



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
04	23/03/2023	Aggiornamento in seguito a nuova organizzazione di Ateneo	Tutte
05	21/03/2024	Aggiornamento indicatore	2

REDAZIONE
Responsabile Struttura
Dott.ssa Federica Fava

VERIFICA
Responsabile Sistema Qualità
Prof.ssa Lucia Aquilanti

APPROVAZIONE
Direttore Generale
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 Direzione Generale e Gestione Documentale, in particolare quelle di registrazione ed assegnazione dei flussi documentali in arrivo agli uffici amministrativi competenti tramite l'utilizzo del sistema di gestione documentale "Titulus", attualmente in uso presso l'Ateneo.

Per i flussi documentali in arrivo presso gli uffici amministrativi a supporto delle strutture didattico scientifiche, la loro registrazione è delegata agli stessi.

I flussi documentali in partenza sono invece delegati alle singole Unità Organizzative Responsabili (Aree/Servizi/Centri/Uffici).

2. INPUT

- Documenti cartacei in ingresso
- Documenti informatici in ingresso

Entrambi provenienti dall'esterno o dalle UOR 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 (Aree/Servizi/Centri/Uffici).

5. INDICATORI DI PERFORMANCE

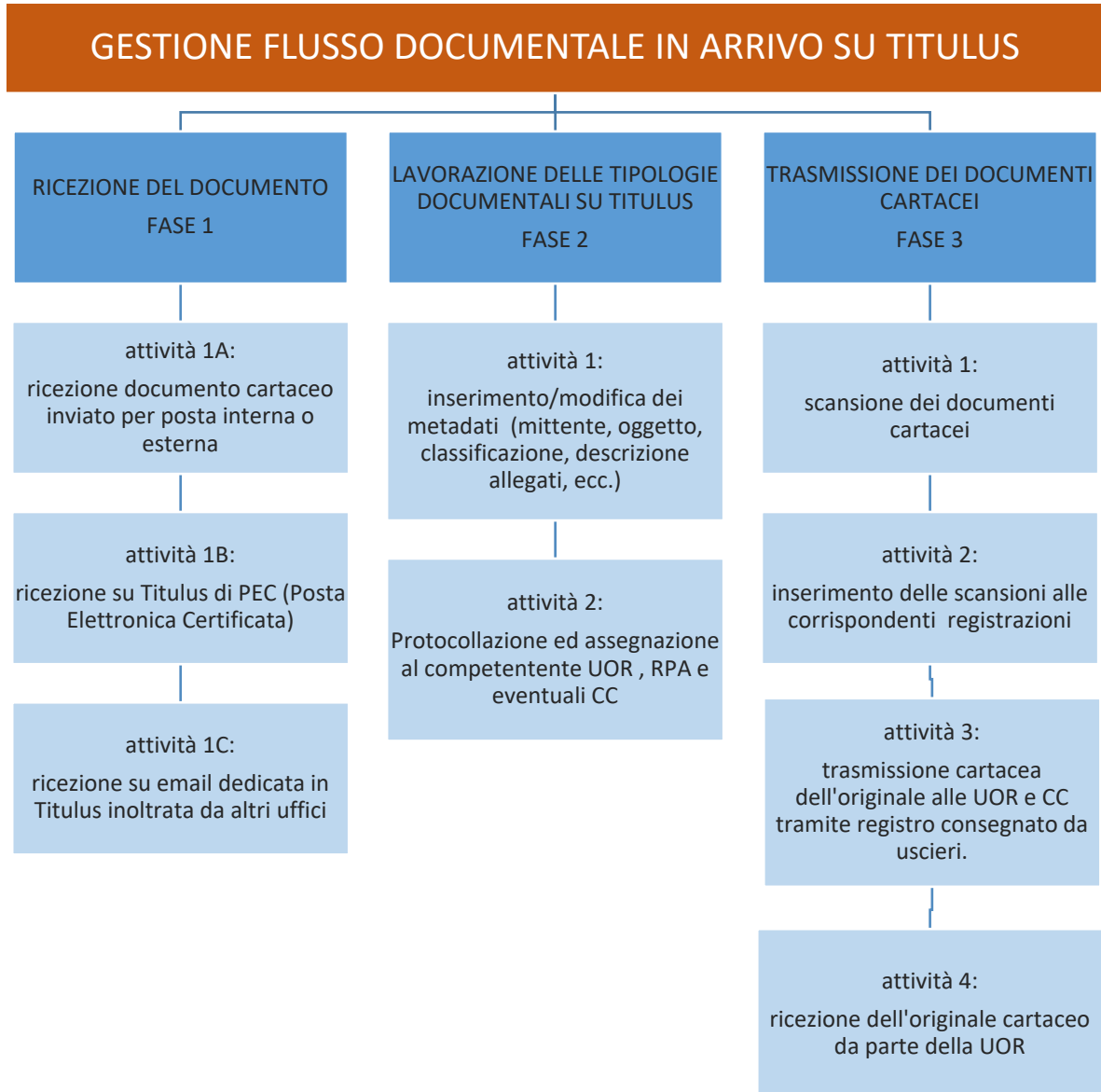
- Percentuale di rigetto dei documenti assegnati erroneamente ad altra Unità Organizzativa Responsabile.

6. ABBREVIAZIONI

- SEGR.DG: Ufficio Segreteria Direzione Generale e Gestione Documentale
- AOO: Area Organizzativa Omogenea
- UOR: Unità Organizzativa Responsabile ((Aree/Servizi/Centri/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	Ricezione documento cartaceo inviato per posta interna o esterna					E
	Ricezione su Titulus di PEC					E
	Ricezione su email dedicata in Titulus inoltrata da altri uffici					E
LAVORAZIONE DELLE TIPOLOGIE 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
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:



UNIVERSITÀ
POLITECNICA
DELLE MARCHE

**GESTIONE FLUSSO DOCUMENTALE IN ARRIVO - SISTEMA DI GESTIONE
DOCUMENTALE**

P.SEGR.DG.01
Rev. 03 del 29/04/2022
Pagina 5 di 6

E = esegue

I = viene informato

CTRL = controlla

COLL = collabora

A = approva

COO = coordina



9. DIAGRAMMA DI FLUSSO