

Progetto decreti digitali

dalla carta al digitale (e ritorno)



servizio archivio di ateneo e flussi documentali

servizio di staff del direttore e degli affari istituzionali

LE RAGIONI DEL PROGETTO

- La dematerializzazione dei decreti consiste nella produzione, gestione e conservazione dei documenti in **formato digitale nativo**.
- I **decreti del rettore**, i **decreti del direttore generale** e le **determinazioni dirigenziali**, sono prodotti e gestiti mediante un workflow integrato nel sistema di gestione documentale **Titulus** con profili di efficacia, affidabilità e autenticità giuridicamente rilevanti.



PERCHÉ PRODURRE E GESTIRE DOCUMENTI DIGITALI/1

- Da agosto 2017 (poi prorogato il termine) le amministrazioni pubbliche debbono produrre documenti digitali
- Documenti cartacei esplicitamente previsti e residuali
- Ripensare e reingegnerizzare le modalità di produzione documentale
- Semplificare e snellire
- I workflow documentali sono uno strumento utile ed efficace



PERCHÉ PRODURRE E GESTIRE DOCUMENTI DIGITALI/2

I **vantaggi** attesi da questa nuova modalità:

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

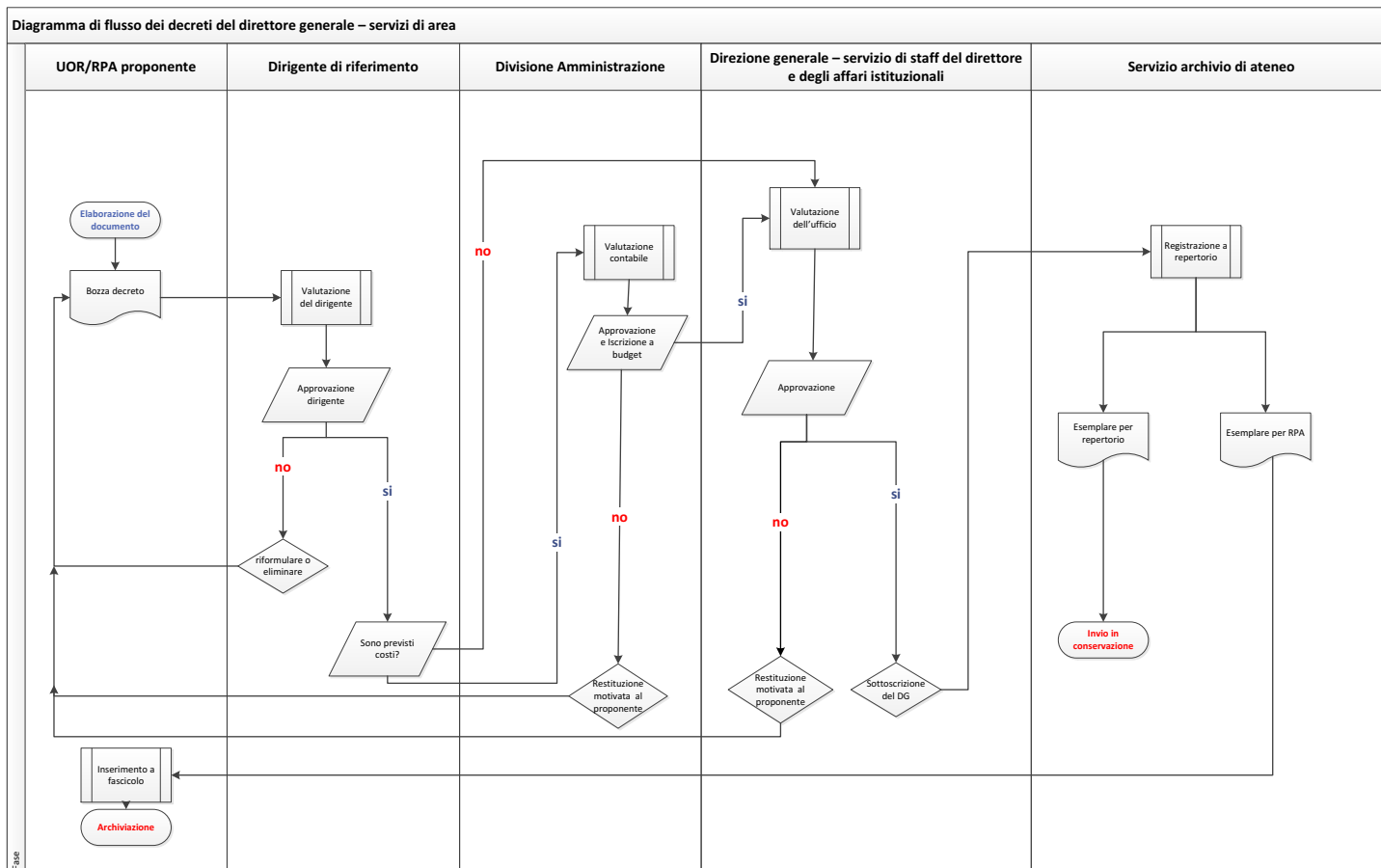


OBIETTIVO

- Produrre decreti digitali nativi
- Automatizzare le operazioni di registrazione
- Gestire correttamente (smistare, assegnare, classificare, fascicolare, archiviare e conservare a lungo termine)



I WORKFLOW: ATTORI E FASI RAPPRESENTATI IN UNO SCHEMA



GLI ATTORI



- RPA e i suoi collaboratori
- Il Dirigente
- La divisione amministrazione
- Segreterie di direzione
- Direttore generale
