DG
data I - 7 numero di protocollo

posizione

Ai Capi Ripartizione
Ai Presidenti delle Scuole
Ai Direttori dei Dipartimenti
Ai Direttori delle Biblioteche
Al Direttore dell'Orto Botanico
Al Direttore dell'Azienda Agraria
Ai Direttori dei Centri (anche interuniversitari)
Ai Responsabili di tutte le altre unità organizzative dotate di protocollo

Loro Sedi

Comunicazione: Apposizione della segnatura sui documenti analogici registrati nel protocollo in regime di smart working

Per il periodo di gestione dell'emergenza Covid19, con la presente circolare si forniscono le indicazioni operative per registrare nel sistema di Protocollo Informatico documenti analogici completi di segnatura di protocollo, qualora l'incaricato operi in modalità smart working, con una postazione di lavoro sprovvista di stampante di etichette. La procedura operativa riportata in allegato, in totale analogia con il processo standard basato sulla acquisizione nel protocollo dell'immagine del documento cartaceo su cui viene preventivamente apposta l'etichetta, propone una modalità basata sull'utilizzo del timbro crittografico. Tale soluzione appare preferibile rispetto alla segnatura manuale, per leggibilità, per uniformità e per completezza delle informazioni riportate.

Per la registrazione dei documenti sottoscritti con firma digitale, il cui utilizzo va incentivato e incrementato, restano confermate le consuete modalità operative, pure sinteticamente illustrate per completezza nell'allegato.

La procedura indicata può essere applicata anche ai documenti analogici già registrati senza segnatura di protocollo. Infine, resta inteso che, superata l'emergenza, sui documenti originali cartacei sprovvisti di segnatura dovrà essere apposta a cura dell'Ufficio competente l'etichetta prodotta con l'apposita funzionalità di stampa disponibile nel Protocollo Informatico.

Il Direttore Generale

dott. Francesco Bello

Ripartizione *Attività di supporto istituzionale*
Responsabile *ad interim:* dott. Francesco Bello, Direttore generale

Servizio Coordinamento della Gestione documentale
Responsabile: dott.ssa Clelia Baldo
tel.: (081.25)37.019; e–mail: egov@unina.it
CSI Area Tecnica eGovernment

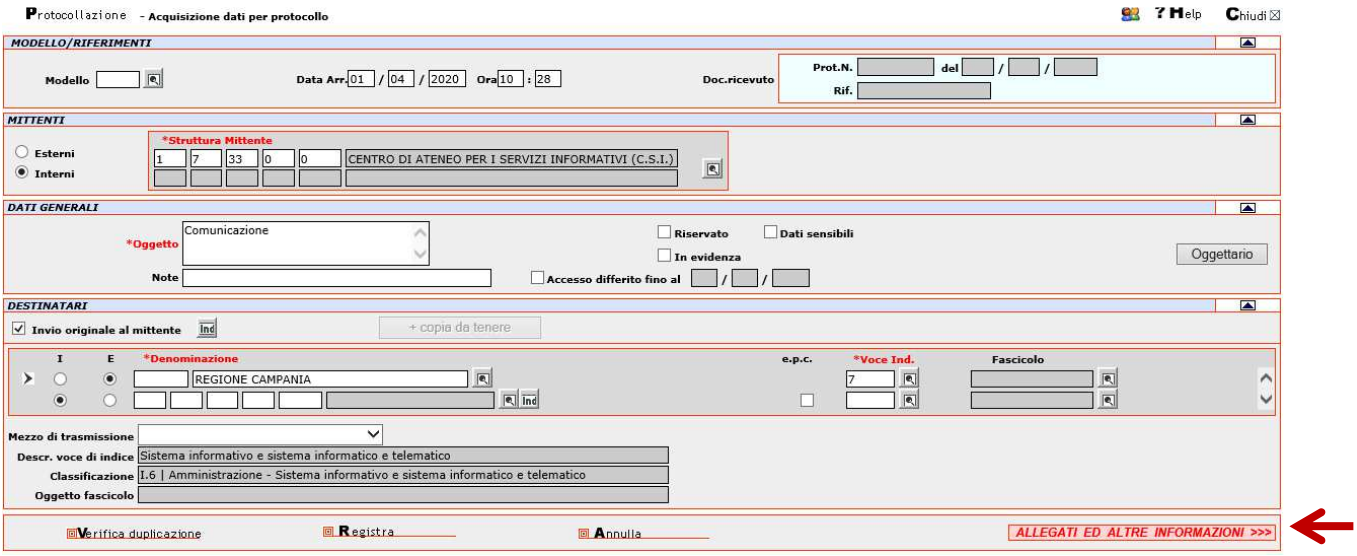
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
AMMINISTRAZIONE CENTRALE
PG/2020/0032450 del 08/04/2020
Firmatari: BELLO Francesco

