



UNIVERSITÀ DI PARMA

**Linee Guida
per la registrazione
dei Decreti Rettorali**

Utente RPA

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.

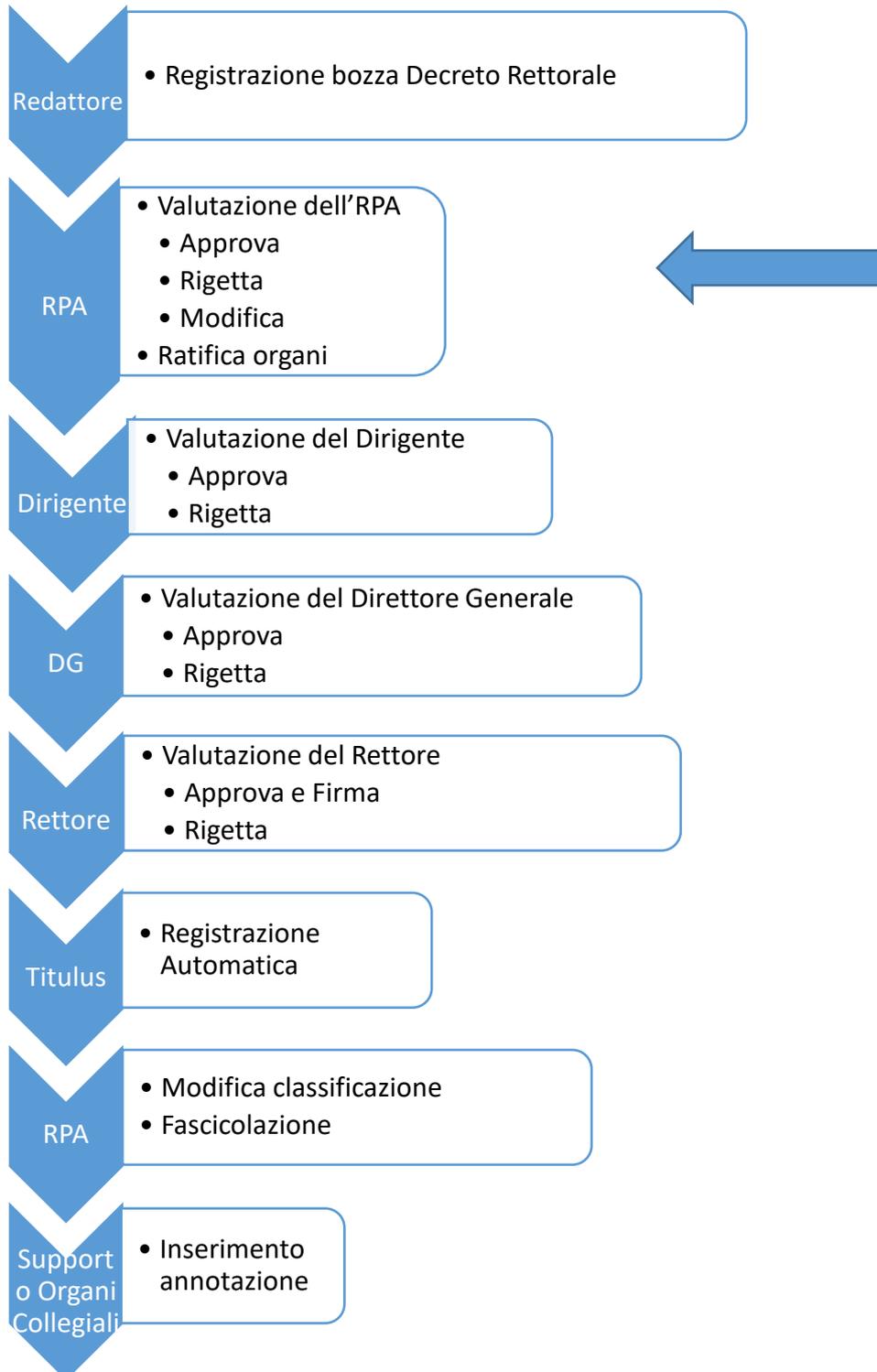


Fig. 1. Flusso per la produzione dei decreti

Di seguito sono descritti in dettaglio le istruzioni necessarie all'operatività da parte del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA).

