

# Titulus 5 - Protocollo tra uffici e protocollo in partenza

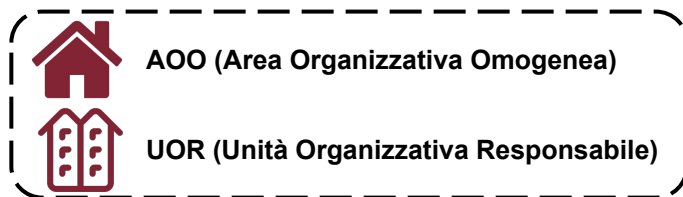
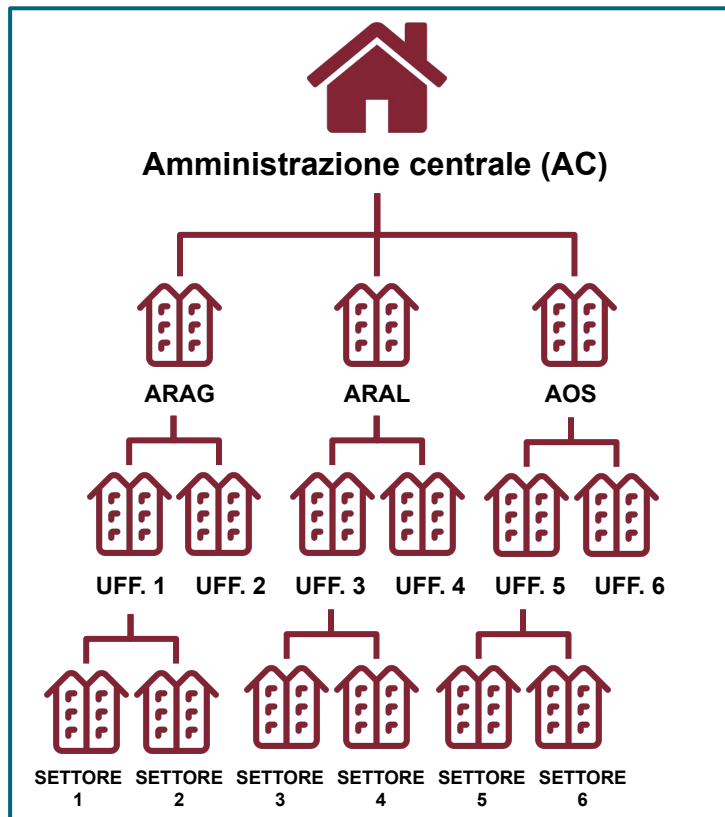
Destinatari interni ed esterni all'Ateneo



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Tutti i diritti relativi al presente materiale didattico ed al suo contenuto sono riservati a Sapienza e ai suoi autori (o docenti che lo hanno prodotto). È consentito l'uso personale dello stesso da parte dello studente a fini di studio. Ne è vietata nel modo più assoluto la diffusione, duplicazione, cessione, trasmissione, distribuzione a terzi o al pubblico pena le sanzioni applicabili per legge

