

# Manuale utente Titulus 5 - Organi - Post Seduta

- [Gestione post-seduta](#)
- [Lavorazione della seduta](#)
  - [Voto segreto](#)
  - [Ordine del giorno](#)
    - [Elaborazione della delibera](#)
    - [Inviare delibere alla firma](#)
    - [Rendere le delibere disponibili alla consultazione](#)
  - [Componenti](#)
  - [Verbale](#)

## Gestione post-seduta

Nella home page dell'organo di interesse, se l'utente possiede il diritto di visibilità delle sedute, visualizza, se presenti:

- sedute in corso (Live);
- prossima seduta a calendario;
- seduta in lavorazione;
- ultima seduta conclusa

The screenshot displays a vertical list of four meeting-related items, each in a white box with a thin border. The first item is 'Seduta in corso' with a green dot and the word 'LIVE' in green, followed by 'Gestita da: Mario Rossi?' and a right arrow. The second item is 'Seduta a calendario del 14/12/2021' with a right arrow. The third item is 'Seduta in lavorazione del 30/12/2021' with 'Consegna materiali 29/12/2021 23:59' below it and a right arrow. The fourth item is 'Seduta conclusa del 31/12/2021' with a right arrow.

Accedendo alla seduta in lavorazione, l'ufficio organi può gestire la fase della seduta a seguito della discussione.

## Lavorazione della seduta

Accedendo alla lavorazione della seduta, quindi al passaggio allo stato "in lavorazione", per prima cosa è necessario indicare i risultati elaborati dalla votazione delle proposte.

Per le proposte di delibera, i possibili risultati da selezionare sono:

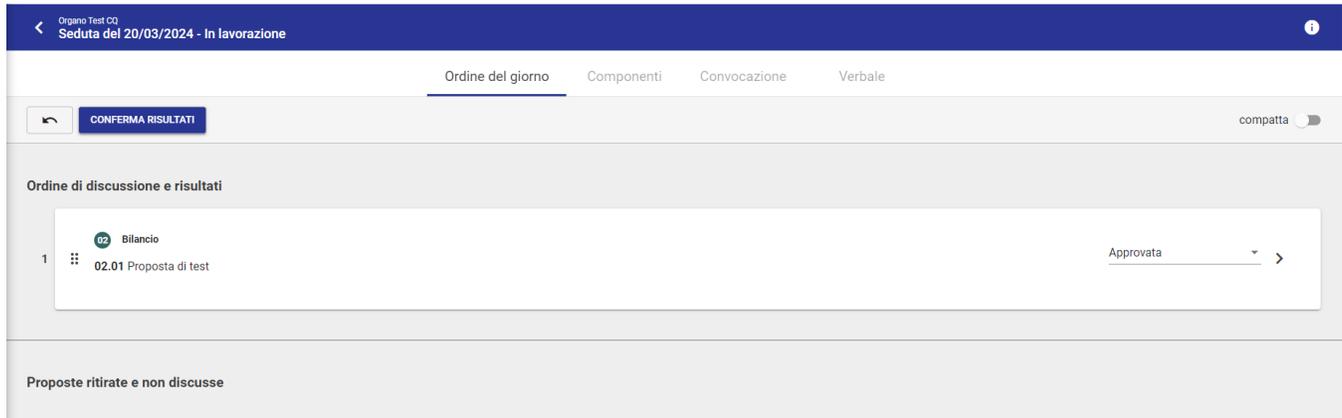
- Approvata;
- Approvata con modifiche;
- Non accolta;
- Rinvitata;
- Ritirata;
- Non discussa

I primi quattro risultati assegnano un numero di protocollo e di repertorio alla delibera; gli ultimi due lasciano la proposta di delibera non protocollata. Una proposta non discussa automaticamente viene associata anche alla seduta successiva che deve essere presente tra quelle a calendario; qualora la seduta successiva non sia presente comparirà un messaggio e sarà sufficiente inserire una seduta a calendario per registrare i risultati.

Per le comunicazioni, i possibili risultati da selezionare sono:

- Preso atto;
- Non discussa.

Una comunicazione non discussa automaticamente viene associata anche alla seduta successiva che deve essere presente tra quelle a calendario; qualora la seduta successiva non sia presente comparirà un messaggio e sarà sufficiente inserire una seduta a calendario per registrare i risultati.



