



UNIVERSITÀ DI PARMA

Linee Guida per la registrazione delle Determine Direttoriali e Dirigenziali

utente Dirigente

Sommario

Flusso (WorkFlow) per la produzione delle Determine Direttoriali.....	2
Flusso (WorkFlow) per la produzione delle Determine Dirigenziali	3
Valutazione del Dirigente	4
Visualizzazione del documento bozza tramite link notifica o cartella CC	4
1. Approva.....	5
2. Rigetta	5
3. Modifica Documento	5
4. Aggiungi Allegato:.....	5
1. Rigetta	5
2. Approva e firma	5
Visualizzazione del documento bozza tramite Procedimenti in scadenza	6
Firma del Documento.....	8
Firma degli eventuali allegati.....	8

Flusso (WorkFlow) per la produzione delle Determine Direttoriali

Il flusso a disposizione in Titulus che deve essere utilizzato per le Determine Direttoriali richiede i passaggi mostrati in Fig. 1.

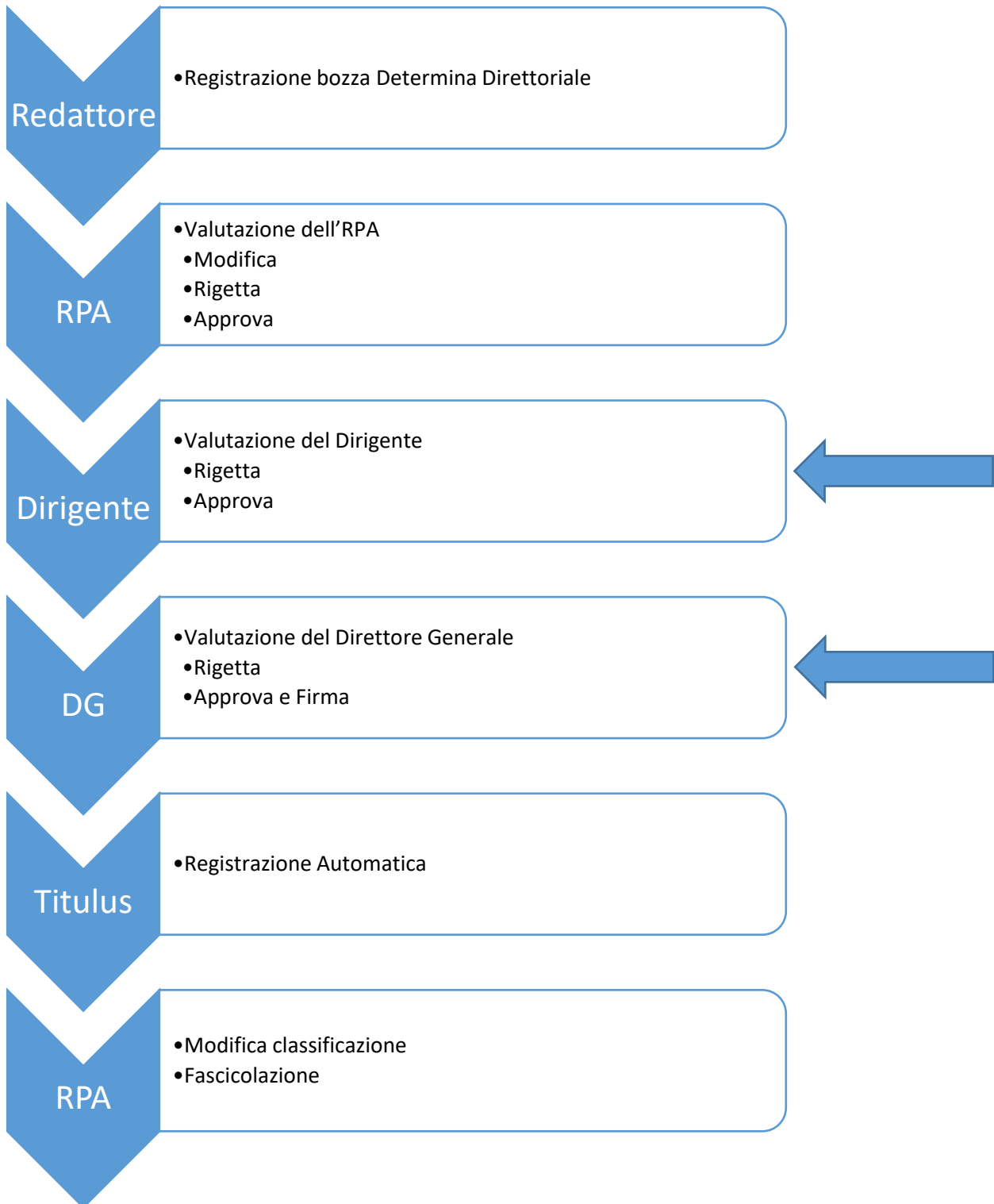


Fig. 1. Flusso per la produzione delle Determine Direttoriali

Flusso (WorkFlow) per la produzione delle Determine Dirigenziali

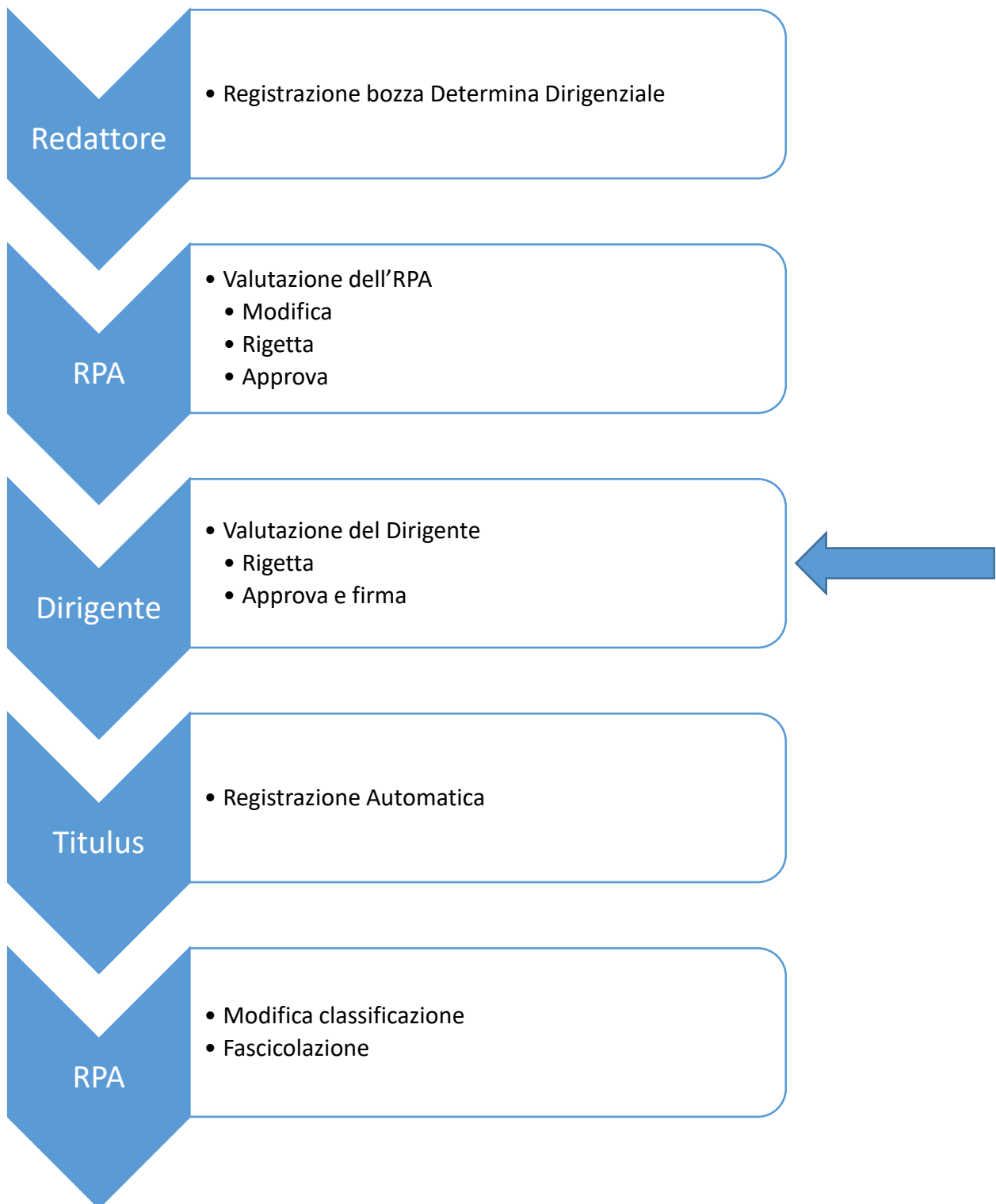


Fig. 2. Flusso per la produzione delle Determine Dirigenziali

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

approvazione, firma 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

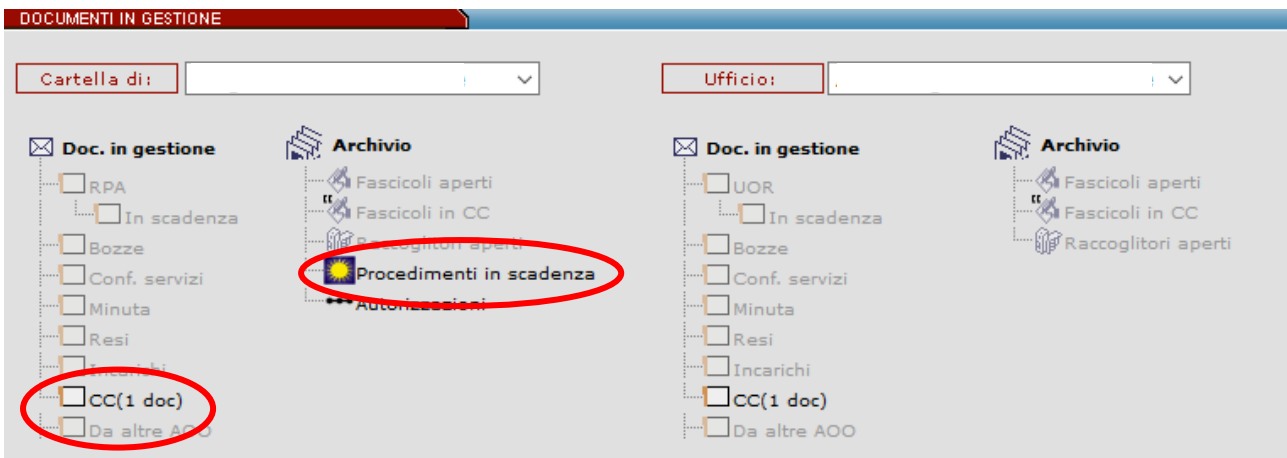


Fig. 3. Come recuperare il documento da approvare

