

		
--	---	--

TITULUS ORGANI: descrizione iter autorizzativo di una proposta di delibera - Consiglio di Amministrazione Università degli Studi di Napoli Parthenope

Versione 1.0

Titolo	TITULUS ORGANI: descrizione iter autorizzativo di una proposta di delibera - Consiglio di Amministrazione
Editor	Dott.ssa Martina Di Iorio – CINECA
Distribuito a	Dott. Giuseppe Cuccurullo - Università degli Studi di Napoli Parthenope Dott. Giuseppe Beneduce - Università degli Studi di Napoli Parthenope Dott. Francesco Del Monaco - Università degli Studi di Napoli Parthenope Dott. Nunzio Napolitano - Università degli Studi di Napoli Parthenope Dott. Vincenzo Ferrante - Università degli Studi di Napoli Parthenope Dott. Francesco Partipilo - Università degli Studi di Napoli Parthenope

		
--	---	--

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	3
1.1 SCOPO.....	3
2. CONFIGURAZIONE FLUSSI PER LA PRESENTAZIONE DI UNA PROPOSTA DI DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	3
2.1 CARATTERISTICHE GENERALI DELL'ITER.....	3
2.2 DETTAGLIO PROPOSTA DI DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	4
2.2.1 Configurazioni a cura dell'amministratore di Titulus	5
2.2.2 Illustrazione di ogni singolo step.....	6

		
--	---	--

1. INTRODUZIONE

1.1 SCOPO

L'Università degli Studi di Napoli Parthenope¹ ha deciso di dematerializzare la presentazione di una proposta di delibera del Consiglio di Amministrazione. Il presente documento descrive i requisiti chiesti da UNIPARTHENOPE.

2. CONFIGURAZIONE FLUSSI PER LA PRESENTAZIONE DI UNA PROPOSTA DI DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

UNIPARTHENOPE ha deciso di utilizzare Titulus ed il modulo Titulus Organi per l'automazione di una proposta di delibera del Consiglio di Amministrazione. Il workflow automatizza i passaggi. Il documento quindi non sarà stampato ma sarà digitale dalla sua creazione alla firma. Il sistema consentirà di terminare il processo senza avere necessità di stampare alcun tipo di documento.

2.1 CARATTERISTICHE GENERALI DELL'ITER

Ci sono alcune caratteristiche generali del flusso che, anche se riportate nel dettaglio, è utile illustrare per dare un quadro generale dello stesso:

- Il flusso individua automaticamente il livello gerarchico da cui è stato avviato al fine di evitare approvazioni inutili o ridondanti;
- ogni attore, o suo delegato, cui deve essere richiesta un'approvazione o una firma deve essere informato tramite mail;
- i flussi devono poter essere gestiti tramite ruoli e mantenuti senza l'intervento di tecnici specializzati CINECA ove possibile;
- Per ogni attore coinvolto nell'iter di approvazione sarà possibile indicare un sostituto.

¹ D'ora in poi UNIPARTHENOPE.

		
--	---	--

2.2.1 Configurazioni a cura dell'amministratore di Titulus

Il workflow predisposto automatizza i passaggi di presentazione di una proposta di delibera del Consiglio di Amministrazione. 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 corrisponde una modifica dei flussi. Nelle anagrafiche di alcuni utenti in ACL il campo "Ruoli/Mansioni" deve essere valorizzato; l'elenco dei ruoli da utilizzare è il seguente:

- **Sostituto_[Codice Struttura]:** il ruolo può essere assegnato a più utenti ed è facoltativo. Il [Codice Struttura] va sostituito con il codice dell'ufficio di appartenenza del RPA di riferimento o con il codice dell'ufficio del Capo Ripartizione; sono gli utenti che possono sostituirsi rispettivamente al RPA o al Capo Ripartizione negli step di interesse. Se ad esempio l'ufficio del RPA è "Ufficio Sistemi" con codice "USIS" il ruolo da attribuire è "Sostituto_USIS";
- **Responsabile Contabile:** il ruolo può essere assegnato ad un solo utente e deve essere necessariamente presente. È l'utente cui sono imputate le azioni relative allo step *Valutazione Contabile*;
- **Sostituto_Contabile:** il ruolo può essere assegnato a più utenti ed è facoltativo. Sono gli utenti che possono sostituirsi al "Responsabile Contabile" nelle azioni relative allo step *Valutazione Contabile*;
- **Direttore Generale:** il ruolo può essere assegnato ad un solo utente e deve essere necessariamente presente. È l'utente cui sono imputate le azioni relative allo step *Valutazione Direttore Generale*;
- **Sostituto_DG:** il ruolo può essere assegnato a più utenti ed è facoltativo. Sono gli utenti che possono sostituirsi al "Direttore Generale" nelle azioni relative allo step *Valutazione Direttore Generale*.