Se nella configurazione dell'organo sono stati inseriti esiti aggiuntivi, questi verranno visualizzati nel menù a tendina in coda agli esiti predefiniti.

Dopo aver inserito o verificato gli esiti di tutti i punti all'OdG, è possibile procedere con la conferma dei risultati tramite apposito button in alto a sinistra. In

caso di errore, è disponibile una funzione di "Annullamento modifiche" (button ) con cui è possibile ripristinare il valore delle tendine precedente alle modifiche eseguite.

Alla conferma dei risultati, si accede alla pagina dei componenti per procedere alla conferma delle presenze.

Per la gestione del post-seduta, sono presenti 4 tab, ognuno dei quali con funzioni specifiche che andremo a vedere nel dettaglio:

- Ordine del giorno;
- Componenti;
- Convocazione (tab descritto nella fase Pre-seduta);
- Verbale.



#### Nota Bene

Prima di elaborare le delibere, è necessario indicare i componenti nel relativo tab per la compilazione.

## Voto segreto

Dalla versione 5.2.3 di Titulus è possibile lavorare una seduta con proposte votate con voto segreto anche non passando per la fase live.

Le operazioni di lavorazione della seduta sono le stesse descritte per il voto palese (si clicca su "Lavora seduta", si pubblicano le eventuali proposte non pubblicate, si confermano le convocazioni e le presenze).

Per registrare una delibera votata con voto segreto si è introdotto il toggle "Voto segreto" abilitato nella pagina di "Elaborazione della delibera". Attivando il toggle compare un widget "Resoconto votazioni" editabile dal responsabile organi. Nel campo vanno inseriti i totali della votazione dei rispettivi campi:

- Favorevoli
- Contrari
- Astenuti

NOTA BENE: se nel singolo campo si inserisce un valore superiore al numero dei componenti configurati nell'organo, viene mostrato il seguente messaggio di alert.

Favorevoli

6

Superato il numero di componenti, 5

Consiglio di amministrazione - Seduta del 11/12/2023  
Elaborazione della delibera

ABBANDONA CONFERMA Voto segreto

03 Bilancio e tesoreria

03/01 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas vel dui ante. Curabitur sodales tempor fermentum. Sed volutpat pharetra suscipit. In tincidunt lacus in fringilla scelerisque. Integer mi nunc, cursus id ullamcorper non, venenatis at eros. Nullam sodales in sem eu maximus. Pellentesque tempor nulla quis diam efficitur, et eleifend felis pharetra. In tempor est ac dolor vulputate, id rutrum quam tempus. Integer euismod lacus id sapien feugiat feugiat. Proin non lobortis dolor. Etiam nec lacinia enim, eget faucibus velit. Sed aliquam lacus vel venenatis hendrerit. Duis sit amet turpis vitae tortor vulputate viverra. Nullam ex enim, fringilla non iaculis quis, varius ac nisi. Fusce auctor felis a tortor tincidunt volutpat nec nec tellus. Maecenas sagittis lorem nec lectus consequat consectetur. Praesent ultricies felis at justo mollis, nec dictum ipsum scelerisque. Cras quis rhoncus orci. Phasellus congue maximus tortor, non sagittis enim porta a. In semper semper turpis, vitae eleifend sem feugiat at. Cras et consequat leo. Phasellus vestibulum eget lorem laoreet blandit. Morbi porta erat nec enim consectetur, ut sagittis purus pharetra. Aenean rhoncus dignissim ante, rhoncus euismod sapien feugiat vitae. Nunc convallis rhoncus sapien, quis semper velit placerat ac. In hac habitasse platea dictumst. Quisque ac molestie dolor. Phasellus lacinia, sapien scelerisque gravida tincidunt, elit risus porta nisi, eu venenatis ex eros eu neque. Donec at dui risus. Nunc porta magna quis sem rhoncus convallis. Sed vitae varius erat. Proin euismod lorem nunc, imperdiet vestibulum nisi lacinia nec. Pellentesque porttitor quis diam vitae accumsan. Maecenas eros ex, gravida ut posuere a, elementum a erat. Nunc id porttitor felis.

