



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

La gestione dei contratti di assunzione del personale RTD e delle prese di servizio in EDOCUMENTO: Guida operativa

A cura dell'Area Tecnica eGovernment del C.S.I.

Versione: 1.0

Data ultima revisione: 2 luglio 2020





INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. L'ITER DEL CONTRATTO DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE RTD.....	3
2.1. DESCRIZIONE GENERALE.....	3
2.2. LE FASI DEL PROCESSO.....	3
3. L'ITER DELLA PRESA DI SERVIZIO.....	12
3.1. DESCRIZIONE GENERALE.....	12
3.2. LE FASI DEL PROCESSO.....	12
4. ULTERIORI INDICAZIONI OPERATIVE UTILI	21
4.1. RICEVERE LE NOTIFICHE DI RICEZIONE DI UN COMPITO TRAMITE POSTA ELETTRONICA.....	21
4.2. LE FUNZIONI DI RICERCA.....	21
4.3. L'INVIO DI UNA SEGNALAZIONE AL CSI – AREA EGOVERNMENT.....	22
5. FAQ.....	24



1. INTRODUZIONE

L'Università di Napoli Federico II ha avviato nel corso dell'anno 2019 il progetto di implementazione del "Fascicolo informatico del personale dipendente", nell'ambito del processo di diffusione dei sistemi digitali per il trattamento della documentazione e per la gestione dei procedimenti amministrativi.

Tale progetto prevede la creazione e la gestione, mediante la piattaforma "eDocumento", di fascicoli informatici contenenti tutta la documentazione relativa alla carriera giuridica ed economica del dipendente neo-assunto, con le modalità definite nel PG/2020/0038546 del 11/05/2020.

Scopo del presente documento è di fornire una guida operativa agli uffici coinvolti nei seguenti due procedimenti:

- 1 Ricezione dall'UPDR del contratto di assunzione
- 2 Invio all'UPDR della Presa di servizio

2. L'ITER DEL CONTRATTO DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE RTD

2.1. Descrizione generale

I contratti di assunzione dei Ricercatori a tempo determinato sono, a partire dal 15.04.2019, documenti digitali. Infatti, come riportato nell'OG/2019/161 del 13.5.2019, i contratti, sottoscritti con firma digitale dall'interessato e dal Rettore, sono registrati dall'Ufficio Personale Docente e Ricercatore (UPDR) nel repertorio informatico "CRTD" istituito nell'ambito del sistema documentale eDocumento. A seguire, gli incaricati dell'UPDR inviano tramite l'azione Invia (in lettura) disponibile nel sistema "eDocumento" il contratto al Dipartimento e alla Scuola di afferenza.

Gli incaricati della struttura destinataria dovranno prendere in carico il relativo "Compito" e potranno così accedere alla versione originale di tali contratti nell'ambito della "Documentazione ricevuta", con la possibilità di poterli eventualmente riprodurre in formato pdf completo di timbro crittografico.

Nel prosieguo del documento saranno quindi illustrate le operazioni che gli incaricati dei Dipartimenti e delle Scuole devono effettuare nell'ambito del sistema "eDocumento" per la ricezione dei contratti e per l'invio all'UPDR delle relative prese di servizio.

2.2. Le fasi del processo

- a) Ricezione del contratto

La struttura destinataria riceve il contratto nell'ambito del Workflow "Invio documento a uffici" avviato dall'UPDR. Per visualizzare e gestire il documento, deve pertanto collegarsi al sistema "eDocumento", aprire la pagina "Area di Lavoro" e, quindi, cliccare sul tab "I miei compiti".



Università degli Studi di Napoli Federico II

La gestione dell'iter del contratto di assunzione degli RTD e delle prese di servizio

I compiti da lavorare sono quelli il cui stato è: "In corso" (più avanti viene illustrato come impostare in modo permanente l'apertura della pagina affinché vengano mostrati solo i compiti "In corso").
L'icona "CC" posta a sinistra della riga, sta a indicare se il destinatario del WF è per Conoscenza:

The screenshot shows the 'I miei compiti' section of the eDocumento system. A table lists tasks with columns for 'NOME', 'OGGETTO', 'CICLO DI VITA', 'ASSEGNATARIO', 'STATO', 'ESITO', and 'AZIONI'. One task is in the 'IN CORSO' state. Callout boxes identify the 'CC' icon as 'Eventuale Nota apposta dall'UPDR', the task name as 'Dettagli compito', and the document icon as 'Anteprima documento'.

L'icona a destra del nome file permette di visualizzare l'anteprima del documento.

The screenshot shows a document preview window titled 'Anteprima'. The document content is centered and reads 'CONTRATTO DI LAVORO RTD' followed by 'Questo è un esempio.' The window includes a toolbar with zoom and navigation controls.

E' possibile aprire i Dettagli compito, visualizzando le eventuali note e, nell'Audit del dettaglio, anche il mittente dell'Invio (Ufficio e Scrivania):



Università degli Studi di Napoli Federico II

La gestione dell'iter del contratto di assunzione degli RTD e delle prese di servizio

APRI Stato: [IN CORSO] x

Ordina per: Data di creazione [decrescente]

NOME	OGGETTO	CICLO DI VITA	ASSEGNATARIO	STATO	ESITO	AZIONI
Invio documento a uffici (id compito:920297) Invio documento a uffici (id workflow:920201)	CONTRATTO DI LAVORO RTD- GiacomoPuccini.pdf.p7m	Creazione: 25/06/2020 13:38:48 Scadenza: - Presenza in carico: -	Destinatari	IN CORSO	da prendere in carico	Azioni

NOTE: Per i provvedimenti di competenza

Dati compito: **Audit** **Diagramma Workflow**

DATI PRINCIPALI
INIZIARIO DEL WORKFLOW 991040-UFF FE-5948 (A003 DOCUMENTALE)
UFFICIO INIZIARIO: UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE
TIPO COMPETENZA: CONOSCENZA
NOTE: Per i provvedimenti di competenza

OGGETTO DEL WORKFLOW

DOCUMENTO	STATO
III.2/2019-2/2 CONTRATTO DI LAVORO RTD- GiacomoPuccini.pdf.p7m	CHIUSO

Data di creazione: 04/04/2019 15:44 Creatore: EGOVERNMENT GRUPPO
Tipologia: Contratto lavoro Ufficio di provenienza: UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

DESTINATARI
COMPETENZA
040135 DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI
CONOSCENZA
040464 SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA

Dopo le verifiche sull'anteprima del documento e sui dati relativi all'invio, nel menu "Azioni" disponibile in primo piano a destra di ciascun Compito, il destinatario può **PRENDERE IN CARICO** il compito, oppure **RIFIUTARLO**, se non è di propria competenza.

