

sistema  
PRAXIS

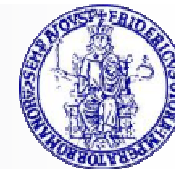
# La gestione digitale dell'iter di approvazione e di registrazione degli Ordini di Servizio



## I Flussi Operativi

Università degli Studi di Napoli Federico II

Segreteria Direzione Amministrativa - C.S.I. Area Tecnica eGovernment



- Creare un repertorio elettronico (“**OS**”) per gli Ordini di Servizio a firma (OdS) del Direttore Amministrativo.
- Rendere digitali gli OdS, mediante l'utilizzo della firma digitale, favorendone la comunicazione dematerializzata.
- Apporre sul decreto un'evidenza che associ indissolubilmente l'atto al suo iter di approvazione.
- Mantenere nel tempo la traccia dei movimenti e delle variazioni legate al flusso di approvazione.
- Reperire in modo semplice e veloce gli atti.
- Consultare il registro *on line* - anche da remoto - e da più postazioni abilitate.

# Descrizione del flusso degli OdS senza impegno di spesa (1/2)



L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

## RUOLI



Incaricato



Capo Ufficio/RPA



DIRIGENTE

## AZIONI

L'incaricato registra il decreto (con gli eventuali allegati) in formato pdf, **comprensivo del timbro crittografico**, nel repertorio "IA". Il destinatario è l'Ufficio competente. Nell'oggetto della registrazione, va riportata la dicitura "**OdS**".

Il Capo Ufficio/ Responsabile del Procedimento verifica il documento. Se è corretto, lo prende in carico e lo invia al Dirigente responsabile, con una annotazione di trasmissione ("**Visto. Per i successivi adempimenti di competenza**").

Se il documento non è corretto provvede alla correzione del documento ed alla modifica della registrazione di repertorio IA con la registrazione del nuovo documento, comprensivo di timbro, oppure prendere in carico ed inviare, con nota "**Restituito**", all'incaricato per la correzione.

Prende in carico il documento. Se il documento è corretto, modifica la registrazione sostituendo il documento con la copia completa di timbro crittografico e la invia alla Direzione Amministrativa, con una annotazione di trasmissione ("**Visto. Per la firma del Direttore Amministrativo**"). Se il documento non è corretto, lo prende in carico e lo invia al mittente, con la annotazione di trasmissione ("**Restituito**"). Il mittente provvede a correggere il documento, come nel caso precedente.

# Descrizione del flusso degli OdS senza impegno di spesa (2/2)



L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

## RUOLI



SEGRETERIA DA



DIRETTORE  
AMMINISTRATIVO



SEGRETERIA DA

## AZIONI

Controlla movimenti e dati di registrazione. Se è tutto corretto, sottopone il documento alla firma del Direttore Amministrativo. In caso contrario, invia la registrazione al C.U. o al Dirigente con la nota "**Restituito**".

Il Direttore Amministrativo sottoscrive con firma digitale il documento e gli eventuali allegati.

Prende in carico la registrazione "**IA**". Registra nel repertorio "**OS**" il documento firmato digitalmente ed inserisce la Segreteria DA come mittente, e come destinatari: l'Unità organizzativa responsabile del procedimento, le unità organizzative interessate dal provvedimento, eventuali unità di personale interessate.

# Descrizione del flusso degli OdS con impegno di spesa (1/4)



L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

## RUOLI



Incaricato



Capo Ufficio/RPA



DIRIGENTE

## AZIONI

L'incaricato registra il decreto (con gli eventuali allegati) in formato pdf, **comprensivo del timbro crittografico**, nel repertorio "IA". Il destinatario è l'Ufficio competente. Nell'oggetto della registrazione, va riportata la dicitura "**OdS**".

Il Capo Ufficio/ Responsabile del Procedimento verifica il documento. Se è corretto, lo prende in carico e lo invia al Dirigente responsabile, con una annotazione di trasmissione ("**Visto. Per i successivi adempimenti di competenza**").

