

Istruzioni operative per l'utilizzo della funzione di interoperabilità tra AOO in Titulus



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Funzione di interoperabilità tra AOO

Definizione e uso

- Per l'invio e la ricezione di documenti tra diverse Aree Organizzative Omogenee di Sapienza, Titulus prevede la funzionalità della **corrispondenza** o **interoperabilità tra AOO**.
- L'interoperabilità tra AOO viene utilizzata per:
 - [la comunicazione tra Amministrazione centrale \(AC\) e Centri di spesa](#)
 - [la comunicazione tra Centri di spesa e Amministrazione centrale \(AC\)](#)
 - [la comunicazione tra Centri di spesa](#)

Interoperabilità tra Amministrazione centrale (mittente) e Centro/i di spesa (destinatario/i)

Interoperabilità tra AC e Centro di spesa

Registrazione del documento in partenza 1/2

L'utente della AOO Amministrazione centrale registra un documento in partenza, inserendo nel campo **Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)** il Centro di spesa a cui intende inviare il documento, associando **sempre la lettera di trasmissione**, che va inviata anche in assenza di allegati.

Partenza - Inserimento

Sigla strutt. URM1SAM Anno 2023 A mezzo Corrispondenza fra AOO

Destinatari

Destinatario _____ alla c.a. _____ (_____) CC

Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)

Ufficio Facoltà di Lettere e Filosofia **Persona** Giallo Maria

Ufficio _____ **Persona** _____

Voce di indice

Oggetto Si trasmette la convenzione didattica tra Sapienza e Accademia della Crusca

Allegato 0 - nessun allegato

Classif. _____ III/14 - Accordi per la didattica e per la ricerca **Conservazione**

Visibilità Pubblico Riservato (fino al _____)

Scadenza

Tipo nessuna **Data scadenza** _____

Responsabilità

Invia e-mail di notifica **Mittente**

Ufficio Settore Formazione **Persona** Rossi Vincenzo

Interoperabilità tra AC e Centro di spesa

Registrazione del documento in partenza 2/2

Nel campo **A mezzo** l'utente inserisce la voce «Corrispondenza fra AOO».

Per inviare il documento **a due o più AOO**, l'utente inserirà, tramite **Aggiungi istanza in coda**, altrettanti destinatari nel campo **Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)**.

Partenza - Inserimento

Sigla strutt. URM1SAM Anno 2023

A mezzo Corrispondenza fra AOO

Destinatari

Destinatario _____ **alla c.a.** _____ (_____) **CC**

Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)

Ufficio Facoltà di Lettere e Filosofia **Persona** Giallo Maria

Ufficio Dipartimento di Lettere e Culture Moderne **Persona** Marrone Silvia

Aggiungi istanza in coda

Rimuovi istanza

Elenco

Si trasmette la convenzione didattica tra Sapienza e Accademia della Crusca

Allegato 0 - nessun allegato

Classif. _____ III/14 - Accordi per la didattica e per la ricerca **Conservazione**

Visibilità Pubblico Riservato (fino al _____)

Scadenza

Tipo nessuna **Data scadenza** _____

Responsabilità

Invia e-mail di notifica **Mittente** _____

Ufficio Settore Formazione **Persona** Rossi Vincenzo

Interoperabilità tra AC e Centro di spesa

Trasmissione del documento in partenza 1/2

Dopo la protocollazione, l'utente **trasmette il documento** in partenza tramite il tasto **Invia a tutti i destinatari**, sia in caso ci sia un solo destinatario interno all'Ateneo sia in caso siano più di uno.

	Prot n. 167 del 18/10/2023 (2023-URM1SAM-0000167)	1 di 1
Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)		
		
Ufficio Facoltà di Lettere e Filosofia		Persona Giallo Maria
Ufficio Dipartimento di Lettere e Culture Moderne		Persona Marrone Silvia
A mezzo Corrispondenza fra AOO		
Oggetto Si trasmette la convenzione didattica tra Sapienza a Accademia della Crusca		
Allegati 0 - nessun allegato;		
Classif. III/14 - Accordi per la didattica e per la ricerca		
Scadenza		
Tipo nessuna		
Responsabilità		
UOR-RPA Settore Formazione - Rossi Vincenzo		18/10/2023 

Interoperabilità tra AC e Centro di spesa

Trasmissione del documento in partenza 2/2

Dopo la trasmissione, la ricevuta di invio telematico resta associata al documento, sempre consultabile selezionando l'**icona** corrispondente.