# L'organigramma Sapienza in Titulus



Facoltà di Architettura



Centro di ricerca Neurobiologia



Dipartimento di Psicologia



Centro Linguistico di Ateneo



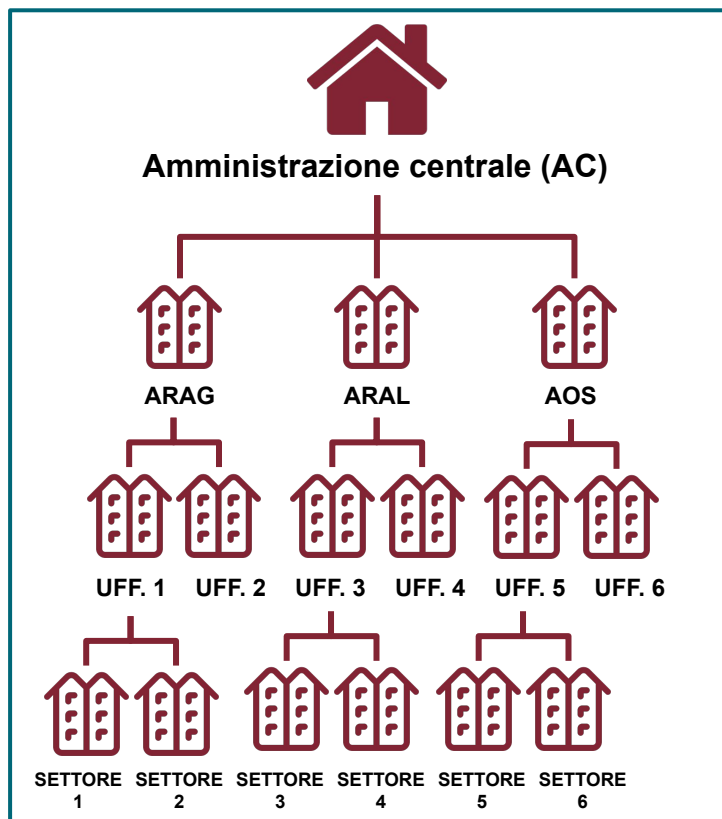
Polo Museale Sapienza



Scuola di Ingegneria aerospaziale

# L'organigramma Sapienza in Titulus

## Amministrazione centrale



L'Amministrazione centrale si configura come un'unica **Area Organizzativa Omogenea (AOO)** ovvero l'insieme di funzioni e di strutture cui sono assegnate funzioni omogenee, strutturata al suo interno in più Unità Organizzative Responsabili (UOR): **ogni direzione, ogni ufficio e ogni settore si configura come una UOR.**

L'AOO Amministrazione centrale ha un **unico Responsabile della gestione documentale** (capo Ufficio Affari generali e gestione documentale) che è contemporaneamente Coordinatore della gestione documentale per tutto l'Ateneo.

# L'organigramma Sapienza in Titulus

## Centri di spesa

Ciascun centro di spesa (facoltà, dipartimento, centro, scuola, etc.) rappresenta un'**ulteriore singola AOO**, **senza strutturazioni interne**.

Ogni **Responsabile Amministrativo Delegato** è nominato **Responsabile della gestione documentale della AOO** di rispettiva **afferenza**.



Facoltà di Architettura



Centro di ricerca Neurobiologia



Dipartimento di Psicologia



Centro Linguistico di Ateneo



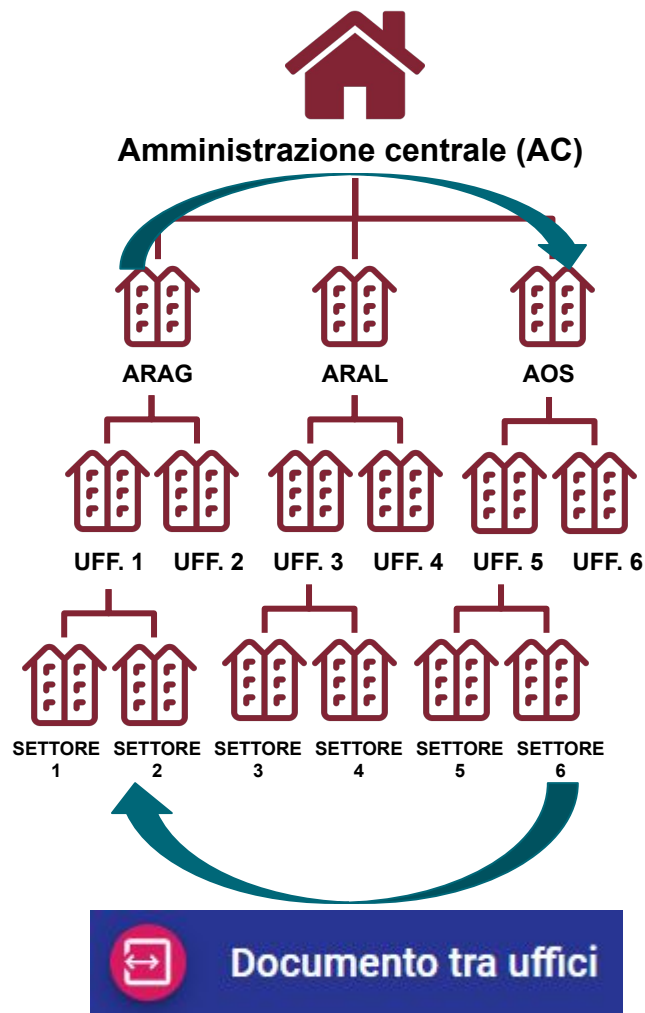
Polo Museale Sapienza



Scuola di Ingegneria aerospaziale

# La comunicazione tra UOR dell'AC

## Il protocollo tra uffici



Se, all'interno dell'AOO Amministrazione centrale, **le UOR devono scambiarsi documenti devono redigere un documento "tra uffici"**.

