

# MANUALE OPERATIVO PER GLI ADDETTI AL SISTEMA DI PROTOCOLLAZIONE

EDIZIONE SETTEMBRE 2015

## FORMAZIONE DEL DOCUMENTO

Premesso che nel sistema di protocollazione unico di Ateneo a decorrere dal 1° gennaio 2015 sono previste:

una unica AOO – denominata “Ateneo” cui afferiscono, allo stato, le seguenti UOR (Unità Organizzative Responsabili dei procedimenti amministrativi):

- Dipartimenti;
- Centri;
- Ripartizioni;
- Uffici
- Scuole di Ateneo
- Scuola di specializzazione per le professioni legali
- Scuola di Alta Formazione per la Sicurezza sul Lavoro;

Premesso altresì che le articolazioni interne a ciascuna delle predette UOR (tra cui ad es. i Corsi di Laurea, di Laurea Magistrale, Dottorato, Scuole di Specializzazioni ecc. afferenti a ciascun Dipartimento; le Segreterie amministrative di Dipartimento e loro aree interne; le eventuali Sezioni interne istituite nell'ambito di ciascun ufficio Ufficio o Ripartizione, ecc.) attualmente – non essendo UOR sul sistema di protocollazione informatizzato “Titulus” - non ricevono direttamente la corrispondenza indirizzata ad esse e/o ai titolari dei rispettivi corsi di studio se non tramite la Struttura di loro afferenza,;

**A) In sede di formazione e di registrazione del documento**, anche al fine di evitare errori da parte del personale addetto alla registrazione a protocollo, occorre osservare – tra le altre - le seguenti regole minime:

- a) Ove il documento sia indirizzato al titolare di una o più Strutture didattico-scientifiche, di ricerca (Dipartimento o Centro di ricerca o Scuola di ateneo) o di servizio (Centro di servizio) o amministrative (Ripartizione o Ufficio) – in quanto queste sono configurate come UOR – la corrispondenza va indirizzata al destinatario presso la sede della UOR di titolarità; di conseguenza in sede di redazione non sarà necessario indicare nel documento anche il nominativo del titolare della UOR in quanto in sede di protocollazione inserendo la UOR nel campo apposito il sistema informatico inserirà direttamente il nominativo del titolare della UOR come destinatario (es. nel documento verrà indicato “Dipartimento di \_\_\_\_\_” o Direttore del Dipartimento di \_\_\_\_\_ e nel campo “persona” in sede di protocollazione comparirà il nome del titolare del Dipartimento;
- b) Laddove invece il destinatario del documento interno sia una unità di personale non titolare di una delle UOR sopraindicate o titolare di una sua articolazione interna (es. il Direttore di una Scuola di specializzazione o il titolare di un qualunque altro corso di studio ovvero il titolare di una articolazione interna del Centro di servizio o dell'Ufficio, ovvero unità di personale afferente alla UOR) è necessario indicare, in sede di redazione del documento la UOR di afferenza del destinatario (nel caso precedente il Dipartimento presso cui è incardinata la Scuola di specializzazione o il corso di studio o, nel caso di titolari di articolazioni interne ai Centri di servizio o agli Uffici, la UOR di riferimento).

In tal caso sarà compito del protocollista registrare il documento interno nella sezione “protocollo tra uffici” inserendo prima – nel campo “persona” - il nominativo della persona destinataria del documento (e quindi nei casi in esempio: il nome e cognome del Direttore della Scuola di specializzazione o del corso di studio in indirizzo ovvero del titolare o componente dell'articolazione interna alla UOR principale) e solo successivamente verificare la corrispondenza dell'afferenza di quella persona alla UOR (Dipartimento) in cui è incardinata la Scuola di specializzazione o altro corso di studio ovvero alla UOR (Centro/Ufficio/Dipartimento) di riferimento della articolazione interna (segreteria amministrativa, sezione, ecc.). Infatti detta UOR comparirà in automatico dopo l'inserimento del nominativo della persona e dovrà essere solo controllata (ed eventualmente

modificata ove quella persona afferisca a più di una UOR come avviene ad esempio per gli incarichi *ad interim*).

#### **B) In sede di notifica del documento informatico interno “tra uffici”**

Sarà cura del protocollista non eliminare la spunta nel settore “invia notifica via mail” che compare nella sezione “Minuta”.

Infatti il sistema consentirà l'automatico invio della notifica sulla posta elettronica di ciascuna unità di personale della SUN destinatario del documento; detta notifica perverrà, oltre che al soggetto cui il documento è indirizzato, anche sulla posta elettronica del responsabile dell'Ufficio produttore.

#### **C) Verifica della effettiva ricezione della missiva indirizzata al personale interno da parte della UOR di afferenza**

Considerato che la corrispondenza interna destinata alle singole unità di personale continuerà ad essere recapitata anche sulla "scrivania elettronica" della UOR di afferenza del personale stesso, come già esplicitato, sarà cura del titolare della UOR o del personale incaricato della ricezione della corrispondenza protocollata sul sistema Titulus (oltre che dell'Ufficio produttore del documento) verificare che il personale destinatario della corrispondenza stessa abbia visualizzato il documento a lui indirizzato.

