

# **ISTRUZIONI OPERATIVE**

## **PER L'USO DEL**

### **REGISTRO DI EMERGENZA (RDE)**

#### **DEL P.I.TRE.**

#### **INDICE**

|     |                                                             |    |
|-----|-------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | Prima cosa da fare .....                                    | 2  |
| 2.  | Quando si usa il registro di emergenza – RDE .....          | 2  |
| 3.  | Chi decide quando usare il registro di emergenza .....      | 3  |
| 4.  | Cosa bisogna fare per usare il RDE .....                    | 3  |
| 5.  | Come si compila il file di excel RDE .....                  | 3  |
| 6.  | Cosa scrivo sul documento protocollato con il RDE .....     | 6  |
| 7.  | Se l'interruzione del PITRE dura più di un giorno .....     | 6  |
| 8.  | Quando riprende la protocollazione con PITRE .....          | 6  |
| 9.  | Prima cosa da fare alla ripresa del servizio .....          | 6  |
| 10. | La ripresa del servizio di protocollazione .....            | 7  |
| 11. | Cosa devo fare con il foglio cartaceo RDE .....             | 7  |
| 12. | Inserisco in PITRE le registrazioni effettuate sul RDE..... | 7  |
| 13. | Completo i dati dei protocolli importati .....              | 9  |
| 14. | Completo il documento cartaceo .....                        | 10 |
| 15. | Salvo il registro di emergenza in PITRE .....               | 11 |

## **1. PRIMA COSA DA FARE**

### **Stampare:**

-  questo manualetto,
-  il foglio di excel RDE (che vale come registro di emergenza) in formato A3.
-  il modulo di autorizzazione/revoca.

e

### **Salvare sul vostro PC (in D:)**

-  questo manualetto,
-  il foglio di excel RDE (che vale come registro di emergenza)
-  il modulo di autorizzazione/revoca.

Trovate tutti questi documenti pubblicati sul sito [www.pi3.it](http://www.pi3.it), in “Archivio Documenti”, “Manualistica PITRE” nell'apposita cartella del RDE “PITRE – Registro di emergenza – RDE”.

Il foglio di excel RDE è scaricabile anche dall'applicativo PITRE da “Gestione” – “Imp. RDE”, dove in alto a destra c'è “scarica modello”.

## **2. QUANDO SI USA IL REGISTRO DI EMERGENZA – RDE**

-  **Se non funziona il programma PITRE**, ma potete usare il PC, aprite il foglio di excel RDE salvato sul vostro disco D: (vedi punto 1).
-  **Se manca l'energia elettrica**, allora usate il RDE che avete stampato (vedi punto 1).

### **3. CHI DECIDE QUANDO USARE IL REGISTRO DI EMERGENZA**

- + In caso di interruzione del sistema di protocollo PITRE, è **Informatica Trentina che comunica**, tramite la casella di posta elettronica [csd.comunicazioni@infotn.it](mailto:csd.comunicazioni@infotn.it) e [pitreIT@infotn.it](mailto:pitreIT@infotn.it), l'impossibilità di utilizzare P.I.TRE..
- + In tutti gli altri casi (ad esempio manca la corrente elettrica nella sede della struttura) è il **Responsabile di Struttura** che decide quando attivare il registro di emergenza.

### **4. COSA BISOGNA FARE PER USARE IL RDE**

Per prima cosa occorre **compilare la prima parte del modulo di AUTORIZZAZIONE all'uso dell'RDE e farlo firmare al responsabile della struttura** (modulo "Autorizzazione e revoca uso RDE").

E' il responsabile di Struttura che autorizza così l'uso del protocollo di emergenza (deve essere compilato anche se c'è la comunicazione di Informatica Trentina).

### **5. COME SI COMPILA IL FILE DI EXCEL RDE**

E' importante **NON FARE VARIAZIONI** di formattazione celle, aggiunta/eliminazione colonne, ecc..

Il foglio ha una struttura più semplice rispetto al protocollo normale.

**Per ogni documento registrato occorre compilare una riga**, seguendo le descrizioni riportate nella riga di intestazione.

