



Segreteria Generale
Unità Organizzativa Applicativi Informatici e Analisi Statistiche

Semplificazione amministrativa - Note rettorali e direttoriali e Ordini di servizio

A tutto il personale Tecnico Amministrativo

Circolare

Oggetto: semplificazione amministrativa - Note rettorali, direttoriali e Ordini di Servizio.

Si rappresenta che, alla luce della normativa in materia di dematerializzazione, tra cui il TUDA, il Codice dell'Amministrazione Digitale, le Linee guida AGID, con il Decreto Direttoriale del 29 dicembre 2020 n. 998, Prot n. 23512, è stato avviato un processo di semplificazione amministrativa, in attuazione del concetto del "digital first", indicato nel CAD, come strumento di reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi. In quest'ottica, va inquadrato il processo di dematerializzazione dei Decreti del Rettore, del Direttore Generale, dei Dirigenti e dei Direttori di Dipartimento e l'iter approvativo generico per le Comunicazioni verso soggetti esterni. I processi sono stati reingegnerizzati con l'iter approvativo, al fine di un miglioramento nell'efficienza e nell'efficacia dell'azione amministrativa.

A tal proposito, si ribadisce che la firma digitale qualificata, utile per la sottoscrizione digitale dei provvedimenti, è rilasciata solo dagli enti certificatori riconosciuti, secondo i criteri definiti nel regolamento europeo 910/2014 Eidas, ed è definita come "L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica".

Facendo seguito al processo di dematerializzazione e semplificazione amministrativa, già avviato con i Decreti e con le Comunicazioni verso i soggetti esterni all'ateneo (Circolare n. 33/2020, Prot n. 23514 del 29/12/2020), nonché per le Circolari, le note rettorali e direttoriali, gli Ordini di Servizio e i Promemoria per gli Organi Collegiali (Circolare n. 18/2021, Prot n. 14224 del 04/06/2021), fatte salve le disposizione in materia di Circolari, Decreti e Promemoria, si stabilisce che, in merito solo alle **Note interne (rettorali e direttoriali)**, qualora siano successive a provvedimenti debitamente autorizzati dal Rettore o dal Direttore Generale, devono essere inviate al/ai destinatario/i dal Responsabile Amministrativo del Procedimento, indicando la "Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del Decreto Legislativo 39/93", come nota interna (Protocollo rosa), citando esplicitamente i dettagli del provvedimento amministrativo autorizzatorio e, ove possibile, in ottemperanza ai vincoli sulla privacy, aggiungere la visibilità del provvedimento, in copia conoscenza, al/ai destinatario/i della nota interna.

Si dispone, inoltre, per i soli casi normativamente previsti, l'invio delle note a firma del Rettore con la procedura di seguito riportata:

Note Interne a firma del Rettore

1. L'Unità Organizzativa interessata che propone la **nota rettorale**, seleziona nel sistema documentale TITULUS il "Protocollo tra uffici" (protocollo rosa) in bozza e attiva il Workflow indicando nella Voce di Indice "**Comunicazione a firma del Rettore**" (avviando un Iter

Area "**Servizi**"
Settore "**Servizi IT**"
Unità Organizzativa "**Applicativi Informatici e Analisi Statistiche**"
Responsabile: Dott.ssa Caterina Riccardi
Telefono: +39 0824 305019
Posta elettronica: applicativi.informatici@unisannio.it

Unità Organizzativa "**Segreteria Generale**"
Responsabile: Dott.ssa Maria Elisa Buonanno
Telefono: +39 0824305002
Posta elettronica: direzione.generale@unisannio.it



Segreteria Generale
Unità Organizzativa Applicativi Informatici e Analisi Statistiche

Semplificazione amministrativa - Note rettorali e direttoriali e Ordini di servizio

Approvativo Generico Interno). La nota dovrà essere inserita in formato .docx oppure .pdf. Il Workflow consente di avviare l'iter approvativo che termina con la firma da parte del Rettore; qualora siano necessari allegati non firmati, si suggerisce di inserirli nella sezione "Immagini";

2. dopo l'apposizione della firma, la nota sarà automaticamente protocollata nel sistema documentale TITULUS;

3. una volta registrata, affinché sia assegnato agli interessati, l'Unità Organizzativa proponente dovrà inserire nel destinatario RPA, CDS o Operatore, l'interessato, e/o uno dei gruppi, opportunamente definiti, e denominati "ComunicazioniPTA" e/o "ComunicazioniDocenti", che include i destinatari massivi, qualora la nota sia di interesse plurimo. Per gli approfondimenti sulla registrazione della nota, si allega un documento specifico (allegato 1 - Note rettorali).

