ALLEGATO "3"

NOTE OPERATIVE UTENTE GESTIONE PROTOCOLLO MINIMO

La gestione del protocollo permette una completa manutenzione degli atti sia in arrivo sia in partenza secondo le vigenti norme in materia (DPR 445 del 28/12/2000 e successive circolari attuative).
Per mezzo della classificazione, già predisposta, l'operatore è guidato nella protocollazione degli atti ed è inoltre supportato nella fase di fascicolazione.
Funzioni particolari consentono una più snella attuazione del lavoro fornendo utili strumenti d'ausilio all'operatore.
Per consentire l'utilizzo funzionale della procedura in relazione alle reali esigenze dell'ente è data la possibilità di decidere autonomamente il tipo di dettaglio della maschera di caricamento del protocollo con cui si desidera lavorare. La scelta avviene tra differenti livelli di dettaglio e permette all'operatore di ottimizzare la visione dei propri dati, omettendo informazioni per lui superflue.
Tutte le modalità di lavoro garantiscono in ogni caso l'aderenza alle caratteristiche minime richieste dal legislatore e forniscono le funzionalità tecniche atte a ottimizzarne la gestione.
Per utilizzare al meglio i criteri di gestione delle informazioni sono impiegate differenti tabelle tematiche; di particolare interesse è l'utilizzo delle tabelle interlocutori e oggetti tipo con cui si possono memorizzare rispettivamente i dati dei mittenti/destinatari e degli oggetti ricorrenti.

La procedura consente di:

- memorizzare in apposite tabelle:
- titolario (fornito con il programma)
- massimario di scarto (fornito con il programma)
- sottoclassi (fornite con il programma)
- settori
- pianta organica (strutturata per aree, settori, uffici, responsabili e dipendenti)
- tipologia di documenti con relativi iter amministrativi (gestiti anche graficamente)
- tipo di corrispondenza
- codici liberi di raggruppamento
- interlocutori
- indice repertori
- indice fascicoli
- oggetti tipo
- Tipologie di statistiche
- Informazioni aggiuntive

- Memorizzare il protocollo generale e settoriale con tutte le informazioni necessarie quali: data e ora di registrazione, tipo atto, n. prot. mittente, data atto, settore, protocollo settoriale, tipo corrispondenza, tipo documento, data scadenza, data evasione, numero illimitato di interlocutori con relativi indirizzo e località, oggetto di lunghezza indefinita, codici di raggruppamento, numero e anno di repertorio, categoria, classe, fascicolo, scarto, accompagnatoria, elenco uffici interessati, allegati, legami tra atti precedenti e susseguenti, annotazioni libere.

- Utilizzare, durante la protocollazione, funzioni di utilità che permettono di:
  - visionare l'iter del procedimento attivato
  - aggiornare lo stato della pratica stessa
  - annullare un atto
  - consultare altri numeri di protocollo anche di anni differenti
  - copiare un numero di protocollo
  - stampare la ricevuta dell'atto
  - stampare le etichette di segnatura da apporre sull'atto stesso, in alternativa all'uso del timbro classico
  - stampare le etichette dei destinatari da apporre sulle buste postali
  - consultare l'archivio delle sottoclassi fornito con l'applicativo, contenente circa 1200 voci
  - acquisire e gestire documenti elettronici anche mediante l'ausilio di scanner, visualizzarli e stamparli
  - legare ad un atto registrato qualsiasi tipo di documento nei formati elettronici più diffusi, per poterli successivamente visualizzare e stampare
  - firmare elettronicamente uno o più documenti
  - inviare e ricevere in posta elettronica atti con relativi allegati
  - verificare l'integrità e la validità dei documenti firmati

- Fascicolare gli atti:
  - creare, movimentare e chiudere i fascicoli
  - spostare i documenti da un fascicolo all'altro
  - stampare o visionare l'indice dei fascicoli
  - stampare o visionare il contenuto dei singoli fascicoli
  - gestire il massimario di scarto per i fascicoli
  - raggruppare più fascicoli affini

- Gestire il passaggio degli atti tra gli uffici con la stampa dell'accompagnatoria, la storia di un atto e il registro movimenti.

- Un utile funzione consente di visualizzare, indicando uno qualsiasi dei numeri di protocollo interessati, l'elenco della corrispondenza intercorsa e legata ad una medesima pratica.

- Memorizzare le Decisioni Interne e le Ordinanze con aggancio automatico al protocollo generale.

- Effettuare liberamente ricerche parametriche su tutti i campi dell'archivio protocollo, decisioni interne e ordinanze

- Stampare il registro del Protocollo Generale, il registro delle Decisioni Interne, il registro delle Ordinanze, la posta inevasa, le risposte agli atti in scadenza, la distinta postale suddivisa per tipologia di corrispondenza (raccomandate, assicurate, telegrammi) con relativi costi di spedizione.

- Stampare e visualizzare tutti i dati gestiti

CONSORZIO
INTERCOMUNALE
DEI SERVIZI E
INTERVENTI SOCIALI
VALLE del TEVERE

COMUNI DI

Campagnano di Roma	Formello	Riano
Capena	Magliano Romano	Rignano Flaminio
Castelnuovo di Porto	Mazzano Romano	Sacrofano
Civitella San Paolo	Morlupo	Sant'Oreste
Fiano Romano	Nazzano	Torrita Tiberina
Filacciano	Ponzano Romano	

Piazza S. Lorenzo, 8 - 00060 Formello (RM) • c/o Comune di Formello
0690194606-607
presidente@consorziovalledeltevere.it • direttore@consorziovalledeltevere.it • ufficiodipiano@consorziovalledeltevere.it
info@pec.consorziovalledeltevere.it