



Università  
degli Studi di  
Messina  
DIREZIONE GENERALE

## Percorso formativo

### **“Titulus: gestione documentale”**

*Modalità telematica*

Durata n. 6 ore

Scadenza 30 settembre 2023

### **Obiettivo**

L'attività formativa ha lo scopo di fornire le conoscenze e le competenze di base sulle principali funzionalità del sistema di gestione documentale tramite la nuova interfaccia del protocollo informatico Titulus 5.

### **PROGRAMMA**

Docente:

**Ing. Angelo Raffa** – *Responsabile Unità Operativa Protocollo Generale, Gestione Documentale*

#### **Modulo 1**

L'applicativo software “Titulus 5”: descrizione e funzionalità

*(Durata: 45 minuti circa)*

#### **Modulo 2**

Tipologie documentali – Classificazione – Repertori archivistici

- Esempio Decreto Rettorale

*(Durata complessiva: 42 minuti circa)*

#### **Modulo 3**

Anagrafica

*(Durata: 14 minuti circa)*

#### **Modulo 4**

Documento in arrivo

- Esempio Arrivo 1: Infocert

- Esempio Arrivo 2: Modello variazione residenza

*(Durata complessiva: 55 minuti circa)*

### **Modulo 5**

Documento in Partenza

- Esempio Partenza 1: Poste Italiane
- Esempio Partenza 2: Partenza UniLav
- Esempio Partenza 3: Invito Presidente ERSU

*(Durata complessiva: 57 minuti circa)*

### **Modulo 6**

Registrare un documento tra Uffici: documenti IBRIDI

- Tra Uffici: presa di servizio
- IBRIDO 1: attivazione corsi
- IBRIDO 2: trasmissione cessazione dal servizio
- Esempio: Convenzione T. Curricolari
- Esempio Circolare

*(Durata complessiva: 1 ora e 20 minuti circa)*

### **Modulo 7**

Operazioni di ricerca di documenti registrati e salvataggio dei risultati

*(Durata: 33 minuti circa)*

### **Modulo 8**

Annullamento e assistenza

*(Durata: 34 minuti circa)*

## **Test di verifica finale**