



23/10/2018 0099192 UNINA FEDII

data

numero di protocollo

U.P.T.A. – Tit. VIII/5

posizione

Ai Presidenti delle Scuole  
Ai Direttori dei Dipartimenti Universitari  
Ai Direttori/Presidenti dei Centri di Ateneo/di  
Ricerca/di Servizio/ Interdipartimentali/  
Interuniversitari  
Al Direttore della Scuola di Specializzazione in  
Beni Architettonici e del Paesaggio  
Al Direttore della Scuola di Specializzazione  
per le Professioni Legali  
Al Direttore dell'Orto Botanico  
Al Direttore dell'Azienda Agraria e Zootecnica  
Ai Dirigenti  
Ai Direttori delle Biblioteche di Area  
Ai Capi Ufficio dell'Amministrazione Centrale  
Al Direttore Generale dell'Azienda  
Ospedaliera Universitaria Federico II  
([aou.protocollo@pec.it](mailto:aou.protocollo@pec.it))

E p.c. Alla F.I.c. - C.G.I.L.  
[flc-cgil@pec.unina.it](mailto:flc-cgil@pec.unina.it)

Alla C.I.S.L. – SCUOLA nella persona di  
sig. Luigi MASTANTUONO in qualità di  
suo delegato  
[cisl@pec.unina.it](mailto:cisl@pec.unina.it)

Alla Federazione U.I.L. SCUOLA RUA  
[uil-rua@pec.unina.it](mailto:uil-rua@pec.unina.it)

Alla Federazione Gilda Unams Dipartimento  
Università (FGU Gilda UNAMS)  
[fgu-gilda-unams@pec.unina.it](mailto:fgu-gilda-unams@pec.unina.it)

Alla SNALS CONFASAL  
[confsal-snals-cisapuni@pec.unina.it](mailto:confsal-snals-cisapuni@pec.unina.it)

Al Coordinatore della RSU  
[anielesp@pec.unina.it](mailto:anielesp@pec.unina.it)

LORO SEDI

**Comunicazione: Assegnazione casella PEC al personale tecnico-amministrativo.**

L'Università degli Studi di Napoli Federico II, a partire dal 1 novembre 2018, estende il servizio **UNINAPEC** al personale tecnico-amministrativo assegnando a ciascun dipendente una casella PEC da utilizzare come canale di comunicazione con l'Ateneo, con altri enti e soggetti dotati di PEC, per ricevere ed inviare elettronicamente informazioni, istanze e documenti ufficiali.

Con tale iniziativa il nostro Ateneo procede, quindi, nel percorso di attuazione delle direttive contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, per la massima diffusione delle tecnologie informatiche e telematiche nelle comunicazioni e nella gestione dei procedimenti amministrativi. Come è ormai ben noto, la PEC è uno tra i principali strumenti utilizzato dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito del processo di digitalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi per la trasmissione dei documenti informatici, nato con lo scopo di sostituire la tradizionale raccomandata con ricevuta di ritorno, in quanto fornisce la prova legale dell'invio e della consegna dei messaggi. A chi invia un messaggio di PEC viene, infatti, recapitata una ricevuta di avvenuta consegna non appena il messaggio viene depositato nella casella di posta elettronica certificata del destinatario. Tale ricevuta, contenente anche la precisa indicazione della data e dell'ora della consegna, ha validità legale esattamente come l'avviso di ricevimento di una tradizionale raccomandata. Pertanto, in applicazione degli artt. 47 e 48 del Codice dell'Amministrazione Digitale, l'Amministrazione utilizzerà la PEC per le comunicazioni ai propri dipendenti per le quali sia richiesta la notificazione per mezzo della posta, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati riportate nel "Regolamento di Ateneo in materia di Posta Elettronica Certificata (PEC)", il D.R. 1614 del 11/5/2012.

