



UNIVERSITÀ DI PARMA

Linee Guida per la registrazione dei Decreti Rettorali utente Redattore

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
Registrazione della bozza	3
Rigetto da parte di RPA, Dirigente, Direttore Generale o Rettore	6
• Inoltra documento	6
• Aggiungi allegato	7
• Modifica documento	7

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.

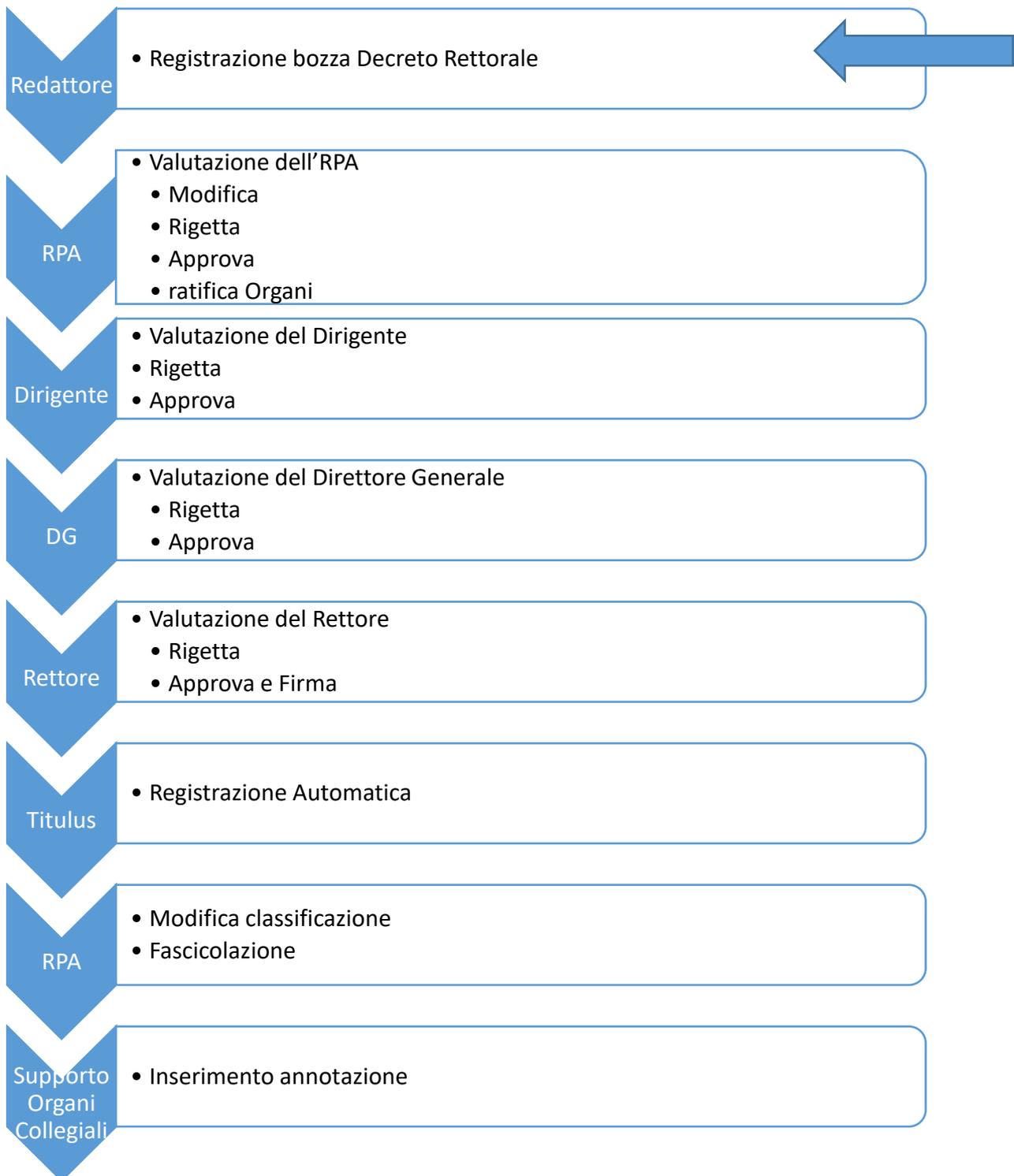


Fig. 1. Flusso per la produzione dei decreti

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.

Di seguito sono descritti in dettaglio i passaggi per la registrazione della bozza.

Registrazione della bozza

Il primo passaggio consiste nella registrazione di una bozza di decreto da parte del redattore.

