



Servizi per l'e-government nell'Università Federico II

***La gestione digitale dell'iter di approvazione
e di registrazione dei Decreti e degli Ordini di Servizio:
Manuale Operativo***

Data ultima revisione: 15.12.2011

A cura del CSI - Area tecnica E-government

e-mail: egov@unina.it

<http://www.praxis.unina.it>

INDICE

1	PREMESSA.....	4
1.1	Scopo del documento.....	4
1.2	Le fasi salienti dell'iter di approvazione.....	4
2	LA GESTIONE DEL REPERTORIO IA	5
2.1	Come si accede alla procedura	5
2.2	Registrazione del decreto/ordine di servizio nel repertorio IA-Incaricato	5
2.3	Le operazioni per l'eventuale modifica di registrazione nel repertorio IA	10
2.3.1	L'apposizione del timbro digitale su un allegato sprovvisto di timbro.....	11
2.3.2	La modifica dei dati di registrazione in IA	13
2.3.3	La sostituzione di un decreto/ordine di servizio in IA	16
2.4	Registrazione del decreto/ordine di servizio nel repertorio IA eseguita dal Capo Ufficio /RPA	18
2.5	Visto del decreto/ordine di servizio da parte del Capo Ufficio	20
2.6	Visto da parte del Dirigente.....	22
2.7	I successivi stati dell'iter	22
2.8	Come si verifica il Visto	23
2.9	Come si effettua l'invio a più destinatari.....	26
2.10	La fase finale dell'iter di approvazione	30
3	LA GESTIONE DEI REPERTORI DA,DR E OS.....	33
3.1	La registrazione del decreto nel Repertorio DR ,DA o OS	33
4	LA PRODUZIONE DI COPIE CONFORMI.....	39
4.1	Modalità automatica	39
4.2	Modalità manuale.....	44
4.2.1	Installazione del prodotto PDFXChange Viewer.....	44
4.2.2	Personalizzazione iniziale del riquadro "copia conforme decreto".	45
4.2.3	Come si appone il timbro "Copia Conforme".....	50
	ALLEGATO A. L'ITER DI APPROVAZIONE E DI REGISTRAZIONE DEI	
	DECRETI	52

A.1 I decreti DA	52
A.2 I decreti DR	55
A.3 I decreti DA su delega di funzione.....	58
ALLEGATO B – L’ITER DI EMANAZIONE E DI REGISTRAZIONE DEGLI ORDINI DI SERVIZIO DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO.....	61
ALLEGATO C – DISPOSIZIONI PER LA CORRETTA GESTIONE DELLA NUOVA PROCEDURA.....	65
ALLEGATO D – IL FORMATO DEI DOCUMENTI DA REGISTRARE.....	67

1 Premessa

1.1 Scopo del documento

Il presente documento costituisce una guida operativa per la gestione digitale dell'iter di approvazione e registrazione dei decreti (Rettorali, Direttoriali) e degli Ordini di Servizio (Direttoriali) dell'Università Federico II di Napoli, attraverso l'applicativo "E-Grammata", con particolare riguardo alla fase di registrazione nel repertorio "IA" (Iter di approvazione) ed alla successiva fase di produzione delle copie conformi dei decreti e degli ordini di servizio emanati.

Con riferimento ai decreti, il flusso operativo allegato all'OdS 400 del 23.12.2010 (successivamente emendato con OdS 408 del 28.12.2010 e con OdS 29 del 25.01.2011) recante le indicazioni su "Dematerializzazione dei Decreti Rettorali e Direttoriali. Gestione digitale dell'iter di emanazione e di registrazione. Avvio della procedura e disciplina della fase di transizione" è riportato, per comodità nell'allegato A del presente manuale.

Con riferimento agli Ordini di servizio, il flusso operativo di cui all'OdS n. 345 del 6.12.2011 è riportato nell'allegato B del presente manuale.

1.2 Le fasi salienti dell'iter di approvazione

Ciascun decreto o ordine di servizio viene immesso nell'iter di approvazione dal CU/RPA proponente, eventualmente per il tramite di un Incaricato formalmente abilitato. La bozza dell'atto passa quindi i vari gradi di approvazione passando dal Dirigente responsabile, all'Ufficio Contabilità e Ripartizione Bilancio (se con impegno), alla Segreteria del DA (o del Rettore), per essere quindi sottoscritto con firma digitale dal Direttore Amministrativo o dal Rettore, a seconda dei casi, e quindi registrato nel repertorio "DA" o "DR" se si tratta di decreti o nel repertorio "OS" se si tratta di un ordine di servizio. Nei paragrafi successivi saranno quindi illustrate le modalità operative per:

1. la registrazione di un nuovo documento (con gli eventuali allegati) nel repertorio "IA";
2. l'invio del decreto/ordine di servizio da un ufficio competente al successivo,
3. l'eventuale restituzione del documento in caso di anomalie e la conseguente correzione della registrazione.

2 La gestione del repertorio IA

La registrazione in iter di approvazione può essere eseguita da un Incaricato, oppure, direttamente dal CU/RPA.

2.1 Come si accede alla procedura

La procedura per la gestione dell'iter di approvazione dei decreti/ordini di servizio e per la successiva registrazione degli stessi è eseguita nell'ambito dell'applicazione informatica del protocollo denominata "E-Grammata", all'indirizzo: <http://www.protocollo.unina.it>.

Gli Incaricati, opportunamente abilitati alle funzionalità ed alla visibilità sui dati sulla base di quanto riportato nel modulo di autorizzazione SICURDAT/B, accedono al sistema immettendo le proprie credenziali di posta elettronica: Userid (account di poste elettronica unina, oppure matricola, oppure CF) e password (quella utilizzata per accedere all'area riservata ed alla posta elettronica unina).

2.2 Registrazione del decreto/ordine di servizio nel repertorio IA-Incaricato

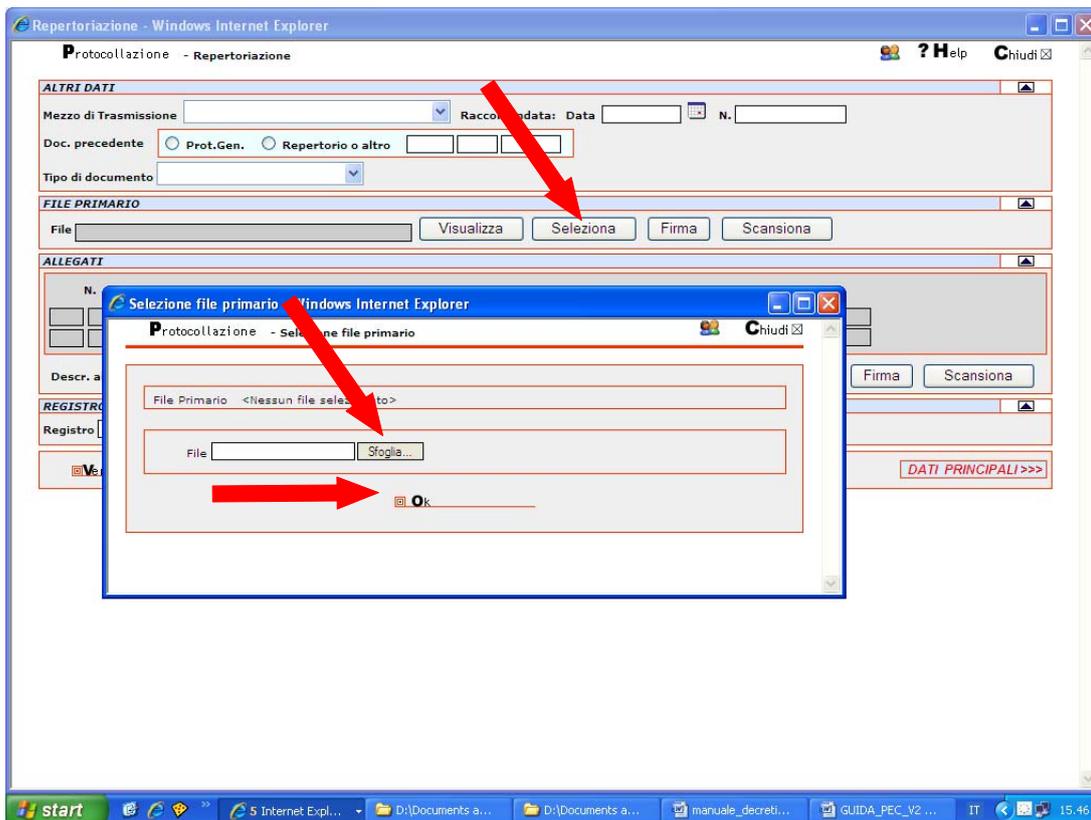
Il flusso generale prevede che l'incaricato dell'Ufficio proponente effettui la registrazione del decreto/ordine di servizio nel repertorio IA inviando, ai fini della sigla, il documento al Capo Ufficio responsabile del Provvedimento. A tal fine, l'incaricato dovrà effettuare le seguenti operazioni:

1. accedere alla funzione "Repertorio IA" presente nella pagina iniziale del sistema di protocollo
2. nella maschera di registrazione visualizzata, valorizzare i seguenti campi :

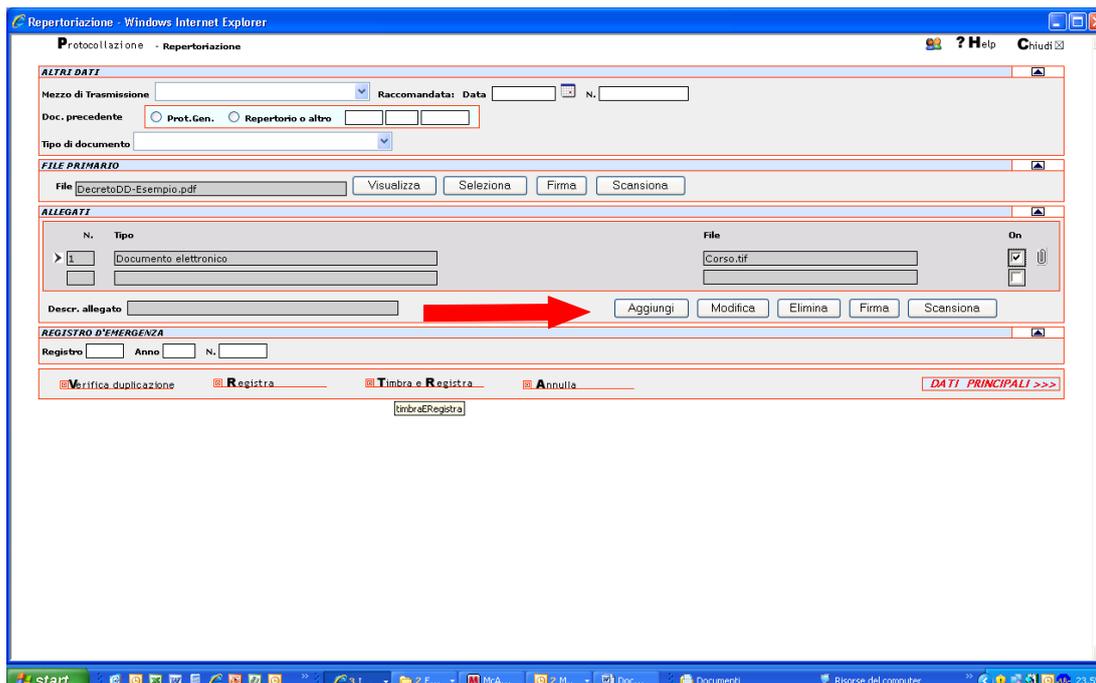
- “oggetto”, inserendo un oggetto dettagliato contenente il dispositivo dell’atto. Se si tratta di Ordini di Servizio oltre ai dati sintetici idonei ad individuare il contenuto del documento, dovrà essere indicata anche la dicitura “Ordine di Servizio”.
- “Voce Ind”, inserendo il codice di titolazione, avendo cura di verificare attraverso il Titolario di classificazione la corretta classificazione del procedimento. L’indirizzo del Titolario dell’Università degli Studi di Napoli Federico II è disponibile all’indirizzo: <http://www.praxis.unina.it/protocollo-sistema-ateneo>. L’elenco completo degli indici di titolazione è comunque disponibile in linea, selezionando l’apposito pulsante accanto al campo “Voce Ind.”

Nella maschera, sono già impostati con il codice dell’ufficio di afferenza dell’Incaricato il campo mittente e quello destinatario della registrazione. Tali valori possono essere, se necessario, modificati.

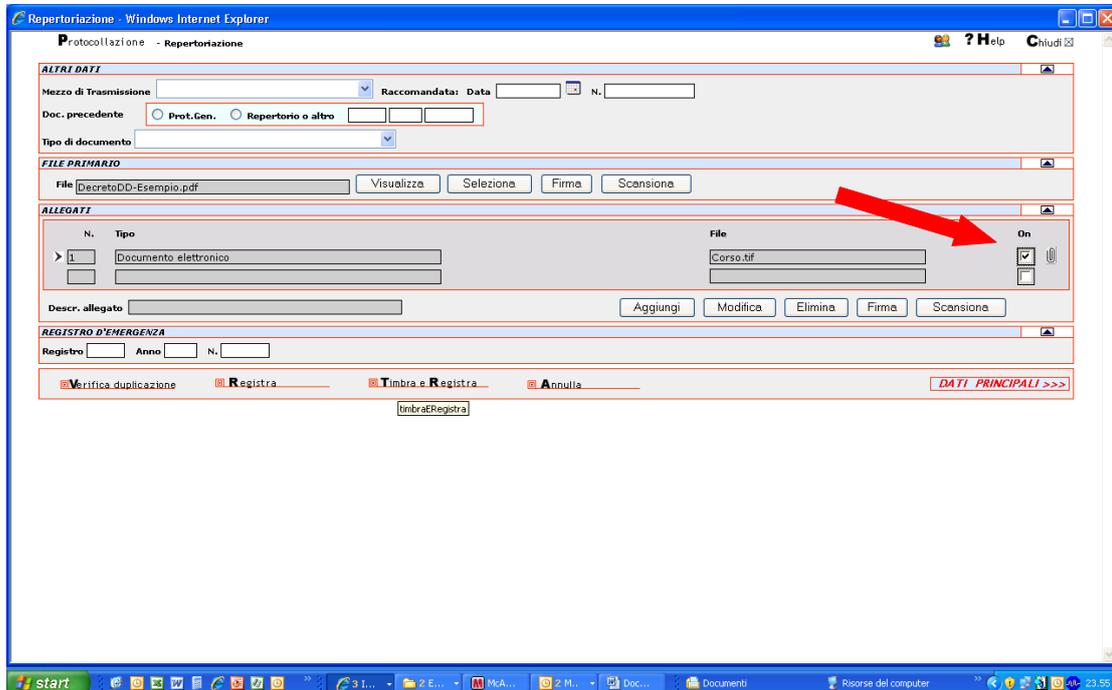
3. accedere alla pagina successiva, attraverso o il link “Allegati ed altre informazioni”, per caricare il decreto/ordine di servizio e gli eventuali allegati. Il documento dovrà essere allegato in formato pdf. Il formato del documento e le modalità di creazione del pdf sono specificate, rispettivamente, negli allegati C e B. Al fine di acquisire il decreto/ordine di servizio, sarà sufficiente cliccare sul tasto “seleziona” presente nella sezione “FILE PRIMARIO”, quindi scegliere il documento pdf salvato sul proprio PC e confermare la selezione.



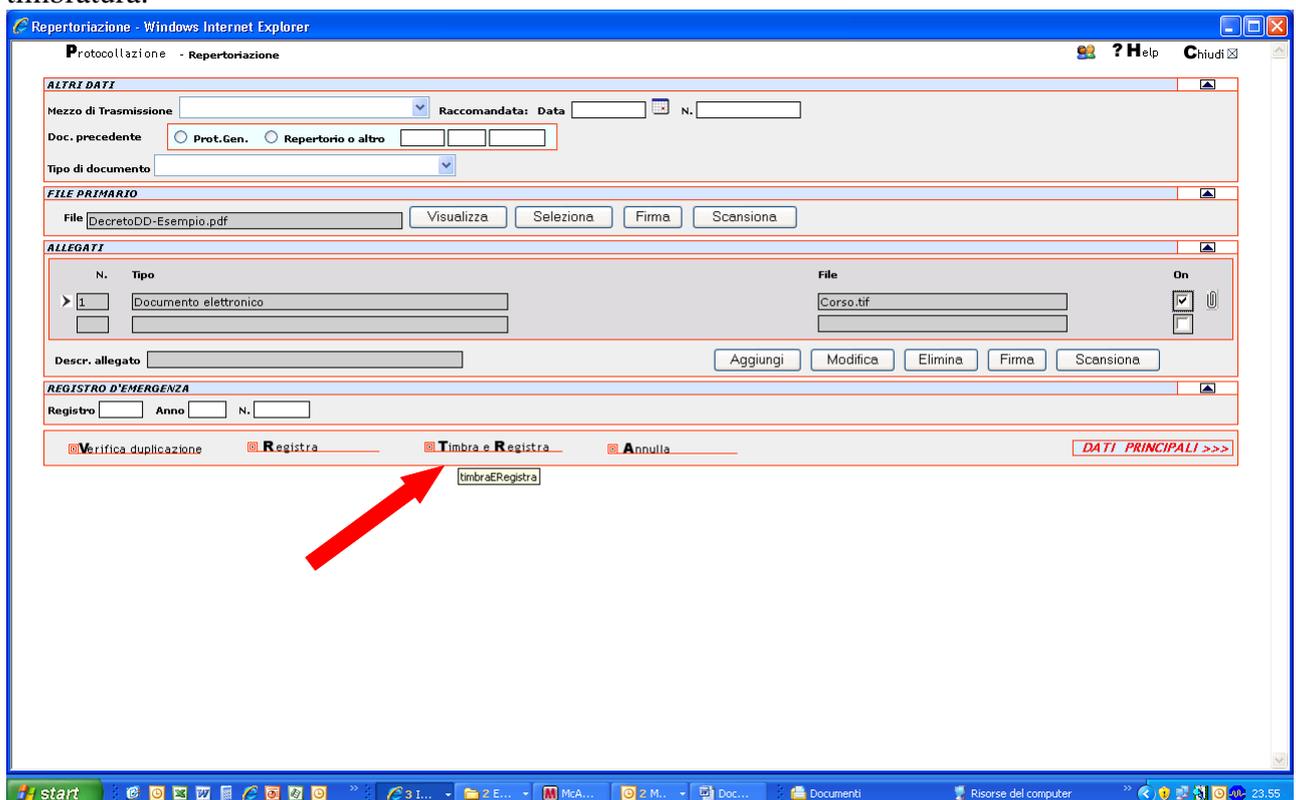
4. qualora debbano essere registrati anche degli allegati, questi possono essere file elettronici, ad esempio, se sono acquisiti mediante scanner da originali cartacei. Per acquisire un file allegato, bisogna selezionare il tasto “aggiungi” e proseguire nelle successive finestre di dialogo proposte dal sistema.



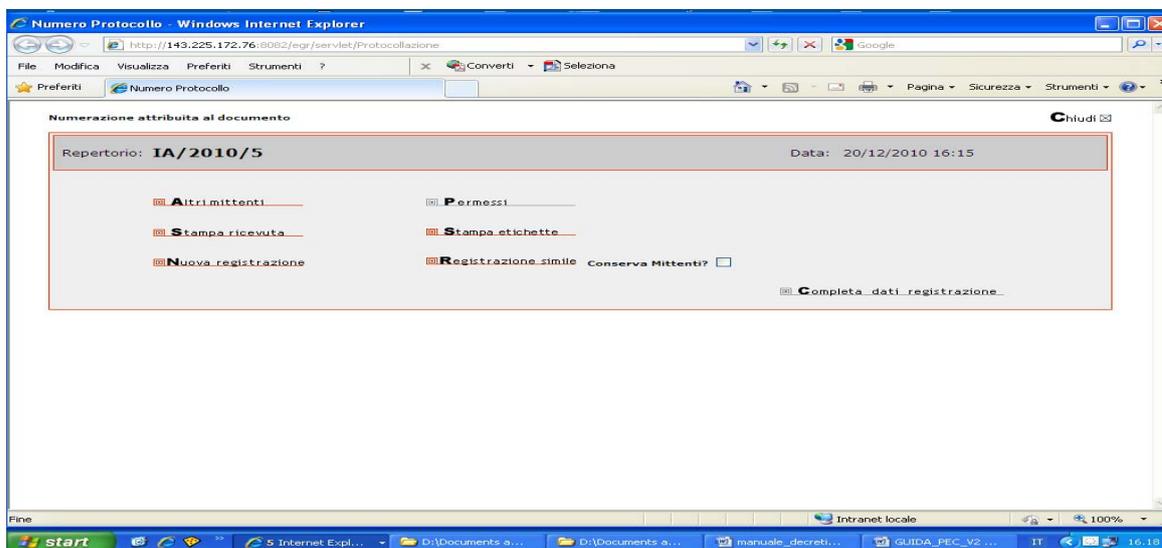
5. Per acquisire gli allegati (purché in formato pdf) completi di timbro digitale, è necessario cliccare sul bottone “On” in corrispondenza di ciascun allegato acquisito:



6. terminate le operazioni di predisposizione dei dati di registrazione, cliccare sul tasto “Timbra e Registra” per registrare nel repertorio IA e timbrare il decreto/**ordine di servizio** ed i relativi allegati. E’ bene ricordare che saranno timbrati con il timbro digitale verticale a sinistra solo gli allegati in formato pdf di cui è stata esplicitamente richiesta la timbratura.



7. Il sistema restituisce il numero di repertorio (IA/anno/numero progressivo):



A tale registrazione sono quindi associati il decreto/ordine di servizio e gli eventuali allegati dotati di timbro digitale posto verticalmente in basso a sinistra. Si evidenzia infine che i file acquisiti hanno lo stesso nome origine, con suffisso:”_timbrato”. Di seguito, l’immagine di un decreto di esempio a valle della apposizione del timbro digitale di iter:

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 dot.ssa Gabriella Formica
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Pensioni
Responsabile del procedimento:
Il Capo dell'Ufficio dott. Antonio Di Vito



Se la registrazione nel repertorio IA si è conclusa in modo corretto (risultano cioè corretti sia i metadati di registrazione che il file primario che gli eventuali allegati), l'incaricato termina le operazioni. Il flusso di lavoro continua con le operazioni descritte al punto 2.5. In caso contrario, l'Incaricato provvede a modificare la registrazione nelle modalità di seguito descritte.

2.3 Le operazioni per l'eventuale modifica di registrazione nel repertorio IA

Qualora in fase di registrazione l'incaricato (o il CU/RPA) abbia dimenticato di allegare un file, oppure abbia associato come file primario un documento errato, oppure abbia ommesso di far timbrare uno o più allegati, è sempre possibile correggere la registrazione mediante la funzionalità di Modifica dati registrazione. Se la correzione da apportare è l'apposizione del timbro su un allegato non timbrato in fase di registrazione, la sequenza delle operazioni è quella riportata nel paragrafo 2.3.1. Nel caso di modifica della registrazione (per cambiare l'oggetto, oppure uno più allegati non timbrati), la sequenza è quella riportata nel punto 2.3.2. Per altre casistiche, si rimanda alla più generale "Guida operativa" per l'utilizzo del Protocollo Informatico, disponibile all'indirizzo: www.praxis.unina.it, nella sezione Protocollo Informatico – Guide e Manuali.

