



UNIVERSITÀ DI PISA

Manuale di gestione

Alcune novità











Linda Martorini

Repertori

Atti a firma D		
Atti Sistema Conservazione		
Avvisi		Procedure valutative
Certificati		Certificati
Circolari		Circolari
Contratti		Contratti
Contratti in forma pubblica amministrativa		Contratti in forma pubblica ammin.
Convenzioni		Convenzioni










Repertori

Decreti rettorali		Decreti rettorali
Disposizioni Dir. Generale		Disp. Direttore Generale
Disposizioni dirigenziali		Disp. dirigenziali
Disposizioni EP		Disp. EP
Disposizioni Direttore		
		Disp. Direttore Dipartimento
		Disp. Direttore Centro
Disposizioni Presid. Sistema		Disp. Presidente Sistema
Disposizioni Presidente		Disp. Presidente corsi di studio
Provvedimenti di urgenza		Provvedimenti di urgenza

Linda Martorini - Università di Pisa 3

Repertori

Delibera Senato Accademico		Delibere S.A
Verbale Senato Accademico		Verbali S.A.
Delibera Consiglio di Amministrazione		Delibere C.d.A.
Verbale Consiglio di Amministrazione		Verbali C.d.A.
Libri Contabili		Libri contabili
Moduli d'adesione		
Moduli firma digitale		

Linda Martorini - Università di Pisa 4

Indirizzo email istituzionale



Per ciascuna AOO verrà creato un **indirizzo di posta elettronica istituzionale del servizio di protocollo** che permetterà agli utenti (sia interni che esterni alla AOO) di contattare il servizio stesso (ad esempio per annullamento di numeri di protocollo, richiesta di protocollazioni in ingresso, ecc.)

Tale indirizzo di posta elettronica dovrà essere **presidiato con continuità**.

I responsabili della gestione documentale di ciascuna AOO dovranno inviare al Coordinatore della gestione documentale l'elenco degli indirizzi di posta elettronica da associare a tali indirizzi.



Gestione profili utente



Nel momento in cui **un nuovo utente arriva nella struttura** (sia in modo temporaneo che definitivo), il Responsabile della gestione documentale (o il dirigente in caso di Amministrazione centrale) deve inviare una email all'indirizzo

profilititulus@ticket.unipi.it

per richiedere l'inserimento del nuovo utente in Titulus, indicando l'unità in cui inserirlo e il profilo da assegnargli.

Lo stesso avviene in caso di **modifica dell'utente**.



Gestione profili utente



Nel momento in cui un **utente abbandona la struttura** (sia in modo temporaneo che definitivo), l'ufficio preposto avverte gli amministratori di Titulus che bloccano immediatamente l'utente.

Nel caso in cui l'abbandono sia definitivo, dopo 15 giorni gli amministratori cancellano l'utente, altrimenti l'utente resta bloccato fino al ritorno dell'utente stesso.

In ogni caso gli amministratori di Titulus avvertono tempestivamente il Responsabile della Gestione documentale.



Registro di emergenza



Il Registro di emergenza viene attivato nei casi di **effettiva emergenza**, quando non sia possibile utilizzare Titulus per **tempi prolungati**.

L'emergenza deve essere prolungata nel tempo e impedire l'utilizzo di Titulus per **l'intero Ateneo**.

L'avvio e la fine dell'utilizzo del Registro di emergenza vengono sanciti da un'opportuna **Disposizione del Direttore Generale**.



Registro di emergenza



Il Registro di emergenza è un'applicazione stand alone che deve essere installata e configurata su un **singolo computer** per ciascuna AOO. Tale operazione deve essere effettuata dagli amministratori di Titulus.

I Responsabili della gestione documentale di ciascuna AOO devono inviare al Coordinatore della Gestione documentale il nome dell'utente sul cui computer verrà installata l'applicazione.

Prossimamente verrà redatto un **manuale** rivolto ai protocollisti, con le indicazioni da seguire per la protocollazione mediante il Registro di emergenza.



Corsi di formazione



Sono previsti **corsi di formazione** a tutti coloro che hanno a che fare con Titulus, anche in sola visualizzazione.

Nel dettaglio intendiamo attivare:

- Corso sulla **firma digitale** (come firmare, come visualizzare i documenti firmati, come controllare le firme)
- Corso sulla **fascicolazione**
- Corso sulla **gestione dell'anagrafica** in Titulus
- Corso sulla protocollazione mediante **Registro di emergenza**



Affiancamento e supporto

Per qualsiasi tipo di chiarimento o suggerimento, potete scrivere all'indirizzo

manualedigestione@adm.unipi.it

Le domande più frequenti saranno inserite in un documento con le FAQ che verrà pubblicato sul sito di Ateneo.

I suggerimenti possono permetterci di migliorare il Manuale di Gestione nel tempo.



**GRAZIE PER
L'ATTENZIONE**

