

## CORRISPONDENZA TRA AOO

*Linee guida per la trasmissione di documenti tra le AOO dell'Ateneo (Amministrazione Centrale, Dipartimenti, Centri, Scuole, etc.) mediante il sistema di gestione documentale Titulus97*

### Sommario

<b>1</b>	<b>Obiettivi della Corrispondenza tra AOO .....</b>	<b>2</b>
1.1	Semplificazione di procedure .....	2
<b>2</b>	<b>L'invio di documenti tramite la Corrispondenza tra AOO .....</b>	<b>2</b>
2.1	Documenti in partenza dall'AOO Amministrazione Centrale.....	3
2.1.1	Documenti scambiati tra UOR dell'Amministrazione Centrale .....	7
2.2	Documenti in partenza da AOO diverse dall'Amministrazione Centrale .....	8
<b>3</b>	<b>Errato o incompleto invio .....</b>	<b>13</b>
<b>4</b>	<b>La ricezione di documenti tramite la Corrispondenza tra AOO .....</b>	<b>13</b>

# 1 OBIETTIVI DELLA CORRISPONDENZA TRA AOO

La funzione “Corrispondenza tra AOO” ha l’obiettivo di facilitare la comunicazione tra le Aree Organizzative Omogenee (AOO) dell’Ateneo, cioè Amministrazione Centrale (A.C.), Dipartimenti, Centri, Scuole etc., permettendo lo scambio di documenti all’interno del sistema di gestione documentale Titulus97 senza l’ausilio della posta elettronica o della posta elettronica certificata.

## 1.1 Semplificazione di procedure

Con l’utilizzo della corrispondenza tra AOO è possibile in particolare agevolare la trasmissione di documenti nel caso in cui si sia in presenza di un documento dal contenuto meramente accompagnatorio di altra documentazione (es. estratti di verbali, contratti da firmare e firmati, elenchi di vario tipo, prospetti contabili, etc.).

In questo caso si può evitare di produrre il documento accompagnatorio ed esso sarà sostituito dai dati inseriti, in maniera chiara ed esaustiva, nell’oggetto della registrazione di protocollo (es. “Si trasmette l’estratto del verbale del ... relativo a ...”, “Si trasmette per conto di ... il prospetto del budget di ...”).

# 2 L’INVIO DI DOCUMENTI TRAMITE LA CORRISPONDENZA TRA AOO

La procedura da seguire per la trasmissione di documenti inizia dalla registrazione di un protocollo in partenza.

Con l’attivazione della nuova funzione, la maschera di compilazione presenta una nuova sezione denominata *Destinatari interni all’ateneo (altre AOO)*, vedasi Figura 1.

Partenza - Inserimento	
Sigla strutt. UNPD0Z9	Anno 2017
<b>Destinatari</b>	
Destinatario	_____
<b>Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)</b>	_____
Ufficio	_____
Voce di indice	_____

Figura 1. Nuova sezione *Destinatari interni all’ateneo (altre AOO)*

Nella sezione *Destinatari interni all’ateneo (altre AOO)* vanno inserite le strutture destinatarie del documento appartenenti ad una AOO interna all’Ateneo e diversa da quella di chi sta effettuando la registrazione.

Nella sezione *Destinatari* vanno invece riportati sia i destinatari esterni all’Ateneo che le Unità Organizzative Responsabili (UOR) appartenenti alla stessa AOO di chi sta effettuando la registrazione.

## 2.1 Documenti in partenza dall'AOO Amministrazione Centrale

Nella sezione *Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)* vanno indicati i Dipartimenti, i Centri, le Scuole etc., in quanto essi costituiscono AOO dell'Ateneo diverse dall'A.C..

Nell'esempio di Figura 2, viene registrato un documento dal Servizio Pensioni al Dipartimento di Medicina Molecolare – DMM.

**Partenza - Inserimento**

Sigla strutt. UNPD0Z9      Anno 2017      A mezzo Corrispondenza tra AOO

**Destinatari**

Destinatario \_\_\_\_\_ alla c.a. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) CC

**Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)**

Ufficio Dipartimento di medicina molecolare - DMM      Persona [REDACTED]

**Voce di indice**

Oggetto Si comunica l'emissione del provvedimento che dispone la cessazione dal servizio di Rossi Mario a decorrere dal 1° febbraio 2018

Allegato 0 - nessun allegato

Classif. VII/8 - Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita      Conservazione

**Scadenza**

Appunto scadenza \_\_\_\_\_      Data avviso \_\_\_\_\_      Data scadenza \_\_\_\_\_

**Responsabilità**

Invia e-mail di notifica      Mittente

Ufficio Servizio Pensioni      Persona [REDACTED]

Figura 2. Esempio di documento dall'A.C. verso un Dipartimento

Nel campo *Ufficio* presente nella sezione *Destinatari interni all'ateneo* va indicato il destinatario interno omettendo nella denominazione la parte iniziale relativa alla gerarchia dell'ente: si indicherà quindi "Dipartimento di medicina molecolare – DMM" e non "Università degli Studi di Padova - Dipartimento di medicina molecolare – DMM".

