D.A.

Ai Capi Ripartizione
Ai Capi Ufficio

Loro Sedi

Ordine di servizio n. 160 del 12.06.2007

Oggetto: diffusione del sistema di Protocollo Informatico di Ateneo alle ripartizioni ed agli uffici dell'Amministrazione Centrale.

Si informano le SS.LL. che, a decorrere dal 18 giugno 2007, sarà attivato il "Sistema di Protocollo Informatico" per le strutture (ripartizioni ed uffici) dell'Amministrazione Centrale, al fine di consentire a ciascun ufficio la ricezione - per via informatica - di tutti i documenti assegnati all'ufficio dal proprio Responsabile di sigla (Direttore Amministrativo o Dirigente competente). A partire dalla data indicata, soltanto il primo assegnatario riceverà, oltre al flusso elettronico, anche il documento cartaceo.

Pertanto, ciascun ufficio dovrà, con frequenza almeno giornaliera, collegarsi al "Sistema di Protocollo Informatico" e prendere in carico elettronicamente i documenti protocollati e preventivamente siglati selezionando, in corrispondenza di ciascun documento, un apposito pulsante disponibile sulla maschera di visualizzazione della così detta "lista di lavoro", secondo quanto descritto nella breve guida riportata in allegato (all. 1).

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

http://www.protocollo.unina.it

Sempre a partire dalla stessa data, i Responsabili di sigla gestiranno anche in modalità informatizzata il processo di sigla dei documenti provenienti dalle altre strutture dell'Università che utilizzano il "Sistema di Protocollo Informatico". Tale operazione di sigla sarà realizzata mediante utilizzo del predetto sistema, a partire dalla visualizzazione della "lista di lavoro" ed effettuando, per ciascun documento protocollato, lo smistamento verso le strutture assegnatarie, secondo quanto descritto nella breve guida riportata in allegato (all. 2).

Gli incaricati all'utilizzo dell'applicazione dovranno essere nominati dal responsabile di ciascuna struttura tramite il modulo SICURDAT/B 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. In allegato (all. 3) è indicato, per ciascuna struttura, il corrispondente indirizzo di posta elettronica da utilizzare per la connessione al sistema.

L'amministrazione informatica dell'applicazione è garantita dal CSI che fornisce il supporto operativo agli utilizzatori del sistema mediante il proprio Contact Center (tel. 081 676799).

Infine, si segnala alle SS.LL. che maggiori dettagli sul Progetto Protocollo Informatico, nonché il manuale per l'utilizzo del sistema da parte delle ripartizioni e degli uffici sono disponibili sul sito **http://www.praxis.unina.it**, nella sezione "Protocollo Informatico".

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Maria Luigia Liguori

ALLEGATO 1 – IL NUOVO FLUSSO OPERATIVO

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).

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:

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

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

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

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.

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.

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

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.

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.

ALLEGATO 2 – LA SIGLA INFORMATIZZATA

1. Il flusso operativo ordinario

Il Responsabile di Sigla, all'arrivo di un documento protocollato da un'altra struttura dell'Ateneo dotata di Protocollo Informatico, a valle dell'assegnazione e della sigla del documento cartaceo, dovrà collegarsi, con frequenza almeno giornaliera, al sistema di Protocollo Informatico e quindi accedere alla propria "lista di lavoro".

In corrispondenza di ciascun documento, utilizzando le funzionalità di "Copia" e di "Smista" disponibili sulla maschera visualizzata, il Responsabile di Sigla dovrà:

- effettuare copie fascicolate (o per conoscenza) agli assegnatari diversi dal primo;
- smistare il documento al I assegnatario.

I documenti cartacei, ciascuno corredato del "rapporto di consegna", saranno quindi trasmessi dal Responsabile di Sigla all'Ufficio di Protocollo per le ordinarie operazioni di consegna agli Uffici destinatari.

2. Il cambio assegnatario

L'ufficio che richiede il cambio di assegnatario 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***"[2]

Se primo assegnatario, l'ufficio provvederà inoltre ad inviare il documento cartaceo al Responsabile di Sigla.

Pertanto, prima di collegarsi al sistema di Protocollo Informatico e quindi alla propria "lista di lavoro", sarà opportuno che ciascun Responsabile di Sigla consulti la casella di posta elettronica della propria struttura, per controllare la presenza di massaggi di "restituzione" di documenti protocollati.

In presenza di messaggi di restituzione, il Responsabile di Sigla dovrà quindi collegarsi al sistema di Protocollo Informatico, accedere alla propria "lista di lavoro" e smistare il documento al nuovo assegnatario. Se il cambio è relativo al primo assegnatario, il Responsabile di Sigla dovrà, infine, stampare il "rapporto di consegna" e trasmetterlo, insieme al documento cartaceo originale all'Ufficio di Protocollo per le ordinarie operazioni di consegna al nuovo ufficio destinatario.

