



COMUNE DI URZULEI

Provincia di Nuoro

Via Mazzini, 2 - 08040 Urzulei (Nu) - P.I. 00846380913 - C.F. 82001450913

Tel. 0782/649.023- Fax: 0782/649.297 – e.mail: protocollo.urzulei@pec.comunas.it

AREA AMMINISTRATIVA

Prot. n. 0004336 del 26/06/2019

AL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

SEGRETARIOCOMUNALE@COMUNEURZULEI.IT

AL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO

UFFICIOTECNICO@COMUNEURZULEI.IT

ragioneria@comuneurzulei.gov.it

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

SINDACO URZULEI

VIA MAZZINI, 2

08040 URZULEI NU

ennioarba@gmail.com

Oggetto: gestione delle anagrafiche di protocollo. Indicazioni operative

Da un esame delle anagrafiche di protocollo sono emerse diverse criticità nella gestione delle stesse che determinano lentezze nell'attività di protocollazione e di ricerca.

In particolare si è verificato che sussistono anagrafiche multiple per un medesimo soggetto, il che rende difficoltoso fare ricerche in protocollo.

In altri casi le anagrafiche scontano il retaggio di una costruzione delle medesime ancorata a vecchi schemi, ormai poco adeguati ad un sistema completamente informatizzato.

Nella convinzione che l'attività di protocollazione non sia assolutamente secondaria, ma cruciale per una corretta gestione delle pratiche dell'Ente, si ritiene necessario, nell'ambito delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza attribuite al Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. 267/2000, dare alcune indicazioni che possano rendere più efficiente l'iter e superare alcune delle criticità emerse.

Poiché l'attività di protocollazione in uscita è un'attività che rientra nelle attribuzioni di tutti i dipendenti e alcuni possono anche inserire le anagrafiche si ritiene opportuno che tutti osservino le indicazioni di seguito riportate

Criteri di inserimento di una nuova anagrafica

Innanzitutto si ritiene opportuno definire le modalità operative per l'inserimento presso il gestionale "Egisto" di una nuova anagrafica.

Prima di inserire un nuovo soggetto in archivio mittenti/destinatari, bisognerebbe essere certi che il soggetto non esista già. Effettuare dunque le ricerche utilizzando più soluzioni di ricerca, così come da immagine a seguito.

The screenshot shows the 'Gestione Mittenti / Destinatari' window. At the top, there's a header with '0 Modifiche'. Below it, a form for entering contact details is visible. The form includes fields for 'Nominativo', 'Titolo', 'Codice Fiscale', 'Partita IVA', 'Città', 'Indirizzo', 'Provincia', 'CAP', 'Nazione', 'Tel.', 'Fax', 'E-mail', and 'Sito'. There's also a 'Note' field and a 'Contatti' section with a table for 'Ulteriori Contatti'. The table has columns for 'Città', 'Indirizzo', 'Telefono', 'Cellulare', 'Fax', 'E-Mail', and 'Note'. At the bottom, there's a search bar labeled 'Ricerca' and a dropdown menu with 'Visualizza anche i Disattivi' and 'Mittente / Destinatario'. A message box at the bottom says 'Digitare una parte della Ragione Sociale per ricercare nella Rubrica'. Two white arrows point to the search bar and the dropdown menu.

Le frecce inserite nell'immagine indicano i punti attraverso i quali possono essere modificati i parametri di ricerca - Classe mittente/destinatario.

La ricerca dovrà riguardare anche i soggetti disattivi e box in cui inserire il parametro di ricerca per nominativo.

1. Criteri di inserimento

Le presenti indicazioni sono finalizzate a permettere che le scelte in ordine alle modalità di protocollazione siano note, condivise e applicate da tutti coloro i quali abbiano possibilità di inserire soggetti in anagrafica.

Si devono assolutamente evitare anagrafiche del tipo “Da Tizio a Caio” oppure “da... Ufficio di vigilanza ad ufficio tecnico” o ancora “dal Comune di Urzulei al comune di...”, dovendosi unicamente indicare, nell’ipotesi di costruzione di una nuova anagrafica, il destinatario e non anche il mittente (in caso di protocolli in uscita) e il mittente e non anche il destinatario (nel caso di protocollo in entrata).

Diversamente operando, un’anagrafica costruita in tal modo rende praticamente impossibile l’attività di ricerca documentale successiva.

Allo stesso modo nell’indirizzare una comunicazione ad una persona fisica nella sua qualità di legale rappresentante o, ad esempio, di amministratore di un Ente, non si dovrà mai inserire il riferimento alla persona fisica nell’anagrafica medesima.