Dalla home page di Titulus, nella sezione Registrazione, si deve scegliere Repertori (vedi Fig. 2).



Fig. 2. Registrazione repertori

Dal menu Repertori – Inserimento si seleziona Decreti Rettorali (Fig. 3)

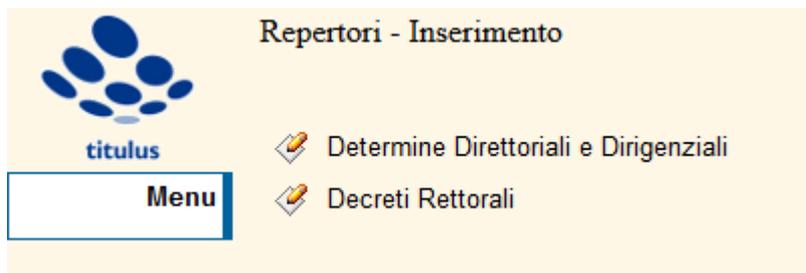


Fig. 3. Inserimento nuovo decreto

Nota Bene: nella schermata di registrazione il FLAG presente in alto a destra, come mostrato in Fig. 4, permette di operare in modalità bozza. Solo al termine del flusso il documento Decreto sarà registrato con un numero di repertorio e un numero di protocollo.

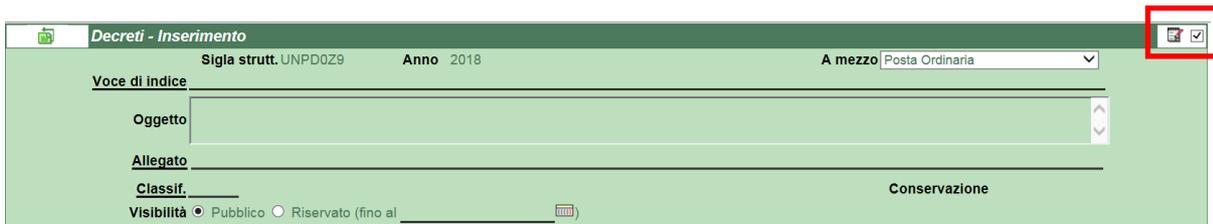


Fig. 4. FLAG per la modalità bozza

A questo punto l'operatore sceglie il tipo di documento da produrre selezionando il relativo flusso per mezzo della compilazione del campo **Voce di indice** (Fig. 5).

Si suggerisce di:

- digitare “decreti” nel campo voce di indice



Fig. 5. Selezione della voce di indice

Si procede poi con la compilazione di tutti i campi necessari e si inserisce il file in formato “docx” nella sezione Documenti informatici – File – Nome – Sfoglia. Si precisa che il documento deve essere prodotto utilizzando il **modello Decreto Rettorale**, avendo cura di verificare che sotto il nominativo del firmatario sia presente la frase “Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005”. Si suggerisce di verificare e denominare in modo corretto il documento nel campo “Titolo” che in automatico è compilato con il nome del file.

Se previsto, devono essere associati anche gli allegati al decreto in formato “docx” o “pdf/A”.

