

CINECA

**CORSO UTENTI:
TITULUS ORGANI 5**

INDICE

1

INTERFACCIA UTENTE

Dashboard Titulus Organi

Home page del singolo organo

2

COME INSERIRE UNA PROPOSTA

La registrazione di una nuova proposta

Le azioni disponibili all'utente che registra

La registrazione di una comunicazione

3

COME MONITORARE LE PROPOSTE AVVIATE

Il widget Autorizzazioni

La ricerca delle delibere

MODULO TITULUS ORGANI 5

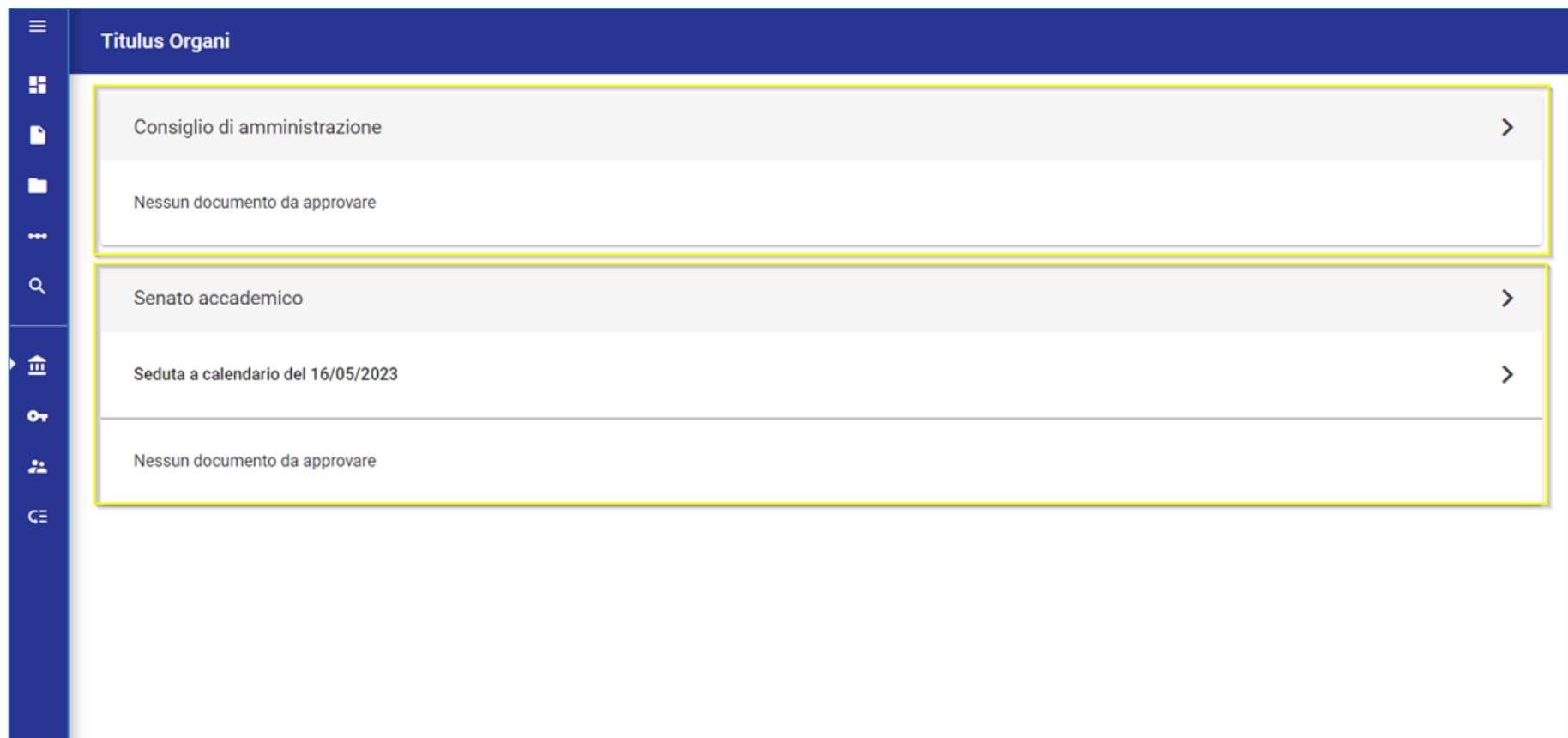
DASHBOARD TITULUS ORGANI 5

Si accede al Modulo Titulus Organi 5 dall'icona dedicata sulla barra di navigazione verticale sulla sinistra



Accedendo nella Home sono presenti gli Organi configurati di cui si ha il diritto di visualizzazione.

Per ogni organo configurato di cui si ha diritto di visualizzazione è possibile accedere alla pagina dedicata all'organo specifico.

Lo screenshot mostra l'interfaccia del Modulo Titulus Organi 5. A sinistra c'è una barra di navigazione verticale blu scuro con icone per Home, Documenti, Organismi, Ricerca, e altri. La pagina principale ha un header blu scuro con il titolo "Titulus Organi". Sotto, ci sono due sezioni principali, ciascuna con un titolo grigio e un pulsante di navigazione a destra. La prima sezione è "Consiglio di amministrazione" con il sottotitolo "Nessun documento da approvare". La seconda sezione è "Senato accademico" con il sottotitolo "Seduta a calendario del 16/05/2023" e "Nessun documento da approvare".

Titulus Organi	
Consiglio di amministrazione	>
Nessun documento da approvare	
Senato accademico	>
Seduta a calendario del 16/05/2023	>
Nessun documento da approvare	

MODULO TITULUS ORGANI 5

DASHBOARD TITULUS ORGANI 5

Calendario sedute

AGOSTO 2023 < >

lu ma me gi ve sa do

AGO

	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Il widget «**Ricerca sedute**» consente di ricerca la seduta:

- Filtrando per organo di interesse
- Inserendo un range temporale di ricerca
- Filtrando per stato delle sedute

Il **calendario** sedute evidenzia le date in cui è presente una seduta

Ricerca sedute

Organo *

data singola ☐

dal Data

al Data

stato seduta

AVVIA RICERCA

MODULO TITULUS ORGANI 5

HOME PAGE DEL SINGOLO ORGANO

Dalla dashboard, si accede alla home page del **singolo organo** cliccando sul nome dell'organo d'interesse.

