

DIRETTIVE AL PERSONALE CSC ANNO 2019

nr.	data	destinatari	oggetto
1	06/02/19	A tutto il personale CSC	P.I.Tre Protocollo Informativo Trentino - precisazioni
2	07/02/19	A tutto il personale TECNICO CSC	procedura installazione, spostamento e puntamento fari palchetti Teatro Sociale (in applicazione dell'art. 17 comma 1 lettera a, Art. 29 comma 2, Art. 36 comma 1 e 2 del DLgs 81/2008)
3	12/02/18	A tutto il personale CSC	assunzione pieni poteri Direzione
4	20/02/19	A tutto il personale CSC	richiesta/approvazione di permessi e ferie sulla piattaforma "To Check"
5	12/02/18	Marco Comuzzi - Andrea Colò e p.c. Gianluca Bosio	presentazione pianificazione oraria tecnici
6	12/09/19	Rachele Orlando - Gianluca Bosio - Alessia Spicuglia - Sergio Sparano	procedure di asseverazione documenti soggetti a pubblicazione tramite avviso pubblico relativi a gare per l'acquisizione di beni e servizi ovvero selezione del personale
7	26/11/19	A tutto il personale CSC	codice comportamentale - richiamo direttive 7/2014 e 1/2015

Prot. n. 395/2019

Trento, 6 febbraio 2019

Al personale
del Centro S.Chiera

SEDE

Direttiva n. 1/2019

Oggetto: P.I.Tre Protocollo Informatico Trentino - precisazioni

In riferimento e ad integrazione di quanto indicato nella Direttiva nr. 1/2017, con la presente siamo a richiamare alcuni elementi essenziali utili alla corretta procedura di protocollazione PiTre e a precisare quanto segue:

SISTEMA PITRE:

- è il **sistema di protocollazione** promosso dalla PAT e adottato dal Centro per i documenti aventi caratteristiche specifiche (es: contratti, convenzioni, dichiarazioni, sottoscrizioni, conto dedicato, preventivi, curriculum ecc.);
- per i documenti pervenuti telematicamente la protocollazione interessa esclusivamente quelli trasmessi tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) o attraverso il canale di interoperabilità PiTre tra soggetti che abbiano aderito al sistema (PAT - Comune - Musei - Scuole ecc.) come da allegato;
- ciascun documento **in uscita** deve sempre essere firmato **PRIMA** di essere protocollato e **il numero di protocollo sul documento** dovrà essere apposto **all'atto dell'invio** (la data sul documento deve coincidere con la data di protocollazione e non può essere antecedente o posteriore);
- i file allegati alle comunicazioni devono avere uno dei seguenti formati: PDF/A - PDF - XML - TXT - TIFF - TIF - JPEG - JPG - JFIF - JPE - EML, in quanto riconosciuti idonei alla conservazione a lungo termine e non modificabili. I formati compressi (zip) non vengono accettati dal sistema. I file non possono singolarmente avere una dimensione superiore a 20 mega;

./.

./.

PEC (POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA):

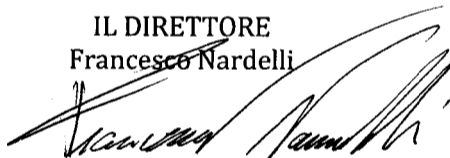
- è un tipo speciale di email che consente di inviare e ricevere messaggi di testo e allegati con lo **stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento**, pertanto in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi. Un messaggio PEC però non garantisce il valore identificativo del mittente, a meno che non contenga un allegato firmato digitalmente. Diverso è per la PEC-ID che è un particolare tipo di posta elettronica certificata che consente l'identificazione del mittente, attualmente però non ancora attivata. Pertanto i cittadini o i soggetti privati (imprese, liberi professionisti) che inviano un documento allegato al messaggio di trasmissione oppure un documento scritto direttamente nel corpo del messaggio di trasmissione mediante MAIL o PEC devono necessariamente apporre una firma digitale. In alternativa, possono allegare scansione del documento cartaceo con firma autografa (nel caso di istanze o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà devono anche allegare scansione del documento di identità del sottoscrittore). Per maggiore chiarezza vedere allegato.

