

documentazione:manuali:3.13:manuale_utente_titulus: manuale_procedamus

Manuale Titulus Procedamus

- [Manuale Titulus Procedamus](#)
 - [Export del database Access](#)
 - [Ricerca](#)
 - [Inserimento di un nuovo procedimento](#)
 - [Modifica/cancellazione di un procedimento](#)

Questo modulo di Titulus (presente dalla versione 3.13.2) permette la gestione dei procedimenti amministrativi delle Università.

La gestione dei procedimenti è finalizzata alla pubblicazione ad obbligo di legge dei procedimenti di un'amministrazione e statistiche relative agli stessi.

Export del database Access

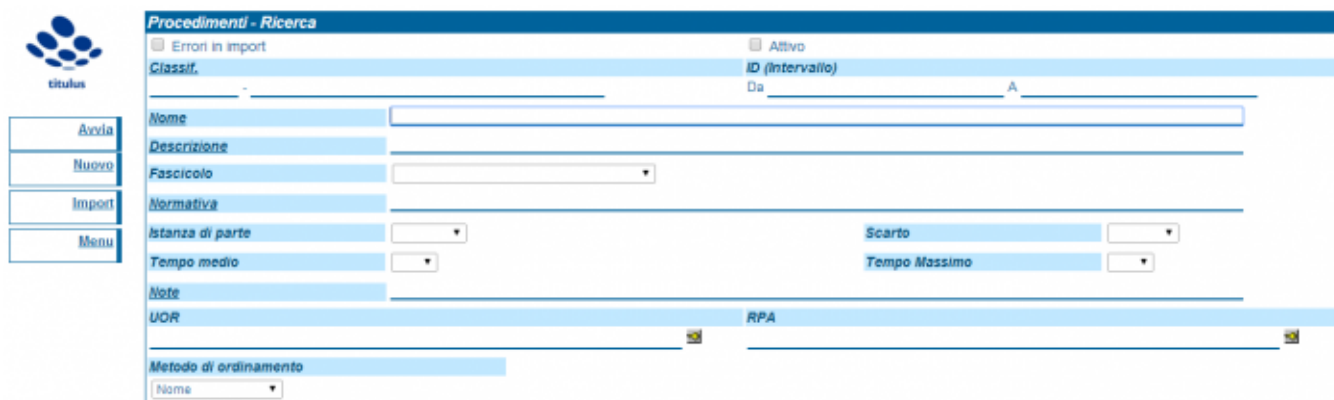
Come creare ed esportare una query (dopo aver attivato il contenuto del DB Access)

1. Crea Struttura Query (sezione Altro)
2. Chiudi Mostra tabella
3. Aprire Visualizza SQL (sezione Risultati)
4. Copiare al posto della query SELECT; la query riportata in nota ¹⁾
5. Salva la Query come "lista procedimenti" (sostituendo eventualmente quella già presente).
6. Clicca su Esegui (sezione Risultati)
7. Dati Esterni Altro (sezione Esporta) File XML

Importare in Titulus esclusivamente l'XML esportato e non altri file (file dello Schema dei dati XSD o file di Presentazione dei dati XSL).

Ricerca

Titulus Procedamus si apre nella maschera di ricerca.



La ricerca può essere impostata secondo più canali di ricerca:

- Errori in import (mancato lookup su classificazione o su UOR/RPA)
- Classificazione
- ID
- Nome
- Descrizione
- Fascicolo
- Normativa
- Istanza di parte
- Scarto
- Tempo medio e tempo massimo
- Note
- UOR/RPA

È possibile ordinare i risultati della ricerca impostando un criterio di ordinamento nel sottostante menù a tendina "Metodo di ordinamento". Di default le ricerche sono ordinate in base al nome dei procedimenti. Per avviare la ricerca cliccare sul tasto a sinistra "Avvia".

Cliccando su "Avvia" vengono restituiti i procedimenti, come da immagine sottostante.

titulus

Inizio

Indietro

Avanti

Fine

Stampa

Cerca

Titoli da 1 a 12 (su 921)

Elenco

Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili - Gestione amministrativo-contabile

Accertamento di reati e relative contravvenzioni

Accesso ai documenti - Ricorso al soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia (c.d. "super-responsabile")

Accesso ai documenti amministrativi

Accesso civico

Accordi bilaterali interuniversitari per programmi di mobilità

Accordi di cooperazione con i paesi in via di sviluppo

Accordi di cooperazione internazionale - Programma Alban

Accordi di cooperazione internazionale - Programma British Council

Accordi di cooperazione internazionale - Programma Galileo

Accordi di cooperazione internazionale - Programma Leonardo da Vinci - Stage

Accordi di cooperazione internazionale - Programma Vigoni

1/77

Dalla visualizzazione dei risultati attraverso il tasto "Stampa" è possibile esportare in formato pdf il risultato della ricerca.

Con il tasto "Pulisci", vengono cancellati i campi della maschera di ricerca eventualmente compilati.

Il tasto "Import" apre una maschera in cui è possibile effettuare l'upload del file XML da importare (vedi la sezione "Export dal database Access").

Import dei Procedimenti

Cod AMM. + Cod. AOO (es 'UNLECLE') UNLECLE

Scegli file Nessun file selezionato

Importa

Durante l' import verrà visualizzata una pagina con il report di questa operazione.

Inserimento di un nuovo procedimento

Per inserire un nuovo provvedimento, cliccare sul tasto "Nuovo": si aprirà la maschera sottostante, nella quale è possibile compilare i campi relativi al procedimento che si sta creando.



