



## Seconda Università degli Studi di Napoli

Ripartizione dei Sistemi Dipartimentali e documentali/CEDA

Caserta **23 DIC 2014**

N° di protocollo **34755**

Posizione **CEDA**

Risposta al prot n° del

Allegati

**REP. n° 554/2014**

Ai Direttori e ai Segretari Amministrativi  
dei Dipartimenti

Ai Direttori e ai Responsabili  
amministrativi dei Centri di Servizio

Al Presidente e al Responsabile  
dell'Ufficio amministrativo della Scuola  
di Area Medica

Al Presidente e al Responsabile  
dell'Ufficio amministrativo della Scuola  
Politecnica e delle Scienze di base

Al Direttore delle Scuole di  
Specializzazione per le Professioni  
Legali

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 migliorare, 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>.

La procedura, a decorrere dalla citata data, sarà accessibile al Segretario Amministrativo e al Direttore della struttura, i quali avranno cura di chiedere, nelle more dell'opportuna profilazione degli utenti, l'abilitazione di ulteriori unità di personale, nonché la conferma e/o la creazione di ulteriori UOR.

L'accesso al predetto servizio avverrà con le sole credenziali mXXXXX e consentirà l'uso sia del protocollo generale che del protocollo tra Uffici.

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.

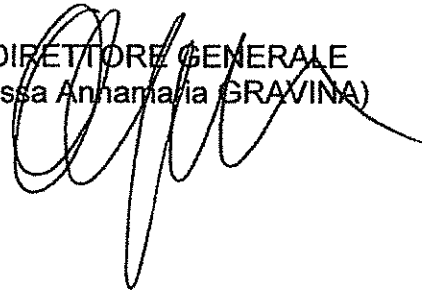
In sostanza la corrispondenza con l'Amministrazione Centrale e tra le Strutture stesse dovrà avvenire mediante la funzionalità "Protocollo tra Uffici" (maschera viola). Questa modalità consentirà di raggiungere il proprio destinatario, purché interno all'Ateneo, recapitandogli la corrispondenza direttamente sulla "Scrivania elettronica di Titulus".

Si segnala che al fine consentire le opportune operazioni tecniche di consolidamento dei documenti già protocollati nelle precedenti Aree Organizzative Omogenee (AOO), gli stessi non saranno visionabili fino al 9 gennaio 2015.

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 FRANZIA – 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 afferenza la quale provvederà allo smistamento.