Accedendo nella home page del singolo organo sono presenti:

- Il pulsante «**Nuova proposta**» per accedere alla procedura di inserimento di una proposta di delibera
- Il prospetto delle **sedute**:
 - A calendario
 - In lavorazione
 - Conclusa
- Il widget **Autorizzazioni**, dedicato agli iter relativi a Titulus organi

The screenshot displays the 'Titulus Organi' interface. At the top, a dark blue header contains the title 'Titulus Organi'. Below this, a list of items is shown: 'Consiglio del dipartimento di Culture del progetto - plenaria' (highlighted with a red arrow), 'Seduta a calendario del 14/10/2024', and 'Nessun documento da approvare'. A second, larger section below features a 'NUOVA PROPOSTA' button (highlighted with a red arrow). Underneath, a list of sessions is displayed: 'Seduta a calendario del 26/09/2024', 'Seduta in lavorazione del 04/11/2024', and 'Seduta conclusa del 09/10/2024'. A yellow box highlights the first two sessions. At the bottom, an 'Autorizzazioni' section (highlighted with a red arrow) shows 'Nessun documento da approvare'. On the far right, a user profile indicator shows 'In carico a ZUCCHETTA ORietta' with a dropdown arrow.

MODULO TITULUS ORGANI 5

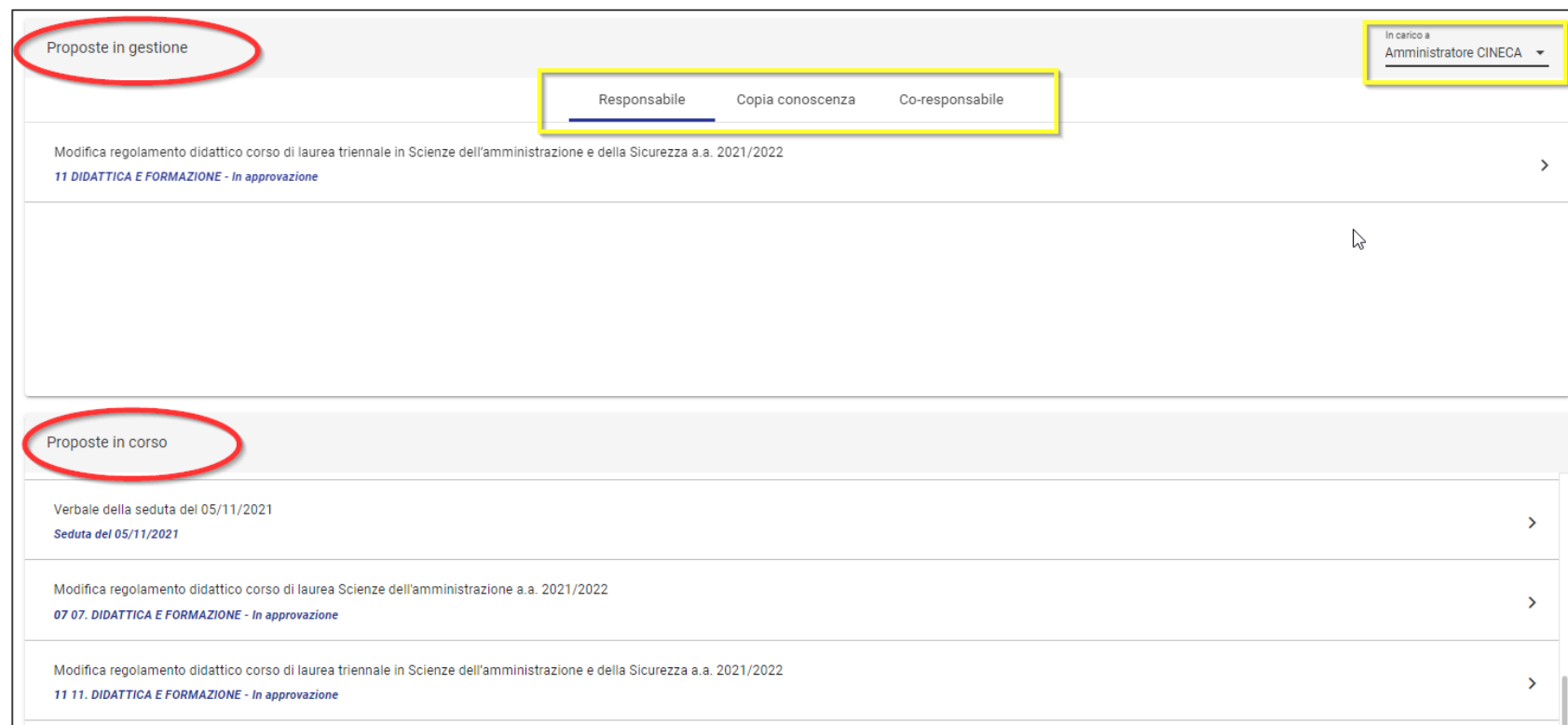
HOME PAGE DEL SINGOLO ORGANO

A seguire, nella home page del singolo organo sono presenti:

- Il widget dedicato alle **proposte in gestione** suddiviso per tab dedicati a:

- Responsabile
- Copia conoscenza
- Co-responsabile

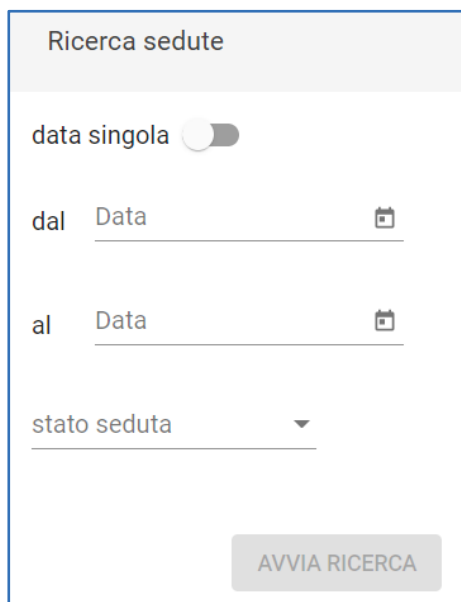
- Il widget dedicato alle **proposte in corso**, in cui sono visibili tutte le proposte visibili all'utente ma non ancora legate ad una seduta



MODULO TITULUS ORGANI 5

HOME PAGE ORGANO

Sulla colonna di destra, nella home page del singolo organo sono presenti:



Ricerca sedute

data singola ☐

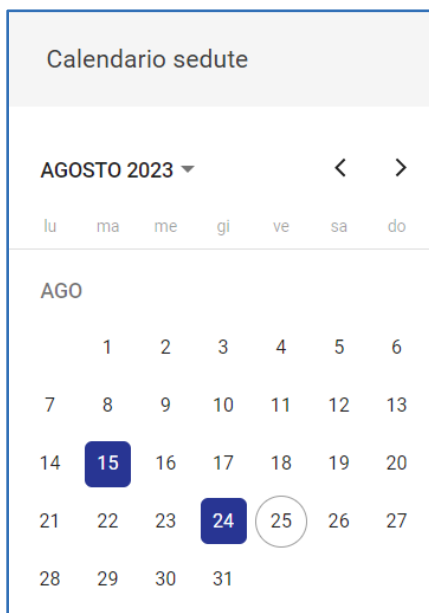
dal 

al 

stato seduta

AVVIA RICERCA

Il widget di **ricerca** sedute
relative al singolo organo



Calendario sedute

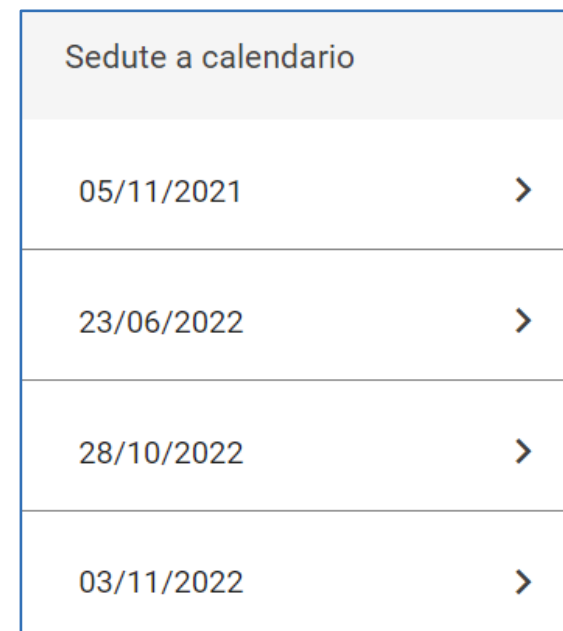
AGOSTO 2023 < >

lu ma me gi ve sa do

AGO

	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Il **calendario sedute**
relative al singolo organo,
in cui sono evidenziate le date
in cui è presente una seduta
per il singolo organo



Sedute a calendario	
05/11/2021	>
23/06/2022	>
28/10/2022	>
03/11/2022	>

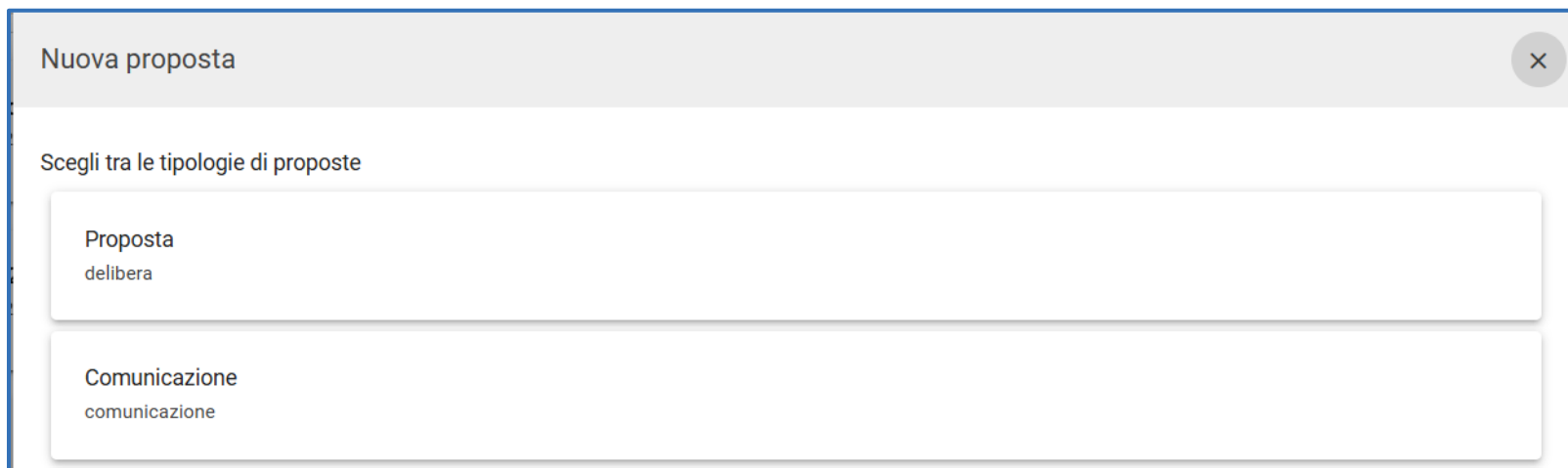
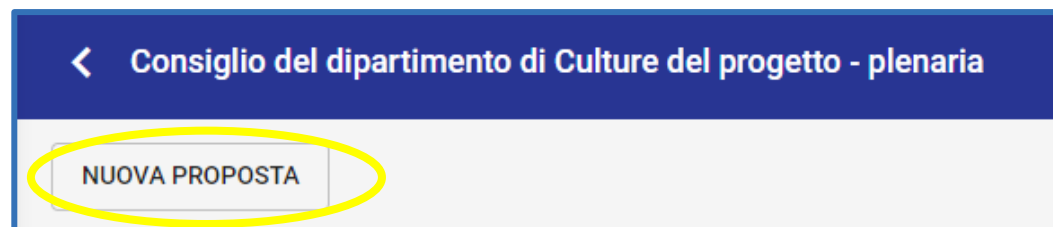
L'**elenco** delle sedute a calendario
relative al singolo organo, se
presenti ovvero se sono già state
inserite a calendario