TITOLARIO:

- all'atto della protocollazione è necessario dare sempre un **titolaro specifico** al documento, che deve essere classificato al livello più dettagliato possibile, non utilizzando quindi la definizione generica (es. 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE), salvo casi ECCEZIONALI in cui non dovesse proprio esistere alcuna voce in cui possa essere classificato.

Certo di una puntuale applicazione di quanto sopra, a disposizione per qualsiasi chiarimento, ringrazio per la collaborazione e porgo cordiali saluti.

IL DIRETTORE
Francesco Nardelli



All. c.s.
FN/df



Allegato alla Direttiva 1/2019

Regole di accettazione di documenti elettronici

MITTENTE	ISTANZE, DICHIARAZIONI, SEGNALAZIONI, COMUNICAZIONI E DOCUMENTI (ed eventuali allegati) DA TRASMETTERE e TIPO DI SOTTOSCRIZIONE	MEZZO DI TRASMISSIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Cittadini • Enti privati • Imprese/società • Liberi professionisti 	<p>Documento informatico sottoscritto con firma digitale o elettronica qualificata</p>	<p>e-mail o PEC</p>
	<p>Acquisizione per immagine del documento cartaceo con firma autografa allegato al messaggio di trasmissione</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>documento di identità del sottoscrittore (solo nel caso di istanze o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà*)</p>	<p>e-mail o PEC</p>
	<p>Documento informatico allegato al messaggio di trasmissione (senza necessità di sottoscrizione)</p> <p style="text-align: center;">oppure</p> <p>acquisizione per immagine del documento cartaceo allegato al messaggio di trasmissione (senza necessità di sottoscrizione)</p> <p style="text-align: center;">oppure</p> <p>documento scritto direttamente all'interno del corpo del messaggio di trasmissione (senza necessità di sottoscrizione)</p>	<p>PEC-ID**</p>
	<p>Documento presentato via web previa identificazione del soggetto mediante SPID, CIE o CPS/Tessera sanitaria (senza necessità di sottoscrizione)</p>	<p>sito web/portale</p>

NOTA: È possibile anche aggiungere altra documentazione, inviando scansioni di documenti cartacei o documenti firmati digitalmente come allegati. Peraltro, se gli allegati al documento sono richiesti in originale in forma cartacea e con sottoscrizione autografa, gli stessi non possono essere inviati per via telematica ma devono essere spediti per posta o consegnati direttamente (a mano, tramite corriere, ecc.); è possibile anticipare la nota di trasmissione per via telematica indicando che gli allegati seguono con mezzi tradizionali.

Se il mittente utilizza la posta elettronica come mezzo di trasmissione, deve trasmettere le proprie istanze, dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni o documenti esclusivamente alla casella PEC dell'amministrazione destinataria.

* cfr. art. 38 del D.P.R. 445/00. Per istanza si intende la richiesta volta ad ottenere l'emanazione di un provvedimento amministrativo o il rilascio di certificati, estratti, copie o simili. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/00 è la dichiarazione concernente stati, qualità personali o fatti (non espressamente indicati nell'art. 46, concernente le dichiarazioni sostitutive di certificazioni) che siano a diretta conoscenza dell'interessato, resa e sottoscritta con le modalità di cui all'art. 38 del medesimo decreto.

** la PEC-ID è una casella di posta elettronica certificata rilasciata dal Gestore al Titolare, che viene identificato con le modalità di cui al D.P.C.M. 27 settembre 2012 (*Regole tecniche per l'identificazione, anche in via telematica, del titolare della casella di posta elettronica certificata, ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lett. C-bis, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm.*).

