

Manuale Titulus Procedamus 4.3

Manuale Titulus Procedamus

- [Manuale Titulus Procedamus](#)
 - [Import dei procedimenti](#)
 - [Ricerca](#)
 - [Inserimento di un nuovo procedimento](#)
 - [Modifica/cancellazione di un procedimento](#)
 - [Configurazione \(disponibile solo agli Amministratori\)](#)

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.

Import dei procedimenti

Scegliendo il pulsante *import* dalla maschera di ricerca, è possibile importare in Titulus uno o più procedimenti. I procedimenti devono essere importati in un unico file xml che deve presentare la seguente struttura:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<procedimenti>
  <procedimento>
    <!-- Informazioni relative il primo procedimento -->
  </procedimento>
  <procedimento>
    <!-- Informazioni relative il secondo procedimento -->
  </procedimento>
  <!-- ... -->
</procedimenti>
```

Ogni procedimento sarà descritto nel seguente formato (i dati presentati sono a titolo esemplificativo):

```

<procedimento id="100" silenzioassenso="si">
  <procedimento_nome>Nome del procedimento</procedimento_nome>
  <procedimento_descrizione>Descrizione del procedimento</procedimento_descrizione>
  <input>descrivere qual'è l'input</input>
  <output>descrivere qual'è l'output</output>
  <indicatore_qualita scala_riferimento="0-10">8</indicatore_qualita>
  <note>note diverse dalle note archivistiche</note>
  <note_archivistiche>note archivistiche</note_archivistiche>
  <procedimento_motivazione>motivazione del procedimento</procedimento_motivazione>
  <normativa_nazionale>legge 408...</normativa_nazionale>
  <normativa_ateneo>407...</normativa_ateneo>
  <atto_conclusivo>atto conclusivo</atto_conclusivo>
  <doc_da_allegare>documentazione da allegare</doc_da_allegare>
  <scarto>10</scarto>
  <istanza_di_parte>Istanza di parte</istanza_di_parte>
  <tempoesec>180</tempoesec>
  <tempomedio>30</tempomedio>
  <fascicolo>Fascicolo per procedimento amministrativo</fascicolo>
  <titolario cod="101" congiunto="I/1">
    <definizione>Amministrazione</definizione>
    <definizione_classe>Normativa e relativa attuazione</definizione_classe>
  </titolario>
  <accesso_on_line>http://link_di_accesso.universita.it</accesso_on_line>
  <RPA cod_uff="codice ufficio in anagrafica" nome_uff="nome ufficio in anagrafica" cod_persona="codice
persona in anagrafica" nome_persona="nome persona in anagrafica">
    <note>indirizzo email, telefono, indirizzo</note>
  </RPA>
  <responsabile_provvimento cod_uff="codice ufficio in anagrafica" nome_uff="nome ufficio in anagrafica"
cod_persona="codice persona in anagrafica" nome_persona="nome persona in anagrafica">
    <note>indirizzo email, telefono, indirizzo</note>
  </responsabile_provvimento>
  <referente_avvio_istanza cod_uff="codice ufficio in anagrafica" nome_uff="nome ufficio in anagrafica"
cod_persona="codice persona in anagrafica" nome_persona="nome persona in anagrafica">
    <note>indirizzo email, telefono, indirizzo</note>
    <modulistica>modulistica necessaria</modulistica>
  </referente_avvio_istanza>
  <termini_di_legge>Campo di testo per i termini di legge</termini_di_legge>
  <strumenti_di_tutela>Campo di testo strumenti di tutela</strumenti_di_tutela>
  <modalita_pagamenti>Modalità per effettuare i pagamenti se necessario</modalita_pagamenti>
</procedimento>

```

L'unico campo obbligatorio nella fase di import è l'id.

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 restituito i procedimenti, come da immagine sottostante.

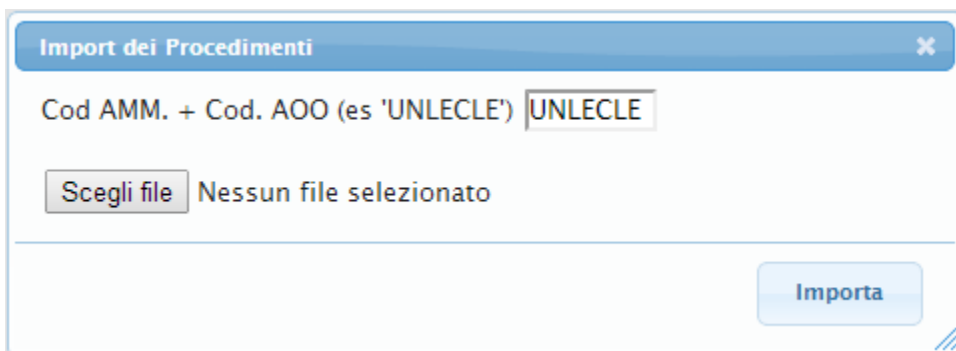


| Titoli da 1 a 12 (su 67) | |
|--------------------------|--|
| 1 | Aggiudicazione di appalti relativi a lavori di costruzione di nuove opere edilizie mediante gara a evidenza pubblica |
| 2 | Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma |
| 3 | Assegnazione budget di cassa alle strutture a gestione autonoma |
| 4 | Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma - Apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere |
| 5 | Autorizzazione a spese superiori a 20.000 euro per le strutture a gestione accentrata |
| 6 | Autorizzazioni a terzi all'uso di immagini e alle riprese video e fotografiche |
| 7 | Azione di rivalsa per "retribuzione a vuoto" in conseguenza di infortuni dei dipendenti per responsabilità di terzi |
| 8 | Bilancio di previsione delle strutture a gestione autonoma (facoltà, dipartimenti, istituti, centri, etc.) dal 2014 bilancio unico |
| 9 | Collaboratori di ricerca a tempo determinato - Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi |
| 10 | Concessione di contributi a strutture dell'ateneo da parte del Rettore |
| 11 | Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma, poi dal 2014 bilancio d'esercizio |
| 12 | Corsi di aggiornamento - Iscrizione a corsi esterni |

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')

Nessun file selezionato

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 - Inserimento

Nome * Attivo ☒

ID *

DESCRIZIONE

CLASSIFICAZIONE *

FASCICOLO

SILENZIO ASSENSO

INDICATORE DI QUALITÀ SCALA DI RIFERIMENTO

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"/> |
| NOTE <input type="text"/> | |
| CC Ufficio <input type="text"/> | Persona <input type="text"/> |
| NOTE <input type="text"/> | |
| UOR-RPV Ufficio <input type="text"/> | Persona <input type="text"/> |
| NOTE <input type="text"/> | |
| UOR-RAI Ufficio <input type="text"/> | Persona <input type="text"/> |
| NOTE <input type="text"/> | |

AOO

| |
|------------------------|
| NOTE |
| NOTE ARCHIVISTICHE |
| MOTIVAZIONE |
| ACCESSO ON-LINE |
| ISTANZA DI PARTE |
| ATTO CONCLUSIVO |
| NORMATIVA |
| MODALITÀ DEI PAGAMENTI |
| INPUT |
| OUTPUT |

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".



The screenshot displays a web application interface for document access. On the left is a vertical navigation menu with buttons: **Elenco**, **Inizio**, **Indietro**, **Avanti**, **Fine**, **Modifica**, **Cancella**, **Nuovo**, **Cerca**, and **Menu**. The main content area is titled "Accesso ai documenti - Ricorso al soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia (c.d. "super-responsabile")" and includes a page indicator "3 di 921".

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 ADMINADM (ADMINADM) |
|-------------------------|

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. "su Attivo" ☒
ID 8037
DESCRIZIONE _____
CLASSIFICAZIONE * 1/8 - Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti
FASCICOLO Fascicolo per procedimento amministrativo ▾
SILENZIO ASSENSO ▾

Tempi

INDICATORE DI QUALITÀ _____ **SCALA DI RIFERIMENTO** _____
SCARTO ▾
TEMPO MEDIO (GG) 30 ▾ **A DECORRERE DA** _____
TEMPO MASSIMO (GG) 30 ▾

Responsabilità


| AOO Kion Centrale | |
|---|---------|
| UOR-RPA Ufficio | Persona |
| NOTE | |
| CC Ufficio | Persona |
| NOTE | |
| UOR-RPV Ufficio | Persona |
| NOTE | |
| UOR-RAI Ufficio | Persona |
| NOTE | |
| AOO  | |

| |
|------------------------|
| NOTE |
| NOTE ARCHIVISTICHE |
| MOTIVAZIONE |
| ACCESSO ON-LINE |
| ISTANZA DI PARTE |
| ATTO CONCLUSIVO |
| NORMATIVA |
| MODALITÀ DEI PAGAMENTI |
| INPUT |
| OUTPUT |

Configurazione (disponibile solo agli Amministratori)

Gli amministratori possono accedere alla sezione *Procedamus* nella configurazione di Titulus:

▼ Procedamus

- Responsabile dei Procedimenti Amministrativi
- Responsabile dei Procedimenti Amministrativi - modalità di attivazione
- Responsabile dei Procedimenti Amministrativi - recapiti telefonici
- Responsabile dei Procedimenti Amministrativi - email
- Nome dell'Ateneo da usare nelle stampe dei procedimenti
- Campi opzionali 
 - ☒ Rendi visibili
 - ☐ **Nascondi**

E' possibile specificare una serie di dati relativi il *Responsabile dei Procedimenti*, l'intestazione da utilizzare nelle stampe e infine è presente la possibilità di rendere visibili o nascondere alcuni campi opzionali:

- Input
- Output
- Indicatore di qualità