

Repertorio Circolari  
Classificazione: I/1  
N. allegati: 0

A tutto il personale tecnico amministrativo

Trasmessa a mezzo email istituzionale a  
[info-tecniciamministrativi@unisi.it](mailto:info-tecniciamministrativi@unisi.it)

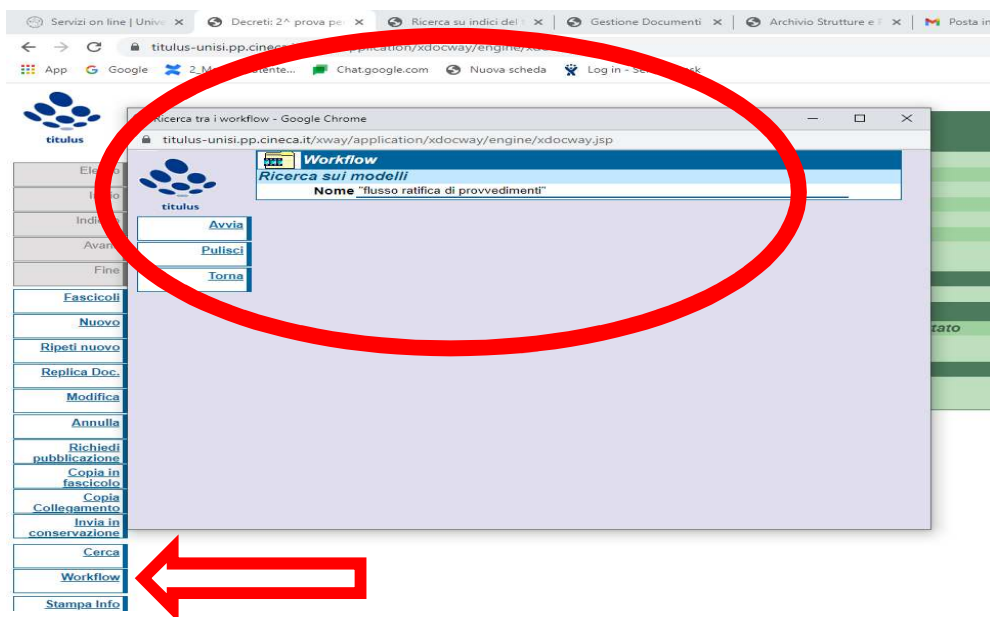
Oggetto: Provvedimenti amministrativi ratificati dagli organi di Ateneo - Attività in Titulus

Gentili colleghe e colleghi,

si porta a conoscenza che è stato predisposto sul sistema di gestione documentale (Titulus) un workflow per la gestione dei provvedimenti da portare a ratifica degli organi di governo (CdA e/o Senato Accademico e Consigli di Dipartimento).

L'RPA, od i propri collaboratori, dopo l'avvenuta registrazione del/i documento/i in Titulus dovrà attivare il processo che porterà ad annotare sulla registrazione stessa l'avvenuta ratifica o ratifiche da parte degli organi.

Per l'attivazione l'RPA troverà in elenco a sinistra della registrazione il bottone "workflow" e una volta effettuato il click su tale tasto si aprirà una finestra in cui dovrà digitare "Flusso ratifica di provvedimenti", fare click su "Avvio" e successivo click su "Attiva" a destra del nome del workflow.



Il sistema proporrà di indicare l'ufficio competente alla presentazione delle ratifiche:

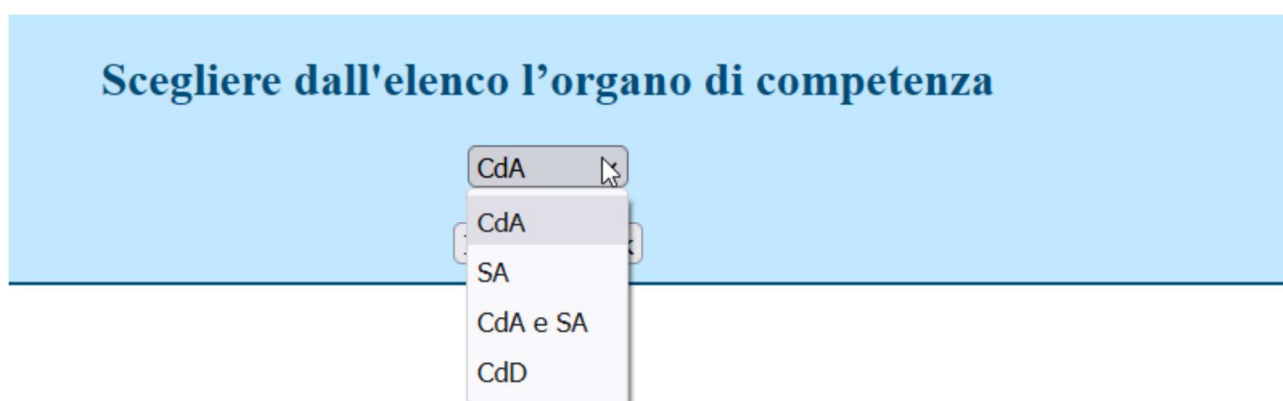
- ratifiche la cui competenza è del CdA e/o del Senato, dovrà essere indicato l'ufficio organi collegiali;
- per i provvedimenti amministrativi la cui competenza è del Consiglio di dipartimento la Segreteria amministrativa di dipartimento dovrà inserire se stessa quale ufficio competente.