I dati da riportare sono:

1. **data protocollo emergenza:** indicare nella cella la data in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <gg/mm/aaaa>;
2. **ora protocollo emergenza:** indicare nella cella l'ora in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <hh.mm.ss>; l'informazione

sui secondi non è obbligatoria, pertanto nel caso in cui non fosse inserito tale dato, il sistema automaticamente valorizza il campo con “hh.mm.00”;

3. **numero protocollo emergenza:** indicare nella cella 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 P.I.TRE..
4. **stringa protocollo emergenza:** indicare la segnatura di emergenza nel formato <PITRE/codice amministrazione/ userID/ numero progressivo del protocollo di emergenza all'interno del foglio excel (la numerazione parte da 1) di 7 cifre preceduto da zeri>; esempio PITRE/PAT/PR12345/0000001.
5. **codice RF:** indicare nella cella il codice del RF che deve essere presente in segnatura; ad esempio se la registrazione in emergenza è eseguita da un ruolo appartenente al RFS007 indicare tale codice nella cella;
6. **tipo protocollo (A/P):** indicare A per i protocolli in ingresso; P per i protocolli in uscita; gli interni non sono gestiti.
7. **oggetto:** indicare nella cella l'oggetto del documento per il quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo di emergenza (massimo 2000 caratteri)
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 PITRE 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 PITRE del corrispondente, associando quello presente in rubrica.

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 di procedere, alla ripresa del servizio di protocollo elettronico, come sopra e cioè alla modifica in PITRE del corrispondente, associando quello presente in rubrica.

11. **codice amministrazione:** è il codice dell'amministrazione che sta eseguendo l'operazione di protocollazione in emergenza; per la Provincia autonoma di Trento è **PAT**.

12. **codice Registro** è il codice dell'Area Organizzativa Omogenea (o Registro) sulla quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo; per la Provincia autonoma di Trento è **PAT**.

13. **data protocollo mittente:** indicare la data del protocollo mittente nel formato <gg/mm/aaaa>; (solo per i documenti in ingresso).

14. **numero protocollo mittente** indicare la stringa completa di segnatura del protocollo mittente (solo per i documenti in ingresso).

15. **data arrivo** indicare la data di arrivo del documento nel formato <gg/mm/aaaa>; (solo per i documenti in ingresso) **dato non obbligatorio**.

16. **ora arrivo** indicare l'ora di arrivo nel formato <hh.mm.ss>; l'informazione sui secondi non è obbligatoria pertanto nel caso in cui non fosse inserito tale dato il sistema automaticamente valorizza il campo con "hh.mm.00"; (solo per i documenti in ingresso) **dato non obbligatorio**.

17. **codice classifica** indicare il solo codice della voce di titolare con cui si vuole classificare il documento nel formato <1.2.3> (es. 4.1.2). Non deve essere indicato il codice del fascicolo.

✚ **Se si usa il file elettronico**, salvate il foglio excel RDE sul disco locale D: della postazione di lavoro dell'utente che l'ha utilizzato, utilizzando il comando salva con nome e nominando il file "RDE del giorno.....", indicando il giorno dell'emergenza in cui lo si è compilato.

✚ **Se invece si usa il RDE cartaceo**, compilare l'intestazione con la data del giorno del registro di emergenza.

## **6. COSA SCRIVO SUL DOCUMENTO PROTOCOLLATO CON IL RDE**

Sul documento cartaceo **indicherò la segnatura di emergenza** che è la seguente:

Cod. amministrazione/Rfstruttura-Anno-RDE/PR12345/numero protocollo RDE

Esempio: PAT/RFS139-2010-RDE/PR12345/0000001

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

Deve essere usato un foglio RDE diverso per ogni giornata, ricominciando la numerazione da 1.

## **8. QUANDO RIPRENDE LA PROTOCOLLAZIONE CON PITRE**

✚ **Informatica Trentina** comunica tramite la casella di posta elettronica [csd.comunicazioni@infotn.it](mailto:csd.comunicazioni@infotn.it) e/o [pitreIT@infotn.it](mailto:pitreIT@infotn.it) **il ripristino del sistema P.I.TRE** e dei relativi servizi di protocollazione.

✚ In tutti gli altri casi è il **Responsabile di struttura** che decide quando è terminata l'emergenza.

## **9. PRIMA COSA DA FARE ALLA RIPRESA DEL SERVIZIO**

Occorre **compilare la seconda parte del modulo che REVOCA l'uso del RDE e farlo firmare al responsabile della struttura** (modulo "Autorizzazione e revoca uso RDE").

