



## Corso di base “Titulus” per le strutture afferenti all’area organizzativa omogenea (AOO) “Amministrazione centrale”

### 1° giornata

#### 1) PROGETTO TITULUS

- Riferimenti normativi
- Il Protocollo e l’Archivio

#### 2) L’APPLICATIVO SOFTWARE “TITULUS”: DESCRIZIONE E FUNZIONALITÀ

#### 3) IL PROTOCOLLO IN PARTENZA

- Registrazione minima di protocollo
- L’ inserimento delle anagrafiche (Mittente e Destinatario) e dell’Oggetto
  - Il progetto Aurora
- Descrizione (obbligatoria) degli allegati
- Classificazione archivistica: il Titolare e le voci di indice
- Segnatura di protocollo

*Prova pratica- protocollo in partenza “semplice”*

- Inserire destinatari multipli
- Inserire destinatari interni all’AOO di appartenenza, in CC o in CDS
- Documenti informatici: differenza tra files e immagini
- Spedire un documento via Posta Elettronica Certificata (PEC)
  - Modificare le anagrafiche inserendo gli indirizzi PEC dei destinatari

*Prova pratica - protocollo in partenza a più destinatari esterni e – in cc – interni  
- modifica di un destinatario inserendo l’indirizzo PEC*

#### 4) REGISTRARE UN REPERTORIO

- Varie tipologie di repertori
- I decreti
  - a firma del Rettore/Direttore amministrativo
  - a firma del Presidente/Direttore del Centro

*Prova pratica- registrazione decreti*

#### 5) IL PROTOCOLLO TRA UFFICI DELLA STESSA AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

- Le strutture ricomprese nell’AOO “Amministrazione centrale”
- La maschera del “Protocollo tra Uffici”
  - Doppia classificazione
  - Doppia responsabilità
- L’importanza di allegare la scansione del documento

*Prova pratica – protocollo tra uffici interni*

#### 6) IL PROTOCOLLO DI DOCUMENTI DESTINATI CONTEMPORANEAMENTE A DESTINATARI INTERNI ED ESTERNI

**FINE 1° GIORNATA**

## 2° giornata

### 7) MODIFICA DELLA REGISTRAZIONE DI UN DOCUMENTO

- Cambio dell'RpA, aggiunta o rimozione di un destinatario in CC o CdS
- Operazioni su set di documenti

### 8) RICERCA DI DOCUMENTI PROTOCOLLATI

- Opzioni di ricerca
- Come raffinare una ricerca

### 9) LA GESTIONE DELLA SCRIVANIA

- Vaschetta "Cartella personale" e "Cartella dell'Ufficio"
- Eliminare documenti dall'evidenza

### 10) FOCUS SUGLI ERRORI PIÙ COMUNI

- Differenza tra persona fisica e persona giuridica
- Dal generale al particolare: una regola valida sia nelle Anagrafiche che nell'Oggetto
- Descrivere bene gli allegati
- Una classificazione da non utilizzare mai: "Oggetti diversi"

### 11) LA FASCICOLAZIONE

- Rapporto documento/fascicolo (classificazione/fascicolazione, RPA)
- Tipologie di fascicolo
- Creazione di fascicoli e sottofascicoli

*Prova pratica – fascicolare un documento protocollato; protocollare ex novo e fascicolare*

### 12) LE STAMPE

**FINE 2° GIORNATA**