



UNIVERSA  
UNIVERSIS  
PATAVINA  
LIBERTAS

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

DIREZIONE AMMINISTRATIVA  
Servizio Archivio Generale di Ateneo

Padova, 24 ottobre 2007

Prot. n. 5727 del 24.10.2007

Ai Responsabili dei Servizi  
dell'Amministrazione centrale

Anno 2007 Tit. I Cl. 7 Fasc. 11

Allegati: =

e, p.c. Ai Dirigenti  
Al Magnifico Rettore

LORO SEDI

Oggetto: semplificazione della registrazione a protocollo dei documenti di *routine* amministrativa

La ricezione di corrispondenza massiva, determinata da *routine* amministrativa (concorsi, selezioni, assunzioni di personale, ecc.) periodicamente determina presso l'ufficio di registrazione difficoltà gestionali che possono ripercuotersi, direttamente sulle unità organizzative responsabili, in termini di tempestività nelle registrazioni e di ritardo nello smistamento dei documenti.

Al fine di bene organizzare il lavoro nei momenti suddetti, i responsabili dei servizi sono invitati a voler comunicare all'indirizzo [archivio@unipd.it](mailto:archivio@unipd.it) le date di avvio e di conclusione delle procedure selettive che ci si attende siano connotate da una massiva ricezione di domande di partecipazione. Fatto salvo quanto previsto per i procedimenti la cui durata è disciplinata da norme di legge o da disposizioni ministeriali, è necessario operare un coordinamento in modo che più "procedimenti a rischio" non abbiano a sovrapporsi nel medesimo arco di tempo. Inoltre, per esigenze di coordinamento tra l'ufficio posta e l'ufficio di registrazione, è opportuno che la data di scadenza della presentazione delle istanze non cada nel giorno di venerdì.

Un secondo aspetto, invece, riguarda i tempi di registrazione dei documenti in arrivo. Laddove è previsto l'uso di modulistica, è necessario che le forme documentali siano compatibili con una lettura dei documenti facilitata dalla rapida identificazione degli elementi essenziali, in particolare dei mittenti, degli oggetti, degli allegati e delle unità organizzative responsabili, in modo da consentire la registrazione di protocollo in tempi rapidi.

Per questo motivo, i responsabili dei servizi dovranno inviare all'Archivio Generale di Ateneo, entro il 7 novembre 2007, tutta la propria modulistica in uso, sia in formato cartaceo (da spedire in busta chiusa con l'indicazione «ARCHIVIO – Contiene modulistica»), sia in formato digitale (da inviare all'indirizzo email [archivio@unipd.it](mailto:archivio@unipd.it) indicando nell'oggetto l'espressione «Modulistica»); comunicheranno inoltre gli URL ai form Web utilizzati per la compilazione delle istanze.

Si confida nella collaborazione delle SS.LL. per addivenire a un ulteriore miglioramento della gestione dei documenti in arrivo.

Il Direttore Amministrativo  
arch. Giuseppe Barbieri