2.3.1 L'apposizione del timbro digitale su un allegato provvisto di timbro

Per produrre la versione timbrata di un documento allegato alla registrazione procedere nel modo di seguito riportato:

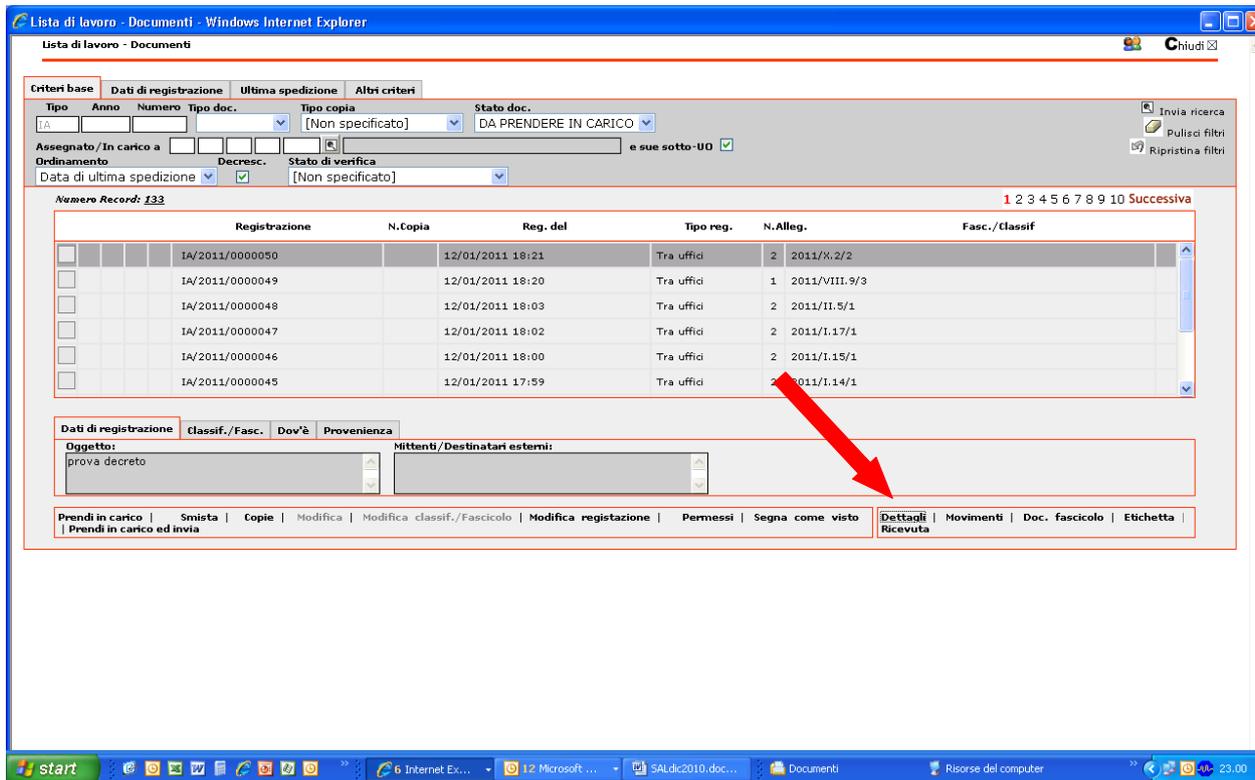
1. Accedere alla funzione "Lista Lavoro Documenti IA":

e-Grammata Protocollo Informatico [Torna a login](#) [? Help](#)

- Registrazione**
 - Sportello Prot. Gen.
 - Protocollo Gen.
 - Differita
 - Protocollo Particolare
 - Repertorio IA
 - Repertorio
 - Scansione
 - Scansione Massiva
 - Post Scansione Massiva -> Completa
 - Post Scansione Massiva -> Recupera
- Gestione archivi**
 - Lista lavoro -> Documenti
 - Lista lavoro -> Documenti IA
 - Lista lavoro -> Fascicoli
 - Ripresa
 - Gestione copie
 - Gestione procedimenti
- Ricerche**
 - Ricerca documenti
 - Ricerca fascicoli
 - Ricerca Titolare
 - Ricerca UO Protocollo
 - Estrazione documenti
 - Estrazione fascicoli
 - Estrazione procedimenti

Utente: PROTOENG - tecnico informatico Engineering
Ufficio: AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Scrivania: 01 01 00 00 0800
Postazione PRA800 ENG precedenti abilitazioni
Ente: Universita degli Studi di Napoli Federico II

2. Dopo aver selezionato il record corrispondente alla registrazione stessa, cliccare sul tasto "Dettagli":



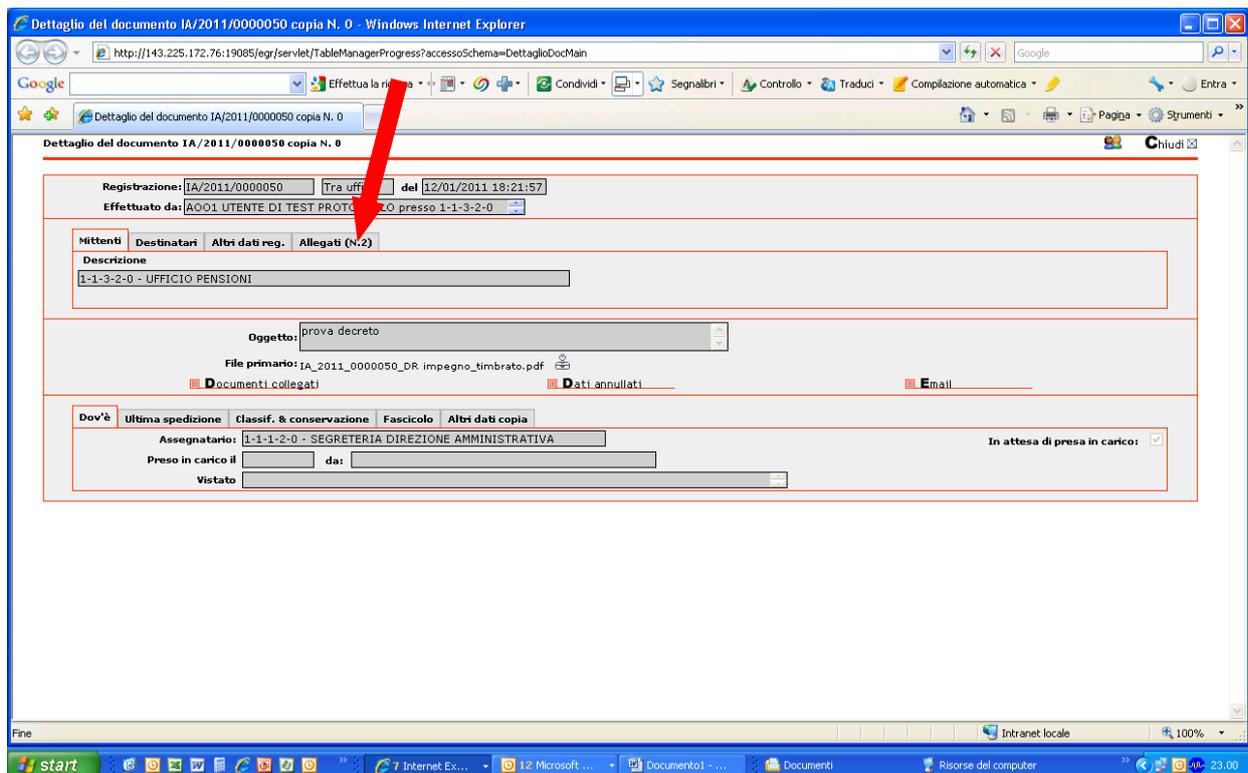
Lista di lavoro - Documenti

Numero Record: 133

Registrazione	N.Copia	Reg. del	Tipo reg.	N.Alleg.	Fasc./Classif
IA/2011/0000050		12/01/2011 18:21	Tra uffici	2	2011/X.2/2
IA/2011/0000049		12/01/2011 18:20	Tra uffici	1	2011/VIII.9/3
IA/2011/0000048		12/01/2011 18:03	Tra uffici	2	2011/II.9/1
IA/2011/0000047		12/01/2011 18:02	Tra uffici	2	2011/I.17/1
IA/2011/0000046		12/01/2011 18:00	Tra uffici	2	2011/I.15/1
IA/2011/0000045		12/01/2011 17:59	Tra uffici	2	2011/I.14/1

Dettagli Ricevuta

3. Selezionare la voce “Allegati”:



Dettaglio del documento IA/2011/0000050 copia N. 0

Registrazione: IA/2011/0000050 del 12/01/2011 18:21:57

Effettuato da: AOO1 UTENTE DI TEST PROT...

Mittenti Destinatari Altri dati reg. Allegati (N.2)

Descrizione: 1-1-3-2-0 - UFFICIO PENSIONI

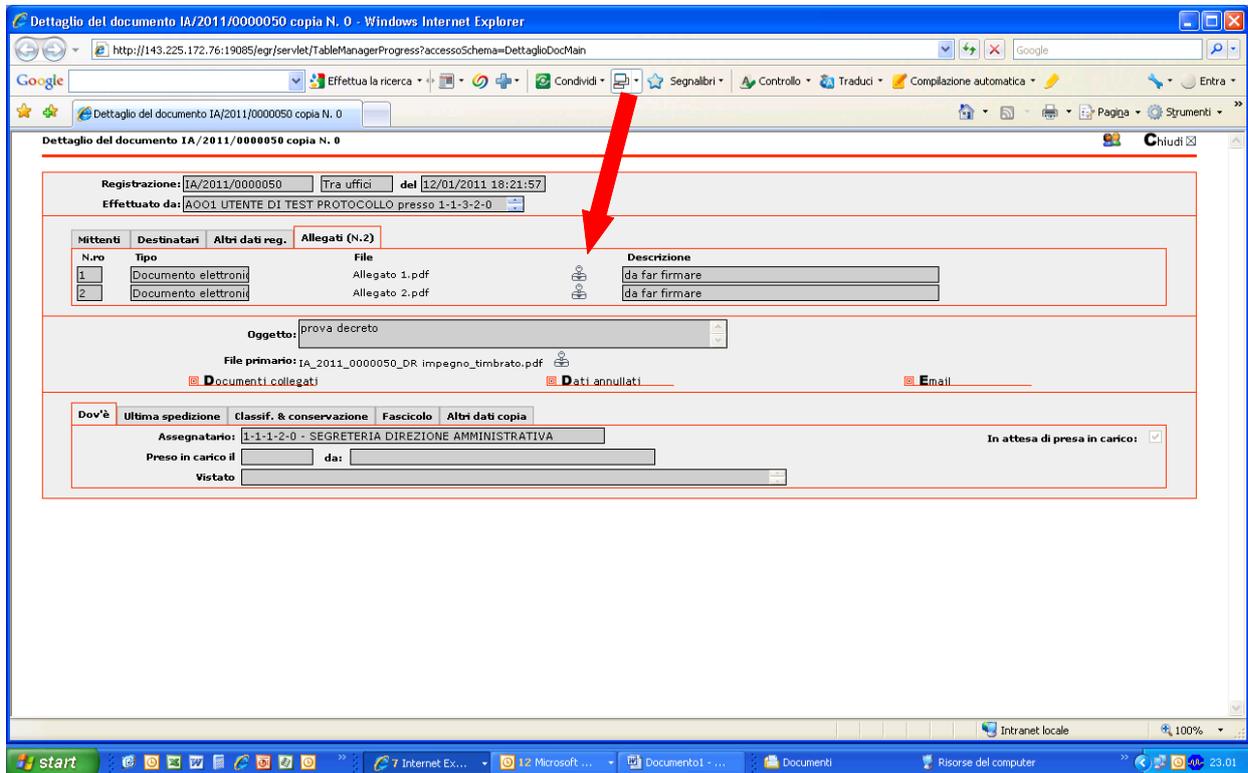
Oggetto: prova decreto

File primario: IA_2011_0000050_DR impegno_timbrato.pdf

Assegnatario: 1-1-1-2-0 - SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

In attesa di presa in carico:

- Utilizzare la funzione “Apponi Timbro”, cliccando sull'icona posta in corrispondenza del file allegato sprovvisto di timbro:



- Selezionare per la posizione del timbro l'opzione “verticale a sinistra” e deselegionare l'opzione ”Affianca Estremi reg. in chiaro” (in tal modo gli estremi della registrazione saranno presenti solo all'interno del timbro digitale e non saranno visibili), quindi confermare la scelta.

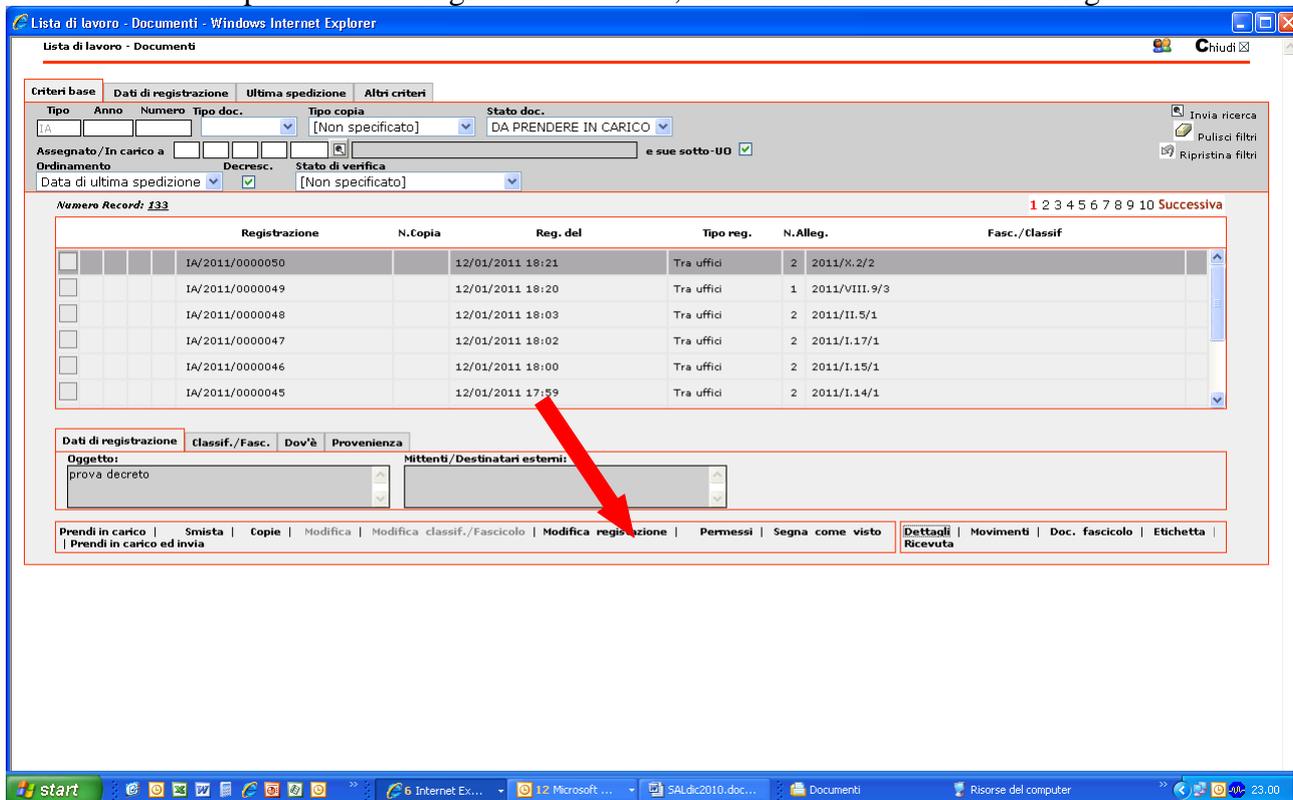


- Salvare il documento avendo cura di non modificare il nome proposto dal sistema che propone, come prefisso, il codice di iter della registrazione e, come suffisso, la stringa “_Timbrato”.

2.3.2 La modifica dei dati di registrazione in IA

Di seguito, le istruzioni per modificare la Registrazione:

1. Per sostituire un allegato, dalla pagina "Lista Lavoro -> Documenti IA", dopo aver selezionato il record corrispondente alla registrazione stessa, cliccare sul tasto "modifica Registrazione":



Criteri base | **Dati di registrazione** | Ultima spedizione | Altri criteri

Tipo: IA | Anno: | Numero: | Tipo doc.: | Tipo copia: [Non specificato] | Stato doc.: DA PRENDERE IN CARICO

Assegnato/In carico a: | Decresc.: | Stato di verifica: [Non specificato] | e sue sotto-UO:

Numero Record: **133**

Registrazione	N.Copia	Reg. del	Tipo reg.	N.Alleg.	Fasc./Classif
IA/2011/0000050		12/01/2011 18:21	Tra uffici	2	2011/X.2/2
IA/2011/0000049		12/01/2011 18:20	Tra uffici	1	2011/VIII.9/3
IA/2011/0000048		12/01/2011 18:03	Tra uffici	2	2011/II.5/1
IA/2011/0000047		12/01/2011 18:02	Tra uffici	2	2011/I.17/1
IA/2011/0000046		12/01/2011 18:00	Tra uffici	2	2011/I.15/1
IA/2011/0000045		12/01/2011 17:59	Tra uffici	2	2011/I.14/1

Dati di registrazione | Classif./Fasc. | Dov'è | Provenienza

Oggetto: prova decreto | Mittenti/Destinatari esterni:

Prendi in carico | Smista | Copia | Modifica | Modifica classif./Fascicolo | **Modifica registrazione** | Permessi | Segna come visto | Dettagli Ricevuta | Movimenti | Doc. fascicolo | Etichetta

2. Nella sezione Allegati, della pagina di modifica, dopo aver selezionato il file da sostituire, utilizzando il tasto "Modifica", caricare il file precedentemente timbrato e salvato in locale. Al termine del caricamento il sistema provvederà a sostituire la precedente versione pdf con la nuova versione timbrata. Quindi salvare le modifiche cliccando sul tasto "Conferma". Il sistema notificherà l'avvenuta modifica con il messaggio "Documento IA/anno/numero modificato con successo":

Annullamento/modifica dati registrazione - Windows Internet Explorer

http://143.225.172.76:19085/egr/servlet/TableManagerProgress?accessoSchema=VerificaModDatReg

Google

Google

Effettua la ricerca

Condividi

Segnalibri

Controllo

Traduci

Compilazione automatica

Entra

Annullamento/modifica dati registrazione

Pagina

Strumenti

DESTINATARI ESTERNI

Cognome e Nome - Denominazione

CC

Mezzo di Trasmissione

Mezzi Trasm.

OGGETTO

prova decreto

FILE PRIMARIO

File IA_2011_0000050_DR impegno_timbrato.pdf

Visualizza

Modifica / Rimuovi

Firma

Scansiona

REGISTRO D'EMERGENZA

Registro

Anno

N.

ALLEGATI

Tipo	File
<input type="checkbox"/> Documento elettronico	Allegato 1.pdf
<input type="checkbox"/> Documento elettronico	Allegato 2.pdf

descr. allegato

Aggiungi

Modifica

Elimina

Firma

Scansiona

MOTIVAZIONI ANNULLAMENTO DATI

Conferma

Altri mittenti

Dati annullati

Annulla

start

Internet Ex...

Microsoft ...

doc1.doc - Micr...

Documenti

Risorse del computer

Intranet locale

100%

23.20

- La maschera precedentemente visualizzata, permette di modificare anche l'oggetto della registrazione effettuata.
- Terminata la modifica della registrazione in IA del decreto/ordine di servizio, l'incaricato dovrà prendere in carico ed inviare la registrazione al Capo Ufficio Responsabile del Procedimento per la sigla. A tal fine, dalla pagina "Lista Lavoro -> Documenti IA", dopo aver selezionato il record corrispondente alla registrazione interessata, sarà sufficiente cliccare sul tasto "Prendi in carico ed invia".

Criteri base

Dati di registrazione

Ultima spedizione

Altri criteri

Tipo

Anno

Numero

Tipo doc.

Tipo copia

Stato doc.

Invia ricerca

Pulisci filtri

Ripristina filtri

Assegnato/In carico a

Ordinamento

Decresc.

Stato di verifica

Data di ultima spedizione

AMMINISTRAZIONE CENTRALE

e sue sotto-UO

Numero Record: 4

Registrazione	N.Copia	Reg. del	Tipo reg.	N.Alleg.	Fasc./Classif
IA/2010/0000005		20/12/2010 16:15	Tra uffici	2010/1.7/1	
IA/2010/0000004		20/12/2010 12:26	Tra uffici	2010/VIII.9/5	
IA/2010/0000003		20/12/2010 12:26	Tra uffici	2010/VIII.9/5	
IA/2010/0000002		20/12/2010 12:23	Tra uffici	2010/VIII.9/5	

Dati di registrazione

Classif./Fasc.

Dov'è

Provenienza

Oggetto:

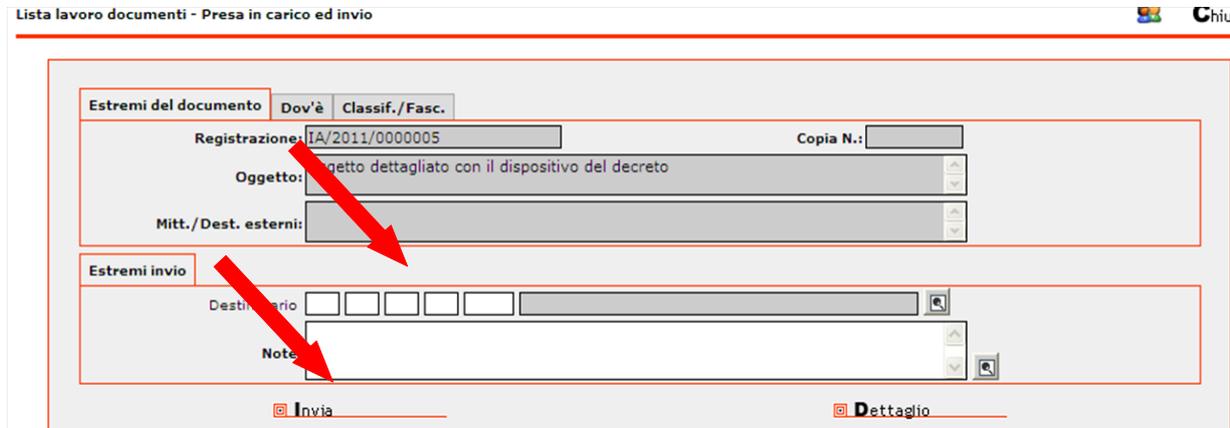
oggetto dettagliato contenente il dispositivo del decreto

Destinatari esterni:

Prendi in carico | Modifica 1mo ass. | Smista | Copie | Modifica | Modifica classif./Fascicolo | Dettagli | Movimenti | Doc. fascicolo

Modifica registrazione | Permessi | Segna come visto | Prendi in carico ed invia | Etichetta | Ricevuta

- Inserire nel campo “Destinatario” la quintupla corrispondente al proprio ufficio e, quindi, attraverso il tasto “invia”, inviare il documento. Il sistema notificherà l’avvenuto invio.

