



Protocollo Informatico



Napoli, 18 novembre 2008

CSI - Area Tecnica
eGovernment



La dematerializzazione dei flussi documentali interni all'Ateneo.



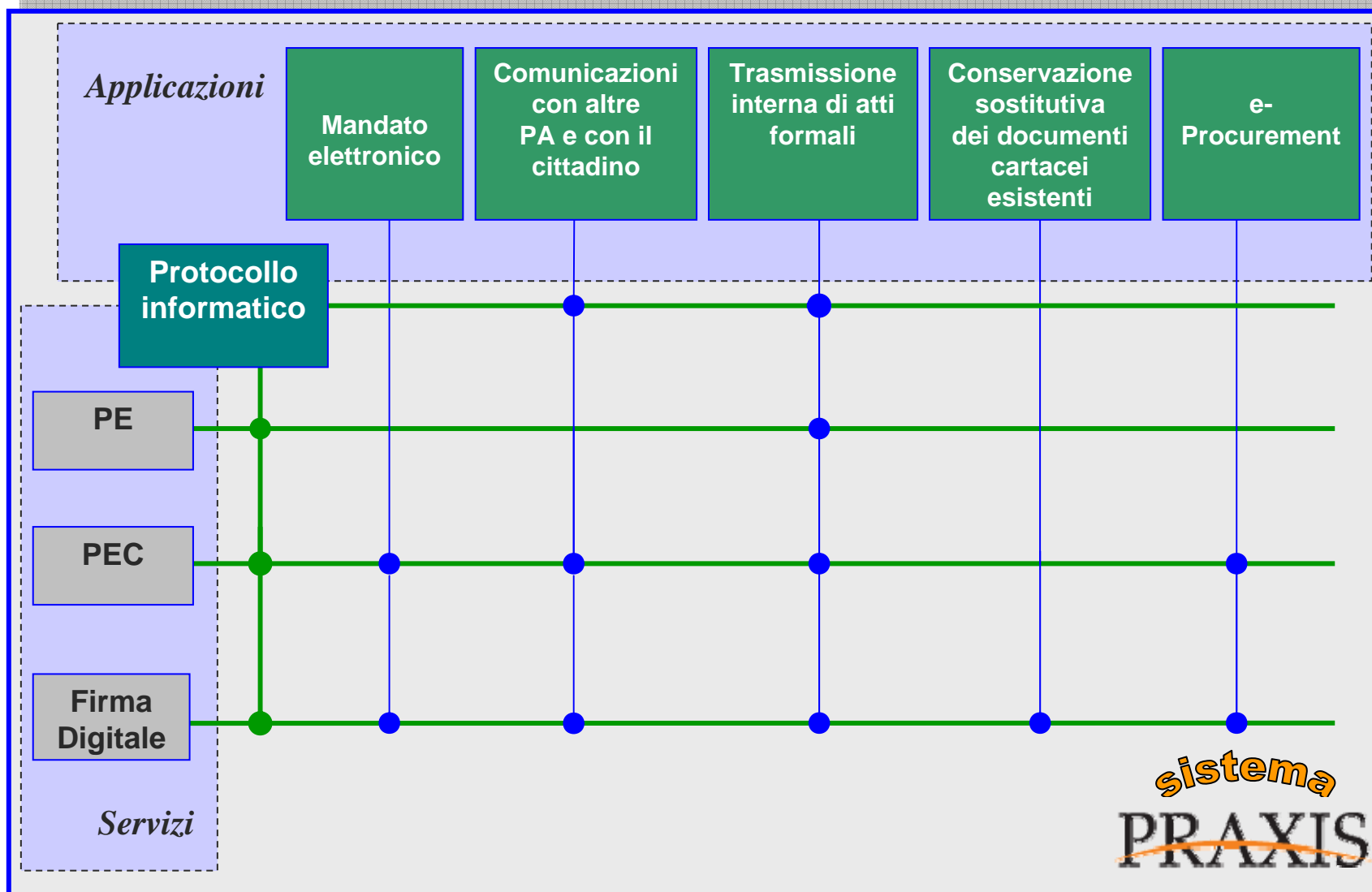
L'e-Government di Ateneo ed il sistema PRAXIS

sistema PRAXIS

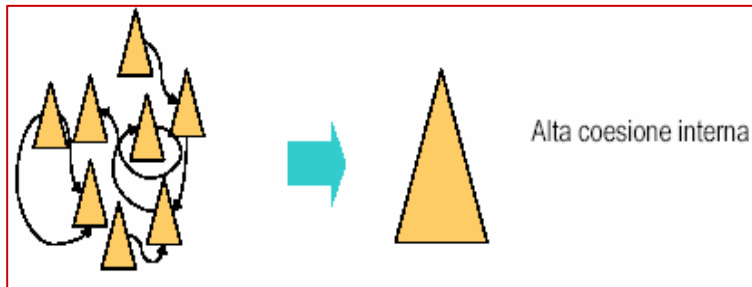
è l'insieme delle soluzioni tecnico-organizzative per **l'e-Government dell'Università degli Studi di Napoli Federico II**, in linea con la normativa vigente e con le direttive strategiche governative in materia di amministrazione digitale.



Le applicazioni ed i servizi per l'e-Government



La soluzione organizzativa



DEFINIZIONE DI AOO:

"INSIEME DI UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'AMMINISTRAZIONE CHE USUFRUISCONO, IN MODO OMOGENEO E COORDINATO, DEGLI STESSI SERVIZI PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI".

- A valle dell'attività di ricognizione e di analisi svolta, è risultato che la soluzione organizzativa ottimale consiste nel rappresentare l'Ateneo (ai fini del processo di protocollazione e di gestione dei flussi documentali) come **un'unica AOO** (Area Organizzativa Omogenea).
- Il servizio è progettato secondo la logica del service interno, in cui ciascuna struttura, nel pieno rispetto e salvaguardia della riservatezza dei dati, condivide l'infrastruttura e viene gestita da un ente centrale che garantisce il rispetto dei requisiti di sicurezza concordati.



Il sito www.praxis.unina.it

The screenshot shows the website for the Praxis system at the University of Naples Federico II. The header features the logo 'SISTEMA PRAXIS UNINA' on the left and 'E-GOVERNMENT UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II' on the right. A navigation menu on the left includes links for HOME, NORMATIVA, E-GOVERNMENT, PROTOCOLLO, FIRMA DIGITALE, PEC, SERVIZI, and DOWNLOAD. The main content area is divided into three columns: 'SERVIZI' with links for PRAXIS e-government, PEC, Firma Digitale, and Protocollo informatico; 'NEWS' with two articles from February 2007 and January 2007; and 'LINKS UTILI' with links to CNIPA, PROTOCOLLO GOV, INNOVAZIONE PA GOV, POSTECOM, and FIRMASICURA.

