



Servizi per l'e-government nell'università Federico II

***LA GESTIONE OPERATIVA
DELL'ITER DOCUMENTALE:
MANUALE PER GLI UFFICI***

*Data: 14-06-2007
Versione: 1.0
Stato: Definitivo*

A cura di: Clelia Baldo

e-mail: egov@unina.it

<http://www.praxis.unina.it>

INDICE

| | |
|---|-----------|
| INDICE DELLE FIGURE | 3 |
| 1 PREMESSA | 4 |
| 1.1 Scopo del documento..... | 4 |
| 1.2 Alcune definizioni utili | 4 |
| 1.3 Il Sistema documentario | 5 |
| 1.4 Obiettivi della gestione dei documenti..... | 6 |
| 1.5 Procedure, strumenti e risorse per la gestione dei documenti..... | 6 |
| 1.6 Il protocollo informatico e la gestione elettronica dei documenti..... | 7 |
| 1.7 Il modello dell'università Federico II per la gestione dei documenti..... | 7 |
| 2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO..... | 9 |
| 2.1 L'organigramma dell'Ateneo | 9 |
| 2.2 I ruoli ed i profili operativi | 10 |
| 2.3 Le funzionalità incluse nel primo rilascio del sistema | 12 |
| 3 IL FLUSSO OPERATIVO | 13 |
| 3.1 Generalità..... | 13 |
| 3.2 Il flusso operativo ordinario | 14 |
| 3.3 La richiesta del cambio assegnatario | 15 |
| 3.4 La gestione del documento non siglato | 15 |
| 3.5 La gestione dei documenti presenti nella propria "lista di lavoro"..... | 15 |
| 4 LE OPERAZIONI..... | 16 |
| 4.1 L'autenticazione al sistema..... | 16 |
| 4.2 La lista di lavoro | 17 |
| 4.3 La verifica della sigla | 19 |
| 4.4 La visualizzazione e presa in carico del documento | 20 |
| 4.5 La gestione del documento non siglato | 22 |

4.6 La restituzione dei documenti 25

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – L'organizzazione mono-AOO: i vantaggi 8
Figura 2 - La ripartizione organizzativa dell'Ateneo in UOR..... 9
Figura 3 – I profili operativi 10
Figura 4– Lo schema organizzativo dell'Amministrazione Centrale 11
Figura 5– Lo schema organizzativo di una struttura decentrata 12
Figura 6 – Il flusso operativo 14

1 Premessa

1.1 Scopo del documento

Il presente documento è la guida operativa all'utilizzo del sistema di Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, basato sull'applicativo "E-grammata". Maggiori dettagli sul prodotto e sulle sue modalità di utilizzo sono contenuti nel "Manuale utente E-grammata", disponibile, insieme con la presente guida operativa, sul sito <http://www.praxis.unina.it>, nell'ambito della sezione "Protocollo Informatico".

1.2 Alcune definizioni utili

Nella più recente attività normativa italiana, a partire dalla legge 241/1990 (articolo 22, comma 2), si definisce **documento amministrativo** ogni rappresentazione memorizzata su un *supporto* (in realtà l'articolo citato propone un elenco non esaustivo di supporti differenziati) del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Nella disciplina - l'**archivistica** - che si occupa in modo specifico dei documenti e della loro organizzazione è considerato documento (e, quindi, oggetto di specifica identificazione, trattamento e organizzazione da parte di qualunque soggetto pubblico o privato che lo produca o lo acquisisca nel svolgimento delle sue funzioni) la rappresentazione formale di un fatto o di un atto che stabilmente ne costituisca testimonianza e ne tramandi memoria.

Coerentemente con tale definizione si identifica come **documento informatico** la rappresentazione informatica del contenuto di atti e fatti giuridicamente rilevanti. (dpr 513/1997, articolo 1, comma 1, lettera b). Nel prosieguo del manuale, ove non esplicitamente indicato, per documento si intenderà quello cartaceo.

Nel caso di un'amministrazione pubblica il soggetto produttore di documenti è individuato secondo principi sufficientemente ampi di omogeneità organizzativa (**area organizzativa omogenea**). Più in dettaglio, l'area organizzativa omogenea (**AOO**) è definita come insieme di unità organizzative dell'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali.

Un AOO è, di norma, suddivisa in **UOR**, cioè **Unità Organizzative Responsabili**, a loro volta suddivise in **Unità Operative (UO)**, gli uffici.

Rispetto allo *stato di trasmissione* i documenti si distinguono in:

spediti: documenti prodotti dal soggetto produttore e trasmessi all'esterno. In questo caso si conserva nel sistema documentario la minuta del documento;

ricevuti: documenti ricevuti da altri soggetti produttori;

interni: documenti prodotti/acquisiti e mantenuti solo all'interno del soggetto produttore.

Per ciascuna di queste tipologie si identificano specifiche misure di trattamento e tenuta.

Rispetto alle *fasi di organizzazione*, i documenti si distinguono in:

- **correnti**: i documenti del soggetto produttore relativi ad affari correnti e necessari allo svolgimento delle sue attività;
- **semicorrenti o di deposito**: i documenti del soggetto produttore ancora utili per finalità amministrative e giuridiche, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti;
- **storici**: i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e selezionati per la conservazione permanente.

L'**archivio** è definito come il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni. In relazione alle diverse fasi di organizzazione. Si distingue in:

- **archivio corrente**: insieme dei documenti correnti;
- **archivio di deposito**: insieme dei documenti semi-correnti;
- **archivio storico**: insieme dei documenti storici.

Il termine *archivio* è utilizzato anche per indicare il luogo fisico in cui si conservano i documenti (nelle diverse fasi di gestione) e la struttura organizzativa cui tale gestione è affidata.

1.3 Il Sistema documentario

Il *sistema documentario* è un concetto più ampio che si riferisce non solo all'insieme dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni (l'archivio nelle sue fasi), ma include anche il *sistema di gestione dei documenti*, cioè l'insieme delle procedure, degli strumenti e delle risorse per la loro organizzazione, tenuta, reperimento, utilizzo e conservazione.

Ai fini di una corretta organizzazione del sistema documentario e ai fini di una sua adeguata tenuta per finalità di ricerca storica è necessario che ogni soggetto produttore di documenti identifichi per l'esercizio di tale funzione una idonea struttura di gestione dotata di risorse e strumenti.

Il *sistema per la gestione dei documenti* è costituito dalle regole per la formazione, tenuta, reperimento e uso dei documenti nella loro fase corrente e di deposito. Garantisce il controllo generale e sistematico da parte del soggetto produttore sulla propria documentazione archivistica.

SISTEMA DOCUMENTARIO

E' costituito:

- dall'insieme dei documenti prodotti e acquisiti dal soggetto produttore
- dal sistema di gestione dei documenti, cioè:
 - dalle procedure
 - dagli strumenti
 - dalle risorse

necessari per l'organizzazione, la tenuta, il reperimento, l'utilizzo e la conservazione dei documenti

La finalità generale di un sistema di gestione dei documenti è quella di fornire a ogni struttura il necessario supporto documentario per lo svolgimento efficiente e a fini di testimonianza giuridicamente valida delle proprie attività, garantendone la conservazione e la fruizione sia a fini interni che di trasparenza amministrativa. La gestione dei documenti è strettamente connessa al controllo dei flussi amministrativi, ma non deve confondersi negli obiettivi, negli strumenti e nelle regole organizzative. La gestione dei documenti, così come l'intervento di automazione del sistema informativo, non risolvono difficoltà preesistenti dovute a problemi di natura organizzativa.

1.4 Obiettivi della gestione dei documenti

Gli obiettivi specifici della gestione documentaria riguardano esclusivamente:

- la produzione/acquisizione di documenti attendibili a fini giuridici e a fini strumentali;
- l'assegnazione e il trattamento dei documenti
- l'organizzazione e la tenuta della produzione documentaria in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate;
- la trasmissione e conservazione di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata;
- la rapidità e l'efficienza del reperimento nell'ambito dell'attività amministrativa svolta.

