

TITULUS: Descrizione iter approvazione Decreto del Rettore Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli"

Versione 1.0

Titolo **TITULUS: Descrizione iter approvazione Decreto del Rettore**

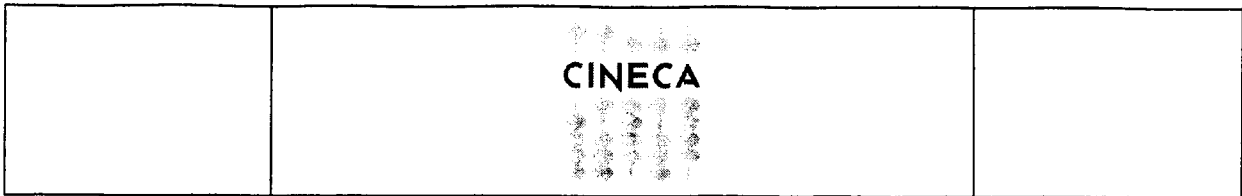
Editor **Dott.ssa Martina Di Iorio - CINECA**

Distribuito a **Dott.ssa Maria Domenica Marro - Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli"**

Dott. Gaetano Calvanese - Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli"

Dott. Ferdinando Montecuolo - Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli"

Dott. Antonio Esposito - Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli"



INDICE

1. INTRODUZIONE	2
1.1 SCOPO.....	2
1.2 APPLICABILITA'.....	2
2. ITER APPROVATIVO	2
2.1 CONFIGURAZIONE ALL'INTERNO DEL FLUSSO.....	2
2.2 ITER APPROVATIVO DI UNA PROPOSTA DI UN DECRETO DEL RETTORE.....	4

1. INTRODUZIONE

1.1 SCOPO

L'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli"¹ ha deciso di automatizzare la presentazione di una proposta di un Decreto del Rettore.

Lo scopo del presente documento è spiegare il funzionamento dell'iter approvativo inerente la presentazione di una proposta di un Decreto del Rettore. In particolare il documento si pone l'obiettivo di guidare l'utente nel configurare correttamente l'anagrafica di Titulus affinché l'iter collegato funzioni correttamente e di esplicitare nel dettaglio tutti i passaggi dell'iter autorizzativo.

1.2 APPLICABILITA'


Le presenti linee guida si riferiscono alla presentazione di una proposta di un Decreto del Rettore.

2. ITER APPROVATIVO

2.1 CONFIGURAZIONE ALL'INTERNO DEL FLUSSO


Il workflow predisposto automatizza i passaggi di presentazione di una proposta di un Decreto del Rettore. La maggior parte delle impostazioni sono dedotte in automatico al momento dell'esecuzione del flusso. Ci sono, però, alcuni parametri inseriti direttamente nel sistema indispensabili al corretto funzionamento dell'iter. Ad una loro modifica in ACL corrisponde una rapidissima modifica del flusso.

¹ D'ora in poi UNINA2

		
--	---	--

Ruoli:

- **SOSTITUTO XXX:** il nome del ruolo è inserito all'interno del flusso, la modifica del nome comporta una modifica all'interno del flusso. Il ruolo può essere assegnato a più utenti. "XXX" va sostituito con il nome dell'ufficio dell'RPA di Riferimento o con il nome dell'ufficio del Dirigente scelto. Ad esempio, se il Dirigente di riferimento è la Dott.ssa Maria Domenica Marro il cui ufficio "Ripartizione Sistemi dipartimentali e documentali", il ruolo da dover assegnare all'utente in ACL è "Sostituto Ripartizione Sistemi dipartimentali e documentali";
- **RESPONSABILE RAGIONERIA:** il nome del ruolo è inserito all'interno del flusso, la modifica del nome comporta una modifica all'interno del flusso. Questo ruolo deve essere sempre configurato all'interno dell'anagrafica utente di Titulus;
- **DELEGATO VISTO CONTABILE:** il nome del ruolo è inserito all'interno del flusso, la modifica del nome comporta una modifica all'interno del flusso. Questo ruolo deve essere sempre configurato all'interno dell'anagrafica utente di Titulus;
- **RESPONSABILE SEGRETERIA DG:** il nome del ruolo è inserito all'interno del flusso, la modifica del nome comporta una modifica all'interno del flusso. Questo ruolo deve essere sempre configurato all'interno dell'anagrafica utente di Titulus;
- **SOSTITUTO SEGRETERIA DG:** il nome del ruolo è inserito all'interno del flusso, la modifica del nome comporta una modifica all'interno del flusso. Questo ruolo deve essere sempre configurato all'interno dell'anagrafica utente di Titulus;
- **DIRETTORE GENERALE:** il nome del ruolo è inserito all'interno del flusso, la modifica del nome comporta una modifica all'interno del flusso. Questo ruolo deve essere sempre configurato all'interno dell'anagrafica utente di Titulus;
- **VICARIO DG:** il nome del ruolo è inserito all'interno del flusso, la modifica del nome comporta una modifica all'interno del flusso. Questo ruolo deve essere sempre configurato all'interno dell'anagrafica utente di Titulus;
- **RESPONSABILE OOC:** il nome del ruolo è inserito all'interno del flusso, la modifica del nome comporta una modifica all'interno del flusso. Questo ruolo deve essere sempre configurato all'interno dell'anagrafica utente di Titulus;
- **SOSTITUTO OOC:** il nome del ruolo è inserito all'interno del flusso, la modifica del nome comporta una modifica all'interno del flusso. Questo ruolo deve essere sempre configurato all'interno dell'anagrafica utente di Titulus;
- **RESPONSABILE SEGRETERIA RETTORATO:** il nome del ruolo è inserito all'interno del flusso, la modifica del nome comporta una modifica all'interno del flusso. Questo ruolo deve essere sempre configurato all'interno dell'anagrafica utente di Titulus;
- **SOSTITUTO SEGRETERIA RETTORATO:** il nome del ruolo è inserito all'interno del flusso, la modifica del nome comporta una modifica all'interno del flusso. Questo ruolo deve essere sempre configurato all'interno dell'anagrafica utente di Titulus;
- **RETTORE:** il nome del ruolo è inserito all'interno del flusso, la modifica del nome comporta una modifica all'interno del flusso. Questo ruolo deve essere sempre configurato all'interno dell'anagrafica utente di Titulus;
- **PRORETTORE VICARIO:** il nome del ruolo è inserito all'interno del flusso, la modifica del nome comporta una modifica all'interno del flusso. Questo ruolo deve essere sempre configurato all'interno dell'anagrafica utente di Titulus;
- **DELEGATO DEL RETTORE:** il nome del ruolo è inserito all'interno del flusso, la modifica del nome comporta una modifica all'interno del flusso. Questo ruolo deve essere sempre configurato all'interno dell'anagrafica utente di Titulus;
- **SUPER USER DECRETI DR:** il nome del ruolo è inserito all'interno del flusso, la modifica del nome comporta una modifica all'interno del flusso. Il ruolo può essere assegnato a più utenti. Questo ruolo permette di poter eseguire le azioni in tutti gli step del workflow.

		
--	---	--

Voce di indice:

- Il workflow è agganciato alla voce di indice "Approvazione DR": verrà avviato il workflow "Approvazione Decreto del Rettore".


2.2 ITER APPROVATIVO DI UNA PROPOSTA DI UN DECRETO DEL RETTORE

STEP	DESCRIZIONE
Proponente (Inserimento)	Il proponente inserisce una nuova proposta di un Decreto del Rettore. Il proponente, all'atto dell'inserimento, deve associare almeno un file. Dopo aver registrato tutte le informazioni richieste tra cui anche la voce di indice il workflow si avvia in automatico. Il documento è impostato già in formato bozza e da questo momento in poi sono stati disabilitati "Cancella" e "Protocolla".
Controlli automatici	In questa fase, il wf effettua dei controlli e trasmette la proposta allo step successivo in automatico: <ul style="list-style-type: none"> • se si è avviato l'iter di approvazione di un Decreto del Rettore su un documento senza aver allegato un file, il workflow verrà chiuso in automatico; • in tutti gli altri casi si passerà allo step "Valutazione RPA - contabile"; il sistema inserirà in cc l'utente con il ruolo "Sostituto XXX" ("XXX" va sostituito con il nome dell'ufficio dell'RPA di riferimento), ed invierà un'e-mail all'RPA ed all'utente con il ruolo "Sostituto XXX" ("XXX" va sostituito con il nome dell'ufficio dell'RPA di riferimento).
Valutazione RPA - contabile	Chi può eseguire le azioni? <ul style="list-style-type: none"> • L'RPA di riferimento; • L'utente con il ruolo "Sostituto XXX" ("XXX" va sostituito con il nome dell'ufficio dell'RPA di riferimento); • L'utente individuato con il ruolo "SUPER USER DECRETI DR". Azioni a disposizione? <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sono presenti costi</i>: la proposta viene inviata allo step "Valutazione RPA - ratifica" ed il sistema mostrerà il seguente messaggio: "Ricordarsi di cambiare la classificazione ed eventualmente inserire la data ultima di protocollazione"; • <i>Non sono presenti costi</i>: la proposta viene inviata allo step "Valutazione RPA - ratifica" ed il sistema mostrerà il seguente messaggio: "Ricordarsi di cambiare la classificazione ed eventualmente inserire la data ultima di protocollazione".
Valutazione RPA - ratifica	Chi può eseguire le azioni? <ul style="list-style-type: none"> • L'RPA di riferimento; • L'utente con il ruolo "Sostituto XXX" ("XXX" va sostituito con il nome dell'ufficio dell'RPA di riferimento); • L'utente individuato con il ruolo "SUPER USER DECRETI DR".

	<p>Azioni a disposizione?</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Da sottoporre a ratifica</i>: la proposta viene inviata allo step "Valutazione Dirigente"; si è obbligati ad indicare il Dirigente di riferimento; il sistema assegnerà in cc il Dirigente scelto ed il "Sostituto XXX" ("XXX" va sostituito con il nome dell'ufficio del Dirigente scelto) ed invierà un'e-mail ad entrambi; • <i>Da NON sottoporre a ratifica</i>: la proposta viene inviata allo step "Valutazione Dirigente"; si è obbligati ad indicare il Dirigente di riferimento; il sistema assegnerà in cc il Dirigente scelto ed il "Sostituto XXX" ("XXX" va sostituito con il nome dell'ufficio del Dirigente scelto) ed invierà un'e-mail ad entrambi. <p>Da questo momento in poi è stato disabilitato anche il tasto "Modifica".</p>
<p>Valutazione Dirigente</p>	<p>Chi può eseguire le azioni?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Dirigente scelto; • L'utente con il ruolo "Sostituto XXX" ("XXX" va sostituito con il nome dell'ufficio del Dirigente scelto); • L'utente individuato con il ruolo "SUPER USER DECRETI DR". <p>Azioni a disposizione?</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Approva</i>: lo step viene inviato allo step successivo: <ul style="list-style-type: none"> ○ se sono presenti costi, si passerà allo step "Valutazione contabile"; il sistema inserirà in cc l'utente con il ruolo "Responsabile Ragioneria" e l'utente con il ruolo "Delegato visto contabile" ed invierà un'e-mail ad entrambi; ○ se non sono presenti costi, si passerà allo step "Valutazione Segreteria DG"; il sistema inserirà in cc l'utente con il ruolo "Responsabile Segreteria DG" e l'utente con il ruolo "Sostituto Segreteria DG" ed invierà un'e-mail ad entrambi; • <i>Rigetta</i>: la proposta viene inviata allo step "Riformulazione Decreto"; il sistema inserirà in cc l'utente con il ruolo "Sostituto XXX" ("XXX" va sostituito con il nome dell'ufficio dell'RPA di riferimento) ed invierà un'e-mail all'RPA ed all'utente con il ruolo "Sostituto XXX" ("XXX" va sostituito con il nome dell'ufficio dell'RPA di riferimento); il rigetto deve essere motivato da un'annotazione.
<p>Valutazione contabile</p>	<p>Chi può eseguire le azioni?</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'utente con il ruolo "Responsabile Ragioneria"; • L'utente con il ruolo "Delegato visto contabile"; • L'utente individuato con il ruolo "SUPER USER DECRETI DR". <p>Azioni a disposizione?</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Approva</i>: la proposta viene inviata allo step "Valutazione Segreteria DG"; il sistema inserirà in cc l'utente con il ruolo "Responsabile Segreteria DG" e l'utente con il ruolo "Sostituto Segreteria DG" ed invierà un'e-mail ad entrambi; • <i>Approva in attesa di variazione di bilancio</i>: la proposta viene inviata allo step "Valutazione Segreteria DG"; il sistema inserirà in cc l'utente con il ruolo "Responsabile Segreteria DG" e l'utente con il ruolo "Sostituto Segreteria DG" ed invierà un'e-mail ad entrambi, all'RPA ed al Dirigente; • <i>Rigetta</i>: la proposta viene inviata allo step "Riformulazione Decreto"; il sistema inserirà in cc l'utente con il ruolo "Sostituto

	<p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">CINECA</p>	
	<p>XXX" ("XXX" va sostituito con il nome dell'ufficio dell'RPA di riferimento) ed invierà un'e-mail all'RPA ed all'utente con il ruolo Sostituto XXX" ("XXX" va sostituito con il nome dell'ufficio dell'RPA di riferimento); il rigetto deve essere motivato da un'annotazione.</p>	
<p>Valutazione Segreteria DG</p>	<p>Chi può eseguire le azioni?</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'utente con il ruolo "Responsabile Segreteria DG"; • L'utente con il ruolo "Sostituto Segreteria DG"; • L'utente individuato con il ruolo "SUPER USER DECRETI DR". <p>Azioni a disposizione?</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Approva</i>: la proposta viene inviata allo step "Valutazione DG"; il sistema inserirà in cc l'utente con il ruolo "Direttore Generale" e l'utente con il ruolo "Vicario DG" ed invierà un'e-mail ad entrambi; • <i>Modifica allegato</i>: questa azione consente di modificare il file allegato alla registrazione con quello firmato o con altro file; • <i>Integra documento</i>: consente di aggiungere un allegato alla proposta; • <i>Rigetta</i>: la proposta viene inviata allo step "Riformulazione Decreto"; il sistema inserirà in cc l'utente con il ruolo "Sostituto XXX" ("XXX" va sostituito con il nome dell'ufficio dell'RPA di riferimento); verrà inviata un'e-mail all'RPA, all'utente con il ruolo Sostituto XXX" ("XXX" va sostituito con il nome dell'ufficio dell'RPA di riferimento), al Dirigente scelto ed all'utente con il ruolo "Sostituto XXX" ("XXX" va sostituito con il nome dell'ufficio del Dirigente scelto); il rigetto deve essere motivato da un'annotazione. 	
<p>Valutazione DG</p>	<p>Chi può eseguire le azioni?</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'utente individuato con il ruolo "Direttore Generale"; • L'utente individuato con il ruolo "Vicario DG"; • L'utente individuato con il ruolo "SUPER USER DECRETI DR". <p>Azioni a disposizione?</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Approva</i>: la proposta viene inviata allo step "Valutazione Segreteria Rettore"; il sistema inserirà in cc l'utente con il ruolo "Responsabile Segreteria Rettorato" e l'utente con il ruolo "Sostituto Segreteria Rettorato" ed invierà un'e-mail ad entrambi; • <i>Rigetta</i>: la proposta viene inviata allo step "Riformulazione Decreto"; il sistema inserirà in cc l'utente con il ruolo "Sostituto XXX" ("XXX" va sostituito con il nome dell'ufficio dell'RPA di riferimento); verrà inviata un'e-mail all'RPA, all'utente con il ruolo Sostituto XXX" ("XXX" va sostituito con il nome dell'ufficio dell'RPA di riferimento), al Dirigente scelto ed all'utente con il ruolo "Sostituto XXX" ("XXX" va sostituito con il nome dell'ufficio del Dirigente scelto); il rigetto deve essere motivato da un'annotazione. 	
<p>Valutazione Segreteria Rettore</p>	<p>Chi può eseguire le azioni?</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'utente con il ruolo "Responsabile Segreteria Rettorato"; • L'utente con il ruolo "Sostituto Segreteria Rettorato"; • L'utente individuato con il ruolo "SUPER USER DECRETI DR". 	