SISTEMA PRAXIS UNINA

E-GOVERNMENT
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

HOME
NORMATIVA
E-GOVERNMENT
PROTOCOLLO
FIRMA DIGITALE
PEC
SERVIZI
DOWNLOAD

SERVIZI

PRAXIS
e-government

PEC

Firma Digitale

Protocollo informatico

NEWS

»6 febbraio 2007
L'e-government in Federico II
Il Rettore interverrà alla presentazione organizzata dal C.S.I. per illustrare il piano di e-government del nostro ateneo e le iniziative in corso. L'evento si svolgerà il 6 febbraio presso la sala rossa del complesso di Monte S. Angelo, alle ore 12. [\[Leggi tutto\]](#)

»1 gennaio 2007
A decorrere dal 1 gennaio 2007, a seguito alla positiva conclusione della fase di sperimentazione del Progetto Protocollo Informatico, è istituito il "Protocollo Generale dell'Università degli Studi di Napoli Federico II" e viene avviato l'esercizio del "Sistema di protocollo informatico" che, in accordo con la normativa vigente in materia, consente anche la gestione informatica dei documenti e dei procedimenti amministrativi. Al Sistema sono inizialmente collegate le seguenti strutture: l'Amministrazione Centrale, i Poli, il Dipartimento di Informatica e Sistemistica, il Dipartimento di Scienze Fisiche ed il Centro Servizi Informativi di Ateneo (CSI). Le Facoltà ed i restanti Dipartimenti e Centri dotati di autonomia amministrativo-contabile adotteranno progressivamente il Sistema di

LINKS UTILI

CNIPA
PROTOCOLLO GOV
INNOVAZIONE PA GOV
POSTECOM
FIRMASICURA

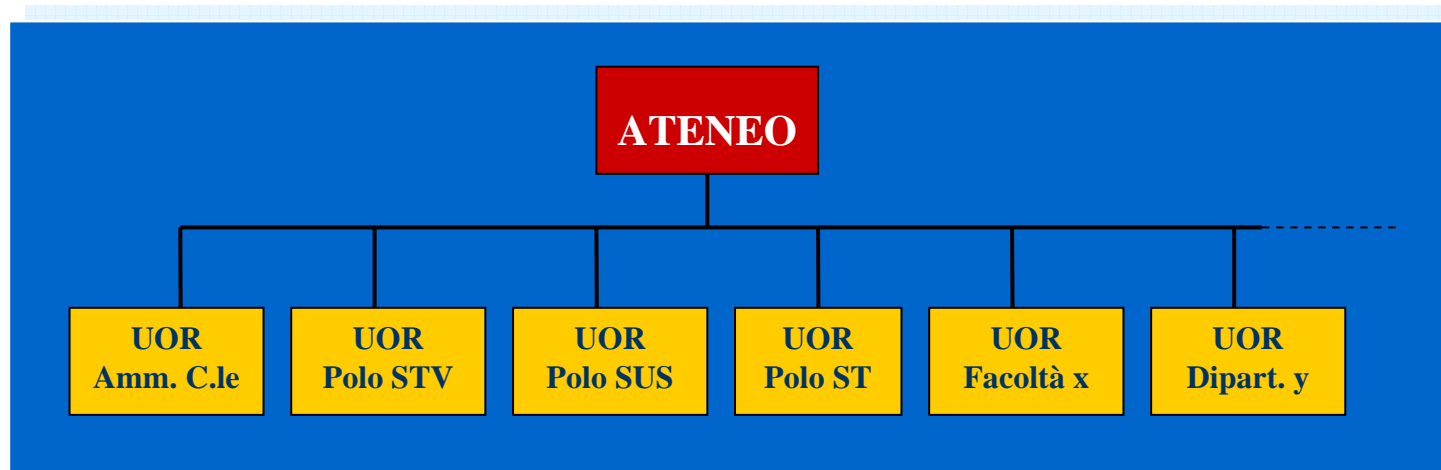




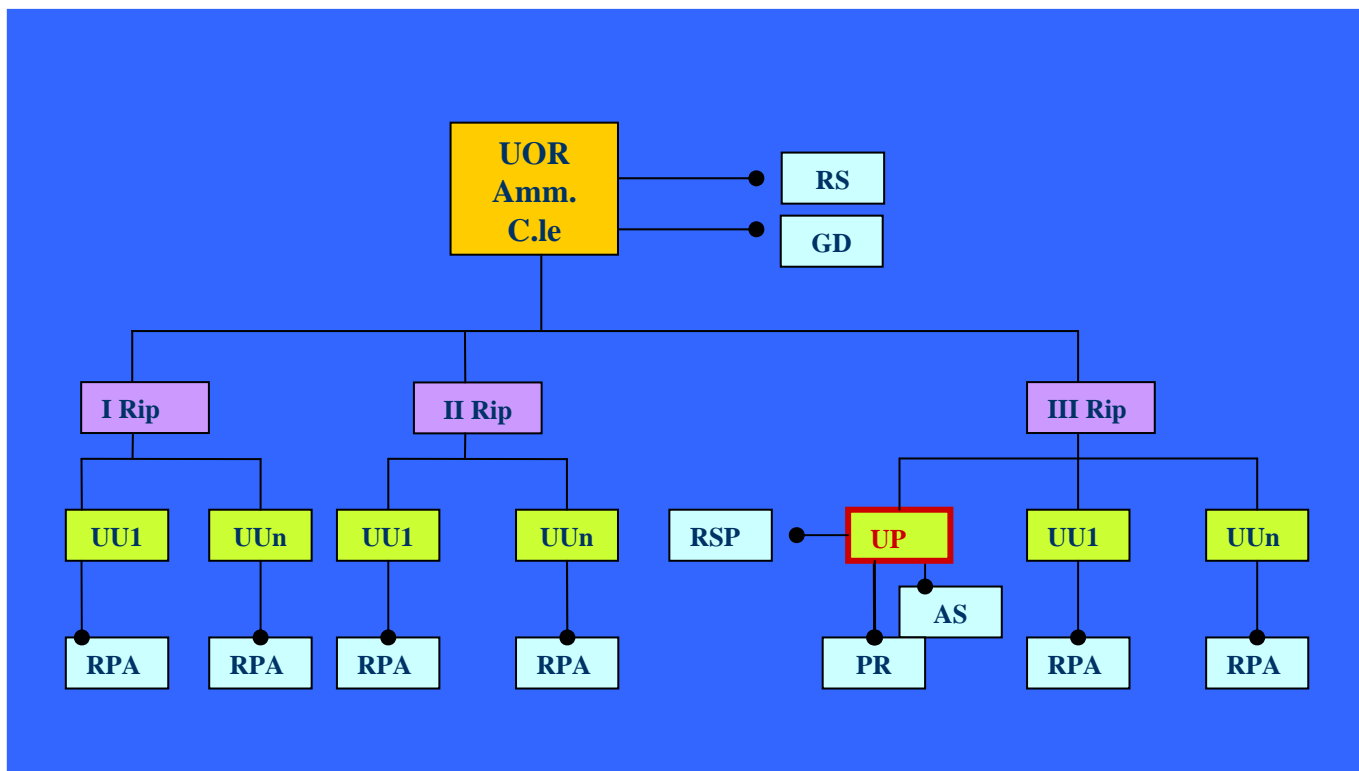
L'organigramma dell'Ateneo per il protocollo (1/3)