1.5 Procedure, strumenti e risorse per la gestione dei documenti

Per la corretta e regolare accumulazione dei documenti prodotti/acquisiti è necessario definire regole e strumenti al fine di:

- determinare i criteri e le modalità di produzione/acquisizione dei documenti e garantire la identificazione della provenienza (registrazione di protocollo o altri strumenti di registrazione);
- organizzare l'accumulazione dei documenti rispettando la loro funzione in rapporto alle attività cui i documenti partecipano (classificazione);

- conservare e trasmettere i documenti in modo sicuro, escludendo i rischi di manipolazione e dispersione (controllo sulla movimentazione, controllo sulle attività di acquisizione e spedizione dei documenti e sui flussi documentali interni, controllo sulle attività di trasferimento dei documenti semicorrenti e storici, definizione di responsabilità per la tenuta e il trattamento dei documenti).

1.6 Il protocollo informatico e la gestione elettronica dei documenti

Il legislatore definisce **protocollo informatico** come “**l’insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti**”, ovvero, tutte le risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali. Ogni sistema di protocollo informatico, che si intende adottare o realizzare, deve ottemperare a specifiche indicazioni, riportate nel Testo Unico (DPR 445/2000).

1.7 Il modello dell’università Federico II per la gestione dei documenti

Il modello tecnico-organizzativo individuato nell’ambito dell’Università degli Studi di Napoli Federico II per la gestione dei documenti si basa su alcuni principi generali:

- la definizione di archivio come entità unitaria;
- l’esistenza di un sistema coerente di principi, strumenti e regole per la corretta formazione, tenuta e utilizzo dei documenti d’archivio;
- la forte coesione interna ed il coordinamento tra le strutture che costituiscono l’Ateneo;
- la condivisione di risorse tra cui: l’infrastruttura informatica e telematica di Ateneo, il titolare di classificazione, la pianta organica dell’Ateneo, l’anagrafica contenete i riferimenti di tutti i soggetti (fisici o giuridici) esterni all’Ateneo, il manuale di gestione del servizio di protocollo.

La scelta operata dall’Ateneo è stata quella di configurarsi, ai fini della gestione documentale, come **unica AOO** (Area Organizzativa Omogenea) e di definire quindi un registro di protocollo generale, unico per tutte le proprie strutture.

| Caratteristica | Vantaggi |
|--|--|
| Unicità del Registro di protocollo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Riduzione della frammentazione ▪ Riduzione del numero di registrazioni di protocollo ▪ Maggiore flessibilità del servizio ▪ Indipendenza dalle dinamiche di riorganizzazione dell'Ateneo ▪ Standardizzazione (es. titolare di classificazione) ▪ Maggiore coesione tra le strutture |
| Unicità dell'archivio elettronico contenente i documenti protocollati | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Riduzione della ridondanza della documentazione da gestire ▪ Semplificazione delle operazioni di reperimento dei documenti |
| Unicità del Manuale di Gestione | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Omogeneità di organizzazione del servizio ▪ Riduzione dei costi di gestione del servizio |
| Flussi interni di tipo "intra-AOO" | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Semplificazione dell'iter documentale ▪ Snellimento dei procedimenti amministrativi |

Figura 1 – L'organizzazione mono-AOO: i vantaggi

Il 1° gennaio 2007 è stato pertanto istituito il Protocollo Generale di Ateneo, nel quale gradatamente confluiranno i registri di protocollo di tutte le strutture dell'Ateneo.

2 Organizzazione del servizio di protocollo

2.1 L'organigramma dell'Ateneo

Ai fini dell'organizzazione del servizio di protocollo, l'Ateneo è segmentato in un insieme di UOR (Unità Organizzative Responsabili): l'Amministrazione Centrale, i Poli, le Facoltà, i Dipartimenti, i Centri di Ateneo, i Centri interdipartimentali di Servizio e di Ricerca, ed altre strutture (tra cui, ad esempio, l'Orto Botanico).

Ciascuna UOR è inoltre eventualmente articolata in UO (Unità Operative), cioè uffici amministrativi. In tal caso, la UOR viene detta struttura complessa (ad esempio: Amministrazione Centrale, Poli, Facoltà); nel caso in cui non sia composta da sotto-UO, la UOR viene denominata di tipo semplice (ad esempio: Dipartimenti, Centri interdipartimentali, etc.).

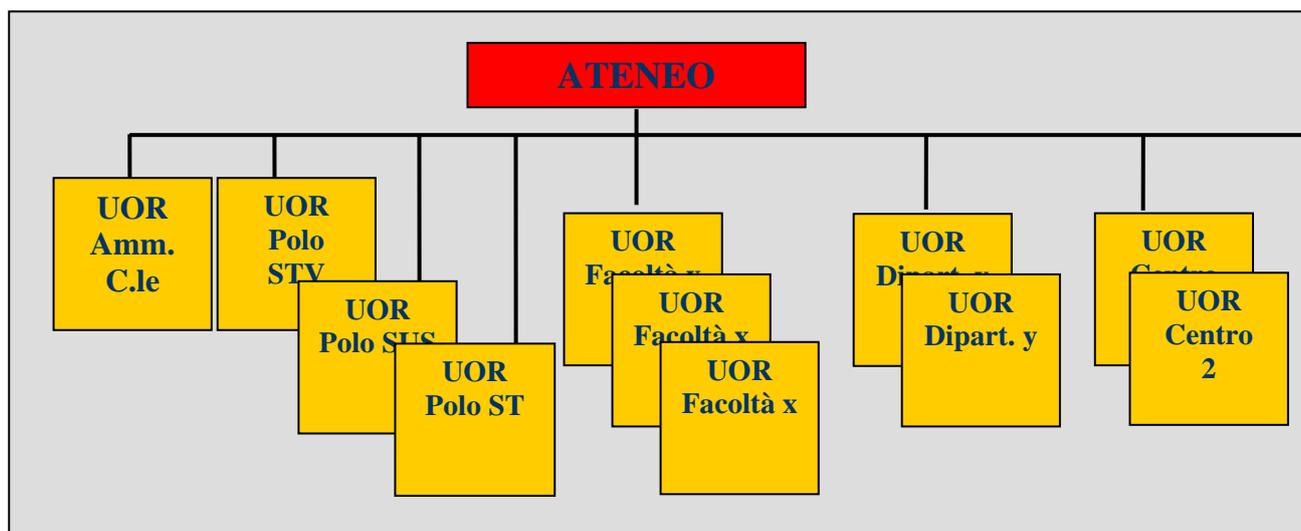


Figura 2 - La ripartizione organizzativa dell'Ateneo in UOR

2.2 I ruoli ed i profili operativi

Nell'ambito di ciascuna struttura (UOR) sono definiti i seguenti profili:

| Acronimo | Descrizione del profilo | Ruolo-tipo |
|-------------|--|---|
| PR | Registrazione di protocollo generale e modifica dati di registrazione. Accesso alla lista di lavoro dei documenti assegnati alla propria struttura. Visualizzazione dei documenti protocollati dalla propria struttura o assegnati alla propria struttura. | Addetto alla protocollazione. |
| PR-E | Registrazione di protocollo generale e modifica dati di registrazione. Accesso alla lista di lavoro dei documenti assegnati alla propria struttura. Visualizzazione dei documenti protocollati dalla propria struttura o assegnati alla propria struttura. Gestione delle registrazioni su registro di emergenza. | Addetto alla protocollazione ed alla registrazione in emergenza. |
| RES | Accesso ai documenti protocollati dalla propria struttura o assegnati alla propria struttura, Gestione dell'annullamento delle registrazioni di protocollo. | Responsabile della struttura di I livello (UOR-Unità Organizzativa Responsabile). |
| RSP | Accesso ai documenti protocollati dalla propria struttura o assegnati alla propria struttura Registrazione di protocollo generale. Modifica dati di registrazione. Accesso alla lista di lavoro dei documenti assegnati alla propria struttura. Visualizzazione dei documenti protocollati dalla propria struttura o assegnati alla propria struttura. Gestione dell'annullamento delle registrazioni di protocollo. Gestione delle registrazioni su registro di emergenza. | Responsabile del Servizio di Protocollo della struttura di I livello. |
| CU | Accesso ai documenti protocollati dalla propria struttura o assegnati alla propria struttura. Funzionalità di iter documentale relativamente ai documenti assegnati al proprio ufficio. | Capo ufficio. |
| GD | Accesso ai documenti protocollati dalla propria struttura o assegnati alla propria struttura. | Addetto di Segreteria del Responsabile della Struttura/Ufficio. |
| GDP | Accesso ai documenti protocollati dalla propria struttura o assegnati alla propria struttura. Abilitazione al Protocollo Particolare. | Addetto di Segreteria del Direttore Amministrativo. |
| CSIA | Amministrazione sistemistica dei sistemi e dei dati. | CSI - Amministrazione sistemistica. |
| CSIG | Tutte le funzionalità della procedura, inclusa la gestione dell'organigramma e dei profili di abilitazione degli utenti e delle postazioni. | CSI - Gestione del sistema. |
| CSIR | Procedure di salvataggio e storicizzazione dei dati. Stampa del registro di protocollo. | CSI - Supporto operativo |

