



SUN
SECONDA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI

RIPARTIZIONE SISTEMI DIPARTIMENTALI E DOCUMENTALI

Caserta

- 4 DIC 2015

N° di protocollo

66349

Posizione RIP. SDD

Risposta al prot n° del

Allegati

Tit. I Cl. 5

REP. N° 594/2015

Ai Dirigenti Responsabili delle
Ripartizioni dell'Università

Ai Responsabili degli Uffici
dell'Università

Ai Responsabili degli Uffici
dell'Università transitoriamente
utilizzati dall'AOU

Ai Segretari amministrativi dei
Dipartimenti

Ai Direttori ed ai Responsabili
amministrativi dei Centri di
Servizio di cui all'allegato elenco

Al Responsabile dell'Ufficio
amministrativo della Scuola di
Medicina e Chirurgia

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

Al Segretario amministrativo
della Scuola di Specializzazione
per le Professioni legali

Al Segretario amministrativo
della Scuola di Alta Formazione
per la sicurezza sul lavoro

e p.c.

Alla Direzione Generale

Oggetto: Ricognizione e monitoraggio sull'utilizzo del protocollo informatico Titulus –
eliminazione anomalie e disfunzioni.

Si evidenzia che, dalla ricognizione e dal monitoraggio periodici effettuati dalla scrivente Ripartizione, è stato riscontrato un notevole miglioramento dell'utilizzo del protocollo informatico Titulus, essendo state quasi del tutto eliminate alcune gravi anomalie e disfunzioni quali, ad esempio, la mancata scansione ottica dei documenti oggetto di registrazione e dei relativi allegati.

Tale scansione è infatti obbligatoria, salvo in quei casi, richiamati con disposizioni già impartite con precedenti circolari e ribadite nei corsi di formazione per gli addetti al protocollo, secondo cui sono temporaneamente esclusi dall'obbligo di scansione solo i documenti ed allegati, che qui di seguito ancora una volta si richiamano:

- 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.).

Si fa presente tuttavia che, al fine di raggiungere un ottimale utilizzo del protocollo informatico, per effettuare le operazioni di registrazione è necessario seguire anche le seguenti modalità operative:

1) Il file relativo al documento da registrare deve contenere la scansione del documento comprensiva del numero e della data del protocollo.

Per far ciò l'addetto alla protocollazione provvederà dapprima a compilare tutti i campi previsti per la registrazione, tranne la sezione "Documenti informatici", quindi procederà premendo il tasto "Registra".

Ottenuto in tal modo il numero e la data del protocollo, lo apporrà sul documento da protocollare che verrà quindi scansionato e nominato con il numero di protocollo corrispondente.

Per associare il file della scansione bisognerà riaprire la schermata del protocollo in questione, premere il tasto "Modifica", accedere alla sezione "Documenti informatici", ed associare il file relativo alla scansione effettuata.

2) Gli allegati devono essere descritti sinteticamente nel campo "Allegato" (in caso di più allegati cliccare sulla voce "Allegato" e "aggiungere istanza in coda") ed i relativi file associati verranno nominati con un titolo rispondente alla descrizione.
Nell'effettuare la scansione del/degli allegati sarà cura dei protocollisti nominare il/i file dell'allegato/i riportando, oltre alla descrizione, il numero di protocollo del documento (es. prot. n. xyz – all. n. 1).

Si pregano i Responsabili delle UOR in indirizzo di notificare il contenuto della presente a tutto il personale afferente ivi compresi i soggetti abilitati alla protocollazione.

Con l'occasione si ricorda, inoltre, che, entro la fine di ogni anno, ove non si fosse già provveduto, occorre procedere alla "fascicolazione" elettronica di tutti i documenti presenti sulle scrivanie elettroniche delle UOR (Uffici, Dipartimenti, Centri, Sezioni autonome ecc.) secondo il Titolare di classificazione vigente (reperibile sul sito web di Ateneo nell'apposita sezione Personale > *Modulistica* > *Archivio e Protocollo*).

Detta operazione, infatti, va effettuata non solo in via cartacea ma anche sulla cd. "scrivania elettronica" della UOR, per tutti i documenti formati o ricevuti. Contestualmente, o a seguito di dette operazioni, occorrerà procedere altresì alla "chiusura" dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti amministrativi che alla fine dell'anno risultino conclusi.

Per ulteriori istruzioni sulle modalità operative per la fascicolazione dei documenti si rinvia al capitolo 9 del Manuale utente Titulus, accessibile dalla schermata iniziale di Titulus alla voce "Manuale in linea".

In ogni caso, per maggiori dettagli, si potrà far riferimento alle seguenti circolari pubblicate sul sito web di Ateneo nella sezione sopra indicata:

n. 26244/08 rep. 367
n. 13468/06 rep. 100,
n. 44154/06 rep. 350.

md

IL DIRIGENTE
(Dott.ssa Maria Domenica MARRO)



ELENCO CENTRI DI SERVIZIO

- CENTRO DI SERVIZIO PER LA COMUNICAZIONE
 - CENTRO DI QUALITÀ DI ATENEEO
 - CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEEO PER LA RICERCA
 - CENTRO RETI, SISTEMI E SERVIZI INFORMATICI
 - CENTRO DI SERVIZIO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEEO
 - CENTRO DI SERVIZIO DEL SISTEMA MUSEALE DI ATENEEO
-
-