APRI Stato: [IN CORSO] x

Ordina per: Data di creazione [decrescente]

NOME	OGGETTO	CICLO DI VITA	ASSEGNATARIO	STATO	ESITO	AZIONI
Invio documento a uffici (id compito:920297) Invio documento a uffici (id workflow:920201)	CONTRATTO DI LAVORO RTD- GiacomoPuccini.pdf.p7m	Creazione: 25/06/2020 13:38:48 Scadenza: - Presenza in carico: -	Destinatari	IN CORSO	da prendere in carico	Azioni

NOTE: Per i provvedimenti di competenza

Dati compito: **Audit** **Diagramma Workflow**

DATI PRINCIPALI
INIZIARIO DEL WORKFLOW 991040-UFF FE-5948 (A003 DOCUMENTALE)
UFFICIO INIZIARIO: UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE
TIPO COMPETENZA: CONOSCENZA
NOTE: Per i provvedimenti di competenza

OGGETTO DEL WORKFLOW

DOCUMENTO	STATO
III.2/2019-2/2 CONTRATTO DI LAVORO RTD- GiacomoPuccini.pdf.p7m	CHIUSO

Data di creazione: 04/04/2019 15:44 Creatore: EGOVERNMENT GRUPPO
Tipologia: Contratto lavoro Ufficio di provenienza: UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

DESTINATARI
COMPETENZA
040135 DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE TRASLAZIONALI
CONOSCENZA
040464 SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA

b) La struttura destinataria prende in carico il contratto e ne può visualizzare tutte le informazioni

Dopo aver eseguito l'azione di "Prendi in carico", il compito passa in stato "Completato" e la struttura può quindi aprire il dettaglio completo del contratto e verificare tutte le informazioni relative a quel documento.



Università degli Studi di Napoli Federico II

La gestione dell'iter del contratto di assunzione degli RTD e delle prese di servizio

Benvenuto, Aoo3 | Scrivania: ▼ 040464-GDP FE-5949 (AOO3 DOCUMENTALE) [Documentale] | Ultimo accesso: 2020-06-25 13:39:47.0 | Manuale | Esci

eDocumentario
GESTIONE DOCUMENTALE

Home | Messaggi | Area personale | Area di Lavoro | Archivio | Ricerche | Fatture elettroniche | Gestione Cestino

Fascicoli | Documentazione ricevuta | Documentazione inviata | Cartelle di lavoro | Cartelle condivise | I miei compiti | I miei workflow | Cartelle pubbliche

I miei compiti SALVA IMPOSTAZIONI

APRI Stato: [IN CORSO] Apri

Ordina per: Data di creazione [decrescente]

NOME	OGGETTO	CICLO DI VITA	ASSEGNATARIO	STATO	ESITO	AZIONI
Invio documento a uffici (id compito:520297) Invio documento a uffici (id workflow:520201) Dettaglio Compito	CONTRATTO DI LAVORO RTD- Giacomo Puccini.pdf.p7m <small>NOTE: Per i provvedimenti di competenza</small>	Creazione: 25/06/2020 13:38:48 Cadenza: - Presenza carico: 25/06/2020 13:54:42 Chiusura: 25/06/2020 13:54:44	ASSEGNATARIO 040464-GDP FE-5949 (AOO3 DOCUMENTALE) Destinatari	COMPLETATO		▼ Azioni

inizio pag 1 di 1 Apri documento Mostra 20 elementi per pagina su 1 disponibili

Ad esempio, nella scheda Proprietà si vedrà il numero di Repertorio del contratto.

Fascicoli < VII.2/2020-3 CONTRATTI RTD

VII.2/2020-3/1 prova1.pdf.p7m CHIUSO

DATA DI CREAZIONE: 24/06/2020 19:27 | CREATORE: 991040-UFFP FE-5948 (AOO3 DOCUMENTALE) | TIPOLOGIA: Contratto lavoro | UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE | NUMERO ALLEGATI: 0

Università Federico II | Personale docente | Assunzioni e cessazioni | CONTRATTI RTD

Anteprima | **Proprietà** | Verifiche | Allegati | Versioni | Audit | Commenti | Compiti | Versamenti | Relazioni | Copie | Acl

PROTOCOLLO NUMERO: _____
PROTOCOLLO ANNO: _____
PROTOCOLLO DATA: _____
REPERTORIO CODICE: CRTD ←
REPERTORIO DESCRIZIONE: CRTD ←
REPERTORIO NUMERO: 1 ←
REPERTORIO ANNO: 2020 ←
REPERTORIO DATA: 24/06/2020
HASH DOCUMENTO: forvdKGt4afovF7kc7+fxpdhEj4=

— AZIONI BASE
Aggiungi commento
Aggiungi relazione
Apri nel browser
Copia
Scarica
Timbra
+ AZIONI AVANZATE
+ AZIONI WORKFLOW

eDocumentario 1.9.1-SNAPSHOT | Privacy Policy | Credits | Customer Satisfaction | Invia una segnalazione al C.S.I.

Nella scheda Verifiche si vedranno le firme associate al documento, che saranno riportate nel TIMBRO se si sceglie di riprodurlo a stampa.

A titolo esemplificativo, di seguito la visualizzazione delle firme come di norma si presenta, con le informazioni associate alla firma del Ricercatore e del Rettore. Per apporre il timbro crittografico sul documento, si dovrà selezionare l'azione "Timbra":

Benvenuto, Gruppoegov-Scrivanie | Scrivania: ▼ 040464-UF-9548 (EGOVERNMENT SCRIVANIE CSI) [Documentale] | Ultimo accesso: 2020-06-09 11:19:03.0 | Manuale | Modifica password | Esci

eDocumentario
GESTIONE DOCUMENTALE

Home | Messaggi | Area personale | Area di Lavoro | Archivio | Ricerche | Gestione Cestino

Repertori | Titolare

Repertori

Contratto RTDB.p7m CHIUSO

DATA DI CREAZIONE: 30/04/2020 15:32 | CREATORE: L | TIPOLOGIA: Contratto lavoro DR | UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

Anteprima | Proprietà | **Verifiche** | Allegati | Versioni | Audit | Commenti | Protocollo | Compiti | Versamenti | Relazioni | Copie | Acl

Nome: _____
Cognome: _____
Certificatore: ArubaPEC S.p.A.
Organizzazione: Università Federico II Napoli
Validità: 15/02/2018 - 16/02/2024
Esito Controllo: **Firma Valida**

Nome: Arturo
Cognome: De Vivo
Certificatore: ArubaPEC S.p.A.
Organizzazione: Università di Napoli Federico II
Validità: 04/11/2014 - 04/11/2020
Esito Controllo: **Firma Valida**

— AZIONI BASE
Aggiungi commento
Aggiungi relazione
Apri nel browser
Copia
Scarica
Timbra
— AZIONI AVANZATE
Verifica firma
Invia via Pec
+ AZIONI WORKFLOW

eDocumentario 1.9.0 | Privacy Policy | Credits | Customer Satisfaction | Invia una segnalazione al C.S.I.



Università degli Studi di Napoli Federico II

La gestione dell'iter del contratto di assunzione degli RTD e delle prese di servizio

Benvenuto, Aoo3 | Scrivania: ▼ 040464-GDP FE-5949 (A003 DOCUMENTALE) [Documentale] | Ultimo accesso: 2020-06-24 20:06:36.0 | Manuale | Esci

eDocumento
GESTIONE DOCUMENTALE

Home | Messaggi | Area personale | Area di Lavoro | Archivio | Ricerche | Fatture elettroniche | Gestione Cestino

Fascicoli | Documentazione ricevuta | Documenti

Selezione caratteristiche timbro ed intestazione

Apponi intestazione

TIMBRO

Apponi timbro

Posizione del timbro*
Scegli...

