



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Ufficio di staff Affari generali e documentali

Prot. n. 24574

Ai sigg.

Anno 2012 tit. I cl. 7 fasc. 4

All. 0

Rep. 74/2012

Dirigenti
Capi Sezione
Capi Ripartizione
Responsabili Uffici di Staff
SEDE

Oggetto: Titulus Organi: sistema informatico di redazione e di gestione delle deliberazioni degli Organi accademici - profili di gestione documentale

1) Indirizzi di posta elettronica istituzionale

Ciascuna unità organizzativa responsabile (UOR) e ciascun dipendente hanno rispettivamente assegnata una casella istituzionale e una casella individuale di posta elettronica. In tal senso, si rammenta che la casella di posta elettronica istituzionale rappresenta lo strumento da privilegiare per l'invio e la ricezione di messaggi riguardanti lo svolgimento delle attività istituzionali dell'ufficio (procedimenti amministrativi, affari e attività). Per questo motivo, tali indirizzi di posta devono essere adeguatamente pubblicizzati, in particolar modo tramite diffusione, accanto alla descrizione dell'ufficio, sul sito web istituzionale. Tali indirizzi sono anche utilizzati per l'inoltro e la ricezione delle notifiche nell'ambito del sistema "Titulus" e "Titulus Organi"; per questo motivo si rammenta la necessità che alle caselle di posta elettronica istituzionale acceda tutto il personale incardinato nella UOR.

La casella individuale, invece, può essere utilizzata dal singolo dipendente per rapportarsi informalmente con terzi e con gli uffici dell'Amministrazione, i quali avranno cura di rispondere alla casella individuale. Per quanto attiene alla carriera, al trattamento economico e agli aspetti connessi, il dipendente non utilizza l'email, ma la modulistica per la produzione del documento cartaceo o per il documento informatico, messa a disposizione anche attraverso il sito web istituzionale.

È diritto di chiunque conoscere con chi si sta intrattenendo una corrispondenza e quale sia il suo ruolo all'interno dell'Ateneo. Per questo motivo, dopo il nome e il cognome, in calce alla email istituzionale o personale va riportata l'appartenenza all'Università degli Studi di Trieste, il ruolo, l'unità organizzativa responsabile (UOR), assieme ai principali recapiti telefonici e postali, compresa la pagina web di riferimento. In chiusura della email, vanno evitati motti, aforismi o frasi di tenore non istituzionale che, anche se apprezzabili in altri contesti, potrebbero disorientare o infastidire il ricevente.

Nell'ottica di contenimento delle spese telefoniche e di missione, si invitano, inoltre, i responsabili delle UOR ad attivare un account skype e a privilegiare questo canale comunicativo.

Legge 241/1990 - Responsabili del procedimento: dott.ssa Gabriella Bisiani dott. Franco Gatti

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 3017 - 7879
Fax +39 040 5587673
documentale@amm.units.it

www.units.it - ateneo@pec.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Rettorato e Direzione Generale
Ufficio di staff Affari generali e documentali

2) Profili di gestione documentale

Nel richiamare quanto già sottolineato con la circolare del 19.4.20120, n. 8319, in merito all'importanza di una corretta fascicolatura dei documenti assegnati e prodotti dall'ufficio, si ricorda che, salvo il caso di ipotesi specifiche previamente concordate con il Direttore Generale, il personale incardinato in ciascuna UOR, che accede al sistema di protocollo Titulus, deve possedere un profilo di autorizzazione che comprenda il diritto di visione e intervento su tutti di documenti della UOR in una logica di non esclusivismo dell'agire amministrativo.

Trieste, **30 NOV. 2012**

Il Direttore Generale
dott. Gianni Perzo Doria

Legge 241/1990 - Responsabili del procedimento: dott.ssa Gabriella Bisiani dott. Franco Gatti

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 3017 - 7879
Fax +39 040 5587673
documentale@amm.units.it

www.units.it - ateneo@pec.units.it