

Ai Capi Ripartizione

Ai Capi Ufficio

Loro Sedi

ORDINE di SERVIZIO n. 372 del 13.10.2008

OGGETTO: Disposizioni in materia di gestione dei flussi documentali.

1. Premessa

Come è ben noto, a partire dal 1° gennaio 2007, è stato istituito il “Protocollo Generale dell’Università degli Studi di Napoli Federico II”, attualmente utilizzato – tramite l’accesso al sistema del Protocollo Informatico – da tutte le strutture dell’Ateneo: Amministrazione Centrale, Poli, Facoltà, Dipartimenti, Centri Interdipartimentali di Ricerca e di Servizio, Biblioteche e Centri di Ateneo. Tale sistema, in conformità con la normativa vigente in materia di gestione informatica dei documenti, offre le funzionalità di registrazione di protocollo e di gestione del flusso dei documenti amministrativi, garantendo inoltre il controllo del profilo di autorizzazione degli utenti all’accesso ai dati ed all’utilizzo del sistema.

Il presente provvedimento integra quanto già disposto con i precedenti O.d.S. n. 160 del 12.06.2007 ed O.d.S. n. 198 del 17.07.2007, con particolare riguardo alla trasmissione dei documenti interni all’Ateneo, all’iter semplificato di presa in carico dei documenti ed alle regole per una corretta redazione dei documenti da protocollare.

2. L’inoltro e la ricezione dei documenti interni all’Ateneo

2.1 Il flusso documentale tra l’Amministrazione Centrale e le strutture dell’Ateneo

Al fine di perseguire gli obiettivi dell’Ateneo di miglioramento dell’efficienza e di diminuzione dei costi dell’azione amministrativa mediante la riduzione dei flussi cartacei, i documenti interni inviati dall’Amministrazione Centrale alle restanti strutture (fino ad oggi inviati sia in forma elettronica che cartacea) dovranno – d’ora in poi – essere scambiati **esclusivamente in forma elettronica**, tramite Protocollo Informatico. Pertanto, ciascun documento dovrà essere redatto in **unico esemplare**, quindi firmato dal responsabile ed infine, a valle della registrazione di protocollo (con acquisizione dell’immagine del documento e degli allegati), dovrà essere **conservato dall’ufficio o ripartizione mittente** nel fascicolo relativo all’affare o al procedimento amministrativo trattato. Il mittente manterrà la visibilità sull’iter del documento, potendone visualizzare data ed ora di presa in carico da parte del destinatario e le eventuali successive movimentazioni verso altre unità organizzative.

Si rende noto inoltre che, a far data dalla entrata in vigore del presente dispositivo, anche le strutture dell’Ateneo provvederanno - salvo i casi sotto indicati - a trasmettere esclusivamente in forma elettronica

agli uffici ed alle ripartizioni dell'Amministrazione Centrale i documenti protocollati, conservando i documenti originali.

Pertanto, ciascun ufficio, attraverso il personale appositamente incaricato, è tenuto a **consultare con frequenza giornaliera la propria lista di lavoro** disponibile sul sistema di Protocollo Informatico ed a provvedere quindi alla presa in carico delle comunicazioni di propria competenza oppure, se non di propria competenza, alla loro restituzione al mittente.

Tuttavia, in deroga a quanto precedentemente espresso, alcuni documenti finalizzati alla trasmissione di atti originali allegati continueranno ad essere inviati dalle strutture decentrate, oltre che elettronicamente, anche in formato cartaceo, ad esempio: le istanze ed i certificati degli interessati per ottenere benefici normativi (es: 150 ore, etc.), le istanze ed i certificati di giustificazione delle assenze dal servizio, le dichiarazioni dei responsabili delle strutture per il pagamento delle indennità accessorie, i documenti contabili per la loro liquidazione, i registri delle attività didattiche, i verbali degli esami di profitto, le istanze di partecipazione a procedure di valutazione comparativa del personale, i modelli con le nomine degli incaricati al trattamento dei dati personali, le comunicazioni inerenti alla nomina degli organi statutari ed alla costituzione o modifica dei centri, etc.). In tal caso, il documento sarà prodotto in originale e minuta ed inoltre, in fase di registrazione di protocollo, verrà segnalato nel campo "Note di registrazione" - disponibile nel Protocollo Informatico - che il documento (con gli atti allegati) è inviato anche in forma cartacea.

2.2 La trasmissione dei documenti tra Uffici dell'Amministrazione Centrale

I documenti scambiati tra uffici dell'Amministrazione Centrale **dovranno essere protocollati**. In tal caso, recheranno solo la firma autografa del capo ufficio mittente ed in conseguenza, l'Ufficio Protocollo ed Archivio sarà tenuto a provvedere alla loro registrazione di protocollo. Restano invariate le precedenti disposizioni per quanto riguarda la trasmissione dei modelli SICURDAT.

