

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA



BREVE INTRODUZIONE AL PROTOCOLLO INFORMATICO (TITULUS)

A CURA DEL CENTRO DI CALCOLO E DOCUMENTAZIONE D'ATENEO

CHE COS'E' TITULUS

**TITULUS E' UN SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA
DI DOCUMENTI**

**ESSO NASCE PER RISPONDERE ALL'ESIGENZA
DEL D. Lgs. 82/2005 art.1 secondo il quale:**

**GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI è
l'insieme delle attività finalizzate alla
registrazione e segnatura di protocollo, nonché
alla classificazione, organizzazione,
assegnazione, reperimento e conservazione dei
documenti amministrativi formati o acquisiti
dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di
classificazione d'archivio adottato, effettuate
mediante sistemi informatici.**

CHE COS'E' TITULUS

**TITULUS E' UN SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA
DI DOCUMENTI**

Titulus permette di:

- **Acquisire un documento**
- **Registrarlo in formato elettronico**
- **Ricercarlo e consultarlo**

CHE COS'E' TITULUS

I DOCUMENTI CREATI CON TITULUS VENGONO
REGISTRATI ALL'INTERNO DI UN
ARCHIVIO

UN ARCHIVIO E' L'INSIEME DEI DOCUMENTI
PRODOTTI O ACQUISITI DA UN ENTE PUBBLICO
DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE SUE ATTIVITA'

UN DOCUMENTO ENTRA A FAR PARTE DELL'ARCHIVIO
DI UN ENTE PUBBLICO QUANDO VIENE DOTATO DI UN
REGISTRO DI PROTOCOLLO

CHE COS'E' TITULUS

TITULUS E' UN SOFTWARE CHE PERMETTE
DI REGISTRARE UN DOCUMENTO IN UN ARCHIVIO
PER MEZZO DI UN **REGISTRO DI PROTOCOLLO**

IL REGISTRO DI PROTOCOLLO E' UN
ATTO PUBBLICO

L'AMMINISTRATIVO CHE PRODUCE UN REGISTRO DI PROTOCOLLO E' UN
PUBBLICO UFFICIALE



CHE COS'E' TITULUS

TITULUS **NON E'** UN PROGRAMMA
CHE VA INSTALLATO SUL VOSTRO COMPUTER D'UFFICIO



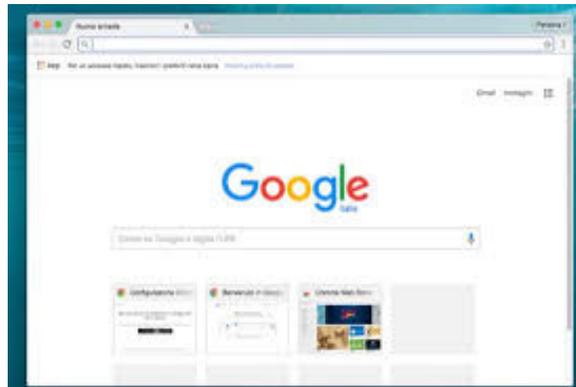
NON SERVONO QUINDI CD O PROGRAMMI DI
INSTALLAZIONE

CHE COS'E' TITULUS

TITULUS E' UNA **APPLICAZIONE WEB**



SI UTILIZZA PER MEZZO DI UNA PAGINA CHE
SI VISUALIZZA CON UN PROGRAMMA CHE SERVE PER
NAVIGARE SU INTERNET DETTO ANCHE **BROWSER**



CHE COS'E' TITULUS

TRAMITE IL BROWSER TITULUS COMUNICA CON IL COMPUTER
CHE CONTIENE FISICAMENTE L'ARCHIVIO
DETTO **SERVER**



IN QUESTO MODO TUTTE LE OPERAZIONI CHE NOI
ESEGUIAMO DALLE NOSTRE POSTAZIONI CON
TITULUS VENGONO REGistrate
TRAMITE IL REGISTRO DI PROTOCOLLO
NELL'ARCHIVIO CONSERVATO NEL SERVER

CHE COS'E' TITULUS

DI COSA ABBIAMO BISOGNO PER UTILIZZARE TITULUS?

ABBIAMO DETTO INNANZITUTTO DI UN **BROWSER**



NON TUTTI I BROWSER IN CIRCOLAZIONE SONO COMPATIBILI CON TITULUS
ATTUALMENTE GLI UNICI BROWSER COMPATIBILI SONO:



Internet Explorer 11



**Mozilla Firefox
(Ultima Versione)**



**Google Chrome
(Ultima Versione)**

CHE COS'E' TITULUS

DI COSA ABBIAMO BISOGNO PER UTILIZZARE TITULUS?

IL SISTEMA OPERATIVO DEL COMPUTER SU CUI UTILIZZIAMO
TITULUS DEVE ESSERE:



WINDOWS 7 A 64 BIT
+
SERVICE PACK 1



WINDOWS 8.1 A 64 BIT
+
AGGIORNAMENTI



WINDOWS 10 A 64 BIT
+
AGGIORNAMENTI

CHE COS'E' TITULUS

Requisiti Hardware del Pc

Document Scanner (Driver Twain)



Stampante POS



oppure

Etichettatrice



CHE COS'E' TITULUS

Come si apre Titulus

Per l'amministrazione centrale: <http://titulus.ccd.uniroma2.it>

Per i dipartimenti: <http://titulus.ccd.uniroma2.it/periferico.html>

Per apprendere e testare Titulus: <http://titulus.test.uniroma2.it>

CHE COS'E' TITULUS

The screenshot displays the Titulus web application interface, which is organized into several functional sections:

- Navigation:** At the top, there are tabs for "Doc. in Gestione" and "Profilo Personale".
- Search:** A search bar labeled "Ricerca per numero" contains the year "2016". A checkbox for "solo estremi" is checked.
- REGISTRAZIONE:** This section includes buttons for "Protocollo ARRIVO", "Protocollo DIFFERITO", "Protocollo PARTENZA", "REPERTORI", "Documenti non protocollati", and "Acquisizione IMMAGINI".
- RICERCA:** This section offers search filters such as "GLOBALE", "Protocollo ARRIVO", "Protocollo PARTENZA", "Protocollo TRA UFFICI", "REPERTORI", "Documenti non protocollati", and "ALTRI".
- ALTRE RICERCHE:** This section includes "FASCICOLI", "ANAGRAFICA", and "RACCOGLITORI".
- STAMPE ED ALTRE FUNZIONI DI ARCHIVIO:** This section includes "Controllo di gestione e reportistica", "STAMPE", and "Repertorio FASCICOLI".
- DOCUMENTI IN GESTIONE:** This section shows the current user's context: "Cartella di: Di Mario Alessandro" and "Ufficio: IV Divisione - Ripatizione 1".
- Document Lists:** At the bottom, there are two columns of document lists. The left column shows "Doc. in gestione" with sub-items "RPA(15 doc)" and "Bozze", and "Archivio" with sub-items "Fascicoli aperti(1 doc)" and "Raccoglitori aperti". The right column shows "Doc. in gestione" with sub-items "UOR(31 doc)" and "Bozze", and "Archivio" with sub-items "Fascicoli aperti(1 doc)" and "Raccoglitori aperti".

CHE COS'E' TITULUS

Menu Archivio Documenti

E' composto da cinque sezioni orizzontali:

- 1. Registrazione**
- 2. Ricerche (documenti)**
- 3. Altre ricerche (fascicoli e anagrafica)**
- 4. Stampe**
- 5. Documenti in gestione**

CHE COS'E' TITULUS

Sezione Registrazione



Contiene le seguenti voci:

- **Protocollo in arrivo**
- **Protocollo differito**
- **Protocollo in partenza**
- **Protocollo tra uffici**
- **Documenti non protocollati**
- **Repertori**
- **Acquisizione immagini**

CHE COS'E' TITULUS

Protocollo in arrivo

E' composto di quattro schede:

- Arrivo inserimento**
- Responsabilità**
- Altro**
- Documenti
informatici**

CHE COS'E' TITULUS

Scheda Arrivo Inserimento

Arrivo - Inserimento

Sigla strutt. ADMNADM Anno 2008 A mezzo Posta Prioritaria

Mittente _____

Firmatario _____ Ruolo _____

Indirizzo _____ [_____] Fax _____

Data doc. _____ Prot. Mittente _____

Voce di indice _____

Oggetto _____

Allegato 0 - nessun allegato

Classif. _____ Scarto _____

Visibilità Pubblico Riservato Altamente Confidenziale Segreto

Dati sensibili o giudiziari

Contiene diversi campi che possono essere compilati
ma non sono tutti obbligatori

CHE COS'E' TITULUS

Scheda Responsabilità

Responsabilità	
<input type="checkbox"/> Invia e-mail di notifica	Destinatario
<u>Ufficio</u>	<u>Persona</u>
Copie conoscenza	
<u>Ufficio</u>	<input type="checkbox"/> Tutti <u>Persona</u>

Nella scheda responsabilità si inserisce la persona responsabile del documento e chi ne riceve una copia conoscenza

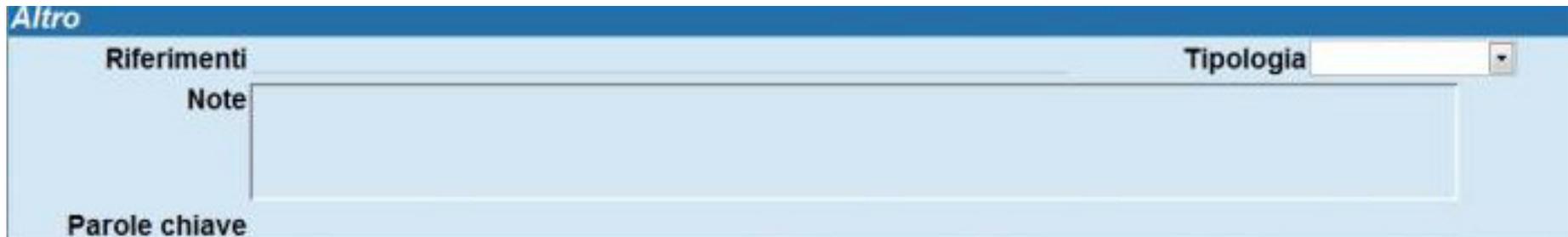
E' possibile utilizzare i campi:

- Invia e-mail di notifica
- Destinatario (Ufficio o Persona)
- Copia conoscenza (Ufficio o Persona)

CHE COS'E' TITULUS

Scheda Altro

La tabella Altro serve per inserire qualsiasi tipo di informazione aggiuntiva che aiuta a definire meglio la funzione del documento e si può utilizzare per inserire informazioni utili ad aumentare le possibilità in fase di ricerca.



The image shows a screenshot of a software interface for the 'Altro' (Other) tab. The interface has a light blue background and a dark blue header bar with the word 'Altro' in white. Below the header, there are four main sections: 'Riferimenti' (References) at the top left, 'Tipologia' (Type) at the top right with a dropdown menu, 'Note' (Notes) in the center with a large text input area, and 'Parole chiave' (Keywords) at the bottom left.

Si possono utilizzare i campi:

- **Riferimenti**, per segnalare riferimenti ad altri documenti correlati
- **Tipologia**
- **Note**
- **Parole chiave**

CHE COS'E' TITULUS

Scheda Documenti informatici

The screenshot shows a web form titled "Documenti informatici". At the top, there are four radio buttons: "Non candidato alla conservazione" (selected), "Originale unico", "Originale non unico", and "Documento informatico". Below this, there are two main sections: "File" and "Immagini". Each section has a "Nome" field with a "Sfoglia..." button, a "Titolo" field, and a "Converti in PDF" button. The "File" section also has a "Converti in XML" button. The "Immagini" section has a "Con OCR" checkbox.

La scheda Documenti informatici serve per allegare file e immagini al documento da protocollare.

