UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

sistema PRAXIS

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

GUIDA ALL'UTILIZZO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Data ultima revisione: 10 dicembre 2007

A cura del CSI - Area tecnica E-government

Indice

INDICE....2

INDICE DELLE FIGURE....3

1 PREMESSA....4

1.1 Scopo del documento....4

1.2 Alcune definizioni utili....4

1.3 Il Sistema documentario....5

1.4 Obiettivi della gestione dei documenti....6

1.5 Procedure, strumenti e risorse per la gestione dei documenti....6

1.6 Il modello dell'università Federico II per la gestione dei documenti....7

2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO....8

2.1 L'organigramma dell'Ateneo....8

2.2 I ruoli ed i profili operativi....9

2.3 Le funzionalità incluse nel primo rilascio del sistema....11

3 I FLUSSI OPERATIVI....12

3.1 La protocollazione in entrata....12
3.1.1 La registrazione di protocollo in entrata....12
3.1.2 Come impostare il mittente....18

3.2 La protocollazione in uscita....20
3.2.1 La registrazione di protocollo in uscita....20
3.2.2 Come impostare il destinatario....23

3.3 La protocollazione interna....26

3.4 La visualizzazione dei movimenti dei documenti....33

3.5 La visualizzazione della UO di protocollazione....37

3.6 La ricerca dei documenti....38

4 ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO....40

4.1 Atti di autorizzazione all'annullamento....40

4.2 Registrazioni da annullare....43

4.3 Annullamento 46

5 L'INVIO ALLA AMM.NE CENTRALE 50

5.1 Il processo di sigla nell'ambito dell'Amministrazione Centrale 50

5.2 L'invio dei documenti all'Amministrazione Centrale 50

5.3 L'iter di sigla semplificato 51

5.4 Elenco degli atti protocollati interni da prendere in carico con iter di sigla semplificato 51

6 COME GESTIRE LE EMERGENZE 53

Indice delle figure

Figura 1 – L'organizzazione mono-AOO: i vantaggi 7
Figura 2 - La ripartizione organizzativa dell'Ateneo in UOR 8
Figura 3 – I profili operativi 10
Figura 4– Lo schema organizzativo dell'Amministrazione Centrale 10
Figura 5– Lo schema organizzativo di una struttura decentrata 11

1 Premessa

1.1 Scopo del documento

Il presente documento è la guida operativa all'utilizzo del sistema di Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, basato sull'applicativo "E-grammata". Maggiori dettagli sul prodotto e sulle sue modalità di utilizzo sono contenuti nel "Manuale utente E-grammmata", disponibile, insieme con la presente guida operativa, sul sito http://www.praxis.unina.it, nell'ambito della sezione "Protocollo Informatico".

1.2 Alcune definizioni utili

Nella più recente attività normativa italiana, a partire dalla legge 241/1990 (articolo 22, comma 2), si definisce ***documento amministrativo*** ogni rappresentazione memorizzata su un *supporto* (in realtà l'articolo citato propone un elenco non esaustivo di supporti differenziati) del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Nella disciplina - l'***archivistica*** - che si occupa in modo specifico dei documenti e della loro organizzazione è considerato documento (e, quindi, oggetto di specifica identificazione, trattamento e organizzazione da parte di qualunque soggetto pubblico o privato che lo produca o lo acquisisca nel svolgimento delle sue funzioni) la rappresentazione formale di un fatto o di un atto che stabilmente ne costituisca testimonianza e ne tramandi memoria.

Coerentemente con tale definizione si identifica come ***documento informatico*** la rappresentazione informatica del contenuto di atti e fatti giuridicamente rilevanti. (dpr 513/1997, articolo 1, comma 1, lettera b). Nel prosieguo del manuale, ove non esplicitamente indicato, per documento si intenderà quello cartaceo.

Nel caso di un'amministrazione pubblica il soggetto produttore di documenti è individuato secondo principi sufficientemente ampi di omogeneità organizzativa (***area organizzativa omogenea***). Più in dettaglio, l'area organizzativa omogenea (**AOO**) è definita come insieme di unità organizzative dell'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali.

Un AOO è, di norma, suddivisa in **UOR**, cioè **Unità Organizzative Responsabili**, a loro volta suddivise in **Unità Operative** (**UO**), gli uffici.

Rispetto allo ***stato di trasmissione*** i documenti si distinguono in:

- ***spediti***: documenti prodotti dal soggetto produttore e trasmessi all'esterno. In questo caso si conserva nel sistema documentario la minuta del documento;
- ***ricevuti***: documenti ricevuti da altri soggetti produttori;
- ***interni***: documenti prodotti/acquisiti e mantenuti solo all'interno del soggetto produttore.

Per ciascuna di queste tipologie si identificano specifiche misure di trattamento e tenuta.

Rispetto alle ***fasi di organizzazione***, i documenti si distinguono in:

- ***correnti***: i documenti del soggetto produttore relativi ad affari correnti e necessari allo svolgimento delle sue attività;
- ***semicorrenti*** o ***di deposito***: i documenti del soggetto produttore ancora utili per finalità amministrative e giuridiche, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti;
- ***storici***: i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e selezionati per la conservazione permanente.

L'***archivio*** è definito come il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni. In relazione alle diverse fasi di organizzazione. Si distingue in:

- ***archivio corrente***: insieme dei documenti correnti;
- ***archivio di deposito***: insieme dei documenti semi-correnti;
- ***archivio storico***: insieme dei documenti storici.

Il termine *archivio* è utilizzato anche per indicare il luogo fisico in cui si conservano i documenti (nelle diverse fasi di gestione) e la struttura organizzativa cui tale gestione è affidata.

1.3 Il Sistema documentario

Il *sistema documentario* è un concetto più ampio che si riferisce non solo all'insieme dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni (l'archivio nelle sue fasi), ma include anche il *sistema di gestione dei documenti*, cioè l'insieme delle procedure, degli strumenti e delle risorse per la loro organizzazione, tenuta, reperimento, utilizzo e conservazione.

Ai fini di una corretta organizzazione del sistema documentario e ai fini di una sua adeguata tenuta per finalità di ricerca storica è necessario che ogni soggetto produttore di documenti identifichi per l'esercizio di tale funzione una idonea struttura di gestione dotata di risorse e strumenti.

Il *sistema per la gestione dei documenti* è costituito dalle regole per la formazione, tenuta, reperimento e uso dei documenti nella loro fase corrente e di deposito. Garantisce il controllo generale e sistematico da parte del soggetto produttore sulla propria documentazione archivistica.

SISTEMA DOCUMENTARIO

E' costituito:

- dall'insieme dei documenti prodotti e acquisiti dal soggetto produttore
- dal sistema di gestione dei documenti, cioè:
  - dalle procedure
  - dagli strumenti
  - dalle risorse

  necessari per l'organizzazione, la tenuta, il reperimento, l'utilizzo e la conservazione dei documenti

La finalità generale di un sistema di gestione dei documenti è quella di fornire a ogni struttura il necessario supporto documentario per lo svolgimento efficiente e a fini di testimonianza giuridicamente valida delle proprie attività, garantendone la conservazione e la fruizione sia a fini interni che di trasparenza amministrativa. La gestione dei documenti è strettamente connessa al controllo dei flussi amministrativi, ma non deve confondersi negli obiettivi, negli strumenti e nelle regole organizzative. La gestione dei documenti, così come l'intervento di automazione del sistema informativo, non risolvono difficoltà preesistenti dovute a problemi di natura organizzativa.

1.4 Obiettivi della gestione dei documenti

Gli obiettivi specifici della gestione documentaria riguardano esclusivamente**:**

- la produzione/acquisizione di documenti attendibili a fini giuridici e a fini strumentali;
- l'assegnazione e il trattamento dei documenti
- l'organizzazione e la tenuta della produzione documentaria in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate;
- la trasmissione e conservazione di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata**;**
- la rapidità e l'efficienza del reperimento nell'ambito dell'attività amministrativa svolta.

1.5 Procedure, strumenti e risorse per la gestione dei documenti

Per la corretta e regolare accumulazione dei documenti prodotti/acquisiti è necessario definire regole e strumenti al fine di:

- determinare i criteri e le modalità di produzione/acquisizione dei documenti e garantire la identificazione della provenienza (registrazione di protocollo o altri strumenti di registrazione);

- organizzare l'accumulazione dei documenti rispettando la loro funzione in rapporto alle attività cui i documenti partecipano (classificazione);
- conservare e trasmettere i documenti in modo sicuro, escludendo i rischi di manipolazione e dispersione (controllo sulla movimentazione, controllo sulle attività di acquisizione e spedizione dei documenti e sui flussi documentali interni, controllo sulle attività di trasferimento dei documenti semicorrenti e storici, definizione di responsabilità per la tenuta e il trattamento dei documenti).

1.6 Il modello dell'università Federico II per la gestione dei documenti

Il modello tecnico-organizzativo individuato nell'ambito dell'Università degli Studi di Napoli Federico II si basa su alcuni principi generali:

- la definizione di archivio come entità unitaria;
- l'esistenza di un sistema coerente di principi, strumenti e regole per la corretta formazione, tenuta e utilizzo dei documenti d'archivio;
- la forte coesione interna ed il coordinamento tra le strutture che costituiscono l'Ateneo;
- la condivisione di risorse tra cui: l'infrastruttura informatica e telematica di Ateneo, il titolario di classificazione, la pianta organica dell'Ateneo, l'anagrafica contenete i riferimenti di tutti i soggetti (fisici o giuridici) esterni all'Ateneo, il manuale di gestione del servizio di protocollo.

La scelta operata dall'Ateneo è stata quella di configurarsi, ai fini della gestione documentale, come **unica AOO** (Area Organizzativa Omogenea) e di definire quindi un registro di protocollo generale, unico per tutte le proprie strutture.

Caratteristica	Vantaggi
Unicità del Registro di protocollo	▪ **Riduzione della frammentazione** ▪ **Riduzione del numero di registrazioni di protocollo** ▪ **Maggiore flessibilità del servizio** ▪ **Indipendenza dalle dinamiche di riorganizzazione dell'Ateneo** ▪ **Standardizzazione (es. titolario di classificazione)** ▪ **Maggiore coesione tra le strutture**
Unicità dell'archivio elettronico contenente i documenti protocollati	▪ **Riduzione della ridondanza della documentazione da gestire** ▪ **Semplificazione delle operazioni di reperimento dei documenti**
Unicità del Manuale di Gestione	▪ **Omogeneità di organizzazione del servizio** ▪ **Riduzione dei costi di gestione del servizio**
Flussi interni di tipo "intra-AOO"	▪ **Semplificazione dell'iter documentale** ▪ **Snellimento dei procedimenti amministrativi**

Figura 1 – L'organizzazione mono-AOO: i vantaggi

2 Organizzazione del servizio di protocollo

2.1 L'organigramma dell'Ateneo

Ai fini dell'organizzazione del servizio di protocollo, l'Ateneo è segmentato in un insieme di UOR (Unità Organizzative Responsabili): l'Amministrazione Centrale, i Poli, le Facoltà, i Dipartimenti, i Centri di Ateneo, i Centri interdipartimentali di Servizio e di Ricerca, le Biblioteche ed altre strutture (tra cui, ad esempio, l'Orto Botanico).

Ciascuna UOR è inoltre eventualmente articolata in UO (Unità Operative), cioè uffici amministrativi. In tal caso, la UOR viene detta struttura complessa (ad esempio: Amministrazione Centrale, Poli, Facoltà); nel caso in cui non sia composta da sotto-UO, viene denominata di tipo semplice (ad esempio: Dipartimenti, Centri interdipartimentali, Biblioteche, etc.).

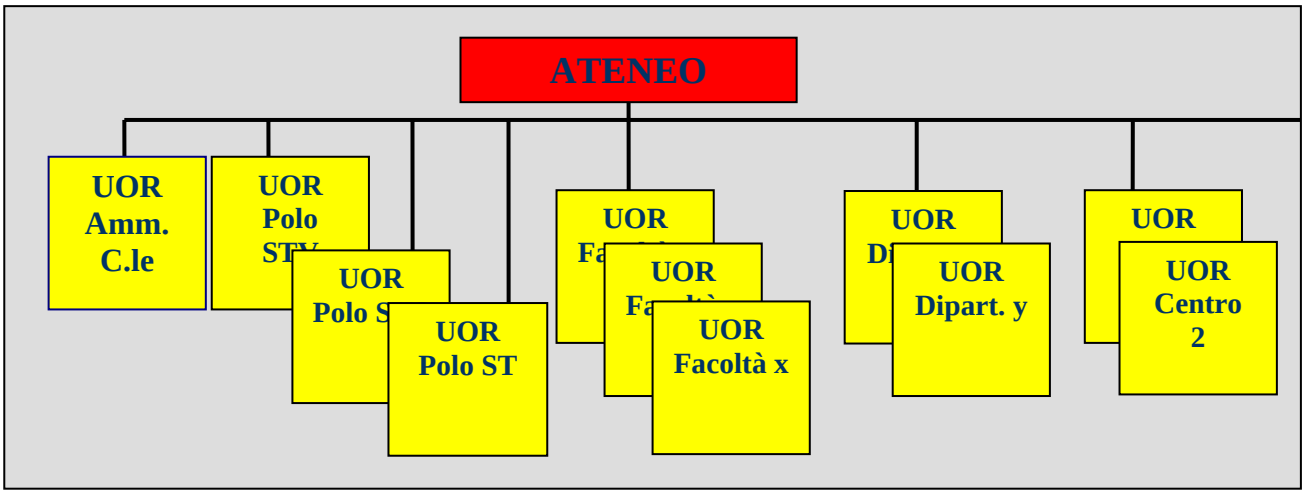


Figura 2 - La ripartizione organizzativa dell'Ateneo in UOR

2.2 I ruoli ed i profili operativi

Nell'ambito di ciascuna struttura (UOR) sono definiti i seguenti profili:

- il Responsabile (oppure i Responsabili, nell'ambito di specifiche competenze) della UOR (**RS**);
- il Responsabile del Servizio di Protocollo (**RSP**);
- il Gestore Documentale, incaricato da RS della visualizzazione e della gestione (informatica) di tutti i documenti pervenuti alla UOR (e non ancora presi in carico) oppure prodotti dalla UOR (**GD**);
- per la sola Amministrazione Centrale, il Gestore Documentale abilitato inoltre alla gestione ed alla consultazione del Protocollo Particolare (**GDP**);
- l'incaricato delle registrazioni di Protocollo Generale (**PR**);
- il Responsabile del Procedimento Amministrativo, tipicamente il Capo Ufficio, che prende in carico esplicitamente un documento che gli è stato assegnato come destinatario, oppure smistato, dalla propria UOR (**RPA**).

Per quanto riguarda la sola Amministrazione Centrale, vista la particolare architettura di acquisizione massiva delle immagini dei documenti, sono creati i seguenti profili:

- Protocollista dell'Amministrazione Centrale (**PRA**)
- Addetto scansione massiva dell'Amministrazione Centrale (**ASA**).

Di seguito, si riporta una tabella di sintesi, con la descrizione di ciascun profilo operativo.

Profilo	Sigla	Descrizione
Responsabile Struttura	RS	• Accede ai documenti protocollati dalla propria struttura o assegnati alla propria struttura, anche di tipo RISERVATO
Gestore Documentale	GD	• Accede ai documenti protocollati dalla propria struttura o assegnati alla propria struttura
Gestore Documentale Protocollo P.	GDP	• Accede ai documenti protocollati dalla propria struttura o assegnati alla propria struttura • E' abilitato al protocollo particolare
Responsabile Servizio Protocollo	RSP	• Accede ai documenti protocollati dalla propria struttura o assegnati alla propria struttura • E' abilitato alla funzionalità di protocollo (non particolare), di annullamento di protocollo ed altre funzionalità
Postazione Protocollista	PR	• Accede ai documenti protocollati dalla propria struttura o assegnati alla propria struttura • E' abilitato alla funzionalità di protocollo (non particolare)
Postazione Protocollista AC	PRA	• Come PR, nell'ambito dell'Amministrazione Centrale
Addetto Scanner AC	ASA	• E' l'incaricato della scansione massiva nell'ambito dell'Amministrazione Centrale
Responsabile Procedimento	RPA	• E' il Responsabile del Procedimento Amministrativo (tipicamente un Capo Ufficio)

Figura 3 – I profili operativi

Di seguito, si riporta lo schema organizzativo dell'Amministrazione Centrale.

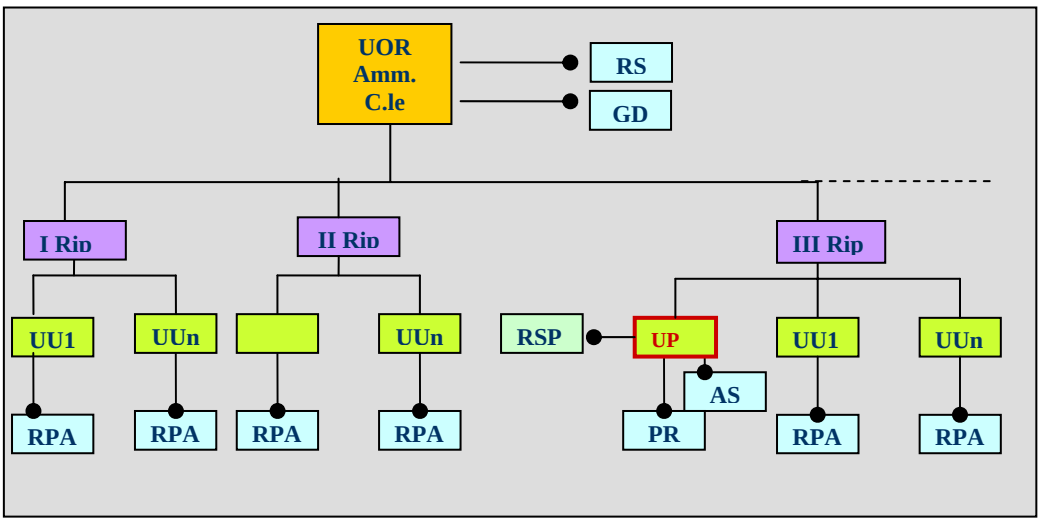


Figura 4– Lo schema organizzativo dell'Amministrazione Centrale

Nella figura seguente si riporta lo schema organizzativo di una struttura (UOR) diversa dall'Amministrazione Centrale. Nel caso delle strutture di tipo semplice, non vi sono Uffici gerarchicamente connessi alla UOR. Tutte le postazioni di lavoro, corrispondenti ai diversi profili definiti, sono quindi collegate direttamente alla UOR di appartenenza.

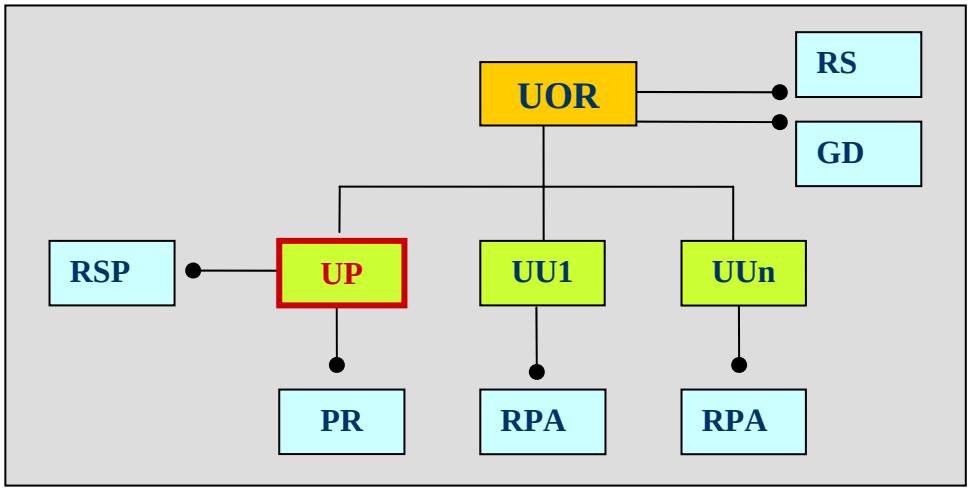


Figura 5– Lo schema organizzativo di una struttura decentrata

2.3 Le funzionalità incluse nel primo rilascio del sistema

Le funzionalità del nuovo sistema di Protocollo Informatico, coerentemente con quanto prescritto dalla normativa vigente, sono le seguenti:

- **Nucleo minimo di protocollo**: registrazione, segnatura e classificazione dei documenti in ingresso ed in uscita dall'Ateneo oppure interni;
- **Gestione informatica dei documenti**: acquisizione ottica dei documenti, versionamento, assegnazione, fascicolazione, conservazione, gestione del workflow dell'iter amministrativo interno;
- **Gestione dei profili di autorizzazione** degli utenti per l'utilizzo di funzioni e per l'accesso ai dati;
- **Interoperabilità avanzata** con Enti esterni mediante l'utilizzo di strumenti di PEC (Posta Elettronica Certificata), di Firma Digitale e di segnatura informatica dei documenti.

Il primo rilascio del sistema comprenderà le funzionalità di nucleo minimo, la gestione dei profili dia autorizzazione e la gestione informatica, per quanto attiene alla acquisizione ottica dei documenti e della gestione semplificata del flusso dei documenti protocollati tra le strutture.

3 I flussi operativi

Nel prosieguo del presente manuale, si illustreranno i flussi operativi connessi alla registrazione di protocollo, alla segnatura, all'acquisizione ottica ed alla trasmissione di documenti cartacei. Per quanto riguarda lo scambio dei documenti protocollati, si descriverà anche il flusso dei documenti elettronici ottenuti dall'acquisizione ottica degli originali cartacei e le modalità per la gestione ed il controllo di tale flusso da parte di ciascuna UOR.