Numero repertorio 35/2023 Delibere del Fegato

Resoconto votazioni

Indicare i totali della votazione segreta

Favorevoli	0	Contrari	0	Astenuti	0
------------	---	----------	---	----------	---

Componenti

Ricerca tra i componenti mostra Tutti (5)

Nome e Cognome	Incarico	Presenza	Voto
----------------	----------	----------	------

Componenti

Ricerca tra i componenti mostra Tutti (5)

Nome e Cognome	Incarico	Presenza	Voto
Giovanna Bianchi	consigliere	Presente	Favorevole Contrario Astenuto
Blu Persona	presidente	Presente	Favorevole Contrario Astenuto
Nuovo componente	nessun	Presente	Favorevole Contrario Astenuto
Andrea Dalessandro	nessuno	Presente	Favorevole Contrario Astenuto
		Presente	

Cliccando su "Genera testo" e poi su "Aggiungi" per generare la bozza di delibera, si disabilita la possibilità di modificare il toggle "Voto segreto" e i totali in "Resoconto votazioni". Se si clicca l'icona "Elimina" per eliminare la bozza di delibera i campi tornano editabili ed è possibile ripetere la procedura.

Cliccando su "Conferma" viene generata e repertoriata la delibera, non più modificabile.

Il documento Delibera votato con votazione segreta non passando per il live ha le stesse caratteristiche dello stesso documento creato in fase live. Nel widget "Votazioni" saranno visibili solo i totali, gli assenti e i presenti (indicati con la dicitura "Segreto").

Votazioni		
<b>1</b> FAVOREVOLI	<b>0</b> CONTRARI	<b>0</b> ASTENUTI
Giovanna Bianchi Incarico: consigliere		Segreto
Blu Persona Incarico: presidente		Segreto
Nuovo componente Incarico: nessun		Segreto
Andrea Dalessandro Incarico: nessuno		Segreto
Ancora un componente Incarico: Re		Segreto

Per ulteriori informazioni sul Voto segreto in fase live si veda: [Manuale utente Titulus 5 - Organi - LIVE#Votosegreto](#)

## Ordine del giorno

Nel tab ordine del giorno

l'utente può:

- ricercare le proposte inserite all'ordine del giorno per oggetto;
- accedere al dettaglio della proposta;

- scaricare il pdf della proposta con gli allegati con tipologia "Delibera" oppure con tutti gli allegati (

Genera PDF con allegati di Delibera

Genera PDF con tutti gli allegati );

- scaricare i risultati ( **DOWNLOAD RISULTATI** );

- visualizzare l'ordine di discussione delle proposte ( **ORDINE DI DISCUSSIONE** );

- deliberare una proposta ( **DELIBERA** ); si rimanda al paragrafo successivo per il dettaglio dell'"**elaborazione della delibera**";
- verificare lo stato della delibera in odg:

- se una delibera riporta sotto l'oggetto il numero di repertorio in grigio chiaro (esempio: **DELIBERA 4/2021**), allora la delibera è da produrre, quindi è necessario elaborare la delibera tramite il button *DELIBERA*;
- se una delibera riporta sotto l'oggetto il numero di repertorio in grassetto nero (esempio: **DELIBERA 5/2021**), allora la delibera è stata prodotta;
- risultato della delibera o della comunicazione (esempio: approvata, approvata con modifiche, ecc);

IN VIA ALLA FIRMA

- inviare alla firma una o più delibere (  ); per dettagli si rimanda al paragrafo dedicato "**Inviare delibere alla firma**";

SEDUTA STANTE

- rendere disponibili (  ) una o più delibere; per i dettagli si rimanda al paragrafo dedicato "**Rendere le delibere disponibili alla consultazione**".
- produrre il brogliaccio PDF (si veda la descrizione della funzionalità in [Manuale utente Titulus 5 - Organi - Gestione Seduta#Ordinedelgiorno](#))



#### Nota Bene

I button *Invia alla firma* e *Seduta stante* sono abilitati solo dopo aver elaborato almeno una delibera.

## Elaborazione della delibera

DELIBERA

Per ogni proposta da deliberare, si accede alla pagina di dettaglio di elaborazione tramite il button  disponibile nella pagina dell'ordine del giorno.