MODULO TITULUS ORGANI 5

COME INSERIRE UNA PROPOSTA

LA REGISTRAZIONE DI UNA NUOVA PROPOSTA E IL MODELLO DELLA PROPOSTA

Dalla home page del singolo organo è possibile accedere registrare una proposta di delibera cliccando sul pulsante «**Nuova proposta**»

A screenshot of a web form titled 'Nuova proposta'. The form has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a section labeled 'Scegli tra le tipologie di proposte'. This section contains two selectable options: 'Proposta delibera' and 'Comunicazione comunicazione'.

Importante: La visualizzazione delle tipologie di proposta che è possibile inserire dipende dai diritti conferiti.

MODULO TITULUS ORGANI 5

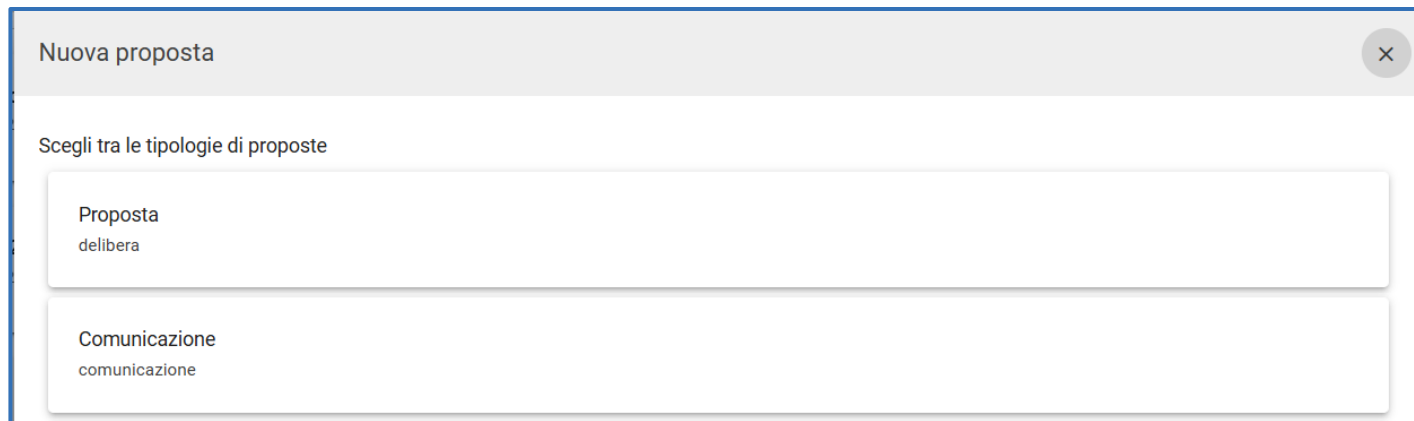
COME INSERIRE UNA PROPOSTA

LA REGISTRAZIONE DI UNA NUOVA PROPOSTA E IL MODELLO DELLA PROPOSTA

NOTA BENE

Ad ogni tipologia di proposta è associato uno specifico flusso approvativo.

Ogni flusso associato si conclude con l'inserimento della proposta o comunicazione in OdG.



The screenshot shows a web interface for creating a new proposal. At the top is a header bar with the text 'Nuova proposta' and a close button (X). Below the header, the instruction 'Scegli tra le tipologie di proposte' is displayed. There are two selectable options, each in a light gray box with a thin border. The first option is 'Proposta delibera' and the second is 'Comunicazione comunicazione'.

Nuova proposta	
Scegli tra le tipologie di proposte	
Proposta delibera	
Comunicazione comunicazione	

MODULO TITULUS ORGANI 5

COME INSERIRE UNA PROPOSTA

LA REGISTRAZIONE DI UNA NUOVA PROPOSTA E IL MODELLO DELLA PROPOSTA

Accedendo alla pagina di registrazione di una nuova proposta sono presenti diverse sezioni da valorizzare:

La prima sezione, «Proposta», è da valorizzare obbligatoriamente nei seguenti campi:

- **Oggetto documento**
- **Classificazione**
- **Categoria**, in cui selezionare la categoria dal menu a tendina che mostra tutti gli argomenti che organizzano al meglio la seduta

< Proposta di delibera - NUOVO

ABBANDONA SALVA

Proposta

Oggetto documento *

Classificazione *

Categoria *

MODULO TITULUS ORGANI 5

COME INSERIRE UNA PROPOSTA

LE CATEGORIE

NOTA BENE

Ad ogni organo è associato un elenco di categorie, ovvero di macro voci che sono funzionali ad organizzare al meglio l'Ordine del Giorno.

