UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

sistema PRAXIS

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

L'ASSEGNAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI: MANUALE PER GLI UFFICI DI DIREZIONE

Data ultima revisione: 10 Giugno 2010
A cura del CSI - Area tecnica E-government
e-mail: egov@unina.it
http://www.praxis.unina.

INDICE

1. PREMESSA 3

2. LA LISTA DI LAVORO 6

2.1 VISUALIZZARE I DOCUMENTI ASSEGNATI ALLA UOR 6
2.2 VISUALIZZARE I DOCUMENTI ASSEGNATI AD UN UFFICIO AFFERENTE ALLA UOR 7

3. LA SIGLA DEI DOCUMENTI IN ARRIVO 9

3.1 COME CREARE LE COPIE PER GLI ASSEGNATARI DIVERSI DAL 1° 10
3.2 COME SMISTARE AL 1° ASSEGNATARIO 12

4. IL MONITORAGGIO DELL'ITER DEL DOCUMENTO 14

4.1 COME EFFETTUARE LA VERIFICA DELLA PRESA IN CARICO 15
4.2 COME VISUALIZZARE I MOVIMENTI 16

5. LA MODIFICA DEGLI ASSEGNATARI DEL FLUSSO DOCUMENTALE 18

6. LA MODIFICA DEI DESTINATARI DI REGISTRAZIONE PER I DOCUMENTI PROTOCOLLATI DALLA PROPRIA UOR 21

ALLEGATO A) - I PROFILI DI ACCESSO DEGLI UFFICI DI DIREZIONE 24

A.1) IL PROFILO DI ACCESSO DELLA DIREZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE 24
A.2) IL PROFILO DI ACCESSO DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA E DELLE RIPARTIZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE 25
A.3) IL PROFILO DI ACCESSO DELLA DIREZIONE DEL POLO STV 28
A.4) IL PROFILO DI ACCESSO DELLA DIREZIONE DEL POLO SUS 29
A.5) IL PROFILO DI ACCESSO DELLA DIREZIONE DEL POLO ST 30
A.6) IL PROFILO DI ACCESSO DELLA DIREZIONE DEL CSI 31

ALLEGATO B) - LA SIGLA DEL DOCUMENTO CARTACEO 33

INDICE DELLE FIGURE

FIGURA 1- I PROFILI DI ABILITAZIONE 5

FIGURA 2- MODIFICA DELLA POSIZIONE DEGLI ASSEGNATARI 20

FIGURA 3- MODIFICA DELLA POSIZIONE DEI DESTINATARI 23

1. Premessa

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, ed altre strutture (tra cui, ad esempio, l'Orto Botanico, la S.C.S.I., etc.).

Ciascuna UOR è inoltre eventualmente articolata in UO (Unità Organizzative), 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, la UOR viene denominata di tipo semplice (ad esempio: Dipartimenti, Centri interdipartimentali, etc.).

Il presente documento è la guida operativa al processo di assegnazione (di seguito definito processo di "sigla") dei procedimenti amministrativi in arrivo presso le UOR complesse, effettuato della Direzione Amministrativa, oppure, dalle Ripartizioni della Amministrazione Centrale, oppure dalla Direzione di ciascun Polo.

Lo strumento di sigla è integrato nel sistema di Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, basato sull'applicativo "E-grammata", disponibile all'indirizzo:**http://www.protocollo.unina.it**.

Maggiori dettagli sul prodotto e sulle sue modalità di utilizzo sono presenti sul sito http://www.praxis.unina.it, nell'ambito della sezione "Protocollo Informatico".

Per quanto riguarda l'autorizzazione ad accedere al servizio di Protocollo, è utile ricordare che gli incaricati all'utilizzo dell'applicazione dovranno essere nominati dal responsabile di ciascuna struttura tramite il modulo SICURDAT/B, rinvenibile al seguente indirizzo:

http://www.unina.it/ateneo/attiNorme/sicurezza/index.jsp.

Per l'accesso al sistema, ciascun incaricato utilizzerà le credenziali di posta elettronica istituzionale della struttura di afferenza, oppure, quelle della propria casella di posta elettronica istituzionale, come richiesto esplicitamente dal responsabile di struttura. Sulla base della autorizzazione del Responsabile, a ciascun incaricato sarà assegnato uno (o più) profili, secondo quanto di seguito riportato:

Sigla da riportare nella richiesta	**Descrizione della funzionalità**
GD	Modifica dati di registrazione dei documenti della propria struttura. Accesso alla lista di lavoro e ricerca dei documenti protocollati dalla propria struttura o assegnati alla propria struttura. Gestione dell'annullamento delle registrazioni di protocollo.
GDP	Modifica dati di registrazione dei documenti della propria struttura. Accesso alla lista di lavoro e ricerca dei documenti protocollati dalla propria struttura o assegnati alla propria struttura. Gestione dell'annullamento delle registrazioni di protocollo. Abilitazione al Protocollo Particolare. (Solo Segreteria Direzione Amm.va)
UF	Accesso alla lista di lavoro e ricerca dei documenti protocollati dalla propria struttura o assegnati alla propria struttura. Funzionalità di iter documentale relativamente ai documenti assegnati alla propria struttura (ex sigla CU).
VS	Visualizzazione in lista di lavoro e ricerca dei documenti protocollati dalla

Sigla da riportare nella richiesta	Descrizione della funzionalità
	propria struttura o assegnati alla propria struttura.
PR	Registrazione di protocollo generale e modifica dati di registrazione dei documenti della propria struttura. Accesso alla lista di lavoro e ricerca dei documenti protocollati dalla propria struttura o assegnati alla propria struttura. Gestione dell'annullamento delle registrazioni di protocollo.
PRA	Registrazione di protocollo generale e modifica dati di registrazione. Accesso alla lista di lavoro e ricerca dei documenti protocollati dalla propria struttura o assegnati alla propria struttura. Completamento dei documenti acquisiti mediante scanner massivo. (Solo Ufficio Protocollo dell'Amm. Centrale)
ASA	Acquisizione e segnatura documenti mediante scanner massivo, assegnazione dei lotti di lavorazione per il completamento della registrazione Gestione dell'annullamento delle registrazioni di protocollo. (Solo Ufficio Protocollo dell'Amm. Centrale)
SYSS	Amministrazione sistemistica dei sistemi e dei dati. (Solo CSI)
SYSA	Tutte le funzionalità della procedura, inclusa la gestione dell'organigramma e dei profili di abilitazione degli utenti e delle postazioni. (Solo CSI)
SYSR	Procedure di salvataggio e storicizzazione dei dati. Stampa del registro di protocollo. (Solo CSI)

Nella Figura seguente sono rappresentati i profili, e il loro utilizzo nella pianta organica di Ateneo.

Più in dettaglio, il profilo GD (Gestore Documentale) consente di visualizzare, eventualmente modificare e movimentare tutti i documenti protocollati in arrivo ed in partenza verso e da una data UOR. In particolare, nel caso di strutture complesse – articolate cioè in sotto Unità Organizzative (UO) – il GD (nella persona del Responsabile della UOR o di un suo incaricato) assegna i documenti ricevuti alle UO afferenti, se di propria pertinenza. Tale processo verrà nel seguito sinteticamente denominato "sigla" dei documenti.

Ai fini del presente manuale, verranno quindi approfondite le funzionalità e le modalità operative del profilo GD di strutture complesse, con particolare riguardo al processo di sigla.

I PROFILI DI ABILITAZIONE

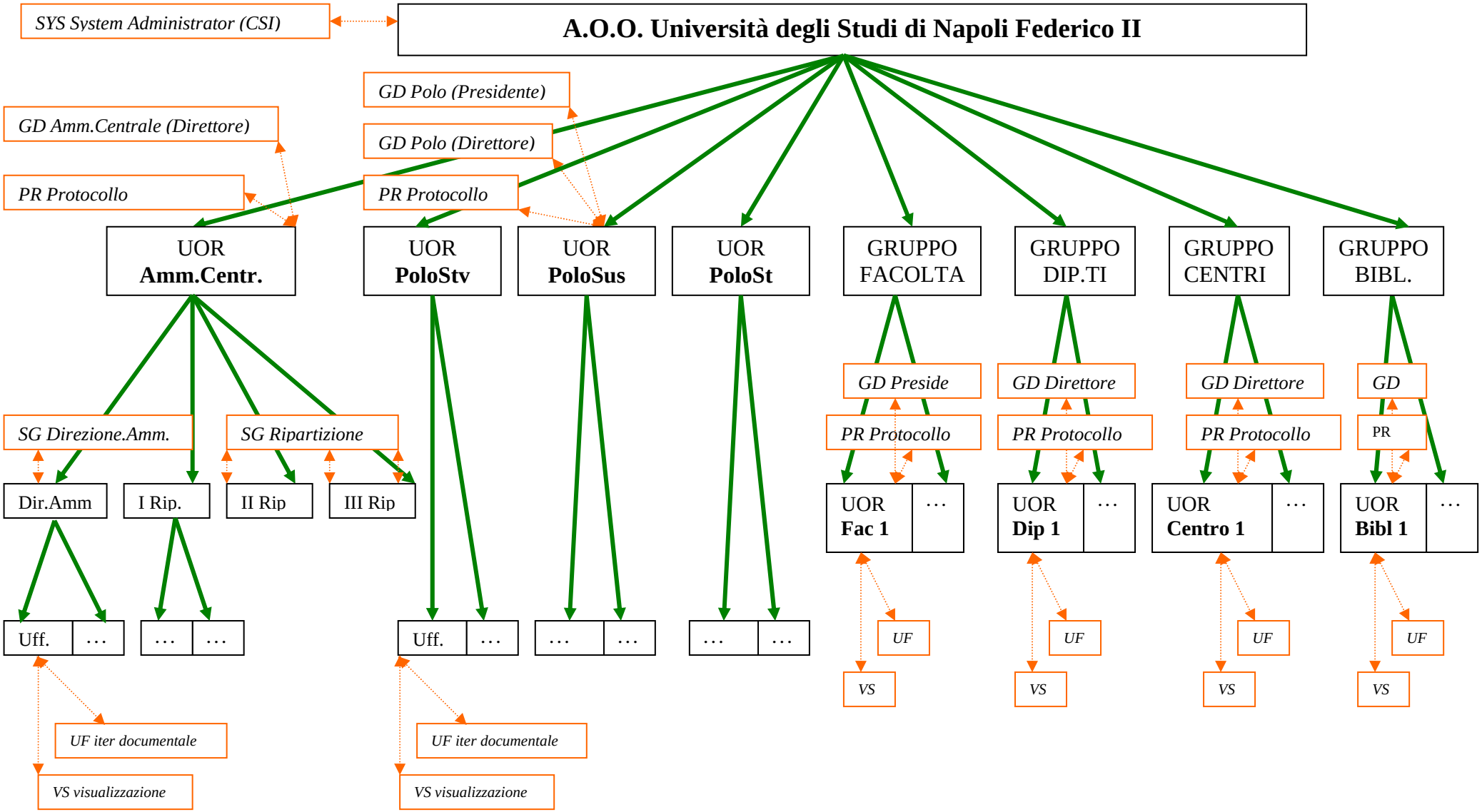
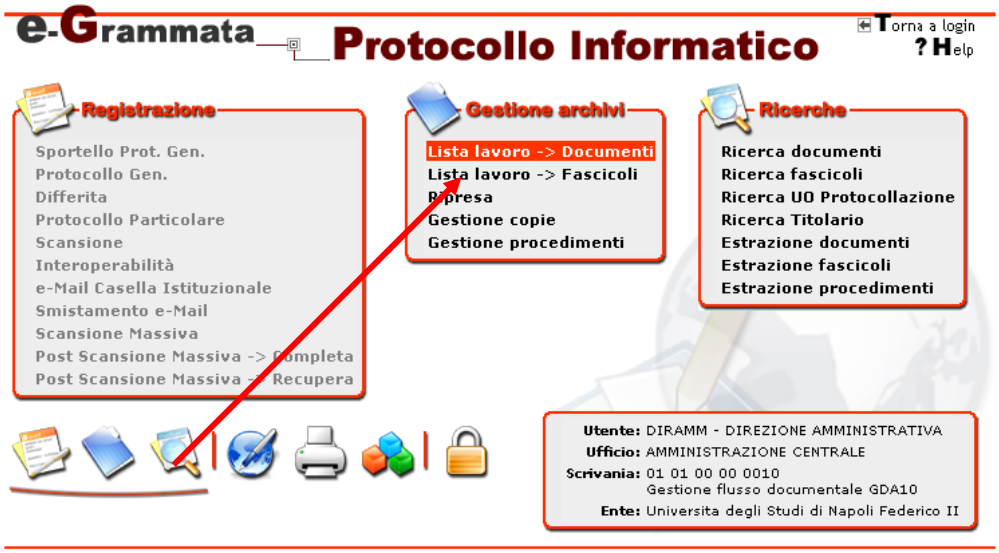


Figura 1- I profili di abilitazione

2. La lista di lavoro

Ciascun utente GD, dopo essersi collegato ed autenticato all'applicazione del Protocollo Informatico, selezionando dal menu la voce "Lista lavoro Documenti", accederà all'elenco dei documenti protocollati che devono essere gestiti dalla propria struttura.



