



Comune di Maddaloni

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

ALLEGATO C

ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA (RDE)

INDICE

1. Prima cosa da fare
2. Quando si usa il registro di emergenza - RDE
3. Chi decide quando usare il registro di emergenza
4. Cosa bisogna fare per usare il RDE
5. Come si compila il file di excel RDE
6. Cosa scrivo sul documento protocollato con il RDE
7. Se l'interruzione del servizio dura più di un giorno
8. Quando riprende la protocollazione con il RDE
9. Prima cosa da fare alla ripresa del servizio
- 1.10. La ripresa del servizio di protocollazione
- 1.11. Cosa devo fare con il foglio cartaceo RDE
- 1.12. Inserisco in P.I.Tre le registrazioni effettuate sul RDE
- 1.13. Completo i dati dei protocolli importati
- 1.14. Completo il documento cartaceo
- 1.15. Salvo il registro di emergenza in

1. PRIMA COSA DA FARE

Assicurarsi che sia disponibile sempre un registro di emergenza

2. QUANDO SI USA IL REGISTRO DI EMERGENZA - RDE

- Se non funziona il programma
- Se manca l'energia elettrica

1.3. CHI DECIDE QUANDO USARE IL REGISTRO DI EMERGENZA

- In caso di interruzione del sistema o quando manca la corrente elettrica nella sede della struttura, è il Responsabile di Struttura, in accordo con il Responsabile per la tenuta del protocollo, che decide quando attivare il registro di emergenza.

4. COME SI COMPILA IL REGISTRO DI EMERGENZA

Per ogni documento registrato occorre compilare

I dati da riportare sono:

- 1.1. **data protocollo emergenza:** indicare la data in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <gg/mm/aaaa>;
- 1.2. **ora protocollo emergenza:** indicare l'ora in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <hh.mm>;
- 2.3. **numero protocollo emergenza:** indicare il numero progressivo della registrazione di emergenza che si sta eseguendo nel formato <n>; la numerazione del registro d'emergenza parte dal numero 1 e prosegue per tutti i documenti che sarà necessario registrare, fino alla ripresa del servizio centralizzato del sistema ;
- 2.4. **stringa protocollo emergenza:** indicare la segnatura di emergenza nel formato
<COMUNE DI MADDALONI/AOO/RDE/DATA/NOME UOR/NOMEUTENTE/NUMERO PROGRESSIVO DEL PROTOCOLLO DI EMERGENZA>
- 2.5. **tipo protocollo (A/P):** indicare A per i protocolli in ingresso; P per i protocolli in uscita; gli interni non sono gestiti;
- 2.6. **oggetto:** indicare nella cella l'oggetto del documento per il quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo
8. **mittente:** se il protocollo è di tipo A (arrivo/ingresso) indicare la descrizione del mittente. Nota bene: il corrispondente sarà trattato come occasionale e quindi, per ottimizzare le ricerche di documenti per mittente, si suggerisce di procedere, alla ripresa del servizio di protocollo elettronico, alla modifica in del corrispondente, associando quello presente in rubrica;

9. **destinatario** : se il protocollo è di tipo P (partenza/uscita) indicare la descrizione del destinatario. Nel caso sia necessario inserire più destinatari principali, separare i destinatari con punto e virgola (;). Nota bene: il corrispondente sarà trattato come occasionale e quindi, per ottimizzare le ricerche di documenti per destinatario, si suggerisce di procedere, alla ripresa del servizio di protocollo elettronico, alla modifica in del corrispondente, associando quello presente in rubrica;
- 1.10. **destinatario per conoscenza**: indicare la descrizione del corrispondente destinatario per conoscenza. Nel caso sia necessario inserire più destinatari per conoscenza separare i destinatari con punto e virgola (;). Nota bene: il corrispondente sarà trattato come occasionale e quindi per ottimizzare le ricerche di documenti per destinatario per conoscenza, si suggerisce, alla ripresa del servizio di protocollo elettronico, di procedere come sopra e cioè alla modifica in del corrispondente, associando quello presente in rubrica;
- 10.11. **codice registro**: è il codice dell'Area Organizzativa Omogenea (o Registro) sulla quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo; (INGRESSO / USCITA / INTERNO)
- 10.12. **data protocollo mittente**: indicare la data del protocollo mittente nel formato <gg/mm/aaaa>; (solo per i documenti in ingresso);
- 10.13. **numero protocollo mittente**: indicare la stringa completa di segnatura del protocollo mittente (solo per i documenti in ingresso);
- 10.14. **data arrivo**: indicare la data di arrivo del documento nel formato <gg/mm/aaaa>; (solo per i documenti in ingresso) dato non obbligatorio;
- 10.15. **ora arrivo**: indicare l'ora di arrivo nel formato <hh.mm>; (solo per i documenti in ingresso) dato non obbligatorio;
- 10.16. **codice classifica**: indicare il solo codice della voce di titolare con cui si vuole classificare il documento nel formato <1.1.1> (es. 4.1.2)

6. COSA SCRIVO SUL DOCUMENTO PROTOCOLLATO CON IL RDE

Sul documento cartaceo indicherò la segnatura di emergenza nel modo che segue:

<RDE / DATA / NOME UOR/NOMEUTENTE/NUMERO PROGRESSIVO DEL PROTOCOLLO DI EMERGENZA>

7. SE L'INTERRUZIONE DEL DURA PIÙ DI UN GIORNO

Deve essere usato un foglio RDE diverso per ogni giornata

8. QUANDO RIPRENDE LA PROTOCOLLAZIONE CON

- Quando riprende il funzionamento del sistema In tutti gli altri casi è il Responsabile di struttura, in accordo con il Responsabile per la tenuta del servizio di protocollo, che decide quando è terminata l'emergenza.

9. LA RIPRESA DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLAZIONE

Alla ripresa del servizio si utilizza il sistema per le nuove registrazioni di protocollo. La normativa vigente, infatti, prevede che si possa utilizzare immediatamente il registro ufficiale di protocollo, avendo cura però di recuperare le registrazioni di emergenza appena possibile.

10. COSA DEVO FARE CON IL REGISTRO DI EMERGENZA

Se ho utilizzato il Registro di emergenza cartaceo, ad esempio per mancanza di energia elettrica, al termine dell'emergenza, devo riportare a sistema tutti i dati scritti

sul registro cartaceo per procedere a successiva registrazione di protocollo (recupero delle registrazioni di emergenza)

13. COMPLETO IL DOCUMENTO CARTACEO

Il documento cartaceo deve riportare la signature RDE ed il numero di protocollo in , quindi devo segnare, accanto al numero di protocollo dato con il RDE, anche il numero di protocollo assegnato dal sistema .

Esempio di signature:

<COMUNE DI MADDALONI/AOO /RDE/DATA/NOME UOR/NOMEUTENTE/NUMERO
PROGRESSIVO DEL PROTOCOLLO DI EMERGENZA, PROT_ NUMERO DI
PROTOCOLLO>