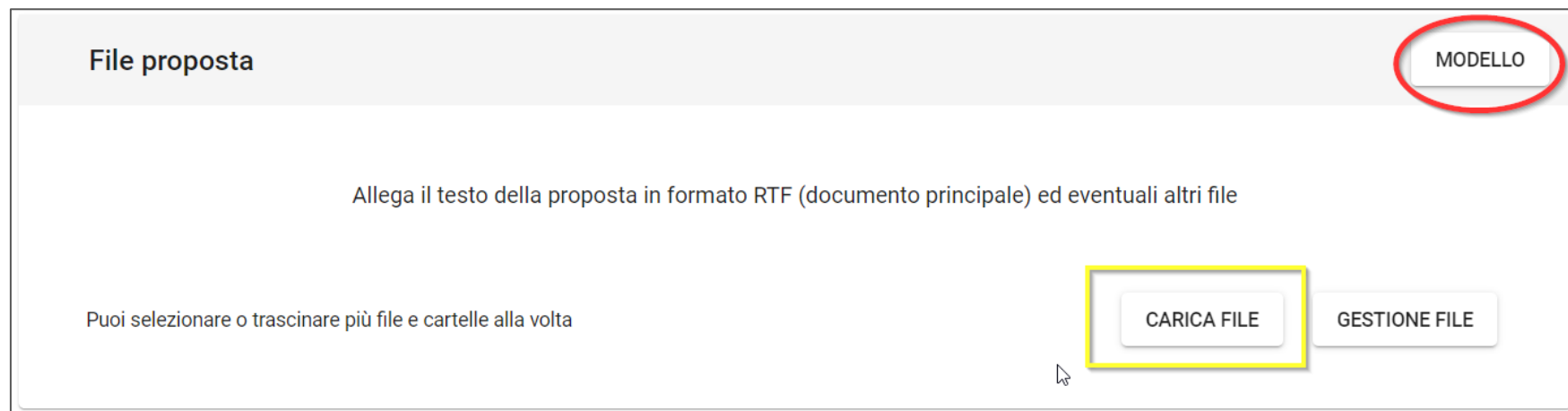
- Comunicazioni del Direttore
- Comunicazioni del Segretario Generale
- Resoconto sommario Cda
- Ratifica decreti d'urgenza
- Statuto, regolamenti, manuali e linee guida
- Organi statutari e altre strutture ed organi della Scuola
- Progetti, programmazione e sviluppo strategico di Ateneo
- Bilancio e contabilità
- Personale docente, ricercatore ed assegnisti
- Personale tecnico amministrativo
- Didattica
- Ricerca, trasferimento tecnologico, V.Q.R. e open access
- Eventi, career service e rapporti internazionali
- Acquisti, inventario e servizi
- Edilizia, manutenzione e sicurezza
- Organismi partecipati della Scuola
- Atti negoziali e convenzionali
- Affari legali - atti negoziali e contenzioso
- Varie ed eventuali

MODULO TITULUS ORGANI 5

COME INSERIRE UNA PROPOSTA

LA REGISTRAZIONE DI UNA NUOVA PROPOSTA E IL MODELLO DELLA PROPOSTA

A seguire, nella sezione «File proposta» è disponibile il pulsante «**Modello**» per scaricare il modello della proposta.



File proposta

MODELLO

Allega il testo della proposta in formato RTF (documento principale) ed eventuali altri file

Puoi selezionare o trascinare più file e cartelle alla volta

CARICA FILE

GESTIONE FILE

Dopo aver compilato il modello è quindi possibile caricare il modello della proposta **con estensione .rtf** tramite il pulsante «Carica file».

MODULO TITULUS ORGANI 5

COME INSERIRE UNA PROPOSTA

LA REGISTRAZIONE DI UNA NUOVA PROPOSTA E IL MODELLO DELLA PROPOSTA

The screenshot displays the 'File proposta' interface. At the top, there is a header bar with the title 'File proposta' on the left and a 'MODELLO' button on the right. Below the header, the main area is divided into two sections. The top section, labeled 'Documento principale', contains a dropdown menu for 'Tipologia file' with 'Delibera' selected. To the right of this section is a small icon of a document with a blue flag. The bottom section, labeled 'Nome: proposta.rtf', shows the file name. To the right of the file name are three icons: an eye, an upload arrow, and a plus sign. At the bottom of the interface, there is a footer bar with the text 'Puoi selezionare o trascinare più file e cartelle alla volta' on the left and two buttons, 'CARICA FILE' and 'GESTIONE FILE', on the right.

Il file .rtf caricato è in automatico di tipologia «Delibera» e sarà contrassegnato come file principale.

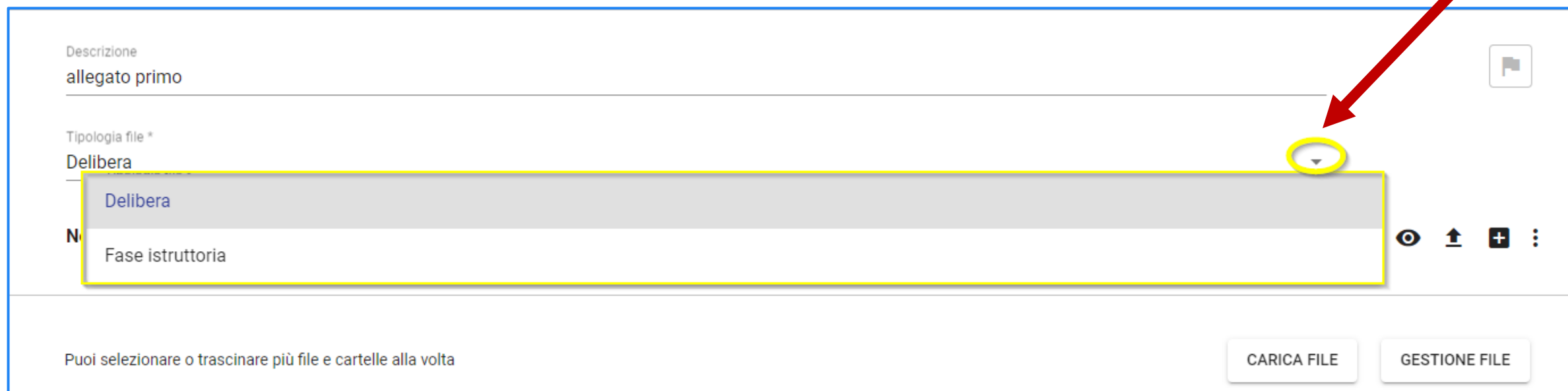
È possibile inserire la **versione omissis** del file tramite il pulsante  e inserire ulteriori file in allegato tramite i pulsanti «carica file» oppure «+».