L'Ateneo è organizzato in **UOR** (Unità Organizzative Responsabili):

- Amministrazione Centrale
- Poli
- Facoltà
- Dipartimenti
- Centri (Interdipartimentali di Ricerca e di Servizio, di Ateneo, altre strutture)

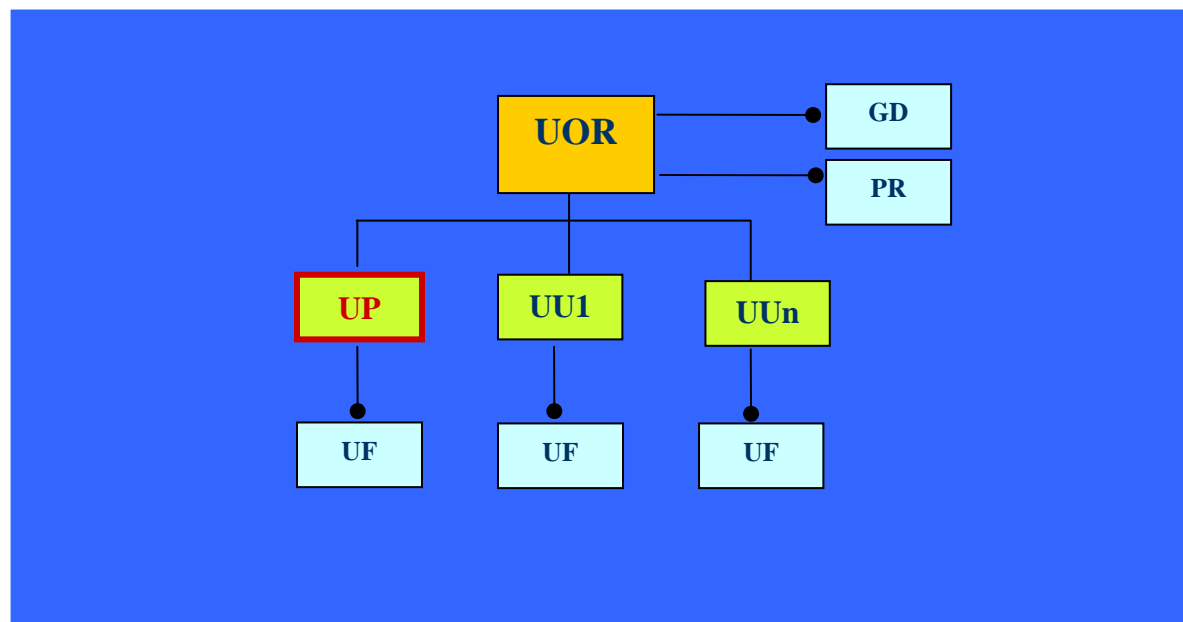


Amministrazione Centrale



L'organigramma dell'Ateneo per il protocollo (3/3)

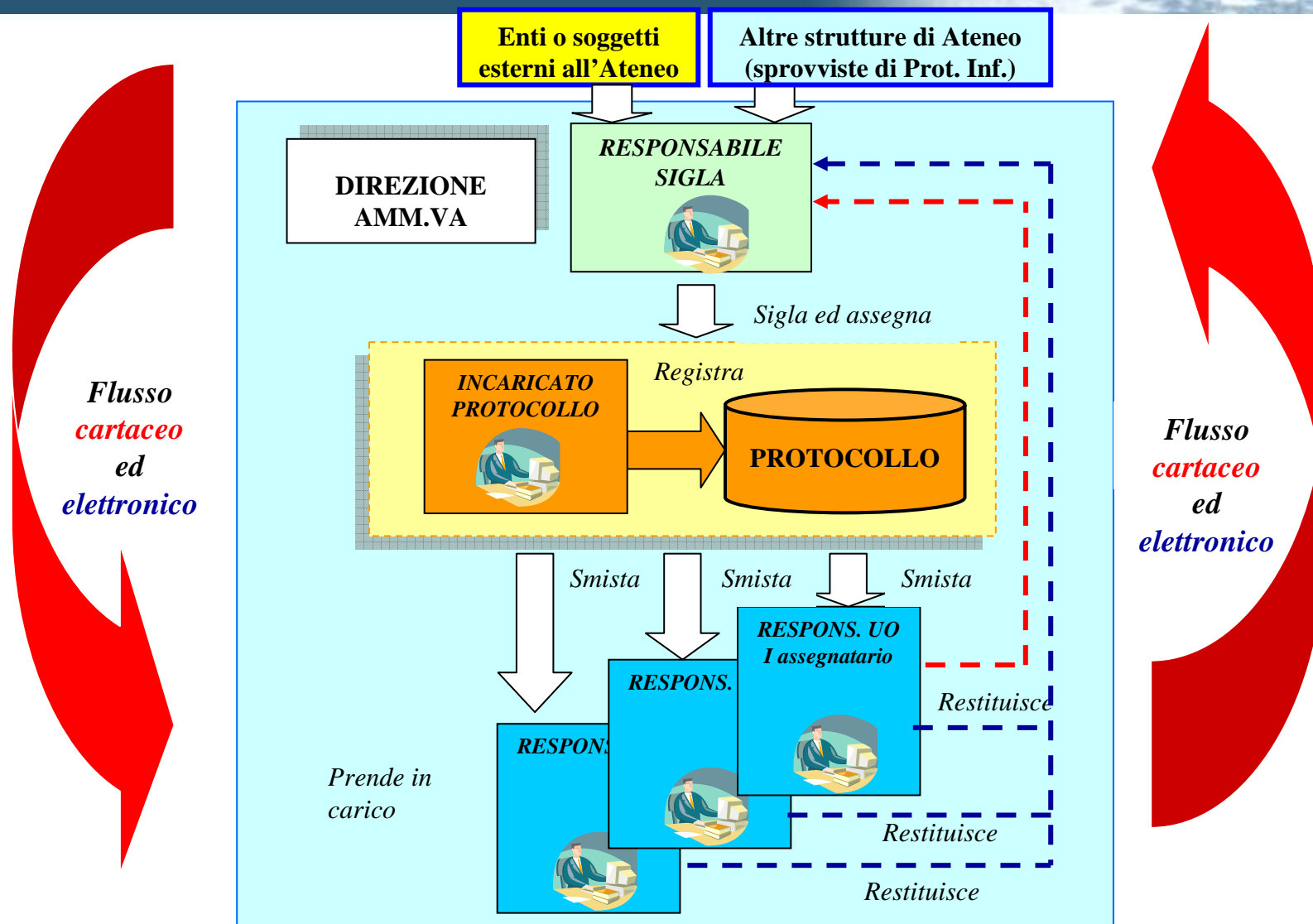
Unità organizzativa decentrata (Poli, Facoltà, Dipartimenti, Centri)



