



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

DIVISIONE RISORSE
UFFICIO AFFARI GENERALI
E SERVIZI LEGALI
Servizio Protocollo

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC
Tel. 0161 261536-544
Fax 0161219381
Email: ufficio.protocollo@uniupo.it

LB/GT

Circolare rep. n. 23/2016

Prot. n. 20450 del 27/12/2016

Tit. I Cl. 7

A tutto il personale docente e
tecnico-amministrativo

Oggetto: Sistema di firma digitale U-Sign. Flusso decreti e circolari in formato esclusivamente digitale. Indicazioni operative.

Si informano le SS.LL. che è reso disponibile un nuovo sistema di firma digitale tramite U-Sign.

Il servizio è rivolto al corpo docente in possesso di firma per la VOL, ed è integrato con l'autenticazione di Ateneo (username e password per la email istituzionale uniupo).

Il link di accesso al portale di firma è il seguente:

<https://uniupo.webfirma.cineca.it>

Le istruzioni sull'utilizzo di U-sign sono reperibili al link:
<https://uniupo.webfirma.cineca.it/my-web-firma/index#/about>

I competenti uffici informatici sono a disposizione per ogni chiarimento o supporto in merito all'utilizzo del nuovo sistema di firma elettronica.

Come precisato con circolare rep. n. 11 dell'11.11.2016, indirizzata al personale tecnico-amministrativo, a partire dal 01.01.2017 saranno attivi sul sistema di protocollo informatico Titulus i seguenti repertori:

- Circolari (digitali) (repertorio attivo solo per l'AOO Rettorato)
- Contratti di lavoro (solo analogici)
- Contratti e convenzioni (soggetti a registrazione in caso d'uso) (digitali e analogici)
- Decreti (Rettore, Direttore Generale, Dirigenti, Direttori di Dipartimento) (solo digitali)
- Libri contabili (digitali e analogici) (repertorio attivo solo per l'AOO Rettorato)
- Protocollo particolare (partenza, tra uffici e arrivo)



Per quanto concerne, in particolare, i decreti e le circolari, che dovranno essere emanati in modalità esclusivamente digitale, si riporta di seguito la procedura da seguire:

Per i casi in cui non sia necessario il visto di regolarità contabile:

1.1 – Il file word del documento deve essere redatto in modo analogo alle modalità seguite fino ad ora, con l'unica differenza che non va più inserita la dicitura a stampa:

Circolare/Decreto rep. n.

Prot. n. del

Tit. cl.

in quanto i sopra citati dati saranno associati al file direttamente da Titulus al momento della repertoriazione;

1.2- il file così formato **deve essere salvato in formato PDF/A** e trasmesso via email al soggetto titolare del potere di firma (Rettore, Direttore Generale, Dirigenti, Direttore di Dipartimento) per la sottoscrizione;

1.3 – L'oggetto della mail dovrà riportare la seguente dicitura, in maiuscolo: **"DECRETO/CIRCOLARE DA FIRMARE"**;

1.4 - il soggetto titolare del potere di firma (Rettore, Direttore Generale, Dirigente, Direttore di Dipartimento), apporrà la firma digitale sul documento (tramite U-sign o Dike) e lo restituirà via email al mittente ai fini della repertoriazione su Titulus.

Per i casi in cui sia necessario il visto di regolarità contabile:

2.1 – Sul file si dovrà riportare in calce, accanto al nominativo e al ruolo del firmatario, la seguente dicitura:

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

(...)

2.2 – Il file **dovrà essere salvato in formato PDF/A** e trasmesso via email al soggetto incaricato di apporre il visto;

2.3 - L'oggetto della mail dovrà riportare la seguente dicitura, in maiuscolo: **"DECRETO DA FIRMARE"**;

2.4 – il soggetto incaricato di apporre il visto apporrà la firma digitale sul documento (tramite U-sign o Dike) e restituirà via email il file così vistato al mittente, il quale provvederà a dar via al seguito della procedura come previsto dai punti 1.2, 1.3, 1.4.

Per maggiore comodità, si consulti l'allegato schema del flusso (allegato 1).

Si ribadisce che tutti i documenti firmati digitalmente non devono essere stampati per la conservazione a repertorio.

Il Coordinatore della gestione documentale e il suo vicario sono a disposizione per eventuali chiarimenti in merito.

IL DIRETTORE GENERALE

(Prof. Andrea Turolla)



