



Area Segreteria

# SERVIZI 2025

Servizi e soluzioni per la Pubblica  
Amministrazione e gli Enti Locali

Versione 1.1

23/07/2025

# Segreteria





## ARCA

Il servizio ARCA permette di conservare, modificare, stampare e inviare documenti in modo sicuro e conforme.

La piattaforma facilita la collaborazione interna, consentendo la condivisione di cartelle e documenti tra colleghi, ottimizzando i flussi di lavoro e la gestione documentale all'interno dell'organizzazione.



## FILODIRETTO SEGRETERIA

Servizio di supporto tecnico-specialistico per ottimizzare la gestione digitale dei documenti e dei flussi di lavoro.

Inoltre, il servizio prevede il monitoraggio del Piano Triennale per l'informatica, la protocollazione e fascicolazione, la creazione e conservazione degli atti amministrativi, e il tutoring per la pubblicazione sul portale in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005) e al D.P.C.M. 22 febbraio 2013 sui flussi documentali digitali.



## CONSULENTE AL TUO FIANCO

Il servizio "*Consulente al tuo fianco*" ha come finalità la fornitura di un servizio tecnico-specialistico per il controllo e il monitoraggio delle attività inerenti gli iter amministrativi dei flussi documentali.

Inoltre, sarà messo a disposizione un tutor di procedura che affianchia l'operatore dell'Ente e/o il Responsabile dell'area nel corretto utilizzo delle funzionalità dei programmi



## SERVIZIO AGGIORNAMENTO UNITA' ORGANIZZATIVE

Il servizio prevede supporto tecnico-specialistico per la gestione delle modifiche organizzative dell'interno dell'ente.

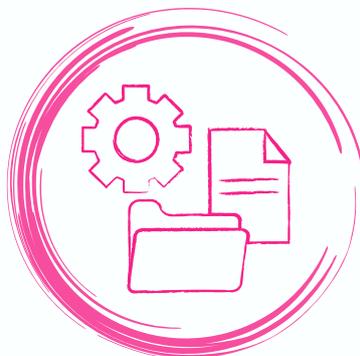
In particolare, sarà svolto l'aggiornamento della piattaforma delle unità organizzative a seguito alle variazioni nella dotazione organica, le relative autorizzazioni e i necessari modelli dei documenti.



## **SERVIZIO DI CONSERVAZIONE - OMNIBUS FLAT**

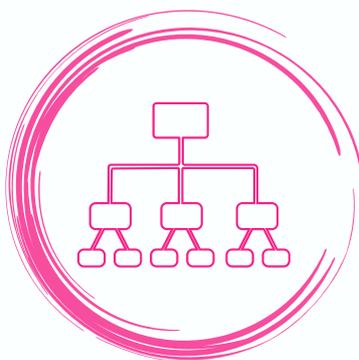
OMNIBUS, servizio in collaborazione con l'azienda Namirial (ex Unimatica), è la soluzione completa per la conservazione a norma di legge di tutti i documenti digitali del tuo Comune. Inoltre, gestisce fatture, protocolli, delibere, PEC, e altro.

Viene garantito il rispetto del D.Lgs. 196/2003, del Codice dell'Amministrazione Digitale, del D.P.C.M. 22 febbraio 2013, e offriamo funzionalità di esibizione documentale opponibile. Namirial, conservatore accreditato ACN, assicura la validità legale dei documenti conservati.



## MANUALE GESTIONE DOCUMENTALE

Il servizio prevede un supporto tecnico-specialistico per la la creazione di un unico archivio corrente digitale a norma, così da evitare che la divisione dello stesso in più comparti possa diminuire la capacità organizzativa nei confronti dell'intera struttura dell'Ente.

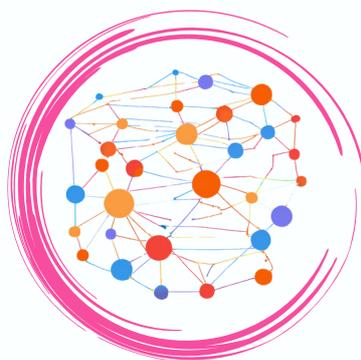


## PIANO INTEGRATIVO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Il servizio mira a sostenere e ottimizzare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per accrescere il valore pubblico.

Si prevede formazione iniziale e continua tramite webinar, attività di assistenza all'Ente e approfondimenti su eventuali aggiornamenti ai dettami normativi.

Infine, è previsto assistenza per utilizzo della piattaforma e monitoraggio trimestrale sullo stato di avanzamento delle attività in capo all'Ente.



## API PROTOCOLLO

Il servizio, progettato specificamente per le Pubbliche Amministrazioni, prevede un'interfaccia software (API) che permette l'integrazione e la comunicazione tra sistemi di protocollo e finanza, anche se forniti da diversi venditori.

Il servizio semplifica la gestione delle fatture elettroniche nella PA, migliorando l'efficienza e riducendo la necessità di interventi manuali tra sistemi eterogenei.



I nostri contatti

**Sede Legale:**

Corso Vittorio Emanuele III n.109 scala D

Reggio Calabria

**Centralino:**

0954035111

**Supporto tecnico:**

0954035188

**Email:** [protocollo@immediaspa.com](mailto:protocollo@immediaspa.com)

**PEC:** [mail@pec.immediaspa.com](mailto:mail@pec.immediaspa.com)



Rimani in contatto!

Inquadra il QR Code per scoprire i nostri servizi!

