



data numero di protocollo

Area Aff. Gen. Gest. Doc. I.7
posizione

Ai Dirigenti
Ai Capi Ufficio
Ai Presidenti di Scuola
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Presidenti/Direttori dei Centri di Ateneo
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di ricerca e di servizio
Ai Direttori dei Centri interuniversitari con sede presso l'Ateneo
Al Direttore dell'Orto botanico
Al Presidente dell'Azienda agraria e zootecnica
Al Direttore della Scuola di Specializzazione per le Professioni legali

Oggetto: Adeguamento dei sistemi informatici documentali alla nuova organizzazione dei dipartimenti e indicazioni operative per la gestione dei flussi documentali.

Con riferimento al riassetto organizzativo dei Dipartimenti, realizzato a seguito dei decreti relativi a ciascun dipartimento in attuazione del Decreto del Direttore Generale n. 162 del 21.02.2023, di seguito si illustrano i conseguenti interventi sulla configurazione dei sistemi informatici di gestione documentale e del protocollo effettuati al fine di supportare, nel rispetto dei ruoli e competenze di ciascuno, l'operatività dei dipartimenti e degli uffici dipartimentali (di seguito, denominati anche uffici) ad essi afferenti.

Nella presente comunicazione si descrivono inoltre le nuove modalità operative e i flussi per una più snella ed efficace comunicazione tra le varie unità organizzative dell'Ateneo con dipartimenti e nuovi uffici dipartimentali che **saranno operative a partire dal 1.2.2024.**

Protocollo

- Sono state create, nell'ambito di ciascun Dipartimento, le relative unità organizzative corrispondenti agli uffici istituiti e, per ciascuno di essi, è stata abilitata una postazione – assegnata al Capo ufficio – abilitata alla gestione della Lista lavoro del proprio ufficio.
- L'elenco delle nuove unità organizzative con la relativa quintupla sarà pubblicato, in formato .pdf e .xlsx, a partire dal 1.2.2024, all'indirizzo: [Praxis - UNINA - Protocollo informatico - Il sistema di Ateneo.](#)
- Eventuali abilitazioni aggiuntive potranno essere richieste dal Capo ufficio mediante modello Sicurdat/B, specificando nei campi codice struttura e descrizione quelli del proprio Ufficio. Per ciascun autorizzato, il codice di abilitazione da indicare sarà "UF" per la gestione della lista di lavoro del protocollo dell'ufficio, oppure "VS" per le postazioni di mera consultazione.
- Solo le postazioni di lavoro eGrammata collegate direttamente al dipartimento possono essere abilitate alla registrazione di protocollo (con codice "PR"), oltre che alla gestione o alla consultazione della lista lavoro del protocollo del dipartimento (rispettivamente con codice "UF", oppure "VS"). Eventuali abilitazioni aggiuntive per il dipartimento (anche relative a unità di personale afferenti agli uffici dipartimentali) potranno essere richieste dal Direttore del dipartimento mediante modello Sicurdat/B, specificando nei campi codice struttura e descrizione quelli del dipartimento.

- I documenti inviati da soggetti esterni all'Ateneo all'ufficio dovranno essere da questi inviati al dipartimento per l'autorizzazione e la registrazione in ingresso nel protocollo e la successiva assegnazione.
- I documenti predisposti dall'ufficio da protocollare in uscita verso soggetti esterni all'Ateneo, dovranno essere inviati dall'ufficio al dipartimento per essere quindi firmati dal Direttore del dipartimento, e registrati nel protocollo dalle postazioni dei protocollisti che operano per conto del dipartimento stesso.
- Nel caso di procedimenti di ordinaria amministrazione, i documenti predisposti dall'ufficio, da inviare via protocollo ad altre unità organizzative dell'Ateneo, potranno recare la sola firma del Capo ufficio.
- Per procedimenti non di ordinaria amministrazione o che coinvolgono più uffici dipartimentali, i documenti richiederanno la firma del Direttore del dipartimento. In ogni caso, i documenti da registrare nel protocollo dovranno essere inviati dall'ufficio al dipartimento per essere quindi autorizzati e registrati dalle postazioni dei protocollisti che operano per conto del dipartimento stesso.

