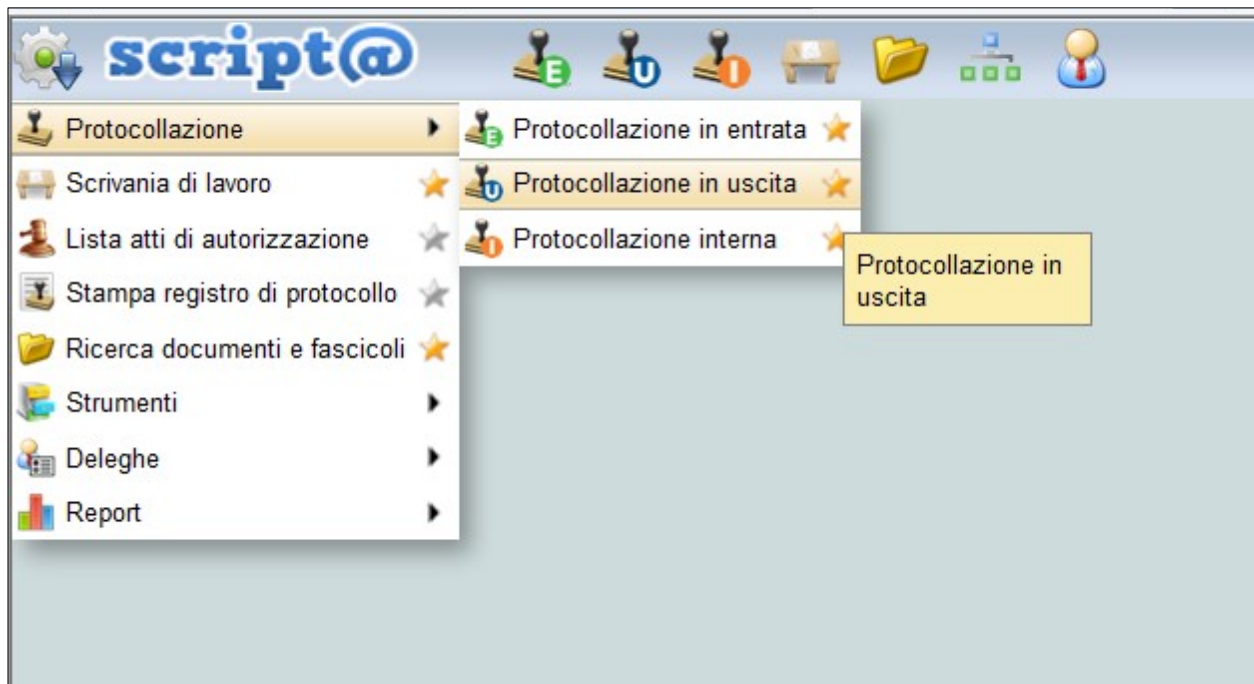


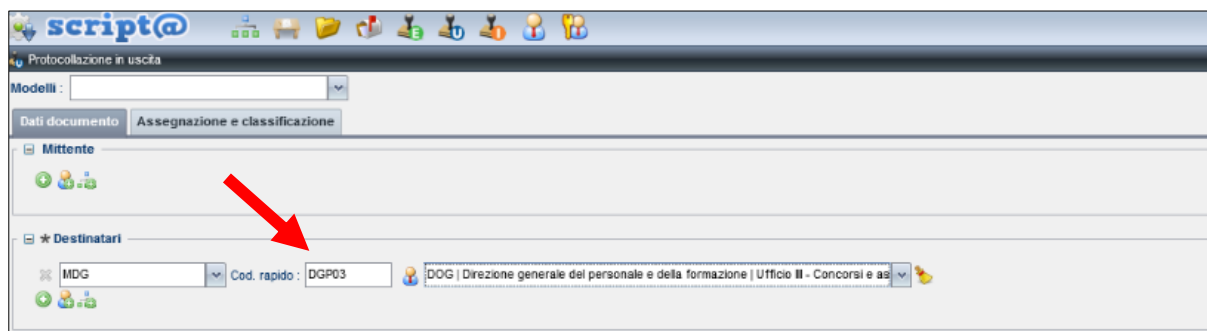
## VADEMECUM

### **Trasmissione contratto individuale di lavoro all'Ufficio III Concorsi e Inquadramenti, relativo all'assunzione di 8171 Addetti all'Ufficio per il Processo**

Accedere al menu generale (icona "rotellina dentata") in alto a sinistra e selezionare la voce **Protocollazione – Protocollazione in uscita**:



In alternativa si può utilizzare l'icona di accesso rapido.



La trasmissione **non deve essere cumulativa** ma deve far riferimento al **singolo dipendente**.

**Destinatario:** inserire il codice rapido **DGP03**

In tal modo viene automaticamente collegata la **PEC** dedicata all'Ufficio III – Concorsi e assunzioni.