Per i dipartimenti funzionalmente suddivisi in UOR (attualmente: FISPPA, DISCOG e DMM) va indicata solo la denominazione del dipartimento (es.: "Dipartimento di medicina molecolare – DMM") senza la UOR.

Il campo *Persona* viene compilato automaticamente dal sistema e corrisponde al responsabile, presente nella Access Control List (ACL) di Titulus, della struttura indicata nel campo *Ufficio*; il campo *Persona* può essere anche modificato manualmente sostituendo al nominativo proposto un altro nominativo purché appartenente alla struttura indicata nel campo *Ufficio* e registrato nella ACL di Titulus.

Con la funzione *Ufficio – Aggiungi istanza in coda* si aggiungono ulteriori destinatari, come mostrato in Figura 3.

**Partenza - Inserimento**

Sigla strutt. UNPD0Z9      Anno 2017

**Destinatari**

Destinatario \_\_\_\_\_

**Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)**

Ufficio Dipartimento di medicina molecolare - DMM

Aggiungi istanza in coda  
Rimuovi istanza  
Elenco

Figura 3. Aggiungi istanza in coda

Nell'esempio di Figura 4 i destinatari sono la Scuola di Medicina e Chirurgia e il Dipartimento di Medicina Molecolare – DMM.

**Partenza - Inserimento**

Sigla strutt. UNPD0Z9      Anno 2017      A mezzo Corrispondenza tra AOO

**Destinatari**

Destinatario \_\_\_\_\_      alla c.a. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )      CC

**Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)**

Ufficio Dipartimento di medicina molecolare - DMM      Persona \_\_\_\_\_

Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia      Persona \_\_\_\_\_

**Voce di indice**

Oggetto Si comunica il collocamento a riposo di Verdi Giuseppe la decorrere dal 1° marzo 2018

Allegato 0 - nessun allegato

Classif. VII/8 - Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita      **Conservazione**

**Scadenza**

Appunto scadenza \_\_\_\_\_      Data avviso \_\_\_\_\_      Data scadenza \_\_\_\_\_

**Responsabilità**

**Invia e-mail di notifica**      Mittente

Ufficio Servizio Pensioni      Persona \_\_\_\_\_

Figura 4. Esempio di documento dall'A.C. verso un Dipartimento e una Scuola

Se il documento da registrare in partenza ha come destinatari una o più AOO dell'Ateneo diverse dall'A.C. e/o destinatari esterni e/o altri servizi dell'A.C., questi vanno inseriti nella sezione *Destinatari*.

Il Servizio dell'A.C. destinatario va indicato con la denominazione completa "Università degli Studi di Padova – Amministrazione Centrale – Area affari generali e legali – Servizio contratti e convenzioni". Un esempio è riportato in Figura 5.

The screenshot shows the 'Partenza - Inserimento' form with the following details:

- Sigla strutt.:** UNPD029
- Anno:** 2017
- A mezzo:** Corrispondenza tra AOO
- Destinatari:**
  - Destinatario:** Rossi Mario
  - alla c.a.:** ( ) CC
  - email:** \_\_\_\_\_, **pec:** \_\_\_\_\_
  - Destinatario:** i Generali e Legali - Servizio Contratti e Convenzioni
  - alla c.a.:** ( ) CC
- Destinatari interni all'ateneo (altre AOO):**
  - Ufficio:** Dipartimento di medicina molecolare - DMM
  - Persona:** \_\_\_\_\_
- Voce di indice:** \_\_\_\_\_
- Oggetto:** Si autorizza Rossi Mario allo svolgimento dell'incarico di mobilità parziale presso il Dipartimento di medicina molecolare - DMM dal 1° febbraio 2018 al 31 luglio 2018
- Allegato:** 0 - nessun allegato
- Classif.:** VII/4 - Mansioni e incarichi
- Conservazione:** \_\_\_\_\_
- Visibilità:**  Pubblico  Riservato (fino al \_\_\_\_\_)

**Scadenza:**

- Appunto scadenza:** \_\_\_\_\_
- Data avviso:** \_\_\_\_\_
- Data scadenza:** \_\_\_\_\_

**Responsabilità:**

- Invia e-mail di notifica**
- Mittente:**
  - Ufficio:** Servizio mobilità e valorizzazione del personale
  - Persona:** \_\_\_\_\_
- Operatore incaricato:**
  - Ufficio:** \_\_\_\_\_
  - Persona:** \_\_\_\_\_
- Copie conoscenza:**
  - Ufficio:** Servizio Contratti e Convenzioni
  - Persona:** Aglio Claudia

Figura 5. Esempio di documento dall'A.C. verso un Dipartimento, un altro servizio dell'A.C. e un destinatario esterno

Dopo aver compilato la sezione dei destinatari, si procede con la selezione del campo **A mezzo** nel quale va indicata **Corrispondenza tra AOO** (Figura 6).

