



Al Direttore Generale
Al Vice Direttore Generale
Al Segretario Generale
Ai Direttori dei Dipartimenti e degli Uffici
Centrali ed Extra-Dipartimentali
Ai Dirigenti

e p.c. al Sindaco Metropolitano
e al Vicesindaco Metropolitano

LORO SEDI

CIRCOLARE N. CIRC/9/16 del 05/05/2016 - SIA.2.1

Oggetto: Creazione PEC di Dipartimento collegate ad Archiflow

Si segnala che, in linea con la normativa in essere e per sveltire le procedure di invio/ricezione delle PEC, si è provveduto ad attivare una casella PEC collegata al SW di protocollo Archiflow per ogni Direzione di Dipartimento, Ufficio Centrale ed Ufficio Extradipartimentale come da elenco in calce alla presente. Questo provvedimento si è reso necessario poiché la grande mole di documentazione che transita attraverso la PEC unica dell'Ente rende estremamente complessa la gestione accentrata. Contestualmente si è provveduto ad eliminare la PEC notificazioni poiché, per questo tipo di attività, è opportuno che ogni Servizio utilizzi la PEC del proprio Dipartimento. Si fa presente, inoltre, che la casella PEC unica dell'Ente protocollo@pec.cittametropolitanaroma.gov.it rimarrà attiva e dovrà essere utilizzata per tutte le incombenze in cui è espressamente prescritto dalla normativa; in tutti gli altri casi si dovrà utilizzare la casella PEC di Dipartimento la cui gestione e controllo quotidiano ricadrà a tutti gli effetti sullo staff incaricato.

Ogni Direzione Dipartimentale, Ufficio Centrale, Ufficio Extradipartimentale ed ogni relativo Servizio dovrà disporre di uno Staff preposto alla gestione della documentazione in entrata e in uscita dalla propria casella; poiché ogni struttura già dispone di uno staff di operatori per la condivisione della casella unica dell'Ente, al momento si è provveduto a collegare questi con le caselle di nuova creazione (sarà possibile integrare questo personale previa segnalazione a protinfo@cittametropolitanaroma.gov.it).

Per una prima formazione sull'utilizzo della PEC collegata ad Archiflow è possibile consultare il manuale allegato alla presente. Lo Staff del Protocollo sarà a disposizione per chiarimenti e integrazioni esclusivamente previa apertura di ticket secondo la procedura predisposta all'indirizzo http://172.16.0.72/support_prot/upload/.



Pur prevedendo di pubblicizzare questa importante innovazione attraverso la pubblicazione sul sito della Città metropolitana, si raccomanda di darne la massima pubblicità presso i propri corrispondenti.

La procedura in essere sarà attivata a partire dal giorno lunedì 9 c.m., previa comunicazione della password di accesso ai Direttori di Dipartimento e ai Coordinatori di Protocollo da parte dell'Ufficio Protocollo.

Il Dirigente del
Dipartimento II - Servizio 4

Dott. Marco Iacobucci

	UFFICIO	NOME CASELLE
	Dipartimentali	
1	Dipartimento I	risorseumane@pec.cittametropolitanaroma.gov.it
2	Dipartimento II	risorsestrumentali@pec.cittametropolitanaroma.gov.it
3	Dipartimento III	formazioneelavoro@pec.provincia.roma.it
4	Dipartimento IV	ambiente@pec.cittametropolitanaroma.gov.it
5	Dipartimento V	svileconom@pec.cittametropolitanaroma.gov.it
6	Dipartimento VI	pianificaterr@pec.cittametropolitanaroma.gov.it
7	Dipartimento VII	viabilita@pec.cittametropolitanaroma.gov.it
8	Dipartimento VIII	scuola@pec.cittametropolitanaroma.gov.it
	Extra dipartimentali e centrali	
9	Direzione Generale	direzione@pec.cittametropolitanaroma.gov.it
10	Segretariato Generale	segretariato@pec.cittametropolitanaroma.gov.it
11	Difensore Civico	difensor@pec.cittametropolitanaroma.gov.it
12	Ragioneria Generale	ragioneria@pec.cittametropolitanaroma.gov.it
13	Sviluppo Strategico	svilstrat@pec.cittametropolitanaroma.gov.it
14	Polizia Locale	poliziale@pec.cittametropolitanaroma.gov.it
	Trasversali	
15	Segretariato Generale Servizio 2	protocollo@pec.cittametropolitanaroma.gov.it
16	Dipartimento I	visitefiscali@pec.cittametropolitanaroma.gov.it
17	Ragioneria Generale	fatture@pec.cittametropolitanaroma.gov.it

