



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

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

CODICE FISCALE E PARTITA I.V.A. 00253250906

UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO

Prot. n. 17910

Del 17 AGO 2012

Alla cortese attenzione dei

Dirigenti e resp. di P.O.

Vicario Dirigente AA.II e Pers.

Vicario Dirigente Serv. al patrimonio e al territorio

Vicario Dirigente Serv. alla persona ed alle imprese

Resp.li U.O.C. Servizio finanziario.

Resp. Ufficio Segreteria

e p.c. Segretario Generale dott. Silvano C. Aisoni

LORO SEDI

OGGETTO: applicativo segreteria.net - AVVISO AI DIPENDENTI.

Si comunica che durante il periodo di assenza del proprio dirigente tutte le camicie degli atti da adottare, determinazioni di impegno, decisionali, decreti di liquidazione e ordinanze dirigenziali, dovranno essere aggiornate mediante indicazione dei nominativi dei vicari incaricati della sostituzione, compresi i responsabili supplenti del procedimento e del servizio finanziario attestanti la conformità rispettivamente della copertura finanziaria e della regolarità contabile.

Per il controllo della titolarità del soggetto legittimato alla sottoscrizione degli atti, dei pareri e delle attestazioni è necessario che i vari vicari al momento dell'avvio della sostituzione comunichino il periodo di loro competenza al responsabile della segreteria, del servizio finanziario e dell'ICT, quest'ultimo per l'attivazione delle necessarie credenziali informatiche.

Al fine di evitare correzioni dell'ultima ora, con conseguente ed ulteriore aggravamento della procedura, si chiede che tali atti siano trasmessi alla segreteria, sia informaticamente sia in forma cartacea, entro le ore 13.00 della data di scadenza dei vari periodi di sostituzione, in tempo utile affinché possano essere controllati e numerati dal personale addetto alla numerazione.

Si rammenta che le determinazioni di impegno di spesa necessitano anche dei controlli di tipo economico finanziario e quindi è necessario che gli uffici preposti abbiano il tempo di compiere l'istruttoria di competenza entro il termine di trasmissione alla segreteria sopra indicato.

Certa della Vs. fattiva collaborazione e convinta che il corretto utilizzo dello strumento informatico rappresenti un punto fermo per il prescritto allineamento tra l'archivio informatico e quello cartaceo, si porgono cordiali saluti.



Il Dirigente del Settore AA.II. e personale

Dr.ssa Nicoletta Pisciotto