La gestione digitale dell'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

Napoli, 10 novembre 2010

Università degli Studi di Napoli Federico II

Segreteria Direzione Amministrativa - C.S.I. Area Tecnica eGovernment

Obiettivo dell'intervento

- Creare repertori elettronici per: decreti rettorali (DR), decreti direttoriali (DA) e decreti dirigenziali (DD).
- 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 DA senza impegno di spesa (1/2)

L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

ATTORI	AZIONI
C.U./RPA	Il Capo Ufficio/ Responsabile del Procedimento redige il decreto in formato pdf e registra il documento nel repertorio "**IA**". Il destinatario è il Dirigente responsabile.
DIRIGENTE	Prende in carico il documento. Se il documento è corretto, modifica la registrazione sostituendo il documento con la copia completa di timbro crittografico e la invia alla Direzione Amministrativa, con una annotazione di trasmissione *("Visto. Per i successivi adempimenti di competenza").*
SEGRETERIA DA	Prende in carico. Controlla i movimenti della registrazione e lo sottopone quindi alla firma del DA.
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	Il Direttore Amministrativo sottoscrive con firma digitale.

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

ATTORI	AZIONI
SEGRETERIA DA	Sostituisce, nel repertorio "**IA**", il documento firmato dal DA. Il decreto è registrato nel repertorio "**DA**" come documento primario. La Segreteria DA è inserita 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 Rettorali senza impegno di spesa (1/2)

L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

ATTORI	AZIONI
C.U./RPA	Il Capo Ufficio/ Responsabile del Procedimento, redige il decreto in formato pdf e registra il documento nel repertorio "**IA**". Il destinatario è il Dirigente responsabile.
DIRIGENTE	Prende in carico il documento. Se il documento è corretto, modifica la registrazione sostituendo il documento con la copia completa di timbro crittografico e la invia alla Segreteria del Rettore con una annotazione di trasmissione *("Visto. Per i successivi adempimenti di competenza*"). Sono fatti salvi i casi di necessario previo invio alla Segreteria della DA.
SEGRETERIA RETTORE	Prende in carico. Controlla i movimenti della registrazione. Sottopone quindi il documento alla firma del Rettore.

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

ATTORI	AZIONI
RETTORE	Il Rettore sottoscrive con firma digitale.
SEGRETERIA RETTORE	Sostituisce, nel repertorio "**IA**", il pdf timbrato con il documento firmato digitalmente dal Rettore ed invia la registrazione alla Segreteria del DA, con una annotazione di trasmissione ("*Firmato. Per i successivi adempimenti di competenza*").
SEGRETERIA DA	Il decreto è registrato nel repertorio "**DR**" come documento primario. La Segreteria DA è inserita 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 DA con impegno di spesa (1/2)

L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

ATTORI	AZIONI
C.U./RPA	Il Capo Ufficio/ Responsabile del Procedimento, redige il decreto in formato pdf **comprensivo del riquadro relativo ai dati dell'impegno di spesa** e registra il documento nel repertorio "**IA**". Il destinatario è il Dirigente responsabile.
DIRIGENTE	Prende in carico il documento. Se il documento è corretto, modifica la registrazione sostituendo il documento con la copia completa di timbro crittografico e la invia all'Ufficio Contabilità, con una annotazione di trasmissione ("*Visto. Per i successivi adempimenti di competenza*").
C. U. CONTABILITA'	Prende in carico. Controlla i movimenti della registrazione. Aggiorna il documento inserendo i dati contabili nel riquadro dell'impegno e modifica la registrazione di iter con il nuovo documento. Invia il documento al Dirigente della Ripartizione Bilancio, con una annotazione di trasmissione ("*Impegno verificato. Per i successivi adempimenti di competenza*").

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

L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

ATTORI	AZIONI
DIRIGENTE RIP. BILANCIO	Prende in carico il documento. Se il documento è corretto, lo invia alla Segreteria della Direzione Amministrativa, con una annotazione di trasmissione (*"Impegno verificato. Per i successivi adempimenti di competenza"*).
SEGRETERIA DA	Prende in carico. Controlla i movimenti della registrazione. Sottopone quindi il documento alla firma del DA.
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	Il Direttore Amministrativo sottoscrive con firma digitale.
SEGRETERIA DA	Sostituisce, nel repertorio "**IA**", al pdf timbrato il documento firmato dal DA. Il decreto è registrato nel repertorio "**DA**" come documento primario. La Segreteria DA è inserita come mittente della registrazione; l'unità organizzativa responsabile del procedimento, insieme con le eventuali altre unità organizzative interessate, è destinataria della registrazione.