[2] Il codice di protocollo ha il formato: PG/anno/progressivo-numerico.

ALLEGATO 3 – GLI INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

STRUTTURA	UTENTE
AMMINISTRAZIONE CENTRALE	**diramm**
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	**diramm**
SEGRETERIA RETTORATO	rettore
UFFICIO SERVIZI GENERALI AMMINISTRAZIONE CENTRALE	servgen.ac
UFFICIO ORGANI COLLEGIALI	organcoll
UFFICIO PROGRAMMAZIONE UNIVERSITARIA E AFFARI SPECIALI	progunive
UFFICIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E VALUTAZIONE	pianival
UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO SUL LAVORO	contenzioso.lavoro
UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO	redazioneurp
UFFICIO LEGALE	legale
RIPARTIZIONE RELAZIONI STUDENTI	**ripuno**
UFFICIO DOTTORATO, ASSEGNI E BORSE DI STUDIO	dottric
SEGRETERIA STUDENTI FACOLTA' DI AGRARIA	segreagra
SEGRETERIA STUDENTI FACOLTA' DI ARCHITETTURA	segrearch
SEGRETERIA STUDENTI FACOLTA' DI ECONOMIA	segrecon
SEGRETERIA STUDENTI FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA	segregiu
SEGRETERIA STUDENTI FACOLTA' DI INGEGNERIA	segreing
SEGRETERIA STUDENTI FACOLTA' DI LETTERE E FILOSOFIA	segrelett
SEGRETERIA STUDENTI FACOLTA' DI MEDICINA VETERINARIA	segremedvet
SEGRETERIA STUDENTI FACOLTA' DI SCIENZE MM. FF. NN.	segrescienze
SEGRETERIA STUDENTI FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE	segrescienzepol
UFFICIO ESAMI DI STATO	uestat
SEGRETERIA STUDENTI FACOLTA' DI FARMACIA	segrefarma
SEGRETERIA STUDENTI FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA	segremed
SEGRETERIA STUDENTI FACOLTA' DI SOCIOLOGIA	segr.sociologia
UFFICIO SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE-AREA MEDICA	scsppol
UFFICIO PROGRAMMI INTERNAZIONALI DI MOBILITA' DOCENTI E STUDENTI	mobil.docstud
SEGRETERIA STUDENTI FACOLTA' DI SCIENZE BIOTECNOLOGICHE	segrescienzebio
UFFICIO SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	scuolespec
UFFICIO PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI AGLI STUDENTI	ufficio.mss
UFFICIO TIROCINI STUDENTI	tirocini.studenti
RIPARTIZIONE RISORSE UMANE	**diramm**
UFFICIO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO	personale
UFFICIO PENSIONI	pensioni
UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE	persdoc
UFFICIO AFFARI SPECIALI DEL PERSONALE	uasp
UFFICIO RELAZIONI SINDACALI E TRATTAMENTO ACCESSORIO	ursta
UFFICIO FORMAZIONE	ufficio.formazione
RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI	**riptre**
UFFICIO AFFARI GENERALI	affgen
UFFICIO PROCEDURE ELETTORALI E COLLABORAZIONI STUDENTESCHE	affspec
UFFICIO PROTOCOLLO ED ARCHIVIO	protarc
UFFICIO STATUTO, REGOLAMENTI E ORGANI UNIVERSITARI	statuto
SEZIONE DISABILITA'	disabili

STRUTTURA	UTENTE
RIPARTIZIONE EDILIZIA, CONTRATTI E PATRIMONIO	**ripquattro**
UFFICIO SICUREZZA E PROTEZIONISTICA	sicurezza
AREA EDILIZIA E MANUTENTIVA	areaediman
UFFICIO TECNICO PER I SERVIZI DI INGEGNERIA CIVILE E DI ARCHITETTURA	utsia
UFFICIO TECNICO PER I SERVIZI DI INGEGNERIA STRUTTURALE	asiss
UFFICIO TECNICO PER I SERVIZI DI MANUTENZIONE	servman
AREA IMPIANTISTICA	areaimp
UFFICIO TECNICO IMPIANTI ELETTRICI	utimel
UFFICIO TECNICO IMPIANTI MECCANICI	utimme
UFFICIO PATRIMONIO	patrimonio
UFFICIO CONTRATTI	contratti
UFFICIO ECONOMATO	economato
RIPARTIZIONE BILANCIO, FINANZA E SVILUPPO	**diramm**
UFFICIO CONTABILITA' E ADEMPIMENTI FISCALI	fiscale
UFFICIO RAGIONERIA	ragioneria
UFFICIO STIPENDI	stipendi
UFFICIO FINANZIAMENTI PER LA RICERCA E PROGETTI SPECIALI	ufirps