UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

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

INDICAZIONI UTILI PER L'AVVIO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

1. All'avvio dell'utilizzo del servizio di Protocollo Informatico, è necessario chiudere il registro di protocollo cartaceo mediante annotazione sul medesimo della seguente scrittura: "chiuso in data … con il numero di protocollo n. …", controfirmata dal responsabile della struttura e dall'incaricato di protocollo.

2. Il Responsabile deve incaricare per iscritto i soggetti abilitati all'accesso ed all'utilizzo del "Sistema di protocollo informatico", mediante compilazione del modello SICURDAT/B, in modo tale da formalizzare la definizione dei profili operativi effettuata in fase di avvio del servizio.

3. Per collegarsi all'ambiente di ESERCIZIO, utilizzare l'indirizzo: http://www.protocollo.unina.it.

4. Per l'inoltro dei documenti agli Uffici dell'Amministrazione Centrale, è necessario attenersi alle disposizioni diramate in materia dal Direttore Amministrativo e riportate nel capitolo 4 della "Guida all'utilizzo del Protocollo Informatico", disponibile sul sito Praxis, nella sezione Protocollo Informatico.

5. In generale, fare in modo che il flusso elettronico e quello cartaceo risultino coerenti (in modo tale cioè che il destinatario del documento cartaceo corrisponda sempre con quello della registrazione elettronica).

6. Collegarsi con frequenza giornaliera al sistema di Protocollo Informatico ed in particolare alla "Lista lavoro" della propria struttura, al fine di vistare la cosiddetta "presa in carico" dei documenti, oppure di smistarli alle unità organizzative competenti, secondo quanto riportato nella suddetta "Guida all'utilizzo del Protocollo Informatico".

7. Le registrazioni di protocollo di documenti strettamente personali il cui mittente o destinatario è un dipendente dell'Ateneo sono da considerare in Entrata o, rispettivamente, in Uscita e, pertanto, il nominativo del dipendente è da inserire come "soggetto esterno". E' opportuno evidenziare che, nel caso dell'Uscita, il documento non sarà consultabile elettronicamente dalla struttura di afferenza del dipendente, a meno che non coincida con quella mittente o protocollante.

8. Ai fini dell'inserimento del documento nella gestione dell'iter documentale, per una sua successiva consultazione ed utilizzo da parte delle strutture dell'Ateneo coinvolte nel relativo procedimento amministrativo, si raccomanda di ridurre al minimo il ricorso alla pratica precedentemente esposta, cercando – ove possibile – di eseguire registrazioni di protocollo che vedano coinvolte come soggetto mittente o destinatario interno all'Ateneo le strutture, invece dei singoli dipendenti. Più in dettaglio, si forniscono di seguito alcune regole pratiche:
   a. Se il mittente (o il destinatario) è una carica dell'Ateneo (ad es: Rettore, Direttore Amm.vo, Presidente o Direttore di Polo, Direttore di Dipartimento, Preside di Facoltà, etc..) il documento va registrato come Interno. In tal caso, la struttura a cui appartiene il mittente (o il destinatario) è impostata come struttura mittente (o destinataria).
   b. Se il destinatario è un dipendente che non ricopre una carica dell'Ateneo ed il documento riguarda un procedimento amministrativo di carattere istituzionale, proveniente da un'altra struttura dell'Ateneo, il documento va registrato come Interno. In tal caso, è impostato come soggetto destinatario la struttura a cui appartiene il dipendente. In aggiunta, facoltativamente, si può riportare il nominativo del dipendente nel campo Note, oppure come destinatario (esterno) aggiuntivo.
   c. Se il mittente è un dipendente che non ricopre una carica dell'Ateneo ed il documento riguarda un procedimento amministrativo di carattere istituzionale, il documento va registrato come Interno. In tal caso, è impostato come soggetto mittente la struttura a cui appartiene il dipendente. In aggiunta, facoltativamente, si può riportare il nominativo del dipendente nel campo Note.

9. Nelle registrazioni di protocollo di documenti con mittenti multipli afferenti cioè a strutture diverse (il documento per esempio è a firma congiunta di cariche afferenti a due strutture: il preside di una facoltà e il direttore del dipartimento) si consiglia di inserire in fase di registrazione un solo mittente (preferibilmente quello la cui carica afferisce alla UOR protocollante); il secondo mittente potrà essere inserito prima della stampa dell'etichetta nel campo "Altri mittenti". In tal caso il sistema genererà una scheda "Altri mittenti" che può essere visualizzata accedendo al dettaglio del documento.