



SUN
SECONDA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI

RIPARTIZIONE SISTEMI DIPARTIMENTALI E DOCUMENTALI

Caserta, **22 MAG 2015**

N° di protocollo: **30541**

Posizione Rip. S.D.D.

Risposta al prot n° del

Allegati 2

REP. N° **326/2015**

Tit. 1 cl. 5

- Ai Presidenti delle Scuole di Ateneo
- Ai Direttori dei Dipartimenti Universitari
- Ai Direttori dei Centri Interuniversitari con sede amministrativa c/o la SUN
- Al Direttore della Scuola di Alta Formazione in Sicurezza sul Lavoro
- Al Direttore della Scuola di Specializzazione per le Professioni legali
- Al Direttore del M.U.S.A.
- Ai Dirigenti responsabili di Ripartizioni
- Ai Responsabili amministrativi:
 - Sistema Bibliotecario di Ateneo
 - CRESSI
- Ai Segretari amministrativi di Dipartimento
- Ai Responsabili degli Uffici dell'Università
- Ai Responsabili degli Uffici dell'Università transitoriamente utilizzati dall'A.O.U.
- Ai Responsabili degli Uffici di Biblioteca

- A tutto il personale della S.U.N. (fatta eccezione per il personale universitario afferente agli Uffici esclusivi dell'AOU e per quello con funzioni esclusivamente assistenziali)

Loro sedi

Oggetto: notifica via e-mail degli atti indirizzati al personale della S.U.N. e conseguente attivazione della loro visualizzazione sulla scrivania elettronica del sistema di protocollazione informatica unico di Ateneo (cd. sistema *Titulus*)

Si rende noto alle SS.LL. che a decorrere dal **1° giugno** p.v. sarà attivato, in fase sperimentale, il nuovo sistema per la notifica sulle caselle di posta elettronica istituzionale del personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e dirigente in servizio presso le Strutture e gli Uffici dell'Ateneo (A.O.U. esclusa) della corrispondenza agli stessi indirizzata da parte dell'Ateneo presso la sede di servizio, tramite il sistema di protocollazione informatica unico (*Titulus*).



I predetti destinatari pertanto, con effetto dal 1° giugno 2015, riceveranno apposito avviso sulla propria casella di posta elettronica istituzionale (*nome.cognome@unina2.it*) – proveniente dall'indirizzo "*Titulusmail@unina2.it*" - nel quale comparirà il collegamento telematico (*link*) alla registrazione di protocollo della corrispondenza ad essi destinata.

Mediante accesso con *username* e *password* rilasciate dall'Ateneo a ciascun dipendente, secondo le modalità illustrate nell'allegato 2 per l'accesso al sistema *Titulus*, sarà dunque possibile visualizzare i propri documenti nell'apposita sezione denominata "*documenti informatici*".

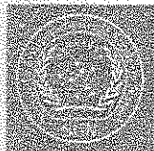
Si segnala ai responsabili delle Strutture ed Uffici in indirizzo che la corrispondenza indirizzata al personale presso la sede di afferenza, sarà comunque visibile sulla scrivania elettronica del Dipartimento, Scuola, Ripartizione o Ufficio anche se i responsabili di dette Strutture e Uffici non compaiano tra i destinatari del documento.

Ciò comporterà che:

- l'Ufficio produttore – verificata l'effettiva ricezione da parte del destinatario così come descritto nell'allegato 1 - non trasmetterà il documento cartaceo ai rispettivi destinatari;
- Verrà meno l'onere, per i singoli responsabili delle Strutture e Uffici di afferenza dei destinatari e/o per i relativi responsabili amministrativi (verificata l'effettiva ricezione da parte del destinatario così come descritto nell'allegato 1) - di dover consegnare o far recapitare la corrispondenza agli stessi indirizzata;
- Tuttavia resta a carico dei predetti responsabili o referenti amministrativi di strutture e uffici l'onere di verificare tutta la corrispondenza che perviene sulla scrivania elettronica della propria UOR e di procedere alla notifica ai destinatari allorché gli stessi non rientrino nelle categorie di personale strutturato della SUN (es. componenti esterni di organi/organismi di ateneo).

Resta comunque nella responsabilità esclusiva degli RPA (ossia dei "responsabili dei procedimenti amministrativi" di competenza delle singole strutture e uffici in indirizzo che provvedono alla redazione dei documenti) **verificare la necessità di trasmettere la corrispondenza stessa presso il domicilio eletto dal destinatario anziché presso la struttura di afferenza, in base alla tipologia del documento da trasmettere** (es. atti soggetti a privacy o per i quali è necessaria la prova legale dell'avvenuta notifica).