MODULO TITULUS ORGANI 5

COME INSERIRE UNA PROPOSTA

LA REGISTRAZIONE DI UNA NUOVA PROPOSTA E IL MODELLO DELLA PROPOSTA

Gli allegati possono essere etichettati come «Delibera», «Fase istruttoria» oppure «Allegato»



Descrizione
allegato primo

Tipologia file *
Delibera

N

Delibera

Fase istruttoria

Puoi selezionare o trascinare più file e cartelle alla volta

CARICA FILE

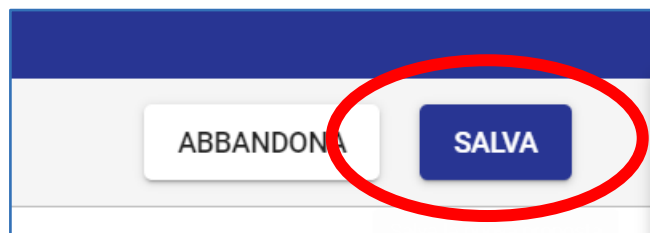
GESTIONE FILE

MODULO TITULUS ORGANI 5

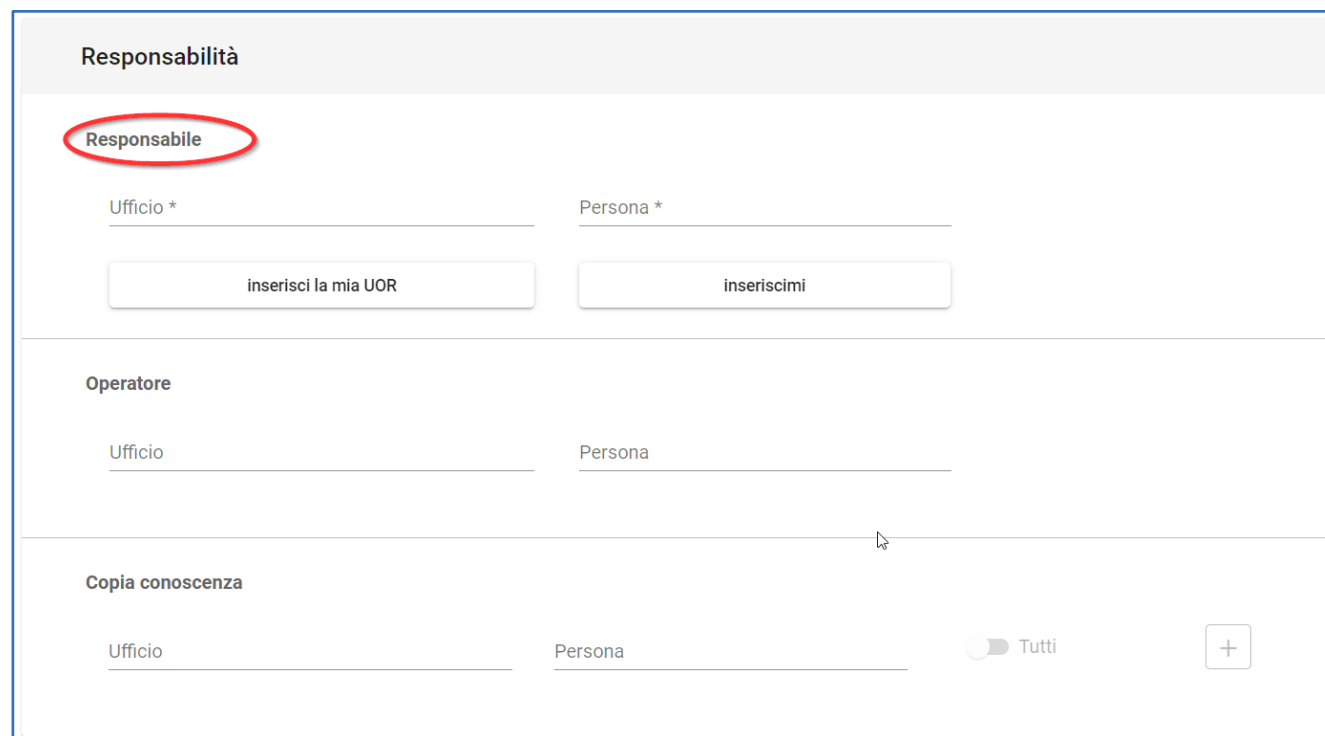
COME INSERIRE UNA PROPOSTA

LA REGISTRAZIONE DI UNA NUOVA PROPOSTA E IL MODELLO DELLA PROPOSTA

È obbligatorio, a questo punto, valorizzare il campo «**Responsabile**».



ABBANDONA SALVA



Responsabilità

Responsabile

Ufficio * Persona *

inserisci la mia UOR inseriscimi

Operatore

Ufficio Persona

Copia conoscenza

Ufficio Persona ☐ Tutti +

Sarà dunque sufficiente cliccare su «Salva» per registrare la bozza di delibera.

Sulla bozza di proposta creata è attivo in automatico il relativo iter di approvazione per l'inserimento all'ordine del giorno.