Le comunicazioni informali tra uffici sono scambiate per posta elettronica interna e di norma non sono soggette a protocollazione.


NB: In quanto documenti scambiati tra UOR della stessa AOO, i documenti **"tra uffici"** sono **utilizzati solo all'interno dell'AC e non devono essere utilizzati dalle altre AOO (centri di spesa) che non sono strutturate al loro interno in UOR.**

### ESEMPI

- la Direzione ARAG scrive alla Direzione AOS
- l'Ufficio Affari generali scrive all'Ufficio Consulenza legale
- il Settore Collaborazioni esterne scrive al Settore Elaborazione trattamento fondamentale

# La comunicazione tra UOR dell'AC

## Il protocollo tra uffici

 Documento tra uffici - NUOVO

SALVA BOZZA

PROTOCOLLA

Documento

Oggetto documento \*

Voce di indice della minuta

Classificazione della minuta \*

Voce di indice dell'originale

Classificazione dell'originale

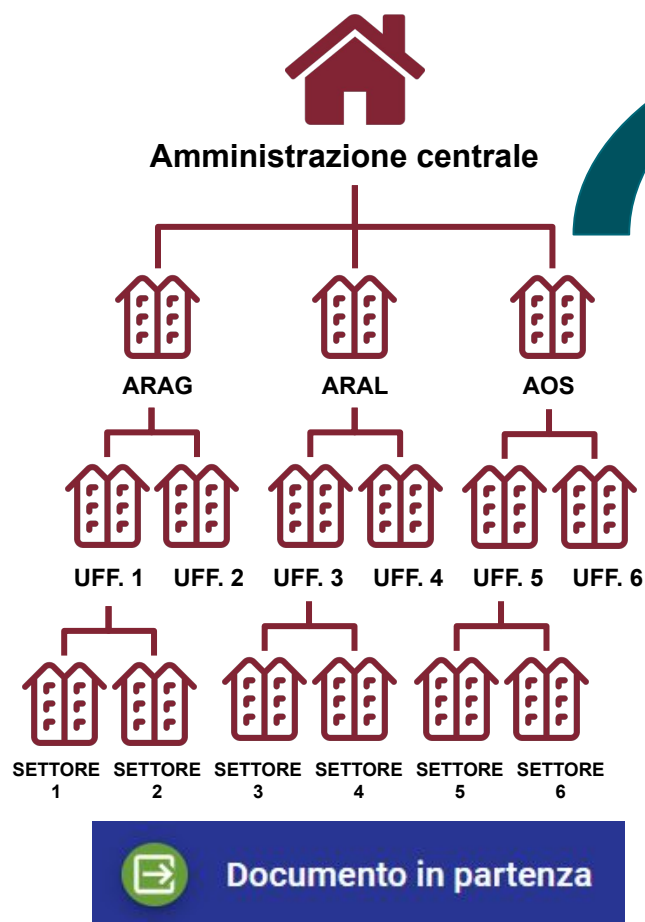
Tipologia del documento

il **mittente** del protocollo tra uffici compila l'oggetto, i dati relativi alla **minuta** e fascicola la minuta

il **destinatario** compila i dati relativi all'**originale** e fascicola l'originale

