

D.A.

**Ai Capi Ripartizione**

**Ai Capi Ufficio**

**Loro Sedi**

## **Ordine di servizio n. 198 del 17 LUG 2007**

**Oggetto: chiarimenti sulla gestione del flusso operativo dei documenti protocollati inviati da altre strutture dell'Ateneo agli uffici dell'Amministrazione Centrale.**

Ad integrazione di quanto riportato nell'OdS n.160 del 12.06.2007 sulla "diffusione del sistema di Protocollo Informatico di Ateneo alle ripartizioni ed agli uffici dell'Amministrazione Centrale", si precisa quanto segue.

La disponibilità di un sistema di Protocollo Informatico e di gestione del flusso documentale distribuito (a partire dal 18 giugno 2007) a tutti gli uffici ed alle ripartizioni dell'Amministrazione Centrale, rende possibile che ciascuna struttura:

1. consulti i documenti protocollati ricevuti da altre unità organizzative dell'Ateneo dotate di Protocollo Informatico e quelli il cui mittente è la struttura stessa e ne visualizzi i movimenti, completi dell'indicazione dell'ufficio, della data e dell'ora di esecuzione dell'operazione;
2. eventualmente prenda in carico i documenti presenti nella propria lista di lavoro, oppure li smisti per la sigla al dirigente responsabile, oppure li restituisca, sempre al dirigente responsabile, per il cambio assegnatario.

Ciò premesso, al fine di snellire e di semplificare l'iter amministrativo, nei casi in cui la pratica rientri nelle attività di ordinaria amministrazione dell'ufficio, risulta opportuno che l'ufficio provveda direttamente a prenderla in carico – sia in formato cartaceo che elettronico – senza dover necessariamente richiederne formale assegnazione da parte del responsabile di sigla. In allegato, si riporta l'elenco degli atti per i quali gli uffici sono autorizzati ad attuare la presa in carico diretta. Al fine di pervenire in tempi brevi alla elaborazione di un elenco esaustivo di tali atti, le SS.VV. sono pregate di segnalare (all'indirizzo egov@unina.it) ulteriori procedimenti per i quali è raccomandabile la semplificazione dell'iter autorizzativo precedentemente illustrata.

La procedura sopra delineata dovrà essere seguita, per gli atti all'allegato elenco, anche nel caso in cui la struttura mittente non sia transitoriamente dotata di protocollo informatico.

Resta infine inteso che il flusso generalizzato descritto nell'OdS precedentemente richiamato è confermato per i documenti relativi a procedimenti di primo avvio o di rilevante entità o in tutti i casi in cui il capo ufficio ritenga di dover comunque sottoporre il documento al procedimento di sigla e di assegnazione.

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dott.ssa Maria Luigia Liguori**

