



Università degli Studi di Messina - UNMECLE

Prot. n. 66958

del 24/12/2013

Tit/Ci. I/9 - Partenza - Fasc. 1/2013

CIRCOLARE N. 73/2013

Università degli Studi di Messina

Ai Direttori ed ai Segretari amministrativi dei
Dipartimenti

Ai Presidenti/Direttori dei Centri universitari
che non utilizzano ancora il sistema di
protocollo informatico ufficiale dell'Ateneo

e, p.c. Al Magnifico Rettore

SEDE

OGGETTO: Estensione del sistema di gestione documentale "Titulus" a tutte le strutture dell'Ateneo dal 1° gennaio 2014 e contestuale istituzione di un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata "Università degli Studi di Messina".

1. Istituzione di un'unica AOO - Area Organizzativa Omogenea

Ai fini di quanto stabilito dalle norme in vigore in tema di documentazione amministrativa e di gestione informatica dei documenti, questa Direzione ha emanato il nuovo decreto (all.) di individuazione delle strutture facenti capo all'AOO (Area Organizzativa Omogenea - cioè quell'insieme di strutture che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la tenuta del protocollo) "Università degli Studi di Messina", prima denominata "Amministrazione Centrale", a partire dal 1° gennaio p.v. .

Con precedente decreto, n°378 dell'08/02/2013, - ai fini dell'estensione a codeste strutture del sistema informatico di gestione documentale Titulus - erano state individuate ulteriori AOO, rispetto a quella già esistente ("Amministrazione Centrale", che comprendeva le strutture amministrative dell'Ateneo ed i Centri di servizio). Successivamente, sulla base di analoghe esperienze di altri Atenei nonché di considerazioni organizzative e di semplificazione degli iter di veicolazione dei documenti, si è ritenuto di dover optare per un'unica AOO.

Codeste strutture, pertanto, dal 1° gennaio 2014 vengono aggregate alla predetta unica AOO e faranno capo, per quanto previsto dall'art.61 del D.P.R. n°445/2000, al Servizio di Protocollo informatico, Gestione dei flussi documentali e Archivio della Direzione Generale.

La supervisione delle attività di protocollo viene affidata ai segretari amministrativi o ai funzionari già individuati da codeste strutture. La registrazione dei documenti - in arrivo, in partenza, interni (tra gli uffici dell'AOO) e nei repertori - dovrà essere affidata ad uno o più addetti in servizio presso codeste strutture medesime.

A tale scopo, i soggetti predetti hanno già preso parte all'attività formativa erogata dai funzionari di questa Direzione, nel periodo 18 novembre - 10 dicembre 2013.

Handwritten signature

2. Utilizzo del sistema "Titulus" e abolizione dei registri cartacei di protocollo e di repertorio.

Pertanto, a decorrere dal 1° gennaio 2014, codeste strutture dovranno utilizzare **esclusivamente il sistema informatico di gestione documentale "Titulus"**, per la registrazione in protocollo dei documenti di pertinenza.

Dalla medesima data dovranno essere abolite le protocollazioni su registri cartacei, come stabilito dalle norme vigenti, e dovrà cessare - laddove eventualmente presente - qualsiasi altra modalità informatica di protocollo (es.: fogli Excel; database Access, etc.), fin qui utilizzata.

Dovranno essere, parimenti, aboliti i registri di repertorio cartaceo relativi ad altri atti di codeste strutture (es.: decreti, deliberazioni, verbali, missioni, etc.); tali registrazioni dovranno essere effettuate su appositi Repertori informatici, da attivare nel sistema Titulus.

Pertanto, **si chiede** a ciascuna struttura destinataria della presente circolare **di dare riscontro** ad apposita e-mail già inviata alle SS.LL. dal Responsabile del Servizio di Protocollo dell'Ateneo, dr. Diego Puleo (*dpuleo@unime.it*), che potrà attivare i repertori occorrenti.

Per quanto riguarda le tipologie di repertori comuni a tutte le strutture dell'Ateneo e riconducibili a quelli già esistenti nel sistema (es.: Contratti, Convenzioni, Missioni personale docente, Missioni personale t.a.), si ritiene opportuno che le relative registrazioni vengano effettuate sui repertori già operanti.

3. Invio documenti a mezzo P.E.C. (esterni) e a mezzo Titulus (interni)

Si richiama qui quanto stabilito con la circolare n°51 del 24/9/2013, relativa alle nuove disposizioni sull'utilizzo del fax e della posta raccomandata - inviata anche a codeste strutture e comunque reperibile sul sito web dell'Ateneo -, sottolineando che, dal 1° gennaio 2014, il mezzo di trasmissione prevalente per comunicazioni destinate all'esterno dell'Ateneo dovrà essere la Posta Elettronica Certificata (P.E.C.).

Si ricorda che le norme in vigore prevedono **l'obbligo di trasmissione telematica dei documenti** tra PP.AA. (a mezzo PEC o e-mail) e con Imprese, Professionisti e cittadini che abbiano dichiarato il proprio indirizzo PEC (a mezzo PEC).

Nel confermare le disposizioni emanate con la sopra citata circolare e nel raccomandare il puntuale rispetto delle stesse, si ribadisce che **i documenti scambiati tra strutture interne all'Ateneo** (tutte quelle facenti capo all'unica AOO "Università degli Studi di Messina") **dovranno essere veicolati - di norma - unicamente in formato digitale** (preferibilmente PDF), per mezzo di Titulus e non dovrà seguirne copia cartacea: l'unico originale cartaceo (minuta) verrà conservato dalla struttura mittente. **(Vedi nota * in calce)**

Eventuali eccezioni all'utilizzo delle modalità telematiche di trasmissione dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore/Presidente del Dipartimento/Centro.

4. Conclusioni e auspici

Ai fini dell'adempimento alle disposizioni stabilite dal T.U. sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000) e della piena efficienza del sistema informatico di gestione documentale, si segnala la necessità della puntuale osservanza di tutte le disposizioni e delle circolari emanate sull'argomento da questa Direzione (rinvenibili negli appositi repertori delle

Circolari del sistema Titulus e sul sito web dell'Ateneo) nonché delle indicazioni fornite agli addetti durante la specifica attività formativa.

Si auspica, altresì, la massima collaborazione con questa Direzione, che fornirà – attraverso i funzionari del Settore Gestione documentale (Diego Puleo, Orazio Nastasi, Angelo Raffa) – il supporto operativo e l'assistenza eventualmente necessaria, agli addetti ed ai referenti amministrativi e tecnici designati dalle SS.LL.

IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Francesco De Domenico)

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

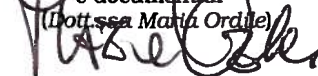


Il Responsabile del Settore
Gestione documentale
(Orazio Nastasi)



Il Responsabile dell'Area
Organi collegiali, Servizi amministrativi
e documentali

(Dott.ssa Maria Ordile)



(*) - Come specificato nella preannunciata circolare sulle disposizioni operative, le scansioni dei documenti in formato digitale (.pdf) dovranno essere effettuate in modalità "bianco e nero" con risoluzione max 200 dpi, al fine di rientrare nei limiti consentiti (800 Kb per i documenti, 600 Kb per le immagini). Eventuali documenti 'corposi' potranno essere associati fino al limite max consentito dal sistema di 4Mb, che può essere superato solo in casi eccezionali.