80138 Napoli corso Umberto I

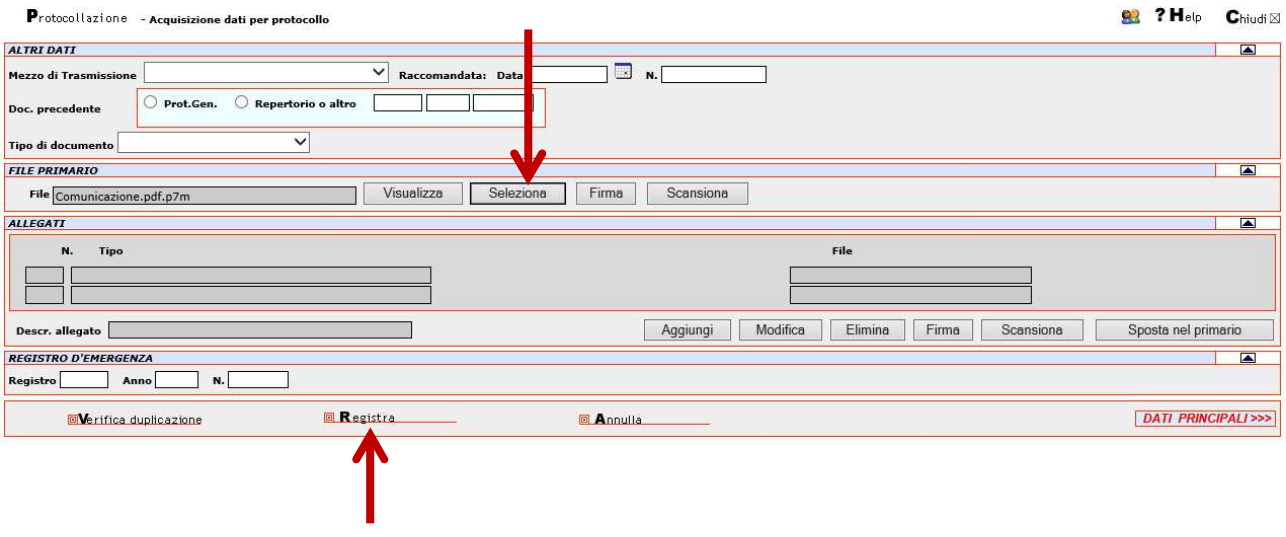
Allegato - Indicazioni operative per l'apposizione della segnatura sui documenti analogici registrati nel protocollo in regime di smart working

CASO A. FILE PRIMARIO FIRMATO IN MODALITA' ANALOGICA

- Il Responsabile invia all'incaricato il documento da protocollare completo di firma, scansionato in formato pdf oppure in originale cartaceo.
- L'incaricato di registrazione:
  1. Copia su una cartella della propria postazione di lavoro il documento in formato pdf ricevuto
     oppure,
     se ha ricevuto l'originale cartaceo, lo scansiona e lo salva in formato pdf.
  2. Effettua la registrazione di protocollo del file pdf secondo la seguente modalità:
     a. Nella maschera principale di protocollazione, dopo aver riempito tutti campi (Mittente, Destinatari, Indice di titolazione, Note eventuali), seleziona l'opzione "Allegati ed altre informazioni":



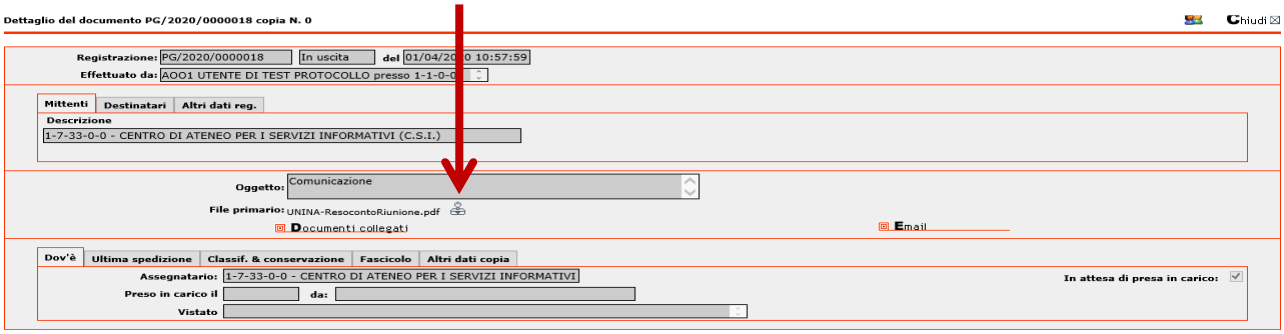
     b. Nella schermata che compare, esegue l'azione "Seleziona" e carica il documento da registrare sfogliando le cartelle sulla propria postazione di lavoro. Infine, esegue l'azione "Registra":



