UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

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

OBIETTIVI	Informare sul funzionamento della gestione documentale dell'Ateneo e sulla necessità di una corretta applicazione delle fondamentali regole archivistiche in modo da rispettale 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.
PREREQUISITI	--
DESTINATARI	personale tecnico amministrativo abilitato a Titulus
ENTE ORGANIZZATORE	Università di Firenze
ENTE EROGATORE	Università di Firenze
LUOGO	Aula 102 al D15 Plesso di Novoli - Firenze
REFERENTE ORGANIZZATIVO	Formazione
DOCENTI	Ceccherini Elena, Giagnoni Nicola, Monaco Gino, Silari Fabio
DATA INIZIO	07/04/2025
DATA FINE	08/04/2025
DURATA IN ORE	12
SCADENZA PRENOTAZIONI	16/03/2025
MAX PARTECIPANTI	25

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

PROGRAMMA	**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).** **Criticità: quali sono e come ovviare** **Transizione Digitale: CAD; RTD; Documento analogico e digitale; Conservazione; Firma Digitale** **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) Protocollazione 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)**