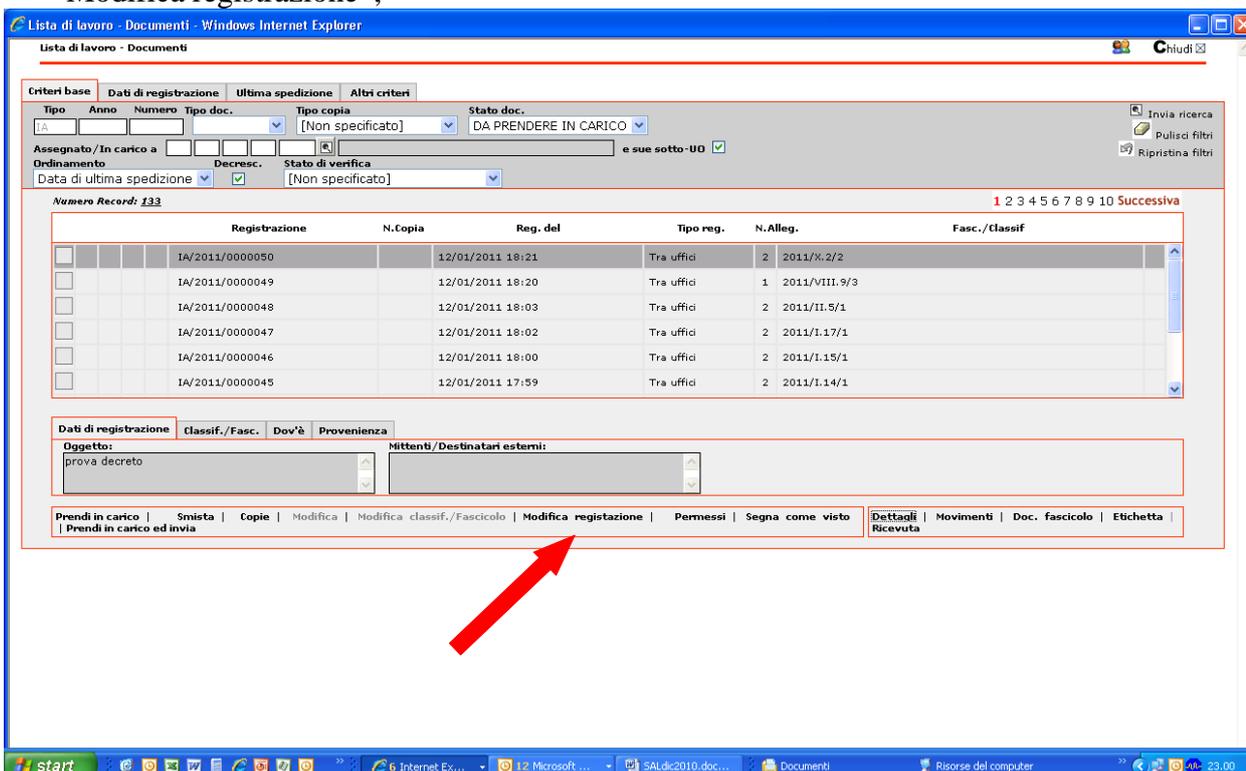


2.3.3 La sostituzione di un decreto/ordine di servizio in IA

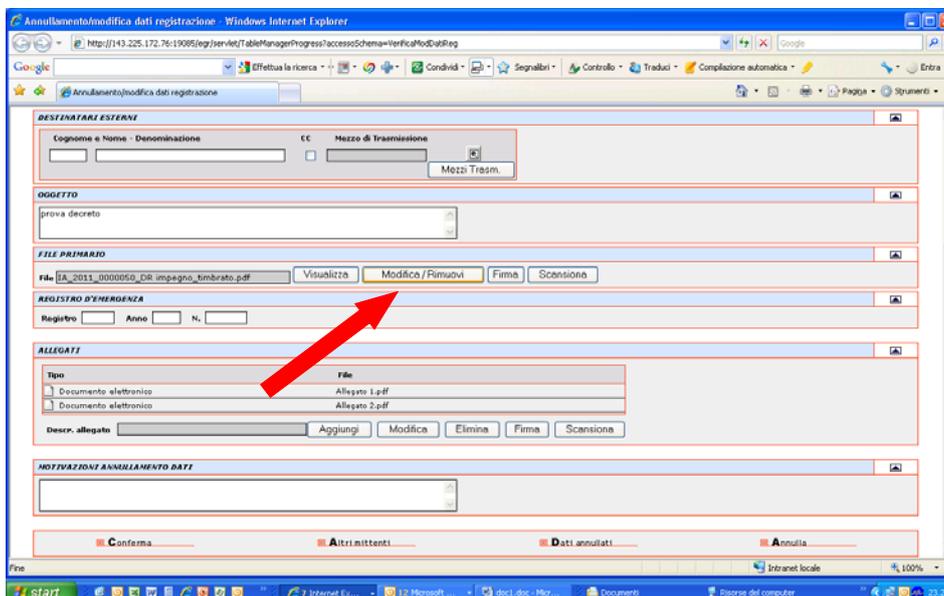
Se, nel corso dell’iter, si riscontrano errori nell’atto registrato come file primario nella registrazione di iter, le operazioni da eseguire sono le seguenti:

PASSO 1: SOSTITUIRE IL FILE PRIMARIO ERRATO

- Dalla “Lista Lavoro -> Documenti IA” selezionare la registrazione e quindi scegliere l’opzione “Modifica registrazione”;



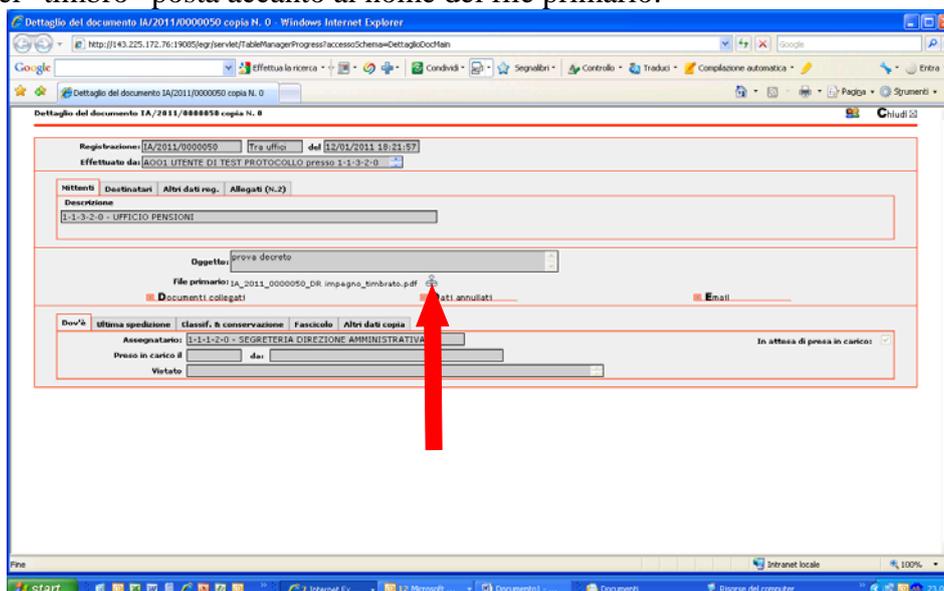
- Nella schermata che compare, cliccare su “Modifica/rimuovi”:



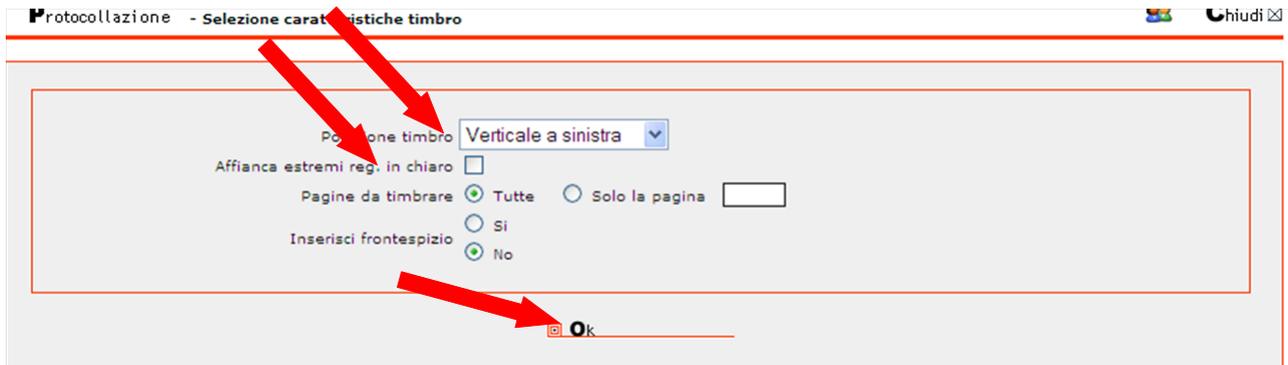
- Nella maschera che compare, sfogliare le cartelle del proprio PC, selezionare il nuovo documento corretto da inserire e quindi cliccare su “OK”.
- Salvare le modifiche cliccando sul tasto “Conferma”. Il sistema notificherà l’avvenuta modifica con il messaggio “Documento IA/anno/numero modificato con successo”:

PASSO 2: APPORRE IL TIMBRO DI ITER SUL NUOVO FILE PRIMARIO

- Eeguire le operazioni illustrate nel paragrafo 2.3.1 per il file primario invece che per l’allegato. In pratica, dalla “Lista Lavoro -> Documenti IA”, selezionare Dettagli e quindi, selezionare l’icona del “timbro” posta accanto al nome del file primario:



7. Selezionare per la posizione del timbro l'opzione "verticale a sinistra" e deselezionare l'opzione "Affianca Estremi reg. in chiaro" (in tal modo gli estremi della registrazione saranno presenti solo all'interno del timbro digitale e non saranno visibili), quindi confermare la scelta.



8. Salvare il documento avendo cura di non modificare il nome proposto dal sistema che propone, come prefisso, il codice di iter della registrazione e, come suffisso, la stringa "_Timbrato".

PASSO 3: SOSTITUIRE IL FILE PRIMARIO CON QUELLO TIMBRATO

6. Ripetere le operazioni svolte per il "PASSO 1", modificando nuovamente il file primario della registrazione in oggetto. Questa volta, il file da acquisire sarà il file con il timbro verticale di iter, caratterizzato dal suffisso "_Timbrato" e salvato sul proprio PC nel "PASSO 2".

Terminata la modifica della registrazione in IA del documento, restando sempre in "Lista Lavoro - > Documenti IA", l'incaricato dovrà cliccare sul tasto "Prendi in carico ed invia" per trasmettere la registrazione al Capo Ufficio Responsabile del Procedimento per la sigla.

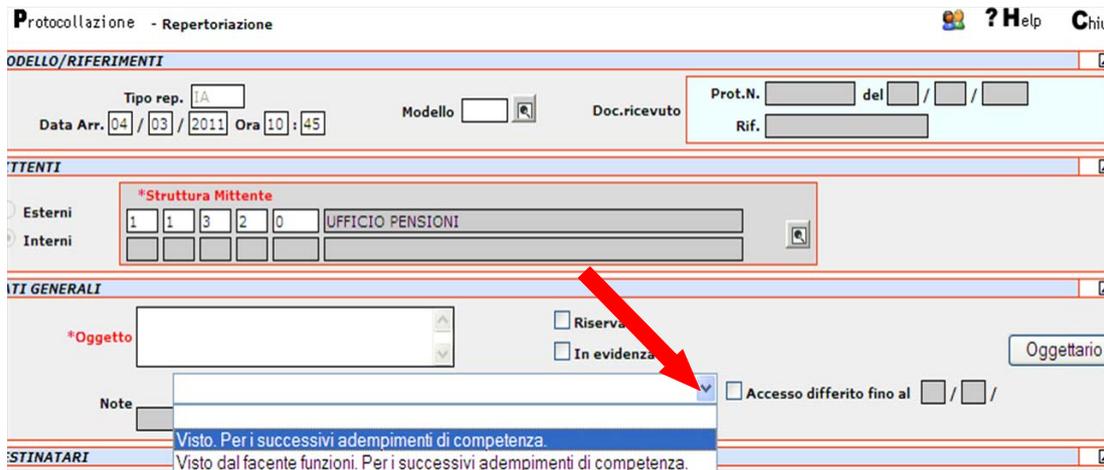
Se le operazioni precedentemente descritte sono svolte direttamente dal CU/RPA (ad esempio, nel caso in cui il documento è restituito dal Dirigente responsabile), il CU/RPA appone anche la nota "Visto. Per i successivi adempimenti di competenza" ed imposta il valore della quintupla del "Destinatario" in modo che corrisponda a quello della propria Ripartizione.

2.4 Registrazione del decreto/ordine di servizio nel repertorio IA eseguita dal Capo Ufficio /RPA

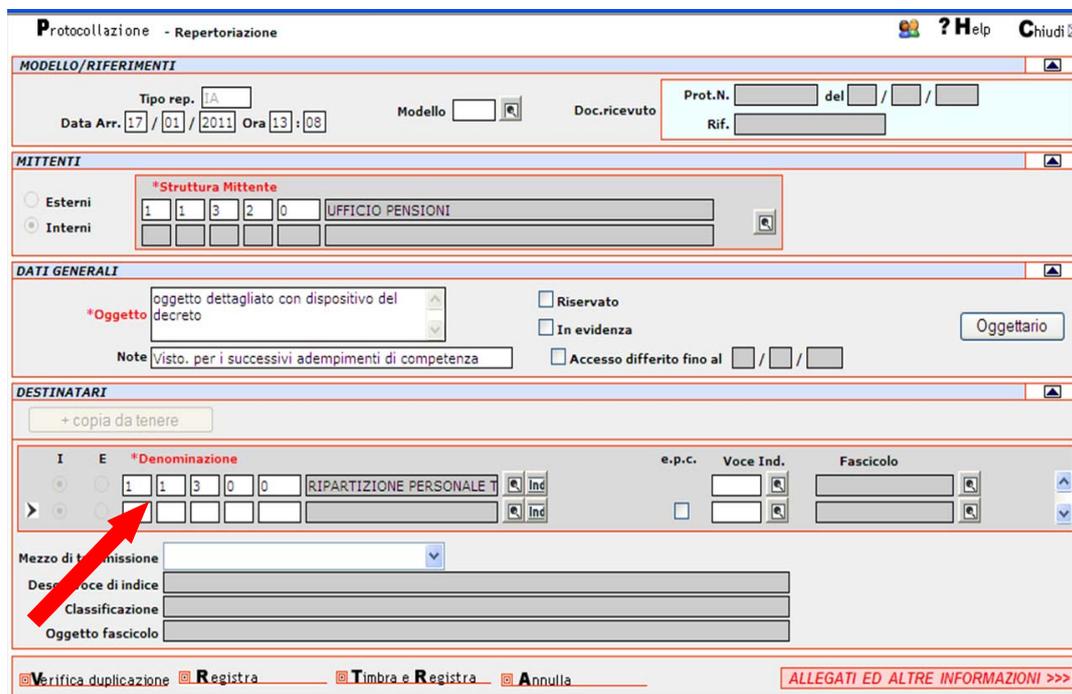
Qualora l'ufficio proponente non si avvalga di incaricati, il CU provvede direttamente alla registrazione dell'atto ed al suo inoltro al Dirigente (in tal caso, quindi, non sono eseguite le operazioni descritte nel paragrafo 2.5).

Le operazioni svolte dal CU/RPA sono quelle descritte in precedenza, con le seguenti differenze:

- In fase di registrazione, il CU/RPA appone la **nota di registrazione “Visto. Per i successivi adempimenti di competenza”**: selezionandola, dal menù a tendina disponibile nel campo “note” come mostrato nella figura seguente



- Pone come destinatario di registrazione (modificando l'impostazione presente all'apertura della funzione “Repertorio IA”) il codice del Dirigente responsabile.



- Acquisisce il decreto/ordine di servizio come documento primario e gli eventuali documenti allegati, come descritto nel paragrafo 2.2 dal punto 3 al punto 6.

In questo caso quindi, il “visto” del CU/RPA apposto nel movimento della registrazione dall’Ufficio proponente al Dirigente responsabile è sostituito, per semplicità, dalla nota di registrazione del decreto. I passi appena descritti implicano quindi il “visto” da parte del CU/RPA.

2.5 Visto del decreto/ordine di servizio da parte del Capo Ufficio

La seconda parte dell’iter di approvazione dell’atto, nel caso in cui la registrazione sia eseguita da un Incaricato, prevede che il CU/RPA prenda in carico il documento dopo aver effettuato alcune necessarie verifiche e lo invii per i successivi provvedimenti di competenza al Dirigente responsabile (Ripartizione di Afferenza).

Le operazioni d eseguire sono le seguenti

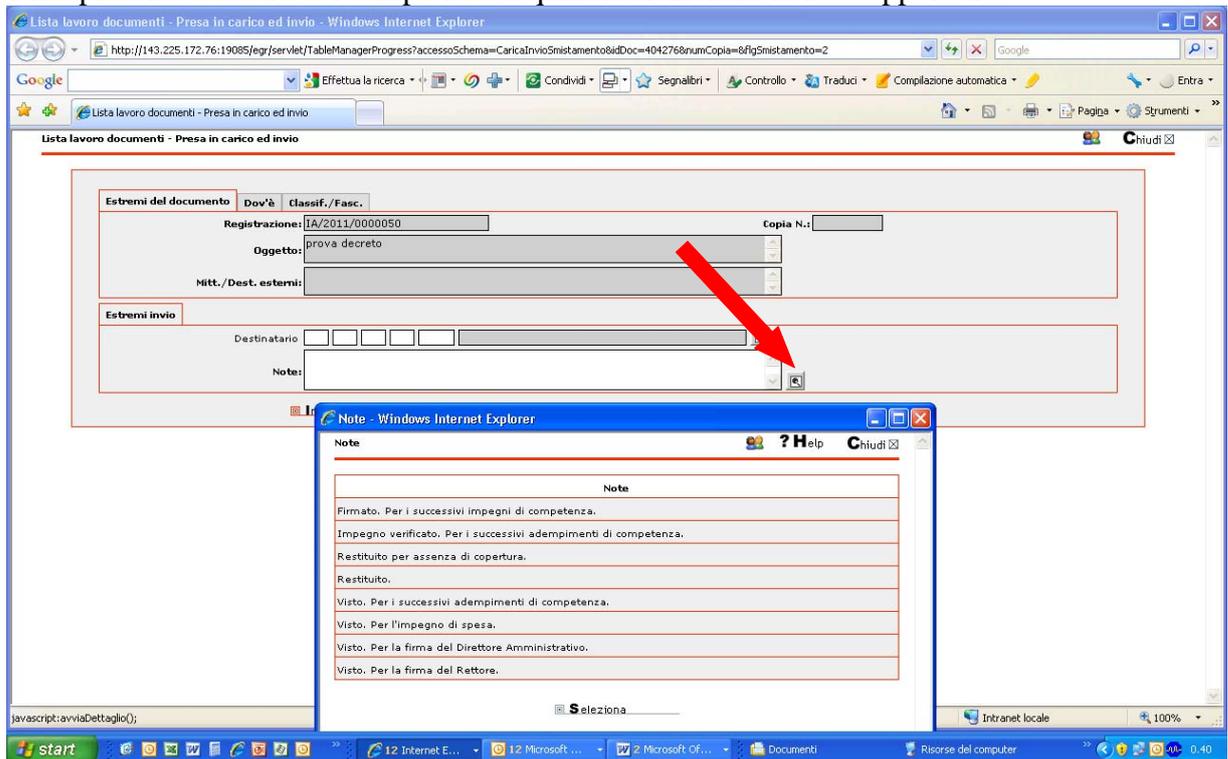
1. Il Capo Ufficio accede alla “lista Lavoro Documenti IA” verifica la provenienza del documento attraverso la scheda “provenienza” in cui è possibile visualizzare il nome dell’incaricato che ha effettuato l’invio, nonché la presenza di una eventuale nota di invio.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are tabs for 'Criteri base', 'Dati di registrazione', 'Ultima spedizione', and 'Altri criteri'. Below these are various search filters including 'Tipo', 'Anno', 'Numero', 'Tipo doc.', 'Tipo copia', and 'Stato doc.'. A table below the filters shows search results with columns for 'Registrazione', 'N.Copia', 'Reg. del', 'Tipo reg.', and 'N.Alleg.'. A red arrow points from the table to the 'Provenienza' tab in the detailed view below. The 'Provenienza' tab shows fields for 'U.O./Postazione:', 'Spedito il', 'da', 'Note invio', and 'Modalità'. Another red arrow points from the 'Note invio' field to the 'Dettagli' button at the bottom right of the interface.

Registrazione	N.Copia	Reg. del	Tipo reg.	N.Alleg.
IA/2011/0000005		05/01/2011 10:48	Tra uffici	2 2011/XII/1

2. Verifica la correttezza del documento allegato alla registrazione accedendo al dettaglio del documento e degli allegati (tra le verifiche, per esempio, importante è quella relativa alla presenza del timbro digitale verticale a sinistra);

3. Se tutti controlli hanno esito positivo, il Capo Ufficio prende in carico ed invia il documento al Dirigente Responsabile. Le operazioni da eseguire sono le stesse già descritte ai punti 4 e 5 del paragrafo 2.3.2. In questo caso, però, nel campo destinatario dovrà essere inserito il codice corrispondente alla ripartizione di afferenza dell'Ufficio mentre nel campo note dovrà essere inserita la nota **“Visto. Per i successivi adempimenti di competenza”**. La nota potrà essere selezionata da una lista di valori. Basterà in tal caso cliccare sulla icona con la lente presente a destra del campo note e quindi selezionare la nota opportuna:



4. Se il documento non è corretto, il CU/RPA può, in alternativa:
- provvedere direttamente alla correzione (in word) del documento, alla creazione del nuovo pdf ed alla modifica della registrazione di repertorio IA, con la registrazione del nuovo documento (sempre in formato pdf), comprensivo di timbro. Le operazioni da svolgere sono quelle descritte nel paragrafo 2.3. Completata la modifica della registrazione, deve effettuare l'operazione di presa in carico ed invio al Dirigente, con l'apposizione della nota **“Visto. Per i successivi provvedimenti di competenza”**;
 - oppure,
 - prendere in carico ed inviare il documento all'Incaricato affinché effettui le operazioni appena descritte. In tal caso, il CU/RPA prende in carico ed invia ponendo come destinatario il suo stesso ufficio ed inserendo nel campo note la dicitura **“Restituito”**.

In Lista Lavoro -> Documenti IA di un Ufficio o di una Ripartizione possono quindi essere presenti anche registrazioni restituite dal Dirigente, perché anomale. **In tal caso, la provenienza della registrazione è la postazione del Dirigente ed il campo note del movimento contiene il valore “Restituito”**. Pertanto, è importante che ciascun CU/RPA, PRIMA DI PRENDERE IN CARICO, analizzi ciascuna registrazione e, quindi:

- se il documento (o uno o più allegati) non è corretto, esegue una delle operazioni descritte al precedente punto 4;

- se la registrazione è stata restituita dal Dirigente (o da altri Uffici/Ripartizioni coinvolte nell'iter) per motivi connessi ad un errata imputazione dei dati di registrazione (ad esempio, assenza di una nota di invio), il CU/RPA provvede direttamente alla correzione del dato di registrazione, quindi prende in carico ed invia al proprio Dirigente, impostando la nota di movimentazione al valore **“Visto. Per i successivi adempimenti di competenza”**.

2.6 Visto da parte del Dirigente

Le operazioni sono del tutto analoghe a quelle svolte da CU/RPA descritte nel paragrafo precedente. Se i controlli sono superati con esito positivo, il Dirigente prende in carico ed invia:

- alla Segreteria della Direzione Amministrativa (**1-1-1-2-0**) se l'atto è un decreto o un ordine di servizio del Direttore Amministrativo senza impegno di spesa. In tal caso, la nota di trasmissione è: **“Visto. Alla firma del Direttore Amministrativo”**,
- alla segreteria del Rettore (**1-1-1-1-0**) se il Decreto è rettorale senza impegno di spesa. In tal caso, la nota di trasmissione è: **“Visto. Alla firma del Rettore”**,
- all'Ufficio Contabilità (**1-1-7-6-0**) se il decreto/ordine di servizio prevede un impegno di spesa. In tal caso, la nota di trasmissione è: **“Visto. Per l'impegno di spesa”**,

Se riscontra anomalie, prende in carico ed invia la registrazione al C.U./RPA mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura **“Restituito”**.

Le anomalie riscontrate dal Dirigente possono essere relative:

- al documento primario,
- ad uno o più documenti allegati,
- ai dati di registrazione, qualora, ad esempio: il movimento oppure, in alternativa, la registrazione in iter non siano originati dalla postazione del CU/RPA ma direttamente da quella di un Incaricato; sia errato l'oggetto di registrazione; non sia valorizzato il campo note (di movimento oppure, in alternativa, di registrazione in iter).

2.7 I successivi stati dell'iter

A valle dell'apposizione del “Visto” da parte del Dirigente responsabile, la registrazione passa quindi alla firma, oppure alla verifica dell'impegno. In ogni caso, per ciascun ruolo coinvolto, le operazioni effettuate sono quelle descritte nel paragrafo 2.6, con l'impostazione del successivo ufficio quale destinatario dell'invio della registrazione.

Particolare attenzione va dedicata alle non conformità: è opportuno infatti eseguire la restituzione alla struttura da cui verosimilmente si è originato il problema, senza necessariamente far ripartire l'iter dall'inizio. Ad esempio, un'anomalia riscontrata dal Dirigente della Ripartizione Bilancio relativamente all'imputazione di un dato contabile, va evidentemente restituita all'Ufficio Contabilità.

Al contrario, se l'Ufficio Contabile rileva l'assenza del riquadro per le verifiche contabili in un decreto che prevede un impegno di spesa, la registrazione è inviata nuovamente al CU/RPA per la modifiche del caso.

2.8 Come si verifica il Visto

Nelle varie fasi di approvazione di un decreto/ordine di servizio, ciascun ruolo coinvolto, prima di prendere in carico il documento ed inviarlo all'ufficio competente successivo, effettua alcune necessarie verifiche tra le quali la presenza della nota di movimento del documento con la quale viene apposto il Visto del Capo Ufficio/RPA o del Dirigente Responsabile (o in alternativa viene motivata la restituzione del documento nel caso di anomalie o di assenza di copertura finanziaria)

Per visualizzare le note di movimento del documento basterà cliccare, dalla "Lista lavoro Documenti IA", sul tasto "Movimenti" come di seguito mostrato.