**ALLEGATO - ELENCO DEGLI ATTI PROTOCOLLATI INTERNI DA PRENDERE IN CARICO  
CON ITER AUTORIZZATIVO SEMPLIFICATO**

<b>DENOMINAZIONE DELL'ATTO</b>	<b>UFFICIO DESTINATARIO</b>
Riepilogo mensile di presenze, assenze, debiti e crediti orari del personale TA delle strutture esterne all'Amministrazione Centrale, non afferenti ai Poli	Ufficio del Personale Tecnico Amministrativo
Atti relativi al personale TA che hanno incidenza sulla carriera e/o sullo stipendio o che comunque implicano un provvedimento dell'Ufficio del Personale Tecnico Amministrativo inviate dai Poli e relative al personale delle strutture afferenti ai Poli	Ufficio del Personale Tecnico Amministrativo
Copia documentazione inerente gli infortuni del personale TA per la annotazione nel registro generale di Ateneo	Ufficio del Personale Tecnico Amministrativo
Schede dati relative all'instaurazione di rapporti di lavoro autonomo (CoCoCo) ai fini della denuncia all'INAIL	Ufficio del Personale Tecnico Amministrativo
Copie certificazioni per infortunio trasmesse dai Poli	Ufficio Pensioni
Comunicazioni relative al lavoro straordinario del personale TA inviate dai Poli e relative al personale delle strutture afferenti ai Poli oppure dalle strutture non afferenti ai Poli	Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio
Comunicazioni relative alle indennità previste nel contratto integrativo (turni, lavoro disagiato, etc.) del personale TA, inviate dalle strutture esterne all'Amministrazione Centrale	Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio
Permessi sindacali del personale TA, inviati dai Poli oppure dalle strutture non afferenti ai Poli	Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio
Istanze di assenza dal servizio del personale DR (per malattia, gravi motivi, ferie, sciopero, matrimonio, L.104/92, congedo maternità, congedo parentale, etc.)	Ufficio del Personale Docente e Ricercatore
Registro delle lezioni/ delle attività	Ufficio del Personale Docente e Ricercatore
Comunicazioni relative alle supplenze ed ai contratti (richieste apertura bandi, curriculum ed elenchi pubblicazioni, attestazioni prese di servizio, comunicazioni svolgimento attività didattiche, etc.)	Ufficio del Personale Docente e Ricercatore
Lettere di accompagnamento consegne atti relativi alle procedure di valutazione comparativa	Ufficio del Personale Docente e Ricercatore
Copia documentazione inerente gli infortuni del personale DR per la annotazione nel registro generale di Ateneo	Ufficio del Personale Docente e Ricercatore
Comunicazioni dei nominativi dei partecipanti a corsi di formazione ed atti relativi (rinvii, rinunce, cambi, etc.)	Ufficio Formazione
Verbali di: Consiglio di Facoltà, Giunta di Facoltà e Consiglio di Corso di Laurea	Ufficio Organi Collegiali
Documentazione inerente la rendicontazione dei progetti speciali	Ufficio Programmazione Universitaria ed Affari Speciali
Attestati di frequenza di dottorandi e di assegnisti di ricerca	Ufficio Dottorati, Assegni di Ricerca e Borse di Studio
Documenti relativi a progetti formativi e convenzioni	Ufficio Tirocinio Studenti
Verbali di esame	Ufficio Segreteria Studenti competente
Comunicazioni relative a richieste di affissione all'Albo di avvisi di concorsi o di gare	Ufficio Economato
Richieste di abilitazioni relative alle utenze telefoniche	Ufficio Economato
Richieste di intervento e/o gestione ordinaria sulle strutture edilizie gestite dalla Ripartizione Tecnica	Ufficio Tecnico Servizi Manutenzione
Comunicazioni relative all'attuazione dei programmi edilizi	Ripartizione Edilizia
Richieste e comunicazioni relative a scarichi inventariali dei beni mobili	Ufficio Patrimonio
Ricapitolazione annuale dei beni mobili	Ufficio Patrimonio
Buoni di carico e di scarico dei beni mobili	Ufficio Patrimonio
Comunicazioni relative all'attivazione delle coperture assicurative per furto, danni a	Ufficio Affari Generali

**ALLEGATO - ELENCO DEGLI ATTI PROTOCOLLATI INTERNI DA PRENDERE IN CARICO  
CON ITER AUTORIZZATIVO SEMPLIFICATO**

seguito di sinistri subiti dalle strutture, responsabilità civile per danni cagionati a terzi, infortunio studenti, elettronica ed informatica	
Comunicazioni relative alla pubblicazione di bandi per borse di studio deliberate dai Dipartimenti o dai Centri Intedipartimentali, ai sensi del DR n.4360 del 18.12.2002	Ufficio Affari Generali
Documenti relativi alle prestazioni degli operai	Ufficio Stipendi
Documenti relativi alla liquidazione dell'indennità di rischio per il personale docente	Ufficio Stipendi
Informazioni finalizzate alla liquidazione dell'indennità da corrispondere ai centralinisti non vedenti	Ufficio Stipendi
Comunicazioni avente ad oggetto le autorizzazioni concesse dai Presidi ai Professori ed ai Ricercatori a tempo pieno da parte degli Uffici di Presidenza ai sensi dell'art. 8 del regolamento emanato con D.R. 1541 del 09/04/2003	Ufficio Contabilità ed Adempimenti Fiscali