



PROVINCIA DI LIVORNO

Piazza del Municipio, 4 57100 Livorno - Tel. 0586.257111 Fax 0586.884057 - urp@provincia.livorno.it - www.provincia.livorno.it
Servizio Affari Generali tel. 0586/257207 – e-mail: p.meneganti@provincia.livorno.it
PEC: provincia.livorno@postacert.toscana.it

Livorno, 6 giugno 2019

Ai Responsabili Dei Servizi

E,p.c. Alla Presidente

SEDE

Oggetto: Linee Guida e Disposizioni operative per un corretto funzionamento dei flussi documentali e delle comunicazioni rivolte alla Presidente e al Vice Presidente.

Ai fini di un sempre più corretto funzionamento dei flussi documentali e delle comunicazioni rivolte all'ufficio di Presidenza, sentita allo scopo la Presidente, si rende necessario stabilire alcune Linee guida e disposizioni operative volte a migliorare tali attività.

L'insularità che contraddistingue la residenza della Presidente impone di stabilire alcune metodologie operative, al fine di migliorare le comunicazioni ed il flusso degli atti e della corrispondenza, con un necessario ed imprescindibile coinvolgimento dell'Ufficio di Segreteria della Presidente e, conseguentemente, anche della Segreteria della Segretaria Generale, per quegli aspetti che vedono coinvolte le due figure di vertice. In tal senso la Segreteria della Presidente comunica tempestivamente alla Segreteria della Segretaria Generale la presenza in sede della Presidente al fine di organizzare efficacemente le rispettive agende.

In particolare si elencano le seguenti problematiche e le relative soluzioni individuate:

1) Convocazione di riunioni ed incontri : Le convocazioni di riunioni con la Presidente e /o il Vice Presidente con soggetti interni e/o esterni devono coinvolgere preliminarmente la Segreteria della Presidente. In particolare, soprattutto per quanto riguarda gli incontri con soggetti esterni e/o organizzazioni sindacali, laddove è necessaria altresì la presenza della Segretaria Generale, la Segreteria della Presidente deve contattare la Segreteria della Segretaria Generale per verificare la eventuale compresenza alla riunione della Segretaria stessa.

2) Corrispondenza ed altro tipo di comunicazioni indirizzata alla Presidente. Di norma, le mail indirizzate alla Presidente devono pervenire da parte delle PO e solo per questioni selezionate: occorre fare di questo tipo di comunicazioni un uso residuale, valutandone l'opportunità e per questioni di particolare rilievo. Altre comunicazioni possono essere trasmesse alla Segreteria del Presidente che provvederà eventualmente a porle alla sua attenzione.

3) Corretta compilazione degli oggetti. Si raccomanda che gli oggetti riportati nelle mail indirizzate alla Presidente e alla Segreteria della Presidente siano sempre compilati in modo completo ed esaustivo, evitando il più possibile l'uso di acronimi ed abbreviazioni e mai difformi in caso di plurime comunicazioni relative allo stesso argomento. Una



PROVINCIA DI LIVORNO

Piazza del Municipio, 4 57100 Livorno - Tel. 0586.257111 Fax 0586.884057 - urp@provincia.livorno.it - www.provincia.livorno.it
Servizio Affari Generali tel. 0586/257207 – e-mail: p.meneganti@provincia.livorno.it
PEC: provincia.livorno@postacert.toscana.it

corretta compilazione dell'oggetto permette di individuare rapidamente la problematica, senza possibilità di fraintendimenti e perdite di tempo. Al riguardo si rimanda anche alle linee guida nazionali A.U.R.O.R.A. presenti come allegato al nostro regolamento-manuale per la gestione dei flussi documentali.

4) Protocolli-Accordi di Programma: si raccomanda di comunicare e di far giungere alla Segreteria del Presidente eventuali Protocolli di Intesa ed Accordi di Programma giunti al termine della sottoscrizione. A tal fine giova ricordare che tali atti necessitano della previa approvazione da parte dell'organo competente (Presidente/Consiglio Provinciale) prima della loro sottoscrizione.

5) Iter per la predisposizione dei decreti presidenziali : La proposta di decreto che viene sottoposto alla firma della Presidente dovrà essere inviata in via preliminare alla Presidente e alla Segretaria generale ed alle rispettive Segreterie (Orsolini/D'Orto) accompagnata da una sintetica nota istruttoria illustrativa. La formulazione dell'oggetto anche in questo caso dovrà avere le caratteristiche indicate al punto 3)

6) Iter per la firma di corrispondenza (lettere, note , atti giudiziari, ecc) da parte della Presidente: Anche in questo caso la proposta di lettera che verrà trasmessa alla Segreteria della Presidente dovrà essere accompagnata da una brevissima indicazione istruttoria, al fine di procedere senza indugio alla apposizione della firma da parte della Presidente . A maggior ragione, tale istruttoria è necessaria nel caso di pratiche presentate da PLIS.-

7) Posta protocollata ed assegnata ai Responsabili dei Servizi e al Presidente.

Si raccomanda ai Responsabili dei Servizi di valutare e sottoporre alla Presidente i documenti protocollati in arrivo ed assegnati al Servizio competente di particolare rilevanza che necessitino di una attenzione particolare da parte della Presidente stessa per eventuali informative, proposte, risposte e/o quant'altro si renda necessario ed opportuno.

8) Evitare il ricorso alle continue urgenze e/o scadenze ravvicinate. Si raccomanda, sia per quanto riguarda la sottoscrizione dei decreti, che delle lettere e degli atti giudiziari da parte della Presidente (punti 5 e 6), di presentare gli atti per tempo e non al termine della giornata lavorativa e, in particolare, della giornata prefestiva. Ciò anche al fine di garantire la regolare evasione delle richieste.

9) Segnalazione delle reali urgenze alla Presidente- Di norma le PO sono tenute a segnalare alla Presidente eventuali urgenze ed elementi importanti nei casi di effettiva necessità (telefonate e messaggistica in genere) privilegiando comunque il tramite della Segreteria della Presidente , questo al fine di evitare confusioni nella gestione della agenda, dell'iter degli atti, etc.

Si confida nella osservanza delle predette linee guida e nella massima diffusione delle stesse presso il personale assegnato ai rispettivi Servizi.

Cordiali saluti.

LA SEGRETARIA GENERALE
Dott.ssa Maria Castallo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 85/2005