E' possibile utilizzare i campi:

- File Associati (file da allegare)
- Immagini (Immagini scansionate con lo scanner)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA



BREVE INTRODUZIONE ALL'INTEROPERABILITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO (TITULUS)

A CURA DEL CENTRO DI CALCOLO E DOCUMENTAZIONE D'ATENEO

L'interoperabilità in Titulus

Che cosa si intende per **INTEROPERABILITA'**?

Per *interoperabilità dei sistemi di protocollo* si intende la possibilità di trattamento automatico *da parte del sistema di protocollo ricevente* delle informazioni trasmesse *da parte del sistema di protocollo mittente*.

L'interoperabilità in Titulus

Quali sono le informazioni che possono essere trattate con l'interoperabilità?

- I **dati essenziali** della registrazione: mittente, destinatario, oggetto, numero e data del protocollo
- I **dati accessori**: AOO, RPA, classificazione, identificazione di un procedimento, ecc.

L'interoperabilità in Titulus

Questione di termini

AOO (AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA) = L'insieme di **strutture** che operano su tematiche omogenee e hanno bisogno di un trattamento unico delle pratiche.

UOR (UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI) = L'insieme di **uffici** che hanno le stesse **competenze e obiettivi** in relazione ad una pratica ed hanno la necessità di gestire in maniera unica tutti i documenti ad essa relativi.

RPA (RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO) = La **persona** che ha la **responsabilità** dell'esecuzione di tutti gli atti amministrativi relativi ad una pratica

UOP (UNITA' ORGANIZZATIVE DI REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO) = La **persona** che ha svolge il ruolo di **registrazione** del protocollo

L'interoperabilità in Titulus

Come è organizzato l'Ateneo di Tor Vergata

AOO = Esistono diverse **AOO**

- **AMMINISTRAZIONE CENTRALE**
- **I VARI DIPARTIMENTI E CENTRI PRESI SINGOLARMENTE**

UOR (UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI) = Le **UOR** sono organizzate in base alla suddivisione dei vari uffici.

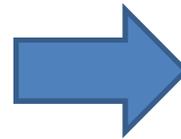
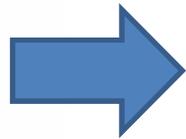
RPA (RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO). Nel caso dei Dipartimenti =

- **Il Direttore del Dipartimento**
- **Il responsabile della procedura** ovvero chi si occupa della pratica

L'interoperabilità in Titulus

Lo scambio di informazioni avviene tramite
utilizzo di **PEC = Posta Elettronica Certificata**

Ufficio Mittente



Ufficio Ricevente



L'interoperabilità in Titulus

La spedizione elettronica può contenere:

- **DOCUMENTI INFORMATICI:** documenti nati in formato digitale (fattura elettronica)
- **COPIE DIGITALI DI DOCUMENTI CARTACEI:** scansioni in formato TIFF o PDF



Documento informatico



Copia digitale di un documento cartaceo

L'interoperabilità in Titulus

Che cosa cambia per chi protocolla?

PROTOCOLLO IN USCITA:

Verso un destinatario esterno alle AOO =

Si opera come prima

Verso un destinatario interno alla AOO =

Esiste una nuova procedura

Protocollo in uscita verso l'Amministrazione Centrale

Partenza - Inserimento

Sigla strutt. URM2DIF Anno 2017

A mezzo Sistema di Interscambio (PEC)

Destinatari

Destinatario _____ alla c.a. _____ (_____) CC

Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)

Ufficio IV Divisione - Ripartizione 1 - Servizi - Settore II - Protocollo - Postale **Persona** _____

Ufficio Ripartizione 1 Struttura dei processi e controllo di qualità **Persona** Ferretti Simone

Ufficio _____ **Persona** _____

Voce di indice _____

Oggetto DIREZIONE- UFFICIO- PERSONA - OGGETTO ES: Trasmissione richiesta pagamento fattura n.230 del 12/06/2016

Allegato lettera di presentazione

Allegato fattura

Classif. _____ X/2 - Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi **Conservazione** _____

Responsabilità

Invia e-mail di notifica **Mittente** _____

Ufficio Dipartimento di Fisica **Persona** Marra Rossana

Copie conoscenza

Ufficio Dipartimento di Fisica **Tutti** **Persona** Di Mario Alessandro

Ufficio _____ **Tutti** **Persona** _____

Altro

Riferimenti _____ **Tipologia** _____

Note _____

Parole chiave _____

Documenti informatici

File **Converti in PDF**

Nome Iro\Desktop\fattura.pdf x Contiene dati personali **Titolo** fattura.pdf

Nome _____ **Titolo** _____

Immagini **Converti in PDF**

Nome _____ **Titolo** _____

Protocollo in uscita verso l'Amministrazione Centrale

Quali sono i nuovi elementi?

Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)

Ufficio _____

Ufficio _____

Ufficio _____

Il nuovo campo Destinatari interni all'Ateneo (Altre AOO)

A mezzo Sistema di Interscambio (PEC) ▼

La nuova voce nel campo A mezzo = Sistema di Interscambio (PEC)

Protocollo in uscita verso l'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?



A screenshot of a web form element. It features a dark green header bar. Below it is a light green bar containing the text "A mezzo" in bold black font. To the right of "A mezzo" is a white dropdown menu with a thin black border. The dropdown menu is open, showing the selected option "Sistema di Interscambio (PEC)" in green text. A small black downward-pointing chevron icon is visible on the right side of the dropdown menu. Below the dropdown menu is another light green bar.

Nel menu a tendina del campo **A mezzo** selezionare la voce **Sistema di Interscambio (PEC)**

Protocollo in uscita verso l'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)

Ufficio _____

Ufficio _____

Ufficio _____

Utilizzare il campo Destinatari interni all'Ateneo (altro AOO) nel modo seguente:

- Inserire **sempre** nel campo come primo destinatario **l'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione Centrale**
- Inserire come secondo destinatario la **persona/e responsabile/i** della pratica nell'UOR dell'Amministrazione Centrale

Protocollo in uscita verso l'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

Voce di indice	
Oggetto	DIREZIONE- UFFICIO- PERSONA - OGGETTO ES: Trasmissione richiesta pagamento fattura n.230 del 12/06/2016

Nel campo **OGGETTO** digitare, oltre all'oggetto della pratica, almeno una delle informazioni a scelta tra la Direzione, l'Ufficio o la Persona a cui è destinata la pratica.