The screenshot shows a close-up of the 'A mezzo' dropdown menu, which is currently set to 'Corrispondenza tra AOO'. Below it, the 'alla c.a.' field is visible with a 'CC' checkbox that is unchecked. The 'Persona' field is also visible and empty.

Figura 6. Selezione del campo **A mezzo**

Dopo la compilazione di tutti i campi si clicca su **Registra** per la protocollazione del documento; **i file da trasmettere si associano in un'unica soluzione in formato PDF/A. L'associazione del file è condizione necessaria per l'invio del documento.**

Si procede poi all'invio cliccando sull'icona  **Invia a tutti i destinatari** che compare sopra l'elenco dei destinatari interni, come mostrato in Figura 7.

L'invio del documento ai destinatari registrati nella sezione *Destinatari* (che sono esterni all'Ateneo) va effettuato con le modalità finora utilizzate, ad es. se è a mezzo PEC si clicca sulla bustina di fianco al destinatario.

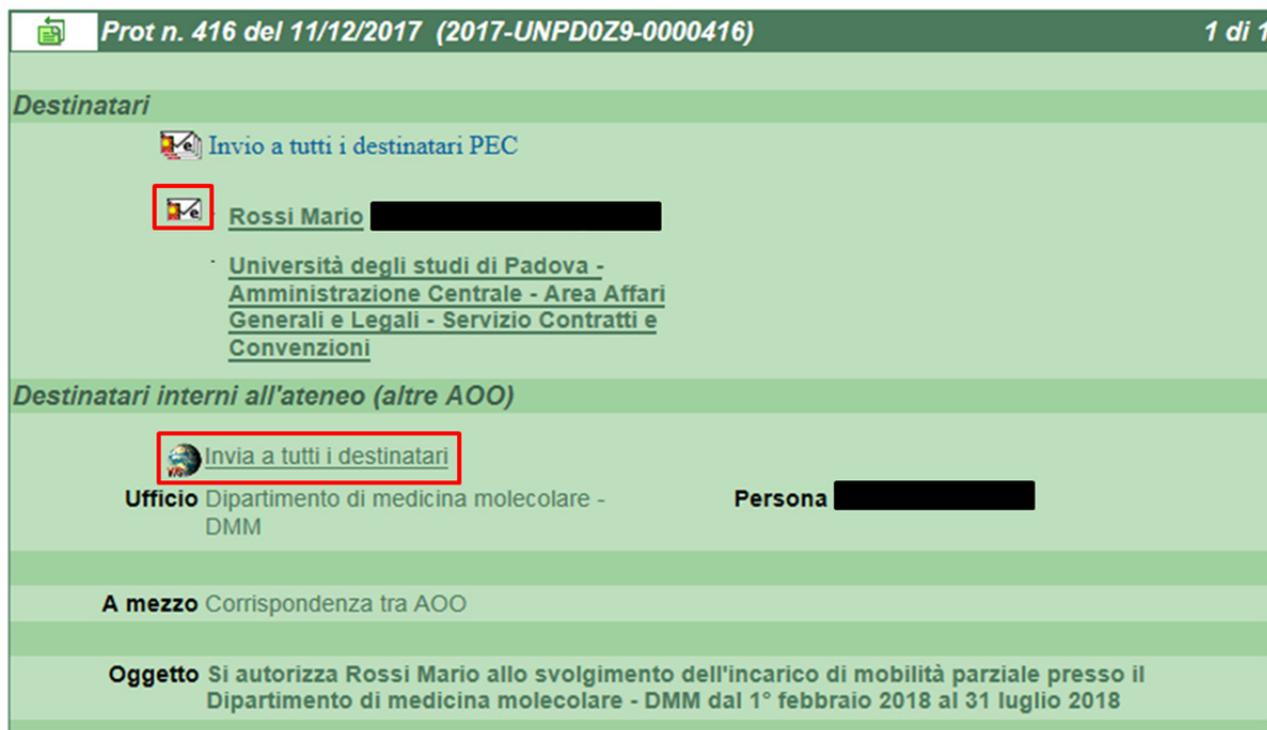


Figura 7. Invio di documento protocollato

In presenza di più destinatari indicati nella sezione *Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)*, il documento viene trasmesso a tutti contemporaneamente mediante un unico clic su *Invia a tutti i destinatari*.

Prima dell'invio il sistema chiede conferma mediante il messaggio mostrato in Figura 8.

