



2 – Atti di organizzazione

Questo capitolo descrive la strutturazione della nostra organizzazione in **AOO**. Ciascuna AOO è dotata del proprio registro di protocollo ed esercita autonomia gestionale, nell'ambito di quanto scritto all'interno del Manuale di Gestione.

A ciascuna AOO è preposto un **Responsabile della Gestione documentale**. I vari Responsabili della Gestione documentale sono coordinati dal **Coordinatore della Gestione documentale**.

Infine il capitolo ribadisce l'**unicità del protocollo informatico** e la relativa cessazione di eventuali altri protocolli interni diversi da questo.



3 – Il documento

Questo capitolo distingue i documenti in base al loro **stato di trasmissione** (arrivo, partenza, ecc.) e fornisce indicazioni sulla loro **redazione**.

Inoltre, questo capitolo entra nel dettaglio della **gestione documentale**, specificando come operare in particolari casi, con l'obiettivo di ridurre al minimo l'utilizzo di carta e di eliminare completamente il ricorso alla stampa di documenti nativi digitali.

Con l'entrata in vigore di questo manuale, sarà compito del responsabile di ciascuna UOR fare in modo che la UOR **acceda quotidianamente a Titulus** per verificare la presenza di documenti e procedere alla visualizzazione.



4 – Il protocollo come strumento giuridico

Questo capitolo descrive nel dettaglio le operazioni di **registrazione** e **segnatura** di protocollo.

Inoltre, descrive quando si debba ricorrere all'utilizzo del **protocollo differito** e del **protocollo riservato** e quando sia consentito ricorrere all'**annullamento** di una registrazione di protocollo.

Il capitolo contiene anche una lista dei documenti che sono **esclusi** dalla registrazione di protocollo.

Infine, il capitolo descrive la creazione automatica del **Registro giornaliero di protocollo** e la conseguente necessità di non modificare i documenti allegati al protocollo nei giorni successivi alla protocollazione.



5 – Il protocollo come strumento organizzativo

Questo capitolo descrive i **modelli organizzativi** che possono essere adottati dalle varie AOO per procedere con le operazioni di protocollazione.

Inoltre vengono fornite **indicazioni specifiche sulla protocollazione** di documenti in arrivo, in partenza e interni e sulla protocollazione di repertori.

Vengono descritte le procedure per la digitalizzazione dei documenti analogici e per lo **smistamento dei documenti** all'interno di Titulus, e vengono affrontati vari casi come la gestione dei documenti privi di firma, la gestione di documenti pervenuti più volte o la gestione dei documenti con più di cinque destinatari.



6- L'archivio

Questo capitolo descrive le tre fasi dell'**archivio** (archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico), ponendo particolare enfasi sull'archivio corrente e sul **fascicolo**, che ne costituisce l'unità costitutiva.

Vengono descritte le procedure per la **gestione dei fascicoli**, analizzando separatamente i fascicoli analogici, i fascicoli digitali e i fascicoli ibridi.

Infine, il capitolo descrive le modalità con cui spostare i fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e le modalità con cui recuperare i documenti presenti in quest'ultimo.



7- Il sistema informatico

Questo capitolo descrive le operazioni che possono essere svolte da parte degli **amministratori di Titulus**.

Vengono descritte le modalità con cui i Responsabili della gestione documentale e i dirigenti possono richiedere agli amministratori di Titulus la modifica dei **livelli di autorizzazione** dei vari utenti, anche a seguito di assunzioni, cessazioni e spostamenti tra strutture della stessa AOO e di AOO diverse.

Infine vengono descritte le procedure per l'utilizzo del **Registro di emergenza** e le attività da compiere per essere preparati in caso di effettiva emergenza.



Allegati

Il Manuale dei Gestione è corredato da una serie di importanti allegati:

- All.1 – Lista delle AOO - Aree Organizzative Omogenee
- All.2 – *Elenco dei procedimenti amministrativi, degli affari e delle attività*
- All.3 – Titolario di classificazione
- All.4 – Lista dei repertori
- All.5 – Facsimile documento digitale
- All.6 – Facsimile etichette
- All.7 – Facsimile “camicia” per fascicoli analogici
- All.8 – *Indicazioni per sfoltimento fascicoli*
- All.9 – Lista dei profili
- All.10 - Glossario normativo



Allegato 1 - Lista delle AOO - Aree Organizzative Omogenee

Questo allegato contiene la **lista delle AOO** in cui è suddivisa l'Università di Pisa.

Per ciascuna AOO vengono indicati:

- il codice identificativo (ad esempio CLE)
- l'indirizzo PEC istituzionale
- L'indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo (a cui si fa riferimento nel manuale)
- il Responsabile della gestione documentale, che per l'Amministrazione centrale corrisponde al Coordinatore della gestione documentale



Allegato 3 – Titolare di classificazione

Questo allegato contiene il **Titolario di classificazione** adottato dall'Università di Pisa in base a quanto indicato in un'apposita Disposizione del Direttore Generale.

Il Titolare di classificazione è uniformato allo **standard nazionale** del gruppo di università che si avvalgono del sistema Titulus, salvo che per il Titolo II che corrisponde alla realtà statutaria e organizzativa propria dell'Università di Pisa.

Il Titolare di classificazione consente di suddividere i documenti in base al proprio **contenuto**, permettendo di organizzare, in maniera omogenea, quelli che si riferiscono ai medesimi procedimenti amministrativi, affari o attività dell'Università di Pisa.



Allegato 5 – Facsimile documento digitale

Questo allegato contiene un facsimile del documento digitale, con lo scopo di **uniformare** i documenti prodotti dalle varie AOO dell'Ateneo.

Il facsimile è stato ideato in modo che possa essere **personalizzato** per le AOO e per le direzioni che lo richiedono.

Alla luce di uno studio effettuato dall' Ufficio Stampa e Comunicazione, tale facsimile potrà subire future modifiche.



Allegato 7 – Facsimile “camicia” per fascicoli analogici

Questo allegato contiene il facsimile della “camicia” da utilizzare per la creazione di **fascicoli analogici** o di componenti analogiche di fascicoli ibridi.

Tale camicia contiene gli elementi necessari per **identificare** in modo rapido ed efficace il fascicolo in essa contenuto:

- AOO di appartenenza
 - Anno di creazione di chiusura del fascicolo
 - Classificazione e numero del fascicolo
 - Oggetto del fascicolo
 - Responsabile del fascicolo (RPA) e relativo ufficio (UOR)
-



Allegato 10 – Glossario normativo

Questo allegato contiene la **normativa di riferimento** utilizzata per la compilazione del Manuale di gestione, con le abbreviazioni utilizzate.

Per ciascuna norma, oltre al nome della norma per esteso, è presente un link esterno che permette di visualizzare rapidamente la norma sui siti istituzionali (Normattiva, Gazzetta Ufficiale).



Obiettivi futuri

Oltre al Manuale di gestione, la **normativa** ci impone la stesura di altri documenti essenziali per la gestione dei documenti all'interno dell'Ateneo:

- Manuale di conservazione
- Massimario di scarto

Inoltre, nell'ottica di venire incontro alle esigenze del personale e di uniformare le procedure all'interno dell'Ateneo, prevediamo anche la stesura di altri **documenti di appoggio**:

- Documento con indicazioni per lo sfoltimento dei fascicoli prima dell'invio nell'archivio di deposito
 - Manuale per la configurazione e utilizzo del Registro di emergenza.
-

