



Università di Messina
Tit./cl. I/7
Circolari 1/2010

Università degli Studi di Messina

CIRCOLARE

Ai Responsabili delle strutture:

Area Servizi Amministrativi, di Coordinamento e della Comunicazione
Area Controllo di Gestione, Pianificazione e Reporting

Rettorato

Segreteria Direzione Amministrativa
Ufficio Rapporti MIUR ed altri Enti
Ufficio Segreteria Collegio Revisori
Servizio Autonomo di Prevenzione e Protezione
Area Organi collegiali, Servizi amministrativi e documentali
Settore Segreteria Senato Accademico
Settore Segreteria Consiglio di Amministrazione
Settore Documentazione e consulenza normativa
Settore Gestione documentale

Area Servizi Tecnici

Settore Sviluppo e formazione Risorse Umane

Direzione Amministrativa

Settore Coordinamento flussi informatici e innovazione dei processi
Ufficio Offerta formativa e Convenzioni
Ufficio Quality assurance
Area Segreterie e Servizi agli Studenti
Area Alta Formazione, Ricerca Scientifica e Relazioni Internazionali
Direzione Servizi Didattici, Ricerca ed Alta Formazione

Coordinamento Direzione Bilancio e Finanze

Area Ragioneria

Area Fiscale, Previdenza e Tesoreria

Direzione Bilancio e Finanze

Coordinamento Direzione Appalti, Servizi e Patrimonio

Gestione Contratti e Convenzioni

Supporto Legale Pubblici Appalti

Fabbisogno forniture e servizi, *E-procurement*

Area Appalti

Area Patrimonio e Gestione Servizi

Direzione Appalti, Servizi e Patrimonio

Direzione Unime Sport

C.Or.T.A. - Centro Orientamento e Tutorato di Ateneo

e, p.c. Magnifico Rettore
Dirigente Personale e Affari Generali
Area Stipendi e trattamenti pensionistici

SEDE

Oggetto: Acquisizione dei documenti assunti in protocollo e destinati alle strutture dell'Amministrazione centrale.

Nell'ambito delle iniziative volte al miglioramento dell'efficienza dei procedimenti ed alla riduzione del consumo di carta (cfr. circolare di questa Direzione n.32 del 03/12/2008), da qualche mese l'Ufficio Servizio di Protocollo Informatico – a seguito di accordi verbali con le SS.LL. – provvede all'acquisizione ottica, a mezzo scanner, dei documenti in arrivo all'Amministrazione centrale, destinati a codeste strutture. Ciò rende possibile - non appena ricevuta, dal Sistema documentale "Titulus 97", l'e-mail di notifica di avvenuta registrazione - l'acquisizione dell'immagine del documento e la sua immediata consultazione.

Sempre nell'ottica della riduzione dei consumi cartacei ed in via sperimentale, già da qualche tempo alcune strutture dell'Ateneo (Direzione Appalti, Servizi e Patrimonio; Area Servizi tecnici; Area Stipendi e trattamenti pensionistici) veicolano verso gli uffici subordinati i documenti protocollati ricevuti (in originale cartaceo, se primi destinatari, solo in "scansione" negli altri casi), esclusivamente mediante la procedura "Titulus 97", permettendo così il "tracciamento" del documento e anticipando il progetto di gestione dei flussi documentali, che verrà avviato in futuro, con l'introduzione del cosiddetto "fascicolo elettronico".

Il maggior tempo impiegato, dagli operatori del Protocollo, per la sopra citata scansione dei documenti (talora composti da decine di pagine e non sempre perfettamente integri), persegue la duplice finalità di evitare la fotocopione cartacea del documento per ciascuno dei destinatari e di creare una banca dati archivistica.

Si invitano, pertanto, le SS.LL. a **porre tempestiva attenzione alle e-mail inviate in automatico** dal sistema documentale "Titulus 97" e/o **alla dicitura "scansione", che appare nella distinta cartacea di trasmissione** consegnata con la posta protocollata, e ad **acquisire i relativi documenti**, collegandosi alla maschera di registrazione del sistema Titulus (tramite il "link" riportato nella e-mail o tramite il numero di protocollo che si evince dalla citata distinta di trasmissione).

Si confida nella Loro costante collaborazione e si segnala che, comunque - nonostante si stia procedendo alla scansione di un numero sempre crescente di documenti protocollati - l'Ufficio Servizio di Protocollo informatico continuerà a consegnare le distinte cartacee dei documenti assunti in protocollo, anche nei casi in cui non vengono materialmente consegnati i documenti stessi, da acquisire esclusivamente tramite il sistema informatico.

Ciò al fine di permettere agli addetti di codeste strutture di prendere dimestichezza con le nuove modalità e per il tempo che verrà ritenuto necessario a tale scopo.

In sintesi:

- i documenti protocollati di cui la struttura non è "Responsabile del procedimento", non vengono tutti inviati in forma cartacea ma vengono sempre più frequentemente "scansionati" nel sistema di protocollo informatico;
- l'attribuzione di tali documenti alla struttura, viene segnalata tramite e-mail nonché indicata con la dicitura "scansione", nella distinta cartacea consegnata alla struttura stessa;
- a seguito delle due predette segnalazioni (e-mail e dicitura "scansione"), la struttura è tenuta alla consultazione e/o all'acquisizione del documento tramite il sistema di protocollo informatico, ai fini dei provvedimenti successivi.

Per ulteriori chiarimenti e approfondimenti, è possibile contattare il Servizio Protocollo Informatico ai numeri interni 8218 / 8217.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Avv. Giuseppe Cardile)

Rpa: Dr. Diego Puleo

Responsabile Settore Gestione Documentale
(Orazio Nastasi)

Responsabile Area Organi Collegiali,
Servizi amministrativi e documentali
(Dr. Maria Ordile)