Lista di lavoro - Documenti Chiudi

Criteri base **Dati di registrazione** Ultima spedizione Altri criteri

Tipo Anno Numero Tipo doc. Tipo copia Stato doc.
 IA [] [] [] [Non specificato] DA PRENDERE IN CARICO

Assegnato/In carico a [] [] e sue sotto-UO

Ordinamento Decresc. Stato di verifica
 Data di ultima spedizione [Non specificato]

Invia ricerca
 Pulisci filtri
 Ripristina filtri

Numero Record: 2 1

Registrazione	N.Copia	Repertorio	Reg. del	Tipo reg.	N.Alleg.	Fasc./Classif
<input type="checkbox"/> IA/2011/0000243			28/02/2011 12:16	Tra uffici	2011/I/1	
<input type="checkbox"/> IA/2011/0000202			01/02/2011 17:24	Tra uffici	2011/I/1	
<input type="checkbox"/> IA/2011/0000198	1		28/01/2011 14:56	Tra uffici	2011/XII.1/3	
<input type="checkbox"/> IA/2011/0000038			12/01/2011 17:19	Tra uffici	2 2011/I.4/1	
<input type="checkbox"/> IA/2011/0000037			12/01/2011 17:14	Tra uffici	2011/I.6/2	
<input type="checkbox"/> IA/2011/0000036			12/01/2011 17:10	Tra uffici	2011/X.2/1	

Dati di registrazione **Classif./Fasc.** Dov'è Provenienza

Oggetto: prova impegno

Mittenti/Destinatari esterni:

Prendi in carico | Smista | Copie | Modifica | Modifica classif./Fascicolo | Modifica registrazione | **Dettagli | Movimenti | Doc. fascicolo**
 Permessi | Segna come visto | Repertoria Decreto | Prendi in carico ed invia | Etichetta | Ricevuta

Il sistema aprirà la pagina dei movimenti del documento dalla quale è possibile visualizzare tutte le fasi dell'iter di approvazione del documento e le note inserite in ciascuna fase.

Movimenti del documento Chiudi

Numero Record: 6 1

Data invio	UO di invio	Data presa in carico	UO assegnataria	Movimento annullato
28/02/2011 12:29	RIPARTIZIONE PERSONALE TA, PENSIONI E AFFARI SPECIALI		SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA	No
28/02/2011 12:28	RIPARTIZIONE BILANCIO, FINANZA E SVILUPPO	28/02/2011 12:29	RIPARTIZIONE PERSONALE TA, PENSIONI E AFFARI SPECIALI	No
28/02/2011 12:24	UFFICIO CONTABILITA'	28/02/2011 12:28	RIPARTIZIONE BILANCIO, FINANZA E SVILUPPO	No
28/02/2011 12:19	RIPARTIZIONE PERSONALE TA, PENSIONI E AFFARI SPECIALI	28/02/2011 12:24	UFFICIO CONTABILITA'	No
28/02/2011 12:17	UFFICIO PENSIONI	28/02/2011 12:19	RIPARTIZIONE PERSONALE TA, PENSIONI E AFFARI SPECIALI	No
28/02/2011 12:16	UFFICIO PENSIONI - Utente flusso documentale UFR (IA, ID)	28/02/2011 12:17	UFFICIO PENSIONI	No

Utente invio:
 Utente di presa in carico:

Modalità invio:
 Modalità presa in carico:

Verso UO esterna:
 Preso in carico espl.:

Note:

Movimenti del documento Chiudi

Numero Record: 6 1

Data invio	UO di invio	Data presa in carico	UO assegnataria	Movimento annullato
28/02/2011 12:29	RIPARTIZIONE PERSONALE TA, PENSIONI E AFFARI SPECIALI		SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA	No
28/02/2011 12:28	RIPARTIZIONE BILANCIO, FINANZA E SVILUPPO	28/02/2011 12:29	RIPARTIZIONE PERSONALE TA, PENSIONI E AFFARI SPECIALI	No
28/02/2011 12:24	UFFICIO CONTABILITA'	28/02/2011 12:28	RIPARTIZIONE BILANCIO, FINANZA E SVILUPPO	No
28/02/2011 12:19	RIPARTIZIONE PERSONALE TA, PENSIONI E AFFARI SPECIALI	28/02/2011 12:24	UFFICIO CONTABILITA'	No
28/02/2011 12:17	UFFICIO PENSIONI	28/02/2011 12:19	RIPARTIZIONE PERSONALE TA, PENSIONI E AFFARI SPECIALI	No
28/02/2011 12:16	UFFICIO PENSIONI - Utente flusso documentale UFR (IA, ID)	28/02/2011 12:17	UFFICIO PENSIONI	No

Utente invio:
 Utente di presa in carico:

Modalità invio:
 Modalità presa in carico:

Verso UO esterna:
 Preso in carico espl.:

Note:

Dalla scheda “provenienza”, presente sempre in Lista lavoro Documenti IA è possibile invece visualizzare solo la nota relativa all’ultimo movimento del documento.

Lista di lavoro - Documenti

Criteri base **Dati di registrazione** Ultima spedizione Altri criteri

Tipo Anno Numero Tipo doc. Tipo copia Stato doc.
IA [] [] [] [] [Non specificato] DA PRENDERE IN CARICO

Assegnato/In carico a [] [] [] [] e sue sotto-UO

Ordinamento Decresc. Stato di verifica
Data di ultima spedizione [] [] [] [] [Non specificato]

Invia ricerca
Pulisci filtri
Ripristina filtri

Numero Record: **6** 1

	Registrazione	N.Copia	Repertorio	Reg. del	Tipo reg.	N.Alleg.	Fasc./Classif
<input type="checkbox"/>	IA/2011/0000202			01/02/2011 17:24	Tra uffici	2011/I/1	
<input type="checkbox"/>	IA/2011/0000198	1		28/01/2011 14:56	Tra uffici	2011/XII.1/3	
<input type="checkbox"/>	IA/2011/0000038			12/01/2011 17:19	Tra uffici	2 2011/I.4/1	
<input type="checkbox"/>	IA/2011/0000037			12/01/2011 17:14	Tra uffici	2011/I.6/2	
<input type="checkbox"/>	IA/2011/0000036			12/01/2011 17:10	Tra uffici	2011/X.2/1	
<input type="checkbox"/>	IA/2011/0000025			11/01/2011 10:28	Tra uffici	1 2011/I/1	

Dati di registrazione **Classif./Fasc.** Dov'è **Provenienza**

U.O./Postazione:
1-1-1-2-0 SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Spedito il da Note invio
12/01/2011 17:20 TEST 1 Visto. Per la firma DA

Modalità Solo documento

Prendi in carico | Smista | Copie | Modifica | Modifica classif./Fascicolo | Modifica registrazione | **Dettagli** | Movimenti | Doc. fascicolo
Permessi | Segna come visto | Repertoria Decreto | Prendi in carico ed invia | Etichetta | Ricevuta

Nel caso in cui il decreto/ordine di servizio sia stato immesso nell'iter di approvazione direttamente dal Capo Ufficio/RPA senza il tramite dell'incaricato, la nota non costituisce una nota di movimento ma di registrazione poiché appunto viene inserita in fase di registrazione dell'atto.

In tal caso, per visualizzare la nota sarà necessario accedere ad una pagina diversa .Di seguito vengono descritte le operazioni da eseguire

- Accedere al dettaglio del documento cliccando sul pulsante "Dettagli"

Lista di lavoro - Documenti

Criteri base **Dati di registrazione** Ultima spedizione Altri criteri

Tipo Anno Numero Tipo doc. Tipo copia Stato doc.
IA [] [] [] [] [Non specificato] DA PRENDERE IN CARICO

Assegnato/In carico a [] [] [] [] e sue sotto-UO

Ordinamento Decresc. Stato di verifica
Data di ultima spedizione [] [] [] [] [Non specificato]

Invia ricerca
Pulisci filtri
Ripristina filtri

Numero Record: **9** 1

	Registrazione	N.Copia	Repertorio	Reg. del	Tipo reg.	N.Alleg.	Fasc./Classif
<input type="checkbox"/>	IA/2011/0000244			04/03/2011 15:37	Tra uffici	2011/I/3	
<input type="checkbox"/>	IA/2011/0000100			18/01/2011 13:40	Tra uffici	2011/I/1	
<input type="checkbox"/>	IA/2011/0000098			18/01/2011 13:33	Tra uffici	2011/I.1/1	
<input type="checkbox"/>	IA/2011/0000097			18/01/2011 13:28	Tra uffici	2011/I/1	
<input type="checkbox"/>	IA/2011/0000096			18/01/2011 13:24	Tra uffici	2011/I/1	
<input type="checkbox"/>	IA/2011/0000095			18/01/2011 13:18	Tra uffici	2011/I/1	

Dati di registrazione **Classif./Fasc.** Dov'è **Provenienza**

Oggetto: decreto Mittenti/Destinatari esterni:

Prendi in carico | Modifica 1mo ass. | Smista | Copie | Modifica | Modifica classif./Fascicolo | **Dettagli** | Movimenti | Doc. fascicolo
Modifica registrazione | Permessi | Segna come visto | Prendi in carico ed invia | Etichetta | Ricevuta

- Dalla pagina visualizzate, cliccare sulla scheda “Altri Dati Reg.”

Dettaglio del documento IA/2011/0000244 copia N. 0 Chiudi

Registrazione: IA/2011/0000244 Tra uffici: del 04/03/2011 15:37:28
 Effettuato da: AOO2 UTENTE TEST PROTOCOLLI presso 1-1-7-6-0

Mittenti Destinatari **Altri dati reg.**

Mezzo di trasmissione: Raccomandata N. del
 Tipo di documento: Accesso differito fino al
 Note: Visto. Per i successivi adempimenti di competenza.

Oggetto: decreto

Documenti collegati Email

Dov'è Ultima spedizione Classif. & conservazione Fascicolo **Altri dati copia**

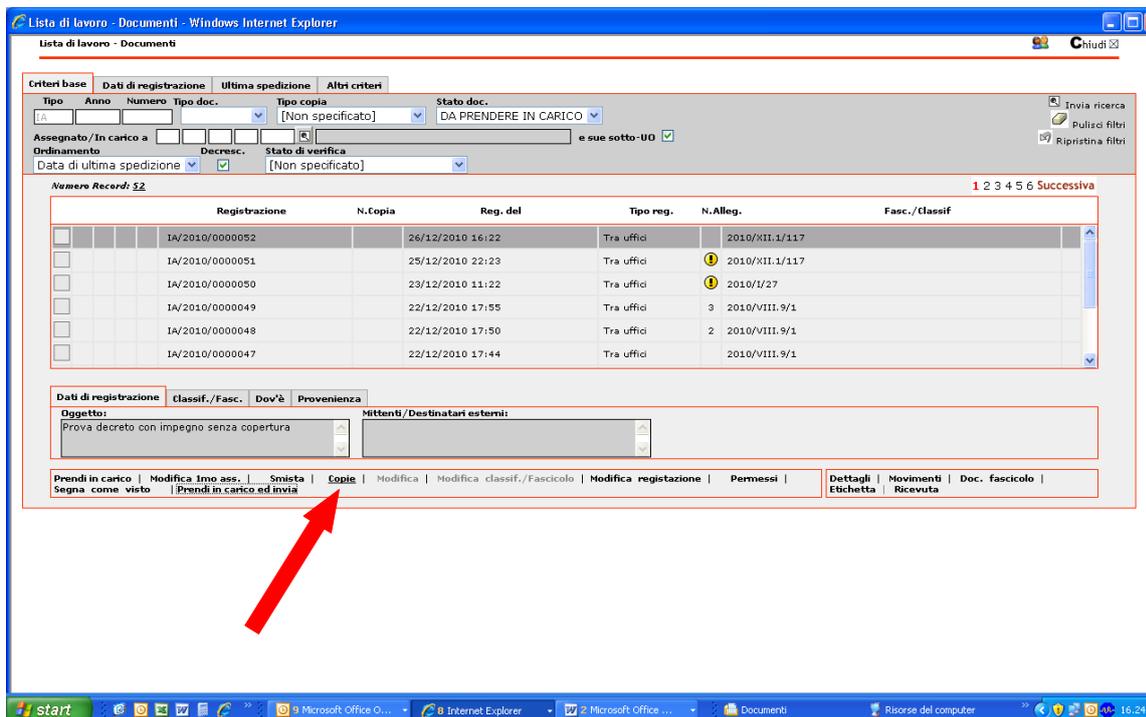
Assegnatario: 1-1-7-6-0 - UFFICIO CONTABILITA' In attesa di presa in carico:
 Preso in carico il da:
 Vistato

2.9 Come si effettua l'invio a più destinatari

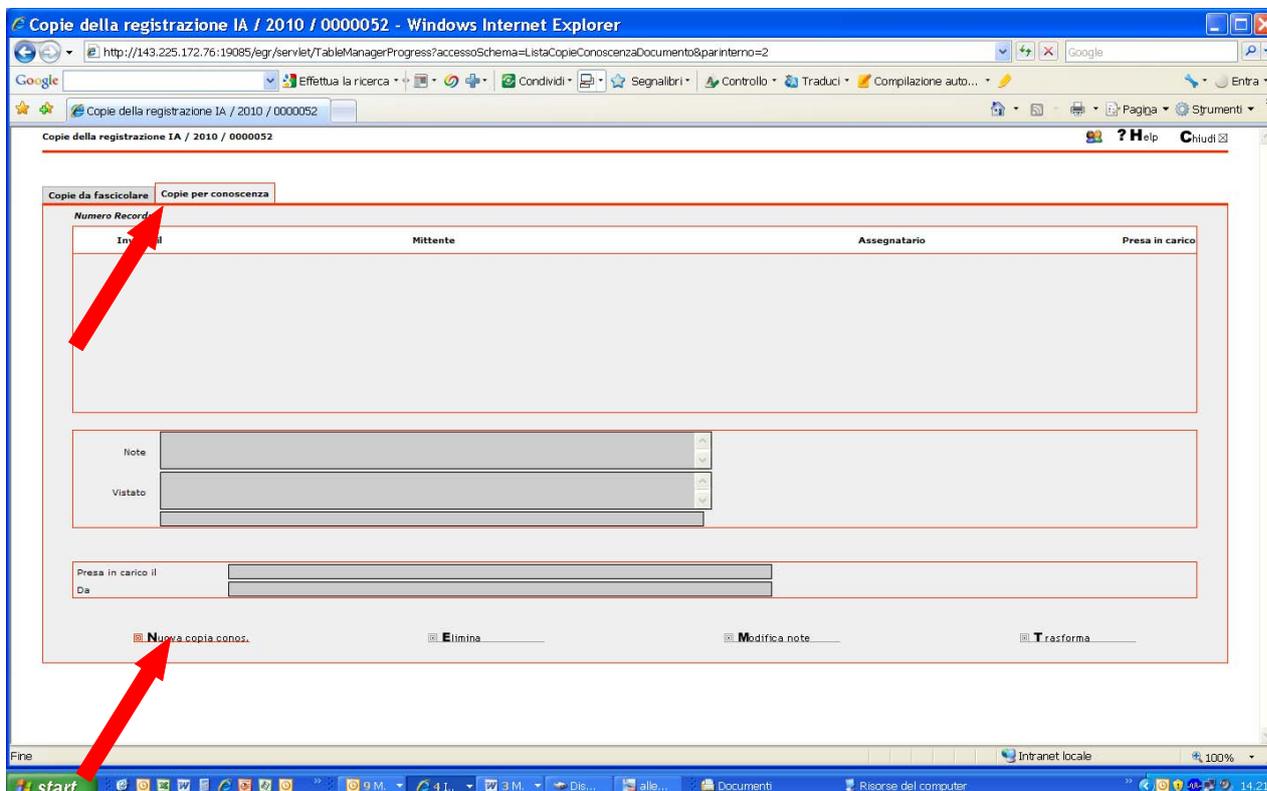
Il flusso operativo prevede, in alcuni casi, la presa in carico e l'invio a più destinatari. Ad esempio, se l'Ufficio Contabilità rileva l'assenza di copertura finanziaria. In tal caso, infatti, la registrazione viene inviata al CU/RPA proponente, al Dirigente responsabile ed al Dirigente Bilancio con la nota di movimentazione “**Restituito per assenza di copertura**”.

Di seguito, i passaggi effettuati ipotizzando che la non conformità sia stata rilevata dall'Ufficio Contabilità:

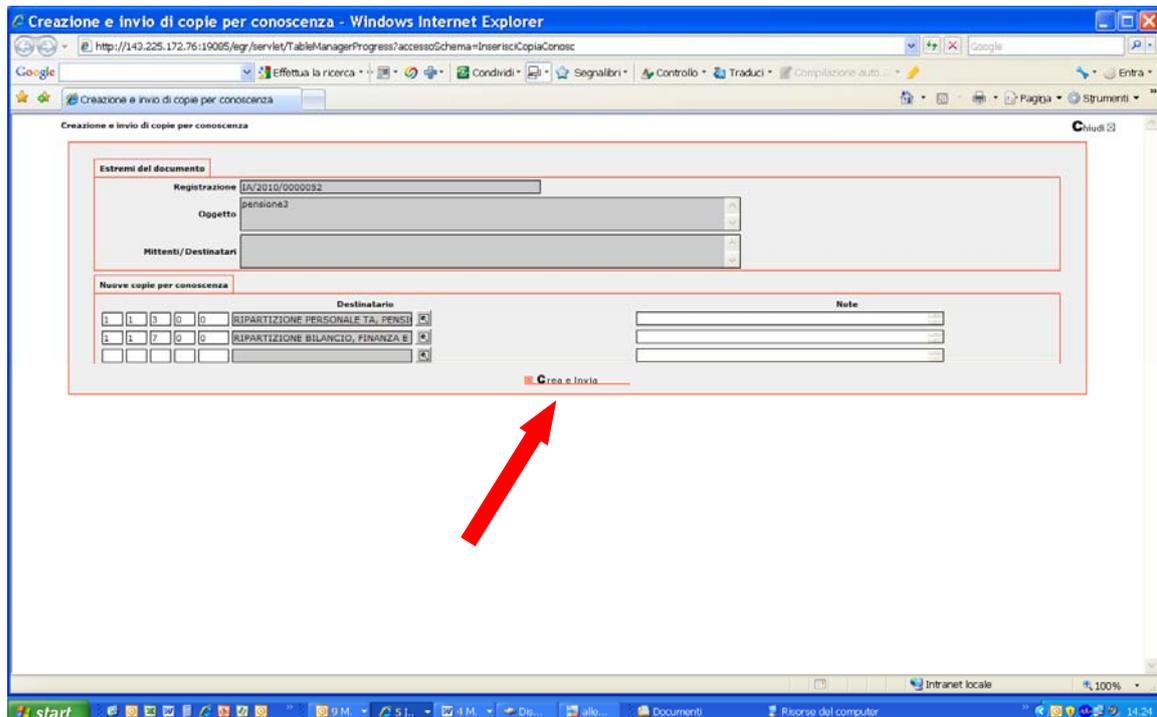
1. L'Ufficio Contabilità apre la Lista Lavoro -> Documenti IA e, in corrispondenza della registrazione priva di copertura finanziaria, seleziona la voce “Copie”:



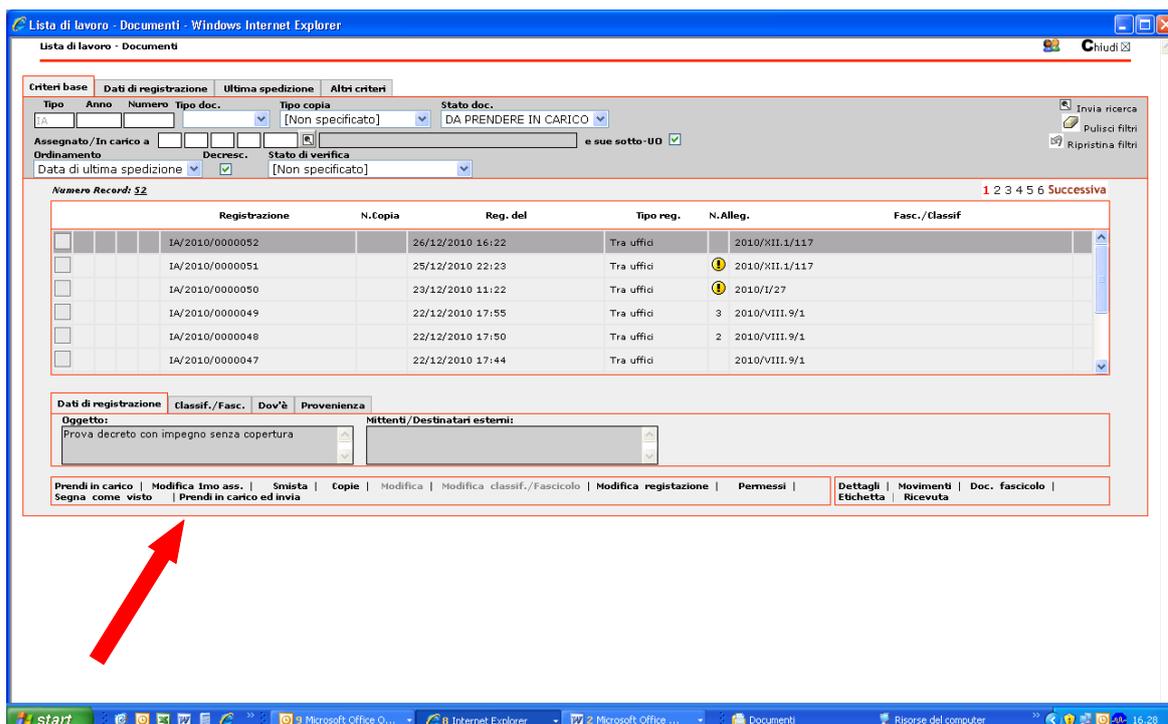
2. Nella schermata che segue, seleziona la pagina “Copie per conoscenza” e quindi seleziona “Nuove copie”.



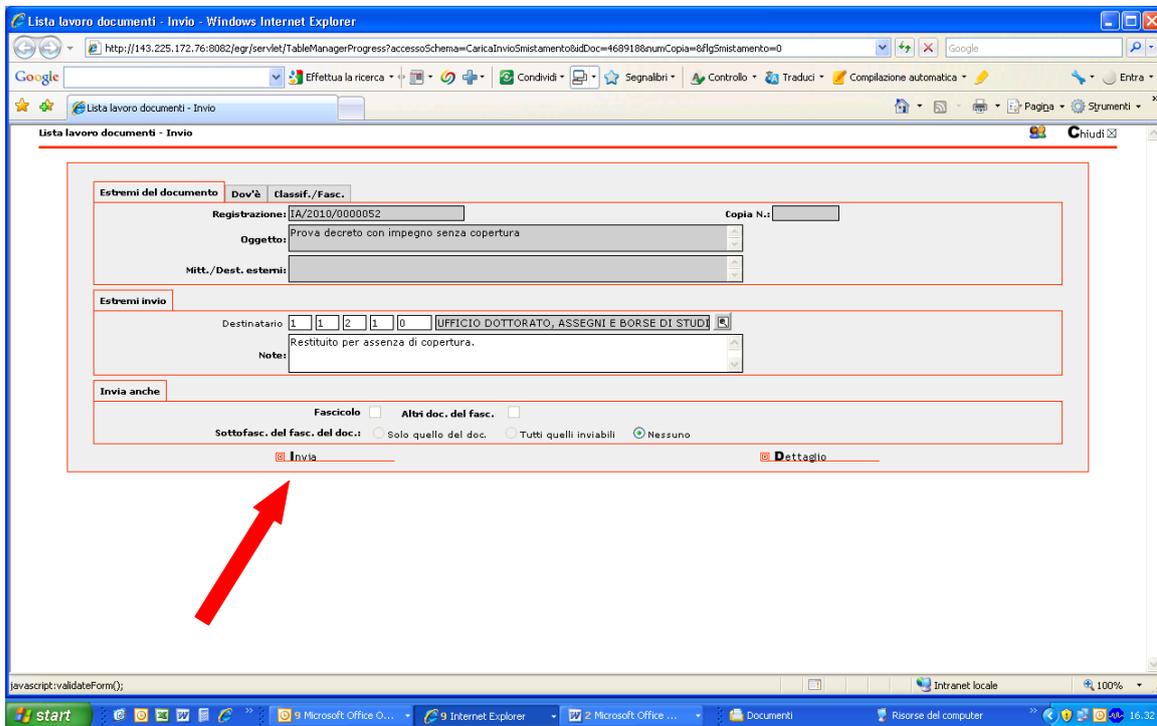
3. Nella schermata che compare, inserisce come destinatari di una copia la Ripartizione proponente e la Ripartizione Bilancio, apponendo nel campo "Note Invio" il valore "Restituito per assenza di copertura". Infine, seleziona il tasto "Crea e invia". In questo modo, crea le copie "1" e "2".



4. L'Ufficio Contabilità ritorna alla lista di lavoro e quindi "prende in carico ed invia" la propria copia della registrazione (la c.d."copia 0") all'Ufficio proponente:



- Prima di inviare, l'Ufficio Contabilità imposta il campo Note al valore **“Restituito per assenza di copertura”** e quindi invia.



Si noti che la nota di movimento di una copia conoscenza (a differenza delle note delle copie fascicolate) potrà essere visualizzata solo attraverso la funzione “Copie” presente nella pagina “lista lavoro Documenti IA”.