 **Prot n. 167 del 18/10/2023 (2023-URM1SAM-0000167)** 1 di 3

Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)

[Invia a tutti i destinatari](#)

Ufficio  Facoltà di Lettere e Filosofia	Persona Giallo Maria
 Ufficio Dipartimento di Lettere e Culture Moderne	Persona Marrone Silvia
	

A mezzo Corrispondenza fra AOO

Oggetto Si trasmette la convenzione didattica tra Sapienza a Accademia della Crusca

Allegati 0 - nessun allegato;
Classif. III/14 - Accordi per la didattica e per la ricerca

Scadenza
Tipo nessuna

Responsabilità
UOR-RPA Settore Formazione - Rossi Vincenzo 18/10/2023 

Interoperabilità tra AC e Centro di spesa

Documento in partenza con destinatari esterni e interni

Se il documento in partenza è indirizzato sia a uno o più destinatari esterni sia a uno o più Centri di spesa, l'utente registra **un unico documento in partenza** inserendo i destinatari esterni nel campo *Destinatari* e il/i Centro/i di spesa nel campo *Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)*.

Dopo la protocollazione l'utente:

- invia il documento al/i destinatario/i esterno/i da raggiungere via PEC, tramite il tasto **Invia a tutti i destinatari PEC**;
- trasmette il documento al/i Centro/i di spesa tramite il tasto **Invia a tutti i destinatari**.

Prot n. 10 del 19/10/2023 (2023-URM1011-0000010) 1 di 1

Destinatari

 [Invia a tutti i destinatari PEC](#)

 Verdi Giulia , [giulia.verdi@pec.it]

Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)

 [Invia a tutti i destinatari](#)

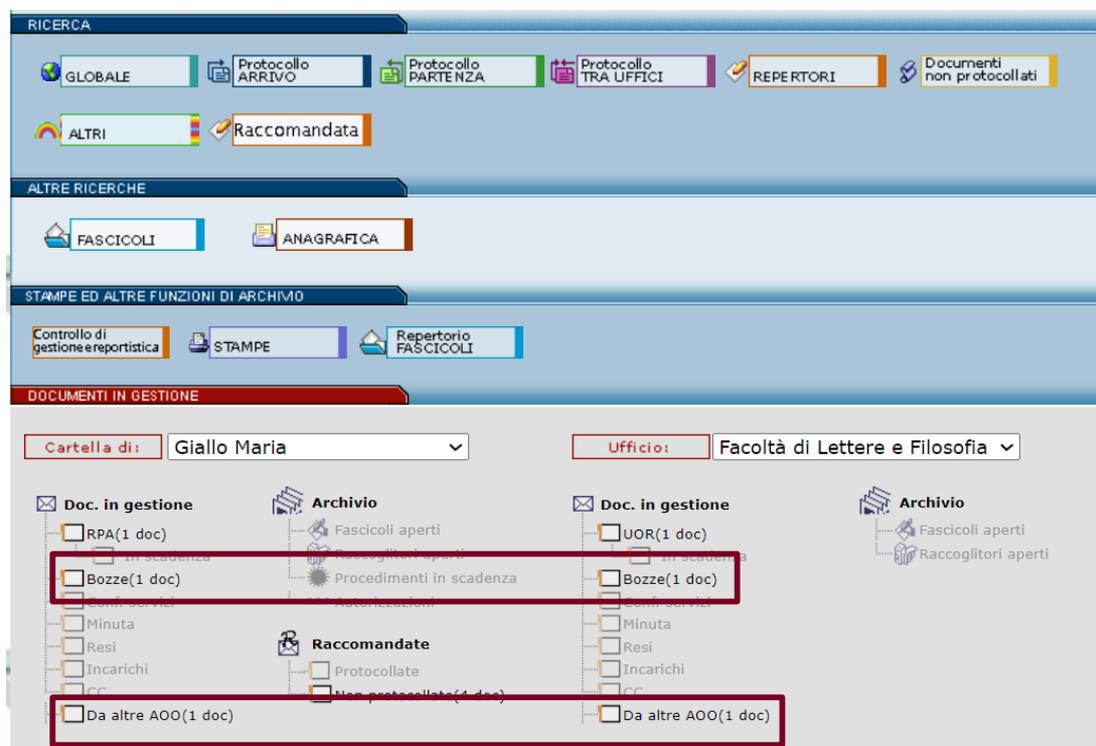
Ufficio Facoltà di Lettere e Filosofia Persona Giallo Maria

A mezzo P.E.C.

Interoperabilità tra AC e Centro di spesa

Ricezione del documento da parte del Centro di spesa 1/4

Il documento inviato dall'AOO Amministrazione centrale viene ricevuto da ogni AOO Centro di spesa destinataria nella vaschetta **Bozze** e in quella **Da altre AOO**.



Interoperabilità tra AC e Centro di spesa

Ricezione del documento da parte del Centro di spesa 2/4

L'utente protocollista dell'AOO Centro di spesa apre la bozza pervenuta e visualizza il mittente, il numero di protocollo e la data di protocollazione del documento inviato dall'AOO Amministrazione centrale.

bozza
bozza
bozza
bozza
bozza
bozza
bozza
ra

Annotazione	Impronta	Nuovo RPA	Operatore	NuovoCC	Storia						
Bozza del 18/10/2023 1 di 1											
Mittente Università degli Studi di Roma La Sapienza - DIREZIONE GENERALE - Area Organizzazione e sviluppo - Ufficio Sviluppo risorse umane - Settore Formazione (Rossi Vincenzo) , [wsi-destint_pos-2] I											
Dati doc. Prot n. 2023-URM1SAM-0000167 del 18/10/2023											
Oggetto Si trasmette la convenzione didattica tra Sapienza a Accademia della Crusca											
Allegati 0 - nessun allegato;											
Responsabilità											
UOR-RPA Facoltà di Lettere e Filosofia - Marrone Silvia 18/10/2023											
Documenti informatici											
File											
<table border="1"><thead><tr><th>File</th><th>Stato</th><th>Ultima versione</th></tr></thead><tbody><tr><td>Convenzione Sapienza_Accademia della Crusca.pdf</td><td></td><td>18/10/2023 - 12:55:53</td></tr></tbody></table>						File	Stato	Ultima versione	Convenzione Sapienza_Accademia della Crusca.pdf		18/10/2023 - 12:55:53
File	Stato	Ultima versione									
Convenzione Sapienza_Accademia della Crusca.pdf		18/10/2023 - 12:55:53									
Informazioni di servizio											
Id 1372434   											
Registrazione Settore Formazione - Rossi Vincenzo 18/10/2023											

Interoperabilità tra AC e Centro di spesa

Ricezione del documento da parte del Centro di spesa 3/4

Analogamente alla procedura seguita per i documenti ricevuti a mezzo PEC, l'utente seleziona il pulsante **Modifica**, associa la *Classificazione*, modifica eventualmente l'oggetto, indica nel campo *A mezzo* la voce *Corrispondenza fra AOO* e procede con la protocollazione premendo il tasto **Protocolla**.

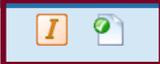
The screenshot shows the 'Arrivo - Modifica' (Arrival - Modify) interface in the Titulus system. On the left is a vertical navigation menu with buttons: 'Registra', 'Protocolla' (highlighted with a red box), 'Abbandona', 'Cerca', and 'Menu'. The main content area is divided into several sections:

- Header:** 'Arrivo - Modifica' with a document icon.
- Document Info:** 'Bozza del 18/10/2023', 'Data doc. 18/10/2023', 'Prot. mitt. 2023-URM1SAM-0000167', and 'Mittente Università degli Studi di Roma La Sapienza - DIREZIONE GENERALE - Area Organizzazione e sviluppo - Ufficio Sviluppo risorse umane - Settore Formazione (Rossi Vincenzo)'. A red arrow points to the 'A mezzo' dropdown menu, which is set to 'Corrispondenza fra AOO'.
- Oggetto:** A text area containing 'Si trasmette la convenzione didattica tra Sapienza a Accademia della Crusca'. A red arrow points to the text area.
- Allegato:** '0 - nessun allegato'.
- Voce di indice:** A dropdown menu set to 'III/6 - Corsi di dottorato'. A red arrow points to this dropdown.
- Classif.:** A dropdown menu.
- Conservazione:** A dropdown menu set to 'da assegnare'.
- Visibilità:** Radio buttons for 'Pubblico' (selected), 'Riservato (fino al ...)', 'Altamente Confidenziale', and 'Segreto'.
- Scadenza:** A section with 'Tipo' set to 'nessuna' and 'Data scadenza' with a calendar icon.