In questo modo si facilita l'operato dell'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione Centrale che è in grado di smistare senza errore la pratica all'RPA di competenza.

Protocollo in uscita verso l'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

Allegato lettera di presentazione

Allegato fattura

Nel campo **ALLEGATO** specificare la natura degli allegati (es. fattura, lettera di presentazione, ecc) ed utilizzare il valore numerico unicamente in caso di assenza di allegati (allegato 0)

Protocollo in uscita verso l'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

Responsabilità	
<input checked="" type="checkbox"/> <i>Invia e-mail di notifica</i>	<i>Mittente</i>
<u>Ufficio</u> Dipartimento di Fisica	<u>Persona</u> Marra Rossana
Copie conoscenza	
<u>Ufficio</u> Dipartimento di Fisica	<input type="checkbox"/> Tutti <u>Persona</u> Di Mario Alessandro

Nella sezione **RESPONSABILITA'** inserire

- Il nominativo dell'RPA dell'ufficio del mittente, o il Direttore di Dipartimento e la persona responsabile amministrativamente della pratica o solo quest'ultimo.

Protocollo in uscita verso l'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

**Il resto della compilazione della pratica
non cambia**

Inserire l'allegato in formato elettronico o
digitalizzato

Riempire il resto dei campi obbligatori e quelli
facoltativi a seconda delle vostre convenzioni ed
abitudini

Registrare la pratica

Stampare la segnatura

Protocollo in uscita verso l'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?



[Segnatura Manuale](#)
[Stampa Segnatura](#)

Prot n. 1 del 10/02/2017 (2017-URM2DIF-0000001) 1 di 1

Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)

 [Invia a tutti i destinatari](#)

Ufficio Ripartizione 1 Struttura dei processi e controllo di qualità **Persona** Ferretti Simone

A mezzo Sistema di Interscambio (PEC)

Oggetto DIREZIONE- UFFICIO- PERSONA - OGGETTO ES: Trasmissione richiesta pagamento fattura n.230 del 12/06/2016

Allegati 1 - lettera di presentazione;
Classif. X/2 - Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi

Responsabilità

UOR-RPA Dipartimento di Fisica - Marra Rossana 10/02/2017 🗨️
CC Dipartimento di Fisica - Di Mario Alessandro 10/02/2017 ⬇️🗨️✔️

Informazioni di servizio

Id 532198 📄📧
Registrazione Dipartimento di Fisica - Di Mario Alessandro 10/02/2017

Una volta registrata la pratica, per rendere attiva l'interoperabilità, cliccare sul campo:

INVIA A TUTTI I DESTINATARI

Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)

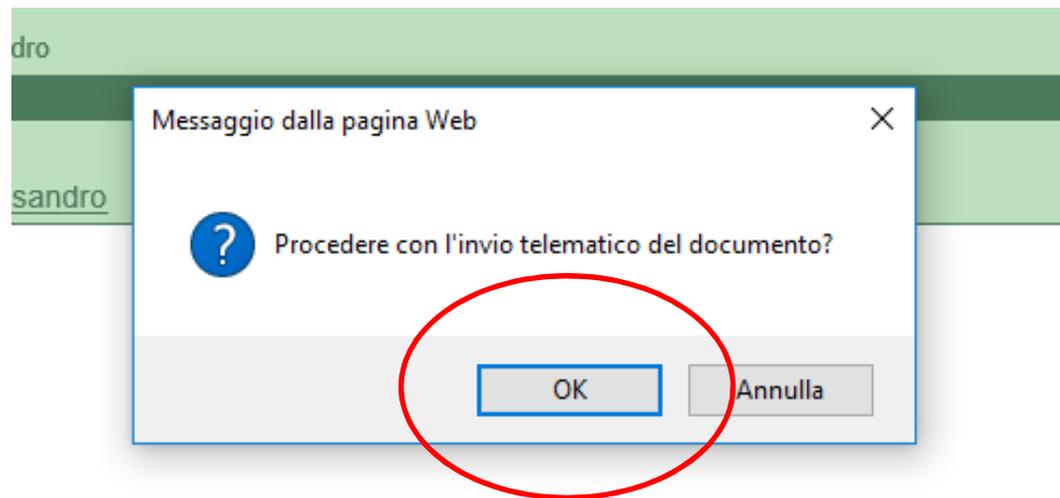
 [Invia a tutti i destinatari](#)

Ufficio Ripartizione 1 Struttura dei processi e controllo di qualità

Protocollo in uscita verso l'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

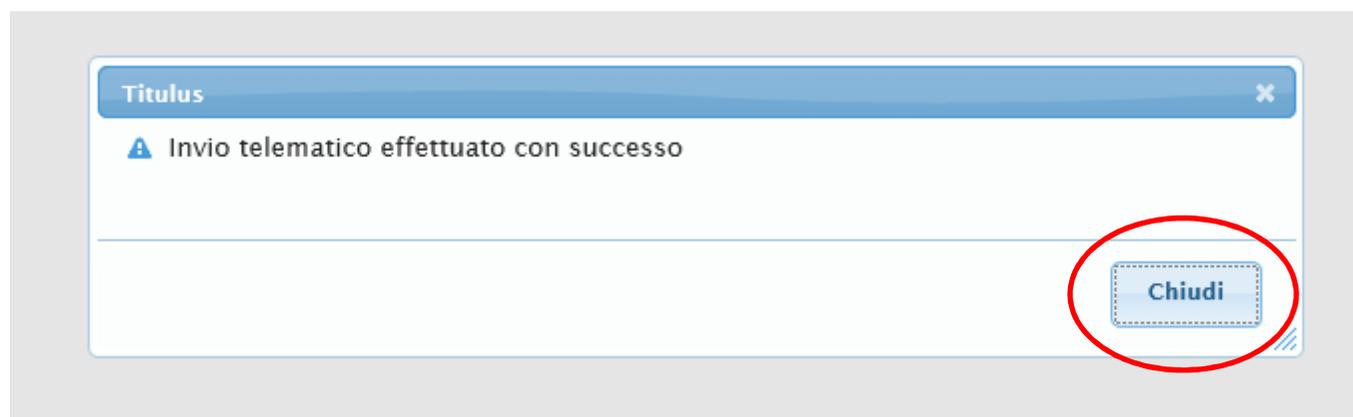
Confermare l'invio telematico del protocollo per attivare la trasmissione della pratica e rendere attivo il processo di interoperabilità