A partire dal 1 novembre 2018, al personale tecnico-amministrativo in servizio viene dunque assegnata una casella PEC sul dominio *@personalepec.unina.it* con identificativo (codice che si scrive prima della @) costituito, a meno dei casi di omonimia, da **nome.cognome** del dipendente, comunque **coincidente con l'alias della posta unina non PEC.**

Per poter accedere alla casella di posta certificata UNINA è sufficiente, mediante un browser, connettersi all'indirizzo:

**<https://webpec.unina.it>**

immettendo, nei campi predisposti, le proprie credenziali di accesso. In particolare, nel campo "Nome utente" deve essere inserito l'indirizzo PEC completo dell'indicazione del dominio (cioè: *nome.cognome@personalepec.unina.it*) ed in quello "Password" la stessa password adoperata per l'accesso alla posta unina non PEC.

La capacità di ciascuna casella PEC è di 300 MB, ragion per cui, onde evitarne il riempimento, è necessario che ciascun titolare verifichi periodicamente l'occupazione di spazio della propria casella salvando sulla propria postazione di lavoro i messaggi importanti e svuotando la casella.

Informazioni più dettagliate sul servizio UNINAPEC sono reperibili all'indirizzo <http://www.unina.it/UNINAPEC>, con particolare riguardo a:

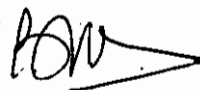
- "Regolamento di Ateneo in materia di Posta Elettronica Certificata (PEC)", D.R. 1614 del 11/5/2012;
- "Manuale operativo UNINAPEC", contenente la descrizione delle caratteristiche generali del Servizio;
- "Guida rapida UNINAPEC", in cui sono illustrate le modalità operative di utilizzo del Servizio;
- L'elenco aggiornato degli indirizzi PEC di tutte le strutture dell'Ateneo;
- Gli avvisi agli utenti UNINAPEC, diramati dall'Università, quale Gestore del Servizio.

Si segnala inoltre che, per migliorare l'utilizzo del Servizio, in fase di creazione delle caselle è stato attivato in automatico il servizio di notifica di arrivo di messaggi PEC verso il corrispondente indirizzo di posta elettronica unina non PEC del titolare della casella. Alla ricezione della notifica, l'interessato dovrà collegarsi tempestivamente alla propria casella PEC per visualizzare ed eventualmente salvare il messaggio ricevuto, provvedendo, se necessario, anche alla sua cancellazione per liberare lo spazio occupato. La mancata consegna di un messaggio di notifica può avvenire per differenti cause anche non dipendenti dalla responsabilità del Gestore e non pregiudica gli effetti e l'efficacia legale del sistema PEC: l'utente è quindi comunque tenuto alla periodica consultazione e alla diligente gestione della propria casella. L'indirizzo di posta elettronica utilizzato per l'invio degli avvisi di ricezione potrà essere in qualsiasi momento modificato dal titolare seguendo le indicazioni contenute nel "Manuale operativo UNINAPEC".

I Responsabili delle strutture in indirizzo sono pregati di dare la massima diffusione alla presente comunicazione al personale tecnico-amministrativo in servizio presso le rispettive strutture.

Per ulteriori chiarimenti o supporto operativo sul servizio UNINAPEC, è possibile rivolgersi al Gestore UNINAPEC presso il Centro Servizi Informativi di Ateneo ai seguenti recapiti: email - [contactcenter@unina.it](mailto:contactcenter@unina.it), web - [www.contactcenter.unina.it](http://www.contactcenter.unina.it).

**Il Direttore Generale**  
**dott. Francesco Bello**



Ripartizione Personale contrattualizzato,  
Trattamento pensionistico e Affari speciali  
*Dirigente: Dott.ssa Gabriella FORMICA*  
Unità organizzativa responsabile del procedimento:  
*Ufficio Personale Tecnico Amministrativo*  
Responsabile del procedimento:  
*Capo Ufficio, dott. Antonio BALDASSARRE*

