



**POLITECNICO**  
MILANO 1863



## Cambio fascia oraria

### Servizio Mail, Registration office and Archive

**ASICT\_SMRA\_IOP07\_REV0\_07.06.2023**

Stesura, verifica e approvazione:	
STESURA	VERIFICA E APPROVAZIONE
Dea Bernini	Silvia Bergna

ASICT\_SMRA\_IOP07\_REV0\_07.06.2023

Mail, Registration Office and Archive

Politecnico di Milano  
Piazza Leonardo Da Vinci 32,  
Edifici 1 e 3



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

<b>Data revisione documento</b>	<b>Attività intrapresa (indicare sinteticamente variazioni fatte)</b>
07.06.2023	Prima emissione

---

ASICT\_SMRA\_IOP07\_REV0\_07.06.2023

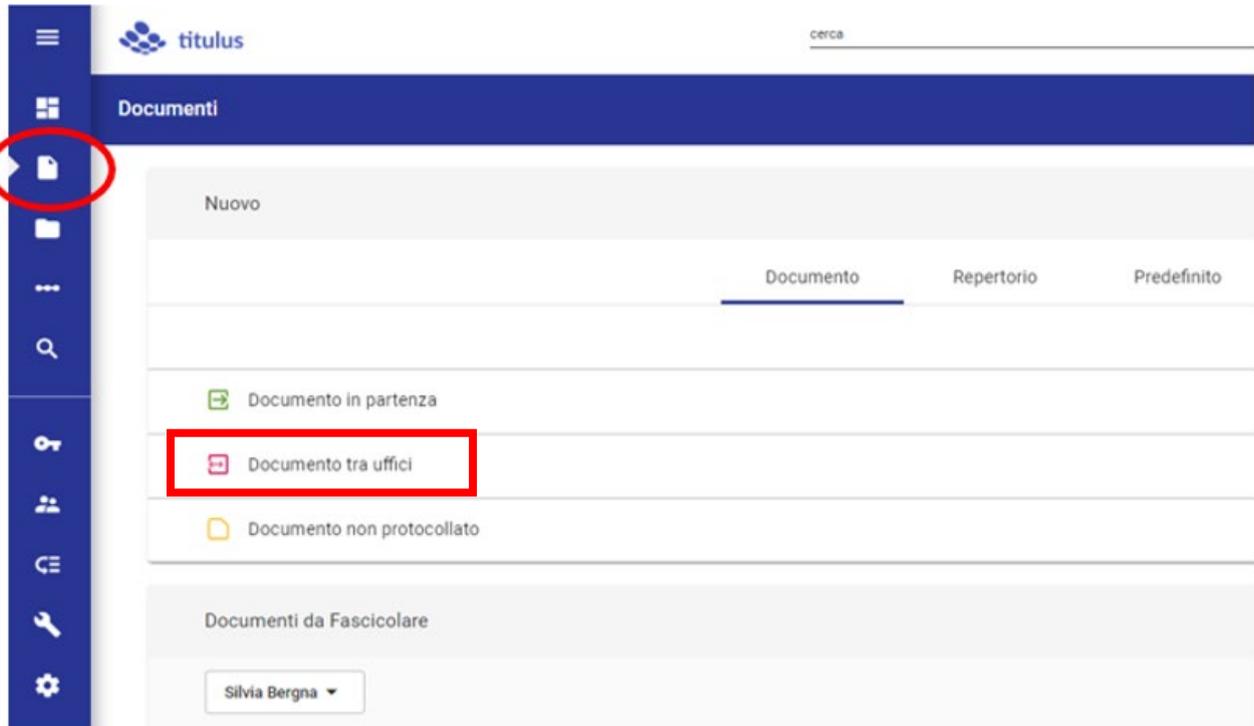
Mail, Registration Office and Archive

Politecnico di Milano  
Piazza Leonardo Da Vinci 32,  
Edifici 1 e 3



Procedura per notificare ad ARUO la richiesta di un **Cambio fascia oraria**. Azione a carico di capi servizio e responsabili gestionali.

