



Seconda Università degli Studi di Napoli

Ripartizione dei Sistemi Dipartimentali e documentali/CEDA

Caserta **23 DIC 2014**

N° di protocollo **34757**

Posizione **CEDA**

Risposta al prot n° del

Allegati

REP. N° 555/2014

A tutte le Ripartizioni

A tutti gli Uffici compresi quelli
transitoriamente utilizzati dall'AUP

LORO SEDI

Oggetto: Attivazione nuovo protocollo unico di Ateneo.

Si comunica che con D.R. n. **1164** del **23/12/2014** è stata emanata la Disciplina transitoria per la gestione del Protocollo Informatico Unico della SUN al fine di ottimizzare, tra l'altro, il sistema di trasmissione documentale tra le strutture della SUN e conseguentemente ridurre il cartaceo.

A decorrere dal 1° gennaio 2015, le SS.LL. per utilizzare il servizio di protocollazione dovranno collegarsi all'indirizzo <https://titulus.ceda.unina2.it>.

L'accesso al predetto servizio con le credenziali mXXXXX consente l'uso sia del protocollo generale che del protocollo tra Uffici. In sostanza l'operatore dal 1° gennaio 2015 accede alla procedura di protocollo unico con un'unica utenza avendo cura di scegliere, a seconda dell'attività da effettuare, la voce dell'applicativo: protocollo in arrivo, protocollo in partenza, protocollo tra uffici, utilizzando consuete modalità operative integrate da quanto descritto in allegato.

Si segnala che al fine di consentire le opportune operazioni tecniche di consolidamento dei documenti già protocollati nel protocollo tra uffici, gli stessi non saranno visionabili fino al 9 gennaio 2015.

Altresì, per la corrispondenza tra strutture decentrate e l'Amministrazione Centrale dovrà essere utilizzata la funzionalità "Protocollo tra Uffici", già utilizzato dalle SS.LL. per la corrispondenza tra gli Uffici/Ripartizioni dell'Amministrazione Centrale.

Al fine della piena efficienza del sistema informatico di gestione documentale, con successiva informativa, saranno divulgati ulteriori chiarimenti per un maggiore supporto operativo in merito alla rinnovata procedura di protocollazione.

Per ulteriori informazioni le SS.LL. potranno rivolgersi al Sig. Gaetano CALVANESE – tel. 0815667908 – alla dott.ssa Monica D'AURIA – tel. 0815667906 – alla Dott.ssa Fulvia FRANCIA – tel. 0815666480.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Annamaria GRAVINA)

Modalità di protocollazione dei documenti per l'esterno e tra uffici/strutture

Definizioni:

1. **Destinatario esterno:** Tutte le persone e le strutture che non fanno parte dell'Ateneo. Ad es: Enti, Fornitori, etc. compreso il personale dell'Ateneo nel caso in cui le comunicazioni devono essere notificate presso il domicilio.
2. **Destinatario interno:** Tutte le strutture costituenti l'Ateneo (Amministrazione Centrale, Dipartimenti, Centri, Scuole di Ateneo, etc.).

Quando usare la maschera del protocollo in partenza (verde):

1. I destinatari sono esterni all'Ateneo. Per la protocollazione si usa il campo Destinatario che andrà replicato nel caso di destinatari multipli.
2. I destinatari sono esterni ed interni. In questo caso per i destinatari esterni si procede come al punto 1, per i destinatari interni, questi andranno indicati nel campo "Copie Conoscenza" in modo che si ritroveranno la corrispondenza sulla scrivania elettronica.

Quando usare la maschera del protocollo interno (viola):

1. Per tutta la corrispondenza la cui circolazione è interna all'Ateneo. Qualora il destinatario interno non rientra tra i titolari di UOR (Direttore di Scuola di Specializzazione, Presidente di Corso di Laurea, Presidente di Commissione, Coordinatore di Gruppo di Lavoro, etc.) la corrispondenza va indirizzata alla Struttura di appartenenza la quale provvederà allo smistamento.