



UNIVERSITÀ DI PARMA

Linee Guida per la registrazione dei Decreti Rettorali utente Dirigente

Il sistema di gestione documentale Titulus integra funzionalità che permettono la produzione di decreti digitali (documenti informatici ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale - D.Lgs. n. 82/2005) automatizzando il flusso gestionale.

Partendo da una bozza del documento è possibile giungere alla protocollazione finale svolgendo i passaggi di redazione, modifica, apposizione delle sigle e sottoscrizione sempre all'interno di Titulus: in questo modo il documento informatico non assume mai la forma di "documento cartaceo" e l'iter per la firma digitale attraverso i vari livelli gerarchici si snellisce notevolmente.

Tutti i passaggi del flusso sono registrati nel sistema di gestione documentale ed è possibile, per le persone coinvolte, avere in ogni momento accesso alle informazioni relative agli interventi effettuati sul documento e alle varie versioni dello stesso.

Sommario

Flusso (WorkFlow) per la produzione dei decreti	2
Valutazione del Dirigente	3
Visualizzazione del documento bozza tramite link notifica o cartella CC	4
1. Approva.....	4
2. Rietta	4
3. Modifica Documento	4
4. Aggiungi Allegato:.....	4
Visualizzazione del documento bozza tramite Procedimenti in scadenza	5

Flusso (WorkFlow) per la produzione dei decreti

Il flusso a disposizione in Titulus che deve essere utilizzato per i decreti del Rettore richiede i passaggi mostrati in Fig. 1.