Nella pagina di elaborazione della singola delibera l'utente può eseguire le azioni seguenti:

- ricercare tra i componenti;
- filtrare la visibilità dei componenti sulla base della presenza ( **mostra Tutti**  );
- indicare le presenze dei componenti dell'organo. Se nelle fasi precedenti un componente è stato dichiarato come non convocato, il valore viene riportato nell'elaborazione della delibera, con possibilità di modifica;
- indicare il voto espresso dal componente. Se i componenti hanno votato durante il LIVE, allora il voto viene riportato nell'elaborazione della delibera con possibilità di modifica;
- registrare il file della delibera che può essere gestito tramite:
  - l'inserimento di un file tramite il button *CARICA FILE*;
  - oppure la generazione del testo con il button *GENERA TESTO* tramite modello preconfigurato. In questo caso è possibile:
    - scaricare il file generato tramite modello preconfigurato tramite il button *SCARICA* in modo da poter rielaborare il testo ed eventualmente ricaricarlo con le opportune modifiche;
    - aggiungere direttamente il file generato dopo l'elaborazione del testo tramite modello cliccando sul button *AGGIUNGI*.

Di seguito si riporta un esempio di una delibera in elaborazione:

02 Proposte per ricerca

02/01 Inserisco una proposta fuori sacco

Numero repertorio: 32/2021 Delibere ORGANO DI SARA - NON TOCCARE

Componenti

Ricerca tra i componenti

Nome e Cognome	Incarico	Presenza	Voto	
Giovanni Rossi	Responsabile	Non convocato	Favorevole Contrario Astenuto	Presenti (3)
Giuseppe Verde	Membro	Presente	Favorevole Contrario Astenuto	Assenti (0)
Mario Bianchi	Membro	Assente giustificato	Favorevole Contrario Astenuto	Non convocati (1)
Alessandro Magno	Membro	Assente n.g.	Favorevole Contrario Astenuto	
	Responsabile	Non convocato	Favorevole Contrario Astenuto	

Download delibera

File pronto



### Nota Bene

Quando viene generato/inserito il file della delibera, non è più possibile modificare presenze e voti a meno che non si elimini il file generato/inserito. A quel punto sarà necessario ripetere le operazioni di generazione/inserimento del file.

Solo dopo aver generato/inserito il file, è possibile confermare l'elaborazione della delibera tramite il button **CONFERMA**.

## Inviare delibere alla firma

Dall'ordine del giorno, tramite il button **INVIA ALLA FIRMA** si accede ad una pagina dedicata alla funzione, dove sono elencate tutte le proposte di delibera all'ordine del giorno con possibilità di inviare alla firma le sole delibere elaborate.

E' possibile inviare alla firma una o più delibere elaborate oppure tutte le delibere elaborate tramite funzione massiva abilitata da

**seleziona tutti**

Confermando l'invia alla firma sulla delibera, viene avviato l'iter approvativo definito in configurazione per la gestione delle delibere alla firma.

**Inviata alla firma**

Quando una delibera è stata inviata alla firma, viene evidenziato lo stato tramite la dicitura

Si riporta di seguito un esempio della pagina *Invia alla firma*:

seleziona tutti **IN VIA 2 DELIBERE ALLA FIRMA**

**01** Comunicazione

---

**02** Proposte per ricerca

02.01 Inserisco un documento per una proposta fuori sacco

02.02 Proposta di delibera per gestire il dipartimento da ricerca

**IN VIA ALLA FIRMA**

---

**03** Comunicazione 2

**04** Proposte per didattica

04.01 Proposta di delibera per finanziamento area didattica

04.02 Proposta di delibera per finanziare la didattica a distanza

**Inviata alla firma**

**Invia alla firma**

Si desidera inviare alla firma 2 delibere?

**Invia alla firma**

Stai inviando alla firma la seguente delibera.

**02.01** Inserisco un documento per una proposta fuori sacco

### **i** Firmata in ODG

In visualizzazione di una seduta in lavorazione, sarà presente la dicitura "Firmata in ODG" per ogni delibera firmata.