MODULO TITULUS ORGANI 5

COME INSERIRE UNA PROPOSTA

LE AZIONI DISPONIBILI ALL'UTENTE CHE REGISTRA

GLI STEP PRINCIPALI DEL FLUSSO:

CDA_PROPOSTA STANDARD

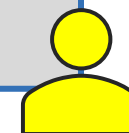
Avvio flusso

Valutazione Area Bilancio e Amministrazione

Valutazione Segretario Generale

Valutazione Servizio Affari Generali e Istituzionali

L'utente che registra può indicare **se è necessario o meno il visto contabile**



Inserimento in Ordine del Giorno

MODULO TITULUS ORGANI 5

COME INSERIRE UNA PROPOSTA

LE AZIONI DISPONIBILI ALL'UTENTE CHE REGISTRA

GLI STEP PRINCIPALI DEL FLUSSO:

SA_PROPOSTA STANDARD

Avvio flusso

```
graph TD; A[Avvio flusso] --> B[Valutazione Segretario Generale]; B --> C[Valutazione Servizio Affari Generali e Istituzionali]; C -.-> D[Inserimento in Ordine del Giorno];
```

Valutazione Segretario Generale

Valutazione Servizio Affari Generali e Istituzionali

Inserimento in Ordine del Giorno

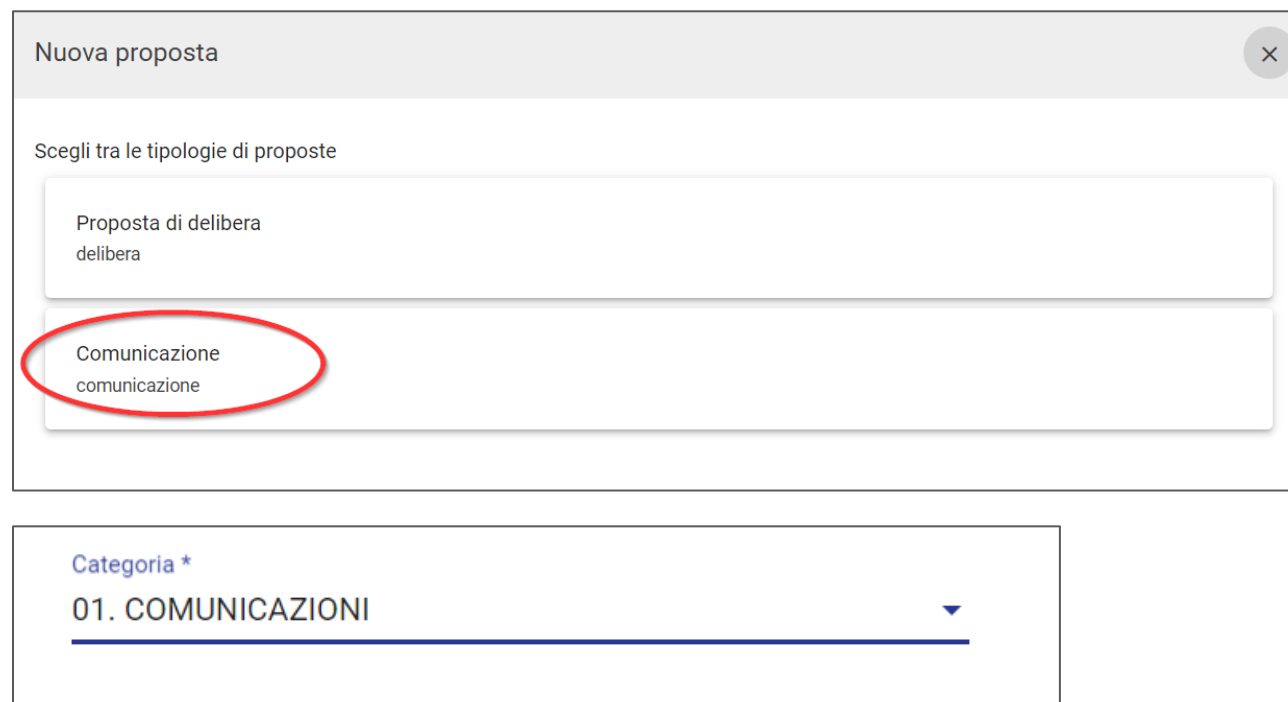
MODULO TITULUS ORGANI 5

COME INSERIRE UNA PROPOSTA

LA REGISTRAZIONE DI UNA COMUNICAZIONE

Dalla home page del singolo organo, cliccando su «Nuova proposta» è necessario selezionare «**Comunicazione**» per accedere alla pagina di registrazione.

I campi da valorizzare sono i medesimi presenti per la proposta di delibera.



The screenshot displays a web form titled "Nuova proposta" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, the instruction "Scegli tra le tipologie di proposte" is followed by two selectable options: "Proposta di delibera delibera" and "Comunicazione comunicazione". The second option is highlighted with a red oval. Below this selection area, there is a dropdown menu labeled "Categoria *" with the selected value "01. COMUNICAZIONI" and a downward arrow.

Una volta inseriti tutti i dati necessari, sarà sufficiente cliccare su «Salva» per registrare la comunicazione.

Sulla bozza di comunicazione creata è attivo in automatico il relativo iter per l'inserimento all'ordine del giorno.