E' opportuno precisare che, analogamente al caso precedentemente descritto dell'inoltro dei documenti a strutture esterne all'Amministrazione Centrale, ciascun documento dovrà essere redatto dall'ufficio competente in **unico esemplare** e quindi, a valle della sottoscrizione e della registrazione di protocollo, dovrà essere **conservato dalla struttura mittente** nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

3. L'iter semplificato di presa in carico

Come è ben noto alle SS.LL., grazie all'introduzione del nuovo sistema di Protocollo Informatico, ciascun ufficio o ripartizione, destinatario unico e diretto di pratiche (ricevute in formato solo elettronico, oppure sia cartaceo che elettronico) relative a trattamenti di ordinaria amministrazione e di propria responsabilità, eventualmente anche in accordo con preesistenti specifiche direttive, **prende in carico tali documenti senza dover attendere esplicita e formale assegnazione da parte del proprio responsabile**.

L'elenco aggiornato dei procedimenti amministrativi (già individuati con il succitato O.d.S. n. 198 del 17.07.2007) che devono essere sottoposti all'iter semplificato di presa in carico è riportato in **Allegato**. Tale elenco è periodicamente aggiornato sulla base delle indicazioni fornite alla Direzione Amministrativa (all'indirizzo egov@unina.it) dagli uffici competenti.

4. L'iter ordinario di presa in carico

Per quanto riguarda i documenti relativi a procedimenti non compresi nell'elenco allegato, il flusso operativo prevede l'assegnazione da parte del Direttore Amministrativo o di un responsabile di ripartizione. In tal caso, la struttura mittente protocolla ed invia (elettronicamente o, salvo i casi su esposti, anche in modalità cartacea) la pratica direttamente alla Amministrazione Centrale che avvierà quindi la citata procedura di assegnazione e smistamento del documento all'ufficio competente.

5. La redazione dei documenti amministrativi

Infine, per consentire una corretta e più rapida registrazione di protocollo dei documenti amministrativi prodotti, conformemente con i modelli in uso, le SS.LL. sono pregate di riportare - **obbligatoriamente** - sui documenti interni redatti le seguenti informazioni: unità organizzativa responsabile del procedimento, indice di classificazione composto da titolo/classe e destinatario. In particolare, se la comunicazione non è di tipo personale, ma deve essere trasmessa all'interessato per via istituzionale, dopo l'indicazione del destinatario, è necessario riportare la denominazione della struttura di afferenza. In questo modo, la registrazione di protocollo è assegnata non ad uno specifico soggetto bensì ad una unità organizzativa che può quindi prendere in carico la pratica e fornire così al mittente la visibilità delle operazioni svolte.

6. Disposizioni ed attuazione

Il presente provvedimento entra in vigore a partire dal 3 novembre 2008. Si confida in una puntuale attuazione di quanto disposto.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Maria Luigia LIGUORI