Figura 3 – I profili operativi

Per quanto riguarda la sola Amministrazione Centrale, vista la particolare architettura di acquisizione massiva delle immagini dei documenti, sono creati i seguenti profili:

| Acronimo | Descrizione del profilo | Ruolo-tipo |
|------------|--|----------------------------------|
| ASA | Acquisizione e segnatura documenti mediante scanner massivo, Assegnazione dei lotti di lavorazione per il completamento della registrazione. | Addetto alla postazione scanner. |
| PRA | Registrazione di protocollo generale e modifica dati di registrazione. Accesso alla lista di lavoro dei documenti assegnati alla propria struttura. Visualizzazione dei documenti protocollati dalla propria | Addetto alla protocollazione. |

| | | |
|--------------|---|--|
| | struttura o assegnati alla propria struttura. Completamento dei documenti acquisiti mediante scanner massivo. | |
| PRA-E | Registrazione di protocollo generale e modifica dati di registrazione. Accesso alla lista di lavoro dei documenti assegnati alla propria struttura. Visualizzazione dei documenti protocollati dalla propria struttura o assegnati alla propria struttura. Completamento dei documenti acquisiti mediante scanner massivo. Gestione delle registrazioni su registro di emergenza. | Addetto alla protocollazione ed alla registrazione in emergenza. |

Figura 4 – I profili operativi per l'Amministrazione Centrale

Di seguito, si riporta lo schema organizzativo dell'Amministrazione Centrale e la distribuzione dei ruoli per ciascuna tipologia di struttura.

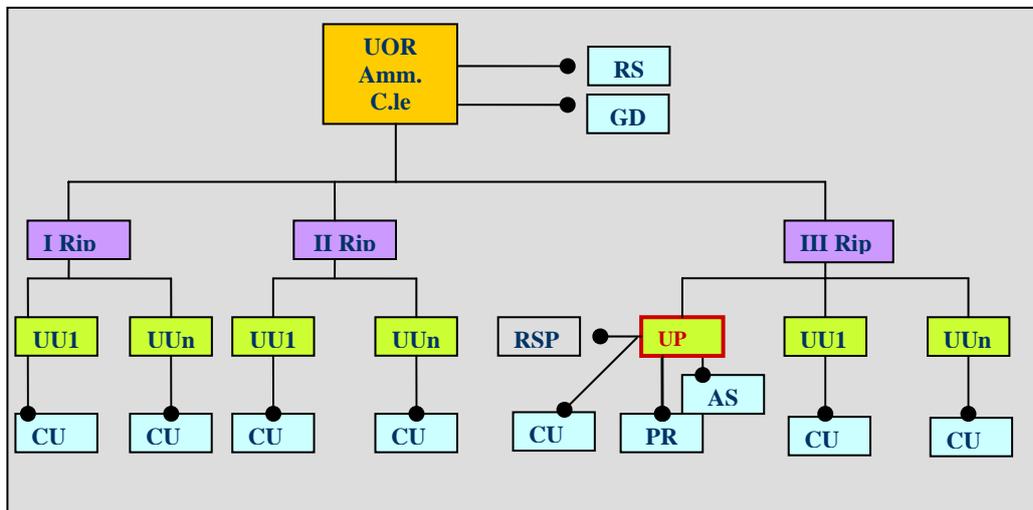


Figura 4– Lo schema organizzativo dell'Amministrazione Centrale

Nella figura seguente si riporta lo schema organizzativo di una struttura (UOR) diversa dall'Amministrazione Centrale. Nel caso delle strutture di tipo semplice, non vi sono Uffici gerarchicamente connessi alla UOR. Tutte le postazioni di lavoro, corrispondenti ai diversi profili definiti, sono quindi collegate direttamente alla UOR di appartenenza.

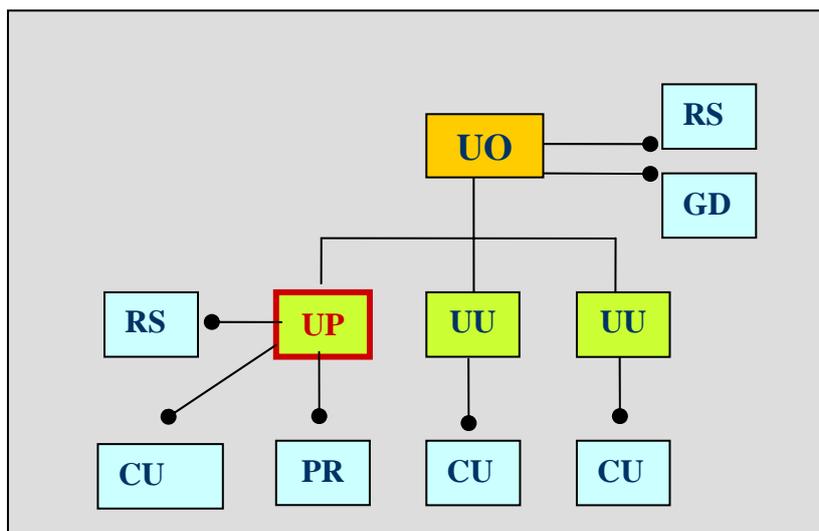


Figura 5– Lo schema organizzativo di una struttura decentrata

2.3 Le funzionalità incluse nel primo rilascio del sistema

Le funzionalità del nuovo sistema di Protocollo Informatico, coerentemente con quanto prescritto dalla normativa vigente, sono le seguenti:

- **Nucleo minimo di protocollo**: registrazione, segnatura e classificazione dei documenti in ingresso ed in uscita dall'Ateneo oppure interni;
- **Gestione informatica dei documenti**: acquisizione ottica dei documenti, versionamento, assegnazione, fascicolazione, conservazione, gestione del workflow dell'iter amministrativo interno;
- **Gestione dei profili di autorizzazione** degli utenti per l'utilizzo di funzioni e per l'accesso ai dati;
- **Interoperabilità avanzata** con Enti esterni mediante l'utilizzo di strumenti di PEC (Posta Elettronica Certificata), di Firma Digitale e di segnatura informatica dei documenti.

Il primo rilascio del sistema, il cui esercizio è stato avviato il 1° gennaio 2007, comprende le funzionalità di nucleo minimo, la gestione dei profili di autorizzazione e la gestione informatica, per quanto attiene alla acquisizione ottica dei documenti e della gestione semplificata del flusso dei documenti protocollati tra le strutture.

3 Il flusso operativo

Nel prosieguo del presente manuale, si illustreranno i flussi operativi e quindi le operazioni da eseguire per la gestione, da parte di ciascun ufficio dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo, dell'iter dei documenti protocollati e siglati dal proprio Responsabile di sigla (Direttore Amministrativo oppure Dirigente della ripartizione di afferenza). Le operazioni descritte sono coerenti con le disposizioni contenute nell'OdS n. 160 del 12.06.2007.

3.1 Generalità

Ciascun ufficio riceverà, nella propria lista di lavoro disponibile sul “Sistema di Protocollo Informatico”, tutti i documenti che gli sono stati assegnati dal Responsabile di Sigla, oppure che gli sono stati inviati direttamente da altre strutture dell'Ateneo dotate di Protocollo Informatico.

Soltanto il primo assegnatario continuerà a ricevere il documento cartaceo (insieme al flusso elettronico).

Di seguito, si riporta lo schema del flusso operativo.