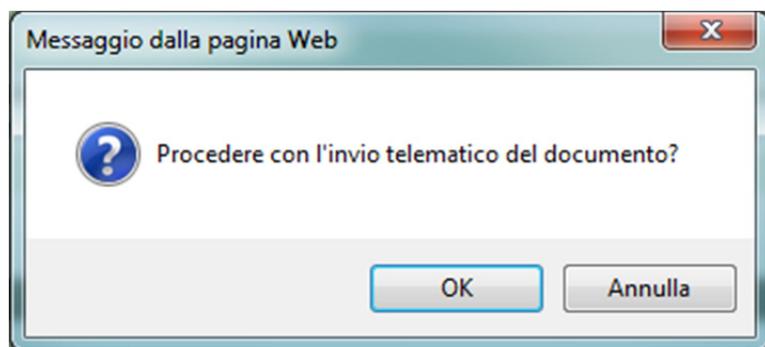


Figura 8. Messaggio con cui il sistema chiede conferma dell'invio

Ad invio effettuato compare il messaggio di conferma di Figura 9

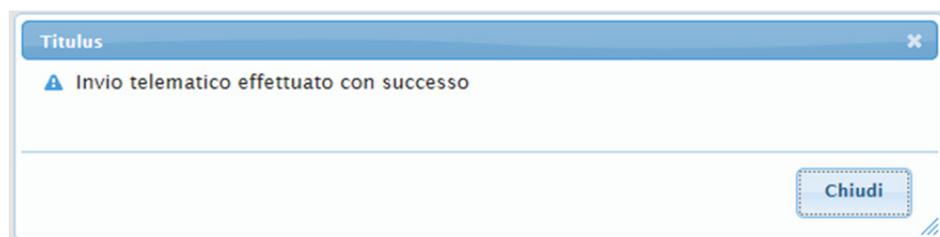


Figura 9. Messaggio di invio effettuato con successo

e a fianco dei destinatari compare l'icona  come mostrato in Figura 10.

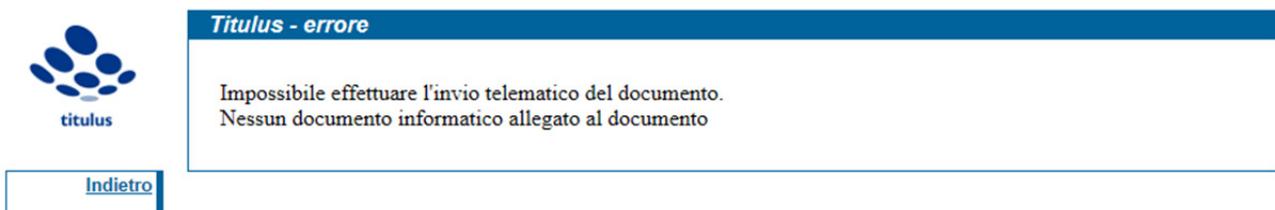


The screenshot shows a document protocol interface. At the top, it displays 'Prot n. 416 del 11/12/2017 (2017-UNPD0Z9-0000416)' and '1 di 1'. Below this, there are two main sections: 'Destinatari' and 'Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)'. In the 'Destinatari' section, there is an option 'Invio a tutti i destinatari PEC' and a recipient 'Rossi Mario' with a red arrow pointing to an 'I' icon. Below the recipient name, the text reads 'Università degli studi di Padova - Amministrazione Centrale - Area Affari Generali e Legali - Servizio Contratti e Convenzioni'. In the 'Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)' section, there is an option 'Invia a tutti i destinatari' and a recipient 'Ufficio Dipartimento di medicina molecolare - DMM' with a red arrow pointing to an 'I' icon. To the right of the office name, it says 'Persona' followed by a redacted name. At the bottom, there is a section 'A mezzo' with the text 'Corrispondenza tra AOO' and an 'Oggetto' section with the text 'Si autorizza Rossi Mario allo svolgimento dell'incarico di mobilità parziale presso il Dipartimento di medicina molecolare - DMM dal 1° febbraio 2018 al 31 luglio 2018'.

Figura 10. Esempio di documento protocollato e inviato

Cliccando sull'icona  è possibile visualizzare data e ora dell'invio telematico con le informazioni relative alla registrazione.

Se alla registrazione non viene associato alcun file, l'invio non andrà a buon fine e sarà mostrato il messaggio d'errore riportato in Figura 11.



The screenshot shows an error message dialog box. On the left, there is a logo for 'titulus' consisting of several blue circles of varying sizes. Below the logo is a button labeled 'Indietro'. The dialog box itself has a blue header with the text 'Titulus - errore'. The main content of the dialog box is white and contains the text: 'Impossibile effettuare l'invio telematico del documento. Nessun documento informatico allegato al documento'.

Figura 11. Messaggio di errore per mancanza di file associati

Cliccando sulla funzione *Modifica* è possibile associare i file e inviare il documento ai destinatari.

### 2.1.1 Documenti scambiati tra UOR dell'Amministrazione Centrale

Per lo scambio di documenti solo tra UOR dell'Amministrazione Centrale si usa il *Protocollo tra uffici*



## 2.2 Documenti in partenza da AOO diverse dall'Amministrazione Centrale

Nella sezione *Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)* vanno indicati i Servizi dell'A.C. nonché le altre AOO dell'Ateneo diverse dalla struttura mittente.

Nell'esempio di Figura 12, viene registrato un documento dal Dipartimento di filosofia, sociologia, pedagogia e psicologia applicata – FISPPA al Servizio Ricerca.

