



# Protocollo Informatico



Napoli, 11 novembre 2008

CSI - Area Tecnica  
eGovernment



L'estensione del sistema alle  
Unità Organizzative del C.S.I.



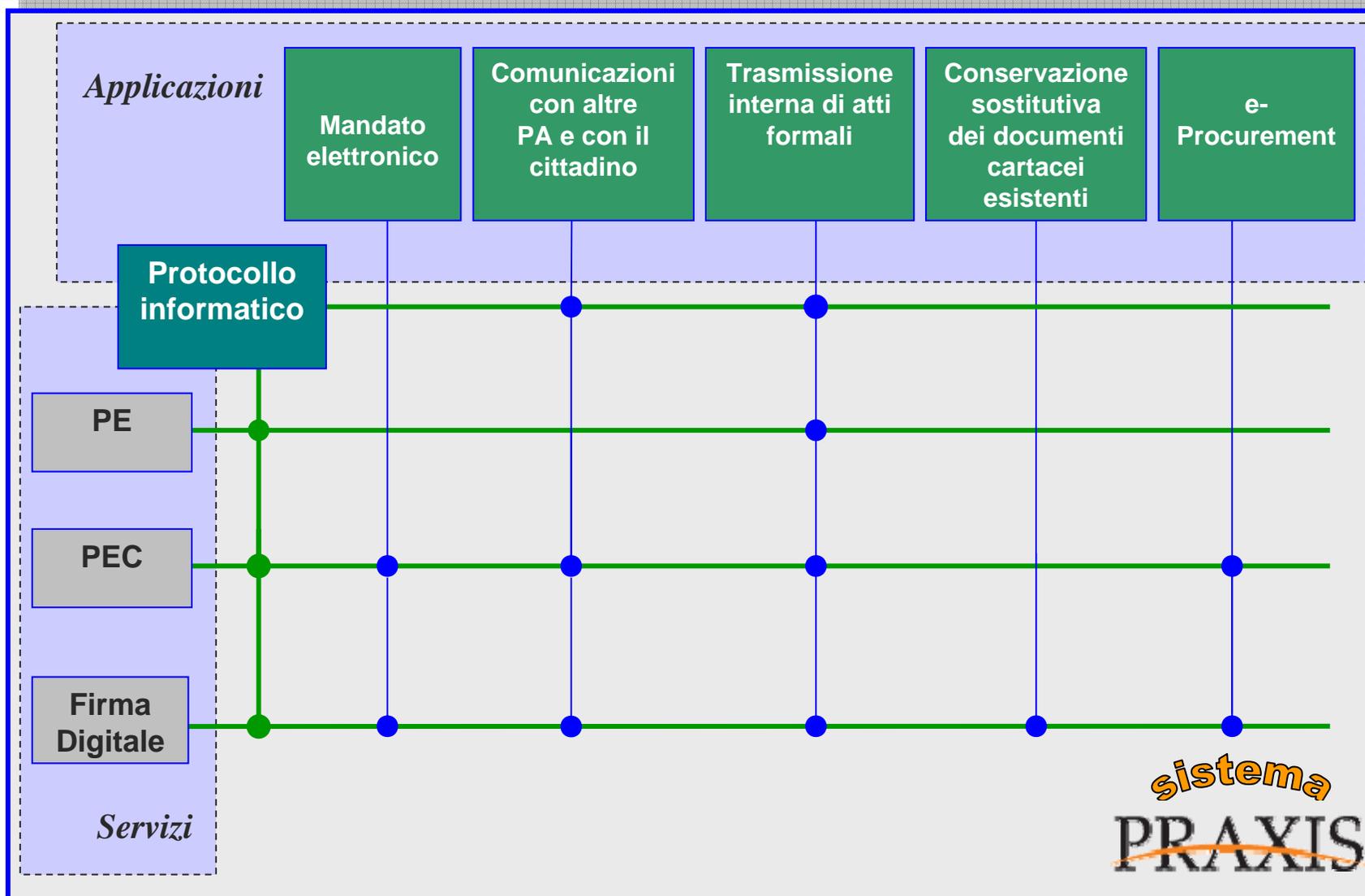
## L'e-Government di Ateneo ed il sistema PRAXIS

