

Titolo I Classe 7

Ai Capi Divisione
Ai Capi Sezione
Ai Capi Ripartizione
Al Capo Ufficio per la qualità
e la valutazione
Al Responsabile del Servizio
Prevenzione e Protezione

S E D E

Oggetto: A.O.O. Amministrazione centrale: flussi documenti interni

Al fine di ridurre la circolazione di documenti cartacei nell'ambito dell'Amministrazione centrale, si comunica alle SS.LL. che, di norma, a partire dal 15 luglio 2004, alla protocollazione con il software Titulus dei documenti interni da parte di ciascuna UOR mittente, non dovrà più seguire la spedizione dell'originale cartaceo alla UOR destinataria, in quanto l'originale cartaceo sarà conservato esclusivamente nel fascicolo della UOR mittente comprensivo della segnatura di protocollo.

La UOR destinataria del documento interno continuerà ad effettuare con il software Titulus le normali operazioni di classificazione e di fascicolazione e stamperà il documento, sempre tramite il software Titulus, ai fini del suo inserimento nel fascicolo cartaceo. Pertanto si raccomanda a ciascuna UOR mittente di curare correttamente la scansione del documento che dovrà necessariamente essere integrale (cioè comprensiva degli allegati, sempreché formato e volume degli stessi lo permettano).

Qualora ne venga ravvisata la necessità, la UOR destinataria potrà, in qualsiasi momento, richiedere alla UOR mittente una copia conforme all'originale cartaceo del documento interno ricevuto tramite Titulus.

Analogamente, anche le copie per conoscenza dei documenti interni tra uffici dovranno, di regola, essere inviate solo per via telematica.

Ciò significa che si potranno ottenere le copie per conoscenza dei documenti interni - così come già avviene per quelli inoltrati dal protocollo - solamente scaricandoli dal software Titulus che gestisce il sistema di protocollo informatico.

Si invitano pertanto le SS.LL. a dare la massima diffusione della presente al personale della rispettiva struttura ed, in particolare, agli operatori che hanno accesso a SID nonché a fornire la massima collaborazione nell'ottica di una progressiva digitalizzazione dei flussi documentali dell'Ateneo volta alla semplificazione dei procedimenti amministrativi.

Il Direttore Amministrativo