Occorre definire gli amministratori di Titulus Organi attribuendo lo specifico diritto in anagrafica:

- questo ruolo permette di poter eseguire le azioni in tutti gli step del workflow.

Il campo "Tipologia" di alcuni uffici interni deve essere valorizzato; il valore da impostare è:

- **Livello1:** indica gli uffici di Ripartizione; il campo può essere omesso qualora non si voglia che il flusso si fermi a questo livello.

All'interno del flusso è stato inserito il nome della struttura interna Ufficio Organi Collegiali; una modifica al nome dell'ufficio comporta un malfunzionamento del workflow.

		
--	---	--

2.2.2 Illustrazione di ogni singolo step

STEP	DESCRIZIONE
Operatore (inserimento)	L'operatore registra una nuova proposta di delibera nel sistema. All'atto dell'inserimento deve associare almeno un file: il primo file, contenente la proposta di delibera secondo il modello predisposto, deve essere in formato RTF. Dopo aver registrato tutte le informazioni richieste, il workflow si avvia in automatico; il tasto "cancella" viene disabilitato. Il workflow inserirà come RPA il responsabile dell'ufficio.
Verifica contabile	<p>Chi può eseguire le azioni?</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'utente che ha registrato la proposta; • Il RPA di riferimento; • L'Amministratore di Titulus Organi. <p>Azioni a disposizione?</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Verifica necessaria</i>: trasmette il documento allo step automatico <i>Smistamento proposta</i>; • <i>Verifica NON necessaria</i>: trasmette il documento allo step automatico <i>Smistamento proposta</i>.
Smistamento proposta (step automatico)	<p>Trasmette il documento analizzando le situazioni secondo questa sequenza e secondo questo ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allo step <i>Valutazione RPA</i> nel caso in cui non sia stato il RPA a registrare la proposta; l'eventuale sostituto viene messo in cc; al RPA ed al sostituto viene inviata un'e-mail; • Allo step <i>Valutazione Capo Ripartizione</i> nel caso ci sia un ufficio superiore gerarchico con il campo Tipologia valorizzato con "Livello1"; il Capo Ripartizione e gli eventuali sostituti vengono messi in cc e vengono informati tramite e-mail; • Allo step <i>Valutazione contabile</i> nel caso in cui sia stata chiesta la verifica contabile e le condizioni precedenti non siano realizzate; il "Responsabile Contabile" ed i suoi eventuali sostituti vengono messi in cc e vengono informati tramite e-mail; • Allo step <i>Valutazione Direttore Generale</i> nel caso in cui le condizioni precedenti non siano realizzate; il "Direttore Generale" ed i suoi eventuali sostituti vengono messi in cc; viene inviata un-email al Direttore Generale ed al sostituto.
Valutazione RPA	<p>Chi può eseguire le azioni?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il RPA di riferimento; • Il sostituto del RPA; • L'Amministratore di Titulus Organi. <p>Azioni a disposizione?</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Approva</i>: trasmette il documento analizzando le situazioni secondo questa sequenza: <ul style="list-style-type: none"> ○ Allo step <i>Valutazione Capo Ripartizione</i> nel caso ci sia un ufficio superiore gerarchico con il campo Tipologia valorizzato con "Livello1"; il Capo Ripartizione e gli eventuali sostituti vengono messi in cc e vengono informati tramite e-mail; ○ Allo step <i>Valutazione contabile</i> nel caso in cui sia stata chiesta la verifica contabile e le condizioni precedenti non