Affianca estremi reg. in chiaro

Pagine da timbrare:

Tutte Pagine:

TIMBRA | ANNULLA

DATA DI CREAZIONE: 24/06/2020 19:27 | CREATORE: 991040-GFPD-5587-copia (GRUPPO EGOVERNMENT)

Università Federico II | Personale docente

Anteprima | Proprietà | Verifiche | Allegati | Versioni

DATA VERIFICA FIRMA: 24/06/2020 19:27

CONTROLLO INTEGRITÀ: **INTEGRO**

CONTROLLO VALIDITÀ: **VALIDO**

SISTEMA FIDATO IN FASE DI INGRESSO DEL DOCUMENTO

FIRME DEL DOCUMENTO

Controllo integrità: **INTEGRO**

Nome: Maria Maddalena
Cognome: Vaino
Certificatore: ArubaPEC S.p.A.

eDocumento 1.9.1-SNAPSHOT | Privacy Policy | Credits | Customer Satisfaction | Invia una segnalazione al C...

Nella scheda Compiti del documento si vedranno i due destinatari (nell'esempio, la Scuola di Medicina e Chirurgia e il Dipartimento) con lo stato corrente delle prese in carico da parte di ciascun destinatario:

III.2/2019-2/2 CONTRATTO DI LAVORO RTD-GiacomoPuccini.pdf.p7m | CHIUSO

DATA DI CREAZIONE: 04/04/2019 15:44 | CREATORE: 991040-GFPD-5587-copia (GRUPPO EGOVERNMENT) | TIPOLOGIA: Contratto lavoro | UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE | NUMERO ALLEGATI: 1

Università Federico II | Attività didattica, di ricerca, programmazione e sviluppo | Corsi di specializzazione | Contratto di lavoro e documenti concorsuali

Anteprima | Proprietà | Verifiche | Allegati | Versioni | Audit | Commenti | Protocollo | **Compiti** | Versamenti | Relazioni | Copie | Acl

APRI

NOME	INIZIATARIO	CICLO DI VITA	CANDIDATI	STATO
Compito: Invio documento a uffici (id:920297) Workflow: Invio documento a uffici (id:920297)	991040-UFP FE-5948 (A003 DOCUMENTALE) UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE	Creazione: 25/06/2020 13:38:48 Scadenza: - Presenza in carico: 25/06/2020 13:54:42	ASSEGNATARIO 040464-GDP FE-5949 (A003 DOCUMENTALE) Candidati Destinatari	COMPLETATO
Compito: Invio documento a uffici (id:920265) Workflow: Invio documento a uffici (id:920265)	991040-UFP FE-5948 (A003 DOCUMENTALE) UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE	Creazione: 25/06/2020 13:38:35 Scadenza: - Presenza in carico: -	ASSEGNATARIO Candidati Destinatari	DA PRENDERE IN CARICO

AZIONI BASE
Aggiungi commento
Aggiungi relazione
Apri nel browser
Copia
Scarica
Timbra
AZIONI AVANZATE
AZIONI WORKFLOW

Nella scheda Audit si vedranno le azioni eseguite sul documento.

III.2/2019-2/2 CONTRATTO DI LAVORO RTD-GiacomoPuccini.pdf.p7m | CHIUSO

DATA DI CREAZIONE: 04/04/2019 15:44 | CREATORE: 991040-GFPD-5587-copia (GRUPPO EGOVERNMENT) | TIPOLOGIA: Contratto lavoro | UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE | NUMERO ALLEGATI: 1

Università Federico II | Attività didattica, di ricerca, programmazione e sviluppo | Corsi di specializzazione | Contratto di lavoro e documenti concorsuali

Anteprima | Proprietà | Verifiche | Allegati | Versioni | **Audit** | Commenti | Protocollo | Compiti | Versamenti | Relazioni | Copie | Acl

MOSTRA AUDIT STORICIZZATO

FILTRI

DATA	UTENTE	SCRIVANIA	UFFICIO	OGGETTO	OPERAZIONE
25/06/2020 13:39	DOCUMENTALE A003 (aoo3)	991040-UFP FE-5948 (A003 DOCUMENTALE)	actviti920297		Invio documento

AZIONI BASE
Aggiungi commento
Aggiungi relazione
Apri nel browser
Copia
Scarica
Timbra
AZIONI AVANZATE
AZIONI WORKFLOW

Se è attivo il pulsante "Audit storicizzata", cliccando sul pulsante, sarà possibile visualizzare tutte le operazioni effettuate sul documento, compresa quella di sottoscrizione dell'atto da parte del Rettore:



Università degli Studi di Napoli Federico II

La gestione dell'iter del contratto di assunzione degli RTD e delle prese di servizio

III.2/2019-2/2 CONTRATTO DI LAVORO RTD-GiacomoPuccini.pdf.p7m CHIUSO

DATA DI CREAZIONE: 04/04/2019 15:44 CREATORE: 991040-GFPD-5587- copia (GRUPPO EGOVERNMENT) TIPOLOGIA: Contratto lavoro UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE NUMERO ALLEGATI: 1

Università Federico II | Attività didattica, di ricerca, programmazione e sviluppo | Corsi di specializzazione | Contratto di lavoro e documenti concorsuali

Anteprima Proprietà Verifiche Allegati Versioni Audit Commenti Protocollo Compiti Versamenti Relazioni Copie AcI

DATA	UTENTE	SCRIVANA	UFFICIO	OGGETTO	OPERAZIONE
25/06/2020 13:39	DOCUMENTALE ADD3 (aoo3)	991040-UFP FE-5948 (ADD3 DOCUMENTALE)		attività\$920297	Invio documento
04/04/2019 16:29	EGOVERNMENT GRUPPO (gruppoegov-fp)	991040-GFPD-5587- copia (GRUPPO EGOVERNMENT)	UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE	III.2/2019-2/2	Protocollo/repertorio documento
04/04/2019 16:29	EGOVERNMENT GRUPPO (gruppoegov-fp)	991040-GFPD-5587- copia (GRUPPO EGOVERNMENT)	UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE	III.2/2019-2/2	Chiuso documento
04/04/2019 16:29	EGOVERNMENT GRUPPO (gruppoegov-fp)	991040-GFPD-5587- copia (GRUPPO EGOVERNMENT)	UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE	III.2/2019-2/2	Modifica proprietà
04/04/2019 16:24	EGOVERNMENT GRUPPO (gruppoegov-fp)	991040-GFPD-5587- copia (GRUPPO EGOVERNMENT)	UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE	III.2/2019-2/2.1	Aggiunta allegato
04/04/2019 16:09	EGOVERNMENT GRUPPO (gruppoegov-fp)	990019-UFP FE-5648 (GRUPPO EGOVERNMENT)	SEGRETERIA RETTORATO	CONTRATTO DI LAVORO RTD-GiacomoPuccini.pdf.p7m	Firmato documento
04/04/2019 15:56	EGOVERNMENT GRUPPO (gruppoegov-fp)	991040-GFPD-5587- copia (GRUPPO EGOVERNMENT)		attività\$911284	Invio documento

AZIONI BASE
Aggiungi commento
Aggiungi relazione
Apri nel browser
Copia
Scarica
Timbra
AZIONI AVANZATE
AZIONI WORKFLOW

c) Documentazione Ricevuta

Infine, **dopo la presa in carico del compito**, il destinatario corrente (Il Dipartimento o la Scuola), può trovare tutti i contratti ricevuti anche nella Documentazione Ricevuta.

eDocumento
GESTIONE DOCUMENTALE

Home Messaggi Area personale Area di Lavoro Archivio Ricerche Fatture elettroniche Gestione Cestino

