Il protocollo in pillole…

A cura del Responsabile U.O. Servizi Generali, Logistica e Supporto Informatico - Dott.ssa Daniela Bavaro
Coordinatore del Dipartimento – Dott. Tommaso Gelao

Dal 26 ottobre 2016 sono state abolite, nel Dipartimento Interdisciplinare di Medicina, le protocollazioni su registri cartacei.

Tutti i registri di protocollo già in uso dovranno essere resi disponibili al fine di sbarrare la pagina successiva all'ultima utilizzata apponendo la dicitura "***Registro di protocollo chiuso e non più utilizzabile a partire dal ….***; tali registri devono essere archiviati ed utilizzati solo per le consultazioni riguardanti i periodi antecedenti alla data di avvio del sistema Titulus.

Non avrà alcun valore giuridico l'eventuale numero di protocollo registrato su registro cartaceo e recante data successiva all' avvio del sistema Titulus.

Il sistema informativo costituisce uno standard nazionale per la gestione, conservazione e tutela dei documenti amministrativi, dal protocollo all'archivio di deposito.

Il DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche per il protocollo informatico» in vigore dall'11 ottobre 2015, che pone in capo a tutte le Amministrazioni alcuni obblighi

b) nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario;
c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più AOO, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario;
d) adottare il manuale di gestione su proposta del responsabile della gestione documentale;
e) definire i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico.

La comunicazione interna all'ente

L'art 65 del D.P.R. n. 445/00 dedicato al sistema dei flussi documentali interni all'ente stabilisce che "oltre a possedere i requisiti indicati all'articolo 52, il sistema per la gestione dei flussi documentali deve:

a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;
b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
c) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;

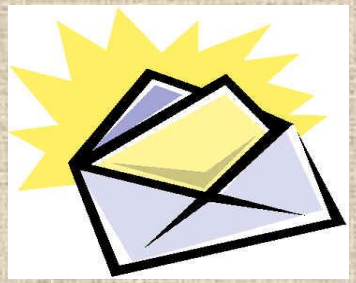
DPCM 3 dicembre 2013 art. 7 co. 6

Il sistema di protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

La tracciabilità dei documenti consente al Dipartimento di Interdisciplinare di Medicina di adeguarsi alle norme in materia di trasparenza dell'azione amministrativa e alle più recenti disposizioni in materia di anticorruzione.

I documenti devono essere trasmessi elettronicamente agli uffici competenti, garantendo la modalità di presa in carico e la responsabilità di ciascun ufficio nelle diverse attività procedimentali

Corrispondenza in arrivo



Sono documenti in arrivo tutti quelli che arrivano al Dipartimento dall'esterno di esso, sia dagli uffici dell'Amministrazione centrale, che da altri Dipartimenti dell'Ateneo, da singoli cittadini o da enti o ditte esterne.

Documenti esclusi per legge (art. 53, c. 5 del DPR 445/2000): bollettini ufficiali P.A., certificati medici, giustificativi di assenza del personale se rilevati con sistemi informatici (rilevatori presenze), lettere accompagnatorie di fatture, missioni del personale, richiesta rilascio certificati, richieste di ferie, richieste di permesso orario del personale tecnico amministrativo se rilevati con sistemi informatici (rilevatori presenze), rimborsi piccole spese, solleciti di pagamento.

Tutta la corrispondenza in arrivo al Dipartimento affluisce all'Ufficio Gestione Documentale (**Rosamaria Baldi, Daniela Bavaro**) che la apre e la registra al protocollo e provvede ad assegnarla ai RUO di riferimento e ai RPA attivi presso ogni Sezione dipartimentale, attraverso un sistema di notifica interno.

Responsabili delle U.U.O.O. (RUO) e ai Responsabili dei procedimenti Amministrativi (RPA)

Responsabili di procedimento (RPA) del Dipartimento Interdisciplinare di Medicina abilitati al protocollo in uscita e alla visualizzazione del protocollo in arrivo (assegnato dall'Ufficio Gestione Documentale - Rosamaria Baldi e Daniela Bavaro)

CARNIMEO Generosa	U.O. Servizi Generali, Logistica e Supporto Informatico
DAMMICCO CLAUDIA	U.O. Contabilità e Attività Negoziali
DELFONSO Luigi	Centro Interdipartimentale di Radioprotezione*
MININNI Maria	U.O. Ricerca e Terza Missione
PATELLA Michele Pio	U.O. Didattica e Servizi agli Studenti
PATRUNO Anastasia	U.O. Servizi Generali, Logistica e Supporto Informatico
PETROSINO Vito	U.O. Servizi Generali, Logistica e Supporto Informatico
RICCO Nicola	U.O. Servizi Generali, Logistica e Supporto Informatico
SANTONICCOLO Giovanni	U.O. Contabilità e attività negoziali
SAULLO Maria	U.O. Contabilità e attività negoziali
SCIUGLIUTO Cesare	Centro Interdipartimentale di Radioprotezione*
SQUICCIARINI Rosa	U.O. Contabilità e attività negoziali
TREVISI Antonio	Centro Interdipartimentale di Radioprotezione*

**Per il personale dei Centri Interdipartimentali al momento il protocollo non è ancora attivo*