Aprendo la propria Lista Lavoro, GD visualizzerà le registrazioni assegnate direttamente alla UOR.

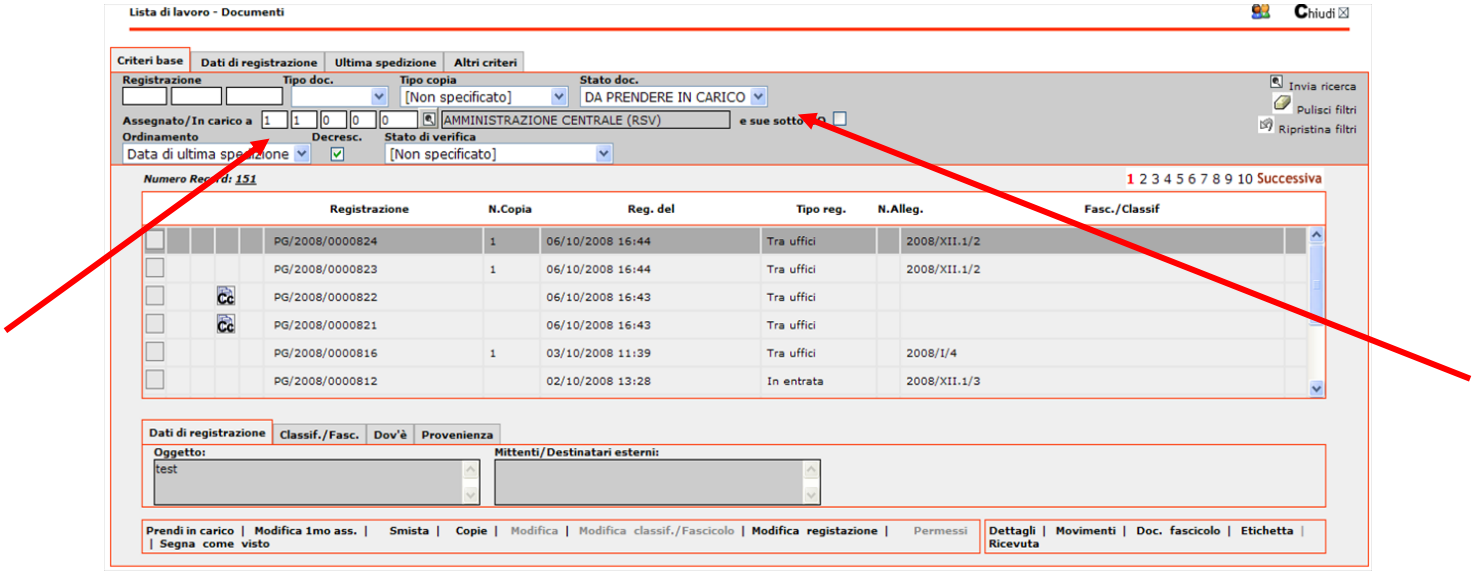
Maggiori dettagli sull'utilizzo delle funzioni base di consultazione documentale della Lista lavoro (i dettagli, gli eventuali allegati, i movimenti, i dati annullati, le informazioni su chi ha registrato il documento) sono presenti sul sito http://www.praxis.unina.it, nell'ambito della sezione "Protocollo Informatico", nella Guida operativa all'utilizzo del Protocollo Informatico.

2.1 Visualizzare i documenti assegnati alla UOR

Una volta aperta la propria Lista Lavoro, al fine di visualizzare solo i documenti ricevuti dalla UOR su cui non è ancora stata effettuata la sigla, GD troverà già preimpostati i seguenti filtri:

- il filtro "Stato" con il valore <Da prendere in carico>
- il filtro "Assegnato/In carico a" con la quintupla della UOR

Visualizzerà quindi tutti le registrazioni da prendere in carico e assegnate alla UOR, sia ricevute in copia fascicolata sia ricevute in copia conoscenza.



2.2 Visualizzare i documenti assegnati ad un Ufficio afferente alla UOR

GD ha il potere di gestione sui documenti presenti in Lista Lavoro di tutti gli uffici amministrativi afferenti gerarchicamente alla UOR stessa. Pertanto, modificando opportunamente il filtro della scheda “Assegnazione”, GD può visualizzare la Lista Lavoro degli uffici afferenti alla UOR.

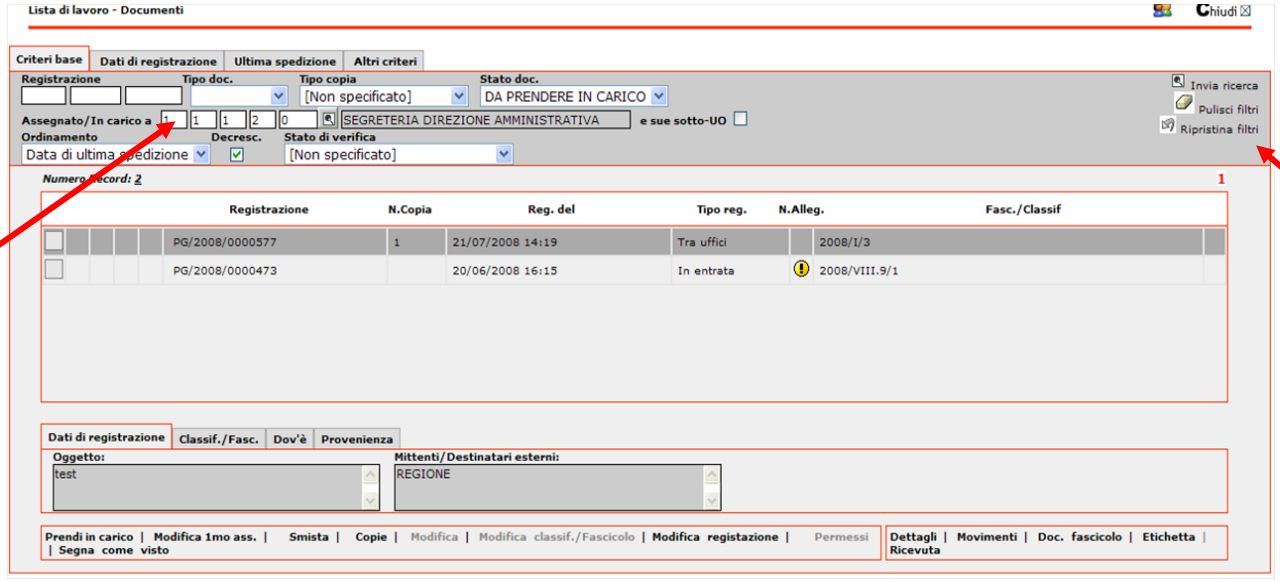
Il potere di gestione di GD consente quindi di smistare, inviare, modificare e prendere in carico i procedimenti al posto dell’ufficio, cioè agendo “per conto” dell’ufficio.

Nei casi in cui GD agisce “per conto” dell’ufficio, il sistema di protocollo tiene traccia dell’informazione che l’operazione è stata eseguita da GD e non dall’ufficio.

E’ opportuno comunque sottolineare che tutte le operazioni elencate, ed in particolare la “presa in carico”, rimangono sempre attività di specifica competenza dell’ufficio che, solo in particolari e motivate situazioni di urgenza, possono essere eseguite dagli uffici di Direzione.

Nella figura seguente è rappresentata, a titolo di esempio, la modifica del filtro nella Lista Lavoro del profilo GD relativo all’Amministrazione Centrale, con riferimento all’ufficio di Segreteria della Direzione Amministrativa.

Infine, il pulsante “Ripristina filtri” riporterà i filtri ai valori preimpostati, visualizzando nuovamente tutti i documenti assegnati alla UOR.


Lista di lavoro - Documenti
Chiudi
Criteri base
Dati di registrazione
Ultima spedizione
Altri criteri
Registrazione
Tipo doc.
Tipo copia
[Non specificato]
Stato doc.
DA PRENDERE IN CARICO
Assegnato/In carico a
SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA
e sue sotto-UO
Ordinamento
Data di ultima spedizione
Decresc.
Stato di verifica
[Non specificato]
Invia ricerca
Pulisci filtri
Ripristina filtri
Numero record: 2
Registrazione
N.Copia
Reg. del
Tipo reg.
N.Alleg.
Fasc./Classif
PG/2008/0000577
1
21/07/2008 14:19
Tra uffici
2008/I/3
PG/2008/0000473
20/06/2008 16:15
In entrata
2008/VIII.9/1
Dati di registrazione
Classif./Fasc.
Dov'è
Provenienza
Oggetto:
test
Mittenti/Destinatari esterni:
REGIONE
Prendi in carico | Modifica 1mo ass. | Smista | Copie | Modifica | Modifica classif./Fascicolo | Modifica registazione | Permessi | Segna come visto
Dettagli | Movimenti | Doc. fascicolo | Etichetta | Ricevuta

3. La sigla dei documenti in arrivo

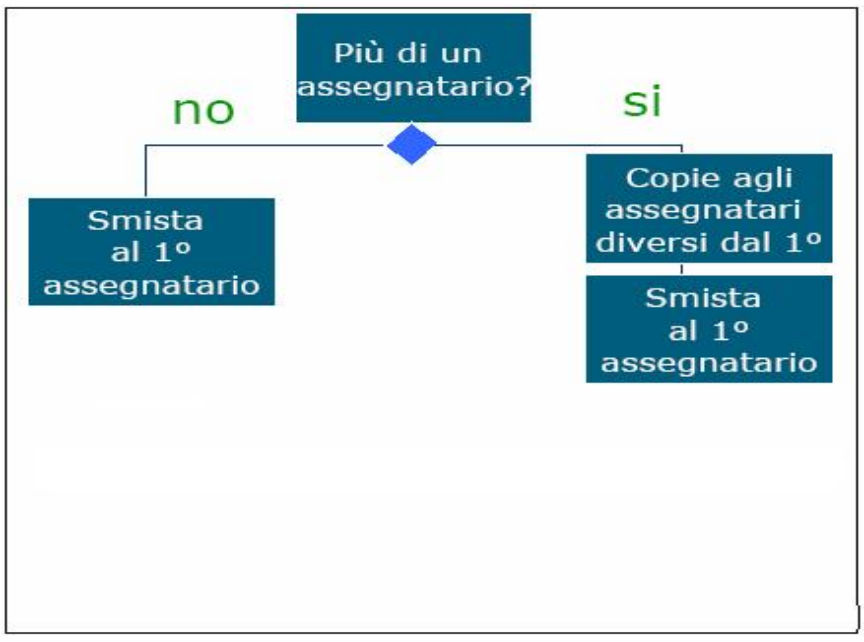
Di seguito, sulla base di quanto precedentemente esposto, si illustra il procedimento operativo per effettuare (da parte di GD) la sigla dei documenti protocollati da altre strutture dell'Ateneo ed in arrivo presso la propria UOR.

Si rimanda all'Allegato B per la descrizione del procedimento di sigla sul documento cartaceo protocollato direttamente dall'Ufficio di protocollo della UOR sia nel caso della registrazione in Uscita con destinatari misti (inviati a soggetti esterni all'AOO ed a destinatari interni, appartenenti agli uffici amministrativi afferenti alla UOR) sia nel caso della registrazione in Entrata (provenienti da soggetti esterni all'AOO oppure da strutture interne sprovviste di Protocollo informatico).

In sintesi, nel procedimento di sigla dei documenti in arrivo, GD:

1. accede alla propria Lista Lavoro, visualizzando tutti i documenti pervenuti alla UOR e non ancora assegnati;
2. **per ciascun documento, sulla base delle indicazioni del Responsabile di sigla, effettua l'assegnazione del documento**, mediante l'invio di nuove copie agli assegnatari successivi al primo e smistamento al primo assegnatario della propria copia. E' bene notare che va smistata la propria copia solo dopo aver completato l'invio agli assegnatari successivi al 1° perché lo smistamento comporta la fuoriuscita del documento dalla Lista Lavoro di GD ed il contestuale inserimento del documento nella Lista Lavoro del 1° assegnatario, dal momento che GD può creare le copie soltanto finché è in possesso dell'originale.