- Il Rettore
- Il servizio archivio (compreso il responsabile della conservazione)

LE FASI

- Caricamento del provvedimento (inizio)
- Valutazioni (approvazione o rigetto)
- Sottoscrizione del provvedimento
- Registrazione
- Archiviazione
- Conservazione a norma



I MODELLI DOCUMENTALI

- Perché il modello?
- Caratteristiche: immagine coordinata, produzione documentale corretta
- Automazione



I
- -
U
- -
A
- -
V

le impostazioni dell'intestazione non devono essere modificate

le impostazioni della tabella non devono essere modificate

decreto rettorale

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

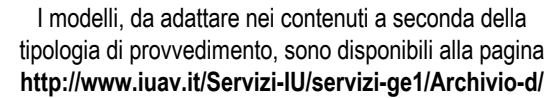
1. È emanato il "regolamento per il conferimento del titolo di professore emerito e di professore onorario" dell'Università Iuav di Venezia.

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



- 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

Imposta pagina

Margine **Layout**

Orientamento

Superiore: 5 cm Inferiore: 3 cm

Sinistra: 1 cm Destra: 1 cm

Altezza: 0 cm Posizione rilegatura: Sinistra

Pagine

Più pagine: Normale

Anteprima

Imposta come predefinito

OK Annulla

carattere: **Arial, 9**

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

IMPOSTAZIONI GRAFICHE DEL TESTO DEL DECRETO

FASE 1_CARICAMENTO

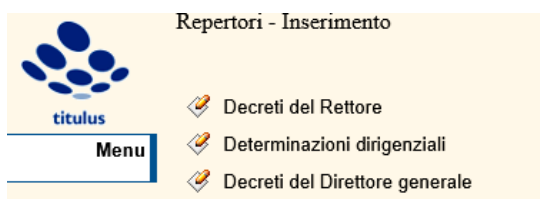
1 eseguire l'accesso in Titulus

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**



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

c oggetto: lo stesso del decreto

a a mezzo: workflow digitale

b spesa: indicare l'importo (se presente)