UP=Ufficio Protocollo ed Archivio; UU= Unità Ufficio;
GD= Gestore Documentale; UF=incaricato Ufficio



Flusso documentale in ingresso all'Amministrazione Centrale – Documenti non protocollati (cartacei)





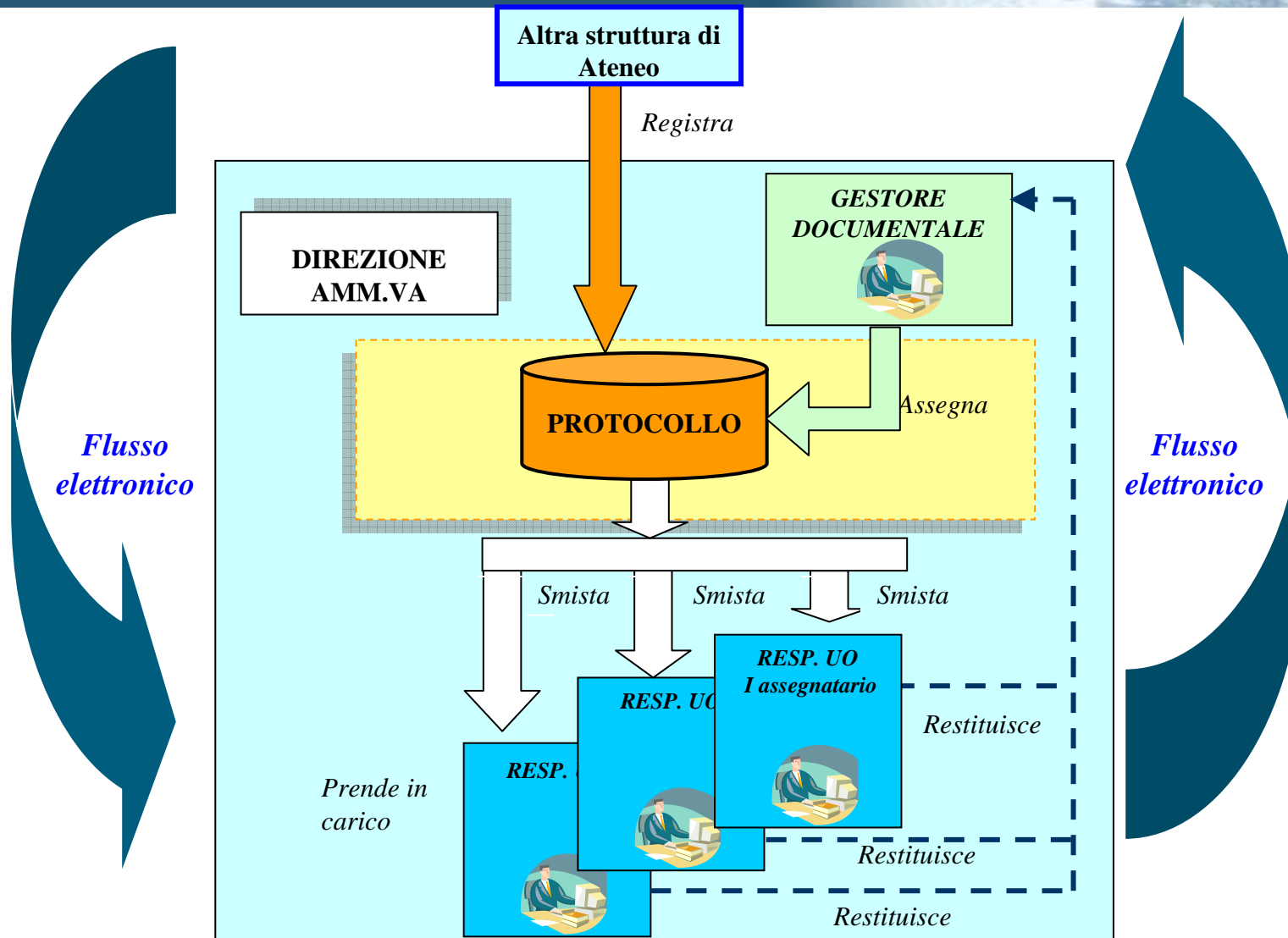
La dematerializzazione dei flussi cartacei



- Con O.d.S. 372 del 13.10.2008 e con corrispondente comunicazione PG/115870 del 13.10.2008, l'Amministrazione ha avviato il processo per la trasmissione on-line delle comunicazioni amministrative tra le proprie strutture.
- Più in dettaglio, nella suddetti dispositivi si afferma che, a partire dal 3 novembre 2008, le comunicazioni interne scambiate tra strutture dell'Ateneo non vanno più trasmesse in forma cartacea, ma devono essere inviate tramite il sistema del Protocollo Informatico.
- Tutte le strutture dell'Ateneo dotate di Protocollo Informatico sono quindi ora legittimate ad inviare le comunicazioni – in via generale, salvo i casi in cui queste siano completate da atti originali cartacei – solo in modalità elettronica.