Interoperabilità tra AC e Centro di spesa

Ricezione del documento da parte del Centro di spesa 4/4

Le ricevute inviate dal Centro di spesa all'AOO Amministrazione centrale, rimangono associate al documento e sempre consultabili, sia nel caso di documento protocollato o registrato come documento non protocollato.

Prot n. 2 del 18/10/2023 (2023-URM1012-0000002)		1 di 0
Mittente	Università degli Studi di Roma La Sapienza - DIREZIONE GENERALE - Area Organizzazione e sviluppo - Ufficio Sviluppo risorse umane - Settore Formazione (Rossi Vincenzo) , [wsi-destint_pos-1]	
Dati doc.	Corrispondenza fra AOO Prot n. 2023-URM1SAM-0000167 del 18/10/2023	
Oggetto	Si trasmette la convenzione didattica tra Sapienza a Accademia della Crusca	
Allegati	0 - nessun allegato;	
Classif.	III/6 - Corsi di dottorato	
Scadenza	Tipo nessuna	
Responsabilità	UOR-RPA Facoltà di Lettere e Filosofia - Giallo Maria 18/10/2023 	
Documenti informatici		
File	Stato	Ultima versione
Convenzione Sapienza_Accademia della Crusca.pdf (32 KB, 1 pag.)  		18/10/2023 - 12:55:51
Informazioni di servizio	Id 1372433   	
Registrazione	Settore Formazione - Rossi Vincenzo 18/10/2023	

Interoperabilità tra AC e Centro di spesa

Visualizzazione del documento inviato

A sua volta, l'utente della AOO Amministrazione centrale visualizza sul suo documento in partenza le **ricevute relative alle operazioni eseguite dall'AOO Centro di spesa** sul documento ricevuto (es.: protocollato, annullato, registrato senza protocollo).

The screenshot displays a document management interface with a green header bar. The header contains the document ID "Prot n. 167 del 18/10/2023 (2023-URM1SAM-0000167)" on the left and "1 di 3" on the right. Below the header, the document is categorized as "Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)". A button labeled "Invia a tutti i destinatari" is visible. The document is addressed to two offices: "Ufficio Facoltà di Lettere e Filosofia" (with "Persona Giallo Lucia") and "Ufficio Dipartime" (with "Persona Marrone Silvia"). A red box highlights a text input field containing "Numero protocollo del destinatario: 2023-URM1012-0000002". Below the recipients, the document details are shown: "A mezzo" (Corrispondenza fra AOO), "Oggetto" (Si trasmette la convenzione didattica tra Sapienza a Accademia della Crusca), "Allegati" (0 - nessun allegato), and "Classif." (III/14 - Accordi per la didattica e per la ricerca). The "Scadenza" section shows "Tipo nessuna". The "Responsabilità" section lists "UOR-RPA Settore Formazione - Rossi Vincenzo" and the date "18/10/2023" with a checkmark icon.

Interoperabilità tra Centro di spesa (mittente) e Amministrazione centrale (destinatario)

Interoperabilità tra Centro di spesa e AC

Accentramento automatico al protocollo

Nel caso di invio da AOO Centro di spesa ad AOO Amministrazione centrale, è attivo un **workflow automatico di accentramento al protocollo**, che fa sì che il documento in partenza inviato a un'Area/Ufficio/Settore dell'AOO Amministrazione centrale raggiunga automaticamente il Settore Protocollo, gestione e conservazione documentale senza necessità di indicarlo tra i destinatari.

Interoperabilità tra Centro di spesa e AC

Registrazione di un documento in partenza

L'utente della AOO Centro di spesa compila una registrazione in partenza, inserendo nel campo **Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)** l'Area/Ufficio/Settore dell'Amministrazione centrale a cui intende inviare il documento, associando sempre la lettera di trasmissione, anche in assenza di altri allegati.