3.1 La protocollazione in entrata

3.1.1 La registrazione di protocollo in entrata

Si definisce protocollazione in entrata la registrazione di un documento e dei suoi allegati il cui mittente sia un soggetto (persona fisica o giuridica) esterno all'Università degli Studi di Napoli Federico II. Sono definiti come soggetti esterni anche i dipendenti dell'Ateneo, qualora mittenti di istanze di carattere personale.

Ciascun protocollista (profilo PR oppure PRA) **effettuerà**, di norma (salvo esplicita autorizzazione del Responsabile del Servizio di Protocollo cui afferisce), **le registrazioni di protocollo in entrata il cui destinatario è la propria UOR oppure un Ufficio afferente alla propria UOR**.

Le operazioni di protocollazione in entrata dovranno avvenire sempre a valle del processo di sigla (e di assegnazione) da parte del Responsabile (almeno, per quanto attiene ai procedimenti amministrativi) della UOR.

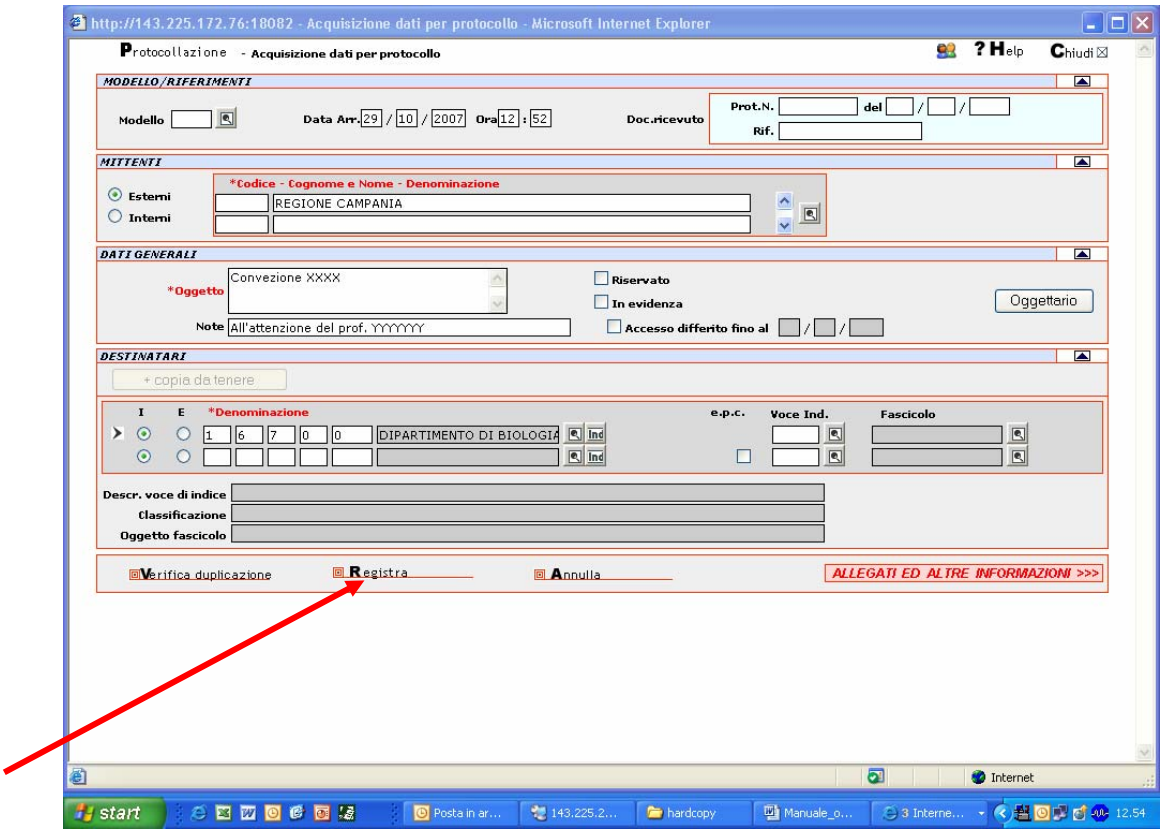
La sequenza delle operazioni, svolte da Protocollista della UOR, è la seguente:

1) Inserire nella apposita maschera di registrazione di protocollo i dati di minima:
   a. il mittente;
   b. l'oggetto del documento;
   c. il codice di classificazione;
   d. il destinatario;
   e. il codice di riferimento del documento in entrata (facoltativo).

Sulla base dell'assegnazione apposta dal Responsabile di Sigla[1] ,si procede alla selezione del destinatario. Il destinatario va selezionato sempre a partire dalla pianta organica caricata nel sistema, di norma, tra le UO afferenti alla propria UOR. Nel caso delle strutture di tipo semplice, il destinatario è la UOR stessa. E' consentito comunque selezionare anche strutture destinatarie non afferenti alla UOR del protocollista. Inoltre, nel caso in cui il documento sia indirizzato alla UOR/UO ed, in particolare, all'attenzione di uno specifico dipendente afferente alla struttura, l'indicazione del nominativo della persona può essere (facoltativamente) riportato nel campo *Note*. Potranno essere selezionati anche più destinatari, eventualmente assegnatari di *Copie* oppure di *Copie per conoscenza* del documento. Per tutti gli assegnatari di cui non è chiara la "responsabilità archivistica" del documento, è consigliabile inviare solo

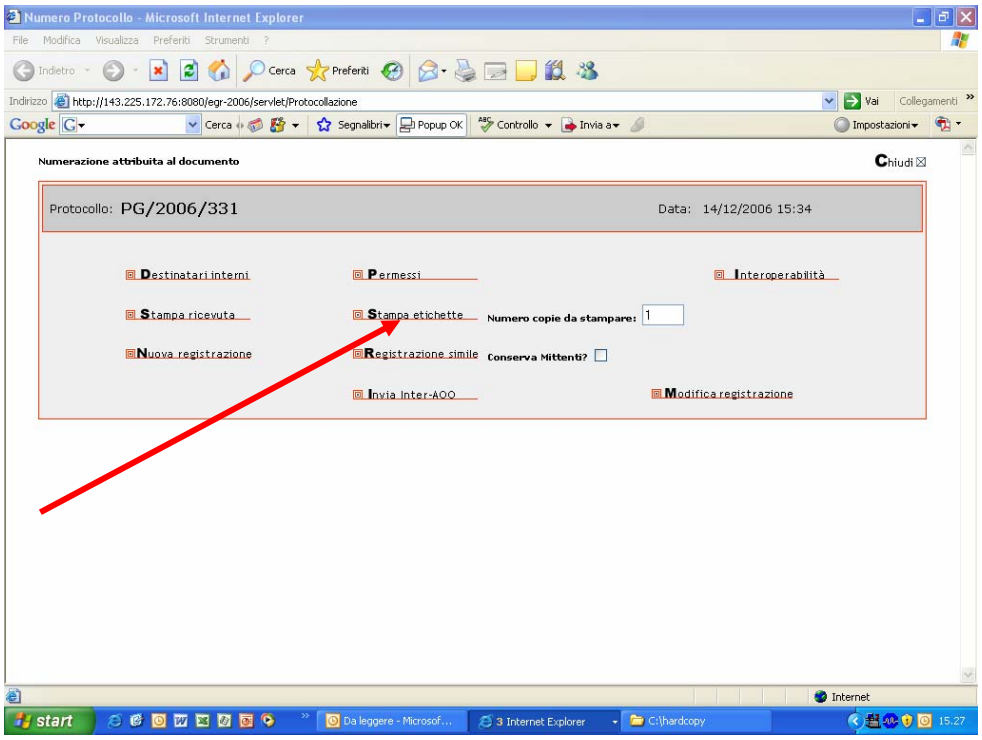
[1] Sono Responsabili di sigla: il Direttore Amministrativo o i Dirigenti delle Ripartizioni (nel caso dell'Amministrazione Centrale), il Presidente/il Direttore (nel caso dei Poli, dei Dipartimenti e dei Centri), oppure i Presidi di Facoltà.

copie per conoscenza, sapendo che al momento della presa in carico l'assegnatario avrà sempre la possibilità di convertire la *Copia per conoscenza* in *Copia* "effettiva".

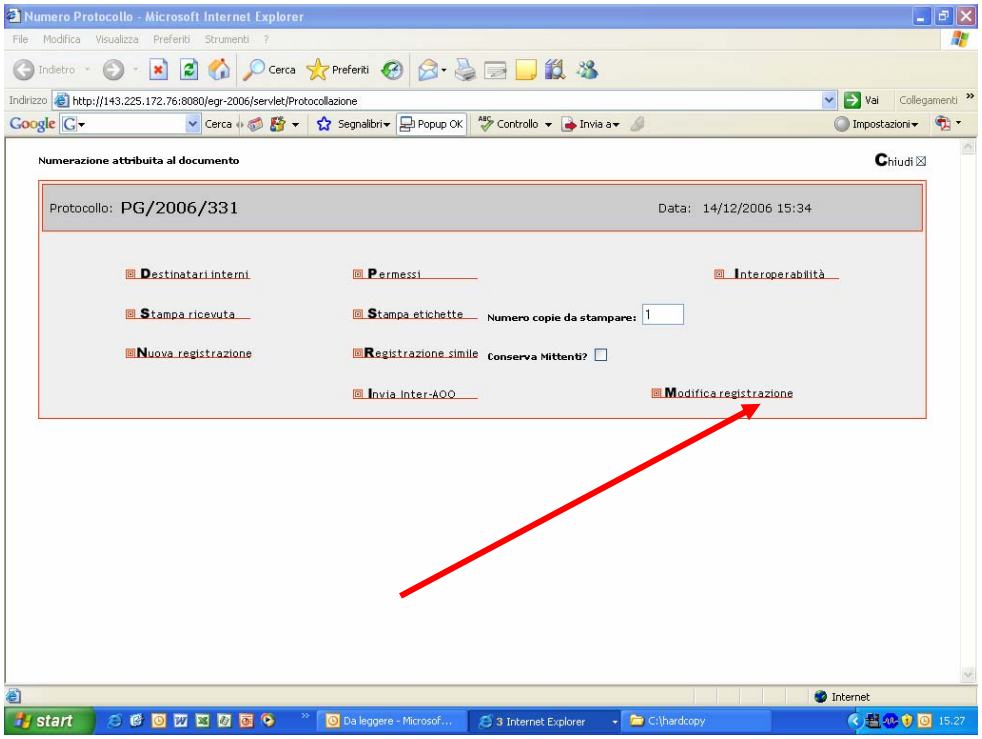


2) Effettuare la registrazione di protocollo selezionando l'opzione "**Registra**".

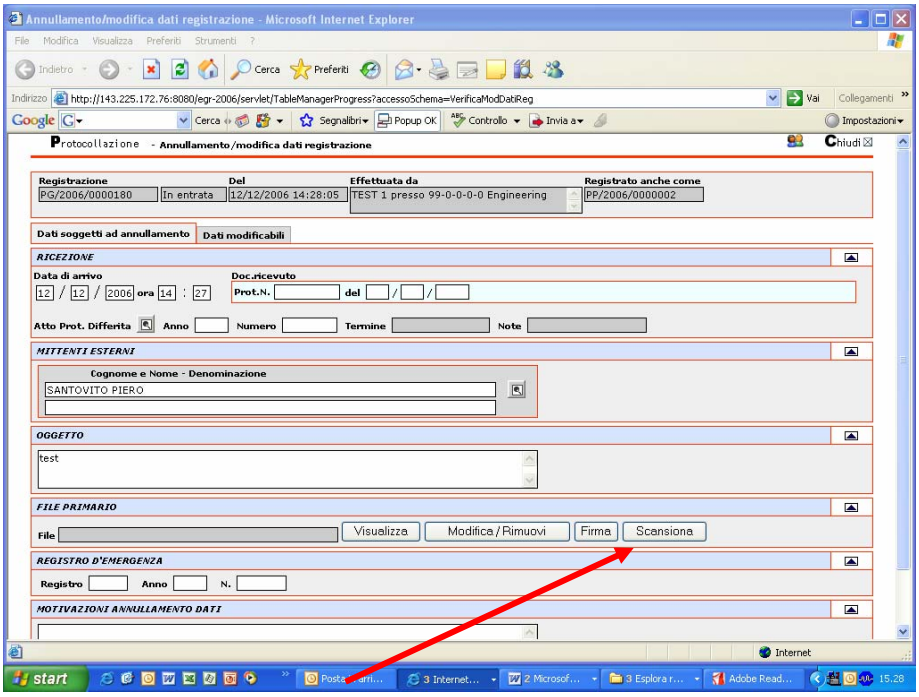
3) Stampare l'etichetta contenente il codice di protocollo generale, il cui formato è PG/200*x*/*progr* (dove "200*x*" è l'anno solare e "*progr*" è un numero progressivo di sette cifre) ed apporla sulla prima pagina del documento protocollato. Il protocollista potrà stampare anche più copie dell'etichetta, apponendole, eventualmente, anche su tutte le pagine del documento oppure sugli allegati del documento primario. La stampa si ottiene selezionando il comando "**Stampa etichetta**" dalla schermata seguente:



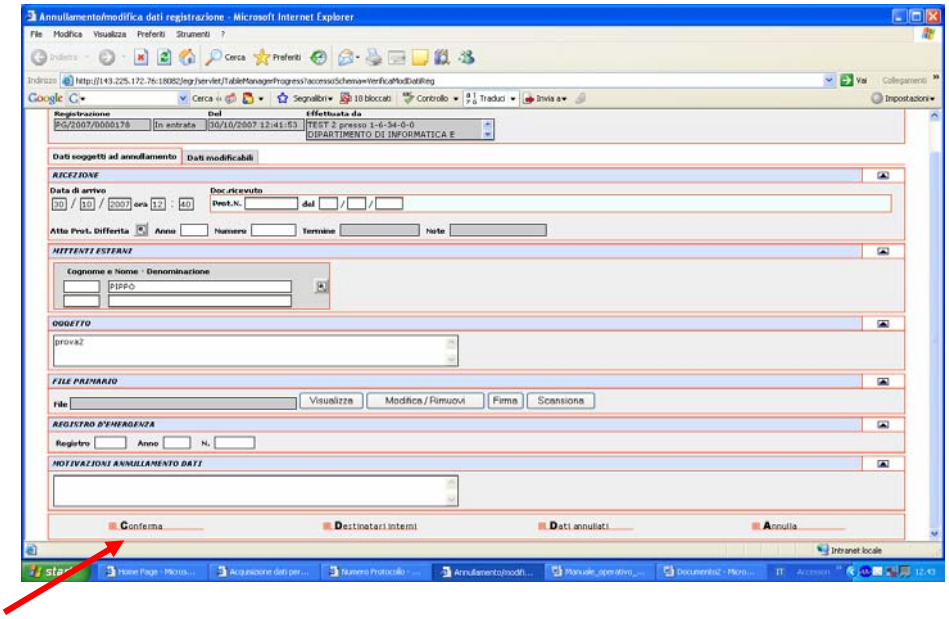
4) Completare quindi la registrazione mediante l'acquisizione tramite scanner dell'immagine del documento, completo di segnatura. L'operatore di protocollo dovrà pertanto selezionare l'opzione "**Modifica registrazione**" sulla maschera di seguito riportata:



5) Selezionare quindi il tasto "**Scansiona**"(pilotando il software dello scanner attraverso il tasto "**Acquisisci"**).



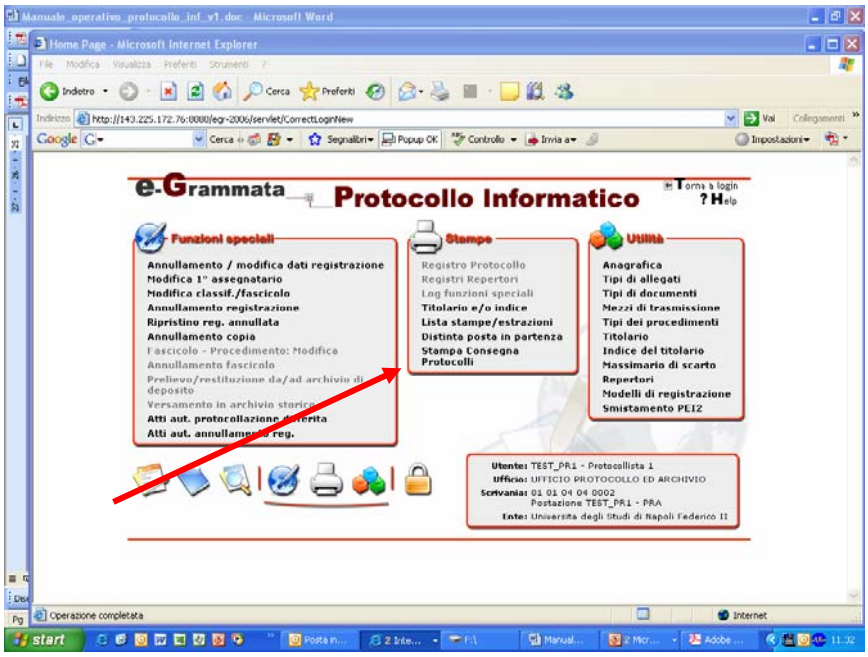
6) Selezionare quindi il tasto **"Conferma"** (il sistema visualizzerà un messaggio "Doc PG/xxx modificato con successo")



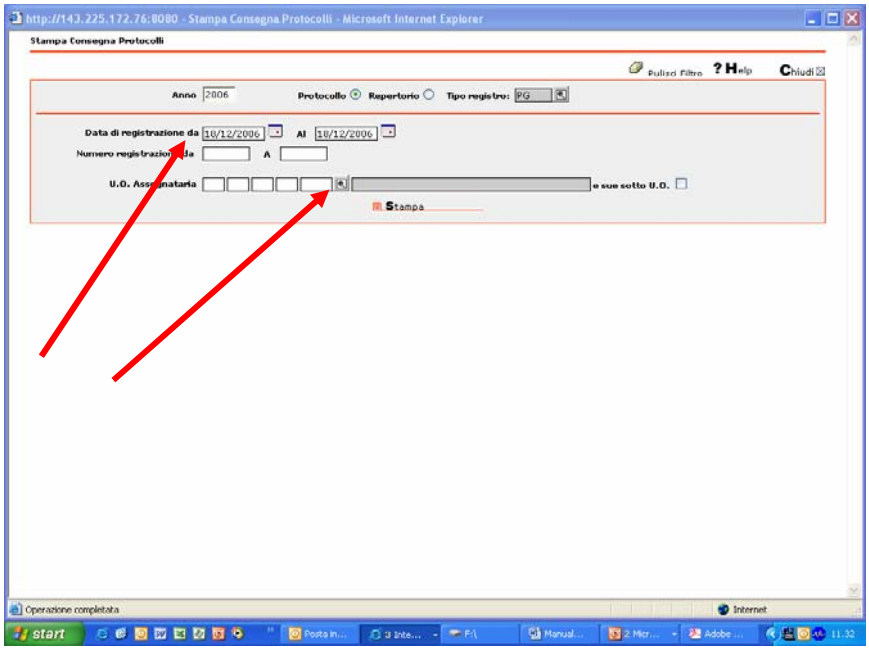
7) A questo punto, il documento risulta protocollato e la sua immagine è inserita nell'archivio centralizzato, consentendone il successivo reperimento e la visualizzazione da parte degli utenti abilitati.

8) Il documento cartaceo è inviato ai destinatari secondo le modalità trasmissive ordinarie. Il protocollista può, in funzione delle scelte organizzative della propria UOR, stampare il rapportino di consegna, da utilizzare nel caso di trasmissione interna dei documenti. In tal caso, richiama il menu "**Stampe**" *cliccando* sulla corrispondente icona del menu principale, nel modo di seguito indicato:

9) Sulla schermata che appare, il protocollista dovrà quindi selezionare il comando "**Stampa consegna Protocolli**".



10) Sulla schermata che appare, il protocollista dovrà quindi immettere i criteri per la stampa, tra cui il periodo e la struttura destinataria e selezionare "**Stampa**".



11) Il sistema produrrà quindi un file in formato pdf che potrà essere visualizzato, oppure stampato, oppure salvato in locale.

