



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
Settore Sistemi Informativi e Statistici – Raccolta dati ed elaborazione dati

Denominazione del Procedimento	Protocollo Informatico e gestione flusso documentale
Descrizione	<ul style="list-style-type: none">- Acquisizione documenti analogici e informatici comunque inviati per il collegamento al registro di protocollo quotidianamente da parte dell'Ufficio;- Apertura della corrispondenza cartacea e registrazione mediante apposizione della segnatura di protocollo, di norma, nella stessa giornata, al più nei giorni successivi (non oltre una settimana in caso di corrispondenza abbondante o di periodo estivo);- Apertura delle caselle di posta elettronica istituzionale e di posta elettronica certificata quotidianamente e più volte nell'arco della stessa giornata.- Associazione dell'identificativo di protocollo ai documenti informatici, di norma, nella stessa giornata;- Inoltro dei documenti analogici ai Dirigenti per la visione e assegnazione ai responsabili di procedimento per l'inserimento nei fascicoli relativi e l'avvio dei procedimenti :di norma entro due/tre giorni;- Acquisizione delle offerte di gara al registro di protocollo – di norma – nella stessa giornata di ricezione;- Conservazione presso l'Ufficio;- Consegna con apposito elenco di consistenza al Segretario di gara il giorno stabilito per la gara;- Acquisizione al registro di protocollo degli atti giudiziari, apposizione della segnatura e immediato inoltro (nella stessa mattinata) al Dirigente competente;- Acquisizione degli atti giudiziari informatici al registro di protocollo, associazione dell'identificativo di protocollo ed inoltro a mezzo flusso documentale o pec al Dirigente competente, di norma nella stessa giornata di ricezione; <p>Le medesime operazioni vanno effettuate per la documentazione da spedire, sia attraverso i normali canali di inoltro (poste, corriere etc.) che per via telematica;</p> <p>Ad oggi la registrazione di protocollo della documentazione da spedire viene effettuata, presso i vari servizi.</p> <p>La spedizione della corrispondenza per via ordinaria viene effettuata a mezzo del servizio di Attesa che la consegna quotidianamente all'Ufficio Postale;</p> <p>La maggior parte della corrispondenza da inviare a mezzo PEC viene inoltrata dall'Archivio Generale nella stessa giornata o nel giorno seguente;</p>
Riferimenti normativi	<ol style="list-style-type: none">1) D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale-CAD) e ss.mm.ii.2) Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13.11.2014 (in seguito D.P.C.M. 2014)3) Manuale di gestione del protocollo informatico
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Sistemi Informativi e Statistici – Raccolta ed elaborazione dati
Ufficio del Procedimento	Ufficio Flusso documentale, protocollo ed Archivio Responsabile del procedimento: Sig.ra Maria Carmela Fumarola, sig. Marilena Pedali, sig. Rossana de Filippis Telefono: 0831-565111/565261 Indirizzo e-mail: archivio@provincia.brindisi.it
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista
Silenzio - assenso	Non previsto
Termine finale procedimentale	
Strumenti di tutela	<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Link Ente	www.provincia.brindisi.it



PROVINCIA DI BRINDISI

PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)						
Attività svolgibile in modalità agile	Elementi essenziali che devono sussistere***						
	a	b	c	d	e	f	g
	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste



DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE							
Settore Sistemi Informativi e Statistici – Raccolta dati ed elaborazione dati							
Denominazione del Procedimento	Gestione Albo Pretorio on line						
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione delibere, determinazioni e decreti dei vari Servizi dell'Ente, all'uopo appositamente inseriti unitamente agli eventuali allegati, alle rispettive raccolte degli originali e nella procedura di pubblicazione da parte dell'Ufficio Affari Istituzionali; - Pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti sopracitati. - Ricezione da parte dei vari Servizi di bandi di concorso, avvisi di gare, decreti di esproprio e varie, unitamente ad eventuali allegati, da pubblicare all'Albo Pretorio; - Tenuta scadenziario delle pubblicazioni effettuate; - Compilazione ed inoltro, su richiesta, delle relate di avvenuta pubblicazione all'albo pretorio degli atti dell'Ente; - Ricezione, esclusivamente a mezzo PEC, di documenti da parte di Enti ed Amministrazioni terze da pubblicare; - Pubblicazione solo on line, di bandi, avvisi di gara e varie di enti terzi c.s.; - Tenuta scadenziario; - Trasmissione relate di avvenuta pubblicazione esclusivamente a mezzo PEC. 						
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none"> - Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii. - Decreto Legislativo n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" - Regolamento per la tenuta e funzionamento già approvato e in vigore 						
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Settore Sistemi Informativi e Statistici – Raccolta ed elaborazione dati						
Ufficio del Procedimento	Ufficio Flusso documentale, protocollo ed Archivio Responsabile del procedimento: Sig.ra Maria Carmela Fumarola col supporto delle sig. Marilena Pedali e Rossana De Filippis Telefono: 0831-565111/565261 Indirizzo e-mail: archivio@provincia.brindisi.it						
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista						
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista						
Silenzio - assenso	Non previsto						
Termine finale procedimentale	Il termini di evasione e dei tempi di pubblicazione sono indicati dalle disposizioni di legge e dalle richieste che pervengono per le altre Amministrazioni o Enti..						
Strumenti di tutela	<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica						
Link Ente	www.provincia.brindisi.it						
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)						
Attività svolgibile in modalità agile	Elementi essenziali che devono sussistere***						
	a	b	c	d	e	f	g
	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non Sussiste pregiudizio	Sussiste

***** Elementi essenziali**

- a) Le attività le cui prestazioni non richiedono la presenza fisica del dipendente in un determinato luogo di lavoro;
- b) Le attività eseguibili in autonomia dal dipendente e valutabili in ordine al conseguimento del risultato e non necessariamente in base al tempo di lavoro;
- c) Le attività digitalizzate;
- d) Le attività per le quali è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- e) è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- f) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
- g) Le attività per le quali è possibile svolgere a distanza le relazioni con altri uffici e, in genere con gli utenti interni all'ente.