



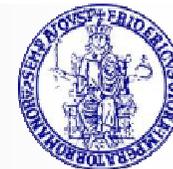
sistema
PRAXIS

La gestione digitale dell'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti del Polo delle Scienze e delle Tecnologie della Vita



I Flussi Operativi

Università degli Studi di Napoli Federico II
C.S.I. Area Tecnica eGovernment



- Creare repertori elettronici per: decreti a firma del Presidente del Polo STV (PV), decreti a firma del Direttore del Polo STV (DV).
- Rendere digitali i decreti, mediante l'utilizzo della firma digitale, favorendone la comunicazione dematerializzata.
- Apporre sul decreto un'evidenza che associ indissolubilmente l'atto al suo iter di approvazione.
- Mantenere nel tempo la traccia dei movimenti legati al flusso di approvazione dei documenti.
- Reperire in modo semplice e veloce i decreti.
- Consultare i registri online - anche da remoto - e da più postazioni abilitate.

Descrizione del flusso dei Decreti DV senza impegno di spesa (1/2)



L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

RUOLI



Incaricato



Capo Ufficio/RPA



Preposto
del
Direttore
Polo STV

AZIONI

L'incaricato registra il decreto (con gli eventuali allegati) in formato pdf, **comprensivo del timbro crittografico**, nel repertorio "IA". Il destinatario è l'Ufficio competente.

Il Capo Ufficio/ Responsabile del Procedimento verifica il documento. Se è corretto, lo prende in carico e lo invia al Preposto del Direttore del Polo STV (codice 1-2-1-0-0), con una annotazione di trasmissione ("**Visto. Per i successivi adempimenti di competenza**").

Se il documento non è corretto provvede a correggerlo, prenderlo in carico ed inviarlo al Preposto del Direttore del Polo STV, oppure a prenderlo in carico e ad inviarlo all'Ufficio stesso con la nota "Restituito" affinché – eventualmente per il tramite dell'Incaricato – si proceda alla correzione del documento ed alla modifica della registrazione di repertorio IA con la registrazione del nuovo documento, con timbro.

Verifica i movimenti ed i dati di registrazione. Se è tutto corretto, sottopone al Direttore del Polo per la firma. In caso contrario, prende in carico ed invia all'Ufficio mittente con la nota "**Restituito**".

Descrizione del flusso dei Decreti DV senza impegno di spesa (2/2)



L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

RUOLI



DIRETTORE
POLO STV



Preposto
del
Direttore
Polo STV

AZIONI

Il Direttore del Polo STV sottoscrive con firma digitale il documento e gli eventuali allegati.

Sostituisce nel repertorio "**IA**" il documento firmato digitalmente.
Registra nel repertorio "**DV**" il documento firmato digitalmente e collega la registrazione con la corrispondente del repertorio di iter "**IA**".
Il Preposto del Direttore è inserito come mittente della registrazione; l'unità organizzativa responsabile del procedimento, insieme con le eventuali altre unità organizzative interessate, è destinataria della registrazione.

Descrizione del flusso dei Decreti DV con impegno di spesa (1/3)



L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

RUOLI



Incaricato



Capo Ufficio/RPA



Preposto del Direttore Polo STV

AZIONI

L'incaricato registra il decreto (con gli eventuali allegati) in formato pdf, **comprensivo del timbro crittografico**, nel repertorio "IA". Il destinatario è l'Ufficio competente.

Il Capo Ufficio/ Responsabile del Procedimento verifica il documento. Se è corretto, lo prende in carico e lo invia al Preposto del Direttore del Polo STV (codice 1-2-1-0-0), con una annotazione di trasmissione ("**Visto. Per i successivi adempimenti di competenza – Decreto con impegno di spesa**").

Se il documento non è corretto provvede a correggerlo, prenderlo in carico ed inviarlo al Preposto del Direttore del Polo STV, oppure a prenderlo in carico e ad inviarlo all'Ufficio stesso con la nota "Restituito" affinché – eventualmente per il tramite dell'Incaricato – si proceda alla correzione del documento ed alla modifica della registrazione di repertorio IA con la registrazione del nuovo documento, con timbro.

Verifica i movimenti ed i dati di registrazione. Se è tutto corretto, prende in carico ed invia all'Ufficio Ragioneria STV (1-2-4-0-0) con la nota ("**Visto. Per l'impegno di spesa**").

Se il documento non è corretto, lo prende in carico e lo invia al mittente, con la annotazione di trasmissione ("**Restituito**"). Il mittente provvede a correggere il documento, come nel caso precedente.

