

GUIDA A TITULUS DECRETI

manuale della procedura per la predisposizione di decreti del rettore, decreti del direttore generale e di determinazioni dirigenziali: dalla bozza alla registrazione a repertorio

a cura di

servizio affari istituzionali

servizio archivio di ateneo e flussi documentali

aggiornamento febbraio 2020

INDICE

Introduzione	4
Workflow	5
Descrizione delle fasi	9
FAQ: domande frequenti	12
Contatti per assistenza	13

TAVOLE

Fase 1_caricamento
Fase 2_ valutazione
Fase 3_approvazione e firma
Fase 4_chiusura dell'iter
I modelli di provvedimento: indicazioni per la redazione

INTRODUZIONE

Il progetto di dematerializzazione consente la produzione, gestione e conservazione di documenti in **formato digitale nativo**.

I **decreti del rettore**, i **decreti del direttore generale** e le **determinazioni dirigenziali**, sono prodotti e gestiti mediante un sistema di workflow integrato nel sistema di gestione documentale **Titulus** con profili di efficacia, affidabilità e autenticità giuridicamente rilevanti.

Ciò significa che i decreti sono creati, a partire da una bozza, su iniziativa del responsabile di procedimento (RPA) e sottoposti alla valutazione del dirigente di riferimento per competenza e dell'eventuale visto contabile mediante un flusso controllato, integrato nel sistema di gestione documentale Titulus in uso nell'ateneo, fino alla validazione delle segreterie di direzione interessate, con lo scopo di produrre un documento giuridicamente rilevante, corredato di firma e sottoscrizione del dirigente, del direttore generale, del rettore.

Molteplici sono i **vantaggi** che ne derivano:

- la standardizzazione nella produzione documentale;
- la correttezza dell'iter;
- la garanzia di regolarità tecnica e contenutistica;
- la certezza dell'attribuzione;
- il considerevole abbattimento della quantità di carta utilizzata.

Per ciascuna tipologia di provvedimento, il **workflow** segue sequenze differenti.

Di seguito sono riportate le rappresentazioni dei tre flussi interessati:

- decreto del rettore (distinto per i servizi di area e i servizi di staff);
- decreto del direttore generale (distinto per i servizi di area e i servizi di staff);
- determinazione dirigenziale.