La fase di inserimento dei decreti nell'iter di approvazione

Il Capo Ufficio può individuare incaricati al caricamento nel repertorio "IA" dei decreti da sottoporre ad approvazione. In tal caso, il flusso generale è, in fase iniziale, modificato nel modo seguente:

ATTORI	AZIONI
Incaricato	L'incaricato registra il decreto in formato pdf, **comprensivo del timbro crittografico**, nel repertorio "IA". Il destinatario è l'Ufficio competente.
C.U./RPA	Il Capo Ufficio/ Responsabile del Procedimento, prende in carico il documento. Se il documento è corretto, lo invia al Dirigente responsabile, con una annotazione di trasmissione ("Visto. Per i successivi adempimenti di competenza").
DIRIGENTE	Prende in carico il documento. Se il documento è corretto, lo invia, a seconda dei casi, all'Ufficio Contabilità, oppure alla Segreteria D.A., oppure alla Segreteria del Rettore, con una annotazione di trasmissione ("*Visto. Per i successivi adempimenti di competenza*"). Il flusso continua come descritto in precedenza.

Le attività

- Individuazione incaricati alla gestione informatica dell'iter
- Addestramento Uffici: 2 sessioni, durata 2 hh.
- Addestramento Ufficio Contabilità/Ripartizione Bilancio: 1 sessione, durata 2 hh.
- Addestramento Incaricati di segreteria (DA e Rettorato): 1 sessione, durata 4 hh.
- Predisposizione manuali e guide
- Configurazione del Protocollo Informatico:
  - Abilitazione nuovi utenti: C.U., Dirigenti ed Incaricati di segreteria (SICURDAT/B)
  - Creazione dei repertori: "IA"; "DR"; "DA" e "DD"

Avvio esercizio

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 Vaio*

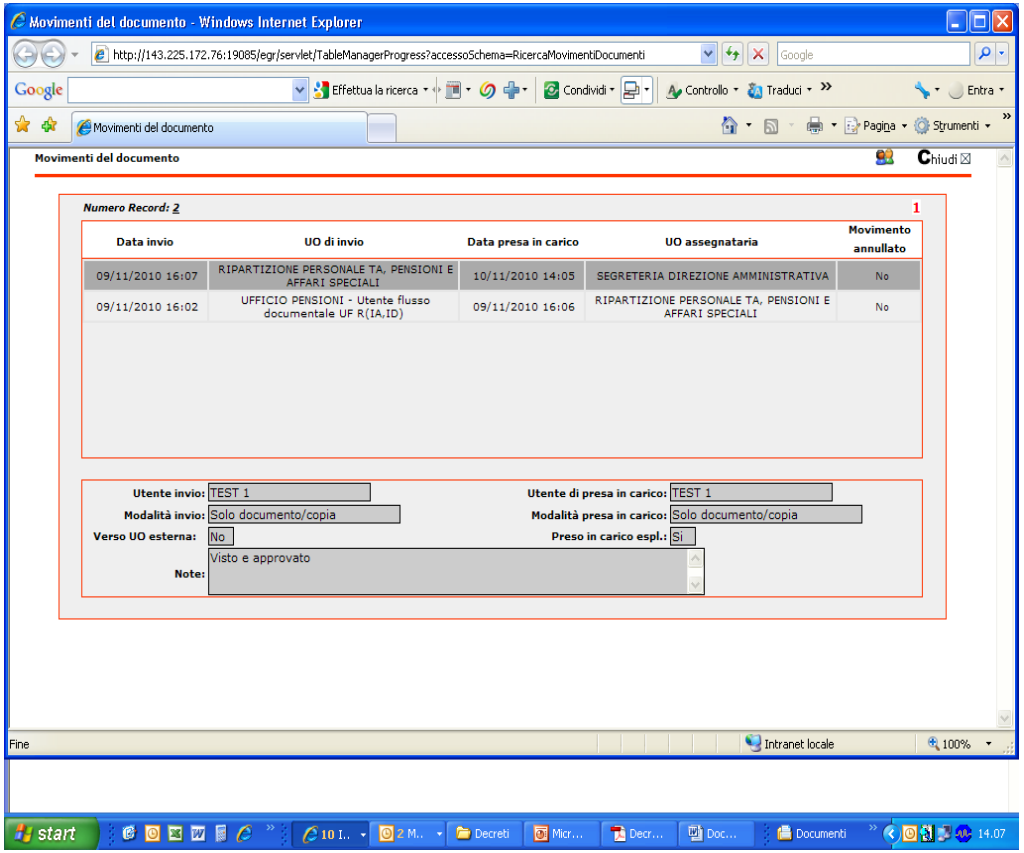
Per la copertura finanziaria:
Bilancio Universitario – Esercizio finanziario
2010-10-28 PRENOTATO PER EURO
200.000,00
Al n. 57 *della categoria*
Capitolo
III-8
Ripartizione *Bilancio, Finanza e Sviluppo*
Il Dirigente *dott.ssa Colomba Tufano*
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio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