Per effettuare tale operazione di verifica basterà cliccare sul tasto “storia” presente in alto a destra in ogni schermata di registrazione di protocollo e accertarsi che nella tabella che sarà visualizzata in corrispondenza del nominativo del destinatario del documento vi sia apposto simbolo di spunta, che indica l'intervenuta visualizzazione del documento da parte del medesimo destinatario.

Ove il predetto simbolo di spunta non sia presente, rientra nella competenza del titolare dell'ufficio produttore del documento accertare le modalità di intervenuta notifica e/o provvedere a notificare il documento stesso secondo altri canali diretti (posta elettronica, consegna manuale, ecc.)

### **RACCOMANDAZIONI PER LA REDAZIONE DELL'OGGETTO**

Nella redazione dell'oggetto è necessario seguire le seguenti regole:

- sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento nel rispetto della funzione giuridico-amministrativa — ovvero manifestare e rappresentare la volontà della amministrazione (ad esempio: fare, non fare, concedere, negare);
- rispettare i principi di univocità ed uniformità —ossia inserire un punto di accesso significativo e discriminante - cioè un elemento descrittivo, una parola chiave - che consenta di identificare e di distinguere documenti solo apparentemente identici;
- non replicare l'oggetto di un documento nella risposta, né nei documenti successivi, ma riportare elementi utili per identificare lo stato del procedimento amministrativo;
- deve contenere il nominativo della persona coinvolta se la persona in questione non risulta essere mittente o destinatario del documento;
- possibilmente, non conterrà il nome della persona coinvolta, se il documento contiene dati sensibili (per il rispetto della privacy). Attenzione: in questo caso, il documento va registrato sul Protocollo particolare in entrata o in uscita;
- deve essere formato da almeno 30 caratteri.

## DESTINATARI MULTIPLI

Qualora i destinatari siano più di tre, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato e rinviare all'elenco dei destinatari che deve essere conservato in allegato alla minuta. E' possibile registrare l'elenco dei destinatari nel sistema informatico come file associato.

In particolare il compilatore del documento, avrà cura di stilare, contestualmente al documento predisposto, l'elenco dei destinatari separato dal documento medesimo, sia in formato cartaceo - perché resti allegato alla minuta- che in formato elettronico, al fine di consentire le successive operazioni di protocollazione e spedizione.

Qui, l'operatore addetto, nel campo destinatari utilizzerà il record di anagrafica collettivo *“Tutti i destinatari come da elenco allegato”*, inserendo nel campo c.a. il 1° e l'ultimo nominativo con la formula *“da ... a ...”* ed indicando tra le parentesi il totale, procedendo poi alla scansione anche dell'elenco dei destinatari.



In ogni caso, sia dal record di registrazione di protocollo, sia dal file o dall'immagine associati, dovrà evincersi il totale dei destinatari.

In tal modo si fornirà effettivamente certezza giuridica alla registrazione di documenti inviati a più di un destinatario, evitando nel contempo la moltiplicazione di record di anagrafica di tipo collettivo.

## UTILIZZO DEI CAMPI NOTE AD ENNOTAZIONI

Il campo **"annotazioni"** ha rilevanza giuridico-probatoria e, per questo, è assolutamente immodificabile. Si adopera questa integrazione quando ricorre la necessità di evidenziare ulteriori elementi significativi rispetto agli elementi standard di una registrazione, al fine della tutela dei diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, oppure quando ci si rende conto di aver commesso un errore materiale nei campi immodificabili (il mittente o uno o più destinatari, l'oggetto, il numero e la descrizione degli allegati, la data e il numero di protocollo del documento inviato dal mittente) secondo quanto qui di seguito esplicitato e fermo restando il dettato normativo in materia di annullamento delle registrazioni.

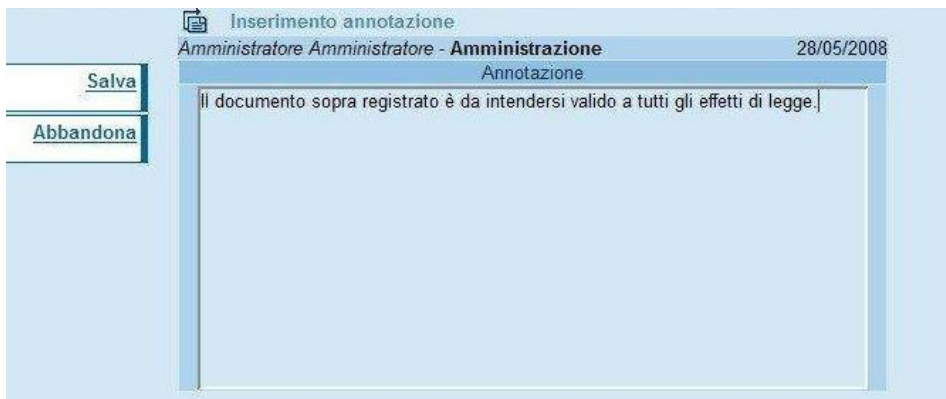
Si suggerisce allora, di operare con le seguenti modalità:

- per le registrazioni dei documenti in ENTRATA, nel caso che l'errore venga riscontrato in data successiva a quella della registrazione e tale da falsare la data di avvio del conseguente procedimento [in caso si procedesse ad un annullamento e ad una successiva riprotocollazione], si opererà riportando nel campo annotazioni della medesima registrazione la descrizione della correzione da apportare, per esplicitare l'errore materiale accertato;
- per le registrazioni dei documenti in ENTRATA, in caso di ricezione di corrispondenza registrata, ricevuta previamente via fax e poi seguita dal medesimo originale a mezzo raccomandata. In tale caso, oltre ad apporre sul secondo esemplare il numero e la data di

protocollo già attribuiti al documento ricevuto a mezzo fax e a modificare contestualmente il campo del mezzo di ricezione, si aggiungeranno nel campo annotazioni gli estremi della raccomandata (numero identificativo della stessa e data di spedizione), non essendo più possibile modificare il campo oggetto. Così facendo, si eguaglierà il trattamento attribuito alla registrazione di un documento pervenuto con raccomandata che perviene da subito in originale, i cui estremi identificativi vengono inseriti regolarmente nel campo oggetto;

- per le registrazioni dei documenti in ENTRATA, analogamente si procederà per quei documenti ricevuti via fax e poi in originale con allegati diversi (per quantità e tipologia) rispetto al precedente invio;
- per le registrazioni dei documenti in USCITA, nel caso in cui l'errore materiale di registrazione venga riscontrato quando il documento originale in partenza inviato non è più in possesso dell'Amministrazione, e non sarebbe più adeguato e tempestivo ricorrere ad un annullamento, si suggerisce di riportare nel campo annotazioni della medesima registrazione la descrizione della correzione da apportare, per evidenziare e annotare l'errore materiale accertato.

Si sottolinea, altresì che il campo annotazioni non è disponibile in fase di protocollazione o di modifica, ma è disponibile soltanto sul record di registrazione.



Una volta trascritto il contenuto dell'annotazione e salvata l'operazione mediante il tasto SALVA risulterà anche memorizzato l'autore e l'orario del giorno dell'operazione e gli elementi introdotti saranno rilevanti anche ai fini di una ricerca.



B. Il campo "**note**", invece, è un campo disponibile sia in fase di protocollazione che di modifica con lunghezza indefinita atto a contenere ulteriori informazioni da associare al documento. Questo campo consente di riportare osservazioni, precisazioni o commenti di rilevanza per lo più organizzativa e gestionale, che potranno essere cancellati o modificati in qualsiasi momento (ma possibilmente nel corso dell'anno solare in cui è stata effettuata la registrazione).

The image shows a screenshot of a software interface. At the top left, there is a blue header with the word 'Altro' in white. Below the header, there are four main sections: 'Riferimenti' with a text input field, 'Note' with a larger text area, 'Parole chiave' with a text input field, and 'Tipologia' with a dropdown menu. The interface has a light blue background and a thin border.

Tale campo può essere utilizzato ad esempio:

- dai protocollisti per comunicare al Responsabile del Procedimento Amministrativo (da ora RPA) particolari inerenti il documento stesso (ad esempio, che il documento è privo di allegati anche se gli stessi vengono menzionati nel testo della nota pervenuta, che della domanda di concorso è presente solo la prima pagina del Modello, etc.);
- dai protocollisti per segnalare all'RPA che la redazione del documento IN USCITA non ha consentito un'adeguata registrazione (per esempio per la mancata definizione del numero degli allegati, per la mancata descrizione degli allegati, oppure per mancanza dell'Elenco dei destinatari, se in numero superiore a tre, che avrebbe dovuto essere scansionato ed associato alla registrazione medesima).
- oppure, quando nel corso dell'operazione di subassegnazione, il Dirigente vuole sottolinearne l'urgenza all'RPA individuato oppure la necessità di sottoporre la bozza che seguirà al Direttore Generale, etc..
- per appuntare qualsivoglia eventuali informazioni di carattere logistico e gestionale che si ritengano utili e garantendo univocità alla interpretazione medesima.

Nei suddetti casi, l'RPA, una volta letta la nota, provvederà possibilmente a cancellarne il contenuto in modo che la stessa non comparirà sulla stampa del registro di protocollo, o a trasferirne il contenuto nel campo "annotazioni", se intende fornire all'informazione inserita una rilevanza giuridico-probatoria.

Tanto premesso, si rappresenta che è comunque preferibile evitare di appesantire le registrazioni con conseguenze sul registro di protocollo in cui confluiscono anche le informazioni contenute nei campi note ed annotazioni. In particolare si sconsiglia di fare ricorso ai suddetti campi per aggiungere alle registrazioni considerazioni di carattere personale, oppure per inserire informazioni omesse negli appositi campi (firmatario, tipologia, riferimenti, etc.) o da variare semplicemente utilizzando la funzionalità "modifica" per i campi modificabili (classificazione, mezzi di ricezione, UOR ed RPA assegnatari, istituzione di conferenze di servizi, etc.).

## **DOCUMENTI ESCLUSI DALLA SCANSIONE**

Sono esclusi dalla scansione i seguenti documenti ed allegati:

- documenti dal contenuto riservato, segreto o altamente confidenziale;
- bilanci allegati a note di trasmissione che le strutture decentrate inviano alle Ripartizioni ed Uffici dell'Amministrazione Centrale;
- fascicoli del personale provenienti da altre amministrazioni pubbliche, allegati a note di trasmissione;
- fascicoli degli studenti provenienti da altri Atenei, allegati a note di trasmissione;
- documentazione allegata alle richieste di rimborso di missioni (ovvero scontrini, biglietti di aereo, treno, etc.);

- registri delle lezioni svolte dai docenti ed inviati all'Ufficio Personale Docente e Ricercatore; verbali dei concorsi di accesso ai ruoli del personale docente e tecnico amministrativo;
- domande di partecipazione a qualsivoglia tipologia di concorso e connessi allegati (personale docente, non docente, studenti, selezioni relative alle procedure di affidamento di attività di collaborazione, mobilità studentesca, part time, etc.).

