



# 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

The screenshot displays the Titulus Organi web interface. At the top, there is a navigation bar with four tabs: "Doc. in Gestione", "Profilo Personale", "Strumenti Amministrazione", and "Titulus Organi". The "Titulus Organi" tab is highlighted with a red oval and a red arrow pointing to it from the right. Below the navigation bar, there is a search section with the text "Ricerca per numero" and a search box containing "2020". To the right of the search box, there is a checkbox labeled "solo estremi" which is checked. The main content area is divided into several sections: "REGISTRAZIONE" with buttons for "Protocollo ARRIVO", "Protocollo DIFFERITO", "Protocollo PARTENZA", "Protocollo TRA UFFICI", "REPERTORI", "Documenti non protocollati", and "ALTRI"; "RICERCA" with buttons for "GLOBALE", "Protocollo ARRIVO", "Protocollo PARTENZA", "Protocollo TRA UFFICI", "REPERTORI", "Documenti non protocollati", and "ALTRI"; "ALTRE RICERCHE" with buttons for "FASCICOLI" and "ANAGRAFICA"; and "STAMPE ED ALTRE FUNZIONI DI ARCHIVO" with buttons for "Controllo di gestione e reportistica", "STAMPE", and "Repertorio FASCICOLI".

**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

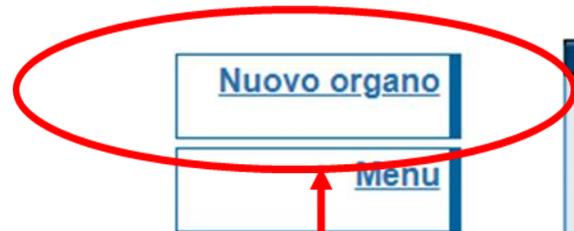
The screenshot displays the Titulus Organi web interface. At the top left is the logo for 'titulus organi'. The main navigation bar contains several tabs: 'Doc. in Gestione', 'Profilo Personale', 'Strumenti Amministrazione', and 'Titulus Organi'. The 'Strumenti Amministrazione' tab is circled in red, and a red arrow points to it from the right. Below the navigation bar, there are two dropdown menus: 'Cartella di:' with 'Responsabile Organi' selected, and 'Ufficio:' with 'Ufficio Organi Collegiali' selected. The main content area is divided into sections: 'Consiglio di amministrazione', 'Senato Accademico', and 'RICERCHE'. Each section contains a grid of buttons for actions like 'Sedute concluse', 'Sedute alla firma', 'Sedute a calendario', 'Proposte in corso', 'Proposte Sospese', 'Nuova Seduta', 'Modello della proposta', and 'Nuova proposta'. There are also status indicators for 'Prossima seduta utile (0)', 'Proposte di competenza (1)', and 'Proposte in gestione (0)'. At the bottom, there are links for 'MANUALE IN LINEA' and 'INFORMAZIONI'.

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

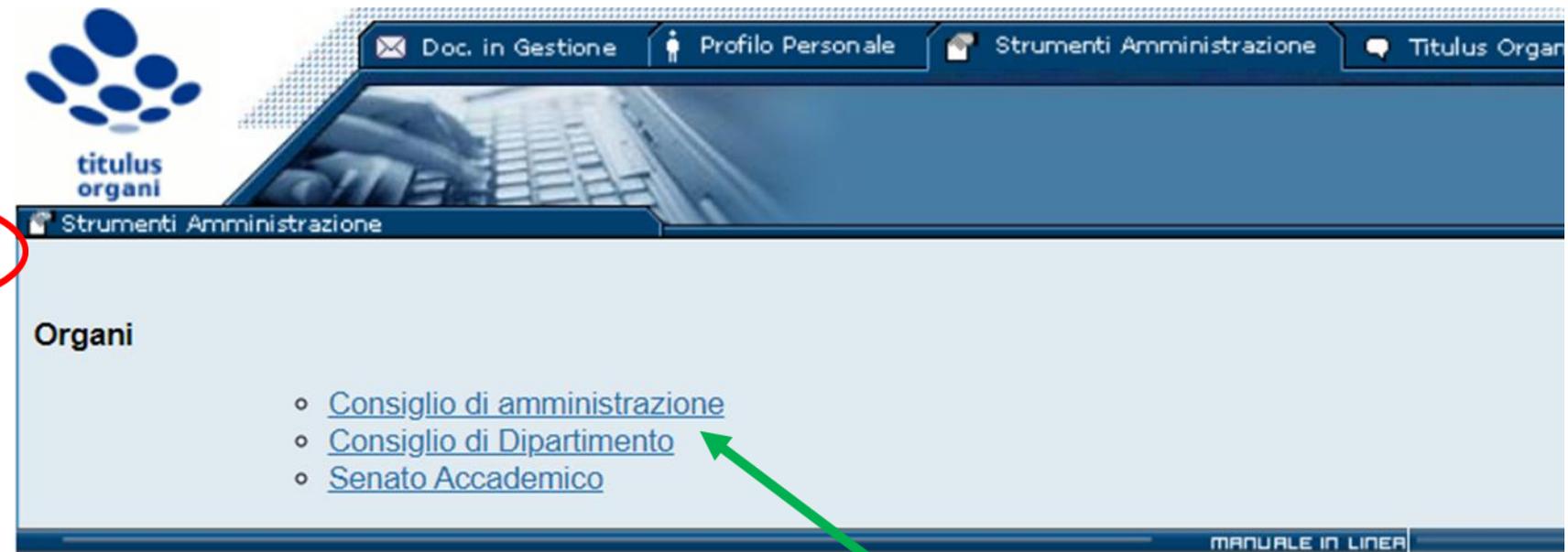


**INSERIRE UNA NUOVA SCHEDA  
ORGANO**

# 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 \_\_\_\_\_  
Classif. Verbale \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

## 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	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato
odg	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato
brogliaccio	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato
risultati	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato
delibera	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato
verbale	<input type="button" value="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)

- **Classif. Verbale** ←

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

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

# 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 \_\_\_\_\_

proposta



proposta

Comunicazione

Numero progressivo categoria

Nome categoria

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



[Registra](#)

[Abbandona](#)

**Organo**

Codice UNIVAOO / CdACINECA  
Nome Consiglio di amministrazione

Classif. Verbale II/7 - Consiglio di amministrazione

**Categorie**

<b>Categoria</b> 01	1. Comunicazioni	Comunicazione ▾
<b>Categoria</b> 02	2. Approvazione verbale della seduta precedente	proposta ▾
<b>Categoria</b> 03	3. Statuto, regolamenti, elezioni e nomine	proposta ▾
<b>Categoria</b> 04	4. Piani, programmazione e strategie di ateneo	proposta ▾
<b>Categoria</b> 05	5. Ricerca	proposta ▾
<b>Categoria</b> 06	6. Didattica e formazione	proposta ▾
<b>Categoria</b> 07	7. Studenti	proposta ▾
<b>Categoria</b> 08	8. Personale	proposta ▾
<b>Categoria</b> 09	9. Finanza, bilancio e contabilità	proposta ▾
<b>Categoria</b> 10	10. Edilizia e forniture	proposta ▾
<b>Categoria</b> 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

<b>Proposta</b> Proposta di delibera	<b>Codice</b> 01	<b>Tipo</b> delibera
<b>Workflow</b> Flusso Titulus Organi		
<b>Proposta</b> Comunicazione	<b>Codice</b> 02	<b>Tipo</b> Comunicazione
<b>Workflow</b> Comunicazione		
<b>Proposta</b> Proposta fuori sacco	<b>Codice</b> 03	<b>Tipo</b> delibera
<b>Workflow</b> 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

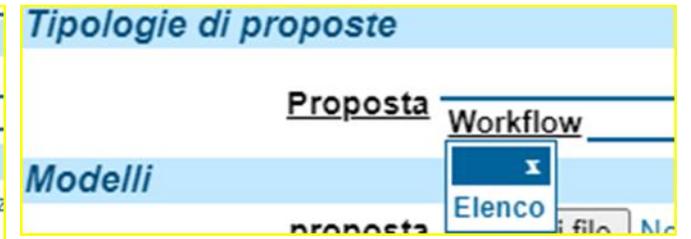
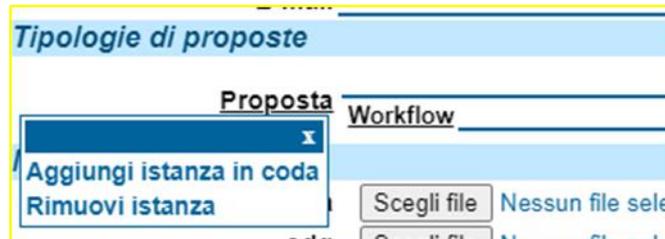
Per tipologia di proposta s'intende l'iter che questa segue per essere approvata. L'iter approvativo è gestito mediante un workflow (disegnato in base alle esigenze dell'Ateneo e con esso concordato).

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 screenshot shows the 'titulus organi' interface. On the left, there is a menu with two buttons: 'Registra' and 'Abbandona'. The 'Registra' button is highlighted with a yellow circle, and a yellow arrow points to it from the left. The main area displays the configuration for a new organ.

**Organo**

**Codice** UNIVAAO / CdACINECA  
**Nome** Consiglio di amministrazione  
**Classif. Verbale** II/7 - Consiglio di amministrazione

**Categorie**

Categoria	Descrizione
01	1. Comunicazioni
02	2. Approvazione verbale della seduta precedente
03	3. Statuto, regolamenti, elezioni e nomine
04	4. Piani, programmazione e strategie di ateneo
05	5. Ricerca
06	6. Didattica e formazione
07	7. Studenti
08	8. Personale
09	9. Finanza, bilancio e contabilità
10	10. Edilizia e forniture
11	11. Onorificenze, attività di rappresentanza ed eventi

**Componenti**

Nominativo	Incarico
Prof. Mario Rossi	Rettore
Prof. Giuseppe Verdi	Componer
Prof. Franco Giallo	Componer
Dott. Paolo Bianchi	Rappreser
Dott.ssa Maria Violetta	Componer
Dott. Luca Neri	Componer
Giovanni Marrone	Rappreser

# LINK UTILI



Il manuale si trova su wiki:

<https://wiki.u-gov.it/confluence/display/TITULUS/Manuale+Titulus+Organ+i#ManualeTitulusOrgan+Inserimentodiunnuovoorgan>  
Ω

