



# Università degli Studi di Messina

\* \* \*

## CIRCOLARE

Ai Dirigenti  
Alle Segreterie di Direzione  
Ai Responsabili di Struttura (Staff, Aree, Settori, Uffici)

e, p.c. Al Presidente di:  
- C.A.R.E.C.I.  
- C.E.C.U.M.  
- S.B.A.  
- UNIME SPORT

Al Direttore di:  
- C.Or.T.A.  
- C.L.A.M.

Oggetto: Integrazione alla circolare n. 10 del 5 marzo 2012 - CRITERI GENERALI per la gestione dei documenti in arrivo all'A.O.O. "Amministrazione Centrale"

Ad integrazione della circolare in oggetto, si precisa quanto segue:

### Operazioni a cura del Settore Gestione documentale della Direzione amministrativa

In merito all'assegnazione alle strutture dei documenti protocollati in arrivo nel sistema documentale dell'Amministrazione centrale, si precisa che **per i documenti assegnati in copia per conoscenza (CC)** – sottoposti ad acquisizione ottica – **non viene consegnato alcun cartaceo e non vengono riportate indicazioni negli elenchi** di consegna predisposti quotidianamente dal sistema informatico di protocollo; per ciascuno di essi, il sistema provvede ad inoltrare in automatico una *e-mail* di notifica dell'avvenuta registrazione, con il *link* diretto al documento.

### Adempimenti a cura dei Responsabili di struttura dell'A.O.O. "Amministrazione centrale"

Si segnala, inoltre, che è preferibile accedere ai documenti assegnati (come RPA, in CC o in CDS), dalla sezione "**Documenti in gestione**" del menù principale di Titulus. La **cartella personale** e quella **dell'Ufficio**, presenti in tale sezione, contengono i riferimenti ai documenti che costituiscono la "banca dati" di ciascuno, in quanto riportano tutti i documenti per i quali si ha diritto di visibilità, indipendentemente dall'inoltro della *e-mail* di notifica di avvenuta assegnazione.

Si sottolinea l'obbligo, per i responsabili di struttura, di smistare quotidianamente alle UOR subordinate (Settori o Uffici) o ai Responsabili del procedimento afferenti alla struttura, i documenti assegnati. Tale adempimento può essere svolto - oltre che a partire dalla singola *e-mail* di notifica - in maniera più agevole e per gruppi di documenti, a partire dalla sezione "**Documenti in gestione**" della pagina principale di Titulus, con le modalità illustrate nella circolare che si richiama.

Pertanto, si ribadisce alle SS.LL. l'**obbligo della consultazione quotidiana della propria casella e-mail** istituzionale e dei documenti in gestione di propria pertinenza, nonché il rispetto degli adempimenti indicati nella circolare in oggetto.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Avv. Giuseppe Cardile)

R.p.a.: Orazio Nastasi – Diego Puleo