Fascicoli Documentazione ricevuta Documentazione inviata Cartelle di lavoro Cartelle condivise I miei compiti I miei workflow Cartelle pubbliche

Documentazione Ricevuta tramite workflow o condivisione SALVA IMPOSTAZIONI

APRI Visualizza: [Solo documentazione del mio ufficio] Apri

Ordina per Data di condivisione [decrescente]

ELEMENTI CONTENUTI	STATO
III.2/2019-2/2 CONTRATTO DI LAVORO RTD-GiacomoPuccini.pdf.p7m DATA DI CREAZIONE: 04/04/2019 15:44 CREATORE: EGOVERNMENT GRUPPO TIPOLOGIA: Contratto lavoro UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE	CHIUSO
VII.2/2020-3/1 prova1.pdf.p7m DATA DI CREAZIONE: ieri CREATORE: DOCUMENTALE ADD3 TIPOLOGIA: Contratto lavoro UFFICIO DI PROVENIENZA: UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE	CHIUSO

inizio pag 1 di 1 Mostra 20 elementi per pagina su 2 disponibili

d) Archivio Repertori

Dopo la presa in carico, il contratto è visionabile anche nel repertorio CRTD, consultabile nella pagina Archivio/Repertori:



Università degli Studi di Napoli Federico II

La gestione dell'iter del contratto di assunzione degli RTD e delle prese di servizio

Ciascuna struttura avrà ovviamente la visibilità solo dei contratti di propria competenza.

e) Il Rifiuto del compito

Se il contratto ricevuto con il Workflow Invia documento non è di competenza della propria struttura, l'incaricato deve rifiutare il compito, mediante l'Azione "Rifiuta". Nella modale che appare può eventualmente apporre una Nota. L'azione da eseguire è "Conferma".

Il compito passa nello stato "Annullato".



L'ufficio mittente (UPDR) vedrà il workflow relativo in stato "Completato" (nel dettaglio del WF, il compito risulterà in stato "Annullato") e procederà quindi a eseguire un nuovo Invio del documento al Dipartimento competente.

f) L'impostazione dei filtri nella pagina "I miei compiti"

Di seguito, si riporta la sequenza delle operazioni per selezionare, all'apertura della pagina "I miei compiti" solo quelli "In corso":

- 1) Cliccare sulla voce "Apri"
- 2) Scegliere lo stato "In corso"
- 3) Cliccare sul pulsante "Applica i filtri"
- 4) Dopo che è apparso l'elenco dei compiti in corso, cliccare sul tasto "Salva impostazioni", dopo tale da rendere permanente la selezione effettuata

g) Il controllo dei Workflow

L'ufficio mittente potrà verificare il completamento (per accettazione o rifiuto) dei workflow nella pagina "Area di Lavoro" / "I miei workflow". Sarà necessario impostare nel filtro l'attributo stato a "Completato". La sequenza è quella mostrata per la pagina "I miei compiti":

- 1) Cliccare sulla voce "Apri"
- 2) Scegliere lo stato "Completato"
- 3) Cliccare sul pulsante "Applica i filtri"



The screenshot shows the 'I miei workflows' section of a web application. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Fascicoli', 'Documentazione ricevuta', 'Documentazione inviata', 'Cartelle di lavoro', 'Cartelle condivise', 'I miei compiti', and 'I miei workflows'. Below this, the 'I miei workflows' section is displayed. A modal window is open, titled 'APRI', which contains several input fields and options:

- Titolo**: Input field
- Objetto**: Input field
- ID Istanza Workflow**: Input field
- Data di avvio (da)**: Input field
- Data di avvio (a)**: Input field
- Data di completamento (da)**: Input field
- Data di completamento (a)**: Input field
- Stato**: Dropdown menu with 'Scegli...' and a downward arrow.
- Scrivania di avvio**: Dropdown menu with 'Seleziona una sola opzione'.
- Tipo di competenza**: Radio buttons for 'per conoscenza' and 'per competenza'.

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'RIMUOVI TUTTI I FILTRI' and 'APPLICA I FILTRI'. Below the modal, a card displays workflow details: 'VII.2/2020-3/1', 'Data di creazione: ieri', 'Creatore: DOCUMENTALE ADO3', 'Tipologia: Contratto lavoro', 'Ufficio di provenienza: UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE', and a 'CHIUSO' button.



3. L'ITER DELLA PRESA DI SERVIZIO

3.1. Descrizione generale

Il Direttore del Dipartimento firma la presa di servizio, esternamente o all'interno del sistema documentale. Il file viene caricato nel fascicolo informatico del documentale relativo al procedimento: "Assunzione in servizio PDR" per l'anno in corso.

Il documento deve essere **chiuso**, in modo da permettere che successivamente il destinatario possa lavorarlo e copiarlo nei propri fascicoli.

Poi il documento deve essere inviato all'UPDR tramite Invio (in lettura).

Updr lo trova tra i propri compiti e, dopo la presa in carico, anche nella Documentazione Ricevuta

In alternativa, il Dipartimento può creare dei sottofascicoli del fascicolo principale e inviare all'UPDR il sottofascicolo. In questo caso però il Dipartimento deve chiudere tutti i singoli documenti relativi alle prese di servizio in esso contenuti, lasciando il sottofascicolo in stato aperto.

3.2. Le fasi del processo

- Creazione del fascicolo procedimentale (operazione "una tantum")

Il Dipartimento crea un nuovo fascicolo a partire dalla pagina Area di Lavoro/Fascicoli e selezionando il tasto "Aggiungi fascicolo":

The screenshot shows the 'eDocumento' web application interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Messaggi', 'Area personale', 'Area di Lavoro', 'Archivio', 'Ricerche', 'Fatture elettroniche', and 'Gestione Cestino'. Below this, there are tabs for 'Fascicoli', 'Documentazione ricevuta', 'Documentazione inviata', 'Cartelle di lavoro', 'Cartelle condivise', 'I miei compiti', and 'I miei workflow'. The main content area is titled 'Fascicoli' and features a 'FILTRI' section on the left and a '+ Aggiungi fascicolo' button on the right. Below the button, there is a table of existing fascicoli with columns for 'ELEMENTI CONTENUTI' and 'STATO'. The table lists three fascicoli: 'VII.2/2020-1 PERSONALE' (stato APERTO), 'II.26/2018-4 abc' (stato CONSERVATO), and 'II.26/2018-2 sposta repertoriati' (stato APERTO). A red arrow points to the '+ Aggiungi fascicolo' button.

Nella modale di seguito riportata, vanno opportunamente impostati gli attributi del fascicolo da creare.

Si consiglia di creare un fascicolo per anno solare e chiudere il fascicolo dell'anno precedente.



Aggiungi fascicolo

Oggetto*
Prese di servizio RTD

Descrizione
Prese di servizio personale RTD

Filtra per Classificazione

Titolo: VII Personale docente
Classe: VII.2 Assunzioni e cessazioni

Tipologia Procedimento: Procedimento Amm.vo
Procedimento*: Assunzione in servizio PDR

SALVA **RESET** **ANNULLA**

Di seguito, si fornisce solo un esempio di Oggetto e Descrizione, la cui valorizzazione è completamente a scelta del Dipartimento:

- Voce di titolazione: VII.2
- Oggetto del fascicolo (ad esempio): Prese di servizio RTD
- Descrizione (ad esempio): Prese di Servizio personale RTD
- Procedimento Amministrativo: Assunzione in servizio PDR

Dopo aver completato la modale, va selezionato il tasto "Salva".