**ALLEGATO - ELENCO DEGLI ATTI PROTOCOLLATI INTERNI DA PRENDERE IN CARICO
CON ITER SEMPLIFICATO**

DENOMINAZIONE DELL'ATTO	UFFICIO DESTINATARIO
Riepilogo mensile di presenze, assenze, debiti e crediti orari del personale TA delle strutture esterne all'Amministrazione Centrale, non afferenti ai Poli	Ufficio del Personale Tecnico Amministrativo
Atti relativi al personale TA che hanno incidenza sulla carriera e/o sullo stipendio o che comunque implicano un provvedimento dell'Ufficio del Personale Tecnico Amministrativo inviate dai Poli e relative al personale delle strutture afferenti ai Poli	Ufficio del Personale Tecnico Amministrativo
Copia documentazione inerente gli infortuni del personale TA per la annotazione nel registro generale di Ateneo	Ufficio del Personale Tecnico Amministrativo
Schede dati relative all'instaurazione di rapporti di lavoro autonomo (CoCoCo) ai fini della denuncia all'INAIL	Ufficio del Personale Tecnico Amministrativo
Copie certificazioni per infortunio trasmesse dai Poli	Ufficio Pensioni
Comunicazioni relative al lavoro straordinario del personale TA inviate dai Poli e relative al personale delle strutture afferenti ai Poli oppure dalle strutture non afferenti ai Poli	Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio
Comunicazioni relative alle indennità previste nel contratto integrativo (turni, lavoro disagiato, etc.) del personale TA, inviate dalle strutture esterne all'Amministrazione Centrale	Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio
Permessi sindacali del personale TA, inviati dai Poli oppure dalle strutture non afferenti ai Poli	Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio
Istanze di assenza dal servizio del personale DR (per malattia, gravi motivi, ferie, sciopero, matrimonio, L.104/92, congedo maternità, congedo parentale, etc.)	Ufficio del Personale Docente e Ricercatore
Registro delle lezioni/ delle attività	Ufficio del Personale Docente e Ricercatore
Comunicazioni relative alle supplenze ed ai contratti (richieste apertura bandi, curriculum ed elenchi pubblicazioni, attestazioni prese di servizio, comunicazioni svolgimento attività didattiche, etc.)	Ufficio del Personale Docente e Ricercatore
Lettere di accompagnamento consegne atti relativi alle procedure di valutazione comparativa	Ufficio del Personale Docente e Ricercatore
Copia documentazione inerente gli infortuni del personale DR per la annotazione nel registro generale di Ateneo	Ufficio del Personale Docente e Ricercatore
Comunicazioni dei nominativi dei partecipanti a corsi di formazione ed atti relativi (rinvii, rinunce, cambi, etc.)	Ufficio Formazione
Verbali di: Consiglio di Facoltà, Giunta di Facoltà e Consiglio di Corso di Laurea	Ufficio Organi Collegiali
Documentazione inerente la rendicontazione dei progetti specifici	Ufficio Programmazione Universitaria ed Affari Speciali
Documentazione inerente la rendicontazione dei progetti connessi a programmi di ricerca ed alta formazione	Ufficio Finanziamenti per la Ricerca e Progetti Speciali
Attestati di frequenza di dottorandi e di assegnisti di ricerca	Ufficio Dottorati, Assegni di Ricerca e Borse di Studio
Documenti relativi a progetti formativi e convenzioni	Ufficio Tirocinio Studenti
Verbali di esame	Ufficio Segreteria Studenti competente
Comunicazioni relative a richieste di affissione all'Albo di avvisi di concorsi o di gare	Ufficio Relazioni con il Pubblico
Trasmissione degli atti, in copia semplice o conforme all'originale, degli atti oggetto delle istanze di accesso	Ufficio Relazioni con il Pubblico
Richieste di abilitazioni relative alle utenze telefoniche	Ufficio Economato
Richieste di intervento e/o gestione ordinaria sulle strutture edilizie gestite dalla Ripartizione Tecnica	Ufficio Tecnico Servizi Manutenzione

DENOMINAZIONE DELL'ATTO	UFFICIO DESTINATARIO
Comunicazioni relative all'attuazione dei programmi edilizi	Ripartizione Edilizia
Richieste e comunicazioni relative a scarichi inventariali dei beni mobili	Ufficio Patrimonio
Ricapitolazione annuale dei beni mobili	Ufficio Patrimonio
Buoni di carico e di scarico dei beni mobili	Ufficio Patrimonio
Comunicazioni relative all'attivazione delle coperture assicurative per furto, danni a seguito di sinistri subiti dalle strutture, responsabilità civile per danni cagionati a terzi, infortunio studenti, elettronica ed informatica	Ufficio Affari Generali
Comunicazioni relative alla pubblicazione di bandi per borse di studio deliberate dai Dipartimenti o dai Centri Intedipartimentali, ai sensi del DR n.4360 del 18.12.2002	Ufficio Affari Generali
Documenti relativi alle prestazioni degli operai	Ufficio Stipendi
Documenti relativi alla liquidazione dell'indennità di rischio per il personale docente	Ufficio Stipendi
Informazioni finalizzate alla liquidazione dell'indennità da corrispondere ai centralinisti non vedenti	Ufficio Stipendi
Bilanci di previsione	Ufficio Ragioneria
Conti Consuntivi	Ufficio Ragioneria
Contratti Co.Co.Co.	Ufficio Ragioneria
Variazioni ai Bilanci di previsione	Ufficio Ragioneria
Comunicazioni avente ad oggetto le autorizzazioni concesse dai Presidi ai Professori ed ai Ricercatori a tempo pieno da parte degli Uffici di Presidenza ai sensi dell'art. 8 del regolamento emanato con D.R. 1541 del 09/04/2003	Ufficio Contabilità ed Adempimenti Fiscali
Quietanze di versamento IRPEF, addizionali regionali, addizionali comunali, IRAP	Ufficio Contabilità ed Adempimenti Fiscali
Modelli CUD	Ufficio Contabilità ed Adempimenti Fiscali
Schede relative all'anagrafe delle prestazioni per gli incarichi conferiti al personale dell'Ateneo e ai soggetti esterni all'Amministrazione	Ufficio Contabilità ed Adempimenti Fiscali
Comunicazioni mensili dati IVA e IVA comunitaria	Ufficio Contabilità ed Adempimenti Fiscali
Comunicazioni relative alla nomina degli organi statutari	Ufficio Statuto
Comunicazioni relative alla costituzione o modifica dei Centri	Ufficio Statuto

La versione completa ed aggiornata di tale elenco, insieme con altre informazioni relative al Protocollo Informatico ed alla procedura di presa in carico semplificata sono reperibili nella sezione "Protocollo" sul sito dedicato all'e-Government dell'Ateneo, all'indirizzo:

<http://www.praxis.unina.it>