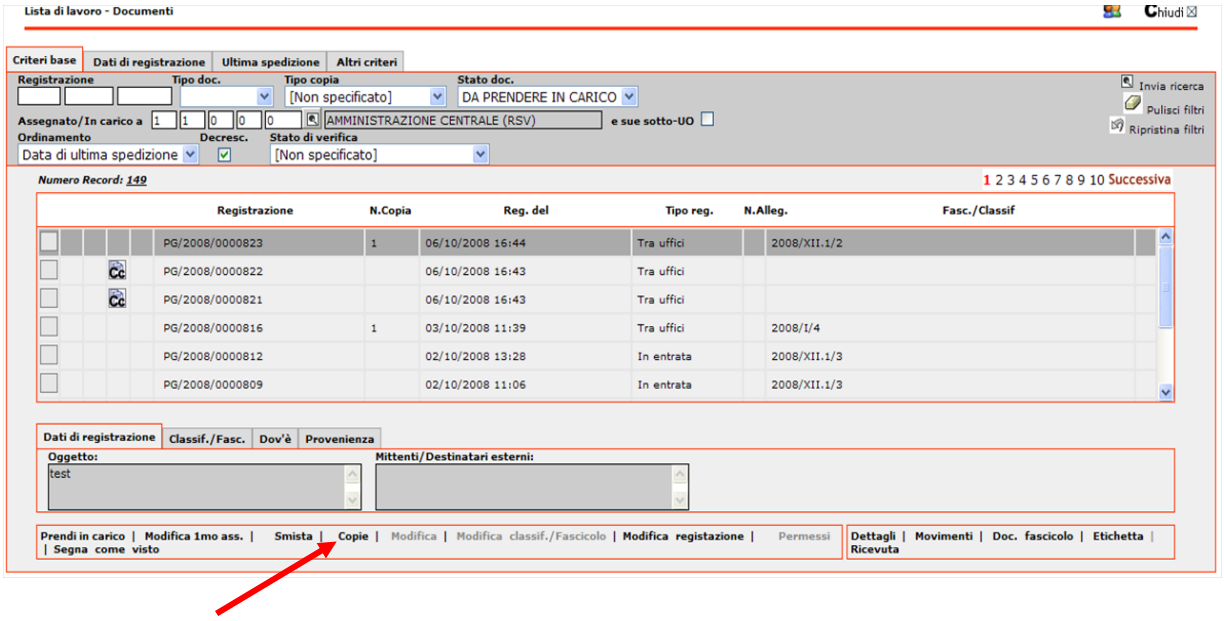
Di seguito, lo schema delle operazioni da eseguire:



Il procedimento di sigla precedentemente illustrato, è dettagliato nei paragrafi seguenti.

3.1 Come creare le copie per gli assegnatari diversi dal 1°

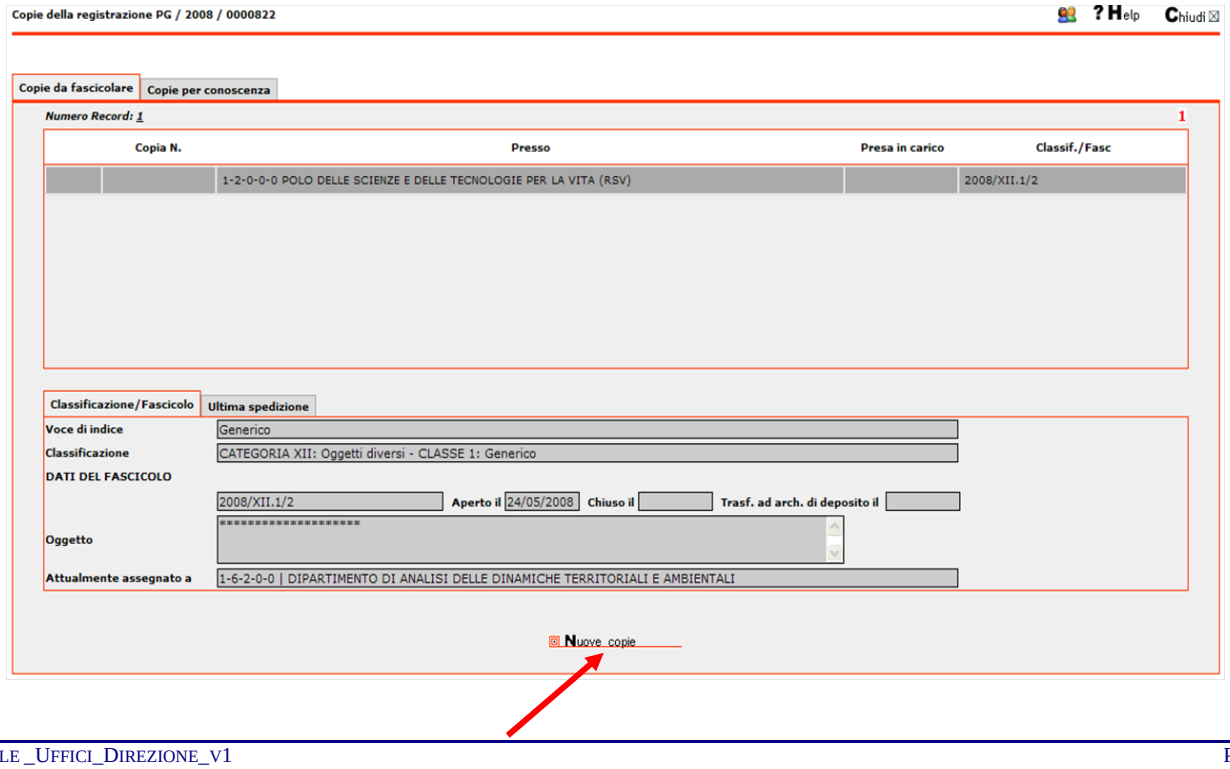
Da Lista Lavoro, utilizzare il pulsante “Copie”.



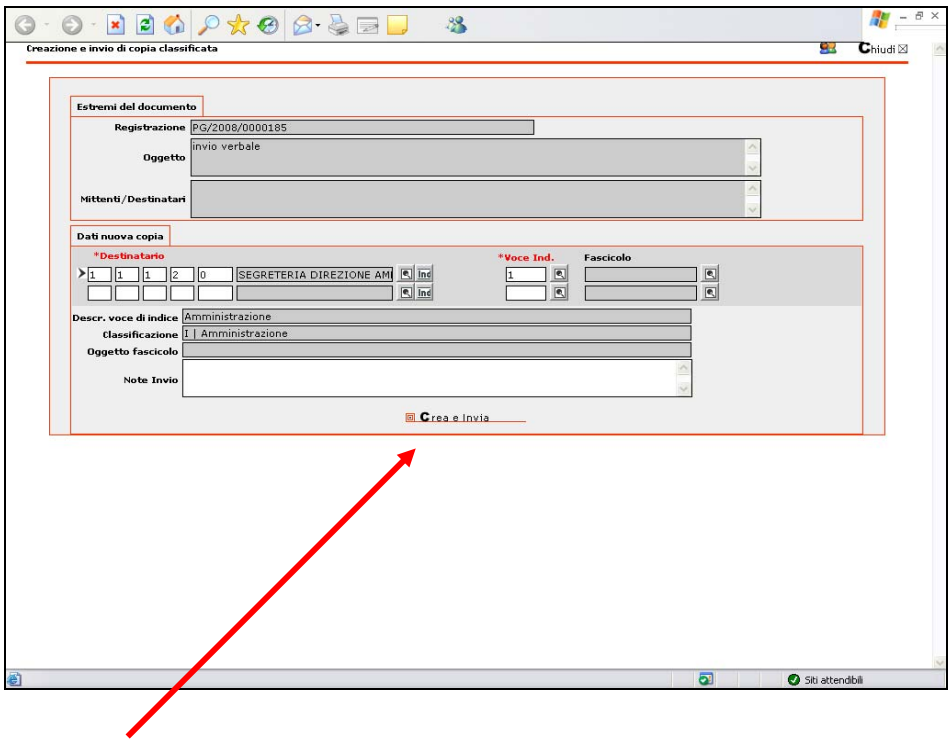
Per le *Copie per competenza* (archivistiche), bisogna selezionare l’opzione “Copie da fascicolare”.

Per le *Copie conoscenza*, bisogna invece selezionare è l’opzione “Copie conoscenza”.

In entrambi i casi, e’ possibile aggiungere nuovi destinatari selezionando il comando “Nuova copia”.

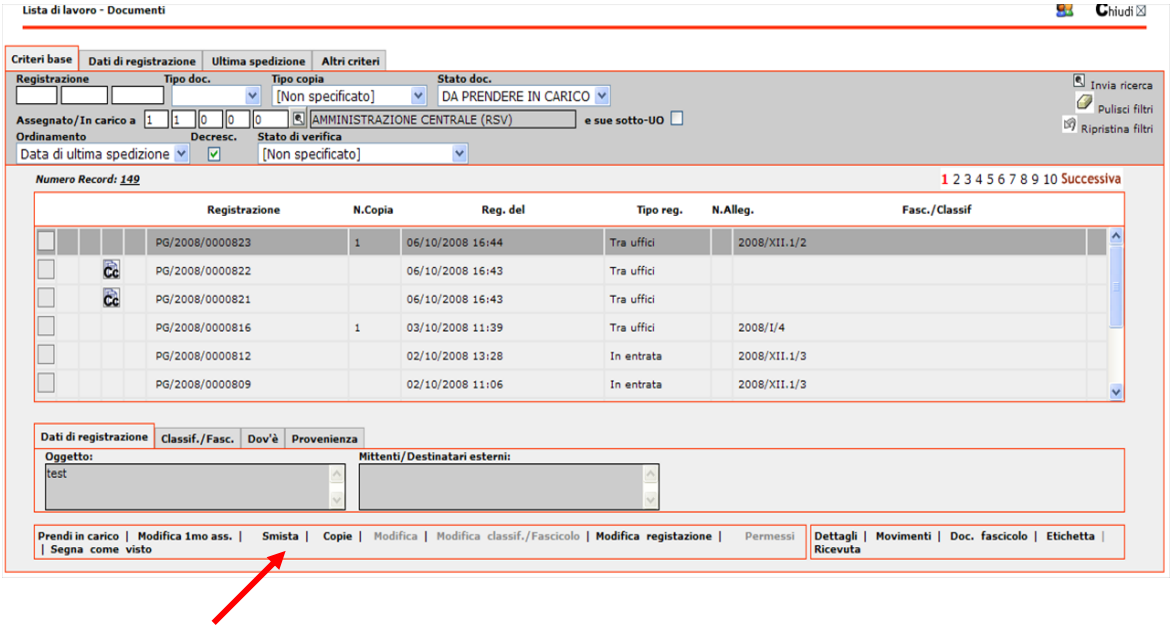


Infine, bisogna selezionare il pulsante “Crea ed invia”.

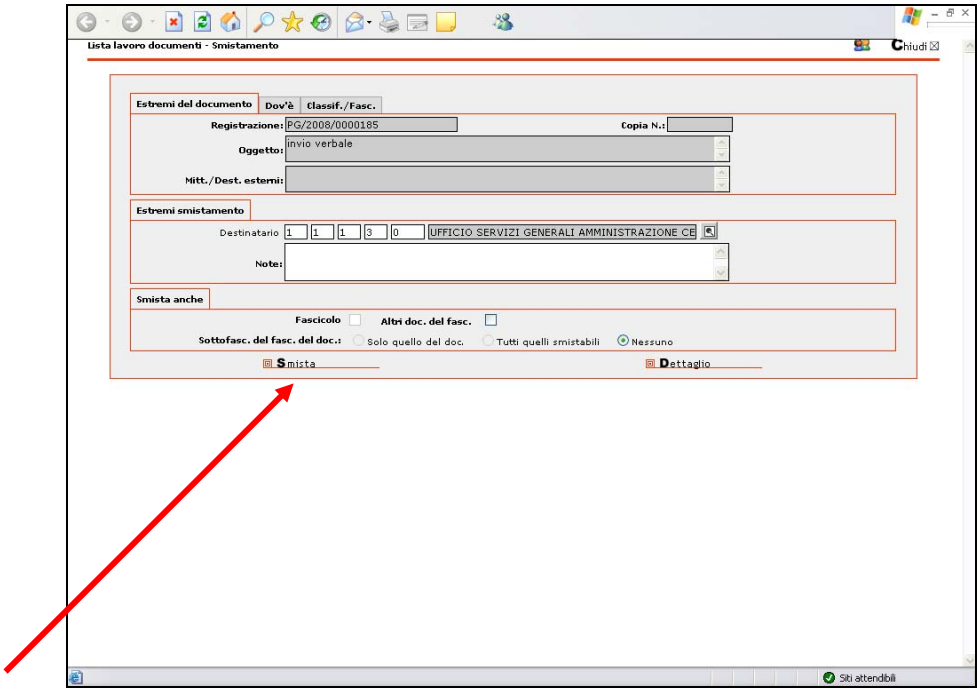


3.2 Come smistare al 1° assegnatario

Da Lista Lavoro, utilizzare il pulsante “Smista”.



Dalla schermata successiva bisogna inserire la quintupla della struttura prima assegnataria cui si vuole assegnare il procedimento e poi confermare l’operazione selezionando ancora il pulsante “Smista”.