Flusso documentale in ingresso all'Amministrazione Centrale: documenti elettronici





Il sistema di protocollo agli Uffici: le operazioni



- Ciascun Ufficio riceve, nella propria lista di lavoro, tutti i documenti che gli sono stati assegnati.
- Le operazioni consentite sui documenti presenti in lista di lavoro sono:
 - ✓ presa in carico (oppure, presa visione)
 - ✓ smistamento ad altri Uffici dell'Amministrazione Centrale (prima della presa in carico del documento)
 - ✓ invio (dopo la presa in carico del documento)
 - ✓ la stampa dell'immagine scansionata del documento protocollato.
- Ciascun Ufficio può inoltre effettuare ricerche sui documenti a cui è abilitato ad accedere, utilizzando i filtri ed i criteri opportuni.





Il flusso operativo ordinario

- Ciascun Ufficio accede almeno quotidianamente alla propria lista di lavoro, filtrando i soli documenti classificati “da prendere in carico”, oppure, i documenti in copia conoscenza.
- Prima di prendere in carico i documenti presenti in lista di lavoro, l’Ufficio controlla che il documento sia siglato, cioè che gli sia stato inviato dalla Direzione Amministrativa o dal proprio Responsabile di Sigla.
- In caso affermativo (**provenienza OK**), il documento è siglato e, quindi, la UO può:
 - a. **prendere in carico** il documento, se il documento è di propria competenza (se il documento è una copia conoscenza, **segnarlo come visto**);
oppure,
 - b. richiedere il **cambio assegnatario**, se il documento non è di propria competenza.





Richiesta del cambio assegnatario

- Se il documento, pur provenendo dalla Direzione Amministrativa o dal proprio Responsabile di sigla, non è di competenza dell'Ufficio, va richiesto il cambio assegnatario.
- In tal caso, l'Ufficio smista il documento, senza prenderlo in carico, al mittente, cioè la posizione apicale dell'Amministrazione Centrale (1-1-0-0-0), oppure la struttura del Responsabile di sigla.
- Se va richiesto un cambio I assegnatario, l'Ufficio interessato restituisce al mittente, insieme con il flusso elettronico, anche il documento cartaceo (nel caso in cui questo era stato ricevuto).