MITTENTE	DOCUMENTO (ed eventuali allegati) DA TRASMETTERE e TIPO DI SOTTOSCRIZIONE	MEZZO DI TRASMISSIONE
Amministrazioni pubbliche	<p>Documento informatico sottoscritto con firma digitale o elettronica qualificata e metadati di protocollazione allegati al messaggio di trasmissione</p> <p style="text-align: center;">oppure</p> <p>documento scritto direttamente all'interno del corpo del messaggio di trasmissione e metadati di protocollazione allegati (nel caso di utilizzo di PEC, solo se il sistema di posta consente l'apposizione della firma digitale)</p>	<p style="text-align: center;">PEC o accesso telematico*</p> <p>Trasmissione mediante interoperabilità intra P.I.Tre nel caso in cui sia il mittente che il destinatario siano enti federati Pitre</p>
	<p>Acquisizione per immagine del documento cartaceo con firma autografa allegato al messaggio di trasmissione</p>	<p style="text-align: center;">PEC o accesso telematico*</p> <p>Trasmissione mediante interoperabilità intra P.I.Tre nel caso in cui sia il mittente che il destinatario siano enti federati Pitre</p>

NOTA: È possibile anche aggiungere altra documentazione, inviando scansioni di documenti cartacei o documenti firmati digitalmente come allegati. Peraltro, se gli allegati al documento sono richiesti in originale in forma cartacea e con sottoscrizione autografa, gli stessi non possono essere inviati per via telematica ma devono essere spediti per posta o consegnati direttamente (a mano, tramite corriere, ecc.); è possibile anticipare la nota di trasmissione per via telematica indicando che gli allegati seguono con mezzi tradizionali.

* cfr. art. 47, comma 1 del D.P.R. 445/00, il quale con riferimento alla trasmissione dei documenti tra le pubbliche amministrazioni dispone che i documenti – oltre che mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa – possano essere resi disponibili previa comunicazione delle modalità di accesso telematico agli stessi.

Prot. n. 408/2019

Trento, 7 febbraio 2019

A tutto il
Personale TECNICO
del Centro S. Chiara
SEDE

Direttiva n. 2/2019

Oggetto: procedura installazione, spostamento e puntamento fari palchetti Teatro Sociale (in applicazione dell'art. 17 comma 1 lettera a, Art. 29 comma 2, Art. 36 comma 1 e 2 del DLgs 81/2008)

Facendo seguito agli impegni assunti anche in sede di riunione periodica di sicurezza in merito all'installazione di punti di ancoraggio per fune e imbracatura in attività di installazione, spostamento e puntamento dei fari presenti in sala presso il Teatro Sociale (rif. Verbale Riunione periodica del 02/12/2016) e in considerazione del fatto che tali lavorazioni rientrano tra quelle previste dall'Allegato XI "ELENCO DEI LAVORI COMPORTANTI RISCHI PARTICOLARI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI" del D.Lgs 81/2008 in quanto espongono i lavoratori a rischi di caduta dall'alto da altezza superiore a 2 metri, si comunica che nel corso dell'anno 2018 l'Ente ha provveduto all'istallazione presso il Teatro Sociale di n° 19 punti di ancoraggio a soffitto per fune e imbracatura così suddivisi:

- SECONDO ORDINE N° 14 ancoraggi di sicurezza (palchi n° 1, 2, 3, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21, 22, 23)
- TERZO ORDINE N° 05 ancoraggi di sicurezza (palchi n° 1, 11, 12, 13, 23)

Con la presente si dispone che, **a far data dal 10 febbraio 2019**, la procedura di lavoro relativa all'installazione, spostamento e puntamento dei fari presenti in sala presso il Teatro Sociale preveda da parte dei lavoratori coinvolti l'utilizzo di imbrago ancorato mediante cordino di lunghezza max 1,50 m al punto di ancoraggio presente.

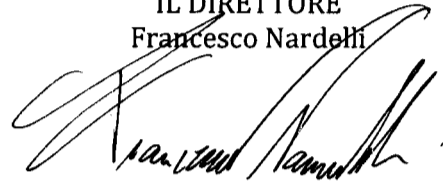
./.