3.1.2 Come impostare il mittente

Un documento in entrata alla UOR potrà, in generale, provenire:

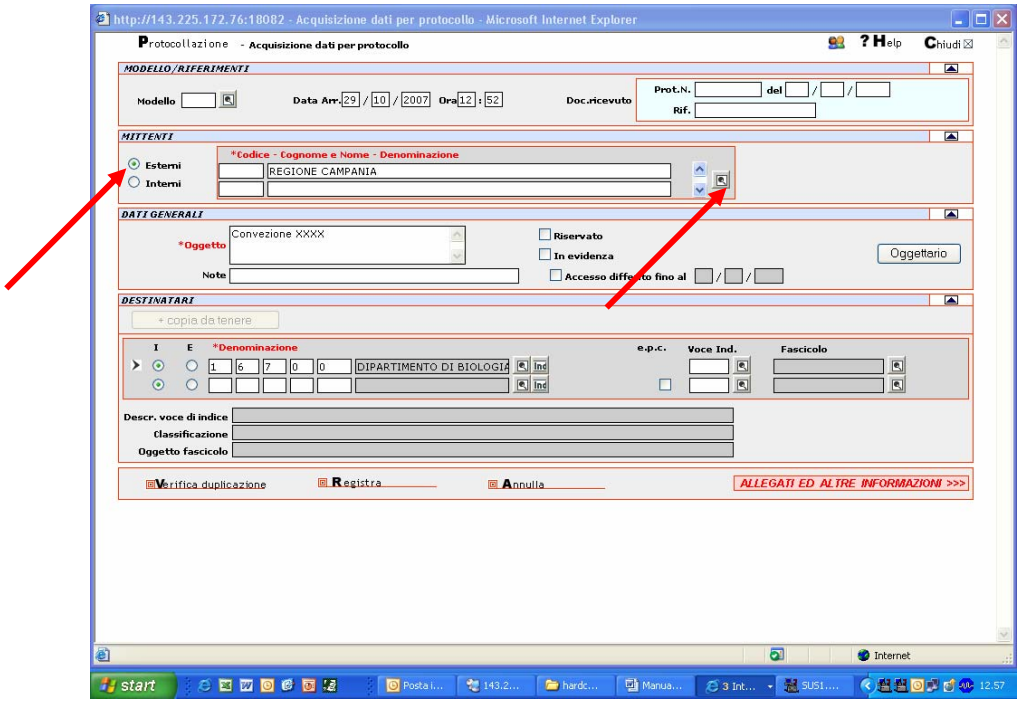
a) da un ente o da un soggetto esterno all'Ateneo;
b) da un dipendente dell'Ateneo;
c) da una struttura dell'Ateneo sprovvista di protocollo informatico;

oppure,

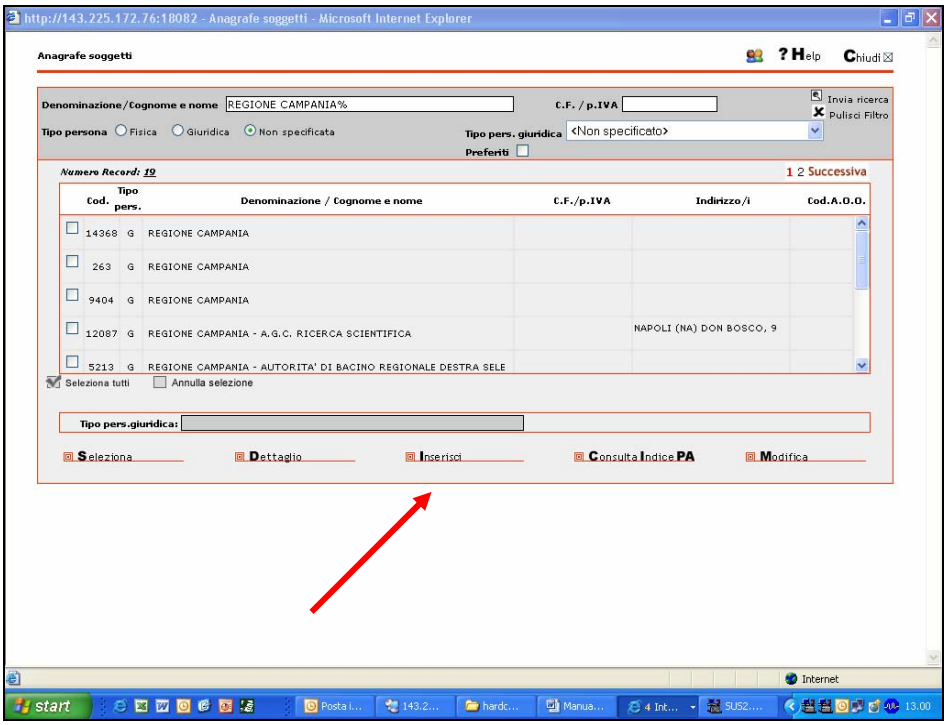
d) da una struttura dell'Ateneo provvista di protocollo informatico;
e) dalla struttura stessa (nel caso di registrazioni di documenti di cui dover comprovare, in modo certo ed opponibile ai terzi, la data di formazione di un dato documento).

I casi d) ed e) sono da considerarsi protocollazioni interne e sono, pertanto, trattati nel successivo paragrafo 3.3.

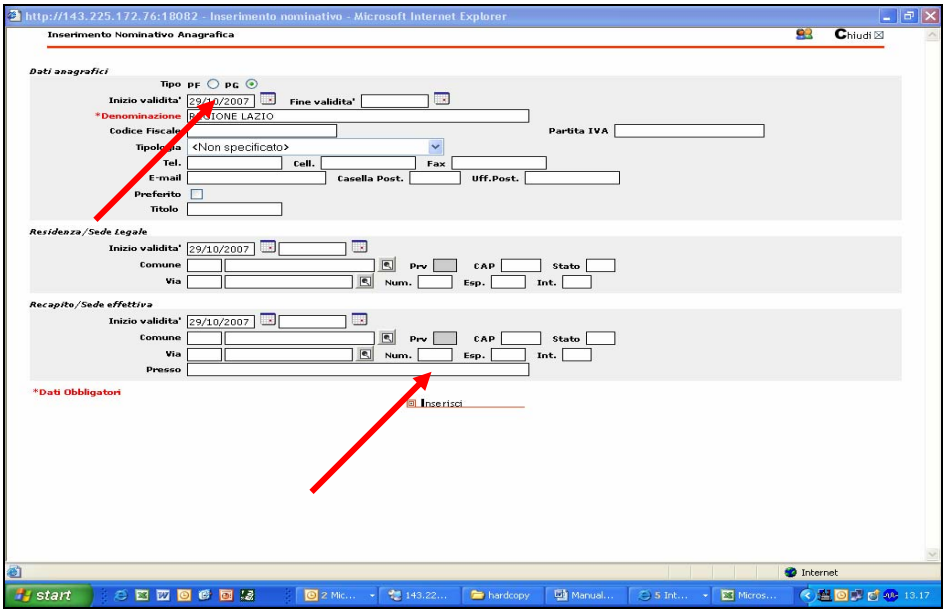
Nel caso a) e b), dalla maschera di registrazione di protocollo sarà necessario impostare il bottone "esterno", come mostrato di seguito. Basterà quindi semplicemente inserire il Cognome e Nome della persona (oppure la denominazione o la ragione sociale dell'ente) nel campo di seguito mostrato:



In alternativa, selezionando l'icona con la lente posta sulla destra del campo "Cognome e Nome – Denominazione", è possibile accedere alla gestione della anagrafica. e procedere con l'eventuale inserimento di una nuova entrata, selezionando il tasto ***"Inserisci"*** sulla maschera di seguito riportata:



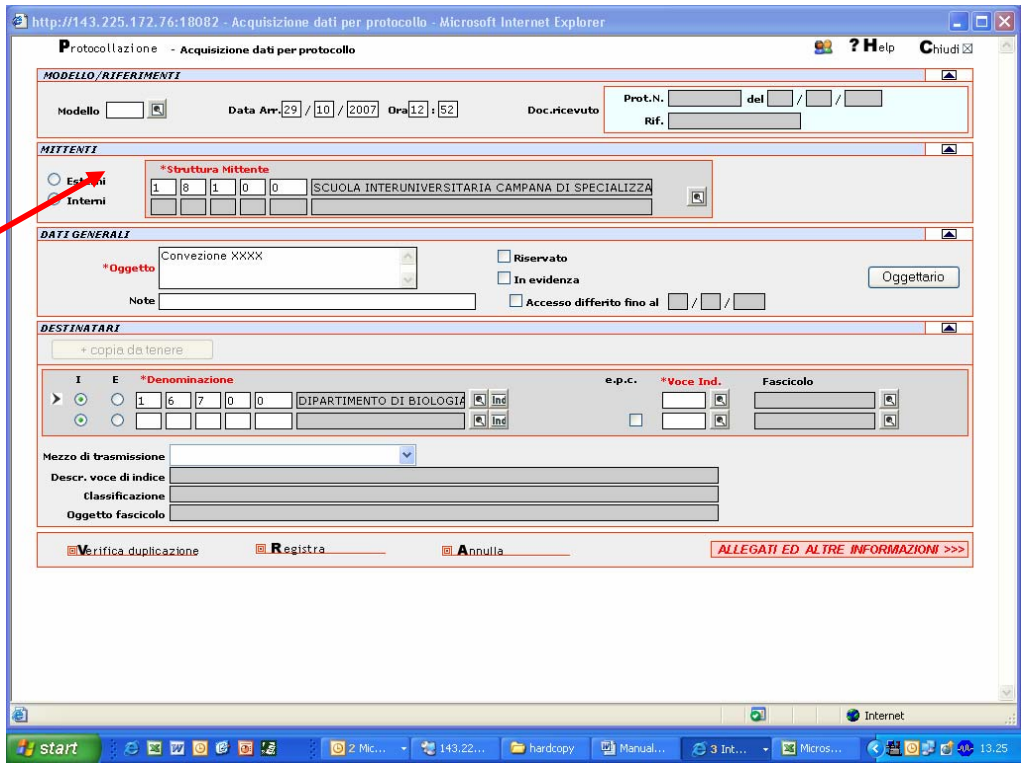
Sulla successiva maschera, bisogna selezionare il pulsante "PF" nel caso di Persona Fisica o di "PG" nel caso di Persona Giuridica e quindi valorizzare almeno i campi obbligatori, di colore rosso, quindi, immettere il comando **"*Inserisci*"**, come mostrato di seguito:



A ciascuna voce inserita in anagrafica è associato un progressivo univoco che può essere successivamente utilizzato per ulteriori registrazioni di protocollo per selezionare, in modo diretto, la voce anagrafica inserita.

Con il tasto "***Seleziona***" invece si sceglie una voce già inserita in anagrafica riportandola automaticamente nella maschera principale.

Infine, nel caso c), il documento va protocollato selezionando come mittente la struttura dell'Ateneo che ha inviato il documento.



3.2 La protocollazione in uscita

3.2.1 La registrazione di protocollo in uscita

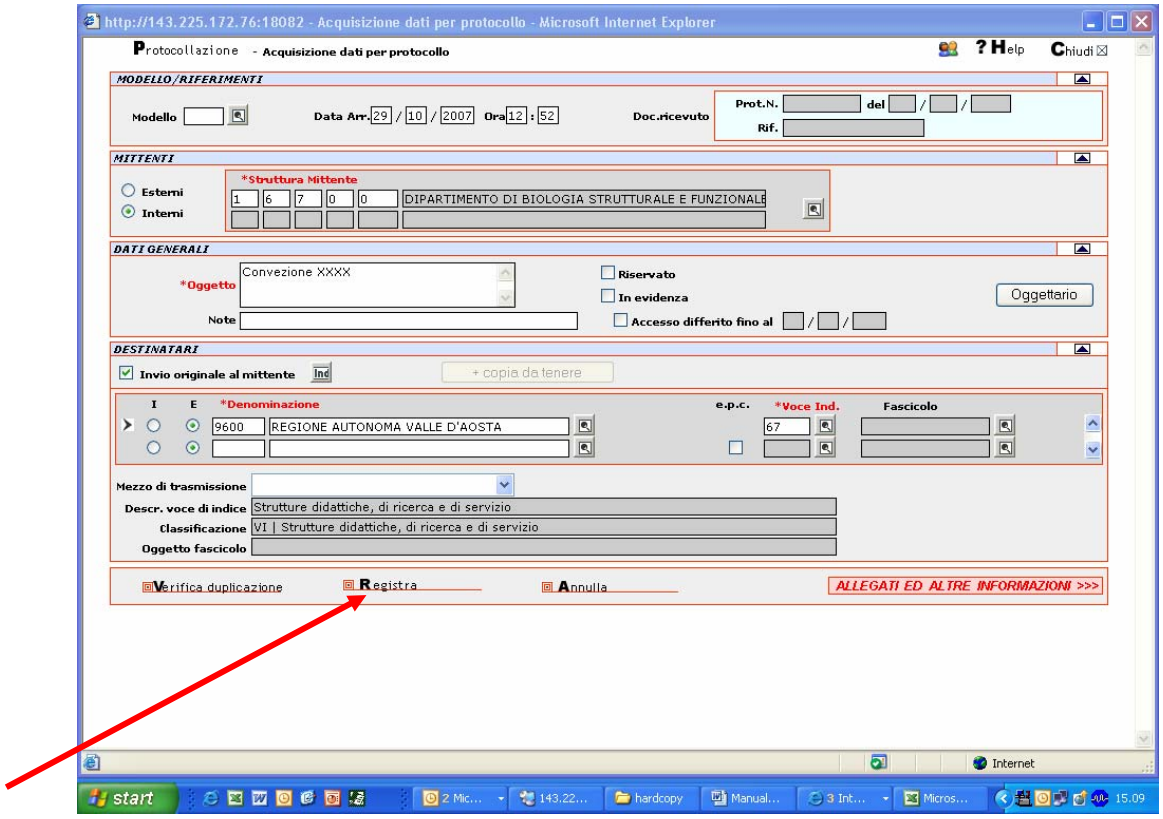
Si definisce protocollazione in uscita la registrazione di un documento e dei suoi allegati il cui destinatario sia un soggetto (persona fisica o giuridica) esterno all'Università degli Studi di Napoli Federico II. Sono definiti come soggetti esterni anche i dipendenti, qualora il documento da inviare, pur contenendo nell'indirizzo l'indicazione della UOR/UO di afferenza del dipendente, sia da considerarsi "ad personam".

Ciascun protocollista (profilo PR oppure PRA) effettuerà, di norma (salvo esplicita autorizzazione del Responsabile del Servizio di Protocollo cui afferisce) le registrazioni di protocollo in uscita il cui mittente è la propria UOR oppure un Ufficio afferente alla propria UOR.

Le operazioni di protocollazione in uscita dovranno avvenire sempre a valle della sottoscrizione autografa da parte del Responsabile della UOR (almeno, per quanto attiene ai procedimenti amministrativi). Il documento originale sarà, di norma, consegnato all'incaricato del protocollo in duplice copia: l'originale e la minuta. Dopo la registrazione di protocollo, l'originale sarà inviato al destinatario, la minuta invece sarà restituita, completa della segnatura di protocollo, al mittente.

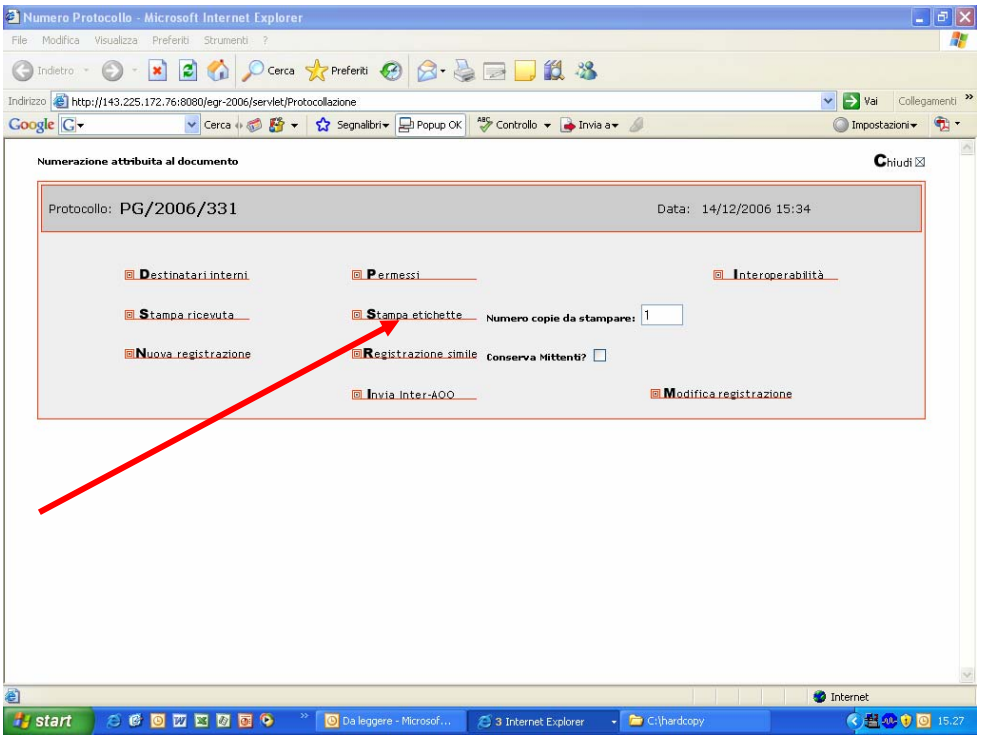
La sequenza delle operazioni è la seguente:

1) Inserire nella apposita maschera di registrazione di protocollo i dati di minima:
   a. il mittente. In tal caso, il protocollista seleziona dalla pianta organica la propria UOR oppure l'UO afferente alla UOR a cui appartiene il Responsabile del Procedimento che ha istruito la pratica;
   b. l'oggetto del documento;
   c. il destinatario. Il destinatario va selezionato dall'anagrafica, oppure è ivi inserito se non presente;
   d. il codice di classificazione del documento.

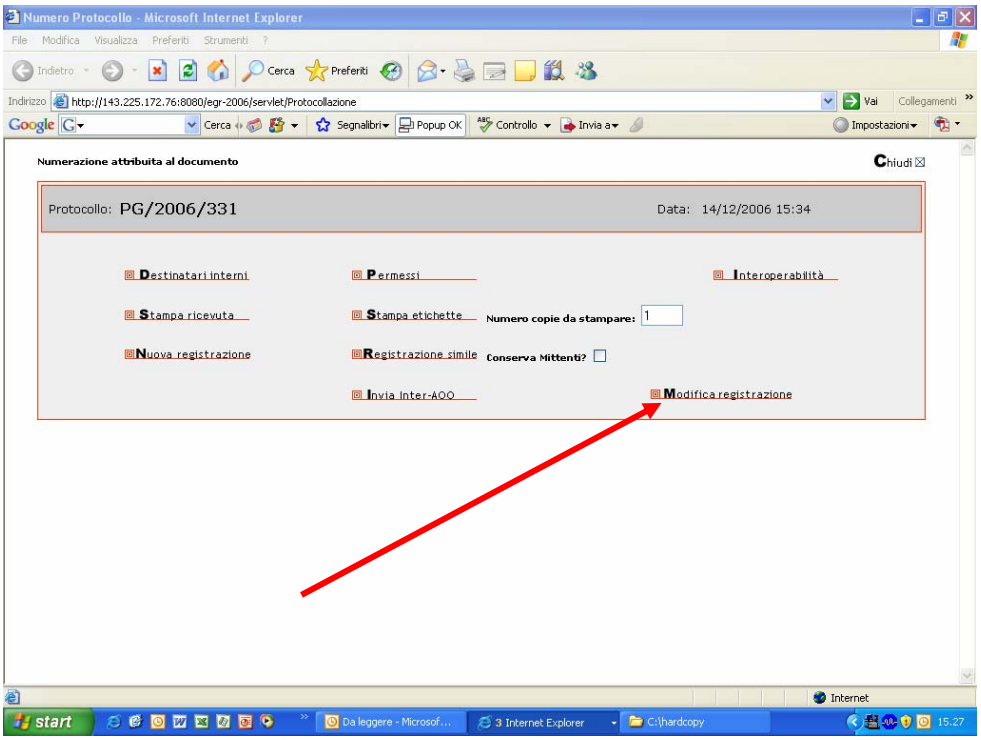


2) Effettuare la registrazione di protocollo immettendo la scelta "**Registra**".

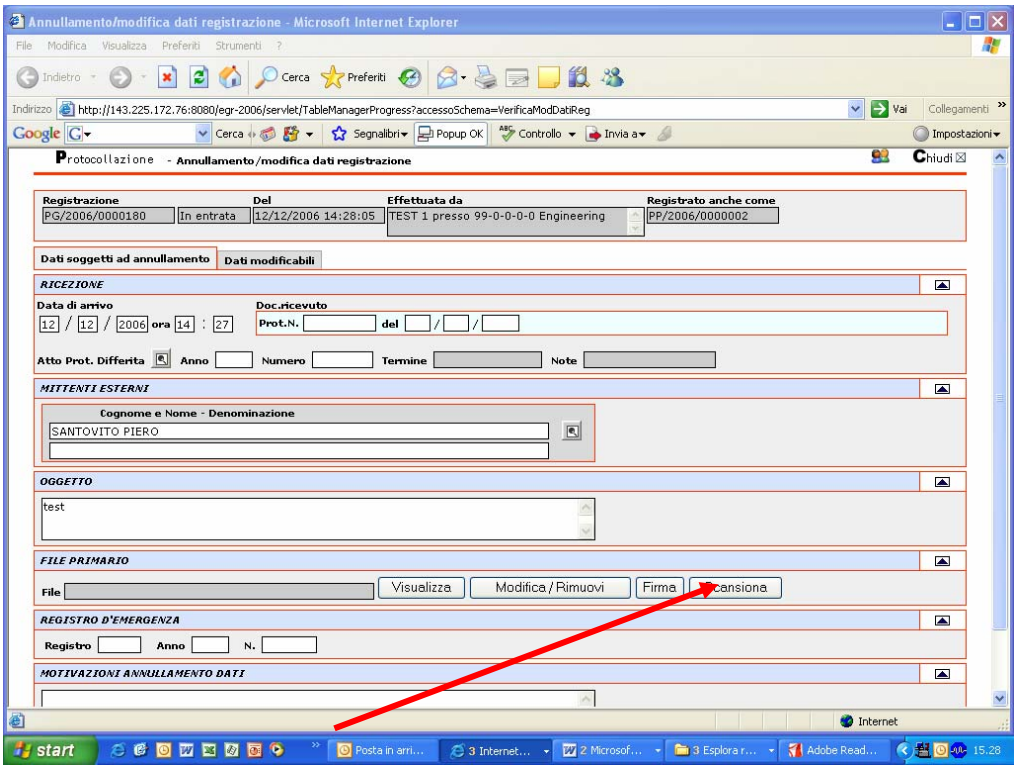
3) Stampare l'etichetta contenente il codice di protocollo generale, il cui formato è PG/200*x*/*1234567* ed apporla sulla prima pagina del documento da protocollare e sulla minuta. Il protocollista potrà stampare anche più copie dell'etichetta, apponendole, eventualmente, anche su tutte le pagine del documento oppure sugli allegati. La stampa si ottiene selezionando il comando "**Stampa etichetta**" dalla schermata seguente:



4) Completare quindi la registrazione con l'acquisizione tramite scanner dell'immagine della minuta del documento, completa di segnatura. L'operatore di protocollo dovrà pertanto selezionare l'opzione "**Modifica registrazione**" sulla maschera di seguito riportata.