I WORKFLOW

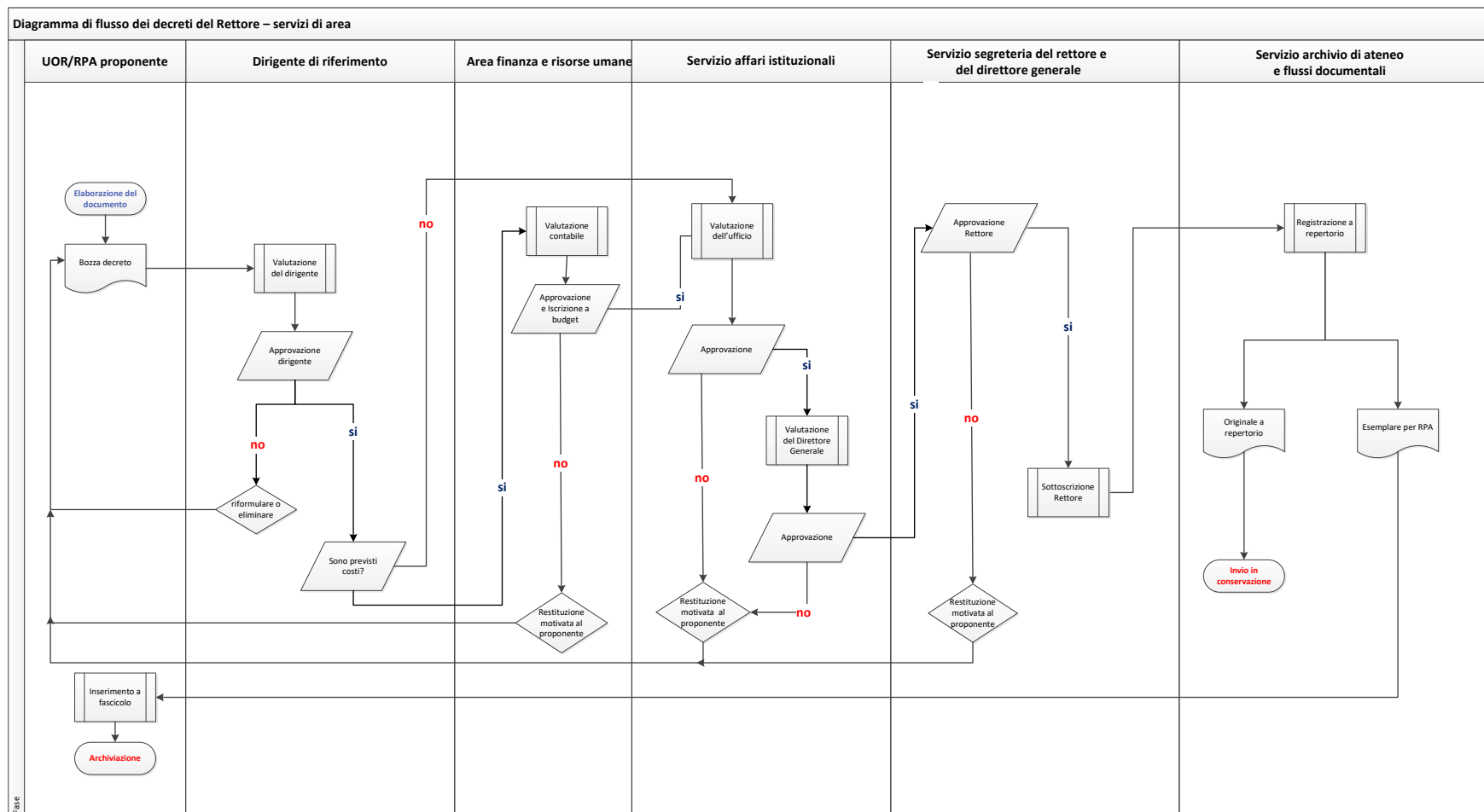


Diagramma di flusso dei decreti del Rettore – servizi di staff

