



Città Metropolitana di Messina

L.R. n.15 del 04.08.2015

Segreteria Generale

Prot .n. 2294/SG

Messina, 25 novembre 2015

Ai Sigg. Dirigenti
Ai Titolari delle P.O.
Al Comandante della Polizia Metropolitana

E p.c. Al Commissario straordinario

LORO SEDI

Oggetto: Linee guida Flusso documentale.

Con riferimento ai precedenti incontri di direzione e alla recente riunione tenutasi il 17.11.2015 per le segreterie di direzione si comunicano le linee guida inerenti le modalità applicative dei flussi documentali che dovranno attivarsi con decorrenza 1 dicembre 2015 .

Premesso che Trasparenza e dematerializzazione rappresentano per questo Ente obiettivi prioritari nell'ambito della Programmazione e nella Valutazione delle Performance, la scelta di coniugare detti obiettivi con una migliore efficienza organizzativa ha dato seguito agli interventi di informatizzazione delle comunicazioni e degli atti all'interno dell'Ente, integrando il flusso documentale (workflow) con un archivio documentale in cui, oltre ai documenti, sono stati resi visibili le scansioni dei passaggi burocratici all'interno dell'Ente.

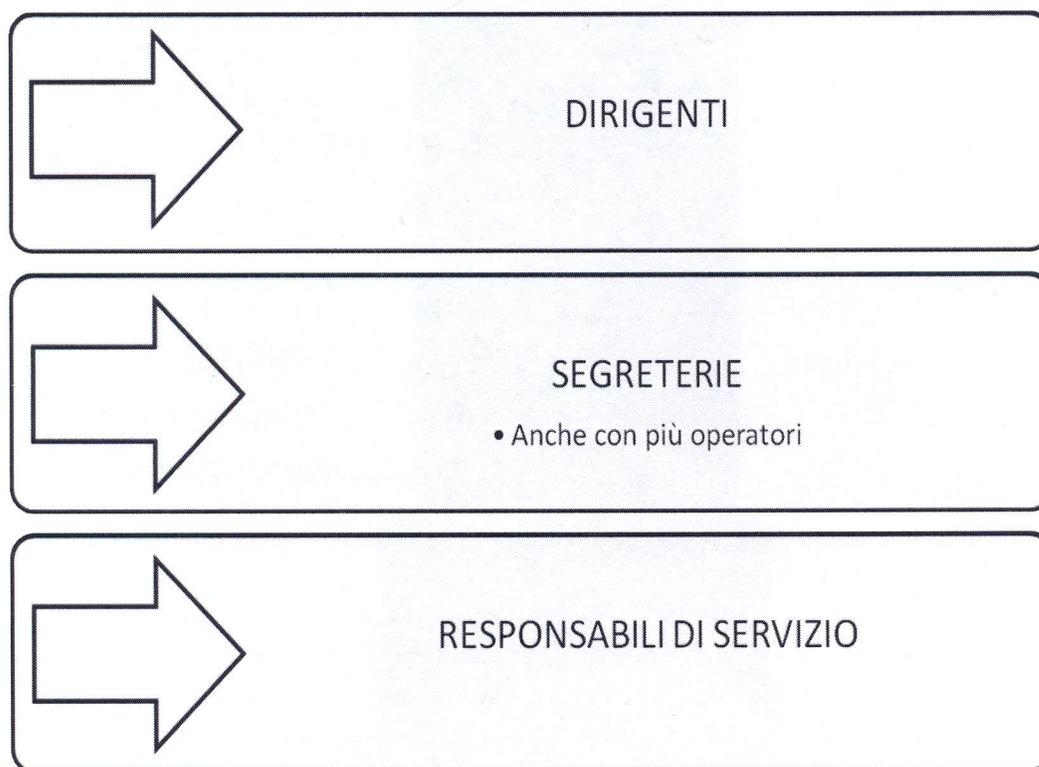
A tal fine, è stato scelto lo stesso software che presiede la gestione del Protocollo Elettronico, di cui il flusso documentale non è altro che un'implementazione, fornito da Xenia Gestione Documentale s.r.l..