Di seguito le operazioni da eseguire :

- Dalla lista lavoro IA, dopo aver selezionato il record corrispondente alla copia conoscenza della registrazione che si intende visualizzare, cliccare sul tasto “Copie”

di servizio ricevuti. Per ciascuno di essi, l'Ufficio della Segreteria della Direzione Amministrativa verifica che siano stati rispettati i vari gradi di approvazione dell'atto. Controlla i movimenti e i dati della registrazione seguendo le stesse operazioni già descritte nei paragrafi precedenti.. Per gli ordini di servizio ed i decreti e direttoriali, la Segreteria della Direzione Amministrativa provvede a salvare in locale il documento primario e gli eventuali allegati della registrazione di iter al fine di consentire l'apposizione della firma digitale da parte del Direttore Amministrativo.

Di seguito verrà descritta la procedura da seguire.

1. dalla "Lista lavoro-Documenti IA", dopo aver selezionato la registrazione, cliccare sul tasto "Dettagli"

Lista di lavoro - Documenti

Criteri base | **Dati di registrazione** | Ultima spedizione | Altri criteri

Tipo: IA | Anno: | Numero: | Tipo doc.: | Tipo copia: [Non specificato] | Stato doc.: [Qualsiasi cosa]

Assegnato/In carico a: | Ordine: | Decresc.: | Stato di verifica: [Non specificato] | e sue sotto-UO:

Data di ultima spedizione: |

Numero Record: 90 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Successiva

Registrazione	N.Copia	Registrazione	Reg. del	Tipo reg.	N.Alleg.	Fasc./Classif
<input checked="" type="checkbox"/>		IA/2011/0000125	20/01/2011 11:37	Tra uffici		2011/I/1
<input checked="" type="checkbox"/>		IA/2011/0000123	20/01/2011 11:05	Tra uffici		2011/I/1
<input checked="" type="checkbox"/>		IA/2011/0000121	20/01/2011 10:42	Tra uffici		2011/I/1
<input checked="" type="checkbox"/>		IA/2011/0000119	20/01/2011 09:58	Tra uffici		2011/I/1
<input checked="" type="checkbox"/>		IA/2011/0000076	14/01/2011 15:59	Tra uffici	1	2011/XII.1/2
<input checked="" type="checkbox"/>		IA/2011/0000064	14/01/2011 12:15	Tra uffici		2011/VIII.7/1

Dati di registrazione | **Classif./Fasc.** | Dov'è | Provenienza

Oggetto: prova cc | Mittenti/Destinatari esterni:

Prendi in carico | Modifica 1mo ass. | Smista | Copie | Modifica | Modifica classif./Fascicolo | **Dettagli** | Movimenti | Modifica registrazione | Permessi | Segna come visto | Repertoria Decreto | Prendi in carico ed invia | Doc. fascicolo | Etichetta | Ricevuta

2. Cliccare sul link in corrispondenza del file primario per visualizzare il documento

Dettaglio del documento IA/2011/0000064 copia N. 0

Registrazione: IA/2011/0000064 | Tra uffici | del 14/01/2011 12:15:52

Effettuato da: A002 UTENTE DI TEST PROTOCOLLO presso 1-1-3-2-0

Mittenti | **Destinatari** | Altri dati reg.

Descrizione: 1-1-3-2-0 - UFFICIO PENSIONI

Oggetto: decreto

File primario: IA_2011_000064_UpenDecretoDA-Esempio_timbrato.pdf

Documenti collegati | Dati annullati | Email

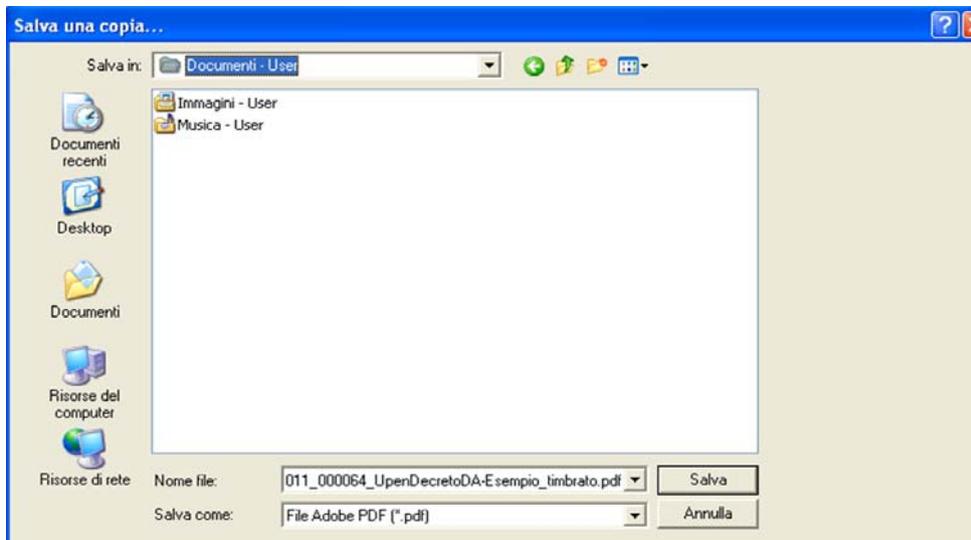
Dov'è | **Ultima spedizione** | Classif. & conservazione | Fascicolo | Altri dati copia

In carico: 1-1-1-2-0 - SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA | In attesa di presa in carico:

Preso in carico il 01/02/2011 da: TEST 1

Vistato il 01/02/2011 13:01 da TEST 1

3. Selezionare la destinazione del file da salvare in locale avendo cura di non modificare il nome del file che reca il suffisso_timbrato.pdf



4. Salvare il documento agendo sul pulsante “Salva”
5. Ripetere la stessa procedura per gli eventuali allegati

I documenti salvati in locale, completi di timbro crittografico, vengono firmati digitalmente dal Direttore Amministrativo.

La fase finale dell'iter di approvazione dei decreti e degli ordini di servizio direttoriali prevede che la Segreteria della Direzione Amministrativa effettui una modifica della registrazione IA per sostituire i file in formato pdf originariamente immessi nel repertorio di iter, con i rispettivi documenti firmati digitalmente (che avranno l'estensione pdf.p7m).

La procedura da seguire per la sostituzione del file primario è descritta nel precedente par 2.3.3 al passo 1. La stessa procedura può essere seguita anche per la sostituzione di eventuali allegati della registrazione di iter.

3 La gestione dei repertori DA, DR e OS

Terminato l'iter di approvazione di un decreto/ordine di servizio, la Segreteria della Direzione Amministrativa provvede a registrare, a seconda dei casi, nel repertorio OS (se si tratta di un ordine di servizio), DA (se si tratta di un decreto Direttoriale), o DR (nel caso dei decreti Rettorali) il documento firmato digitalmente. Di seguito verranno illustrate le operazioni da seguire.

3.1 La registrazione del decreto nel Repertorio DR ,DA o OS

1. La segreteria della Direzione Amministrativa accede alla pagina di "Lista lavoro-Documents IA" e dopo aver selezionato il decreto o l'ordine di Servizio da registrare clicca sul pulsante "Repertoria Decreto"

Lista di lavoro - Documenti Chiudi

Criteri base | **Dati di registrazione** | Ultima spedizione | Altri criteri

Tipo Anno Numero Tipo doc. Tipo copia Stato doc.
 IA [] [] [] [] [Non specificato] [Qualsiasi cosa]

Assegnato/In carico a [] [] [] [] e sue sotto-UO

Ordinamento Decresc. Stato di verifica
 Data di ultima spedizione [] [] [] [] [Non specificato]

Numero Record: 36 Precedente 1 2 3 4

	Registrazione	N.Copia	Reg. del	Tipo reg.	N.Alleg.	Fasc./Classif
<input checked="" type="checkbox"/>	IA/2011/0000015		10/01/2011 10:17	Tra uffici	1 2011/I/1	
<input checked="" type="checkbox"/>	IA/2011/0000016		10/01/2011 10:20	Tra uffici	1 2011/I/1	
<input checked="" type="checkbox"/>	IA/2011/0000007		05/01/2011 11:59	Tra uffici	2011/IV.2/1	
<input checked="" type="checkbox"/>	IA/2011/0000006		05/01/2011 11:57	Tra uffici	2 2011/I.6/1	
<input checked="" type="checkbox"/>	IA/2011/0000002		04/01/2011 10:51	Tra uffici	2011/XII/1	
<input checked="" type="checkbox"/>	IA/2011/0000001		03/01/2011 10:26	Tra uffici	2 2011/XII/1	

Dati di registrazione | **Classif./Fasc.** | Dov'è | Provenienza

Oggetto: decreto DR Mittenti/Destinatari esterni:

Prendi in carico | Invia | Copie | Modifica | Modifica classif./Fascicolo | Modifica registrazione | **Repertoria Decreto** | Dettagli | Movimenti | Doc. fascicolo | Etichetta | Ricevuta

2. Il sistema aprirà la maschera di registrazione nella quale sarà necessario valorizzare solo il campo relativo al “Tipo di repertorio”. Nel caso dei decreti, occorrerà selezionare, dal menù a tendina visualizzato, il valore “DA” o “DR a seconda che si tratti rispettivamente di un decreto Direttoriale o Rettorale. Viceversa nel caso degli ordini di servizio il valore da selezionare sarà “OS”.

The screenshot shows the 'Protocollazione - Reperenziazione' web application. A red arrow points to the 'Tipo rep.' dropdown menu, which is currently set to 'DR'. The interface includes sections for 'MODELLO/RIFERIMENTI', 'MITTENTI', 'DATI GENERALI', and 'DESTINATARI'. The 'Mittente' section shows 'SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA'. The 'Destinatari' section lists 'UFFICIO PENSIONI' and 'RIPARTIZIONE PERSONALE'. The 'Oggetto' field contains 'decreto DR'.

I dati principali risultano invece già precompilati dal sistema. In particolare risulteranno già valorizzati i campi relativi a

- ✓ Mittente: corrispondente all’Ufficio Segreteria della Direzione Amministrativa;
- ✓ Oggetto: corrispondente all’oggetto della registrazione IA di partenza
- ✓ Destinatari: la UO mittente del repertorio IA di partenza (l’Ufficio proponente), la Ripartizione di Afferenza della UO mittente e nel caso si tratti di un decreto/ordine di servizio con impegno di spesa anche l’Ufficio Contabilità e la Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo.
- ✓ Codice di Titolazione

Eventuali altri destinatari per conoscenza della registrazione potranno essere inseriti manualmente valorizzando il relativo campo con il codice a cinque cifre della struttura destinataria, fleggendo il campo “e.p.c ed inserendo il codice di titolazione proposto dal sistema per gli altri destinatari come di seguito mostrato.

Protocollazione - Repertoriazione

ODELLO/RIFERIMENTI

Tipo rep. DR
Data Arr. 31 / 01 / 2011 Ora 15 : 42
Doc. ricevuto Prot.N. del / /
Rif.

DESTINATARI

*Codice - Cognome e Nome - Denominazione
Esterni 1 1 1 2 0 SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Interni

NOTE GENERALI

*Oggetto decreto DR
Note
 Riservato
 In evidenza
 Accesso differito fino al / /
Oggettario

DESTINATARI

+ copia da tenere

I	E	*Denominazione	e.p.c.	Voce Ind.	Fascicolo
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 1 3 0 0 RIPARTIZIONE PERSONALE T	<input type="checkbox"/>	4	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/>		

Mezzo di trasmissione
Descrizione voce di indice Regolamenti
Classificazione [1.3 | Amministrazione - Regolamenti
Oggetto fascicolo

Verifica duplicazione Registra Annulla ALLEGATI ED ALTRE INFORMAZIONI >>>

Gli Ordini di Servizio che sono indirizzati ad unità di personale, dovranno avere come destinatario della registrazione anche il Responsabile della Struttura cui afferisce l'unità di personale stessa in aggiunta a quelli sopra indicati.

A tal fine basterà inserire manualmente il codice a cifre della struttura di interesse, come sopra descritto.

Sarà poi cura del Responsabile medesimo provvedere a rendere noto al destinatario afferente alla Struttura il contenuto dell'Ordine di Servizio in discorso, effettuandone una copia dal sistema del protocollo informatico.

3. Cliccare sul link "Allegati ed altre informazioni" per accedere alla pagina successiva. Nella maschera visualizzata sarà sufficiente cliccare sul tasto "Registra" per registrare il decreto/ordine di servizio nel Repertorio .

Attraverso tale operazione non solo il decreto viene registrato nel repertorio DA o DR ma contemporaneamente viene presa in carico la Registrazione IA di partenza.

Infatti le informazioni richieste per la registrazione risultano già inserite dal sistema.

In particolare è valorizzato il campo

- ✓ "Doc. Precedente" con il riferimento del Repertorio IA collegato alla registrazione che si sta effettuando;
- ✓ "File Primario" con il documento firmato digitalmente presente nella registrazione IA di partenza

- ✓ “Allegati” con gli eventuali allegati firmati digitalmente presenti nella registrazione IA di partenza

The screenshot shows the 'Protocollazione - Repertorizzazione' web interface. The 'ALLEGATI' section is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the 'Descr. allegato' field. The interface includes sections for 'ALTRI DATI', 'FILE PRIMARIO', 'ALLEGATI', and 'REGISTRO D'EMERGENZA'.

4. Il sistema restituisce il numero di Repertorio DR ,DA o OS.

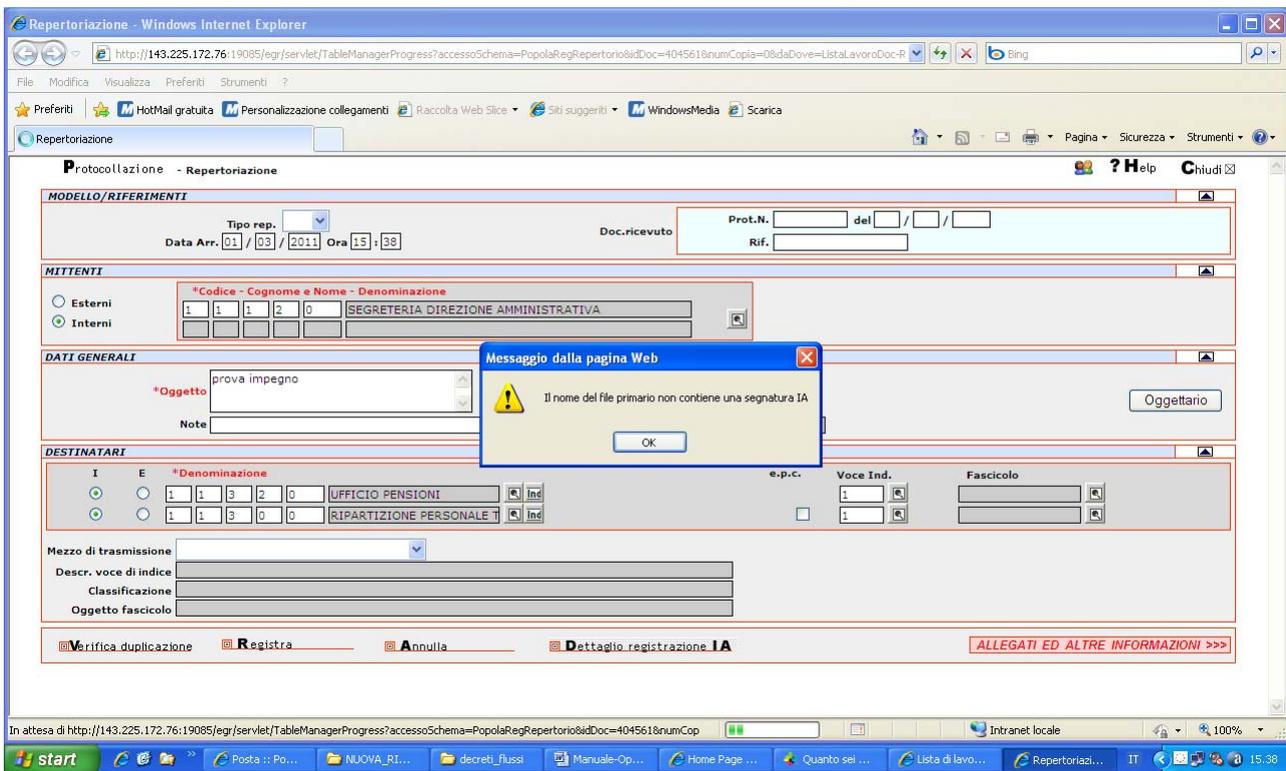
The screenshot shows the 'Numerazione attribuita al documento' web interface. The 'Repertorio: DA/2011/25' is displayed in a grey box, with a red arrow pointing to it. Below the box are several menu options like 'Altri mittenti', 'Permessi', 'Stampa ricevuta', etc.

Si noti che il sistema gestisce eventuali errori che possono verificarsi in fase di registrazione attraverso dei messaggi di alert che avvisano l'utente dell'anomalia riscontrata.

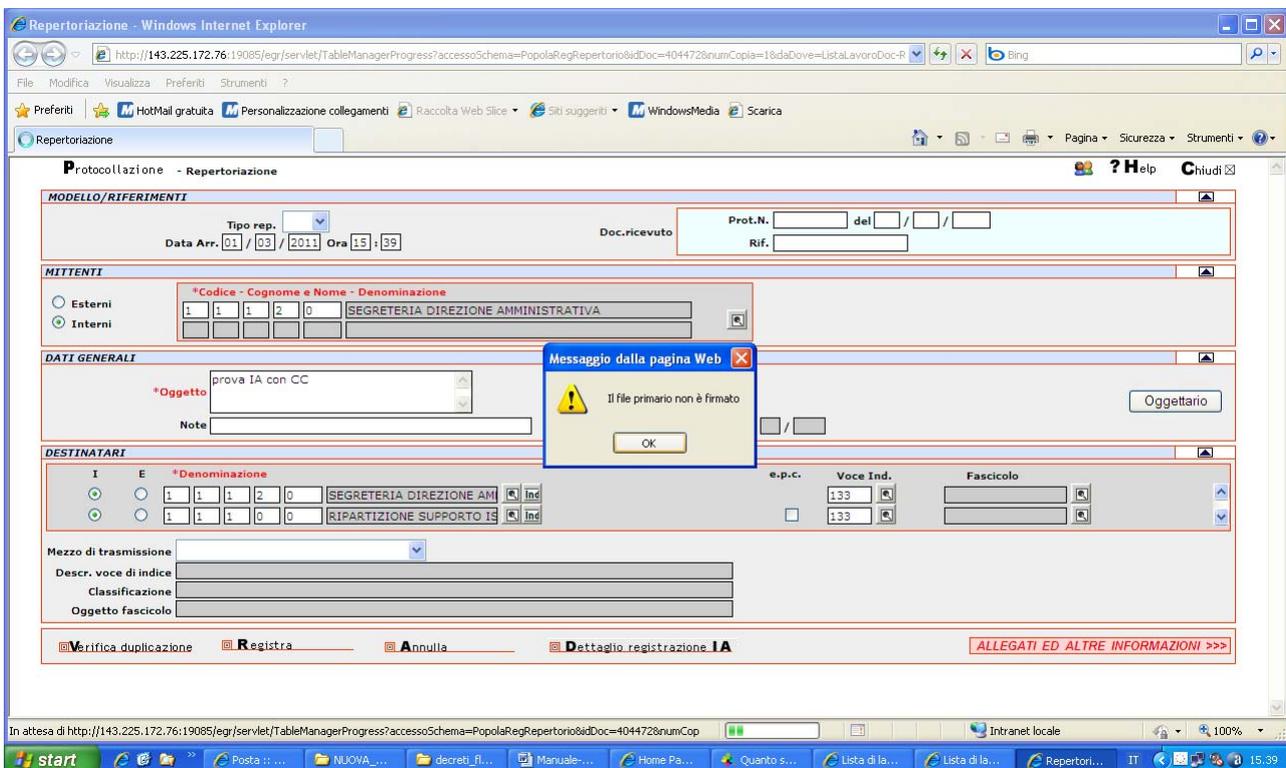
Questa funzionalità costituisce solo un ausilio per l'incaricato il quale deve comunque controllare che non ci siano errori nella registrazione IA di partenza prima procedere con la registrazione del decreto nel repertorio DR o DA. Tale funzionalità infatti non è bloccante per l'utente .

Le anomalie che il sistema riconosce sono le seguenti:

- Il nome del file primario non è preceduto dal suffisso che rappresenta il numero di repertorio IA con cui è stato registrato



- Il file primario non è firmato digitalmente.



- Il file primario non è concorde con la registrazione originale IA.

4 La produzione di copie conformi

La nuova procedura di dematerializzazione dei decreti messa a punto dall'Università Federico II prevede che il Dirigente/ il Capo Ufficio, eventualmente per il tramite di un suo Incaricato, proceda alla produzione di un documento stampato che contenga il richiamo normativo al CAD sopra riportato e la firma autografa del Dirigente/Capo ufficio stesso. Tale operazione potrà essere eseguita in una delle due modalità di seguito elencate:

- A – Modalità automatica**
- B – Modalità manuale**

4.1 Modalità automatica

Tale modalità è eseguita mediante il Protocollo Informatico e consente la produzione automatica di un documento in formato pdf (stampabile) contenente:

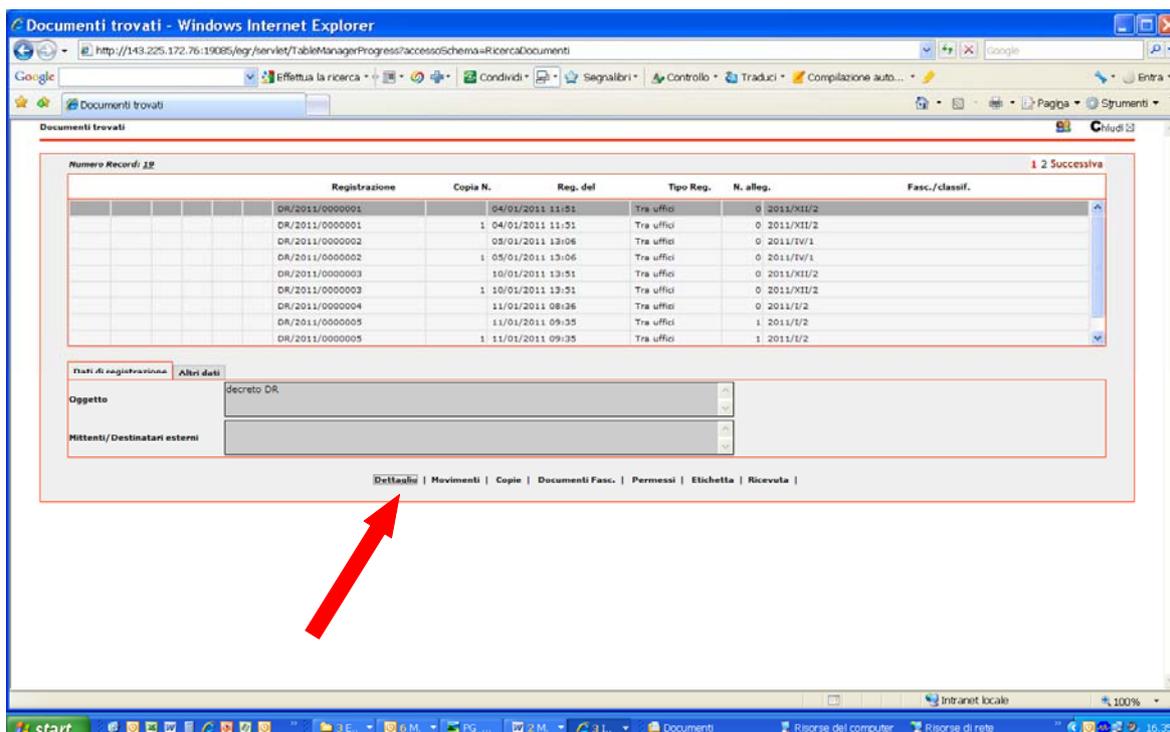
- I. l'intestazione e logo dell'Università Federico II,
- II. il timbro digitale con la segnatura in chiaro del decreto,
- III. il riquadro con la dichiarazione di conformità da far sottoscrivere al Dirigente/Capo Ufficio della postazione di protocollo da cui viene eseguita la richiesta di produzione della copia conforme,
- IV. il decreto vero e proprio.

