



UNIVERSITÀ DI PARMA

Linee Guida per la registrazione di Lettere del Rettore, Direttore Generale e Dirigente

Il presente documento illustra i passaggi da seguire in Titulus per la firma e protocollazione delle Lettere a firma del Rettore o del Direttore Generale o del Dirigente. Il flusso automatizzato (workflow), configurato in Titulus, accompagna l'utente nello svolgimento dei passaggi necessari per sottoporre alla firma la Lettera in uscita e la successiva protocollazione.

La lettera in oggetto non sarà stampata ma sarà digitale dalla sua creazione alla firma.

Ci sono alcune caratteristiche generali del flusso che è utile illustrare per dare un quadro generale dello stesso:

- Il flusso individua automaticamente il livello gerarchico da cui parte al fine di evitare approvazioni inutili o ridondanti;
- il flusso permette la scelta del Firmatario;
- ogni attore, o suo delegato, cui deve essere richiesta un'approvazione o una firma è informato tramite mail;
- a seguito della firma digitale il sistema registra automaticamente il documento e notifica l'avvenuta registrazione al Redattore.

Di seguito si riporta uno schema riassuntivo.

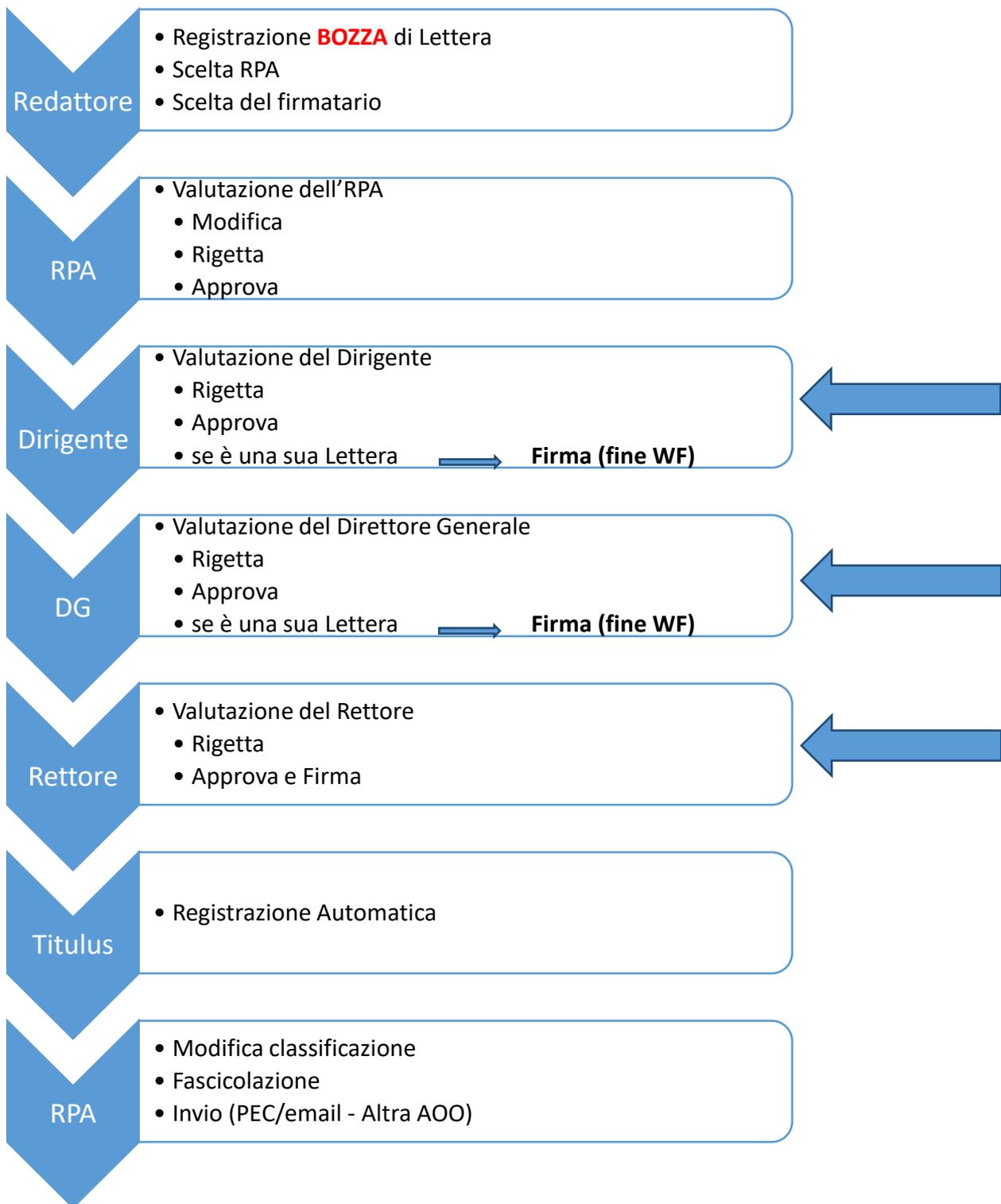


Fig. 1. Flusso per la produzione di Lettere firmate digitalmente

Si precisa che per le specifiche operazioni di Valutazione, Rigetta e Firma si rimanda alla Linee Guida relative ai Decreti Rettorali o le Determine – utente RPA e utente Dirigente. Di seguito si illustrano le operazioni di primo inserimento a carico del Redattore.

Registrazione della bozza

Il primo passaggio consiste nella registrazione di una bozza di Lettera da parte del redattore.

