

## VADEMECUM FASCICOLAZIONE VERBALI ORGANI DI DIPARTIMENTO A cura dell'Ufficio Sistemi

Al fine di ottimizzare la trasmissione e la fascicolazione dei verbali prodotti dai Dipartimenti e trasmessi all'Ufficio Organi Collegiali, è stato elaborato un nuovo criterio della trasmissione del dato via titulus.

I verbali interessati sono

- Verbali Consiglio di Dipartimento
- Verbali Consiglio Corso di Studio
- Verbali Commissione Paritetica

### PROTOCOLLO TITULUS LATO DIPARTIMENTO

La comunicazione via Titulus da parte del Dipartimento all'Amministrazione dei verbali in oggetto avverrà effettuando una registrazione in uscita con destinatario l'Ufficio organi Collegiali.

L'accortezza fondamentale che si chiede a chi materialmente effettuerà la trasmissione riguarda il nome del file, l'oggetto e la classificazione del documento.

L'oggetto dovrà essere impostato nel seguente modo (su es. di un verbale di consiglio di Dipartimento):

Verbale n. ... del GG/MM/AAAA del Consiglio di Dipartimento di (*Nome dipartimento*)

Il documento prodotto dovrà quindi rispettare la classificazione prevista dal titolare, assecondandone cioè la natura del verbale oggetto di invio.

Ricordiamo quindi che sono previste classificazioni diverse a seconda che si tratti di Consiglio di Dipartimento, Consiglio di corso di Studio, Commissione Paritetica.

<b>Voce di indice</b>	verbale consiglio di dipartimento
<b>Oggetto</b>	Verbale n. ... del GG/MM/AAAA del Consiglio di Dipartimento di (Nome dipartimento)
<b>Allegato</b>	
<b>Classif.</b>	II/9 - Consiglio di Dipartimento

A scopo esemplificativo è previsto in coda a questo documento uno schema riepilogativo del flusso di informazioni, dal Dipartimento mittente all'Ufficio Organi Collegiali.

**Nota:** *In considerazione del fatto che il trasferimento dei documenti avviene attraverso il sistema di protocollo nell'ambito del flusso documentale, l'invio dei formati cartacei tra strutture diventa quindi superfluo.*

## FASCICOLAZIONE TITULUS LATO UFFICI ORGANI COLLEGIALI

Nell'AOO Amministrazione Centrale sono stati creati 7 fascicoli, uno per ciascun Dipartimento dell'Ateneo.

Ogni fascicolo prevede al suo interno 3 sottofascicoli:

2018-VI/3.X.1 «Verbali Consiglio del dipartimento di (Nome dipartimento)»

2018-VI/3.X.2 «Verbali CDS del dipartimento di (Nome dipartimento)»

2018-VI/3.X.3 «Verbali commissione paritetica del dipartimento di (Nome dipartimento)»



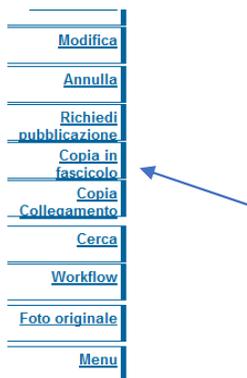
**titulus**

Fascicoli da 13 a 24 (su 82) Numero

Tutti	Numero e Oggetto
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2018-VI/3.4.3 «Verbali commissione paritetica del dipartimento di Scienze motorie e del ben
<input type="checkbox"/>	2018-VI/3.5 «Dipartimento di Studi economici e giuridici»
<input type="checkbox"/>	2018-VI/3.5.1 «Verbali consiglio del dipartimento di Studi economici e giuridici»
<input type="checkbox"/>	2018-VI/3.5.2 «Verbali CDS del dipartimento di Studi economici e giuridici»
<input type="checkbox"/>	2018-VI/3.5.3 «Verbali commissione paritetica del dipartimento di Studi economici e giuridici
<input type="checkbox"/>	2018-VI/3.6 «Dipartimento di Studi aziendali e quantitativi»
<input type="checkbox"/>	2018-VI/3.6.1 «Verbali consiglio del dipartimento di Studi aziendali e quantitativi»
<input type="checkbox"/>	2018-VI/3.6.2 «Verbali CDS del dipartimento di Studi aziendali e quantitativi»
<input type="checkbox"/>	2018-VI/3.6.3 «Verbali commissione paritetica del dipartimento di Studi aziendali e quantitativ
<input type="checkbox"/>	2018-VI/3.7 «Dipartimento di Studi aziendali ed economici»
<input type="checkbox"/>	2018-VI/3.7.1 «Verbali consiglio del dipartimento di Studi aziendali ed economici»
<input type="checkbox"/>	2018-VI/3.7.2 «Verbali CDS del dipartimento di Studi aziendali ed economici»

Inizio  
Indietro  
Avanti  
Fine  
Cerca  
Raccogli  
Trasferisci  
Cambia classificazione  
Nuovo  
Menu

L'ufficio ricevente dovrà, quindi, all'atto della ricezione procedere alla "copia in fascicolo" (dal menu di sinistra di Titulus) e collocarlo nel corretto sottofascicolo di riferimento.



Modifica  
Annulla  
Richiedi pubblicazione  
Copia in fascicolo  
Copia Collegamento  
Cerca  
Workflow  
Foto originale  
Menu

## SCHEMA LOGICO DEL FLUSSO

Dipartimento X  
*Produce, invia con protocollo  
in uscita verso Ufficio Organi  
Collegiali e fascicola secondo  
la natura del verbale oggetto  
di invio*

Ufficio Organi Collegiali  
*Riceve protocollo in ingresso e  
fascicola secondo lo schema di  
fascicolazione sotto riportato*

