Edited by Foxit Reader
Copyright(C) by Foxit Corporation,2005-2010
For Evaluation Only.

# COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

PROVINCIA DI OLBIA - TEMPIO
C. F./P. IVA 00253250906

Prot. int. N° 14648 del 17/04/2012

**AI DIRIGENTI**
**ALLE P.O.**
**A TUTTO IL PERSONALE**
**LORO SEDE**

**Oggetto: direttiva su gestione ed utilizzo delle caselle di protocollo elettronico assegnate rispettivamente a Segretario Generale, Dirigente di Pianificazione e Controllo e Responsabile del Servizio Finanziario.**

A seguito delle modificazioni organizzative intercorse negli uffici dell'area finanziaria si è proceduto, per quanto attiene nello specifico ai corrispondenti di protocollo elettronico, ad adeguare il corrispondente organigramma informatico. Allo scopo di consentire un utilizzo corretto dell'applicativo software – pro.NET - deputato alla gestione del protocollo e conforme alla struttura organizzativa, vengono di seguito impartite indicazioni di carattere operativo sull'utilizzo di detto strumento.

Ai ruoli di Segretario Generale, Dirigente di Pianificazione e Controllo e Responsabile del Servizio Finanziario è singolarmente associata una casella di protocollo informatico di cui il sottoscritto ne detiene la titolarità.

| Corrispondente di protocollo | Codice | Titolare | Login |
|---|---|---|---|
| Segretario Generale | **115** | Silvano C. Aisoni | aisonis |
| Dirigente di Pianificazione e Controllo | **17111** | Silvano C. Aisoni | aisonis |
| Responsabile del Servizio Finanziario | **11** | Silvano C. Aisoni | aisonis |

**CASELLA DI PROTOCOLLO ASSEGNATA AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

**Istruzioni per tutti gli utenti interni: corrispondenza interna indirizzata agli uffici finanziari.**
Le comunicazioni **interne** di carattere finanziario-economico devono essere indirizzate, a seconda della competenza, alla casella di protocollo associata al responsabile del Servizio Finanziario ovvero direttamente a quelle degli uffici di competenza (Gestione Bilancio, P.E.G. e P.D.O., Programmazione Finanziaria e Rendicontazione, Tributi; Economato).

| Corrispondente di protocollo | Codice | Titolarità |
|---|---|---|
| Responsabile del Servizio Finanziario | **11** | Silvano C. Aisoni |
| Ufficio Economato | **1** | Milena Sechi |
| Ufficio Tributi | **10** | Silvana Ghiani |
| Ufficio Gestione Bilancio, P.E.G. e P.D.O., e Rendicontazione | ~~**91**~~ 28766 | Daniela Cossu |

Edited by Foxit Reader
Copyright(C) by Foxit Corporation,2005-2010
For Evaluation Only.



**Istruzioni per l'ufficio protocollo-segreteria: protocollazione della posta, di carattere economico-finanziario, in arrivo dall'esterno.**

La posta in arrivo dall'esterno, di carattere economico-finanziario, va indirizzata al corrispondente informatico denominato "Responsabile del Servizio Finanziario" (codice 11) e solo successivamente smistata ai competenti uffici (Gestione Bilancio, P.E.G. e P.D.O., Programmazione Finanziaria e Rendicontazione, Tributi; Economato).

**Istruzioni per i delegati del responsabile finanziario: smistamento messaggi di posta**

Il sottoscritto, in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, delega alcune figure dell'area finanziaria all'apertura della relativa casella di posta e allo smistamento dei messaggi tra gli uffici della suddetta area. A ciascun delegato è assegnato un account di protocollo [login e password] differente da quello assegnatogli per l'espletamento delle proprie funzioni d'ufficio.

| Corrispondente | Delegato | Login | Titolare |
|---|---|---|---|
| Responsabile del Servizio Finanziario | Daniela Cossu | cossuddelega | Silvano C. Aisoni |
| | Annalina Fancellu | fancelluadelega | Silvano C. Aisoni |
| | Silvana Ghiani | ghianisdelega | Silvano C. Aisoni |

I delegati, previa autenticazione all'applicativo pro.NET con utente informatico delega, dovranno procedere all'apertura del singolo messaggio di protocollo e all'invio, a mezzo della funzione "inoltra", all'ufficio destinatario (es. Economato, Tributi, ecc.).

**CASELLE DI PROTOCOLLO ASSEGNATE AL SEGRETARIO GENERALE E AL DIRIGENTE DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO**

**Istruzioni per tutti gli utenti interni**

La corrispondenza, sia interna che esterna, di stretta competenza del Segretario generale e Dirigente di pianificazione e controllo va indirizzata ai rispettivi corrispondenti informatici, codice 115 e 17111.

**Istruzioni per il delegato del Segretario e Dirigente Pianificazione e Controllo**

La figura delegata all'apertura di queste due caselle di posta dovrà provvedere alla consultazione dei messaggi e all'eventuale smistamento ad altri corrispondenti, dietro indicazione del sottoscritto, titolare di dette caselle. Il delegato dovrà, inoltre, porre particolare attenzione ai messaggi di PEC che sono gli unici che al momento seguono esclusivamente il canale telematico e che quindi non vengono sottoposti in forma cartacea al sottoscritto.

| Corrispondente | Delegato | Login | Titolare |
|---|---|---|---|
| Segretario Generale | Claudia Mureddu | mureddcdelega2 | Silvano C. Aisoni |
| | | | |
| Dirigente di Pianificazione e Controllo | Claudia Mureddu | mureddcdelega2 | Silvano C. Aisoni |

I delegati, incaricati allo smistamento della corrispondenza indirizzata a Segretario Generale, Dirigente di Pianificazione e Controllo e Responsabile Finanziario, devono aver

cura di produrre copia cartacea delle comunicazioni che ritengono dover essere sottoposte e discusse con il sottoscritto.

Si coglie l'occasione per ribadire che, affinché' il protocollo elettronico esplichi la sua utilità ed efficacia, devono essere incluse digitalmente le informazioni inerenti alla corrispondenza trasmessa, quali: mittente e destinatario, classificazione, oggetto, modalità di trasmissione, riferimento a protocolli collegati, ecc. e allegato il documento digitale.
Inoltre, si devono usare nel modo appropriato le seguenti funzioni dell'applicativo pro.NET:

- "*inoltra*": per smistare internamente la posta, tipicamente dal dirigente ai propri collaboratori;
- "*rispondi*": nella circostanza in cui si debba rispondere ad una comunicazione in arrivo, sia interna che esterna, per tenere traccia del flusso documentale;
- "*archivia*": per archiviare il messaggio, il che non significa cancellarlo o annullarlo ma semplicemente toglierlo dall'archivio dei documenti 'da leggere' o 'da evadere'.

Tempio Pausania, 17 aprile 2012

Il Segretario Generale

_____
Dott. Silvano C. Aisoni