Non occorre inserire il Settore Protocollo, gestione e conservazione documentale fra i destinatari del documento.

Nel campo **A mezzo** l'utente inserisce la voce «Corrispondenza fra AOO».

Partenza - Inserimento
Sigla strutt. URM1011 Anno 2023

A mezzo Corrispondenza fra AOO

Destinatari
Destinatario _____ alla c.a. _____ CC

Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)
Ufficio Settore reclutamento professori I e II fascia Persona Bianco Claudia

Voce di indice
Oggetto Definizione terme dei commissari per la procedura selettiva di chiamata per n1 posto di Professore di ruolo di I fascia

Allegato 0 - nessun allegato

Classif. _____ VIII/1 - Concorsi e selezioni

Conservazione

Visibilità Pubblico Riservato (fino al _____) Altamente Confidenziale Segreto

Scadenza
Tipo nessuna Data scadenza _____

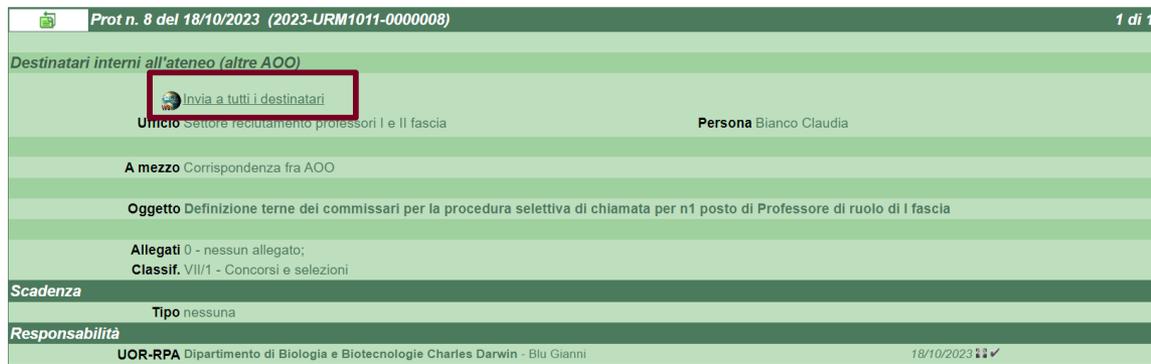
Responsabilità
 Invia e-mail di notifica Mittente
Ufficio Dipartimento di Biologia e Biotecnologie Charles Darwin Persona Blu Gianni

Interoperabilità tra Centro di spesa e AC

Trasmissione del documento in partenza

Una volta eseguita la protocollazione, l'utente **trasmette il documento** in partenza tramite il tasto **Invia a tutti i destinatari**, sia in caso ci sia un solo destinatario interno all'Ateneo sia nel caso ce ne sia più di uno.

Dopo la trasmissione, la ricevuta di invio telematico resta associata al documento ed è sempre consultabile selezionando l'**icona** corrispondente.



Prot n. 8 del 18/10/2023 (2023-URM1011-0000008) 1 di 1

Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)

Invia a tutti i destinatari

Ufficio Settore reclutamento professori I e II fascia Persona Bianco Claudia

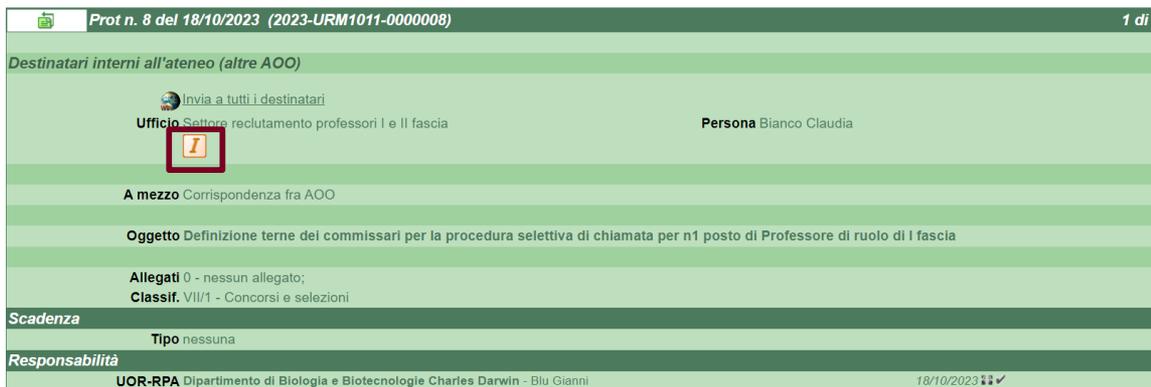
A mezzo Corrispondenza fra AOO

Oggetto Definizione terme dei commissari per la procedura selettiva di chiamata per n1 posto di Professore di ruolo di I fascia