La prevista inevitabile capillarizzazione del sistema ha imposto anche il necessario adeguamento delle strutture di rete, dovendo potenziare server, memorie di massa e sistemi operativi, per evitare rallentamenti o blocchi.

A tal fine, i Servizi informatici, in conformità agli indirizzi assunti da questa Segreteria Generale, hanno predisposto la scansione dei flussi degli atti amministrativi, sia quelli i cui iter sono regolamentati dalle normative e per i quali, a seguire, vengono mostrati i relativi diagrammi di flusso, sia quelli che ne risultano svincolati ma, per i quali, il dirigente, nell'ambito delle proprie competenze, volesse disciplinarne la gestione.

Occorre evidenziare che nella prima fase di attività è stato previsto il coinvolgimento dei due livelli gerarchici superiori, le **Direzioni e i Servizi**.

Pertanto, i **Soggetti** preposti alla trasmissione sono:



Tutti gli atti in partenza sono visibili alle **Segreterie e ai Dirigenti**.

Similmente, nel caso in cui il destinatario sia un Responsabile di Servizio, la relativa Segreteria di Direzione e la stessa Direzione hanno la condivisione dell'atto.

Si precisa che la gestione del flusso documentale, in questa prima fase, riguarda soltanto lo scambio di documentazione interna all'Ente.

Il documento da inviare, previa apposizione di firma del Dirigente competente e scansionato, verrà acquisito dall'applicativo Archiflow, che provvederà automaticamente ad assegnare un protocollo univoco e progressivo e ad inoltrarlo alla/e Direzione/i prescelta/e.

Per quanto riguarda il destinatario, è possibile individuare uno o più utenti specifici, ovvero una o più Direzioni. In quest'ultimo caso il documento sarà inoltrato alla cartella condivisa della Direzione e quindi sarà visibile a tutti i componenti abilitati alla procedura.

Una peculiarità della procedura è costituita dalla registrazione di tutti i passaggi del documento, con specificazione della data, orario e tipo di operazione effettuata (lettura, inoltro, associazione di altro allegato, annotazioni, ecc.), consultabili attivando il pulsante "storia" dell'applicativo.

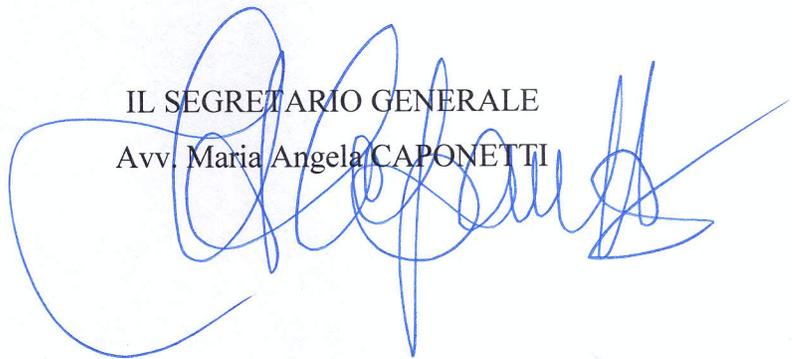
Ad ogni documento, in qualsiasi passaggio, è possibile aggiungere un'annotazione che costituirà parte integrante del documento stesso.

La Segreteria Generale, attraverso il Servizio "Controllo della performance" avrà visibilità totale sulla movimentazione di tutta la documentazione interna.

