



Il sistema archivistico di Ateneo e l'applicativo Titulus - Corso base per Neoassunti

04 Luglio 2024 orario 08:30-13:30;  
05 Luglio 2024 orario 09:00-13:00 e 14:00-17:00

<b>OBIETTIVI</b>	Introduzione all'organizzazione del sistema archivistico dell'Ateneo, alle sue modalità di funzionamento nelle varie unità amministrative. Indicazioni degli strumenti di lavoro disponibili. Analisi degli aspetti da attenzionare nella gestione corrente e nella conservazione
<b>PREREQUISITI</b>	
<b>DESTINATARI</b>	Il corso è rivolto al personale neoassunto o di recente assunzione che non ha partecipato ad altri corsi di Titulus
<b>ENTE ORGANIZZATORE</b>	Università di Firenze
<b>ENTE EROGATORE</b>	Università di Firenze
<b>LUOGO</b>	Aula C - Siaf, Via delle Gore, 2
<b>REFERENTE ORGANIZZATIVO</b>	Formazione
<b>DOCENTI</b>	Ceccherini Elena, Iovieno Gregorio, Monaco Gino, Silari Fabio
<b>DATA INIZIO</b>	
<b>DATA FINE</b>	
<b>DURATA IN ORE</b>	12
<b>SCADENZA PRENOTAZIONI</b>	
<b>MAX PARTECIPANTI</b>	20



<b>PROGRAMMA</b>	<p><b>Modulo - Parte pratica</b></p> <p><b>L'APPLICATIVO TITULUS V</b></p> <p><b>4 luglio 2024 8.30 - 10.30</b></p> <p>Docente: Gino Monaco</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Richiesta creazione Utenza UOR, Login.</li><li>• Chi vede cosa, Concetto d'ufficio e non di posta personale</li><li>• Introduzione GUI Titulus: Homepage dashboard, notifiche e profili, widget e moduli</li><li>• tipologie di documenti (documento digitale, firma digitale, PDF/a?)</li><li>• Conservazione</li><li>• Firma Digitale</li></ul> <p><b>4 luglio 2024 ore 10.30 - 13.30</b></p> <p>Docente: Gregorio Iovieno</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Protocollazione di documento in arrivo (arrivo, differito)</li><li>• Registrazione di documento in partenza</li><li>• Altri tipi di registrazione (documento tra uffici e documento non protocollato)</li><li>• PEC in bozza in arrivo e in uscita</li><li>• Registrazione di repertorio</li><li>• Procedure di annullamento in caso di errori e richieste di assistenza</li></ul> <p><b>Modulo - Parte teorica</b></p> <p><b>IL SISTEMA ARCHIVISTICO DI ATENEO: ORGANIZZAZIONE, STRUMENTI, DEFINIZIONI</b></p> <p><b>5 luglio 2024 ore 9.00 - 11.00</b></p> <p>Docente: Fabio Silari</p> <p><i>Organizzazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• I nostri obiettivi e i regolamenti interni e disposizioni nazionali</li><li>• L'archivio ibrido verso la dematerializzazione (originali e copie)</li><li>• Archivio corrente, di deposito e storico</li></ul> <p><i>Strumenti</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il Titolario di classificazione delle Università (a cosa serve, come si usa, evoluzioni e voci d'indice) e Piano di fascicolazione</li><li>• Manuale di gestione documentale</li><li>• Massimario di conservazione e scarto</li><li>• Gestionale informatico</li></ul>
	<p>Criticità <span style="float: right;">Pagina 2/2</span></p>

- Quali sono e come avviare

*Ricerca, conservazione e memoria*

### **Modulo – Parte pratica**

**5 luglio 2024 ore 11.00 - 13.00 e 14.00 – 15.00**

Docente: Elena Ceccherini

- Fascicolazione (creazione di un fascicolo, interfaccia del fascicolo, funzionalità speciali)
- Storia del documento (Log di Titulus, concetto di Operatore)
- Pubblicazione all'Albo (referte)
- anagrafiche esterne (come censirle, ricercarle)
- profilo utente - riservati- confidenziali - repertori visibili
- accenno verifiche fornitori
- struttura in ateneo

**5 luglio 2024 ore 15.00 – 17.00**

Docente: Gino Monaco

- integrazione PEC e Mail di funzione
- Ricerca (nuova interfaccia e funzionalità)