## ISTRUZIONI PER REGISTRARE SU TITULUS IL PASSAGGIO DI RESPONSABILITA ' DEL PROCEDIMENTO

Nel Menù generale di Titulus richiamare il numero di protocollo con il quale il documento cartaceo risulta essere stato protocollato, una volta ottenuto il risultato della ricerca, cliccare il tasto NUOVO RPA e registrare la Struttura/Ufficio/UOR cui il documento va smistato e scegliere il nominativo della Persona appartenente a quella Struttura/Ufficio/UOR che si intende incaricare allo svolgimento del procedimento:

The screenshot displays the Titulus web interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: Annotazione, Imprime, **Nuovo RPA** (circled in red), Nuovo RPA Minuta, Operatore, Operatore minuta, Nuovo CC, and Storia. The main content area shows details for a document with protocol number "Prot n. 42683 del 24/07/2015 (2015-UNA2CLE-0042683)". Key information includes: Mittente int. Ufficio Ricerca - Feola Gennarina; A mezzo Altro; Oggetto Bandi per lo svolgimento di attività di ricerca; Allegati 0 - nessun allegato; Responsabilità Minuta; Classif. III/13 - Progetti e finanziamenti; UOR-RPA Ufficio Ricerca - Feola Gennarina (dated 24/07/2015); Originale; UOR-RPA Ufficio Protocollo - Ciatti Alberto (dated 24/07/2015); CC Ripartizione Sistemi dipartimentali e documentali - Marro Maria Domenica (dated 24/07/2015). A table of "Documenti informativi" lists a file "Nota.pdf" with status "File" and "Ultima versione" dated 24/07/2015 - 11:27:51. "Informazioni di servizio" shows Id 700226, Registrazione Ufficio Ricerca - Cozzolino Ciro (24/07/2015), and Ultima modifica Ufficio Ricerca - Cozzolino Ciro (24/07/2015). On the left, a vertical menu contains buttons: Elenco, Inizio, Indietro, Avanti, Fine, Fascicoli minuta, Nuovo, Ripeti nuovo, Modifica, Annulla, Copia in fascicolo, Copia Collegamento, Cerca, Workflow, Foto originale, and Menu.

The screenshot shows the Titulus web interface with a dialog box titled "Tra uffici - Responsabilità originale" open. The dialog box contains a checked option "Invia e-mail di notifica" and a field for "UOR-RPA" with the value "Ufficio Protocollo". Below this, there is a field for "Persona" with the value "Serio Fulvio". The dialog box has two buttons: "Conferma" (circled in red) and "Annulla" (circled in red). The background shows the same document details as the previous screenshot, but the "Nuovo RPA" button is now disabled. The browser address bar shows "https://titulus.ceda.unipz.it/ - Responsabilità documento - Windows Internet Explorer".

se si ritiene necessario informare altra Struttura/Ufficio/UOR oppure altra persona appartenente alla propria Struttura/Ufficio/UOR dell'arrivo del documento, cliccare sul tasto NUOVO CC:

The screenshot shows the Titulus interface for document management. At the top, there is a navigation bar with buttons: Annotazione, Impronta, Nuovo RPA, Nuovo RPA Minuta, Operatore, Operatore minuta, **Nuovo CC** (circled in red), and Storia. The main content area displays document information for 'Prot n. 42683 del 24/07/2015 (2015-UNA2CLE-0042683)'. It includes fields for 'Mittente int.', 'A mezzo', 'Oggetto', and 'Allegati'. A 'Responsabilità Minuta' section lists 'UOR-RPA' entries with dates and status icons. Below this is a 'Documenti informativi' section with a table of files, including 'Nota.pdf'. At the bottom, 'Informazioni di servizio' shows the document ID and registration/modification details. On the left, a sidebar contains various navigation buttons such as 'Elenco', 'Inizio', 'Indietro', 'Avanti', 'Fine', 'Fascicoli - minuta', 'Nuovo', 'Ripeti nuovo', 'Modifica', 'Annulla', 'Copia in fascicolo', 'Copia Collegamento', 'Cerca', 'Workflow', 'Foto originale', and 'Menu'.

This screenshot shows two overlapping windows from the Titulus system. The foreground window is a notification dialog titled 'Tra uffici - Copie conoscenza'. It has a checked option 'Invia e-mail di notifica' and a 'Copie conoscenza' section with fields for 'Ufficio' (Ufficio Protocollo) and 'Persona' (Serio Fulvio). Below these fields are 'Conferma' and 'Annulla' buttons, both circled in red. The background window shows a document history view with a navigation bar (Operatori, Operatore minuta, Nuovo CC, Storia) and a list of document versions with dates and status icons. The status bar at the bottom indicates 'Siti attendibili' and '100%' zoom.



se si ritiene di dover condividere la Responsabilità del procedimento in Conferenza di servizio con altra Struttura/Ufficio/UOR, una volta ottenuto il risultato della ricerca del protocollo desiderato, cliccare sul pulsante a fianco della stringa inerente la UOR-RPA del documento medesimo e registrare la modifica:

## REGOLE COMUNI PER LA REGISTRAZIONE DELL'ANAGRAFICA

Le regole per l'anagrafica nascono dall'esigenza di coordinare ed uniformare l'inserimento di nomi e indirizzi nella banca dati del protocollo informatico, al fine di facilitarne la ricerca e di ridurre i disagi causati dal proliferare di doppioni di record, che rallentano l'attività degli addetti ai lavori e compromettono la correttezza del registro di protocollo.