Allegati 0 - nessun allegato;
Classif. VIII/1 - Concorsi e selezioni

Scadenza
Tipo nessuna

Responsabilità
UOR-RPA Dipartimento di Biologia e Biotecnologie Charles Darwin - Blu Gianni 18/10/2023



Prot n. 8 del 18/10/2023 (2023-URM1011-0000008) 1 di 1

Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)

I

Ufficio Settore reclutamento professori I e II fascia Persona Bianco Claudia

A mezzo Corrispondenza fra AOO

Oggetto Definizione terme dei commissari per la procedura selettiva di chiamata per n1 posto di Professore di ruolo di I fascia

Allegati 0 - nessun allegato;
Classif. VIII/1 - Concorsi e selezioni

Scadenza
Tipo nessuna

Responsabilità
UOR-RPA Dipartimento di Biologia e Biotecnologie Charles Darwin - Blu Gianni 18/10/2023

Interoperabilità tra Centro di spesa e AC

Documento in partenza con destinatari esterni e interni

Se il documento in partenza è indirizzato sia a uno o più destinatari esterni sia uno o più Aree/Uffici/Settori dell'Amministrazione centrale, l'utente registra **un unico documento in partenza** inserendo i destinatari esterni nel campo *Destinatari* e i destinatari dell'Amministrazione centrale nel campo *Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)*.

Dopo la protocollazione l'utente:

- invia il documento al/i destinatario/i esterno/i da raggiungere via PEC, tramite il tasto **Invio a tutti i destinatari PEC**;
- trasmette il documento al/i destinatario/i dell'Amministrazione centrale tramite il tasto **Invia a tutti i destinatari**.

Prot n. 10 del 19/10/2023 (2023-URM1011-000010) 1 di 1

Destinatari

 **Invio a tutti i destinatari PEC**

 **Verdi Giulia**, [giulia.verdi@pec.it]

Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)

 **Invia a tutti i destinatari**

Ufficio Ufficio Stipendi **Persona** Arancio Michele

A mezzo P.E.C.

Interoperabilità tra Centro di spesa e AC

Ricezione del documento da parte dell'AC 1/2

La bozza generata dall'invio del documento riporta:

- come **responsabile**, il **Settore Protocollo, gestione e conservazione documentale**, inserito automaticamente dal sistema;
- in **copia conoscenza**, l'**Area/Ufficio/Settore destinatario** inserito dal mittente.

bozza bozza bozza bozza bozza bozza bozza

za

Annotatione Impronta NuovoCC Storia

Bozza del 19/10/2023 1 di 1

Mittente Università degli Studi di Roma La Sapienza - Dipartimento di Biologia e Biotecnologie Charles Darwin (Blu Gianni) , [wsi-destint_pos-1]

Dati doc. Prot n. 2023-URM1011-0000008 del 19/10/2023

Oggetto Definizione terne dei commissari per la procedura selettiva di chiamata per n1 posto di Professore di ruolo di I fascia

Allegati 0 - nessun allegato;

Responsabilità

UOR-RPA Settore Protocollo gestione e conservazione documentale	19/10/2023
CC Ufficio reclutamento e gestione carriere personale docente	19/10/2023 ↓ X

Workflow Applicati

Accentramento al protocollo - Amministrazione centrale [id: IN0000480]		
Start Workflow	Dipartimento di Biologia e Biotecnologie Charles Darwin - Blu Gianni	19/10/2023 - 12:41:10
Accentramento eseguito [Accentramento al protocollo]	Dipartimento di Biologia e Biotecnologie Charles Darwin - Blu Gianni	19/10/2023 - 12:41:10

Interoperabilità tra Centro di spesa e AC

Ricezione del documento da parte dell'AC 2/2

Il Settore Protocollo, gestione e conservazione documentale dell'Amministrazione centrale **protocolla** il documento in arrivo, **assegnando in responsabilità all'Area di appartenenza dell'Ufficio/Settore indicato dal mittente sul documento in partenza.**

Interoperabilità tra Centri di spesa (mittente e destinatario)

Interoperabilità tra Centri di spesa

Registrazione del documento in partenza

L'utente della AOO Centro di spesa registra un documento in partenza, inserendo nel campo **Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)** il Centro di spesa a cui intende inviare il documento, associando sempre la lettera di trasmissione, anche in assenza di allegati.