Dalla homepage di Titulus, nella sezione Registrazione, si deve scegliere il Protocollo in partenza (vedi [Fig. 2](#)).



Fig. 2. Registrazione nuovo protocollo in partenza

A seguire si inizia la fase di registrazione della bozza di Lettera.



Fig. 3. FLAG per la modalità bozza

ATTENZIONE: inserire la spunta nella casella in alto a destra, come evidenziato nella figura 3. Questa operazione permette di creare la bozza e azionare il workflow. Solo al termine del flusso Titulus protocollerà in automatico. Quando si registrano decreti e determine, la spunta appare in automatico, in questo caso non è possibile, quindi il redattore deve provvedere.

A questo punto l'operatore sceglie il tipo di documento da produrre selezionando il flusso per mezzo della compilazione del campo **Voce di indice** ([Fig. 5](#)).

La voce di indice corretta è denominata "Flusso Lettere da firmare".

Si procede poi con la compilazione di tutti i campi necessari e si inserisce il file in formato “docx” nella sezione Documenti informatici – File – Nome – Sfoglia. Si precisa che il documento deve essere prodotto utilizzando il **modello Lettera presente nella pagina web del protocollo**, avendo cura di verificare che sotto il nominativo del firmatario sia presente la frase “Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005”. Si suggerisce di verificare e denominare in modo corretto il documento nel campo “Titolo” che in automatico è compilato con il nome del file.

Se previsto, devono essere associati anche gli allegati al decreto in formato “docx” o “pdf/A”.

La richiesta di inserire i file in formato “docx” è legata alla possibilità data all’RPA di modificare il file, agendo direttamente da Titulus.

