



CONFIGURARE UN NUOVO ORGANO

Corso su Titulus Organi

INDICE

1

Accedere agli
strumenti di
amministrazione

2

Inserire una nuova
scheda Organo

3

Compilazione della
nuova scheda

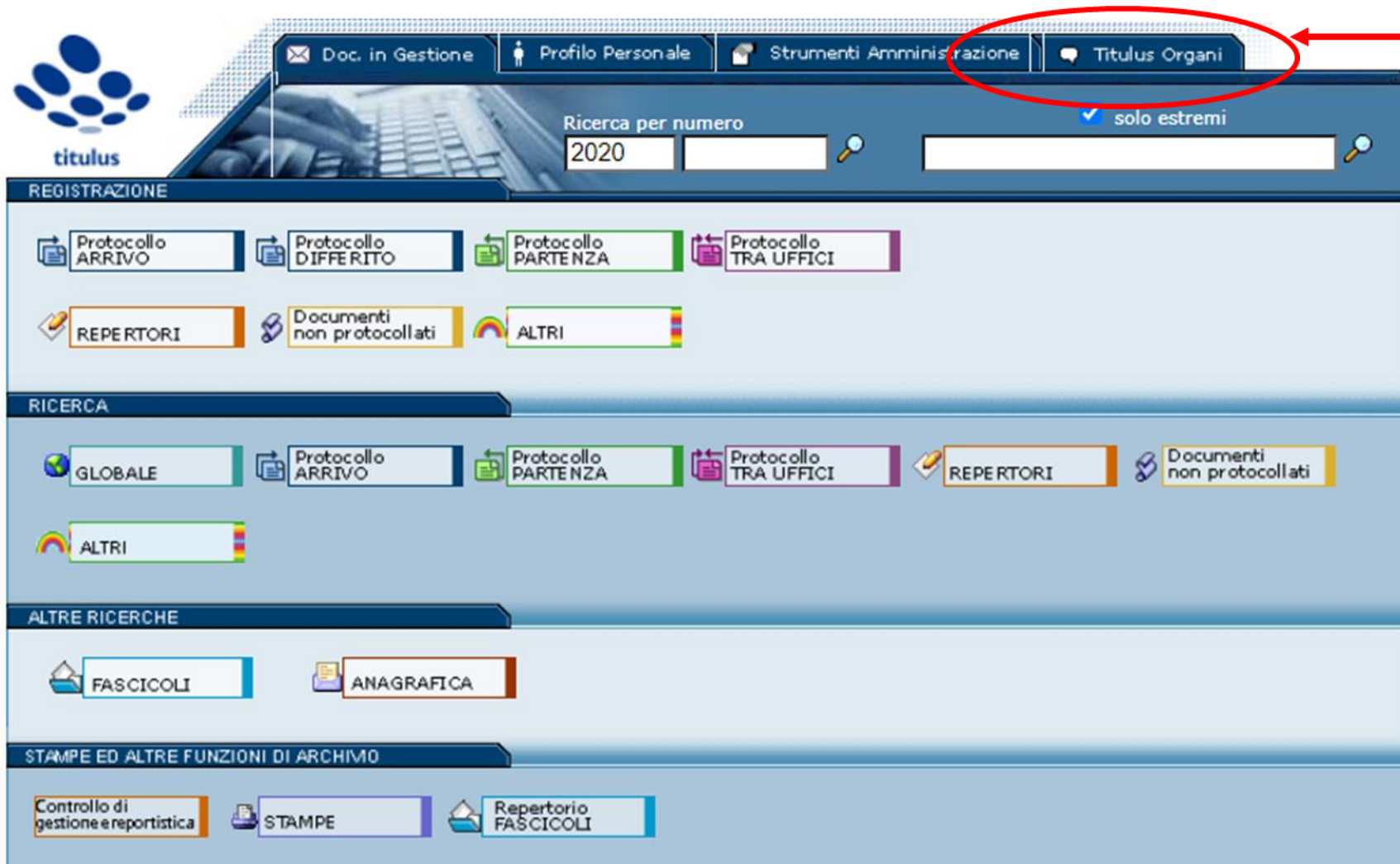
4

Registrazione



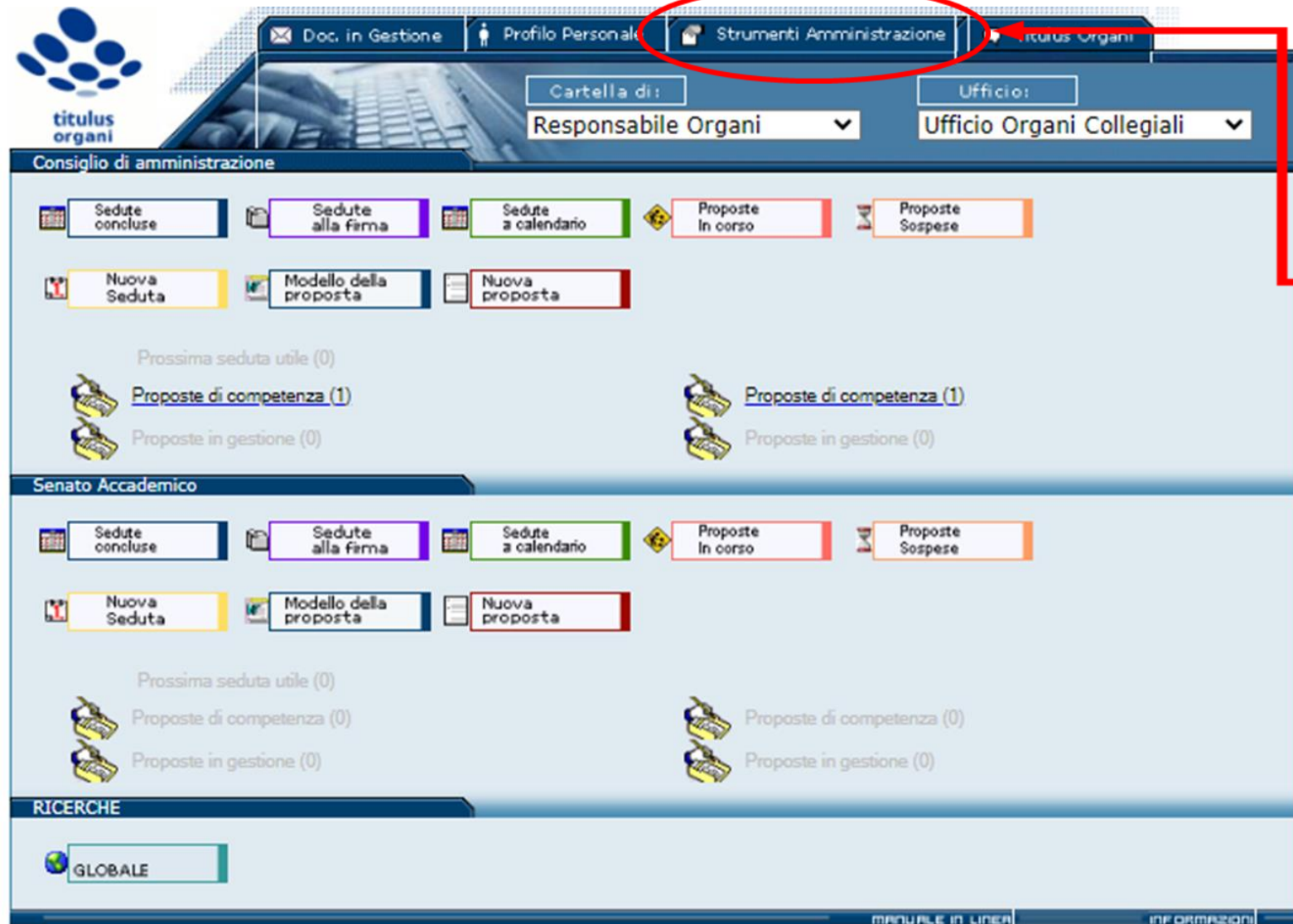
**ACCEDERE AGLI STRUMENTI DI
AMMINISTRAZIONE**

COME ACCEDERE AGLI STRUMENTI DI AMMINISTRAZIONE DI TITULUS ORGANI



Dopo aver effettuato
l'accesso a Titulus
cliccare sulla linguetta
TITULUS ORGANI
presente in alto a destra

COME ACCEDERE AGLI STRUMENTI DI AMMINISTRAZIONE DI TITULUS ORGANI



**Nell'interfaccia di
Titulus Organi cliccare
sulla linguetta in alto
«Strumenti
Amministrazione»**



**INSERIRE UNA NUOVA SCHEDA
ORGANO**

INSERIRE UNA NUOVA SCHEDA ORGANO



Cliccare sul tasto
«Nuovo organo»
presente nel menu di
sinistra



Qui si riporta l'elenco
degli organi già
configurati

MASCHERA CREAZIONE NUOVO ORGANO

[Registra](#)[Pulisci](#)[Torna](#)

Organo

Codice Amm. UNIV _____ Codice AOO AOO _____

Codice _____

Nome _____

Classif. Verbale _____

Categorie

Categoria _____ proposta ▼

Componenti

Nominativo _____ Incarico _____ Codice _____

Persone esterne abilitate alla visualizzazione

Nominativo _____ Codice _____

Lista di distribuzione odg

E-mail _____

Lista di distribuzione risultati

E-mail _____

Lista di distribuzione verbali

E-mail _____

Lista di distribuzione inserimento/modifica data seduta

E-mail _____

Tipologie di proposte

Proposta _____ Workflow _____

Codice _____ Tipo delibera ▼

Modelli

proposta	Scegli file	Nessun file selezionato
odg	Scegli file	Nessun file selezionato
brogliaccio	Scegli file	Nessun file selezionato
risultati	Scegli file	Nessun file selezionato
delibera	Scegli file	Nessun file selezionato
verbale	Scegli file	Nessun file selezionato



COMPILAZIONE NUOVA SCHEDA ORGANO

COMPILAZIONE DELLA NUOVA MASCHERA ORGANO

Organo

Codice Amm. UNIV _____ Codice AOO AOO _____

Codice _____

Nome _____

Classif. Verbale



Nella prima sezione, i campi Codice Amministrazione (Codice Amm.) e Codice Area Organizzativa omogenea (Codice AOO) vengono compilati automaticamente da Titulus.

Occorre dunque valorizzare i seguenti campi:

- **Codice**

Il codice solitamente è rappresentato dall'acronimo dell'organo, ad esempio:

- CdA per il Consiglio di Amministrazione;
- SA per il Senato Accademico;
- CdD – [Acronimo nome Dipartimento] per il Consiglio di Dipartimento seguito dall'acronimo del nome del dipartimento.

- **Nome**

Inserire il nome dell'organo per esteso ad esempio (Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione)

Titolario di classificazione	
I	Amministrazione
II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
III	Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo
IV	Attività giuridico-legale
V	Studenti e laureati
VI	Strutture didattiche, di ricerca e di servizio
VII	Personale
VIII	Finanza, contabilità e bilancio
IX	Edilizia e territorio
X	Patrimonio, economato e provveditorato
XI	Oggetti diversi

- **Classif. Verbale** ←

Cliccando sull'icona a destra verrà visualizzato il Titolario di Classificazione da cui poter selezionare il Titolo e la Classe

COMPILAZIONE DELLA NUOVA MASCHERA: LE CATEGORIE

Categorie

Categoria

proposta



Le categorie sono macro-voci utili ad organizzare l'ordine del giorno (di seguito OdG).
Infatti ogni proposta di delibera presentata all'OdG riguarderà un determinato argomento ossia una diversa categoria.

Per procedere alla configurazione delle categorie occorre assegnare un numero progressivo e un nome ad ogni categoria selezionando poi dal menu a tendina le voci PROPOSTA/COMUNICAZIONE

Categorie

Categoria

Numero progressivo categoria

Nome categoria

proposta



proposta

Comunicazione

Per aggiungere le righe necessarie a contenere tutte le categorie che s'intende configurare è necessario cliccare sul tasto **Categoria** visualizzando così il menu a tendina che permette di aggiungere nuove istanze, ma anche di spostarle o rimuoverle

Categorie

Categoria

Aggiungi istanza in coda
Inserisci istanza
Sposta in alto
Sposta in basso
Rimuovi istanza
Rimuovi tutto

Inc

te alla visualizzazione

dg

COMPILAZIONE DELLA NUOVA MASCHERA: ESEMPIO CONFIGURAZIONE DELLE CATEGORIE



titulus
organi

[Registra](#)

[Abbandona](#)

Organo			
Codice	UNIVAOO / CdACINECA		
Nome	Consiglio di amministrazione		
Classif. Verbale	II/7 - Consiglio di amministrazione		
Categorie			
Categoria	01	1. Comunicazioni	Comunicazione ▼
Categoria	02	2. Approvazione verbale della seduta precedente	proposta ▼
Categoria	03	3. Statuto, regolamenti, elezioni e nomine	proposta ▼
Categoria	04	4. Piani, programmazione e strategie di ateneo	proposta ▼
Categoria	05	5. Ricerca	proposta ▼
Categoria	06	6. Didattica e formazione	proposta ▼
Categoria	07	7. Studenti	proposta ▼
Categoria	08	8. Personale	proposta ▼
Categoria	09	9. Finanza, bilancio e contabilità	proposta ▼
Categoria	10	10. Edilizia e forniture	proposta ▼
Categoria	11	11. Onorificenze, attività di rappresentanza ed eventi	proposta ▼