./.

Si richiama inoltre tutto il personale tecnico impegnato in operazioni di allestimento, spostamento e puntamento dei fari a provvedere alla messa in sicurezza dei suddetti mediante catenella garantendo l'ancoraggio dei corpi illuminanti al supporto.

Certo di una puntuale applicazione di quanto sopra, a disposizione per qualsiasi chiarimento, ringrazio per la collaborazione e porgo cordiali saluti.

IL DIRETTORE
Francesco Nardelli



Prot. n. 467/2019

Trento, 12 febbraio 2019

Al personale
del Centro Servizi Culturali S.Chiera
SEDE

Direttiva n. 3/2019

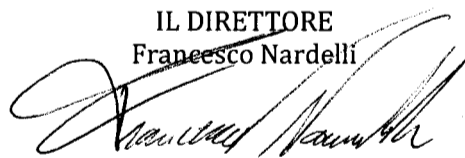
Oggetto: assunzione pieni poteri Direzione

Con riferimento alla nomina e successiva assunzione a far data 7 gennaio 2019 della carica di Direttore del Centro Servizi Culturali S.Chiera da parte del sottoscritto e ai sensi della delibera nr. 1/366 del 23/01/2019, con la presente si dispone la decadenza delle deleghe di funzioni temporaneamente assegnate con Direttiva nr. 8/2018 e la riassunzione integrale delle stesse da parte della Direzione, così come previsto ai sensi del Regolamento dell'ente.

Rimane impregiudicata la sigla con presa visione e verifica della documentazione da sottoporre alla Direzione per la firma da parte dei Responsabili di area, dott.ssa Rachele Orlando per l'area artistico-amministrativa e ing. Gianluca Bosio per l'area tecnica.

Certo di una puntuale applicazione della direttiva di cui sopra, ringrazio per la collaborazione e porgo cordiali saluti.

IL DIRETTORE
Francesco Nardelli



FN/df

Prot. n. 545/2019

Trento, 20 febbraio 2019

Al personale
del Centro Servizi Culturali S.Chiera
SEDE

Direttiva n. 4/2019

Oggetto: richiesta/approvazione di permessi e ferie sulla piattaforma "To Check"

La presente per comunicare la seguente riorganizzazione delle aree Direzione, Artistico-Amministrativa e Tecnica ai fini della richiesta/approvazione di permessi e ferie sulla piattaforma "To Check":

AREA DIREZIONE (Responsabile Francesco Nardelli):

- Doriana Frizzera ed i responsabili di area (Luigi Acler, Gianluca Bosio, Katia Cont, Rachele Orlando)

AREA ARTISTICO-AMMINISTRATIVA (Responsabile Rachele Orlando):

- Marina Ambrosi, Fiorella Bertolini, Anna Ferro, Helga La Nave, Elena Malferrari, Sabrina Mottes, Arely Pereyra, Sergio Sparano, Alessia Spicuglia

AREA TECNICA (Responsabile Gianluca Bosio):

- Nadia Clementi, Christian Gottardi, Mauro Tecchiolli, che si aggiungono al personale già presente (Andrea Colò, Marco Comuzzi, Luca Dallabona, Agnese Minatti, Luigi Zeni e tutto il personale tecnico di palco).

./.

./.