Nel campo **A mezzo** l'utente inserisce la voce «Corrispondenza fra AOO».

Partenza - Inserimento Sigla strutt. URM1012 Anno 2023 **A mezzo** Corrispondenza fra AOO

Destinatari

Destinatario alla c.a. () CC

Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)

Ufficio Dipartimento di Lettere e Culture Moderne **Persona** Marrone Silvia

Voce di indice

Oggetto Si trasmette autorizzazione all'attività di docenza della prof.ssa Anna Azzurro

Allegato 0 - nessun allegato

Classif. VII/4 - Mansioni e incarichi **Conservazione**

Visibilità Pubblico Riservato (fino al) Altamente Confidenziale Segreto

Scadenza

Tipo nessuna **Data scadenza**

Responsabilità

Invia e-mail di notifica **Mittente**

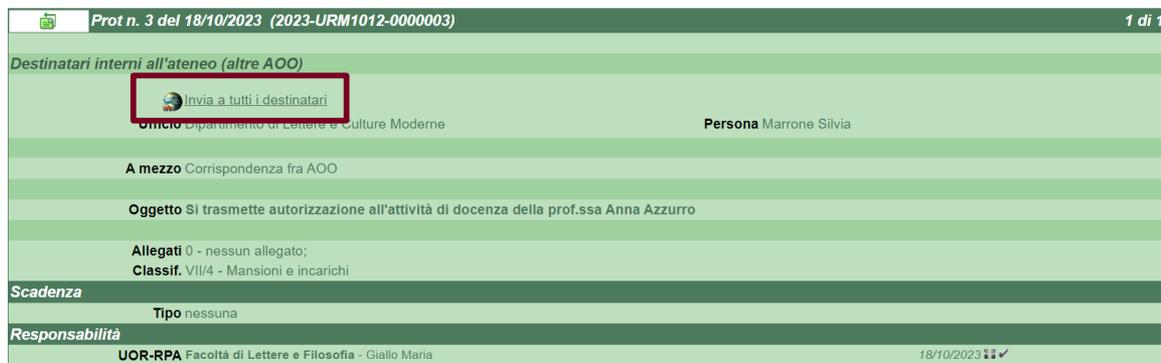
Ufficio Facoltà di Lettere e Filosofia **Persona** Giallo Maria

Interoperabilità tra Centri di spesa

Trasmissione del documento in partenza

Dopo la protocollazione, l'utente **trasmette il documento** in partenza tramite il tasto **Invia a tutti i destinatari**, sia in caso ci sia un solo destinatario interno all'Ateneo sia nel caso ce ne sia più di uno.

Dopo la trasmissione, la ricevuta di invio telematico è presente sul documento e sempre consultabile, selezionando l'**icona** corrispondente.



Interoperabilità tra Centri di spesa

Documento in partenza con destinatari esterni e interni

Se il documento in partenza è indirizzato sia a uno o più destinatari esterni sia a uno o più Centri di spesa, l'utente registra **un unico documento in partenza** inserendo i destinatari esterni nel campo *Destinatari* e i Centri di spesa nel campo *Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)*.

Dopo la protocollazione l'utente:

- invia il documento al/i destinatario/i esterno/i da raggiungere via PEC, tramite il tasto **Invia a tutti i destinatari PEC**;
- trasmette il documento al/i destinatario/i Centro/i di spesa tramite il tasto **Invia a tutti i destinatari**.

Prot n. 10 del 19/10/2023 (2023-URM1011-0000010) 1 di 1

Destinatari

 [Invia a tutti i destinatari PEC](#)

 Verdi Giulia , [giulia.verdi@pec.it]

Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)

 [Invia a tutti i destinatari](#)

Ufficio Facoltà di Lettere e Filosofia Persona Giallo Maria

A mezzo P.E.C.