E' il responsabile di Struttura che deve revocare l'uso del protocollo di emergenza. (anche se c'è la comunicazione di Informatica Trentina).

## **10. LA RIPRESA DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLAZIONE**

Nel momento in cui il servizio viene ripristinato, l'utente dovrà **salvare e chiudere il foglio excel usato per RDE** precedentemente creato sul disco locale (D:) della postazione di lavoro (PC).

**Alla ripresa del servizio si utilizza il sistema PITRE 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.

## **11. COSA DEVO FARE CON IL FOGLIO CARTACEO RDE**

Se ho utilizzato il Registro di emergenza cartaceo, ad esempio per mancanza di energia elettrica, al termine dell'emergenza, **devo riportare tutti i dati scritti sul registro cartaceo nel foglio di excel RDE**, per poi procedere con la successiva importazione in PITRE (vedi punto 12).

## **12. INSERISCO IN PITRE LE REGISTRAZIONI EFFETTUATE SUL RDE**

Il ruolo abilitato all'utilizzo della funzione di importazione (di solito la segreteria) procede all'importazione del file utilizzato come RDE nel sistema PITRE.

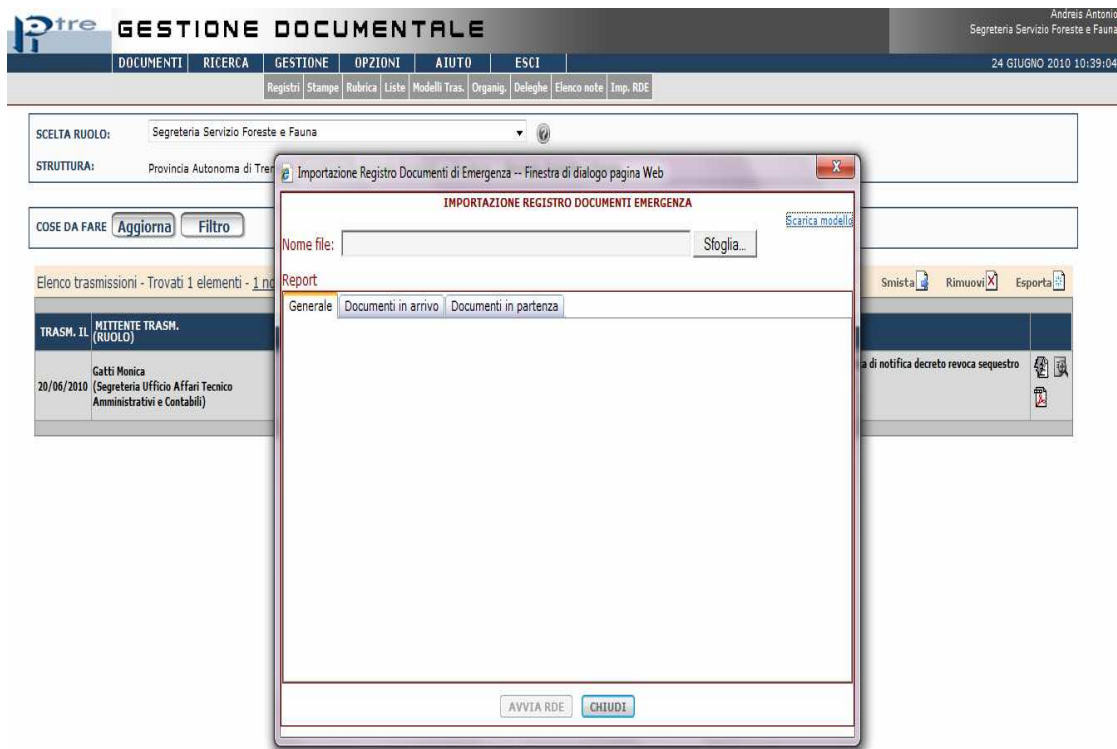
Entrati in PITRE si va alla voce di menù "Gestione" e quindi "Import RDE".

Compare la pagina per l'importazione: vedi figura.

Cliccando su "Sfoglia" si cerca il file di excel RDE salvato con le registrazioni effettuate, lo si seleziona e si seleziona "Apri". Quindi si clicca sul pulsante "Avvia RDE".