Visualizzazione del documento bozza tramite link notifica o cartella CC




Fig. 4. Esempio di bozza di determina direttoriale in approvazione

Il Dirigente può visualizzare il testo della determina e degli eventuali allegati cliccando sul nome del file; inoltre ha a disposizione le seguenti azioni in caso di **Determine Direttoriali**:

1. **Approva**: il Dirigente approva la bozza di determina direttoriale; la sua azione viene registrata e la bozza avanza al passaggio successivo (firma del Direttore Generale)
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



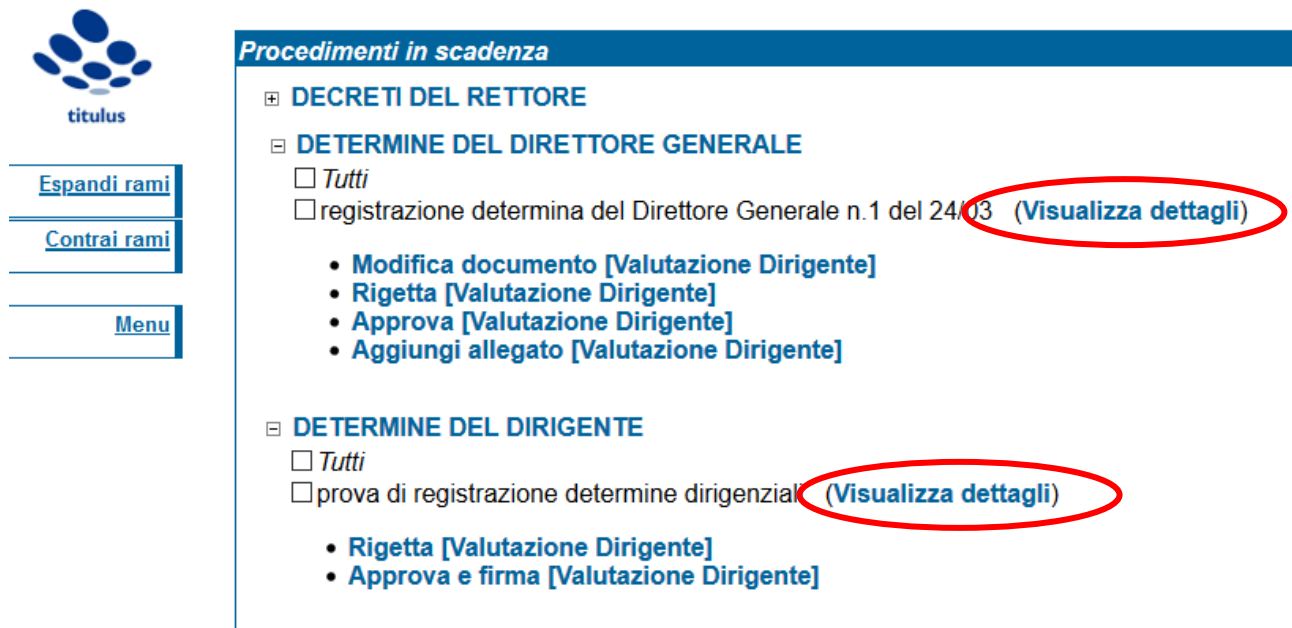
Fig. 5. Esempio di bozza di determina dirigenziale in approvazione