Interoperabilità tra Centri di spesa

Ricezione del documento da parte del Centro di spesa 1/2

Il documento viene ricevuto dall'AOO Centro di spesa destinataria nella vaschetta **Bozze** e in quella **Da altre AOO**.

L'utente protocollista dell'AOO Centro di spesa apre la bozza pervenuta e visualizza il **mittente**, il **numero di protocollo** e la **data di protocollazione** del documento in partenza.

Analogamente alla procedura seguita per i documenti ricevuti a mezzo PEC, dopo aver selezionato il pulsante **Modifica**, l'utente protocollista imposta la **Classificazione**, modifica eventualmente l'oggetto, indica nel campo *A mezzo* la voce **Corrispondenza fra AOO** e procede con la protocollazione premendo il tasto **Protocolla**.

The screenshot displays the 'Arrivo - Modifica' interface in the Titulus system. On the left, a vertical menu contains buttons for 'Registra', 'Protocolla' (highlighted with a red box), 'Abbandona', 'Cerca', and 'Menu'. The main area shows document details: 'Bozza del 18/10/2023', 'Data doc. 18/10/2023', 'Prot. mitt. 2023-URM1012-0000003', and 'Mittente Università degli Studi di Roma La Sapienza - Facoltà di Lettere e Filosofia (Giallo Maria)'. A red arrow points to the 'A mezzo' dropdown menu, which is set to 'Corrispondenza fra AOO'. Below this, the 'Oggetto' field contains the text 'Si trasmette autorizzazione all'attività di docenza della prof.ssa Anna Azzurro', with another red arrow pointing to it. Further down, the 'Allegato' section shows '0 - nessun allegato'. The 'Voce di indice' section includes a 'Classif.' dropdown menu (with a red arrow pointing to it) and 'Visibilità' options: 'Pubblico' (selected), 'Riservato (fino al)', 'Altamente Confidenziale', and 'Segreto'. The 'Conservazione' dropdown is set to 'da assegnare'. At the bottom, the 'Scadenza' section shows 'Tipo' set to 'nessuna' and 'Data scadenza' with a calendar icon.

Interoperabilità tra Centri di spesa

Ricezione del documento da parte del Centro di spesa 2/2

Le ricevute inviate al Centro di spesa mittente dall'AOO del Centro di spesa destinatario, sono associate al documento e sempre consultabili, nel caso di documento protocollato, annullato o registrato senza protocollo.

Prot n. 1 del 18/10/2023 (2023-URM1121-0000001)		1 di 1
Mittente	Università degli Studi di Roma La Sapienza - Facoltà di Lettere e Filosofia (Giallo Maria) , [wsi-destint_pos-1]	
Dati doc.	Corrispondenza fra AOO Prot n. 2023-URM1012-0000003 del 18/10/2023	
Oggetto	Si trasmette autorizzazione all'attività di docenza della prof.ssa Anna Azzurro	
Allegati	0 - nessun allegato;	
Classif.	III/2 - Corsi di studio	
Scadenza	Tipo nessuna	
Responsabilità	UOR-RPA Dipartimento di Lettere e Culture Moderne - Marrone Silvia 18/10/2023 	
Documenti informatici		
File	Stato	Ultima versione
Autorizzazione docenza Azzurro Anna.pdf (32 KB, 1 pag.)	 	18/10/2023 - 15:58:48
Informazioni di servizio	Id 1372439   	
Registrazione	Facoltà di Lettere e Filosofia - Giallo Maria 18/10/2023	

Grazie per l'attenzione

Per ogni eventuale necessità di approfondimento o per chiarimenti è possibile contattare il Settore Protocollo, gestione e conservazione documentale all'indirizzo e-mail *gestionedocumentale.arag@uniroma1.it* oppure ai seguenti recapiti:

- Elisabetta Benedetti 06 4991 0604 int. 20604
- Elisabetta Granati 06 4991 0683 int. 20683
- Fulvia Innamorati 06 4991 0279 int. 20279
- Cinzia Morelli 06 4991 0570 int. 20570
- Michele Vellucci 06 4991 0562 int. 20562
- Nicoletta Venanzi 06 4991 0036 int. 20036