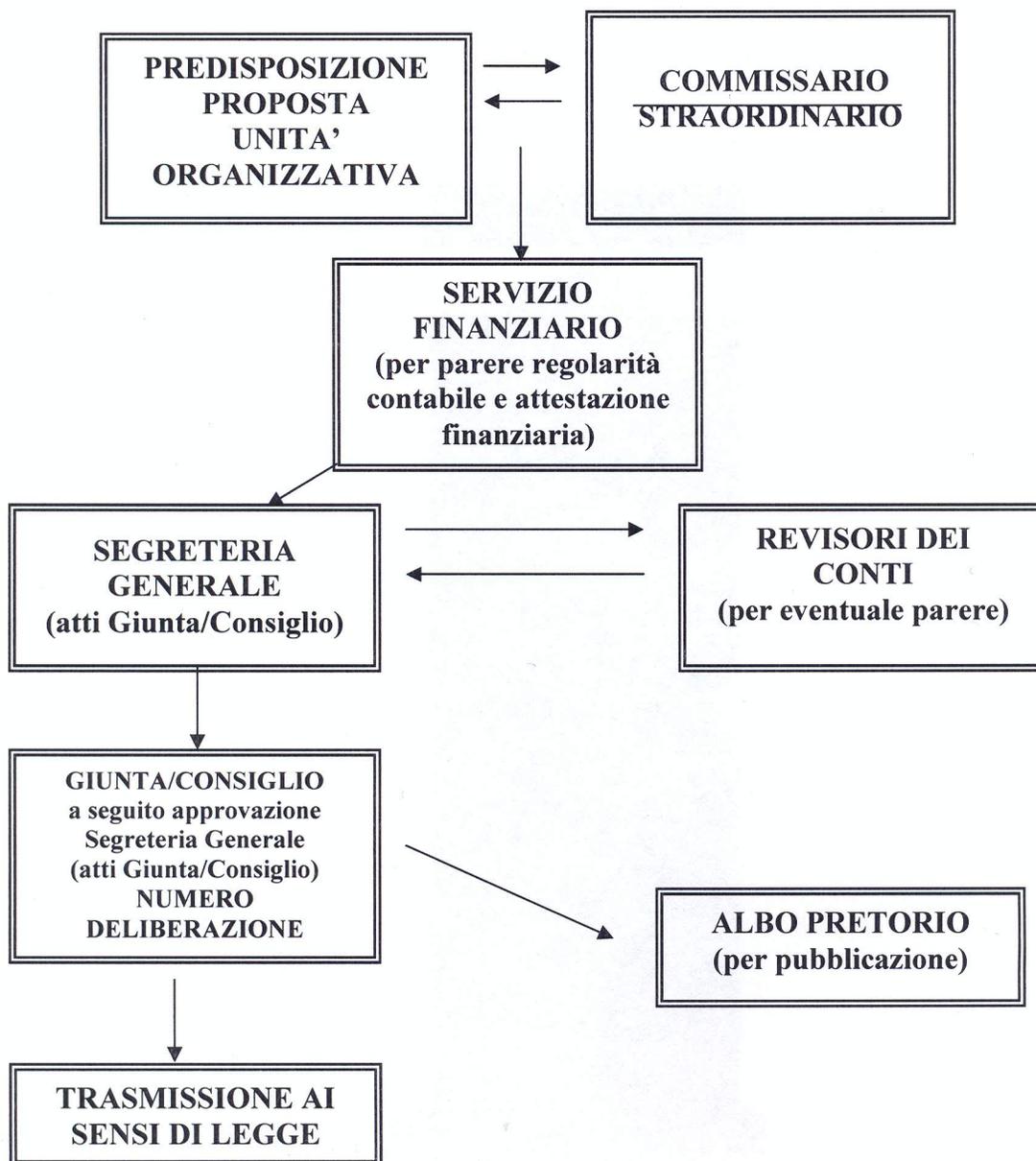
I "Servizi Informatici" sono incaricati di supportare le Direzioni nella fase iniziale con l'assistenza della Società fornitrice del Software.

La procedura descritta avrà inizio improrogabilmente a partire dal 1° dicembre 2015 e, pertanto, non sarà più possibile utilizzare altro tipo di comunicazione.