Si ricorda che, sia in Minuta che l'RPA destinatario, dovranno essere registrati inizialmente solo con l'Unità Organizzativa proponente.

Note Interne a firma del Direttore Generale

1. l'Unità Organizzativa interessata che propone la **nota direttoriale**, seleziona nel sistema documentale TITULUS il "Protocollo tra uffici" (protocollo rosa) in bozza e attiva il Workflow indicando nella Voce di Indice "**Comunicazione a firma del Direttore Generale**" (avviando un Iter Approvativo Generico Interno). La nota dovrà essere inserita in formato .docx oppure .pdf. Il Workflow consente di avviare l'iter approvativo che termina con la firma da parte del Direttore Generale; qualora siano necessari allegati non firmati, si suggerisce di inserirli nella sezione "Immagini";

2. dopo l'apposizione della firma, la nota sarà automaticamente protocollata nel sistema documentale TITULUS;

3. una volta registrata, affinché sia assegnato agli interessati, l'Unità Organizzativa proponente dovrà inserire nel destinatario RPA, CDS o Operatore, l'interessato, e/o in CC uno dei gruppi, opportunamente definiti, e denominati "ComunicazioniPTA" e/o "ComunicazioniDocenti", che include i destinatari massivi, qualora la nota sia di interesse plurimo. Per gli approfondimenti sulla registrazione della nota, si allega un documento specifico (allegato 1 - Note direttoriali).

Si ricorda che, sia in Minuta che l'RPA destinatario, dovranno essere registrati inizialmente solo con l'Unità Organizzativa proponente.

Infine, si dispone che per la definizione delle proposte di **Ordini di Servizio**, sarà attivata la procedura di seguito riportata:

Ordini di Servizio

1. l'Unità Organizzativa che propone un Ordine di Servizio, Unità Organizzativa Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti, seleziona nel sistema documentale TITULUS il Repertorio, denominato "**Ordini di Servizio**", e attiva il Workflow indicando nella Voce di Indice della sezione

Area "**Servizi**"
Settore "**Servizi IT**"
Unità Organizzativa "**Applicativi Informatici e Analisi Statistiche**"
Responsabile: Dott.ssa Caterina Riccardi
Telefono: +39 0824 305019
Posta elettronica: applicativi.informatici@unisannio.it

Unità Organizzativa "**Segreteria Generale**"
Responsabile: Dott.ssa Maria Elisa Buonanno
Telefono: +39 0824305002
Posta elettronica: direzione.generale@unidannio.it



Segreteria Generale
Unità Organizzativa Applicativi Informatici e Analisi Statistiche

Semplificazione amministrativa - Note rettorali e direttoriali e Ordini di servizio

Originale "Ordini di Servizio". Il Repertorio, definito in bozza, verrà predisposto inizialmente con il Responsabile della Unità Organizzativa Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti, sia nella sezione Minuta che nella sezione Originale. I file del repertorio devono avere o formato .docx oppure .pdf. Il Workflow consente di dare visibilità ai responsabili dell'approvazione, gerarchicamente superiori, fino alla firma da parte del Direttore Generale;

2. dopo la firma, il provvedimento sarà repertoriato automaticamente nel sistema documentale TITULUS;

3. una volta repertoriato, affinché il provvedimento sia assegnato agli interessati, l'Unità Organizzativa proponente dovrà aggiungere uno più destinatari nella sezione "Originale".

Per gli approfondimenti sulla registrazione dell'Ordine di Servizio, si allega un documento specifico (allegato 1 - Ordini di Servizio).

Si ricorda che gli Ordini di Servizio, firmati digitalmente dal Direttore Generale, dovranno recare la dicitura "*Firmato digitalmente ai sensi del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82*".

I Responsabili delle strutture organizzative dell'ateneo sono invitati a dar seguito alla procedura contenuta nel presente provvedimento e nei provvedimenti succitati sulla semplificazione amministrativa, al fine di concorrere all'applicazione della normativa vigente in materia.

Per eventuali richieste di ulteriori dettagli e/o segnalazioni, inviare una email alla casella di posta applicativi.informatici@unisannio.it.

Data del protocollo generale

Il Direttore Generale
Ing. Gianluca Basile

Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n.82/2005

Area "**Servizi**"
Settore "**Servizi IT**"
Unità Organizzativa "**Applicativi Informatici e Analisi Statistiche**"
Responsabile: Dott.ssa Caterina Riccardi
Telefono: +39 0824 305019
Posta elettronica: applicativi.informatici@unisannio.it

Unità Organizzativa "**Segreteria Generale**"
Responsabile: Dott.ssa Maria Elisa Buonanno
Telefono: +39 0824305002
Posta elettronica: direzione.generale@unisannio.it