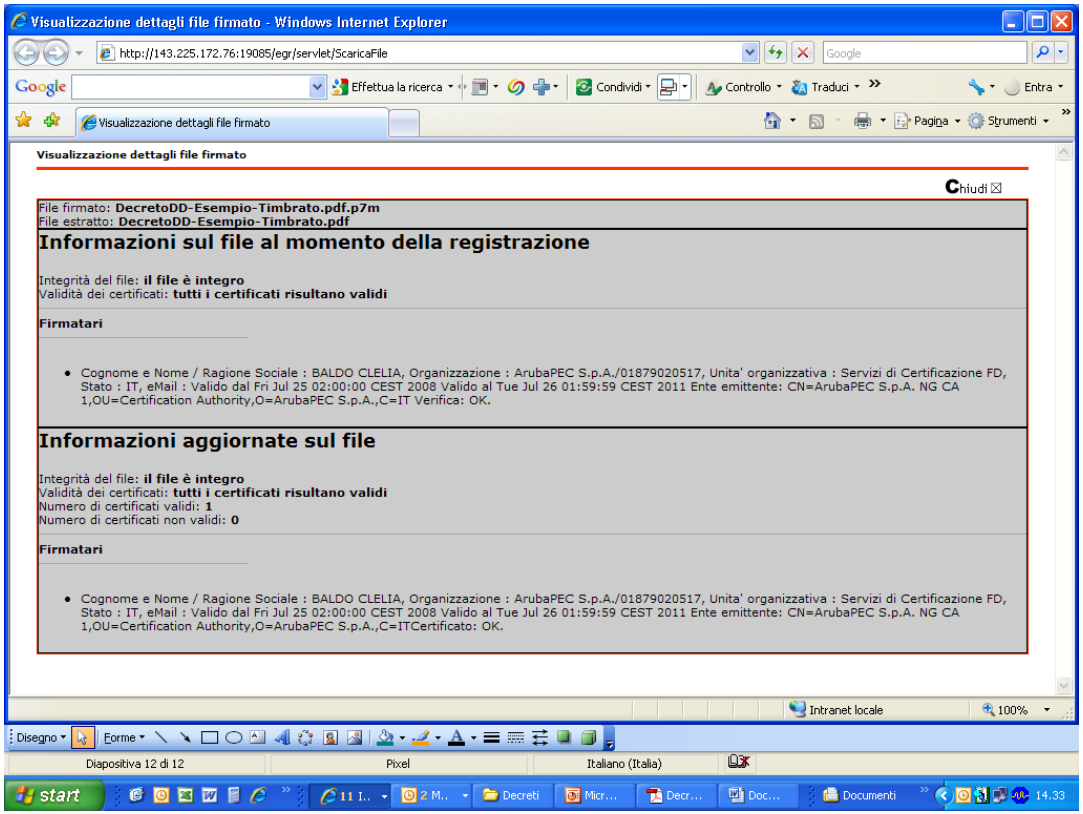
  http://www.praxis.unina.it

La registrazione dell'iter

L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti



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

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.