

AREA AFFARI GENERALI



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Alle Presidi e ai Presidi di Facoltà  
Al Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale  
Al Presidente della Scuola Superiore di Studi  
Avanzati Sapienza  
Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati  
Sapienza  
Alle Direttrici e ai Direttori di Dipartimento  
Alle Direttrici e ai Direttori dei Centri di servizi  
Alle Direttrici e ai Direttori dei Centri di ricerca e  
servizi  
Alle Direttrici e ai Direttori dei Centri  
interdipartimentali di Ricerca  
Al Presidente del Sistema bibliotecario Sapienza  
Al Direttore del Sistema bibliotecario Sapienza  
Al Presidente del Polo museale Sapienza  
Alla Direttrice del Polo museale Sapienza  
Alle Responsabili Amministrative Delegate e ai  
Responsabili Amministrativi Delegati di Facoltà,  
Dipartimenti, Scuole e Centri  
Alle Coordinatrici e ai Coordinatori degli Uffici di  
Facoltà  
Alle Direttrici e ai Direttori delle Aree:

- Affari generali
- Affari legali
- Appalti e approvvigionamenti
- Centro InfoSapienza
- Gestione edilizia
- Offerta formativa e diritto allo studio
- Organizzazione e sviluppo
- Patrimonio e sostenibilità
- Servizi agli studenti
- Supporto alla ricerca
- Supporto strategico
- Terza missione e trasferimento tecnologico

Al Presidente del Centro InfoSapienza  
Al Capo dell'Ufficio Bilanci, programmazione e  
gestione economico-patrimoniale e finanziaria  
dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione



Al Capo dell'Ufficio Gestione ciclo attivo/passivo e adempimenti tributari dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Capo dell'Ufficio Auditing e controllo di gestione dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Capo dell'Ufficio Stipendi dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Capo dell'Ufficio Reclutamento e Gestione Carriere Personale docente dell'Area Risorse Umane

Al Capo dell'Ufficio Reclutamento Ricercatori a tempo determinato e collaborazioni esterne dell'Area Risorse Umane

Al Capo dell'Ufficio Reclutamento e Gestione Carriere personale tecnico amministrativo dell'Area Risorse Umane

Al Capo dell'Ufficio pensioni dell'Area Risorse Umane

Al Capo dell'Ufficio Supporto alla Ricerca nazionale dell'Area Supporto alla Ricerca

Al Capo dell'Ufficio Supporto alla Ricerca internazionale dell'Area Supporto alla Ricerca

All'Ufficio della Rettrice

Agli Uffici della Sicurezza

- Al Capo dell'Ufficio Speciale Prevenzione Protezione e Alta Vigilanza
- Al Direttore del Centro di Medicina Occupazionale
- All'Ufficio Esperto qualificato
- Al Laboratorio Chimico per la Sicurezza

Al Capo dell'Ufficio Organi Collegiali

e p.c.

Al Responsabile Segreteria particolare della Rettrice

Al Responsabile Segreteria della Direzione Generale

LORO SEDI



Con preghiera di diffusione a tutto il personale

**Oggetto: nuova modalità di comunicazione tra AOO nel sistema Titulus**

Si rappresenta che a partire dal 30 ottobre p.v. prenderà avvio una nuova modalità di comunicazione fra le Aree Organizzative Omogenee (AOO) dell'Ateneo, all'interno del sistema Titulus.

Nell'ottica di una migliore integrazione delle comunicazioni all'interno dell'Ateneo, stante l'attuale numerosità delle AOO in cui Sapienza è articolata, si è individuata una soluzione tecnica per ovviare all'invio di documenti tramite PEC utilizzando la funzione di interoperabilità tra AOO, già utilizzata per il repertorio dei contratti conto terzi.

Tale funzione prevede che lo scambio di comunicazioni tra AOO avvenga non più con l'utilizzo della PEC ma tramite i *web service* di Titulus, consentendo di mantenere il valore giuridico-probatorio della comunicazione pari a quello della raccomandata con ricevuta di ritorno e facilitando al tempo stesso le comunicazioni tra:

- a) Centro/i di spesa (mittente/i) e Amministrazione centrale (destinatario);
- b) Amministrazione centrale (mittente) e Centro/i di spesa (destinatario/i);
- c) Centri di spesa (mittente e destinatario).

Nel caso a), la trasmissione sarà resa più semplice e più fluida in quanto i Centri di spesa mittenti dovranno indicare esclusivamente l'Area/Ufficio/Settore dell'Amministrazione centrale di destinazione nel campo "Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)", e il documento arriverà automaticamente al Protocollo centrale, che dopo aver provveduto alla protocollazione lo assegnerà alla/e Area/e competente/i.

Nel caso b), concernente un documento trasmesso dall'Amministrazione centrale ai Centri di spesa, l'individuazione del destinatario si rivelerà più rapida, in quanto all'interno di Titulus a ogni struttura interna corrisponde un'unica denominazione (mentre con l'invio a mezzo PEC il destinatario va individuato tra le anagrafiche esterne che sono molteplici per la medesima struttura), con ciò riducendo la



possibilità di errore.

Nel caso c), infine, di trasmissione di un documento tra Centri di spesa, andrà inserito nel campo "Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)" la struttura destinataria; i documenti ricevuti con questa modalità saranno visibili *in bozza* come attualmente compaiono i documenti che arrivano a mezzo PEC.

Al fine di fornire una guida operativa per le operazioni di protocollazione di documenti scambiati fra le AOO dell'Ateneo sono state predisposte le istruzioni operative per l'utilizzo della funzione di interoperabilità tra AOO in Titulus, che si allegano alla presente.

Si invitano pertanto tutti gli uffici dell'Amministrazione centrale e tutti i Centri di spesa a utilizzare a partire dal 30 ottobre p.v. la suddetta modalità nelle comunicazioni con altre AOO dell'Ateneo.

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](mailto: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

Certi della Vostra collaborazione, l'occasione è gradita per inviare i migliori saluti.

**Allegati:**

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

IL DIRETTORE DELL'AREA  
Andrea Putignani



SP  
EB  
NV