



20/10/2017 0095618 UNINA FEDII

U.P.T.A. – Tit. VIII/5
posizione

Ai Presidenti delle Scuole
Ai Direttori dei Dipartimenti
Universitari
Ai Direttori/Presidenti dei Centri di Ateneo/di
Ricerca/di Servizio/ Interdipartimentali/
Interuniversitari
Al Direttore della Scuola di
Specializzazione in Beni
Architettonici e del Paesaggio
Al Direttore della Scuola di
Specializzazione per le Professioni
Legali
Ai Direttori delle Biblioteche di
Area
Al Direttore dell'Orto Botanico
Al Direttore dell'Azienda Agraria e Zootecnica
Ai Dirigenti
Ai Capi Ufficio dell'Amministrazione Centrale
Al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera
Universitaria Federico II
(aou.protocollo@pec.it)

E p.c. Alla F.I.c. - C.G.I.L.
flc-cgil@pec.unina.it

Alla Federazione
C.I.S.L. - UNIVERSITA'
cisl@pec.unina.it

Alla U.I.L. RUA
uil-rua@pec.unina.it

Alla CSA di C.I.S.A.L. Università
csa-cisal@pec.unina.it

Alla CONFISAL Federazione SNALS
Università/CISAPUNI
confisal-snals-cisapuni@pec.unina.it

Alla USB Università
rdb-cub@pec.unina.it

Al Coordinatore della RSU
anielesp@pec.unina.it

LORO SEDI

Oggetto: Nuova consegna on line dei certificati di servizio del personale Dirigente e Tecnico- Amministrativo di Ateneo tramite il sistema documentale e-Documento.

Si informano le SS.LL. che, nell'ottica della realizzazione di interventi di dematerializzazione dei flussi cartacei, il sistema documentale di Ateneo **E-Documento** è stato implementato con il nuovo servizio on line di **"Certificati di servizio"**.

Ferma restando l'attuale procedura informatica di richiesta dei certificati di servizio, come già noto attivabile nell'area riservata del Web di Ateneo, al link *certificatipta*, a far data dalle istanze presentate dal **23.10.2017**, tutto il personale Dirigente e Tecnico-Amministrativo, compreso il personale individuato agli allegati C e D al protocollo d'intesa Università/Regione Campania sottoscritto in data 08.06.2016, riceverà, in modalità elettronica, nella Cartella Istituzionale personale denominata **"Certificati di servizio"**, disponibile nel sistema **eDocumento**, i certificati richiesti, per il cui ritiro, pertanto, non sarà più necessario recarsi presso la sede dell'Ufficio preposto al rilascio.

Il certificato di servizio è un documento di tipo "pdf" che, a margine, riporta il codice di repertorio del certificato e la posizione in archivio del documento originale.

Con l'emissione del certificato da parte dell'Ufficio, la procedura informatica invierà all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del dipendente, in automatico, un'email di notifica dell'avvenuta consegna del certificato.

Nel testo del messaggio sarà contenuto anche il collegamento al documento che consente di accedere direttamente al certificato, aprendo una sessione di lavoro nel sistema documentale attraverso le proprie credenziali personali.

In modo del tutto analogo a quanto già avviene per gli attestati di formazione, per visualizzare ed eventualmente scaricare il certificato richiesto, gli interessati devono, come riportato nella sezione A dell'Allegato, collegarsi al seguente indirizzo:

<http://edoc.unina.it>

immettere le credenziali personali *username* e *password* utilizzate per accedere all'Area riservata "unina" e selezionare il tasto **"Login"**. Già nella pagina di accoglienza è disponibile la finestra **"Documenti istituzionali"** con l'elenco dei certificati consegnati dall'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo. Per visualizzare tutti i certificati consegnati è necessario selezionare la voce **"vedi tutti"** come riportato nella sezione B dell'Allegato.

In alternativa, è possibile visualizzare l'intera cartella Certificati di Servizio, seguendo i passi indicati nella sezione C dell'Allegato e di seguito riepilogati: selezionare il tasto **"Area Personale"** (Passo 1), quindi la voce **"Cartelle istituzionali"** (Passo 2) e, infine, la cartella **"Certificati di servizio"** (Passo 3).

