



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. 16240 24 OTT 2007

Tempio Pausania lì 23/10/2007

AI DIRIGENTI
ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
ED ALTE PROFESSIONALITA'

LORO SEDI

E, p.c. AL SINDACO

SEDE

**** AL SERVIZIO INFORMATICO
STATISTICO

SEDE

Oggetto: pubblicazione bandi di gara e di concorso sul sito Web del Comune - Direttiva gestionale

Con l'attivazione del portale istituzionale del Comune viene offerto ai cittadini un importante servizio di trasparenza dell'attività dell'Ente, fra cui sono di particolare interesse generale i bandi di gara e di concorso che vengono pubblicati nell'apposita sezione.

Anche se la tecnologia consente a ciascun responsabile accreditato di provvedere direttamente alla pubblicazione sul sito web, questi mesi di sperimentazione hanno suggerito di modificare le modalità di inserimento dei dati.

La pagina di pubblicazione, infatti, si presenta confusa e disordinata perché allo scadere dei termini i documenti non vengono rimossi costringendo, così, l'utente a perdere tempo nella ricerca di quelli ancora validi.

Per ovviare a questa situazione, gli uffici in indirizzo avranno cura di seguire il seguente procedimento amministrativo, impartendo, altresì, analoghe disposizioni ai propri collaboratori,:

A) tutti gli uffici:

tutti i bandi di gara e di concorso devono essere consegnati al messo comunale per la pubblicazione cartacea all'albo pretorio e devono essere inseriti in formato digitale, possibilmente già in PDF, nella cartella di rete service3/albopretorio/cartella ufficio di

competenza unitamente ad altro file contenente le indicazioni di rilievo da inserire nella descrizione sintetica.

B. Dirigente del Settore AA.II. e Personale attraverso l'ufficio del messo comunale: i bandi di gara e di concorso pubblicati all'albo pretorio devono essere contestualmente resi noti anche sul sito web del Comune con la stessa tempistica stabilita dal responsabile del procedimento per pubblicazione all'albo.

I documenti, prelevati dalla cartella di rete di cui al punto A, devono essere inseriti nell'apposita sezione del portale ed, al termine del periodo di pubblicazione, successivamente rimossi.

Il servizio CED avrà cura di fornire al messo comunale le indicazioni necessarie per porre in essere la suddetta attività.

Si raccomanda vivamente la puntualità e la correttezza degli adempimenti richiesti.

Cordiali Saluti



IL SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE
(Dott. Goffredo MAMELI)