## Rendere le delibere disponibili alla consultazione

**SEDUTA STANTE**

Dall'ordine del giorno, tramite il button **SEDUTA STANTE** si accede ad una pagina dedicata alla funzione, dove sono elencate tutte le proposte di delibera all'ordine del giorno con possibilità di rendere disponibili alla consultazione le sole delibere elaborate.

E' possibile rendere disponibili alla consultazione una o più delibere elaborate oppure tutte le delibere elaborate tramite funzione massiva abilitata da

**seleziona tutti**

Confermando l'operazione la delibera viene resa disponibile alla consultazione, anche in assenza del verbale.

### *Seduta stante*

Quando una delibera si è resa disponibile alla consultazione, viene evidenziato lo stato tramite la dicitura

Si riporta di seguito un esempio della pagina *Seduta Stante*:

seleziona tutti **RENDI DISPONIBILI 2 DELIBERE**

**01** Comunicazione

---

**02** Proposte per ricerca

02.01 Inserisco un documento per una proposta fuori sacco

02.02 Proposta di delibera per gestire il dipartimento da ricerca

**RENDI DISPONIBILE**

---

**03** Comunicazione 2

**04** Proposte per didattica

04.01 Proposta di delibera per finanziamento area didattica

04.02 Proposta di delibera per finanziare la didattica a distanza

**Resa disponibile**

**Rendi disponibili delibere**

Si desidera rendere disponibili 2 delibere?

**Rendi disponibile delibera**

Stai rendendo disponibile la seguente delibera.

**04.01** Proposta di delibera per finanziamento area didattica

## Componenti

Nel tab dei componenti è necessario indicare le presenze dei componenti alla discussione.

Se un componente era stato indicato come componente non convocato nella fase del pre-seduta, allora il valore non convocato sarà ereditato anche nel post-seduta, avendo comunque la possibilità di modificarlo.

Per procedere alla lavorazione dell'ordine del giorno è necessario confermare le presenze tramite il button *Conferma Presenze*.

Di seguito si riporta un esempio di dettaglio del tab componenti nel post-seduta:

CONFERMA PRESENZE					
Nome e Cognome	Incarico	Presenza			
Rossi Giulio	Presidente	Presente	Assente giustificato	Assente n.g.	Non convocato
Bianco Luca	ProRettore al Bilancio	Presente	Assente giustificato	Assente n.g.	Non convocato
Giallo Michela	ProRettrice al Personale	Presente	Assente giustificato	Assente n.g.	Non convocato

