

Segr. D.A.

**Al Capo della Ripartizione Affari legali,
Procedure elettorali ed attività di
valutazione**

**Al Capo dell'Ufficio Gestione del
Contenzioso del Lavoro**

Al Capo Ufficio Legale

**Al Capo Ufficio Segreteria Direzione
Amministrativa**

**Al Capo dell'Ufficio Protocollo ed
Archivio**

Loro Sedi

ORDINE di SERVIZIO n. 221 del 28.07.2009

Oggetto: attivazione protocollo e repertorio degli atti legali notificati.

Si rende noto che, in collaborazione con il C.S.I., è stata messa a punto una modalità tecnico-organizzativa per consentire, da parte degli Uffici Legale e Gestione del Contenzioso del Lavoro, ciascuno per la propria specifica competenza, la registrazione di protocollo e, contestualmente, di repertorio degli atti legali notificati.

Il flusso operativo individuato, per il momento, consentirà di acquisire nel sistema di protocollo informatico tali atti, consentendone il rapido reperimento da parte degli Uffici interessati, nonché della Ripartizione e della Segreteria della Direzione Amministrativa.

Di seguito, si descrive quindi il flusso operativo che sarà attuato nell'immediato:

1. Registrazione di protocollo e di repertorio

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 a valle della loro annotazione nel registro (cartaceo) tenuto dalla Segreteria della Direzione Amministrativa.

Gli incaricati dei suddetti Uffici provvederanno quindi a registrare nel sistema del Protocollo Informatico gli atti legali notificati ricevuti, effettuandone la contestuale registrazione di repertorio, secondo le modalità operative illustrate dal C.S.I. nel corso delle sessioni di addestramento del 5/5/2009 e del 16/7/2009. In particolare, l'Ufficio Legale registrerà gli atti notificati ricevuti nel **repertorio individuato dalla sigla "UL"**, l'Ufficio Gestione Contenzioso del Lavoro registrerà gli atti legali notificati ricevuti nel **repertorio individuato dalla sigla**

“UC” associando quindi 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 crescente e priva di discontinuità.

Inoltre, l’**unico destinatario** da riportare in fase di protocollazione sarà l’Ufficio che sta effettuando la registrazione (Legale, oppure, Gestione del Contenzioso sul Lavoro).

Infine, visto l’elevato livello di riservatezza degli atti legali notificati trattati, al fine di garantirne l’accesso ai soli soggetti autorizzati, i documenti dovranno essere marcati come “**riservati**” durante la fase di registrazione di protocollo. Tale operazione sarà consentita in quanto le strutture destinatarie delle registrazioni di protocollo (rispettivamente, gli Uffici Legale e Gestione del Contenzioso sul Lavoro) sono state abilitate, nell’ambito del Protocollo Informatico, alla gestione dei documenti riservati.

2. Visualizzazione e ricerca degli atti legali notificati

In via sperimentale, per consentire la visualizzazione degli atti legali notificati, sono abilitati al trattamento dei documenti riservati, nell’ambito dell’Amministrazione Centrale:

- il Capo della Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali ed attività di valutazione,
- il Capo Ufficio della Segreteria della Direzione Amministrativa,
- il Capo Ufficio e gli incaricati dell’Ufficio Legale,
- il Capo Ufficio e gli incaricati dell’Ufficio Gestione del Contenzioso del Lavoro.

3. Lo smistamento degli atti legali notificati ad ulteriori Uffici assegnatari

Per lo smistamento degli atti legali notificati agli eventuali ulteriori Uffici assegnatari, la Segreteria della Direzione Amministrativa potrà stampare i documenti (completi di segnatura di protocollo) direttamente dal Protocollo Informatico e procedere, come di consueto, alla consegna dei documenti stessi agli interessati.

Le SS. LL. sono invitate di attuare le disposizioni precedentemente illustrate con effetto immediato rivolgendosi, per qualsiasi chiarimento aggiuntivo, alla dott.ssa Clelia Baldo (tel: 081.2537019 – email: cbaldo@unina.it).

**Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Maria Luigia Liguori**