Pertanto, affinché la creazione di anagrafiche non sia demandata alla scelta personale delle centinaia di protocollisti che vi lavorano, sono stati indicati dei criteri standard che, se osservati attentamente, contribuiranno all'efficacia, alla semplificazione e alla velocità dell'utilizzo del protocollo informatico.

### PREMESSA

Nella fase di registrazione sul protocollo informatico:

- a. per evitare doppioni, si consiglia vivamente di ricercare il record dapprima nell'elenco corrispondente, cliccando sul campo "mittente" o "destinatario", dopo aver digitato sul relativo rigo una o più parole chiave separate dalla parola "and";<sup>1</sup>
- b. scegliere il record idoneo purchè conforme alle regole di anagrafica qui di seguito riportate;
- c. se la ricerca produce più record simili è possibile cancellare, modificare o salvare quello più appropriato, accedendo alla sezione "anagrafica" partendo dal "Menù" principale;
- d. se la ricerca non produce alcun record utilizzabile e quindi si è costretti a crearne uno nuovo, procedere seguendo attentamente le regole di anagrafica qui di seguito riportate;
- e. si sconsiglia l'utilizzo del tasto "Ripeti nuovo" perché potrebbe richiamare record vecchi non correttamente descritti;

1

Descrizione MITTENTE O DESTINATARIO	Suggerimenti per la ricerca
Università degli Studi di Napoli Federico II	università and federico
SUN – Direttore del Dipartimento di Architettura e Disegno industriale "Luigi Vanvitelli"	direttore and vanvitelli
Azienda risorse idriche Napoli - ARIN	arin
AOU - Azienda ospedaliera universitaria della Seconda università degli Studi di Napoli - Direttore generale	aou and direttore
Azienda sanitaria locale – ASL, sede di Caserta	asl and caserta
Centro di assistenza fiscale – CAF – 50 & Più, sede di Salerno	50 and salerno
Ministero dell'università e della ricerca – MIUR – Dipartimento per la programmazione, il coordinamento e gli affari economici – Ufficio VII	miur and VII
ATI, Consorzio stabile Euroconst - ISC - Omba – Secap	ati and secap
AOU - Dipartimento ad Attività Integrata di Salute mentale – DAI - Unità operativa - Servizio Igiene mentale	dai and mentale
AOU - Dipartimento ad Attività Integrata di Ortopedia, Traumatologia, Plastico – ricostruttiva e di Riabilitazione - DAI	dai and riabilitazione

- f. al fine di poter riutilizzare lo stesso record, il nome e cognome della persona che ricopre il ruolo corrispondente alla figura giuridica, cui il record si riferisce, verrà inserito solo nel campo "firmatario" o "alla c.a."

Di conseguenza il record risulterà ,a video, come da esempio seguente: SUN – Direttore generale.  
(*Annamaria GRAVINA*).

#### REGOLE PER L'ESATTA DESCRIZIONE DEI RECORD DI ANAGRAFICA

- 1) Tutti i record di anagrafica vanno inseriti esclusivamente come Struttura esterna.
- 2) Rispettare l'uso degli spazi sia nella descrizione che negli indirizzi, senza aggiungere mai più di uno spazio tra una parola e la successiva e dopo la punteggiatura, (esempio di indirizzo: Via spazio Marchese spazio Campodisola, spazio n. spazio 13 spazio- spazio Palazzo spazio Grimaldi), ovvero  
**Via Marchese Campodisola, 13 - Palazzo Grimaldi.**

Ciò al fine di consentire al sistema di ordinare alfabeticamente le descrizioni simili (ad esempio tutti i dipartimenti) e di evitare duplicazioni di record.

- 3) Nei record di anagrafica non si inseriscono le preposizioni "A", "Al", "Alle" ecc., davanti ai destinatari perché ogni record deve poter essere utilizzato sia per la protocollazione in partenza che per quella in arrivo.

Esempi:

**SUN - Direttore del Dipartimento di Architettura " Luigi Vanvitelli" (e non SUN – Al Direttore del Dipartimento di Architettura "Luigi Vanvitelli");**

**SUN - Tutti i Rappresentanti degli studenti in Consiglio di Dipartimento (e non A tutti i Rappresentanti degli studenti in Consiglio di Dipartimento)**

e, per omologazione, si userà anche

**SUN - Tutti i destinatari, come da elenco allegato (cfr. succ. punto 20).**

- 4) Usare le lettere maiuscole soltanto nella prima parola delle descrizioni oppure in tutte le parole che, anche se usate singolarmente, abbiano un senso comune.