Quanto sopra si dispone sempre e comunque nell'ottica di improntare l'azione amministrativa all'attuazione dei processi di "*dematerializzazione*" e di "*riduzione delle spese*", processi che si richiamano con la presente in quanto obiettivi strategici che l'Ateneo si è posto per l'anno 2015 e per l'intero triennio di programmazione in corso.



SUN
SECONDA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI

Il contenuto di cui alle circolari del 23.12.2014 (prot. nn. 34755 e 34757 del 23.12.2014 - rep. n. 554/14 e 555/14) è da intendersi parzialmente rettificato per ciò che concerne la notifica della corrispondenza cd. "interna".

La presente circolare verrà pubblicizzata sul sito web ed inoltrata sulla casella di posta elettronica di tutto il personale dell'ateneo a cura dei competenti uffici.

Per le indicazioni da fornire ai protocollisti (relative alla corretta registrazione del documento tramite il sistema di protocollazione informatizzata "Titulus" ai fini della notifica e della visualizzazione del documento trasmesso con sistemi informatizzati) e per le istruzioni tecnico-operative che consentiranno al personale della SUN di ricevere e visualizzare telematicamente i documenti ad essi inoltrati dall'Ateneo (tramite accesso alla propria scrivania elettronica) si rinvia ai manuali operativi allegati alla presente (v. all.1 e 2).

IL DIRETTORE GENERALE
(dott.ssa Annamaria GRAVINA)

Allegati:

- all. 1 – istruzioni operative per gli uffici produttori e per i protocollisti
- all. 2 – istruzioni per il personale interno (visualizzazione dei documenti notificati tramite posta elettronica, previo accesso alla propria "scrivania elettronica")

mdm



Allegato 1

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI UFFICI PRODUTTORI E PER IL PERSONALE ADDETTO ALLA PROTOCOLLAZIONE

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,;

Nelle more di un diverso sistema di notifica degli atti;

Si rende necessario ribadire alcune regole.

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 ma 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) 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 clickare 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 apposito 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.)

N.B.

Per ogni ulteriore informazione e delucidazione la Ripartizione preposta ai Sistemi Dipartimentali e Documentali ed il relativo personale incaricato sono disponibili ai seguenti recapiti telefonici:

tel. 081-5667907; 081-5666468; 081-5666491; 081-5666434 (Ufficio Protocollo)

tel. 081-5667908, 081-5666483; 081-5667906 (sez. assistenza c/o Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali)

Indicazioni tecnico-operative per l'accesso alla scrivania elettronica da parte del personale destinatario di atti notificati via e-mail

Premessa

I documenti indirizzati al personale della SUN, per motivi di servizio, presso la rispettiva sede di afferenza sono visionabili in formato elettronico sul sistema di protocollazione unico di Ateneo (cd. Sistema Titulus).

La notifica della consegna di detti documenti avviene esclusivamente per posta elettronica.

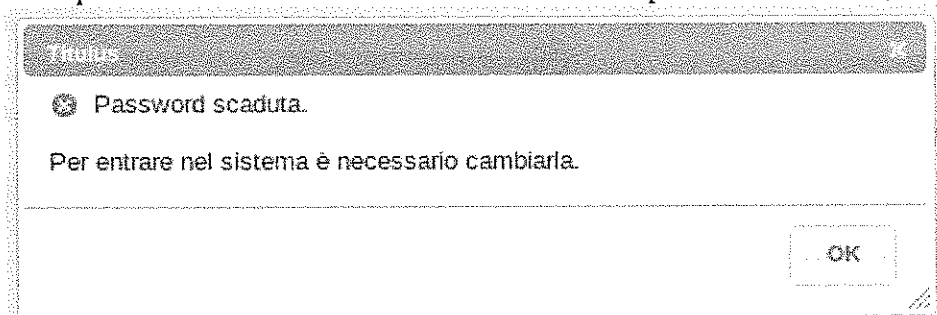
Sarà pertanto necessario che tutto il personale dell'Ateneo acceda periodicamente e con frequenza costante alla propria casella di posta elettronica fornita dall'Ateneo la quale, come è noto, è contrassegnata da nome.cognome@unina2.it.