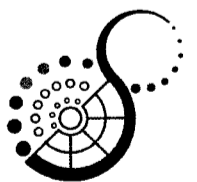
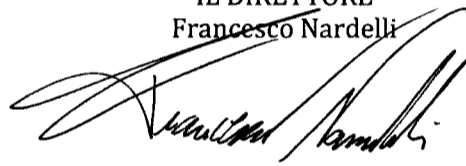
Si informa inoltre che con decorrenza immediata le comunicazioni di tutti i dipendenti in caso di assenza andranno effettuate come segue:

- in caso di ritardi o assenze inferiori alla mezza giornata all'interno delle fasce minime obbligatorie (9.00-12.30; 14.30-16.30, quindi a titolo di esempio: tardivo ingresso al mattino o al pomeriggio o uscite anticipate/permessi brevi), il dipendente manda una comunicazione al proprio Responsabile di Area ed in copia per conoscenza all'Ufficio personale. Qualora impossibilitato a mandare una comunicazione ad entrambi, il dipendente è comunque tenuto ad avvisare con telefonata o messaggio almeno uno dei due soggetti (Responsabile Area o Ufficio Personale);
- in caso di assenze impreviste di almeno mezza giornata o intera giornata, il dipendente, se impossibilitato a mandare direttamente una sys-utenti, manda comunicazione all'ufficio personale (o in alternativa, al capo area). Sarà cura dell'Ufficio personale dare ai colleghi comunicazione indicando la durata dell'assenza.

Nulla cambia per quanto riguarda le comunicazioni di assenze di almeno mezza giornata, qualora già autorizzate: il dipendente manda una sys-utenti ai colleghi.

Certo di una puntuale applicazione della direttiva di cui sopra, ringrazio per la collaborazione e porgo cordiali saluti.

IL DIRETTORE
Francesco Nardelli



Prot. n. 1912/2019

Trento, 13 giugno 2019

Spettabili
Marco Comuzzi
Andrea Colò
e p.c. Direttore Tecnico
Gianluca Bosio

Centro Servizi Culturali S.Chiera
SEDE

Direttiva n. 5/2019

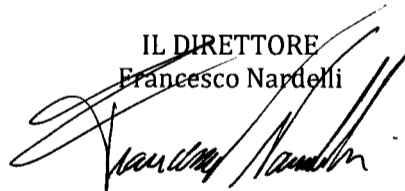
Oggetto: presentazione pianificazione oraria tecnici

In riferimento alla Direttiva nr. 2/2018, con la presente siamo a comunicare che, in ragione dell'assunzione avvenuta a settembre 2018 della figura di responsabile tecnico nella persona di Gianluca Bosio, la presentazione, per presa visione e autorizzazione della pianificazione oraria mensile del personale tecnico dell'ente dovrà essere fatta direttamente al direttore tecnico incaricato.

Tale verifica dovrà avvenire compatibilmente con la tempistica già convenuta con il personale e quindi prima dell'invio degli orari agli interessati.

Certo di un puntuale riscontro, ringrazio per la collaborazione e porgo cordiali saluti.

IL DIRETTORE
Francesco Nardelli



FN/df

Prot. n. 2887/2019

Trento, 12 settembre 2019

Gentili
Rachele Orlando
Gianluca Bosio
Alessia Spicuglia
Sergio Sparano
Centro Servizi Culturali S.Chiera
SEDE

Direttiva n. 6/2019

Oggetto: procedure di asseverazione documenti soggetti a pubblicazione tramite avviso pubblico relativi a gare per l'acquisizione di beni e servizi ovvero selezione del personale

Al fine di garantire la sufficiente e ampia presa visione dei contenuti e la relativa correttezza della documentazione di cui all'oggetto della presente, si prevede e dispone che tutta la documentazione che sarà pubblicata in estratto ovvero in forma estesa, su qualsiasi canale di comunicazione previsto dal regolamento amministrativo, ovvero deciso al fine di dare evidenza a procedure di acquisizione beni e servizi o selezione del personale, sia sottoposto alla visione e alla firma per accettazione da parte dei responsabili di entrambe le aree artistico/amministrativa e tecnica prima di essere sottoposta alla firma definitiva da parte della Direzione.

Resta inteso che la documentazione pubblicata dovrà essere solo ed esclusivamente quella già oggetto di acquisizione di tutte le firme sopraindicate, così come quella resa disponibile sul sito internet istituzionale dell'ente.