5) Selezionare il tasto "**Scansiona**"(pilotando il software dello scanner attraverso il tasto "**Acquisisci"**).



6) Selezionare quindi il tasto **Conferma** (il sistema visualizzerà un messaggio "Doc PG/xxx modificato con successo") come nel caso della protocollazione in entrata.
7) A questo punto, il documento risulta protocollato e la sua immagine è inserita nell'archivio centralizzato, consentendone, agli utenti abilitati, la successiva visualizzazione o la gestione in lista lavoro
8) Il documento cartaceo è inviato ai destinatari secondo le modalità trasmissive ordinarie.

3.2.2 Come impostare il destinatario

Un documento in uscita dalla UOR potrà, in generale, essere destinato:

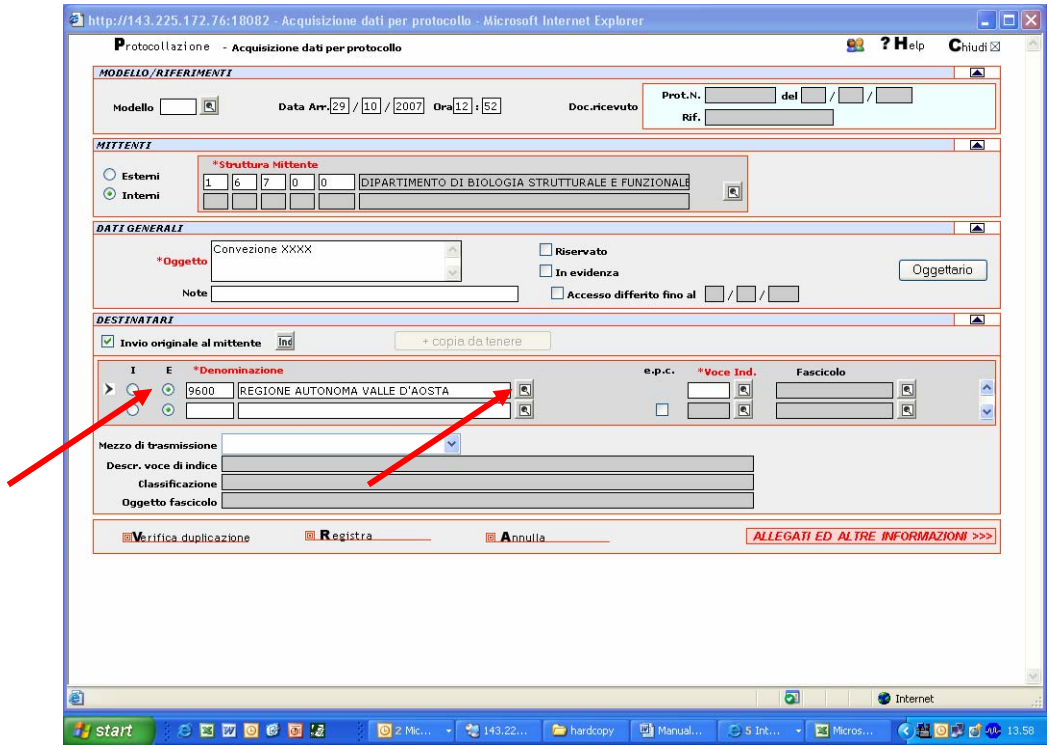
a) ad un ente o ad un soggetto esterno all'Ateneo;
b) ad un dipendente dell'Ateneo;

oppure,

c) ad una struttura dell'Ateneo (provvista o meno di protocollo informatico).

Il caso c) è relativo ad una protocollazione interna ed diffusamente trattato nel successivo paragrafo 3.3.

Nel caso a) e b), dalla maschera di registrazione di protocollo sarà necessario impostare l bottone "esterno" e quindi inserire il Cognome e Nome della persona (oppure la denominazione o la ragione sociale dell'ente), oppure il codice anagrafico, come di seguito mostrato:



In alternativa, selezionando l'icona con la lente, è possibile accedere alla gestione della anagrafica e procedere con l'eventuale inserimento di una nuova entrata, come illustrato nel caso della protocollazione il entrata. A ciascuna voce inserita in anagrafica è associato il progressivo univoco che può essere successivamente utilizzato per ulteriori registrazioni di protocollo per selezionare, in modo diretto, la voce anagrafica inserita.

E' bene notare che se la comunicazione (indirizzata ad un dipendente presso la struttura di appartenenza) è di carattere personale, ragion per cui il destinatario non è la struttura, bensì è il dipendente stesso selezionato dalla anagrafica, il documento non sarà visualizzato dalla struttura di afferenza del dipendente. **Tale modalità è sconsigliabile, a meno di casi specifici, in quanto interrompe il flusso documentale e rende non fruibile il documento elettronico da parte del destinatario**.

Per superare tale problema, a scelta della stazione di protocollazione, si potrà quindi procedere in uno dei seguenti modi:

1) se il documento è indirizzato al soggetto che ricopre la carica istituzionale della struttura (ad esempio: Al prof. XXXXXX – Preside della Facoltà di YYYYY), indirizzare il documento alla sola struttura indicata;

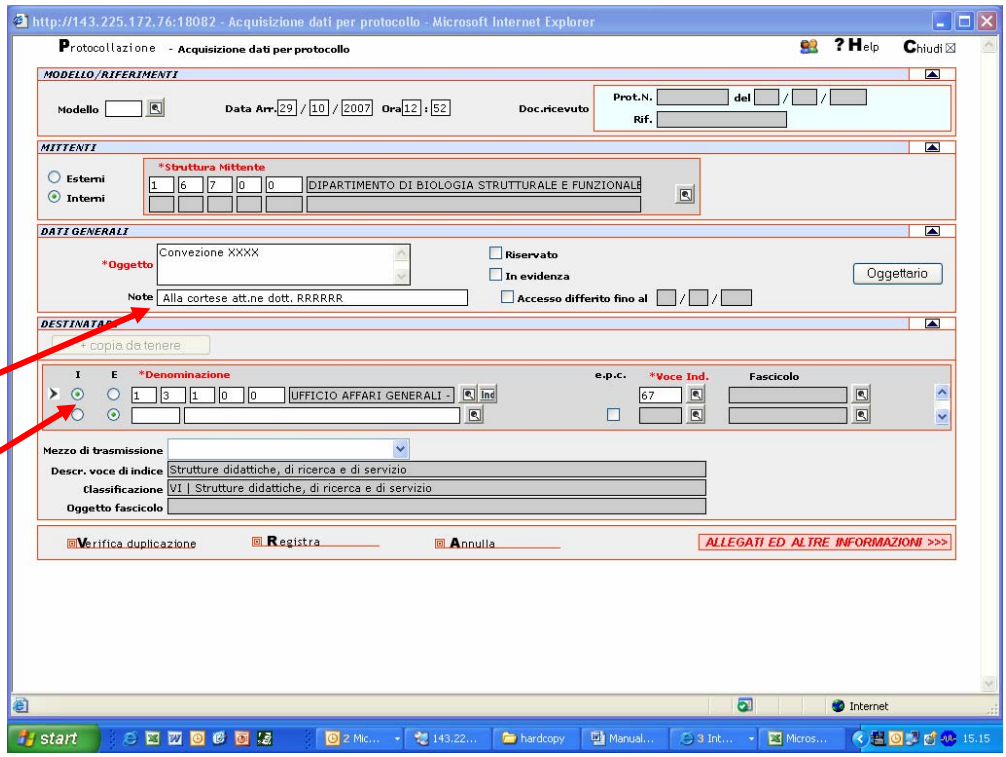
oppure,

2) inserire come destinataria la struttura a cui afferisce il dipendente e riportare nel campo Note il nome del dipendente alla cui attenzione è indirizzato il documento (vedi figura riportata di seguito);

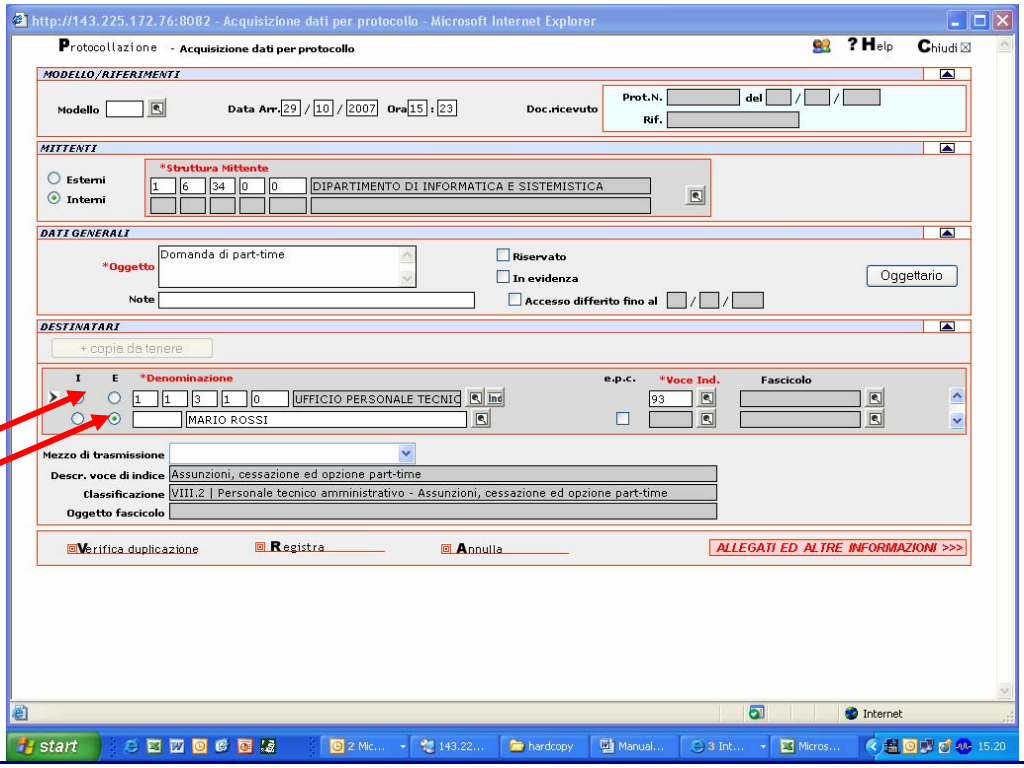
oppure,

3) riportare come destinatari sia il dipendente (inserito come soggetto esterno) che la struttura di afferenza (vedi figura riportata di seguito).

Caso 2)



Caso 3)



3.3 La protocollazione interna

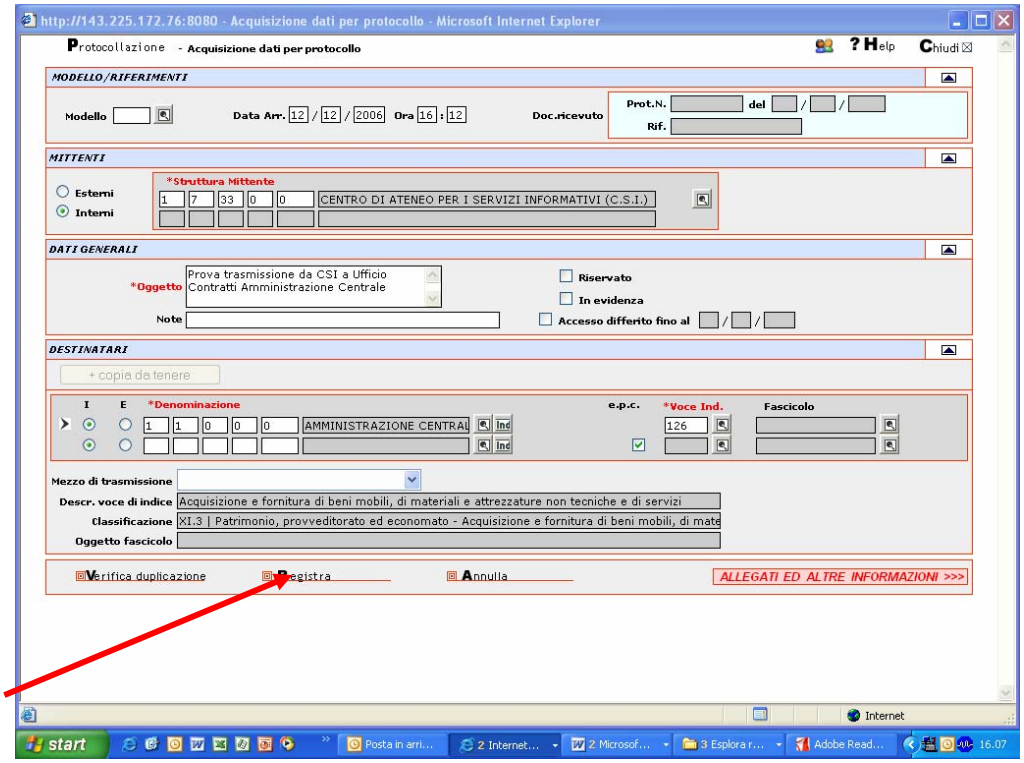
Si definisce protocollazione interna la registrazione di un documento e dei suoi allegati le cui strutture mittente e destinatario/i sono entrambe strutture dell'Ateneo.

Di seguito, si illustra la sequenza delle operazioni svolte dall'incaricato di protocollo della struttura mittente (UOR1) e dall'incaricato di protocollo della struttura destinataria (UOR2).

Protocollista per conto della UOR mittente (UOR1)

1) Completa la maschera di registrazione di protocollo immettendo i seguenti campi:
   a. La denominazione della UOR mittente (oppure UO afferente), di norma la propria;
   b. l'oggetto del documento;
   c. la, oppure le UOR/UO di destinazione (ed eventualmente, soggetti esterni, come descritto nel paragrafo precedente);
   d. il codice di classificazione.

2) Registra il documento, immettendo la scelta "**Registra**".



3) Stampa l'etichetta e completa la registrazione acquisendo l'immagine del documento, come nel caso della registrazione in entrata o in uscita.
4) Invia il documento cartaceo al (ai) destinatario (destinatari) secondo le modalità trasmissive ordinarie.

5) Nel caso in cui il destinatario sia una UOR di primo livello dotata di casella di **Posta Elettronica Certificata**, la trasmissione del documento può essere effettuata tramite PEC (collegandosi alla utenza PEC della propria struttura), allegando l'immagine del documento protocollato. In tal caso, non è necessario procedere con l'invio della versione cartacea del documento, in quanto la trasmissione è giuridicamente valida e la comunicazione è valida ai fini del procedimento amministrativo.

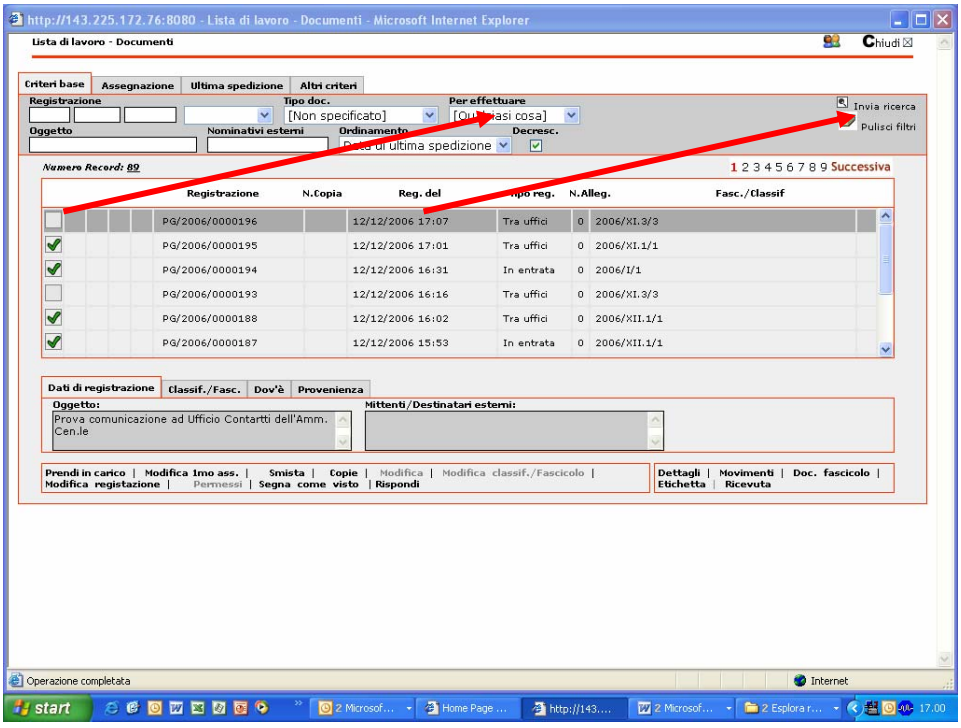
Protocollista della UOR destinataria

1) All'arrivo del documento cartaceo, oppure del messaggio PEC, a valle del processo di sigla, l'operatore della UOR di arrivo (UOR2) controlla se il codice di protocollo del documento appartiene al registro di Protocollo Generale.

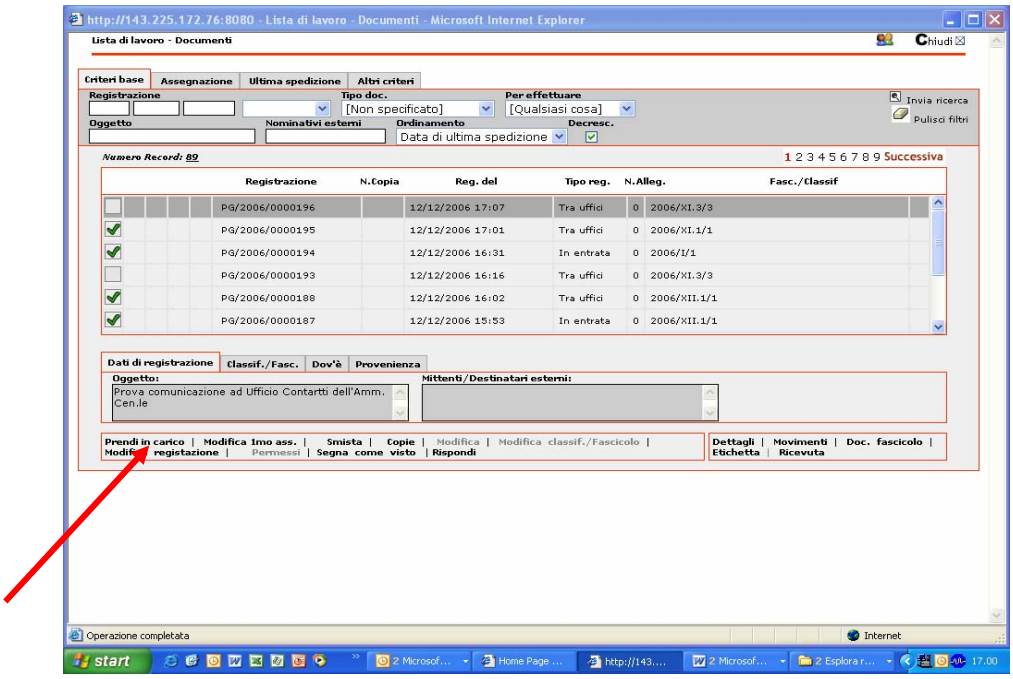
2) In caso negativo, procede con la protocollazione in ingresso, come descritto in precedenza.

3) Se il codice appartiene al registro di Protocollo Generale, **NON DEVE NUOVAMENTE PROTOCOLLARE IL DOCUMENTO.**

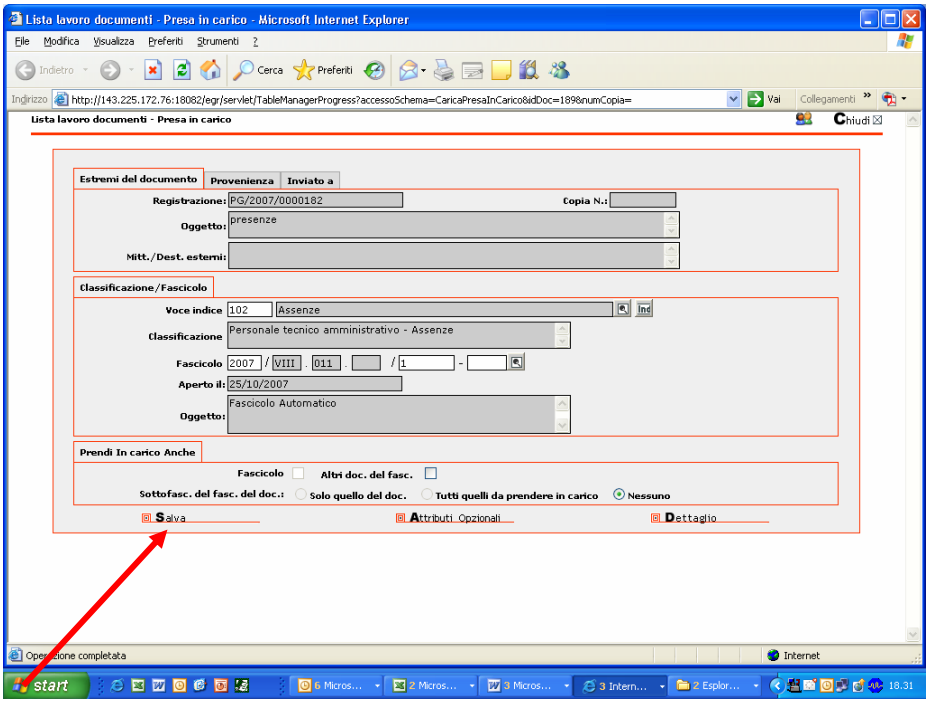
4) All'arrivo del documento, sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile della propria struttura, il protocollista accede quindi alla propria lista di lavoro, così come mostrato nella schermata successiva, impostando (preferibilmente) il filtro corrispondente alla dicitura "per effettuare" con il valore "Da prendere in carico", in modo tale da visualizzare un elenco più limitato di documenti ed immette il comando "**Invia ricerca**".