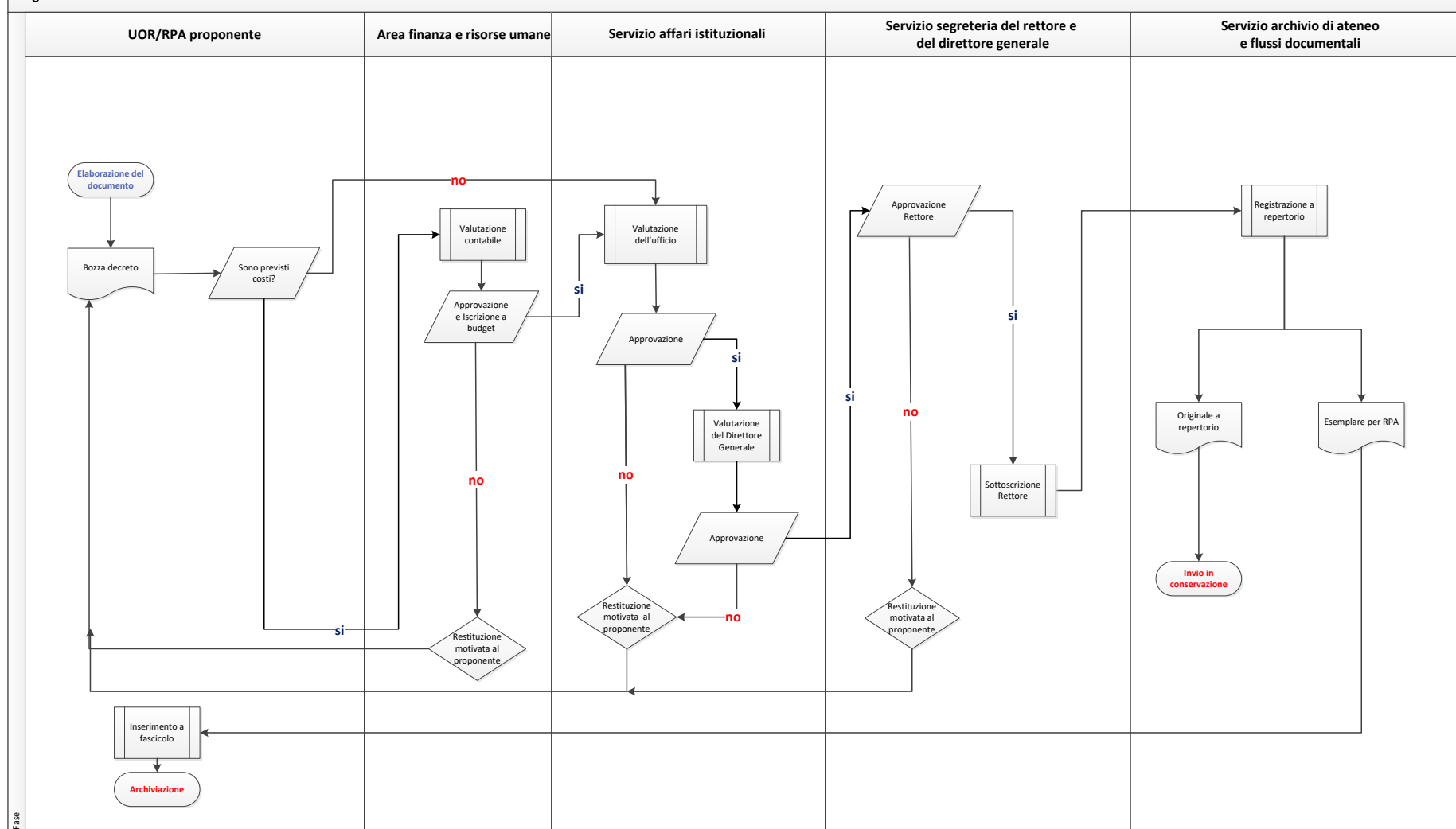


Diagramma di flusso dei decreti del direttore generale – servizi di area

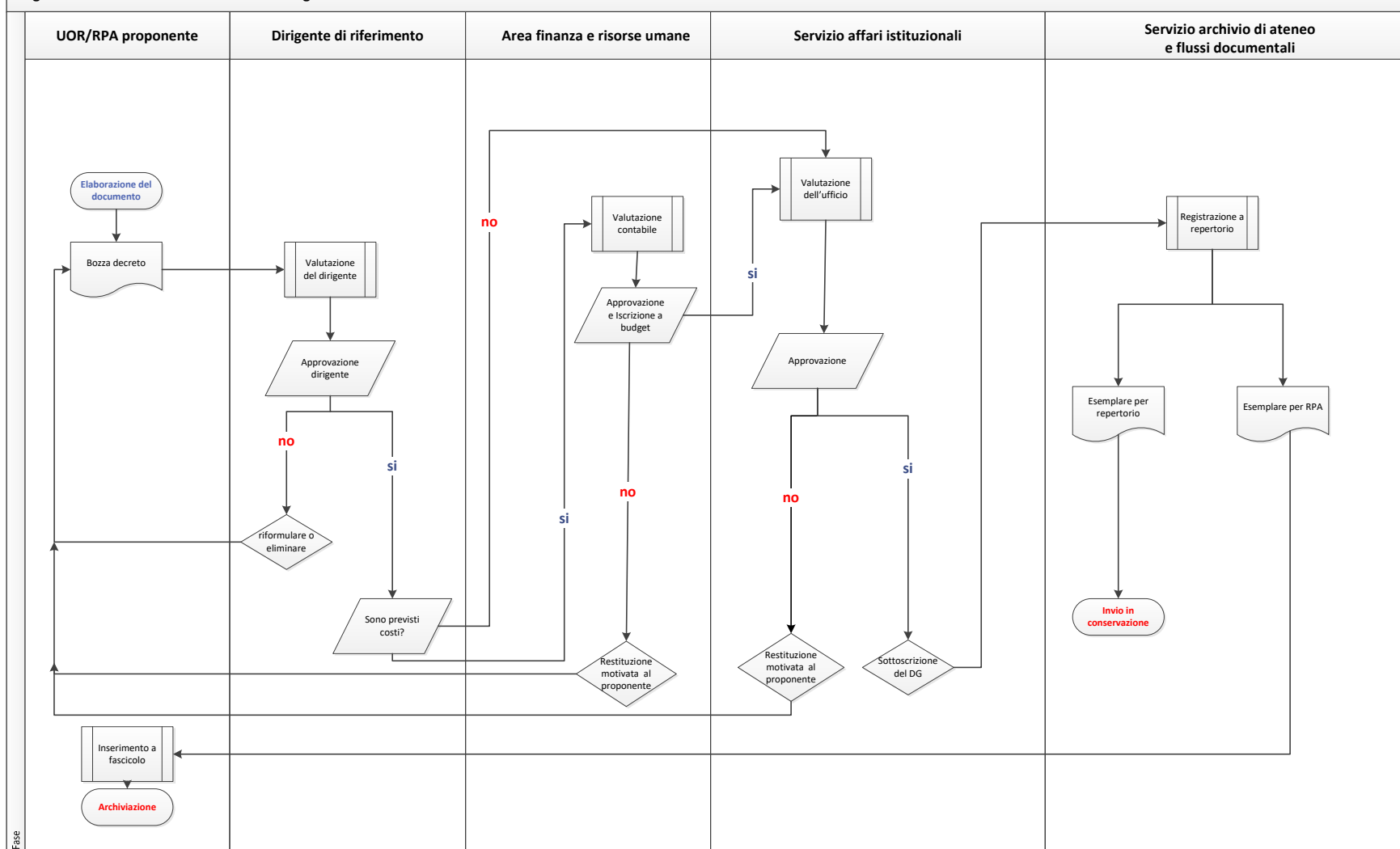
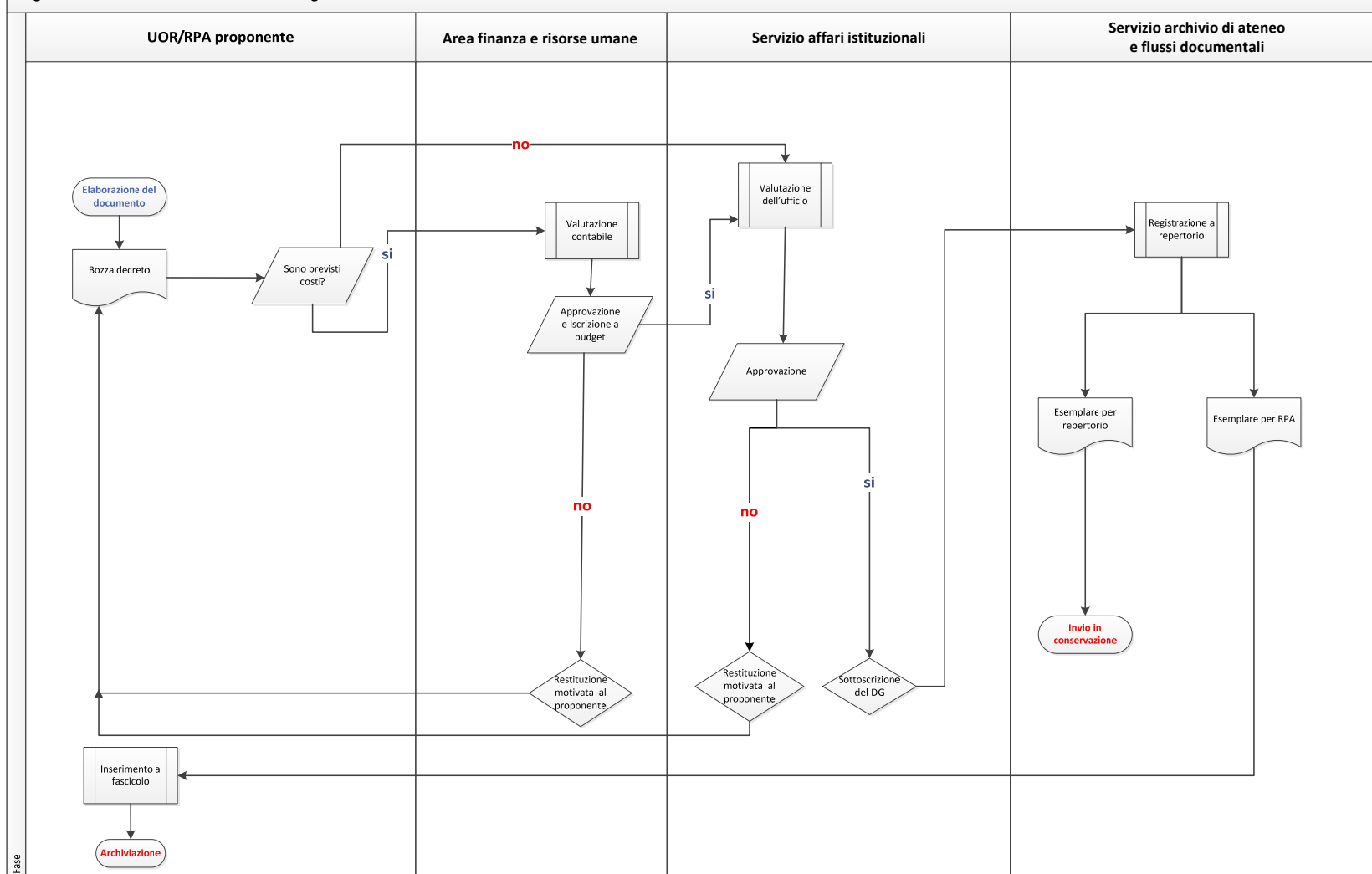
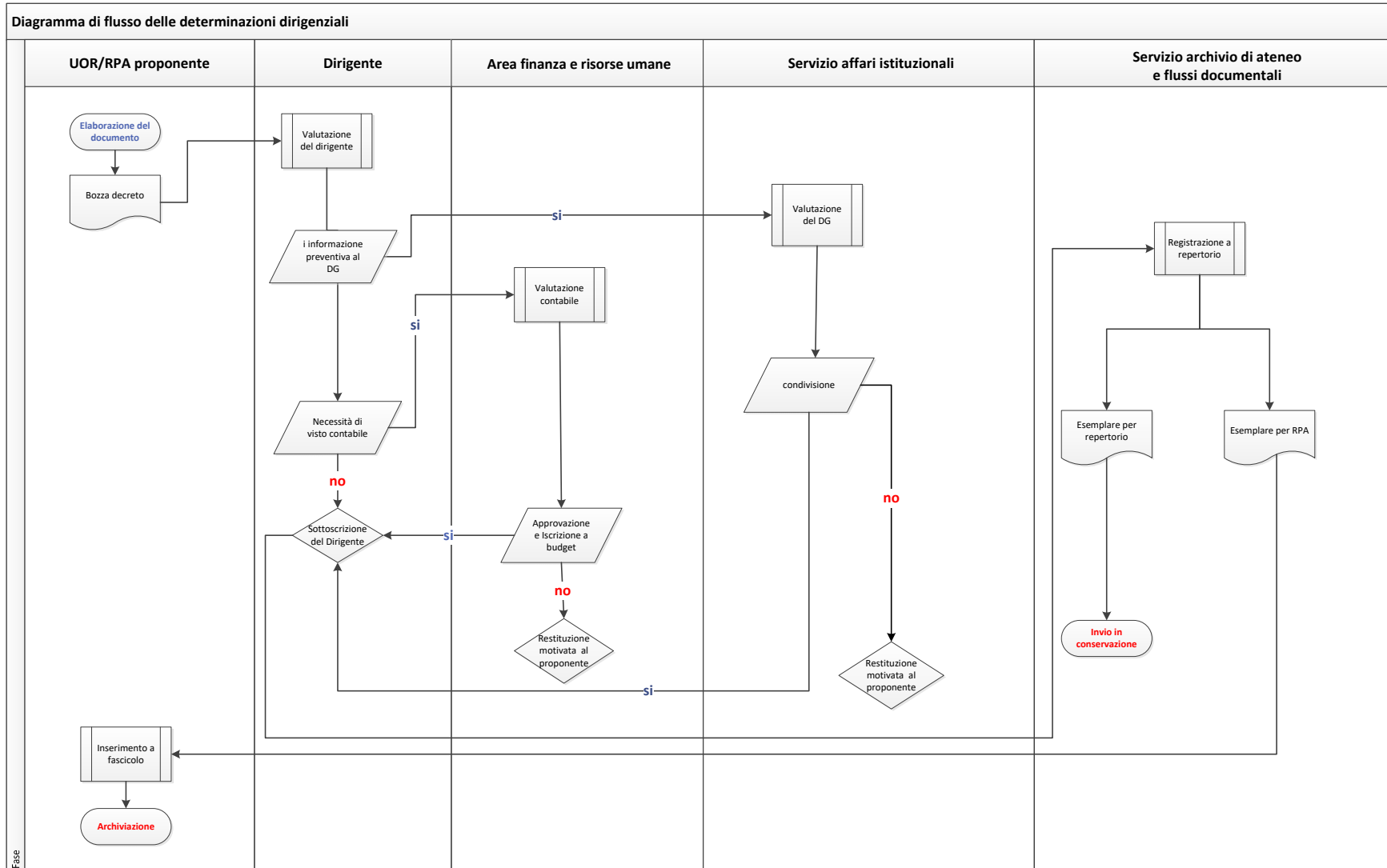


Diagramma di flusso dei decreti del direttore generale – servizi di staff





DESCRIZIONE DELLE FASI

Caricamento del provvedimento

1 Il **responsabile del procedimento (RPA)** o un suo collaboratore redige la bozza di decreto usando il **modello appropriato** e salvando il file esclusivamente in formato **.docx**; eventuali documenti **allegati** dovranno essere preferibilmente in formato **.pdf**.

I modelli sono disponibili alla pagina <http://www.iuav.it/Servizi-IU/servizi-ge1/Archivio-d/Progetto-D/index.htm>

2 Una volta predisposta la bozza di decreto, accedendo al **menu iniziale di Titulus** con le proprie credenziali, si avvia il flusso documentale.

Si seleziona nel box di registrazione il pulsante **REPERTORI** e si sceglie il repertorio desiderato

3 Nella maschera di registrazione l'operatore che inserisce la bozza deve compilare i seguenti campi:
voce di indice: inserire una delle voci di indice che attivano il workflow (digitare «ITER» seguito dal tasto TAB)

a mezzo: workflow digitale

oggetto: riportare lo stesso oggetto del provvedimento

spesa: se presente indicare la cifra in numeri arabi

allegati: elencare tutti gli eventuali allegati

UOR/RPA: indicare il responsabile del procedimento cui spetta anche il compito di istruire e custodire il fascicolo relativo

tipologia (solo per i decreti): indicare se il provvedimento deve essere sottoposto a ratifica

documenti informatici/file: associare per primo il file contenente la bozza di provvedimento in formato .docx e successivamente tutti i file degli eventuali allegati in .pdf

contiene dati personali: se il provvedimento deve essere pubblicato e contiene dati personali bisogna spuntare l'apposita casella e caricare anche il file della versione con omissis nell'apposito campo

4 Completati i campi l'operatore **registra** la bozza di provvedimento e:

- **inserisce il dirigente** competente per materia, se si tratta di un **servizio di area**;
- seleziona l'iter **senza scelta dirigente**, se si tratta di un **servizio di staff**.

Valutazione del provvedimento

A seconda della tipologia di provvedimento, la valutazione ha la seguente sequenza:

decreti del rettore	servizio di area	1 dirigente 2 dirigente area finanza e risorse umane (se richiesto) 3 servizio affari istituzionali 4 direttore generale 5 servizio segreteria del rettore e del direttore generale
	servizio di staff	1 dirigente area finanza e risorse umane (se richiesto) 2 servizio affari istituzionali 3 direttore generale 4 servizio segreteria del rettore e del direttore generale
decreti del direttore generale	servizio di area	1 dirigente 2 dirigente area finanza e risorse umane (se richiesto) 3 servizio affari istituzionali
	servizio di staff	1 dirigente area finanza e risorse umane (se richiesto) 2 servizio affari istituzionali
determinazioni dirigenziali	servizio di area	1 dirigente 2 direttore generale

Il provvedimento viene valutato in sequenza, a seconda del workflow, dai seguenti attori:

Il **dirigente**, esaminata la bozza del provvedimento, può:

- approvarla, indicando se sono presenti o meno costi;
- integrarla con ulteriori documenti;
- modificarne direttamente il contenuto;
- rigettarla all'RPA proponente motivando il rigetto.

Se il provvedimento prevede delle variazioni di bilancio il dirigente può richiedere una valutazione contabile al dirigente dell'area finanza e risorse umane.

Il **dirigente dell'area finanza e risorse umane**, se è stata richiesta una valutazione contabile, effettuate le opportune verifiche, può:

- approvare il provvedimento;
- restituirlo motivandone il rigetto.

La **responsabile del servizio affari istituzionali**, esaminata la bozza di provvedimento, può:

- approvarla;
- integrarla con ulteriori documenti;
- modificarne direttamente il contenuto;
- rinviarla al RPA proponente motivandone il rigetto.

Nel caso di decreti del rettore e di determinazioni dirigenziali, il **direttore generale**, esaminata la bozza di provvedimento, può:

- apporre il visto;
- respingere il provvedimento motivandone il rigetto (viene inviata una mail di notifica alla responsabile del servizio affari istituzionali che provvede a informare l'RPA)

Nel caso di decreti del rettore, la **responsabile del servizio segreteria del rettore e del direttore generale**, esaminata la bozza di provvedimento, può:

- sottoporre alla firma;
- respingere il provvedimento motivandone il rigetto.

Firma del decreto o della determinazione

Il provvedimento approvato nella sua forma definitiva è sottoscritto con **firma digitale** e contestualmente registrato nel repertorio di riferimento e protocollato (per questo motivo non è necessario datare il provvedimento):

- il dirigente firma la determinazione dirigenziale;
- il direttore generale firma il decreto del direttore generale;
- il rettore firma il decreto del rettore.

Gestione archivistica del provvedimento

L'iter del decreto del rettore, del decreto del direttore generale e della determinazione dirigenziale, sottoscritti con firma digitale e repertoriati si conclude con la fascicolazione e l'invio in conservazione del provvedimento.

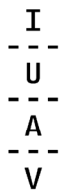
1 L'RPA deve:

- riclassificare il provvedimento;
- provvedere alla sua fascicolazione nel corrispondente fascicolo.

2 Il responsabile della conservazione provvede, a cadenze prestabilite, a inviare in conservazione i provvedimenti digitali.

FAQ: DOMANDE FREQUENTI

Problema	Soluzione
Ho inserito la bozza di decreto e registrato ma il flusso non si attiva	Verifica di non aver modificato la classificazione o la voce di indice: qualsiasi modifica in questa fase blocca e annulla il workflow
Come faccio a verificare a che punto è il workflow?	Il workflow genera dei messaggi in cc per ogni passaggio di stato, l'ultimo cc della lista indica l'ultimo passaggio effettuato
Come faccio ad aggiungere degli allegati?	Premi MODIFICA (menù a sinistra) e aggiungi i file che si intendono allegare
Chi può compilare il campo "spesa"?	Può essere compilato dall'operatore che inserisce la bozza, dall'RPA, dal dirigente o dalla responsabile del servizio affari istituzionali
Come faccio a richiedere la pubblicazione all'albo online?	È necessario tener conto dei tempi di pubblicità legale che sono, di norma pari a 15 giorni, fatti salvi tempi maggiori per casi specifici previsti dalla legge e ad avviare l'iter con congruo anticipo. Le richieste di abbreviazione dei tempi di pubblicazione, pur se motivate, saranno comunque oggetto di valutazione specifica da parte del direttore generale. Per la richiesta di pubblicazione, compilare il modulo disponibile alla pagina http://www.iuav.it/Servizi-IU/servizi-ge1/Archivio-d/ e inviarlo al servizio archivio di ateneo e flussi documentali allegato il pdf del provvedimento. 
Come faccio a richiedere una copia digitale conforme?	Per richiedere una copia digitale conforme, è necessario richiedere la copia conforme direttamente al servizio archivio di ateneo e flussi documentali. L'RPA può sempre produrre una copia analogica conforme all'originale digitale.
Come faccio a eliminare un provvedimento dal flusso?	Fino a quando il provvedimento non è stato firmato, può essere eliminato dal workflow premendo CANCELLA sul menù a sinistra. Dopo la firma, è necessario contattare il servizio archivio di ateneo e flussi documentali per concordare la procedura più appropriata.



CONTATTI PER ASSISTENZA

servizio affari istituzionali

Maela Bortoluzzi

affari.istituzionali@iuav.it

041 257 1751-1716

servizio archivio di ateneo e flussi documentali

Monica Martignon

monicam@iuav.it

041 257 1748-1740

FASE 1_CARICAMENTO

1 eseguire l'accesso in Titulus

2 selezionare **REGISTRAZIONE > REPERTORI**

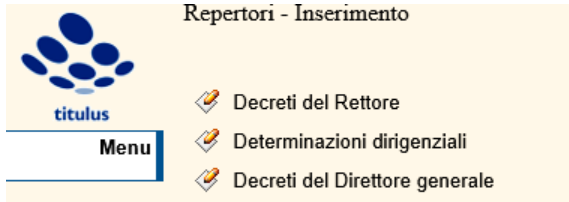


UTENTI

tutti gli utenti abilitati a Titulus



3 selezionare la tipologia di decreto



4 cominciare a compilare la schermata dalla **VOCE DI INDICE**, scrivendo «**ITER**» seguito dal tasto **TAB**

Decreti del Rettore - Inserimento	
Sigla strutt. IUAV000	Anno 2017
Voce di indice	
Oggetto	
Allegato	
Classif.	
Visibilità	☒ Pubblico ☐ Riservato (fino al _____)



5 selezionare l'iter di approvazione corrispondente alla tipologia di decreto

ATTENZIONE: è fondamentale scegliere l'iter corretto!

Lista dei corrispondenti trovati: 5 elementi

- [Decreti e determinazioni - iter di approvazione](#)
- [Decreto del direttore generale - iter di approvazione](#)
- [Decreto del Rettore - iter di approvazione](#)
- [Decreto di patrocinio - iter di approvazione](#)
- [Determinazioni dirigenziali - iter di approvazione](#)

6 procedere alla compilazione della schermata

The screenshot shows the 'Decreti del Rettore - Inserimento' form. Annotations include:

- oggetto: lo stesso del decreto** points to the 'Oggetto' field.
- a mezzo: workflow digitale** points to the 'A mezzo' dropdown menu.
- spesa: indicare l'importo (se presente)** points to the 'Spesa' field.
- allegato: indicare solo la descrizione** points to the 'Allegato' field.
- non modificare la classificazione** points to the 'Classif.' field.
- per inviare l'email di notifica controllare che ci sia la spunta** points to the 'Invia e-mail di notifica' checkbox.
- decreto: .docx allegati: .pdf** points to the 'Documenti informativi' section.
- tipologia: indicare se il provvedimento deve essere sottoposto a ratifica** points to the 'Tipologia' dropdown menu.
- è possibile indicare alcune informazioni specifiche per la pubblicazione (esempio: amministrazione trasparente)** points to the 'Informazioni di pubblicazione' section.



- Il decreto contiene **dati personali**
- 1 spuntare la casella **CONTIENE DATI PERSONALI**
 - 2 inserire anche la versione con OMISSIS del provvedimento
 - 3 ricordarsi di citarlo tra gli **allegati**

Documenti informatici	
File	
Nome	nto_lama labcomac.docx ☒ Contiene dati personali
Versione omissis	

- Il tasto **PRENOTA**
- serve a modificare il decreto
 - ogni modifica viene registrata dal sistema nella sezione **DOCUMENTI INFORMATICI**

Stato	Ultima versione
prenota	27/04/2017 - 12:48:18 versioni precedenti

7 cliccare su **REGISTRA** per avviare il workflow



[Registra](#)
[Pulisci](#)
[Cerca](#)
[Menu](#)

Decreti del Rettore - Inserimento

Sigla strutt. IUAV000

Anno 2017

Voce di indice Decreto del Rettore - iter di approvazione

Oggetto Emanazione del regolamento di funzionamento del laboratorio di analisi

Allegato testo del regolamento in oggetto

Classif. II/1 - Rettore

Visibilità ☒ Pubblico ☐ Riservato (fino al)

Responsabilità

☐ [Invia e-mail di notifica](#)

8a per i servizi di staff (senza dirigente)

scegliere l'opzione **SENZA SCELTA DIRIGENTE**

[Scelta Dirigente \[Scelta Dirigente\]](#)
[Senza scelta Dirigente \[Scelta Dirigente\]](#)

8b per i servizi di area (con dirigente)

scegliere l'opzione **SCELTA DIRIGENTE**

[Scelta Dirigente \[Scelta Dirigente\]](#)
[Senza scelta Dirigente \[Scelta Dirigente\]](#)

selezionare una delle opzioni per la **spesa prevista**

[Valutazione contabile \[Presenza costi\]](#)
[Sono presenti costi \[Presenza costi\]](#)
[Non sono presenti costi \[Presenza costi\]](#)
[Modifica il campo spesa \[Presenza costi\]](#)



A questo punto non sono disponibili ulteriori azioni: il decreto passa alla la fase di **VALUTAZIONE**

Indica il Dirigente che deve approvare la bozza di decreto	
Ufficio	Persona



A questo punto non sono disponibili ulteriori azioni: il decreto passa al **dirigente** per la fase di **VALUTAZIONE**

☒ **Doc. in gestione**

☐ UOR(13 doc)

☐ Bozze(1 doc)

☐ Conf. servizi

☐ Minuta

☐ Resi

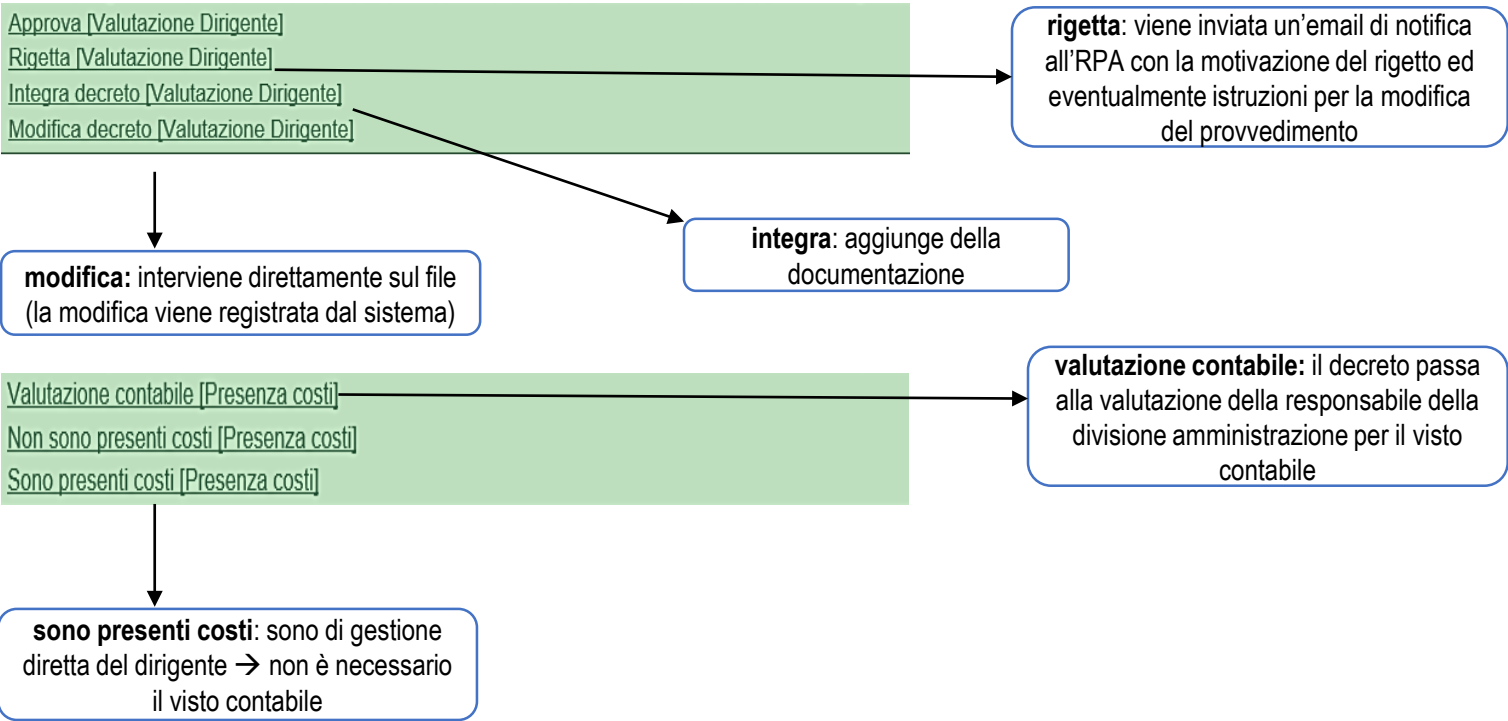
☐ Incarichi

☐ CC(997 doc)

una volta avviato il workflow la bozza di provvedimento è reperibile nell'homepage di **Titulus > Doc. in Gestione > BOZZE**

FASE 2_VALUTAZIONE

La valutazione del dirigente



La valutazione dell'Area Finanza e Risorse Umane (se richiesta)



?