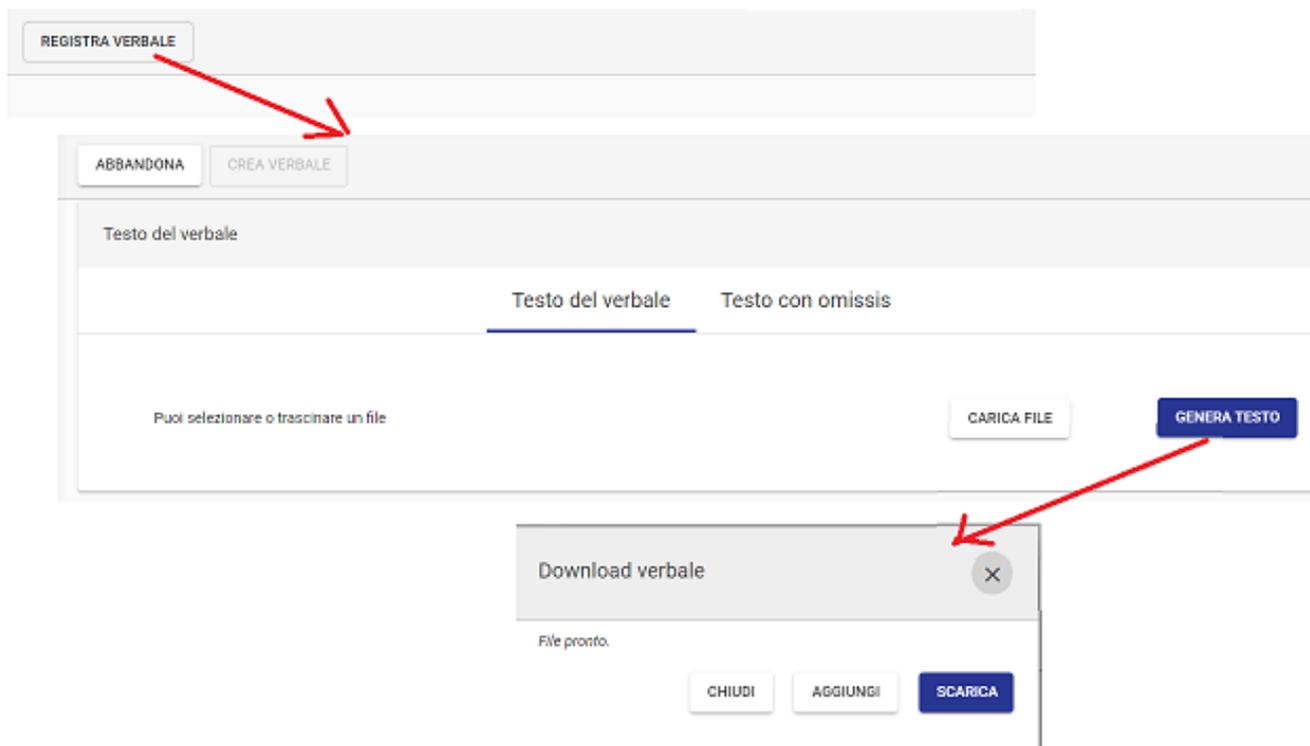
## Verbale

In fase di post-seduta, una volta elaborate tutte le delibere, è possibile registrare il verbale.

Nel tab *Verbale* si rende disponibile il button *REGISTRA VERBALE* (  ). L'utente, per poter registrare il verbale relativo alla seduta, deve possedere il diritto di inserimento nel repertorio dedicato in anagrafica di Titulus.

Per generare il verbale è necessario cliccare l'apposito button che aprirà una modale che richiede:

- l'inserimento di un file tramite il button *CARICA FILE*;
- oppure la generazione del testo con il button *GENERA TESTO* tramite modello preconfigurato. In questo caso è possibile:
  - scaricare il file generato tramite modello preconfigurato tramite il button *SCARICA* in modo da poter rielaborare il testo ed eventualmente ricaricarlo con le opportune modifiche;
  - aggiungere direttamente il file generato dopo l'elaborazione del testo tramite modello cliccando sul button *AGGIUNGI*



The screenshot illustrates the process of generating minutes. It starts with the **REGISTRA VERBALE** button. This leads to a modal with **ABBANDONA** and **CREA VERBALE** buttons. Below these is a text area for the minutes, with tabs for **Testo del verbale** and **Testo con omissis**. At the bottom of this modal are **CARICA FILE** and **GENERA TESTO** buttons. A red arrow points from **GENERA TESTO** to a **Download verbale** modal, which shows **File pronto.** and buttons for **CHIUDI**, **AGGIUNGI**, and **SCARICA**.

Dopo aver eseguito le operazione per la generazione del file, è possibile creare il verbale.

Dal tab è possibile accedere al dettaglio del documento; se in configurazione è stato indicato un iter approvativo per la gestione del verbale, allora l'iter viene avviato automaticamente sul documento generato in formato bozza.

Dal dettaglio del verbale, è possibile ritornare alla seduta accedendovi tramite collegamento.

Di seguito si riporta il dettaglio del verbale:

The screenshot displays a document management interface. At the top, a yellow notification bar reads "ITER DI AUTORIZZAZIONE ATTIVO: Function: Firma file". Below it, a red-bordered box highlights a message: "AZIONE RICHIESTA! L'iter di autorizzazione attivo su questo documento richiede una tua azione." with a "Azioni disponibili" button. The document title is "Verbale della seduta del Senato Accademico del 31/12/2021" (ID: 476312, Date: 09/12/2021). The main content area shows a document icon and classification "1/07 - Archivio". A "Responsabilità" section lists "UOR (Ufficio): Ricerca e sviluppo" and "Persona: ORGANI SARA". On the right sidebar, the "Collegamenti" section is highlighted with a red box, showing a link to "Seduta del 31/12/2021". Other sidebar items include "Fascicoli", "Scadenza", "Visibilità", and "Predefinito".

Alla registrazione della bozza del verbale, lo stato della seduta passa automaticamente a **CONCLUSA**.