



SUN
SECONDA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI

Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali

Caserta **16 DIC 2015**

N° di protocollo: **68464**

Posizione: Ripartizione SDD

Risposta al prot. N° _____ del

Titolo:1 Classe:5

Fascicolo:

Allegati

RSP. N° 603/2015

All'Amministratore del sistema di
protocollo informatizzato di Ateneo
(Gaetano Calvanese c/o Rip.SDD)
SEDE

Ai Segretari ammin. di Dipartimento
Ai Responsabili amministrativi dei Centri
Ai Responsabili amministrativi delle
Scuole di Ateneo

Ai Dirigenti responsabili di Ripartizione
Ai Responsabili degli Uffici :
- Segreteria Rettorato
- Segreteria D.G
- Protocollo
- Uff.Valutazione Interna
- Uff. Segr. Consiglio Dir.Dipartim.

All'Ufficiale Rogante e suo sostituto
(dott.ri Morelli F. e Persico E.)
LORO SEDI

Oggetto: Decreti – Ordini di Servizio - Contratti e Verbali – graduale eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico unico di Ateneo in attuazione del DPCM 03/12/2013 e del DPCM 13/11/2014 (Regole tecniche sul protocollo informatico e sulla conservazione dei documenti delle PA)

Nelle more dell'approvazione del nuovo Manuale di Gestione del Protocollo Informatico ed al fine di attivare la registrazione informatizzata di alcune tipologie di atti interni (tra cui Decreti, Ordini di Servizio, Contratti e Verbali) in attuazione dei DD.PP.CC.MM. in oggetto si invita l'Amministratore del sistema di protocollo in indirizzo a provvedere a quanto necessario per l'istituzione, nella procedura di protocollo informatizzato, dei sottoelencati registri di repertorio da attivarsi con effetto dal 1° gennaio 2016, al fine di eliminare – così come previsto dalla normativa vigente – l'utilizzo di registri di protocollo/repertori diversi da quello del "protocollo informatico unico" (allo stato individuato dall'Ateneo nel suddetto sistema *Titulus*) e di realizzare una banca dati unica per le sottoelencate tipologie di documenti:

1. Decreti del Rettore;
2. Decreti del Direttore Generale;
3. Decreti dei Dirigenti responsabili di Ripartizione (un registro per ciascuna Ripartizione);
4. Decreti dei Direttori di Dipartimento (un registro per ciascun Dipartimento);

5. Decreti dei Responsabili dei Centri (un registro per ciascun Centro)
6. Decreti dei Presidenti delle Scuole di Ateneo (un registro per ciascuna Scuola);
7. Ordini di Servizio interni del Rettore;
8. Ordini di Servizio interni del Direttore Generale;
9. Ordini di Servizio interni dei Dirigenti responsabili di Ripartizione (un registro per ciascuna Ripartizione);
10. Ordini di Servizio interni dei Direttori di Dipartimento (un registro per ciascun Dipartimento);
11. Ordini di Servizio interni dei Responsabili dei Centri (un registro per ciascun Centro)
12. Ordini di Servizio interni dei Presidenti delle Scuole di Ateneo (un registro per ciascuna Scuola);
13. Verbali delle adunanze del Collegio dei Revisori dei Conti;
14. Verbali delle adunanze del Nucleo di Valutazione;
15. Verbali delle adunanze del Presidio di Qualità di Ateneo;
16. Verbali delle adunanze del Consiglio dei Direttori di Dipartimento;
17. Contratti redatti in forma pubblica-amministrativa alla presenza dell'Ufficiale Rogante (formalmente designato per l'Ateneo con provvedimento del Rettore e/o del Direttore Generale)¹;
18. Altri contratti e convenzioni.

I registri di repertorio dei Decreti, dei Verbali e dei Contratti andranno configurati come da modello già esistente in Titulus predisposto da KION.

Il registro di repertorio degli Ordini di Servizio andrà configurato come da modello del protocollo tra uffici (maschera viola) in quanto l'OdS contiene di norma mittenti e destinatari interni.

Sarà cura della Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali, per il tramite dell'Amministratore del sistema Titulus, abilitare l'accesso ai suddetti repertori ai responsabili delle Strutture e degli uffici coinvolti ed al personale da loro individuato.

Il suddetto personale sarà destinatario di apposita formazione ai fini di una corretta redazione, protocollazione informatizzata e conservazione dei documenti in questione oltre che dei relativi registri di repertorio.

Per consentire l'avvio del nuovo sistema dal 1°.1.2016 è prevista una prima giornata formativa per il giorno di lunedì 21 dicembre p.v. alle ore 10.00 a Caserta presso l'Aulario di viale Lincoln.

IL DIRETTORE GENERALE
(dott.ssa Annamaria GRAVINA)

mdm

¹ Tale repertorio è aggiuntivo e non sostitutivo del repertorio cartaceo che, ai sensi dell'art. 68 del T.U. 131/1986, deve essere sottoposto a vidimazione quadrimestrale presso l'Agenzia delle Entrate.

Seconda Università degli Studi di Napoli

Viale Benedetto n. 10

81100 CASERTA

E.: protocollo@pec.unina2.it

www.unina2.it