Il Dirigente può visualizzare il testo della determina e degli eventuali allegati cliccando sul nome del file; inoltre ha a disposizione le seguenti azioni in caso di **Determine Dirigenziali**:

1. **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
2. **Approva e firma**: il Dirigente approva la bozza di determina dirigenziale e passa alla firma del documento. Si veda paragrafo “firma del documento”.

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](#)

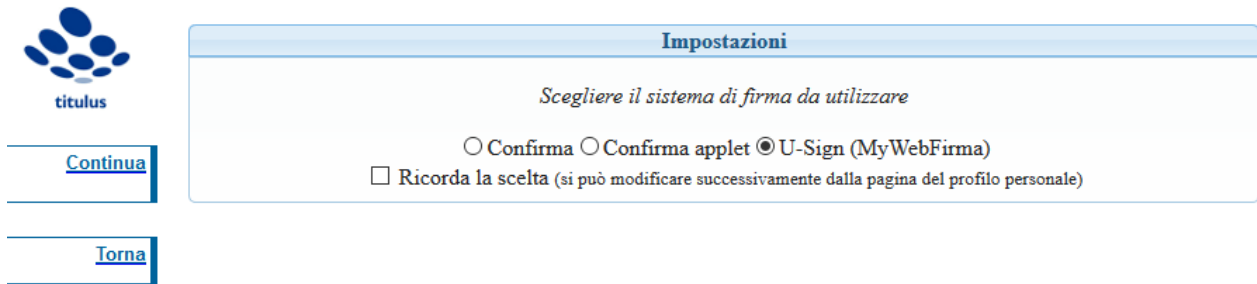
Procedimenti in scadenza

- ☐ **DECRETI DEL RETTORE**
- ☐ **DETERMINE DEL DIRETTORE GENERALE**
 - Tutti*
 - registrazione determina del Direttore Generale n.1 del 24/03 **(Visualizza dettagli)**
 - **Modifica documento [Valutazione Dirigente]**
 - **Rigetta [Valutazione Dirigente]**
 - **Approva [Valutazione Dirigente]**
 - **Aggiungi allegato [Valutazione Dirigente]**
- ☐ **DETERMINE DEL DIRIGENTE**
 - Tutti*
 - prova di registrazione determine dirigenziali **(Visualizza dettagli)**
 - **Rigetta [Valutazione Dirigente]**
 - **Approva e firma [Valutazione Dirigente]**