# sistema PRAXIS

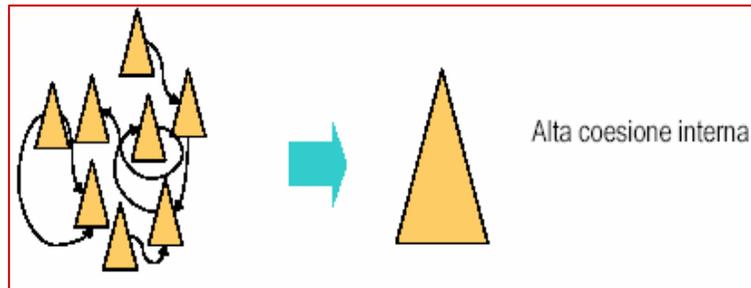
è l'insieme delle soluzioni tecnico-organizzative per **l'e-Government dell'Università degli Studi di Napoli Federico II**, in linea con la normativa vigente e con le direttive strategiche governative in materia di amministrazione digitale.



# Le applicazioni ed i servizi per l'e-Government



## La soluzione organizzativa



### DEFINIZIONE DI AOO:

*"INSIEME DI UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'AMMINISTRAZIONE CHE USUFRUISCONO, IN MODO OMOGENEO E COORDINATO, DEGLI STESSI SERVIZI PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI".*

- A valle dell'attività di ricognizione e di analisi svolta, è risultato che la soluzione organizzativa ottimale consiste nel rappresentare l'Ateneo (ai fini del processo di protocollazione e di gestione dei flussi documentali) come **un'unica AOO** (Area Organizzativa Omogenea).
- Il servizio è progettato secondo la logica del service interno, in cui ciascuna struttura, nel pieno rispetto e salvaguardia della riservatezza dei dati, condivide l'infrastruttura e viene gestita da un ente centrale che garantisce il rispetto dei requisiti di sicurezza concordati.



# Il sito [www.praxis.unina.it](http://www.praxis.unina.it)

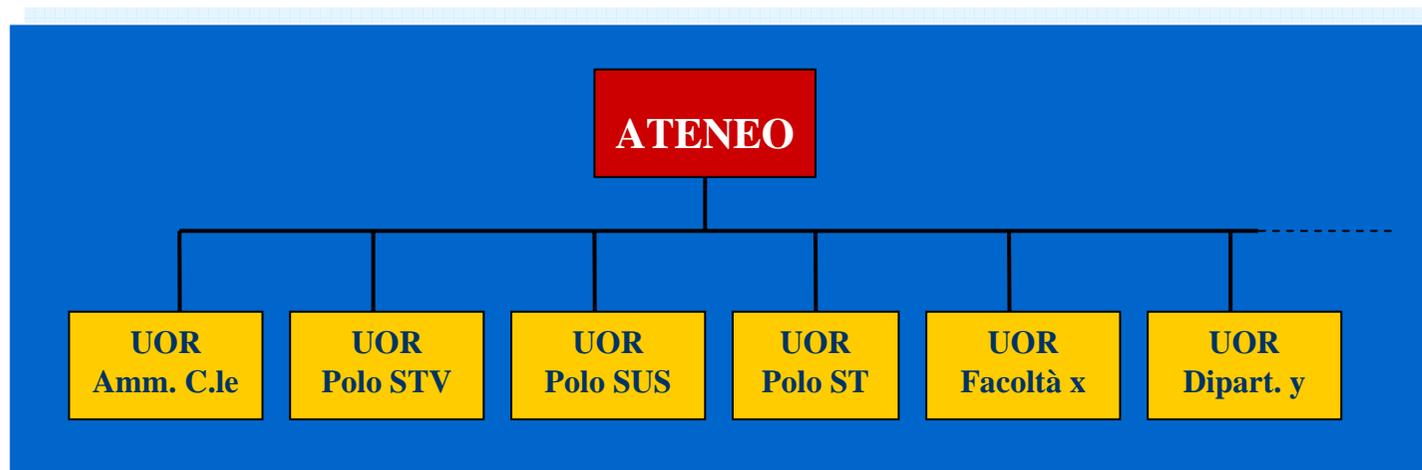
The screenshot shows the website layout for 'SISTEMA PRAXIS UNINA'. The main header features the text 'E-GOVERNMENT UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II'. A left sidebar contains a menu with items: HOME, NORMATIVA, E-GOVERNMENT, PROTOCOLLO, FIRMA DIGITALE, PEC, SERVIZI, and DOWNLOAD. The main content area is divided into three columns: 'SERVIZI' with links for 'PRAXIS e-government', 'PEC', 'Firma Digitale', and 'Protocollo informatico'; 'NEWS' with two articles: one dated '6 febbraio 2007' about an e-government presentation and another dated '1 gennaio 2007' about the start of the 'Protocollo Informatico' system; and 'LINKS UTILI' with links to 'CNIPA', 'PROTOCOLLO GOV', 'INNOVAZIONE PA GOV', 'POSTECOM', and 'FIRMASICURA'. The bottom left corner of the page features the official seal of the University of Naples Federico II.