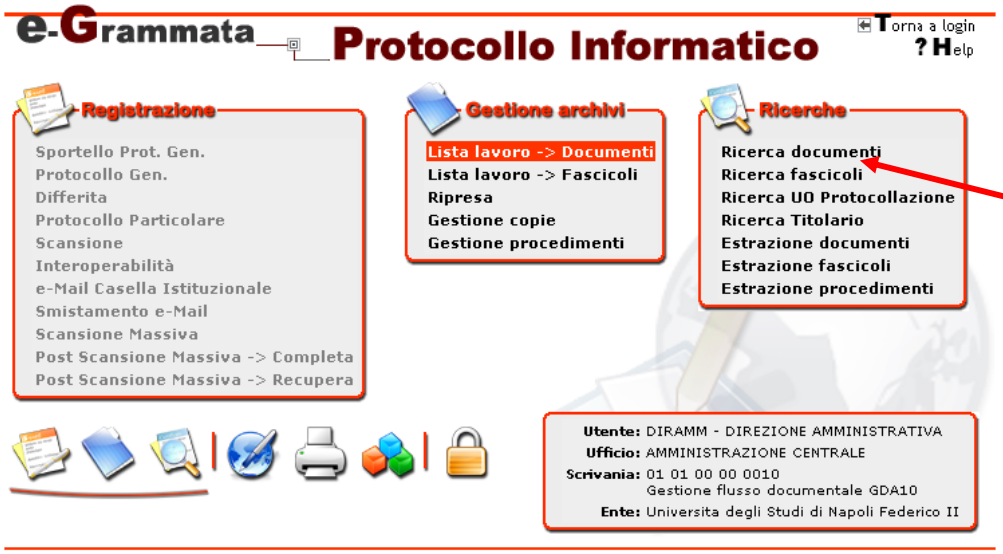
Se la copia ricevuta dalla UOR è una copia conoscenza:

Si coglie l'occasione per ricordare che le copie conoscenza devono essere prese in carico al pari delle copie per competenza, ma non hanno iter documentale e non possono quindi subire movimentazioni. Per poter inviare la copia conoscenza ad un'altra struttura, è quindi necessario eseguire una delle due operazioni descritte di seguito:

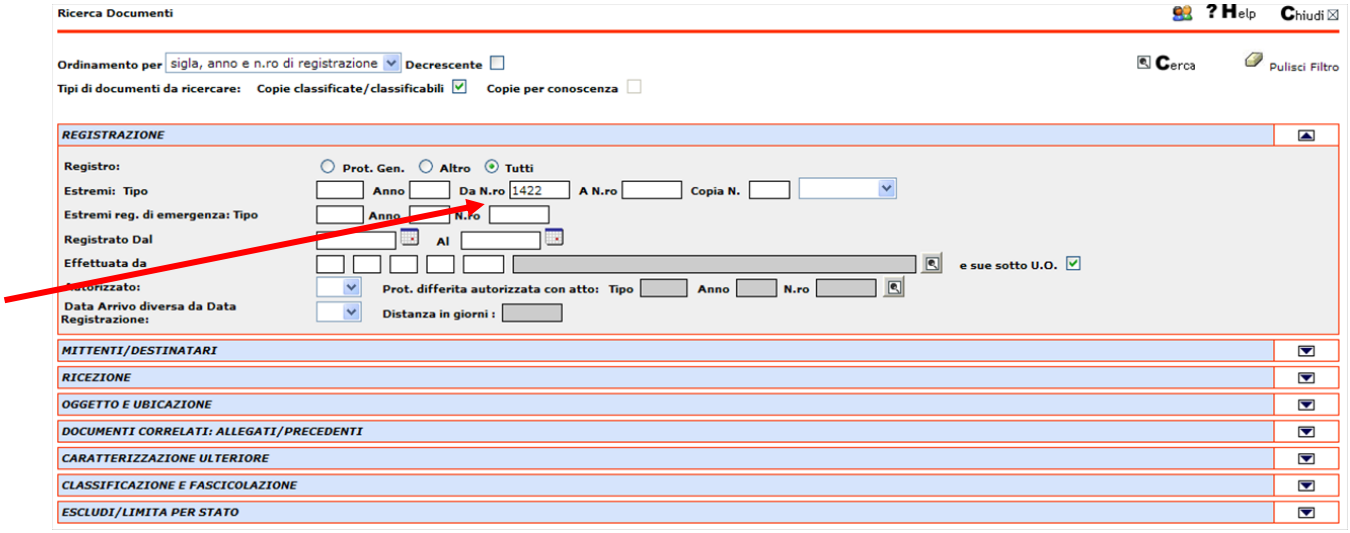
- senza modificare lo stato della propria copia (quindi lasciandola nello stato di "copia per conoscenza"), GD potrà utilizzare la funzione "Copie" presente in Lista lavoro, e generare una nuova copia anche per il primo assegnatario
- oppure GD potrà convertire lo stato della propria copia in "copia fascicolata", utilizzando la funzione "Trasforma" presente in Lista Lavoro. Tale funzione converte la copia conoscenza in una nuova copia fascicolata sulla quale l'utente dovrà eseguire di nuovo, se necessario, la presa in carico. Dopo la conversione, il documento potrà essere normalmente movimentato (quindi smistato o inviato).

4. Il monitoraggio dell'iter del documento

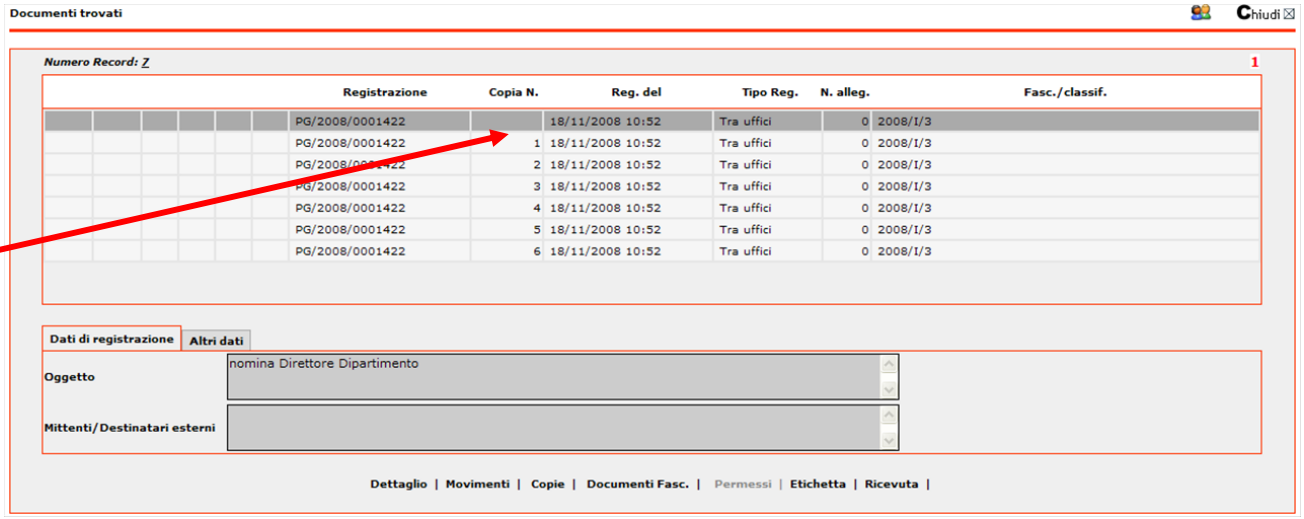
Dopo l'assegnazione, GD può accedere al menu Ricerca per monitorare sia la presa in carico sia eventuali movimentazioni delle singole copie.



GD può cercare il documento utilizzando i filtri presenti nel menu Ricerca.
Nell'esempio seguente viene utilizzato il filtro che permette di ricercare un documento tramite il numero di registrazione:



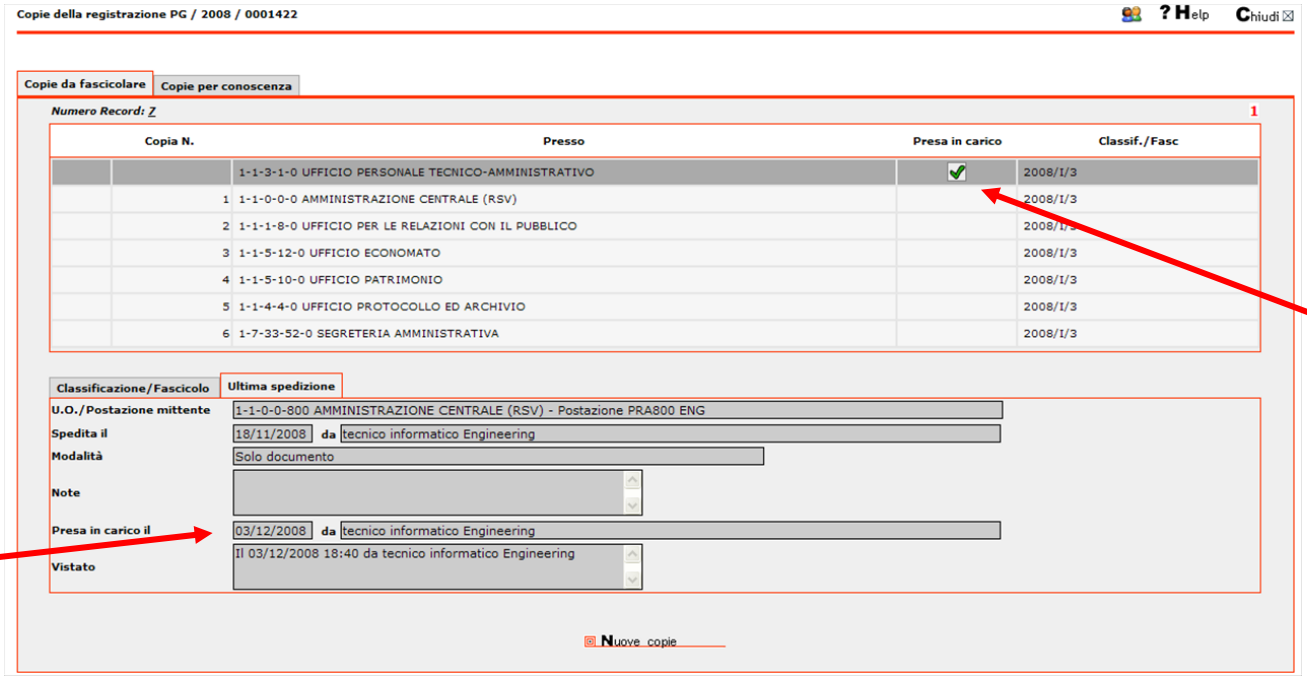
Il risultato della ricerca restituirà l'elenco di tutte le copie del documento presenti in Ateneo.
Si ricorda che ad ogni singolo destinatario corrisponde una diversa copia, numerate progressivamente così come indicato nella colonna "Copia N."

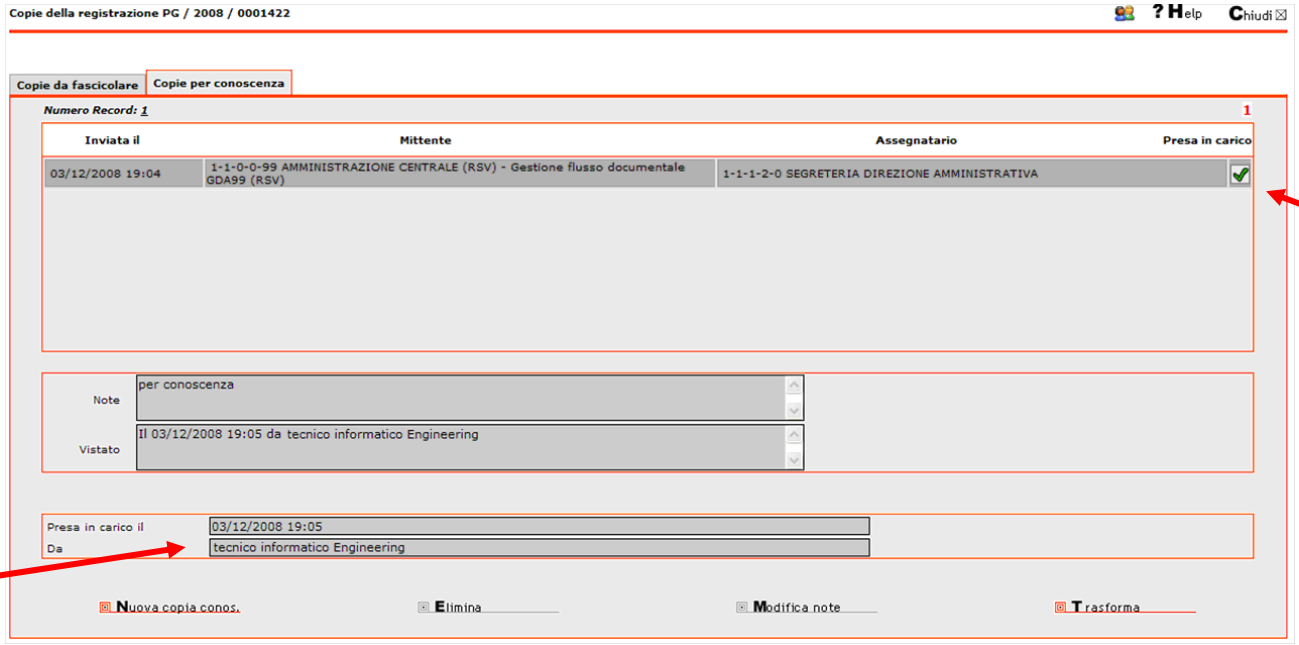


Selezionando la singola copia, è possibile accedere ai pulsanti “Copie” o “Movimenti” presenti in basso alla pagina.
Di seguito verranno dettagliate le funzioni di questi due pulsanti.