Certo di un puntuale riscontro, ringrazio per la collaborazione e porgo cordiali saluti.

IL DIRETTORE
Francesco Nardelli



FN/df



Via S. Croce 67 - 38122 TRENTO
T. 0461-213811 - F. 0461-213817
centrosantachiara@pec.it
info@centrosantachiara.it

COD. FISC. 96017410224
PARTITA IVA 01272950229

Prot. n. 4676 /2019

Trento, 26 novembre 2019

A tutto il Personale
del Centro S. Chiara
SEDE

Direttiva n. 7/2019

Oggetto: codice comportamentale - richiamo direttive 7/2014 e 1/2015

Riprendendo quanto contenuto nell'art. 11 al punto 3 della Direttiva Provinciale relativamente al Comportamento in servizio: ***"Salvo le deroghe previste dall'amministrazione il dipendente non utilizza ai fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione"***, con la presente siamo a comunicare le nuove procedure introdotte dall'Ente per l'utilizzo dei mezzi aziendali.

Il personale autorizzato all'utilizzo dei mezzi aziendali viene formalmente incaricato dal Direttore su indicazione dei capi-area.

Dovendo verificare ai fini assicurativi e di sicurezza il possesso di idonea patente di guida alla conduzione del veicolo, il personale autorizzato dovrà procedere al deposito presso l'ufficio personale di fotocopia del documento in corso di validità.

Presso il Punto Info dell'Auditorium sarà collocata un'agenda sulla quale saranno prenotabili e visibili gli utilizzi eventualmente già programmati da parte del personale del Centro.

Su ogni mezzo in dotazione dell'Ente sarà collocato un apposito registro dove riportare le percorrenze chilometriche dei singoli viaggi/trasporti effettuati.

./.



./.

Al momento del ritiro del mezzo, il dipendente è tenuto a verificare sul registro la presenza e la correttezza del chilometraggio indicato al momento del ritiro del veicolo (riportato dal conducente del viaggio precedente e coincidente con quanto indicato dai contachilometri del mezzo al momento del ritiro).

A fine utilizzo i dipendenti dovranno riportare sul libretto di marcia le seguenti informazioni:

- data di utilizzo del mezzo
- orario di ritiro
- orario di consegna veicolo
- chilometraggio indicato al momento della consegna del veicolo
- indicazioni del tragitto
- nominativo dell'autista e delle eventuali persone trasportate

Si allegano fac-simile dell'agenda di prenotazione e del registro e istruzioni per la corretta compilazione degli stessi.

Certo di una puntuale applicazione della direttiva di cui sopra, ringrazio per la collaborazione e porgo cordiali saluti.

IL DIRETTORE
Francesco Nardelli

FN/df



REGISTRO PERCORRENZE CHILOMETRICHE

1	2	3	4	5	6	7	8
DATA	ORA RITIRO	CHILOMETRI AL RITIRO	ORA CONSEGNA	CHILOMETRI ALLA CONSEGNA	INFORMAZIONI TRAGITTO	AUTISTA	PERSONE TRASPORTATE
14/11/2019	9.00	135700	13.00	135750	Trento - Malotti - Trento	Mario Rossi	Giino Bianchi, Maria Verdi
15/11/2019	14.00	135750	17.00	137850	Trento Balzano Trento	Tino Gialli	/ / /
16/11/2019	10.00	137850	13.00	137870	Trento Interbennero Trento	Mario Bianchi	/ / /
		137890 (da verificare al ritiro del mezzo)					

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

- 1) verificare la coerenza con il contachilometri del campo 3 (riportato dal conducente precedente)
- 2) compilare il registro con i dati del tragitto (campo 1 - 2 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8)
NB LE PERSONE TRASPORTATE DEVONO ESSERE DIPENDENTI DEL CENTRO SERVIZI CULTURALI SANTA CHIARA o PERSONALE AUTORIZZATO
- 3) i chilometri alla consegna devono essere riportati anche alla riga successiva nel campo 3