Protocollo in uscita verso l'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

Se i destinatari della pratica sono stati inseriti correttamente, la corretta trasmissione dei dati sarà segnalato da un apposito messaggio:



In questo caso la pratica è stata trasmessa ed è sufficiente cliccare sul pulsante di chiusura per procedere con una nuova pratica.

Protocollo in uscita verso l'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

Visualizzando nuovamente la pratica, comparirà una nuova icona



che segnala la corretta ricezione da parte del destinatario del vostro protocollo

  **Prot n. 1 del 10/02/2017 (2017-URM2DIF-0000001)**

Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)

 [Invia a tutti i destinatari](#)

Ufficio Ripartizione 1 Struttura dei processi e controllo di qualità **Persona** Ferretti Simo

 Trasmissione del 10-02-2017 16:36:28

A mezzo Sistema di Interscambio (PEC)

Oggetto DIREZIONE- UFFICIO- PERSONA - OGGETTO ES: Trasmissione richiesta pagamento fattura n.230 del 12/06/2016

Allegati 1 - lettera di presentazione;
Classif. X/2 - Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi

Cliccandoci sopra con il cursore vi darà le indicazioni relative

Trasmissione del 10-02-2017 16:36:28

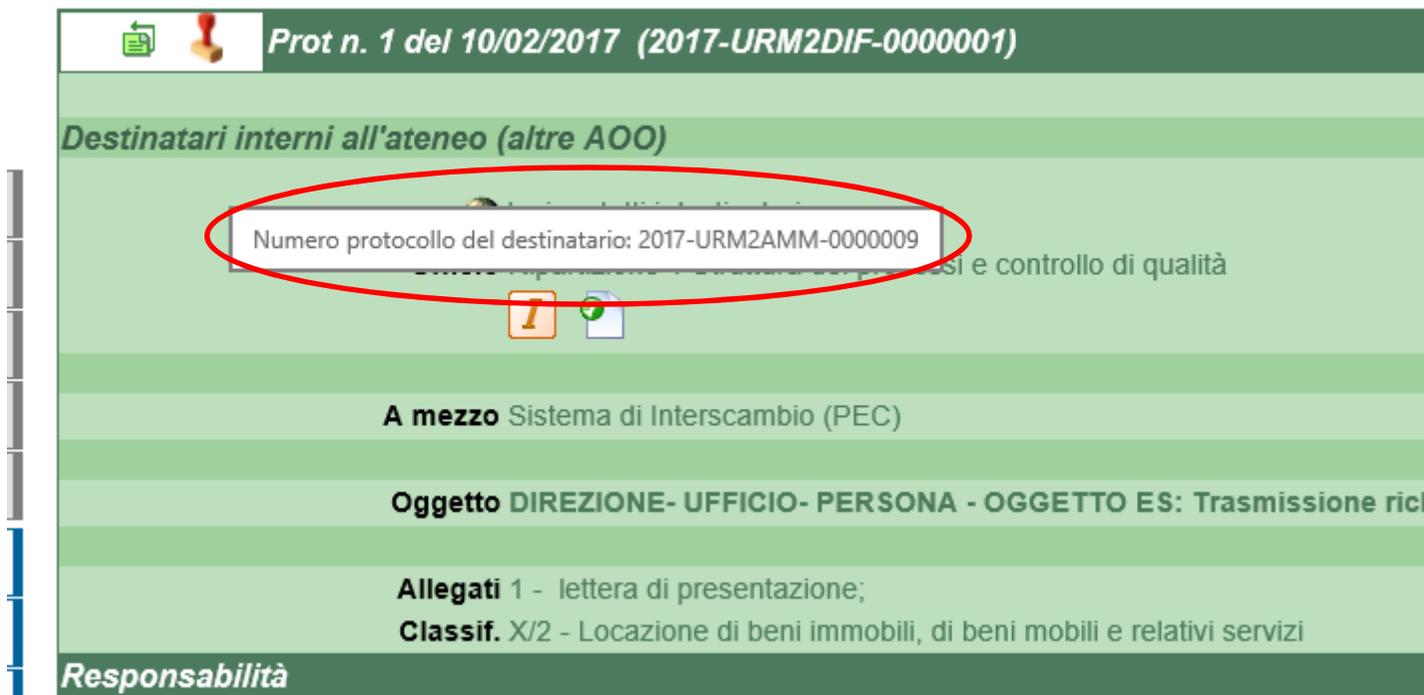
Protocollo in uscita verso l'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

Se la pratica è stata accettata e protocollata dall'UOP dell'Amministrazione Centrale comparirà sulla nostra pratica una nuova icona di notifica:



che segnala le informazioni relative al loro protocollo.