5) Seleziona il documento inviato dalla UOR1 e quindi immette la scelta "**Prendi in carico**".



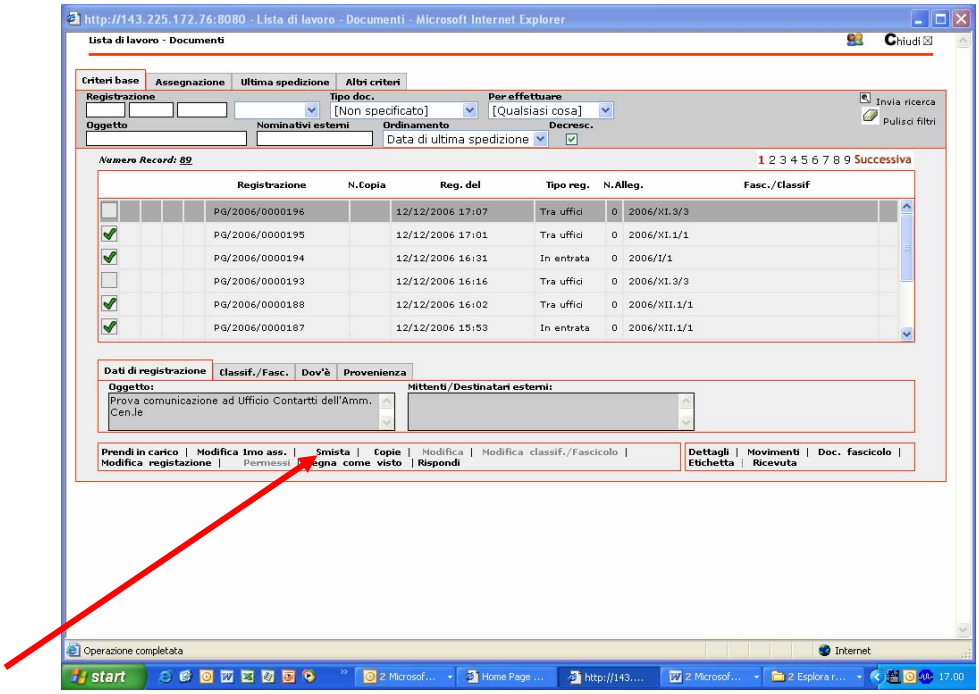
6) L'operatore salva quindi la richiesta effettuata, come di seguito mostrato.



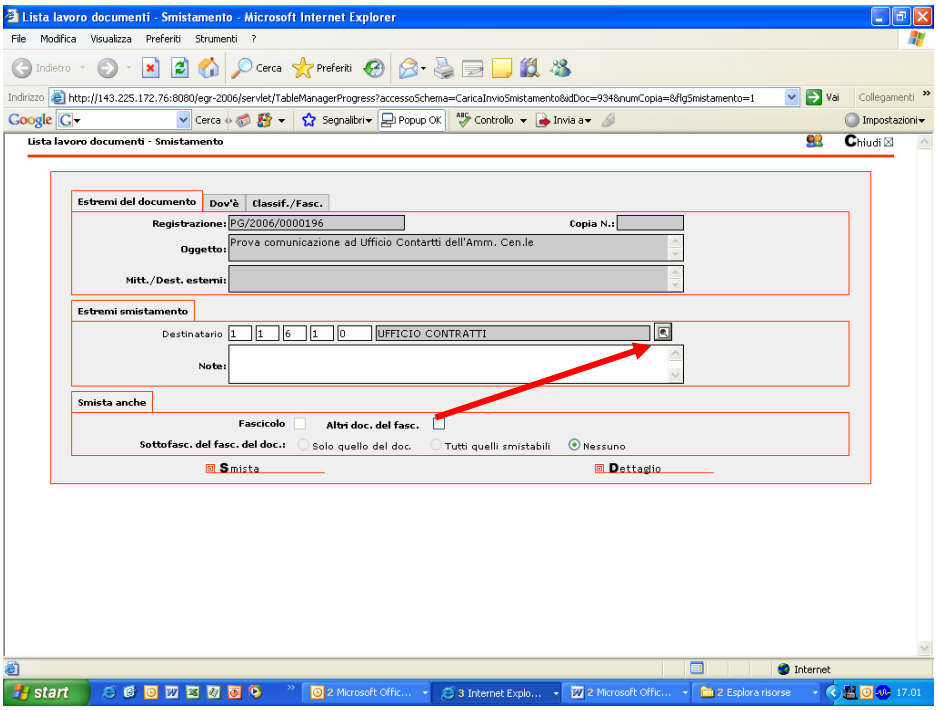
7) Nel caso di strutture prive di UO (come, ad esempio, I Dipartimenti ed i Centri), il protocollista può successivamente provvedere allo smistamento cartaceo oppure elettronico del documento (via e-mail, ad esempio) ai relativi Responsabili del procedimento.

In alternativa ai punti 5), 6) e 7),

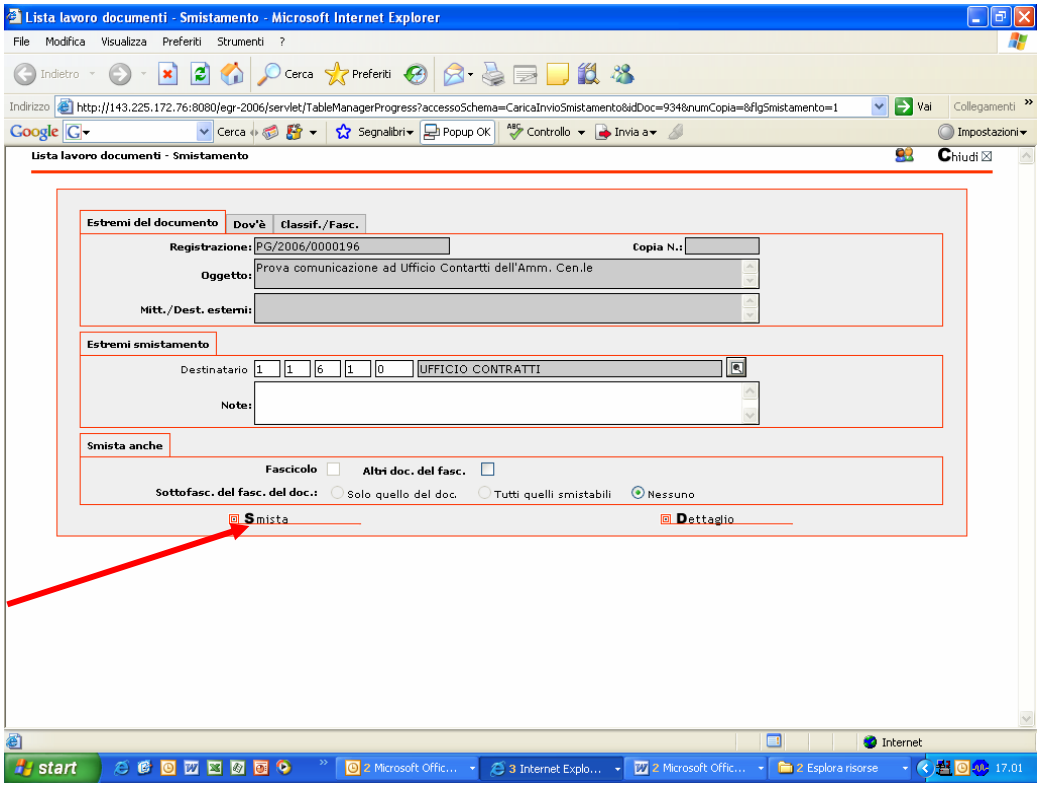
8) Nel caso di UOR complesse, costituite cioè da sotto-UO, il protocollista (oppure, nel caso dell'Amministrazione Centrale l'incaricato individuato dal Responsabile di Sigla) non procederà a prendere in carico il documento, bensì a smistarlo agli uffici (UO) competenti della propria UOR, in accordo con quanto indicato dal Responsabile della struttura. Pertanto, nella maschera della lista di lavoro, dopo aver selezionato il documento, immette il tasto "**Smista**". Nei movimenti del documento, il sistema manterrà traccia della data e dell'ora in cui è avvenuto lo smistamento all'Ufficio responsabile del procedimento. Il sistema è configurato in modo tale che il documento non risulti preso in carico automaticamente dall'Ufficio responsabile. Pertanto, a valle dello smistamento, l'Ufficio responsabile del procedimento dovrà prendere in carico esplicitamente il documento. Anche in questo caso, il sistema manterrà traccia della data e dell'ora in cui è avvenuta la presa in carico da parte dell'Ufficio responsabile del procedimento.



9) Sulla finestra di dialogo che compare, l'operatore seleziona la UO assegnataria impostando opportunamente i filtri di ricerca. e, quindi, immettendo il comando "**Seleziona**".

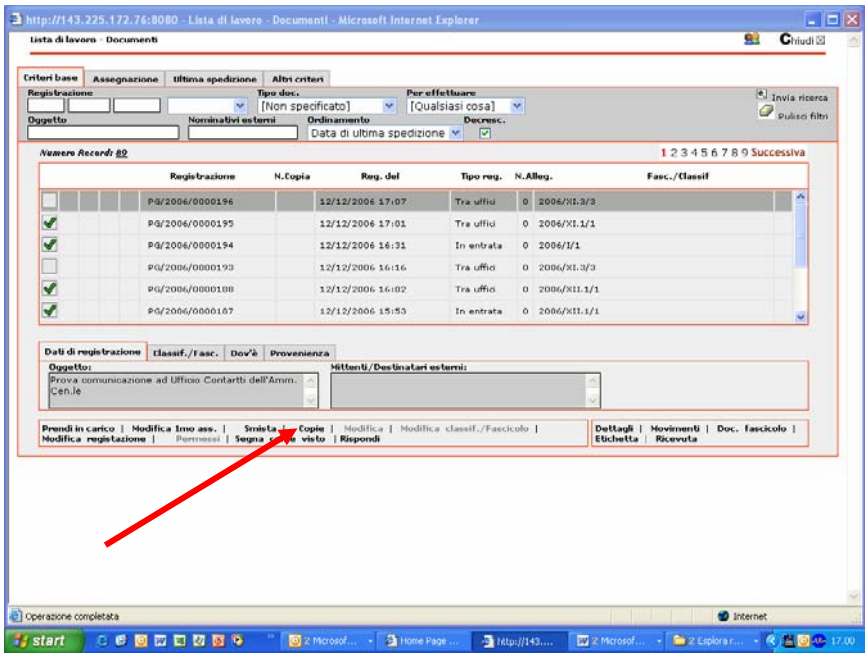


10) Dopo aver selezionato la struttura assegnataria, l'operatore di protocollo seleziona, infine, nuovamente il tasto "**Smista**".

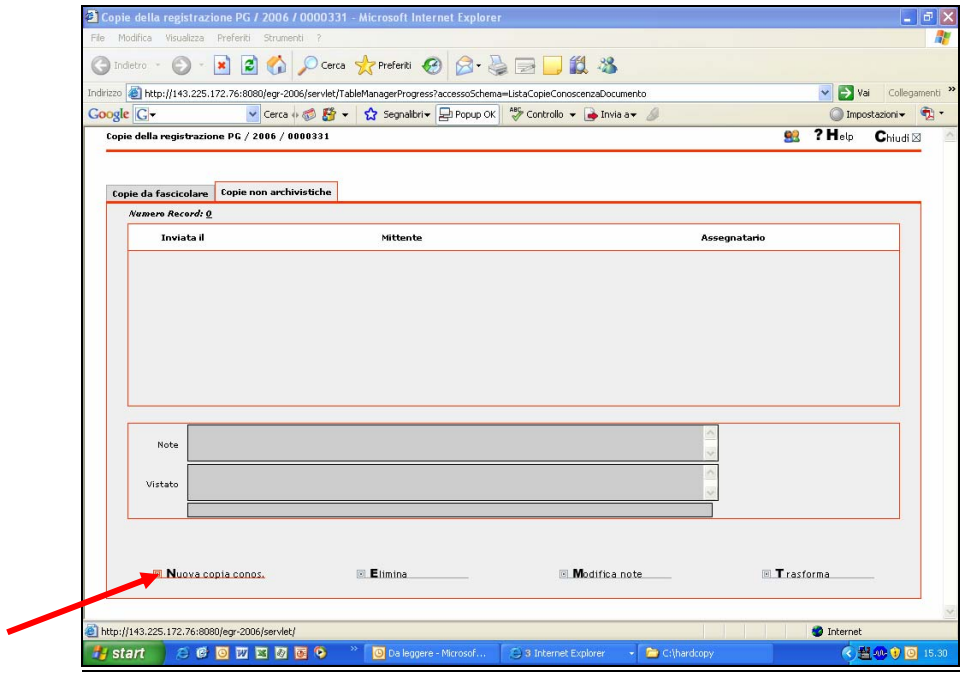


11) Prima di terminare la gestione della lista di lavoro, il protocollista può eventualmente inviare anche *Copie* e *Copie per conoscenza* ad altre strutture della propria UOR o di diverse UOR. Come già nel caso della protocollazione in ingresso, si consiglia l'uso delle Copie per conoscenza ai destinatari che potranno, eventualmente, trasformare in un secondo momento la copia non archivistica in copia archivistica.

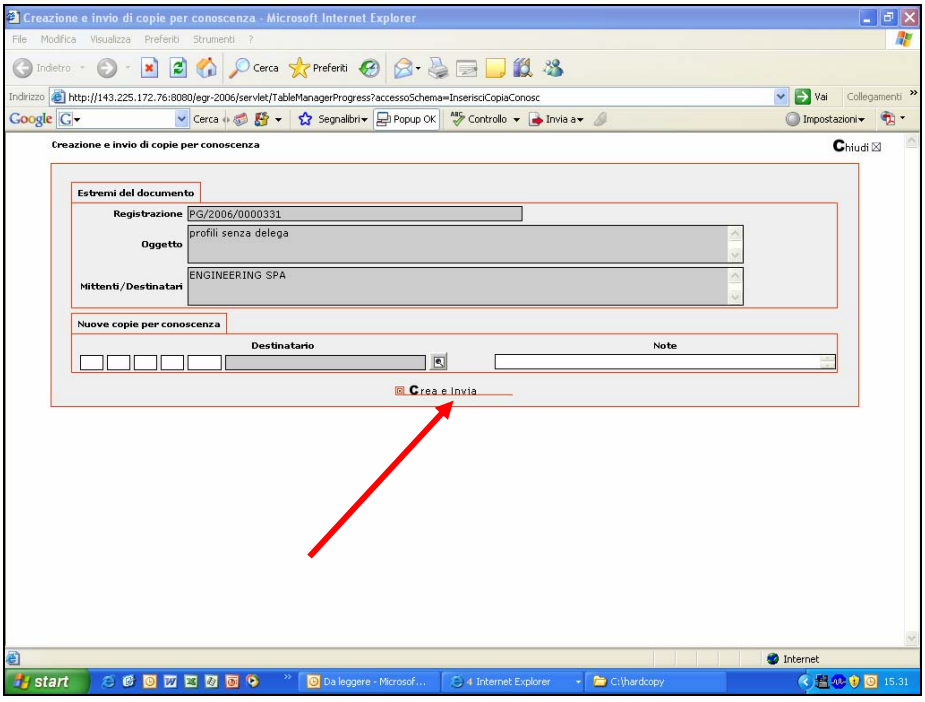
12) L'operatore, pertanto, ritorna sulla maschera che si apre dopo la scelta **Lista lavoro ->Gestione documenti** ed immette il comando "**Copie**" in corrispondenza del documento da trasmettere.



13) Compare allora la seguente maschera, in cui l'operatore immette la scelta "**Nuova copia conoscenza**".



14) Nella schermata che compare, l'operatore dovrà quindi selezionare le strutture a cui inviare la *Copia per conoscenza* del documento, eventualmente selezionando i destinatari da un *Gruppo* precedentemente predisposto dall'Amministratore di Sistema ed immettendo il comando "**Crea e invia**".



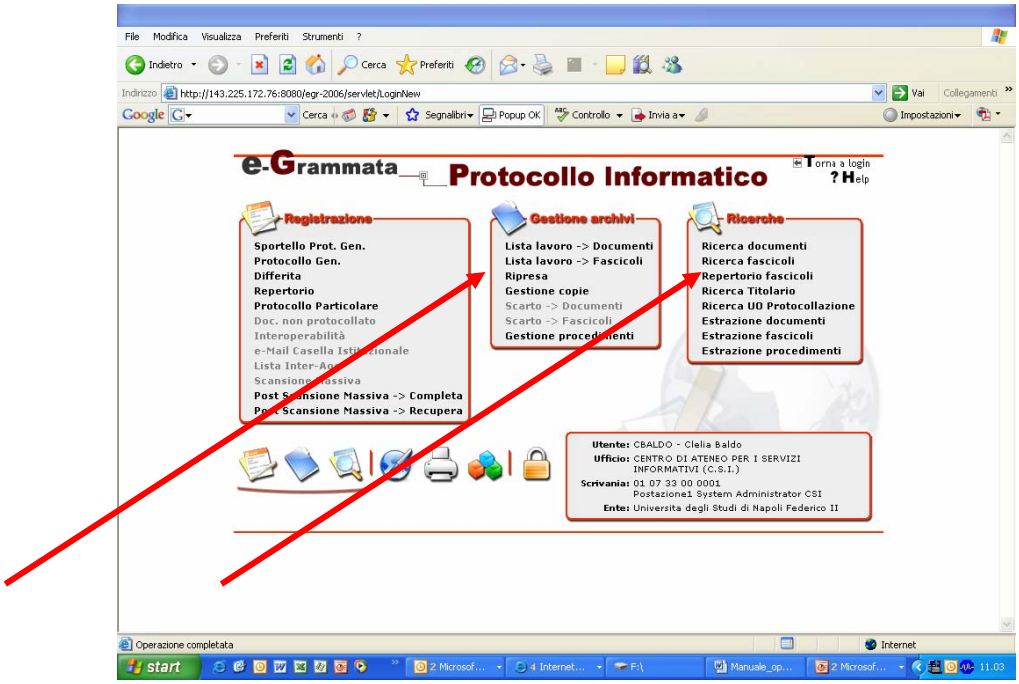
15) Come già per la protocollazione in ingresso, si consiglia l'uso delle *Copie per conoscenza* ai destinatari che potranno, eventualmente, trasformare la copia non archivistica in *Copia* archivistica in un secondo momento.

L'operazione di smistamento sopra descritta può avvenire a valle della ricezione del documento cartaceo originale siglato dal Responsabile della UOR di destinazione (e quindi completo dell'indicazione dell'assegnatario), oppure prima dell'arrivo del cartaceo, nel caso ricorrano gli estremi per un trattamento urgente della pratica. Pertanto, è raccomandabile che gli incaricati di protocollo di ciascuna struttura consultino quotidianamente la lista di lavoro della propria struttura, selezionando i soli documenti "da prendere in carico".

3.4 La visualizzazione dei movimenti dei documenti

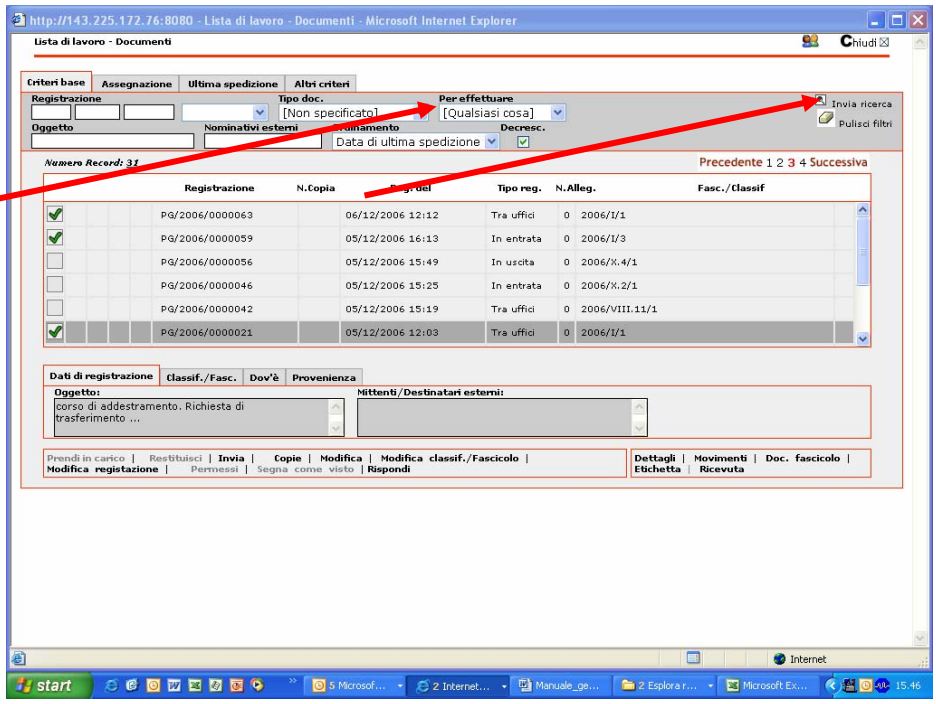
L'operatore di protocollo (al pari del Responsabile della Struttura o del Gestore Documentale) di ciascuna struttura può tenere traccia dei movimenti dei documenti che ha protocollato, smistato (in qualità di assegnatario), oppure che ha preso in carico.

