



Università degli Studi
di Messina



Organizzazione e Gestione
RISORSE UMANE

CORSO DI FORMAZIONE

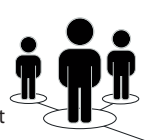
**TITULUS:
PROTOCOLLAZIONE
FASCICOLAZIONE**

18-20-22 MARZO 2019 (I ediz.)

1-3-5 APRILE 2019 (II ediz.)

ore 8.00/14.00

Lab A2 - Biblioteca Centralizzata Polo Papardo (*secondo piano*)



1^ GIORNATA – mattina (ore 08,00-14,00)

1. *L'applicativo software "Titulus": descrizione e funzionalità*
2. *Tipologie documentali e Classificazione*
3. *Tipologie di Repertori archivistici*
4. *Registrare un Repertorio: es. Decreti*
5. *Il Protocollo in Partenza*
6. *L'utilizzo della PEC (Posta Elettronica Certificata)*

2^ GIORNATA – mattina (ore 08,00-14,00)

7. *Il Protocollo in Arrivo*
8. *Il protocollo Tra Uffici*
9. *Il Protocollo di documenti destinati contemporaneamente a destinatari interni ed esterni*
10. *Operazioni di Ricerca di documenti registrati e salvataggio dei risultati*
11. *Procedure di annullamento in caso di errori e richieste di assistenza*

3^ GIORNATA – mattina (ore 08,00-14,00)

12. *La gestione della "scrivania":
Cartella personale e Cartella dell'Ufficio*
13. *Fascicoli e operazioni sui fascicoli;
Raccoglitori*
14. *Esempio: Fascicolo di un Procedimento*
15. *Test finale*

*Docente: Ing. Angelo Raffa
Responsabile Unità operativa
"Protocollo Generale, Gestione documentale"*