



CITTÀ DI REGGIO CALABRIA

SETTORE AFFARI GENERALI

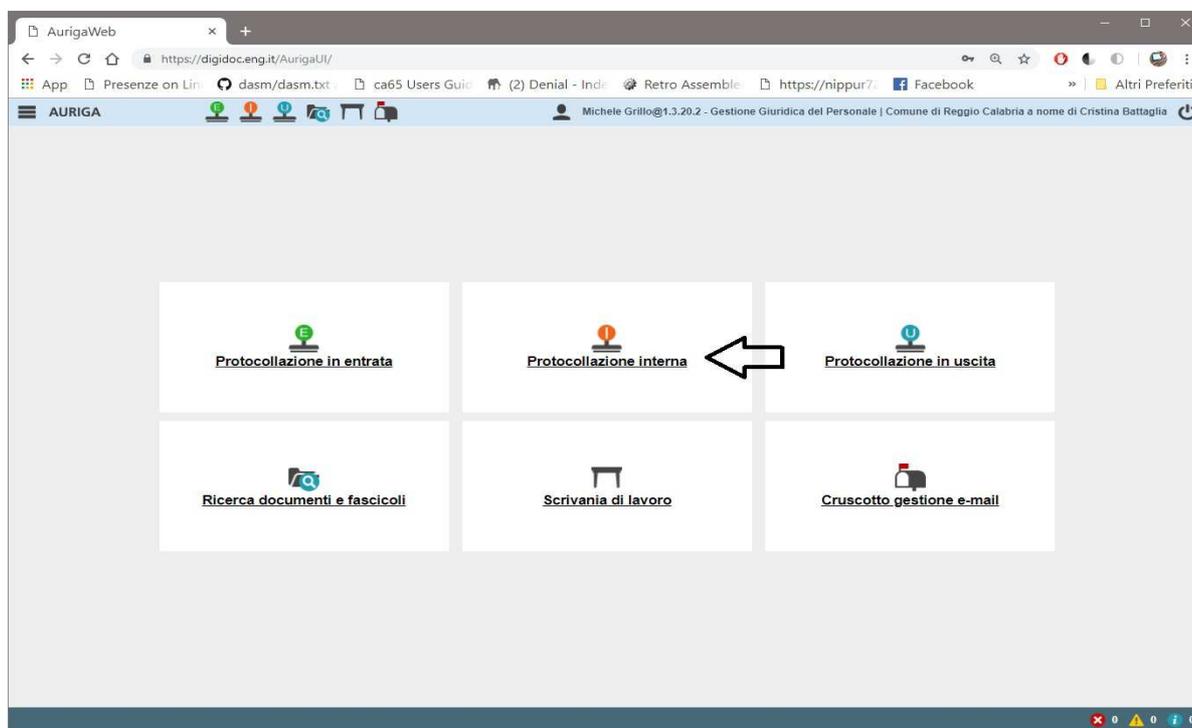
A tutti i Settori

e, p. c. Al Responsabile Rete Civica

Oggetto: Trasmissione atti concernenti la gestione del personale - AURIGA

A seguito dell'avvio dell'utilizzo del nuovo software "AURIGA" si comunica che è stata predisposta, con la Società Hermes, un'apposita procedura atta a garantire una più efficace e celere trasmissione della documentazione riguardante il personale (*es. banca ore, cambio orario, giustificativi non previsti nel sistema gestionale on-line, ecc.*), tale modalità operativa sostituirà ogni altra trasmissione di atti a questo Ufficio, pertanto, **a decorrere dal 14/02/2019**, verrà chiusa la casella postale "giustificativi@reggiocal.it" e dovrà essere utilizzata la procedura di seguito esplicitata.

L'operatore del Settore dovrà utilizzare l'accesso ad AURIGA - "protocollazione interna" –



clickare su "modelli" in alto a sinistra - selezionare "trasmissione giustificativi"

The screenshot shows the 'AurigaWeb' interface for internal protocol management. The main form is titled 'TRASMISSIONE GIUSTIFICATIVI'. It includes sections for 'MITTENTE', 'DESTINATARI', and 'CONTENUTI'. In the 'DESTINATARI' section, the 'U.O./ufficio interno' dropdown is set to 'Gestione Giuridica del Personale', and a black arrow points to this dropdown menu. Other fields include 'Cod. rapido' (1.3.20.2), 'Denominazione', and 'C.F./P.I.'. The 'CONTENUTI' section has 'Cod. rapido' (130) and 'Oggetto' (TRASMISSIONE GIUSTIFICATIVI). At the bottom, there are buttons for 'Registra', 'Verifica registrazione duplicata', and 'Salva come modello'.

si aprirà, quindi, una pagina precompilata che indirizzerà automaticamente il documento al destinatario “gestione giuridica del personale” con correlata impostazione al titolare, successivamente, l’operatore dovrà solo allegare e/o scansionare il documento da inoltrare.

The screenshot shows the 'AurigaWeb' interface for internal protocol management, specifically the 'ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE' section. The main form is titled 'ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE'. It includes sections for 'MITTENTE', 'DESTINATARI', and 'CONTENUTI'. In the 'DESTINATARI' section, the 'U.O./ufficio interno' dropdown is set to 'Gestione Giuridica del Personale', and a black arrow points to this dropdown menu. Other fields include 'Cod. rapido' (1.3.3), 'Archivio - Protocollo - MESSI - ALBO', and 'effettua assegnazione'. The 'CONTENUTI' section has 'Cod. rapido' (130) and 'Oggetto' (TRASMISSIONE GIUSTIFICATIVI). At the bottom, there are buttons for 'Registra', 'Verifica registrazione duplicata', and 'Salva come modello'.

Il documento arriverà automaticamente alla scrivania del servizio “Gestione Giuridica del personale” per i consequenziali provvedimenti.

Infine, al Responsabile Rete Civica che legge la presente per conoscenza, si chiede la chiusura della casella postale *giustificativi@reggiocal.it*, con decorrenza 14/02/2019.

Nel confidare nella massima collaborazione si porgono distinti saluti.

Distinti saluti .

IL DIRIGENTE
Dott.ssa Carmela Stracuzzi