



Università degli Studi di Messina

* * *

- Direzione del Personale e AA.GG.
- Direzione Servizi Didattici, Ricerca e Alta Formazione
- Direzione Bilancio e Finanze
- Direzione Appalti, Servizi e Patrimonio
- Direzione Amministrativa
 - Strutture di staff
 - Area Organi collegiali, Servizi amministrativi e documentali
 - Area Servizi Tecnici
 - Area Sviluppo Risorse Umane, Consulenza legale e contenzioso
 - Ufficio Servizio di protocollo informatico
 - Ufficio Gestione documenti e repertori
- Rettorato
 - Area Servizi amministrativi, di Coordinamento e della Comunicazione
 - Area Controllo di gestione, Pianificazione e Reporting

e, p.c. alle strutture amministrative di:

- C.A.R.E.C.I. – Centro Attrazione Risorse Esterne e Creazione d'Impresa
- C.E.C.U.M. – Centro di Calcolo "Attilio Villari"
- C.L.A.M. – Centro Linguistico d'Ateneo
- C.Or.T.A. – Centro Orientamento e Tutorato d'Ateneo
- S.B.A. – Sistema Bibliotecario di Ateneo
- UNIME SPORT

SEDE

OGGETTO: Afferenza dei Centri di servizio all'Area Organizzativa Omogenea "Amministrazione Centrale". Modalità di registrazione dei documenti interni.

Si fa seguito alla nota prot. 67293 del 23/12/2011, avente per oggetto "Disposizioni operative sulle registrazioni in protocollo informatico", che, ad ogni buon fine, si allega in copia.

Al riguardo, si ritiene opportuno riportare quanto comunicato in merito alle registrazioni dei documenti scambiati con le strutture che leggono in copia:

tutti i documenti diretti alle nuove strutture inglobate nell'A.O.O. "Amministrazione Centrale" – che fino al 31 dicembre vanno protocollati in modalità "Protocollo PARTENZA" – a decorrere dal 1° gennaio 2012, dovranno essere registrati in modalità "Protocollo TRA UFFICI".

Si coglie l'occasione per ricordare che i documenti registrati nel sistema Titulus possono essere acquisiti mediante scansione e/o associazione del *file* di testo e collegati stabilmente alla registrazione stessa. E' auspicabile che tale modalità venga progressivamente adottata, per consentire una celere consultazione e gestione dei documenti e anche per realizzare un archivio elettronico, potenziando nel contempo le operazioni di ricerca.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Avv. Giuseppe Cardile)

Rpa: dott. Diego Puleo