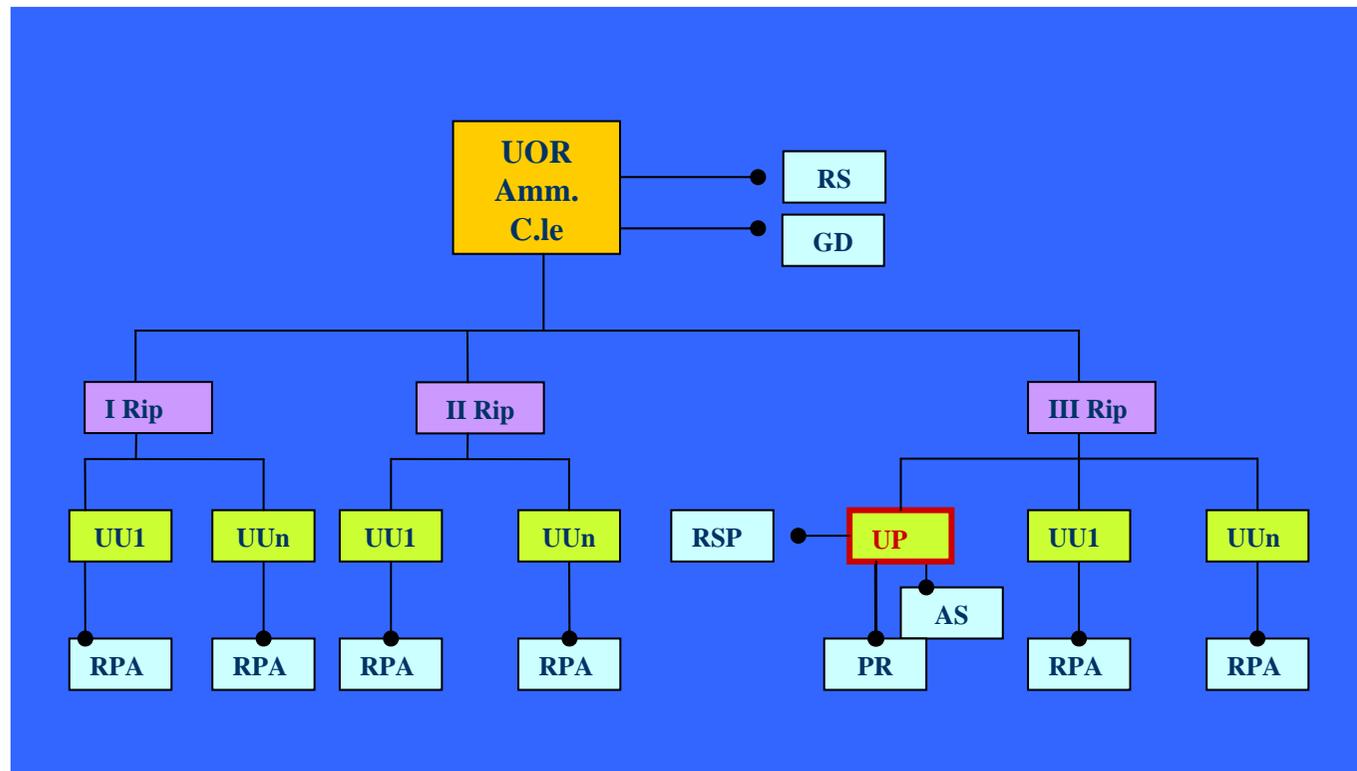
## L'organigramma dell'Ateneo per il protocollo (1/3)

