



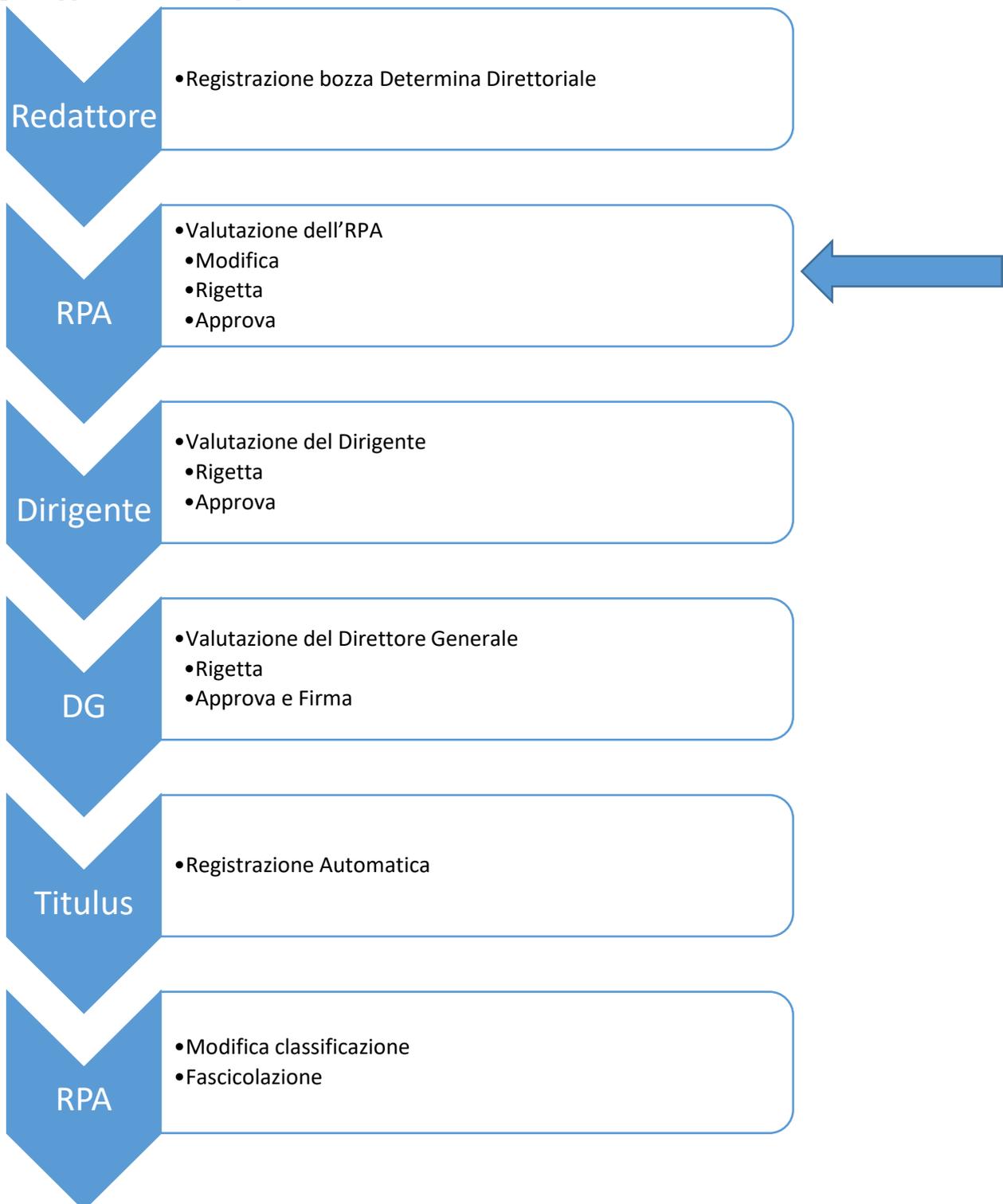
**UNIVERSITÀ DI PARMA**

**Linee Guida  
per la registrazione delle Determine  
Direttoriali e Dirigenziali**

**Utente RPA**

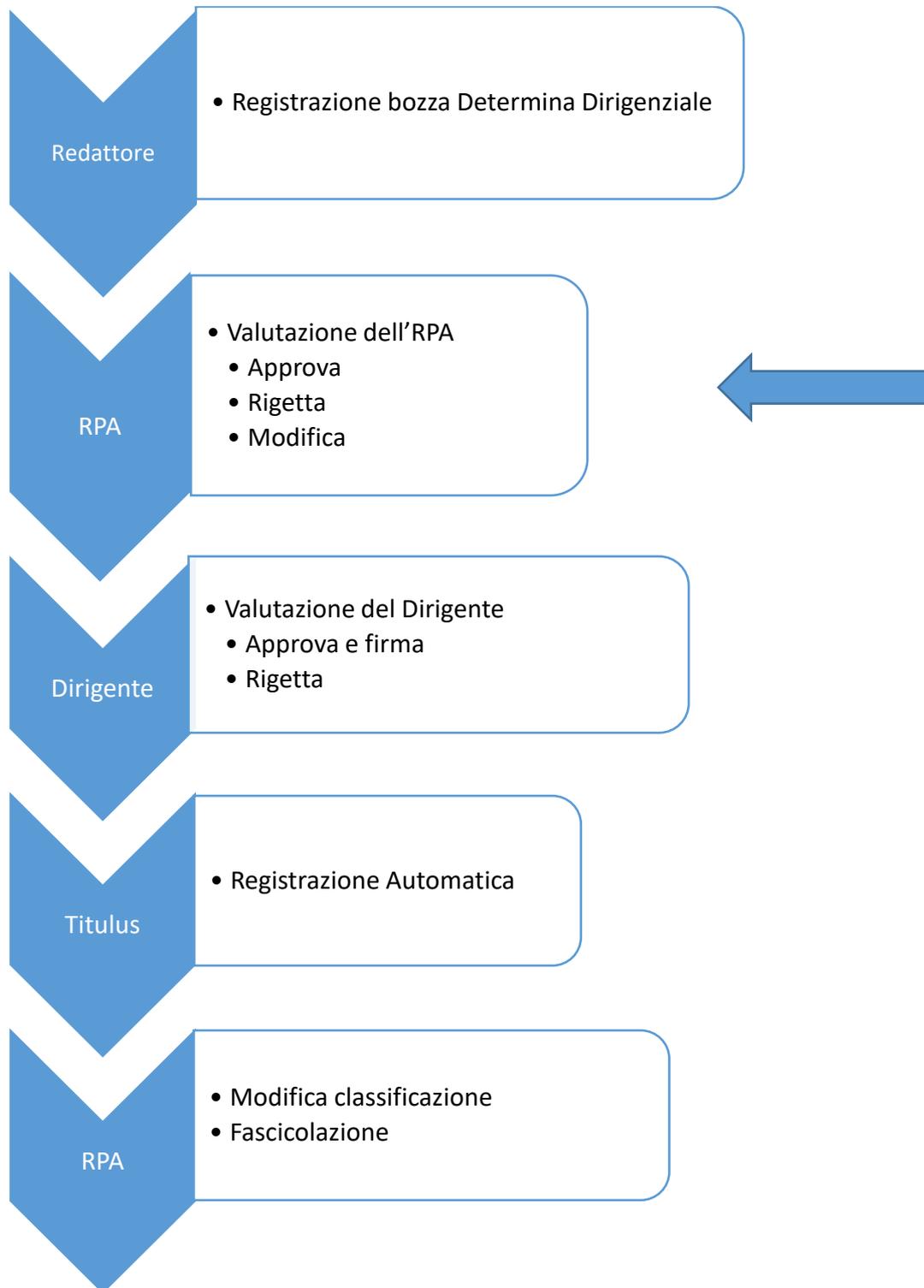
## Flusso (WorkFlow) per la produzione delle Determine Direttoriali

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**

Come si può notare, i flussi di registrazione delle Determine Direttoriali e delle Determine Dirigenziali sono semplificati rispetto al flusso di registrazione dei Decreti Rettoriali che prevede l'intervento di più attori.