Esempi:

**SUN - Direttore del Dipartimento di Restauro e costruzione dell'architettura e dell'ambiente;**

**SUN -- Responsabile del Servizio amministrativo biblioteche;**

**SUN -- Direttore del Centro di ricerca interdipartimentale di Scienze computazionali e biotecnologiche.**

- 5) Le denominazioni delle strade contenenti un numero, devono essere inserite come di seguito specificato e, comunque, con buon senso. Con numeri ordinali rappresentati secondo la numerazione romana seguiti dal suffisso ^ o da ° come nei seguenti esempi: **II^ Traversa; Corso Umberto I°; Via I°**

**Maggio.** Con numeri romani come nei seguenti esempi: **Piazza IV Giornate; Via XXV Aprile; Viale V Giornate.**

- 6) Esplicitare in modo appropriato l'indirizzo per non creare equivoci o dubbi interpretativi e di conseguenza la creazione di duplicazione di record.
- 7) Inoltre si segnala a titolo esemplificativo che se l'appellativo di vicolo o traversa è parte integrante del nome della strada, va inserito con l'iniziale maiuscola (ad esempio: **Vicolo III° Comizi, n. 31**), altrimenti in minuscolo se è una specifica (ad esempio: **Via Napoli, V^ traversa – Parco Orchidea**).
- 8) In mancanza di informazione o per dubbi sull'effettiva intestazione dell'indirizzo, consultare il sito <http://maps.google.it>.
- 9) Rispettare l'uso degli spazi e la punteggiatura completando con il codice postale relativo alla strada, ed evitando l'uso del codice postale generico della città. In mancanza dell'informazione, consultare il sito "cerca il cap" di [www.poste.it](http://www.poste.it) ;
- 10) Per le strade dedicate a personaggi, abbreviare puntando il nome di battesimo, se presente nell'indirizzo, ad esempio: **Via F. Petrarca, n. 8** (e non Via Francesco Petrarca, 8), mentre i titoli nobiliari non vanno abbreviati, ad esempio: **Via Marchese Campodisola, n. 13** (e **NON Via M. Campodisola**).
- 11) Per le strade dedicate a Santi esplicitare senza abbreviazioni, ad esempio: **Via Santa Teresa a Chiaia** (e **NON Via S. Teresa a Chiaia**).
- 12) Le strade statali vanno inserite per esteso, ad esempio: **Strada Statale 87, Km 10** (e **NON S.S. 87, Km 10**); **Strada Comunale Cerasa, n. 1** (e **NON S. C. Cerasa, n. 1**).
- 13) Non vanno utilizzate diciture abbreviate del tipo ad esempio: Loc., Trav., C.so, ma si deve scrivere per esteso **Località, Traversa, Corso**.
- 14) I record relativi alle Pubbliche Amministrazioni devono contenere obbligatoriamente anche l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC).
- 15) **- per i DIPENDENTI della SUN:**
  - a) non inserire titoli accademici, di cortesia o di onorificenza (ad esempio: "Prof.", "Dott.", "Ing.", "Avv." etc.);
  - b) i nominativi vanno inseriti con il cognome a lettere maiuscole e il nome con la sola iniziale maiuscola, al fine di distinguere inequivocabilmente le persone fisiche dipendenti della SUN da persone esterne.

Si fa presente che, per ogni dipendente, esistono due record, uno relativo alla sede di servizio o afferenza organizzativa e l'altro relativo al domicilio, (se la residenza e il domicilio sono diversi, per il protocollo si utilizza l'indirizzo del domicilio).

**Esempi per dipendenti della SUN:**

COGNOME	NOME	INDIRIZZO	Cap	Città	Provincia
VERDEZZA	Francesco	c/o Ufficio per la Gestione Informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi - Piazza L. Miraglia - Palazzo Bideri	80138	Napoli	NA
VERDEZ ZA	Francesco	Via F. Caracciolo, n. 19	80122	Napoli	NA

16) **per le persone fisiche NON dipendenti della SUN:**

- a) Non inserire titoli accademici, di cortesia o di onorificenza (ad esempio: "Prof.", "Dott.", "Ing.", "Avv." etc.);
- b) Inserire prima il cognome seguito dal nome con le sole iniziali maiuscole;
- c) Nel caso si tratti di un avvocato, scrivere sempre **Studio legale - avvocato** e di seguito prima il cognome e poi il nome dell'avvocato con la sola iniziale maiuscola.

Esempi: **Studio legale - avvocato Affabile Antonio;**

**Studio legale tributario - avvocato Procopio Antonio.**

- d) Nel caso si tratti di **studi legali** di avvocati associati utilizzare la dicitura **Studio legale - avvocati associati** seguito dal cognome e il nome degli avvocati con la sola iniziale maiuscola, riordinandoli sempre in esatto ordine alfabetico separandoli da uno *spazio trattino spazio*, anche se la denominazione sociale li riporta in un ordine diverso. Questo è l'unico sistema per evitare duplicazioni di record

Esempi: **Studio legale - avvocati associati Laudadio F. - Laudadio M. L. -**

**Scotto;**

- e) Solo nel caso di comunicazioni a persone fisiche indirizzate presso la sede di servizio di altre Università, nel campo dell'indirizzo inserire ad esempio: **c/o Istituto Universitario Orientale - Largo San Giovanni Maggiore, n. 30** e completando con cap., comune, provincia, ecc.

