



COMUNE DI SANT'EUFEMIA D'ASPROMONTE

Città metropolitana di Reggio Calabria

Prot. n. 6658

del 30 DIC 2019

Al Sig. Sindaco

Al Vice Sindaco

Ai Sigg.ri Assessori

Ai Responsabili delle Aree dell'Ente

Sede

Oggetto: Attivazione nuovo software per la gestione del protocollo informatico.

A far data dal prossimo 02.01.2019, sarà attivato ed utilizzato il nuovo software per la gestione del protocollo informatico.

Allo scopo di consentire la conoscenza del sistema al personale addetto ed ai Responsabili delle Aree sono state organizzate alcune giornate di formazione nel corso delle quali sono state illustrate le potenzialità e le caratteristiche del nuovo software nonché le modalità di funzionamento e di utilizzo.

Il nuovo sistema consentirà di gestire la corrispondenza con la completa digitalizzazione dei documenti e con l'accesso da remoto da parte del sig. Sindaco, dei componenti della Giunta comunale e dei Responsabili delle Aree con la visione e la gestione della "posta" in entrata secondo diversi livelli di accesso. A tal fine, in occasione del primo utilizzo, saranno consegnate alle SS. LL. le credenziali di accesso.

Per consentire il pieno utilizzo del nuovo software, si rende opportuno provvedere alla formulazione di alcune linee di indirizzo nella trattazione della corrispondenza.

In particolare, si dovrà tenere in considerazione quanto segue.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa continuerà ad essere responsabile della gestione del protocollo e della tenuta e conservazione della corrispondenza negli archivi.

Tutta la corrispondenza in entrata di tipo standardizzato e ripetitivo (richieste anagrafiche, fatture, ecc.), sarà gestita direttamente con l'attribuzione del protocollo e con l'assegnazione all'Area dell'Ente competente per materia. La corrispondenza che per contenuto, rilevanza, mittente o per altra causa appare meritevole di maggiore attenzione o determina una situazione di incertezza circa l'assegnazione, dovrà essere sottoposta allo scrivente per l'assegnazione definitiva anche allo scopo di assicurare la giusta priorità nella trattazione e nella evasione.

Allo scopo di acquisire con tempestività la corrispondenza in entrata attraverso la casella di pec, il Responsabile dell'Area Amministrativa impartirà disposizioni di dettaglio affinché gli addetti al protocollo giornalmente accedano alla casella di pec e scarichino l'eventuale corrispondenza in arrivo.

Ciascun Responsabile accederà ai documenti digitalizzati esclusivamente attraverso l'accesso al sistema e, pertanto, appare quasi superfluo evidenziare che tale attività dovrà essere svolta anche per più di una volta durante l'orario di lavoro. Il sistema fornirà apposita ricevuta di presa visione ma, in ogni caso, il responsabile dell'Area Amministrativa e gli addetti al software dovranno compiere periodicamente una verifica dell'avvenuta presa in carico di tutta la corrispondenza da parte delle Aree.

La corrispondenza in uscita dovrà necessariamente passare dal protocollo informatico affinché si dia atto dell'avvenuto riscontro di altro documento registrato in arrivo e si provveda alla digitalizzazione. Tale passaggio è inderogabile per consentire un'azione di monitoraggio e controllo sullo stato dei procedimenti di competenza di ciascun ufficio. Ciascun Responsabile di Area potrà procedere tuttavia, in autonomia, alla registrazione in uscita attraverso l'accesso al protocollo previa digitalizzazione del documento.

Il Responsabile dell'Area amministrativa è incaricato di concordare con il sig. Sindaco le modalità con cui lo stesso intende visionare la corrispondenza dell'Ente.

Con successive note verranno fornite eventuali ulteriori disposizioni organizzative.

Le SS. LL. avranno cura di informare il personale dipendente del contenuto della presente circolare.



Il Segretario Comunale

Priolo

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, positioned to the right of the stamp and the printed name.