



SUN
SECONDA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI

Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali

29 APR 2016

Caserta

N° di protocollo: 22519

Posizione: Rip. SDD

Risposta al prot. N° _____ del

Titolo: 1 Classe: 5

Fascicolo:

Allegati:

Circolare rep. 246/2016

- Ai Dirigenti responsabili di Ripartizione
- Ai Segretari Amministrativi di Dipartimento
- Ai Responsabili amministrativi dei Centri (di cui all'allegato elenco)
- Ai Responsabili degli Uffici Amministrativi delle Scuole di Ateneo
- Ai Responsabile amministrativo della Scuola di Alta Formazione in Sicurezza sul Lavoro
- Ai Responsabile amministrativo della Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali
- Ai Responsabili degli uffici dell'Università anche transitoriamente utilizzati dall'AOU
- p.c. Al Direttore Generale

LORO SEDI

Oggetto: Aggiornamento Titulus '97 alla versione 4.2.6.6

In riferimento all'oggetto si comunica che il giorno 02/05/2016 dalle ore 13.00 la ditta Kion procederà all'aggiornamento del sistema di protocollazione informatizzata Titulus '97; pertanto dalle ore 12.55 sarà inibito l'accesso al suddetto sistema. Sarà possibile accedere a Titulus dalle ore 8.00 del 03/05/2016.

L'aggiornamento in questione introduce una funzione con la quale il sistema informatico - per i soli originali cartacei, che siano stati debitamente scansionati in formato pdf ed associati contestualmente alla registrazione a protocollo - produce, su richiesta dell'operatore, un nuovo file PDF in formato di stampa che riporta una riga di intestazione contenente le seguenti informazioni:

- a. Numero di protocollo;
- b. Data di protocollo;
- c. Numero del fascicolo (che sarà presente solo se la UOR destinataria abbia indicato il titolo e la classe del documento ricevuto).

La disponibilità in fase di stampa di tali informazioni rende obsoleta l'attuale modalità di protocollazione in più fasi:

1. protocollazione del documento firmato analogicamente;
2. acquisizione del numero di protocollo;
3. apposizione degli estremi di registrazione (data e numero di protocollo) sul cartaceo;
4. scansione in formato PDF del documento cartaceo debitamente corredato degli estremi di registrazione;
5. riapertura della registrazione;
6. aggiunta alla registrazione di protocollo della scansione del file registrato e dei suoi eventuali allegati.

A seguito della novità introdotta, sarà possibile ridurre a tre le fasi di protocollazione:

1. scansione in formato PDF del documento cartaceo e degli eventuali allegati;
2. protocollazione con aggiunta - contestuale - dei files precedentemente scansionati;
3. apposizione degli estremi di registrazione (data e numero di protocollo) sul cartaceo.

Successivamente alla protocollazione, sulla scheda della registrazione apparirà, in corrispondenza di ciascun file allegato, un pulsante che consentirà la stampa del file con le informazioni di protocollazione.

Prot. n. 56 del 22/12/2015 (2015-ADMN801-8000056) 1 di 1

Mittente: Rossi Mario
 Dati doc. Assicurati
 Oggetto: prova un altro documento in arrivo blu come il mare di capri
 Allegati: 3 - documento, documento, immagine.
 Classif. V/2 - Selezione, atti e decreti e ammissioni (conservazione illimitata)

Scadenza
 Tipo: nessuna

Responsabilità
 UOR-RPA Gruppo 2 (relazioni esterne 8) - Pagine di Archiviazione 25/12/2015 11

Documenti informativi

File	Stato	Ultima versione
ECO.pdf		2013/2015 - 14.08.20

Pulsante per la stampa del documento con le informazioni di protocollazione

Le informazioni di protocollazione sono visualizzate e stampate in testa al documento come da esempio stampa di file allegato di seguito riportato.

Prot. n. 0000058 del 22/12/2015 - [UOR: GR002 - Classif. V/2]

Documento di prova del supporto Titulus

Il progetto Aurora, realizzato in collaborazione con la Direzione Generale per gli archivi (Servizio III, poi II) e l'ANAI Nazionale, mira a definire alcune regole redazionali e descrittive, in modo da normalizzare le registrazioni del corrispondente e dell'oggetto nel protocollo. Il gruppo di lavoro prenderà in considerazione anche la descrizione degli allegati, alla parte fondamentale della registrazione di un documento a protocollo.

Aziona è l'acronimo, in poche parole, di "Amministrazione Unita per la Redazione degli Oggetti e la Regolarizzazione delle Anagrafiche nel protocollo informatico". Ma il problema è molto serio e richiede una normalizzazione.

Il modo di scrivere le anagrafiche dei corrispondenti o gli oggetti nel registro di protocollo sono, infatti, perfetti un fatto personale, privo di regole e di metodo. Nel 1999 l'Università degli Studi di Padova ha emanato e anche pubblicato delle "regole per la redazione delle anagrafiche", in modo da evitare doppioni e ridondanze.

Sono stati censiti alcune varianti nella dicitazione di un Ministero. Ad es.:

Ministero della Pubblica Istruzione;
 Min. Pubblica Istruz.;
 Min. Pubblica Istruz.;
 Min. Pubblica Istruz.;
 MPI, ecc.,

con il risultato di confondere e deviare chi cerca un documento determinato.

E gli oggetti? A bilancio trovano:

-L. letteraria;
 -Scienze e Lettere (documentazione).

Si segnala che tale modalità è riferita esclusivamente ai documenti prodotti e ricevuti in formato analogico e non si estende ai documenti firmati digitalmente.

Con l'occasione si ricorda alle stazioni protocollanti che comunque anche tutti i documenti informatici devono essere oggetto di acquisizione obbligatoria al protocollo (ai sensi dell'art. 53 del T.U. 445/2000 sulla documentazione amministrativa). Peraltro tutti coloro che formano tali documenti informatici e tutti coloro che per la ricezione o trasmissione dei documenti utilizzano la posta elettronica certificata (in quanto titolari di caselle di PEC rilasciate nell'ambito del dominio *unina2*) per la formazione e la sottoscrizione dei documenti informatici con firma digitale nonché per la ricezione, la registrazione e la trasmissione delle PEC devono attenersi alle disposizioni vigenti in materia, ivi comprese quelle impartite con il Regolamento di ateneo per l'utilizzo della posta elettronica, della posta elettronica certificata e della firma digitale emanato con D.R. n. 2086 del 29.09.2010 e s.m.i., visionabile sul sito web al seguente link <http://unina2.it/index.php/ateneo/statuto-e-regolamenti/area-riservata>.

Il Dirigente
 dott.ssa Maria Domenica Marro