



COMUNE DI ACATE

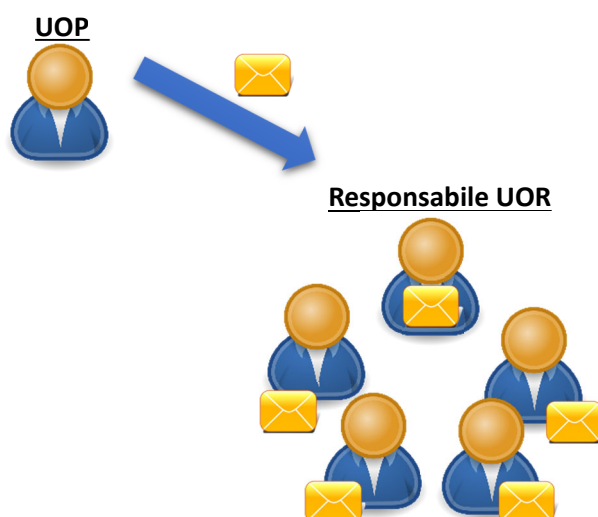
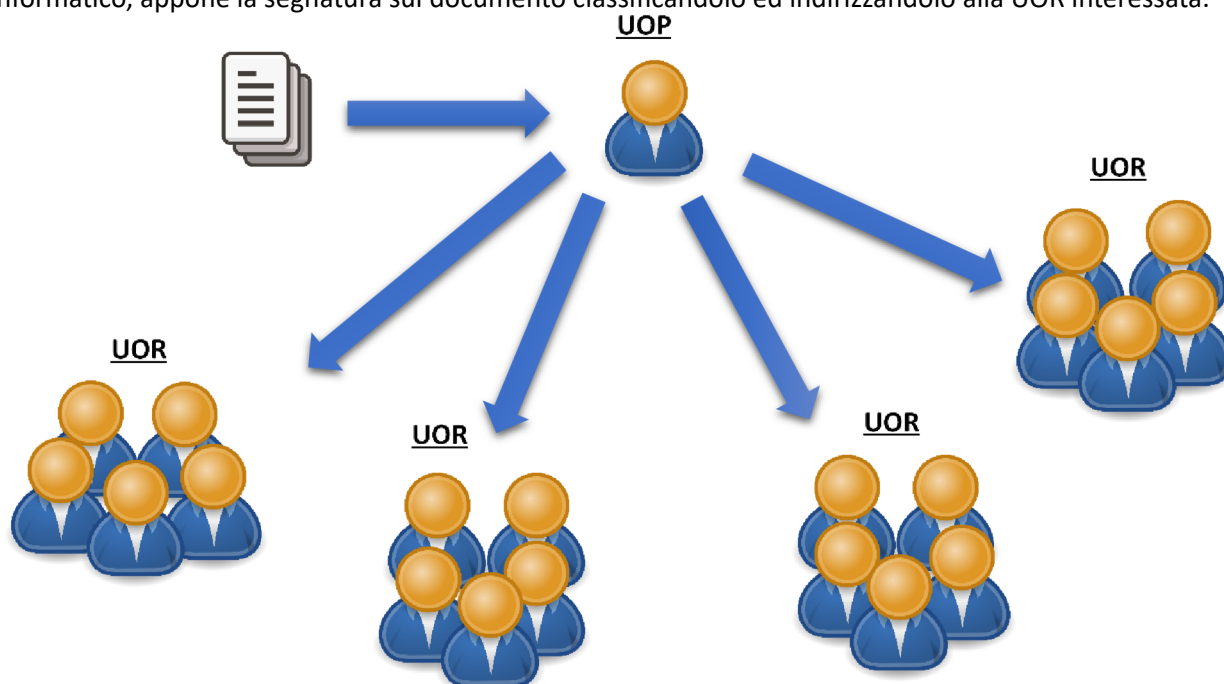
ALLEGATO 2

