



UNIVERSITÀ DI PARMA

ALLEGATO 2

TIPOLOGIA DI PROFILI

1 TIPOLOGIA DI PROFILI

1.1 PROFILI ASSEGNATI

L'elenco aggiornato dei profili assegnati è presente nell'applicazione TITULUS. Per la consultazione dello stesso è necessario rivolgersi all'ufficio Protocollo che coordina la gestione documentale di Ateneo.

1.2 PROFILI A RICHIESTA

- **VISUALIZZATORE AMMINISTRAZIONE CENTRALE:** visualizza i documenti che gli sono assegnati per competenza e conoscenza;
- **OPERATORE AMMINISTRAZIONE CENTRALE:** visualizza e opera sui documenti assegnati e della UOR di appartenenza;
- **SEGRETERIA DI DIRIGENTE:** visualizza e opera sulla totalità dei documenti registrati nell'area di appartenenza;
- **PRORETTORE:** visualizza i documenti assegnati all'area di cui è prorettore;
- **DELEGATO:** visualizza i documenti che gli vengono assegnati in copia conoscenza;
- **VISUALIZZATORE DIPARTIMENTO:** visualizza i documenti che gli sono assegnati per competenza e conoscenza;
- **OPERATORE DIPARTIMENTO:** visualizza e opera sui documenti assegnati e della UOR di appartenenza;
- **DIRETTORE/RESPONSABILE PROTOCOLLO DIPARTIMENTO:** visualizza e opera sui documenti dell'AOO di cui è responsabile con diritti propri del responsabile;
- **RESPONSABILE PROTOCOLLO E DIRETTORE DI CENTRO:** visualizza e opera sui documenti dell'AOO di cui è responsabile con diritti propri del responsabile;
- **OPERATORE CENTRO:** visualizza e opera sui documenti assegnati e della UOR di appartenenza

Ogni tipologia di profilo, a seconda delle esigenze di operatività alla UOR di appartenenza, può essere visualizzatore o operatore dei documenti registrati nei repertori e aggregazioni documentali o fascicolati nei fascicoli studente o del personale.

1.3 MODALITÀ PER RICHIEDERE L'ATTIVAZIONE DEI PROFILI

La richiesta per l'attivazione dei profili, dovrà essere inviata tramite indirizzo email istituzionale a supportoprotocollo@unipr.it compilando l'apposito format che sarà reso disponibile sulla pagina web del protocollo, il cui template è qui riportato.

FORMAT PER RICHIESTA CREAZIONE E/O MODIFICA PROFILI TITULUS

STRUTTURA DI APPARTENENZA _____

NOMINATIVO _____

MATRICOLA _____

ABILITAZIONE RICHIESTA

- ☐ **VISUALIZZATORE AMMINISTRAZIONE CENTRALE:** visualizza i documenti che gli sono assegnati per competenza e conoscenza;
- ☐ **OPERATORE AMMINISTRAZIONE CENTRALE:** visualizza e opera sui documenti assegnati e della UOR di appartenenza;
- ☐ **SEGRETERIA DI DIRIGENTE:** visualizza e opera sulla totalità dei documenti registrati nell'area di appartenenza;
- ☐ **PRORETTORE:** visualizza i documenti assegnati all'area di cui è prorettore;
- ☐ **DELEGATO:** visualizza i documenti che gli vengono assegnati in copia conoscenza;
- ☐ **VISUALIZZATORE DIPARTIMENTO:** visualizza i documenti che gli sono assegnati per competenza e conoscenza;
- ☐ **OPERATORE DIPARTIMENTO:** visualizza e opera sui documenti assegnati e della UOR di appartenenza;
- ☐ **DIRETTORE/RESPONSABILE PROTOCOLLO DIPARTIMENTO:** visualizza e opera sui documenti dell'AOO di cui è responsabile con diritti propri del responsabile;
- ☐ **RESPONSABILE PROTOCOLLO E DIRETTORE DI CENTRO:** visualizza e opera sui documenti dell'AOO di cui è responsabile con diritti propri del responsabile;
- ☐ **OPERATORE CENTRO:** visualizza e opera sui documenti assegnati e della UOR di appartenenza

EVENTUALE ACCESSO AL FASCICOLO DEL PERSONALE/STUDENTE _____

EVENTUALE TRASFERIMENTO DOCUMENTI/FASCICOLI _____

NUOVO RPA _____

Firma Responsabile