4.1 Come effettuare la verifica della presa in carico

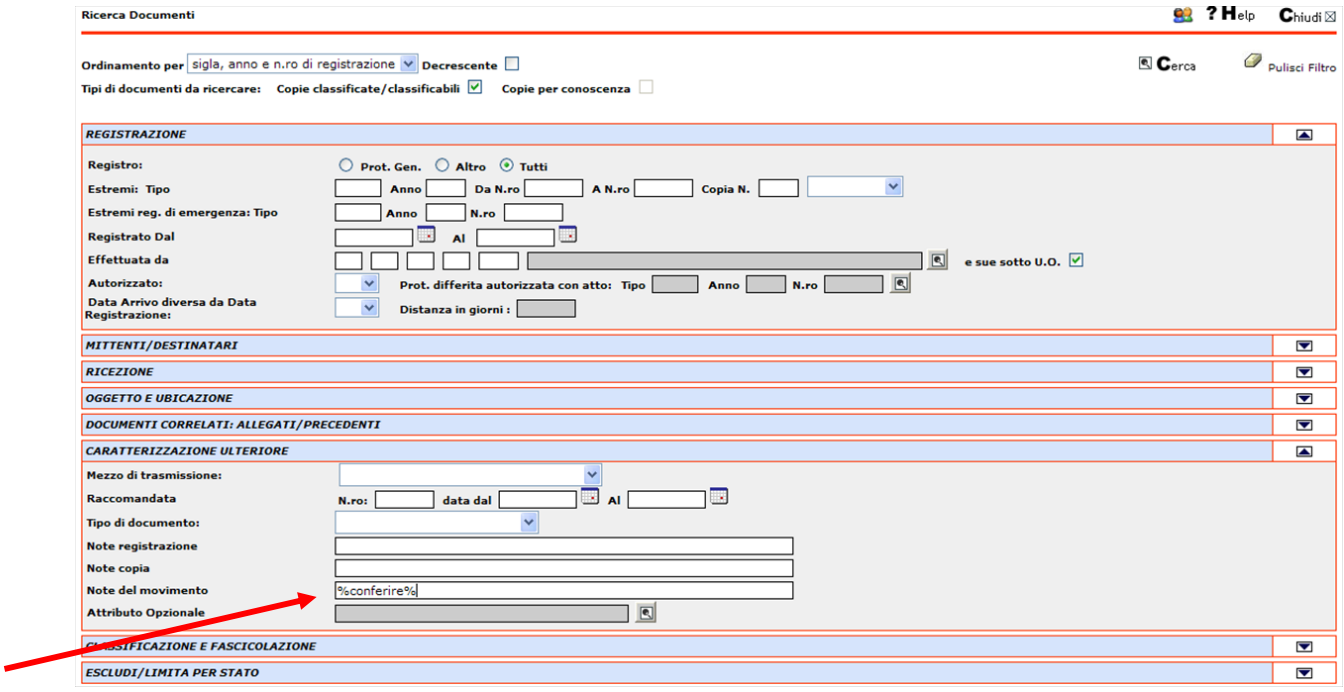
GD può monitorare l’avvenuta presa in carico da parte degli uffici assegnatari, utilizzando la funzione “Copie”.
Questa funzione consente l’accesso alle due sezioni: “*Copie da fascicolare*” e “*Copie conoscenza*”.
In entrambe le sezioni è possibile visualizzare l’indicatore della presa in carico per ogni assegnatario, ed i riferimenti dell’utente che ha effettuato la presa in carico.



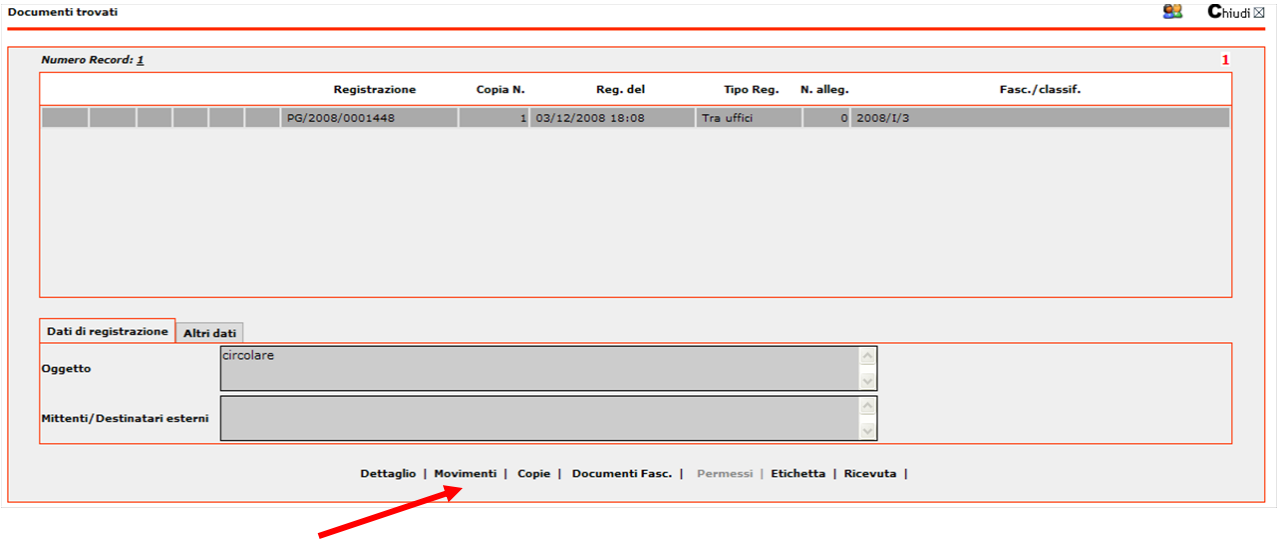


4.2 Come visualizzare i movimenti

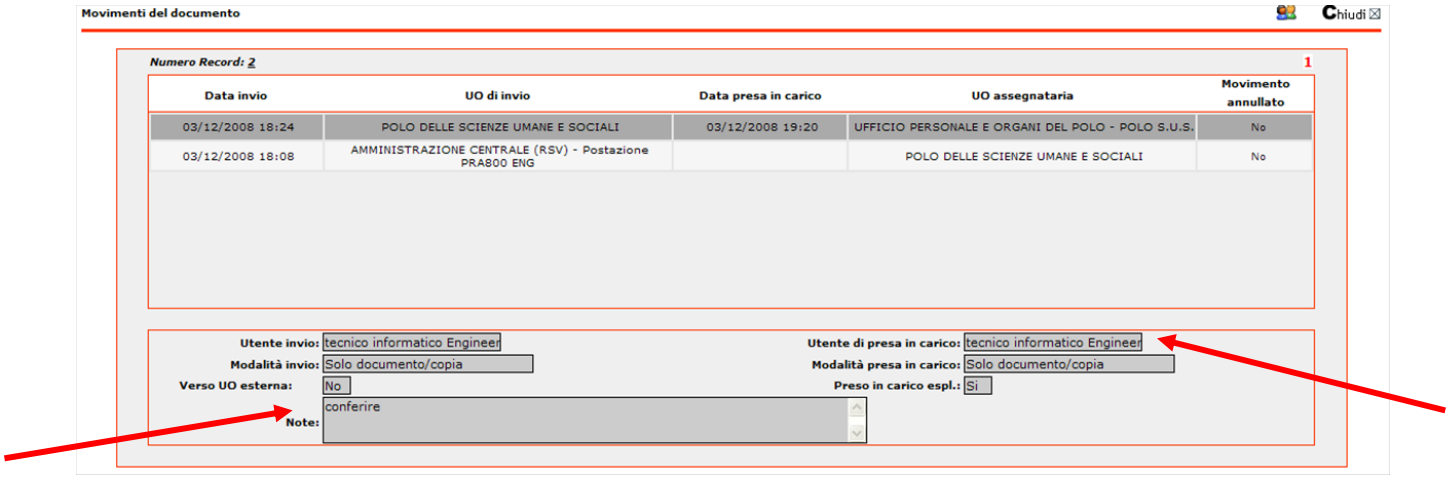
Come spiegato nel paragrafo precedente, ad ogni destinatario corrisponde una diversa copia del documento. Questa caratteristica del sistema permette di mantenere traccia della storia delle movimentazioni (cioè operazioni di smistamento/invio) di ogni singola copia, che GD può visualizzare in maniera differenziata.
Al fine di filtrare ulteriormente i risultati, è possibile anche ricercare specifiche note scritte da GD nella fase di smistamento o invio all'ufficio assegnatario.
Le note del movimento sono ricercabili utilizzando i filtri della funzione di Ricerca, nella sezione "Caratterizzazione ulteriore", come rappresentato dalla figura seguente:



In questo caso, il risultato della ricerca restituirà la sola copia n.1 del documento, che è l'unica copia per la quale sono state effettuate movimentazioni tra uffici associando la nota "conferire".
GD può quindi selezionare la riga relativa alla copia n.1 e cliccare sul pulsante "Movimenti:



Verrà aperta la pagina "Movimenti", come rappresentato dalla figura seguente:



In questa a pagina viene riportata la storia di tutti i movimenti della copia, ordinati in senso decrescente dall'alto verso il basso.
Selezionando la singola riga è possibile verificare sia l'utente che ha effettuato la presa in carico, sia il contenuto di eventuali note associate al movimento.

5. La modifica degli assegnatari del flusso documentale

Il flusso rappresentato si riferisce a documenti protocollati da altra UOR e ricevuti in Lista lavoro della Direzione dell'Amministrazione Centrale o dei Poli.
Il presente paragrafo descrive come modificare gli assegnatari del flusso documentale.
L'elenco degli assegnatari cui si fa riferimento è visibile nella pagina "Copie", accessibile sia da Lista lavoro sia da Ricerca.

L'esigenza di modificare l'assegnazione nasce in un momento successivo allo smistamento effettuato dagli uffici di Direzione, e quindi quando i documenti non sono più presenti nelle Liste lavoro della Direzione, in quanto si trovano già nelle Liste Lavoro degli uffici assegnatari.

Se la Direzione ritiene necessario modificare l'assegnazione:
è però necessario che il documento sia presente nella sua Lista lavoro.

Questa esigenza può essere soddisfatta, di norma, richiedendo all'ufficio assegnatario di smistare/inviare il documento alla UOR.
In particolari e motivate situazioni di urgenza, è però consentito allo stesso ufficio di Direzione di accedere in Lista lavoro "per conto" dell'ufficio assegnatario (nella modalità descritta nel paragrafo 2.2 del presente manuale), e quindi di effettuare direttamente l'operazione richiesta.

La Direzione prosegue poi smistando nuovamente il documento, reindirizzandolo all'ufficio assegnatario secondo la sigla corretta.
Il percorso descritto determina una modifica al flusso documentale, che viene tracciato nell'archivio del sistema di protocollo informatico.
La Direzione può inserire una nota di smistamento, che verrà visualizzata nella pagina Movimenti della copia.

In dettaglio, si distinguono i seguenti casi:

1) **cambio assegnatario**
   Caso descritto:
   un ufficio è stato inserito erroneamente tra gli assegnatari. Al suo posto deve essere inserito un nuovo assegnatario.
   Cosa fare:
   - come prima operazione, è necessario far tornare il documento nella Lista lavoro della Direzione. Tale operazione può essere effettuata anche direttamente dalla stessa Direzione.
   - Poi la Direzione smista il documento al nuovo e corretto assegnatario

2) **aggiunta nuovo destinatario**
   Caso descritto:
   un ufficio non è stato inserito tra gli assegnatari. Deve quindi essere aggiunto.
   Cosa fare:
   è necessario utilizzare la funzione "Copie" per generare una nuova copia, il cui assegnatario sarà l'ufficio non inserito prima.
   Nota: la funzione Copie è presente sia in Lista lavoro sia in Ricerca. Se la Direzione non ha nella propria Lista lavoro nessuna copia del documento (perché già smistati a tutti gli altri assegnatari), potrà comunque accedere alla pagina di Ricerca, tramite la quale trovare il documento.

3) modifica della posizione di uno o più assegnatari

Caso descritto:
l'ordine degli assegnatari deve essere modificato. Deve essere invertito l'ordine di due assegnatari.
Cosa fare:

- come prima operazione, è necessario far tornare entrambe le copie del documento nella Lista lavoro della Direzione. Tale operazione può essere effettuata anche direttamente dalla stessa Direzione.
- Poi la Direzione smista entrambe le copie secondo l'ordine corretto di assegnazione.

Il flusso descritto al punto 3) viene rappresentato nella figura seguente.