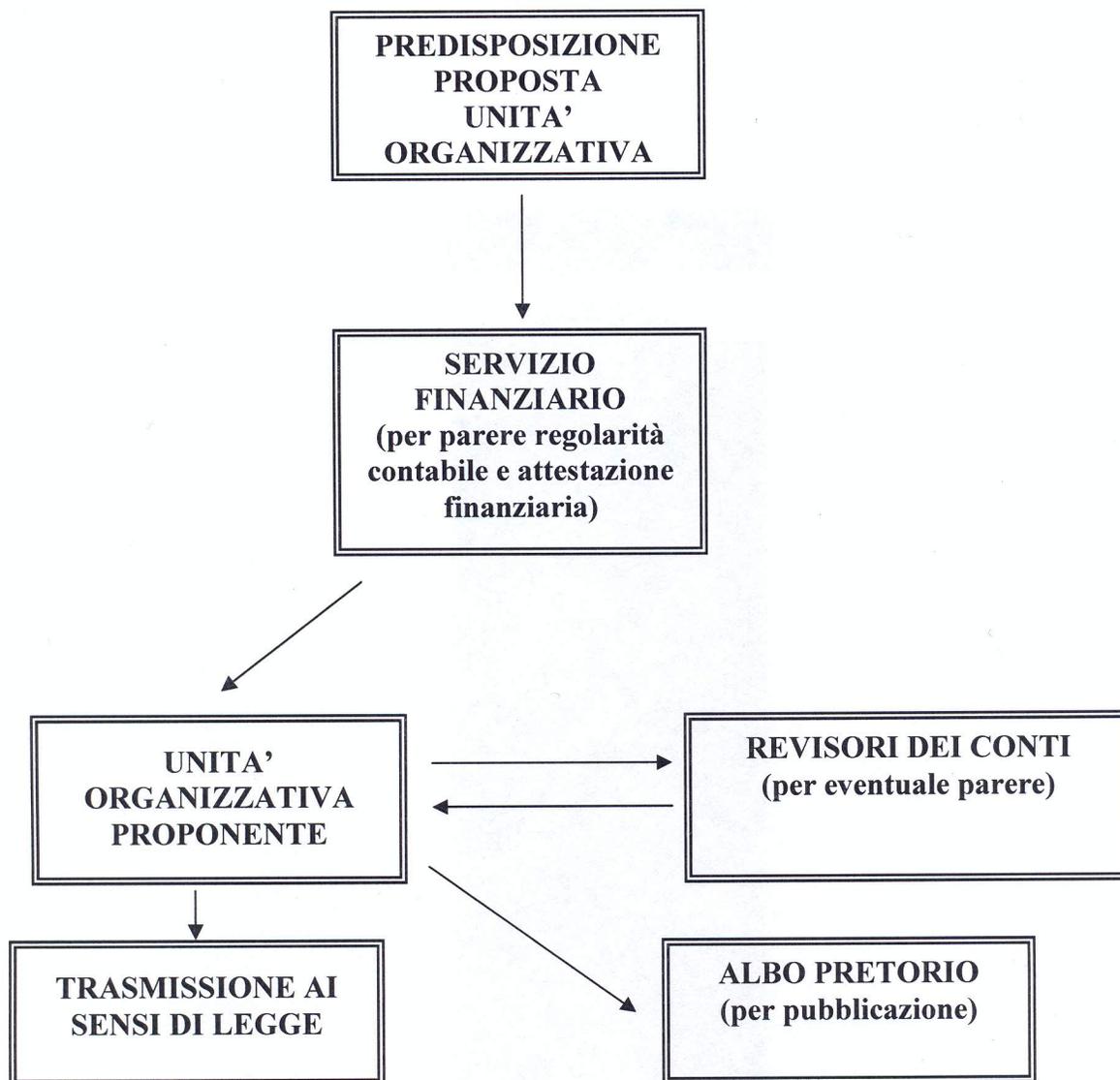
IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Maria Angela CAPONETTI



Per quanto attiene le deliberazioni di Giunta/Consiglio, si ritiene più comprensibile considerare il seguente diagramma :



Parimenti per quanto riguarda le Determinazioni Dirigenziali:



Risulta chiaro che la flessibilità della procedura consente tutte le eventuali modifiche che, “in progress”, saranno ritenute funzionali alla efficienza del servizio.