d allegato: indicare solo la descrizione

e non modificare la classificazione

f per inviare l'email di notifica controllare che ci sia la spunta

h decreto: .docx allegati: .pdf

g tipologia: indicare se il provvedimento deve essere sottoposto a ratifica

The screenshot shows the 'Decreti del Rettore - Inserimento' form. The form is divided into several sections: 'Sigla strutt.' (IUA/V000), 'Anno' (2017), 'Voce di indice' (Decreto del Rettore - iter di approvazione), 'Oggetto' (Emanazione del regolamento di funzionamento del laboratorio di analisi dei materiali antichi e del laboratorio pilota per la conservazione dei materiali da costruzione), 'Allegato' (testo del regolamento in oggetto), 'Classif.' (II/1 - Rettore), 'Conservazione' (Illimitato), 'Responsabilità' (Invia e-mail di notifica), 'Mittente' (BORTOLUZZI MAELA), 'Copie conoscenza' (Ufficio SERVIZIO DI STAFF DEL DIRETTORE E DEGLI AFFARI ISTITUZIONALI (DG-AI)), 'Altro' (Riferimenti, Note, Parole chiave, Tipologia), 'Link' (Descrizione, URL), and 'Documenti informatici' (File, Nome, Titolo, Converti in PDF). Annotations a-h point to specific fields: 'a' points to 'A mezzo' (Workflow digitale), 'b' points to 'Spesa' (Euro), 'c' points to 'Oggetto', 'd' points to 'Allegato', 'e' points to 'Classif.', 'f' points to 'Invia e-mail di notifica', 'g' points to 'Tipologia', and 'h' points to 'Nome' (nto_lama_labcomac.docx, ento_lama_labcomac.pdf).



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**



<u>Scelta Dirigente [Scelta Dirigente]</u>
<u>Senza scelta Dirigente [Scelta Dirigente]</u>

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 fase di **VALUTAZIONE**

8b per i servizi di area (con dirigente)

scegliere l'opzione **SCELTA DIRIGENTE**



<u>Scelta Dirigente [Scelta Dirigente]</u>
<u>Senza scelta Dirigente [Scelta Dirigente]</u>

selezionare il proprio dirigente

	Indica il Dirigente che deve approvare la bozza di decreto
<u>Ufficio</u>	<u>Persona</u>



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

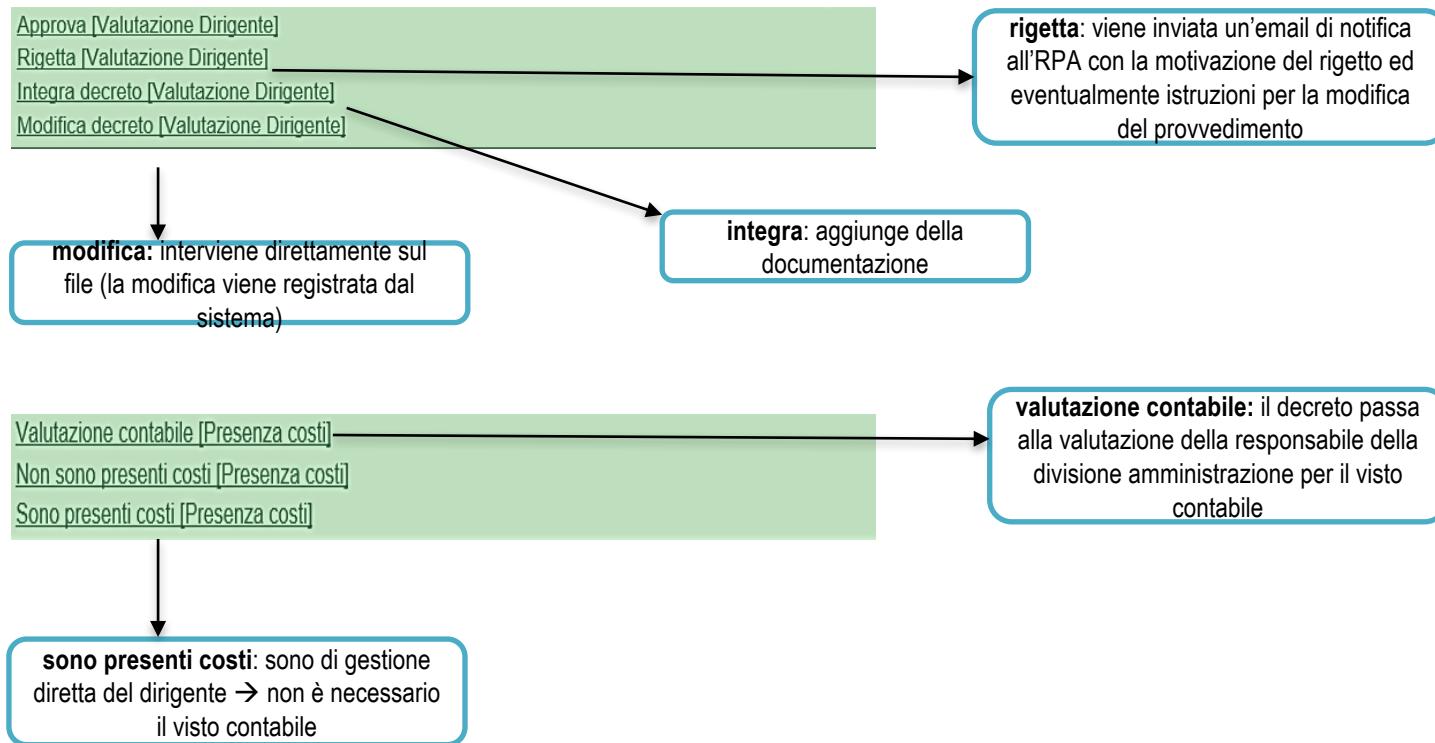


☒ Doc. in gestione
☐ UOR(13 doc)
☐ Bozze(1 doc)
☐ Conf. servizi
☐ Minuta
☐ Resi
☐ Incarichi
☐ CC(997 doc)

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 della **divisione amministrazione** (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

Bozza	del 13/04/2016
A mezzo	On-line
Spesa	10.300 Euro

3 cliccare su [Registra](#) sul menù a sinistra

La valutazione del **servizio di staff del direttore e degli affari istituzionali**

[Rigetta \[Valutazione Segreteria DG\]](#)
[Modifica decreto \[Valutazione Segreteria DG\]](#)
[Integra decreto \[Valutazione Segreteria DG\]](#)
[Sottoporre al Direttore Generale \[Valutazione Segreteria DG\]](#)
[Modifica il campo spesa \[Valutazione Segreteria DG\]](#)

rigetta: viene inviata un'email di notifica all'RPA con la motivazione del rigetto

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

[Approva \[Valutazione del Direttore Generale\]](#)
[Chiedi nuova formulazione \[Valutazione del Direttore Generale\]](#)

chiedi nuova formulazione: il provvedimento torna alla responsabile del servizio di staff del direttore e degli affari istituzionali per intervenire ulteriormente o restituire il provvedimento all'RPA motivando il rigetto

La valutazione del **servizio di staff del rettore** (solo per i decreti del rettore)

[Rigetta \[Valutazione segreteria del Rettore\]](#)
[Sottoporre alla firma del Rettore \[Valutazione segreteria del Rettore\]](#)

rigetta: viene inviata un'email di notifica all'RPA con la motivazione del rigetto

FASE 3_APPROVAZIONE E FIRMA

Decreti del rettore

Azioni disponibili a Ferlenga Alberto - RETTORATO

[Chiedi nuova formulazione \[Firma del Rettore\]](#)

[Firma del Rettore \[Firma del Rettore\]](#)

Decreti del direttore generale

Azioni disponibili a DOMENICALI ALBERTO - DIREZIONE GENERALE

[Firma digitale \[Firma del Direttore Generale\]](#)

[Chiedi nuova formulazione \[Firma del Direttore Generale\]](#)

Determinazioni dirigenziali

[Firma \[Valutazione Dirigente\]](#)

[Modifica determinazione \[Valutazione Dirigente\]](#)

[Integra determinazione \[Valutazione Dirigente\]](#)

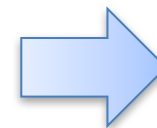
[Rigetta \[Valutazione Dirigente\]](#)

[Richiesta visto DG \[Valutazione Dirigente\]](#)

[Approvazione decreti e determinazioni \[id: IN00000824\]](#)

[Start Workflow](#)

[Individuazione iter corretto \[Avvio flusso\]](#)



A seguito della firma, il provvedimento viene repertoriato e il workflow si chiude automaticamente



l'RPA

- riceve una notifica per email
- trova il provvedimento firmato nell'homepage di Titulus > Doc. in gestione > UOR



FASE 4_CHIUSURA DELL'ITER

1 seguire il link nell'email di notifica della firma ed eseguire l'accesso a Titulus/ accedere alla sezione **Doc. in gestione > UOR**

2 eseguire le azioni di seguito riportate:



UTENTI
tutti gli utenti abilitati a Titulus



- Elenco
- Inizio
- Indietro
- Avanti
- Fine
- Fascicoli
- Nuovo
- Ripeti nuovo
- Replica Doc.
- Modifica
- Annulla
- Copia in fascicolo
- Copia Collegamento
- Cerca
- Workflow
- Foto originale
- Menu

a riclassificazione:
cliccare su
modifica >
classif.

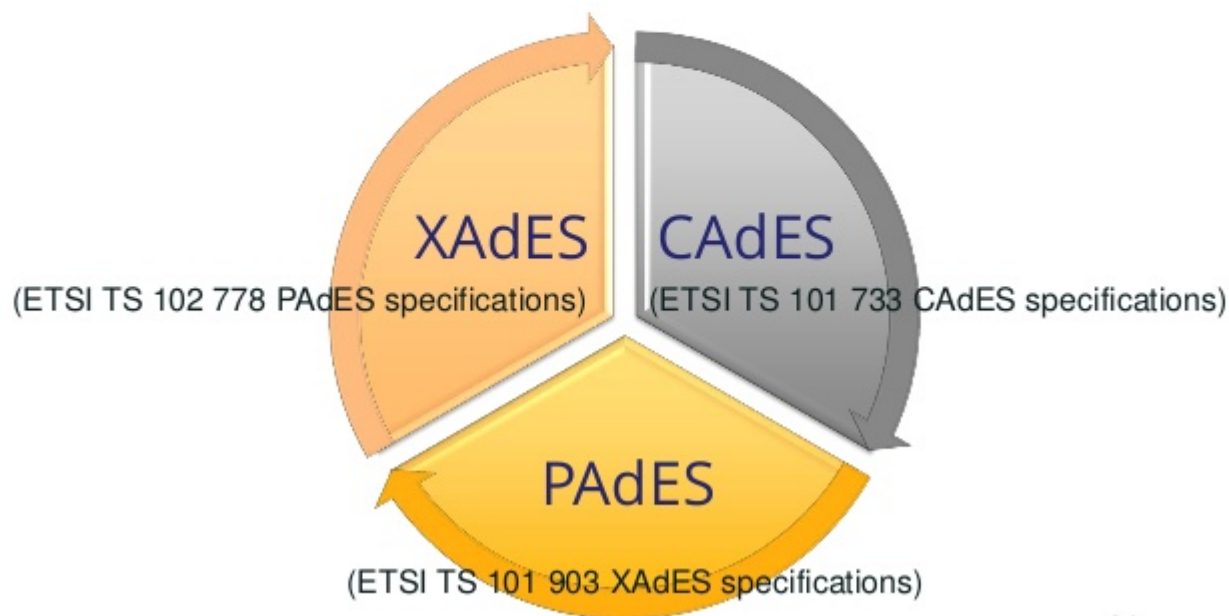
b fascicolazione

Decreti del Rettore Repertorio n. 9/2016 Prot n. 13 del 20/04/2016 (2016-IUAV000-0000013)		Annotazione	Impronta	Nuovo RPA	Nuovo CC	Storia
1 di 37						
A mezzo On-line		Spesa 10.300 Euro				
Oggetto Decreto di attivazione del repertorio decreti per manuale						
Allegati 2 - planimetria; piano contabile;						
Voce di indice Decreto del Rettore - iter di approvazione						
Classif. II/1 - Rettore						
Responsabilità						
UOR-RPA SERVIZIO ARCHIVIO DI ATENEO (DA-AP) - MARTIGNON MONICA		13/04/2016 ✓				
CC AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI (ADSS) - BASILE LUCIA		19/04/2016 ✓				
DIVISIONE AMMINISTRAZIONE (AMMNE) - DA LIO SANDRA		19/04/2016 ✓				
SERVIZIO BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE (BILANCIO) - RONZITTI REBECCA LUGIA		19/04/2016 ✓				
SERVIZIO DI STAFF DEL DIRETTORE E DEGLI AFFARI ISTITUZIONALI (DG-AI) - BORTOLUZZI MAELA		20/04/2016 ✓				
DIREZIONE GENERALE - CREMONESE ANNA MARIA		20/04/2016 ✓				
AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO E DEI LABORATORI (ARSBL) - CASAGRANDE LAURA		20/04/2016 ✓				
SERVIZIO DI STAFF DEL RETTORE (RETTORE) - RIZZARDINI ANTONELLA		20/04/2016 ✓				
RETTORATO - Ferlenga Alberto		20/04/2016 ✓				
Workflow Applicati						
NEW Approvazione decreto del Rettore [id: IN00000579]						
Start Workflow	SERVIZIO ARCHIVIO DI ATENEO (DA-AP) - MARTIGNON MONICA	13/04/2016	-	10:03:16		
Sceita Dirigente [Sceita Dirigente]	SERVIZIO ARCHIVIO DI ATENEO (DA-AP) - MARTIGNON MONICA	19/04/2016	-	16:31:38		
Approva [Valutazione Dirigente]	AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI (ADSS) - BASILE LUCIA [SERVIZIO ARCHIVIO DI ATENEO (DA-AP) - MARTIGNON MONICA]	19/04/2016	-	16:33:10		
Valutazione contabile [Presenza costi]	AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI (ADSS) - BASILE LUCIA [SERVIZIO ARCHIVIO DI ATENEO (DA-AP) - MARTIGNON MONICA]	19/04/2016	-	16:41:36		
Approva [Valutazione contabile]	DIVISIONE AMMINISTRAZIONE (AMMNE) - DA LIO SANDRA [SERVIZIO ARCHIVIO DI ATENEO (DA-AP) - MARTIGNON MONICA]	20/04/2016	-	11:50:50		
Modifica decreto [Valutazione Segreteria DG]	SERVIZIO DI STAFF DEL DIRETTORE E DEGLI AFFARI ISTITUZIONALI (DG-AI) - BORTOLUZZI MAELA [SERVIZIO ARCHIVIO DI ATENEO (DA-AP) - MARTIGNON MONICA]	20/04/2016	-	12:01:03		
Modifica decreto [Valutazione Segreteria DG]	SERVIZIO DI STAFF DEL DIRETTORE E DEGLI AFFARI ISTITUZIONALI (DG-AI) - BORTOLUZZI MAELA [SERVIZIO ARCHIVIO DI ATENEO (DA-AP) - MARTIGNON MONICA]	20/04/2016	-	12:02:54		
Integra decreto [Valutazione Segreteria DG]	SERVIZIO DI STAFF DEL DIRETTORE E DEGLI AFFARI ISTITUZIONALI (DG-AI) - BORTOLUZZI MAELA [SERVIZIO ARCHIVIO DI ATENEO (DA-AP) - MARTIGNON MONICA]	20/04/2016	-	12:09:05		

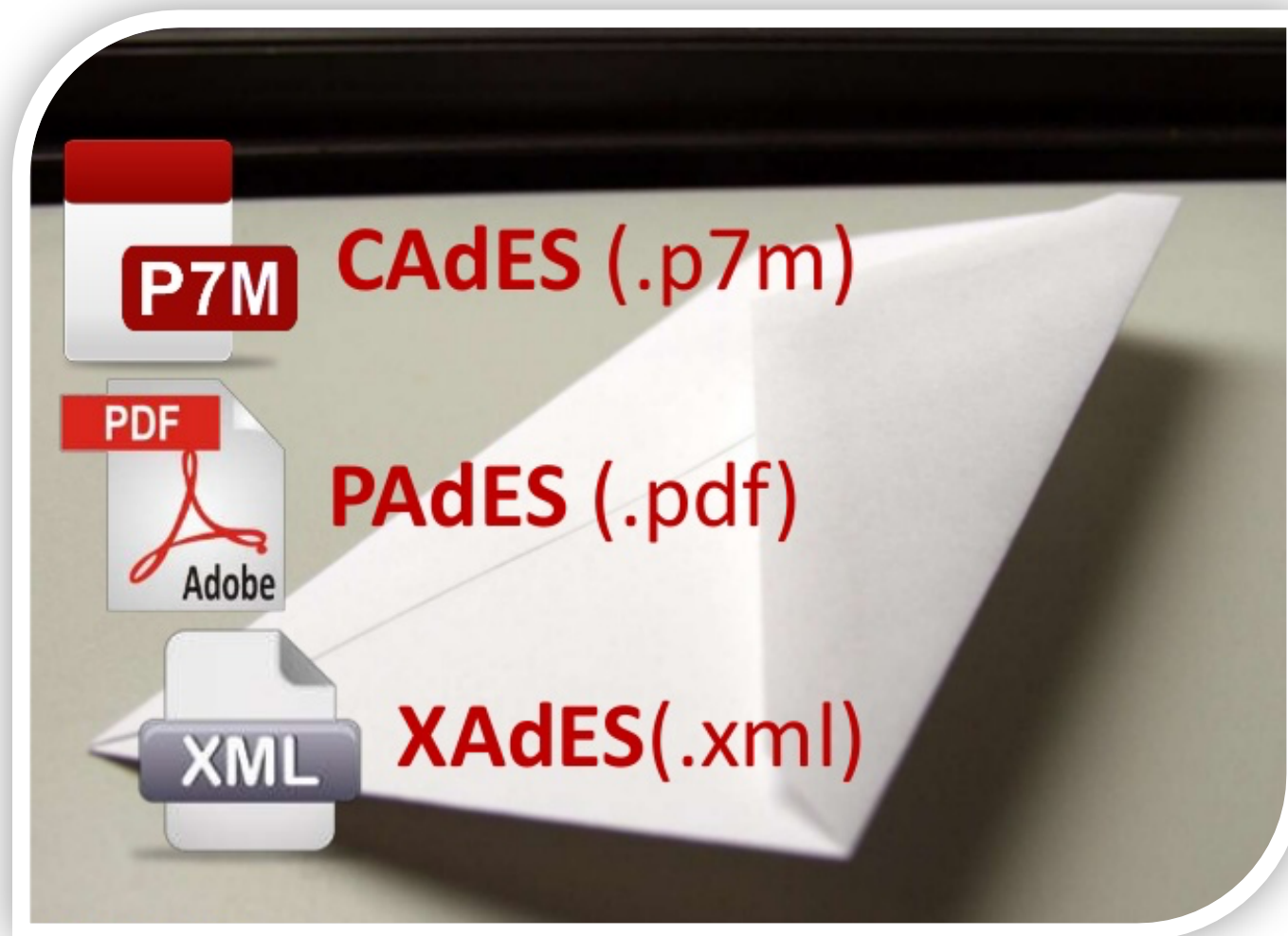
LE FIRME DIGITALI - FORMATI

Tutte le firme “AdES” sono considerate “firme elettroniche qualificate”

Gli standard europei prevedono tre tipi di sottoscrizione digitale, identificati dagli acronimi CAdES, PAdES e XAdES

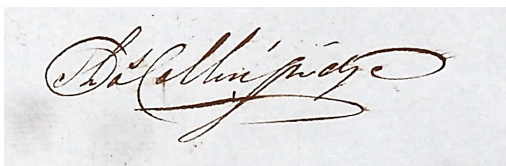


LE FIRME DIGITALI - FORMATI



LE COPIE CONFORMI

- Imbreviature notarili



- Copie conformi cartacee



+



- Copie conformi digitali



+



LA PUBBLICAZIONE DEI DECRETI IN ALBO ONLINE/1

Se necessario il RPA chiede la pubblicazione del decreto sottoscritto all'Albo on line ai fini della pubblicità legale

MARTIGNON MONICA (SERVIZIO ARCHIVIO DI ATENEO (DA-API)) 14/12/2017 - 08:15:14		
Documenti informativi		
File	Stato	Ultima versione
Decreto integrale con dati personali.docx	 	14/12/2017 - 08:14:25 versioni precedenti
 Decreto integrale con dati personali.docx		14/12/2017 - 08:14:25
Informazioni di servizio		
Id 500035  		
Registrazione SERVIZIO ARCHIVIO DI ATENEO (DA-API) - MARTIGNON MONICA - 14/12/2017		