L'Ateneo è organizzato in **UOR** (Unità Organizzative Responsabili):

- Amministrazione Centrale
- Poli
- Facoltà
- Dipartimenti
- Centri (Interdipartimentali di Ricerca e di Servizio, di Ateneo, altre strutture)

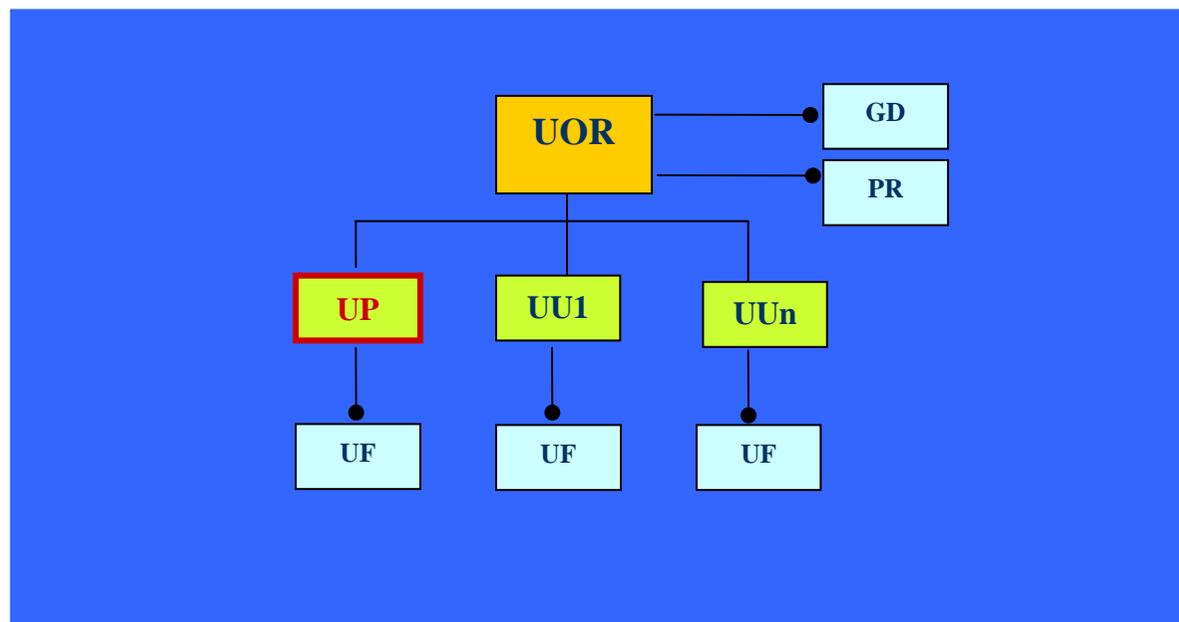


## Amministrazione Centrale



## L'organigramma dell'Ateneo per il protocollo (3/4)

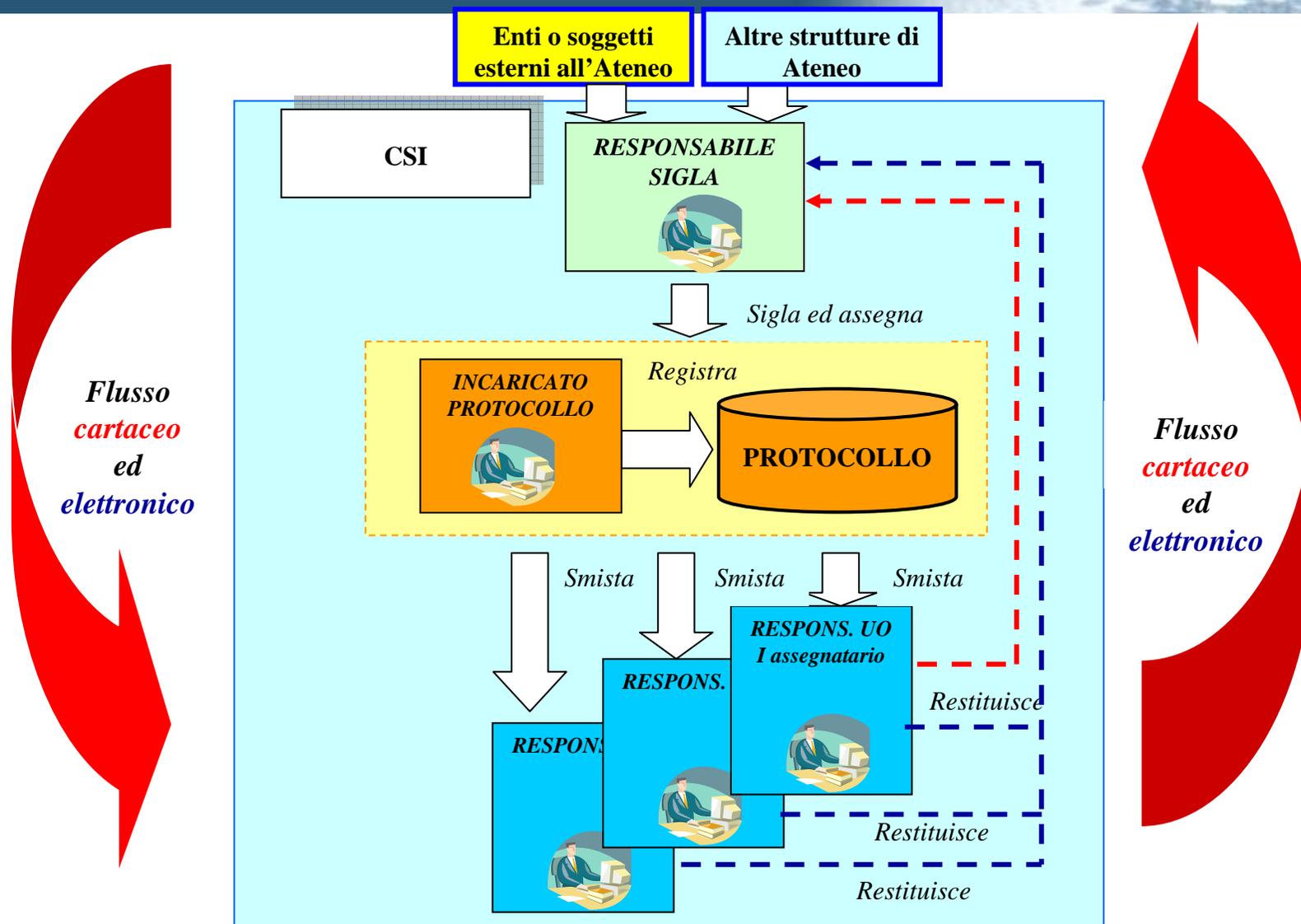
### Unità organizzativa decentrata (Poli, Facoltà, Dipartimenti, Centri)