- b) Inserimento della presa di servizio nel fascicolo

Il fascicolo è stato creato. Si può quindi entrare nel fascicolo per aggiungere i documenti.



Università degli Studi di Napoli Federico II

La gestione dell'iter del contratto di assunzione degli RTD e delle prese di servizio

The screenshot shows the eDocumento interface with a list of folders. The selected folder is VII.2/2020-2 PERSONALE DIPARTIMENTO. The interface includes a navigation bar with options like Home, Messaggi, Area personale, Area di Lavoro, Archivio, Ricerche, Fatture elettroniche, and Gestione Cestino. The folder details show: DATA DI APERTURA: 23/06/2020 10:10, CREATO DA: AOO3 DOCUMENTALE, PROCEDIMENTO AMM.VO: Nomina e Trasferimento Professori di ruolo/ Immissione nella fascia dei ricercatori e trasferimento ricercatori, and UFFICIO DI PROVENIENZA: DIPARTIMENTO DI FARMACIA. The status is APERTO.

Nella pagina successiva si può selezionare il tasto “Aggiungi documenti” per caricare uno o più documenti nel fascicolo selezionato oppure “Aggiungi fascicolo” se si desidera creare al suo interno un nuovo sotto-fascicolo.

E’ possibile aggiungerne anche più di uno.

The screenshot shows the details of the selected folder VII.2/2020-2 PERSONALE DIPARTIMENTO. The status is APERTO. The interface includes a navigation bar with options like Home, Messaggi, Area personale, Area di Lavoro, Archivio, Ricerche, Fatture elettroniche, and Gestione Cestino. The folder details show: DATA DI APERTURA: 23/06/2020 10:10, CREATO DA: AOO3 DOCUMENTALE, PROCEDIMENTO AMM.VO: Nomina e Trasferimento Professori di ruolo/ Immissione nella fascia dei ricercatori e trasferimento ricercatori, and UFFICIO DI PROVENIENZA: DIPARTIMENTO DI FARMACIA. The status is APERTO. The interface also shows a list of filters and buttons for adding folders, documents, and XML documents.

Nessun elemento disponibile

Dalla versione 1.9.1 di eDocumento è possibile inserire la tipologia documentaria già in fase di acquisizione del file, pertanto si raccomanda di impostare in questa fase la tipologia documentaria corretta che in questo caso è: “Presenza di servizio”.



Università degli Studi di Napoli Federico II La gestione dell'iter del contratto di assunzione degli RTD e delle prese di servizio

Carica più file

Scegli file Nessun file selezionato Utilizza i tasti CTRL o MAIUSC per selezionare più file

Trascina le righe dei file per ordinarli

NOME	OGGETTO	TIPOLOGIA
prova2.pdf.p7m	Oggetto	Presenza di servizio

CARICA

Carica più file

Scegli file Nessun file selezionato Utilizza i tasti CTRL o MAIUSC per selezionare più file

Trascina le righe dei file per ordinarli

NOME	OGGETTO	TIPOLOGIA
prova2.pdf.p7m	Oggetto	Presenza di servizio

CHIUDI

Dopo aver selezionato "Chiudi", i file sono stati caricati nel fascicolo.

Benvenuto, Aoo3 | Scrivania: ▼ 040127-UPF FE-861 (AOO3 DOCUMENTALE) [Documentale] | Ultimo accesso: 2020-06-23 12:12:00.0 | Manuale | Esc

eDocumento
GESTIONE DOCUMENTALE

Home | Messaggi | Area personale | Area di Lavoro | Archivio | Ricerche | Fatture elettroniche | Gestione Cestino

Fascicoli | Documentazione ricevuta | Documentazione inviata | Cartelle di lavoro | Cartelle condivise | I miei compiti | I miei workflow

Fascicoli

VII.2/2020-2 PERSONALE DIPARTIMENTO **APERTO** VISUALIZZA DETTAGLIO

Documentazione Prese di Servizio
DATA DI APERTURA: 23/06/2020 10:10 | CREATO DA: AOO3 DOCUMENTALE | PROCEDIMENTO AMM.VO: Nomina e Trasferimento Professori di ruolo/ Immissione nella fascia dei ricercatori e trasferimento ricercatori
UFFICIO DI PROVENIENZA: DIPARTIMENTO DI FARMACIA

Università Federico II | Personale docente | Assunzioni e cessazioni

FILTRI Apri

▼ Azioni su selezionati Aggiungi fascicolo Aggiungi documenti Aggiungi documento XML Ordina per Data di Apertura [decescente]

ELEMENTI CONTENUTI	STATO
<input type="checkbox"/> VII.2/2020-2/4 prova1.pdf.p7m DATA DI CREAZIONE: 23/06/2020 13:11 CREATORE: AOO3 DOCUMENTALE TIPOLOGIA: documento generico UFFICIO DI PROVENIENZA: DIPARTIMENTO DI FARMACIA	CORRENTE ▼ Azioni
<input type="checkbox"/> VII.2/2020-2/3 Il lavoratore3.pdf.p7m DATA DI CREAZIONE: 23/06/2020 10:54 CREATORE: AOO3 DOCUMENTALE TIPOLOGIA: documento generico UFFICIO DI PROVENIENZA: DIPARTIMENTO DI FARMACIA	CORRENTE ▼ Azioni
<input type="checkbox"/> VII.2/2020-2/2 Il lavoratore2.pdf DATA DI CREAZIONE: 23/06/2020 10:50 CREATORE: AOO3 DOCUMENTALE TIPOLOGIA: documento generico UFFICIO DI PROVENIENZA: DIPARTIMENTO DI FARMACIA	CORRENTE ▼ Azioni

Ciascuna presa di servizio può essere caricata in procedura sia in formato pdf.p7m, già firmata dal Direttore, oppure in formato pdf, da firmare in procedura con la funzione Firma. Per dettagli su come firmare un documento in modalità singola o multipla, fare riferimento alle seguenti note di rilascio eDocumento disponibili all'indirizzo <http://www.praxis.unina.it/documentalenotedirilascio>:



[Ver. 1.8.4 \(1.22 MB\)](#) (firma di documenti multipli)

[Ver. 1.6.5 \(1.02 MB\)](#). (firma di documenti singoli)



I documenti sottoscritti digitalmente sono riconoscibili anche grazie all'icona

c) Chiusura delle prese di servizio firmate

Va utilizzata la funzione Chiudi documento disponibile nel menu Azioni.

The screenshot shows the 'eDocumentario' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Messaggi', 'Area personale', 'Area di Lavoro', 'Archivio', 'Ricerche', 'Fatture elettroniche', and 'Gestione Cestino'. Below this is a secondary navigation bar with 'Fascicoli', 'Documentazione ricevuta', 'Documentazione inviata', 'Cartelle di lavoro', 'Cartelle condivise', 'I miei compiti', and 'I miei workflow'. The main content area displays a list of documents under the heading 'VII.2/2020-2 PERSONALE DIPARTIMENTO'. The first document is 'VII.2/2020-2/4 prova1.pdf.p7m'. The 'Azioni' menu for this document is expanded, showing options like 'Aggiungi allegato', 'Verifica firma', 'Invia Documento', 'Aggiungi commento', 'Aggiungi relazione', 'Chiudi documento', 'Assegna workflow', 'Apri nel browser', 'Annulla documento', 'Firma', 'Carica nuova versione', and 'Elimina'. The 'Chiudi documento' option is highlighted with a red arrow.

