INDICE

1. SCOPO DEL PROCESSO 2
2. INPUT 2
3. OUTPUT 2
4. UTENTE FINALE 2
5. INDICATORI DI PERFORMANCE 2
6. ABBREVIAZIONI 2
7. WORK BREAKDOWN STRUCTURE 3
8. MATRICE DI RESPONSABILITÀ 4
9. DIAGRAMMA DI FLUSSO 6

Rev	Data	Motivo	Pagina
00	10/04/2018	Emissione	Tutte
01	17/04/2019	Adozione modello di Ateneo per la mappatura dei processi	Tutte
02	23/10/2020	Aggiornamento denominazione Strutture e Responsabile	1, 2
03	29/04/2022	Aggiornamento denominazione Responsabile, WBS, Matrice delle responsabilità e diagramma di flusso	1,3,4,6

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
Responsabile Struttura	Responsabile Sistema Qualità	Direttore Generale
Dott.ssa Federica Fava	Prof.ssa Lucia Aquilanti	Dott. Alessandro Iacopini
……	……	……
Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i	*Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i*	*Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i*

1. SCOPO DEL PROCESSO

Il processo descrive le attività di gestione documentale di competenza dell'Ufficio Segreteria di Direzione e Gestione Documentale, in particolare quelle di registrazione dei documenti in arrivo presso l'Amministrazione Centrale e di assegnazione ai relativi uffici competenti tramite l'utilizzo del sistema di gestione documentale "Titulus", attualmente in uso presso l'Ateneo.
I flussi documentali in partenza sono invece delegati alle singole Unità Organizzative Responsabili (Divisioni, Servizi, Unità di Coordinamento, Uffici).

2. INPUT

- Documenti cartacei in ingresso
- Documenti informatici in ingresso

Entrambi provenienti dall'esterno o dalle strutture didattico scientifiche dell'Ateneo

3. OUTPUT

- Documenti registrati nel sistema di gestione documentale Titulus correttamente assegnati alle Unità Organizzative Responsabili (UOR) dei procedimenti amministrativi.

4. UTENTE FINALE

- Unità Organizzative Responsabili (UOR) a cui sono assegnati i documenti in arrivo (Divisioni, Servizi, Unità di Coordinamento e Uffici dell'Amministrazione Centrale)