MODIFICA DELLA POSIZIONE DEGLI ASSEGNATARI

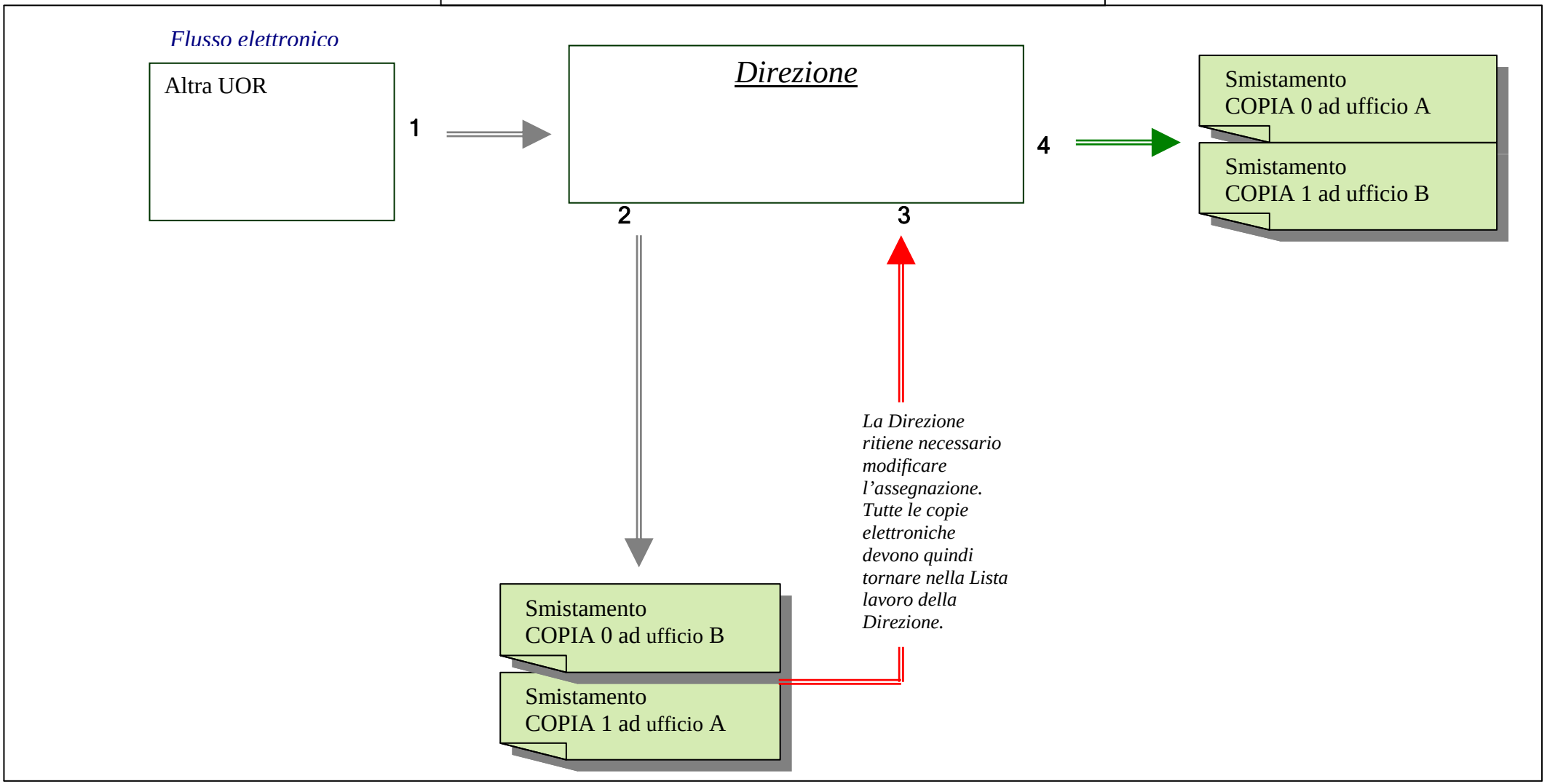


Figura 2- Modifica della posizione degli assegnatari

6. La modifica dei destinatari di registrazione per i documenti protocollati dalla propria UOR

Il flusso rappresentato si riferisce a documenti protocollati direttamente dall'Ufficio di protocollo della propria UOR.
Il presente paragrafo descrive come modificare l'elenco dei destinatari di registrazione, ottenendo la contestuale modifica del registro di protocollo di Ateneo.
L'elenco dei destinatari cui si fa riferimento è visibile nei Dettagli del documento, nella sezione "Destinatari".

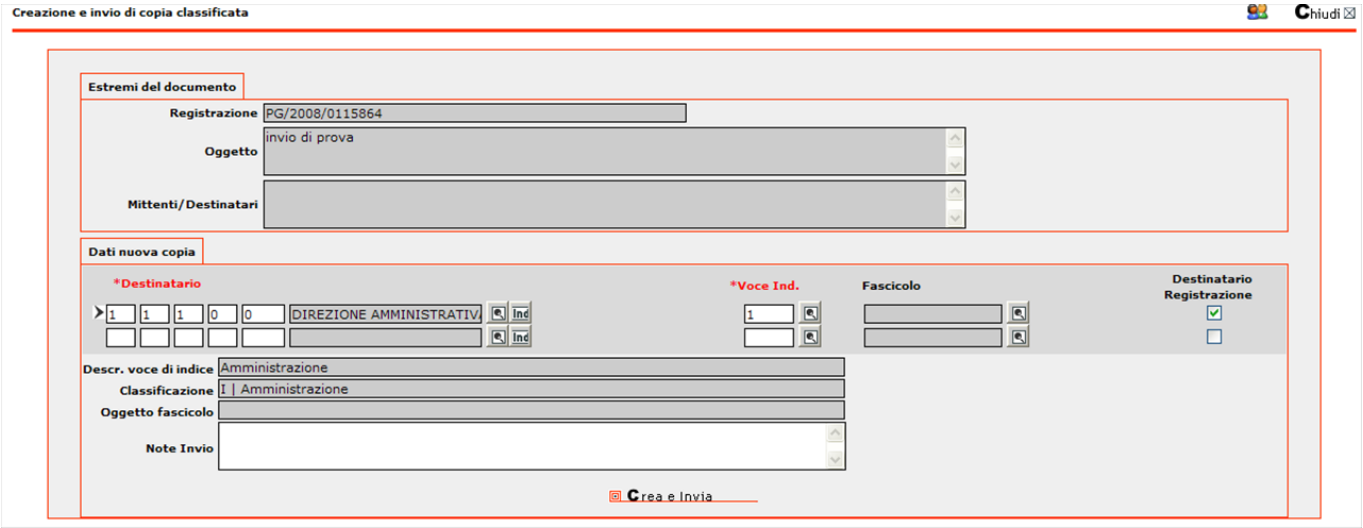
L'esigenza di modificare l'assegnazione nasce in un momento successivo allo smistamento effettuato dagli uffici di Direzione, e quindi quando i documenti non sono più presenti nelle Liste lavoro della Direzione, in quanto si trovano già nelle Liste Lavoro degli uffici assegnatari.

Se la Direzione ritiene necessario modificare l'assegnazione:
In dettaglio, si distinguono i seguenti casi:

1) **cambio assegnatario**
   Caso descritto:
   un ufficio è stato inserito erroneamente tra i destinatari. Al suo posto deve essere inserito un nuovo ufficio.
   Cosa fare:
   come prima operazione, è necessario verificare se il documento è stato preso in carico o movimentato dall'ufficio assegnatario. Tale verifica può essere effettuata visualizzando la pagina "Copie" del documento, che può essere ritrovato mediante la funzione di Ricerca.
   - se non è stato ancora preso in carico né movimentato, allora la Direzione può utilizzare la Funzione Speciale di Modifica primo assegnatario per cambiare l'assegnatario.
   - se invece è stato preso in carico o movimentato, allora è necessario far tornare il documento nella Lista lavoro della Direzione. Tale operazione può essere effettuata anche direttamente dalla stessa Direzione **(nella modalità descritta nel paragrafo 2.2 del presente manuale)**. A questo punto:
     - La Direzione quindi crea la nuova copia per l'ufficio assegnatario. Al fine di modificare coerentemente il Registro di Protocollo, è necessario che la creazione della nuova copia sia effettuata valorizzando il campo "aggiungi destinatario".
     - immediatamente dopo la Direzione annulla la copia originaria, utilizzando la Funzione Speciale di Annullamento Copia.

2) **aggiunta nuovo destinatario**
   Caso descritto:
   un ufficio non è stato inserito tra i destinatari. L'ufficio deve essere aggiunto all'elenco.
   Cosa fare:
   Non è necessario che la Direzione abbia in Lista lavoro una copia della registrazione, poiché il documento può essere trovato anche mediante la Ricerca. E' necessario quindi accedere alla funzione "Copie" per generare una nuova copia, il cui assegnatario sarà l'ufficio non inserito prima.

GD può effettuare la modifica dei destinatari sul Registro di Protocollo valorizzando il flag "aggiungi destinatario" che viene visualizzato esclusivamente nelle registrazioni protocollate dalla propria UOR, nella funzione di generazione nuove copie da fascicolare
Un esempio di utilizzo del flag è rappresentato nella figura seguente.



3) modifica della posizione di uno o più destinatari

Caso descritto:
l'ordine degli assegnatari deve essere modificato. Deve essere invertito l'ordine di due assegnatari.
Cosa fare:
come prima operazione, è necessario verificare se le copie del documento sono state prese in carico o movimentate dagli uffici assegnatari. Tale verifica può essere effettuata visualizzando la pagina "Copie" del documento, che può essere ritrovato mediante la funzione di Ricerca.

- se le copie non sono state ancora prese in carico né movimentate, allora la Direzione può utilizzare la Funzione Speciale di Modifica primo assegnatario per cambiare l'assegnatario, secondo l'ordine corretto.
- se invece le copie sono state prese in carico o movimentate, allora è necessario far tornare il documento nella Lista lavoro della Direzione. Tale operazione può essere effettuata anche direttamente dalla stessa Direzione **(nella modalità descritta nel paragrafo 2.2 del presente manuale)**.
    - La Direzione quindi crea le nuove copie per tutti gli uffici assegnatari secondo la sigla corretta. Al fine di modificare coerentemente il Registro di Protocollo, è necessario che la creazione di ogni singola nuova copia sia effettuata valorizzando il campo "aggiungi destinatario".
    - immediatamente dopo la Direzione annulla tutte le copie originarie, utilizzando la Funzione Speciale di Annullamento Copia.

Il flusso descritto al **punto 3)** viene rappresentato nella figura seguente.
Nel diagramma si è ipotizzato il caso dell'arrivo del flusso cartaceo e della sua successiva coesistenza con quello elettronico.

MODIFICA DELLA POSIZIONE DEI DESTINATARI

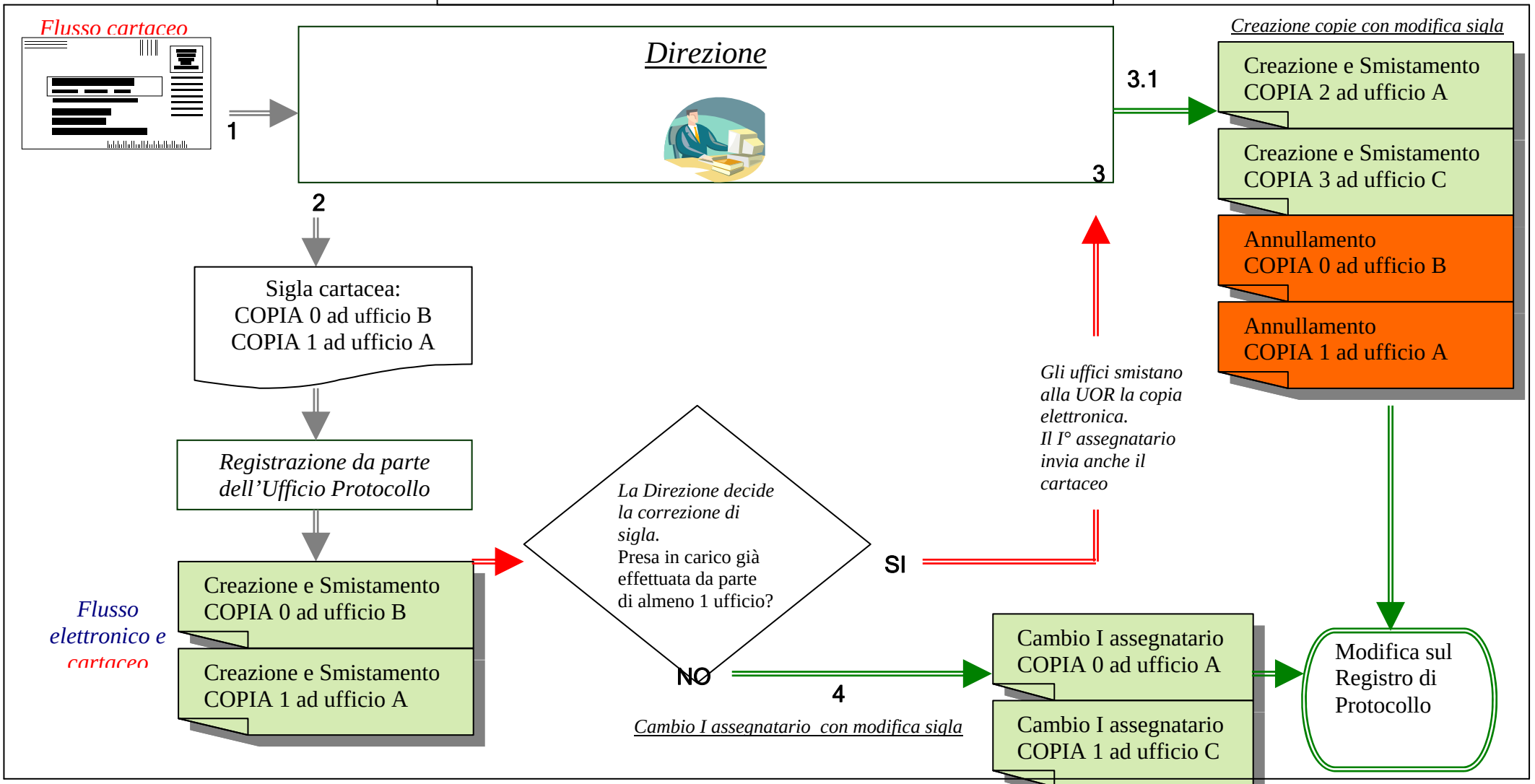


Figura 3- Modifica della posizione dei destinatari

Allegato a) - I profili di accesso degli uffici di direzione

a.1) Il profilo di accesso della Direzione dell'Amministrazione Centrale

La Direzione Amministrativa accede al sistema di Protocollo Informatico con un profilo che le consente un accesso differenziato.
L'autenticazione con le medesime credenziali permette infatti di accedere al sistema nelle seguenti modalità alternative:

1. 01 01 00 00 0099 AMMINISTRAZIONE CENTRALE - Gestione flusso documentale **GD**A99
2. 01 01 01 02 0101 SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA - Utente flusso documentale **UF**101

1.) **GD.** La Direzione Amministrativa accede al sistema di Protocollo Informatico con un profilo che le consente di avere i privilegi di gestore documentale di tutti gli uffici gerarchicamente afferenti.
Il profilo GD è il Gestore Documentale del processo di sigla dell'Amministrazione Centrale. Sia in Lista lavoro che in Ricerca vede tutti i documenti assegnati, oltre che alla propria struttura, anche a qualsiasi altro ufficio afferente all'Amministrazione Centrale. In particolare, accede ad una Lista lavoro che:
- è configurata per accedere in maniera preferenziale solo ai documenti inviati in Amministrazione Centrale e non ancora smistati. E' quindi una Lista lavoro che si "svuota" dei documenti smistati agli uffici
- permette la gestione della totalità di tutti i documenti (e di tutte le copie) che i singoli uffici vedono in maniera selettiva.

Può quindi effettuare in maniera indipendente il percorso n.3 rappresentato nelle *Figure 2 e 3* perché agisce "per conto" degli uffici sottostanti. L'accesso come GD consente infatti di movimentare qualsiasi copia di registrazioni assegnate ad uffici dell'Amministrazione Centrale, anche se già prese in carico. Quando GD effettua lo smistamento o l'invio di un PG che si trova nella lista lavoro di un ufficio, agisce "come se fosse" l'ufficio, anche se il sistema tiene traccia che l'utente che ha eseguito l'operazione è la Direzione. In questo scenario, è necessario informare l'ufficio dell'avvenuta modifica, che comporta una variazione imprevista della sua Lista lavoro.
L'utenza GD è prevista per l'esecuzione in via gerarchica di operazioni che di norma devono essere effettuate direttamente dagli uffici, ma per le quali viene prevista, in alternativa, anche una gestione diretta da parte della Direzione.
E' utile accedere come GD:

1. per effettuare la sigla come 1-1-0-0-0 **Amministrazione Centrale**
2. per effettuare la presa in carico come 1-3-0-0-0, nei casi in cui il flusso documentale si ferma alla UOR
3. quando si cerca una registrazione di protocollo partendo da un documento cartaceo, di cui quindi si conosce il numero di PG.
4. quando si cerca una registrazione di protocollo il cui il flusso è solo elettronico e per la quale non sia pervenuto altro segnale di invio. Si fa riferimento a documenti formati elettronicamente e privi

di cartaceo inviati da altre strutture di Ateneo, utilizzando esclusivamente lo strumento della registrazione nel sistema di protocollo. Tali documenti vengono recepiti dalla Lista lavoro in maniera automatica e quindi è indispensabile accedere ad una Lista lavoro che propone solo le registrazioni assegnate alla propria struttura, escludendo gli uffici sottostanti.

5. quando è necessario effettuare dei cambi di assegnazione (correzione di sigla).
6. quando è necessario accedere alla Lista Lavoro degli uffici afferenti **(nella modalità descritta nel paragrafo 2.2 del presente manuale)**.

2.) **UF** E' l'utenza dedicata alla visualizzazione del flusso documentale della Segreteria della Direzione Amministrativa, con il compito di effettuare la presa in carico come 1-1-2-0-0.

a.2) Il profilo di accesso della Direzione Amministrativa e delle Ripartizioni dell'Amministrazione Centrale

Le Ripartizioni dell'Amministrazione Centrale accedono al sistema di Protocollo Informatico con un profilo di tipo **SG** che consente loro di effettuare sia la presa in carico dei procedimenti loro assegnati sia la sigla elettronica del flusso documentale, che sia necessario smistare agli uffici afferenti.
E' un profilo che consente di accedere alla visualizzazione dell'intero flusso documentale di tutti gli uffici gerarchicamente afferenti. Tale accesso agli archivi è però limitato alla sola funzione di Ricerca.

In sintesi, nel procedimento di sigla dei documenti in arrivo, **SG**:

3. **accede alla propria Lista Lavoro, visualizzando tutti i documenti pervenuti. SG** si accerta della correttezza dell'assegnazione alla Ripartizione, verificando la "provenienza" di ogni documento. L'assegnazione si ritiene corretta se la provenienza è l'Amministrazione Centrale oppure se il procedimento rientra negli atti protocollati interni da prendere in carico con iter semplificato.
4. **per ciascun documento, sulla base delle indicazioni del Responsabile di sigla, SG effettua a sua volta l'assegnazione del documento agli uffici afferenti**. Se non sono previsti adempimenti direttamente attribuibili alla Ripartizione, **SG** genera nuove copie agli assegnatari successivi al primo e smista la propria copia al primo assegnatario. E' bene notare che va smistata la propria copia solo dopo aver completato l'invio delle copie agli assegnatari successivi al 1° perché lo smistamento comporta la fuoriuscita del documento dalla Lista Lavoro di **SG** ed il contestuale inserimento del documento nella Lista Lavoro del 1° assegnatario, dal momento che **SG** può creare le copie soltanto finché è in possesso dell'originale.
5. Dopo l'assegnazione, **SG** può accedere al menu Ricerca per monitorare sia la presa in carico da parte degli uffici afferenti sia eventuali movimentazioni delle singole copie

Se la copia ricevuta in Lista Lavoro è una copia conoscenza:

Si coglie l'occasione per ricordare che le copie conoscenza devono essere prese in carico al pari delle copie per competenza, ma non hanno iter documentale e non possono quindi subire movimentazioni. Per poter inviare la copia conoscenza ad un'altra struttura, è quindi necessario eseguire una delle due operazioni descritte di seguito:

- senza modificare lo stato della propria copia (quindi lasciandola nello stato di "copia per conoscenza"), **SG** potrà utilizzare la funzione "Copie" presente in Lista lavoro, e generare una nuova copia anche per il primo assegnatario.
- oppure **SG** potrà convertire lo stato della propria copia in "copia fascicolata", utilizzando la funzione "Trasforma" presente in Lista Lavoro. Tale funzione converte la copia conoscenza in una nuova copia fascicolata sulla quale l'utente dovrà eseguire di nuovo, se necessario, la presa in carico. Dopo la conversione, il documento potrà essere normalmente movimentato (quindi smistato o inviato).

Si riporta una schema delle operazioni eseguite delle Ripartizioni :

La modifica degli assegnatari del flusso documentale

Il presente paragrafo descrive come modificare gli assegnatari del flusso documentale.
L'elenco degli assegnatari cui si fa riferimento è visibile nella pagina "Copie", accessibile sia da Lista lavoro sia da Ricerca.
L'esigenza di modificare l'assegnazione nasce in un momento successivo allo smistamento effettuato da SG, e quindi quando i documenti non sono più presenti nelle Liste lavoro della Ripartizione, in quanto si trovano già nelle Liste Lavoro degli uffici assegnatari.

Se la Ripartizione ritiene necessario modificare l'assegnazione:
è però necessario che il documento sia presente nella sua Lista lavoro.
Questa esigenza può essere soddisfatta, di norma, richiedendo all'ufficio assegnatario di smistare/inviare il documento alla Ripartizione.

La Ripartizione prosegue poi smistando nuovamente il documento, reindirizzandolo all'ufficio assegnatario secondo la sigla corretta.
Il percorso descritto determina una modifica al flusso documentale, che viene tracciato nell'archivio del sistema di protocollo informatico.
La Ripartizione può inserire una nota di smistamento, che verrà visualizzata nella pagina Movimenti della copia.
In dettaglio, si distinguono i seguenti casi:

4) **cambio assegnatario**
   Caso descritto:

un ufficio è stato inserito erroneamente tra gli assegnatari. Al suo posto deve essere inserito un nuovo assegnatario.
Cosa fare:
- come prima operazione, è necessario far tornare il documento nella Lista lavoro della Ripartizione. Tale operazione deve essere effettuata dagli uffici assegnatari.
- Poi la Ripartizione smista il documento al nuovo e corretto assegnatario

5) aggiunta nuovo destinatario
Caso descritto:
un ufficio non è stato inserito tra gli assegnatari. Deve quindi essere aggiunto.
Cosa fare:
è necessario utilizzare la funzione "Copie" per generare una nuova copia, il cui assegnatario sarà l'ufficio non inserito prima.
Nota: la funzione Copie è presente sia in Lista lavoro sia in Ricerca. Se la Ripartizione non ha nella propria Lista lavoro nessuna copia del documento (perché già smistati a tutti gli altri assegnatari), potrà comunque accedere alla pagina di Ricerca, tramite la quale trovare il documento.

6) modifica della posizione di uno o più assegnatari
Caso descritto:
l'ordine degli assegnatari deve essere modificato. Deve essere invertito l'ordine di due assegnatari.
Cosa fare:
- come prima operazione, è necessario far tornare entrambe le copie del documento nella Lista lavoro della Ripartizione. Tale operazione deve essere effettuata dagli uffici assegnatari.
- Poi la Ripartizione smista entrambe le copie secondo l'ordine corretto di assegnazione.

a.3) Il profilo di accesso della Direzione del Polo Stv

La Direzione del Polo accede al sistema di Protocollo Informatico con un profilo che le consente un accesso differenziato.
L'autenticazione con le medesime credenziali, associate alla SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA E DELLA DIREZIONE, permette infatti di accedere al sistema nelle seguenti modalità alternative:

1. 01 02 00 00 0099 POLO DELLE SCIENZE E DELLE TECNOLOGIE PER LA VITA - Gestione flusso documentale **GD**99
2. 01 02 05 00 0101 UFFICIO DI SEGRETERIA DI PRESIDENZA E DI DIREZIONE - PERSONALE E RISORSE U - Utente flusso documentale **UF**101

1.) **GD.** La Direzione accede al sistema di Protocollo Informatico con un profilo che le consente di avere i privilegi di gestore documentale di tutti gli uffici gerarchicamente afferenti.
Il profilo GD è il Gestore Documentale del processo di sigla del Polo. Sia in Lista lavoro che in Ricerca vede tutti i documenti assegnati, oltre che alla propria struttura, anche a qualsiasi altro ufficio afferente al Polo. In particolare, accede ad una Lista lavoro che:
- è configurata per accedere in maniera preferenziale solo ai documenti inviati al Polo e non ancora smistati. E' quindi una Lista lavoro che si "svuota" dei documenti smistati agli uffici
- permette la gestione della totalità di tutti i documenti (e di tutte le copie) che i singoli uffici vedono in maniera selettiva.
Può quindi effettuare in maniera indipendente il percorso n.3 rappresentato nelle *Figura 2 e 3* perché agisce "per conto" degli uffici sottostanti. L'accesso come GD consente infatti di movimentare qualsiasi copia di registrazioni assegnate ad uffici del Polo, anche se già prese in carico. Quando GD effettua lo smistamento o l'invio di un PG che si trova nella lista lavoro di un ufficio, agisce "come se fosse" l'ufficio, anche se il sistema tiene traccia che l'utente che ha eseguito l'operazione è la Direzione. In

questo scenario, è necessario informare l'ufficio dell'avvenuta modifica, che comporta una variazione imprevista della sua Lista lavoro.
L'utenza GD è prevista per l'esecuzione in via gerarchica di operazioni che di norma devono essere effettuate direttamente dagli uffici, ma per le quali viene prevista, in alternativa, anche una gestione diretta da parte della Direzione.
E' utile accedere come GD:

1.1. per effettuare la sigla come 1-2-0-0-0 **Polo delle Scienze e Tecnologie per la Vita**
1.2. per effettuare la presa in carico come 1-2-0-0-0, nei casi in cui il flusso documentale si ferma alla UOR
1.3. quando si cerca una registrazione di protocollo partendo da un documento cartaceo, di cui quindi si conosce il numero di PG.
1.4. quando si cerca una registrazione di protocollo il cui il flusso è solo elettronico e per la quale non sia pervenuto altro segnale di invio. Si fa riferimento a documenti formati elettronicamente e privi di cartaceo inviati da altre strutture di Ateneo, utilizzando esclusivamente lo strumento della registrazione nel sistema di protocollo. Tali documenti vengono recepiti dalla Lista lavoro in maniera automatica e quindi è indispensabile accedere ad una Lista lavoro che propone solo le registrazioni assegnate alla propria struttura, escludendo gli uffici sottostanti.
1.5. quando è necessario effettuare dei cambi di assegnazione (correzione di sigla).
1.6. quando è necessario accedere alla Lista Lavoro degli uffici afferenti **(nella modalità descritta nel paragrafo 2.2 del presente manuale)**.