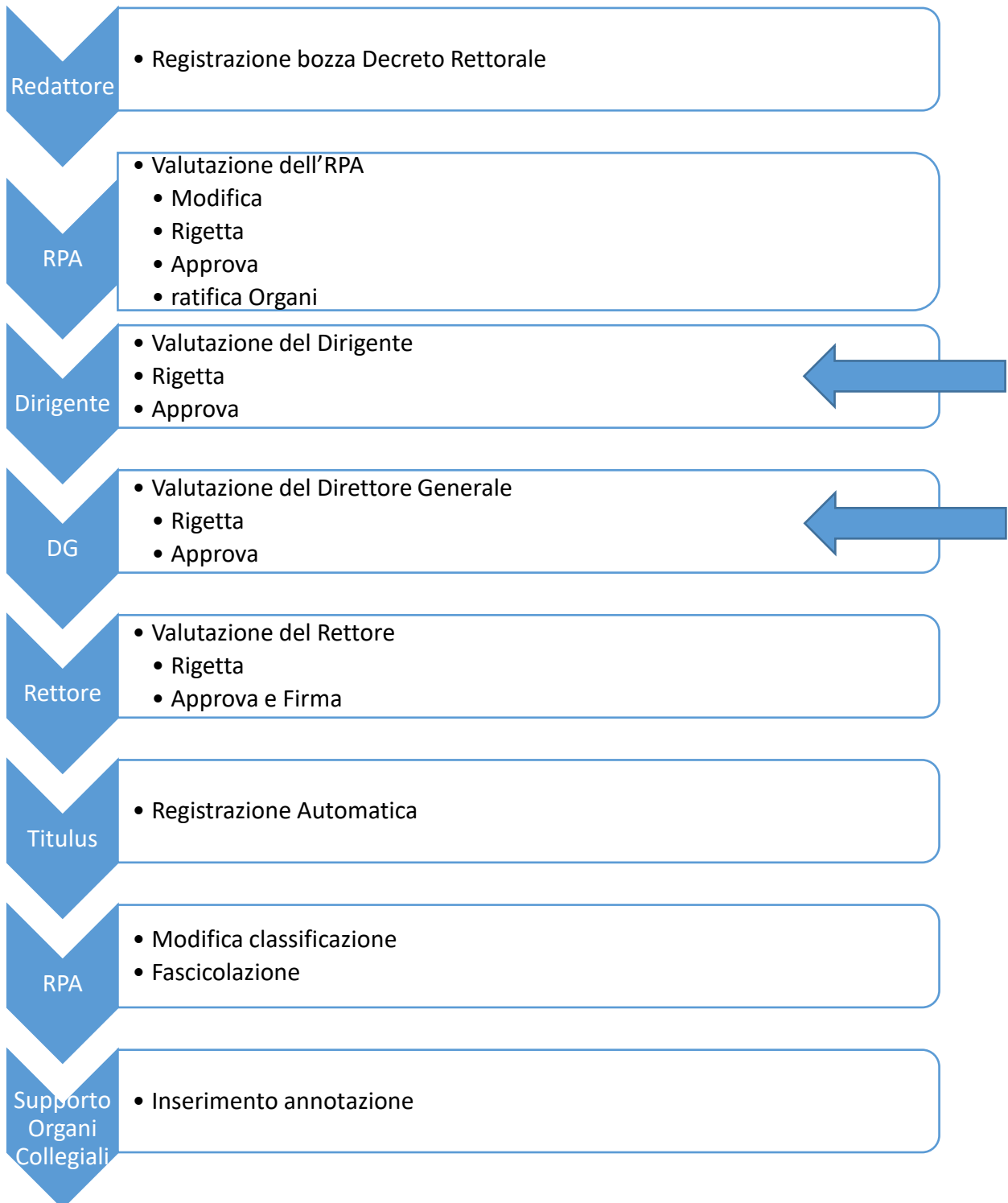


Fig. 1. Flusso per la produzione dei decreti

Il flusso di registrazione dei Decreti Rettorali è il più complesso, in quanto prevede l'intervento di tutti gli attori coinvolti nella stesura e valutazione fino al coinvolgimento del Rettore per

l'approvazione e firma del documento perfezionato.

Durante tutti i passaggi la bozza potrà essere restituita all'autore per effettuare modifiche/integrazioni o potrà essere modificata/integrata direttamente dagli altri attori che intervengono ai livelli gerarchici superiori fino a giungere alla versione finale che sarà sottoscritta con Firma Digitale U-Sign.

Per quanto riguarda tutte le operazioni che sono relative alla registrazione e modifica della si rimanda alle Linee Guida per la registrazione Decreti Rettorali utente Redattore e Utente RPA. Di seguito si illustrano le operazioni di valutazione in carico al Dirigente: approvazione e rigetto.

Valutazione del Dirigente

A seguito dell'inserimento della bozza da parte del redattore e l'approvazione del RPA il Dirigente riceve nella casella personale una mail di notifica inviata automaticamente dal sistema Titulus.

Il Dirigente per visualizzare il documento in bozze può, in alternativa:

- cliccare sul link che ha ricevuto con la mail di notifica (con oggetto: Richiesta approvazione:....)
- controllare i documenti a lui assegnati accedendo alla cartellina Documenti in Gestione – CC
- controllare i documenti a lui assegnati accedendo alla cartellina Documenti in Gestione - Provvedimenti in scadenza