# La comunicazione AC e centri di spesa

## Il protocollo in partenza con destinatari interni



Facoltà di Architettura



Documento in arrivo

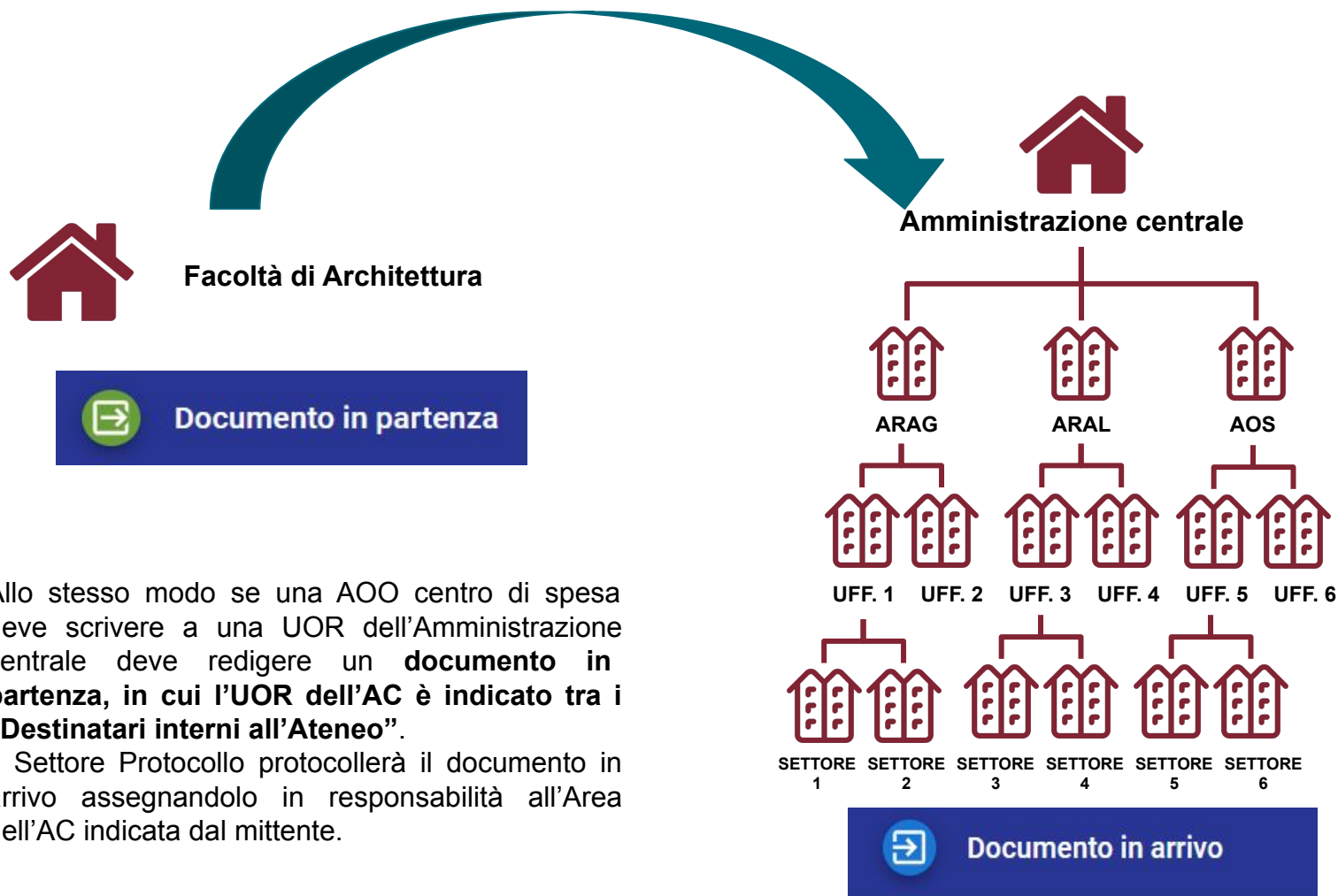
Se una UOR dell'Amministrazione centrale deve scrivere a un'altra AOO (cioè a un centro di spesa) deve redigere un **documento in partenza**, in cui il **Centro di spesa** è indicato tra i “**Destinatari interni all’Ateneo**”.

Il Centro di spesa riceverà quindi una bozza di documento che protocollerà in arrivo.

Il canale di comunicazione usato è l'interoperabilità tra AOO che ha piena validità legale e produce la ricevuta di invio telematico.