Esempi per le persone fisiche non dipendenti della SUN:

COGNOME	NOME	INDIRIZZO	Cap	Città	Provincia
Bianchi	Leonardo	c/o Istituto Universitario Orientale - Largo San Giovanni Maggiore, n. 30	80134	Napoli	NA
Ciampi	Carlo Azeglio	Via Nomentana, n. 15	00141	Roma	RM

17) **per i Ministeri**

- a) La descrizione per esteso del Ministero seguita dalla relativa sigla NON PUNTATA , separata da *spazio trattino spazio* va inserita solo per gli uffici che hanno sede centrale a Roma.

Esempi:

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – MIUR - Dipartimento per la programmazione, il coordinamento e gli affari economici – Ufficio VII;**

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR - Consiglio Universitario Nazionale;**

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR - Dipartimento per l'Università, l'alta formazione artistica, musicale, coreutica e la ricerca - Direzione Generale Università, studente e diritto allo studio universitario - Ufficio I;**

**Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo -- MiBACT – Direzione generale per la valorizzazione del patrimonio culturale;;**

**Ministero degli Affari Esteri – MAE. - Direzione Generale per la promozione del sistema paese - Unità per la cooperazione scientifica e tecnologica bilaterale e multilaterale**

- b) Per gli enti ed uffici territoriali non si anteporrà la descrizione del relativo Ministero. (vedi successivo punto 18).

18) **per le istituzioni, organi, enti ed uffici territoriali, etc.:**

- a) Al fine di consentire una ricerca rapida dei record più utilizzati e al fine di distinguerli facilmente dagli altri enti esterni, tutti i record relativi a figure giuridiche della Seconda università degli studi di Napoli devono iniziare con la sola sigla SUN *spazio trattino spazio*

Esempi:

**SUN - Responsabile dell'Ufficio Affari Generali (e NON Ufficio Affari Generali – Sezione Elettorale);**

**SUN - Responsabile dell'Ufficio Segreteria Studenti di Architettura;**

**SUN - Responsabile della Ripartizione Contrattuale;**

**SUN - Direttore del Dipartimento di Architettura e Disegno industriale 'Luigi Vanvitelli';**

**SUN - Segretario Amministrativo del Dipartimento di Architettura e Disegno industriale 'Luigi Vanvitelli'.**

- b) Ugualmente tutti i record relativi a figure giuridiche dell'Azienda Ospedaliera Universitaria della Seconda Università degli Studi di Napoli inizieranno con la sola sigla **AOU** *spazio trattino spazio*:

Esempi:

**AOU - Responsabili degli uffici;**

**AOU - Responsabile del Servizio risorse umane;**

**AOU - 4<sup>a</sup> Divisione di Chirurgia Generale e di Endocrinochirurgia;**

**AOU - Unità Operativa - Servizio Emergenze radiologiche;**

**AOU - Dipartimento ad Attività Integrata di Diagnostica per immagini e radioterapia – DAI.**

**ECCEZIONI:** AOU verrà scritto per esteso solo nei seguenti tre casi:

**AOU - Azienda Ospedaliera della Seconda Università degli Studi di Napoli  
- Direttore generale**

(e **NON Pasquale Corcione** che rappresenta la persona fisica e non giuridica);

**AOU - Azienda Ospedaliera della Seconda Università degli Studi di Napoli  
- Direttore sanitario;**

**AOU - Azienda Ospedaliera della Seconda Università degli Studi di Napoli  
- Direttore amministrativo.**

- c) Per tutte le altre Aziende Ospedaliere la descrizione verrà scritta per esteso, per distinguerle dall’Azienda ospedaliera della SUN.

**Esempio: Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II – Dipartimento ad attività integrata di Medicina clinica - DAI**

- d) Per il Consiglio Nazionale delle Ricerche, si userà la seguente tipologia di record:  
Esempio:

**CNR – Istituto per la civiltà fenicia e punica ‘Sabatino Moscati’.**

- e) LA DENOMINAZIONE DI TUTTI I RESTANTI ENTI VA SCRITTA COMPLETA E PER ESTESO, SENZA ABBREVIAZIONI NÉ PUNTI.

Esempi:

**Università degli Studi di Napoli Federico II – Dipartimento di Architettura;**

**Università degli Studi di Napoli “Parthenope” – Dipartimento di Giurisprudenza.**

- f) Per facilitare la ricerca, per quegli enti che sono più comunemente conosciuti con la sola sigla o per identificare l’ente di appartenenza, si useranno le rispettive sigle, in lettere maiuscole NON PUNTATE, e comunque, DOPO la denominazione completa e per esteso dell’ente, separata da uno *spazio trattino spazio*; inoltre, si separerà il ramo gerarchico superiore dall’inferiore nella gerarchia dell’ente stesso con uno *spazio trattino spazio*.  
Esempi:

**Azienda sanitaria locale - ASL, sede di Salerno - Presidio ospedaliero ‘San Francesco d’Assisi’;**

**Azienda sanitaria locale – ASL NA 1, sede di Napoli;**

**Comune di Napoli - Sindaco (e **NON Luigi De Magistris, Sindaco di Napoli**);**



**Comune di Napoli - Dipartimento dell'ambiente**

**Centro assistenza fiscale - CAF (e NON C.A.F.).**

g) Nel caso di enti con più sedi, dopo la descrizione dell'ente, inserire *virgola sede di .....*, al fine di distinguere una sede da un'altra della stessa società, ente, banca etc.

