



## Il gestionale per le Soprintendenze

**Talos** by MeMO|2.0 è il gestionale per le Soprintendenze basato sul framework **MeMO|2.0**, il software per la condivisione efficace delle informazioni e dei processi.

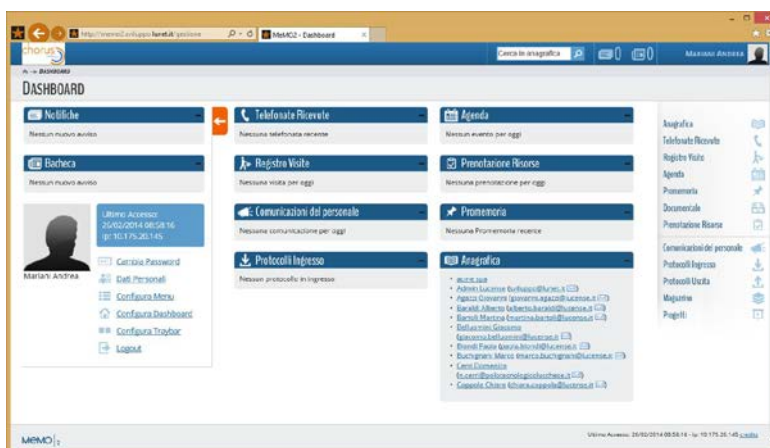
**Talos** by MeMO|2.0 è realizzato espressamente per la gestione delle attività di una Soprintendenza ed è progettato per supportare le azioni di tutela e valorizzazione del patrimonio artistico e architettonico.

### Moduli di talos by MeMO|2.0

- **Catalogo e Documentazione**
  - Catalogo beni
    - Il catalogo beni è l'archivio unico che contiene tutti i beni (mobili e immobili) che sono entrati in contatto con la Soprintendenza
  - Attività di tutela
    - L'archivio delle attività di tutela mostra, tra tutti i beni presenti in archivio, tutti quei beni che sono stati oggetto di una verifica di tutela da parte della Soprintendenza
  - Archivio fotografico
    - Contiene tutte le immagini digitali in possesso della Soprintendenza. Tutte le immagini presenti sono collegate ad un bene presente in catalogo
  - Archivio restauri
    - L'archivio tiene traccia di tutte le attività di restauro controllate dalla Soprintendenza. Ogni restauro è collegato ad una o più entità presenti nel catalogo beni e ad una o più entità presente in anagrafica (restauratori)
  - Inventario musei
    - Contiene tutti i beni che sono esposti o immagazzinati nei musei gestiti dalla Soprintendenza con informazioni relative alla loro ubicazione
- **Procedimenti di tutela ed autorizzazione**
  - Gestione autonoma di procedure e modelli di documento
  - Integrato con protocollo informatico ESPI
  - Predisposto per integrazione PEC e Firma Digitale
  - Procedimenti già presenti per la Tutela Paesaggistica
    - Autorizzazioni paesaggistiche ex D.Lgs. 42/04 art. 146
    - Accertamenti di compatibilità ex D.Lgs. 42/04 art. 167
    - Autorizzazioni paesaggistiche ex D.P.R. 139 (semplificata)
    - Valutazione Impatto Ambientale ex D.Lgs. 152/2006 art. 20 e s.m.i.
    - Valutazione Ambientale Strategica ex D.Lgs. 152/2006 art. 20 e s.m.i.
  - Procedimenti già presenti per la Tutela diretta: beni architettonici e beni storico-artistici
    - Provvedimento di tutela diretta ex. D. Lgs. n. 42 del 2004, art. 21
    - Certificazione SOA ex. D. Lgs. n. 42 del 2004
    - Richiesta contributi ex. D. Lgs. n. 42 del 2004
    - Richiesta di sgravi fiscali ex. D. Lgs. n. 42 del 2004

## Caratteristiche del framework

- **Web-Oriented Architecture** – Utilizzabile tramite i comuni web browser
- **Responsive** – Ottimizzato per l'utilizzo attraverso dispositivi mobili
- **Cloud ready** – Predisposto per l'utilizzo via Internet in modalità SaaS senza quindi la necessità di infrastrutture locali
- **Usabile** – Utilizza interfacce grafiche intuitive e di facile utilizzo
- **Modulare ed estendibile** – Consente l'aggiunta di moduli funzionali in tempi successivi
- **Personalizzabile** – Consente la creazione di moduli funzionali su specifiche del cliente
- **Multilingua** – Interfacce traducibili in tutte le lingue
- **Integrato** – Rende disponibili tutti gli strumenti da un'unica interfaccia
- **Integrabile** – Pronto per l'integrazione con software esterni



## Moduli del framework

- **Anagrafica**
  - Archivio anagrafico, condiviso, di tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) venuti in contatto con l'ente
  - Possibilità di sincronizzazione con dispositivi mobili
- **Agenda**
  - Calendario personale, ma condiviso con gli altri utenti del sistema, dove registrare impegni e assenze
  - Possibilità di sincronizzazione con dispositivi mobili
- **Promemoria**
  - Registro, integrato con agenda, delle attività personali o assegnate a/da collaboratori
- **Documentale**
  - Gestione documentale per la memorizzazione e condivisione dei documenti, con permessi di lettura/inserimento/modifica in base all'utente o a gruppi di utenti, organizzabile in argomenti e sottoargomenti
- **Messaggi telefonici**
  - Registro delle telefonate ricevute, con i relativi messaggi, a cui non è stato possibile rispondere direttamente
- **Presenze/assenze**
  - Registro, integrato con agenda, delle assenze del personale dal posto di lavoro
- **Prenotazione risorse condivise**
  - Registro, integrato con agenda, per la gestione delle risorse di istituto che possono essere utilizzate da molteplici soggetti
- **Calendario visite**
  - Registro, integrato con agenda, delle visite programmate di ospiti
- **Organigramma**
  - Rappresentazione della struttura dell'ente necessaria per la gestione di alcuni processi
  - Rappresentazione della struttura dell'ente necessaria per la gestione di alcuni processi