



e, p.c. Ai Responsabili degli Uffici
Ai Responsabili delle Sezioni Autonome
Ai Responsabili delle Ripartizioni
Ai Responsabili dei Centri di Servizio
(come da elenco allegato)
LORO SEDI

Tit. 1 cl. 5

Oggetto: Precisazioni sulla gestione degli utenti mediante i profili e sull'assegnazione dei documenti sul sistema di protocollo informatico unico di Ateneo Titulus'97.

A seguito del monitoraggio effettuato su Titulus'97 sono state rilevate alcune criticità relativamente alla gestione degli utenti, alle modalità di richiesta di assegnazione degli stessi ai profili ed alle modalità di assegnazione dei documenti al personale interno alla UOR di responsabilità. Pertanto, nelle more dell'emanazione del nuovo *Manuale di Gestione del Protocollo Informatico*, in corso di redazione per effetto dell'emanazione delle *Linee Guida dell'AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, si invitano le SS.LL. ad attenersi alle indicazioni fornite con la presente nota.

L'Ateneo con Decreto del Dirigente della Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali n°5/2016 ha raggruppato le funzioni per l'accesso ai documenti in **profili utente** implementati nel sistema Titulus'97. Ciascun utente è associato ad un profilo in funzione della tipologia di struttura di afferenza (Ufficio, Ripartizione, Dipartimento/Centro, etc.) e del ruolo.

E' stato, inoltre, definito un **profilo speciale** che può essere attribuito ad un numero limitato di persone. Previa richiesta motivata al DG è possibile sia un incremento del numero di persone assegnate al profilo speciale sia l'attribuzione di **abilitazioni ad hoc** per particolari necessità.

I profili predisposti per gli Uffici e per le Sezioni Autonome sono i seguenti:

1. **Capoufficio e Sostituto:** è il profilo assegnato d'ufficio al Responsabile Amministrativo dell'Ufficio o Sezione Autonoma e consente la visione di tutti i documenti della Struttura, la gestione della cosiddetta "scrivania elettronica" e le attività appresso descritte:
 - a. fascicolazione secondo il titolario di classificazione;
 - b. individuazione dell'operatore cioè *l'unità di personale afferente alla UOR a cui viene affidato dal RPA il fascicolo del procedimento al fine di reperire tutti i documenti utili ai fini dell'istruttoria;*
 - c. assegnazione dei documenti in Conferenza dei Servizi (CDS) ed in Copia Conoscenza (CC) al personale afferente alla propria UOR e ad altre UOR;
 - d. protocollazione dei documenti pervenuti e da inviare, anche tramite PEC;
 - e. inserimento note esplicative relative alle attività da intraprendere;
 - f. inserimento annotazioni non modificabili né eliminabili.
2. **Operatore con diritti speciali di intervento sui documenti della propria UOR:** è un profilo che può essere assegnato a non più di **due** unità di personale per ciascuna UOR e



consente la gestione dei documenti della UOR essenzialmente ai fini di una corretta fascicolazione oltre alla possibilità di protocollare i documenti in arrivo, in partenza ed interni;

3. **Operatore di Ufficio:** è il profilo assegnato a tutto il personale tecnico amministrativo non rientrante nelle categorie summenzionate. Gli utenti con questo profilo possono accedere ai documenti loro assegnati al fine di intraprendere le azioni disposte dai superiori tra cui la protocollazione dei documenti in arrivo, in partenza ed interni.

L'**attribuzione dei profili** avviene secondo le seguenti modalità:

- ◆ Relativamente ai profili 1. e 3. a seguito della comunicazione di presa di servizio inviata alla RIP.SDD da parte dell'UGPTA;
- ◆ Relativamente al profilo 2. su richiesta del Responsabile Amministrativo inviata mediante protocollo tra uffici alla RIP.SDD per le prime **due** unità di personale; per ulteriori unità occorre inviare richiesta motivata al DG e, in caso di riscontro positivo, trasmettere la richiesta autorizzata alla Rip.SDD tramite protocollo tra uffici per l'attivazione;
- ◆ Relativamente all'attivazione di abilitazioni *ad hoc* è necessario inviare alla RIP.SDD uno schema delle funzionalità da attivare per verificarne la fattibilità con l'Amministratore della Procedura, quindi inviare richiesta motivata al DG per l'autorizzazione e, a seguito di riscontro positivo, trasmettere la richiesta autorizzata alla Rip.SDD, tramite protocollo tra uffici, per l'attivazione.

In relazione alle **criticità** rilevate sulle modalità di assegnazione si ricorda che:

- ✓ in caso di corrispondenza erroneamente pervenuta e/o assegnata, ma di competenza di altra UOR, è necessario assegnarla nel più breve tempo possibile alla UOR competente e darne comunicazione alla Direzione Generale; la mancata riassegnazione corrisponde a presa in carico del documento con tutte le responsabilità che ne derivano;
- ✓ il Responsabile amministrativo dell'Ufficio o della Sezione Autonoma, assegna la corrispondenza al personale afferente alla Struttura e contestualmente il sistema Titulus'97 invia una mail di notifica agli assegnatari. L'assegnazione notificata è **vincolante** per i soggetti assegnatari dalla data di assegnazione con tutte le responsabilità che ne derivano. Ciò è utile soprattutto al fine di verificare il corretto andamento delle attività in corso di svolgimento ed apportare eventuali correttivi.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Annamaria GRAVINA)