2.) **UF** E' l'utenza dedicata alla visualizzazione del flusso documentale della Segreteria della Presidenza e della Direzione, con il compito di effettuare la presa in carico come 1-2-5-0-0.

a.4) Il profilo di accesso della Direzione del Polo Sus

La Direzione del Polo accede al sistema di Protocollo Informatico con un profilo che le consente un accesso differenziato.
L'autenticazione con le medesime credenziali, associate alla SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA E DELLA DIREZIONE, permette infatti di accedere al sistema nelle seguenti modalità alternative:

1. 01 03 00 00 0099 POLO DELLE SCIENZE UMANE E SOCIALI - Gestione flusso documentale **GD**99
2. 01 03 06 00 0101 SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA E DELLA DIREZIONE - POLO S.U.S. - Utente flusso documentale **UF**101

1.) **GD.** Il profilo GD è il Gestore Documentale del processo di sigla del Polo. Sia in Lista lavoro che in Ricerca vede tutti i documenti assegnati, oltre che alla propria struttura, anche a qualsiasi altro ufficio afferente al Polo. In particolare, accede ad una Lista lavoro che:
- è configurata per accedere in maniera preferenziale solo ai documenti inviati al Polo e non ancora smistati. E' quindi una Lista lavoro che si "svuota" dei documenti smistati agli uffici
- permette la gestione della totalità di tutti i documenti (e di tutte le copie) che i singoli uffici vedono in maniera selettiva.
Può quindi effettuare in maniera indipendente il percorso n.3 rappresentato nelle *Figura 2 e 3* perché agisce "per conto" degli uffici sottostanti. L'accesso come GD consente infatti di movimentare qualsiasi copia di registrazioni assegnate ad uffici del Polo, anche se già prese in carico. Quando GD effettua lo smistamento o l'invio di un PG che si trova nella lista lavoro di un ufficio, agisce "come se fosse" l'ufficio, anche se il sistema tiene traccia che l'utente che ha eseguito l'operazione è la Direzione. In questo scenario, è necessario informare l'ufficio dell'avvenuta modifica, che comporta una variazione imprevista della sua Lista lavoro.

L'utenza GD è prevista per l'esecuzione in via gerarchica di operazioni che di norma devono essere effettuate direttamente dagli uffici, ma per le quali viene prevista, in alternativa, anche una gestione diretta da parte della Direzione.
E' utile accedere come GD:

1.1. per effettuare la sigla come 1-3-0-0-0 **Polo delle Scienze Umane e Sociali**
1.2. per effettuare la presa in carico come 1-3-0-0-0, nei casi in cui il flusso documentale si ferma alla UOR
1.3. quando si cerca una registrazione di protocollo partendo da un documento cartaceo, di cui quindi si conosce il numero di PG.
1.4. quando si cerca una registrazione di protocollo il cui il flusso è solo elettronico e per la quale non sia pervenuto altro segnale di invio. Si fa riferimento a documenti formati elettronicamente e privi di cartaceo inviati da altre strutture di Ateneo, utilizzando esclusivamente lo strumento della registrazione nel sistema di protocollo. Tali documenti vengono recepiti dalla Lista lavoro in maniera automatica e quindi è indispensabile accedere ad una Lista lavoro che propone solo le registrazioni assegnate alla propria struttura, escludendo gli uffici sottostanti.
1.5. quando è necessario effettuare dei cambi di assegnazione (correzione di sigla).
1.6. quando è necessario accedere alla Lista Lavoro degli uffici afferenti **(nella modalità descritta nel paragrafo 2.2 del presente manuale)**.

2.) **UF** E' l'utenza dedicata alla visualizzazione del flusso documentale della Segreteria della Presidenza e della Direzione, con il compito di effettuare la presa in carico come 1-3-6-0-0.

a.5) Il profilo di accesso della Direzione del Polo St

La Direzione del Polo accede al sistema di Protocollo Informatico con un profilo che le consente un accesso differenziato.
L'autenticazione con le seguenti credenziali, associate alla SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA E DELLA DIREZIONE, permette infatti di accedere al sistema nella seguente modalità:

1. 01 04 00 00 0099 POLO DELLE SCIENZE E DELLE TECNOLOGIE - Gestione flusso documentale **GD**99

1.) **GD.** Il profilo GD è il Gestore Documentale del processo di sigla del Polo. Sia in Lista lavoro che in Ricerca vede tutti i documenti assegnati, oltre che alla propria struttura, anche a qualsiasi altro ufficio afferente al Polo. In particolare, accede ad una Lista lavoro che:
- è configurata per accedere in maniera preferenziale solo ai documenti inviati al Polo e non ancora smistati. E' quindi una Lista lavoro che si "svuota" dei documenti smistati agli uffici
- permette la gestione della totalità di tutti i documenti (e di tutte le copie) che i singoli uffici vedono in maniera selettiva.

Può quindi effettuare in maniera indipendente il percorso n.3 rappresentato nelle *Figura 2 e 3* perché agisce "per conto" degli uffici sottostanti. L'accesso come GD consente infatti di movimentare qualsiasi copia di registrazioni assegnate ad uffici del Polo, anche se già prese in carico. Quando GD effettua lo smistamento o l'invio di un PG che si trova nella lista lavoro di un ufficio, agisce "come se fosse" l'ufficio, anche se il sistema tiene traccia che l'utente che ha eseguito l'operazione è la Direzione. In questo scenario, è necessario informare l'ufficio dell'avvenuta modifica, che comporta una variazione imprevista della sua Lista lavoro.
L'utenza GD è prevista per l'esecuzione in via gerarchica di operazioni che di norma devono essere effettuate direttamente dagli uffici, ma per le quali viene prevista, in alternativa, anche una gestione diretta da parte della Direzione.
E' utile accedere come GD:

1.1. per effettuare la sigla come 1-4-0-0-0 **Polo delle Scienze e Tecnologie**

1.2. per effettuare la presa in carico come 1-4-0-0-0, nei casi in cui il flusso documentale si ferma alla UOR
1.3. quando si cerca una registrazione di protocollo partendo da un documento cartaceo, di cui quindi si conosce il numero di PG.
1.4. quando si cerca una registrazione di protocollo il cui il flusso è solo elettronico e per la quale non sia pervenuto altro segnale di invio. Si fa riferimento a documenti formati elettronicamente e privi di cartaceo inviati da altre strutture di Ateneo, utilizzando esclusivamente lo strumento della registrazione nel sistema di protocollo. Tali documenti vengono recepiti dalla Lista lavoro in maniera automatica e quindi è indispensabile accedere ad una Lista lavoro che propone solo le registrazioni assegnate alla propria struttura, escludendo gli uffici sottostanti.
1.5. quando è necessario effettuare dei cambi di assegnazione (correzione di sigla).
1.6. quando è necessario accedere alla Lista Lavoro degli uffici afferenti **(nella modalità descritta nel paragrafo 2.2 del presente manuale)**.

a.6) Il profilo di accesso della Direzione del Csi

La Direzione del Csi accede al sistema di Protocollo Informatico con un profilo che le consente un accesso differenziato.
L'autenticazione con le seguenti credenziali, associate al CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI (C.S.I.), permette infatti di accedere al sistema nella seguente modalità:

1. 01 07 33 00 0010 CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI (C.S.I.) - Postazione **GDD**10-F

1.) **GD.** La Direzione accede al sistema di Protocollo Informatico con il profilo di gestore documentale di tutte le Aree gerarchicamente afferenti.
Il profilo GD è il Gestore Documentale del processo di sigla della UOR. Sia in Lista lavoro che in Ricerca vede tutti i documenti assegnati, oltre che alla propria struttura, anche a qualsiasi altro ufficio afferente alla UOR. In particolare, accede ad una Lista lavoro che:
- è configurata per accedere in maniera preferenziale solo ai documenti inviati alla UORe non ancora smistati. E' quindi una Lista lavoro che si "svuota" dei documenti smistati
- permette la gestione della totalità di tutti i documenti (e di tutte le copie) che i singoli uffici vedono in maniera selettiva.
Può quindi effettuare in maniera indipendente il percorso n.3 rappresentato nelle *Figura 2 e 3* perché agisce "per conto" degli uffici sottostanti. L'accesso come GD consente infatti di movimentare qualsiasi copia di registrazioni assegnate ad uffici della UOR, anche se già prese in carico. Quando GD effettua lo smistamento o l'invio di un PG che si trova nella lista lavoro di un'Area, agisce "come se fosse" l'Area, anche se il sistema tiene traccia che l'utente che ha eseguito l'operazione è la Direzione. In questo scenario, è necessario informare l'Area dell'avvenuta modifica, che comporta una variazione imprevista della sua Lista lavoro.
L'utenza GD è prevista per l'esecuzione in via gerarchica di operazioni che di norma devono essere effettuate direttamente dagli uffici, ma per le quali viene prevista, in alternativa, anche una gestione diretta da parte della Direzione.
E' utile accedere come GD:
1.1. per effettuare la sigla come 1-7-33-0-0 **Centro di Ateneo per i Servizi Informativi**
1.2. per effettuare la presa in carico come 1-7-33-0-0, nei casi in cui il flusso documentale si ferma alla UOR
1.3. quando si cerca una registrazione di protocollo partendo da un documento cartaceo, di cui quindi si conosce il numero di PG.
1.4. quando si cerca una registrazione di protocollo il cui il flusso è solo elettronico e per la quale non sia pervenuto altro segnale di invio. Si fa riferimento a documenti formati elettronicamente e privi

di cartaceo inviati da altre strutture di Ateneo, utilizzando esclusivamente lo strumento della registrazione nel sistema di protocollo. Tali documenti vengono recepiti dalla Lista lavoro in maniera automatica e quindi è indispensabile accedere ad una Lista lavoro che propone solo le registrazioni assegnate alla propria struttura, escludendo gli uffici sottostanti.

1.5. quando è necessario effettuare dei cambi di assegnazione (correzione di sigla).
1.6. quando è necessario accedere alla Lista Lavoro delle Aree afferenti **(nella modalità descritta nel paragrafo 2.2 del presente manuale)**.

Allegato B) - La sigla del documento cartaceo

Si riferisce all'assegnazione di **documenti protocollati direttamente dall'Ufficio di protocollo della UOR**, nel caso in cui tali documenti siano:

1.1. provenienti da soggetti esterni all'AOO oppure da strutture interne sprovviste di Protocollo informatico (tipologia In Entrata).

1.2. oppure inviati a soggetti esterni all'AOO nella particolare tipologia in cui siano previsti anche destinatari interni, appartenenti agli uffici amministrativi afferenti alla UOR (tipologia In Uscita con destinatari misti). Si tratta di documenti cartacei a firma autografa dal Responsabile della UOR, la cui lista di destinatari comprenda un primo soggetto esterno e, a seguire, altri destinatari interni all'Ateneo, tra i quali siano compresi anche uffici amministrativi della stessa UOR

La sigla della Direzione viene apposta sul documento cartaceo, e quindi la registrazione al sistema di protocollo effettuata dal protocollista afferente all'Ufficio di Protocollo della UOR determina contestualmente anche l'assegnazione del documento.

In entrambi i casi descritti, gli uffici ricevono nella propria Lista lavoro la copia elettronica loro assegnata, appena il protocollista ha completato la registrazione di protocollo.

In dettaglio, il procedimento operativo relativo al caso 1.1, che rappresenta la tipologia più frequente:

- La Direzione riceve un documento cartaceo da un soggetto esterno all'Ateneo.
- La Direzione appone la sigla sul documento cartaceo, ed inoltra tale documento all'Ufficio di Protocollo della UOR per la registrazione.
- L'Ufficio di Protocollo della UOR assegna il documento agli uffici contestualmente alla registrazione elettronica.
- Viene trasmessa la copia cartacea del documento solo al I assegnatario.

Al termine dell'operazione di sigla, gli uffici assegnatari visualizzeranno nella scheda "Provenienza" il codice della UOR seguito dall'indicazione della postazione del protocollista.

Le eventuali correzioni alle assegnazioni potranno essere svolte dal profilo GD della UOR, secondo le modalità operative illustrate nelle precedenti sezioni del presente manuale.