		
--	---	--

	<p>siano realizzate; il "Responsabile Contabile" ed i suoi eventuali sostituti vengono messi in cc e vengono informati tramite e-mail;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Allo step <i>Valutazione Direttore Generale</i> nel caso in cui le condizioni precedenti non siano realizzate; il "Direttore Generale" ed i suoi eventuali sostituti vengono messi in cc; viene inviata un'email al Direttore Generale ed al sostituto; • <i>NON Approva</i>: viene richiesta la riformulazione della proposta e viene richiesta una motivazione; la proposta viene inviata allo step <i>Riformulazione proposta</i>. Viene inviata un'e-mail chi ha registrato il documento; • <i>Modifica proposta o allegato</i>: viene data la possibilità di sostituire uno qualsiasi dei file associati (sia proposta che allegati); rimane sullo step <i>Valutazione RPA</i>; • <i>Aggiungi allegato</i>: consente di caricare un ulteriore file; rimane sullo step <i>Valutazione RPA</i>.
Valutazione Capo Ripartizione	<p>Chi può eseguire le azioni?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Capo Ripartizione di riferimento; • Il sostituto del Capo Ripartizione; • L'Amministratore di Titulus Organi. <p>Azioni a disposizione?</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Approva</i>: trasmette il documento analizzando le situazioni secondo questa sequenza: <ul style="list-style-type: none"> ○ Allo step <i>Valutazione contabile</i> nel caso in cui sia stata chiesta la verifica contabile e le condizioni precedenti non siano realizzate; il "Responsabile Contabile" ed i suoi eventuali sostituti vengono messi in cc e vengono informati tramite e-mail; ○ Allo step <i>Valutazione Direttore Generale</i> nel caso in cui le condizioni precedenti non siano realizzate; il "Direttore Generale" ed i suoi eventuali sostituti vengono messi in cc; viene inviata un'email al Direttore Generale ed al sostituto; • <i>NON Approva</i>: viene richiesta la riformulazione della proposta e viene richiesta una motivazione; la proposta viene inviata allo step <i>Riformulazione proposta</i>. Viene inviata un'e-mail al RPA ed all'utente che ha registrato il documento; • <i>Modifica proposta o allegato</i>: viene data la possibilità di sostituire uno qualsiasi dei file associati (sia proposta che allegati); rimane sullo step <i>Valutazione Capo Ripartizione</i>; • <i>Aggiungi allegato</i>: consente di caricare un ulteriore file; rimane sullo step <i>Valutazione Capo Ripartizione</i>.

		
--	---	--

Valutazione contabile	<p>Chi può eseguire le azioni?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chi ha il ruolo "Responsabile Contabile"; • Chi ha il ruolo "Sostituto Contabile"; • L'Amministratore di Titulus Organi. <p>Azioni a disposizione?</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Regolare</i>: la proposta viene inviata allo step <i>Valutazione Direttore Generale</i>; il "Direttore Generale" ed i suoi eventuali sostituti vengono messi in cc; viene inviata un'email al Direttore Generale ed al sostituto; • <i>NON Regolare</i>: viene richiesta la riformulazione della proposta e viene richiesta una motivazione; la proposta viene inviata allo step <i>Riformulazione proposta</i>. Viene inviata un'e-mail al RPA ed all'utente che ha registrato il documento; • <i>Inserisci i dati di bilancio</i>: consente di inserire un'annotazione; rimane sullo step <i>Valutazione contabile</i>; • <i>Modifica proposta o allegato</i>: viene data la possibilità di sostituire uno qualsiasi dei file associati (sia proposta che allegati); rimane sullo step <i>Valutazione contabile</i>; • <i>Aggiungi allegato</i>: consente di caricare un ulteriore file; rimane sullo step <i>Valutazione contabile</i>.
Valutazione Direttore Generale	<p>Chi può eseguire le azioni?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chi ha il ruolo "Direttore Generale"; • Chi ha il ruolo "Sostituto DG"; • L'Amministratore di Titulus Organi. <p>Azioni a disposizione?</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Approva</i>: la proposta viene inviata allo step <i>Inserimento in OdG</i>; l'Ufficio Organi Collegiali viene messo in cc e viene inviata un'email al Responsabile dell'ufficio; • <i>NON Approva</i>: viene richiesta la riformulazione della proposta e viene richiesta una motivazione; la proposta viene inviata allo step <i>Riformulazione proposta</i>. Viene inviata un'e-mail al RPA ed all'utente che ha registrato il documento.
Inserimento in OdG	<p>Chi può eseguire le azioni?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli utenti che appartengono all'Ufficio Organi Collegiali; • L'Amministratore di Titulus Organi. <p>Azioni a disposizione?</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Inserisci in OdG</i>: permette l'inserimento della proposta di delibera in OdG; viene inviata un'email al RPA ed all'utente che ha registrato il documento; la proposta viene inviata allo step <i>Rimozione da OdG</i>.
Rimozione da OdG	<p>Chi può eseguire le azioni?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli utenti che appartengono all'Ufficio Organi Collegiali; • L'Amministratore di Titulus Organi. <p>Azioni a disposizione?</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Rimuovi da OdG</i>: la proposta viene rimossa dall'OdG ed il flusso si chiude in automatico; viene inviata un'e-mail al RPA ed all'utente che ha registrato il documento.

		
--	---	--

Riformulazione proposta	<p>Chi può eseguire le azioni?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il RPA di riferimento; • L'utente che ha registrato la proposta; • L'Amministratore di Titulus Organi. <p>Azioni a disposizione?</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Modifica proposta o allegato</i>: viene data la possibilità di sostituire uno qualsiasi dei file associati (sia proposta che allegati); rimane sullo step <i>Riformulazione proposta</i>; • <i>Aggiungi allegato</i>: consente di caricare un ulteriore file; rimane sullo step <i>Riformulazione proposta</i>; • <i>Reinoltra proposta</i>: la proposta viene inviata allo step <i>Verifica contabile</i>.
-------------------------	--