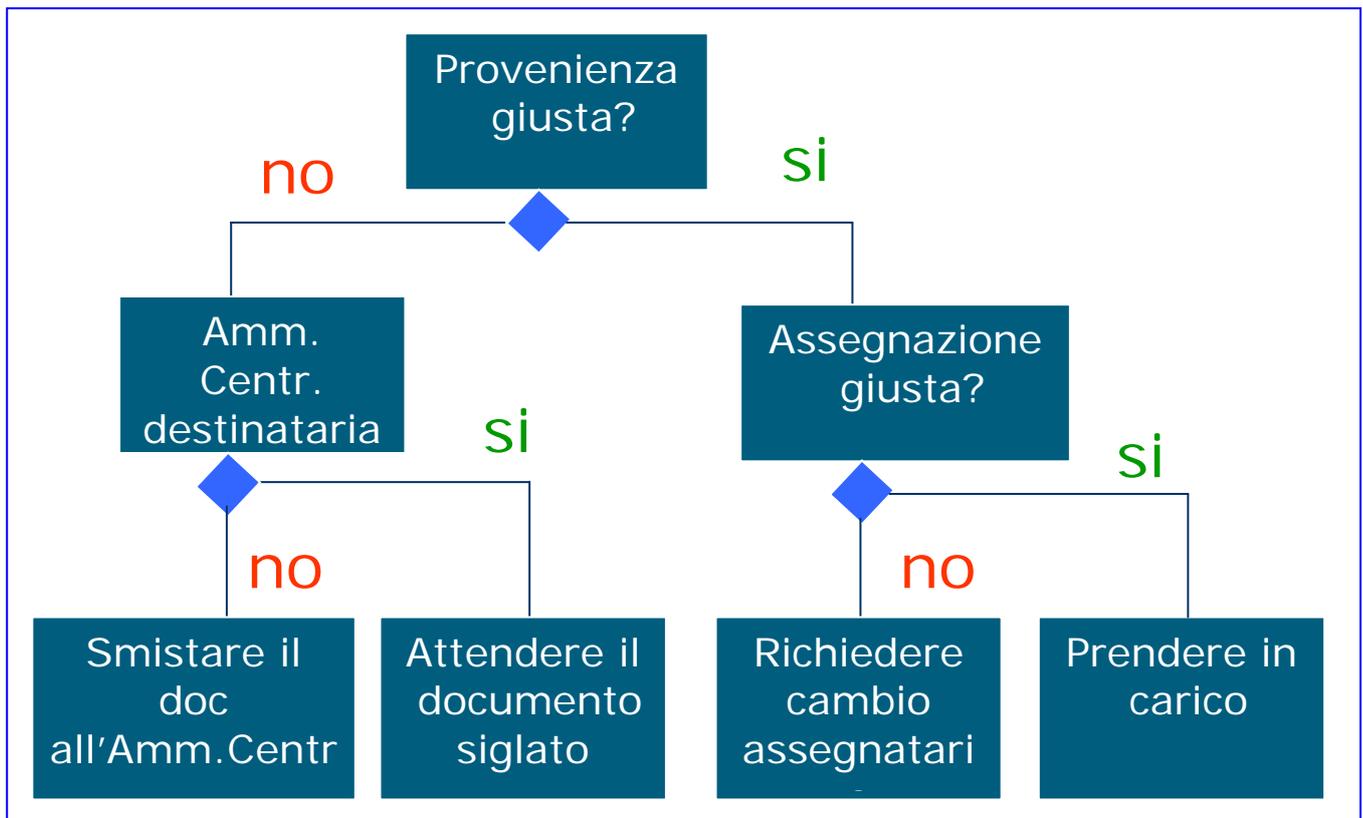


Figura 6 – Il flusso operativo

3.2 Il flusso operativo ordinario

Ciascun ufficio, dopo la connessione e l'autenticazione al "Sistema di Protocollo Informatico" (da effettuare con frequenza almeno giornaliera), accederà alla propria lista di lavoro, filtrando i soli documenti "da prendere in carico".

Prima di prendere in carico i documenti presenti in "lista di lavoro", l'ufficio dovrà controllare che il documento sia siglato, cioè che gli sia stato inviato:

- o dall'Amministrazione Centrale,
- oppure,
- o dalla ripartizione di afferenza.

In caso affermativo (documento siglato) l'ufficio potrà:

- o prendere in carico il documento, se il documento è di propria competenza;
- oppure,
- o richiedere il cambio assegnatario, se il documento non è di propria competenza.

3.3 La richiesta del cambio assegnatario

Se il documento è siglato, ma non è di competenza dell'ufficio, va richiesto il cambio assegnatario.

Pertanto, l'ufficio, dopo la connessione e l'autenticazione al "Sistema di Protocollo Informatico", accederà alla propria lista di lavoro e quindi:

1. Smisterà il documento alla struttura del Responsabile di Sigla mittente (Amministrazione Centrale o ripartizione), senza prenderlo in carico;
2. Invierà all'indirizzo di posta elettronica della struttura del proprio Responsabile di Sigla un messaggio valorizzando il solo campo oggetto con la seguente dicitura:

“RESTITUZIONE *codice di protocollo*”¹

3. Se primo assegnatario, invierà al Responsabile di Sigla anche il documento cartaceo.

3.4 La gestione del documento non siglato

Come precedentemente detto, se il documento non proviene dalla Amministrazione Centrale, oppure dalla ripartizione di afferenza, non è siglato.

In tal caso, l'ufficio, sempre accedendo alla propria "lista di lavoro", dovrà controllare se:

- a. il documento ha tra i destinatari di registrazione anche l'Amministrazione Centrale. In tal caso, **attenderà la ricezione della propria copia siglata** (Tale copia sarà elettronica per gli assegnatari diversi dal primo, cartacea ed elettronica solo per il primo assegnatario);
oppure,
- b. il documento non ha tra i destinatari anche l'Amministrazione Centrale. In tal caso, l'ufficio **smisterà la propria copia elettronica all'Amministrazione Centrale** per far avviare il procedimento di sigla ed assegnazione ed invierà all'Amministrazione Centrale anche l'eventuale documento cartaceo.

3.5 La gestione dei documenti presenti nella propria "lista di lavoro"

A valle della presa in carico del documento, l'immagine del documento protocollato (completa degli eventuali allegati) potrà essere salvata sul PC dell'incaricato, per essere, eventualmente, a sua volta allegata ad un messaggio di posta elettronica.

Soltanto il primo assegnatario riceverà il documento cartaceo originale. Si raccomanda, pertanto, di lavorare sulle copie dematerializzate dei documenti ricevuti, riservandosi la stampa del documento (e dei suoi allegati) solo in casi di reale necessità.

¹ Il codice di protocollo ha il formato: PG/anno/progressivo-numerico.

4 Le operazioni

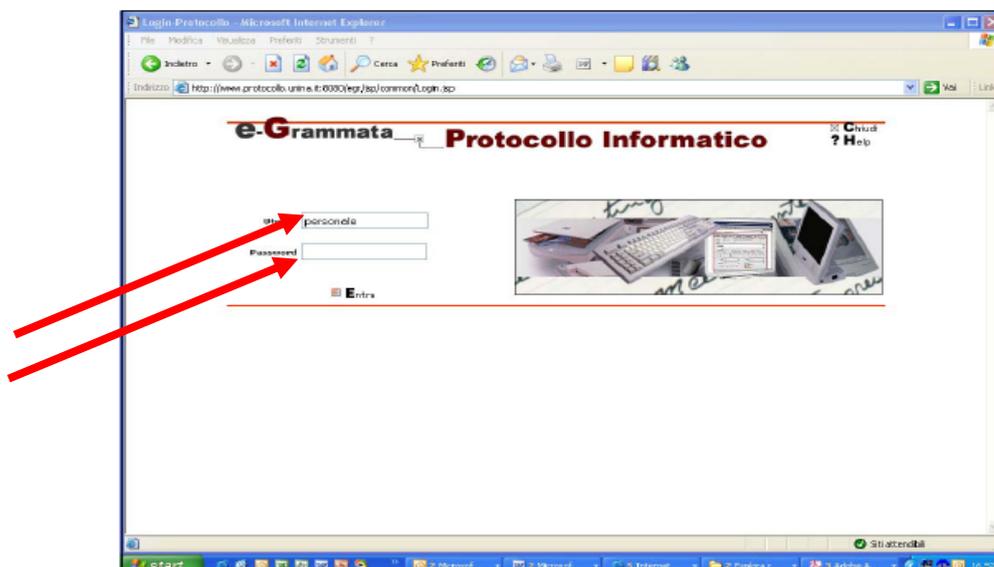
4.1 L'autenticazione al sistema

L'applicazione informatica da utilizzare è disponibile all'indirizzo:

<http://www.protocollo.unina.it>

Gli incaricati all'utilizzo dell'applicazione dovranno essere nominati dal responsabile di ciascuna struttura tramite il modulo SICURDAT/B. Tale modulo è rinvenibile al seguente indirizzo: <http://www.unina.it/attiNorme/sicurezza/index.jsp>. Per l'accesso al sistema, ciascun incaricato utilizzerà le credenziali di posta elettronica istituzionale della struttura di afferenza, oppure, quelle della propria casella di posta elettronica istituzionale, se richiesto esplicitamente dal responsabile di struttura, nel campo note del predetto modulo.

