

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

A tutto il personale tecnico amministrativo

Trasmessa a mezzo email istituzionale a
info-tecniciamministrativi@unisi.it

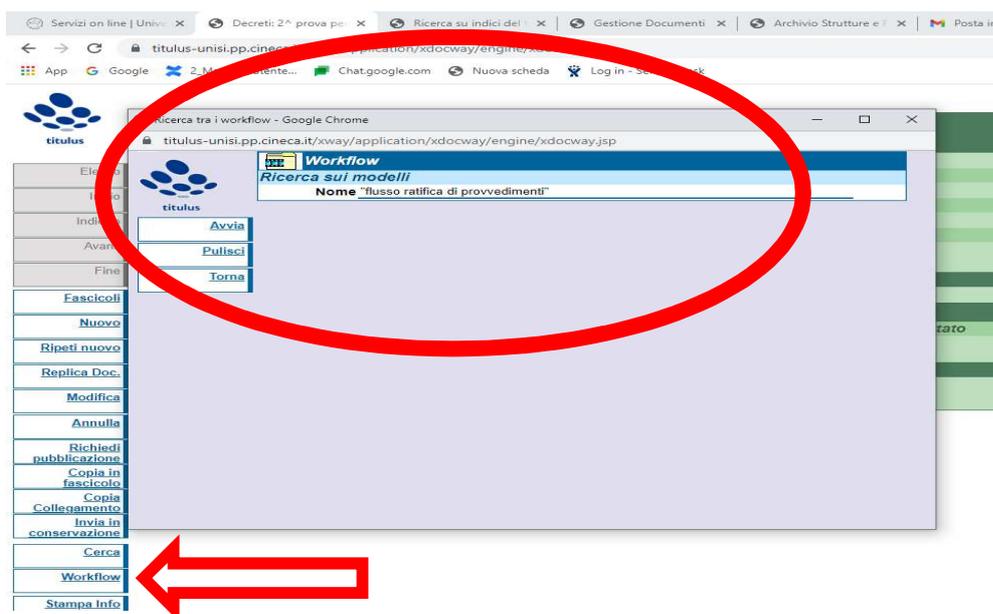
Oggetto: Provvedimenti amministrativi ratificati dagli organi di Ateneo - Attività in Titulus

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:

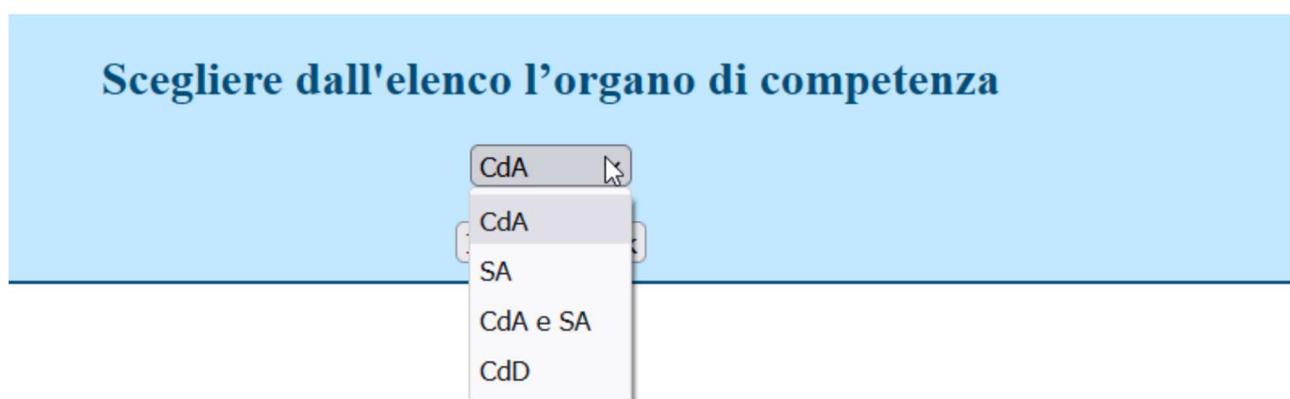
- ratifiche la cui competenza è del CdA e/o del Senato, dovrà essere indicato l'ufficio organi collegiali;
- per i provvedimenti amministrativi la cui competenza è del Consiglio di dipartimento la Segreteria amministrativa di dipartimento dovrà inserire se stessa quale ufficio competente.



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:

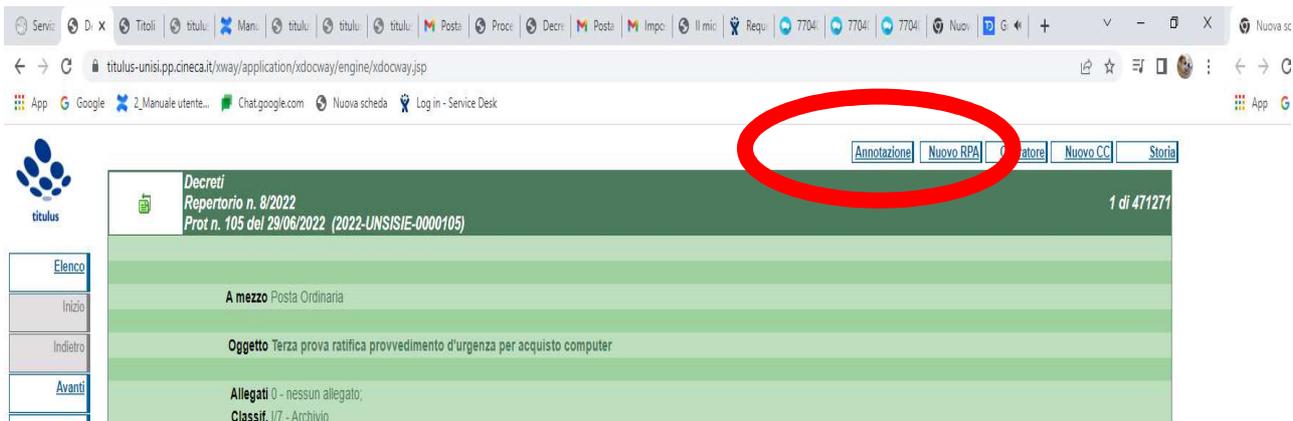


Scegliere dall'elenco l'organo di competenza

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"



Titulus

Decreto
Repertorio n. 8/2022
Prot. n. 105 del 29/06/2022 (2022-UNISISIE-0000105) 1 di 471271

Elenco

Inizio

Indietro

Avanti

A mezzo Posta Ordinaria

Oggetto Terza prova ratifica provvedimento d'urgenza per acquisto computer

Allegati 0 - nessun allegato;

Classif. I/7 - Archivio

Annotazione Nuovo RPA

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 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