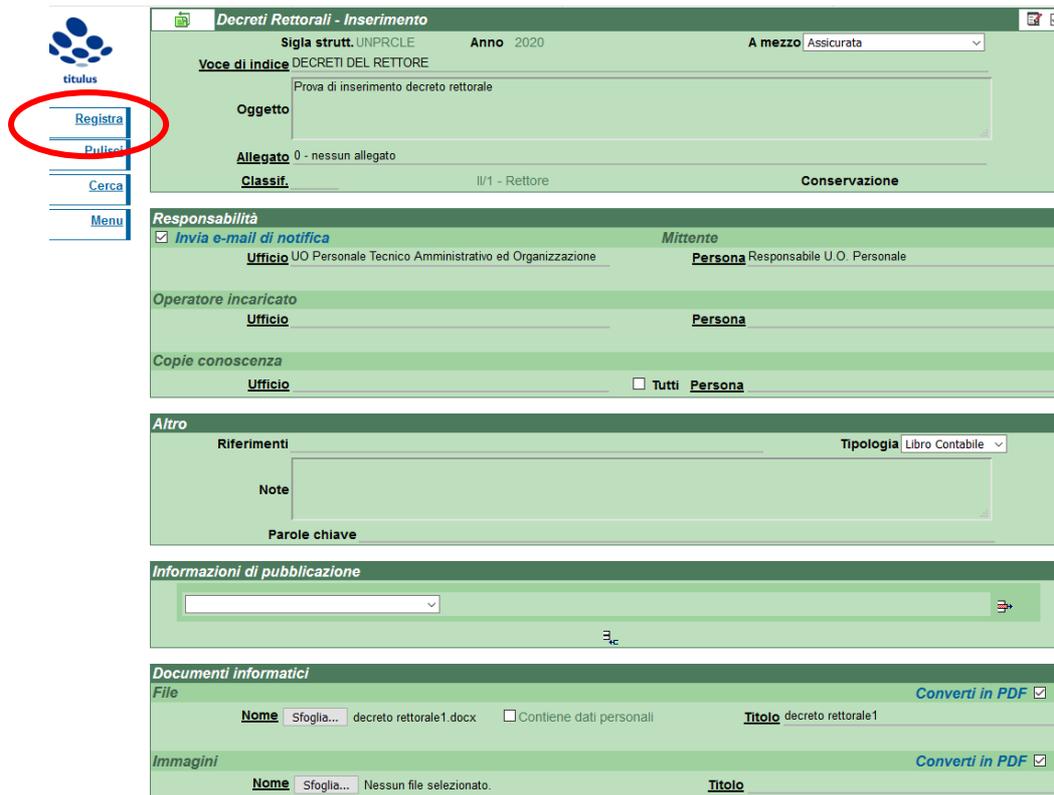
La richiesta di inserire i file in formato “docx” è legata alla possibilità data all’RPA di modificare il file, agendo direttamente da Titulus.

È opportuno che tutti i nomi dei file associati siano “parlanti”, cioè ricordino il contenuto del file, senza avere caratteri speciali (es. lettere accentate, virgole, punti, %&/, ecc.). Per separare le parole nel nome del file si possono usare i trattini “-” oppure “_”.

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) è individuato manualmente dall’utente Redattore e in genere coincide con il Responsabile di U.O..

ATTENZIONE

Per il corretto avvio del flusso è necessario lasciare invariata la classificazione proposta. La classificazione deve essere cambiata dall’RPA dopo la protocollazione e ovviamente prima della fascicolazione.



Decreti Rettorali - Inserimento

Sigla strutt. UNPRC/LE Anno 2020 A mezzo Assicurata

Voce di indice DECRETI DEL RETTORE

Oggetto Prova di inserimento decreto rettoriale

Allegato 0 - nessun allegato

Classif. //1 - Rettore Conservazione

Responsabilità

Invia e-mail di notifica Mittente

Ufficio UO Personale Tecnico Amministrativo ed Organizzazione Persona Responsabile U.O. Personale

Operatore incaricato

Ufficio Persona

Copie conoscenza

Ufficio Tutti Persona

Altro

Riferimenti Tipologia Libro Contabile

Note

Parole chiave

Informazioni di pubblicazione

Documenti informativi

File

Nome	Titolo	Converti in PDF
Sfogliala... decreto rettoriale1.docx <input type="checkbox"/> Contiene dati personali	decreto rettoriale1	<input checked="" type="checkbox"/>