Fig. 6. Esempio di bozze in procedimenti in scadenza

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

Firma del Documento



Impostazioni

Scegliere il sistema di firma da utilizzare

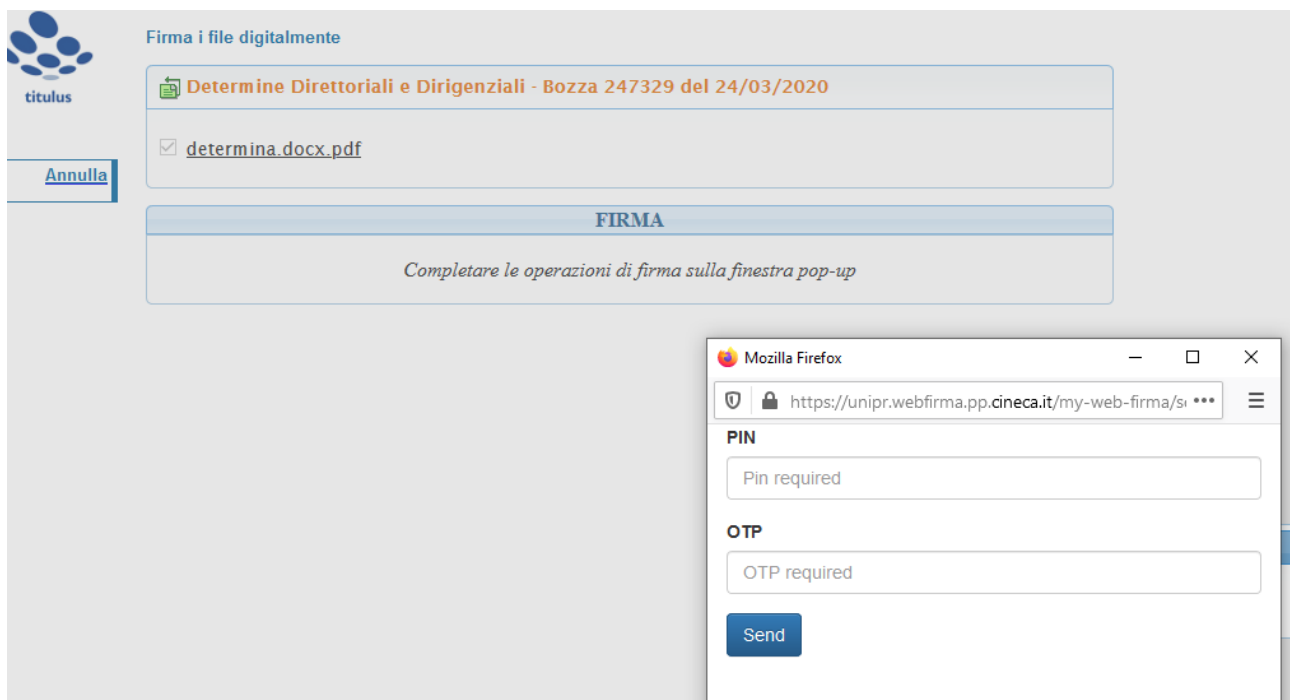
Confirma Confirma applet U-Sign (MyWebFirma)

Ricorda la scelta (si può modificare successivamente dalla pagina del profilo personale)

[Continua](#)

[Torna](#)

Fig. 8. Selezione della modalità di firma



Firma i file digitalmente

Determine Direttoriali e Dirigenziali - Bozza 247329 del 24/03/2020

determina.docx.pdf

[Annulla](#)

FIRMA

Completare le operazioni di firma sulla finestra pop-up

Mozilla Firefox

https://unipr.webfirma.pp.cineca.it/my-web-firma/si...

PIN

Pin required

OTP

OTP required

Send

Fig. 9. Inserimento PIN e OTP

Firma degli eventuali allegati

In caso di presenza di allegati oltre al documento principale contenente il testo dell'atto, il sistema presenta al firmatario la possibilità di firmare, in aggiunta al documento principale, anche i singoli allegati eventualmente presenti, nella modalità sotto riportata:



Seleziona i file da firmare

 **Decreti Rettorali - Bozza 247305 del 24/03/2020**

Bozza decreto.docx.pdf

DOCUMENTO PRINCIPALE

Allegato.docx.pdf

ALLEGATI

[Firma i file selezionati](#)

[Torna](#)

Come si nota, nella maschera di scelta sono presenti sia il documento principale, sia gli eventuali allegati; questi ultimi sono automaticamente selezionati per la firma, ma il firmatario può decidere di non firmarli, mentre, ovviamente, non può decidere di non firmare il documento principale. Pertanto, nel caso venga mandato alla firma un decreto che prevede degli allegati, è opportuno comunicare al firmatario (Rettore o Prorettore Vicario) se questo sia o meno da firmare; suggeriamo che tale comunicazione venga inserita, in fase di redazione del documento, dal redattore o RPA nel campo Note, come sotto esemplificato.

Altro

Riferimenti

Note

Attenzione: l'allegato non è da firmare

Parole chiave

Nota che informa il firmatario del comportamento da tenere relativamente all'allegato presente oltre

Informazioni di pubblicazione