Evitare assolutamente anagrafiche del tipo:

- *Al sindaco del Comune di...*
- *Alla cortese attenzione del Sindaco del Comune di...*
- *Al dott... Mevio sindaco del Comune di...*
- *All’attenzione dell’Assessore del Comune di ... dott... Mevio.*

Anagrafiche così formulate rendono praticamente impossibile trovare il documento in fase di ricerca, perché gli amministratori, così come i responsabili e/o i dipendenti, possono cambiare nel tempo, rendendo estremamente difficoltoso rinvenire i documentai agganciati ad anagrafiche così costruite.

Pertanto, ogni qual volta si renda necessario inserire una nuova anagrafica, in quanto nonostante un’approfondita ricerca non sia stato possibile rinvenirla nel sistema, questa, laddove riferita a enti, a persone giuridiche, pubbliche o private che siano, dovrà fare riferimento all’Ente o alla persona giuridica, mai al loro rappresentante legale, amministratore, preposto o quant’altro.

Sarà poi cura del funzionario incaricato in sede di istruttoria della comunicazione in uscita meglio specificare nel corpo della medesima, ove lo ritenga opportuno, il nome del funzionario, del legale rappresentante o dell’amministratore al quale è indirizzata la missiva.

Esempio di anagrafica corretta:

Comune di:..

Ciò premesso, al fine di definire modalità operative in funzione della tipologia di appartenenza del soggetto di cui si inseriscono i dati, si precisa quanto segue.

- a) Inserimento cittadini residenti nel comune.

In caso di inserimento di un'anagrafica relativa ad un cittadino del comune di Urzulei, occorre ricordare che esiste un collegamento diretto con il gestionale "Selene".

Facendo ricorso al predetto collegamento l'operazione di inserimento sarà rapida e presenterà un margine di errore/imprecisione molto basso.

Gestione Mittenti / Destinatari

Mittente / Destinatario

0 Modifiche

Nominativo

Entità

Titolo

Codice Fiscale

Partita IVA

Città

Indirizzo

Provincia

CAP

Nazione

Tel.

Fax

E-mail

Sito

Note

Contatti

Ulteriori Contatti

Città

Indirizzo

Telefono

Cellulare

Fax

E-Mail

Note

Conferma

Nuovo

Nuovo Comune

Modifica

Annula Nome

Esci

Ricerca:

R. Stringa

Visualizza anche i Disattivati

Elenco Mittenti / Destinatari

Tutte le Classi

Mittente / Destinatario

Città

Nazionali

Indirizzo

CAP

Come si può verificare dall'immagine appena sopra, viene evidenziata una freccia che indica un pulsante. Questo pulsante ricorda l'icona predefinita del programma di gestione dei demografici in uso all'ente "Selene". Utilizzando l'icona di cui sopra è possibile reperire l'utente direttamente dalla base dati di "Selene".

b) Criteri di codifica di aziende private

Gestione Mittenti / Destinatari

Mittente / Destinatario - Inserimento

Rag. Sociale

Entità

Titolo

Codice Fiscale

Partita IVA

Sede Amministrativa

Città

Indirizzo

Provincia

CAP

Nazione

Tel.

Fax

E-mail

Sito

Note

Contatti

Uffici / Sedi Aggiuntive

Città

Indirizzo

Telefono

Cellulare

Fax

E-Mail

Note

Conferma

Nuovo

Nuovo Comune

Modifica

Annula Nome

Esci

Ricerca:

R. Stringa

Visualizza anche i Disattivati

Elenco Mittenti / Destinatari

Tutte le Classi

Mittente / Destinatario

Città

Nazionali

Indirizzo

CAP

Come si può rilevare dall'immagine, la ragione sociale/nominativo è scritta interamente in maiuscolo, è stata spuntata la classe mitt/dest (AZIENDE PRIVATE), è stata indicata la tipologia di persona (Giuridica) e come titolo è stato scelto Spett.le.

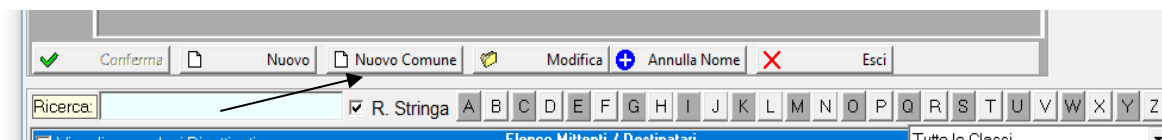
E' importante indicare la partita iva, il numero di telefono e l'indirizzo pec. Tali informazioni sono generalmente reperibili dalla carta intestata dell'azienda o, eventualmente, da un documento fiscale (ad es. fattura) emesso dalla medesima.