Partenza - Inserimento		
Sigla strutt. UNPDD04 2017	Anno	
A mezzo	Corrispondenza tra AOO	
<b>Destinatari</b>		
Destinatario _____	alla c.a. _____ ( _____ ) CC <input type="checkbox"/>	
<b>Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)</b>		
Ufficio Servizio Ricerca	Persona _____	
<b>Voce di indice</b>		
Oggetto	Si trasmette la documentazione per il pagamento dell'assegno di ricerca conferito a Bianchi Maria	
Allegato	contratto per il conferimento di assegno di ricerca	
Allegato	copia ci di Bianchi Maria	
Allegato	...	
Allegato	...	
Classif.	III/13 - Progetti e finanziamenti	
Conservazione		
<b>Scadenza</b>		
Appunto scadenza _____	Data avviso _____	Data scadenza _____
<b>Responsabilità</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Invia e-mail di notifica	Mittente	
Ufficio Dipartimento di filosofia, sociologia, pedagogia	Persona _____	

Figura 12. Esempio di documento da un Dipartimento ad un servizio dell'A.C.

Si procede allo stesso modo se il destinatario è la Scuola di Scienze Umane, Sociali e del Patrimonio Culturale, come nell'esempio di Figura 13.

Partenza - Inserimento		
Sigla strutt. UNPDD04	Anno 2017	A mezzo Corrispondenza tra AOO
<b>Destinatari</b>		
Destinatario _____	alla c.a. _____ ( _____ )	CC <input type="checkbox"/>
<b>Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)</b>		
Ufficio Scuola di Scienze Umane, Sociali e del Patrimonio Culturale	Persona _____	
<b>Voce di indice</b>		
Oggetto	Si trasmette l'estratto verbale del CdD del 22 novembre 2017 relativo all'approvazione della richiesta di riduzione del carico didattico di Verdi Giuseppe	
Allegato	estratto corredato di richiesta di Verdi Giuseppe	
Classif. _____	III/8 - Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	Conservazione
<b>Scadenza</b>		
Appunto scadenza _____	Data avviso _____	Data scadenza _____
<b>Responsabilità</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Invia e-mail di notifica	Mittente	
Ufficio Dipartimento di filosofia, sociologia, pedagogia e psicologia ap	Persona _____	

Figura 13. Esempio di documento da un Dipartimento ad una Scuola

Nel campo *Ufficio* presente nella sezione *Destinatari interni all'ateneo* va indicato il destinatario interno omettendo nella denominazione la parte iniziale relativa alla gerarchia dell'ente: si indicherà quindi "Servizio Ricerca" e non "Università degli Studi di Padova – Amministrazione centrale – Area ricerca e trasferimento tecnologico - Servizio Ricerca", "Scuola di Scienze Umane, Sociali e del Patrimonio Culturale" e non "Università degli Studi di Padova - Scuola di Scienze Umane, Sociali e del Patrimonio Culturale", Dipartimento di medicina molecolare – DMM" e non "Università degli Studi di Padova - Dipartimento di medicina molecolare – DMM". Per i dipartimenti funzionalmente suddivisi in UOR (attualmente: FISPPA, DISCOG e DMM) va indicata solo la denominazione del dipartimento (es.: "Dipartimento di medicina molecolare – DMM") senza la UOR.

Il campo *Persona* viene compilato automaticamente dal sistema e corrisponde al responsabile, presente nella Access Control List (ACL) di Titulus, della struttura indicata nel campo *Ufficio*; il campo *Persona* può essere anche modificato manualmente sostituendo al nominativo proposto un altro nominativo purché appartenente alla struttura indicata nel campo *Ufficio* e registrato nella ACL di Titulus.

Con la funzione *Ufficio – Aggiungi istanza in coda* si aggiungono ulteriori destinatari, come mostrato in Figura 14.

**Partenza - Inserimento**

Sigla strutt. UNPDD04      Anno 2017

**Destinatari**

Destinatario \_\_\_\_\_

**Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)**

Ufficio Servizio Ricerca

Aggiungi istanza in coda  
Rimuovi istanza  
Elenco

Figura 14. Aggiungi istanza in coda

Se il documento da registrare in partenza ha come destinatari AOO dell'Ateneo e destinatari esterni all'Ateneo, questi ultimi vanno inseriti nella sezione *Destinatari*. È mostrato un esempio di questo caso in Figura 15.

**Partenza - Inserimento**

Sigla strutt. UNPDD04      Anno 2017      A mezzo Corrispondenza tra AOO

**Destinatari**

Destinatario Fondazione Cassa di risparmio di Padova e Rovigo - CARIPARO      alla c.a. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)      CC   
Palazzo del Monte di Pietà, - Piazza Duomo, 15      - 35141 F      email: \_\_\_\_\_ .pec: \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ , P.IVA \_\_\_\_\_

**Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)**

Ufficio Dipartimento di medicina molecolare - DMM      Persona \_\_\_\_\_

**Voce di indice**

Oggetto Si certifica la partnership per la realizzazione del progetto \_\_\_\_\_

Allegato 0 - nessun allegato

Classif. \_\_\_\_\_ III/13 - Progetti e finanziamenti      Conservazione \_\_\_\_\_

**Scadenza**

Appunto scadenza \_\_\_\_\_      Data avviso \_\_\_\_\_      Data scadenza \_\_\_\_\_

**Responsabilità**

Invia e-mail di notifica      Mittente \_\_\_\_\_

Ufficio Dipartimento di filosofia, sociologia, pedagogia e psicologia applicata -      Persona \_\_\_\_\_

Figura 15. Esempio di documento da un Dipartimento ad un altro Dipartimento e ad un destinatario esterno

Dopo aver compilato la sezione dei destinatari, si procede con la selezione del campo **A mezzo** nel quale va indicata **Corrispondenza tra AOO** (Figura 16).