Le credenziali (utente e password) dovranno essere immesse negli corrispondenti campi della maschera di connessione al sistema, come di seguito indicato:



La schermata che comparirà è la seguente:



4.2 La lista di lavoro

Ciascun utente, selezionando dal menu precedentemente riportato la voce “Lista lavoro → Documenti”, accederà all’elenco dei documenti protocollati che devono essere gestiti dal proprio ufficio:

Lista di lavoro - Documenti

Numero Record: 00

| | Registrazione | N.Copia | Reg. del | Tipo reg. | N.Alleg. | Fasc./Classif |
|-------------------------------------|-----------------|---------|------------------|------------|----------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | PG/2007/0000010 | | 29/05/2007 15:06 | Tra uffici | 0 | 2007/XII.1/2 |
| <input type="checkbox"/> | PG/2007/0000009 | 1 | 29/05/2007 15:06 | Tra uffici | 0 | 2007/XII.1/3 |
| <input type="checkbox"/> | PG/2007/0000104 | | 31/05/2007 13:22 | In entrata | 1 | 2007/XII.1/3 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | PG/2007/0000097 | | 30/05/2007 13:37 | Tra uffici | 0 | 2007/VIII.15/1 |
| <input type="checkbox"/> | PG/2007/0000099 | | 31/05/2007 13:13 | In entrata | 0 | 2007/XII.1/3 |
| <input type="checkbox"/> | PG/2007/0000108 | | 31/05/2007 13:22 | In entrata | 0 | 2007/XII.1/3 |

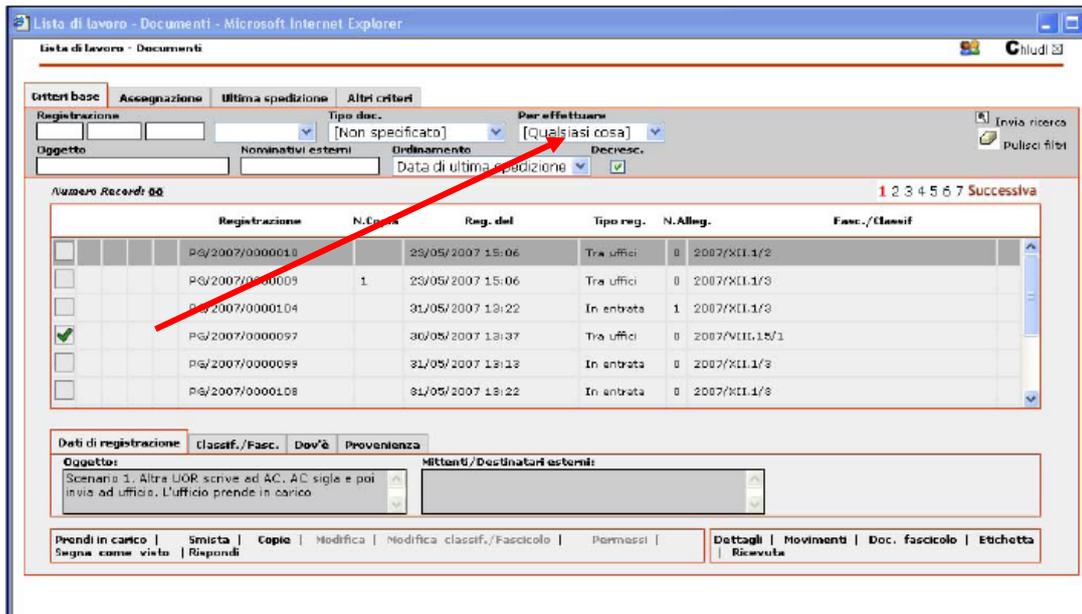
Dati di registrazione: Classif./Fasc. Dov'è Provenienza

Oggetto: Scenario 1. Altra UOP scrive ad AC. AC sigla e poi invia ad ufficio. L'ufficio prende in carico

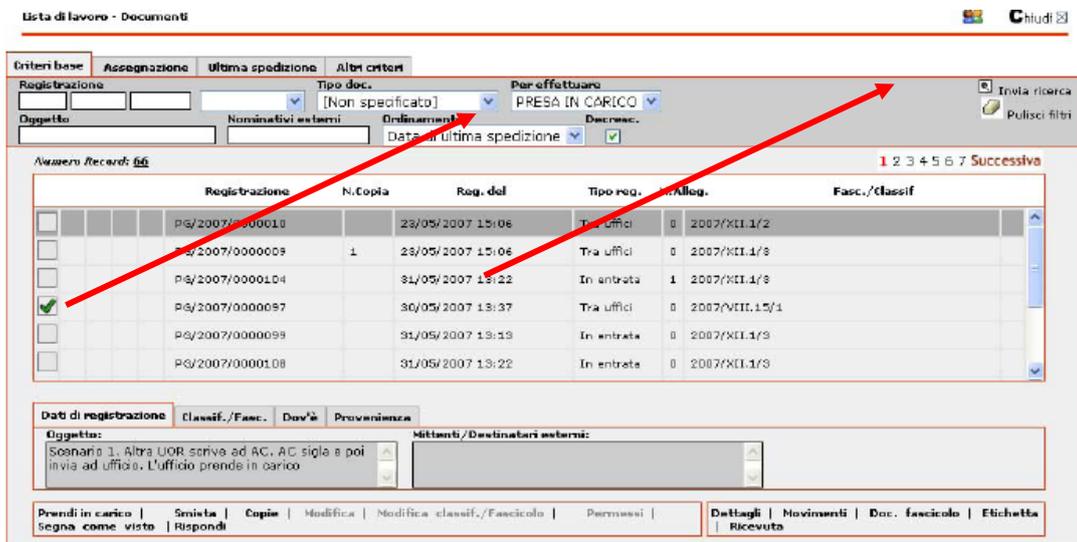
Mittenti/Destinatari esterni:

Prendi in carico | Smista | Copia | Modifica | Modifica classif./Fascicolo | Permessi | Dettagli | Movimenti | Doc. fascicolo | Etichetta
 Segna come visto | Rispondi | Ricevuta

La lista di lavoro contiene tutti i documenti in carico alla struttura (ufficio o ripartizione) a cui afferisce l'utente. Sarà opportuno selezionare da tale lista i documenti da "prendere in carico". In tal caso, basterà selezionare la voce "PRESA IN CARICO" nel menu a tendina che comparirà a fianco del campo "Per effettuare".



E quindi selezionare "Invia ricerca", come è mostrato di seguito:



Il primo assegnatario del documento visualizzerà, nel capo "N. copia" presente in maschera, uno spazio bianco. Per gli assegnatari diversi dal primo compariranno i numeri da 1 a seguire.

I documenti potranno essere ordinati per data di ultima spedizione, oppure data di registrazione, oppure per codice di registrazione. In quest'ultimo caso, si potrà specificare se l'ordine di visualizzazione deve essere ascendente o discendente.

Inoltre, sarà consentita anche la ricerca per oggetto o parte di esso. In tal caso, è consigliata l'immissione di una stringa di caratteri parte dell'intero oggetto, racchiusa tra caratteri "%". Ad esempio, per ricercare tutti i propri documenti da prendere ancora in carico, contenenti nell'oggetto la parola "Convenzione", si potrà valorizzare il campo Oggetto con la stringa "%Conven%" ed immettere il comando "Invia ricerca".