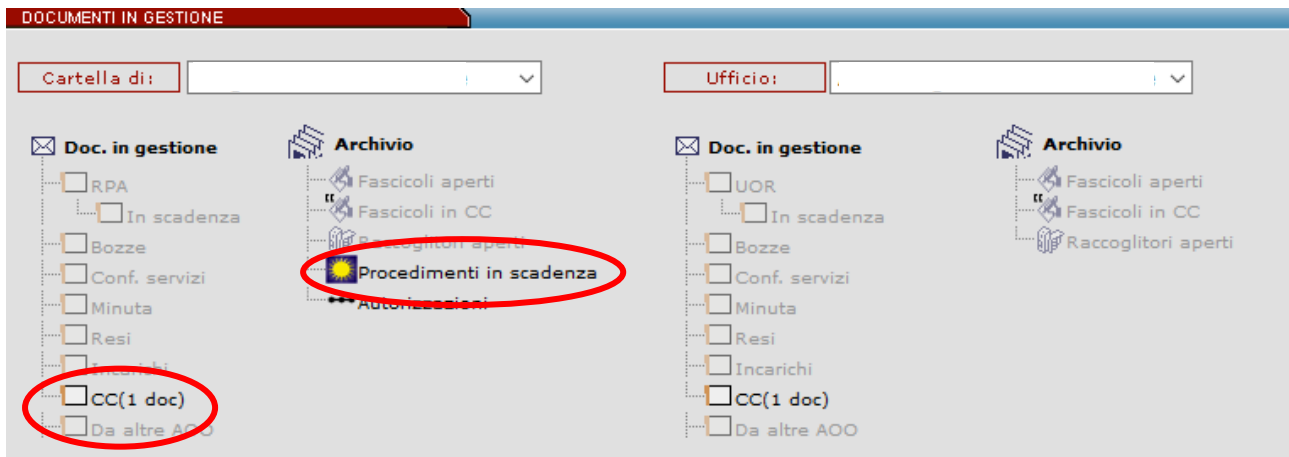
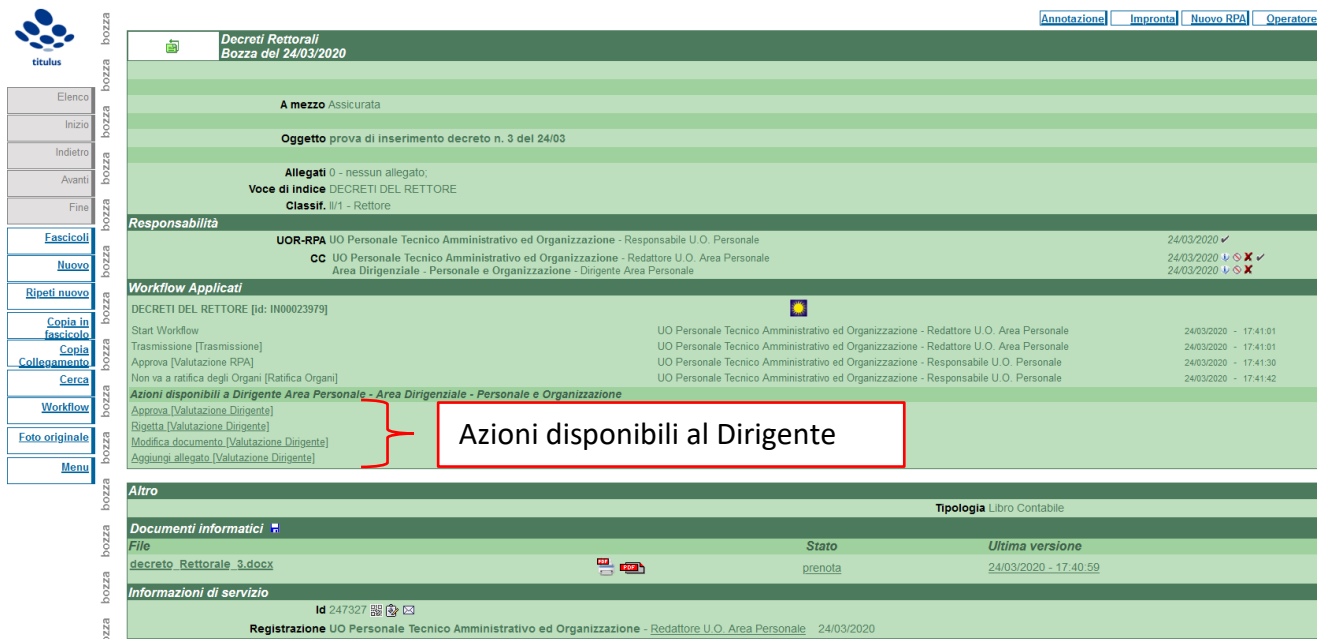


Fig. 2. Come recuperare il documento da approvare

Visualizzazione del documento bozza tramite link notifica o cartella CC



Decreti Rettorali
Bozza del 24/03/2020

A mezzo Assicurata

Oggetto prova di inserimento decreto n. 3 del 24/03

Allegati 0 - nessun allegato;
Voce di indice DECRETI DEL RETTORE
Classif. //1 - Rettore

Responsabilità

UOR-RPA UO Personale Tecnico Amministrativo ed Organizzazione - Responsabile U.O. Personale	24/03/2020 ✓
CC UO Personale Tecnico Amministrativo ed Organizzazione - Redattore U.O. Area Personale Area Dirigenziale - Personale e Organizzazione - Dirigente Area Personale	24/03/2020 ↓ ↻ ✗ ✓ 24/03/2020 ↓ ↻ ✗

Workflow Applicati

DECRETI DEL RETTORE [id: IN00023979]		
Start Workflow	UO Personale Tecnico Amministrativo ed Organizzazione - Redattore U.O. Area Personale	24/03/2020 - 17:41:01
Trasmissione [Trasmissione]	UO Personale Tecnico Amministrativo ed Organizzazione - Redattore U.O. Area Personale	24/03/2020 - 17:41:01
Approva [Valutazione RPA]	UO Personale Tecnico Amministrativo ed Organizzazione - Responsabile U.O. Personale	24/03/2020 - 17:41:30
Non va a ratifica degli Organi [Ratifica Organi]	UO Personale Tecnico Amministrativo ed Organizzazione - Responsabile U.O. Personale	24/03/2020 - 17:41:42

Azioni disponibili a Dirigente Area Personale - Area Dirigenziale - Personale e Organizzazione