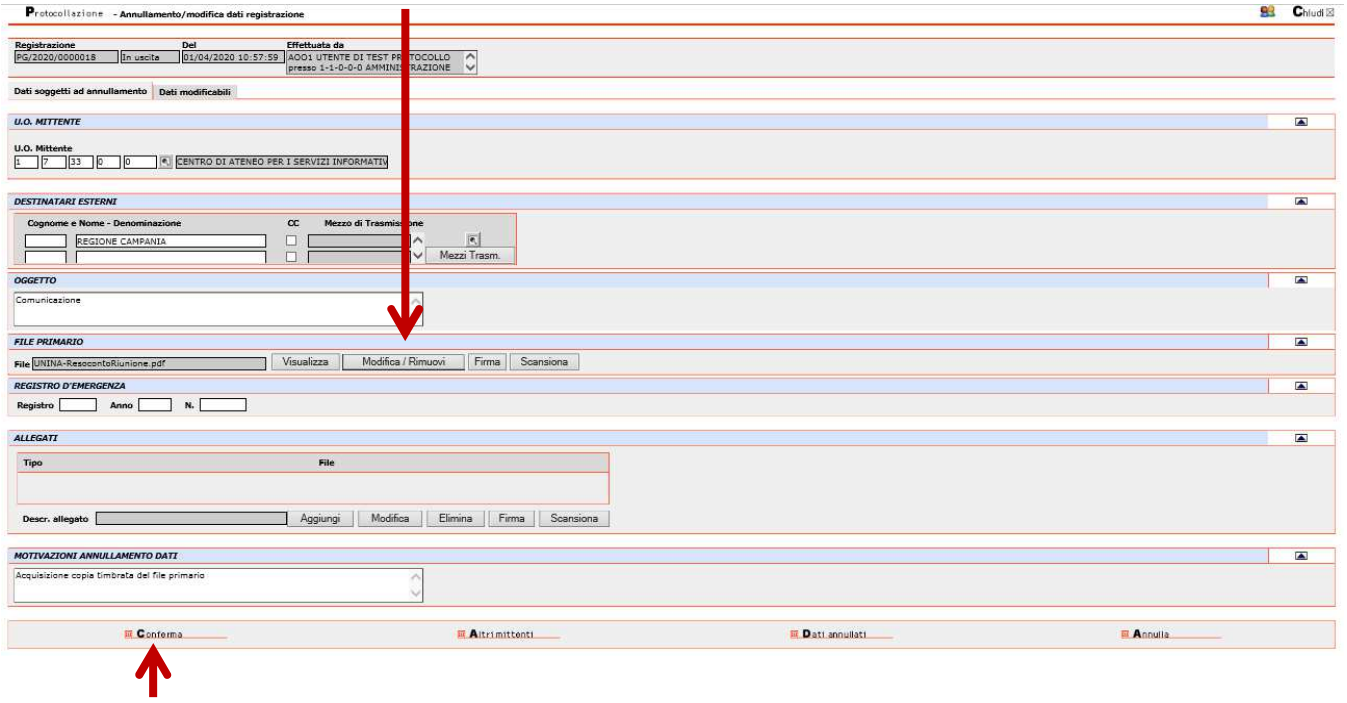
  3. Appone la segnatura informatica sul documento registrato come di seguito riportato:

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
AMMINISTRAZIONE CENTRALE
allegato al PG/2020/0032450 del 08/04/2020

a. Seleziona il documento registrato mediante la funzione Ricerca;
b. Apre il Dettaglio della registrazione e clicca sull'icona "Apponi Timbro":



c. Imposta a "SI" l'opzione "Estremi di registrazione in chiaro", e scarica il file primario completo di timbro crittografico (che riporta l'impronta del documento pdf registrato, cioè privo di timbro).
d. Esegue la funzione speciale "Modifica/Annulla dati registrazione", inserendo il codice di protocollo del documento;
e. Effettua la modifica della registrazione, procedendo alla acquisizione della copia timbrata del file primario scaricata al punto precedente, riportando nel campo Motivazioni la dicitura: "Acquisizione copia timbrata del file primario" ed eseguendo infine l'azione "Conferma":



CASO B (PREFERNZIALE). FILE PRIMARIO FIRMATO IN MODALITA' DIGITALE

- Il Responsabile invia all'incaricato il documento da protocollare firmato digitalmente.
- L'incaricato di registrazione:
  1. Salva in una cartella sulla propria postazione di lavoro il documento ricevuto;
  2. Effettua la registrazione di protocollo del documento digitale, secondo le ordinarie modalità che coincidono con quelle illustrate al precedente punto 2 del caso A).

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
AMMINISTRAZIONE CENTRALE
allegato al PG/2020/0032450 del 08/04/2020