Cliccando sul pulsante rubricato "Vedi Legali", è possibile aggiungere eventuali informazioni riguardanti il legale rappresentante della società che si sta inserendo.

Qualora l'azienda/società commerciale che si sta inserendo abbia eventuali e-mail differenti per i diversi settori interni, oppure laddove questa abbia eventuali sedi aggiuntive, è possibile, oltre che consigliato, inserire queste informazioni, cliccando sul pulsante che attiva tale funzionalità (contatto/ufficio/sede aggiuntiva- inserimento)

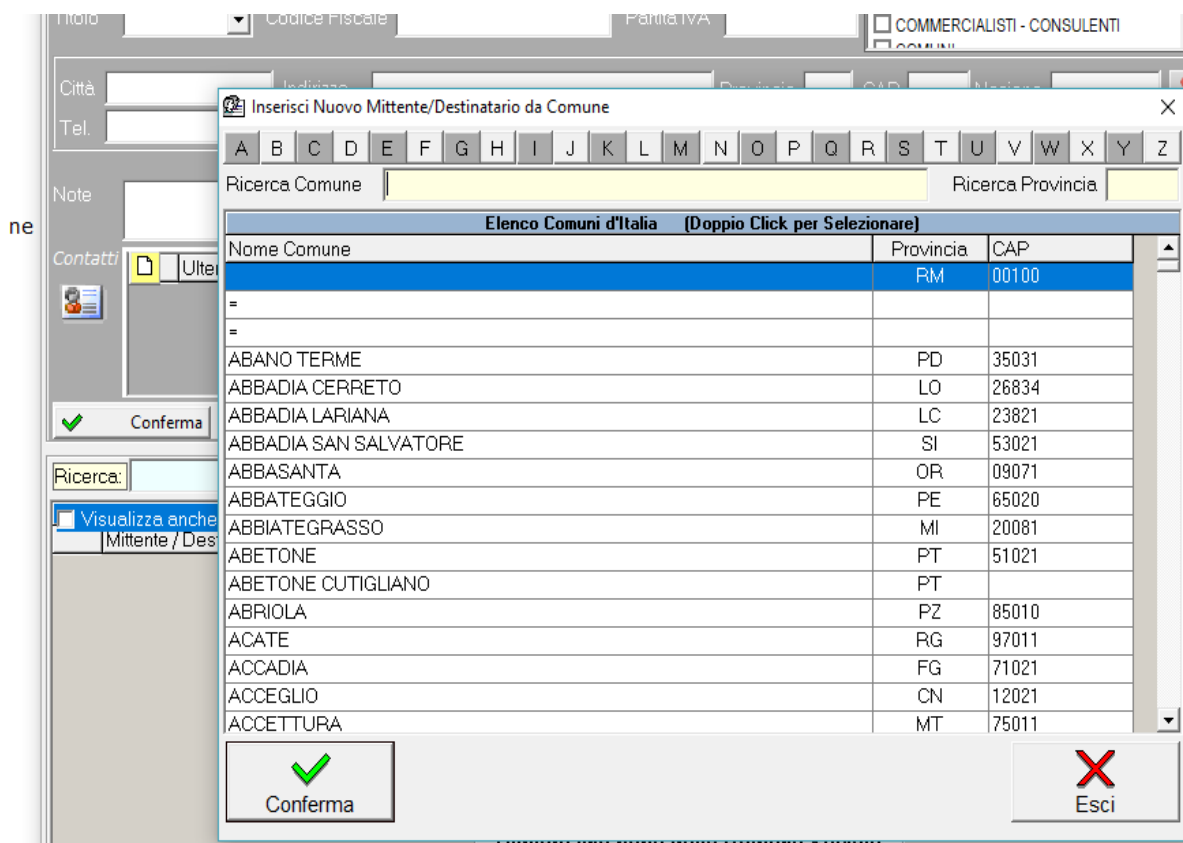
c) Inserimento di un comune

Per l'inserimento di un comune, il gestionale ad oggi in uso presso l'Ente (*Egisto*) mette a disposizione un pulsante apposito, come si può meglio verificare nell'immagine che segue:

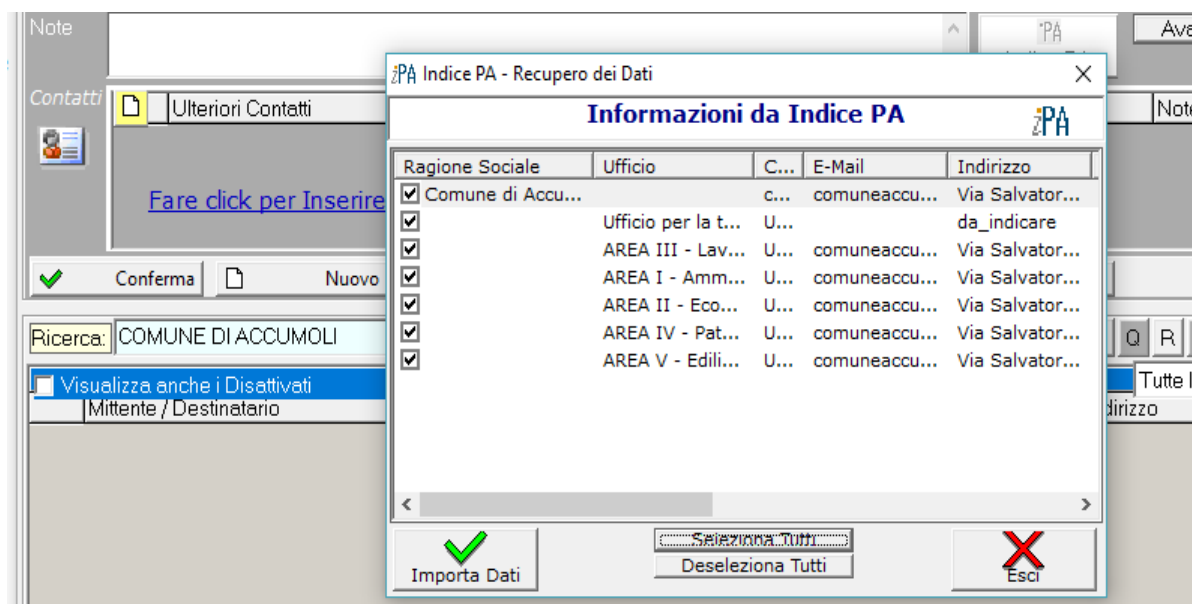


Usando tale apposita funzione, *Egisto* proporrà una lista di comuni fra i quali cercare quello oggetto di interesse e, una volta selezionato, provvederà a compilare i vari campi che compongono la scheda anagrafica.

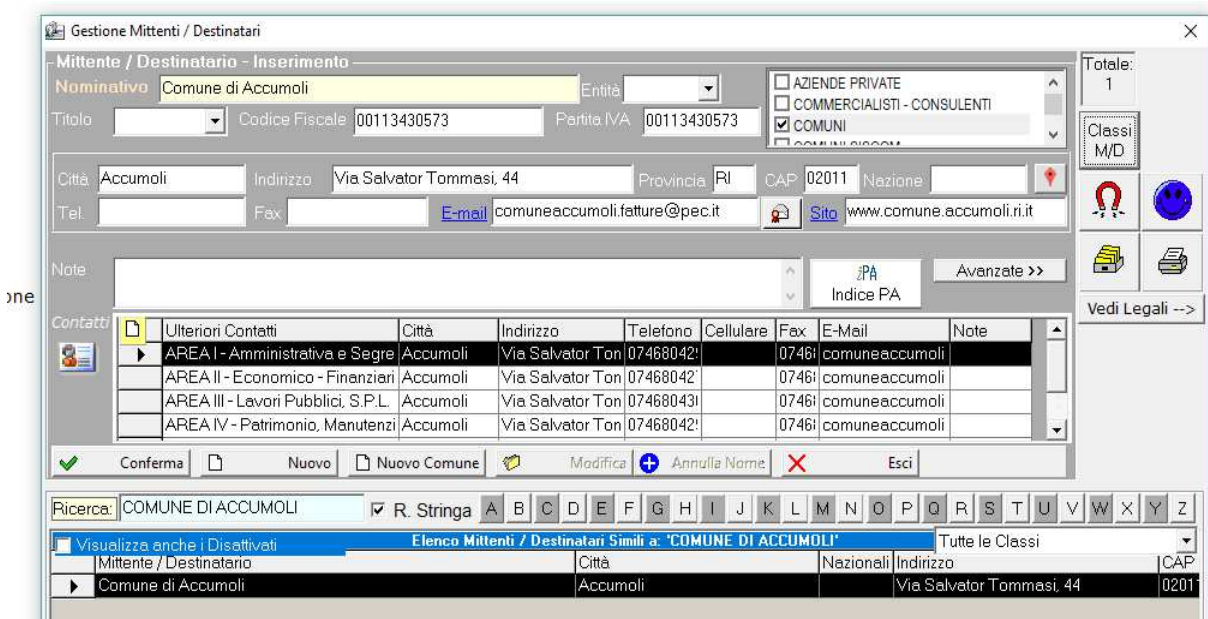
Nell'esempio verrà scelto il comune di Accumoli, automaticamente la classe Mitt/dest sarà scelta dal programma e sarà "COMUNI"