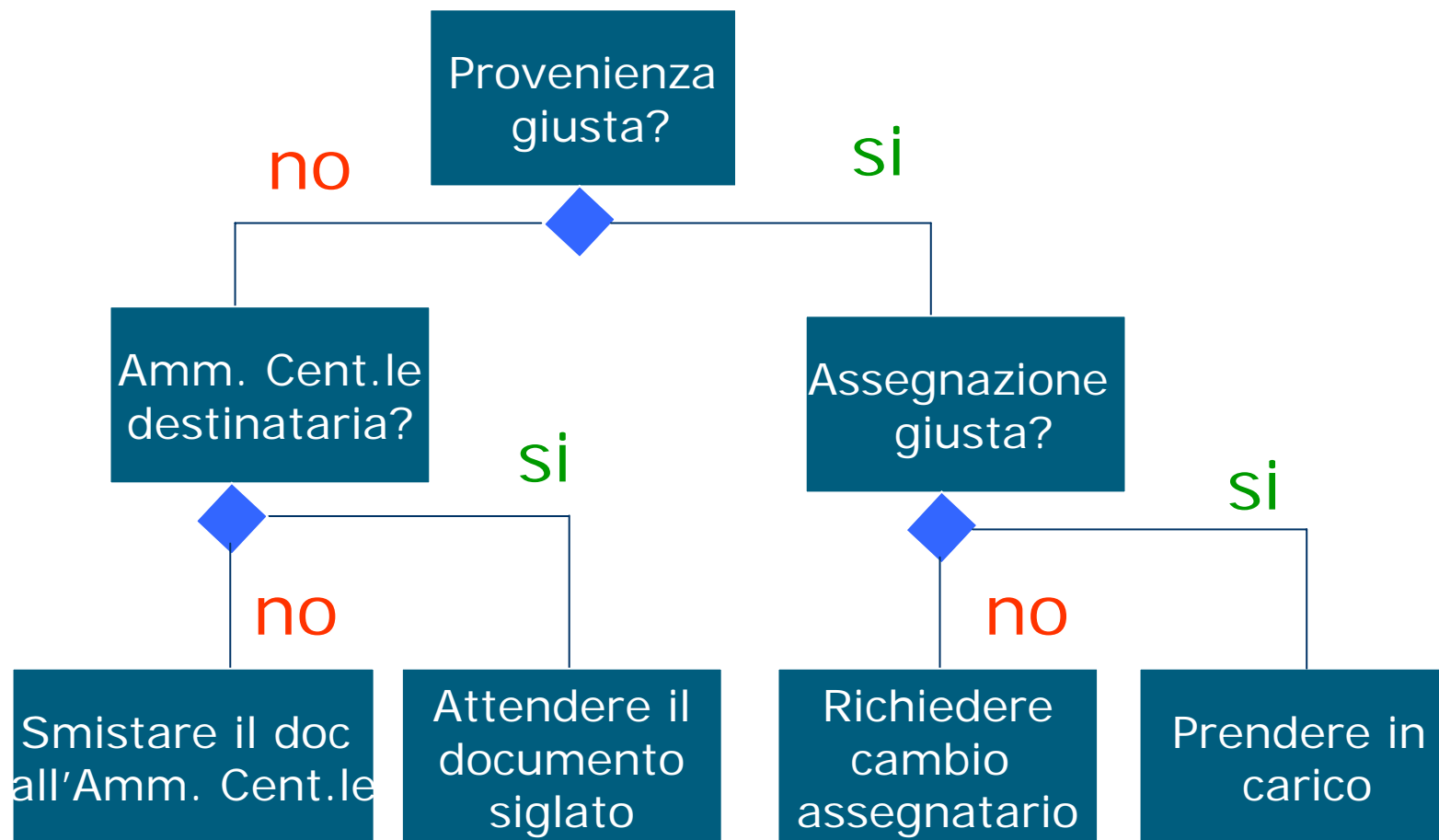
Documento non siglato



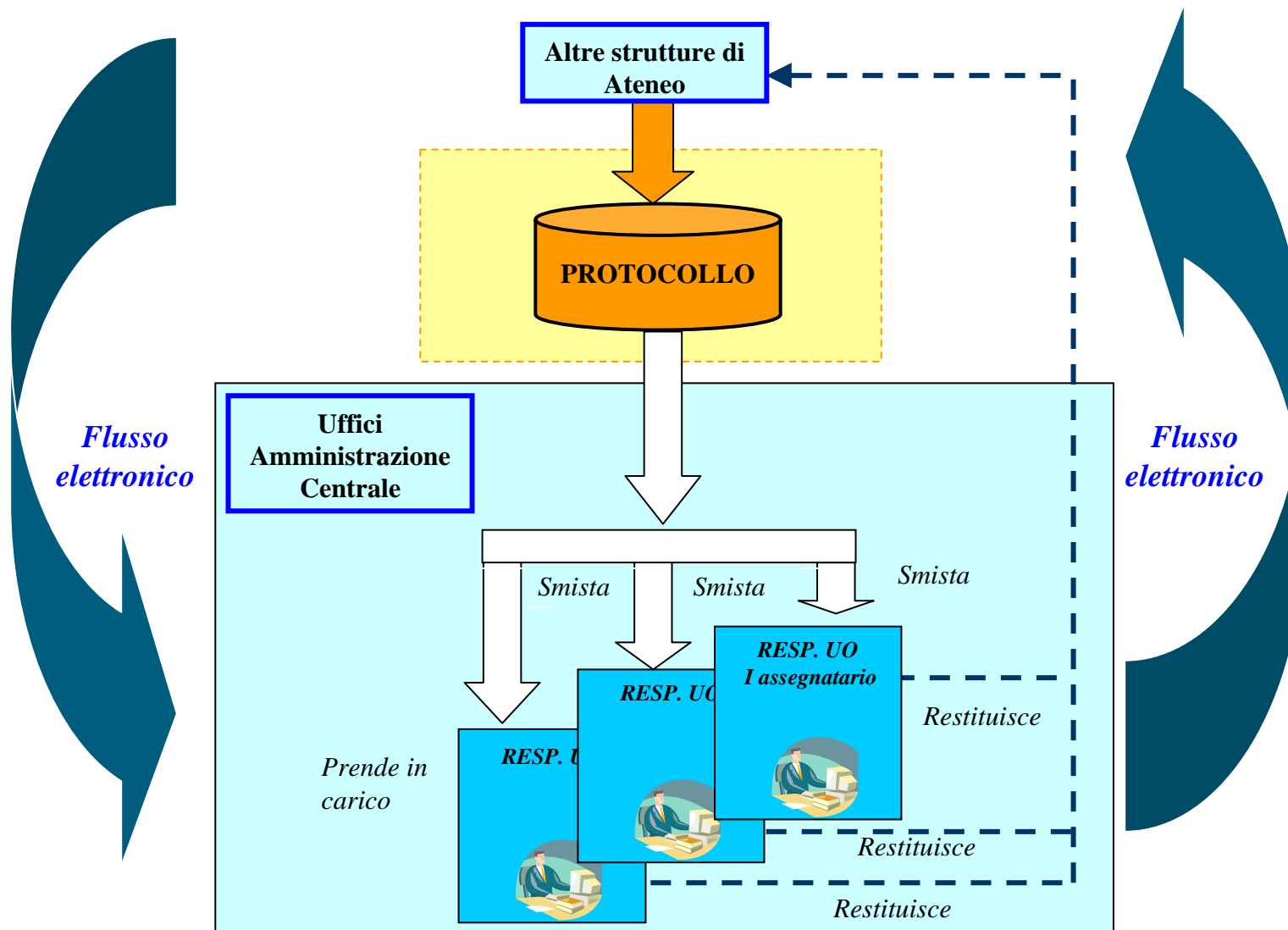
- In linea generale – a meno dei casi particolari di iter semplificato di assegnazione – se il documento non proviene dalla Direzione Amministrativa o dal Responsabile di Sigla, il documento non è stato correttamente assegnato.
- Se il documento è stato inviato direttamente da un'altra UOR dell'Ateneo, l'Ufficio deve controllare se il documento:
 - a. ha tra i destinatari di registrazione anche l'Amm. Cent.le. In tal caso, **attende la ricezione della propria copia siglata** (elettronica; cartacea solo per il I assegnatario);
oppure,
 - b. non ha tra i destinatari anche l'Amm. Cent.le. In tal caso, l'ufficio smista la propria copia elettronica a "1-1-0-0-0" (anche cartacea per I assegnatario), per far avviare il procedimento di sigla ed assegnazione.



Lo schema del flusso operativo



Flusso documentale in ingresso all'Amministrazione Centrale: l'iter semplificato di presa in carico



