



03.05.06 0760462 1414 FEDI

data

numero di protocollo

D.A. 1/7

posizione

Ai Presidenti dei Poli

Ai Direttori dei Poli

Ai Presidi di Facoltà

Ai Direttori dei Centri

Ai Direttori dei Dipartimenti

Ai Direttori delle Biblioteche

**Al Direttore dell'Azienda
Agraria di Torre Lama**

Al Direttore dell'Orto Botanico

LORO SEDI

Oggetto: emanazione del nuovo Titolario dell'Università degli Studi di Napoli Federico II.

Come è noto, il DPR n. 445/2000, recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", sancisce – tra l'altro – che per la tenuta del sistema informativo automatizzato finalizzato alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi, oltre alle operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo, è necessaria e sufficiente anche quella di classificazione dei documenti, effettuata sulla base di un adeguato piano di classificazione d'archivio (o titolario) definito da ciascuna amministrazione. In questo modo, il sistema di gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi può fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato e consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento.

Il piano di classificazione è quindi uno schema logico per organizzare i documenti d'archivio, è uno strumento di ordinamento ed organizzazione funzionale dei documenti che ne consente il facile reperimento, la soggettazione e l'indicizzazione. Mediante il piano di classificazione, è inoltre possibile recuperare e consultare l'archivio secondo le modalità stesse in cui i documenti sono stati ordinati nel

corso del quotidiano lavoro amministrativo. Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, secondo un'articolazione gerarchica.

Il nostro Ateneo, in accordo con le prescrizioni normative sopra richiamate, il 1° gennaio 2007 ha istituito il Protocollo Generale di Ateneo e contestualmente ha avviato l'esercizio del sistema di Protocollo Informativo utilizzando, in via transitoria, il Titolario adottato nel 2000 dalla sola Amministrazione Centrale. Si è resa quindi necessaria un'operazione di revisione del Titolario stesso, per adeguarlo al quadro normativo vigente e all'attuale struttura organizzativa dell'Ateneo e per renderlo idoneo a soddisfare le esigenze di classificazione dei documenti di tutte le strutture dell'Ateneo.

Cio premesso, si comunica che il 4 giugno 2008 sarà messo in linea, nell'ambito del sistema di Protocollo Informativo, il nuovo "Titolario dell'Università degli Studi di Napoli Federico II" e che, inoltre, sarà disponibile un "thesaurus" contenente la descrizione di ciascun titolo/classe con un sintetico riepilogo dei contenuti di ciascuna voce di titolazione. Tale documento, di ausilio in fase di individuazione ed assegnazione a ciascun documento del codice di titolazione corretto, è pubblicato all'indirizzo <http://www.praxis.unina.it>, nella sezione "Protocollo Informativo".

Pertanto, per consentire la idonea registrazione di protocollo dei documenti ed il loro rapido successivo reperimento, è necessario che ciascuna struttura, utilizzando il predetto Titolario, apponga su ciascun documento in partenza il codice di titolazione (titolo/classe) del procedimento amministrativo a cui il documento stesso si riferisce.

Con preghiera di diffusione a tutto il personale.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Maria Luigia Liguori