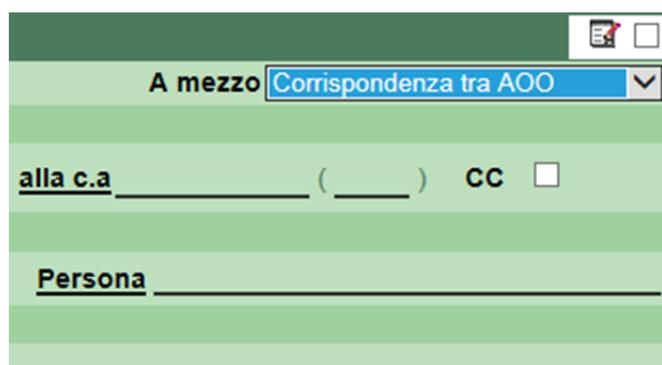


Figura 16. Selezione del campo **A mezzo**

Dopo la compilazione di tutti i campi si clicca su *Registra* per la protocollazione del documento; **i file da trasmettere si associano in un'unica soluzione in formato PDF/A. L'associazione del file è condizione necessaria per l'invio del documento.**

Si procede poi all'invio cliccando sull'icona  **Invia a tutti i destinatari** che compare sopra l'elenco dei destinatari interni, come mostrato in Figura 17.

L'invio del documento ai destinatari registrati nella sezione *Destinatari* (che sono esterni all'ateneo) va effettuato con le modalità finora utilizzate, ad es. se è a mezzo PEC si clicca sulla bustina di fianco al destinatario.

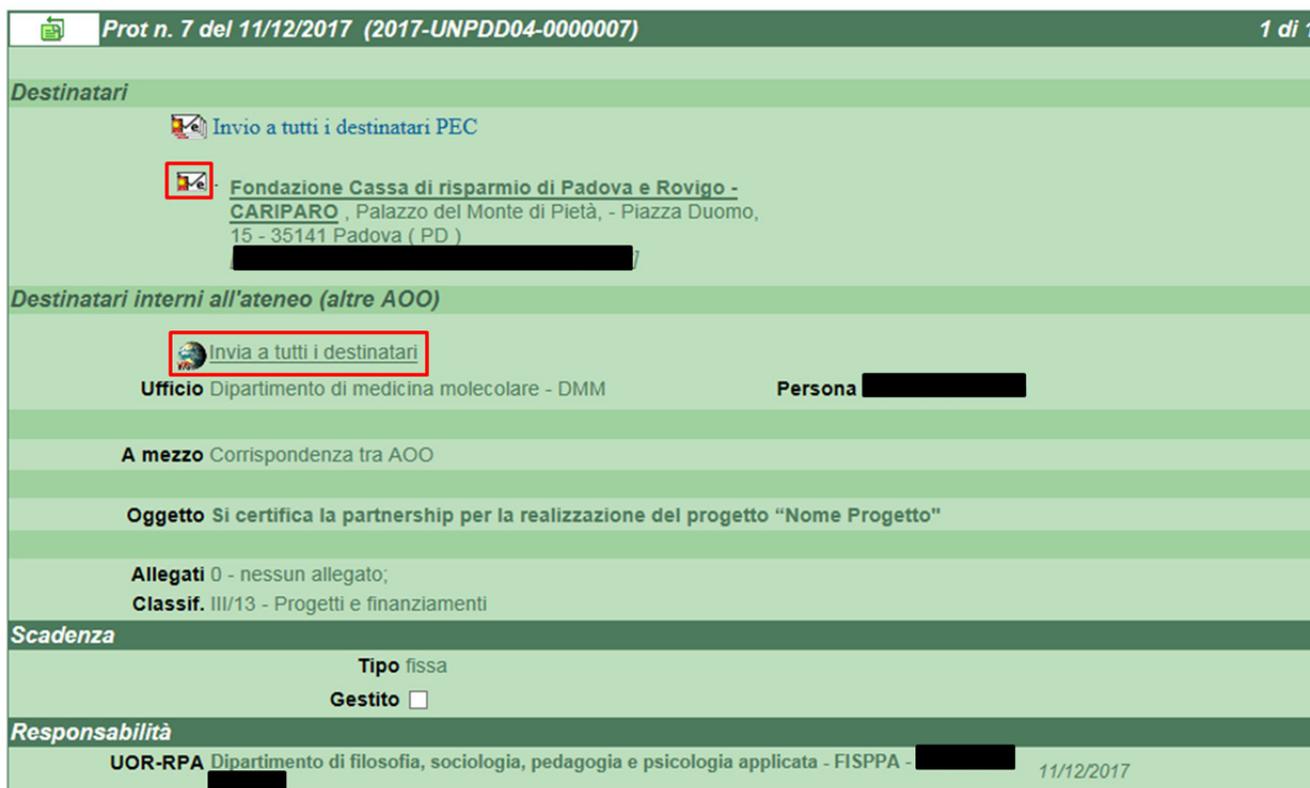


Figura 17. Invio di documento protocollato

In presenza di più destinatari indicati nella sezione *Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)*, il documento viene trasmesso a tutti contemporaneamente mediante un unico clic su *Invia a tutti i destinatari*.