L'Ufficio competente procede quindi a chiudere tutti i documenti contenenti le prese di servizio da trasmettere all'UPDR.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Conferma'. The text inside the dialog reads: 'Sei sicuro di voler effettuare la chiusura? Questa operazione è reversibile'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'ACCETTA' and 'ANNULLA'. A red arrow points to the 'ACCETTA' button.



Università degli Studi di Napoli Federico II

La gestione dell'iter del contratto di assunzione degli RTD e delle prese di servizio

The screenshot shows the 'eDocumento' interface for document management. At the top, there's a navigation bar with 'Home', 'Messaggi', 'Area personale', 'Area di Lavoro', 'Archivio', 'Ricerche', 'Fatture elettroniche', and 'Gestione Cestino'. Below this, a blue header contains 'Fascicoli', 'Documentazione ricevuta', 'Documentazione inviata', 'Cartelle di lavoro', 'Cartelle condivise', 'I miei compiti', and 'I miei workflow'. The main content area displays a list of documents under the heading 'VII.2/2020-2 PERSONALE DIPARTIMENTO'. The first document is 'VII.2/2020-2/4 prova1.pdf.p7m' with a 'CHIUSO' status and an 'Azioni' dropdown menu. A red arrow points to the 'CHIUSO' button. The second document is 'VII.2/2020-2/3 Il lavoratore3.pdf.p7m' also with a 'CHIUSO' status and an 'Azioni' dropdown menu. The third document is 'VII.2/2020-2/2 Il lavoratore2.pdf' with a 'CORRENTE' status and an 'Azioni' dropdown menu. At the bottom, there's a footer with 'eDocumento 1.9.1-SNAPSHOT', 'Privacy Policy', 'Credits', 'Customer Satisfaction', and 'Invia una segnalazione al CS'.

L'azione Chiudi (prima dell'invio del documento) è reversibile.

d) Invio delle Prese di servizio all'UPDR

Il Dipartimento, mediante la funzione Invia Documento, procede quindi a INVIARE IN LETTURA i singoli documenti firmati e chiusi oppure, in alternativa, se ha creato un fascicolo, l'intero fascicolo. La funzione è disponibile nel menu Azioni.

- **Attenzione: se si invia il fascicolo, questo deve rimanere in stato APERTO e non deve essere chiuso, in quanto la chiusura del fascicolo va effettuata solo alla fine del procedimento.**

This screenshot shows the same 'eDocumento' interface as the previous one, but with the 'Azioni' dropdown menu open for the document 'VII.2/2020-2/2 Il lavoratore2.pdf'. The menu is divided into three sections: 'AZIONI BASE', 'AZIONI AVANZATE', and 'AZIONI WORKFLOW'. The 'Invia Documento' option is highlighted in the 'AZIONI WORKFLOW' section, with a red arrow pointing to it. Other options in the menu include 'Aggiungi commento', 'Verifica firma', 'Invia Documento', 'Aggiungi relazione', 'Aggiungi commento', 'Apri nel browser', 'Riapri documento', 'Copia', 'Annulla documento', 'Scarica', 'Invia via Pec', 'Timbra', 'Protocollo', 'Taglia', and 'Repertoria'.

L'Ufficio destinatario va selezionato nel tab "destinatari", inserendo anche parte del nome dell'Ufficio ricevente: il sistema, in auto-completamento, mostrerà tutte le strutture la cui denominazione contiene la stringa immessa:



Invia documento

Inoltre, può essere apposta anche una nota indirizzata all'Ufficio destinatario.

Il tasto "Invia" avvia il workflow.

Il Dipartimento potrà seguire l'andamento del Workflow avviato nella pagina "Area di Lavoro"/"I miei workflow". Il workflow resterà in stato "Attivo" finchè UPDR non avrà preso il compito (o rifiutato): in ogni caso, lo stato del Workflow diverrà "Completato".

Il processo dovrà essere monitorato dal Dipartimento mittente che dal dettaglio del Workflow completato potrà capire se il compito è stato regolarmente preso in carico, oppure rifiutato.

Nella scheda Compiti di ciascun documento inviato sarà altresì possibile vedere le informazioni sullo stato della presa in carico (o rifiuto) da parte del destinatario.

Le due successive immagini riportano la visualizzazione prima e dopo la presa in carico, in quanto la scheda Compiti riporta l'attività effettuata dall'UPDR.



Università degli Studi di Napoli Federico II

La gestione dell'iter del contratto di assunzione degli RTD e delle prese di servizio

Benvenuto, Aoo3 | Scrivania: ▼ 040127-UFP FE-861 (AOO3 DOCUMENTALE) [Documentale] | Ultimo

eDocumento
GESTIONE DOCUMENTALE

Home | Messaggi | Area personale | **Area di Lavoro** | Archivio | Ricerche | Fatture elettroniche | Gestione Cestino

Fascicoli | Documentazione ricevuta | Documentazione inviata | Cartelle di lavoro | Cartelle condivise | I miei compiti | I miei workflow

Fascicoli < VII.2/2020-2 PERSONALE DIPARTIMENTO

VII.2/2020-2/3 Il lavoratore3.pdf.p7m CHIUSO

DATA DI CREAZIONE: 23/06/2020 10:54 | CREATORE: 040127-UFP FE-861 (AOO3 DOCUMENTALE) | TIPOLOGIA: documento generico | UFFICIO DI PROVENIENZA: DIPARTIMENTO DI FARMACIA | NUMERO: -

Università Federico II | Personale docente | Assunzioni e cessazioni | PERSONALE DIPARTIMENTO

Anteprima | Proprietà | Verifiche | Allegati | Versioni | Audit | Commenti | **Compiti** | Versamenti | Relazioni | Copie | Acl

APRI Apri

Ordina per: Data di creazione [decrescente]

NOME	INIZIATARIO	CICLO DI VITA	CANDIDATI	STATO
Compito: - Invio documento a uffici (id:919864) Workflow: - Invio documento a uffici (id:919801)	040127-UFP FE-861 (AOO3 DOCUMENTALE) → DIPARTIMENTO DI FARMACIA	Creazione: 23/06/2020 13:44:50 Scadenza: - Presa in carico: -	ASSEGNATARIO Candidati Destinatari 	DA PRENDERE IN CARICO

Fascicoli < VII.2/2020-2 PERSONALE DIPARTIMENTO

VII.2/2020-2/3 Il lavoratore3.pdf.p7m CHIUSO

DATA DI CREAZIONE: 23/06/2020 10:54 | CREATORE: 040127-UFP FE-861 (AOO3 DOCUMENTALE) | TIPOLOGIA: documento generico | UFFICIO DI PROVENIENZA: DIPARTIMENTO DI FARMACIA | NUMERO: -

Università Federico II | Personale docente | Assunzioni e cessazioni | PERSONALE DIPARTIMENTO

Anteprima | Proprietà | Verifiche | Allegati | Versioni | Audit | Commenti | **Compiti** | Versamenti | Relazioni | Copie | Acl

Ordina per: Data di creazione [decrescente]

NOME	INIZIATARIO	CICLO DI VITA	CANDIDATI	STATO
Compito: - Invio documento a uffici (id:919864) Workflow: - Invio documento a uffici (id:919801)	040127-UFP FE-861 (AOO3 DOCUMENTALE) → DIPARTIMENTO DI FARMACIA	Creazione: 23/06/2020 13:44:50 Scadenza: - Presa in carico: 23/06/2020 14:34:02	ASSEGNATARIO 991040-UFP FE-5948 (AOO3 DOCUMENTALE) Candidati Destinatari 	COMPLETATO

Cliccando sull'id workflow si apre anche il dettaglio del workflow.



