

Allegato 3

Flussi di lavorazione dei documenti

*Manuale di gestione documentale dell'archivio e del
protocollo*

Gestione del flusso documentale in ingresso

In questa sezione viene descritto il percorso che ciascun documento deve intraprendere dal momento della protocollazione.

Nel Comune di Cermenare solo un ufficio si occupa di protocollazione in entrata indipendentemente che la forma del documento sia analogica o informatica.

E' previsto tuttavia che per specifiche U.O. siano autorizzati specificamente alcuni dipendenti per le operazioni di protocollazione in entrata unicamente per documenti aventi carattere d'urgenza

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti

Indipendentemente dalla casistica adottata dall'ente per la ricezione e la registrazione nel sistema dei documenti pervenuti per lo smistamento e la distribuzione dei documenti ai vari uffici di competenza la procedura è:

- i documenti vengono consegnati al Sindaco, al Segretario comunale e al Responsabile Settore Affari Generali per presa visione, fatta eccezione per i documenti aventi carattere d'urgenza, le fatture, ovvero i documenti che richiedono ordinaria gestione immediata della pratica (a titolo esemplificativo, richieste di certificati anagrafici, richieste di concessioni cimiteriali, ecc) ;
- successivamente tornano all'ufficio protocollo che procede con lo smistamento ai vari uffici.

In caso di assegnazione del documento ad un ufficio sbagliato, lo stesso ufficio provvede alla correzione e allo smistamento all'ufficio corretto

Gestione del Flusso Documentale in uscita

In questa sezione viene descritto il percorso che ciascun documento deve intraprendere dal momento della protocollazione

Di seguito viene riportata la principale casistica di protocollazione in uscita:

Ogni U.O. si occupa di protocollazione in Uscita con "protocollazione decentrata"

Protocollazione decentrata

Documenti analogici

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 registrazione 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.