

*Prot. n. 0036181
del 18/06/2014
Classif. I/1*

Ai Presidi di Facoltà
Al Direttore della Scuola Superiore di
Studi Avanzati Sapienza
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori dei Centri Interdipartimentali di
Ricerca
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali
di Servizi
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali
di Ricerca e Servizio
Ai Direttori dei Centri interuniversitari di
Ricerca
Al Presidente del Sistema bibliotecario
Sapienza
Al Direttore del Sistema bibliotecario
Sapienza
Al Presidente del Polo Museale
Al Direttore del Polo Museale
Al Presidente del Centro InfoSapienza
Al Direttore del Centro InfoSapienza
Ai Direttori di Biblioteca
Al Responsabile della Segreteria del Rettore
Al Responsabile della Segreteria particolare
del Rettore
Al Responsabile della Segreteria del Rettore
Al Responsabile della Segreteria particolare
del Direttore Generale
Al Responsabile della Segreteria tecnica
del Direttore Generale
Al Responsabile della Segreteria del Consiglio
di Amministrazione
Al Responsabile della Segreteria del Senato
Accademico

Al Responsabile della Segreteria pro
Rettore vicario e pro Rettori

Alla Segreteria del Collegio dei Direttori
di Dipartimento

Alla Segreteria del Collegio dei Sindaci

Ai Direttori delle Aree:

- Supporto strategico e comunicazione
- Supporto alla ricerca
- Offerta formativa e diritto alla studio
- Servizi agli studenti
- Internazionalizzazione
- Contabilità, finanza e controllo di gestione
- Risorse umane
- Gestione edilizia
- Patrimonio e Servizi Economici
- Organizzazione e sviluppo

Al Direttore del Centro Stampa di Ateneo

Al Direttore del Centro di Medicina
Occupazionale

Al Responsabile dell'Ufficio Amministrativo per
la Sicurezza

Al Responsabile dell'Ufficio Speciale
Prevenzione e Protezione

LORO SEDI

CON PREGHIERA DI DIFFUSIONE A TUTTO IL PERSONALE
--

Oggetto: Attivazione Servizio “Verifica Carichi Pendenti”.

Si porta a conoscenza delle SS.LL. che questa Amministrazione, attraverso l'Area Affari Legali e in collaborazione con il Centro InfoSapienza, ha inteso individuare uno strumento informatico appropriato e di qualità in grado di canalizzare e gestire le richieste provenienti dalle Strutture interne interessate finalizzate all'acquisizione della certificazione giudiziaria per l'accertamento delle autocertificazioni rese prevalentemente in sede di partecipazione a gare di appalto pubblico ovvero per verifiche d'ufficio, al fine di ottimizzare e snellire i tempi di conclusione dei procedimenti interni di riscontro, con minori oneri a carico degli utenti.

Il nuovo strumento operativo, in carico al Settore Affari Penali, già competente per materia, è stato implementato attraverso un sistema di *web ticketing* OTRS che utilizza un software open source, raggiungibile all'indirizzo <http://tts.uniroma1.it>; esso consente di assegnare, in apertura, un ticket a ciascuna delle richieste di assistenza rivolte all'Area, rendendo molto più semplice la gestione delle stesse, originariamente prodotte in via cartacea, e gli altri scambi di informazioni con gli utenti interessati.

A tal fine, il numero di ticket sarà il riferimento identificativo di ciascuna richiesta e sostituirà, a tutti gli effetti, la segnatura di protocollo, attualmente applicata, in entrata e in uscita, sui relativi flussi documentali interni.

Pertanto, nell'ottica di attuare il processo di dematerializzazione nelle pubbliche amministrazioni, nel caso di specie, le relative certificazioni rilasciate dagli Uffici Giudiziari competenti, saranno rese disponibili via web, all'interno del servizio stesso, offrendo in tal modo, le stesse garanzie presenti nella procedura di acquisizione cartacea, finora utilizzata.

Le strutture abilitate all'utilizzo del servizio sono i Dipartimenti, le Facoltà, i Centri e le Aree, rispettivamente dell'Amministrazione Periferica e Centrale: gli utenti sono i Responsabili di Struttura (Direttori, Presidi) e i relativi Segretari amministrativi, quali unici referenti autorizzati ad effettuare le richieste utilizzando le credenziali di accesso personali dell'indirizzo di posta elettronica istituzionale (nome.cognome@uniroma1.it e password).

L'utente, una volta effettuato l'accesso, ha la possibilità di seguire lo stato di lavorazione di ogni singola richiesta, dalla fase di inserimento della stessa fino alla fase di conclusione della procedura, coincidente con il caricamento di tutta la documentazione acquisita dai vari Uffici Giudiziari nel sistema da parte degli operatori del Settore Affari Penali, rendendo, a tal fine, maggiormente trasparente l'intera procedura, oltreché più efficace ed efficiente.

Il servizio di *web ticketing* per l'assistenza ai fini di cui sopra, sarà attivo a decorrere **dal 1° luglio 2014** in sostituzione dell'attuale servizio ordinario, e sarà raggiungibile dalla pagina web: <http://www.uniroma1.it/ateneo/amministrazione/areeuffici/dirufinpa/aral/affari-penali/verifiche-carichi-pendenti> .

Onde consentire la sostenibilità del servizio, si raccomanda alle SS.LL., in qualità di Customers, di utilizzare esclusivamente tale servizio sin dalla data di attivazione sopra indicata.

Tuttavia, al fine di favorire l'adeguamento alla nuova procedura in tempi ragionevoli, **dal 1° luglio 2014 al 1° agosto 2014** sarà possibile, in via provvisoria e del tutto transitoria, inoltrare richieste di verifica inerenti le autocertificazioni per i fini di cui in parola, attraverso i canali di trasmissione finora prevalentemente utilizzati (posta ordinaria, telefax, posta elettronica).

Dopo la data del 1° agosto 2014, si fa presente che non saranno più prese in considerazione e conseguentemente gestite le richieste che non siano transitate attraverso il nuovo sistema introdotto con la procedura di *web ticketing* finora descritta.

Le modalità operative del servizio di *web ticketing* sono rapidamente delineate nella pagina web di presentazione della procedura e articolatamente descritte nell'apposito Manuale d'uso pubblicato sulla pagina web sopra evidenziata.

Confidando in una fattiva collaborazione da parte di tutte le Strutture interessate al servizio e degli uffici ad esse afferenti, al fine di addivenire ad un utilizzo esclusivo della procedura di cui trattasi, si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

F.TO: IL DIRETTORE GENERALE