



Università degli Studi di Messina

CIRCOLARE

Ai Responsabili delle strutture afferenti
all'A.O.O. "Università degli Studi di
Messina"

SEDE

OGGETTO: Indicazioni sulle **modalità di assegnazione dei documenti** "tra uffici", con il sistema documentale "Titulus".

Si fa seguito alle circolari di questa Direzione nn°73, 74 e 75 del 24/12/2013, concernenti l'estensione del sistema di gestione documentale "Titulus" a tutte le strutture dell'Ateneo, dal 1° gennaio 2014, e la contestuale istituzione di un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata "Università degli Studi di Messina", nonché le disposizioni operative sulle registrazioni in protocollo informatico.

Al riguardo, si ritiene opportuno ribadire qui di seguito le **modalità di assegnazione dei documenti "Tra uffici"** (tutti quelli prodotti da codeste strutture e destinati alle altre strutture interne dell'Università di Messina) - come già disposte nella citata circolare n°74/2013 (nel paragrafo "Assegnazione dei documenti tra Uffici ai corretti destinatari"):

- i documenti destinati ai Dipartimenti dovranno essere assegnati ai Direttori o ai Segretari Amministrativi;
- i documenti destinati alle strutture amministrative ed ai Centri di servizio dell'Ateneo (CARECI, CIAM [ex Cecum], CLAM, COP [ex Corta], SBA, UNIMESPORT) dovranno essere - prevalentemente - assegnati ai Responsabili di Area, per le strutture subordinate alle Aree, o direttamente alle altre strutture se non subordinate alle Aree (p.es. - strutture di staff alla Direzione o alla Presidenza);
- i documenti destinati agli altri Centri ed alle SIR (Strutture Interdipartimentali di Raccordo) dovranno essere assegnati ai Direttori o ai Presidenti;

L'assegnazione ai destinatari va eseguita come segue:

Nella sezione "Responsabilità" della maschera di registrazione "tra uffici" - campo "Destinatario" - al rigo "Ufficio" si digita il nome dell'Ufficio responsabile del procedimento, quindi si preme il tasto Tab sulla tastiera e si verifica che sulle due righe ("Ufficio" e "Persona") appaiano le corrette destinazioni

(occorre fare attenzione ad eventuali casi di omonimia, nel rigo "Persona" e ad eventuali incarichi ad interim conferiti al medesimo soggetto. Pertanto, occorre controllare, prima di registrare, la denominazione della struttura che viene associata al nominativo del responsabile).

Qualora si ritenga che, ai fini dell'istruttoria del procedimento siano coinvolte più strutture, il documento va assegnato in "Conferenza di servizi" (CdS) alle altre strutture, diverse dall'RPA, come segue:

nella sezione "Responsabilità" della maschera di registrazione "tra uffici" - dopo aver digitato, nel campo "Destinatario (Originale)", al rigo "Ufficio", la denominazione dell'Ufficio Responsabile del Procedimento e, al rigo "Persona", il nominativo del Rp.A. destinatario - occorre "cliccare" sull'icona posta a destra del campo stesso, per aprire un nuovo campo, denominato "In Conferenza Di Servizi con";

come per la precedente assegnazione, al rigo "Ufficio" si digita il nome dell'ufficio, quindi si preme il tasto Tab sulla tastiera e si verifica che sulle due righe ("Ufficio" e "Persona") appaiano le corrette destinazioni; l'operazione va ripetuta, nel caso siano individuati più strutture in C.d.S.

Ovviamente, tali documenti possono essere veicolati ad altri uffici, per conoscenza, inserendo il destinatario - con la modalità appena descritta - nella successiva sezione "Copie conoscenza".

In particolare, si segnala la necessità che **i documenti destinati all'Amministrazione centrale, pur se genericamente indirizzati al Magnifico Rettore o al Direttore Generale** vengano registrati in protocollo seguendo i predetti criteri.

Pertanto - di norma - **dovrà essere preventivamente individuata** (sulla base del contenuto del documento e delle competenze degli uffici amministrativi dell'Ateneo) **l'Area amministrativa competente** al successivo iter procedimentale, cui assegnare il documento, con le modalità sopra descritte.

Il documento potrà anche essere assegnato - oltre che al Responsabile dell'Area amministrativa destinataria - all'Ufficio sottordinato a detta Area che dovrà gestire il successivo iter; a questo scopo, occorre digitare la denominazione dell'ufficio nella sezione "Responsabilità - "Copie conoscenza" della maschera di registrazione.

Nel caso in cui si intenda comunque trasmettere il documento alla visione del Rettore o del Direttore Generale, in detta sezione "Copie conoscenza" occorre inserire, nel primo caso, "Rettorato - Area Servizi Amministrativi, di Coordinamento e della Comunicazione"; nel secondo caso, "Segreteria Direzione Generale".

Nel caso in cui il documento si ritenga di **esclusiva competenza del Rettorato**, deve essere assegnato a "Rettorato - Area Servizi Amministrativi, di Coordinamento e della Comunicazione".

Si segnala, infine, che - nel caso si ricevano documenti protocollati da altre strutture dell'Ateneo, pur se sottoscritti dal Rettore o dal Direttore Generale - **gli eventuali documenti di risposta** devono essere obbligatoriamente assegnati, in Titulus, **alla struttura Responsabile del Procedimento**, non al Rettore o al Direttore Generale, cui possono essere inviati, se ritenuto strettamente necessario, soltanto in "Copia conoscenza".

IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Francesco De Domenico)

IL RETTORE
(Prof. Pietro Navarra)

Il Responsabile dell'Ufficio
Servizio Protocollo Informatico,
Gestione flussi documentali e Archivi
(Dott. Diego Pulido)

Il Responsabile del Settore
Gestione documentale
(Orazio Nastasi)

Il Responsabile dell'Area
Organi collegiali, Servizi amministrativi
documentali
(Dott.ssa Maria Ortolano)