

Istruzioni minime per cercare un documento protocollato

E' possibile fare ricerche sia all'interno di una tipologia specifica di documenti che su tutti quelli protocollati. Questi sono i pulsanti presenti nella prima pagina di "Titulus".



Ognuno di questi pulsanti apre una maschera di ricerca specifica (per esempio dei documenti in ARRIVO) oppure quella "GLOBALE" che permette la ricerca su tutti i documenti registrati.

All'interno di ciascuna maschera è possibile indicare uno o più filtri di ricerca (parole chiave, date o altre informazioni), utili all'individuazione dei documenti. Maggiore è la precisione nella compilazione della pagina di ricerca e migliore e più pertinente risulta l'elenco dei documenti trovati.

Facciamo qualche esempio.

Vogliamo trovare gli attestati dei corsi di formazione che abbiamo seguito.

Gli attestati, se sono stati registrati a protocollo, possono essere tra i documenti in "arrivo" o tra il "protocollo tra uffici", per questa ragione conviene cercare usando la ricerca "globale".

Per rendere veloce la ricerca e per evitare di trovare anche documenti troppo vecchi e/o inutili conviene impostare una "Data protocollo" (sulla destra nella pagina) inserendo, per esempio (Da) 01/01/2008 come data di inizio e 31/12/2016 come data finale (A).

Inserire quindi in "Ricerca globale" (in alto a sinistra nella pagina) **uno solo** dei seguenti termini:

"attestat*" oppure "corso di formaz*" e aggiungere (dopo uno spazio) il proprio cognome.

Nota bene: alle parole inserite non vanno messe le virgolette e conviene scrivere tutto in lettere minuscole.

Cliccando su "Avvia" (menu a sinistra della pagina) inizia la ricerca e dopo poco compare una pagina con l'elenco di tutti i documenti trovati. A questo punto sarà possibile salvare i documenti sul proprio computer ricordandosi di segnare per ognuno di essi il numero e l'anno di protocollo, la cosa migliore è salvarli usando proprio questi dati. Per esempio un attestato può essere salvato in un file chiamato attestato2012123.pdf il che significa che il suo numero di protocollo è il 123 del 2012.

Conviene procedere in ordine e fare una prima ricerca per esempio con la parola "attestat*", poi con "corso di formaz*" e quindi con altri termini, per esempio "seminar*" e/o con altre parole che possono essere indicative del documento che vogliamo cercare.

Per cercare negli "Ordini di servizio" o nei "Decreti" bisogna utilizzare la ricerca nei "Repertori"



e selezionare il repertorio che interessa. In questo caso bisogna tenere presente che esistono due distinti gruppi di repertori: quello dei documenti precedenti al giugno 2012 e quelli successivi. Per cui andranno selezionati entrambi nel caso si voglia cercare un documento protocollato prima del giugno 2012.

Per esempio per cercare negli ordini di servizio del Segretario Generale andranno selezionate le caselle "Ordine di servizio del Segretario Generale" (colonna a sinistra) e "Ordini di servizio Direttore Amministrativo (ante giugno 2012)" (colonna a destra). Quindi andrà inserito il proprio cognome o altro termine adatto in "Ricerca globale" (in alto a sinistra nella pagina).

Cliccando su "Avvia" (a sinistra della pagina) inizia la ricerca e dopo poco compare una pagina con l'elenco di tutti i documenti trovati. Si proceda poi a salvare i documenti come scritto più sopra.

Problemi

Se il documento non è visibile ed è indicato come **"documento non disponibile"** significa che non si hanno i privilegi per visualizzarlo, in questo caso inviare un messaggio a giuseppe.noschese@sns.it per segnalare la cosa fornendo i dati per permetterci di risolvere il problema.

E' possibile, per varie ragioni, che il documento cercato non venga trovato. In questo caso **se si è certi che esista** rivolgersi in primo luogo al **Servizio Personale** per verificare che sia stato protocollato e inserito nel proprio fascicolo e solo successivamente al **Servizio Protocollo** per correggere eventuali errori di assegnazione o altro.

Per qualsiasi altro chiarimento riguardante la ricerca dei documenti rivolgersi al Servizio protocollo, esclusivamente nel pomeriggio (dopo le ore 16:00) tenendo presente che gli addetti daranno comunque la precedenza al lavoro ordinario di registrazione.

Per chiarimenti e/o ulteriori informazioni scrivere via e-mail esclusivamente al responsabile del "Servizio Archivio, protocollo e posta".

Giuseppe Noschese
22/12/2017