



## Seconda Università degli studi di Napoli

Caserta ..... **11 SET. 2009** .....

N° di protocollo ..... **31885** .....

Posizione **Rip. Serv. Inf. / Alp. Programm.**

Risposta al Fl n° ..... del .....

Allegati.....

**CIRE. REP. N. 260 - 2009**

Ai Responsabili delle Ripartizioni

Ai Responsabili degli Uffici dell'Università (ivi

Compresi quelli transitoriamente utilizzati dall'A.O.U.)

e p.c. Ai Responsabili degli Uffici di Presidenza di  
Facoltà

Ai Segretari Amministrativi di Dipartimento

Loro sedi

**Oggetto: sperimentazione della trasmissione telematica dei documenti.**

Sulla base di quanto concordato nel corso degli ultimi incontri tenutisi tra i dirigenti responsabili di Ripartizioni, si invitano le SS.LL. a partecipare alla sperimentazione della trasmissione telematica dei documenti nei seguenti ambiti:

- a. comunicazioni telematiche tra gli uffici dell'ateneo
- b. comunicazioni telematiche tra l'ateneo ed i propri dipendenti.
- c. comunicazione telematiche tra l'ateneo e soggetti esterni.

**La sperimentazione avrà inizio a decorrere dal 1 ottobre 2009 e si concluderà il 31 dicembre 2009, salvo proroga;** essa riguarderà tutti le Ripartizioni e gli uffici dell'Università, ivi compresi quelli transitoriamente utilizzati dall'A.O.U. e potrà essere estesa successivamente anche alle Strutture autonome e decentrate per il tramite dei Responsabili degli Uffici di Presidenza di Facoltà e dei Segretari amministrativi dei Dipartimento.

### **a. comunicazioni telematiche tra gli uffici dell'ateneo**

Durante la sperimentazione le comunicazioni telematiche relative alle note interne tra gli uffici dell'ateneo dovranno avvenire mediante l'utilizzo del Protocollo Informatico tra uffici tramite il software "Titulus" (modalità di test).

A tal fine si allega manuale operativo elaborato a cura del C.E.D.A.

Il documento informatico da allegare nel Protocollo Informatico al momento della protocollazione sarà costituito – nella prima fase sperimentale - dalla scansione del documento cartaceo originale munito di firma autografa (analogamente a quanto avviene attualmente per le circolari da parte dell'Ufficio Protocollo); mentre in un secondo momento, allorquando sarà definita la disciplina per l'utilizzo della firma digitale, si provvederà ad allegare il documento informatico firmato digitalmente.

Resta, comunque, consentito l'utilizzo della posta elettronica tra uffici per comunicazioni non aventi carattere ufficiale (es.: convocazione riunioni, trasmissione di bozze, solleciti informali, richieste informali, ecc.) e per l'eventuale scambio di

comunicazioni con utenti esterni di carattere esclusivamente informativo e senza vincolo di formalità (come previsto dalla disciplina vigente).

#### **b. comunicazioni telematiche tra l'ateneo ed i propri dipendenti.**

Le comunicazioni telematiche tra l'ateneo ed i propri dipendenti possono avvenire in due diverse modalità:

- tra le caselle di posta elettronica non certificata ad uso interno degli uffici dell'amministrazione centrale della SUN e le caselle di posta elettronica non certificata dei Dipendenti della SUN fornite dall'amministrazione stessa tramite il CEDA
- tra la casella di Posta Elettronica Certificata della SUN e le caselle di Posta Elettronica Certificata dei Dipendenti della SUN

Per comunicazioni tra l'Amministrazione ed i propri dipendenti attraverso l'utilizzo della posta elettronica interna, nel rispetto del Disciplinare interno per le modalità di erogazione e fruizione dei servizi di posta elettronica, possono essere oggetto di comunicazione tra la SUN ed i propri dipendenti attraverso l'utilizzo della posta elettronica interna le seguenti tipologie di atti e documenti:

- richieste e autorizzazione di ferie
- richieste di certificati
- convocazione riunioni
- consegna modello 730 firmato in pdf (con assistenza telefonica o per e-mail)
- diffusione circolari a cui è garantita la massima diffusione
- bandi di concorso interni e mobilità
- scambio di bozze e documenti tra dipendenti
- promemoria e ordini del giorno CdA e SA

Eventuali ulteriori atti (oggetto di comunicazione tra l'Ateneo ed i propri dipendenti attraverso la posta elettronica ad uso interno) potranno essere individuati - nell'ambito degli atti che non necessitano di formale notifica - a cura dei Dirigenti e dei responsabili delle Strutture autonome e decentrate. In tal caso sarà cura dei predetti informare preventivamente il personale interessato.

Dopo la fase sperimentale della durata di tre mesi (dal 01.10.09 al 31.12.09, termine prorogabile) durante la quale le predette comunicazioni avverranno mediante invio sia cartaceo che telematico - si dovrà provvedere esclusivamente all'invio telematico, senza invio cartaceo delle predette tipologie di comunicazioni, onde ottemperare all'obbligo di contenimento delle spese e di ridurre l'utilizzo della carta (stabilito dall'art. 27 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 convertito in legge 6 agosto 2008, n. 133 ).

Tuttavia le comunicazioni per le quali è necessaria la notifica continueranno ad essere inviate anche in forma cartacea fino a quando non sarà possibile effettuare l'invio tramite casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) della SUN e casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) del Dipendente, previa richiesta del dipendente stesso.

Tanto premesso si precisa che, l'ateneo, tramite i responsabili delle rispettive strutture didattico-scientifiche e tecnico-amministrative, dovrà mettere a disposizione dei dipendenti strumenti adeguati ai fini dell'accesso alla propria casella di posta elettronica, della visualizzazione, del salvataggio e della stampa dei documenti elettronici, consentendogli, ove necessario, di accedere alla propria casella di posta elettronica anche attraverso la rete internet. Inoltre, l'ateneo dovrà stabilire modalità alternative idonee a garantire in caso di mancato funzionamento del sistema di recapito per posta elettronica le comunicazioni pervengano ai dipendenti mediante sistemi che garantiscano la celerità e la riservatezza della trasmissione.

**c. comunicazione telematiche tra l'ateneo e soggetti esterni.**

Per quanto riguarda le comunicazione telematiche tra l'ateneo e soggetti esterni si rimanda integralmente a quanto previsto dalla disciplina transitoria per l'istituzione e l'utilizzo delle caselle di posta elettronica emanata con DD. n. 99/08 e s.m.i.

II DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(dott. Vincenzo LANZA)

