



SUN  
SECONDA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI

## Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali

Caserta **11 FEB 2016**

N° di protocollo: **6807**

Posizione: **Ripartizione SDD**

Risposta al prot. n° del

Titolo:1 Classe:5

Fascicolo:

Allegati: 2

**REP. n° 80/2016**

Ai Dirigenti responsabili di Ripartizione

Ai Segretari amministrativi di Dipartimen-  
to

Ai Responsabili amministrativi dei Centri

Ai Responsabili degli uffici amministrativi  
delle Scuole di Ateneo

Al responsabile amministrativo della  
Scuola per le professioni legali

Ai Responsabili degli Uffici dell'Università  
(compresi quelli congiuntamente utilizzati  
dall'AOU)

LORO SEDI

**Oggetto: nuova modulistica da utilizzare per la redazione dei Decreti e degli Ordini di Servizio interni a seguito della istituzione dei relativi repertori e della loro registrazione sulla procedura informatizzata Titulus**

Si comunica che a seguito dell'obbligo di registrazione informatizzata sulla procedura unica di Ateneo (Titulus '97) dei decreti e degli ordini di servizio e della istituzione dei relativi repertori con effetto dal 1° gennaio u.s. (come da circolare prot. 68464 del 16.12.2015 - rep. 603/2015) si rende necessario – in sede di redazione dei decreti – adottare la modulistica allegata alla presente.

L'adozione di detta modulistica - che verrà pubblicata anche sul sito web, in formato aperto, nelle apposite sezioni "modulistica" e "archivio e protocollo" - risulta essenziale per facilitare le operazioni di registrazione, classificazione e archiviazione dei provvedimenti di cui trattasi da parte degli addetti.

Si è rilevato infatti, da un monitoraggio effettuato dalla Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali, che la maggior parte dei decreti a tutt'oggi registrati su detta procedura non riporta né gli estremi per la classificazione (titolo e classe) da apporre sulla base del Titolario vigente né l'indicazione precisa dell'oggetto del provvedimento rendendo pertanto più difficoltose le operazioni sia di registrazione che di archiviazione e di fascicolazione informatizzata da parte del personale addetto a tali operazioni.

Relativamente alla formazione degli ordini di servizio "interni" (indirizzati cioè al personale appartenente alla medesima struttura di afferenza del firmatario dell'ordine di servizio) si richiamano le regole già in essere ai fini della redazione della corrispondenza interna e si

specifica che la notifica automatica degli stessi da parte del sistema Titulus avverrà esclusivamente sulle caselle di posta elettronica del personale destinatario a condizione che lo stesso appartenga alla medesima struttura cui afferisce il firmatario dell'ordine di servizio.

Ove l'ordine di servizio interno dovesse essere notificato, per competenza o per conoscenza, oltre che ai destinatari cd. "interni" alla struttura, anche ad altri destinatari (appartenenti cioè a UOR diverse da quelle del firmatario dell'Ordine di servizio interno) sarà necessario dunque operare una separata comunicazione che verrà registrata come protocollo tra uffici secondo le ordinarie procedure.

IL DIRIGENTE  
(Dott.a Maria Domenica MARRO)



Allegati:

- modulo decreto
- modulo ordine di servizio interno

mdm



Decreto Prot. n. \_\_\_\_\_

Repertorio n. \_\_\_\_\_

Posizione: indicare l'UOR-Ufficio responsabile del procedimento (es. UGPTA)

Tit. \_\_\_\_\_ Cl. \_\_\_\_\_

Fascicolo n. es. 2016.13.1

Oggetto: esplicitare l'oggetto del provvedimento che dovrà essere identico all'oggetto riportato successivamente nella registrazione all'interno del programma Titulus (es.: "Approvazione Bando di concorso")

Allegati n. 1 – (descrizione dell'allegato, es. "Bando approvato")

### AUTORITA' EMANANTE (es. IL RETTORE)

VISTO il *D.R. n.* .....

VISTO l'ordine di servizio .....

VISTO l'articolo .....

CONSIDERATO che, .....

TENUTO CONTO che .....

RITENUTO, pertanto, necessario .....

### DECRETA

Per i motivi di cui alle premesse:

### TESTO DEL DECRETO

Luogo e data di sottoscrizione da parte del firmatario finale (es. Rettore)  
[ad esempio: Caserta, 02 Gennaio 2016]

IL RETTORE  
(Prof. Giuseppe PAOLISSO)

(inserire sigle di chi redige il Decreto)

esempio: FS:AC, facendo precedere l'iniziale del nome e poi quella del cognome)

Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento:

es.: UGPTA

Sede:

Capo Ufficio:

Responsabile del procedimento:

Email:

Tel.:

Fax.:



SUN  
SECONDA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Posizione: inserire UOR (es. UGPTA)

Tit. \_\_\_\_\_ Cl. \_\_\_\_\_

Allegati: \_\_\_\_\_

**A** **Destinatari**  
(inserire il personale interno alla UOR emanante cui è destinato, per competenza, l'Ods interno)

### Ordine di Servizio interno (repertorio n. \_\_\_\_/2016)

**Oggetto:** esplicitare l'oggetto del provvedimento che dovrà essere identico all'oggetto da riportare successivamente nella registrazione all'interno del programma *Titulus* (es. attribuzione funzioni di .....)

Testo dell'Ods

Luogo e data di sottoscrizione

*Autorità emanante*  
(es. DIRETTORE GENERALE oppure DIRIGENTE  
o DIRETTORE DI DIPARTIMENTO O CENTRO,  
ecc.)  
*Inserire qualifica, nome e cognome del firmatario*

(inserire sigle di chi redige l'Ods esempio: FS/AC, facendo precedere l'iniziale del nome e poi quella del cognome)