Documentale

- Ciascun dipendente dispone di almeno una postazione di profilo base, collegata al proprio ufficio di appartenenza.
- Gli uffici dipartimentali, mediante le postazioni opportunamente abilitate, sono autorizzati a creare fascicoli, caricare ed eventualmente repertoriare documenti relativi a procedimenti/affari/attività di propria competenza.
- I documenti amministrativi prodotti dall'ufficio e inseriti in apposito fascicolo procedimentale saranno sottoscritti dal Capo ufficio e/o dal Direttore del dipartimento (a seconda del procedimento).
- Le abilitazioni aggiuntive rispetto al profilo base da assegnare a ciascun autorizzato, tali da consentire lo svolgimento delle predette operazioni, possono essere richieste dall'ufficio, come di consueto, mediante modello Sicurdat/B, specificando nei campi codice struttura e descrizione quelli del proprio Ufficio. I codici di abilitazione saranno di norma "UF" oppure "VS". L'elenco completo dei codici di abilitazione con la relativa descrizione funzionale è riportato nella legenda del modello Sicurdat/B disponibile nella sezione Privacy del portale di Ateneo.
- Tutte le postazioni direttamente collegate al dipartimento e, quindi, dotate di specifiche abilitazioni funzionali (ad esempio: gestione OPI, fatture passive/attive, missioni, repertoriazione verbali OO.CC, registrazione di protocollo, etc.) a meno di richieste di revoca da parte del Direttore del dipartimento, rimangono confermate. Eventuali abilitazioni aggiuntive (anche relative a unità di personale afferenti agli uffici dipartimentali) possono essere richieste dal Direttore del dipartimento mediante modello Sicurdat/B, specificando nei campi codice struttura e descrizione quelli del dipartimento.

Flussi di lavoro nell'ambito dei dipartimenti e degli uffici dipartimentali

In modo coerente con quanto sopra riportato, per quanto riguarda i flussi di lavoro nell'ambito di un dipartimento e degli uffici afferenti:

- Ciascun ufficio dipartimentale riceve i documenti informatici (via protocollo o sistema documentale):
 - **dal proprio dipartimento** (che quindi ha preventivamente caricato/registrato i documenti provenienti dall'esterno dell'Ateneo, oppure che ha smistato i documenti ricevuti da altre strutture dell'Ateneo)

oppure,



- **direttamente da altra struttura dell'Ateneo** (Amm. Centrale e suoi uffici, altri dipartimenti, centri, etc.), solo nel caso di procedimenti di ordinaria amministrazione e con un unico ufficio competente. In questo caso, la struttura mittente dovrà inviare il documento anche al dipartimento, in copia conoscenza.
- L'ufficio, per ciascuno dei casi sopra riportati, opererà come segue:
 - A. **documento inviato dal proprio dipartimento:** se il documento è di propria competenza, lo prende in carico, altrimenti lo restituisce al mittente riportando nella nota di trasmissione le motivazioni del rifiuto;
 - B. **documento inviato direttamente da altra struttura dell'Ateneo:** se il documento è di ordinaria amministrazione, è relativo a procedimenti di competenza esclusiva dell'ufficio (unico destinatario per competenza) e reca inoltre il dipartimento in copia conoscenza, lo prende in carico, altrimenti, cioè se non sono verificate tutte le condizioni indicate, lo restituisce al mittente riportando nella nota di trasmissione le motivazioni del rifiuto.
- L'ufficio è autorizzato a inviare fascicoli e/o documenti caricati nel sistema documentale al dipartimento e/o ad altri uffici del proprio dipartimento e/o, ad altre strutture dell'Ateneo. In quest'ultimo caso, solo qualora il procedimento sia di ordinaria amministrazione.
- Il dipartimento continuerà a gestire i flussi trasversali quali fatturazione, gestione degli OPI e delle missioni. Gli autorizzati disporranno quindi di postazioni apicali atte a operare su tali flussi, con visibilità gerarchica su tutti i documenti gestiti dal dipartimento e dai suoi uffici.
- Potrà eventualmente, su richiesta del dipartimento, essere abilitata la funzionalità di assegnazione a sotto-UO per l'assegnazione delle fatture passive a sottostanti uffici dipartimentali, fermo restando che la unità economica UGOV per le fasi di contabilizzazione e liquidazione resterà quella collegata al dipartimento.

Flussi documentali tra le altre strutture di Ateneo e gli uffici dipartimentali

In sintesi, sulla base di quanto detto in precedenza, ciascuna unità organizzativa di Ateneo:

- potrà trasmettere via protocollo o documentale documenti informatici agli uffici dipartimentali nel caso di procedimenti di ordinaria amministrazione e con un unico ufficio competente. In questo caso, la struttura mittente dovrà inviare il documento anche al dipartimento responsabile, in copia conoscenza;
- nei casi non previsti al punto precedente, dovrà trasmettere i documenti al dipartimento responsabile, che si occuperà di assegnare e smistare ai propri uffici i documenti ricevuti;
- potrà ricevere direttamente dall'ufficio dipartimentale documenti di ordinaria amministrazione, di competenza esclusiva dell'ufficio dipartimentale mittente.

Per maggiori dettagli e chiarimenti, gli interessati possono rivolgersi all'Area eGovernment del CSI (egov@unina.it).

Il Direttore Generale
Dott. Alessandro Buttà
(f.to digitalmente)



Area Affari generali e Gestione documentale (cartacea e informatica)
Dirigente Dott. Francesco Bello
Tel. 081 2537250
Servizio Coordinamento della Gestione documentale
Responsabile: dott.ssa Clelia Baldo
tel.: (081.25)37.019; e-mail: egov@unina.it
CSI Area Tecnica eGovernment