



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali
Unità di staff Dottorati di ricerca

Ai Direttori di Dipartimento
Segretari di Dipartimento
Segretari didattici
Responsabili dei dottorati di ricerca
dell'Ateneo

e, p.c. Collaboratore del Rettore per la ricerca
scientifica e dottorati di ricerca
Ufficio di Gestione del sistema documentale
LORO SEDI (invio tramite email)

Oggetto: Dematerializzazione dei verbali dei Collegi dei Docenti di Dottorato
Firma, registrazione e conservazione tramite il sistema documentale Titulus

In prosecuzione dell'analogha procedura adottata per i Consigli di Dipartimento (cfr. circolare [60/2019](#) del 19 dicembre 2019) questa Amministrazione ritiene opportuno procedere alla dematerializzazione dei verbali dei Collegi dei docenti dei dottorati e alla loro trasmissione all'Unità di staff dei Dottorati di ricerca tramite il sistema Titulus.

Alla luce del buon esito della procedura della sottoscrizione digitale dei verbali del concorso di ammissione ai Dottorati cofinanziati dal Programma Operativo Nazionale (PON), anche la firma sui verbali dei Collegi dovrà essere apposta digitalmente.

La gestione del flusso sarà leggermente diversa da quanto attuato per i verbali dei Consigli di Dipartimento e avverrà come di seguito descritto:

1. il Segretario della seduta del Collegio apporrà la propria firma digitale sul verbale e lo trasmetterà al Presidente;
2. il Presidente (di norma il Coordinatore) sottoscriverà digitalmente il verbale e lo trasmetterà alla Segreteria del Dipartimento;
3. gli addetti della Segreteria, precedentemente individuati, registreranno in Titulus → Repertori inserimento → "Verbali Collegi docenti dottorati" il verbale e i relativi allegati indicando all'oggetto il titolo del Dottorato, il n.ro del verbale e l'anno (e.g. 1/2022); gli eventuali estratti dovranno essere repertoriati nella stessa maniera indicando all'oggetto "estratto dal";
4. il documento così protocollato sarà immediatamente visibile all'Unità di staff dei dottorati che riceverà dal sistema una notifica di avvenuta registrazione.

Il Segretario del Dipartimento avrà pertanto cura di individuare preventivamente 1 o 2 persone che saranno abilitate dall'Ufficio di Gestione del sistema documentale a inserire il verbale in Titulus per la protocollazione.

I nominativi andranno inviati all'Amministratore di sistema all'indirizzo: sonia.bertorelle@amm.units.it.

Il flusso sopra descritto permetterà di acquisire i verbali dei Collegi con regolarità, certezza e corretta consequenzialità di numerazione (numerazione per anno solare, ripartendo dal numero 1).

I provvedimenti d'urgenza assunti, in via del tutto eccezionale e per casi di effettiva necessità, direttamente dal Coordinatore in base alle previsioni del Regolamento (v. art. 10.4 lett. e), dovranno essere portati a ratifica nella prima seduta utile del Collegio. Potranno continuare a coesistere con questo nuovo iter pure le anticipazioni per le vie brevi. Si rammenta che solamente con la ratifica l'iter risulta perfetto

A tal fine si suggerisce di prevedere un punto all'Odg del verbale che sia dedicato alle

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Luciana Rozzini



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Istituzionali
Unità di staff Dottorati di ricerca

eventuali ratifiche, per un pronto riscontro da parte dell'Unità di staff dei Dottorati di ricerca.

Si auspica che la procedura entri a regime a partire dal 1° aprile.

Ringraziando per la gentile collaborazione, si invita per qualsiasi chiarimento, a rivolgersi all'Ufficio Dottorati, privilegiando l'utilizzo dell'email dottorati@amm.units.it.

Il Direttore Generale
F.to Dott.ssa Luciana Rozzini

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: Luciana Rozzini

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 3182

Dottorati@amm.units.it

www.units.it – ateneo@pec.units.it