Per visualizzare un certificato, nel menu delle **"Azioni"**, è necessario selezionare **"Apri nel browser"** (Passo 4).

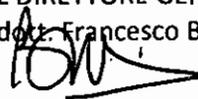
Infine, accanto al titolo della pagina **"Cartelle istituzionali"**, è presente l'icona  che permette di visualizzare la guida on line sulle funzionalità messe a disposizione dal sistema: ciascun dipendente potrà infatti organizzare nel modo che ritiene più comodo i documenti istituzionali ricevuti dall'Amministrazione, eventualmente spostando i documenti in apposite sotto-cartelle create (ad es. per anno), filtrare i documenti ricevuti e cercarli.

In caso di difficoltà, si può chiedere supporto utilizzando la voce **"Invia una segnalazione al C.S.I."** riportata in basso a destra in ogni pagina del sistema e selezionando la voce **"Certificati di servizio"** disponibile nel form visualizzato.

Ulteriori e più dettagliate informazioni sul sistema eDocumento, manuali e presentazioni, sono disponibili all'indirizzo: <http://www.praxis.unina.it/documentale>.

Con preghiera di diffusione a tutto il personale tecnico amministrativo.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Francesco BELLO



Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali

Dirigente: Dott.ssa Gabriella Formica

Ufficio Personale Tecnico Amministrativo

Responsabile del procedimento:

Capo Ufficio: Dott. Antonio BALDASSARRE

Per chiarimenti:

dott. Biagio Cipolletta - Tel. 0812537719

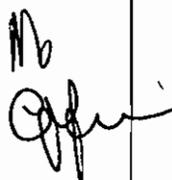
sig. Roberto Martino - Tel. 0812537850

dott.ssa Valeria Sodo - Tel. 0812537706

personale@unina.it

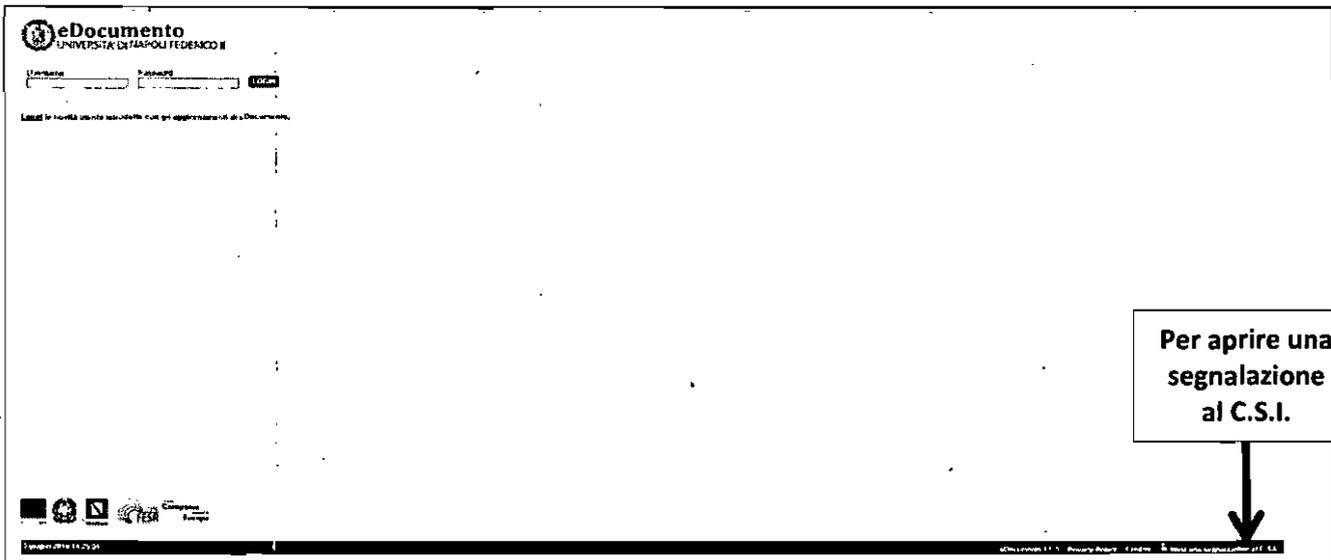
personale@pec.unina.it

Fax 0812537713



Allegato A – Come accedere ai “Certificati di Servizio”