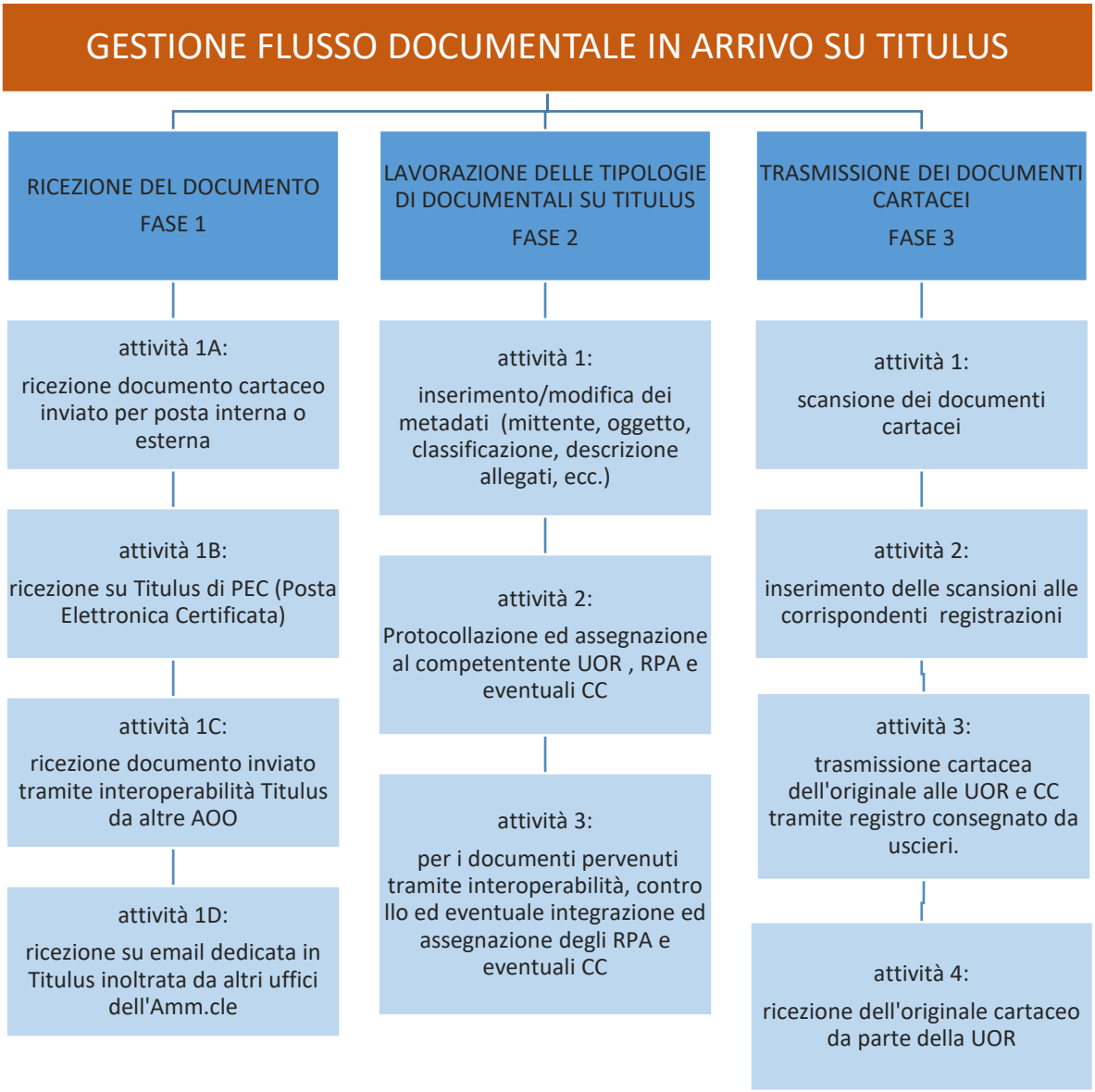
5. INDICATORI DI PERFORMANCE

- Percentuale di rigetto dei documenti assegnati erroneamente ad altra Unità Organizzativa Responsabile (< 5%).

6. ABBREVIAZIONI

- SEGR.DG: Ufficio Segreteria di Direzione e Gestione Documentale
- AMM.CLE: Amministrazione Centrale
- AOO: Area Organizzativa Omogenea (Amministrazione Centrale o Strutture Didattico Scientifiche)
- UOR: Unità Organizzativa Responsabile (Divisioni, Servizi, Unità di Coordinamento o Uffici)
- CC: Unità Organizzativa in Copia Conoscenza
- RPA: Responsabile del procedimento amministrativo