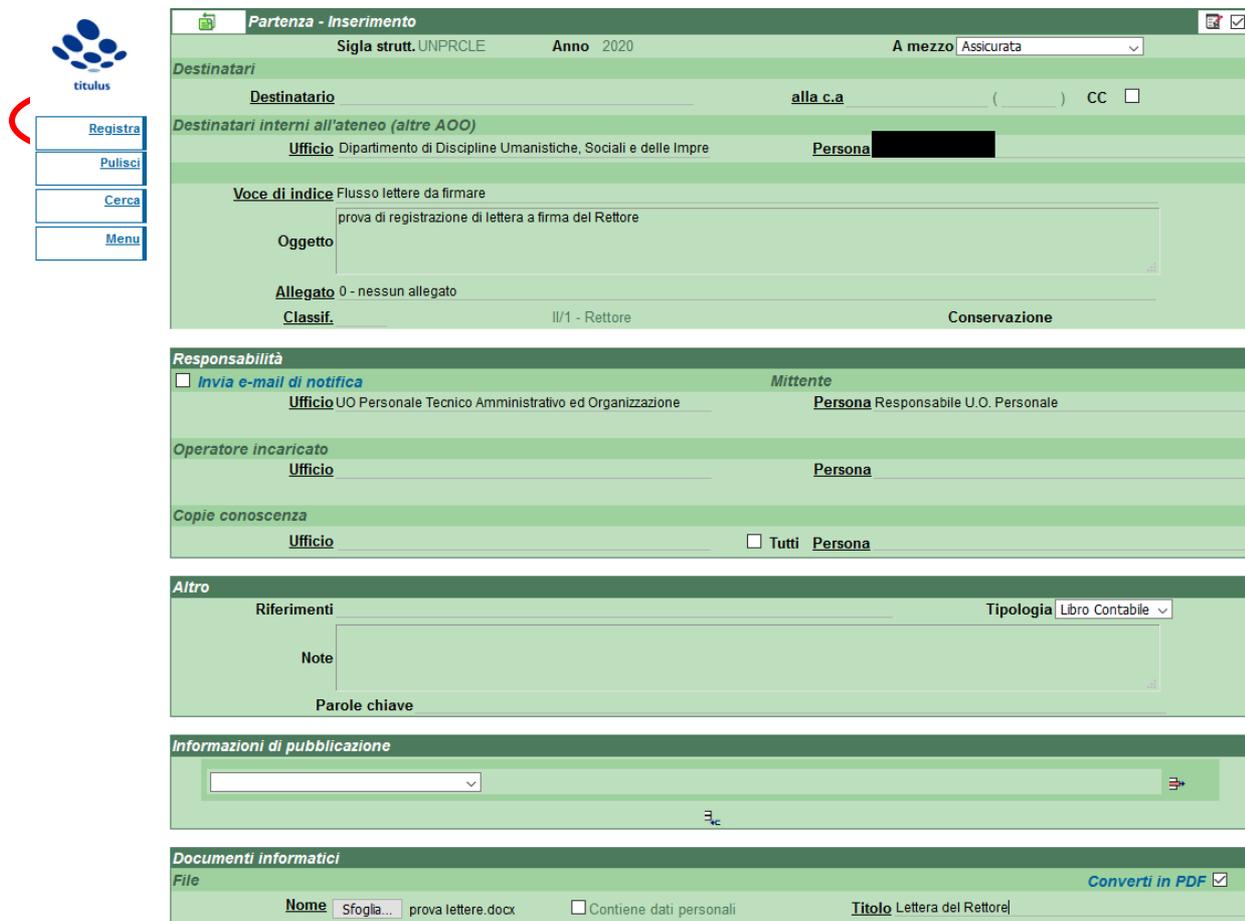
Analogamente a quanto avviene per decreti e determine, è possibile allegare anche file già firmati digitalmente, purché nel solo formato PADES (PDF).

È opportuno che tutti i nomi dei file associati siano “parlanti”, cioè ricordino il contenuto del file, senza avere caratteri speciali (es. lettere accentate, virgole, punti, %&/, ecc.). Per separare le parole nel nome del file si possono usare i trattini “-” oppure “_”.

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) è individuato manualmente dall’utente Redattore e in genere coincide con il Responsabile di U.O..

ATTENZIONE

Per il corretto avvio del flusso è necessario lasciare invariata la classificazione proposta. La classificazione deve essere cambiata dall’RPA solo dopo la protocollazione e ovviamente prima della fascicolazione.



The screenshot displays the 'Partenza - Inserimento' form in the Titulus system. On the left, there is a navigation menu with buttons for 'Registra', 'Pulisci', 'Cerca', and 'Menu'. The main form area is divided into several sections:

- Destinatarî:** Sigla strutt. UNPRCLE, Anno 2020, A mezzo Assicurata.
- Destinatarî interni all'ateneo (altre AOO):** Ufficio Dipartimento di Discipline Umanistiche, Sociali e delle Impre, Persona [redacted].
- Voce di indice:** Flusso lettere da firmare, prova di registrazione di lettera a firma del Rettore.
- Allegato:** 0 - nessun allegato.
- Responsabilità:** Invia e-mail di notifica (checkbox), Ufficio UO Personale Tecnico Amministrativo ed Organizzazione, Mittente Persona Responsabile U.O. Personale.
- Altro:** Riferimenti, Tipologia Libro Contabile, Note, Parole chiave.
- Informazioni di pubblicazione:** [empty field]
- Documenti informatici:** File, Nome Sfoglia... prova lettere.docx, Contiene dati personali (checkbox), Titolo Lettera del Rettore, Converti in PDF (checkbox checked).

Fig.4. Esempio di compilazione

Cliccare su Registra per salvare la Bozza.