Selezionando (tramite "click") con il mouse ciascuna riga, sarà possibile visualizzare tutte le informazioni sullo stato del documento scelto. Quindi, per ciascun documento selezionato, sulla maschera comparirà, in basso, a sinistra, l'oggetto del documento, come è mostrato in figura:

Lista di lavoro - Documenti

Criteri base: Assegnazione, Ultima spedizione, Altri criteri

Registrazione: [Non specificato] Tipo doc.: [Non specificato] Per effettuare: PRESA IN CARICO

Oggetto: [] Nominativi esterni: [] Ordine: [] Decresc.: []

Numero Record: 66

| | Registrazione | N. Copia | Reg. dal | Tipo req. | N. Alleg. | Fasc./Classif |
|-------------------------------------|-----------------|----------|------------------|------------|-----------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | PQ/2007/0000010 | | 23/05/2007 15:06 | Tra uffici | 0 | 2007/XII.1/2 |
| <input type="checkbox"/> | PQ/2007/0000009 | 1 | 23/05/2007 15:06 | Tra uffici | 0 | 2007/XII.1/3 |
| <input type="checkbox"/> | PQ/2007/0000104 | | 31/05/2007 13:22 | In entrata | 1 | 2007/XII.1/3 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | PQ/2007/0000087 | | 30/05/2007 13:37 | Tra uffici | 0 | 2007/VIII.1.5/1 |
| <input type="checkbox"/> | PQ/2007/0000099 | | 31/05/2007 13:19 | In entrata | 0 | 2007/XII.1/3 |
| <input type="checkbox"/> | PQ/2007/0000108 | | 31/05/2007 13:22 | In entrata | 0 | 2007/XII.1/3 |

Dati di registrazione: Classif./Fasc. | Dov'è | Provenienza

Oggetto: Scenario 1. Altra UOR scrive ad AC. AC sigla e poi invia ad ufficio. L'ufficio prende in carico

Mittenti/Destinatari esterni: []

Prendi in carico | Segna come visto | Smista | Rispondi | Copie | Modifica | Modifica classif./Fascicolo | Permessi | Dettagli | Movimenti | Doc. fascicolo | Etichetta Ricevuta

Nel caso di documenti in Entrata oppure di Uscita, cioè inviati da altro Ente o Amministrazione esterna all'Ateneo, il riquadro Mittente/destinatari esterni conterrà il nominativo, rispettivamente, del mittente oppure del destinatario di registrazione.

4.3 La verifica della sigla

Come precedentemente detto, ciascun documento potrà essere preso in carico dall'ufficio solo se preventivamente siglato.

Per effettuare tale verifica, sulla maschera della Lista di lavoro, in corrispondenza del dato documento, basterà quindi selezionare il pulsante "Provenienza", per visualizzare gli estremi della

struttura che ha eseguito l'ultima operazione sul documento (registrazione di protocollo o smistamento):

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there's a header with the university logo and a search bar. Below that, there are several tabs: "Criteri base", "Assegnazione", "Ultima spedizione", and "Altri criteri". The "Criteri base" tab is active, showing search filters for "Registrazione", "Tipo doc.", "Per effettuare", "Oggetto", "Nominativi esterni", "Ordinamento", and "Decresc.". Below the filters is a table with columns: "Registrazione", "N.Copia", "Reg.del", "Tipo reg.", "N.Alleg.", and "Fasc./Classif.". The table contains several rows of data, with the fourth row (PG/2007/0000097) selected and marked with a green checkmark. Below the table, there's a detailed view of the selected document, showing "U.O./Postazione:" as "1-1-0-0-0 AMMINISTRAZIONE CENTRALE", "Spedito da:" as "08/06/2007 12:27", and "Note invio:" as "DIREZIONE AMMINISTRATI". A red arrow points to the "Provenienza" field in the detailed view. At the bottom, there are several buttons: "Prendi in carico", "Smista", "Copie", "Modifica", "Modifica classif./Fascicolo", "Permessi", "Dettagli", "Movimenti", "Doc. fascicolo", "Etichetta", "Segna come visto", "Rispondi", and "Ricevuta".

IL DOCUMENTO POTRA' ESSERE PRESO IN CARICO SOLO SE LA UO/POSTAZIONE CHE HA ORIGINATO IL MOVIMENTO DEL DOCUMENTO E' LA AMMINISTRAZIONE CENTRALE, OPPURE UNA RIPARTIZIONE.

4.4 La visualizzazione e presa in carico del documento

Prima di prendere in carico il documento, l'utente può decidere di visualizzarne il contenuto, cioè l'immagine del documento completa della segnatura di protocollo.

In tal caso, l'utente selezionerà il comando "Dettagli":

Lista di lavoro - Documenti Chiudi

Criteri base | Assegnazione | **Ultima spedizione** | Altri criteri

Registrazione: Tipo doc.: [Non specificato] Per effettuare: PRESA IN CARICO
 Oggetto: Nominativi esterni: Ordinarmento: Estremi di registrazione: Decresc.:

Numero Recordi: 99 1 2 3 4 5 Successiva

| | Registrazione | N.Copia | Reg. del | Tipo reg. | N. Alleg. | Fasc./Classif |
|-------------------------------------|-----------------|---------|------------------|------------|-----------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | PG/2007/0000108 | | 31/05/2007 13:22 | In entrata | 0 | 2007/XII.1/3 |
| <input type="checkbox"/> | PG/2007/0000107 | | 31/05/2007 13:22 | In entrata | 0 | 2007/XII.1/3 |
| <input type="checkbox"/> | PG/2007/0000093 | | 31/05/2007 13:13 | In entrata | 0 | 2007/XII.1/3 |
| <input type="checkbox"/> | PG/2007/0000094 | | 29/05/2007 11:26 | Tra uffici | 0 | 2007/XII.1/2 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | PG/2007/0000089 | | 23/05/2007 16:00 | In entrata | 0 | 2007/XII.1/3 |
| <input type="checkbox"/> | PG/2007/0000088 | | 23/05/2007 16:00 | In entrata | 0 | 2007/XII.1/3 |

Dati di registrazione | **Classif./Fasc.** | Dov'è | Provenienza

U.D./Postazione: 1-1-0-0-999 AMMINISTRAZIONE CENTRALE - Postazione RSP999 CSI
 Spedito il: 23/05/2007 16:00 da: Vaino Maria Maddalena Note invio:
 Modalità: Solo documento

Prendi in carico | Smista | Copie | Modifica | Modifica classif./Fascicolo | Permessi | **Dettagli** | Movimenti | Doc. fascicolo | Etichetta | Ricevuta

A fronte del comando immesso, comparirà quindi la seguente schermata. Il file contenente l'immagine (completa della segnatura di protocollo) del documento è indicato nel campo "File primario". Basterà quindi selezionare tale collegamento per visualizzare il documento selezionato.

Dettaglio del documento PG/2007/0000089 copia N. 0 Chiudi

Registrazione: PG/2007/0000089 In entrata del 23/05/2007 16:00:19
 Effettuato da: Vaino Maria Maddalena presso 1-1-0-0-0

Mittenti | Destinatari | Ricezione | Altri dati reg.

Descrizione: REGIONE CAMPANIA

Oggetto: Scenario 5 (PROTOCOLLISTA AC). Mittente esterno, AC PROTOCOLLA, sigla e poi invia ad ufficio. L'ufficio richiede un cambio assegnatario e

File primario: [IMG_20070607142123.tif](#)
 Documenti collegati | Dati annullati | Email | Inter.Aoo

Dov'è | **Ultima spedizione** | Classif. & conservazione | Fascicolo | Altri dati copia

Assegnatario: 1-1-3-1-0 - UFFICIO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO In attesa di presa in carico:
 Preso in carico il: da:
 Vietato:

La presa in carico del documento potrà quindi essere effettuata ritornando sulla schermata principale della lista di lavoro, previa immissione del comando "Chiudi" posto in alto a destra nella finestra precedente.