Approva [Valutazione Dirigente]	} Azioni disponibili al Dirigente
Rigetta [Valutazione Dirigente]	
Modifica documento [Valutazione Dirigente]	
Aggiungi allegato [Valutazione Dirigente]	

Altro

Documenti informatici

File	Stato	Ultima versione
decreto Rettorale 3.docx	prenota	24/03/2020 - 17:40:59

Informazioni di servizio

Id 247327

Registrazione UO Personale Tecnico Amministrativo ed Organizzazione - Redattore U.O. Area Personale 24/03/2020

Fig. 2. Esempio di bozza di decreto in approvazione

Il Dirigente può visualizzare il testo del decreto e degli eventuali allegati cliccando sul nome del file; inoltre ha a disposizione le azioni evidenziate nell'immagine:

1. **Approva:** il Dirigente approva la bozza di decreto; la sua azione viene registrata e la bozza avanza al passaggio successivo (Valutazione del Direttore Generale o del Rettore)
2. **Rigetta:** il Dirigente può respingere il documento; in questo caso si aprirà automaticamente una finestra per l'inserimento di una annotazione nella quale va specificato il motivo del rigetto
3. **Modifica Documento:** il Dirigente mantiene la possibilità di agire in autonomia, qualora lo ritenga opportuno
4. **Aggiungi Allegato:** il Dirigente mantiene la possibilità di agire in autonomia, qualora lo ritenga opportuno

Per la realizzazione delle operazioni 3 e 4 si rimanda alle Linee Guida per redattori e RPA.

Visualizzazione del documento bozza tramite Procedimenti in scadenza

Un altro metodo di visualizzazione dei decreti da approvare è l'utilizzo dei procedimenti in scadenza.



titulus

- [Espandi rami](#)
- [Contrai rami](#)
- [Menu](#)

Procedimenti in scadenza

- DECRETI DEL RETTORE**
 - Tutti
 - prova di inserimento decreto n. 3 del 24/03 ([Visualizza dettagli](#))
 - [Modifica documento \[Valutazione Dirigente\]](#)
 - [Rigetta \[Valutazione Dirigente\]](#)
 - [Approva \[Valutazione Dirigente\]](#)
 - [Aggiungi allegato \[Valutazione Dirigente\]](#)

Fig. 3. Esempio di bozza in procedimenti in scadenza

Cliccando sulla voce “visualizza dettagli” si visiona la bozza di decreto e il documento in allegato.

Decreti Rettorali 1 di 1
Bozza del 24/03/2020

A mezzo Assicurata

Oggetto prova di inserimento decreto n. 3 del 24/03

Allegati 0 - nessun allegato;

Voce di indice DECRETI DEL RETTORE
Classif. III/1 - Rettore

Responsabilità

UOR-RPA UO Personale Tecnico Amministrativo ed Organizzazione - Responsabile U.O. Personale	24/03/2020 ✓
CC UO Personale Tecnico Amministrativo ed Organizzazione - Redattore U.O. Area Personale	24/03/2020 ↓ ✓
Area Dirigenziale - Personale e Organizzazione - Dirigente Area Personale	24/03/2020 ↓ ✓

Workflow Applicati

DECRETI DEL RETTORE [id: IN00023979]		
Start Workflow	UO Personale Tecnico Amministrativo ed Organizzazione - Redattore U.O. Area Personale	24/03/2020 - 17:41:01
Trasmissione [Trasmissione]	UO Personale Tecnico Amministrativo ed Organizzazione - Redattore U.O. Area Personale	24/03/2020 - 17:41:01
Approva [Valutazione RPA]	UO Personale Tecnico Amministrativo ed Organizzazione - Responsabile U.O. Personale	24/03/2020 - 17:41:30
Non va a ratifica degli Organi [Ratifica Organi]	UO Personale Tecnico Amministrativo ed Organizzazione - Responsabile U.O. Personale	24/03/2020 - 17:41:42

Altro

Tipologia Libro Contabile

Documenti informatici

File	Stato	Ultima versione
decreto_Rettorale_3.docx		24/03/2020 - 17:40:59

Informazioni di servizio

Id 247327

Registrazione UO Personale Tecnico Amministrativo ed Organizzazione - Redattore U.O. Area Personale
24/03/2020

Fig. 4. Dettagli di bozza

Per utilizzare le operazioni di workflow è sufficiente cliccare nell'elenco riportato sotto la descrizione del documenti in “procedimenti in scadenza”