



La gestione documentale in Ateneo - Titulus V: organizzazione, strumenti, definizioni

07 Aprile 2025 orario 08:00-13:30; 08 Aprile 2025 orario 08:30-13:30 e 14:00-18:00

<b>OBIETTIVI</b>	Informare sul funzionamento della gestione documentale dell'Ateneo e sulla necessità di una corretta applicazione delle fondamentali regole archivistiche in modo da rispettare la normativa vigente sugli atti amministrativi, consentire la ricerca e l'accesso. Indicando nella corretta gestione dell'archivio digitale su Titulus V lo strumento essenziale per attuare la transizione digitale, con la registrazione, fascicolazione, ricerca e conservazione delle pratiche amministrative dell'Ateneo.
<b>PREREQUISITI</b>	--
<b>DESTINATARI</b>	personale tecnico amministrativo abilitato a Titulus
<b>ENTE ORGANIZZATORE</b>	Università di Firenze
<b>ENTE EROGATORE</b>	Università di Firenze
<b>LUOGO</b>	Aula 102 al D15 Plesso di Novoli - Firenze
<b>REFERENTE ORGANIZZATIVO</b>	Formazione
<b>DOCENTI</b>	Ceccherini Elena, Giagnoni Nicola, Monaco Gino, Silari Fabio
<b>DATA INIZIO</b>	07/04/2025
<b>DATA FINE</b>	08/04/2025
<b>DURATA IN ORE</b>	12
<b>SCADENZA PRENOTAZIONI</b>	16/03/2025
<b>MAX PARTECIPANTI</b>	25



<b>PROGRAMMA</b>	<p><b>Introduzione: Normativa della gestione documentale e regolamenti interni. Organizzazione e obiettivi del sistema archivistico di ateneo. L'archivio ibrido verso la dematerializzazione (originali e copie). Strumenti di gestione archivistica (Titolario di classificazione, Manuale di gestione documentale, Massimario di conservazione e scarto, Gestionale informatico).</b></p> <p><b>Criticità: quali sono e come ovviare</b> <b>Transizione Digitale: CAD; RTD; Documento analogico e digitale; Conservazione; Firma Digitale</b></p> <p><b>Parte pratica: 1) Applicativo TITULUS V; Richiesta creazione Utenza UOR, Login; Chi vede cosa, Concetto d'ufficio e non di posta personale; Introduzione GUI Titulus: Homepage dashboard, notifiche e profili, widget e moduli; tipologie di documenti. 2) Protocollo di documento in arrivo (arrivo, differito); Registrazione di documento in partenza; Altri tipi di registrazione (documento tra uffici e documento non protocollato); PEC in bozza in arrivo e in uscita; Registrazione di repertorio; Procedure di annullamento in caso di errori e richieste di assistenza. 3) Fascicolazione (accenni al piano di fascicolazione, creazione di un fascicolo, interfaccia del fascicolo, funzionalità speciali, nuova procedura di chiusura di un fascicolo); Pubblicazione all'Albo (accenni alla Transizione Digitale, pubblicazione Amministrazione Centrale/Dipartimenti, creazione repertorio Albo, caratteristiche del documento pubblicato, gestione referte); Storia del documento (Log di Titulus, concetto di Operatore); anagrafiche esterne (come censirle, ricercarle); profilo utente - riservati - confidenziali - repertori visibili; accenno verifiche fornitori; struttura in ateneo. 4) Ricerca (nuova interfaccia e funzionalità)</b></p>
------------------	---