Inserimento nuova bozza di decreto

Seguire le istruzioni contenute nelle Linee Guida per Utente Redattore.

Valutazione RPA

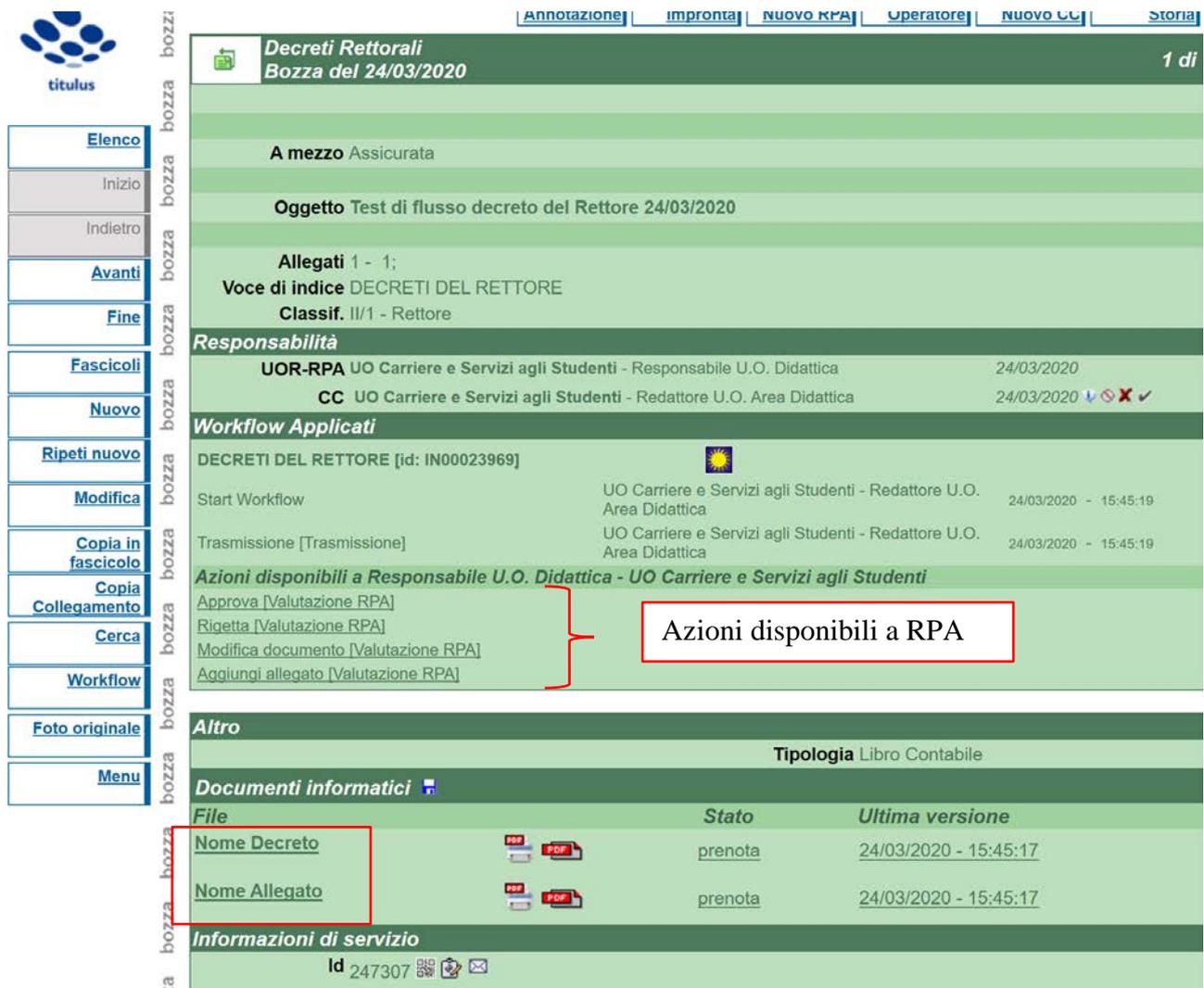
A seguito dell'inserimento della bozza da parte del redattore, il RPA riceve nella casella personale una mail di notifica inviata automaticamente dal sistema Titulus.

