



Università degli Studi di Messina

* * *

CIRCOLARE

**TRASMESSA ESCLUSIVAMENTE
IN MODALITA' TELEMATICA**

Ai Responsabili delle strutture afferenti
all'A.O.O. "Amministrazione centrale"

p.c. Ai Dirigenti

Al Magnifico Rettore

SEDE

OGGETTO: Obbligo di consultazione quotidiana del sistema "Titulus", per l'acquisizione e gestione dei documenti registrati.

A seguito di controlli a campione effettuati sul sistema di protocollo informatico "Titulus" nonché di segnalazioni pervenute dalle strutture amministrative, si rileva che le registrazioni in protocollo e le contestuali trasmissioni di documenti - sia provenienti dall'esterno che da strutture interne - non sempre vengono consultate dalle strutture destinatarie ovvero vengono consultate tardivamente o, in alcuni casi, non vengono veicolate, dal funzionario assegnatario, ai responsabili del procedimento subordinati.

A tal proposito, si richiamano le pregresse circolari del Direttore Amministrativo dell'Ateneo n°1/2010; nn°10 e 17/2012 (queste due ultime si allegano in copia) e n°18/2012 e si ribadisce l'obbligo, per tutti i responsabili e gli addetti delle strutture in indirizzo, della consultazione quotidiana e frequente della propria cartella personale, nella sezione "Documenti in gestione" della pagina principale di Titulus.

Quale ulteriore ausilio per l'attenzione dei documenti ricevuti (siano essi per competenza, per conoscenza o in conferenza dei servizi), il sistema provvede all'invio di apposita e-mail contenente un link (collegamento) diretto al documento.

Tale ausilio non può, comunque, essere sostitutivo della consultazione di Titulus, poiché l'invio automatico delle e-mail non è garantito in caso di eventuali disservizi tecnici del sistema di posta elettronica: pertanto, la consultazione della sezione "Documenti in gestione" è l'unico metodo che garantisce pienamente la fruibilità di tutte le comunicazioni ricevute a mezzo Titulus.

Come dettagliatamente illustrato nella seconda pagina dell'allegata circolare n°10/2012, qualora si riceva un documento in Arrivo non di competenza, è necessario utilizzare celermente la funzione "Rigetta" del sistema Titulus, per restituirlo a chi lo ha protocollato. Se, invece, lo si vuole condividere con altre strutture, è necessario inserirle in conferenza di servizi o in copia conoscenza.

Tenuto conto che la maggior parte dei documenti perviene alle strutture in modalità telematica, la responsabilità di eventuali conseguenze sull'iter dei procedimenti, derivanti dalla mancata o ritardata visualizzazione dei documenti assegnati in Titulus, verrà attribuita ai funzionari destinatari dei documenti stessi.

IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Francesco De Domenico)

Rpa: Crazio Nastasi / Diego Puleo