Esempio: **Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS, sede di Avellino**

#### **ALTRI ESEMPLI:**

**Azienda sanitaria locale - ASL 6, sede di Livorno - Ufficio assunzioni e concorsi**

**Istituto Nazionale della Previdenza Sociale – INPS, sede di Pisa**

**Istituto Nazionale della Previdenza Sociale - INPS - Gestione ex INPDAP, sede di Salerno**

**Comune di Caserta – Ufficio elettorale (e NON Città di Caserta- Ufficio elettorale)**

**Comune di Capua – Sindaco**

**Soprintendenza per i beni architettonici ed il paesaggio e per il patrimonio storico artistico e etnoantropologico, sede di Caserta**

**Agenzia delle entrate - Direzione Provinciale I di Roma, sede di Roma**

**Agenzia delle entrate - Direzione Regionale del Lazio**

**Agenzia delle entrate, sede di Benevento**

**Tribunale di Ariano Irpinio - Procura della Repubblica**

**Tribunale amministrativo regionale - TAR della Calabria**

**Tribunale amministrativo regionale - TAR della Campania - Prima Sezione di Napoli**

**Prefettura - Ufficio territoriale del Governo, sede di Caserta**

**Provveditorato agli Studi di Caserta - Ufficio studi e programmazione**

**Direzione Regionale del Lavoro della Campania, - DRL, sede di Napoli**

**Direzione Provinciale del Lavoro - DPL, sede di Caserta.**

19) **per società, imprese, ditte, consorzi, cooperative e fornitori:**

- a) Per consentire una ricerca per ordine alfabetico, utilizzare sempre la dicitura **Società** ed a seguire indicare il nome dell'impresa esattamente come riportato sulla carta intestata, compreso di punti, maiuscole, spazi (anche se talvolta lunghi) ed infine la tipologia della società che va scritta in minuscolo non puntato [ad esempio: **spa** (e **NON S.p.A.**); **srl** (e **NON S.R.L.**), etc.]

Esempi: **Società C.G.ERRE srl**

**Società Mida Elettra snc**

- b) Di contro, in mancanza di un'organizzazione di tipo societario, prima della denominazione dell'impresa scrivere **Ditta**, posponendo il Cognome e Nome del titolare, ove presente, o il nome dell'impresa medesima. In tal modo sarà possibile discernere i record registrati delle suddette ditte dalle semplici persone fisiche (cognome e nome) che comunicano con l'Amministrazione al fine di poterli recuperare nella fase annuale di revisione dell'anagrafica

Esempi: **Ditta Tipografia Alba**

**Ditta Officine grafiche Esposito**

**Ditte fornitrici come da elenco allegato (cfr. succ. punto 20)**

- c) Per evitare duplicazioni di record e per consentire la ricerca per ordine alfabetico, in presenza di Associazioni temporanee di impresa (ATI) utilizzare la dicitura **ATI**, (NON PUNTATA), seguita da una virgola e dalle denominazioni delle imprese riordinate sempre in esatto ordine alfabetico e separate da uno *spazio trattino spazio*, anche se la denominazione sociale li riporta in un ordine diverso, ma tassativamente così come riportate sulla carta intestata comprese di punti, maiuscole, spazi (anche se talvolta lunghi)

Esempio: **ATI, Cordioli & C. spa - Società Italiane per condotte d'acqua.**

- d) Per la predisposizione di note in uscita, se non si dispone della carta intestata delle Ditte/Società, bisogna necessariamente procurarsi l'esatta denominazione anche ricorrendo ai relativi siti su internet.

20) **Record collettivi o cariche singole**

Al fine di poter riutilizzare lo stesso record più volte e di ridurre notevolmente il numero dei record presenti in anagrafica, se il documento da protocollare è destinato ad un gruppo collettivo o ad una carica singola, NON inserire nominativi nel campo descrizione ma seguire le indicazioni qui di seguito riportate:

	<i>descrizione</i>	
Nomi collettivi	<b>SUN - Tutti i Direttori di Dipartimento</b> <b>SUN - Tutti i Segretari amministrativi</b> <b>SUN - Tutti i Responsabili di Ripartizione</b>	si usa per gruppi di destinatari collettivi già inseriti nella banca dati dell'anagrafica di Titulus
Gruppi collettivi	<b>SUN - Tutti i destinatari come da elenco allegato</b>  <b>Tutti i destinatari come da elenco allegato</b>  <b>Ditte fornitrici come da elenco allegato</b>	nel campo <u><i>alla c.a.</i></u> inserire il numero dei destinatari seguito dal primo nominativo ed <u>associare alla registrazione il file relativo all'elenco dei destinatari</u>
Collettivo	<b>Commissione di concorso</b>	Se i destinatari sono più di tre nel campo <u><i>alla c.a.</i></u> inserire il numero dei destinatari seguito dal primo nominativo ed <u>associare alla registrazione il file relativo all'elenco dei destinatari</u>
Carica singola	<b>SUN – Presidente di seggio</b>	nel campo <u><i>alla c.a.</i></u> oppure nel campo <u><i>firmatario</i></u> inserire Cognome e Nome dell'interessato.

Esempi di visualizzazione a video:

SUN - Tutti i Direttori di Dipartimento

SUN - Tutti i destinatari come da elenco allegato (8 destinatari da APONTE Lucia)

Tutti i destinatari come da elenco allegato (5 destinatari da Affabile Lucio)

Ditte fornitrici come da elenco allegato (8 ditte da ABC srl)

SUN -- Presidente di seggio (MIRAGLIA Luigi)