



Università di Messina
Prot. 0004574 del 24/01/2013
Tit./cl. I/7 - Partenza
(2013-UNMEGLE-0004574)
Circolari esterne 5/2013

Università degli Studi di Messina

* * * * *

**TRASMESSA ESCLUSIVAMENTE
IN MODALITA' TELEMATICA**

Ai Direttori ed ai Segretari amministrativi
dei Dipartimenti:

- Civiltà antiche e moderne
- Fisica e Scienze della Terra
- Giurisprudenza
- Ingegneria civile, informatica, edile, ambientale
e matematica applicata (DICIEAMA)
- Ingegneria elettronica, chimica e ingegneria
industriale (DIECII)
- Matematica e Informatica
- Medicina clinica e sperimentale
- Neuroscienze
- Patologia umana
- Scienze dell'ambiente, della sicurezza del territorio,
degli alimenti e della salute (SASTAS)
- Scienze biologiche ed ambientali
- Scienze biomediche e delle immagini morfologiche
e funzionali
- Scienze chimiche
- Scienze cognitive, della formazione e degli studi
culturali
- Scienze economiche, aziendali, ambientali e
metodologie quantitative (SEAM)
- Scienze del farmaco e prodotti per la salute
- Scienze giuridiche e storia delle istituzioni
- Scienze pediatriche, ginecologiche, microbiologiche
e biomediche
- Scienze sperimentali medico-chirurgiche,
specialistiche ed odontostomatologiche
- Scienze umane e sociali (SUS)
- Scienze veterinarie

e, p.c. Al Magnifico Rettore

Al CECUM

- Area Sistemi ed Infrastrutture ICT e Rete d'Ateneo

SEDE

**OGGETTO: Adempimenti inerenti la gestione documentale e il protocollo informatico nei
Dipartimenti di nuova costituzione.**

Questa Direzione, con riferimento alle norme inerenti la gestione dei documenti, segnala che l'avvio dei nuovi Dipartimenti, nell'ambito dell'applicazione della Legge 240/2010, comporta, tra l'altro, la necessità dell'attuazione, nelle nuove strutture, delle norme in materia di protocollo informatico, in particolare del DPR 445/2000, Testo Unico

sulla documentazione amministrativa, che prevede l'eliminazione dei registri cartacei di protocollo e l'istituzione - ai fini della gestione documentale e, in particolare, del protocollo informatico - di Aree Organizzative Omogenee, qual è oggi l'Amministrazione Centrale Universitaria che, ai predetti fini, comprende anche i Centri di servizio CARECI, CECUM, CLAM, CORTA, SBA e UniMe Sport.

In particolare, si ritiene funzionale ad una più razionale gestione dei documenti istituire una A.O.O. per ciascun Dipartimento.

La responsabilità del coordinamento del Servizio di protocollo informatico nell'A.O.O./Dipartimento verrà assunta dal Segretario Amministrativo, ai sensi del comma 2 dell'articolo 9 del regolamento-tipo dei Dipartimenti, in vigore dal 07/6/2012.

Pertanto, si chiede alle SS.LL. di individuare, nell'ambito del Dipartimento:

- un numero di addetti sufficiente all'espletamento quotidiano delle attività di registrazione informatica dei documenti, in ingresso e in uscita, e dei repertori (decreti, delibere, albi, verbali del Consiglio, etc.).
Gli addetti al servizio di protocollo dovrebbero essere nominati, preferibilmente, tra coloro che fin'oggi hanno provveduto alla registrazione dei documenti nei registri cartacei nonché tra gli impiegati delle ex Segreterie di Presidenza, che hanno già dimestichezza con il sistema di protocollo informatico utilizzato dall'Amministrazione Centrale.
- un referente informatico, per i rapporti con l'Ufficio "Servizio di protocollo informatico" della Direzione Generale;
- le attrezzature tecniche necessarie (PC, scanner, stampanti) all'espletamento dell'attività.

I funzionari e gli addetti individuati dovranno partecipare ad appositi corsi di formazione, che si svolgeranno nei prossimi mesi.

Occorrerà, quindi, comunicare i predetti nominativi al Servizio di Protocollo informatico di questa Direzione (preferibilmente via e-mail all'indirizzo protocollo@unime.it o, eventualmente, via fax, al n° 090 676 8878) entro il prossimo 15 febbraio.

Si chiede, altresì, di voler preliminarmente verificare che i locali del Dipartimento, presso i quali si intende svolgere detta attività di gestione informatico-documentale, siano dotati di idonea e stabile connettività alla rete Intranet d'Ateneo.

Infatti, la nuova gestione dei documenti avverrà a mezzo di un sistema informatico (denominato "Titulus") che, per il suo funzionamento, necessita di connessione stabile ed efficiente con la predetta rete Intranet.

Nel caso in cui si riscontrassero difficoltà operative riguardanti la connettività sopradetta, si chiede alle SS.LL. di voler, al più presto, segnalare la problematica all'Area "Sistemi ed infrastrutture ICT e Rete d'Ateneo" del CECUM, che legge in copia.

...

Ai fini della realizzazione di quanto progettato, in ordine all'attivazione della gestione informatica dei documenti nei Dipartimenti dell'Ateneo, si procederà come di seguito:

1. verrà predisposto un decreto, per l'istituzione di un'Area Organizzativa Omogenea per ciascun Dipartimento.

Per una più rapida integrazione ed efficienza dei sistemi di gestione documentale di tutto l'Ateneo, è auspicabile, e per molti versi inevitabile, un progressivo, graduale e

costante trasferimento, ai responsabili delle nuove strutture, delle competenze tecniche e delle esperienze maturate dal Servizio di Protocollo Informatico della Direzione generale, nei sette anni di gestione del sistema *Titulus*.

Pertanto, con il medesimo decreto, verrà affidato a detto Servizio il coordinamento delle attività tecnico-informatiche nonché l'assistenza agli utilizzatori del sistema *Titulus* nei Dipartimenti, ai fini della corretta applicazione delle disposizioni normative di settore.

2. verrà richiesto, alla Direzione Appalti dell'Ateneo, l'acquisto di un adeguato numero di timbri per ciascun Dipartimento – di formato omogeneo e recanti le obbligatorie informazioni – per l'apposizione delle signature di protocollo sui documenti cartacei in arrivo;
3. verranno attivati, nel sistema *Titulus*, i singoli ambiti operativi dei Dipartimenti;
4. i corsi di formazione, indispensabili all'avvio dell'autonoma attività di utilizzo del sistema *Titulus*, si svolgeranno nei prossimi mesi e saranno tenuti dai funzionari del Servizio di Protocollo Informatico di questa Direzione;
5. come previsto dal D.Lgs. n°82/2005, è in corso di attivazione una casella di Posta Elettronica Certificata per ciascun Dipartimento, che, una volta resa operativa, dovrà essere pubblicizzata all'esterno (mediante pubblicazione sul sito web dell'Ateneo e sui siti web dei singoli Dipartimenti) e che sarà successivamente integrata con il sistema informatico di protocollo del relativo Dipartimento.

Si confida nell'attiva collaborazione delle SS.LL., per l'efficace avvio delle predette innovazioni organizzative e si porgono distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Francesco De Domenico)

Rpa: Orazio Nastasi / Diego Puleo