UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
OG/2012/200 del 23/11/2012
Firmatari: LIGUORI Maria Luigia

SEGR. DG
Tit. I / 6

Ai Capi Ripartizione

Ai Capi Ufficio

E, p.c. al Presidente del CSI

Loro Sedi

ORDINE DI SERVIZIO

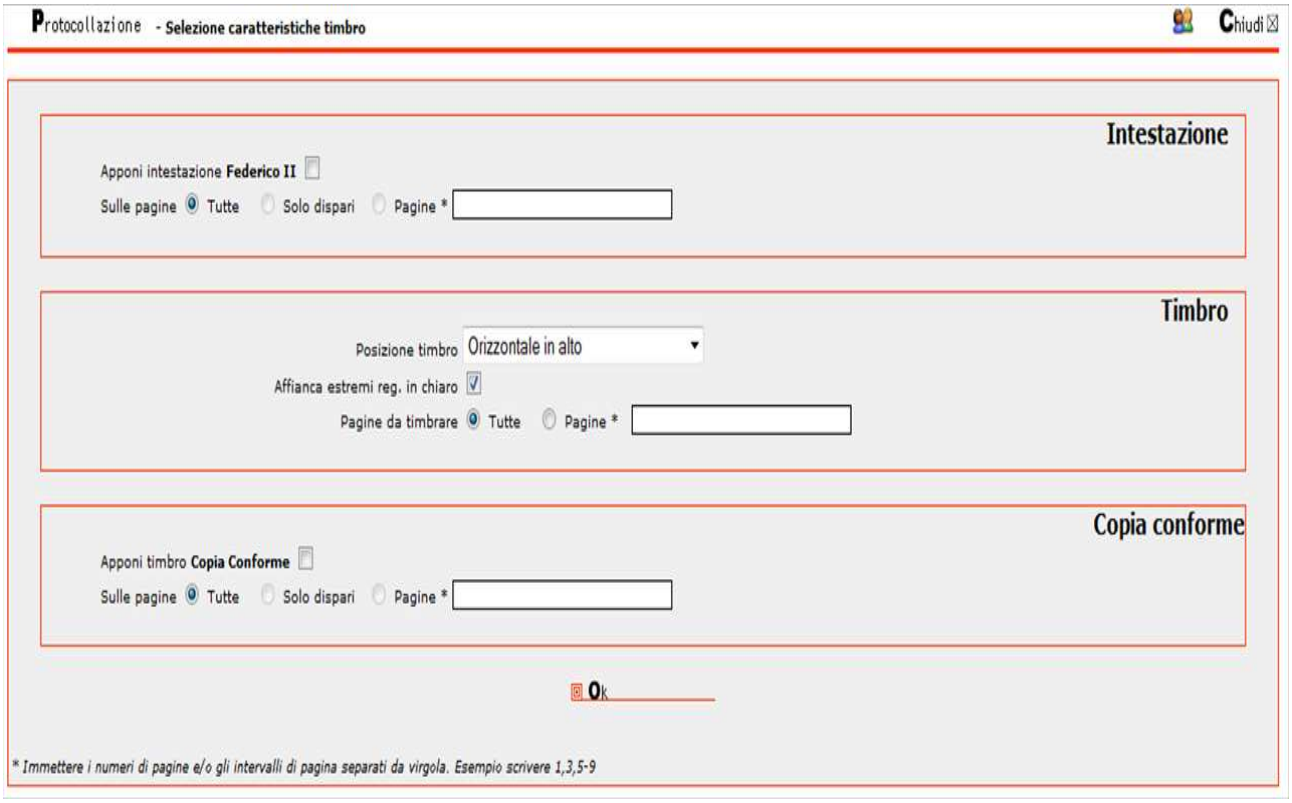
Oggetto: indicazioni operative per l'utilizzazione della funzionalità "*apponi timbro*" disponibile nel Sistema di Protocollo Informatico.

Con il presente Ordine di Servizio, si forniscono alcune indicazioni operative sulla funzionalità **"Apponi Timbro"**, disponibile nel sistema di Protocollo Informatico, cliccando sul pulsante posto in corrispondenza del nome del file primario o degli allegati firmati digitalmente.