Descrizione del flusso dei Decreti DV con impegno di spesa (2/3)



L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

RUOLI



Capo Ufficio
Ragioneria
Polo STV



Preposto
del
Direttore
Polo STV



DIRETTORE
POLO STV

AZIONI

Controlla movimenti e dati registrazione. Modifica il file primario con i dati contabili. Prende in carico ed invia al Preposto del Direttore del Polo STV (1-2-1-0-0) apponendo la nota **"Impegno verificato. Per i successivi adempimenti di competenza"**. In assenza di copertura, restituisce al Preposto del Direttore con la nota **"Restituito per assenza di copertura"**, oppure, negli altri casi anomali, sempre al Preposto del Direttore, con la nota **"Restituito"**. Questi, sua volta, prende in carico ed invia all'ufficio proponente con la nota **"Restituito"**.

Verifica i movimenti ed i dati di registrazione. Se è tutto corretto, sottopone al Direttore del Polo per la firma. In caso contrario, prende in carico ed invia all'Ufficio competente con la nota **"Restituito"**.

Il Direttore del Polo STV sottoscrive con firma digitale il documento e gli eventuali allegati.

Descrizione del flusso dei Decreti DV con impegno di spesa (3/3)



L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

RUOLI



Preposto
del
Direttore
Polo STV

AZIONI

Sostituisce nel repertorio "**IA**" il documento firmato digitalmente.
Registra nel repertorio "**DV**" il documento firmato digitalmente e collega la registrazione con la corrispondente del repertorio di iter "**IA**".
Il Preposto del Direttore è inserito come mittente della registrazione; l'unità organizzativa responsabile del procedimento, insieme con l'Ufficio Ragioneria STV e le eventuali altre unità organizzative interessate, è destinataria della registrazione.

Descrizione del flusso dei Decreti PV senza impegno di spesa (1/3)



L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

RUOLI



Incaricato



Capo Ufficio/RPA



Preposto
del
Direttore
Polo STV

AZIONI

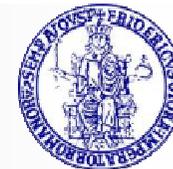
L'incaricato registra il decreto (con gli eventuali allegati) in formato pdf, **comprensivo del timbro crittografico**, nel repertorio "IA". Il destinatario è l'Ufficio competente.

Il Capo Ufficio/ Responsabile del Procedimento verifica il documento. Se è corretto, lo prende in carico e lo invia al Preposto del Direttore del Polo STV (codice 1-2-1-0-0), con una annotazione di trasmissione ("**Visto. Per i successivi adempimenti di competenza**").

Se il documento non è corretto provvede a prenderlo in carico e ad inviarlo all'Ufficio stesso con la nota "Restituito" affinché – eventualmente per il tramite dell'Incaricato – si proceda alla correzione del documento ed alla modifica della registrazione di repertorio IA con la registrazione del nuovo documento, comprensivo di timbro.

Verifica i movimenti ed i dati di registrazione. Se è tutto corretto, sottopone al Direttore del Polo per la firma. In caso contrario, prende in carico ed invia all'Ufficio mittente con la nota "**Restituito**".

Descrizione del flusso dei Decreti PV senza impegno di spesa (2/3)



L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

RUOLI



DIRETTORE
POLO STV



Preposto
del
Direttore
Polo STV



PRESIDENTE
POLO STV

AZIONI

Verifica i movimenti ed i dati di registrazione. Se è tutto corretto, prende in carico ed invia al Preposto del Direttore del Polo (1-2-1-0-0), apponendo la nota "**Visto. Per la firma del Presidente**". In caso contrario, prende in carico ed invia, sempre al Preposto del Direttore del Polo, con la nota "**Restituito**".

Verifica i movimenti ed i dati di registrazione. Se è tutto corretto, sottopone alla firma del Presidente del Polo STV. Se riscontra anomalie, a seconda dei casi, prende in carico ed invia, apponendo la nota "**Restituito**", al Direttore del Polo, oppure, all'Ufficio proponente. Se il documento è stato restituito dal Direttore, prende in carico ed invia la registrazione all'ufficio proponente con la nota "**Restituito**".

Il Presidente del Polo STV sottoscrive il documento e, se è il caso, anche gli eventuali allegati, con firma digitale.