Inserire l'importo della **spesa** (dirigente o la responsabile della divisione amministrazione)

1 cliccare su **Modifica** sul menù a sinistra

2 inserire l'importo nell'apposito campo

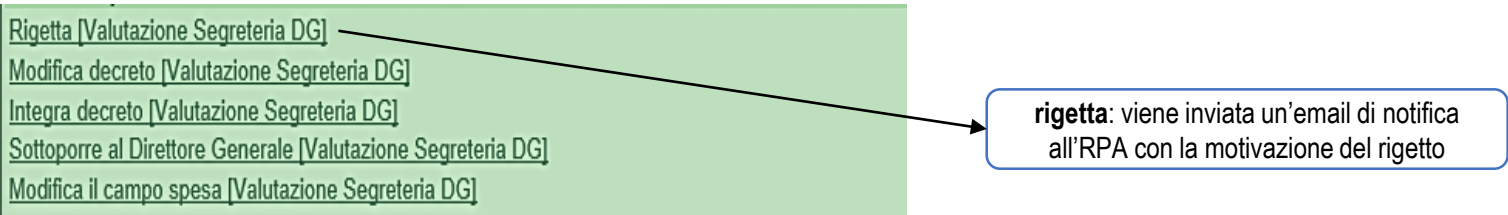
3 cliccare su **Registra** sul menù a sinistra

Bozza del 13/04/2016

A mezzo On-line

Spesa 10.300 Euro

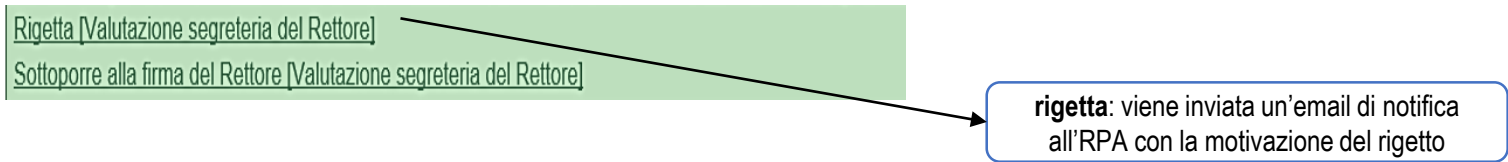
La valutazione del servizio affari istituzionali



La valutazione del direttore generale (solo per i decreti del rettore)



La valutazione del servizio di segreteria del rettore e del direttore generale (solo per i decreti del rettore)



I MODELLI DI PROVVEDIMENTO: indicazioni per la redazione

! le impostazioni della tabella non devono essere modificate

I
-
U
-
A
-
V

Università luav di Venezia

! le impostazioni dell'intestazione non devono essere modificate

decreto rettorale

Emanazione del regolamento per il conferimento del titolo di professore emerito e di professore onorario dell'Università luav di Venezia

DG-AI/MB/MG

il rettore
visto il Testo Unico delle leggi sull'istruzione superiore, approvato con Regio Decreto 31 agosto 1933 n. 1592 e in particolare l'articolo 111;
vista la Legge 18 marzo 1958 n. 311 e in particolare l'articolo 15, comma 2;
visto lo statuto dell'Università luav di Venezia;
rilevata la necessità di disciplinare il conferimento del titolo di professore emerito e di professore onorario e di individuare le attività che i medesimi possono svolgere in ateneo;
viste le delibere del 17 e del 25 gennaio 2017 con le quali rispettivamente il senato accademico e il consiglio di amministrazione hanno approvato il regolamento in oggetto
decreta
articolo unico
1. È emanato il "regolamento per il conferimento del titolo di professore emerito e di professore onorario" dell'Università luav di Venezia.
2. Il testo del regolamento, è allegato al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante (allegato 1 di pagine 1) ed è pubblicato nel sito web di ateneo.
3 Il regolamento di cui al comma 1 entra in vigore il giorno successivo alla sua emanazione.
4 Il servizio di staff del direttore e degli affari istituzionali è incaricato dell'esecuzione del presente provvedimento che è registrato nel repertorio dei decreti.

il rettore
Alberto Ferlenga

I modelli, da adattare nei contenuti a seconda della tipologia di provvedimento, sono disponibili alla pagina <http://www.iuav.it/Servizi-IU/servizi-ge1/Archivio-d/Progetto-D/index.htm>

tipo di provvedimento
(non inserire la data: il sistema l'attribuisce in automatico all'atto della firma)

oggetto del provvedimento

sigla struttura/RPA/iniziali redattore provvedimento

premesse di diritto e di fatto

- in ordine cronologico dal meno recente
- dai presupposti di carattere generale a quelli dell'Università luav
- deve essere chiara la motivazione per cui il provvedimento viene adottato specie in caso di urgenza

è importante che il **dispositivo** indichi:

- ciò che dispone il provvedimento
- l'area o il servizio incaricato dell'esecuzione e della pubblicità del provvedimento
- se è necessaria la ratifica da parte degli organi collegiali, specificando quali

Mantenere l'**uniformità** del testo:

- se si numerano i commi, indicarli per tutti gli articoli, anche se costituiti da un solo comma
- se il numero del comma è in grassetto, anche i successivi dovranno essere in grassetto

carattere: Arial, 9

se si copia del testo da altri file, incollare scegliendo l'opzione **SENZA FORMATTAZIONE**

IMPOSTAZIONI GRAFICHE DEL TESTO DEL DECRETO