Accesso al Sistema Titulus

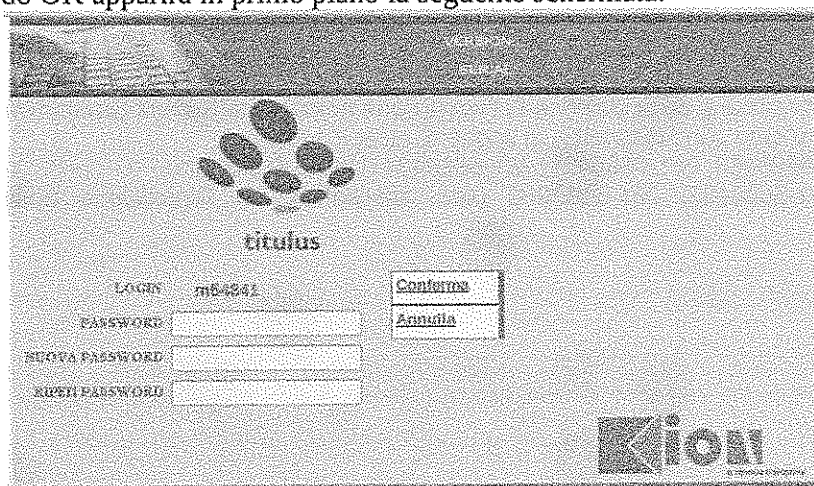
L'accesso al sistema Titulus avviene collegandosi al sito: <https://titulus.ceda.unina2.it> e successiva digitazione di "user name" e "password".

Si invita tutti gli utenti che non hanno mai utilizzato Titulus a voler effettuare il primo accesso al ricevimento della presente come di seguito indicato:

- digitare nel campo user name "m" seguita dal proprio numero di matricola senza lo 0 iniziale ad es: l'utente con matricola 012345 avrà come user name m12345;
- digitare nel campo password la user name seguita da 00 ad es: m1234500;
- il sistema presenterà una maschera con cui avvisa che la password è scaduta;



Premendo OK apparirà in primo piano la seguente schermata:



Nel campo Password si deve digitare la password con cui si è avuto l'accesso al sistema. Nei campi Nuova Password e Ripeti Password va digitata e ripetuta una password a scelta dell'utente di almeno 8 caratteri alfanumerici in cui maiuscole e minuscole sono significative.

Accesso ai documenti

Al fine di accedere ai documenti notificati via email è necessario effettuare le operazioni di seguito descritte:

1. fare click sul link presente nella mail e si aprirà nel browser la schermata di Titulus con la richiesta di user name e password;
2. avvenuto l'accesso il sistema presenterà la maschera riassuntiva della registrazione di protocollo, dove, nella sezione "Documenti informatici" occorrerà fare click sui link ai files ivi presenti come si può vedere nella schermata successiva.

Documenti informatici (0000/2013)		
Autore: gestore calabrese		
Oggetto: esempio di gestione di un documento notificato via email		
Allegati 0 - nessun allegato		
Responsabilità		
Classif. (S) - Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informato		
UOR.RPA Ufficio Sistemi e Servizi Informatizzati - Calabrese Gestore		
Documenti Informatici		
File	Stato	Ultima versione
Tabella PROCEDAMUR - COA.pdf	PRELATA	09/03/2015 - 12:31:33
Elenco Strutture con responsabilità.pdf	PRELATA	09/03/2015 - 12:31:33
Informazioni Utente (1/1)		
Id 692668		
Registrazione Ufficio Sistemi e Servizi Informatizzati - Calabrese Gestore 09/03/2015		

Si ricordano di seguito le seguenti

Regole minime per una corretta gestione delle password

Le password di accesso ai sistemi informatici sono **personali e segrete**. Esse vanno cambiate almeno ogni 6 mesi e nel caso in cui l'utente tratta dati sensibili e/o giudiziari almeno ogni 3 mesi.

Vanno comunque cambiate ogni qualvolta si ritiene che abbiano perso il loro livello di qualità (possono essere divenute note ad altri, ecc.).

E' sempre opportuno evitare:

di comunicare le password ad altri con qualsiasi mezzo (scrivendole su post-it vicino alle stampanti o trasmettendole via e mail, ecc.);

il salvataggio delle password nel browser;

di lasciare aperte le sessioni di lavoro quando ci si allontana dal computer.

Ad ogni buon conto e per ogni ulteriore dettaglio si può fare riferimento all'allegato "B" al DL 196/2003.