Se il documento non è corretto provvede alla correzione del documento ed alla modifica della registrazione di repertorio IA con la registrazione del nuovo documento, comprensivo di timbro, oppure prendere in carico ed inviare, con nota "**Restituito**", all'incaricato per la correzione.

Se il documento, completo dei movimenti, è corretto, prende in carico ed invia la registrazione all'Ufficio Contabilità, con una annotazione di trasmissione ("**Visto. Per l'impegno di spesa**").

Se il documento non è corretto, lo prende in carico e lo invia al mittente, con la annotazione di trasmissione ("**Restituito**"). Il mittente provvede a correggere il documento, come nel caso precedente.

# Descrizione del flusso degli OdS con impegno di spesa (2/4)



L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

## RUOLI



C.U. CONTABILITA'



DIRIGENTE RIP.  
BILANCIO

## AZIONI

Controlla movimenti e dati registrazione. Modifica il file primario con i dati contabili. Prende in carico ed invia all'Ufficio Segreteria di Direzione del Polo SUS (1-3-6-0-0) apponendo la nota "**Impegno verificato. Per i successivi adempimenti di competenza**". In assenza di copertura, restituisce al C.U. mittente, al Dirigente responsabile ed al Dirigente Ripartizione Bilancio, con la nota "**Restituito per assenza di copertura**", oppure, negli altri casi anomali, al C.U. oppure al Dirigente responsabile, con la nota "**Restituito**". Il C.U. o il Dirigente si occuperà della correzione.

Controlla dati contabili, movimenti e dati della registrazione. Se è tutto corretto, prende in carico il documento e lo invia al Dirigente responsabile, con la nota "**Impegno verificato. Per i successivi adempimenti di competenza**". In assenza di copertura, restituisce al C.U. mittente, al Dirigente responsabile ed al C. U. Contabilità, con la nota "**Restituito per assenza di copertura**", oppure, se il documento presenta errori, prende in carico ed invia al C.U. Contabilità con la nota "**Restituito**"; nei negli altri casi anomali, al C.U. oppure al Dirigente responsabile, sempre con nota "**Restituito**".

# Descrizione del flusso dei Decreti DA con impegno di spesa (3/4)



L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

## RUOLI



DIRIGENTE



SEGRETERIA  
DA



DIRETTORE  
AMMINISTRATIVO

## AZIONI

Se il documento, completo dei movimenti, è corretto, prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria della Direzione Amministrativa, con una annotazione di trasmissione ("**Visto. Per la firma del Direttore Amministrativo**").

Se il documento non è corretto, lo prende in carico e lo invia, a seconda dei casi, con nota "Restituito", all'Ufficio preposto a correggere l'anomalia riscontrata.

Controlla movimenti e dati di registrazione. Se è tutto corretto, sottopone il documento alla firma del Direttore Amministrativo. In caso contrario, invia la registrazione al C.U. o al Dirigente con la nota "**Restituito**".

Il Direttore Amministrativo sottoscrive con firma digitale il documento e gli eventuali allegati.

# Descrizione del flusso dei Decreti DA con impegno di spesa (4/4)



L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

## RUOLI



SEGRETERIA DA

## AZIONI

Prende in carico la registrazione "**IA**". Registra nel repertorio "**OS**" il documento firmato digitalmente ed inserisce la Segreteria DA come mittente, e come destinatari: l'Unità organizzativa responsabile del procedimento, le unità organizzative interessate dal provvedimento, eventuali unità di personale interessate.



## Le attività



L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

- Individuazione incaricati da abilitare alla gestione informatica dell'iter.
- Individuazione incaricati da abilitare alla gestione repertorio "OS" e "IA"
- Invio entro il **9.12.2011** all'ufficio Segreteria DA ed al CSI (casella: egov@unina.it) dell'elenco degli incaricati da abilitare con i seguenti dati:
  - **Nome Cognome – Ufficio Afferenza – Account P.E. – Matricola - Abilitazione**
- Invio SICURDAT/B alla Direzione Amministrativa, con nomine incaricati – codice "Protocollo Informatico, UF REP(IA)", o (solo incaricati Segreteria DA) anche "UF REP(OS)".