	<p>Azioni a disposizione?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approva: la proposta viene inviata allo step "Valutazione Rettore"; il sistema inserirà in cc l'utente con il ruolo "Rettore", l'utente con il ruolo "Prorettore Vicario" e l'utente con il ruolo "Delegato del Rettore" ed invierà un'e-mail; • Modifica allegato: questa azione consente di modificare il file allegato alla registrazione con quello firmato o con altro file; • Integra documento: consente di aggiungere un allegato alla proposta; • Rigetta: la proposta viene inviata allo step "Riformulazione Decreto"; il sistema inserirà in cc l'utente con il ruolo "Sostituto XXX" ("XXX" va sostituito con il nome dell'ufficio dell'RPA di riferimento); verrà inviata un'e-mail all'RPA, all'utente con il ruolo "Sostituto XXX" ("XXX" va sostituito con il nome dell'ufficio dell'RPA di riferimento), al Dirigente scelto, all'utente con il ruolo "Sostituto XXX" ("XXX" va sostituito con il nome dell'ufficio del Dirigente scelto), all'utente con il ruolo "Direttore Generale" ed all'utente con il ruolo "Vicario DG"; il rigetto deve essere motivato da un'annotazione.
<p>Valutazione Rettore</p>	<p>Chi può eseguire le azioni?</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'utente individuato con il ruolo "Rettore"; • L'utente individuato con il ruolo "Prorettore Vicario"; • L'utente individuato con il ruolo "Delegato del Rettore"; <p>Azioni a disposizione?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approva e protocolla: il documento viene approvato e protocollato; il sistema protocollerà ed invierà una e-mail all'RPA, all'utente che "Sostituto XXX" ("XXX" va sostituito con il nome dell'ufficio dell'RPA di riferimento), al Dirigente scelto, all'utente con il ruolo "Sostituto XXX" ("XXX" va sostituito con il nome dell'ufficio del Dirigente scelto), all'utente con il ruolo "Rettore", all'utente con il ruolo "Prorettore Vicario" ed all'utente con il ruolo "Delegato del Rettore"; se è stata richiesta la valutazione contabile, invierà un'e-mail anche all'utente con il ruolo "Responsabile Ragioneria" ed all'utente con il ruolo "Delegato visto contabile"; ed inoltre se il decreto è da sottoporre a ratifica, invierà un'e-mail anche all'utente con il ruolo "Responsabile OOCC" ed all'utente con il ruolo "Sostituto OOCC".
<p>Riformulazione Decreto</p>	<p>Chi può eseguire le azioni?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chi ha registrato il documento; • L'RPA di riferimento; • L'utente con il ruolo "Sostituto XXX" ("XXX" va sostituito con il nome dell'ufficio dell'RPA di riferimento); • L'utente individuato con il ruolo "SUPER USER DECRETI DR"; <p>Azioni a disposizione?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modifica allegato: questa azione consente di modificare il file allegato alla registrazione; • Aggiungi decreto: consente di aggiungere un allegato alla proposta; • Ritira: consente di ritirare la proposta.

		
--	---	--

	<p>Chi può eseguire le azioni?</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'RPA di riferimento; • L'utente con il ruolo "Sostituto XXX" ("XXX" va sostituito con il nome dell'ufficio dell'RPA di riferimento); • L'utente individuato con il ruolo "SUPER USER DECRETI DR"; • <i>Ritrasmetti al Dirigente</i>: la proposta viene inviata allo step "Valutazione Dirigente; il sistema assegnerà in automatico il Dirigente scelto ed il "Sostituto XXX" ("XXX" va sostituito con il nome dell'ufficio del Dirigente scelto) ed invierà un'e-mail ad entrambi.
--	---