L'esecuzione della modalità automatica è **compatibile solo se il decreto originario è stato prodotto seguendo lo standard** che prescrive l'impostazione del **margine superiore dei decreti e degli ordini di servizio a 6,5 cm.**

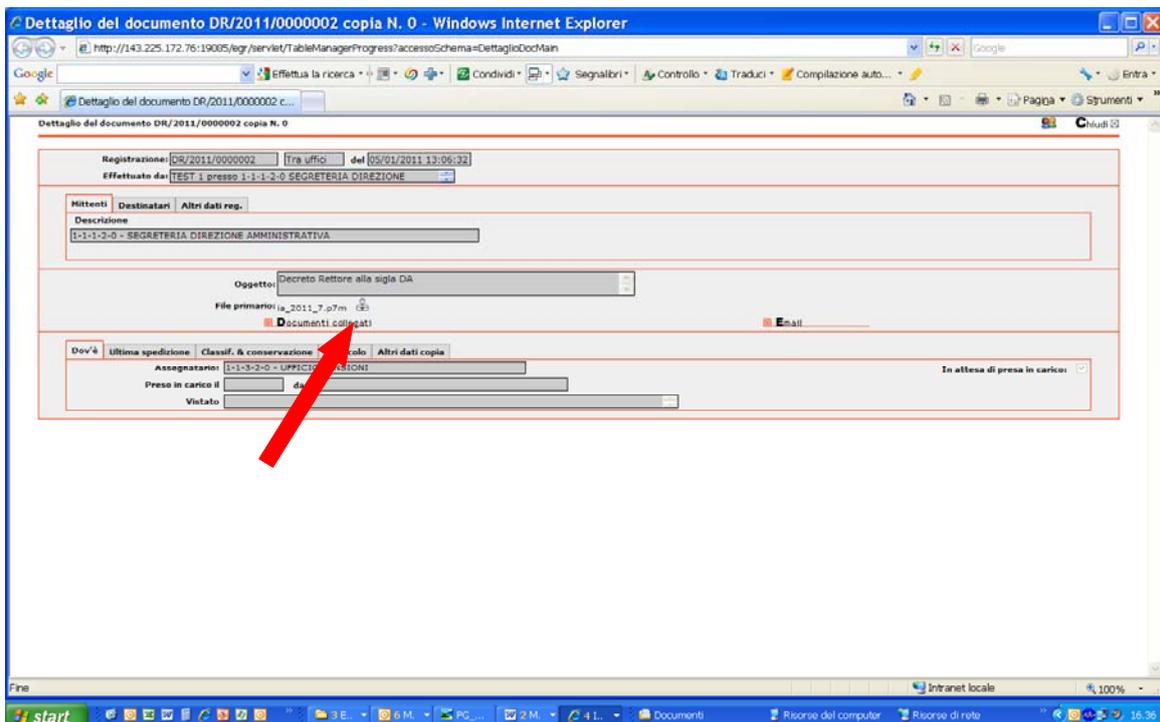
Di seguito, si riporta la sequenza delle operazioni con il dettaglio delle operazioni da eseguire.

L'incaricato dell'Ufficio proponente:

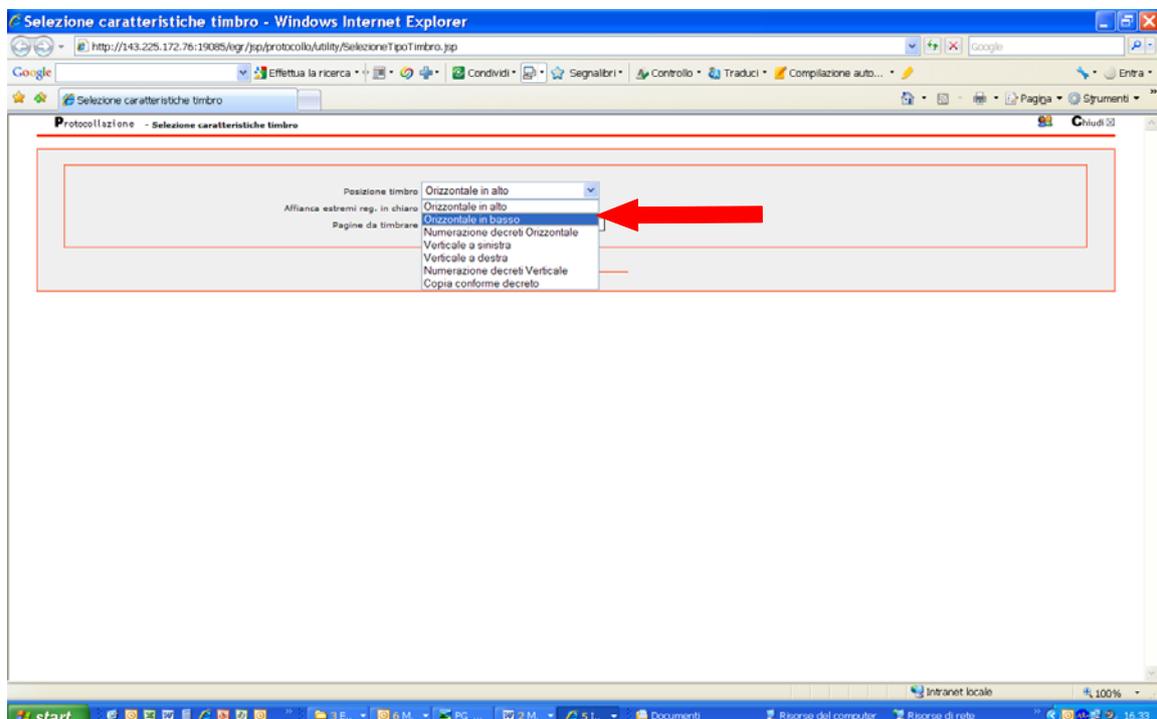
- 1) si collega al Protocollo Informatico (<http://www.protocollo.unina.it>) e, mediante la funzionalità di "Ricerca", trova il decreto di interesse, applicando i filtri di ricerca (a tal fine, si consiglia di impostare il codice di repertorio DR ,DA o OS e l'indicazione "copia 0", con l'eventuale indicazione di altri criteri, quali, ad esempio: intervallo di date oppure di numero, oppure parole da ricercare nel campo oggetto, mittente e destinatario, etc.).



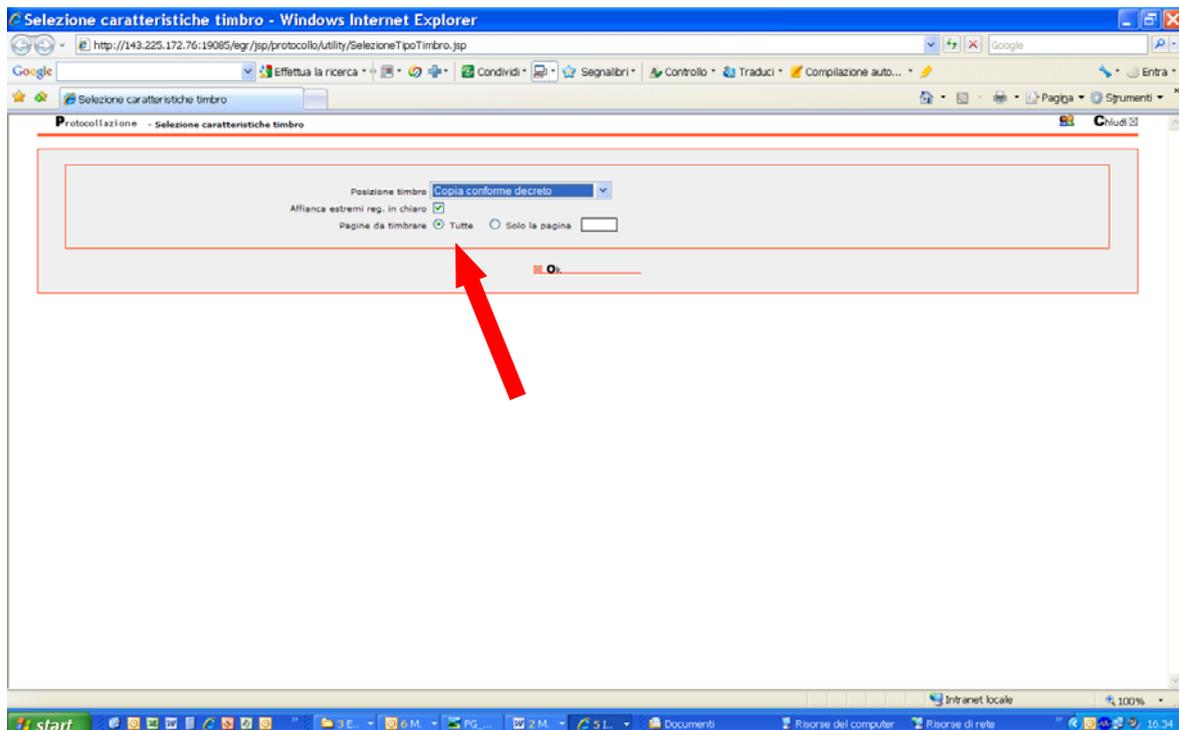
- 2) Individuato il decreto di interesse, seleziona l'opzione "Dettagli" e quindi, clicca sull'icona "Timbro" posta accanto al nome del file primario (che è sempre un file firmato digitalmente, di formato "p7m"):



- 3) Nel menù a tendina proposto dal sistema, sceglie l'opzione "Copia conforme decreto".



- 4) Sceglie se l'apposizione del timbro con la dichiarazione di conformità (insieme con la segnatura del decreto) va apposta solo su di una pagina oppure su tutte le pagine e quindi click su OK



La funzionalità, in automatico, produce un file pdf, strutturato come di seguito illustrato.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

UFFICIO PENSIONI
Ai sensi dell'art. 23 comma 1 del d.lgs 82/2005 e s.m.i., si attesta che il presente atto è conforme all'originale, documento firmato digitalmente e registrato nel sistema del Protocollo Informatico
Il CAPO UFFICIO ANTONIO DI VAIO _____



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
SEGRETARIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DA/2011/28 del 21/06/2011

UPEN

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

Al n. _____ della categoria

Capitolo

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 riquadro con la dichiarazione di conformità riporta il ruolo del responsabile (Direttore/ Capo Ripartizione/ Capo Ufficio) seguito dal nominativo a stampa dell'effettivo responsabile della struttura a cui afferisce la postazione di protocollo da cui viene eseguita la richiesta di produzione della copia conforme. Il documento, da stampare unicamente su carta non intestata, dovrà comunque essere sottoposto alla firma autografa da parte del responsabile della struttura.

N.B. è da notare che il sistema, nella segnatura del decreto riporta in chiaro il nome e cognome del reale sottoscrittore del decreto.

4.2 Modalità manuale.

Se il decreto di interesse non è graficamente impostato in modo compatibile con la modalità A., l'Ufficio può procedere con la modalità manuale che prevede, essenzialmente, la modifica del pdf contenente il decreto mediante l'apposizione di un riquadro di stampa elettronico personalizzato in cui è riportata l'attestazione di conformità. Di seguito, in sintesi, la sequenza dei passi da eseguire:

- 1) L'Ufficio installa e personalizza il prodotto per la modifica dei pdf PDFXChange Viewer e inoltre, sulla base di uno schema generalizzato fornito dall'Amministrazione, personalizza e salva il riquadro di stampa per le copie conformi, inserendo cioè la denominazione dell'Ufficio stesso.
- 2) L'incaricato dell'Ufficio proponente:
 - a. si collega al Protocollo Informatico (<http://www.protocollo.unina.it>) e, mediante la funzionalità di "Ricerca", trova il decreto di interesse, applicando i filtri di ricerca (a tal fine, si consiglia di impostare opportunamente i filtri di ricerca),
 - b. Individuato il decreto di interesse, seleziona l'opzione "Dettagli" e quindi, sull'icona "Timbro", posta accanto al nome del documento primario della registrazione,
 - c. Sceglie l'opzione "numerazione decreto orizzontale" e salva il pdf completo di segnatura del decreto (e timbro digitale) in locale, su una cartella del proprio PC. Il sistema, in automatico, antepone al nome originario del file il codice di registrazione, ad esempio: DR-20xx-yyyyy.
 - d. Esegue il programma PDFXChange ed apre il file primario contenente il decreto da verificare, precedentemente salvato.
 - e. Modifica il file con le modalità riportate nel presente manuale, inserendo il riquadro di stampa per le copie conformi, personalizzato e salvato al punto 1),
 - f. Stampa (eventualmente su carta intestata) il file pdf modificato e sottopone il documento stampato alla firma del Capo Ufficio.

Di seguito, in dettaglio, le operazioni da svolgere nell'ambito dell'attività 1) sopra riportata.

4.2.1 Installazione del prodotto PDFXChange Viewer.

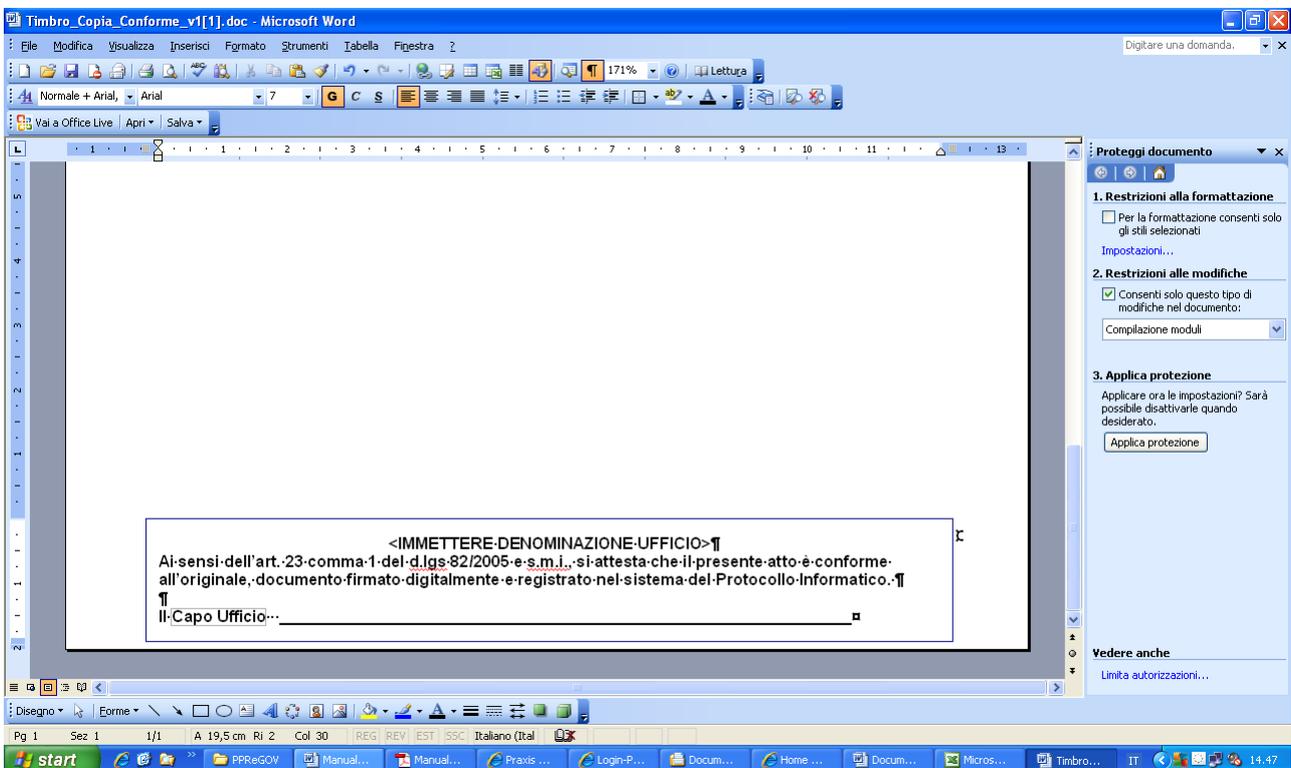
- 1) Collegarsi al sito <http://www.praxis.unina.it/> e, utilizzando il link "PDF-Xchange" disponibile in area Download, scaricare il prodotto **PDF-XChange Viewer**.
- 2) Salvare sul proprio PC il file .zip contenente il prodotto e scompattarlo in una cartella esistente del proprio PC (ad esempio: C:\Programmi. In tal caso, verrà creata la sottocartella \PDFX_Vwr_Port con tutti i componenti dell'applicazione);

- 3) Per comodità, creare sul proprio desktop il collegamento al file PDFXCview.exe contenuto nella cartella creata nel passo precedente.

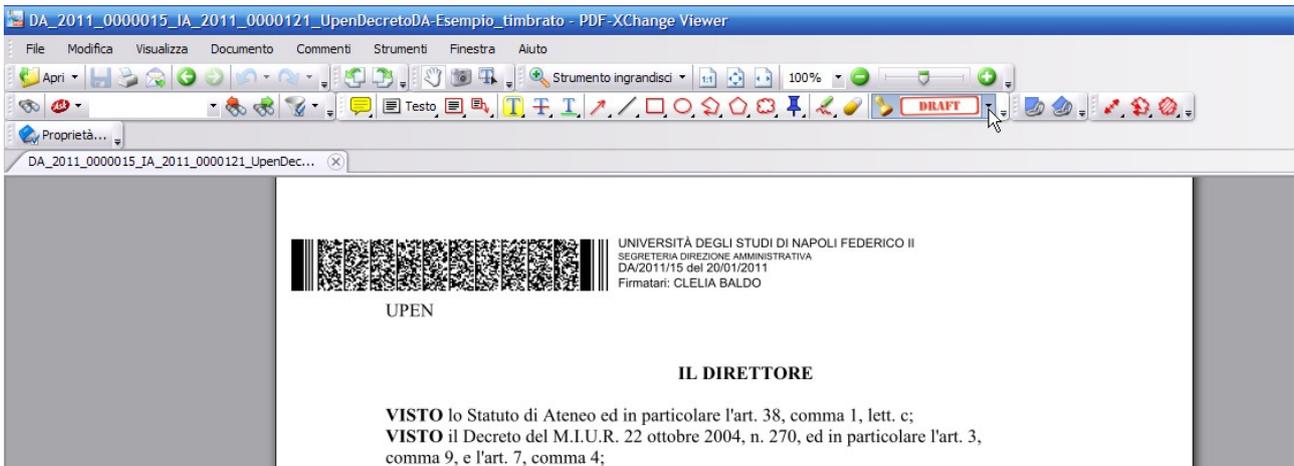
4.2.2 Personalizzazione iniziale del riquadro “copia conforme decreto”.

L’incaricato di ciascun Ufficio/Ripartizione:

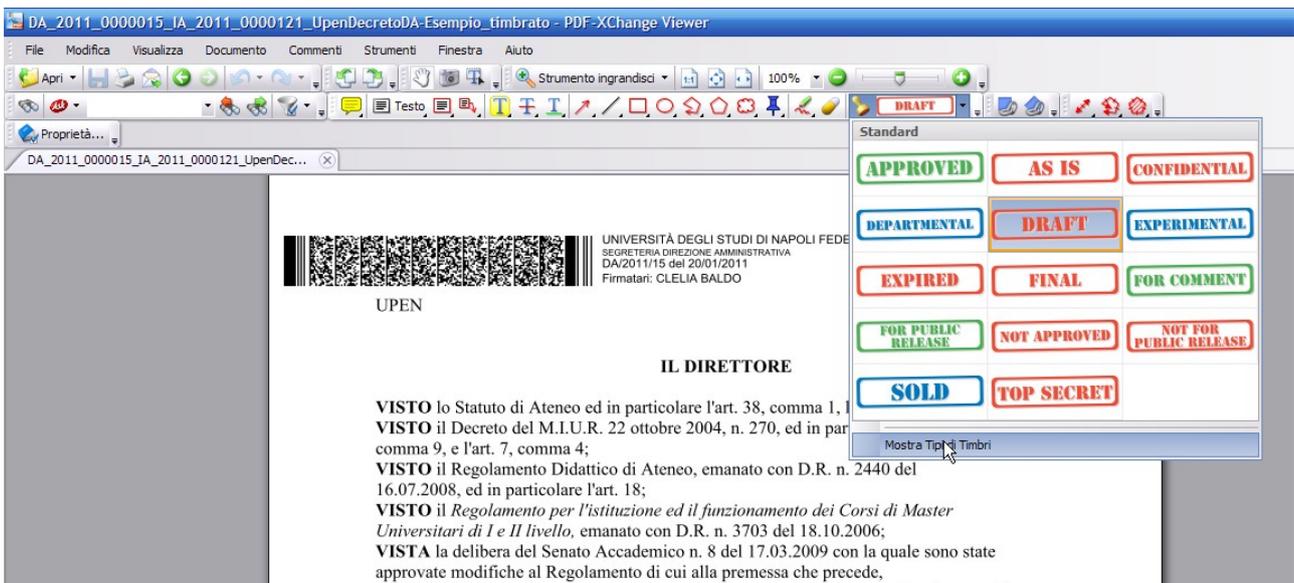
- 1) scarica dal sito www.praxis.unina.it, sezione Protocollo Informatico, il documento word: “Modello di timbro per le copie conformi automatiche” e lo apre sul proprio PC.
- 2) Inserisce la denominazione della propria struttura e, nel caso di Ripartizione, modifica la stringa proposta “f.to il Capo Ufficio” in ; “f.to il Dirigente”.



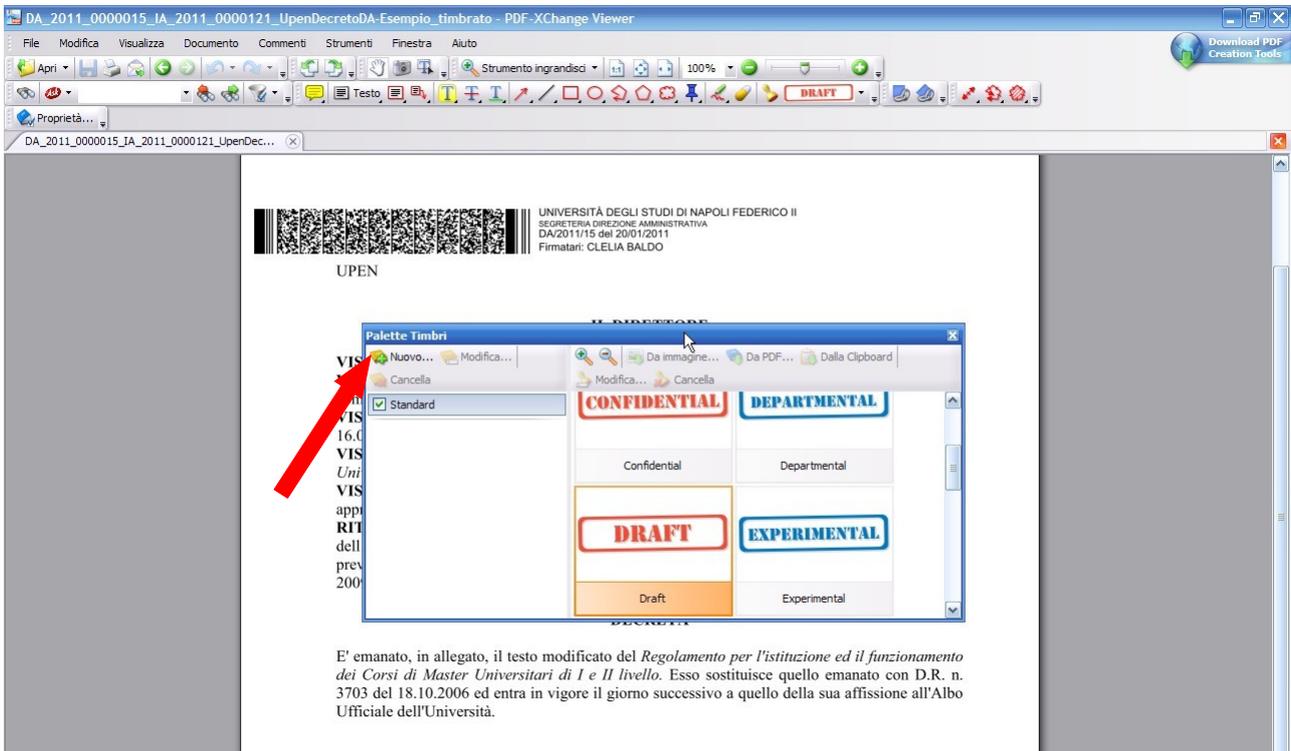
- 3) Produce il file in pdf (mediante l’opzione Stampa e scegliendo, come al solito, la stampante “PDFCreator”).
- 4) Apre il prodotto PDFXChange (precedentemente installato) ed apre il primo decreto da timbrare con il riquadro di Copia Conforme e fa click sulla freccia posta a destra dell’icona “timbro”, come di seguito indicato:



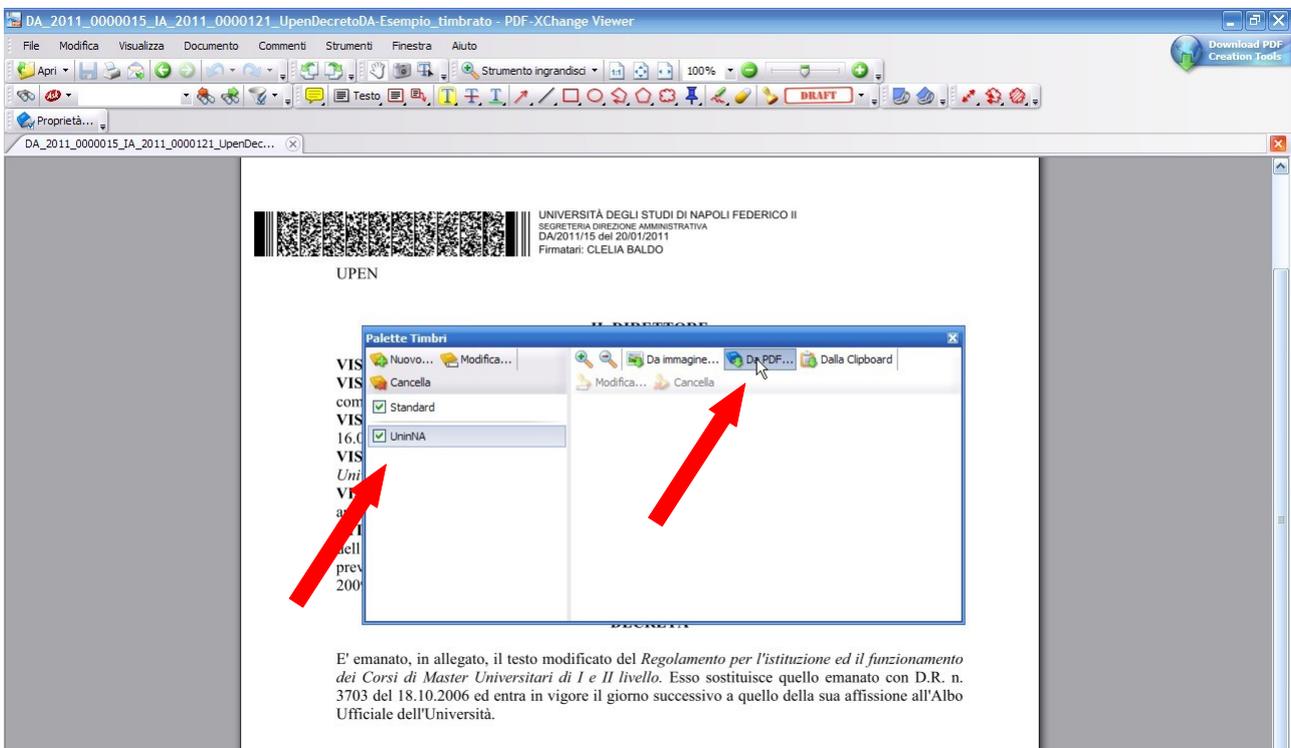
5) Nel menu che si apre, seleziona l'opzione "Mostra Tipi di Timbri":



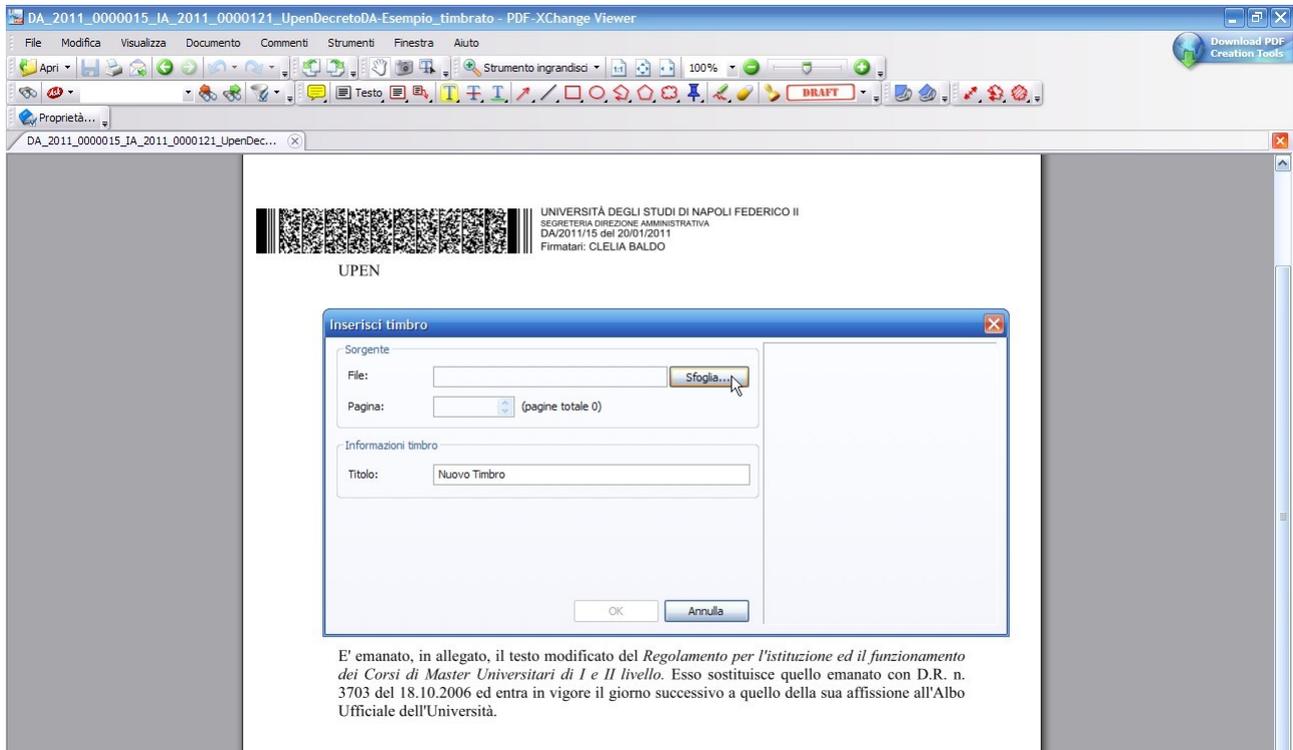
6) Nel menu che si apre, seleziona il pulsante "Nuovo":

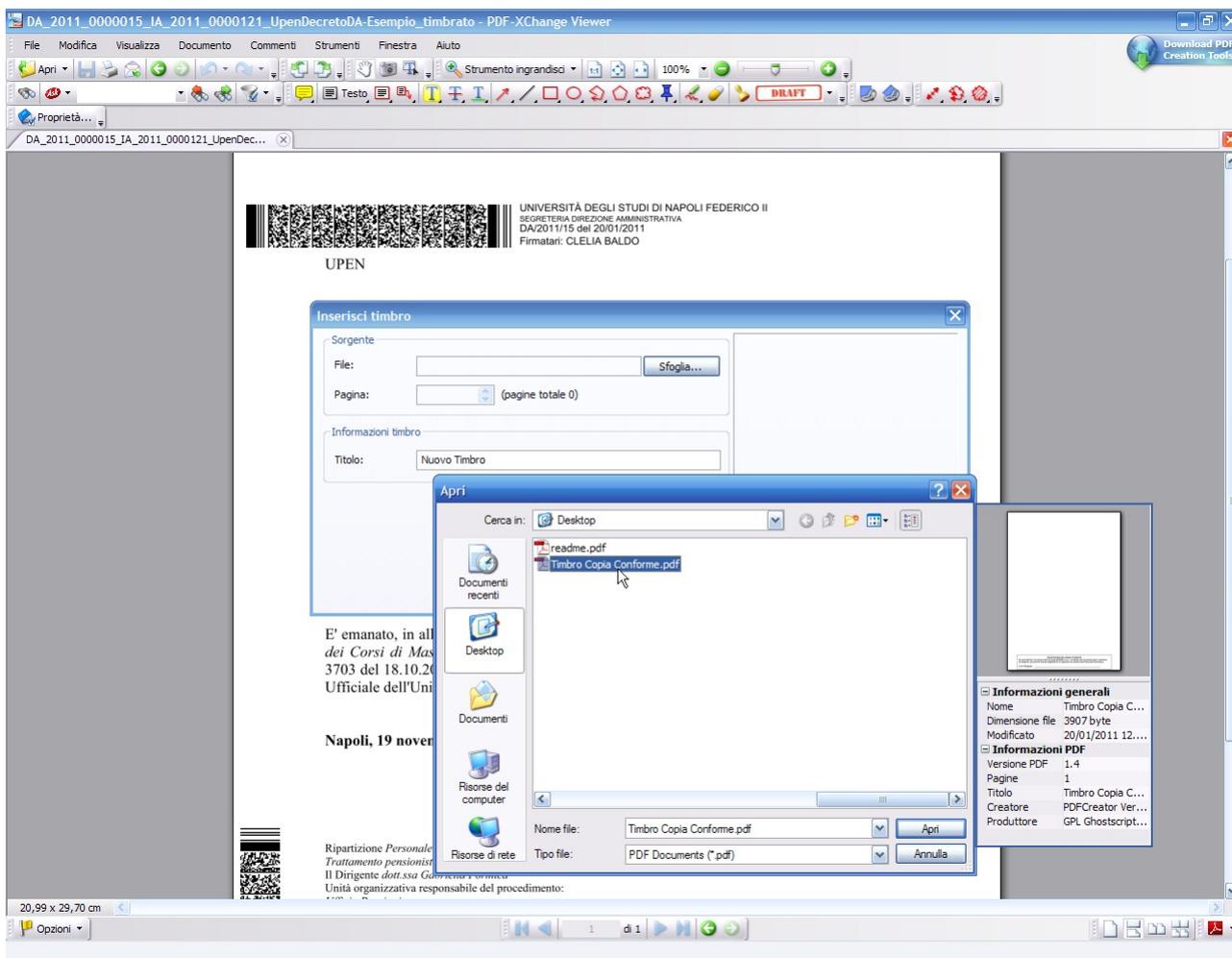


7) Al posto della denominazione “Nuova collezione”, inserisce “Unina” e, quindi, seleziona il pulsante “Da PDF”:



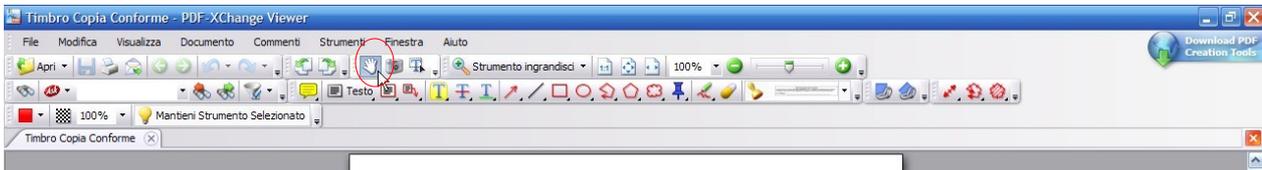
- 8) Mediante la funzione “Sfoggia”, seleziona il file PDF precedentemente salvato con il timbro personalizzato dell’Ufficio/Ripartizione ed imposta il nome del timbro (ad es. Copie-Conformi-UPEN):





- 9) Concluse le operazioni predette, fa click prima sul pulsante OK e quindi chiude la finestra di dialogo:

- 2) Si posiziona sul punto del decreto da timbrare e fa click. Il timbro potrà essere ulteriormente spostato e posizionato nel punto più idoneo, nell'ambito della pagina visualizzata. Per spostare il timbro click sul pulsante della barra degli strumenti dell'applicativo a forma di mano ed evidenziato nella figura successiva con un cerchietto rosso:



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, 19 novembre 2009

**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 De Lian**, 23 comma 2-bis del d.lgs 82/2006 e s.m.i., si attesta che il presente atto è conforme all'originale, documento firmato digitalmente e registrato nel sistema del Protocollo Informatico.

RIPARTIZIONE RELAZIONI STUDENTI

F.to il Capo Ufficio _____



- 3) Ripete la stessa operazione su tutte le pagine da timbrare e infine stampa il file modificato, per sottoporlo quindi alla firma del Capo Ufficio o del Dirigente, a seconda dei casi.

Allegato A. L'iter di approvazione e di registrazione dei decreti

A.1 I decreti DA

CASO A) - Decreti DA senza impegno di spesa

RUOLI	ATTIVITA'
 Incaricato	L'incaricato registra il decreto (con gli eventuali allegati) in formato pdf, comprensivo del timbro crittografico , nel repertorio "IA". Il destinatario è l'Ufficio competente.
 Capo Ufficio/ RPA ¹	Il Capo Ufficio/ Responsabile del Procedimento verifica il documento. Se è corretto, lo prende in carico e lo invia al Dirigente responsabile, inserendo nel campo note la dicitura "Visto. Per i successivi adempimenti di competenza" . Se il documento non è corretto, il Capo Ufficio/RPA può, in alternativa: <ul style="list-style-type: none"> • provvedere direttamente alla correzione del documento ed alla modifica della registrazione di repertorio IA, con la registrazione del nuovo documento (sempre in formato pdf), comprensivo di timbro, per effettuare quindi l'operazione di prendere in carico ed inviare al Dirigente Responsabile; • prendere in carico ed inviare il documento all'Incaricato affinché effettui le operazioni sopra citate, inserendo nel campo note la dicitura "Restituito".
	Se il documento, i dati di registrazione ed i movimenti sono corretti, lo prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria della Direzione Amministrativa, inserendo nel campo

¹ Qualora il Capo Ufficio non si avvalga di un Incaricato per la registrazione del decreto nel repertorio "IA" e proceda direttamente all'inserimento del documento in iter (mediante registrazione nel repertorio "IA"), è sufficiente che il Capo Ufficio inserisca come destinatario della registrazione di repertorio il Dirigente responsabile ed immetta nel campo Note la dicitura "Visto. Per i successivi adempimenti di competenza", senza eseguire altre operazioni.

 Dirigente	<p>note la dicitura “Visto. Per la firma del Direttore Amministrativo”.</p> <p>Se riscontra anomalie, prende in carico ed invia la registrazione al C.U./RPA mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura “Restituito”.</p> <p>Il C.U./RPA, provvede a correggere il documento in una delle due modalità descritte in precedenza e ad inviarlo nuovamente.</p>
 Segreteria DA	<p>Controlla i movimenti e i dati della registrazione e, se l’iter è corretto, sottopone il documento, eventualmente con gli allegati, alla firma del DA.</p> <p>In caso contrario, prende in carico ed invia, a seconda dell’anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura “Restituito”. Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.</p>
 Direttore Amministrativo	<p>Il Direttore Amministrativo sottoscrive con firma digitale il documento ed eventualmente gli allegati.</p>
 Segreteria DA	<p>Prende in carico la registrazione “IA”. Registra nel repertorio “DA” il documento firmato digitalmente e collega la registrazione con la corrispondente del repertorio di iter “IA”. La Segreteria DA è inserita come mittente della registrazione; l’unità organizzativa responsabile del procedimento, il Dirigente responsabile, insieme con le eventuali altre unità organizzative interessate, è destinataria della registrazione.</p>

CASO B) - Decreti DA con impegno di spesa

RUOLI	ATTIVITA’
 Incaricato	<p>L’incaricato registra il decreto (con gli eventuali allegati) in formato pdf, comprensivo del timbro crittografico, nel repertorio “IA”. Il destinatario è l’Ufficio competente.</p>
 Capo Ufficio/ RPA ²	<p>Il Capo Ufficio/ Responsabile del Procedimento verifica il documento. Se è corretto, lo prende in carico e lo invia al Dirigente responsabile, inserendo nel campo note la dicitura “Visto. Per i successivi adempimenti di competenza”.</p> <p>Se il documento non è corretto, il Capo Ufficio/RPA può, in alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provvedere direttamente alla correzione del documento ed alla modifica della registrazione di repertorio IA, con la registrazione del nuovo documento (sempre in formato pdf), comprensivo di timbro, per effettuare quindi l’operazione di prendere in carico ed inviare al Dirigente Responsabile; • prendere in carico ed inviare il documento all’Incaricato affinché effettui le operazioni sopra citate, inserendo nel campo note la dicitura “Restituito”.
 Dirigente	<p>Se il documento, i dati di registrazione ed i movimenti sono corretti, prende in carico ed invia la registrazione all’Ufficio Contabilità, inserendo nel campo note la dicitura “Visto. Per l’impegno di spesa”.</p> <p>Se riscontra anomalie, prende in carico ed invia la registrazione al C.U./RPA mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura “Restituito”.</p> <p>Il C.U./RPA provvede a correggerlo in una delle due modalità descritte in precedenza e ad inviarlo nuovamente al Dirigente.</p>
	<p>Controlla i movimenti ed i dati della registrazione. Se non riscontra anomalie, aggiorna il documento associato come file primario alla registrazione inserendo i dati contabili nel riquadro dell’impegno e quindi modifica la registrazione di iter con il documento</p>

<p>Capo Ufficio Contabilità</p>	<p>modificato. Prende in carico ed invia il documento al Dirigente della Ripartizione Bilancio, inserendo, nel campo note, la dicitura, “Impegno verificato. Per i successivi adempimenti di competenza”.</p> <p>In caso di assenza di copertura finanziaria, il Capo Ufficio Contabilità invia il documento, inserendo nel campo note la dicitura “Restituito per assenza di copertura”, al C.U./RPA mittente, al Dirigente responsabile ed al Dirigente Ripartizione Bilancio.</p> <p>Se riscontra altre anomalie (nei dati o nei movimenti della registrazione), prende in carico il documento e lo invia, a seconda dell’anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura “Restituito”. Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.</p>
 <p>Dirigente Rip. Bilancio</p>	<p>Se i dati contabili del documento, i dati ed i movimenti della registrazione sono corretti, prende in carico ed invia al Dirigente della Ripartizione cui afferisce il C.U./R.P.A. mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura (“Impegno verificato. Per i successivi adempimenti di competenza”).</p> <p>In caso di assenza di copertura finanziaria, il Dirigente della Ripartizione Bilancio invia il documento, inserendo nel campo note la dicitura “Restituito per assenza di copertura”, al Capo Ufficio Contabilità e al C.U./RPA mittente ed al Dirigente.</p> <p>Se il documento non è corretto (per ragioni diverse dall’assenza di copertura finanziaria), lo prende in carico e lo invia al Capo Ufficio Contabilità, per le relative correzioni, inserendo, nel campo note, la dicitura, “Restituito”. L’Ufficio Contabilità prende in carico il documento, provvede a correggerlo e ad inviarlo nuovamente al Dirigente della Ripartizione Bilancio.</p> <p>Se riscontra altri tipi di anomalie (nei dati o nei movimenti della registrazione), prende in carico il documento e lo invia, a seconda dell’anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura “Restituito”. Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.</p>
 <p>Dirigente</p>	<p>Se l’impegno di spesa è verificato, prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria della Direzione Amministrativa, inserendo, nel campo note, la dicitura “Visto. Per la firma del Direttore Amministrativo”.</p>
 <p>Segreteria DA</p>	<p>Controlla i dati ed i movimenti della registrazione e, se non riscontra anomalie, sottopone il documento, eventualmente con gli allegati, alla firma del DA.</p> <p>Se riscontra anomalie, prende in carico il documento e lo invia, a seconda dell’anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura “Restituito”. Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.</p>
 <p>Direttore Amministrativo</p>	<p>Il Direttore Amministrativo sottoscrive con firma digitale il documento ed eventualmente gli allegati.</p>
 <p>Segreteria DA</p>	<p>Prende in carico la registrazione “IA”. Registra nel repertorio “DA” il documento firmato digitalmente e collega la registrazione con la corrispondente del repertorio di iter “IA”. La Segreteria DA è inserita come mittente della registrazione; l’unità organizzativa responsabile del procedimento, il Dirigente responsabile, l’Ufficio Contabilità, la Ripartizione Bilancio insieme con le eventuali altre unità organizzative interessate, è destinataria della registrazione.</p>

A.2 I decreti DR

CASO A) - Decreti DR senza impegno di spesa

RUOLI	ATTIVITA'
 Incaricato	L'incaricato registra il decreto (con gli eventuali allegati) in formato pdf, comprensivo del timbro crittografico , nel repertorio "IA". Il destinatario è l'Ufficio competente.
 Capo Ufficio/ RPA ¹	Il Capo Ufficio/ Responsabile del Procedimento verifica il documento. Se è corretto, lo prende in carico e lo invia al Dirigente responsabile, inserendo nel campo note la dicitura " Visto. Per i successivi adempimenti di competenza ". Se il documento non è corretto, il Capo Ufficio/RPA può, in alternativa: <ul style="list-style-type: none"> • provvedere direttamente alla correzione del documento ed alla modifica della registrazione di repertorio IA, con la registrazione del nuovo documento (sempre in formato pdf), comprensivo di timbro, per effettuare quindi l'operazione di prendere in carico ed inviare al Dirigente Responsabile; • prendere in carico ed inviare il documento all'Incaricato affinché effettui le operazioni sopra citate, inserendo nel campo note la dicitura "Restituito".
 Dirigente	Se il documento, i dati di registrazione ed i movimenti sono corretti, prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria del Rettore, inserendo nel campo note la dicitura " Visto. Per la firma del Rettore ". Se riscontra anomalie, prende in carico ed invia la registrazione al C.U./RPA mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura " Restituito ". Il C.U./RPA provvede a correggere il documento in una delle due modalità descritte in precedenza e ad inviarlo nuovamente al Dirigente..
 Segreteria Rettore	Controlla i dati ed i movimenti della registrazione e, se non riscontra anomalie, sottopone il documento, ed eventualmente gli allegati, alla firma del Rettore. Se riscontra anomalie, prende in carico il documento e lo invia, a seconda dell'anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura " Restituito ". Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.
 Rettore	Il Rettore sottoscrive con firma digitale il documento ed eventualmente gli allegati
 Segreteria Rettore	Sostituisce, nel repertorio "IA", il documento firmato digitalmente dal Rettore al pdf timbrato, prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria del DA, inserendo nel campo note la dicitura " Firmato. Per i successivi adempimenti di competenza ".
	Prende in carico la registrazione "IA". Registra nel repertorio "DR" il documento firmato digitalmente e collega la registrazione con la corrispondente del repertorio di iter "IA".