Inizio  
 Indietro  
 Avanti  
 Fine  
 Fascicoli  
 Nuovo  
 Ripeti numero  
 Repl. Doc.  
 Modifica  
 Annulla  
 Richiedi pubblicazione  
 Copia in fascicolo  
 Copia Collegamento  
 Invia in conservazione

**Mezzo Posta Ordinaria**  
**Oggetto 2^ prova per ratificare provvedimenti amministrativi**  
**Allegati 0 - nessun allegato;**  
**Classif. X/1 - Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi**  
**Responsabilità**  
 UOR-RPA Divisione documentale e conservazione - Manganelli Annalisa  
**Workflow Applicati**  
 Start Workflow  
**Azioni disponibili a Manganelli Annalisa - Divisione documentale e conservazione**  
 Scelta responsabile di ratifica [Scelta responsabile di ratifica]  
**Documenti informatici**  
 File  
 Provvedimento\_prova\_ratifica.pdf (19 KB, 1 pag.)  
**Informazioni di servizio**  
 Id 693388  
**Registrazione** Divisione documentale e conservazione - Manganelli Annalisa 23/06/2022

Al termine dell'indicazione del responsabile di ratifica il sistema proporrà all'RPA di indicare l'organo deputato alla ratifica:

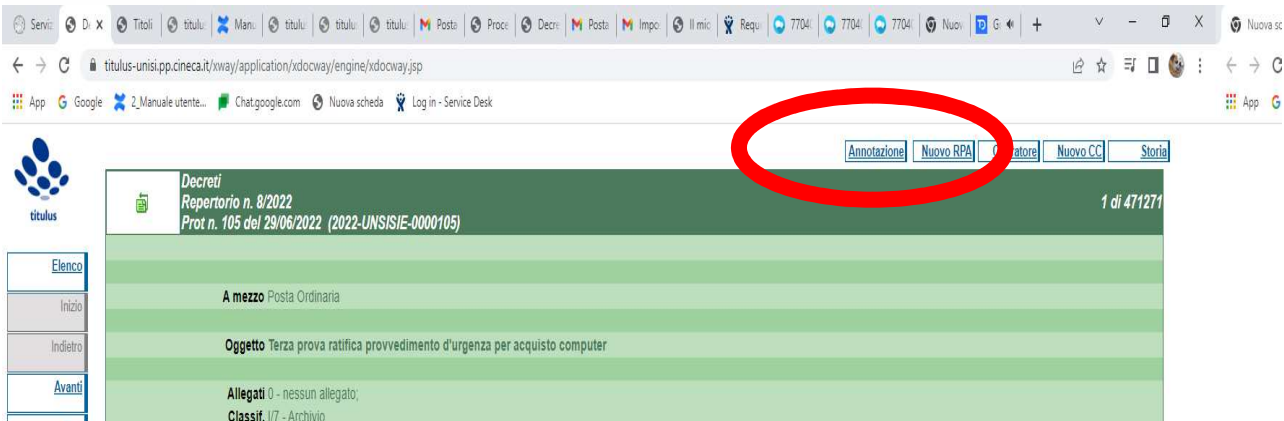


**Scegliere dall'elenco l'organo di competenza**

CdA  
 CdA  
 SA  
 CdA e SA  
 CdD

Al termine dell'inserimento delle informazioni richieste il sistema informativo Titulus trasmetterà notifica all'Ufficio competente per la gestione delle attività e tale ufficio una volta ratificato il provvedimento dovrà annotare sulla stessa registrazione l'organo e la data di ratifica (esempio: *Provvedimento ratificato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del XXXXXXXX*).

Il tasto da utilizzare per registrare l'informazione di avvenuta ratifica si trova nella parte in alto della stessa registrazione ed è il bottone "Annotazioni"



Attraverso quest'ultima annotazione Titulus invierà notifica di avvenuta conclusione del processo all'RPA del documento e al responsabile della gestione documentale il quale dovrà provvedere ad un nuovo invio in conservazione nel caso di documenti amministrativi già depositati sul sistema di conservazione.

Si informa, altresì, che la procedura sarà attiva dal 1 agosto 2022 e si chiede ai responsabili di struttura di trasmettere quanto prima all'indirizzo [gestione.documentale@unisi.it](mailto:gestione.documentale@unisi.it) i nominativi relativi ai propri collaboratori che dovranno essere abilitati ad effettuare le stesse azioni previste per gli RPA.

Nell'informare che le colleghe Antonia Calderino (tel. 5138) e Antonella Codogno (tel. 5139) saranno a disposizione per qualsiasi chiarimento e/o necessità, si inviano i ns. più cordiali saluti.

Cordiali saluti

Siena, 14 luglio 2022

La Responsabile della gestione documentale  
Annalisa Manganelli