Flussi documentali

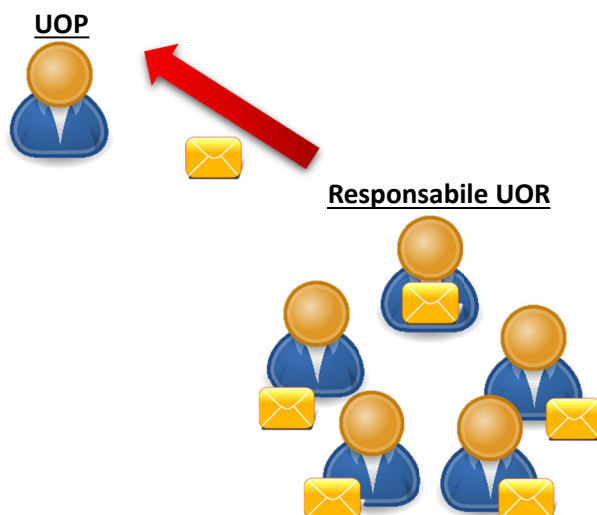
SEZIONE ARRIVI

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti

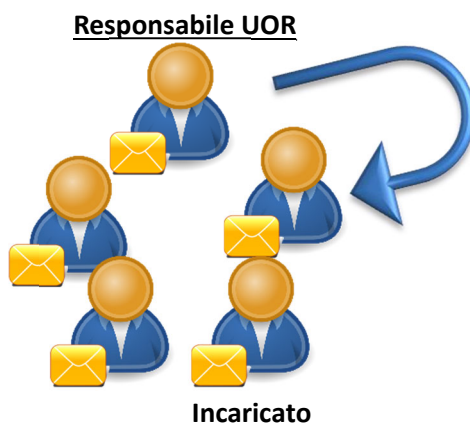
L'ufficio protocollo riceve i documenti di provenienza esterna all'ente sia in formato cartaceo che in formato informatico, appone la segnatura sul documento classificandolo ed indirizzandolo alla UOR interessata.



L'ufficio protocollo invia a tutti i dipendenti incaricati dell'area di competenza la comunicazione di messa a conoscenza che il documento protocollato è stato inviato alla loro attenzione



Il responsabile verifica l'effettiva competenza sul documento ricevuto ed eventualmente respinge motivando all'ufficio protocollo. In questo caso il protocollo provvede alla correzione ed al rinvio della comunicazione al reparto corretto



Il Responsabile della UOR, tramite l'apposita funzione del software gestionale, assegna la pratica all'operatore competente, che ne assume la presa in carico formale.



Tutti i dipendenti non incaricati ed il responsabile devono archiviare la comunicazione ricevuta