 Segreteria DA	La Segreteria DA è inserita come mittente della registrazione; l'unità organizzativa responsabile del procedimento, il Dirigente responsabile, insieme con le eventuali altre unità organizzative interessate, è destinataria della registrazione.
--	--

CASO B) - Decreti DR con impegno di spesa

RUOLI	ATTIVITA'
 Incaricato	L'incaricato registra il decreto (con gli eventuali allegati) in formato pdf, comprensivo del timbro crittografico , nel repertorio "IA". Il destinatario è l'Ufficio competente.
 Capo Ufficio/ RPA ¹	Il Capo Ufficio/ Responsabile del Procedimento verifica il documento. Se è corretto, lo prende in carico e lo invia al Dirigente responsabile, inserendo nel campo note la dicitura " Visto. Per i successivi adempimenti di competenza ". Se il documento non è corretto, il Capo Ufficio/RPA può, in alternativa: <ul style="list-style-type: none"> • provvedere direttamente alla correzione del documento ed alla modifica della registrazione di repertorio IA, con la registrazione del nuovo documento (sempre in formato pdf), comprensivo di timbro, per effettuare quindi l'operazione di prendere in carico ed inviare al Dirigente Responsabile; • prendere in carico ed inviare il documento all'Incaricato affinché effettui le operazioni sopra citate, inserendo nel campo note la dicitura "Restituito".
 Dirigente	Se il documento, i dati di registrazione ed i movimenti sono corretti, prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria della Direzione Amministrativa, inserendo nel campo note la dicitura " Visto. Per l'impegno di spesa ". Se riscontra anomalie, prende in carico ed invia la registrazione al C.U./RPA mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura " Restituito ". Il C.U./RPA provvede a correggere il documento in una delle due modalità descritte in precedenza e ad inviarlo nuovamente al Dirigente.
 Capo Ufficio Contabilità	Controlla i movimenti ed i dati della registrazione. Se non riscontra anomalie, aggiorna il documento associato come file primario alla registrazione inserendo i dati contabili nel riquadro dell'impegno e quindi modifica la registrazione di iter con il documento modificato. Prende in carico ed invia il documento al Dirigente della Ripartizione Bilancio, inserendo, nel campo note, la dicitura, " Impegno verificato. Per i successivi adempimenti di competenza ". In caso di assenza di copertura finanziaria, il Capo Ufficio Contabilità invia il documento, inserendo nel campo note la dicitura " Restituito per assenza di copertura ", al C.U./RPA mittente, al Dirigente responsabile ed al Dirigente Ripartizione Bilancio. Se riscontra altre anomalie, prende in carico il documento e lo invia, a seconda dell'anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura " Restituito ". Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.
 Dirigente Rip. Bilancio	Se i dati contabili del documento, i dati ed i movimenti della registrazione sono corretti, prende in carico ed invia al Dirigente della Ripartizione cui afferisce il C.U./R.P.A. mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura (" Impegno verificato. Per i successivi adempimenti di competenza "). In caso di assenza di copertura finanziaria, il Dirigente della Ripartizione Bilancio invia il documento, inserendo nel campo note la dicitura " Restituito per assenza di copertura ", al

RUOLI	ATTIVITA'
	<p>Capo Ufficio Contabilità e al C.U./RPA mittente ed al Dirigente.</p> <p>Se il documento non è corretto (per ragioni diverse dall'assenza di copertura finanziaria), lo prende in carico e lo invia al Capo Ufficio Contabilità, per le relative correzioni, inserendo, nel campo note, la dicitura, "Restituito". L'Ufficio Contabilità prende in carico il documento, provvede a correggerlo e ad inviarlo nuovamente al Dirigente della Ripartizione Bilancio.</p> <p>Se riscontra altri tipi di anomalie (nei dati o nei movimenti della registrazione), prende in carico il documento e lo invia, a seconda dell'anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura "Restituito". Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.</p>
 Dirigente	<p>Se l'impegno di spesa è verificato, prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria del Rettore, inserendo, nel campo note, la dicitura "Visto. Per la firma del Rettore". Sono fatti salvi i casi di necessario previo invio alla Segreteria della DA, per la sigla del Direttore Amministrativo.</p>
 Segreteria Rettore	<p>Controlla i dati ed i movimenti della registrazione e, se non riscontra anomalie, sottopone il documento, ed eventualmente gli allegati, alla firma del Rettore.</p> <p>Se riscontra anomalie, prende in carico il documento e lo invia, a seconda dell'anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura "Restituito". Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.</p>
 Rettore	<p>Il Rettore sottoscrive con firma digitale il documento ed eventualmente gli allegati.</p>
 Segreteria Rettore	<p>Sostituisce il pdf timbrato con il documento firmato digitalmente dal Rettore, prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria del DA, inserendo, nel campo note, la dicitura "Firmato. Per i successivi adempimenti di competenza".</p>
 Segreteria DA	<p>Prende in carico la registrazione "IA". Registra nel repertorio "DR" il documento firmato digitalmente e collega la registrazione con la corrispondente del repertorio di iter "IA". La Segreteria DA è inserita come mittente della registrazione; l'unità organizzativa responsabile del procedimento, il Dirigente responsabile, l'Ufficio Contabilità, la Ripartizione Bilancio insieme con le eventuali altre unità organizzative interessate, è destinataria della registrazione.</p>

A.3 I decreti DA su delega di funzione

CASO A) - Decreti senza impegno di spesa

RUOLI	ATTIVITA'
 Incaricato	L'incaricato registra il decreto (con gli eventuali allegati) in formato pdf, comprensivo del timbro crittografico , nel repertorio "IA". Il destinatario è l'Ufficio competente.
 Capo Ufficio/ RPA ¹	Il Capo Ufficio/ Responsabile del Procedimento verifica il documento. Se è corretto, lo prende in carico e lo invia al Dirigente responsabile, inserendo nel campo note la dicitura " Visto. Per i successivi adempimenti di competenza ". Se il documento non è corretto, il Capo Ufficio/RPA può, in alternativa: <ul style="list-style-type: none"> • provvedere direttamente alla correzione del documento ed alla modifica della registrazione di repertorio IA, con la registrazione del nuovo documento (sempre in formato pdf), comprensivo di timbro, per effettuare quindi l'operazione di prendere in carico ed inviare al Dirigente Responsabile; • prendere in carico ed inviare il documento all'Incaricato affinché effettui le operazioni sopra citate, inserendo nel campo note la dicitura "Restituito".
 Dirigente delegato	Se il documento è corretto, firma digitalmente il documento associato alla registrazione ed eventualmente gli allegati e li sostituisce ai file .pdf. Infine, prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria della Direzione Amministrativa, inserendo, nel campo note, la dicitura " Firmato. Per i successivi adempimenti di competenza ". Se riscontra anomalie, prende in carico ed invia la registrazione al C.U./RPA mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura " Restituito ". Il C.U./RPA provvede a correggere il documento in una delle due modalità descritte in precedenza e ad inviarlo nuovamente al Dirigente.
 Segreteria DA	Prende in carico la registrazione "IA". Registra nel repertorio "DA" il documento firmato digitalmente e collega la registrazione con la corrispondente del repertorio di iter "IA". La Segreteria DA è inserita come mittente della registrazione; l'unità organizzativa responsabile del procedimento, il Dirigente responsabile, insieme con le eventuali altre unità organizzative interessate, è destinataria della registrazione.

CASO B) - Decreti con impegno di spesa

RUOLI	ATTIVITA'
 Incaricato	L'incaricato registra il decreto (con gli eventuali allegati) in formato pdf, comprensivo del timbro crittografico , nel repertorio "IA". Il destinatario è l'Ufficio competente.
 Capo Ufficio/ RPA ¹	Il Capo Ufficio/ Responsabile del Procedimento verifica il documento. Se è corretto, lo prende in carico e lo invia al Dirigente responsabile, inserendo nel campo note la dicitura " Visto. Per i successivi adempimenti di competenza ". Se il documento non è corretto, il Capo Ufficio/RPA può, in alternativa: <ul style="list-style-type: none"> • provvedere direttamente alla correzione del documento ed alla modifica della registrazione di repertorio IA, con la registrazione del nuovo documento

RUOLI	ATTIVITA'
	<p>(sempre in formato pdf), comprensivo di timbro, per effettuare quindi l'operazione di prendere in carico ed inviare al Dirigente Responsabile;</p> <ul style="list-style-type: none"> • prendere in carico ed inviare il documento all'Incaricato affinché effettui le operazioni sopra citate, inserendo nel campo note la dicitura "Restituito".
 Dirigente	<p>Se il documento, i dati di registrazione ed i movimenti sono corretti, prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria della Direzione Amministrativa, inserendo nel campo note la dicitura "Visto. Per l'impegno di spesa".</p> <p>Se riscontra anomalie, prende in carico ed invia la registrazione al C.U./RPA mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura "Restituito".</p> <p>Il C.U./RPA provvede a correggere il documento in una delle due modalità descritte in precedenza e ad inviarlo nuovamente al Dirigente.</p>
 Capo Ufficio Contabilità	<p>Controlla i movimenti ed i dati della registrazione. Se non riscontra anomalie, aggiorna il documento associato come file primario alla registrazione inserendo i dati contabili nel riquadro dell'impegno e quindi modifica la registrazione di iter con il documento modificato. Prende in carico ed invia il documento al Dirigente della Ripartizione Bilancio, inserendo, nel campo note, la dicitura, "Impegno verificato. Per i successivi adempimenti di competenza".</p> <p>In caso di assenza di copertura finanziaria, il Capo Ufficio Contabilità invia il documento, inserendo nel campo note la dicitura "Restituito per assenza di copertura", al C.U./RPA mittente, al Dirigente responsabile ed al Dirigente Ripartizione Bilancio.</p> <p>Se riscontra altre anomalie, prende in carico il documento e lo invia, a seconda dell'anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura "Restituito". Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.</p>
 Dirigente Rip. Bilancio	<p>Se i dati contabili del documento, i dati ed i movimenti della registrazione sono corretti, prende in carico ed invia al Dirigente della Ripartizione cui afferisce il C.U./R.P.A. mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura ("Impegno verificato. Per i successivi adempimenti di competenza").</p> <p>In caso di assenza di copertura finanziaria, il Dirigente della Ripartizione Bilancio invia il documento, inserendo nel campo note la dicitura "Restituito per assenza di copertura", al Capo Ufficio Contabilità e al C.U./RPA mittente ed al Dirigente.</p> <p>Se il documento non è corretto (per ragioni diverse dall'assenza di copertura finanziaria), lo prende in carico e lo invia al Capo Ufficio Contabilità, per le relative correzioni, inserendo, nel campo note, la dicitura, "Restituito". L'Ufficio Contabilità prende in carico il documento, provvede a correggerlo e ad inviarlo nuovamente al Dirigente della Ripartizione Bilancio.</p> <p>Se riscontra altri tipi di anomalie (nei dati o nei movimenti della registrazione), prende in carico il documento e lo invia, a seconda dell'anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura "Restituito". Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.</p>
 Dirigente delegato	<p>Se il l'impegno di spesa è verificato, firma digitalmente il documento associato alla registrazione ed eventualmente gli allegati e li sostituisce ai file .pdf. Infine, prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria della Direzione Amministrativa, inserendo, nel campo note, la dicitura "Firmato. Per i successivi adempimenti di competenza".</p> <p>e il documento non è corretto, lo prende in carico e lo invia al C.U./RPA mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura "Restituito". Il C.U./RPA provvede a correggere il documento (direttamente o, eventualmente, per il tramite .dell'Incaricato) ed ad inviarlo nuovamente al Dirigente.</p>
	<p>Prende in carico la registrazione "IA". Registra nel repertorio "DA" il documento firmato digitalmente e collega la registrazione con la corrispondente del repertorio di iter "IA". La Segreteria DA è inserita come mittente della registrazione; l'unità organizzativa</p>

RUOLI	ATTIVITA'
 Segreteria DA	responsabile del procedimento, il Dirigente responsabile, l'Ufficio Contabilità, la Ripartizione Bilancio insieme con le eventuali altre unità organizzative interessate, è destinataria della registrazione.

Allegato B – L'iter di emanazione e di registrazione degli Ordini di Servizio del Direttore Amministrativo.

CASO A) – Ordini di Servizio senza impegno di spesa

RUOLI	ATTIVITA'
 Incaricato	L'incaricato registra il documento (con gli eventuali allegati) in formato pdf, comprensivo del timbro crittografico , nel repertorio "IA", indicando nel campo relativo all'" <i>Oggetto</i> ", oltre ai dati sintetici idonei ad individuare il contenuto del documento, anche la dicitura "OdS" . Il destinatario è l'Ufficio competente.
 Capo Ufficio/ RPA ³	Il Capo Ufficio/ Responsabile del Procedimento verifica il documento. Se è corretto, lo prende in carico e lo invia al Dirigente responsabile, inserendo nel campo note la dicitura " <i>Visto. Per i successivi adempimenti di competenza</i> ". Se il documento non è corretto, il Capo Ufficio/RPA può, in alternativa: <ul style="list-style-type: none"> • provvedere direttamente alla correzione del documento ed alla modifica della registrazione di repertorio IA, con la registrazione del nuovo documento (sempre in formato pdf), comprensivo di timbro, per

³ Qualora il Capo Ufficio non si avvalga di un Incaricato per la registrazione dell'Ordine di Servizio nel repertorio "IA" e proceda direttamente all'inserimento del documento in iter (mediante registrazione nel repertorio "IA"), è sufficiente che il Capo Ufficio inserisca come destinatario della registrazione di repertorio il Dirigente responsabile ed immetta nel campo Note la dicitura "Visto. Per i successivi adempimenti di competenza", senza eseguire altre operazioni.

	<p>effettuare quindi l'operazione di prendere in carico ed inviare al Dirigente Responsabile;</p> <ul style="list-style-type: none"> • prendere in carico ed inviare il documento all'Incaricato affinché effettui le operazioni sopra citate, inserendo nel campo note la dicitura "Restituito".
 Dirigente	<p>Se il documento, i dati di registrazione ed i movimenti sono corretti, lo prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria della Direzione Amministrativa, inserendo nel campo note la dicitura "Visto. Per la firma del Direttore Amministrativo".</p> <p>Se riscontra anomalie, prende in carico ed invia la registrazione al C.U./RPA mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura "Restituito".</p> <p>Il C.U./RPA provvede a correggere il documento in una delle due modalità descritte in precedenza e ad inviarlo nuovamente.</p>
 Segreteria DA	<p>Controlla i movimenti e i dati della registrazione e, se l'iter è corretto, sottopone il documento, eventualmente con gli allegati, alla firma del DA.</p> <p>In caso contrario, prende in carico ed invia, a seconda dell'anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura "Restituito". Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.</p>
 Direttore Amministrativo	<p>Il Direttore Amministrativo sottoscrive con firma digitale il documento ed eventualmente gli allegati.</p>
 Segreteria DA	<p>Prende in carico la registrazione "IA". Registra nel repertorio "OS" il documento firmato digitalmente e collega la registrazione con la corrispondente del repertorio di iter "IA". La Segreteria DA è inserita come mittente della registrazione; l'unità organizzativa responsabile del procedimento, il Dirigente responsabile, insieme con le eventuali altre unità organizzative e/o unità di personale cui è indirizzato l'Ordine di servizio, sono indicati quali destinatari della registrazione.</p>

CASO B) – Ordini di Servizio con impegno di spesa

RUOLI	ATTIVITA'
 Incaricato	<p>L'incaricato registra il documento (con gli eventuali allegati) in formato pdf, comprensivo del timbro crittografico, nel repertorio "IA" indicando nel campo relativo all'"<i> Oggetto</i>", oltre ai dati sintetici idonei ad individuare il contenuto del documento, anche la dicitura "Ods". Il destinatario è l'Ufficio competente.</p>
 Capo Ufficio/ RPA ⁴	<p>Il Capo Ufficio/ Responsabile del Procedimento verifica il documento. Se è corretto, lo prende in carico e lo invia al Dirigente responsabile, inserendo nel campo note la dicitura "Visto. Per i successivi adempimenti di competenza".</p> <p>Se il documento non è corretto, il Capo Ufficio/RPA può, in alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provvedere direttamente alla correzione del documento ed alla modifica della registrazione di repertorio IA, con la registrazione del nuovo documento (sempre in formato pdf), comprensivo di timbro, per effettuare quindi l'operazione di prendere in carico ed inviare al Dirigente

	<p>Responsabile; prendere in carico ed inviare il documento all'Incaricato affinché effettui le operazioni sopra citate, inserendo nel campo note la dicitura "Restituito".</p>
 Dirigente	<p>Se il documento, i dati di registrazione ed i movimenti sono corretti, prende in carico ed invia la registrazione all'Ufficio Contabilità, inserendo nel campo note la dicitura "Visto. Per l'impegno di spesa".</p> <p>Se riscontra anomalie, prende in carico ed invia la registrazione al C.U./RPA mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura "Restituito".</p> <p>Il C.U./RPA provvede a correggerlo in una delle due modalità descritte in precedenza e ad inviarlo nuovamente al Dirigente.</p>
 Capo Ufficio Contabilità	<p>Controlla i movimenti ed i dati della registrazione. Se non riscontra anomalie, aggiorna il documento associato come file primario alla registrazione inserendo i dati contabili nel riquadro dell'impegno e quindi modifica la registrazione di iter con il documento modificato. Prende in carico ed invia il documento al Dirigente della Ripartizione Bilancio, inserendo, nel campo note, la dicitura, "Impegno verificato. Per i successivi adempimenti di competenza".</p> <p>In caso di assenza di copertura finanziaria, il Capo Ufficio Contabilità invia il documento, inserendo nel campo note la dicitura "Restituito per assenza di copertura", al C.U./RPA mittente, al Dirigente responsabile ed al Dirigente Ripartizione Bilancio.</p> <p>Se riscontra altre anomalie (nei dati o nei movimenti della registrazione), prende in carico il documento e lo invia, a seconda dell'anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura "Restituito". Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.</p>
 Dirigente Rip. Bilancio	<p>Se i dati contabili del documento, i dati ed i movimenti della registrazione sono corretti, prende in carico ed invia al Dirigente della Ripartizione cui afferisce il C.U./R.P.A. mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura ("Impegno verificato. Per i successivi adempimenti di competenza").</p> <p>In caso di assenza di copertura finanziaria, il Dirigente della Ripartizione Bilancio invia il documento, inserendo nel campo note la dicitura "Restituito per assenza di copertura", al Capo Ufficio Contabilità e al C.U./RPA mittente ed al Dirigente.</p> <p>Se il documento non è corretto (per ragioni diverse dall'assenza di copertura finanziaria), lo prende in carico e lo invia al Capo Ufficio Contabilità, per le relative correzioni, inserendo, nel campo note, la dicitura, "Restituito". L'Ufficio Contabilità prende in carico il documento, provvede a correggerlo e ad inviarlo nuovamente al Dirigente della Ripartizione Bilancio.</p> <p>Se riscontra altri tipi di anomalie (nei dati o nei movimenti della registrazione), prende in carico il documento e lo invia, a seconda dell'anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura "Restituito". Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.</p>
 Dirigente	<p>Se l'impegno di spesa è verificato, prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria della Direzione Amministrativa, inserendo, nel campo note, la dicitura "Visto. Per la firma del Direttore Amministrativo".</p>
 	<p>Controlla i dati ed i movimenti della registrazione e, se non riscontra anomalie, sottopone il documento, eventualmente con gli allegati, alla firma del DA.</p> <p>Se riscontra anomalie, prende in carico il documento e lo invia, a seconda dell'anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel</p>

Segreteria DA	campo note la dicitura " Restituito ". Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.
 Direttore Amministrativo	Il Direttore Amministrativo sottoscrive con firma digitale il documento ed eventualmente gli allegati.
 Segreteria DA	<p>Prende in carico la registrazione "IA". Registra nel repertorio "OS" il documento firmato digitalmente e collega la registrazione con la corrispondente del repertorio di iter "IA".</p> <p>La Segreteria DA è inserita come mittente della registrazione; l'unità organizzativa responsabile del procedimento, il Dirigente responsabile, l'Ufficio Contabilità, la Ripartizione Bilancio, insieme con le eventuali altre unità organizzative e/o unità di personale cui è indirizzato l'Ordine di Servizio, sono indicati quali destinatari della registrazione.</p>

Allegato C – Disposizioni per la corretta gestione della nuova procedura

Ai fini del corretto funzionamento della nuova procedura, le unità di personale abilitate all'utilizzo del nuovo repertorio "IA" sono pregate di rispettare le seguenti indicazioni:

- 1) In fase di salvataggio dei file registrati nel repertorio "IA", **non deve assolutamente essere alterato il nome del file di arrivo**, in modo tale da rendere più agevoli le successive operazioni, visto che il nome proposto dal sistema contiene il codice di registrazione IA come prefisso del nome originario del documento associato alla registrazione.
- 2) In fase di registrazione nel repertorio "IA", **deve essere utilizzato il codice di Titolare associato allo specifico procedimento** (avvalendosi delle voci del Titolare emanato con OdS n. 159 del 3 giugno 2008) e **l'oggetto deve essere redatto in modo completo ed accurato**, in modo tale da rendere più semplici ed efficaci le successive ricerche dei decreti/ordini di servizio emanati. **Relativamente agli ordini di servizio nell'oggetto dovrà essere indicata anche la dicitura "Ordine di servizio"**.
- 3) Nell'inviare il documento, **va sempre compilato (utilizzando le diciture indicate in precedenza) il campo "nota di trasmissione"**, a riprova della esplicita volontà del mittente a far proseguire il documento nel suo iter di approvazione.
- 4) Per l'utilizzo della nuova procedura, **è necessario attenersi a quanto riportato nel "Manuale operativo per la gestione del repertorio di Iter di approvazione dei Decreti e degli Ordini di Servizio"**, pubblicato sul sito dell'eGovernment, all'indirizzo: <http://www.praxis.unina.it/protocollo-guide-manuali>.
- 5) Le modalità operative da seguire per la trasformazione dei documenti in formato ".pdf" sono riportate nell'OdS n. 68 del 3.03.2010, per la "Trasmissione decreti sottoposti alla ratifica del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione all'Ufficio Segreteria Direzione

Amministrativa”. Di seguito, per comodità, si richiamano i passaggi della procedura riportati nel suddetto OdS:

- Collegarsi al sito <http://www.praxis.unina.it/download/> e scaricare il file **pdfcreator**;
- Lanciare il file .exe;
- Cliccare sempre avanti e accettare le condizioni fino alla schermata relativa alla selezione dei componenti da installare;
- Deselezionare la dicitura **Toolbar di PDFCreator per “Internet Explorer”**;
- Proseguire avanti -> avanti -> installa -> FINE;
- Una volta installato il **pdfcreator**, per trasformare il file word in formato PDF occorrerà lanciare una stampa del file word sulla nuova stampante “PDFCreator” installata nel passo precedente, digitare il pulsante “OK”, quindi il pulsante “Salva”, quindi selezionare la cartella ed il nome del file da trasformare e cliccare sul pulsante “Salva”.

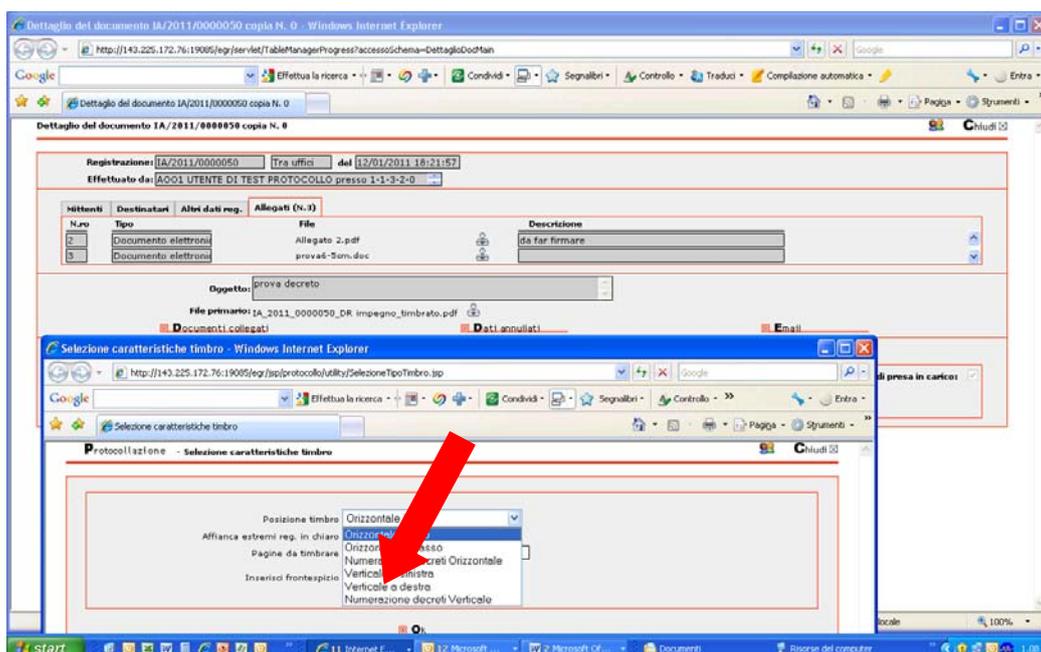
Per quanto riguarda i decreti generati a partire dal sistema Gedas, la funzionalità di stampa decreti disponibile in tale sistema produrrà in automatico il decreto in formato pdf, ragion per cui non sarà necessario installare su tali PC alcun software per la generazione di pdf (quale pdfcreator).

- 6) Qualora sia necessario analizzare il contenuto del timbro riportato su di un Decreto/Ordine di Servizio sottoposto ad approvazione, le operazioni da svolgere sono descritte nel manuale “Guida all’utilizzo del *timbro digitale*”, pubblicato all’indirizzo <http://www.praxis.unina.it/protocollo-guide-manuali>.

Allegato D – Il formato dei documenti da registrare

E' opportuno evidenziare che i decreti emanati con il nuovo sistema fin qui esposto, oltre alla segnatura di iter apposta in automatico dal sistema sul file primario, dovranno recare la segnatura automatica di repertorio DR/DA/ comprendente: il timbro digitale e la segnatura di registrazione (tra cui, il numero di decreto - espresso come DR/anno/numero, la denominazione della AOO (l'Università), del nome del sottoscrittore dell'atto. Nel caso in cui l'atto debba essere copiato, tale spazio ospiterà anche il riquadro con la dichiarazione di conformità.

Pertanto, per consentire l'apposizione corretta del timbro di iter in verticale a sinistra, è necessario che **il margine sinistro sia impostato a 2,5 cm.** Inoltre, per effettuare la stampa finale del decreto su carta intestata dell'Ateneo, considerata la dimensione della segnatura automatica del decreto, **il margine superiore dei documenti word contenenti i decreti da far approvare e quindi registrare va impostato a 6,5 cm.** In tal caso, l'opzione di timbratura da selezionare nel sistema è: "Numerazione decreti orizzontale". In ogni caso, il sistema prevede la possibilità di stampare, a seconda delle esigenze, anche in verticale.



Il rispetto del margine superiore consentirà inoltre di produrre in modo semplificato le copie conformi del decreto, utilizzando la modalità automatica descritta in precedenza.

E' bene infine ricordare che il decreto, prodotto in word (o con altri programmi di videoscrittura), per essere immesso nell'iter di approvazione, dovrà essere obbligatoriamente essere convertito in formato pdf (mediante l'utilizzo del programma "PDFCreator"), per essere quindi sottoposto, al termine del procedimento di approvazione, alla firma digitale del Rettore, del Direttore Amministrativo o di altri soggetti delegati.