



La dematerializzazione dei flussi documentali dell'Ateneo

Con il termine e-Government si definisce: “Il processo per le innovazioni dei servizi e dei procedimenti amministrativi realizzate mediante l'utilizzo di Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT)”.

Il sistema Praxis

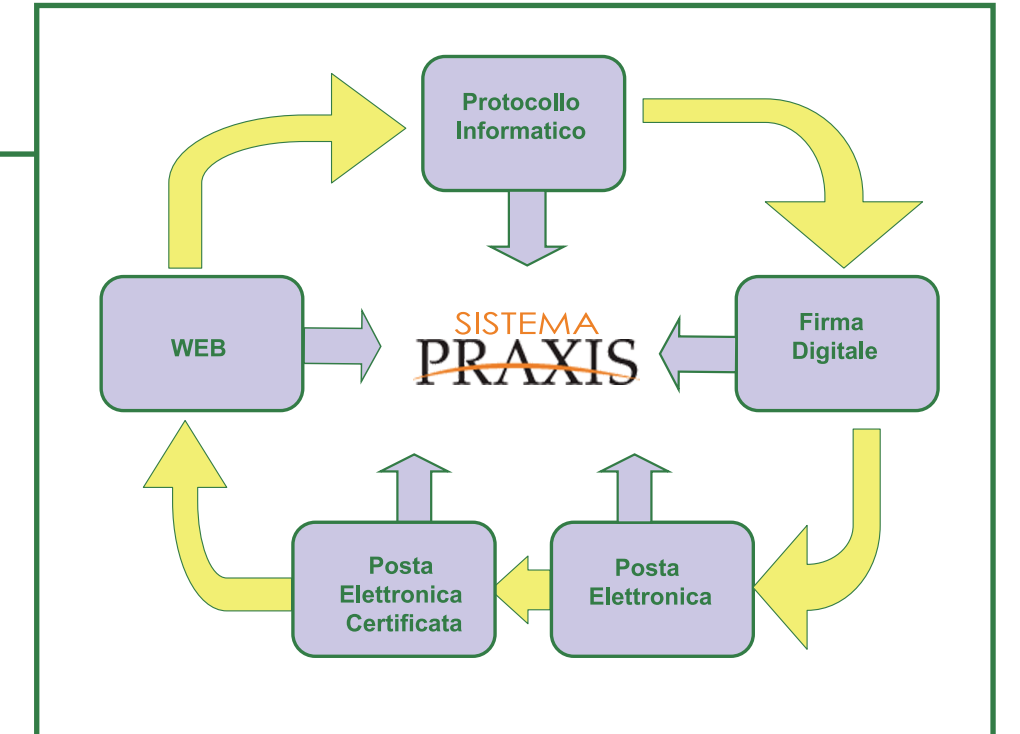
Il sistema Praxis è l'insieme delle soluzioni tecnico-organizzative per l'e-Government dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, in linea con la normativa vigente e con le direttive strategiche governative in materia di amministrazione digitale. Le politiche di e-Government promuovono la “cultura dell'innovazione” per conseguire i seguenti risultati:

- l'ottimizzazione delle attività interne alla Pubblica Amministrazione (PA);
- il miglioramento dei servizi offerti dalla PA a cittadini ed imprese;
- la trasparenza dell'azione amministrativa;
- il potenziamento dei supporti conoscitivi per le decisioni pubbliche;
- il contenimento dei costi dell'azione amministrativa.