La lista dei movimenti dei documenti può essere accessibile dalla Lista documenti presente nel menu Gestione documenti, oppure mediante la funzionalità di Ricerca documenti presente nel menu Ricerche. Poiché l'interfaccia di navigazione è simile, nel prosieguo si farà riferimento solo alla funzionalità Accesso Lista lavoro.



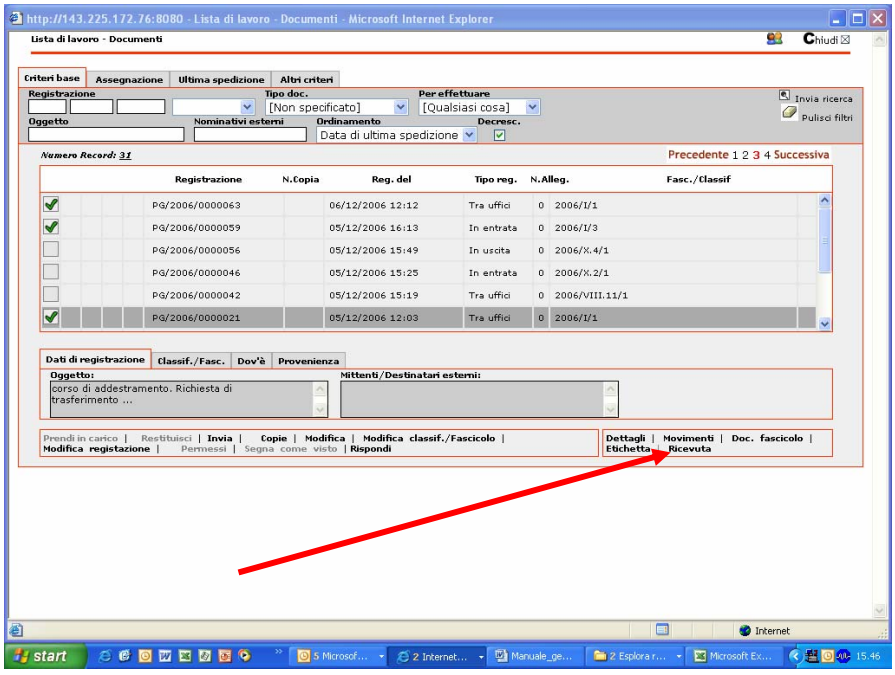
Accesso da lista lavoro

1) Selezionare la voce di menu **Lista Lavoro -> Documenti**. La schermata che si presenta è la seguente:

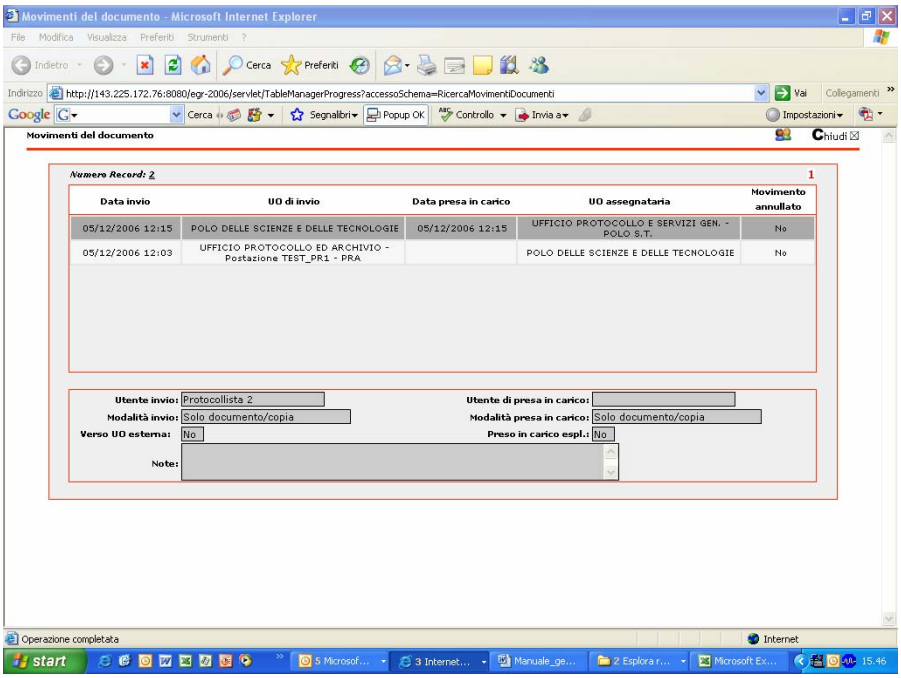


2) Impostare i filtri di ricerca opportuni, in modo tale da restringere l'elenco dei documenti visualizzati e quindi immettere il comando "**Invia ricerca**". Nella schermata che compare, sono ben evidenziati i documenti già presi in carico dalla propria UOR e quelli che sono stati inviati in *Copia per conoscenza*.

3) Selezionare il documento di interesse (con un "click" del mouse sulla corrispondente voce in elenco) e immettere il comando "**Movimenti"**.



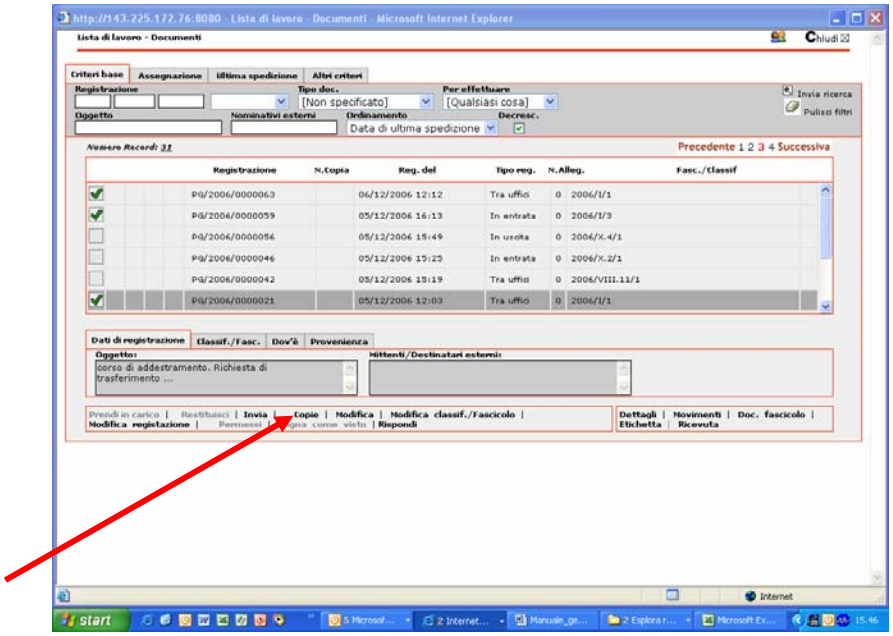
4) La successiva schermata è, infine, la seguente:



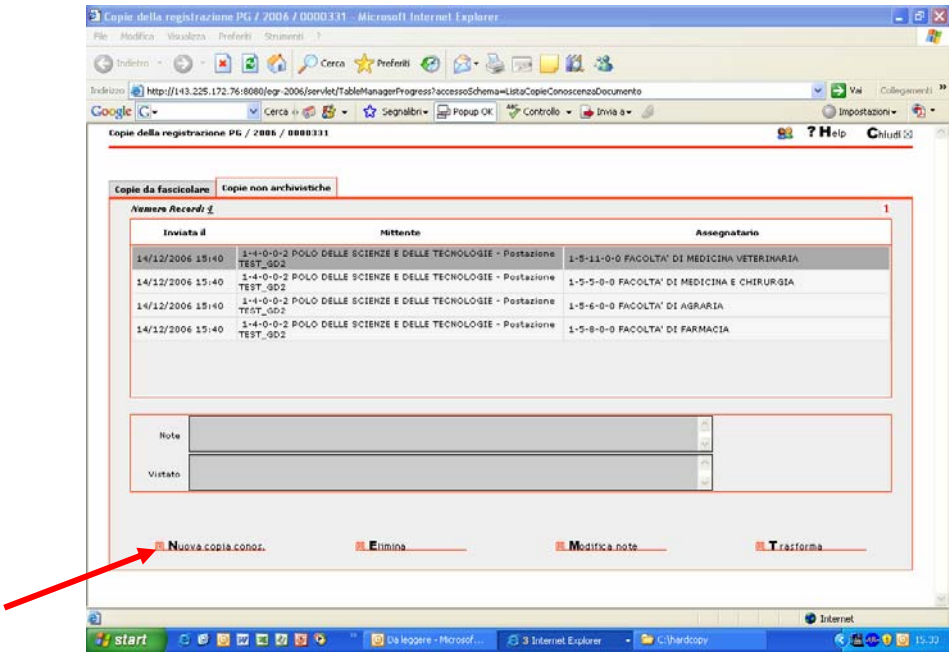
Dalle informazioni contenute nella maschera sopra riportata si possono quindi ricavare tutti i movimenti della pratica protocollata.

Per ottenere informazioni sulla presa in carico da parte delle strutture riceventi delle *Copie* (archivistiche) inviate, bisogna seguire i seguenti passi:

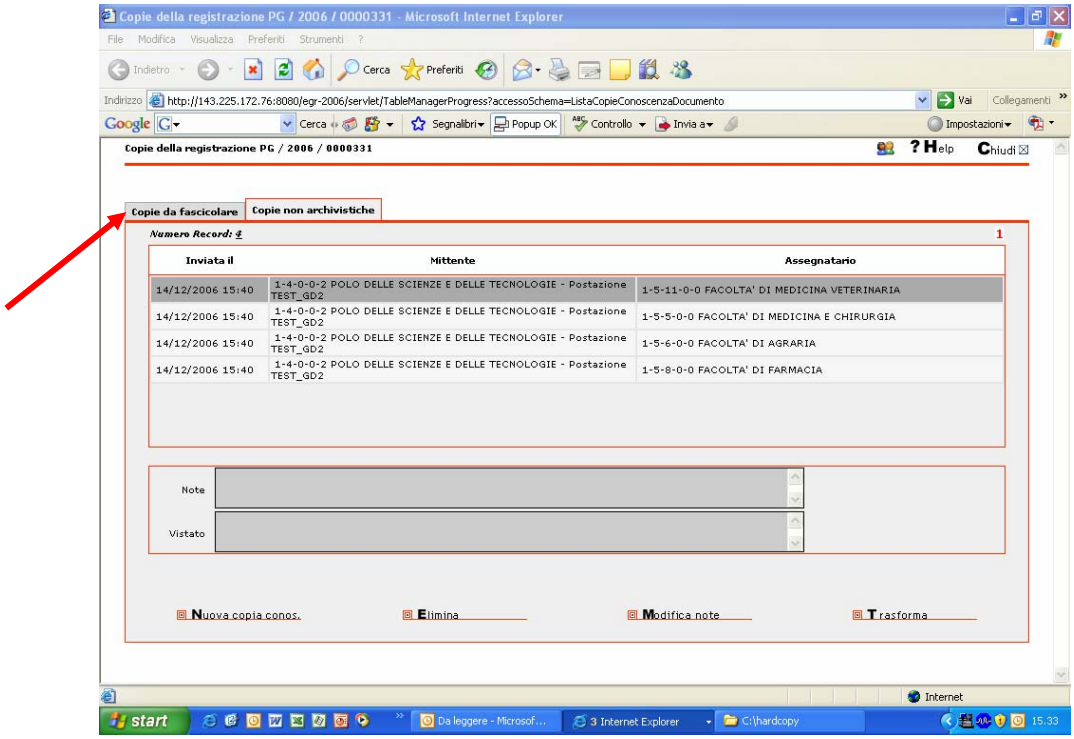
1) Dall'elenco dei documenti presenti in lista lavoro, selezionare un documento e, quindi, l'opzione "**Copie**":



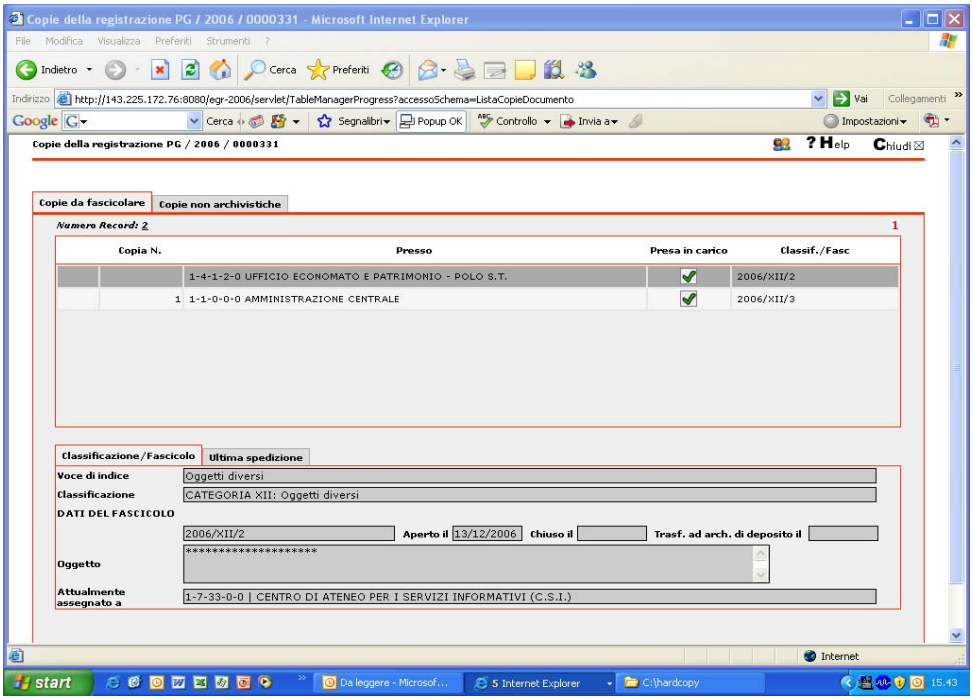
2) La schermata che compare, per le *Copie conoscenza*, è quindi mostrata di seguito. L'operatore può quindi aggiungere nuovi destinatari selezionando il comando "**Nuova copia conosc.**":



3) Invece, per le *Copie* (archivistiche), bisogna selezionare l'opzione "**Copie da fascicolare**":



4) La maschera che compare è la seguente, completa della data e dell'ora di presa in carico del documento da parte della/e UOR/UO di destinazione:

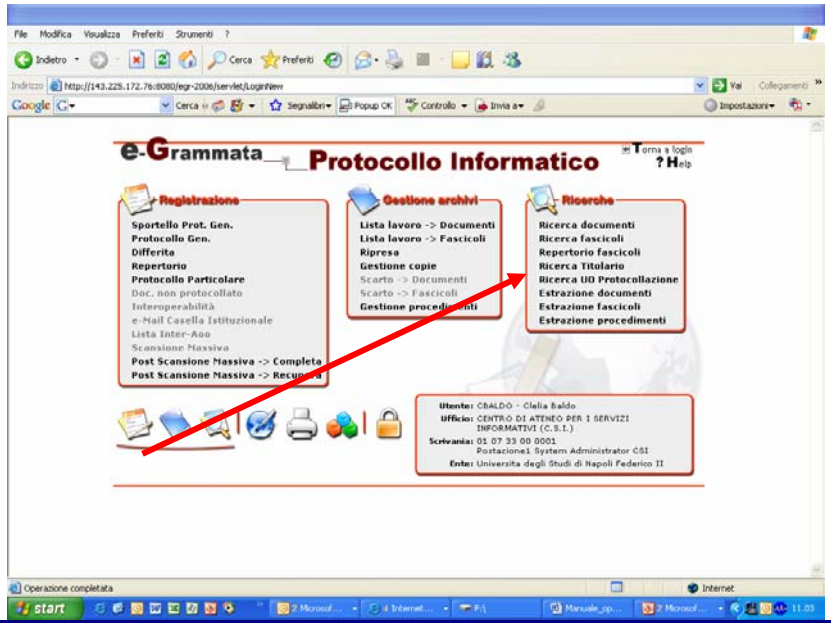


3.5 La visualizzazione della UO di protocollazione

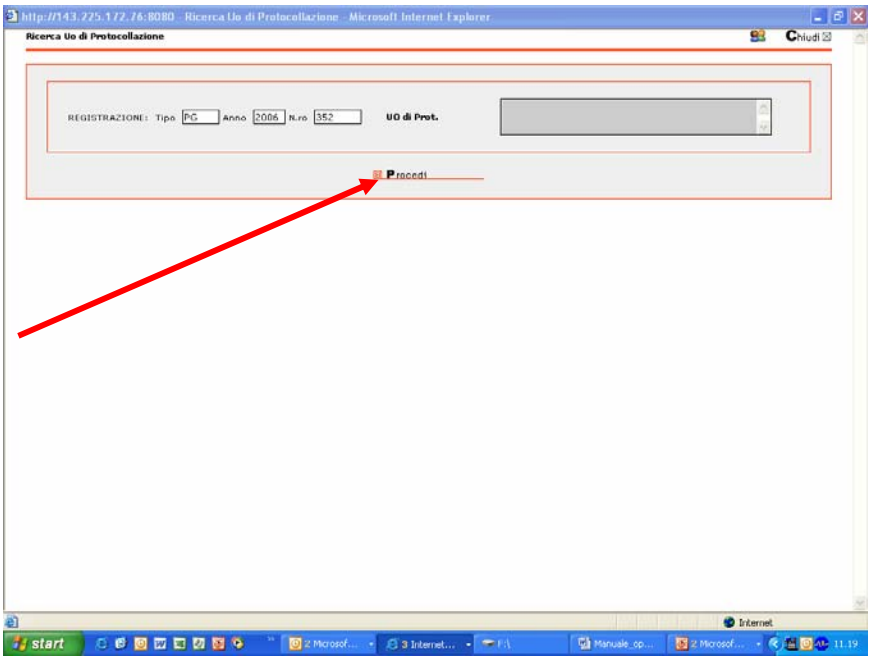
Ciascun operatore abilitato all'utilizzo del sistema potrà individuare la postazione di protocollo che ha effettuato una data registrazione di protocollo.

La sequenza delle operazioni da svolgere è la seguente:

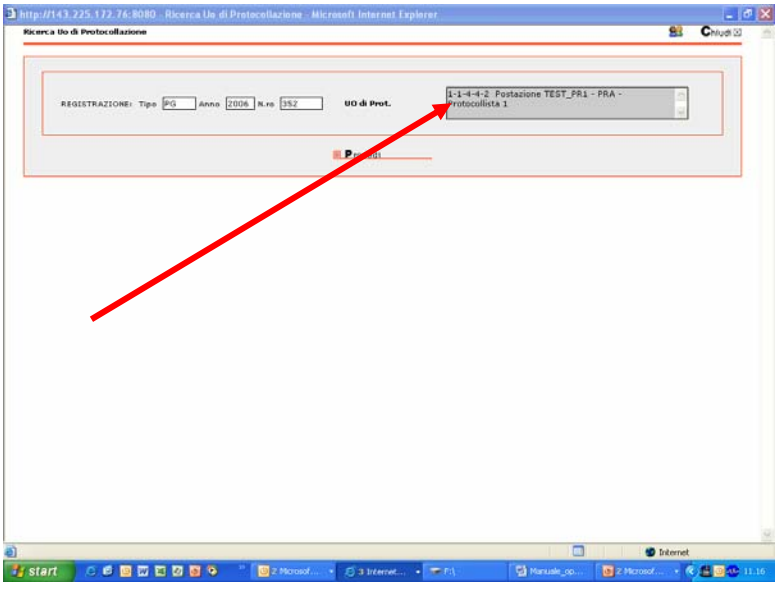
4) Collegarsi al menu "Ricerca" e selezionare la funzione "**Ricerca UO protocollazione**"



5) A fronte della maschera che viene visualizzata, l'operatore deve inserire il codice di protocollo da ricercare e selezionare il comando "**Procedi**".



6) La maschera viene quindi completata con l'indicazione riguardante l'Ufficio di Protocollo e la Postazione che ha effettuato la registrazione di protocollo in esame.



3.6 La ricerca dei documenti

Gli utenti possono ricercare i documenti registrati alla cui visualizzazione sono autorizzati in quanto mittenti oppure destinatari. L'interfaccia di navigazione è simile a quella utilizzata per la funzionalità Lista lavoro → documenti, descritta nel paragrafo 3.4.

4 Annullamento di una registrazione di protocollo

Il sistema di protocollo generale consente di annullare una o più registrazioni di protocollo precedentemente inserite. Si tratta di una cancellazione logica che non comporta l'eliminazione fisica della registrazione dagli archivi: la registrazione assume infatti lo stato di "annullato" immediatamente visibile nel momento in cui il documento viene richiamato in fase di ricerca.

Va comunque ricordato che, come previsto dall'art. 54 del DPR 445/2000, i dati generati in modo automatico dal sistema (Data di registrazione e Numero di protocollo) non possono essere modificati senza che ciò comporti l'annullamento dell'intera registrazione.

Per quanto riguarda invece le altre informazioni registrate in forma non modificabile, costituenti il nucleo minimo (mittente/destinatario, oggetto), è possibile apportare correzioni e modifiche. Per tutte le modifiche effettuate sono memorizzati sia i dati precedentemente inseriti che la data, l'ora e l'autore delle modifiche stesse.