Descrizione del flusso dei Decreti PV senza impegno di spesa (3/3)



L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

RUOLI



Preposto
del
Direttore
Polo STV

AZIONI

Sostituisce nel repertorio "IA" il documento firmato digitalmente del Presidente del Polo STV . Registra nel repertorio "PV" il documento firmato digitalmente e collega la registrazione con la corrispondente del repertorio di iter "IA".

Il Preposto del Direttore è inserito come mittente della registrazione; l'unità organizzativa responsabile del procedimento, insieme con le eventuali altre unità organizzative interessate, è destinataria della registrazione.

Descrizione del flusso dei Decreti PV con impegno di spesa (1/3)



L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

RUOLI



Incaricato



Capo Ufficio/RPA



Preposto del Direttore Polo STV

AZIONI

L'incaricato registra il decreto (con gli eventuali allegati) in formato pdf, **comprensivo del timbro crittografico**, nel repertorio "IA". Il destinatario è l'Ufficio competente.

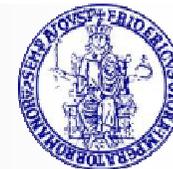
Il Capo Ufficio/ Responsabile del Procedimento verifica il documento. Se è corretto, lo prende in carico e lo invia al Preposto del Direttore del Polo STV (codice 1-2-1-0-0), con una annotazione di trasmissione ("**Visto. Per i successivi adempimenti di competenza – Decreto con impegno di spesa**").

Se il documento non è corretto provvede a correggerlo, prenderlo in carico ed inviarlo al Preposto del Direttore del Polo STV, oppure a prenderlo in carico e ad inviarlo all'Ufficio stesso con la nota "Restituito" affinché – eventualmente per il tramite dell'Incaricato – si proceda alla correzione del documento ed alla modifica della registrazione di repertorio IA con la registrazione del nuovo documento, con timbro.

Verifica i movimenti ed i dati di registrazione. Se è tutto corretto, prende in carico ed invia all'Ufficio Ragioneria STV (1-2-4-0-0) con la nota ("**Visto. Per l'impegno di spesa**").

Se il documento non è corretto, lo prende in carico e lo invia al mittente, con la annotazione di trasmissione ("**Restituito**"). Il mittente provvede a correggere il documento, come nel caso precedente.

Descrizione del flusso dei Decreti PV con impegno di spesa (2/3)



L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

RUOLI



Capo Ufficio
Ragioneria Polo



Preposto
del
Direttore
Polo STV



DIRETTORE
POLO STV

AZIONI

Controlla movimenti e dati registrazione. Modifica il file primario con i dati contabili. Prende in carico ed invia al Preposto del Direttore del Polo STV (1-2-1-0-0) apponendo la nota "**Impegno verificato. Per i successivi adempimenti di competenza**". In assenza di copertura, restituisce al Preposto del Direttore con la nota "**Restituito per assenza di copertura**", oppure, negli altri casi anomali, sempre al Preposto del Direttore, con la nota "**Restituito**". Questi, sua volta, prende in carico ed invia all'ufficio proponente con la nota "**Restituito**".

Verifica i movimenti ed i dati di registrazione. Se è tutto corretto, prende in carico ed invia al Direttore del Polo, apponendo la nota "**Visto. Per i successivi adempimenti di competenza**". In caso contrario, prende in carico ed invia all'Ufficio proponente con la nota "**Restituito**", o seconda dei casi, all'Ufficio Ragioneria (1-2-4-0-0).

Verifica i movimenti ed i dati di registrazione. Se è tutto corretto, prende in carico ed invia al Preposto del Direttore del Polo (1-2-1-0-0), apponendo la nota "**Visto. Per la firma del Presidente**". In caso contrario, prende in carico ed invia al Preposto del Direttore di Polo con la nota "**Restituito**".

Descrizione del flusso dei Decreti PV con impegno di spesa (3/3)



L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

RUOLI



Preposto del Direttore Polo STV



PRESIDENTE POLO STV



Preposto del Direttore Polo STV

AZIONI

Verifica i movimenti ed i dati di registrazione. Se è tutto corretto, sottopone alla firma del Presidente del Polo STV. Se riscontra anomalie, a seconda dei casi, prende in carico ed invia, apponendo la nota "**Restituito**", all'Ufficio Ragioneria del Polo STV, oppure, al Direttore del Polo STV, oppure, all'Ufficio proponente.
Se il documento è stato restituito dal Direttore, prende in carico ed invia la registrazione all'ufficio proponente con la nota "**Restituito**".

Il Presidente del Polo STV sottoscrive il documento e, se è il caso, anche gli eventuali allegati, con firma digitale.

Sostituisce nel repertorio "**IA**" il documento firmato digitalmente. Registra nel repertorio "**PV**" il documento firmato digitalmente e collega la registrazione con la corrispondente del repertorio di iter "IA".
Il Preposto del Direttore è inserito come mittente della registrazione; l'unità organizzativa responsabile del procedimento, insieme con l'Ufficio Ragioneria STV e le eventuali altre unità organizzative interessate, è destinataria della registrazione.

Le attività



L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

- Individuazione incaricati da abilitare alla gestione informatica dell'iter.
- Individuazione incaricati da abilitare alla gestione repertori "PV" e "DV"

- Invio entro il **20.12.2011** all'ufficio UPSPD dell'elenco degli incaricati da abilitare con i seguenti dati:
 - **Nome Cognome – Ufficio Afferenza – Account P.E. – Matricola - Abilitazione**

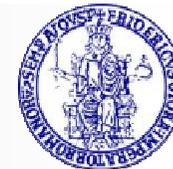
- UPSPD invia al CSI (egov@unina.it) entro e non oltre il **21.12.2011** tali elenchi.

- Invio SICURDAT/B alla Direzione Amministrativa, con nomine incaricati – codice "Protocollo Informatico, UF REP(IA)", o anche UF REP(PV, DV).



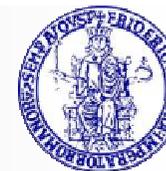
Avvio esercizio: 1-1-2012





- Ai fini della corretta visibilità del documento, si raccomanda di seguire - nella fase di creazione del documento in formato word - lo standard di redazione indicato nel “*Manuale operativo per la gestione digitale dell'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti*”, che prescrive l'impostazione del **margine superiore dei decreti a 6,5 cm e del margine sinistro a 2,5 cm** (tale standard dovrà essere seguito anche per la predisposizione, da parte degli Uffici competenti, degli eventuali allegati).
- Il documento deve essere, quindi, successivamente convertito in pdf.
- In fase di registrazione nel repertorio “IA”, utilizzare il titolario di classificazione.
- Prestare particolare attenzione alla apposizione delle note di registrazione, oppure, di trasmissione corrette.
- La copia conforme è prodotta mediante apposita funzionalità *on line*.
- Tutte le informazioni per un corretto utilizzo della procedura sono riportate nel “*Manuale operativo per la gestione digitale dell'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti*”, disponibile all'indirizzo: <http://www.polovita.unina.it>.

L'immagine del Decreto



L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

UPEN

Decreto n.

IL DIRETTORE

VISTO lo Statuto di Ateneo ed in particolare l'art. 38, comma 1, lett. c;
VISTO il Decreto del M.I.U.R. 22 ottobre 2004, n. 270, ed in particolare l'art. 3, comma 9, e l'art. 7, comma 4;
VISTO il Regolamento Didattico di Ateneo, emanato con D.R. n. 2440 del 16.07.2008, ed in particolare l'art. 18;
VISTO il *Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dei Corsi di Master Universitari di I e II livello*, emanato con D.R. n. 3703 del 18.10.2006;
VISTA la delibera del Senato Accademico n. 8 del 17.03.2009 con la quale sono state approvate modifiche al Regolamento di cui alla premessa che precede,
RITENUTO opportuno apportare una correzione per mero errore materiale al comma 3 dell'art. 13, relativo a "norme finali e transitorie", nel senso che la deroga prevista da detto comma è da intendersi riferita all'anno accademico 2009/2010 e non già all'anno accademico 2008/09,

DECRETA

E' emanato, in allegato, il testo modificato del *Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dei Corsi di Master Universitari di I e II livello*. Esso sostituisce quello emanato con D.R. n. 3703 del 18.10.2006 ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sua affissione all'Albo Ufficiale dell'Università.

Napoli, 10 novembre 2010

Il Direttore Amministrativo
f.to digitalmente
dott.ssa M.L. Liguori

Ripartizione *Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali*
Il Dirigente *dott.ssa Gabriella Formica*
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Pensioni
Responsabile del procedimento:
Il Capo dell'Ufficio *dott. Antonio Di Vito*

Per la copertura finanziaria:
Bilancio Universitario – Esercizio finanziario
2010-10-28 PRENOTATO PER EURO
200.000,00
Al n. 57 della categoria
Capitolo
III-8
Ripartizione *Bilancio, Finanza e Sviluppo*
Il Dirigente *dott.ssa Colomba Tufano*
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Contabilità
Il Capo dell'Ufficio: Rag. Maria Letizia Albano



