



Università
Ca' Foscari
Venezia

**Divisione Affari
Istituzionali**

Affari Generali e Legali

—
Ca' Foscari
Dorsoduro 3246
30123 Venezia

T 0412348253 / 8302 /
8231
F 0412348318

Cod. Fisc. 80007720271

Prot. n. 8194 - I/7

Venezia, 17 aprile 2012

Ai Dirigenti delle Divisioni,
Ai Capi Ufficio

e, p.c. Al Rettore
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori delle Scuole
Ai Presidenti e Direttori dello SBA,
CLA, CIS, CIRDFCA, ECLT

Loro indirizzi

Oggetto: Circolare sull'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) di Ateneo

Nel nostro Ateneo è stata attivata, ai sensi della legge 28 gennaio 2009 n. 2, la casella PEC dell'Amministrazione centrale: protocollo@pec.unive.it.

Tale casella è di tipo chiuso (riceve posta solo da altre caselle di PEC) ed è direttamente collegata all'Anagrafica di Titulus.

Le PEC provenienti dall'esterno (sia da persone giuridiche che fisiche) giungono direttamente in Titulus e poi vengono registrate dall'Ufficio Protocollo senza apporvi materialmente il timbro; vengono quindi assegnate all'unità organizzativa competente, il cui responsabile riceve notifica via e-mail.

Per l'invio in partenza tramite PEC verso l'esterno (sia a persone giuridiche che fisiche), ciascun ufficio dovrà verificare che l'indirizzo esatto della PEC sia inserito nell'Anagrafica del destinatario (nel campo "Persona" se si tratta di persona fisica, nel campo "Struttura" se si tratta di persona giuridica). Fatto ciò, si procede alla normale registrazione del documento in partenza allegando obbligatoriamente tutta la documentazione in formato pdf con firma scansionata del responsabile. Effettuata la registrazione si clicca sulla busta accanto al nome del ricevente in caso di destinatario unico oppure su "Invio a tutti i destinatari PEC" in caso di destinatari PEC multipli. Dopo aver inviato il messaggio il documento riporta il file di segnatura.xml di conferma dell'invio telematico, la ricevuta di accettazione (Server PEC del mittente) e la ricevuta di consegna (Server PEC del destinatario).

A tale riguardo, si fa presente che, in attuazione degli obiettivi di sostenibilità e dematerializzazione dei documenti, dalla data della presente circolare la corrispondenza in partenza che sia indirizzata a soggetti esterni muniti di una



Università
Ca' Foscari
Venezia

casella di posta elettronica certificata, dovrà essere spedita esclusivamente mediante PEC, seguendo le istruzioni sopra indicate¹.

Le regole contenute nella presente circolare costituiscono linee di indirizzo anche per le strutture dotate di autonomia amministrativa e budgettaria ai sensi dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo.

Per eventuali chiarimenti al riguardo è possibile rivolgersi alla Sez. AGL-Protocollo informatico (041/234 8286/8230/8289) oppure scrivendo alla mail di struttura protocollo@unive.it.

Ringraziando fin d'ora per la collaborazione che vorrà essere assicurata, si porgono cordiali saluti.

F.to Il Direttore Generale
Ing. Alberto Scuttari

¹ Ai fini dell'utilizzo della PEC nei concorsi pubblici o nelle procedure di selezione, i relativi bandi dovranno prescrivere, a pena di esclusione della domanda:

- formato pdf della domanda, che deve riportare la scansione della firma del candidato;
- scansione pdf di un valido documento di riconoscimento del candidato (fronte/retro);
- formato pdf di tutti gli allegati alla domanda