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

- cliccare sul link che ha ricevuto con la mail di notifica
- controllare i documenti a lui assegnati accedendo alla cartellina Documenti in Gestione – Bozze



La bozza di decreto si presenta al RPA come nella figura che segue:



Decreti Rettorali
Bozza del 24/03/2020 1 di

A mezzo Assicurata

Oggetto Test di flusso decreto del Rettore 24/03/2020

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

Responsabilità
UOR-RPA UO Carriere e Servizi agli Studenti - Responsabile U.O. Didattica 24/03/2020
CC UO Carriere e Servizi agli Studenti - Redattore U.O. Area Didattica 24/03/2020

Workflow Applicati
DECRETI DEL RETTORE [id: IN00023969] 

| Start Workflow | UO Carriere e Servizi agli Studenti - Redattore U.O. Area Didattica | 24/03/2020 - 15:45:19 |
|-----------------------------|---|-----------------------|
| Trasmissione [Trasmissione] | UO Carriere e Servizi agli Studenti - Redattore U.O. Area Didattica | 24/03/2020 - 15:45:19 |

Azioni disponibili a Responsabile U.O. Didattica - UO Carriere e Servizi agli Studenti

- Approva [Valutazione RPA]
- Rigetta [Valutazione RPA]
- Modifica documento [Valutazione RPA]
- Aggiungi allegato [Valutazione RPA]

Altro
Tipologia Libro Contabile

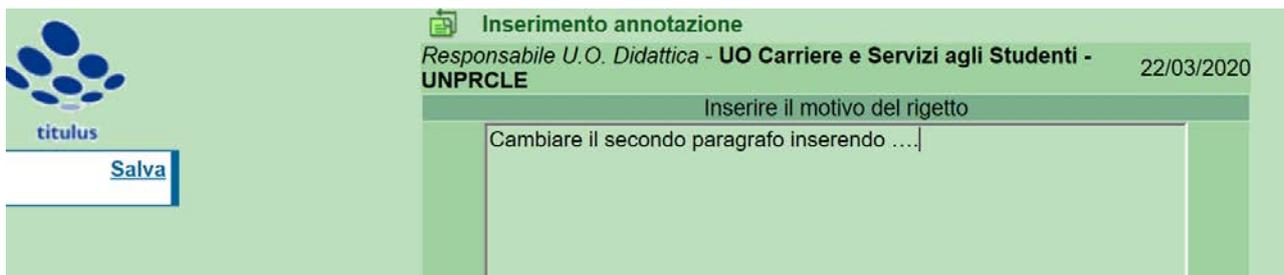
Documenti informatici

| File | Stato | Ultima versione |
|---------------|---------|-----------------------|
| Nome Decreto | prenota | 24/03/2020 - 15:45:17 |
| Nome Allegato | prenota | 24/03/2020 - 15:45:17 |

Informazioni di servizio
Id 247307  

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

- **Approva:** il RPA approva la bozza di decreto; la sua azione viene registrata e la bozza avanza al passaggio successivo, sempre di competenza RPA (Ratifica organi)
- **Rigetta:** il RPA 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



Inserimento annotazione
Responsabile U.O. Didattica - UO Carriere e Servizi agli Studenti - UNPRCLE 22/03/2020

Inserire il motivo del rigetto

Cambiare il secondo paragrafo inserendo ...]

Tale annotazione immutabile comparirà sulla bozza del documento e sarà visibile anche dopo la repertoriazione a tutti i soggetti coinvolti

Il rigetto del RPA viene notificato al redattore tramite una e-mail. Il redattore può intervenire sulla bozza in una delle modalità descritte nelle Linee guida del Redattore.