COMPILAZIONE DELLA NUOVA MASCHERA: I COMPONENTI

Componenti

Nominativo _____

Incarico _____

Codice _____

Tra i componenti vanno inseriti tutti i membri dell'organo aventi diritto di voto

Occorre inserire:

- **NOMINATIVO** eventualmente corredato dal titolo ad esempio Prof. Giuseppe Verdi
- **INCARICO** ossia il ruolo ricoperto dai singoli componenti
- **CODICE** campo relativo a eventuali integrazioni tra Titulus Organi e applicativi esterni volte a dare l'accesso dei componenti non profilati in Titulus

Come per le categorie è sufficiente cliccare su **NOMINATIVO** per aggiungere o rimuovere componenti

Componenti

Nominativo Prof. Mario Rossi

Incarico Rettore

Codice _____

Nominativo Prof. Giuseppe Verdi

Incarico Componente interno

Codice _____

Nominativo Prof. Franco Giallo

Incarico Componente interno

Codice _____

Nominativo Dott. Paolo Bianchi

Incarico Rappresentante interno del personal

Codice _____

Nominativo Dott.ssa Maria Violetta

Incarico Componente esterno

Codice _____

Nominativo Dott. Luca Neri

Incarico Componente esterno

Codice _____

Nominativo Giovanni Marrone

Incarico Rappresentante degli Studenti

Codice _____

COMPILAZIONE DELLA NUOVA MASCHERA: LISTE DI DISTRIBUZIONE

<i>Lista di distribuzione odg</i>
E-mail _____
<i>Lista di distribuzione risultati</i>
E-mail _____
<i>Lista di distribuzione verbali</i>
E-mail _____
<i>Lista di distribuzione inserimento/modifica data seduta</i>
E-mail _____

Le liste di distribuzione sono 4, le prime tre riferite ai tipi di documenti che possono essere inviati direttamente da Titulus Organi mentre la quarta è rappresentata da una notifica:

- Ordine del giorno (OdG)
- Risultati
- Verbali
- Inserimento o modifica data della seduta

Nel campo e-mail si può inserire la mailing-list attraverso la quale sarà possibile effettuare l'invio massivo dei documenti e/o delle notifiche a tutti gli indirizzi e-mail che la mailing-list contiene

COMPILAZIONE DELLA NUOVA MASCHERA: TIPOLOGIE DI PROPOSTE

Tipologie di proposte

Proposta	Proposta di delibera	Codice	01	Tipo	delibera ▼
	Workflow Flusso Titulus Organi				
Proposta	Comunicazione	Codice	02	Tipo	Comunicazione ▼
	Workflow Comunicazione				
Proposta	Proposta fuori sacco	Codice	03	Tipo	delibera ▼
	Workflow Proposta fuori sacco				

Esempi delle più comuni tipologie di proposta sono:

- Proposta di delibera
- Comunicazione
- Proposta fuori sacco

Le configurazioni di questa sezione vengono effettuate normalmente da personale CINECA al momento dell'avvio in produzione dell'Organo.

Non richiede interventi da parte degli amministratori di Ateneo.

COMPILAZIONE DELLA NUOVA MASCHERA: TIPOLOGIE DI PROPOSTE

Tipologie di proposte

Proposta _____
Workflow _____

Codice _____ Tipo delibera ▼

Per tipologia di proposta s'intende l'iter che questa segue per essere approvata.

L'iter approvativo è gestito mediante un workflow (disegnato in base alle esigenze dell'Ateneo e con esso concordato).

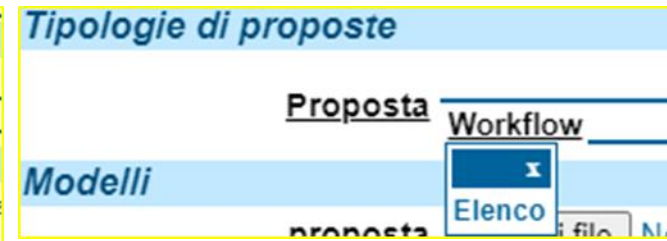
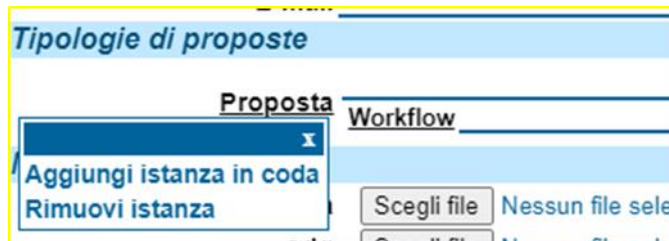
In questa sezione della maschera è possibile associare ad ogni tipologia di proposta il rispettivo workflow.