Tale funzionalità consente di apporre contrassegni elettronici su documenti originali firmati digitalmente, creandone una **copia in formato pdf**. In particolare, l'utente - come più dettagliatamente di seguito descritto - può richiedere:

1. L'intestazione contenente logo e denominazione dell'Ateneo;
2. L'apposizione del timbro digitale;
3. L'apposizione del timbro di copia conforme.

Il sistema presenta la seguente interfaccia grafica, suddivisa in tre sezioni mutuamente combinabili:



La sezione denominata **"Intestazione"** consente all'utente di scegliere di apporre, sui documenti elettronici, l'intestazione ed il logo dell'Ateneo Federico II, in alternativa:

- su tutte le pagine;
- solo su quelle dispari ;
- su un intervallo determinato di pagine.

L'apposizione dell'intestazione e del logo sul documento presuppone che il documento originale non contenga una propria intestazione e che rispetti i margini indicati nel "*Manuale operativo per la gestione digitale dell'iter di approvazione e registrazione dei Decreti e degli Ordini di servizio*",pubblicato sul sito Praxis (http://www.praxis.unina.it/protocollo-guide-manuali).

La sezione denominata **"Timbro"** consente di apporre - nella posizione scelta dall'utente - il timbro digitale, eventualmente completo della segnatura di registrazione in chiaro, contenente il codice e la data di registrazione del documento, la denominazione dell'unità organizzativa che ha effettuato la registrazione ed il nome del/dei firmatario/firmatari del documento. Anche in questo caso il sistema permette di scegliere le pagine da timbrare .

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
OG/2012/200 del 23/11/2012
Firmatari: LIGUORI Maria Luigia

Infine, la sezione **"Copia Conforme"** consente di apporre sul documento anche il riquadro con la dichiarazione di conformità che deve essere sottoscritta, con firma autografa, dal Responsabile della Struttura che sta effettuando la produzione della copia conforme. In tal caso, il timbro digitale riporta obbligatoriamente i dati di registrazione in chiaro.

Inoltre, tale sezione prevede - selezionando il bottone **"Apponi timbro copia conforme - Modalità automatizzata" -** la possibilità di effettuare copie conformi "*automatizzate*". In tal caso, il riquadro di copia conforme riporta anche il numero di pagine del documento originale, il codice della postazione di lavoro utilizzata per produrre la copia, la data in cui è stata effettuata l'operazione di copia e la firma apposta a mezzo stampa del Responsabile della Struttura. Si precisa che il bottone **"Apponi timbro copia conforme - Modalità automatizzata" può essere** visualizzato solo dalle postazioni dei Responsabili di struttura e degli Incaricati espressamente abilitati. Pertanto, si invitano le SS.LL a inviare alla Segreteria della Direzione Amministrativa i Sicurdat B relativi alla suddetta abilitazione per le unità di personale che si intendano autorizzare all'accesso alla predetta funzionalità, aggiungendo al profilo base ed alle eventuali abilitazioni aggiuntive dell'incaricato anche il nuovo codice di abilitazione "CC".

Il Direttore Generale
Dott.ssa Maria Luigia Liguori

Ripartizione *Attività di supporto istituzionale*
Responsabile *ad interim:* dott.ssa Maria Luigia Liguori, Direttore Generale.
Ufficio *Segreteria di Direzione Generale*
Responsabile*:* dott.ssa Rossella Maio, Capo dell'Ufficio.
Tel: 081 2537316 – Fax: 081 2537365
Per informazioni e chiarimenti: dott. Massimiliano Maccaus (tel. 081/2537222)
Sig. Pasquale de Luca (tel. 081/2532111 - 37251)
Direzione CSI Area Tecnica e – government/Servizio di Coordinamento del Protocollo Informatico
Responsabile: dott.ssa Clelia Baldo
Tel.: 081/2537019; e – mail: e – gov@unina.it
Per informazioni e chiarimenti: *CSI Area Tecnica e – government/Servizio di Coordinamento del Protocollo Informatico*
(tel. 081/2536373 – 37113 – 36262 – 37347)