UP=Ufficio Protocollo ed Archivio; UU= Unità Ufficio;  
GD= Gestore Documentale; UF=incaricato Ufficio



# Flusso documentale in ingresso al CSI: documenti cartacei



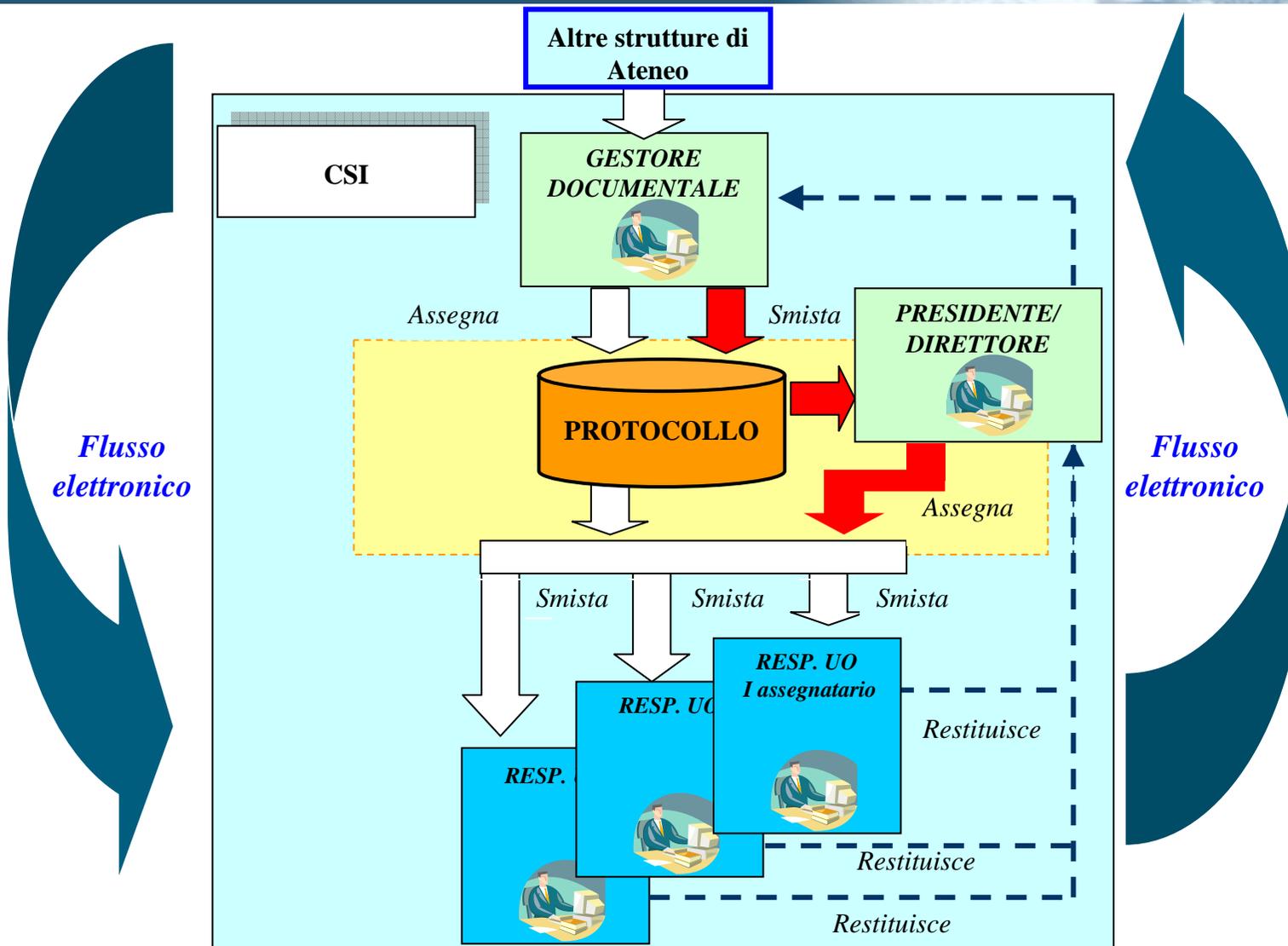


## La dematerializzazione dei flussi cartacei

- Con comunicazione PG/115870 del 13.10.2008, l'Amministrazione ha avviato il processo per la trasmissione on-line delle comunicazioni amministrative tra le proprie strutture.
- Più in dettaglio, nella suddetta comunicazione si afferma che, a partire dal 3 novembre 2008, le comunicazioni interne scambiate tra strutture dell'Ateneo non vanno più trasmesse in forma cartacea, ma devono essere inviate tramite il sistema del Protocollo Informatico.
- Tutte le strutture dell'Ateneo dotate di Protocollo Informatico sono quindi ora legittimate ad inviare le comunicazioni – in via generale, salvo i casi in cui queste siano completate da atti originali cartacei – solo in modalità elettronica.



# Flusso documentale in ingresso al CSI: documenti elettronici





## Il sistema di protocollo agli Uffici: le operazioni

- Ciascuna Unità Organizzativa (UO) afferente al CSI (Presidenza, Direzione, Direzioni Tecniche, Segreteria Amm.va) riceve, nella propria lista di lavoro, tutti i documenti che gli sono stati assegnati.
- Le operazioni consentite sui documenti presenti in lista di lavoro sono:
  - ✓ presa in carico (oppure, presa visione)
  - ✓ smistamento ad altre UO del CSI (prima della presa in carico del documento)
  - ✓ invio (dopo la presa in carico del documento)
  - ✓ la stampa dell'immagine scansionata del documento protocollato.
- Ciascuna UO può inoltre effettuare ricerche sui documenti a cui è abilitato ad accedere, utilizzando i filtri ed i criteri opportuni.