**Oggetto:**

Indicare i seguenti dati:

- **Indicazione sintetica della procedura** di assunzione (es. "8171 addetti all'Ufficio per il processo" Distretto Corte d'Appello di ..... )
- **Cognome** e **nome** del dipendente
- **Codice fiscale** del dipendente (a seguito di identificazione dello stesso)

## ALLEGATO 5

- **Ufficio di assegnazione** del dipendente neoassunto
- Breve indicazione del **contenuto** (es. “documenti di assunzione del dipendente”)

### Documentazione da allegare

Come **file primario** associare la **nota di trasmissione**.

Cliccare sull'icona indicata nella schermata sottostante:

The screenshot shows the 'Contenuti' form with fields for 'Cod. rapido', 'Oggetto', 'Grado di riservatezza', 'Priorità', and 'File primario'. A red circle highlights the file selection icon (a folder with a plus sign) next to the 'File primario' field. A yellow callout box labeled 'Seleziona file' points to this icon.

Il file selezionato viene caricato come **file primario** della registrazione.

The screenshot shows the 'Contenuti' form with 'Nota di trasmissione.pdf' entered in the 'File primario' field. The file selection icon is now disabled.

Come **allegati**:

1. Contratto individuale di lavoro: documento originale firmato digitalmente
2. Ultima pagina del contratto sottoscritta dal dipendente e digitalmente dal Dirigente
3. Allegati A e B
4. Verbale di immissione in possesso
5. Dichiarazione assenza conflitto di interessi
6. Conformità degli atti al documento in originale

Per ogni file da aggiungere si dovrà cliccare sull'apposita icona evidenziata nella schermata sottostante, nella **sezione Allegati**:

The screenshot shows the 'Allegati' section with a table for adding attachments. A red arrow points to the 'Nuovo' button (a green plus sign in a circle) at the bottom left of the section. The table has columns for 'Tipo', 'Descrizione', and 'File'. One row is filled with 'COGNOME NOME Contratto individuale di lavoro.pdf'.

The screenshot shows the 'Allegati' section with a list of three attached files:

Tipo	Descrizione	File
		Allegato_1.pdf
		Allegato_2.pdf
		Allegato_3.pdf

A 'Seleziona file' button is located at the bottom right.

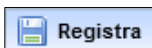
**Attenzione:** denominazione e formato dei file in allegato

Al fine di rendere i documenti facilmente riconoscibili, l'Ufficio deve denominare i file in allegato nel seguente modo:

1. **COGNOME NOME-Contratto individuale di lavoro;**
2. **COGNOME NOME-Ultima pagina contratto;**
3. **COGNOME NOME-Verbale di immissione in possesso;**
4. **COGNOME NOME-Allegati A e B;**
5. **COGNOME NOME-dichiarazione assenza conflitto interessi;**
6. **COGNOME NOME-Conformità.**

I documenti devono essere trasmessi **esclusivamente** in formato **PDF** e/o **PDF signed**. Non è necessario l'utilizzo del sistema di verifica firma.

Completato il caricamento di tutti gli allegati, cliccare sul pulsante "Registra" (in basso a destra sulla barra dei tasti operativi della schermata).



Viene attribuito il numero di protocollo.

**Invio Interoperabile**

Nel rispetto della normativa vigente in materia di gestione informatica dei flussi documentali, per trasmettere un atto protocollato in uscita ad un'altra AOO = Area Organizzativa Omogenea (Uffici Giudiziari, Amministrazione Centrale della Giustizia, Pubbliche Amministrazioni) è **indispensabile utilizzare il canale dell'interoperabilità**.

Si tratta infatti di una **trasmissione certificata**, che:

- a. garantisce la correttezza della trasmissione stessa nonché la trasparenza delle informazioni scambiate tra AOO
- b. **agevola le operazioni di protocollazione** e di tracciabilità dei flussi

Una volta effettuata la registrazione di un protocollo in uscita, è possibile procedere all'invio interoperabile attraverso il pulsante "**Invio e-mail interop.**".



La maschera che compare serve a verificare/completare i dati della mail da inviare.

## ALLEGATO 5

- 1) **Destinatari PEC:** è pre-compilato in automatico sulla base del destinatario del protocollo stesso.
- 2) **Oggetto:** è pre-compilato in automatico sulla base dell'oggetto del protocollo.
- 3) **Allegati:** il file primario, eventuali allegati del protocollo e il file **Segnatura.xml** che il sistema provvede a comporre in automatico; gli allegati non sono eliminabili.
- 4) Corpo dell'e-mail: si consiglia di **NON** compilarlo.
- 5) Casella di spunta "**richiedi conferma protocollazione**": è spuntata in automatico; in questo modo si riceverà in automatico la ricevuta di avvenuta protocollazione.
- 6) Casella di spunta "**conferma di lettura**": nell'invio interoperabile **NON** occorre attivarla.

Premendo il tasto "**Invia**" in fondo alla maschera il sistema procede all'invio della PEC, confermandone la corretta esecuzione con il messaggio seguente:

