

Prot. n. 72455 – I/7

Bari, 20.11.2012

Ai Dirigenti dei Dipartimenti Amministrativi
Al Delegato del Polo Universitario Ionico
Al Delegato della sede decentrata di
Brindisi
All'Avvocatura
Ai Coordinatori di Aree
Ai Capi Area
All'Ufficio di Coordinamento per il Sistema
Bibliotecario
All'Ufficio Capo di Gabinetto del Rettore
Alla Segreteria del Rettorato
Alla Segreteria del Pro Rettore
All'Ufficio dei Delegati del Rettore
Alla Segreteria della Direzione Generale

Loro Sedi

Oggetto: **Flussi documenti interni (protocollo tra uffici)**

Al fine di ridurre la circolazione di documenti cartacei nell'ambito dell'Amministrazione centrale, si comunica alle SS.LL. che a partire dal 1° dicembre, in via sperimentale, e dal 1° gennaio 2013, a regime, ciascuna UOR mittente in sede di protocollazione con il software Titulus dei documenti interni non dovrà più far seguire la spedizione dell'originale cartaceo alla UOR destinataria. L'originale cartaceo sarà, pertanto, conservato esclusivamente nel fascicolo della UOR mittente comprensivo della segnatura di protocollo.

La UOR destinataria del documento interno continuerà ad effettuare con il software Titulus le normali operazioni di classificazione e di fascicolazione e stamperà il documento, sempre tramite il software Titulus, ai fini del suo inserimento nel fascicolo cartaceo.

Pertanto, si raccomanda a ciascuna UOR mittente di curare correttamente la scansione

del documento che dovrà necessariamente essere integrale (cioè comprensiva degli allegati, sempreché formato e volume degli stessi lo permettano).

Qualora ne venga ravvisata la necessità, la UOR destinataria potrà richiedere alla UOR mittente una copia conforme all'originale cartaceo del documento interno ricevuto tramite Titulus.

Analogamente, anche le copie per conoscenza dei documenti interni tra uffici dovranno, di regola, essere inviate solo per via telematica.

Ciò significa che si potranno ottenere le copie per conoscenza dei documenti interni - così come già avviene per quelli inoltrati dal protocollo - solamente scaricandoli dal software Titulus che gestisce il sistema di protocollo Informatico.

Si invitano, pertanto, le SS.LL. a dare la massima diffusione della presente al personale della rispettiva struttura ed, in particolare, agli operatori che hanno accesso a Titulus nonché a fornire la massima collaborazione nell'ottica di una progressiva digitalizzazione dei flussi documentali dell'Ateneo volta alla semplificazione dei procedimenti amministrativi.

F.to Il Direttore Generale

Avv. Gaetano Prudente