

**DIREZIONE GENERALE**


---

PROT. N. 7380/1

PALERMO, 29.07.2019

- AI DIRIGENTI RESPONSABILI:**  
U.O.C. AFFARI GENERALI  
U.O.C. COORDINAMENTO STRUTTURE DI STAFF  
U.O.C. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI  
GESTIONE, SIA  
U.O.C. PROVVEDITORATO  
U.O.C. RISORSE UMANE  
U.O.C. SERVIZIO TECNICO  
U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIM.LE
- AL SERVIZIO LEGALE**
- AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**
- AI DIRIGENTI RESPONSABILI:**  
U.O.C. DIREZIONE MEDICA P.O. CERVELLO  
U.O.C. DIREZIONE MEDICA P.O. VILLA SOFIA

**OGGETTO: Circolare sulla gestione della corrispondenza.**

Al fine di garantire l'interoperabilità, trasparenza e riservatezza nella gestione del flusso di documenti provenienti da Enti esterni verso questa Azienda Ospedaliera e lo smistamento di documenti tra i diversi uffici interni, si dispone – nelle more di attivare il protocollo informatico, quale strumento operativo essenziale per una completa informatizzazione della P.A. – l'utilizzo esclusivo di supporti informatici (e-mail) per la gestione della corrispondenza. 

A titolo esemplificativo, non saranno più accettate consegne a mano di lettere o di altri documenti da parte dei commessi.



## DIREZIONE GENERALE

---

Il flusso di lavorazione della corrispondenza interna tra Uffici della Sede Legale è riservato alle segreterie delle singole Strutture con applicazione degli stessi principi per il protocollo generale.

Il personale assegnato alle segreterie delle Direzioni aziendali e delle varie Unità Operative/Servizi Aziendali deve, pertanto, provvedere alla registrazione del numero di protocollo della corrispondenza, entro e non oltre il giorno di ricezione.

La corrispondenza ricevuta, a qualsiasi titolo, se proveniente dall'esterno dovrà essere registrata protocollata ed inviata dall'Ufficio Protocollo Generale – tramite e-mail aziendale alla Segreteria della Unità Operativa/Servizio Aziendale di competenza – entro e non oltre il giorno di ricezione.

La corrispondenza verso l'esterno dovrà essere registrata, protocollata ed inviata dall'Ufficio Protocollo Generale - tramite e-mail e/o PEC o, se necessario, con raccomandata A/R – entro e non oltre il giorno di ricezione.

Si invitano le SS.LL a far pervenire a questa Direzione, entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della presente circolare, almeno 2 (due) nominativi dei soggetti che si occuperanno della gestione informatizzata (ossia tramite e-mail) della posta.

La corrispondenza pervenuta tramite PEC deve essere gestita esclusivamente dall'Ufficio Protocollo Generale, se tra gli indirizzi risulta esserci: [protocollo@pec.ospedaliriunitipalermo.it](mailto:protocollo@pec.ospedaliriunitipalermo.it).

La Segreteria di Direzione Generale gestirà la corrispondenza che risulta inviata esclusivamente all'indirizzo PEC: [direzionegenerale@pec.ospedaliriunitipalermo.it](mailto:direzionegenerale@pec.ospedaliriunitipalermo.it).

*direzionegenerale.ospedaliriunitipalermo@postecert.it*

## DIREZIONE GENERALE

---

In presenza di altri indirizzi PEC aziendali, titolare a gestire la corrispondenza sarà l'Unità Operativa/Servizio Aziendale di competenza, attraverso i nominativi che le SS.LL. sono tenute a comunicare.


Nel rispetto delle disposizioni normative sulla dematerializzazione dei documenti prodotti in una Pubblica Amministrazione, si ribadisce l'obbligo di utilizzare esclusivamente il sistema di posta elettronica per la trasmissione e la ricezione di flussi documentali e della corrispondenza interna tra le varie Unità Operative e Servizi Aziendali.

Nel rispetto della riservatezza si dispone che la corrispondenza interna aziendale deve essere indirizzata esclusivamente al Direttore di Unità Operativa o di Dipartimento interessato all'argomento trattato ed, in ogni caso, deve essere rispettato l'ordine delle gerarchie istituzionali, individuate nell'ambito dell'organizzazione di questa Azienda ospedaliera.

Sarà cura dei Direttori delle Direzioni Mediche diffondere la presente circolare alle Unità Operative afferenti il proprio Presidio Ospedaliero.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

IL DIRETTORE  
AMMINISTRATIVO



---

(Dr.ssa Rosanna Oliva)

IL DIRETTORE  
SANITARIO



---

(Dr. Aroldo Gabriele Rizzo)

IL DIRETTORE  
GENERALE



---

(Dr. Walter Messina)