Cliccando successivamente sul pulsante titolato "IPA Indice Pa", il sistema creerà tutti i collegamenti, uno per ogni e-mail istituzionale, e le sedi/contatti aggiuntivi verranno creati automaticamente, come meglio mostrato nelle immagini che seguono:



Al termine dell'operazione avremo questo risultato:



Operando nel modo pocanzi descritto avremo in archivio informazioni certe, ufficiali e codificate tutte con lo stesso criterio.

Si osservi, infatti, che l'anagrafica sarà costruita sempre nello stesso modo, riportando la dicitura "Comune di...". Questo consentirà di definire in modo univoco anche il criterio di ricerca.

d) Inserimento un nuovo Ente diverso dal Comune.

In caso di enti diversi dai Comuni occorre preliminarmente andare nel sito dell'IPA al seguente link: <https://www.indicepa.gov.it> e cercare l'Ente da inserire al fine di individuare la corretta ragione sociale e procedere similmente a quanto previsto per i comuni.

Individuata la corretta ragione sociale si dovrà procedere come evidenziato nell'immagine che segue, ove la freccia indica il pulsante da cliccare

Digitando¹ il predetto pulsante apparirà la seguente schermata:

¹ Nell'esempio si ipotizza la ricerca della ragione sociale della RAS – Regione Autonoma della Sardegna. Nel caso specifico della RAS, tuttavia, si esclude che l'inserimento di un'anagrafica così complessa ed articolata possa essere effettuato da dipendenti diversi dall'addetto alle attività di protocollo, il quale potrà procedere in tal senso, comunque, solo al termine delle procedure di riorganizzazione e di "pulizia" delle numerose anagrafiche di protocollo ad oggi agganciate a vario titolo alla RAS, agli assessorati e ai differenti uffici della medesima.

e) Inserimento di un libero professionista

Il criterio più comune è quello di costruire il nominativo secondo il seguente metodo:

Si dovrà indicare come classe Mitt/Dest: Ing., Arch., Avv., Geom., ecc.

Il criterio più comune è quello di costruire il nominativo secondo il seguente metodo:

- 1) Cognome
- 2) Titolo
- 3) Nome

Anche per quanto riguarda i liberi professionisti valgono le stesse regole di completezza delle informazioni e delle eventuali sedi/contatti aggiuntivi.

Il medesimo criterio dovrà essere utilizzato per le schede Mitt./Dest. dei soggetti che si vorranno far convergere in altre classi Mitt./Dest., quali, ad esempio, Onlus, Associazioni culturali, Organizzazioni sindacali, ecc.

Si raccomanda di dare informazione interna a tutti i colleghi circa il soggetto inserito in archivio, al fine di fare in modo che gli altri ne siano a conoscenza.

Ciò ridurrà il rischio di caricamento multiplo in archivio di stessi soggetti.

2. Pulizia dell'attuale archivio con eliminazione di soggetti multipli.

Con riferimento al personale incaricato di funzioni di protocollo è necessario attivare un'attività di riorganizzazione e "pulizia" delle anagrafiche già esistenti, procedendo secondo le indicazioni di cui sopra e procedendo alla progressiva rettifica delle anagrafiche nel seguente modo:

- Per gli interventi relativi alle anagrafiche che non hanno sedi aggiuntive si consiglia di fissare obiettivi settimanali, ad es. cinque rettifiche per ogni settimana fino a completamento;
- Per quelli con sedi aggiuntive bisogna prendere tutti i movimenti agganciati alle sedi aggiuntive, entrare in "modifica" di ogni singolo movimento e spostare il protocollo sulla sede principale, in modo tale che sia possibile eliminare le sedi aggiuntive. Dopo si procederà a spostare i movimenti da un soggetto ad un altro.

I responsabili delle Aree sono tenuti ad attenersi alle sopraesposte indicazioni operative, che dovranno essere comunicate a tutti i dipendenti appartenenti a ciascuna area

A disposizione per qualsiasi chiarimento

Il Segretario Comunale
dott.ssa Patrizia Muceli¹

Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti dell'art. 20, comma 2 del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"

Urzulei, 26/06/2019

Il Responsabile dell'Area

Dott.ssa Patrizia Muceli²

² Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti dell'art. 20, comma 2 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"