**Avvio esercizio: 23-1-2012**





- Ai fini della corretta visibilità del documento, si raccomanda di seguire - nella fase di creazione del documento in formato word - lo standard di redazione indicato nel “*Manuale operativo per la gestione digitale dell'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti*”, che prescrive l'impostazione del  **margine superiore dei decreti a 6,5 cm e del margine sinistro a 2,5 cm** (tale standard dovrà essere seguito anche per la predisposizione, da parte degli Uffici competenti, degli eventuali allegati).
- Il documento deve essere, quindi, successivamente convertito in pdf.
- In fase di registrazione nel repertorio “IA”, utilizzare il titolario di classificazione.
- Prestare particolare attenzione alla apposizione delle note di registrazione, oppure, di trasmissione corrette.
- La copia conforme è prodotta mediante apposita funzionalità *on line*.
- Tutte le informazioni per un corretto utilizzo della procedura sono riportate nel “*Manuale operativo per la gestione digitale dell'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti e degli Ordini di Servizio*”, disponibile all'indirizzo: <http://www.praxis.unina.it>”.

# L'immagine dell'Ods



L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

UPEN

Decreto n. ....

## IL DIRETTORE

VISTO lo Statuto di Ateneo ed in particolare l'art. 38, comma 1, lett. c;  
VISTO il Decreto del M.I.U.R. 22 ottobre 2004, n. 270, ed in particolare l'art. 3, comma 9, e l'art. 7, comma 4;  
VISTO il Regolamento Didattico di Ateneo, emanato con D.R. n. 2440 del 16.07.2008, ed in particolare l'art. 18;  
VISTO il Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dei Corsi di Master Universitari di I e II livello, emanato con D.R. n. 3703 del 18.10.2006;  
VISTA la delibera del Senato Accademico n. 8 del 17.03.2009 con la quale sono state approvate modifiche al Regolamento di cui alla premessa che precede,  
RITENUTO opportuno apportare una correzione per mero errore materiale al comma 3 dell'art. 13, relativo a "norme finali e transitorie", nel senso che la deroga prevista da detto comma è da intendersi riferita all'anno accademico 2009/2010 e non già all'anno accademico 2008/09,

## DECRETA

E' emanato, in allegato, il testo modificato del *Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dei Corsi di Master Universitari di I e II livello*. Esso sostituisce quello emanato con D.R. n. 3703 del 18.10.2006 ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sua affissione all'Albo Ufficiale dell'Università.

Napoli, 10 novembre 2010

Il Direttore Amministrativo  
f.to digitalmente  
dott.ssa M.L. Liguori

Ripartizione *Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali*  
Il Dirigente dott.ssa Gabriella Formica  
Unità organizzativa responsabile del procedimento:  
*Ufficio Pensioni*  
Responsabile del procedimento:  
Il Capo dell'Ufficio dott. Antonio Di Vito

Per la copertura finanziaria:  
Bilancio Universitario – Esercizio finanziario  
2010-10-28 PRENOTATO PER EURO  
200.000,00  
Al n. 57 della categoria  
Capitolo  
III-8  
Ripartizione *Bilancio, Finanza e Sviluppo*  
Il Dirigente dott.ssa Colomba Tufano  
Unità organizzativa responsabile del procedimento:  
*Ufficio Contabilità*  
Il Capo dell'Ufficio: Rag. Maria Letizia Albano



- Il timbro crittografico contiene il codice collegato all'iter di approvazione dell'Ods.
- La decodifica del timbro può essere effettuata mediante il programma a codice aperto per la lettura dei codici a barre, disponibile sul sito:  
<http://www.praxis.unina.it>





# La registrazione dell'iter

L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

Data invio	UO di invio	Data presa in carico	UO assegnataria	Movimento annullato
09/11/2010 16:07	RIPARTIZIONE PERSONALE TA, PENSIONI E AFFARI SPECIALI	10/11/2010 14:05	SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA	No
09/11/2010 16:02	UFFICIO PENSIONI - Utente flusso documentale UF R(IA.ID)	09/11/2010 16:06	RIPARTIZIONE PERSONALE TA, PENSIONI E AFFARI SPECIALI	No