7. WORK BREAKDOWN STRUCTURE

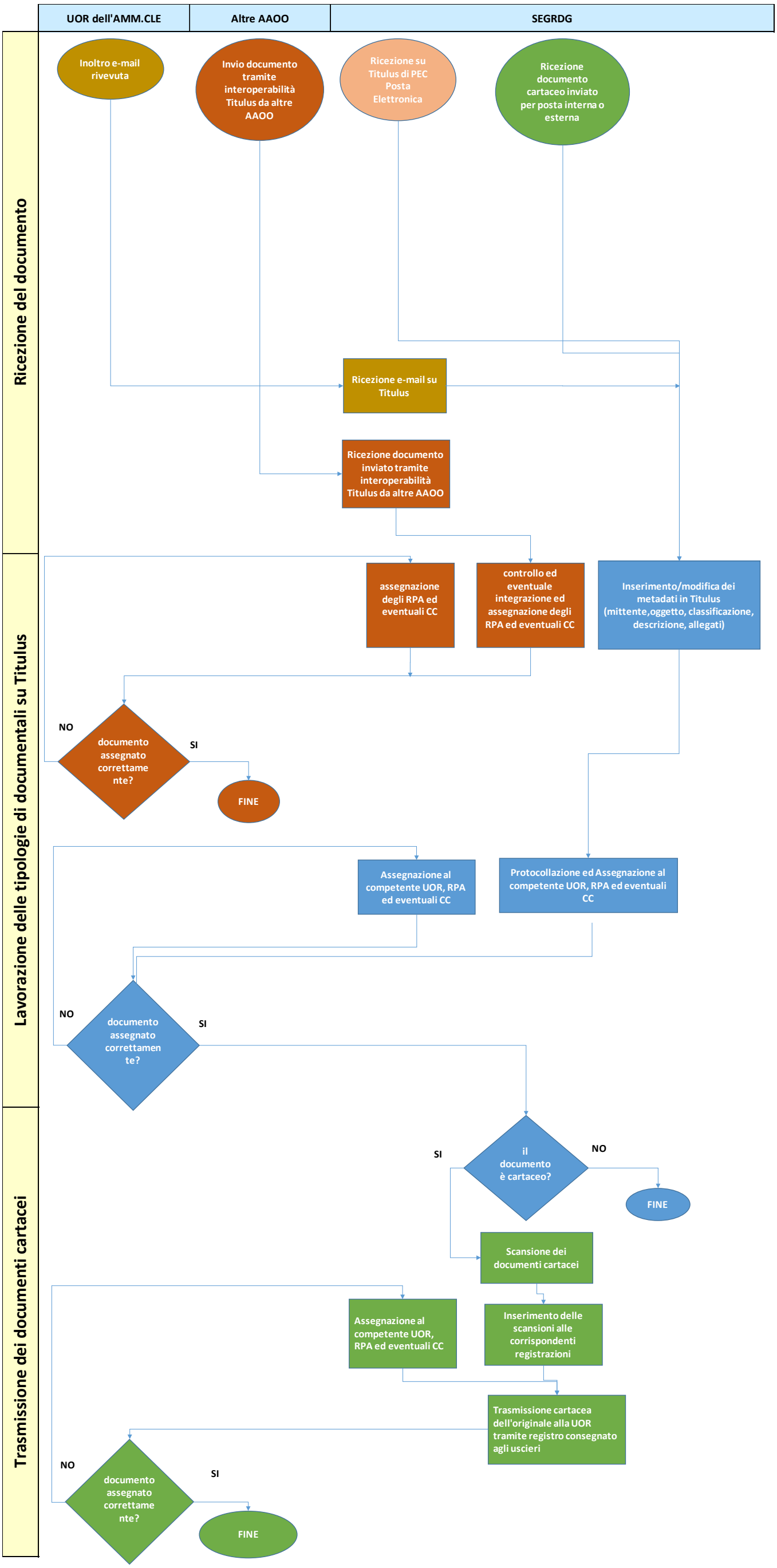


8. MATRICE DI RESPONSABILITÀ

WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI		
FASI	ATTIVITA'			UOR dell'AMM.CLE	ALTRE AAOO	SEGR.DG
RICEZIONE DEL DOCUMENTO	1A ricezione documento cartaceo inviato per posta interna o esterna					E
	1B ricezione su Titulus di PEC					E
	1C ricezione documento inviato tramite interoperabilità Titulus da altre AAOO				I	E
	1D ricezione su email dedicata in Titulus inoltrata da altri uffici dell'Amm.cle					E
LAVORAZIONE DELLE TIPOLOGIE DI DOCUMENTALI SU TITULUS	inserimento/modifica dei metadati in Titulus (mittente, oggetto, classificazione, descrizione allegati, ecc.)					E
	Protocollazione ed assegnazione alla UOR, RPA ed eventuali CC			I/CTRL		E
	per i documenti pervenuti tramite interoperabilità, controllo ed eventuale integrazione ed assegnazione degli RPA ed eventuali CC			I/CTRL	I	E

TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	scansione dei documenti cartacei					E
	inserimento delle scansioni alle corrispondenti registrazioni					E
	trasmissione cartacea dell'originale alle UOR tramite registro consegnato da uscieri.					E
	Ricezione dell'originale cartaceo da parte della UOR			I/CTRL		

LEGENDA:

E = esegue	**I** = viene informato	**CTRL** = controlla	**COLL** = collabora	**A** = approva	**COO** = coordina	

9. DIAGRAMMA DI FLUSSO