- Il timbro crittografico contiene il codice collegato all'iter di approvazione del decreto.
- La decodifica del timbro può essere effettuata mediante il programma a codice aperto per la lettura dei codici a barre, disponibile sul sito:
<http://www.praxis.unina.it>



La registrazione dell'iter



L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

Data invio	UO di invio	Data presa in carico	UO assegnataria	Movimento annullato
09/11/2010 16:07	RIPARTIZIONE PERSONALE TA, PENSIONI E AFFARI SPECIALI	10/11/2010 14:05	SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA	No
09/11/2010 16:02	UFFICIO PENSIONI - Utente flusso documentale UF R(IA.ID)	09/11/2010 16:06	RIPARTIZIONE PERSONALE TA, PENSIONI E AFFARI SPECIALI	No

Numero Record: 2

Utente invio: TEST 1 Utente di presa in carico: TEST 1

Modalità invio: Solo documento/copia Modalità presa in carico: Solo documento/copia

Verso UO esterna: No Preso in carico espl.: Si

Note: Visto e approvato

Contiene l'evidenza di tutti i movimenti della registrazione tra gli attori coinvolti nel processo di approvazione del Decreto. Il codice dell'iter (IA/aaaa/nn) è riportato nel timbro crittografico apposto al documento.

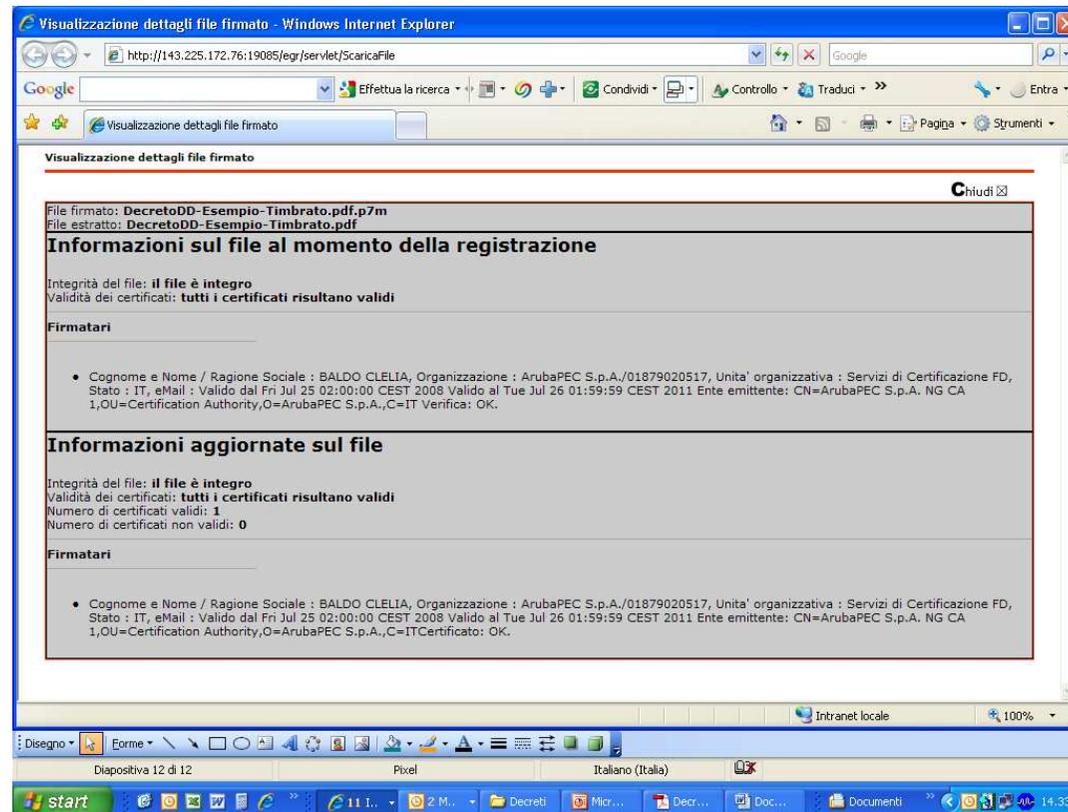




Il Decreto emanato

L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

Il decreto emanato è un documento firmato digitalmente di cui, nel sistema informatico (sia nel repertorio di iter che in quello dei decreti), sono riportati gli esiti della verifica di integrità ed autenticità del documento.





URL:

<http://143.225.172.76:8082/egr>

Utente:

Userid: AOO2

Password: protocollo