Numero Record: 2

Utente invio: TEST 1      Utente di presa in carico: TEST 1

Modalità invio: Solo documento/copia      Modalità presa in carico: Solo documento/copia

Verso UO esterna: No      Preso in carico espl.: Si

Note: Visto e approvato

Contiene l'evidenza di tutti i movimenti della registrazione tra gli attori coinvolti nel processo di approvazione del Decreto. Il codice dell'iter (IA/aaaa/nn) è riportato nel timbro crittografico apposto al documento.

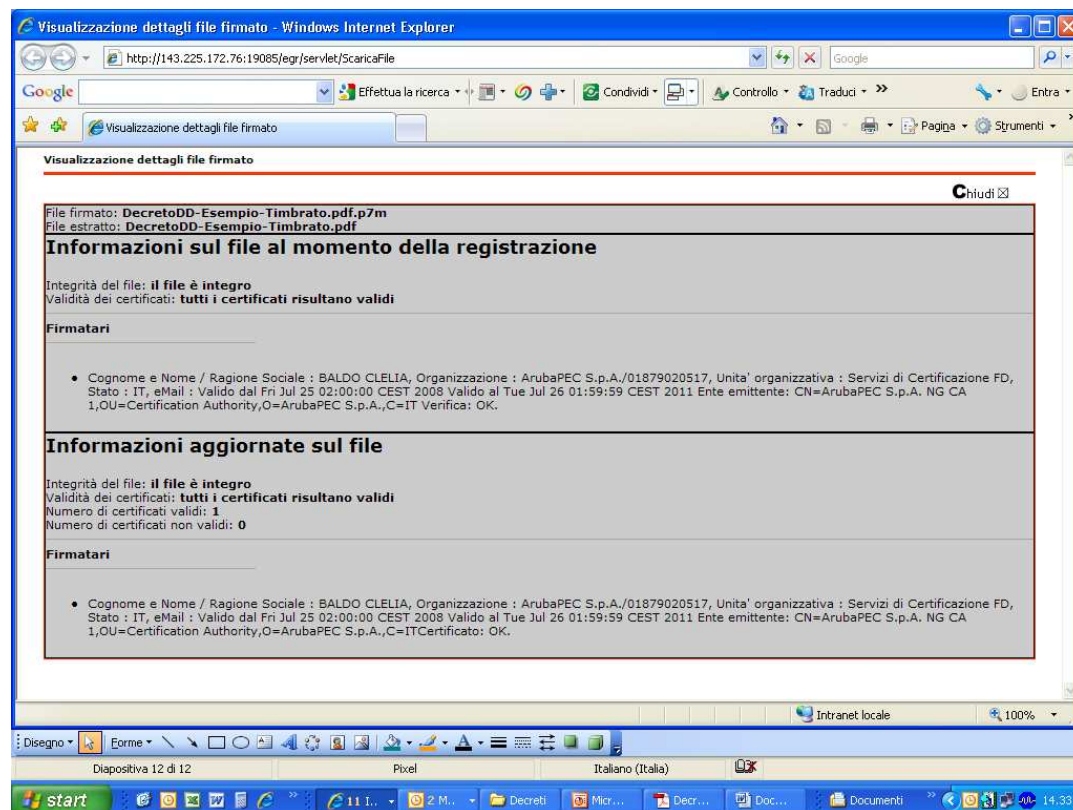


# L'OdS emanato



L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

L'OdS emanato è un documento firmato digitalmente di cui, nel sistema informatico (sia nel repertorio di iter che in quello dei decreti), sono riportati gli esiti della verifica di integrità ed autenticità del documento.



# Ambiente di test



L'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti

## URL:

<http://143.225.172.76:8082/egr>

## Utente:

Userid: AOO1

Password: protocollo