## P.I.TRE. Protocollo Informatico TREntino

### Istruzioni all'uso del Registro di emergenza - RDE



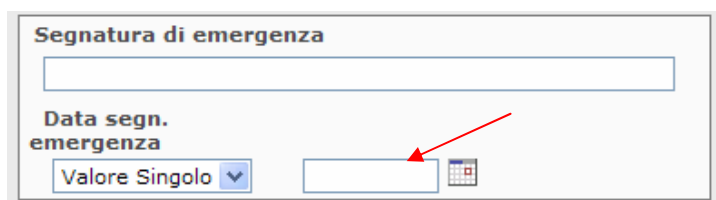
(Per maggiori dettagli vedere la Guida Operativa con le istruzioni particolareggiate.)

Alla fine dell'importazione il sistema restituisce un rapporto con l'esito dell'importazione: verrà presentata una schermata generale, e quindi i dettagli per i documenti in arrivo/ingresso e per quelli in partenza/uscita. OK significa è andato tutto bene; KO c'è qualche errore nell'importazione.

Nel caso di errori nell'importazione, verificare le indicazioni fornite dal rapporto (log) e, se necessario, contattare il CSD di Informatica Trentina (0461 800200 o [csd.assistenza@infotn.it](mailto:csd.assistenza@infotn.it)) per aprire una richiesta di assistenza.

### **13. COMPLETO I DATI DEI PROTOCOLLI IMPORTATI**

Entro in PITRE e in Ricerca / Documenti / Completa, nella parte dedicata all'emergenza, ricerco la data in cui ho effettuato le registrazioni di emergenza, nel campo "Data segn. emergenza".