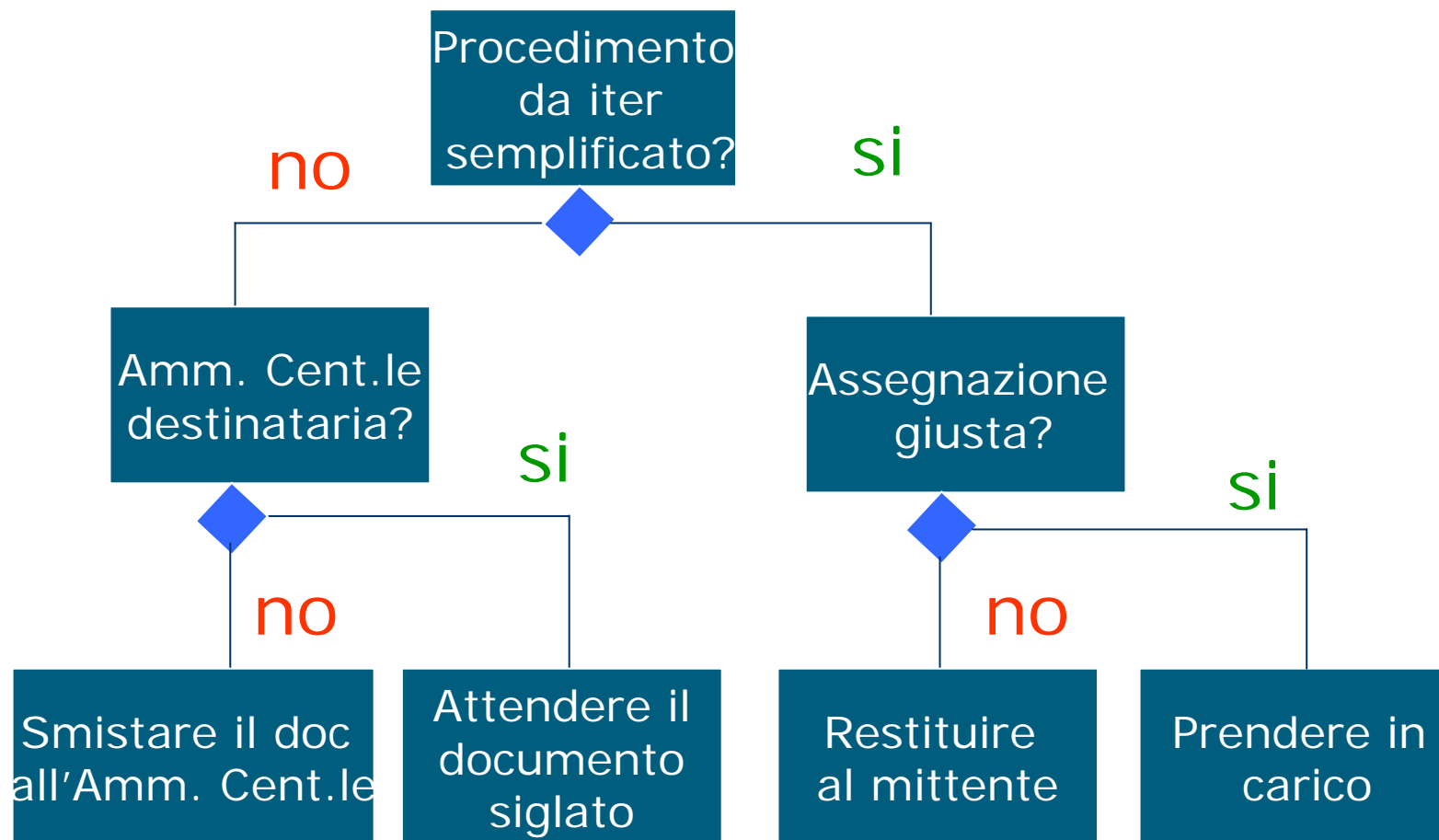
Napoli, 18 novembre 2008

17

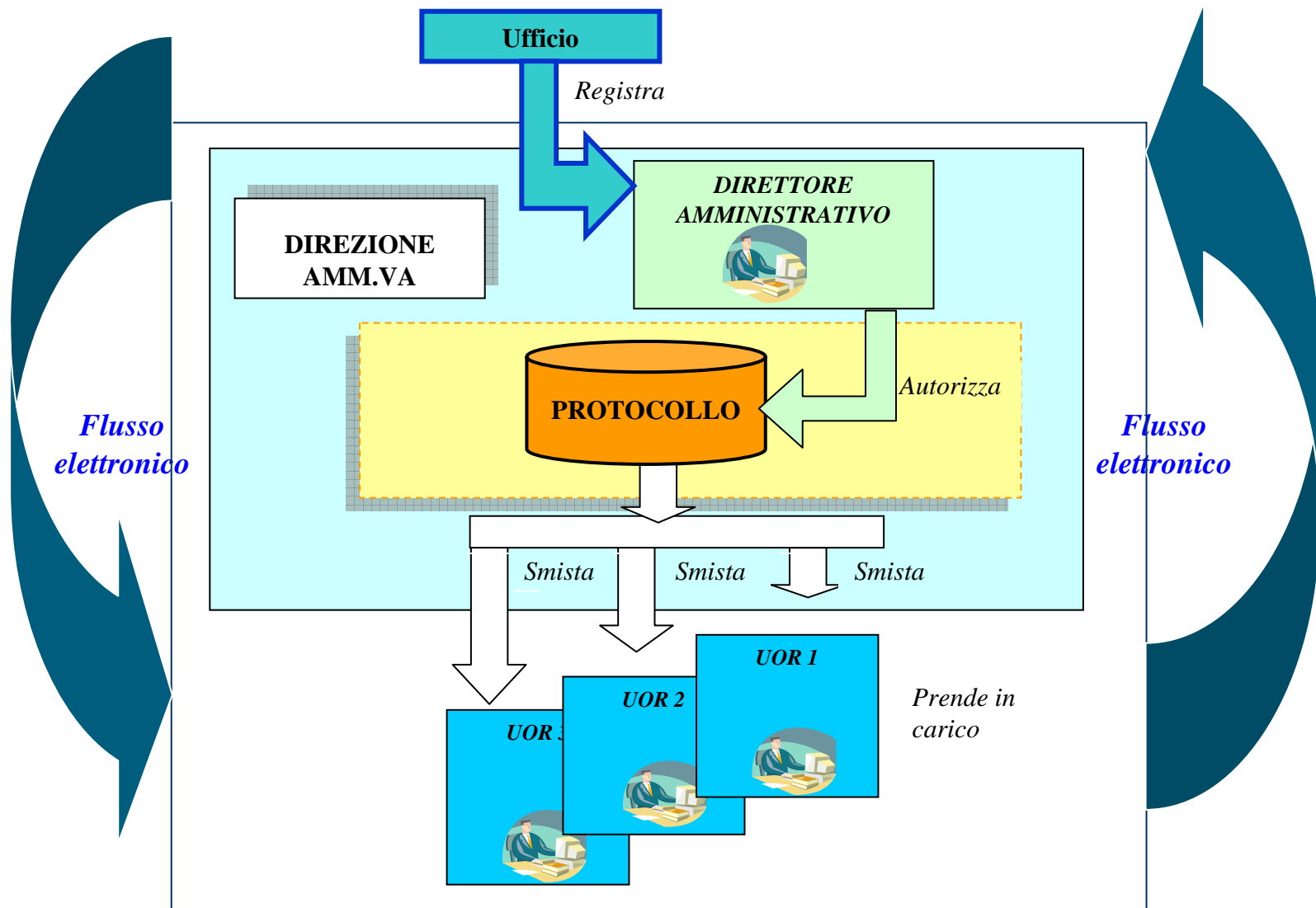
Progetto Protocollo Informatico



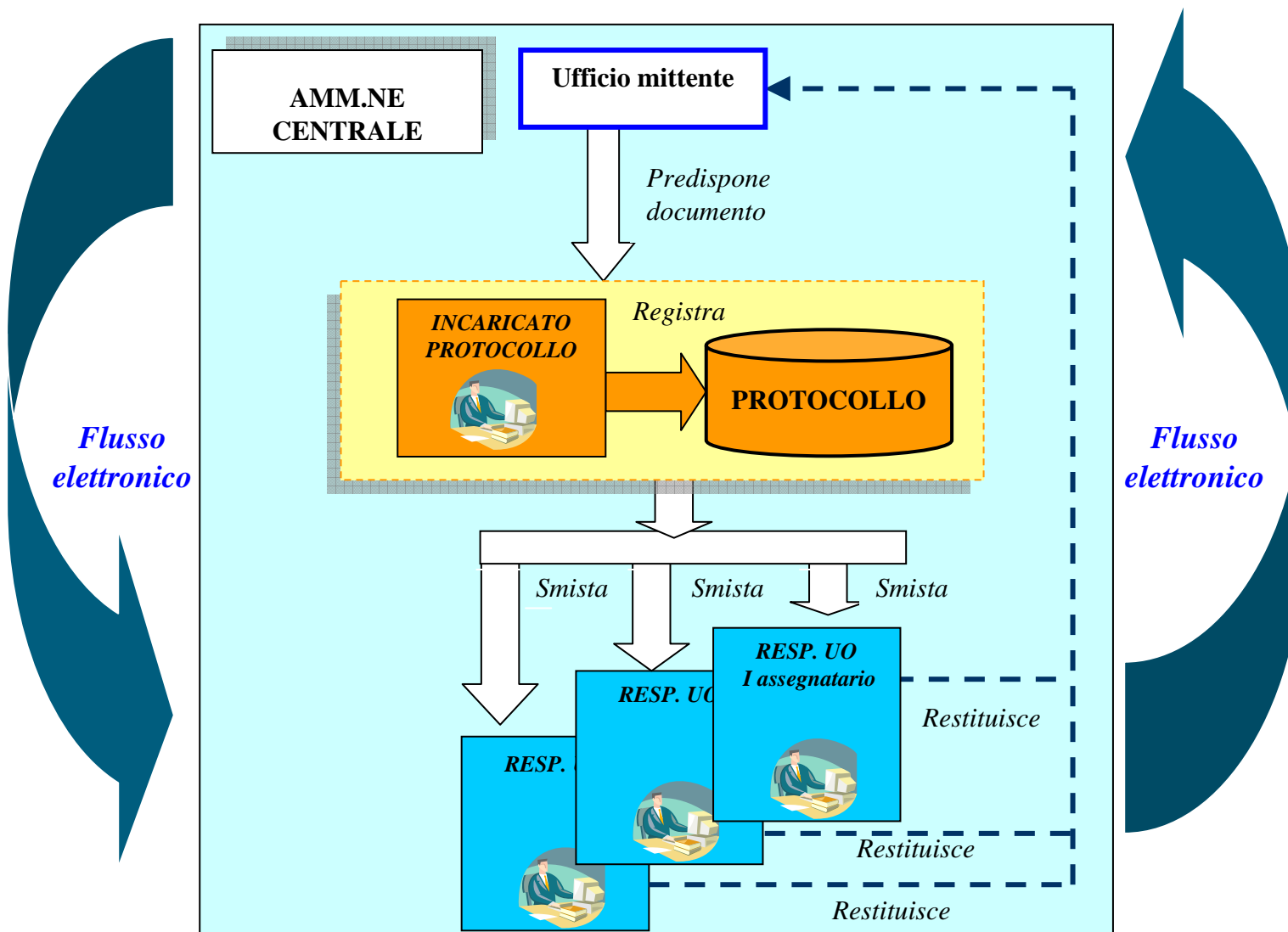
Lo schema del flusso operativo dell'iter semplificato di presa in carico



Flusso documentale in uscita dall'Amministrazione Centrale: documenti elettronici



Flusso documentale tra Uffici dell'Amministrazione Centrale (1/2)



Napoli, 18 novembre 2008

20

Progetto Protocollo Informatico





Flusso documentale tra Uffici dell'Amministrazione Centrale (2/2)



- Ciascun Ufficio deve protocollare i documenti inviati agli altri Uffici.
- Ai sensi dell'OdS n. 407 del 30.10.2008, tale disposizione, per il momento, si applica ai soli documenti **privi di allegati**.
- In tal caso, il mittente predispone e firma una sola copia del documento e la invia all'Ufficio Protocollo affinché sia registrata. Il destinatario riceve il documento esclusivamente in formato elettronico.
- Per i documenti con allegati, solo in via temporanea, valgono le precedenti prassi operative (che non prevedono la registrazione di protocollo)
- La fase corrente è di transizione verso l'applicazione di un modello di gestione completamente informatica dell'iter amministrativo.





La dematerializzazione dei flussi



- Di norma, i documenti scambiati tra uffici:
 - sono redatti con l'ausilio di strumenti informatici e sottoscritti dal Capo Ufficio mittente,