Università degli Studi di Napoli Federico II

La gestione dell'iter del contratto di assunzione degli RTD e delle prese di servizio

Benvenuto, Aoo3 | Scrivania: ▼ 040127-UFP FE-861 (AOO3 DOCUMENTALE) [Documentale] | Ultimo accesso: 2020-06-23 12:12:00.0 | Manuale | Esc

eDocumento
GESTIONE DOCUMENTALE

Home | Messaggi | Area personale | **Area di Lavoro** | Archivio | Ricerche | Fatture elettroniche | Gestione Cestino

Fascicoli | Documentazione ricevuta | Documentazione inviata | Cartelle di lavoro | Cartelle condivise | I miei compiti | **I miei workflow**

I miei workflows SALVA IMPOSTAZIONI

APRI ID Istanza Workflow: [919801] X Apri

Ordina per: Data di avvio [decescente]

NOME	OGGETTO	CICLO DI VITA	STATO	AZIONI
Invio documento a uffici attività:Scopia (id:919801) ↳ Dettaglio Workflow	Il lavoratore3.pdf.p7m	Creazione: oggi Completamento: -	ATTIVO	▼ Azioni

Dati workflow | Audit | Diagram Workflow

DATI PRINCIPALI
UFFICIO INIZIATARIO 040127 DIPARTIMENTO DI FARMACIA
SCRIVANIA INIZIATARIA 040127-UFP FE-861 (AOO3 DOCUMENTALE)

DOCUMENTO	STATO
VII.2/2020-2/3	CHIUSO

Data di creazione: oggi | Creatore: DOCUMENTALE AOO3 | Tipologia: documento generico | Ufficio di provenienza: DIPARTIMENTO DI FARMACIA

Dopo la presa in carico da parte del destinatario UPDR, il documento si trova anche nella Documentazione Inviata del Dipartimento mittente.

Benvenuto, Aoo3 | Scrivania: ▼ 040127-UFP FE-861 (AOO3 DOCUMENTALE) [Documentale] | Ultimo accesso: 2020-06-23 14:18:53.0 | Manuale | Esc

eDocumento
GESTIONE DOCUMENTALE

Home | Messaggi | Area personale | **Area di Lavoro** | Archivio | Ricerche | Fatture elettroniche | Gestione Cestino

Fascicoli | Documentazione ricevuta | **Documentazione inviata** | Cartelle di lavoro | Cartelle condivise | I miei compiti | I miei workflow

Documentazione Inviata tramite workflow o condivisione SALVA IMPOSTAZIONI

APRI Apri

Ordina per: Data di ultima condivisione [decescente]

ELEMENTI CONTENUTI	CONDIVISIONI ATTIVE	STATO	AZIONI
VII.2/2020-2/3 Il lavoratore3.pdf.p7m DATA DI CREAZIONE: oggi CREATORE: DOCUMENTALE AOO3 TIPOLOGIA: documento generico UFFICIO DI PROVENIENZA: DIPARTIMENTO DI FARMACIA	NO	CHIUSO	

e) L'UPDR riceve le prese di servizio dalla Struttura competente e le prende in carico

Per quanto riguarda le operazioni di presa in carico/rifiuto del compito assegnato da parte dell'UPDR, sono analoghe a quelle riportate nel precedente paragrafo 2.2.



4. ULTERIORI INDICAZIONI OPERATIVE UTILI

Si segnala che per tutte le altre funzioni disponibili nel sistema eDocumento, è possibile fare riferimento ai manuali disponibili sul sito www.praxis.unina.it, sezione documentale.

Di seguito si riportano alcuni suggerimenti operativi tra quelli maggiormente utilizzati: le notifiche tramite email, la ricerca di documenti e fascicolo, l'invio di una segnalazione al CSI - Area eGovernment

4.1. Ricevere le notifiche di ricezione di un compito tramite posta elettronica

In Messaggi/Sottoscrizioni è possibile impostare la ricezione di notifiche tramite messaggio in posta elettronica e/o nell'area messaggi dell'applicazione delle azioni sulle quali si imposta la spunta. Ad esempio, spuntare la voce Workflows/ Assegnazione task imposta la ricezione di una mail quando la propria scrivania o la propria uo riceve un compito di tipo invio o movimento.

Si ricorda che per tutto il personale sono di norma preesistenti le due spunte sulle voci Documenti/Revoca Documento Istituzionale e Documenti/Ricezione Documento Istituzionale.

Benvenuto, Aoo3 | Scrivania: ▼ 040464-GDP FE-5949 (AOO3 DOCUMENTALE) [Documentale] | Ultimo accesso: 2020-06-25 20:07:34.0 | Manuale | Esci

eDocumento
GESTIONE DOCUMENTALE

Home | Messaggi | Area personale | Area di Lavoro | Archivio | Ricerche | Fatture elettroniche | Gestione Cestino

Messaggi | Storico messaggi | **Sottoscrizioni**

Sottoscrizioni

Seleziona scrivania
040464-GDP FE-5949 (AOO3 DOCUMENTALE) ▼

Via email
 nell'applicazione
 entrambe

☰ Seleziona tutti | ☰ Deseleziona tutti

Documenti

- Revoca Documento Istituzionale
- Creazione documento
- Ricezione Documento Istituzionale
- Sposta documenti

Fatture ciclo attivo

- Ricezione fattura
- Ricezione notifica di Scarto
- Ricezione notifica mancata consegna fattura
- Ricezione notifica di ricevuta consegna
- Ricezione notifica cedente
- Ricezione notifica di Decorrenza termini
- Ricezione notifica di impossibilità di recapito
- Errore protocollo pec a seguito dell'invio della fattura

Fatture ciclo passivo

- Errore protocollazione fattura
- Ricezione fattura
- Ricezione notifica di Decorrenza termini
- Ricezione notifica di scarto esito
- Ricezione notifica di esito committente
- Errore protocollo pec a seguito dell'invio dell'esito committente

Fascicoli

- Modifica fascicolo
- Creazione fascicolo
- Richiesta versamento

Carriere

- Creazione carriera
- Associazione procedimento a carriera

Condivisione

- Nuovo fascicolo condiviso
- Condivisione modificata
- Condivisione revocata

Workflows

- Consegna/Revoca Documenti Istituzionali
- Assegnazione task
- Rimozione task
- Presa in carico task
- Rilascio task
- Riassegnamento task
- Fine task
- Fine workflow
- Cancellazione workflow

Cartelle

eDocumento 1.9.1-SNAPSHOT | Privacy Policy | Credits | Customer Satisfaction | [Invia una segnalazione al C.S.I.](#)

4.2. Le funzioni di ricerca

Nella sezione Ricerca di eDocumento sono disponibili_



- funzioni di ricerca full text in Documenti, Allegati o Fascicoli, con possibilità di analizzare oltre che i metadati (Nome, Segnatura, Dati di protocollazione e di repertoriazione) anche nel contenuto (Solo per i Documenti)

Home Messaggi Area personale Area di Lavoro Archivio Ricerche Versamenti Fatture elettroniche Flussi Opi Amministrazione Gestione Cestino

Ricerca a testo libero Ricerca per campi

RICERCARE: Termine di Ricerca (Inserire * come carat) Cerca tra i **metadati**: Nome, Segnatura, Dati di protocollazione e di repertoriazione. Cerca **anche** nel **contenuto** (Solo per i Documenti) **CERCA**

Documenti Amministrativi
Documenti Amministrativi
Allegati
Documenti in cartelle personali e di lavoro
Fascicoli
Fascicoli Dipendente
Fascicoli Carriera
Fascicoli Carriera Procedimentali
Fascicoli Studente
Fascicoli Matricolari
Fascicoli Studente Procedimentali
Fascicoli Immobile
Fascicoli Immobile Procedimentali

Apri

eDocumento 1.9.0 Privacy Policy Credits Customer Satisfaction Invia una segnalazione al C.S.I.