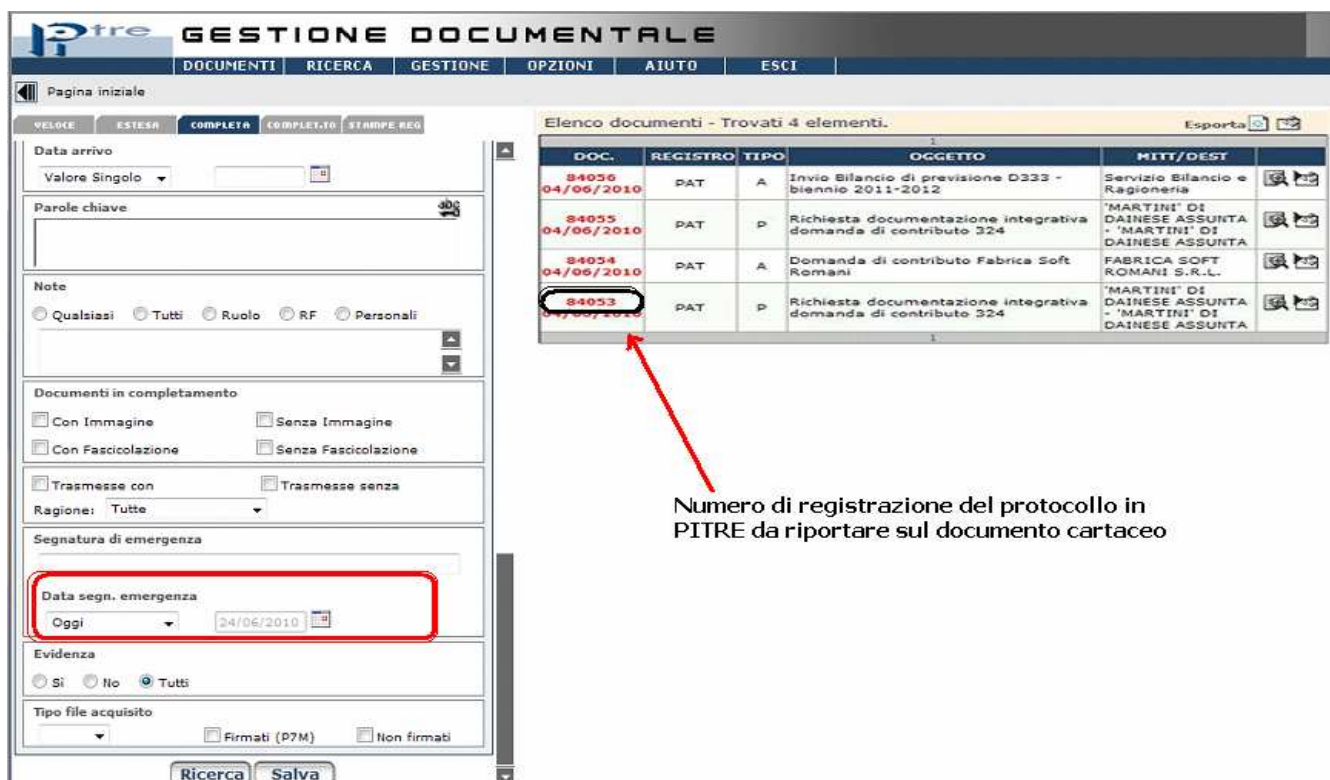


Trovo quindi tutti i documenti che avevo importato e procedo a completare le operazioni che mancano:

- + fascicolare;
- + associare l'immagine del documento (scansionare) e gli eventuali allegati;
- + sostituire il mittente/destinatario occasionale importato con quello presente in rubrica per migliorare le ricerche successive;
- + trasmettere,
- + inserire eventuali note, ecc.

## 14. COMPLETO IL DOCUMENTO CARTACEO

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



**GESTIONE DOCUMENTALE**

DOCUMENTI | RICERCA | GESTIONE | OPZIONI | AIUTO | ESCI

Pagina iniziale

VELOCE | ESTESA | **COMPLETO** | COMPLETO | STAMPA REG

Data arrivo  
Valore Singolo

Parole chiave

Note  
☐ Qualsiasi ☐ Tutti ☐ Ruolo ☐ RF ☐ Personali

Documenti in completamento  
☐ Con Immagine ☐ Senza Immagine  
☐ Con Fascicolazione ☐ Senza Fascicolazione  
☐ Trasmesse con ☐ Trasmesse senza  
Ragione: Tutte

Segnatura di emergenza  
Data segn. emergenza  
Oggi 24/06/2010

Evidenza  
☐ Sì ☐ No ☒ Tutti

Tipo file acquisito  
☐ Firmati (P7M) ☐ Non firmati

Ricerca Salva

Elenco documenti - Trovati 4 elementi.

| DOC.                       | REGISTRO | TIPO | OGGETTO                                                        | MITT/DEST                                                   |
|----------------------------|----------|------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 84056<br>04/06/2010        | PAT      | A    | Invio Bilancio di previsione D333 - biennio 2011-2012          | Servizio Bilancio e Ragioneria                              |
| 84055<br>04/06/2010        | PAT      | P    | Richiesta documentazione integrativa domanda di contributo 324 | 'MARTINI' DI DAINESE ASSUNTA - 'MARTINI' DI DAINESE ASSUNTA |
| 84054<br>04/06/2010        | PAT      | A    | Domanda di contributo Fabbrica Soft Romani                     | FABRICA SOFT ROMANI S.R.L.                                  |
| <b>84053</b><br>04/06/2010 | PAT      | P    | Richiesta documentazione integrativa domanda di contributo 324 | 'MARTINI' DI DAINESE ASSUNTA - 'MARTINI' DI DAINESE ASSUNTA |

Numero di registrazione del protocollo in PITRE da riportare sul documento cartaceo

Esempio di segnatura:

Cod.amministrazione/RFstruttura-Anno-RDE/PR12345/numero protocollo RDE – numero di protocollo PITRE

PAT/RFS139-2010-RDE/PR12345/0000001 – 0077777

## **15. SALVO IL REGISTRO DI EMERGENZA IN PITRE**

Il foglio di excel RDE utilizzato è da registrare come documento grigio/non protocollato in PITRE, classificandolo alla voce 6.1.1, associando il file excel e mettendo nell'oggetto: "Registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa".

Anche il modulo di autorizzazione e revoca all'utilizzo del RDE compilato e firmato, è da registrare sempre come documento grigio/non protocollato, classificandolo alla voce 6.1.1, e associando la scansione del documento con l'indicazione nell'oggetto "Autorizzazione e revoca all'uso del registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa".

Nel caso di interruzione del servizio del PITRE di più giorni consecutivi, si avrà un foglio excel RDE per ogni giorno di interruzione, mentre si registrerà un unico documento di autorizzazione e revoca all'utilizzo del RDE che avrà come oggetto in PITRE "Autorizzazione e revoca all'uso del registro di emergenza dal giorno gg/mm/aaaa al giorno gg/mm/aaaa".