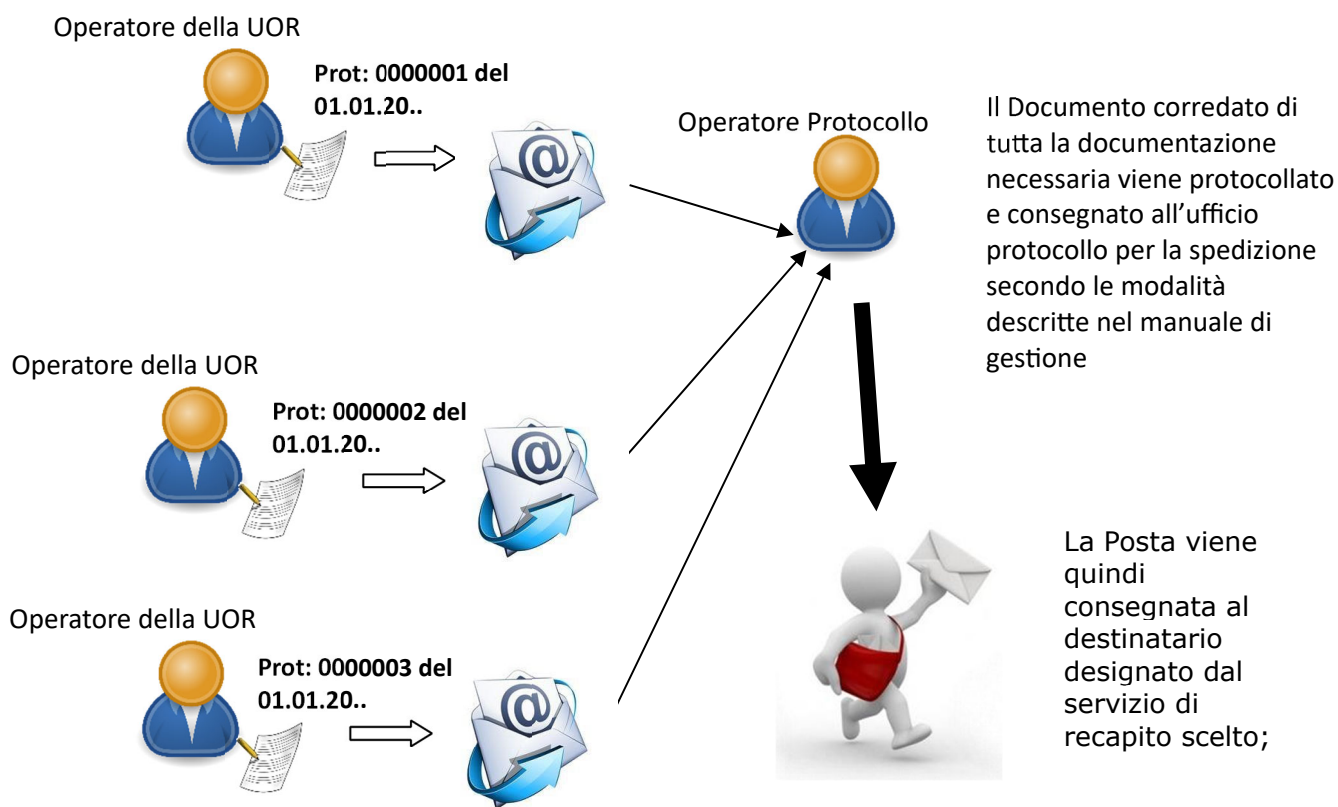


SEZIONE PARTENZE

Protocollozione decentrata

Documenti cartacei

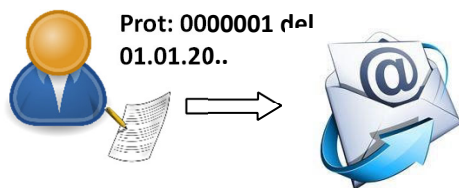
L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme autografe e predispone la documentazione necessaria per la spedizione al destinatario designato. Effettua le operazioni di registratura e la consegna all'ufficio protocollo per l'affidamento al servizio di consegna designato.



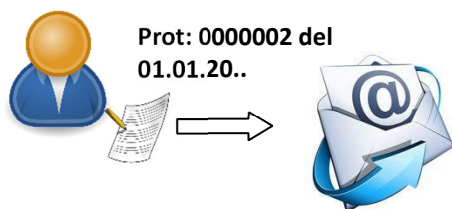
Documenti informatici

L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme digitali e predispone la mail per essere protocollata e quindi inviata attraverso il sistema di protocollazione integrato.

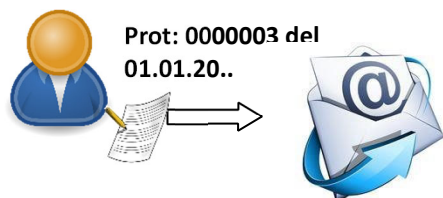
Operatore della UOR



Operatore della UOR



Operatore della UOR



Il Documento corredato di tutta la documentazione necessaria alla spedizione viene protocollato e spedito direttamente al destinatario designato attraverso il servizio di posta elettronica certificata secondo le modalità descritte nel manuale di gestione documentale.