

Repertorio Circolari
Classificazione: I/7
N. allegati: 0

A tutto il personale

S E D E

Trasmessa per email a:

info-tecnici-amministrativi@unisi.it

info-docenti@unisi.it

Oggetto: Informativa operativa per l'applicazione del Regolamento per la pubblicazione di documenti all'Albo on-line di Ateneo -

Con Decreto Rettorale Rep. 850/2019, prot. 76368 del 8 maggio 2019, è stato emanato il Regolamento di cui all'oggetto la cui decorrenza è fissata dal giorno 23 maggio c.a. mentre la decorrenza operativa, tenuto conto dei tempi tecnici necessari per la completa applicazione sul sistema gestionale Titulus, è stabilita dal giorno 1 giugno 2019.

Pertanto dal 1 giugno c.a. la pubblicazione dei documenti sull'Albo online sarà effettuata automaticamente attraverso il sistema di gestione documentale e dalla stessa data verrà disattivato il software di pubblicazione a cui l'operatore accedeva tramite la pagina web <https://statistiche.unisi.it/ssisi/main.php?tab=Sigru>. Verranno anche disattivate le funzioni di pubblicazione automatica dai programmi di gestione degli "Avvisi per Incarichi di Collaborazione Coordinata e Continuativa e Incarichi di Collaborazione Episodica" e dei "Concorsi".

L'attività propedeutica ed indispensabile alla pubblicazione sarà la registrazione del documento in Titulus, in particolare saranno automaticamente pubblicati tutti i file associati alla registrazione; il primo file registrato sarà collegato come oggetto della pubblicazione, mentre se esistenti altri successivi file saranno pubblicati come allegati.

Nell'ipotesi in cui i file da pubblicare contengano dati personali si dovrà caricare a sistema anche i file "con omisiss" ed il sistema di gestione documentale trasmetterà per la pubblicazione automatica solo questi ultimi file.

La richiesta di pubblicazione viene eseguita dal Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) e viene automaticamente diretta attraverso un workflow al Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) affinché proceda con la protocollazione sul Repertorio "Albo" e alla pubblicazione.

Può essere pubblicato un documento di qualsiasi tipo: arrivo, partenza, interno o repertorio, senza o con allegati. L'RPA del documento o chi ha diritto di intervento chiede la pubblicazione attraverso il tasto "Richiedi pubblicazione":



The screenshot shows the 'titulus' interface for document 'Prot n. 192 del 29/06/2016 (2016-ADMN801-0000192)'. The interface includes a navigation menu on the left with buttons like 'Elenco', 'Inizio', 'Indietro', 'Avanti', 'Fine', 'Fascicoli', 'Nuovo', 'Ripeti nuovo', 'Risposta', 'Replica Doc.', 'Modifica', 'Richiedi pubblicazione' (circled in red), 'Copia in fascicolo', 'Copia Collegamento', 'Cerca', and 'Workflow'. The main content area displays document metadata: 'Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)', 'Ufficio Chrome Ufficio 6', 'Persona De Paperoni Matilda', 'A mezzo Assicurata', 'Oggetto Trasmette avviso di bando di gara per costruzione parcheggio sotterraneo dell'ateneo', 'Allegati 3 - bando; lista requisiti; voci preventivo; Classif. X/1 - Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi (conservazione illimitata)', 'Scadenza Tipo nessuna', 'Responsabilità UOR-RPA Chrome Ufficio 2 - Paperone Gastone 29/06/2016', and a table of 'Documenti informatici' with columns for 'File', 'Stato', and 'Ultima versione'. The 'Richiedi pubblicazione' button is highlighted with a red circle.

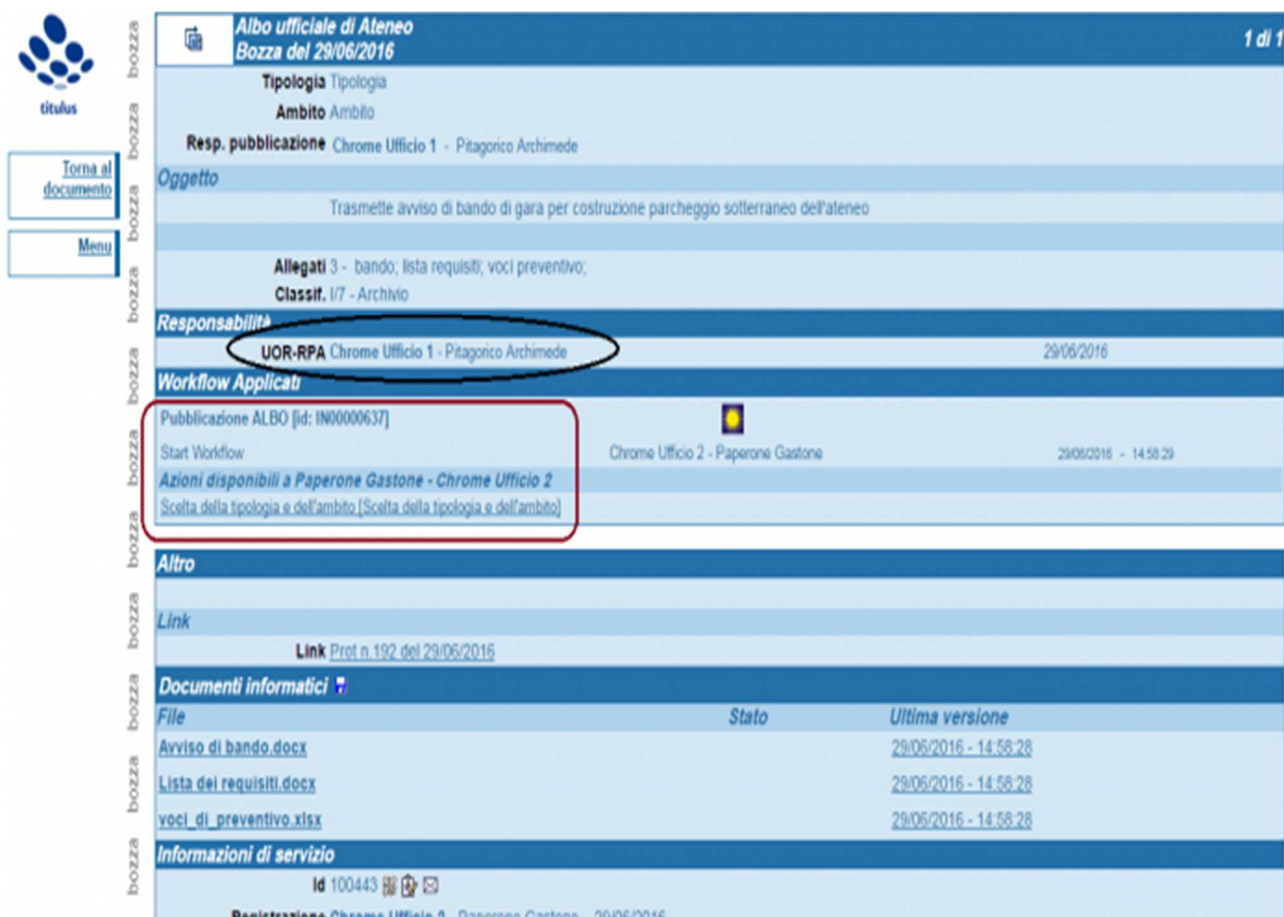
L'azione di richiesta di pubblicazione può essere effettuata dal Responsabile del Procedimento Amministrativo o da un suo eventuale sostituto.

Cliccando su "Richiedi pubblicazione" si genera l'accesso alle azioni disponibili per la pubblicazione del documento e cliccando su tali azioni il sistema crea un link di collegamento con il Repertorio Albo "Bozza" nel quale viene scaricato il/i documento/i.



This screenshot shows the 'Workflow Applicati' section of the 'titulus' interface. It lists several workflow steps: 'Richiesta di pubblicazione nel repertorio ALBO [id: IN00000636]', 'Start Workflow', and 'Richiesta di pubblicazione nel repertorio ALBO [Pubblicazione nel repertorio ALBO]'. Below this, the 'Alto Pubblicazioni all'Albo' section is visible, with a red box highlighting the link: 'Link Albo ufficiale di Ateneo - Bozza 100443 del 29/06/2016 - Richiesta pubblicazione'. The 'Documenti informatici' table is also visible at the bottom of the screenshot.