In tal caso, se il documento è di competenza dell'ufficio, sarà sufficiente selezionerà il comando "Prendi in carico", come è mostrato di seguito:

Lista di lavoro - Documenti

Criteri base | Assegnazione | Ultima spedizione | Altri criteri

Registrazione: [] [] [] Tipo doc.: [Non specificato] Per effettuare: PRESA IN CARICO

Objetto: [] Nominativi esterni: [] Ordinamento: [] Decresc.: []

Numero Record: 06

| Registrazione | N.Copia | Reg. del | Tipo reg. | N.Alleg. | Fasc./Classif |
|---|---------|------------------|------------|----------|---------------|
| <input type="checkbox"/> PG/2007/0000010 | | 23/05/2007 15:06 | Tra uffici | 0 | 2007/XII.1/2 |
| <input type="checkbox"/> PG/2007/0000009 | 1 | 23/05/2007 15:06 | Tra uffici | 0 | 2007/XII.1/3 |
| <input type="checkbox"/> PG/2007/0000104 | | 31/05/2007 13:22 | In entrata | 1 | 2007/XII.1/3 |
| <input checked="" type="checkbox"/> PG/2007/0000097 | | 30/05/2007 13:37 | Tra uffici | 0 | 2007/XII.15/1 |
| <input type="checkbox"/> PG/2007/0000099 | | 31/05/2007 13:13 | In entrata | 0 | 2007/XII.1/3 |
| <input type="checkbox"/> PG/2007/0000108 | | 31/05/2007 13:22 | In entrata | 0 | 2007/XII.1/3 |

Dati di registrazione | Classif./Fasc. | Dov'è | Provenienza

U.O./Postazione: 1-3-0-0-0 AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Spedito il: 08/06/2007 12:27 da DIREZIONE AMMINISTRATIVA Note invio: []

Modalità: Solo documento

Prendi in carico | Smista | Copie | Modifica | Modifica classif./Fascicolo | Permessi | Dettagli | Movimenti | Doc. fascicolo | Etichetta
 Segna come visto | Rispondi | Ricevuta

In caso contrario, il documento dovrà essere restituito alla struttura del Responsabile di Sigla mittente, come descritto nel corrispondente paragrafo.

4.5 La gestione del documento non siglato

Se il documento non proviene dall'Amministrazione Centrale, oppure dalla Ripartizione di afferenza, non è siglato, come, ad esempio, è mostrato nella figura seguente.

Criteri base | Assegnazione | Ultima spedizione | Altri criteri

Registrazione: [] [] [] Tipo doc.: [Non specificato] Per effettuare: PRESA IN CARICO

Objetto: [] Nominativi esterni: [] Ordinamento: [] Decresc.: []

Numero Record: 10

| Registrazione | N.Copia | Reg. del | Tipo reg. | N.Alleg. | Fasc./Classif |
|--|---------|------------------|------------|----------|---------------|
| <input type="checkbox"/> PG/2007/0000043 | | 23/05/2007 15:17 | Tra uffici | 0 | 2007/XII.1/2 |
| <input type="checkbox"/> PG/2007/0000042 | | 23/05/2007 15:17 | Tra uffici | 0 | 2007/XII.1/2 |
| <input type="checkbox"/> PG/2007/0000040 | | 23/05/2007 15:11 | Tra uffici | 0 | 2007/XII.1/2 |
| <input type="checkbox"/> PG/2007/0000039 | | 23/05/2007 15:11 | Tra uffici | 0 | 2007/XII.1/2 |
| <input type="checkbox"/> PG/2007/0000038 | | 23/05/2007 15:11 | Tra uffici | 0 | 2007/XII.1/2 |
| <input type="checkbox"/> PG/2007/0000037 | | 23/05/2007 15:11 | Tra uffici | 0 | 2007/XII.1/2 |

Dati di registrazione | Classif./Fasc. | Dov'è | Provenienza

U.O./Postazione: 1-7-33-0-3 CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI [C.S.I.] - Postazione SYS A3 CSI

Spedito il: 08/05/2007 15:11 da Vaino Maria Maddalena Note invio: []

Modalità: Solo documento

Prendi in carico | Smista | Copie | Modifica | Modifica classif./Fascicolo | Permessi | Dettagli | Movimenti | Doc. fascicolo | Etichetta
 Segna come visto | Rispondi | Ricevuta

In caso contrario (quello mostrato nella figura sopra riportata), l'utente dovrà procedere allo smistamento della propria copia all'Amministrazione Centrale. Tale operazione sarà eseguita ritornando alla schermata principale della lista di lavoro (selezionando il comando "Chiudi" sull'angolo superiore destro della finestra) e selezionando quindi "Smista":

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are tabs for "Criteri base", "Assegnazione", "Ultima spedizione", and "Altri criteri". Below these are search filters for "Registrazione", "Tipo doc.", "Per affettuare", "Oggetto", "Nominativi esterni", "Ordinamento", and "Decresc.". A table lists several records with columns for "Registrazione", "N. Copia", "Reg. del", "Tipo reg.", "N. Alleg.", and "Fasc./Classif.". The fourth record is highlighted. Below the table, there are fields for "U.O./Postazione:", "Spedito il", "da", "Note invio", and "Modalità". At the bottom, there are buttons for "Prendi in carico", "Smista", "Copie", "Modifica", "Modifica classif./Fascicolo", "Permessi", "Dettagli", "Movimenti", "Doc. fascicolo", and "Etichetta". A red arrow points to the "Smista" button.

A valle del comando immesso, comparirà quindi la seguente schermata, in cui andrà impostato, nel campo "Destinatario", il codice dell'Amministrazione Centrale "1-1-0-0-0" e quindi, nuovamente il comando "Smista":

The screenshot shows the "Smista" operation configuration screen. It has a title "Lista lavoro documenti - Smistamento" and a "Chiudi" button. The main area is divided into three sections: "Estremi del documento", "Estremi smistamento", and "Smista anche". In the "Estremi del documento" section, there are fields for "Registrazione:" (PG/2007/000039), "Copia N.:", "Oggetto:", and "Mitt./Dest. esterni:". In the "Estremi smistamento" section, there is a "Destinatario:" field with a dropdown menu showing "1 1 0 0 0 AMMINISTRAZIONE CENTRALE" and a "Note:" field. In the "Smista anche" section, there are checkboxes for "Fascicolo" and "Altri doc. del fasc.", and radio buttons for "Sottofasc. del fasc. del doc.", "Solo quello del doc.", "Tutti quelli smistabili", and "Nessuno". At the bottom, there are buttons for "Smista" and "Dettaglio". A red arrow points to the "Destinatario:" field, and another red arrow points to the "Smista" button.

Sarà quindi necessario confermare l'operazione, selezionando il tasto "OK" sulla schermata successiva:



Il documento non sarà quindi più presente nella lista di lavoro dell'Ufficio, bensì in quella della Amministrazione Centrale (DIRAMM).

I movimenti del documento (visualizzabili dall'incaricato sigla, in questo caso, afferenti alla Direzione Amministrativa-DIRAMM) risulteranno essere i seguenti:

Movimenti del documento

| Data invio | UD di invio | Data presa in carico | UD assegnataria | Movimento annullato |
|------------------|---|----------------------|--|---------------------|
| 12/06/2007 17:11 | UFFICIO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO | | AMMINISTRAZIONE CENTRALE | No |
| 23/05/2007 15:11 | CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI (C.S.I.) - Postazione SYS A3 CSI | | UFFICIO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO | No |

Numero Record: 2

Utente invio: UFFICIO PERSONALE TECNI
 Modalità invio: Solo documento/copia
 Verso UD esterna: No
 Note:

Utente di presa in carico:
 Modalità presa in carico:
 Preso in carico espli: Si

4.6 La restituzione dei documenti

Nel caso in cui il documento, anche se correttamente siglato, non è di competenza dell'ufficio assegnatario, andrà richiesto un cambio assegnatario alla struttura che ha siglato il documento. Pertanto, sarà necessario visualizzare la struttura responsabile della sigla mittente dalla lista di lavoro. Nell'esempio che segue, il documento con codice PG/2007/0000089 è stato inviato dalla Regione Campania ed è stato protocollato da una postazione dell'Amministrazione Centrale, a valle della sigla del Direttore Amministrativo.

