



# COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

(C.A.P. 07029 PIAZZA GALLURA N°3 - PROVINCIA DI OLBIA TEMPIO)

CODICE FISCALE E PARTITA I.V.A. 00253250906

N. 18815

Tempio Pausania li 16/11/2006

AI DIRIGENTI  
ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
ED ALTE PROFESSIONALITA'

## LORO SEDI

E, p.c. AL SINDACO

## SEDE

\*\*\*\*\* AL SERVIZIO INFORMATICO  
STATISTICO

## SEDE

Oggetto: uso corretto dell'applicativo informatico del protocollo - Direttiva gestionale

Durante la realizzazione dell'obiettivo intersettoriale sulla mappatura dei procedimenti in attuazione del Piano di Gestione per il corrente anno, è emerso che la struttura utilizza l'applicativo informatico del protocollo in modo non corretto, impedendo, di fatto, la possibilità di procedere alla tracciabilità dei documenti e quindi al loro monitoraggio in termini di efficienza ed efficacia.

Preso atto di questa situazione disarmonica rispetto agli investimenti non solo tecnologici, ma anche e soprattutto formativi sulla materia, di cui, comunque, non si può non tenere conto, intendo fornire con la presente direttive gestionali precise affinché d'ora in avanti l'attività possa essere ricondotta nella giusta direzione ed in modo coordinato.

## 1. POSTA IN ARRIVO DALL'ESTERNO

- A) L'ufficio del Protocollo deve provvedere alla protocollazione e scansione dei documenti, nonché alla loro assegnazione ai responsabili di vertice delle strutture nella medesima giornata in cui pervengono all'Ente. Avrà cura, inoltre, di far pervenire agli uffici gli stessi documenti in formato cartaceo dopo la mia supervisione secondo la consuetudine consolidata;
- B) I responsabili, **giornalmente**, devono, ancor prima di ricevere il cartaceo, accedere all'applicativo del protocollo per visionare la posta ed assegnarla ai propri collaboratori. Qualora il dirigente o la Posizione organizzativa non possa farlo personalmente



- operata da altre assorbenti attività, deve incaricare dell'adempimento un proprio collaboratore al quale l'ufficio CED avrà cura di fornire strumenti operativi;
- C) I destinatari della posta così assegnata - senza aspettare il cartaceo - devono avviare i procedimenti di competenza usando le tre opzioni previste dall'applicativo al fine di favorire la correlazione dei flussi documentali. Giova ricordare, per questioni di praticità e per facilitare la lettura giornaliera della posta, che l'opzione "archivia" può essere usata anche temporaneamente durante la fase di attesa dell'istruttoria e successivamente rimossa al momento in cui all'istanza occorre dare riscontro;
- D) Gli uffici staccati abilitati alla protocollazione della posta in arrivo dall'esterno devono procedere alla scansione e distribuzione dei documenti secondo le modalità seguite dall'ufficio protocollo. Il CED verificherà le potenzialità dell'applicativo per quanto riguarda i documenti riservati, nonché a configurare le dotazioni tecnologiche.

## 2. POSTA IN PARTENZA

- A) Tutta la posta inviata **all'esterno o all'interno del Comune** deve essere registrata nell'applicativo e deve contenere il testo in formato elettronico da allegare secondo le modalità previste, dopo aver convertito il documento in formato Pdf secondo le indicazioni fornite dal dipendente Zafferano all'atto dell'installazione della configurazione.

Dopo la sperimentazione sui flussi documentali, saranno fornite ulteriori direttive gestionali volte al miglior utilizzo delle risorse strumentali in dotazione.

L'ufficio CED e uffici in indirizzo sono vivamente pregati di tenermi informato in merito ad eventuali ulteriori problemi che possano rallentare ancora la messa a regime dell'attività.

Cordiali saluti



IL SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Goffredo Mameli)