

## *REGOLE PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI*

ALLEGATO AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 156 DEL 30/11/2010

## INDICE SISTEMATICO

Regole per l'assegnazione. _____	3
Assegnazione per competenza. _____	3
Assegnazione per conoscenza. _____	3
Assegnazione per smistamento. _____	3
Presa in carico o restituzione dell'assegnazione. _____	3
Presa in carico del documento assegnato. _____	3
Restituzione del documento assegnato per competenza. _____	3
Modifica delle assegnazioni. _____	4
Monitoraggio della presa in carico. _____	4
Messaggio di notifica dell'assegnazione _____	4

---

### Assessorato alla Cultura

#### *Regole per l'assegnazione dei documenti*

TIPO DOCUMENTO : <i>Relazione</i>	VER.: <i>n. 1 del 09.11.2010</i>	APPROVATO CON: <i>Del. G.P. n. 156 del 30/11/2010</i>
AREA: <i>Cultura</i>		DIRIGENTE: <i>Dr.ssa Maria Collu</i>
SETTORE: <i>Beni Culturali</i>		RESPONSABILE <i>Responsabile</i>
SERVIZIO: <i>Archivi e Biblioteche</i>		SEDE: <i>Via Paganini, 22 - 09025 Sanluri (VS)</i>
TEL.: <i>070 93561</i>	FAX.: <i>070 9370383</i>	SIGLA: <i>Alessandro Cuccu</i>
C.F. <i>92121560921</i>	P.I.: <i>02981030923</i>	E-MAIL <i>cultura@provincia.mediocampidano.it</i>

## **REGOLE PER L'ASSEGNAZIONE.**

### **ASSEGNAZIONE PER COMPETENZA.**

1. L'operatore di protocollo assegna il documento all'unità responsabile del procedimento, utilizzando la funzione "assegnazione per competenza". L'assegnazione è unica e soltanto se uno stesso documento genera più procedimenti, tale assegnazione può essere molteplice.

### **ASSEGNAZIONE PER CONOSCENZA.**

2. È il caso in cui l'operatore del protocollo assegna il documento anche ad un soggetto diverso dalla struttura responsabile del procedimento, se destinatario del documento "per conoscenza". L'assegnazione per conoscenza può interessare più soggetti destinatari.

### **ASSEGNAZIONE PER SMISTAMENTO.**

3. L'operatore di protocollo applica l'"assegnazione per smistamento", quando non riesce ad individuare con precisione la struttura responsabile del procedimento o il soggetto al quale il documento deve essere indirizzato per conoscenza. Se l'assegnatario per smistamento rifiuta il documento, si applicano le regole della restituzione dell'assegnazione per smistamento e le regole esposte al successivo paragrafo. L'assegnazione verrà effettuata dal Responsabile del servizio di protocollo, che ne dà comunicazione all'operatore di protocollo.

## **PRESA IN CARICO O RESTITUZIONE DELL'ASSEGNAZIONE.**

4. L'unità responsabile del procedimento alla quale è assegnato il documento per competenza deve prenderlo in carico o restituirlo entro tre giorni dall'assegnazione.

### **PRESA IN CARICO DEL DOCUMENTO ASSEGNATO.**

5. La struttura responsabile del procedimento prende in carico il documento, entro tre giorni dall'assegnazione del documento. La "presa in carico" e la data dei documenti sono registrati dal sistema di protocollo informatico in modo automatico.

## **RESTITUZIONE DEL DOCUMENTO ASSEGNATO PER COMPETENZA.**

6. L' unità responsabile del procedimento alla quale viene assegnato per errore un documento non di competenza dovrà restituirlo entro tre giorni motivando il rifiuto tramite l'apposita opzione fornita dal sistema di protocollazione informatica.

#### MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI.

7. Il responsabile del servizio di protocollo effettua controllo giornaliero dell' elenco dei documenti restituiti.
8. Il responsabile del servizio di protocollo provvede ad assegnare correttamente i documenti restituiti e fornisce indicazioni agli operatori di protocollo sulla corretta assegnazione.
9. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi riguardanti l'assegnazione dei documenti, memorizzando e identificando, per ciascuno di essi, l' utente che effettua l'operazione con la data e l' ora di esecuzione delle operazioni.

#### MONITORAGGIO DELLA PRESA IN CARICO.

10. Il responsabile del protocollo verifica e sollecita la presa in carico dei documenti ancora giacenti dopo tre giorni dalla loro registrazione di protocollo.

#### MESSAGGIO DI NOTIFICA DELL'ASSEGNAZIONE

11. La struttura responsabile del procedimento, alla quale è stato assegnato il documento per competenza, conoscenza o smistamento riceve la notifica dell' assegnazione tramite un messaggio di posta elettronica.
12. Gli assessori e i dirigenti ricevono notifica per conoscenza di tutti i documenti assegnati alle strutture responsabili del procedimento di riferimento a mezzo di un messaggio di posta elettronica.
13. Il presidente della Provincia, il segretario generale e, se nominato, il direttore generale ricevono la notifica per conoscenza di tutti i documenti assegnati a mezzo di un messaggio di posta elettronica.