Procedimento - Modifica

Nome * Attivo ☒

ID *

Descrizione

Classificazione *

Fascicolo

Tempi

Scarto

Tempo medio (gg) A decorrere da

Tempo massimo (gg)

Responsabilità

AOO <input type="text"/>	<input type="text"/>
UOR-RPA Ufficio <input type="text"/>	Persona <input type="text"/>
CC Ufficio <input type="text"/>	Persona <input type="text"/>

AOO

Note
Note Archivistiche
Motivazione
Accesso on-line
Istanza di parte
Atto conclusivo
Normativa

I campi obbligatori sono evidenziati con il carattere *. In particolare i campi obbligatori sono:

- Nome
- ID
- Classificazione

Nella parte bassa della pagina di inserimento ci sono una serie di elementi (Note, Note Archivistiche, ecc) che di default sono chiuse e che possono essere aperte ed inserite semplicemente cliccando sulla label.

Esempio del campo note.

Note

Il pulsante "Registra" permette di salvare il procedimento, il pulsante "Pulisci" elimina dalla form tutti i valori inseriti e il pulsante "Cerca" riporta alla maschera di ricerca dei Procedimenti.

Modifica/cancellazione di un procedimento

Una volta visualizzato il procedimento di interesse, è possibile modificare i suoi dati cliccando su "Modifica" o cancellarla cliccando su "Cancella".



3 di 921

Accesso ai documenti - Ricorso al soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia (c.d. "super-responsabile")

Id

8037 (Procedimento Attivo)

CLASSIFICAZIONE

I/8 - Trasparenza e relazioni con il pubblico

FASCICOLO

Fascicolo per procedimento amministrativo

Tempi

TEMPO MEDIO (gg)

30

TEMPO MASSIMO (gg)

30

Responsabilità

A00 ADMNADM (ADMNADM)

Normativa

NAZIONALE

Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 2, comma 9bis

- Modifica: in questa maschera vengono ricompilati i campi che si vogliono modificare. Ultimate le modifiche, queste vengono salvate con il tasto "Registra".



Procedimento - Modifica

NOME *

Accesso ai documenti - Ricorso al soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia (c.d. Attivo

ID

8037

DESCRIZIONE

CLASSIFICAZIONE *

I/8 - Trasparenza e relazioni con il pubblico

FASCICOLO

Fascicolo per procedimento amministrativo

Tempi

SCARTO

TEMPO MEDIO (gg)

30

A DECORRERE DA

TEMPO MASSIMO (gg)

30

Responsabilità

A00 ADMNADM

UOR-RPA Ufficio

CC Ufficio

Persona

Persona

A00

NOTE

NOTE ARCHIVISTICHE

MOTIVAZIONE

ACCESSO ON-LINE

ISTANZA DI PARTE

ATTO CONCLUSIVO

NORMATIVA

1) SELECT [Dati individuativi].ID AS provvedimento_id, [Dati individuativi].procedimento AS procedimento_nome, [Dati individuativi].[descrizione procedimento] AS procedimento_descrizione, [Dati individuativi].[note archivistiche] AS note_archivistiche, [Dati individuativi].note, [Dati individuativi].codtitolario AS titolario_cod, titolario.Congiunto AS titolario_congiunto, titolario.Def AS titolario_def, titolario.defclasse AS titolario_defclasse, [Dati individuativi].motivazione AS procedimento_motivazione, [Dati individuativi].UOR AS UOR, [Tabella UOR].[UOR Completa] AS UOR_completa, [Tabella UOR].area AS UOR_area, [Tabella UOR].[Nome responsabile] AS UOR_nome_responsabile, [Tabella UOR].email AS UOR_email, [Tabella UOR].telefono AS UOR_telefono, [Dati individuativi].[Normativa nazionale] AS normativa_nazionale, [Dati individuativi].[Normativa di Ateneo] AS normativa_ateneo, [Dati individuativi].Scarto AS scarto, [Dati individuativi].istanza_di_parte, [Dati individuativi].tempoesec, [Dati individuativi].tempomedio, [Dati individuativi].RPA AS RPA, [Tabella RPA].[RPA Completa] AS RPA_completa, [Tabella RPA].[Nome responsabile] AS RPA_nome_responsabile, [Dati individuativi].atto_conclusivo, [Dati individuativi].doc_da_allegare, [Tabella Documenti].[Nome documento] AS documento_nome, [Tabella Documenti].Scarto AS documento_scarto, [Tabella Documenti].Nota AS documento_note, [Tabella Documenti].motivazione AS documento_motivazione, [Tabella Documenti].protocollo AS documento_protocollo, [Tabella Documenti].sequenza AS documento_sequenza, [Dati individuativi].accesso_on_line, fascicoliUOR.fascicolo AS fascicolo

FROM ((([Tabella RPA] RIGHT JOIN ([procedimenti vuoti] RIGHT JOIN (([Tabella UOR] RIGHT JOIN ([Dati individuativi] LEFT JOIN titolario ON [Dati individuativi].codtitolario = titolario.Codice) ON [Tabella UOR].[Sigla UOR] = [Dati individuativi].UOR) LEFT JOIN scarto ON [Dati individuativi].Scarto = scarto.idscarto) ON [procedimenti vuoti].nodoc = [Dati individuativi].ID) ON [Tabella RPA].[Sigla RPA] = [Dati individuativi].RPA) LEFT JOIN [Tabella Documenti] ON [Dati individuativi].ID = [Tabella Documenti].[Codice procedimento]) LEFT JOIN fascicoliUOR ON [Dati individuativi].fascicoliuor = fascicoliUOR.id

ORDER BY [Dati individuativi].ID;