Prima dell'invio il sistema chiede conferma mediante il messaggio mostrato in Figura 18.

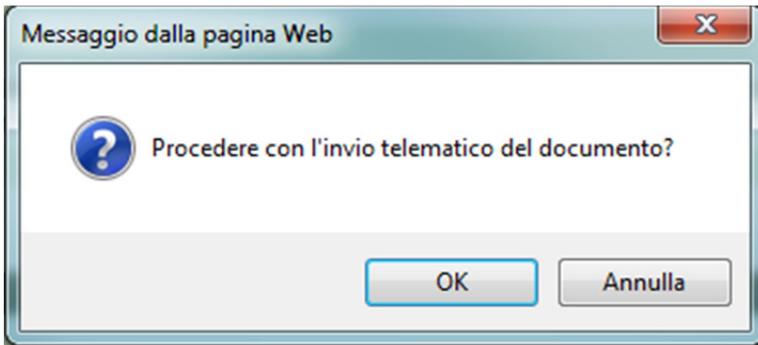


Figura 18. Messaggio con cui il sistema chiede conferma dell'invio

Ad invio effettuato compare il messaggio di conferma di Figura 19

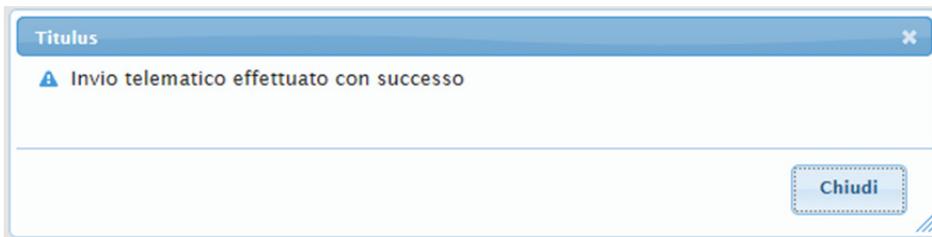


Figura 19. Messaggio di invio effettuato con successo

e a fianco dei destinatari compare l'icona  come mostrato in Figura 20.



Figura 20. Esempio di documento protocollato e inviato

Cliccando sull'icona  è possibile visualizzare data e ora dell'invio telematico con le informazioni relative alla registrazione.

Se alla registrazione non viene associato alcun file, l'invio non andrà a buon fine e sarà mostrato il messaggio d'errore riportato in Figura 21.

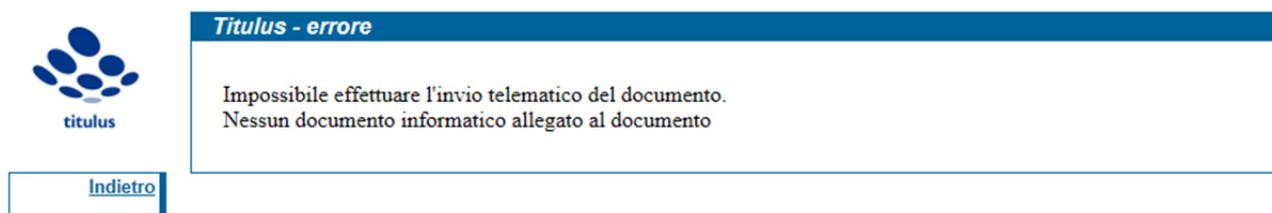


Figura 21. Messaggio di errore per mancanza di file associati

Cliccando sulla funzione *Modifica* è possibile associare i file e inviare nuovamente il documento ai destinatari.

### 3 ERRATO O INCOMPLETO INVIO

Le registrazioni a protocollo dei documenti inviati tramite Corrispondenza tra AOO non devono essere annullate, in quanto i documenti sono già stati ricevuti dal destinatario.

Nel caso di errato o incompleto invio dovrà essere trasmesso un nuovo documento in sostituzione del precedente (in analogia con i documenti trasmessi/ricevuti tramite PEC).

## 4 LA RICEZIONE DI DOCUMENTI TRAMITE LA CORRISPONDENZA TRA AOO

Per l'A.C. la registrazione avviene a cura del Servizio Archivio Generale di Ateneo.

La AOO dell'Ateneo destinataria trova il documento disponibile nella cartella *Da altre AOO* in formato bozza (come i documenti ricevuti tramite PEC), come evidenziato in Figura 22.

