

Segr. D.A.

Tit. I/7

**Ai Capi Ripartizione**

**Ai Capi Ufficio**

**e, p.c.:**

**al Presidente del CSI**

**LORO SEDI**

## **ORDINE DI SERVIZIO**

**Oggetto: Registrazione di protocollo e trasmissione degli atti legali notificati.**

Con riferimento all'OdS n. 221 del 28.07.2009 (indirizzato al Capo dell'Ufficio di Segreteria della Direzione Amministrativa, al Capo dell'Ufficio Legale, al Capo dell'Ufficio Gestione Contenzioso del Lavoro, al Capo dell'Ufficio Protocollo e Archivio ed al Capo della Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali) – con il quale si disponeva la registrazione di protocollo e, contestualmente, di repertorio degli atti legali notificati da parte degli Uffici Legale e Gestione del Contenzioso del Lavoro (ciascuno per la propria specifica competenza) - si riportano le modifiche al flusso operativo di seguito descritte.

A valle della fase di assegnazione effettuata dal Direttore Amministrativo, l'Ufficio Legale e l'Ufficio Gestione del Contenzioso del Lavoro riceveranno - in qualità di primo assegnatario e ciascuno per il proprio ambito - gli atti legali notificati, al fine di procedere alla loro registrazione e repertoriazione.

In particolare, l'Ufficio Legale registrerà gli atti notificati ricevuti nel repertorio individuato dalla sigla "UL" e l'Ufficio Gestione Contenzioso del Lavoro registrerà gli atti legali notificati ricevuti nel repertorio individuato dalla sigla "UC", associando in tal modo a ciascun atto, in modo immodificabile, due codici: quello di protocollo generale e quello di repertorio. Nell'ambito di ciascuna serie di repertorio, la numerazione attribuita ai documenti sarà, per anno solare, crescente e priva di discontinuità.

Al fine di rendere i documenti immediatamente disponibili ai rimanenti Uffici assegnatari, l'Ufficio che effettua la registrazione (Legale, oppure, Gestione del Contenzioso sul Lavoro) dovrà inserire, in fase di registrazione di protocollo, anche gli eventuali restanti uffici assegnatari. L'Ufficio che effettua la registrazione dovrà anche inserire, nel campo "*data di arrivo*", la data in cui l'atto legale risulti essere stato notificato all'Amministrazione.

All'Ufficio Legale ed all'Ufficio Gestione Contenzioso del Lavoro si segnala che - durante la fase di registrazione di protocollo - gli atti legali non dovranno più essere marcati come "riservati": ciò al fine di rendere disponibile - nell'ambito degli Uffici assegnatari diversi dal primo - la funzione di presa in carico di tali atti da parte di tutti gli incaricati abilitati al protocollo informatico.

Restano, comunque, confermate le precedenti abilitazioni alla gestione ed alla visualizzazione e ricerca dei documenti riservati per gli Uffici e per i Responsabili individuati dal precedente OdS 221/2009.



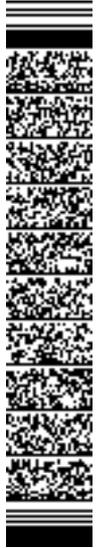
Lo smistamento degli atti notificati agli uffici assegnatari diversi dal primo avverrà, quindi, esclusivamente in modalità elettronica; l'originale dell'atto legale notificato sarà archiviato - a cura dell'Ufficio primo assegnatario - secondo le prassi consolidate.

Il flusso operativo individuato consentirà, quindi, di rendere più rapida ed economica la trasmissione dei documenti agli uffici di volta in volta interessati, in quanto questa avverrà esclusivamente in forma elettronica in fase di registrazione di protocollo ed, inoltre, verrà facilitata la successiva fase di ricerca e di reperimento degli atti.

Le SS.LL. sono invitate ad attuare le disposizioni precedentemente illustrate con effetto immediato.

**Il Direttore Amministrativo**

**Dott.ssa Maria Luigia Liguori**



**Ripartizione Attività di supporto istituzionale**  
Responsabile *ad interim*: dott.ssa Maria Luigia Liguori,  
Direttore amministrativo

**Ufficio Segreteria della Direzione amministrativa**  
Responsabile: dott.ssa Rossella Maio, Capo dell'Ufficio  
tel: (081.25)37.316 – fax: 081.25.37.365