



Università degli Studi di Messina

* * *

CIRCOLARE

Ai Responsabili delle strutture afferenti all'Area Organizzativa Omogenea "Amministrazione centrale":

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

e, p.c. Al Magnifico Rettore

SEDE

OGGETTO: Attivazione della casella e-mail assistenza.protocollo@unime.it .

Questa Direzione comunica che, nell'ambito delle iniziative volte a migliorare il supporto agli utilizzatori della procedura informatica di gestione documentale *Titulus*, è stata attivata la casella e-mail assistenza.protocollo@unime.it .

Tale indirizzo deve essere utilizzato per richieste inerenti la gestione dei documenti dell'Amministrazione e l'utilizzo della procedura informatica di protocollo e gestione documentale *Titulus*; in particolare per:

- attivazione di nuovo account in modalità "visualizzazione" dei documenti di competenza: è sufficiente la richiesta e-mail inviata direttamente dall'interessato/a;

- attivazione di nuovo account in modalità "registrazione": è necessaria la richiesta e-mail inviata dal Responsabile di struttura, per il personale assegnato;
- segnalazione problemi relativi all'accesso al sistema *Titulus*, nel caso di mancata risposta al **servizio di supporto telefonico**, attivo ai numeri **090-6768820** o **8815**;
- segnalazione problemi relativi alla consultazione/gestione dei documenti di competenza;
- inserimento di documenti informatici nella registrazione di protocollo, aventi dimensioni eccedenti la soglia standard: 800 Kb per i files (.PDF, .DOC, .XLS, .TXT, etc.) e 600 Kb per i files-immagine (.JPEG, .TIFF, etc.);
- richieste di chiarimenti relativi alla registrazione dei documenti e, in generale, all'utilizzo della procedura, a seguito delle recenti innovazioni derivanti dall'applicazione delle normative in materia di gestione documentale;
- richieste di sostituzione di documenti informatici già allegati, con opportuna motivazione;
- richieste di annullamento registrazioni di protocollo errate, secondo quanto disposto dalla circolare di questa Direzione n. 26 del 13 settembre 2011 (occorre sostituire l'indirizzo e-mail segnalato in detta circolare, con assistenza.protocollo@unime.it).

Le strutture in indirizzo sono invitate a trasmettere la presente circolare ai responsabili del procedimento amministrativo e a tutti gli addetti che utilizzano il sistema documentale *Titulus*.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Avv. Giuseppe Cardile)

Rpa: Dott. Diego Puleo

DIREZIONE AMMINISTRATIVA – SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE
Tel. 090 676 8810 - 8815 - 8820 e-mail: protocollo@unime.it