# La comunicazione AC e centri di spesa

## Il protocollo in partenza con destinatari interni





# La comunicazione tra centri di spesa

## Il protocollo in partenza con destinatari interni

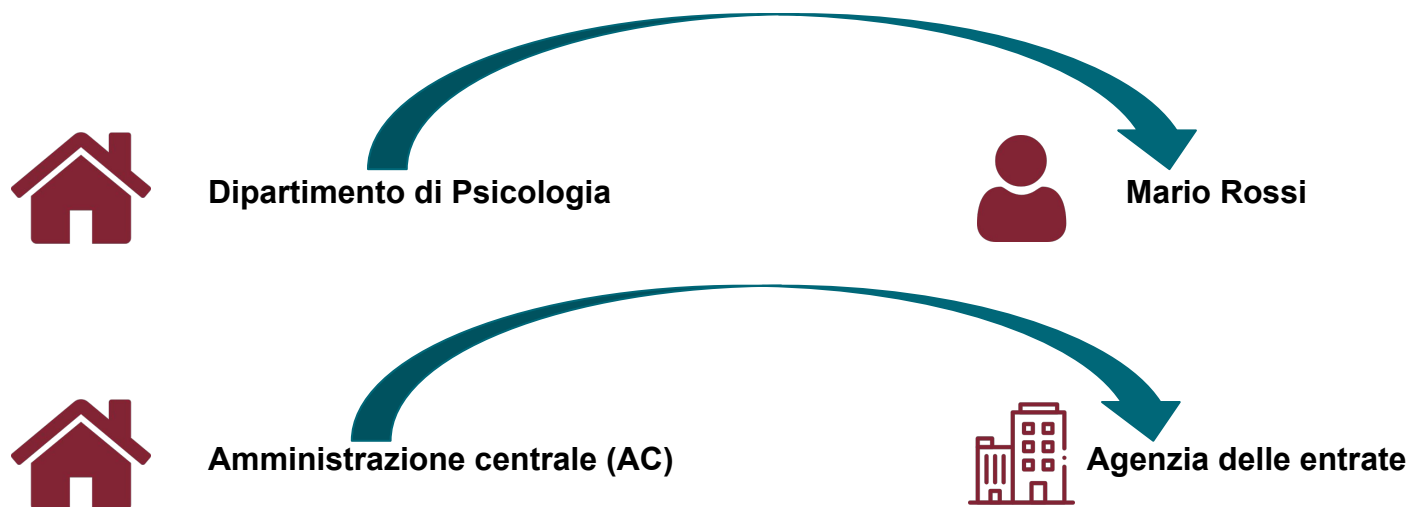


Allo stesso modo se una AOO centro di spesa deve scrivere a un'altra AOO centro di spesa deve redigere un **documento in partenza, in cui il destinatario è indicato tra i “Destinatari interni all’Ateneo”**.

Il centro di spesa riceverà quindi una bozza di documento che protocollerà in arrivo.

# La comunicazione tra Sapienza e soggetti esterni

## Il protocollo in partenza con destinatari esterni



Se una UOR dell'Amministrazione centrale o un centro di spesa deve scrivere a un soggetto esterno all'Ateneo (persona fisica o giuridica) deve redigere un **documento in partenza, in cui il destinatario è indicato tra i "Destinatari esterni all'Ateneo"**.

Questo vale anche per i documenti indirizzati a un dipendente Sapienza in quanto persona fisica e non nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali (ad es. autorizzazione permessi legge 104).

# I destinatari interni ed esterni nel protocollo in partenza

## Sintesi

i **destinatari esterni all'Ateneo** sono tutti i **soggetti esterni a Sapienza**  
(persone fisiche e giuridiche)

The screenshot shows a web interface for managing recipients. At the top, the label 'Destinatari \*' is followed by a green-bordered box containing the 'Esterni all'Ateneo' section. This section includes a search bar labeled 'Ricerca' with a magnifying glass icon and three icons for adding, editing, and deleting entries. Below this is an orange-bordered box for 'Interni all'Ateneo', which contains two input fields labeled 'Ufficio' and 'Persona', and a plus icon for adding new entries. A green arrow points from the 'Esterni all'Ateneo' section to the text above, and an orange arrow points from the 'Interni all'Ateneo' section to the text below.

i **destinatari interni all'Ateneo** sono le **altre AOO Sapienza**

NB: destinatari interni ed esterni possono coesistere nello stesso documento in partenza

# Grazie per l'attenzione

Per ogni eventuale necessità di approfondimento o per chiarimenti è possibile contattare  
l'Ufficio Affari generali e gestione documentale all'indirizzo e-mail  
*[gestionedocumentale.arag@uniroma1.it](mailto:gestionedocumentale.arag@uniroma1.it)*