- 0) Sul desktop avrò salvato il mio file, meglio se in formato pdf, che avrà nome:  
Cambio fascia oraria Pinco Pallino
- 1) Vado in servizi online, da qui apro Titulus e clicco su “protocollo TRA UFFICI”, nella sezione Documenti > Nuovo:



- 2) Inserirò la stringa: **ARUO modulistica PTA – Cambio\_fascia** nei due campi definiti “voci di indice” (sia nella zona Minuta, sia in quella Originale) così come riportato nella modulistica AURO

Gestione in titulus protocollo tra uffici:  
- l'ufficio mittente gestisce i dati della "MINUTA",  
- il destinatario è individuato dai dati nella zona "ORIGINALE".  
La classificazione sarà, in entrambi i casi VII/4 – Mansioni e incarichi

UOR-RPA            originale Alioto Silvia  
CC                    originale Strangolagalli Tommasina

**Non essendo previsto un invio cartaceo, è fondamentale associare il file della richiesta alla registrazione stessa.**

Nel caso vogliate richiamare le informazioni sopra indicate potete utilizzare lo strumento Voce di indice, inserendo la seguente stringa:  
**ARUO modulistica PTA – Cambio\_fascia**  
sia nella zona MINUTA (compilerà solo il campo classificazione),  
sia nella zona ORIGINALE (compilerà anche i campi RPA e CC)



Prima Voce di Indice della Minuta:

Documento tra uffici - NUOVO (bozza)

SALVA BOZZA    PROTOCOLLA

Documento

Oggetto documento \*

Voce di indice della minuta  
ARUO modulistica PTA - Cambio\_fascia

ARUO modulistica PTA - Cambio\_fascia

Classificazione della minuta \*

Voce di indice dell'originale

Questi i riscontri della Voce di Indice della Minuta

... questi quelli della Voce di Indice dell'Originale

Documento

Oggetto documento \*

Voce di indice della minuta  
ARUO modulistica PTA

Classificazione della minuta \*

VII/04 - Mansioni e incarichi

Voce di indice dell'originale

Classificazione dell'originale

Tipologia del documento

**Assegnazione riferimenti da voce di indice**

Verranno impostati i seguenti riferimenti presenti in voce d'indice:

**Responsabile minuta:** ALIOTO SILVIA - SGPTA - LABOR RELATIONS AND CAREER - TECHNICAL AND ADMINISTRATIVE STAFF - Servizio gestione personale tecnico amministrativo

OK

Documento

Oggetto documento \*

Voce di indice della minuta  
ARUO modulistica PTA

Classificazione della minuta \*

VII/04 - Mansioni e incarichi

Voce di indice dell'originale  
ARUO modulistica PTA

Classificazione dell'originale

Tipologia del documento

**Assegnazione riferimenti da voce di indice**

Verranno impostati i seguenti riferimenti presenti in voce d'indice:

**Responsabile:** ALIOTO SILVIA - SGPTA - LABOR RELATIONS AND CAREER - TECHNICAL AND ADMINISTRATIVE STAFF - Servizio gestione personale tecnico amministrativo

**Copia conoscenza:** Strangolagalli Tomassina - SGPTA - LABOR RELATIONS AND CAREER - TECHNICAL AND ADMINISTRATIVE STAFF - Servizio gestione personale tecnico amministrativo

OK



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

3)Completiamo la registrazione, inserendo l' **oggetto**:

The screenshot shows a web interface for document registration. At the top, a blue header bar contains a back arrow and the text "Documento tra uffici - NUOVO (bozza)". To the right of the header are two buttons: "SALVA BOZZA" and "PROTOCOLLA". On the left side, there is a vertical navigation menu with icons for home, document, folder, search, and other functions. The main content area is titled "Documento" and contains three input fields:

- Oggetto documento \***: A red label above a text input field with a double-slash icon on the right.
- Voce di indice della minuta**: A label above a text input field containing "ARUO modulistica PTA - Cambio\_fascia" and a search icon on the right.
- Classificazione della minuta \***: A label above a text input field containing "VII/04 - Mansioni e incarichi" and a diamond icon on the right.

---

ASICT\_SMRA\_IOP07\_REV0\_07.06.2023

Mail, Registration Office and Archive

Politecnico di Milano  
Piazza Leonardo Da Vinci 32,  
Edifici 1 e 3



4) Caricando il **file** che contiene i dati del cambio richiesto:

5) Apportando una modifica nel campo “Responsabile minuta”, inserendo me stessa (scelta consigliata) oppure inserendomi nel campo operatore Minuta:

PRIMA

DOPO

6) Ora c'è tutto, posso cliccare su **Protocolla**, per protocollare questo documento tra uffici.