Trasmette la versione con omissis (la prima firmata digitalmente) alla casella protocolami@iuav.it accompagnata dal modulo compilato e scansionato con la richiesta di pubblicazione

LA PUBBLICAZIONE DEI DECRETI IN ALBO ONLINE/2

Il servizio archivio di ateneo pubblica all'Albo on line (entro il giorno lavorativo seguente come da Regolamento, fatti salvi i casi di motivata urgenza)

Scaduti i termini di pubblicazione un'applicazione di Titulus restituisce al RPA la «referta» che certifica a fini legali l'avvenuta pubblicazione che l'RPA deve riclassificare e fascicolare nel relativo fascicolo procedimentale

The screenshot displays the Titulus application interface. On the left is a vertical navigation menu with buttons: Elenco, Inizio, Indietro, Avanti, Fine, Fascicoli, Nuovo, Ripeti nuovo, Risposta, Replica Doc., Modifica, and Annulla. The main area shows a document record for 'Prot n. 26705 del 11/12/2017 (2017-IUAV000-0026705)'. The 'Destinatari' section lists 'FALENA LEDA'. The 'A mezzo' section is 'On-line'. The 'Oggetto' is a detailed description of the decree's purpose. The 'Allegati' section shows '0 - nessun allegato; Classif. //7 - Archivio'. The 'Responsabilità' section lists 'UOR-RPA SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PERSONALE DOCENTE (DOCENTE) - FALENA LEDA' with a date of '07/12/2017'. The 'Documenti informativi' section shows a file named 'referta_20171207_666668.xml' with a date of '07/12/2017 - 05:00:02'. The 'Informazioni di servizio' section shows 'Id 669122' and 'Registrazione - Applicazione Titulus 07/12/2017'.

Destinatari
FALENA LEDA

A mezzo
On-line

Oggetto
Referta di pubblicazione del protocollo: 2017-IUAV000-0025064 e repertorio: ALBO*IUAV000-20170000361 - ALBO ON LINE - Pubblicazione della copia conforme all'originale digitale del Decreto del Rettore rep n 503-2017, prot n 24916 del 15 novembre 2017, avente per oggetto IN508master-2017-18 Procedura di valutazione comparativa per il conferimento di contratti di diritto privato per l'insegnamento - Master e Corsi di perfezionamento - aa 2017-2018

Allegati
0 - nessun allegato; Classif. //7 - Archivio

Responsabilità
UOR-RPA SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PERSONALE DOCENTE (DOCENTE) - FALENA LEDA 07/12/2017

Documenti informativi
File referta_20171207_666668.xml Stato Ultima versione 07/12/2017 - 05:00:02

Informazioni di servizio
Id 669122 Registrazione - Applicazione Titulus 07/12/2017

LA PUBBLICAZIONE DEI DECRETI IN ALBO ONLINE/3

Nei primi mesi del 2018 verrà completamente integrato in Titulus anche il flusso di pubblicazione che avverrà con l'attivazione del pulsante «richiedi pubblicazione»

Annulla	NEW Approvazione decreto del Rettore [id: IN00000856]	
Richiedi pubblicazione	Start Workflow	SERVIZIO ARCHIVIO DI ATENEO (DA-AP) - MARTIGNON MONICA
Copia in fascicolo	Senza scelta Dirigente [Scelta Dirigente]	SERVIZIO ARCHIVIO DI ATENEO (DA-AP) - MARTIGNON MONICA
	Valutazione contabile [Presenza costi]	SERVIZIO ARCHIVIO DI ATENEO (DA-AP) - MARTIGNON MONICA
	Approva [Valutazione contabile]	AREA FINANZA E RISORSE UMANE (AFRU) - ANGELETTI CORRADO

CONTATTI PER ASSISTENZA

servizio di staff del direttore e degli affari istituzionali

Maela Bortoluzzi

dg-ai@iuav.it

041 257 1751

servizio archivio di ateneo e flussi documentali

Monica Martignon

monicam@iuav.it

041 257 1748