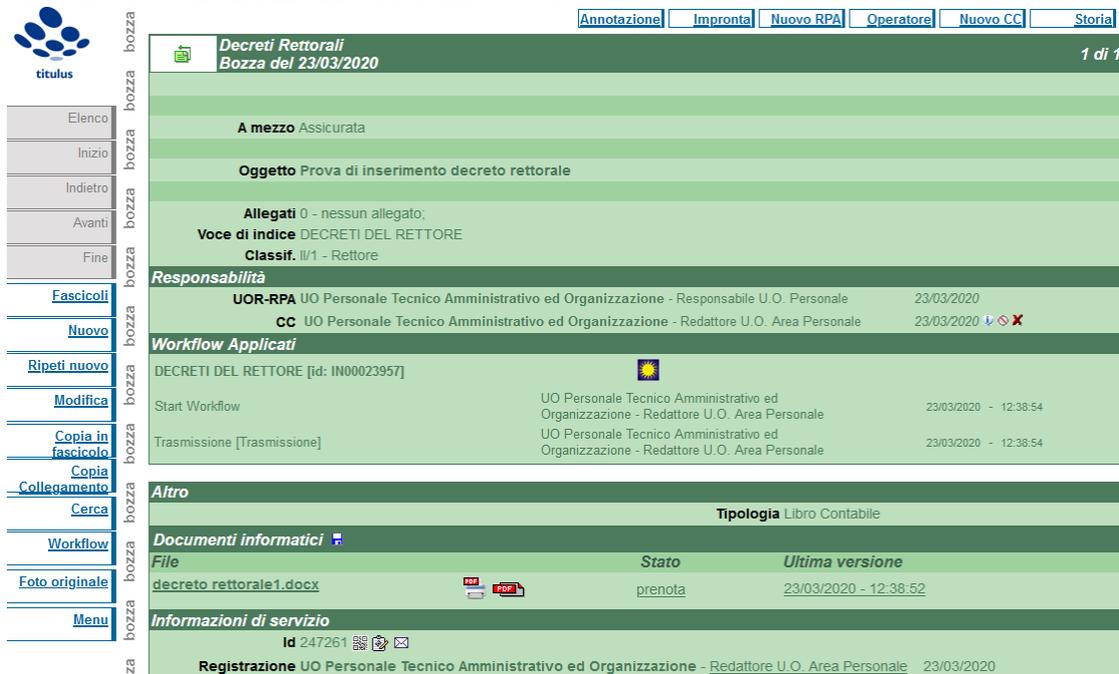
Immagini

Nome	Titolo	Converti in PDF
Sfogliala... Nessun file selezionato.		<input checked="" type="checkbox"/>

Fig.6. Esempio di compilazione

Cliccare su Registra per salvare la Bozza.

Una volta registrata, la bozza di decreto appare all'operatore come in Fig. 7, rimanendo nel contenitore delle Bozze in carico alla UOR.



Decreti Rettorali
Bozza del 23/03/2020 1 di 1

A mezzo Assicurata

Oggetto Prova di inserimento decreto rettoriale

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

Responsabilità

UOR-RPA	Responsabile	Data
UO Personale Tecnico Amministrativo ed Organizzazione	Responsabile U.O. Personale	23/03/2020
CC UO Personale Tecnico Amministrativo ed Organizzazione	Redattore U.O. Area Personale	23/03/2020

Workflow Applicati

Workflow	Operatore	Data
DECRETI DEL RETTORE [id: IN00023957]		
Start Workflow	UO Personale Tecnico Amministrativo ed Organizzazione - Redattore U.O. Area Personale	23/03/2020 - 12:38:54
Trasmissione [Trasmissione]	UO Personale Tecnico Amministrativo ed Organizzazione - Redattore U.O. Area Personale	23/03/2020 - 12:38:54

Altro

Riferimenti Tipologia Libro Contabile

Documenti informativi

File	Stato	Ultima versione
decreto rettoriale1.docx	prenota	23/03/2020 - 12:38:52

Informazioni di servizio

Id 247261

Registrazione UO Personale Tecnico Amministrativo ed Organizzazione - Redattore U.O. Area Personale 23/03/2020

Fig. 7. Registrazione della bozza di decreto come appare al redattore

Nessuna altra operazione deve essere fatta dall'utente Redattore.

La bozza quindi passa alla valutazione del RPA dell'ufficio al quale appartiene l'operatore.

Rigetto da parte di RPA, Dirigente, Direttore Generale o Rettore

Nel caso di rigetto della bozza del decreto da parte di uno di questi soggetti, il redattore e il RPA vengono notificati via email dell'avvenuto rigetto.

Il redattore per visualizzare il documento rigettato, in alternativa:

- clicca sul link che ha ricevuto con la notifica,
- controlla i documenti presenti nella cartellina Documenti in Gestione – **Bozze dell'Ufficio**.



Fig. 8. Posizionamento delle Bozze

Aperto la bozza rigettata è possibile leggere l'annotazione in cui il RPA ha descritto la motivazione del rigetto, pertanto il redattore decide il da farsi.

File	Stato	Ultima versione
decreto Rettoriale 2.docx	prenota	24/03/2020 - 09:53:57

Fig. 9. Esempio di decreto in bozza da modificare

Le operazioni disponibili sono le seguenti:

- **Inoltra documento**: la bozza di decreto viene inviata di nuovo al RPA anche senza alcuna modifica,

- **Aggiungi allegato:** mediante questa azione il Redattore può aggiungere un allegato alla bozza del documento; cliccando si aprirà una nuova finestra in cui verrà richiesto di inserire il nome dell'allegato e di andarlo a selezionare dalle cartelle del PC. Descrivere brevemente e in modo appropriato l'allegato (una o due parole),