Il sistema PRAXIS e gli strumenti per l'e-Government

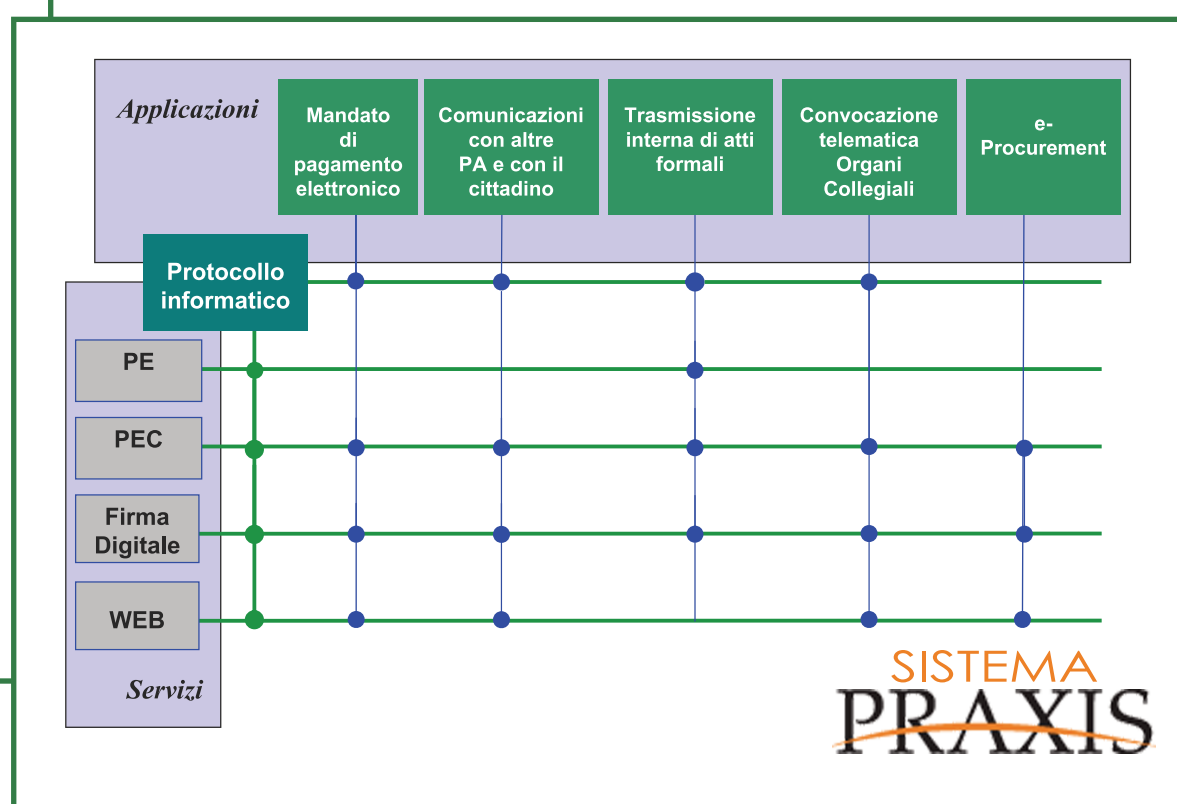
Il sistema PRAXIS si basa sull'utilizzo e sull'integrazione dei seguenti strumenti informatici:

- La Posta Elettronica (PE)
- La Posta Elettronica Certificata (PEC)
- La Firma Digitale
- Il Protocollo Informatico e la Gestione Documentale
- L'architettura per la fruizione di applicazioni e servizi tramite browser (WEB)



Le applicazioni ed i servizi per l'e-Government

L'attivazione dei servizi di E-Government consente la diffusione delle applicazioni che realizzano l'innovazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi. Il Protocollo Informatico, in particolare, rappresenta allo stesso tempo sia un servizio di snellimento dell'iter amministrativo dei flussi documentali sia l'applicazione che permette le registrazioni di protocollo.



