



Consiglio regionale della Calabria

**PiTre - Flusso Verbale
dell'Ufficio di Presidenza del
Consiglio regionale della
Calabria**

Versione 1.2 del 29/11/2021

INDICE

1	INTRODUZIONE	3
2	DESCRIZIONE GENERALE DEL PROCESSO	3
3	DESCRIZIONE PROCESSO SU PITRE	3
4	ALLEGATI	5

1 INTRODUZIONE

Questo documento ha lo scopo di descrivere i passi che gli utilizzatori del sistema di gestione documentale PiTre dovranno eseguire al fine di mettere in atto il flusso digitale di gestione dei Verbali delle sedute dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Calabria.

2 DESCRIZIONE GENERALE DEL PROCESSO

I passi di seguito descritti costituiscono il flusso formale di redazione e finalizzazione del Verbale delle sedute dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Calabria.

L'iter operativo prevede i seguenti passaggi:

1. Predisposizione del fascicolo da parte del Collaboratore.
2. Redazione del Verbale da parte del Dirigente del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza, trasformazione in formato PDF/A e apposizione firma PADES al Verbale.
3. Invio del Verbale al Presidente del Consiglio (tramite l'Ufficio di Gabinetto) per analisi dello stesso, apposizione della firma digitale PADES e trasmissione all'incaricato agli adempimenti conclusivi del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza.
4. Approvazione del Verbale nella successiva seduta dell'Ufficio di Presidenza.

3 DESCRIZIONE PROCESSO SU PITRE

Di seguito il flusso da eseguire a sistema con indicazione dei ruoli coinvolti, delle tipologie documentali e delle ragioni di trasmissione utilizzate.

Il [Collaboratore \(Settore Segreteria UP\)](#):

1. Crea un solo fascicolo di tipologia "Verbale UP" (classificazione 1.7.3) per Legislatura/anno.
2. Crea un documento NP di tipologia "Verbale Seduta UP".
3. Valorizza i seguenti metadati e salva:
 - a. Legislatura;
 - b. Cognome del soggetto che predispone il fascicolo;
 - c. Nome del soggetto che predispone il fascicolo;
 - d. Cognome del Dirigente che predispone il verbale;
 - e. Nome del Dirigente che predispone il verbale;
 - f. Cognome del Presidente del Consiglio regionale;
 - g. Nome del Presidente del Consiglio regionale;
 - h. Cognome del soggetto che sovrintende alla finalizzazione del verbale;
 - i. Nome del soggetto che sovrintende alla finalizzazione del verbale;
 - j. Presenti (Elenco dei Consiglieri presenti nella seduta, separati da ";");
 - k. Ordine del giorno (Oggetto della Deliberazione UP);
 - l. Argomenti trattati;
 - m. N. seduta UP;
 - n. Data seduta UP.
4. Trasmette con ragione di trasmissione **COMPETENZA** il documento al Dirigente del Settore che redige il verbale della seduta.

Il Dirigente del Settore Segreteria UP:

5. È notificato nel suo Centro Notifiche della trasmissione effettuata dal suo Collaboratore.
6. Accetta la trasmissione mediante apposito pulsante.
7. Redige il verbale della seduta, lo converte in formato PDF/A e lo firma in PADES.
8. Acquisisce verbale all'interno del sistema.
9. Trasmette il documento con ragione di trasmissione **INOLTRO ADOZIONE ATTO** al Capo di Gabinetto (ed eventualmente ad uno o più dei suoi collaboratori), avendo cura di inserire eventuali note generali della trasmissione.

Il Capo di Gabinetto (o un suo collaboratore):

10. È notificato nel suo Centro Notifiche della trasmissione effettuata dal Dirigente del Settore Segreteria UP.
11. Accetta la trasmissione tramite apposito pulsante.
12. Sottopone il verbale al [Presidente del Consiglio](#), il quale appone la firma PADES al file all'interno del sistema.
13. Trasmette il documento con ragione di trasmissione **RICHIESTA REPERTORIAZIONE** al [Collaboratore del Settore Segreteria Ufficio di Presidenza](#) che sovrintende alla finalizzazione del verbale, indicato al punto 3, lettere h) e i), della presente guida e al [Dirigente del Settore Segreteria UP](#).
Se il Collaboratore non è indicato, trasmette il documento esclusivamente al Dirigente del Settore Segreteria UP.

Il Collaboratore che sovrintende alla finalizzazione verbale o il Dirigente del Settore Segreteria UP:

14. È notificato nel suo Centro Notifiche della trasmissione effettuata dal Capo di Gabinetto e accetta la trasmissione tramite apposito pulsante.
15. Provvede alla numerazione e registrazione del Verbale, apponendo la segnatura di repertorio tramite apposito checkbox di repertoriazione differita.
16. Trasmette il documento con ragione di trasmissione **CONOSCENZA** al Segretario generale.

4 ALLEGATI

✓ Allegato 1

Verbale Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Calabria