Lista di lavoro - Documenti Chiudi

Criteri base | Assegnazione | Ultima spedizione | Altri criteri

Registrazione: | Tipo doc.: [Non specificato] | Per effettuare: PRESA IN CARICO

Oggetto: | Nominativi esterni: | Ordinarmento: | Decresc.:

Numero Record: 20 1 2 3 4 5 Successiva

| Registrazione | N.Copia | Reg. del | Tipo reg. | N.Alleg. | Fasc./Classif |
|--|---------|------------------|------------|----------|---------------|
| <input type="checkbox"/> PG/2007/0000108 | | 31/05/2007 13:22 | In entrata | 0 | 2007/XII.1/3 |
| <input type="checkbox"/> PG/2007/0000107 | | 31/05/2007 13:22 | In entrata | 0 | 2007/XII.1/3 |
| <input type="checkbox"/> PG/2007/0000099 | | 31/05/2007 13:13 | In entrata | 0 | 2007/XII.1/3 |
| <input type="checkbox"/> PG/2007/0000094 | | 29/05/2007 11:26 | Tra uffici | 0 | 2007/XII.1/2 |
| <input type="checkbox"/> PG/2007/0000089 | | 29/05/2007 16:00 | In entrata | 0 | 2007/XII.1/3 |
| <input type="checkbox"/> PG/2007/0000088 | | 29/05/2007 16:00 | In entrata | 0 | 2007/XII.1/3 |

Dati di registrazione | Classif./Fasc. | Dov'è | Provenienza

Oggetto: Scenario 5 (PROTOCOLLISTA AC). Mittente esterno: AC PROTOCOLLA, siela e poi invia ad ufficio. L'ufficio richiede un cambio assegnatario e

Mittenti/Destinatari esterni: REGIONE CAMPANIA

Doc. ricevuto:

Prendi in carico | Smista | Copie | Modifica | Modifica classif./Fascicolo | Permessi | **Dettagli Ricevuta** | Movimenti | Doc. fascicolo | Etichetta

Per verificare quale struttura ha smistato il documento, per quindi restituire il documento stesso, sarà sufficiente selezionare il pulsante “Provenienza”:

Lista di lavoro - Documenti Chiudi

Criteri base | Assegnazione | Ultima spedizione | Altri criteri

Registrazione: | Tipo doc.: [Non specificato] | Per effettuare: PRESA IN CARICO

Oggetto: | Nominativi esterni: | Ordinarmento: | Decresc.:

Numero Record: 20 1 2 3 4 5 Successiva

| Registrazione | N.Copia | Reg. del | Tipo reg. | N.Alleg. | Fasc./Classif |
|--|---------|------------------|------------|----------|---------------|
| <input type="checkbox"/> PG/2007/0000108 | | 31/05/2007 13:22 | In entrata | 0 | 2007/XII.1/3 |
| <input type="checkbox"/> PG/2007/0000107 | | 31/05/2007 13:22 | In entrata | 0 | 2007/XII.1/3 |
| <input type="checkbox"/> PG/2007/0000099 | | 31/05/2007 13:13 | In entrata | 0 | 2007/XII.1/3 |
| <input type="checkbox"/> PG/2007/0000094 | | 29/05/2007 11:26 | Tra uffici | 0 | 2007/XII.1/2 |
| <input type="checkbox"/> PG/2007/0000089 | | 29/05/2007 16:00 | In entrata | 0 | 2007/XII.1/3 |
| <input type="checkbox"/> PG/2007/0000088 | | 29/05/2007 16:00 | In entrata | 0 | 2007/XII.1/3 |

Dati di registrazione | Classif./Fasc. | Dov'è | **Provenienza**

U.O./Postazione: 1-1-0-0-999 AMMINISTRAZIONE CENTRALE - Postazione RSP999 CSI

Spedito il: 29/05/2007 16:00 da: Naino Maria Maddalena Note invio:

Modalità: Solo documento

Prendi in carico | Smista | Copie | Modifica | Modifica classif./Fascicolo | Permessi | **Dettagli Ricevuta** | Movimenti | Doc. fascicolo | Etichetta

Nell'esempio sopra riportato, risulta che la struttura che ha eseguito lo smistamento è effettivamente l'Amministrazione Centrale, attraverso il proprio Ufficio di Protocollo ed Archivio.

Il Capo Ufficio assegnatario, prima di decidere se restituire il documento potrà consultarlo, immettendo il comando “Dettagli”:

Lista di lavoro - Documenti Chiudi

Criteri base | Assegnazione | **Ultima spedizione** | Altri criteri

Registrazione: Tipo doc.: [Non specificato] Per effettuare: PRESA IN CARICO
 Oggetto: Nominativi esterni: Ordinarmento: Decresc.:
 Estremi di registrazione:

Numero Recordi: 49 1 2 3 4 5 Successiva

| | Registrazione | N.Copia | Reg. del | Tipo reg. | N.Alleg. | Fasc./Classif |
|--------------------------|-----------------|---------|------------------|------------|----------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | PG/2007/0000108 | | 31/05/2007 13:22 | In entrata | 0 | 2007/XII.1/3 |
| <input type="checkbox"/> | PG/2007/0000107 | | 31/05/2007 13:22 | In entrata | 0 | 2007/XII.1/3 |
| <input type="checkbox"/> | PG/2007/0000093 | | 31/05/2007 13:13 | In entrata | 0 | 2007/XII.1/3 |
| <input type="checkbox"/> | PG/2007/0000094 | | 29/05/2007 11:26 | Tra uffici | 0 | 2007/XII.1/2 |
| <input type="checkbox"/> | PG/2007/0000089 | | 23/05/2007 16:00 | In entrata | 0 | 2007/XII.1/3 |
| <input type="checkbox"/> | PG/2007/0000088 | | 23/05/2007 16:00 | In entrata | 0 | 2007/XII.1/3 |

Dati di registrazione | **Classif./Fasc.** | Dov'è | Provenienza

U.D./Postazione: 1-1-0-0-999 AMMINISTRAZIONE CENTRALE - Postazione RSP999 CSI
 Spedito il: 23/05/2007 16:00 da: Vaino Maria Maddalena Note invio:
 Modalità: Solo documento

Prendi in carico | Smista | Copie | Modifica | Modifica classif./Fascicolo | Permessi | **Dettagli** | Movimenti | Doc. fascicolo | Etichetta |
 Segna come visto | **Ricevuta**

A fronte del comando immesso, comparirà quindi la seguente schermata. Il file contenente l'immagine (completa della segnatura di protocollo) del documento è indicato nel campo "File primario". Basterà quindi selezionare tale collegamento per visualizzare il documento selezionato.

Dettaglio del documento PG/2007/0000089 copia N. 0 Chiudi

Registrazione: PG/2007/0000089 | In entrata | del 23/05/2007 16:00:19
 Effettuato da: Vaino Maria Maddalena presso 1-1-0-0-0

Mittenti | Destinatari | Ricezione | Altri dati reg.

Descrizione: REGIONE CAMPANIA

Oggetto: Scenario 5 (PROTOCOLLISTA AC). Mittente esterno. AC PROTOCOLLA, sigla e poi invia ad ufficio. L'ufficio richiede un cambio assegnatario e

File primario: IMG_20070607142123.tif 

Documenti collegati Dati annullati Email Inter. Auto

Dov'è | **Ultima spedizione** | Classif. & conservazione | Fascicolo | Altri dati copia

Assegnatario: 1-1-3-1-0 - UFFICIO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO In attesa di presa in carico:
 Preso in carico il: da:
 Vietato:

La restituzione del documento potrà quindi essere effettuata ritornando sulla schermata principale della lista di lavoro, previa immissione del comando "Chiudi" posto in alto a destra nella finestra precedente. Dovrà quindi essere eseguito lo smistamento del documento all'Amministrazione Centrale, secondo le modalità operative precedentemente indicate.

Il primo assegnatario, dovrà contestualmente restituire anche il documento cartaceo.

Per snellire le operazioni di nuova assegnazione del documento, il Capo Ufficio contestualmente invierà una e-mail all'indirizzo di posta elettronica del proprio Responsabile di Sigla, compilando il solo campo oggetto nel modo seguente:

“RESTITUZIONE PG/200x / 1234567”

Dove 200x andrà valorizzato con l'anno in corso e “1234567” conterrà il codice progressivo di protocollo del documento restituito.