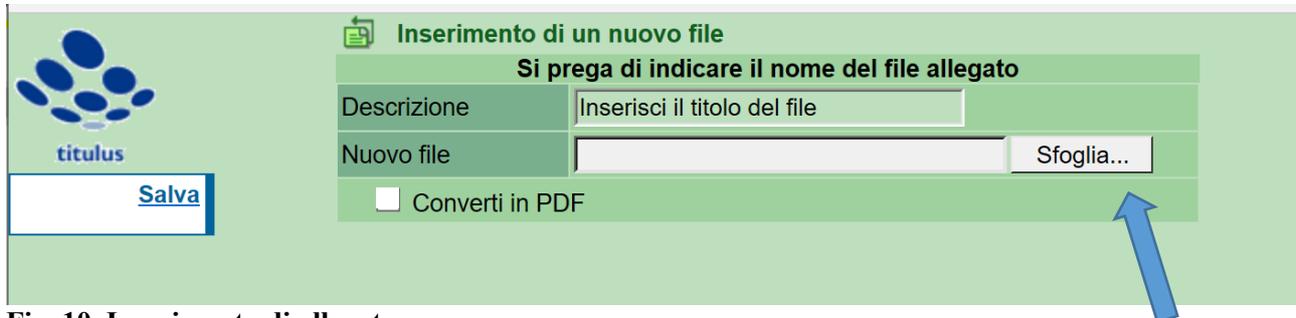


Fig. 10. Inserimento di allegato

- **Modifica documento:** l'azione permette al Redattore di modificare il documento principale o uno degli allegati.

L'azione richiede alcuni passaggi da compiere in sequenza, per cui – in una prima fase di utilizzo, al fine di acquisire maggiore dimestichezza col sistema – suggeriamo di condividere in modo tradizionale il testo e di caricarlo quando lo stesso è già completo e nella versione finale.

In alternativa i passaggi per giungere alla modifica del documento (sia esso il documento principale o uno degli allegati) all'interno della bozza sono i seguenti:

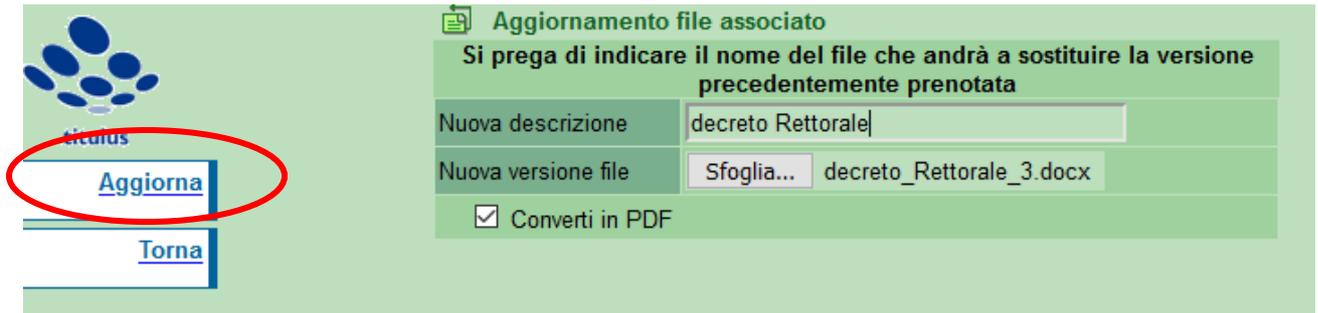
1. Aprire il documento cliccando sul nome del file; il documento si aprirà di norma con Word
2. Apportare le modifiche richieste e salvare il documento nella nuova versione appena modificata

Quando si ha a disposizione il documento modificato (file in formato .docx), cliccare sull'azione Modifica documento. Verrà chiesto quale documento si desidera modificare (il documento principale o uno degli allegati)



Fig. 11. Modifica di documento

Dopo aver confermato il documento da modificare, si aprirà una nuova maschera che chiederà di andare a selezionare il nuovo file; suggeriamo di modificare in modo conforme anche il campo descrizione del documento.



Aggiornamento file associato
Si prega di indicare il nome del file che andrà a sostituire la versione precedentemente prenotata

Nuova descrizione	<input type="text" value="decreto Rettorale"/>
Nuova versione file	<input type="button" value="Sforgia..."/> decreto_Rettorale_3.docx
<input checked="" type="checkbox"/> Converti in PDF	

[Aggiorna](#)
[Torna](#)

Cliccando su **Aggiorna** il documento verrà sostituito; l'operazione verrà registrata e rimarrà traccia della precedente versione.