MODULO TITULUS ORGANI 5

COME INSERIRE UNA PROPOSTA

LA REGISTRAZIONE DI UNA COMUNICAZIONE

GLI STEP DEL FLUSSO COMUNICAZIONE

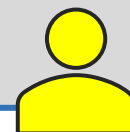
Registrazione comunicazione



```
graph TD; A[Registrazione comunicazione] --> B[Proposta in OdG]
```

Proposta in OdG

L'utente che registra non ha azioni da compiere, il flusso prosegue per l'inserimento della comunicazione all'Ordine del giorno



MODULO TITULUS ORGANI 5

COME MONITORARE LE PROPOSTE AVVIATE

IL WIDGET «AUTORIZZAZIONI» E IL WIDGET «PROPOSTE IN GESTIONE»

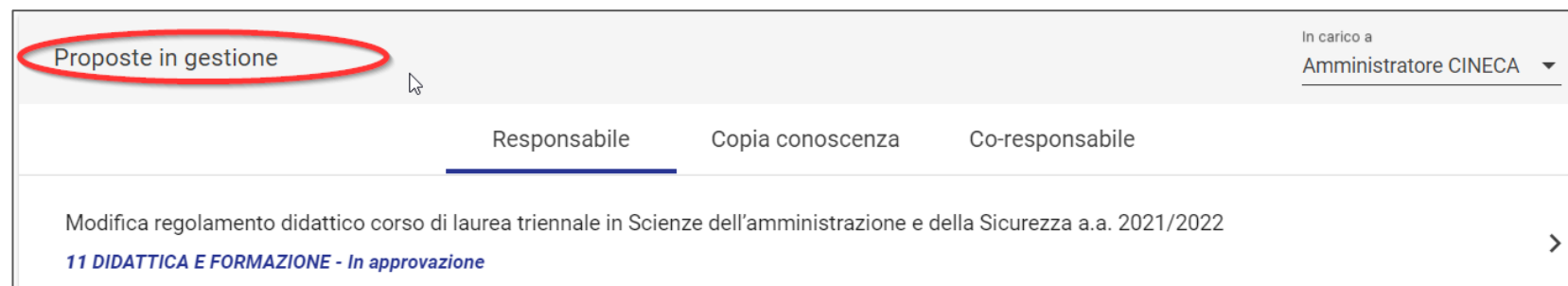
È possibile monitorare le proposte avviate nella home page del singolo organo da:

widget «**Autorizzazioni**», in cui vengono mostrati gli iter attivi con l'evidenza, per ognuno, dei documenti da valutare e di quelli già valutati



The screenshot shows the 'Autorizzazioni' widget. At the top, the title 'Autorizzazioni' is circled in red. In the top right corner, it says 'In carico a Amministratore CINECA' with a dropdown arrow. Below the title, there are two main sections: 'SA: proposta di delibera' and 'Comunicazione'. Each section contains two boxes: '0 Documenti da valutare' and '4 Documenti già valutati' for 'SA: proposta di delibera', and '0 Documenti da valutare' and '1 Documenti già valutati' for 'Comunicazione'.

widget «**Proposte in gestione**» filtrando per utenza oppure ufficio



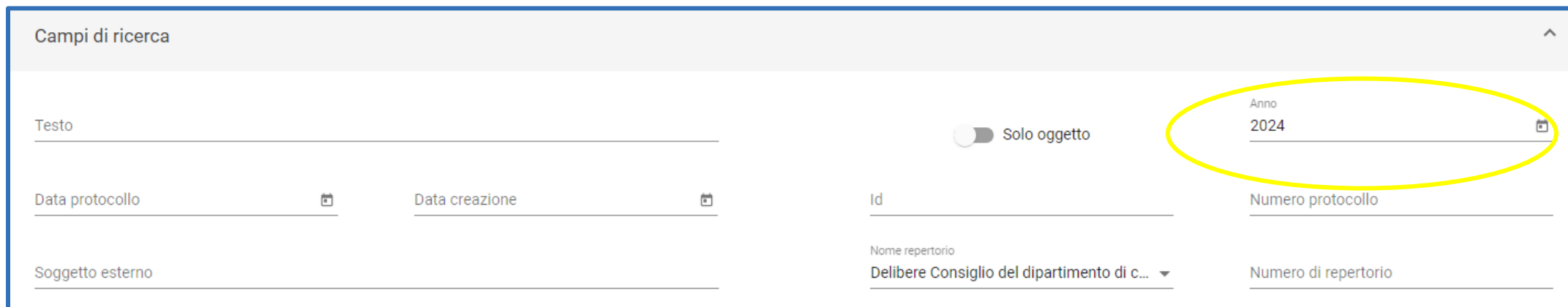
The screenshot shows the 'Proposte in gestione' widget. At the top, the title 'Proposte in gestione' is circled in red. In the top right corner, it says 'In carico a Amministratore CINECA' with a dropdown arrow. Below the title, there are three tabs: 'Responsabile', 'Copia conoscenza', and 'Co-responsabile'. The 'Responsabile' tab is selected and underlined. Below the tabs, there is a text area that says 'Modifica regolamento didattico corso di laurea triennale in Scienze dell'amministrazione e della Sicurezza a.a. 2021/2022' and '11 DIDATTICA E FORMAZIONE - In approvazione' with a right arrow.

MODULO TITULUS ORGANI 5

COME MONITORARE LE PROPOSTE AVVIATE

LA RICERCA DELLE DELIBERE

Le proposte di delibera costituiscono bozze di delibere, dunque possono essere ricercate in Titulus valorizzando gli opportuni campi di ricerca.



The screenshot shows the 'Campi di ricerca' (Search Fields) section of the Titulus system. It contains several input fields for searching deliberations: 'Testo', 'Data protocollo' (with a calendar icon), 'Data creazione' (with a calendar icon), 'Soggetto esterno', 'Id', 'Nome repertorio' (with a dropdown menu showing 'Delibere Consiglio del dipartimento di c...'), 'Anno' (highlighted with a yellow circle and showing '2024'), 'Numero protocollo', and 'Numero di repertorio'. A toggle switch labeled 'Solo oggetto' is also present.

Importante: Quando la seduta è in stato «In lavorazione» le delibere non risultano visibili agli utenti.

Le delibere saranno visibili:

- quando sarà prodotta la bozza di verbale (la seduta passerà allo stato «**Conclusa**»)
- Oppure se l'Ufficio Organi sbloccherà la delibera per gli utenti che ne hanno diritto di visualizzazione tramite la funzionalità «**seduta stante**»

CINECA