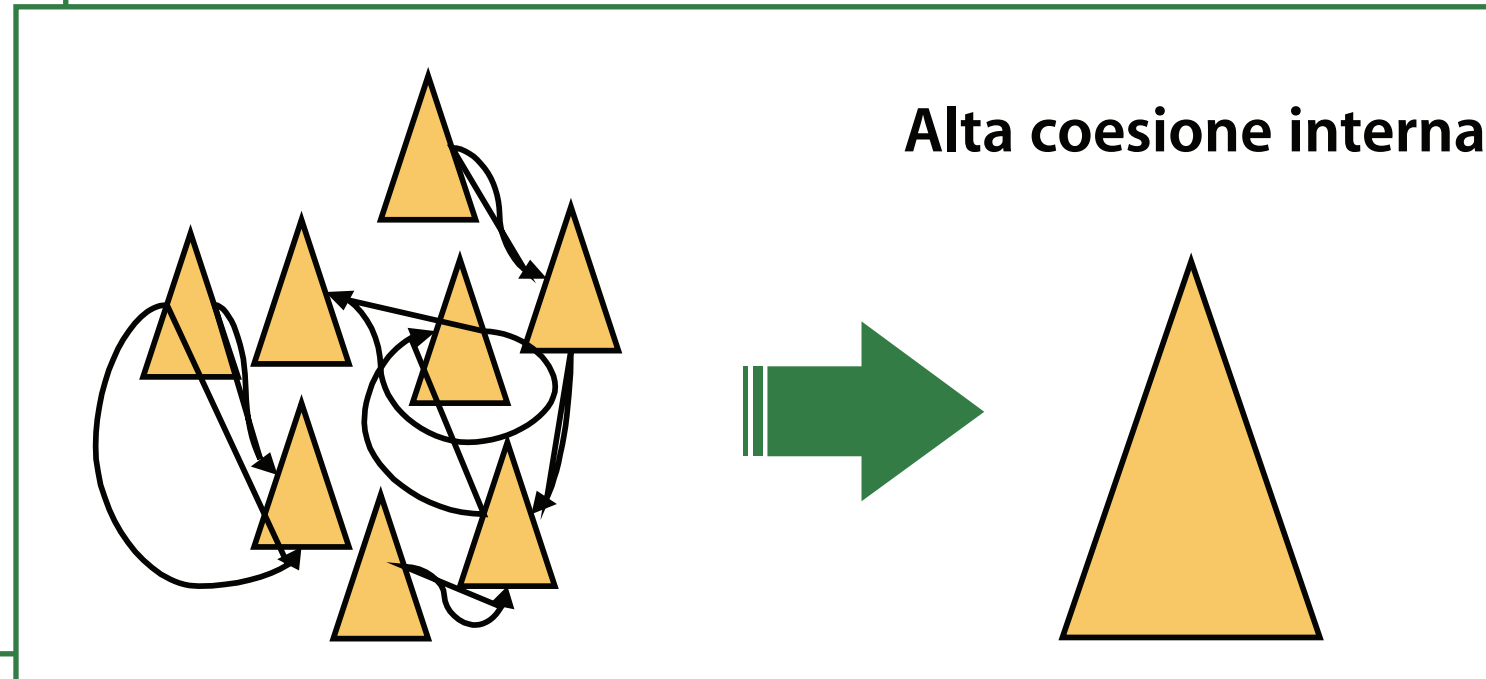
Il sito Praxis

Il sito www.praxis.unina.it dell'Università degli Studi di Napoli Federico II contiene le informazioni rilevanti connesse con l'e-Government dell'Ateneo, con particolare riferimento a: normativa vigente, regolamenti interni, manuali e guide operative, link alle applicazioni per l'e-Government e strumenti software di utilità. Questo sito è stato realizzato con l'obiettivo di ottemperare a tutti i requisiti previsti nella Verifica Tecnica della Legge 4/2004 (la cosiddetta legge "Stanca"). Tutte le pagine rispondono alle specifiche tecniche in materia di accessibilità indicate nelle Recommendation del World Wide Web Consortium (W3C) ed in particolare in quelle del progetto Web Accessibility Initiative (WAI), oltre che in quelle della International Organization for Standardization (ISO).



La soluzione Organizzativa adottata per la gestione dei flussi documentali

La realizzazione del piano di e-Government per l'innovazione e la semplificazione della gestione dei flussi documentali si basa sulla dematerializzazione dei documenti cartacei tramite supporto digitale e sulla gestione in sicurezza del ciclo di vita del documento informatico, dalla sua formazione, alla trasmissione, alla conservazione ed, inoltre, alla conservazione permanente. Ai fini della gestione documentale la scelta operata dall'Ateneo è stata quella di configurarsi, come unica AOO (Area Organizzativa Omogenea) e di definire quindi un registro di protocollo generale, unico per tutte le proprie strutture.



Caratteristiche e vantaggi della soluzione organizzativa individuata:

La soluzione, adottata dall'Ateneo, di configurarsi come unica AOO (Area Organizzativa Omogenea) con un unico registro di protocollo, ha consentito di mettere in campo una architettura di servizio snella e flessibile, con una sensibile riduzione di registrazioni di protocollo (quelle di tipo “interno”) e quindi, con il conseguente snellimento delle operazioni svolte dagli Uffici di Protocollo, una maggiore rapidità nella condivisione delle informazioni ed una indipendenza dalle dinamiche di organizzazione dell'Ateneo.

Caratteristica	Vantaggi
Unicità del Registro di protocollo	<ul style="list-style-type: none">• Riduzione della frammentazione• Riduzione del numero di registrazioni di protocollo• Maggiore flessibilità del servizio• Indipendenza dalle dinamiche di riorganizzazione dell'Ateneo• Standardizzazione (es. titolarità di classificazione)• Maggiore coesione tra le strutture
Unicità dell'archivio contenente i documenti protocollati	<ul style="list-style-type: none">• Riduzione della ridondanza della documentazione da gestire• Semplificazione delle operazioni di reperimento dei documenti
Unicità del Manuale di Gestione	<ul style="list-style-type: none">• Omogeneità di organizzazione del servizio• Riduzione dei costi di gestione del servizio
Flussi interni di tipo “intra-AOO”	<ul style="list-style-type: none">• Semplificazione dell'iter documentale• Snellimento dei procedimenti amministrativi

Istituzione, dal 1° gennaio 2007, del Registro Generale di Protocollo dell'Ateneo

L'Ateneo può quindi essere rappresentato come un unico blocco (l'AOO) con al suo interno le varie Unità Organizzative Responsabili (UOR). L'AOO, attraverso ciascuna delle proprie UOR, di norma comunica con altre AOO attraverso Posta Elettronica Certificata (PEC), oppure Protocollo Informatico, oppure trasmissione di documenti firmati digitalmente. La comunicazione interna tra le UOR, appartenenti alla stessa AOO, avviene invece attraverso meccanismi di condivisione dei documenti e delle informazioni quali principalmente il Protocollo Informatico, oltre alla Posta Elettronica “Unina” (PE) ovvero, per i documenti a valenza giuridica opponibile ai terzi, alla Posta Elettronica Certificata.

Definizione di AOO: “insieme di Unità organizzative dell'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali”

Flusso documentale tra le strutture dell'Ateneo

Le comunicazioni interne tra le UOR di Ateneo vengono registrate dalla UOR mittente al sistema di protocollo e contestualmente i documenti prodotti, se cartacei, vengono dematerializzati tramite l'acquisizione ottica ovvero, se digitali, vengono acquisiti nel solo formato elettronico. Alle UOR interne, destinatarie della comunicazione, viene quindi smistato il documento già dematerializzato. La UOR mittente conserva l'originale cartaceo del documento.