 - recano in allegato documenti di varia natura e formato, redatti dall'ufficio mittente, oppure, sottoscritti da altri soggetti (diversi dal Capo Ufficio mittente) e tali da dover essere trasmessi in originale (cartaceo).
- L'obiettivo è quello di far registrare direttamente dagli uffici mittenti i documenti scambiati all'interno dell'Amministrazione Centrale, purché informatici.
- Pertanto, entro l'anno, ciascun Capo Ufficio sarà provvisto degli strumenti per apporre la firma digitale e per poter quindi gestire il flusso documentale in modalità elettronica, completamente dematerializzata.





La dematerializzazione dei flussi – La soluzione informatica (1/2)



- La soluzione individuata, completamente informatica, prevede che il Capo Ufficio mittente:
 - Predisporre il documento / la nota di accompagnamento con una dettagliata descrizione degli allegati;
 - Firma digitalmente il documento / la nota di accompagnamento;
 - Registra il documento/ la nota, dandone così subito visibilità e disponibilità ai destinatari;
 - Se la nota reca allegati elettronici, completa la registrazione associando alla registrazione, oltre al documento primario, anche questi “file” di dati: il flusso documentale è quindi, in tal caso, completamente informatico;
 - Se la nota reca allegati originali cartacei, appone la nota di registrazione di protocollo “Si inviano allegati cartacei” e trasmette al/ ai destinatario/i la pratica cartacea completa.



La dematerializzazione dei flussi – La soluzione informatica (2/2)