Sulla bozza del Repertorio Albo si attiva automaticamente il workflow “Pubblicazione Albo” e cliccando sul collegamento (Link) l’utente sarà indirizzato alla bozza del documento sul Repertorio Albo; su tale bozza viene attivato automaticamente il workflow in cui l’utente che ha chiesto la pubblicazione dovrà scegliere la tipologia, l’ambito ed il periodo di pubblicazione (data di inizio e data di fine pubblicazione).



Albo ufficiale di Ateneo
Bozza del 29/06/2016

Tipologia Tipologia
Ambito Ambito
Resp. pubblicazione Chrome Ufficio 1 - Pitagorico Archimede

Oggetto
Trasmette avviso di bando di gara per costruzione parcheggio sotterraneo dell'ateneo

Allegati 3 - bando; lista requisiti; voci preventivo;
Classif. I/7 - Archivio

Responsabilità
UOR-RPA Chrome Ufficio 1 - Pitagorico Archimede 29/06/2016

Workflow Applicati
Pubblicazione ALBO [id: IN0000637]
Start Workflow Chrome Ufficio 2 - Paperone Gastone 29/06/2016 - 14:58:29

Azioni disponibili a Paperone Gastone - Chrome Ufficio 2
Scelta della tipologia e dell'ambito [Scelta della tipologia e dell'ambito]

Link
Link Prot n. 192 del 29/06/2015

Documenti informativi

File	Stato	Ultima versione
Avviso di bando.docx		29/06/2016 - 14:58:28
Lista dei requisiti.docx		29/06/2016 - 14:58:28
voci di preventivo.xlsx		29/06/2016 - 14:58:28

Informazioni di servizio
Id 100443
Registrazione Chrome Ufficio 2 - Paperone Gastone 29/06/2016

Effettuati gli step richiesti terminano le attività del richiedente la pubblicazione ed iniziano le attività del responsabile del procedimento di pubblicazione all’Albo, il quale firma e registra i documenti da pubblicare sul Repertorio Albo.

Effettuata la pubblicazione il responsabile del Procedimento Amministrativo avrà la possibilità di effettuare due nuove azioni di workflow:

- Richiesta di proroga di pubblicazione, debitamente motivata (la proroga può essere inoltrata per un numero indefinito di volte);
- Richiesta di annullamento della pubblicazione, debitamente motivata.

Entrambe le azioni considerate vengono impresse sulla registrazione nella sezione delle “Annotazioni”

Scelta della tipologia e dell'ambito [Scelta della tipologia e dell'ambito]	Chrome Ufficio 2 - Paperone Gastone	29/06/2016 - 15:00:33
Scelta del periodo di pubblicazione [Scelta del periodo di pubblicazione]	Chrome Ufficio 2 - Paperone Gastone	29/06/2016 - 15:07:42
Firma e protocolla [Firma e protocolla]	Chrome Ufficio 1 - Pitagorico Archimede	29/06/2016 - 16:03:36
Richiesta di annullamento [Richiesta di proroga o annullamento]	Chrome Ufficio 2 - Paperone Gastone	01/07/2016 - 16:02:54

Altro

Link

[Link Prot. n. 192 del 29/06/2016](#)

Annotazioni

Annotazioni

L'annullamento è stato richiesto per il seguente motivo: Motivazione per annullamento.
Paperone Gastone (Chrome Ufficio 2) 01/07/2016 - 16:02:03

Documenti informativi

File	Stato	Ultima versione
Avviso di bando.docx		29/06/2016 - 16:03:35 versioni precedenti
Lista dei requisiti.docx		29/06/2016 - 16:03:35 versioni precedenti
voci di preventivo.xlsx		29/06/2016 - 16:03:35 versioni precedenti

Informazioni di servizio

Id 100443

Nell'ipotesi di annullamento, se il responsabile del procedimento di pubblicazione approva l'annullamento del documento pubblicato, all'Albo sarà evidenziata l'attestazione di tale evento e resterà pubblicato fino alla scadenza prefissata con la motivazione dell'annullamento della pubblicazione.

Cordiali saluti

Il Direttore Generale
Emanuele Fidora

Il Dirigente
Area organizzazione e sistemi informativi
Enrico Brighi

Il Responsabile del procedimento amministrativo
Annalisa Manganelli