Prot n. 1 del 10/02/2017 (2017-URM2DIF-0000001)

Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)

Numero protocollo del destinatario: 2017-URM2AMM-0000009

A mezzo Sistema di Interscambio (PEC)

Oggetto DIREZIONE- UFFICIO- PERSONA - OGGETTO ES: Trasmissione rich

Allegati 1 - lettera di presentazione;
Classif. X/2 - Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi

Responsabilità

Protocollo in entrata dall'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

Le pratiche in arrivo dall'Amministrazione Centrale ci vengono segnalate nel nostro pannello

DOCUMENTI IN GESTIONE

The screenshot displays the 'DOCUMENTI IN GESTIONE' interface. At the top, a red header bar contains the title. Below it, two dropdown menus are visible: 'Cartella di:' set to 'Di Mario Alessandro' and 'Ufficio:' set to 'Dipartimento di Fisica'. The main area is divided into two columns, each with a 'Doc. in gestione' and an 'Archivio' section. The left column shows a list of document types under 'Doc. in gestione' with checkboxes: RPA, Bozze, Conf. servizi, Minuta, Resi, Incarichi, CC(1 doc), and Da altre AOO. The 'Archivio' section includes 'Fascicoli aperti', 'Raccoglitori aperti', and 'Procedimenti in scadenza'. The right column shows a similar list under 'Doc. in gestione': UOR(684 doc), Bozze(1 doc), Conf. servizi, Minuta, Resi, Incarichi, CC(33 doc), and Da altre AOO(1 doc). The 'Archivio' section on the right includes 'Fascicoli aperti' and 'Raccoglitori aperti'. At the bottom, a blue footer bar contains the text 'MANUALE IN LINEA' and 'INFORMAZIONI'.

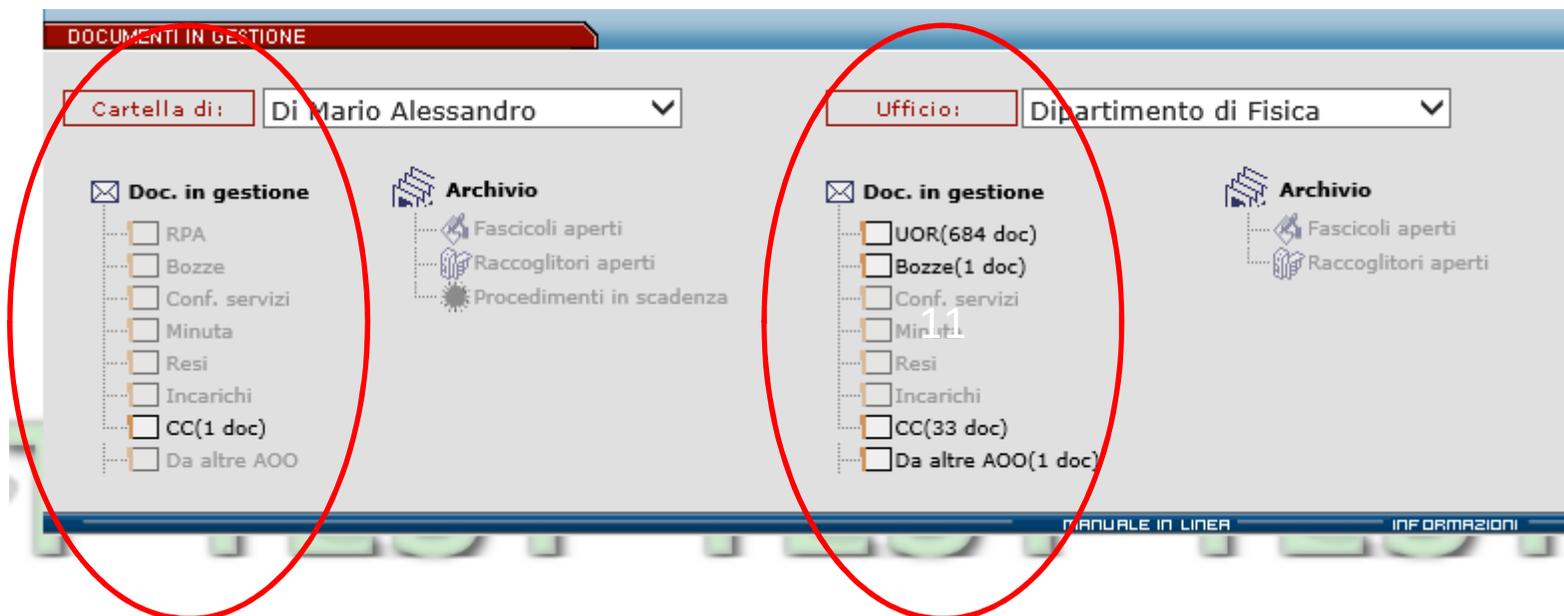
Protocollo in entrata dall'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

Il pannello si divide in due parti:

DOCUMENTI IN GESTIONE PERSONALI

DOCUMENTI IN GESTIONE DELL'UFFICIO

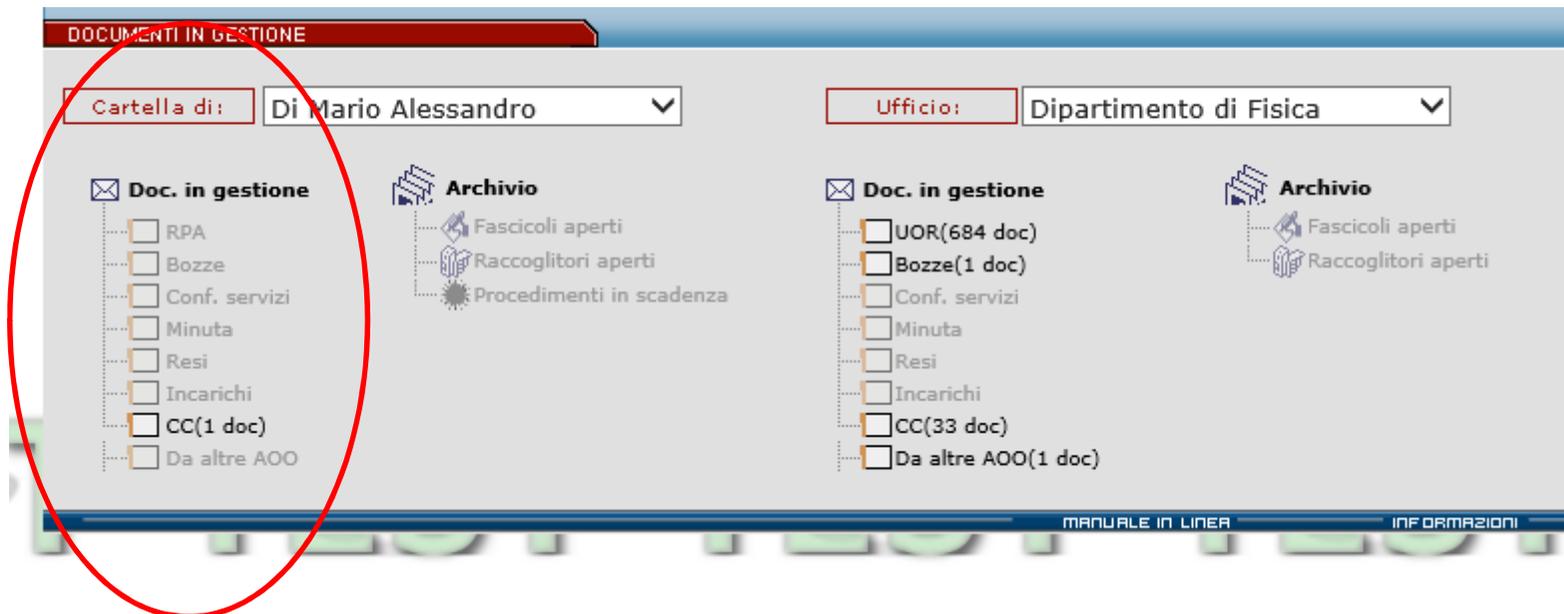


Protocollo in entrata dall'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

Qual è la differenza?

In **DOCUMENTI GESTIONE PERSONALI** troviamo i documenti assegnatici personalmente dall'Amministrazione o dal nostro RPA



Protocollo in entrata dall'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

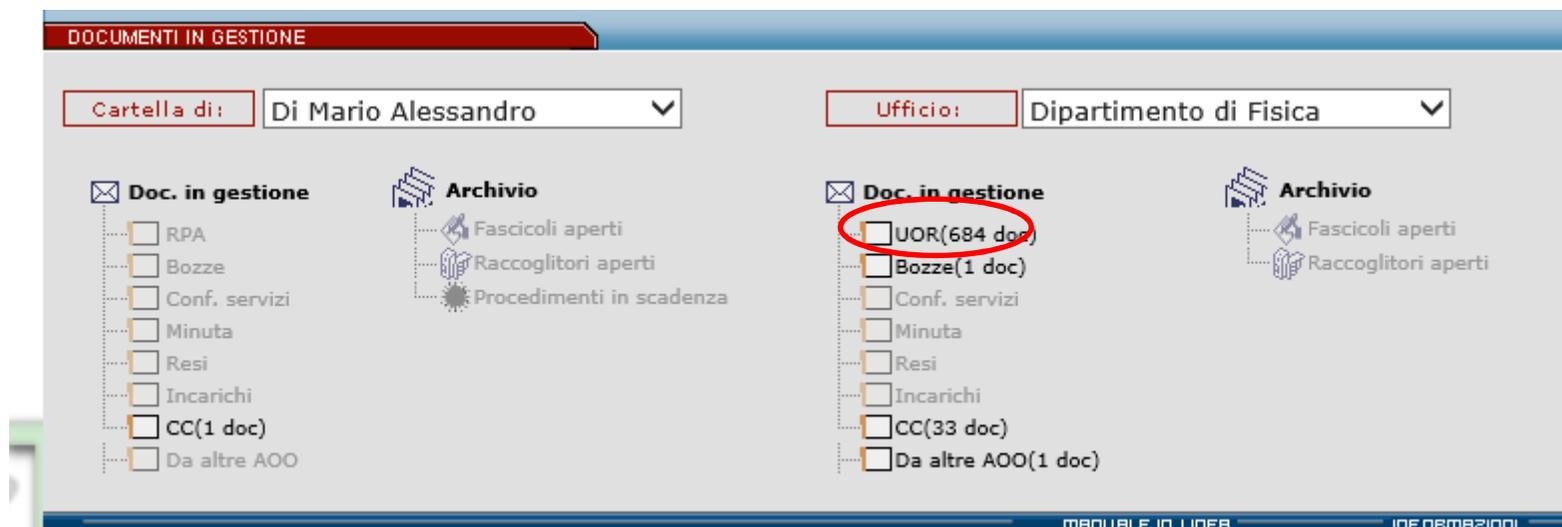
In DOCUMENTI GESTIONE DELL'UFFICIO troviamo i documenti assegnati alla nostra UOR e che dobbiamo visualizzare anche noi in quanto parte del Dipartimento



Protocollo in entrata dall'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

Normalmente la pratica inviata dall'Amministrazione Centrale si trova nel campo **BOZZE** dal momento che non è stata ancora protocollata dalla nostra **UOR**



Protocollo in entrata dall'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

Cliccando sull'icona della bozza si apriranno tutte le pratiche ancora non protocollate

Documenti da 1 a 1 (su 1)		Data e numero di protocollo		1/1		
Tutti		(N.Rep.)N.	Data prot/bozza	Soggetto	Oggetto	
	<input type="checkbox"/>		bozza	10/02/2017	Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" - Amministrazione Centrale - Direzione V - Sistemi Operativi di Gestione - Divisione 3 - Sviluppo organizzativo - Ripartizione 1 Struttura dei processi e controllo di qualità Ripartizione 1 Struttura dei processi e controllo di qualità	richiesta assegno di ricerca comunicazione

Per procedere a protocollare la pratica in arrivo è sufficiente cliccare sulla sua icona

Protocollo in entrata dall'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

La maggior parte dei campi sarà già stata riempita dal mittente. E' sufficiente inserire
Nel campo **OGGETTO** i valori che riteniamo utili al nostro Dipartimento



- Registra
- Protocolla
- Abbandona
- Cerca
- Menu

ATTIVO - Modifica

Bozza del 10/02/2017 Data doc.