Per ogni operazione di annullamento il sistema, al fine di adeguarsi al dettato normativo, richiede un provvedimento di autorizzazione. Pertanto, nel caso in cui si ravvisi la necessità di annullare una o più registrazioni di protocollo (per esempio perché si tratta di una duplicazione di registrazione), il responsabile della struttura (UOR/UO) o, nel caso dell'Amministrazione centrale, il Responsabile del servizio di protocollo informatico (a seguito di richiesta scritta trasmessa anche via fax o e-mail indicante il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento) dovrà autorizzare l'annullamento con apposito atto sottoscritto. Il protocollista, a valle del processo di autorizzazione, provvederà a protocollare l'atto, immettendo in fase di registrazione, le seguenti informazioni:

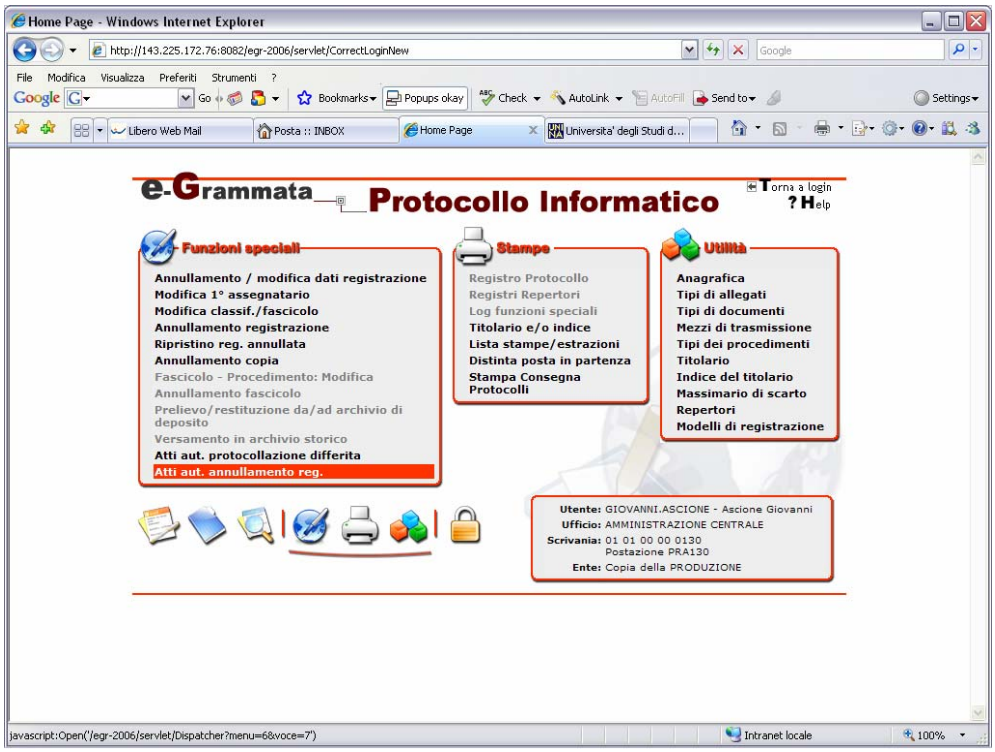
1. nel campo mittente e destinatario, la propria UOR/UO;
2. nel campo oggetto, l'oggetto della nota di annullamento, con il numero di protocollo (P.G.) da annullare;
3. nel campo note (facoltativamente) la motivazione dell'annullamento

Nel prosieguo del presente manuale si illustreranno le tre fasi in cui si articola la procedura informatica per l'annullamento di una registrazione di protocollo.

4.1 Atti di autorizzazione all'annullamento

La prima fase della procedura di annullamento consiste nell'inserimento del l'atto precedentemente protocollato nell'elenco degli atti di autorizzazione all'annullamento. A tal fine il protocollista dovrà:

1. Accedere alle "FUNZIONI SPECIALI/**ATTI AUT. ANNULLAMENTO DI REG."** come di seguito mostrato**.**



Il sistema visualizzerà l'elenco degli atti di autorizzazione all'annullamento con le seguenti informazioni:

- Tipo, Anno e Numero: permettono di identificare il tipo, l'anno e il numero di Protocollo Generale dell'atto che autorizza l'annullamento di registrazione e sono quindi obbligatori. Non è consentito inserire due volte lo stesso atto.
- Oggetto e data dell'atto.
- Flag di validità dell'atto: tutti i documenti autorizzati all'annullamento di registrazione da un atto vengono slegati dall'atto stesso quando questo viene annullato, in modo da poterli associare ad un altro atto autorizzativo. Vengono mantenuti (e saranno in sola visualizzazione) solo i documenti la cui registrazione è già stata annullata con quell'atto, ossia quelli con la data e l'utente di annullamento valorizzati. Si noti che quando un atto è annullato non è possibile associarvi nuovi documenti.
- Note

Nella parte superiore della maschera è possibile effettuare delle ricerche che potranno essere avviate attraverso l'apposito tasto "**INVIA RICERCA".**

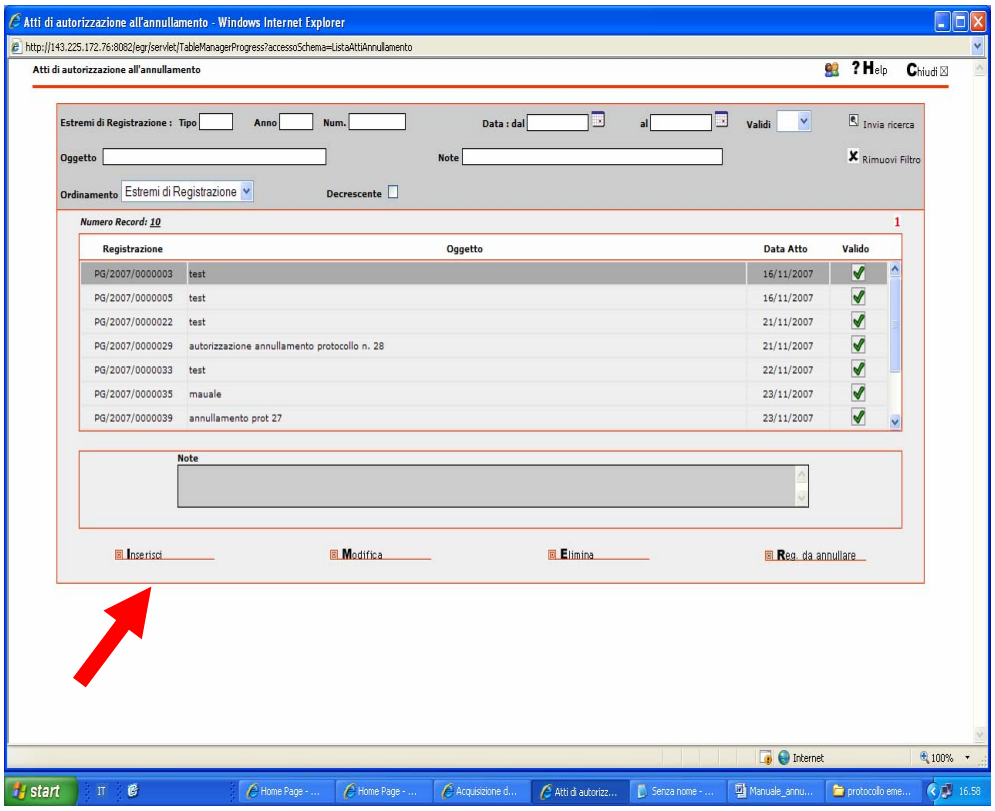
Il tasto **INSERISCI** permette invece di creare un nuovo atto autorizzativo.(l'atto che qui si inserisce deve essere stato in precedenza protocollato).

Il tasto **ELIMINA** cancella il record su cui si è posizionati. È possibile eliminare soltanto i documenti che non siano già stati annullati. Eliminando un atto autorizzativo, invece, vengono

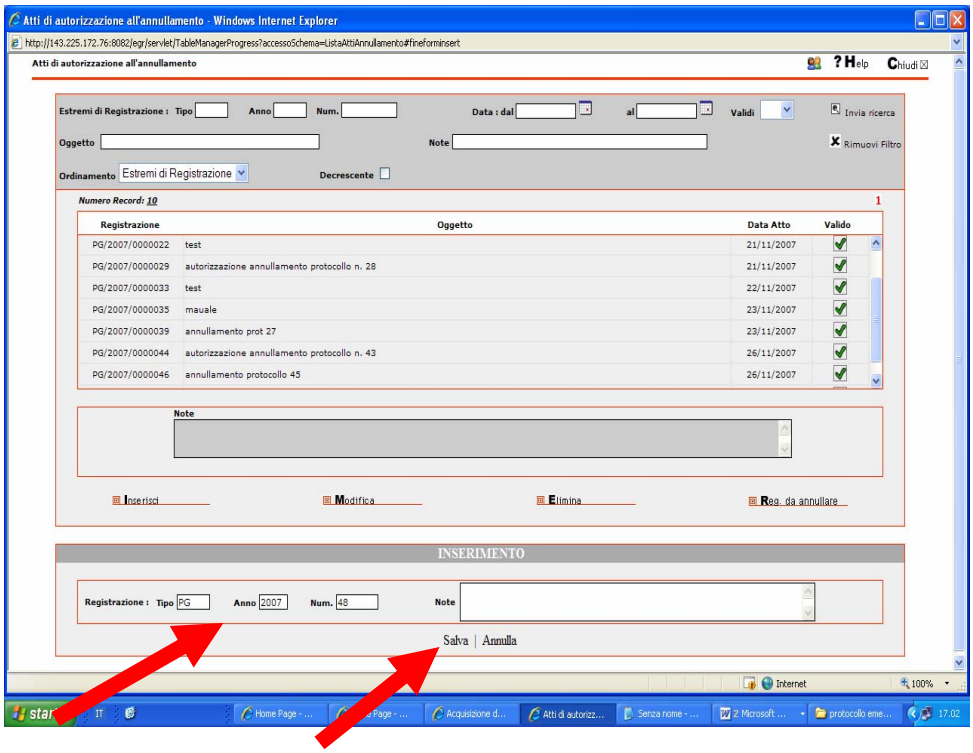
slegati tutti i documenti ad esso associati purché non siano già stati annullati. In quest'ultimo caso non è possibile eliminare l'atto.

Il tasto **MODIFICA** permette di modificare le Note relative all'atto selezionato dalla lista. Per salvare le modifiche, invece, occorre premere il tasto **SALVA**

2. Aggiungere, nella lista visualizzata, l'atto autorizzativo precedentemente protocollato, attraverso il tasto "**Inserisci.** Il sistema provvederà ad aggiornare il numero di record presenti nell'elenco.



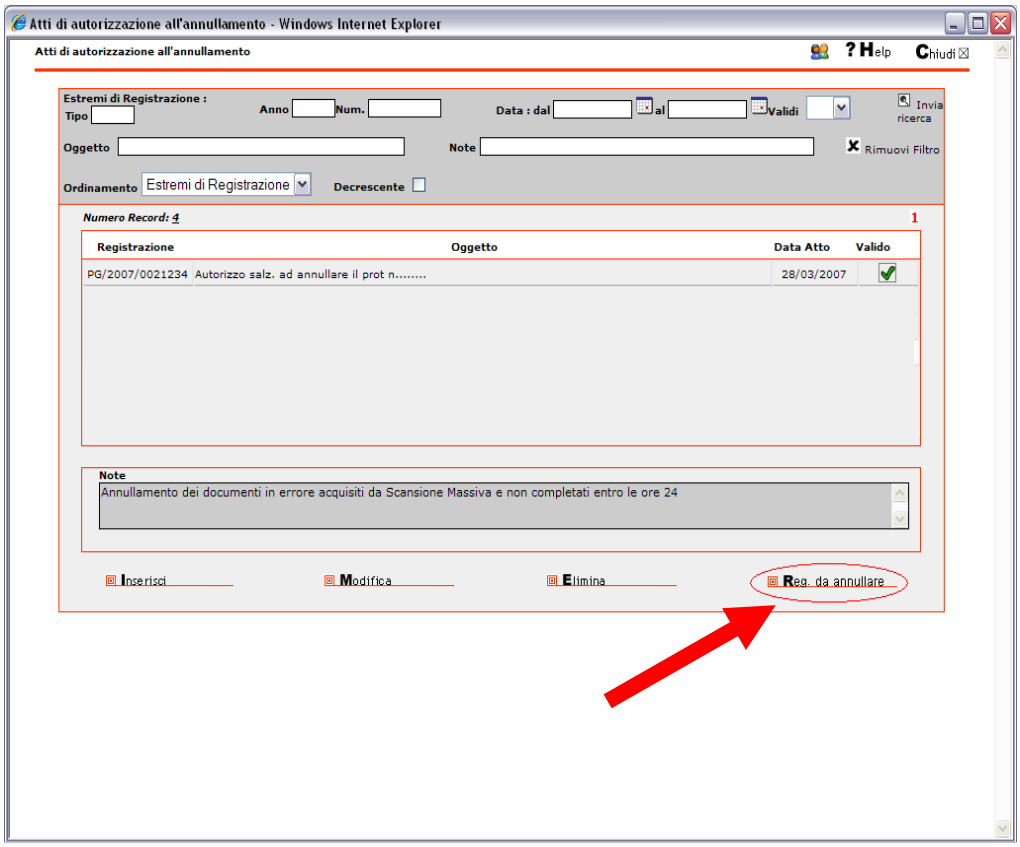
3. Nella maschera visualizzata occorrerà inserire il tipo di registrazione (PG), l'anno e il numero di protocollo (PG/2007/xx) dell'atto di autorizzazione, quindi salvare.



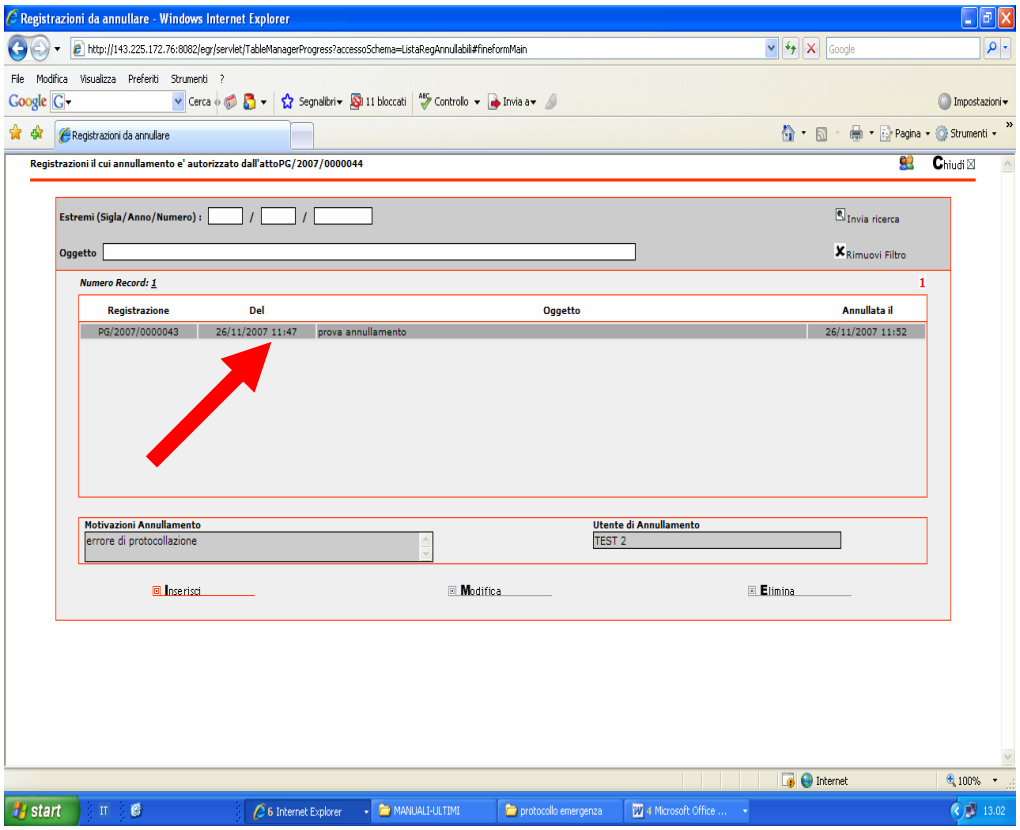
4.2 Registrazioni da annullare

La seconda fase della procedura di annullamento ha lo scopo di associare l'atto di autorizzazione alla registrazione di protocollo da annullare: quest' ultima assume lo stato di "annullabile". I passi da seguire sono di seguito elencati:

1) Dopo aver selezionato il record corrispondente alla registrazione di protocollo dell'atto di autorizzazione, cliccare sul tasto **"Reg. da annullare"**, come mostrato nella figura seguente.



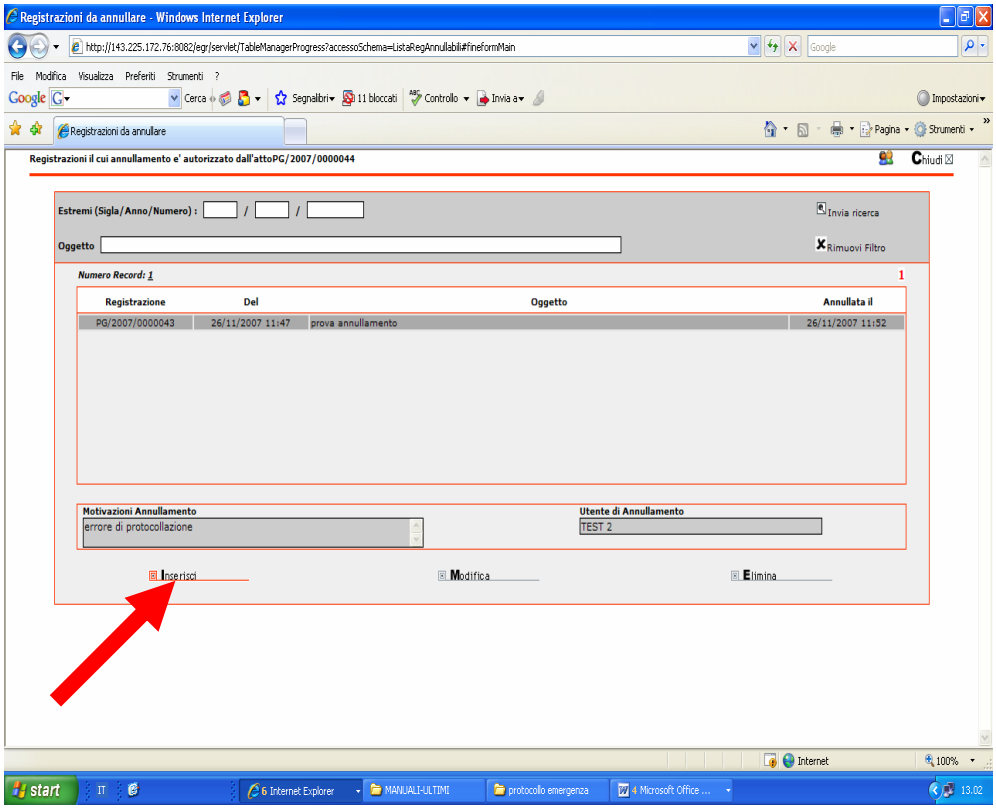
Nella successiva maschera verrà visualizzato l'elenco delle registrazioni annullabili o già annullate associate all' atto di autorizzazione selezionato dalla pagina principale.



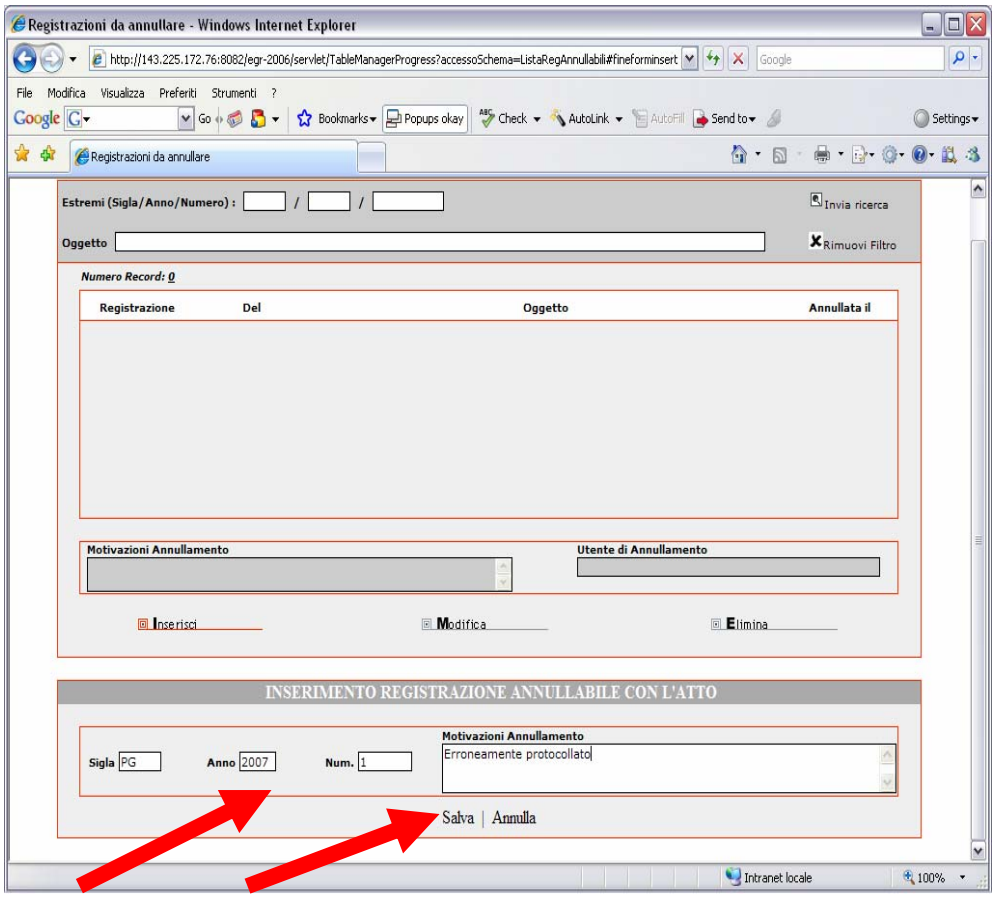
Saranno visualizzate le seguenti informazioni:

- Tipo, Anno e Numero: permettono di identificare il tipo, l'anno e il numero di registrazione del documento di cui si vuole autorizzare l'annullamento di registrazione tramite l'atto selezionato nel primo elenco. Sono pertanto campi obbligatori. Non è consentito inserire un documento di cui si è già autorizzato l'annullamento di registrazione, né l'atto autorizzativo stesso.
- Oggetto del documento: Il campo è in sola visualizzazione.
- Eventuale data di annullamento della registrazione. Il campo è valorizzato solamente se la registrazione del documento è già stata effettivamente annullata con l'atto selezionato.
- Le motivazioni dell'annullamento di registrazione. Il campo è modificabile fino a quando la registrazione non viene annullata.(nel caso in cui la registrazione fosse già stata annullata, la data e l'utente di annullamento sarebbero valorizzati negli appositi campi)

2) Valorizzare il tasto **"Inserisci"** al fine di associare, le registrazioni di protocollo da annullare all'atto di autorizzazione precedentemente selezionato,



3) Immettere quindi il tipo di registrazione, l'anno e il numero di protocollo (PG/2007/xx) dell'atto da annullare nonché la motivazione dell'annullamento e salvare.