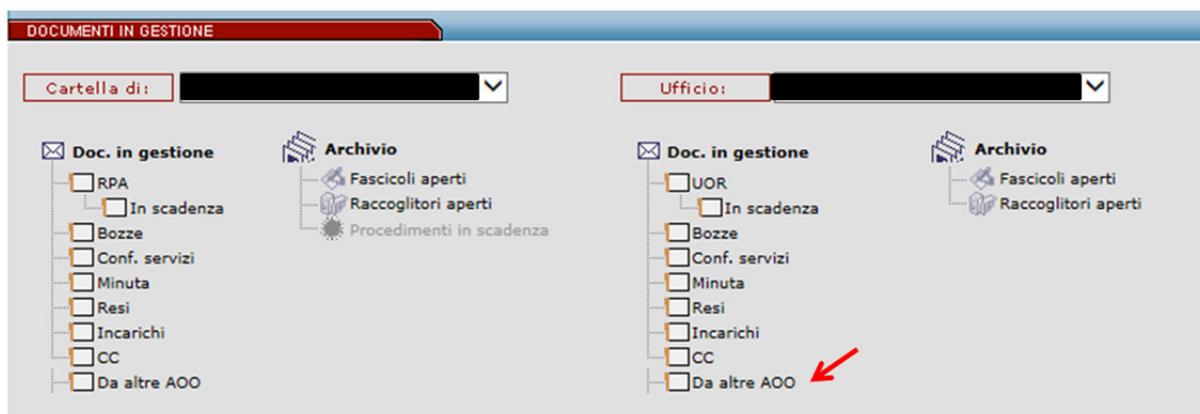


Figura 22. Cartella *Da altre AOO*

Cliccando sulla funzione *Modifica* è possibile modificare i campi disponibili ad eccezione del mittente, della data e del numero di protocollo del documento.

La Figura 23 riporta un esempio di registrazione in arrivo.

**titulus**

**Arrivo - Modifica**

**Bozza** del 11/12/2017

11/12/2017 Prot. mitt. 2017-UNPD0Z9-0000412 **A mezzo** Corrispondenza tra AOO

**Mittente** Università degli Studi di Padova - Amministrazione Centrale - AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - Servizio Pensioni

**Oggetto** Si comunica il collocamento a riposo di Verdi Giuseppe a decorrere dal 1° marzo 2018

**Allegato** 0 - nessun allegato

**Voce di indice**

**Classif.** \_\_\_\_\_ **Conservazione** da assegnare

**Scadenza**

**Appunto scadenza** \_\_\_\_\_ **Data avviso** \_\_\_\_\_ **Data scadenza** \_\_\_\_\_

**Responsabilità**

**Invia e-mail di notifica** **Destinatario**

**Ufficio** Dipartimento di medicina molecolare - DMM **Persona** \_\_\_\_\_

Figura 23. Esempio di registrazione in arrivo con i campi mittente, data del documento e numero di protocollo del mittente imm modificabili

Nel campo *A mezzo* va indicata *Corrispondenza tra AOO*.

Dopo la compilazione di tutti gli altri campi è possibile salvare le modifiche effettuate con la funzione *Registra* o procedere direttamente alla registrazione a protocollo con la funzione *Protocolla*.

Il sistema genera una ricevuta denominata *Conferma Protocollazione*  che riporta gli estremi della registrazione a protocollo del destinatario, come riportato in Figura 24.

**Annotazione** **Impronta** **Nuovo RPA** **Operatore** **NuovoCC** **Rigetta** **Storia**

**Prot n. 1 del 11/12/2017 (2017-UNPD0Z9-0000001)** 1 di 2

**Mittente** Università degli Studi di Padova - Amministrazione Centrale - AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - Servizio Pensioni

**Dati doc.** Corrispondenza tra AOO Prot n. 2017-UNPD0Z9-0000412 del 11/12/2017

**Oggetto** Comunica il collocamento a riposo di Verdi Giuseppe a decorrere dal 1° marzo 2018

Figura 24. Ricevuta di protocollazione disponibile nel protocollo in arrivo

Tale ricevuta viene inviata automaticamente al mittente e resa disponibile di fianco all'icona  relativa all'invio, come riportato in Figura 25.

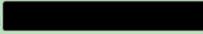
[Annotazione](#) [Impronta](#) [Nuovo RPA](#) [Operatore](#) [Nuovo CC](#) [Storia](#)

---

 **Prot n. 412 del 11/12/2017 (2017-UNPD0Z9-0000412)** 1 di 1

**Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)**

 [Invia a tutti i destinatari](#)

<b>Ufficio</b> Dipartimento di medicina molecolare - DMM	<b>Persona</b> 
  	
<b>Ufficio</b> Scuola di Medicina e Chirurgia	<b>Persona</b> 
	

---

**A mezzo** Corrispondenza tra AOO

---

**Oggetto** Si comunica il collocamento a riposo di Verdi Giuseppe a decorrere dal 1° marzo 2018

Figura 25. Ricevuta di protocollazione nel protocollo in partenza