



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

(C.A.P. 07029 PIAZZA GALLURA N°3 - PROVINCIA DI OLBIA TEMPIO)
CODICE FISCALE E PARTITA I.V.A. 00253250906

Prot 17767

Tempio Pausania li 20/09/2011

AI DIRIGENTI
ALLE P.O. ED ALTE PROFESSIONALITA'

e, p.c. AL SINDACO

SEDE

Oggetto: Direttiva gestionale generale per l'utilizzo della procedura informatizzata "Segreteria.NET"

Come è noto, in questi giorni si sta testando la nuova procedura informatica "Segreteria.NET" che andrà a sostituire quella in uso fin dall'avvio dell'informatizzazione dell'Ente.

Le nuove potenzialità dello strumento e, soprattutto, le indicazioni normative volte alla semplificazione ed all'abbandono progressivo del formato cartaceo a favore di quello digitale, impongono una revisione dei processi lavorativi concernenti l'adozione dei principali atti dell'Ente a rilevanza esterna.

Per favorire l'uniformità dei comportamenti, pertanto, si impartiscono le seguenti direttive gestionali che le SS.LL. dovranno recepire e contestualmente diramare ai propri collaboratori.

I. DELIBERAZIONE:

la proposta formulata dal responsabile, da redigersi inizialmente quale documento di testo nel proprio P.C. al fine di meglio concordarla con il dirigente di riferimento, dovrà essere inserita attraverso la modalità del "copia ed incolla" con la sola eccezione dell'oggetto che, invece, dovrà essere trascritto senza punteggiature particolari per evitare problemi di funzionamento dell'applicativo.

Il documento base della proposta contiene già il riferimento al parere di regolarità tecnica a rilevanza meramente interna che dovrà essere sottoscritto dal proponente stesso dopo le operazioni di stampa.

Dopo la stesura definitiva del testo, la proposta viene messa all'attenzione del dirigente attraverso il segno di spunta nell'apposito riquadro; il dirigente esprime il proprio parere, lo stampa lo sottoscrive e trasmette il tutto informaticamente e fisicamente (proposta più parere correlato) al Servizio finanziario che, a sua volta, esprime i pareri di competenza (responsabile del procedimento e dirigente) li stampa ed invia la proposta completa alla segreteria utilizzando lo specifico flag.

A questo punto dell'iter subentra la competenza dell'ufficio segreteria che esegue le operazioni già note per il completamento delle deliberazioni di competenza degli organi collegiali e le relative fasi attuative.

Sarà onere dell'ufficio segreteria comunicare al servizio finanziario ed ai dirigenti interessati l'esito delle decisioni della Giunta e del Consiglio, mentre l'eventuale stampa dei provvedimenti, se necessaria, dovrà essere effettuata dai singoli uffici attingendo direttamente dall'archivio del programma o del sito web, nella sezione documenti pubblici.

2. DETERMINAZIONI:

L'applicativo prevede tre tipologie di provvedimenti dirigenziali (*impegni/accertamenti - decreti di liquidazione - decisioni dirigenziali*), di cui le prime due necessitano obbligatoriamente delle attestazioni contabili, mentre per la terza se ne deve prescindere e la determinazione deve essere inviata solo alla segreteria per la numerazione. A tale proposito si raccomanda la massima attenzione nella scelta della tipologia perché l'atto una volta adottato non può essere più modificato.

Tutto l'iter di adozione delle determinazioni, che sostanzialmente rimane invariato rispetto al passato, deve essere seguito informaticamente e solo dopo la numerazione dell'atto il proponente deve stampare la determina ed acquisire tutte le firme indicate nel provvedimento stesso per poi depositare l'originale presso il servizio finanziario che a sua volta, apposta la firma sui parerei di competenza, deve consegnare il provvedimento ed i relativi allegati all'ufficio di segreteria per la conservazione nell'archivio.

Per superare il problema di associazione fra fatture in originale e decreto di liquidazione a seguito della diversa modalità di gestione del procedimento di cui sopra, si dispone che le fatture vengano trasmesse al servizio finanziario munite, oltre che del visto di regolarità della fornitura/prestazione anche del riferimento al numero e data del decreto di liquidazione con il quale è stato disposto il relativo pagamento.

In ogni caso fino all'introduzione della firma digitale, potrebbe essere una soluzione depositare l'originale della fattura presso il servizio finanziario nel momento in cui si consegna la determinazione per la sottoscrizione delle attestazioni contabili.

3. ORDINANZE E DECRETI SINDACALI:

la gestione informatica delle ordinanze e dei decreti sindacali è simile alle determinazioni con l'ulteriore semplificazione della numerazione affidata al dirigente competente per materia.

Anche per questa tipologia di atti, occorre ricordare che il provvedimento originale dotato di tutte le firme deve essere depositato in segreteria per la conservazione nell'archivio.

Nella speranza che quanto indicato nella presente sia sufficientemente chiaro, si invitano le SS.LL. ad adempiere con spirito di collaborazione tenendo presente gli sforzi economici, e non solo, che questa Amministrazione ha fatto nel campo dell'innovazione tecnologica.

Resta inteso che il personale della segreteria si renderà disponibile per ulteriori indicazioni di dettaglio, mentre quello del servizio ICT supporterà tutti gli uffici negli inevitabili problemi di avvio nella gestione del nuovo software.

E' evidente che i dirigenti dovranno accedere quotidianamente all'applicativo al fine di non interrompere il flusso documentale, sia informatico che cartaceo.

Nella certezza della vostra collaborazione, anche sotto il profilo della motivazione nei confronti dei collaboratori meno esperti, in modo che tale strumento di lavoro possa, a regime, essere utilizzato in tutte le sue potenzialità, Via auguro buono lavoro e Vi saluto cordialmente

 **SECRETARIO GENERALE**
(Dott. Silvano C. AISONI)