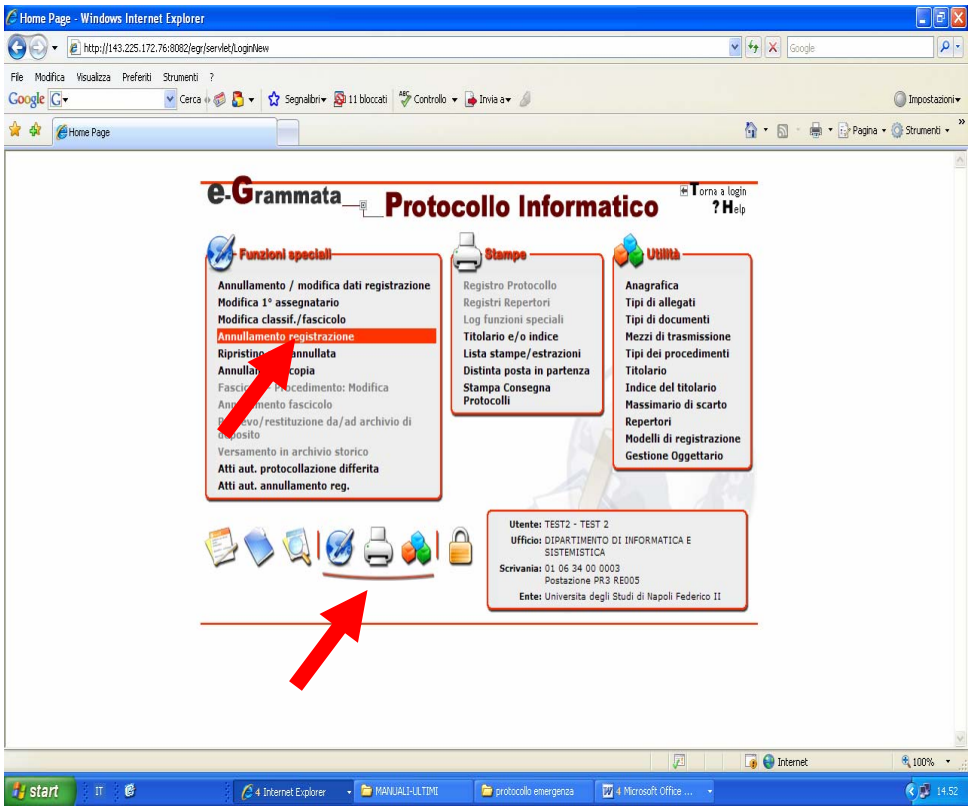


Si noti che mentre il tasto "**INSERISCI"** consente di associare nuovi documenti ai singoli atti di annullamento, attraverso il tasto **"Elimina"** è possibile eliminare dei documenti associati precedentemente e non ancora annullati. Il tasto **"Modifica"** permette invece di modificare le motivazioni di annullamento.

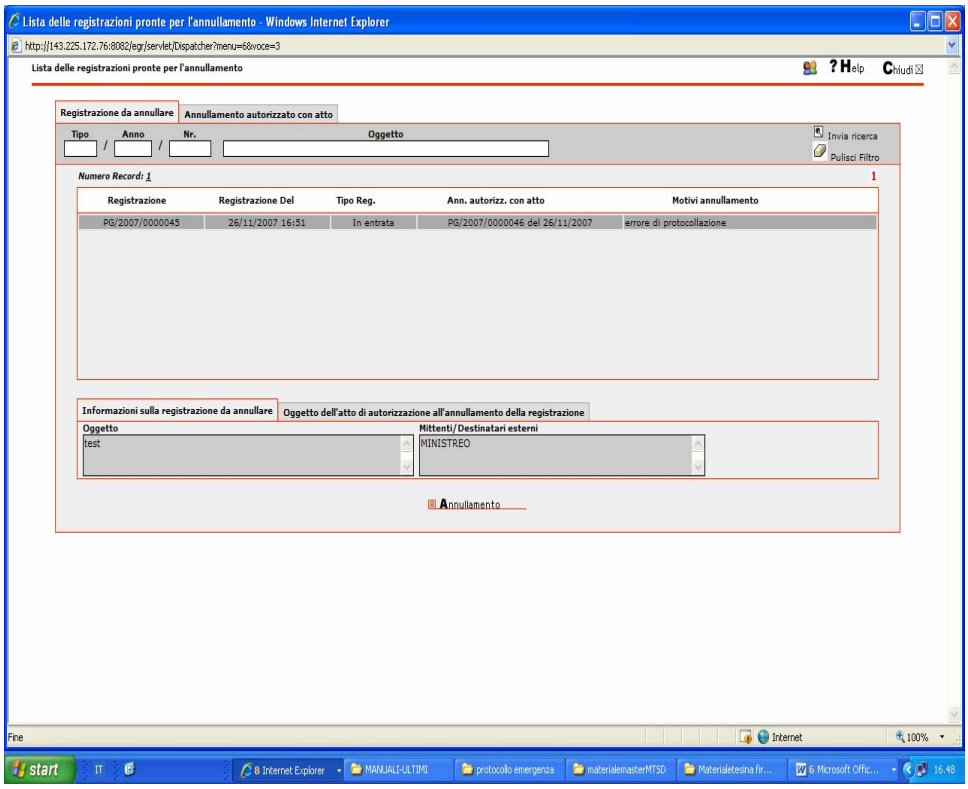
4.3 Annullamento

La terza ed ultima fase della procedura consiste nell'annullamento vero e proprio della registrazione di protocollo. A tal fine, sarà necessario:

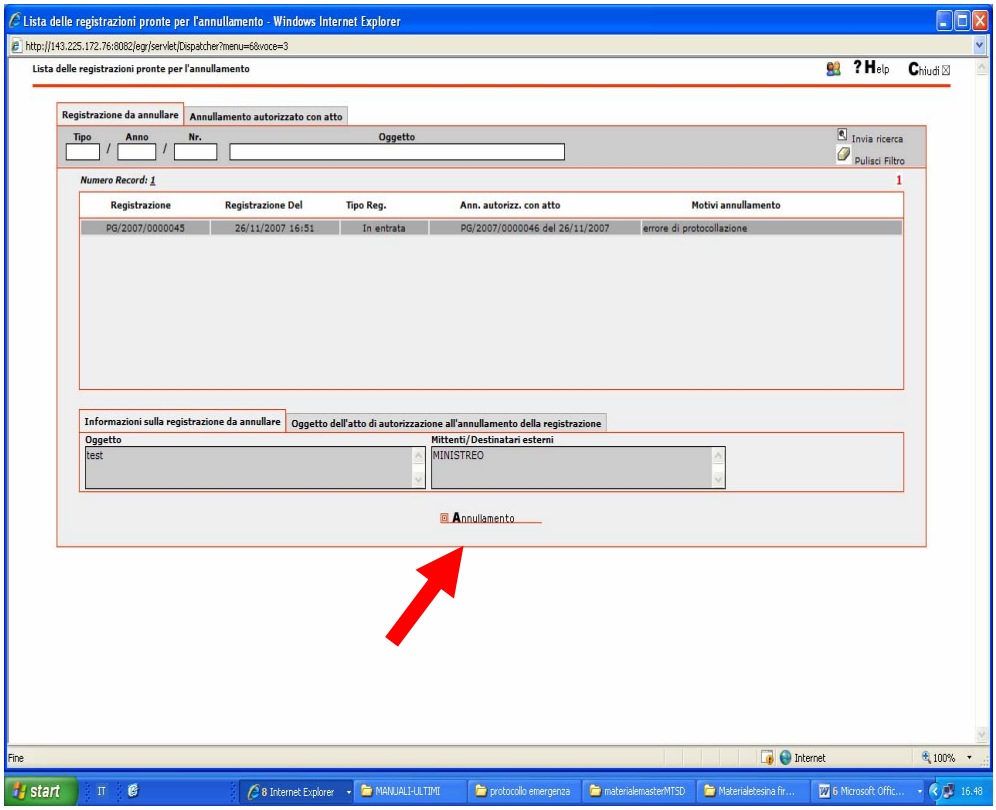
1. accedere al menù "**Funzioni speciali"** /"**Annullamento Registrazione"** come di seguito mostrato**.**



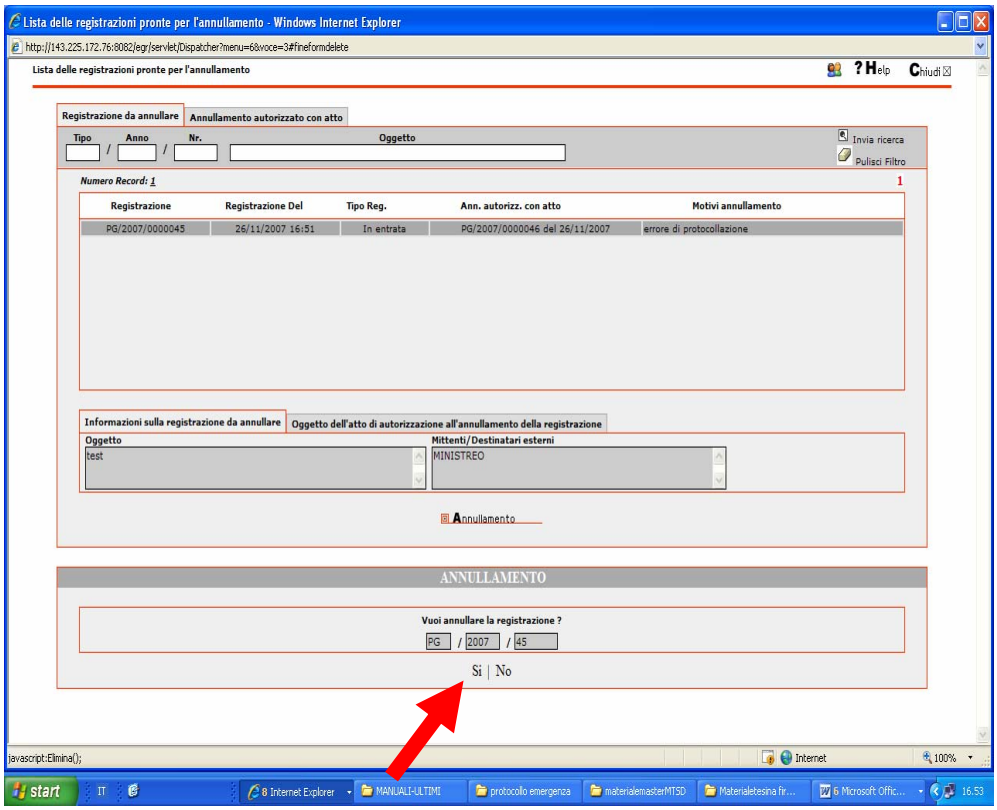
La pagina principale mostrerà la lista dei documenti annullabili. (un documento è considerato annullabile quando esiste un atto che autorizza il suo annullamento), ovvero delle registrazioni pronte per l'annullamento.



2. Selezionare il documento che si intende annullare e premere il tasto **"Annullamento".**



3. Il sistema chiederà di confermare l'annullamento della registrazione selezionata. Per procedere basterà premere sul tasto **"SI"** completando così la procedura.



4. Il sistema confermerà l'esito positivo dell'operazione di annullamento.

Si noti che su un documento annullato non è più possibile fare alcuna modifica. Sarà possibile invece visualizzare tale documento accedendo alla **"Ricerca documenti"** dal menù Ricerca presente nella maschera principale dell'applicazione: dalla pagina che mostra i risultati della ricerca è possibile visualizzare il "dettaglio" della registrazione annullata.

5 L'invio alla Amm.ne Centrale

5.1 Il processo di sigla nell'ambito dell'Amministrazione Centrale

Tutti i documenti protocollati inviati a strutture dell'Amministrazione Centrale devono, generalmente, essere preventivamente siglati da parte del Direttore Amministrativo o di un Dirigente di Ripartizione, prima della assegnazione all'Ufficio competente.

5.2 L'invio dei documenti all'Amministrazione Centrale

Al fine di consentire una più efficiente gestione del processo di sigla e di assegnazione, è necessario che gli utilizzatori del "Sistema di Protocollo Informatico", nell'indirizzare documenti all'Amministrazione Centrale o a sue strutture (Ripartizioni o Uffici), si attengano alle seguenti regole:

- ✓ Apposizione nell'indirizzo del documento di uno dei seguenti soggetti: **Amministrazione Centrale**, oppure **Direzione Amministrativa**, oppure **Rettore**, oppure **Direttore Amministrativo**.

- ✓ Eventualmente, in aggiunta, indicazione - **tra parentesi -** dell'ufficio dell'Amministrazione Centrale responsabile dello specifico procedimento.

- ✓ Invio del documento cartaceo e, in fase di registrazione di protocollo, del documento elettronico esclusivamente all'**Amministrazione Centrale**.

5.3 L'iter di sigla semplificato

Grazie all'introduzione del nuovo Sistema di Protocollo Informatico, ciascun Ufficio, destinatario unico e diretto di pratiche (ricevute sia in formato cartaceo che elettronico) relative a trattamenti di ordinaria amministrazione e di propria responsabilità, eventualmente anche in accordo con preesistenti specifiche direttive, prende in carico tali documenti - anche elettronicamente - senza dover necessariamente richiederne formale assegnazione da parte del responsabile di sigla.

Il flusso operativo generalizzato è quindi valido per i documenti relativi a procedimenti di primo avvio o di rilevante entità o in tutti i casi in cui il capo ufficio ritenga di dover comunque sottoporre il documento al procedimento di sigla ed assegnazione.

Pertanto, al fine di snellire e di semplificare l'iter amministrativo, ciascuna struttura mittente dotata di Protocollo Informatico per i procedimenti di competenza di "ordinaria amministrazione" (riportati nel paragrafo successivo) dovrà inviare i documenti direttamente agli Uffici dell'Amministrazione Centrale.

In tutti gli altri casi, resta ferma la disposizione generale in materia di sigla generalizzata, ragion per cui il documento va trasmesso alla Amministrazione Centrale, avviando così il procedimento di sigla ed assegnazione del documento.

In ogni caso, il flusso elettronico e quello cartaceo devono essere coerenti.

5.4 Elenco degli atti protocollati interni da prendere in carico con iter di sigla semplificato

Di seguito, l'elenco degli atti protocollati che, alla data, possono essere sottoposti ad iter di sigla semplificato (e quindi, inviati direttamente all'Ufficio competente dell'Amministrazione Centrale):

DENOMINAZIONE DELL'ATTO	UFFICIO DESTINATARIO
Riepilogo mensile di presenze, assenze, debiti e crediti orari del personale TA delle strutture esterne all'Amministrazione Centrale, non afferenti ai Poli	Ufficio del Personale Tecnico Amministrativo
Atti relativi al personale TA che hanno incidenza sulla carriera e/o sullo stipendio o che comunque implicano un provvedimento dell'Ufficio del Personale Tecnico Amministrativo inviate dai Poli e relative al personale delle strutture afferenti ai Poli	Ufficio del Personale Tecnico Amministrativo
Copia documentazione inerente gli infortuni del personale TA per la annotazione nel registro generale di Ateneo	Ufficio del Personale Tecnico Amministrativo
Schede dati relative all'instaurazione di rapporti di lavoro autonomo (CoCoCo) ai fini della denuncia all'INAIL	Ufficio del Personale Tecnico Amministrativo
Copie certificazioni per infortunio trasmesse dai Poli	Ufficio Pensioni
Comunicazioni relative al lavoro straordinario del personale TA inviate dai Poli e relative al personale delle strutture afferenti ai Poli oppure dalle strutture non afferenti ai Poli	Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio
Comunicazioni relative alle indennità previste nel contratto integrativo (turni, lavoro disagiato, etc.) del personale TA, inviate dalle strutture esterne all'Amministrazione Centrale	Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio

DENOMINAZIONE DELL'ATTO	UFFICIO DESTINATARIO
Permessi sindacali del personale TA, inviati dai Poli oppure dalle strutture non afferenti ai Poli	Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio
Istanze di assenza dal servizio del personale DR (per malattia, gravi motivi, ferie, sciopero, matrimonio, L.104/92, congedo maternità, congedo parentale, etc.)	Ufficio del Personale Docente e Ricercatore
Registro delle lezioni/ delle attività	Ufficio del Personale Docente e Ricercatore
Comunicazioni relative alle supplenze ed ai contratti (richieste apertura bandi, curriculum ed elenchi pubblicazioni, attestazioni prese di servizio, comunicazioni svolgimento attività didattiche, etc.)	Ufficio del Personale Docente e Ricercatore
Lettere di accompagnamento consegne atti relativi alle procedure di valutazione comparativa	Ufficio del Personale Docente e Ricercatore
Copia documentazione inerente gli infortuni del personale DR per la annotazione nel registro generale di Ateneo	Ufficio del Personale Docente e Ricercatore
Comunicazioni dei nominativi dei partecipanti a corsi di formazione ed atti relativi (rinvii, rinunce, cambi, etc.)	Ufficio Formazione
Verbali di: Consiglio di Facoltà, Giunta di Facoltà e Consiglio di Corso di Laurea	Ufficio Organi Collegiali
Documentazione inerente la rendicontazione dei progetti speciali	Ufficio Programmazione Universitaria ed Affari Speciali
Attestati di frequenza di dottorandi e di assegnisti di ricerca	Ufficio Dottorati, Assegni di Ricerca e Borse di Studio
Documenti relativi a progetti formativi e convenzioni	Ufficio Tirocinio Studenti
Verbali di esame	Ufficio Segreteria Studenti competente
Comunicazioni relative a richieste di affissione all'Albo di avvisi di concorsi o di gare	Ufficio Economato
Richieste di abilitazioni relative alle utenze telefoniche	Ufficio Economato
Richieste di intervento e/o gestione ordinaria sulle strutture edilizie gestite dalla Ripartizione Tecnica	Ufficio Tecnico Servizi Manutenzione
Comunicazioni relative all'attuazione dei programmi edilizi	Ripartizione Edilizia
Richieste e comunicazioni relative a discarichi inventariali dei beni mobili	Ufficio Patrimonio
Ricapitolazione annuale dei beni mobili	Ufficio Patrimonio
Buoni di carico e di discarico dei beni mobili	Ufficio Patrimonio
Comunicazioni relative all'attivazione delle coperture assicurative per furto, danni a seguito di sinistri subiti dalle strutture, responsabilità civile per danni cagionati a terzi, infortunio studenti, elettronica ed informatica	Ufficio Affari Generali
Comunicazioni relative alla pubblicazione di bandi per borse di studio deliberate dai Dipartimenti o dai Centri Intedipartimentali, ai sensi del DR n.4360 del 18.12.2002	Ufficio Affari Generali
Documenti relativi alle prestazioni degli operai	Ufficio Stipendi
Documenti relativi alla liquidazione dell'indennità di rischio per il personale docente	Ufficio Stipendi
Informazioni finalizzazione alla liquidazione dell'indennità da corrispondere ai centralinisti non vedenti	Ufficio Stipendi
Comunicazioni avente ad oggetto le autorizzazioni concesse dai Presidi ai Professori ed ai Ricercatori a tempo pieno da parte degli Uffici di Presidenza ai sensi dell'art. 8 del regolamento emanato con D.R. 1541 del 09/04/2003	Ufficio Contabilità ed Adempimenti Fiscali

6 Come gestire le emergenze

Di seguito, si riporta un sintetico elenco di possibili problemi[2] e, per ciascuno di essi, si indica l'azione da intraprendere.

Problema	Azioni
Stampantina di etichetta non disponibile.	Utilizzare un timbro, apponendo manualmente il codice di protocollo.
Scanner non disponibile.	Acquisire le immagini dei documenti protocollati in differita, tramite l'opzione di "modifica registrazione".
Sistema di protocollo non disponibile (per problemi di rete o di sistema).	Utilizzo del client di emergenza (previa apertura del registro di emergenza con apposito atto sottoscritto dal responsabile del Servizio di Protocollo). Al ripristino del sistema, chiudere il registro di emergenza ed effettuare, in modo automatico, lo scarico dei documenti protocollati sul server e provvedere, quando è il caso, al completamento delle registrazioni effettuate.
Malfunzionamenti dell'applicazione E-Grammata.	Telefonare all'help desk CSI al numero 081 676799 (interno 76799).

[2] I problemi segnalati sono relativi al funzionamento delle strutture diverse dall'Amministrazione Centrale. Per quest'ultima, dove la protocollazione è gestita mediante l'utilizzo di scanner massivi, si rinvia al manuale ScansioneMassiva_ver2.doc, disponibile sul sito: http://www.praxis.unina.it.