Per aggiungere una nuova tipologia di proposta basta cliccare sul tasto **Proposta** e selezionare la voce «aggiungi istanza in coda».

Mentre per associare il workflow basta

cliccare sul tasto **Workflow**

visualizzando così l'elenco dal quale scegliere il flusso appropriato.



Il **Codice** da inserire ha una valenza gestionale, va valorizzato con un numero progressivo univoco.

Il **Tipo** può essere selezionato dal menu a tendina: **Delibera o Comunicazione**



Si precisa che la differenza sostanziale tra delibera e comunicazione è rappresentata dal fatto che la delibera sarà un documento protocollato e repertoriato, mentre la comunicazione rimarrà un documento non protocollato.

COMPILAZIONE DELLA NUOVA MASCHERA: I MODELLI

Modelli		
proposta	Scegli file	Nessun file selezionato
odg	Scegli file	Nessun file selezionato
brogliaccio	Scegli file	Nessun file selezionato
risultati	Scegli file	Nessun file selezionato
delibera	Scegli file	Nessun file selezionato
verbale	Scegli file	Nessun file selezionato

I modelli che verranno configurati in questa sezione sono i modelli che verranno utilizzati dal sistema per generare automaticamente i documenti relativi alle sedute.

Ogni modello si compone di una serie di tag relativi alle informazioni che l'applicativo valorizza in automatico in base ai dati inseriti a sistema e di alcune parti bianche editabili dall'utente.

NB: Il formato dei modelli è sempre .rtf

Per caricare i modelli è necessario cliccare sul tasto **Scegli file** e selezionare dal proprio computer il modello di riferimento.

Le configurazioni di questa sezione vengono effettuate normalmente da personale CINECA al momento dell'avvio in produzione dell'Organo.

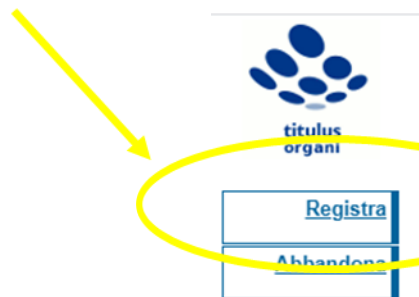
Spettano agli amministratori di Ateneo solo le operazioni di aggiornamento e manutenzione dei modelli.



REGISTRAZIONE NUOVA SCHEDA ORGANO

REGISTRAZIONE SCHEDA DEL NUOVO ORGANO

Dopo aver opportunatamente compilato la maschera di configurazione del nuovo organo, si può procedere alla sua registrazione cliccando sul tasto **REGISTRA** presente nel menu di sinistra.



The interface shows a sidebar menu with the 'titulus organi' logo and two buttons: 'Registra' and 'Abbandona'. A yellow circle and arrow highlight the 'Registra' button.

Organo		
Codice	UNIVAAO / CdACINECA	
Nome	Consiglio di amministrazione	
Classif. Verbale	II/7 - Consiglio di amministrazione	
Categorie		
Categoria	01	1. Comunicazioni
Categoria	02	2. Approvazione verbale della seduta precedente
Categoria	03	3. Statuto, regolamenti, elezioni e nomine
Categoria	04	4. Piani, programmazione e strategie di ateneo
Categoria	05	5. Ricerca
Categoria	06	6. Didattica e formazione
Categoria	07	7. Studenti
Categoria	08	8. Personale
Categoria	09	9. Finanza, bilancio e contabilità
Categoria	10	10. Edilizia e forniture
Categoria	11	11. Onorificenze, attività di rappresentanza ed eventi
Componenti		
Nominativo	Prof. Mario Rossi	Incarico Rettore
Nominativo	Prof. Giuseppe Verdi	Incarico Componer
Nominativo	Prof. Franco Giallo	Incarico Componer
Nominativo	Dott. Paolo Bianchi	Incarico Rappreser
Nominativo	Dott.ssa Maria Violetta	Incarico Componer
Nominativo	Dott. Luca Neri	Incarico Componer
Nominativo	Giovanni Marrone	Incarico Rappreser

LINK UTILI



Il manuale si trova su wiki:

<https://wiki.u-gov.it/confluence/display/TITULUS/Manuale+Titulus+Organismi#ManualeTitulusOrganismi-Inserimentodiunnuovoorganismo>