10/02/2017 Prot. mitt. 2017-URM2AMM-0000010 A mezzo Posta Ordinaria

Mittente Università degli Studi di Roma 'Tor Vergata' - Amministrazione Centrale - Direzione V - Sistemi Operativi di Gestione - Divisione 3 - Sviluppo organizzativo - Ripartizione 1 Struttura dei processi e controllo di qualità (Ferretti, Simone)

Oggetto richiesta assegno di ricerca comunicazione

Allegato richiesta assegno

Voce di indice Assegni per la collaborazione ad attività di ricerca

Classif. III/13 - Progetti e finanziamenti Conservazione illimitato

Responsabilità

Invia e-mail di notifica Destinatario

Ufficio Dipartimento di Fisica Persona Marra Rossana

In Conferenza Di Servizi con:

Ufficio Tutti Persona

Copie conoscenza

Ufficio Dipartimento di Fisica Tutti Persona Di Mario Alessandro

Ufficio Tutti Persona

Altro

Riferimenti Tipologia

Note

Parole chiave

Documenti informatici

Protocollo in entrata dall'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

E inserire nel campo **RESPONSABILITA'** il nome del nostro Direttore di Dipartimento ed in copia conoscenza il nome della persona responsabile del procedimento



- Registra
- Protocolla
- Abbandona
- Cerca
- Menu

ATTIVO - Modifica

Bozza del 10/02/2017 Data doc.

10/02/2017 Prot. mitt. 2017-URM2AMM-0000010 A mezzo Posta Ordinaria

Mittente Università degli Studi di Roma 'Tor Vergata' - Amministrazione Centrale - Direzione V - Sistemi Operativi di Gestione - Divisione 3 - Sviluppo organizzativo - Ripartizione 1 Struttura dei processi e controllo di qualità (Ferretti Simone),

Oggetto richiesta assegno di ricerca comunicazione

Allegato richiesta assegno

Voce di indice Assegni per la collaborazione ad attività di ricerca

Classif. III/13 - Progetti e finanziamenti **Conservazione** illimitato

Responsabilità

Invia e-mail di notifica **Destinatario**

Ufficio Dipartimento di Fisica **Persona** Marra Rossana

In Conferenza Di Servizi con:

Ufficio Tutti **Persona**

Copie conoscenza

Ufficio Dipartimento di Fisica Tutti **Persona** Di Mario Alessandro

Ufficio Tutti **Persona**

Altro

Riferimenti **Tipologia**

Note

Parole chiave

Documenti informatici

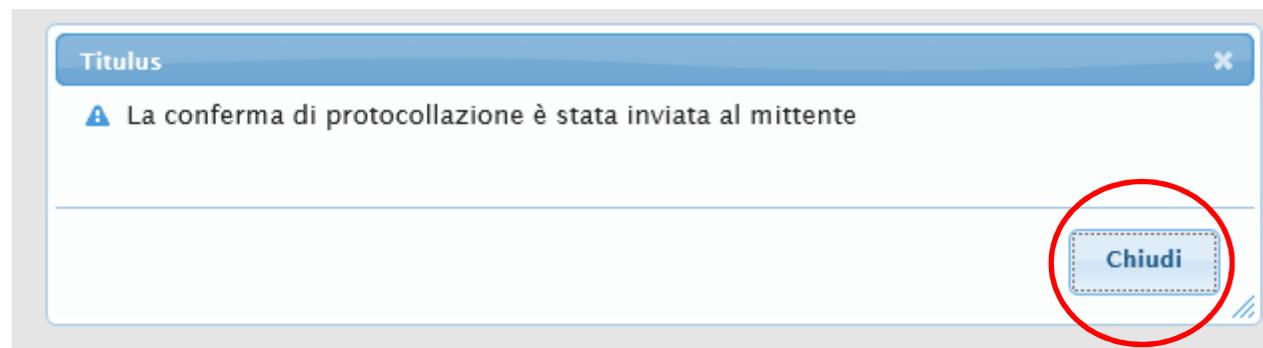
Protocollo in entrata dall'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

Riempiti correttamente tutti i campi è sufficiente cliccare sul comando



se non ci sono stati errori nella procedura comparirà la conferma di
Notifica del nostro protocollo al mittente



Per proseguire sarà sufficiente cliccare sul pulsante **CHIUDI**

Protocollo in entrata dall'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

Questa è la nostra pratica una volta inviata

[Annotazione](#) [Impronta](#) [Nuovo RPA](#) [NuovoCC](#) [Rigetta](#) [Storia](#)

  **Prot n. 2 del 10/02/2017 (2017-URM2DIF-0000002)** 1 di 0

Mittente [Università degli Studi di Roma 'Tor Vergata' - Amministrazione Centrale - Direzione V - Sistemi Operativi di Gestione - Divisione 3 - Sviluppo organizzativo - Ripartizione 1 Struttura dei processi e controllo di qualità \(Ferretti Simone \) , \[wsi-destint_pos-1\]](#)  

Dati doc. Posta Ordinaria Prot n. 2017-URM2AMM-0000010 del 10/02/2017

Oggetto richiesta assegno di ricerca comunicazione

Allegati 1 - richiesta assegno;
Voce di indice Assegni per la collaborazione ad attività di ricerca
Classif. III/13 - Progetti e finanziamenti (conservazione illimitata)

Responsabilità

UOR-RPA Dipartimento di Fisica - Marra Rossana	10/02/2017 
CC Dipartimento di Fisica - Di Mario Alessandro	10/02/2017   

Documenti informatici 

File	Stato	Ultima versione
fattura.pdf  		10/02/2017 - 16:55:09

Informazioni di servizio

Id 532201   

Registrazione [Ripartizione 1 Struttura dei processi e controllo di qualità - Ferretti Simone](#) 10/02/2017
Ultima modifica [Dipartimento di Fisica - Di Mario Alessandro](#) 10/02/2017

Oltre alla notifica di avvio del nostro protocollo

Potremo visualizzare successivamente l'eventuale numero di protocollo del mittente

**FINE
DELLA
PRESENTAZIONE**

GRAZIE A TUTTI DELL'ATTENZIONE



titulus