- **Aggiungi allegato:** mediante questa azione il RPA può aggiungere un allegato alla bozza del documento; cliccandola si aprirà una nuova finestra in cui verrà richiesto di inserire il nome dell'allegato e di andarlo a selezionare dalle cartelle del PC

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

L'azione richiede alcuni passaggi da compiere in sequenza, per cui, 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.

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 modifica; suggeriamo di rinominare il documento inserendo un suffisso numerico che identifica la nuova versione.
Ad esempio Testo_decreto_v2.docx
Dopo aver salvato, chiudere Word
3. Solo a questo punto cliccare sull'azione Modifica documento. Verrà chiesto quale documento si desidera modificare (il documento principale o uno degli allegati)

4. Dopo aver confermato il documento da modificare, si aprirà una nuova maschera che chiederà di andare a selezionare il nuovo file;



Aggiornamento file associato

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

Nuova descrizione

Nuova versione file

Converti in PDF

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

| Altro | | Tipologia Libro Contabile | |
|-----------------------|---------|---------------------------|-------------------------------------|
| Documenti informatici | | | |
| File | Stato | Ultima versione | |
| Nome Decreto | prenota | 24/03/2020 - 15:52:04 | versioni precedenti |
| Nome Allegato | prenota | 24/03/2020 - 15:45:17 | |

Ratifica Organi

Dopo l'approvazione il RPA **deve** indicare se il Decreto dovrà o non dovrà essere successivamente ratificato, agendo su una delle 2 azioni che diventano a questo punto disponibili (vedi immagine). Selezionando una o l'altra delle azioni disponibili, il documento avanza in ogni caso al passaggio successivo e cioè alla valutazione dei Dirigente.

NB: Se la scelta non viene compiuta il documento non avanza al passaggio successivo.

| Workflow Applicati | | |
|---|--|--|
| DECRETI DEL RETTORE [id: IN00023952] | | |
| Start Workflow | UO Carriere e Servizi agli Studenti - Redattore U.O. Area Didattica | 22/03/2020 - 18:21:44 |
| Trasmissione [Trasmissione] | UO Carriere e Servizi agli Studenti - Redattore U.O. Area Didattica | 22/03/2020 - 18:21:44 |
| Aggiungi allegato [Valutazione RPA] | UO Carriere e Servizi agli Studenti - Responsabile U.O. Didattica | 22/03/2020 - 18:56:16 |
| Modifica documento [Valutazione RPA] | UO Carriere e Servizi agli Studenti - Responsabile U.O. Didattica | 22/03/2020 - 19:17:24 |
| Approva [Valutazione RPA] | UO Carriere e Servizi agli Studenti - Responsabile U.O. Didattica | 22/03/2020 - 19:52:49 |
| Azioni disponibili a Responsabile U.O. Didattica - UO Carriere e Servizi agli Studenti | | |
| Va a ratifica degli Organi [Ratifica Organi] | | Azioni disponibili in merito alla ratifica del Decreto |
| Non va a ratifica degli Organi [Ratifica Organi] | | |

Rigetto da parte di Dirigente, Direttore Generale o Rettore

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

Il RPA per visualizzare il documento rigettato, in alternativa:

- cliccare sul link che ha ricevuto con la notifica
- controllare i documenti a lui assegnati accedendo alla cartellina Documenti in Gestione – Bozze



Nelle Linee guida del Redattore è indicato come procedere per modificare la bozza e rimandarla all'approvazione dei livelli successivi.

Comportamento da adottare in presenza di allegati

E' opportuno che il RPA conosca come il sistema gestisce la 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.

In assenza di intervento da parte del firmatario (Rettore o Prorettore Vicario), il sistema sottopone alla firma sia il documento principale, sia tutti gli allegati.

Qualora uno o più degli allegati, non sia da firmare, **il firmatario** dovrà provvedere a deselezionarli prima di apporre la firma.

Pertanto, nel caso venga inviato alla firma un decreto che prevede degli allegati, è opportuno comunicare al firmatario se questi siano 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.