Una volta registrata, la bozza di documento appare all'operatore come in [Fig. 5](#), rimanendo nel contenitore delle Bozze in carico alla UOR.

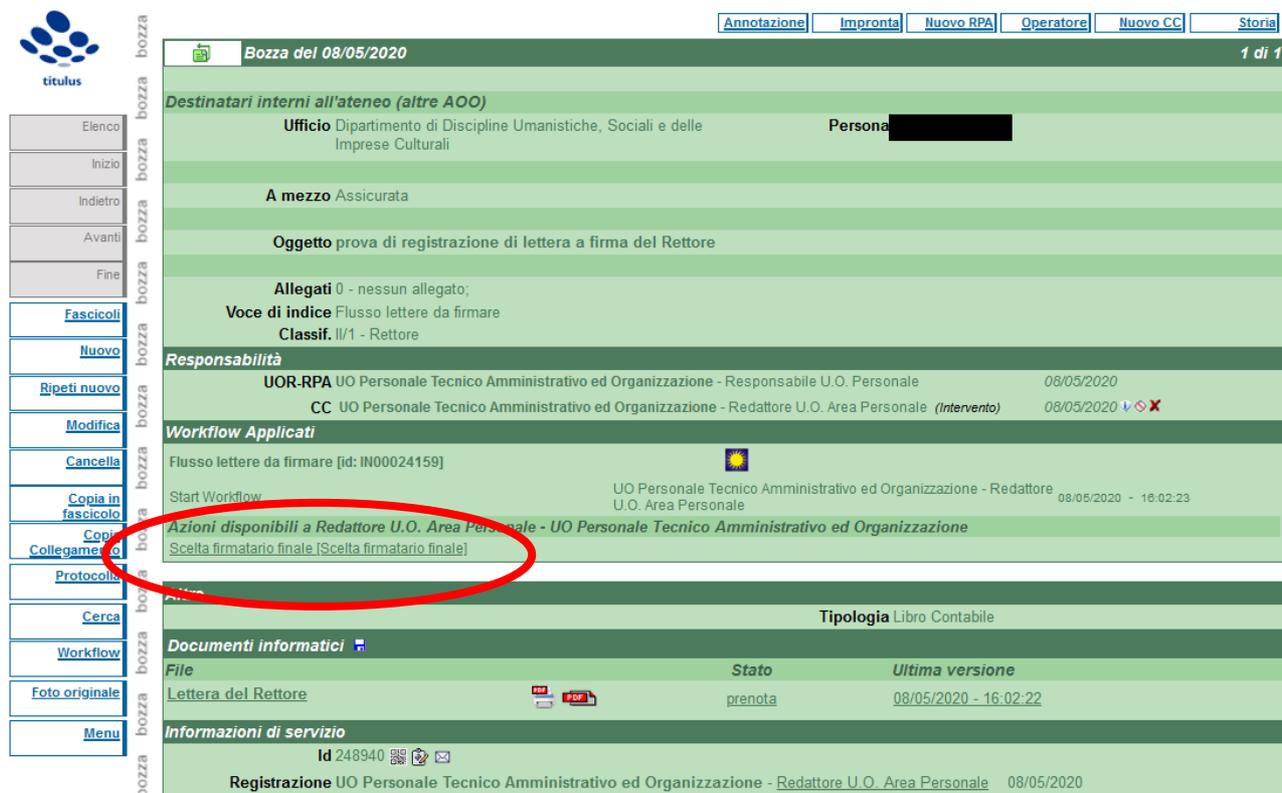


Fig. 4. Registrazione della bozza di Lettera come appare al redattore

Prima di concludere il Redattore deve scegliere il firmatario della Lettera tra Rettore, Direttore Generale, Dirigente, cliccando sulla voce “Scelta firmatario finale”



Fig. 5. Scelta del firmatario

ATTENZIONE: se non viene eseguita questa operazione il flusso non può avviarsi.

Nessuna altra operazione deve essere fatta dall'utente Redattore.

La bozza quindi passa alla valutazione del RPA selezionato, quindi, automaticamente, al suo (di RPA) dirigente ed eventualmente a DG e Rettore.

Al termine del flusso, dopo l'avvenuta firma e protocollazione, rimane a cura di redattore o RPA l'invio del documento al destinatario, tramite email/PEC o verso un'altra AOO di Ateneo, oltre alle già ricordate classificazione e fascicolazione.