

Oggetto: comunicazione.

Gentili colleghi, in relazione alle gestione documentale dell'Agenzia e alle modalità di gestione dei flussi dei documenti dalla loro formazione sino alla trasmissione con utilizzo dei vettori riconosciuti dal Codice Amministrazione Digitale (posta elettronica certificata, Raccomandata A/R digitale), si ritiene indispensabile informare tutti voi che dal 1° dicembre 2023 il flusso documentale seguirà la modalità di trasmissione di seguito descritta:

invio alla casella di posta elettronica ordinaria (protocollo@arsial.it) della documentazione da trasmettere in uscita. Il documento sarà ritenuto completo se firmato digitalmente, salvo eccezioni nei casi di colleghi che non sono provvisti di dispositivo di firma digitale. Il file dovrà essere firmato in modalità Pades (PDF).

Al fine di consentire di organizzare il flusso di trasmissione in modo esaustivo e rapido sarà opportuno l'invio di documentazione di massimo n.3 note per volta da trasmettere con ogni singola comunicazione mail.

Ai fini della collaborazione tra il Protocollo generale e tutte le Aree si chiede cortesemente di indicare nel testo della mail, il destinatario e l'oggetto sintetico ma esaustivo della nota.

IL DIRIGENTE
Dott.ssa Patrizia Bergo

**Area Risorse Umane,
Pianificazione, Formazione,
Affari Generali**

Via R. Lanciani, 38 - 00162 Roma
tel. +39 0686273675
promozione@arsial.it
arsial@pec.arsialpec.it
www.arsial.it



**REGIONE
LAZIO**