## Il flusso operativo ordinario

- Ciascuna UO accede almeno quotidianamente alla propria lista di lavoro, filtrando i soli documenti classificati "da prendere in carico", oppure, i documenti in copia conoscenza.
- Prima di prendere in carico i documenti presenti in lista di lavoro, la UO controlla che il documento sia siglato, cioè che gli sia stato inviato dal CSI o dalla Presidenza oppure dalla Direzione
- In caso affermativo (**provenienza OK**), il documento è siglato e, quindi, la UO può:
  - a. **prendere in carico** il documento, se il documento è di propria competenza (se il documento è una copia conoscenza, **segnarlo come visto**);  
oppure,
  - b. richiedere il **cambio assegnatario**, se il documento non è di propria competenza.





## Richiesta del cambio assegnatario

- Se il documento, pur provenendo dal CSI, non è di competenza della UO, va richiesto il cambio assegnatario.
- In tal caso, la UO smista il documento al CSI (1-7-33-0-0), senza prenderlo in carico.
- Se va richiesto un cambio I assegnatario, la UO interessata restituisce al CSI (1-7-33-0-0), insieme con il flusso elettronico, anche il documento cartaceo (nel caso in cui era stato ricevuto).





## Documento non siglato

- In linea generale – a meno dei casi particolari di iter semplificato di assegnazione – se il documento non proviene dal CSI, il documento non è stato correttamente assegnato.
- Se il documento è stato inviato direttamente da un'altra UOR dell'Ateneo, l'Ufficio deve controllare se il documento:
  - a. ha tra i destinatari di registrazione anche il CSI. In tal caso, **attende la ricezione della propria copia siglata** (elettronica; cartacea solo per il I assegnatario);  
oppure,
  - b. non ha tra i destinatari anche il CSI. In tal caso, l'ufficio smista la propria copia elettronica al CSI (anche cartacea per I assegnatario), per far avviare il procedimento di sigla ed assegnazione.



# Lo schema del flusso operativo