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 le istruzioni necessarie all'operatività da parte del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA).

## Inserimento nuova bozza di determina

Seguire le istruzioni contenute nelle Linee Guida per Utente Redattore.

## Valutazione RPA

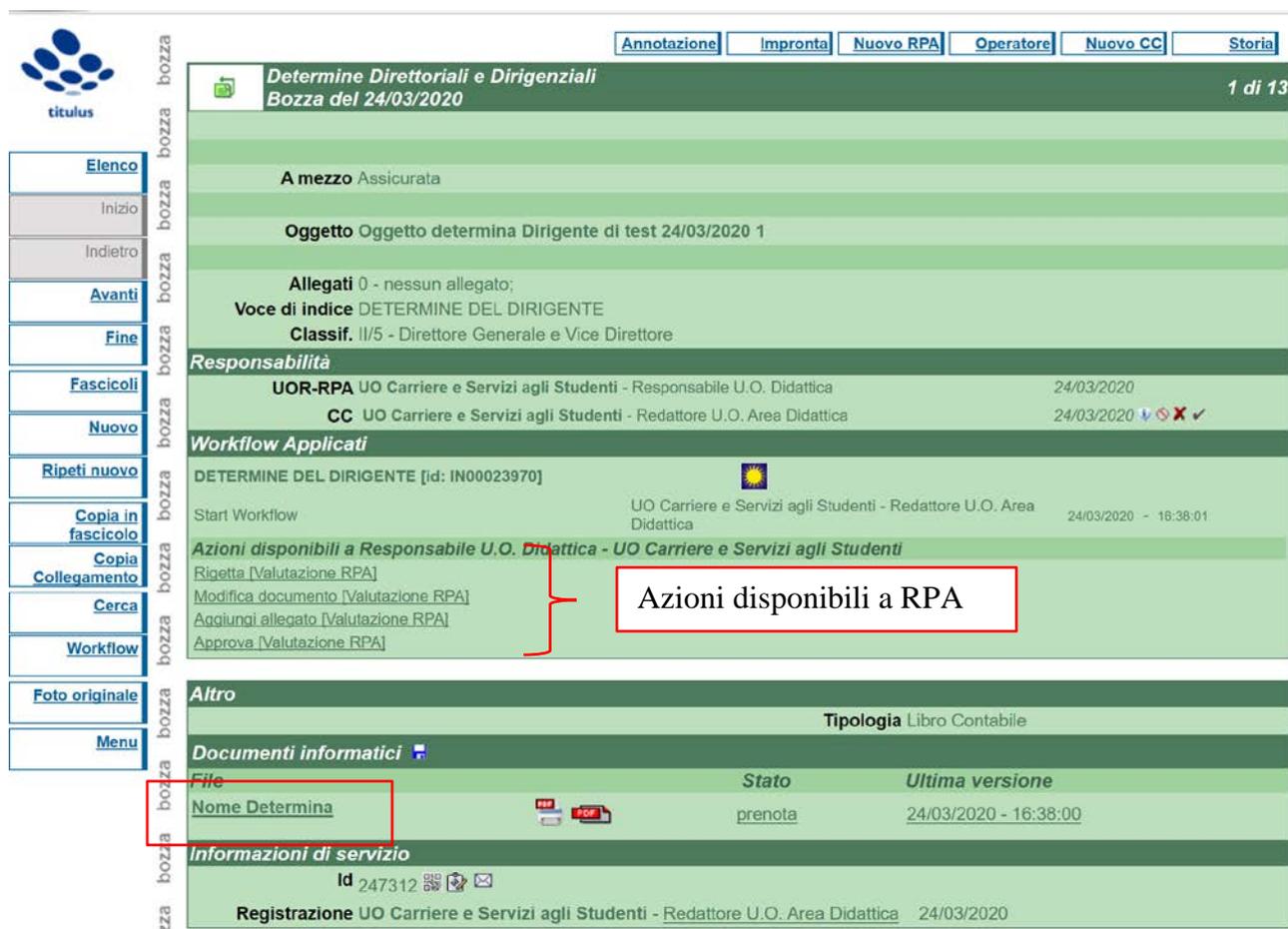
A seguito dell'inserimento della bozza da parte del redattore, il RPA riceve nella casella personale una mail di notifica inviata automaticamente dal sistema Titulus.

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 determina si presenta al RPA come nella figura che segue:



The screenshot shows the RPA interface for a draft document titled "Determine Direttoriali e Dirigenziali" (Bozza del 24/03/2020). The interface includes a navigation menu on the left with buttons like "Elenco", "Inizio", "Indietro", "Avanti", "Fine", "Fascicoli", "Nuovo", "Ripeti nuovo", "Copia in fascicolo", "Copia Collegamento", "Cerca", "Workflow", "Foto originale", and "Menu". At the top, there are buttons for "Annotazione", "Impronta", "Nuovo RPA", "Operatore", "Nuovo CC", and "Storia".

The main content area displays document details: "A mezzo Assicurata", "Oggetto Oggetto determina Dirigente di test 24/03/2020 1", "Allegati 0 - nessun allegato", "Voce di indice DETERMINE DEL DIRIGENTE", and "Classif. II/5 - Direttore Generale e Vice Direttore". It also shows "Responsabilità" (UOR-RPA and CC) and "Workflow Applicati" (DETERMINE DEL DIRIGENTE [id: IN00023970]).

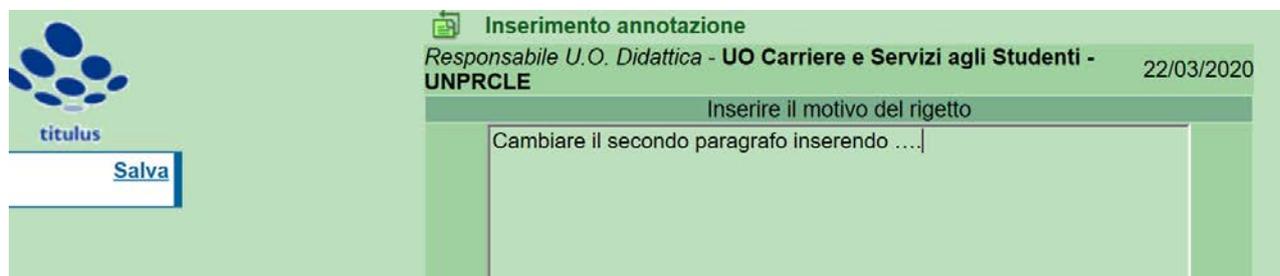
A red box highlights the "Azioni disponibili a RPA" section, which lists the following actions: "Rigetta [Valutazione RPA]", "Modifica documento [Valutazione RPA]", "Aggiungi allegato [Valutazione RPA]", and "Approva [Valutazione RPA]".

Below this, there is a table of "Documenti informatici" with columns for "File", "Stato", and "Ultima versione". The table contains one entry: "Nome Determina" with state "prenota" and version "24/03/2020 - 16:38:00".

At the bottom, there is an "Informazioni di servizio" section with "Id 247312" and "Registrazione UO Carriere e Servizi agli Studenti - Redattore U.O. Area Didattica 24/03/2020".