- Funzioni di ricerca per campi, con possibilità di indicare criteri complessi di confronto

Home Messaggi Area personale Area di Lavoro Archivio Ricerche Versamenti Fatture elettroniche Flussi Opi Amministrazione Gestione Cestino

Ricerca a testo libero Ricerca per campi

Ricerca per campi

Trovare tutti i Documenti amministrativi che soddisfano tutti i criteri **AGGIUNGI CRITERIO**

Campo Operatore
anno repertoriazione uguale a
2020

CERCA **RESET**

eDocumento 1.9.0 Privacy Policy Credits Customer Satisfaction Invia una segnalazione al C.S.I.

4.3. L'invio di una segnalazione al Csi – Area egovernment

Infine si segnala che in basso a destra di ogni pagina è disponibile un link diretto ad un form in cui autenticarsi, con le credenziali istituzionali, al fine di aprire un ticket al Contact Center Csi, con richiesta di supporto tecnico all'area eGovernment del CSI.



Università degli Studi di Napoli Federico II

La gestione dell'iter del contratto di assunzione degli RTD e delle prese di servizio

Benvenuto, Aoo3 | Scrivania: ▼ 040464-GDP FE-5949 (AOO3 DOCUMENTALE) [Documentale] | Ultimo accesso: 2020-06-25 20:07:34.0 | Manuale | Esci

eDocumento
GESTIONE DOCUMENTALE

Home | Messaggi | Area personale | **Area di Lavoro** | Archivio | Ricerche | Fatture elettroniche | Gestione Cestino

Fascicoli | Documentazione ricevuta | Documentazione inviata | Cartelle di lavoro | Cartelle condivise | I miei compiti | I miei workflow | Cartelle pubbliche

Fascicoli SALVA IMPOSTAZIONI

II.26/2018-4 abc 12345 DATA DI APERTURA: 31/01/2018 17:56 DATA DI CHIUSURA: 24/03/2019 19:21 CREATO DA: CLELIA BALDO AFFARI: Centri di servizio dell'Ateneo e relativi organi UFFICIO DI PROVENIENZA: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II	CONSERVATO	▼ Azioni
II.26/2018-2 sposta repertoriati ciao2 DATA DI APERTURA: 30/01/2018 19:24 CREATO DA: CLELIA BALDO AFFARI: Centri di servizio dell'Ateneo e relativi organi UFFICIO DI PROVENIENZA: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II	APERTO	▼ Azioni
II.26/2018-1 prova sposta ciao 	APERTO	▼ Azioni

eDocumento 1.9.1-SNAPSHOT | Privacy Policy | Credits | Customer Satisfaction | [Invia una segnalazione al C.S.I.](#)



Invio segnalazione al C.S.I.

Login

User name

Password

Accedi

In caso di problemi rivolgersi a:



Contact Center del Centro Servizi Informativi di Ateneo

web: www.contactcenter.unina.it

email: contactcenter@unina.it, pec: contactcenter@pec.unina.it

tel: 081 676799 fax: 081 676569

CERDI v.2.5.1 - C.S.I. Area Tecnica E-Government - www.praxis.unina.it - egov@unina.it



5. FAQ

1) L'UPDR riceve alcune prese di servizio in stato CHIUSO e altre in stato VERSABILE. Cosa significa il diverso stato dei documenti ricevuti?

Lo stato versabile dipende dal fatto che per errore è stato chiuso il fascicolo e in automatico i documenti sono stati messi in stato versabile.

Per la trasmissione all'UPDR, la struttura deve provvedere a chiudere singolarmente i documenti ma non deve chiudere il fascicolo in cui eventualmente ha inserito le prese di servizio da inviare, in quanto la chiusura del fascicolo si deve fare solo a chiusura del procedimento.

Ora la soluzione è: riportare il fascicolo in stato corrente (annullando la chiusura) e poi chiudere ogni singolo documento contenuto. Questa operazione può essere fatta direttamente dall'UPDR, se ha i permessi di scrittura sul fascicolo, o in alternativa deve essere fatta dalla struttura mittente. In quest'ultimo caso non è necessario re-inviare il fascicolo perché il mittente mantiene i permessi di scrittura e può fare le modifiche necessarie.

2) Come può fare l'UPDR ad inserire nel loro fascicolo digitale, già precedentemente creato, le prese in servizio ricevute?

L'UPDR può utilizzare la funzione di copia e incolla. Tale funzione è disponibile se il documento risulta nello stato Chiuso. Il documento può essere acceduto o a partire dal compito preso in carico nella pagina "I miei compiti" o dalla pagina "Documentazione ricevuta".

3) Gli uffici che gestiscono il fascicolo dipendente del personale PDR, come possono vedere separatamente i fascicoli procedurali relativi al personale PDR di competenza del solo ufficio Ricercatori o del solo ufficio Contratti?

Il motivo per cui alcune scrivanie vedono anche i fascicoli del personale gestiti dall'altro ufficio è perché hanno l'abilitazione di tipo GFD, in base a cui entrambi gli uffici vedono tutti i fascicoli relativi al personale PDR di competenza.

In Area di Lavoro/Fascicoli oppure in Area di Lavoro/Documentazione Ricevuta è possibile aprire i filtri e spuntare il flag: "Solo documentazione del mio ufficio", poi effettuare la ricerca cliccando su APPLICA FILTRI e infine cliccare su SALVA IMPOSTAZIONI, in modo da mantenere la visualizzazione scelta come opzione iniziale di apertura della pagina.

In Archivio/Fascicoli Dipendente non è possibile filtrare la vista, in quanto la finalità di tale area è di mostrare l'intero contenuto del fascicolo dipendente agli abilitati.

4) L'UPDR riceve fascicoli contenenti prese di servizio, e alcuni sono in stato CHIUSO e altri in stato APERTO. Cosa significa il diverso stato dei fascicoli ricevuti??

A completamento di quanto risposto al punto 1, si chiarisce che la struttura può inviare sia i singoli documenti, che devono essere in stato CHIUSO, sia in alternativa anche un fascicolo, che deve essere però in stato CORRENTE e contenere documenti CHIUSI.

I fascicoli che vengono ricevuti erroneamente in stato chiuso devono essere riportati in stato corrente annullando la chiusura, come spiegato nella risposta al punto 1.

5) Mittente o destinatario delle operazioni di INVIO non vedo il compito all'interno del dettaglio del documento, perché?

Questo caso si presenta perché è stato inviato il fascicolo, e quindi le informazioni su compito (presa in carico) e invio sono nei dettagli del fascicolo.