

Direttiva n. 09/2013
Provvedimento n. 27 del 7 ottobre 2013

Alle signore/ai signori Dirigenti

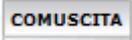
Alle signore/ai signori Titolari di
posizione organizzativa e di Alta
professionalità

e per conoscenza
Al signor Segretario generale

Oggetto: indicazioni operative per l'avvio del nuovo iter per le comunicazioni a destinatari con pec e organizzazione della formazione del personale

Il Servizio informatica, in collaborazione con il Servizio gestione flussi documentali, ha realizzato nel programma "IRIDE" un nuovo *iter* per la gestione delle comunicazioni in uscita (tipo documento CUS) esclusivamente verso destinatari in possesso di casella pec.

Questo iter permette ad ogni servizio di gestire in maniera autonoma e guidata la redazione, la sottoscrizione e l'invio tramite pec di comunicazioni. I dati vengono salvati in IRIDE e rimangono a disposizione anche a fini statistici.

In particolare la procedura, disponibile attraverso il bottone  nelle diverse scrivanie, consente di:

- inserire un documento e gli eventuali allegati;
- inserire i destinatari della comunicazione;
- inviarlo al dirigente o ai funzionari per la verifica e l'apposizione della firma digitale;
- protocollare automaticamente il documento a seguito della sottoscrizione;
- re-inviare il documento alla scrivania che lo ha inserito per l'invio agli indirizzi PEC associati ai destinatari.

I dirigenti e i funzionari devono firmare i documenti di tipo CUS dalla scrivania RESP già in uso per le determinazioni di liquidazione.

Per la redazione e l'invio del documento sono necessarie delle conoscenze di base sulla registrazione di un protocollo, sulla gestione delle anagrafiche dei soggetti e sulla PEC. Pertanto, per i servizi per cui non è ancora stato avviato il protocollo decentrato o privi ad oggi di proprio indirizzo PEC, verrà organizzato un momento formativo. I funzionari abilitati alla firma dovranno possedere una smart card con il certificato di sottoscrizione.

COSA FARE

Ciascun dirigente dovrà comunicare entro il 15 ottobre p.v. agli indirizzi: info applicativi@provincia.venezia.it, carla.coro@provincia.venezia.it:

- i nominativi dei dipendenti che registreranno in IRIDE le comunicazioni in uscita e invieranno la PEC;
- i nominativi dei funzionari abilitati alla sottoscrizione;
- i nominativi dei dipendenti che dovranno partecipare alla sessione formativa.

Il servizio informatica dovrà:

1. rilasciare le smart card con il certificato di sottoscrizione ai funzionari, identificati al precedente punto 2, necessarie all'apposizione della firma digitale per il personale che ne sia sprovvisto;
2. creare e configurare le caselle PEC con cui verranno spedite le comunicazioni in uscita per i servizi che ne siano sprovvisti;
3. configurare IRIDE (abilitazioni per protocollare, abilitazioni per la firma digitale, abilitazioni per l'invio della PEC) per avviare il nuovo iter in produzione;
4. redigere e pubblicare, di concerto col servizio archivio e protocollo, il manuale d'uso.

Il servizio flussi documentali e protocollo dovrà:

1. organizzare le sessioni formative per il personale dei servizi per cui non è ancora stato avviato il protocollo decentrato o privi ad oggi di proprio indirizzo PEC;
2. dare supporto ai colleghi durante l'avvio in produzione.

Giuseppe Panassidi
(documento firmato digitalmente)