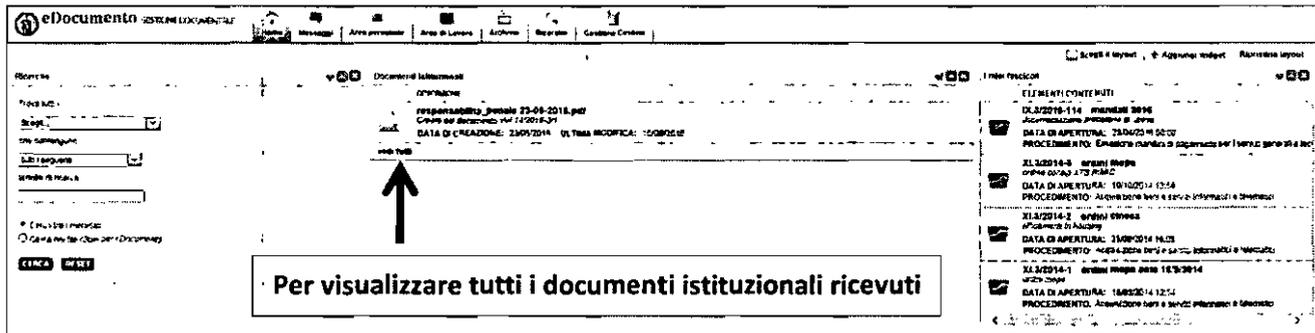
A. La pagina di accoglienza del sistema “eDocumento” (http://edoc.unina.it)



Per aprire una segnalazione al C.S.I.

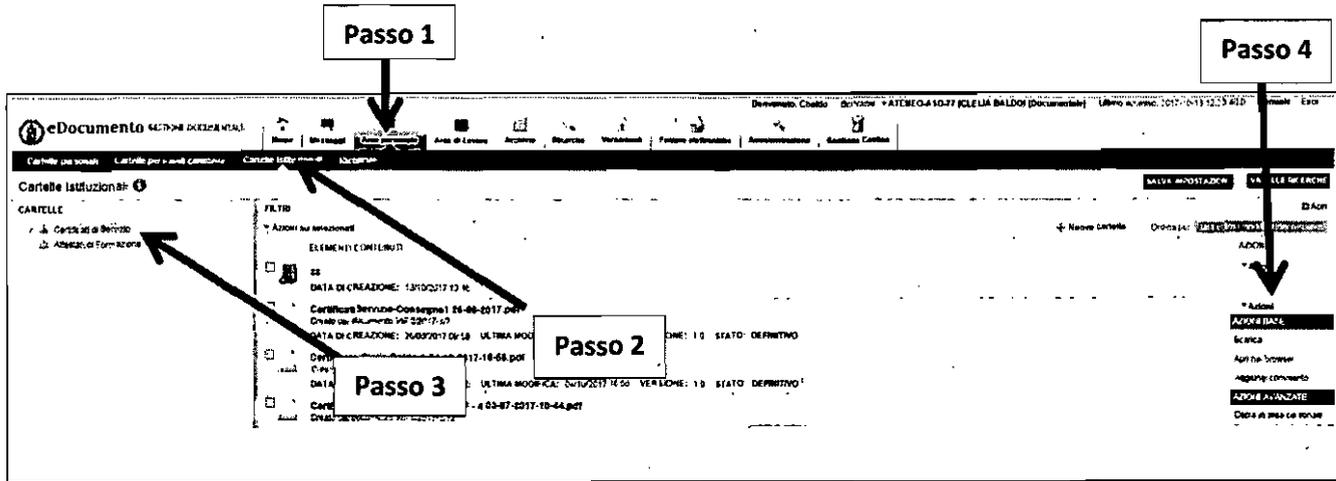


B. La home page del documentale e la finestra “Documenti istituzionali”



Per visualizzare tutti i documenti istituzionali ricevuti

C. La pagina “Cartelle istituzionali” e la cartella “Certificati di servizio”



Passo 1

Passo 4

Passo 2

Passo 3