



Seconda Università degli Studi di Napoli

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE

15 MAG. 2008

Caserta
 N° di protocollo 16161
 Posizione Ugifluda
 Risposta al Fl n° del
 Allegati

Tit. I, Classe 6

Ai Dirigenti delle Ripartizioni
 dell'Amministrazione Centrale

Ai Responsabili degli Uffici
 dell'Amministrazione Centrale compresi
 quelli transitoriamente utilizzati dall'AOU

Al Responsabile del Ceda

Al Responsabile della Sezione servizi
 informativi di protocollo, archivi gestione
 documentale e web

LORO SEDI

Circolare Rep. N. 233 /2008

OGGETTO: scansione elettronica di tutti i documenti registrati sul software di gestione del protocollo informatico "Titulus"

Si ricorda che, con circolare rep. n. 141 prot. n. 9157 del 14/03/08 si comunicò alle SS.LL. l'avvio del processo di scansione elettronica dei documenti registrati da parte del personale dell'Ufficio Protocollo sul software del protocollo informatico Titulus, allo scopo di consentire la visione –sulla scrivania elettronica- non soltanto delle registrazioni, ma anche delle immagini dei documenti in arrivo ed associate alle registrazioni medesime.

Nella medesima circolare si prescrive anche alle Ripartizioni ed agli Uffici che registrano i documenti in arrivo di adeguarsi all'iniziativa – man mano - e di procedere analogamente alla scansione dei documenti. Purtroppo –da un controllo effettuato sul software Titulus- alla data odierna risulta che sta aderendo a tale adempimento unicamente la Ripartizione Lavori e che alcune stazioni protocollanti risultano prive delle risorse tecniche necessarie.

Nel comunicare, quindi, alle SS.LL. che il Responsabile dell'Ufficio Economato provvederà al più presto possibile ad acquistare gli scanner necessari, si invitano le SS.LL. già coinvolte nella registrazione dei documenti in arrivo di procedere alla scansione ed a richiedere –se necessario- al Responsabile del Ceda l'assistenza per l'addestramento all'utilizzo degli scanner posseduti.

A tal proposito, si ricorda che il personale addetto anche alla scansione deve essere *abilitato su Titulus* a detta attività; pertanto, sarà cura delle SS.LL. far pervenire le necessarie richieste di abilitazioni al Sig. Gaetano Calvanese, *Responsabile della Sezione servizi informativi di protocollo, archivi gestione documentale e web* del Ceda.

Si coglie l'occasione per precisare, sull'argomento, quanto segue:

- le domande di partecipazione a qualsivoglia concorso non saranno scansionate al momento della registrazione;



Seconda Università degli Studi di Napoli

- i documenti in formato maggiore di A4 saranno scansionati in maniera da essere completamente leggibili se stampati in formato A4;
- i documenti che sono corredati di allegati dovranno essere inviati alle stazioni protocollanti completi degli allegati medesimi, per consentirne la scansione completa. In caso diverso, saranno i Responsabili di procedimento dei documenti medesimi a dover procedere alla scansione degli allegati;
- i documenti contenenti dati sensibili saranno scansionati, ma registrati sul repertorio dei documenti particolari (cfr. sull'argomento la circolare Rep. 4, prot. 186 del 3/1/07).

Si ricorda infine che con circolare rep. 386 prot. 27154 del 6/8/07 dal titolo *"Implementazione del processo per la gestione informatica dei documenti- disposizioni operative"* le SS.LL. furono invitate –già dallo scorso 17 settembre 2007- a confrontare sulla scrivania elettronica del software Titulus i documenti registrati e contemporaneamente ricevuti anche in formato cartaceo, mentre a partire dal **15.5.2008** si procederà nella seguente maniera:

- alla UOR ed all'RPA responsabile del procedimento si continuerà ad inviare il documento originale in arrivo anche in formato cartaceo;
- gli altri Uffici che dovrebbero ricevere il documento in arrivo *in conferenza di servizi* oppure *per copia conoscenza*, dovranno stamparlo da Titulus, dopo averne verificato l'attribuzione sulla *scrivania elettronica*.

Poiché è compito del Responsabile di UOR (Ripartizione o Ufficio) verificare ogni giorno la posta che è stata assegnata per le conseguenti iniziative, si renderà indispensabile operare tale verifica, personalmente oppure delegando tale attività al proprio sostituto oppure ad un collaboratore, anche sulla scrivania elettronica in Titulus perché –diversamente- i Responsabili di procedimenti coinvolti nelle *conferenze di servizio* potrebbero erroneamente non venire a conoscenza. A tal proposito si chiede, in prima applicazione, la collaborazione degli effettivi Responsabili di procedimento amministrativo nel coinvolgimento verbale degli altri colleghi coinvolti nelle *conferenze di servizio*.

Si confida nella massima collaborazione delle SS.LL. nel contribuire all'innovazione informatica e, attraverso di essa, al miglioramento dell'attività amministrativa in generale, così come recentemente manifestato dai rappresentanti del recente Governo.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. LANZA)

RLR

Per ulteriori chiarimenti le SS.LL. potranno contattare l'Ufficio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli Archivi: dott.ssa R.L. Romano tel. 081-5666482, fax 081-5666482, dott.ssa Annamaria Saraceno, tel. 081.5666480, oppure per e-mail all'indirizzo ugifluda@unina2.it.