Il RPA può visualizzare il testo della determina 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 (Valutazione del Dirigente d'Area)
- **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

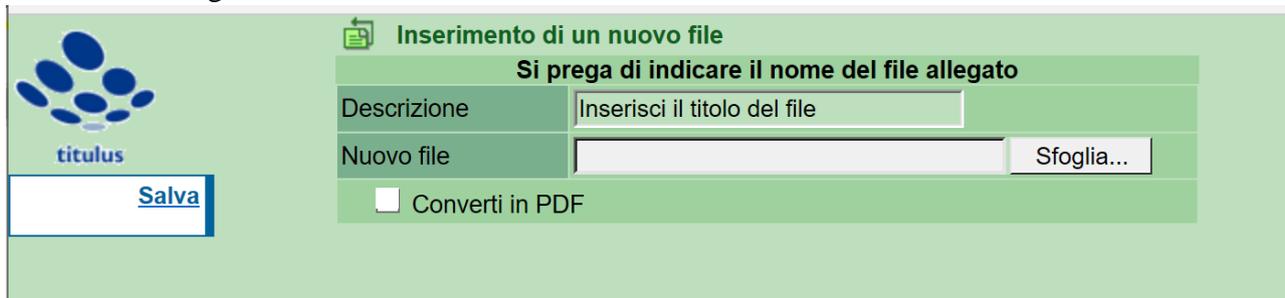


The screenshot shows the "Inserimento annotazione" window. The title bar reads "Inserimento annotazione" and the subtitle is "Responsabile U.O. Didattica - UO Carriere e Servizi agli Studenti - UNPRCLE" with the date "22/03/2020". The main area contains a text input field with the placeholder text "Inserire il motivo del rigetto". Below the input field, there is a preview of the annotation: "Cambiare il secondo paragrafo inserendo ...". A "Salva" button is visible in the bottom left corner.

Tale annotazione immodificabile 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 operatore tramite una e-mail. Il redattore può intervenire sulla bozza in una delle modalità descritte nel paragrafo Riformulazione della bozza.

- **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.

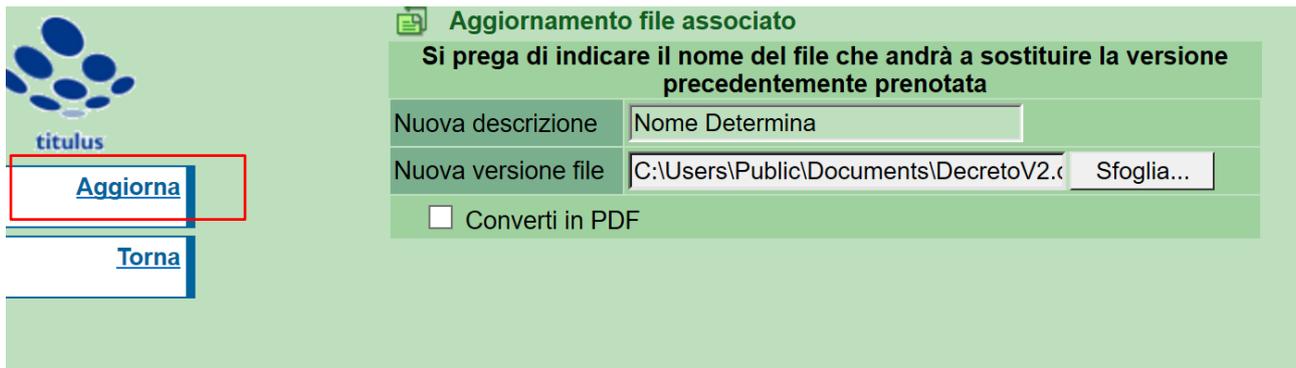
L'azione richiede alcuni passaggi da compiere in sequenza, per cui, per cui – in una prima fase di utilizzo, al fine di acquisire maggiore dimestichezza col sistema – suggeriamo di condividere in modo tradizionale il testo e di caricarlo quando lo stesso è già completo e nella versione finale.

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\_Determina\_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;



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

File	Stato	Ultima versione
Nome Determina	prenota	24/03/2020 - 16:48:05 <a href="#">versioni precedenti</a>

## Rigetto da parte di Dirigente, Direttore Generale

Nel caso di rigetto della bozza della determina 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 (DG o Dirigente), 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.

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 al doc. principale

Informazioni di pubblicazione