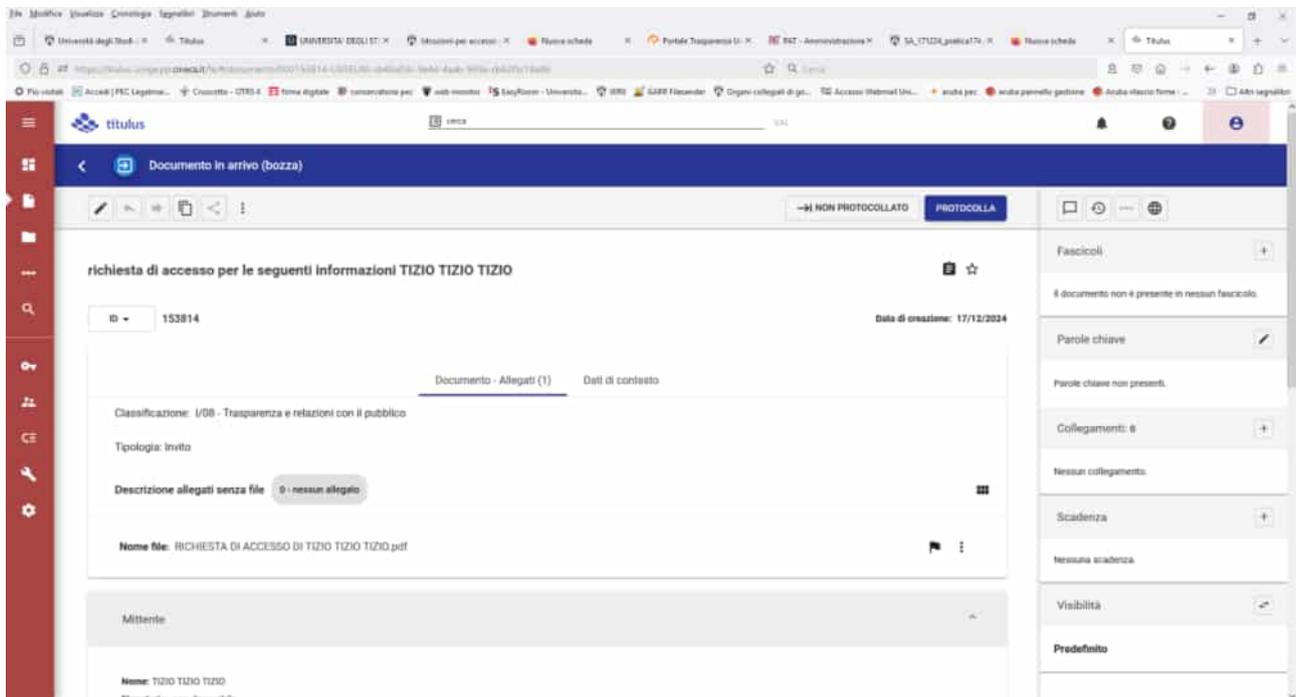
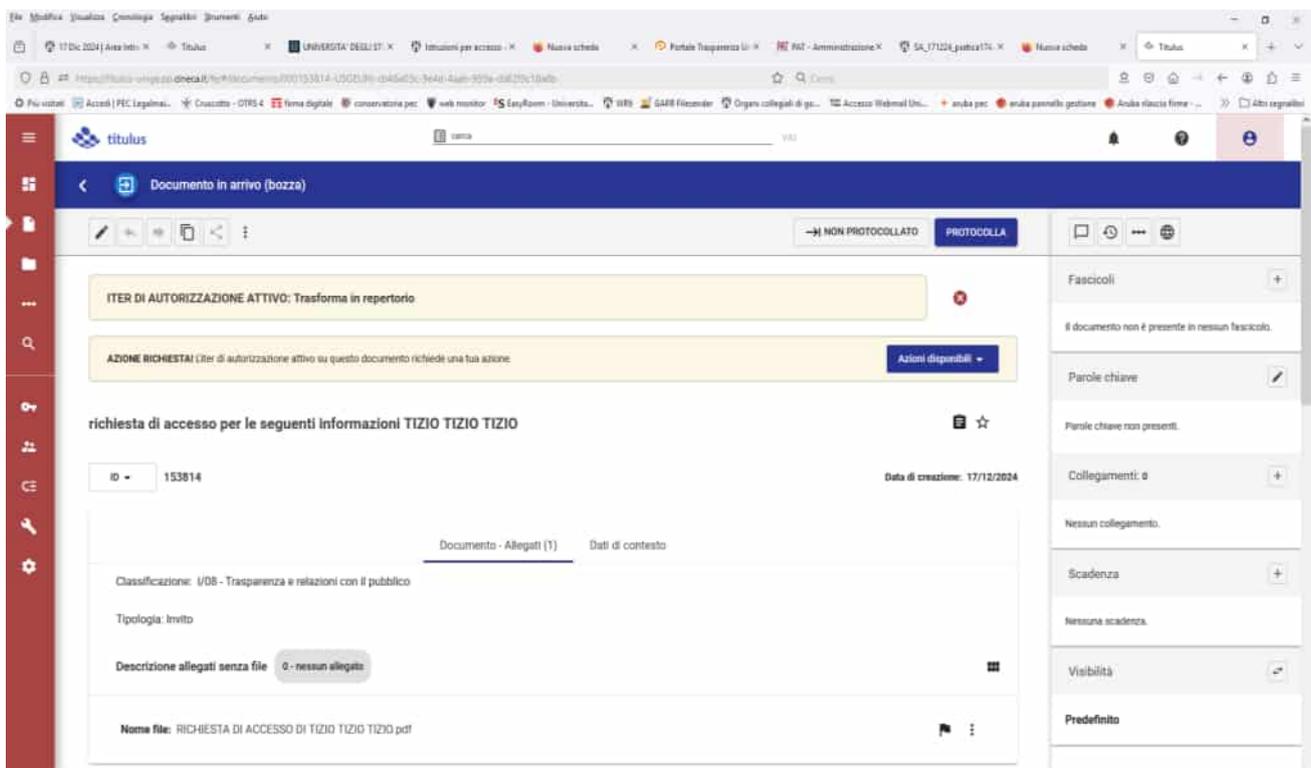


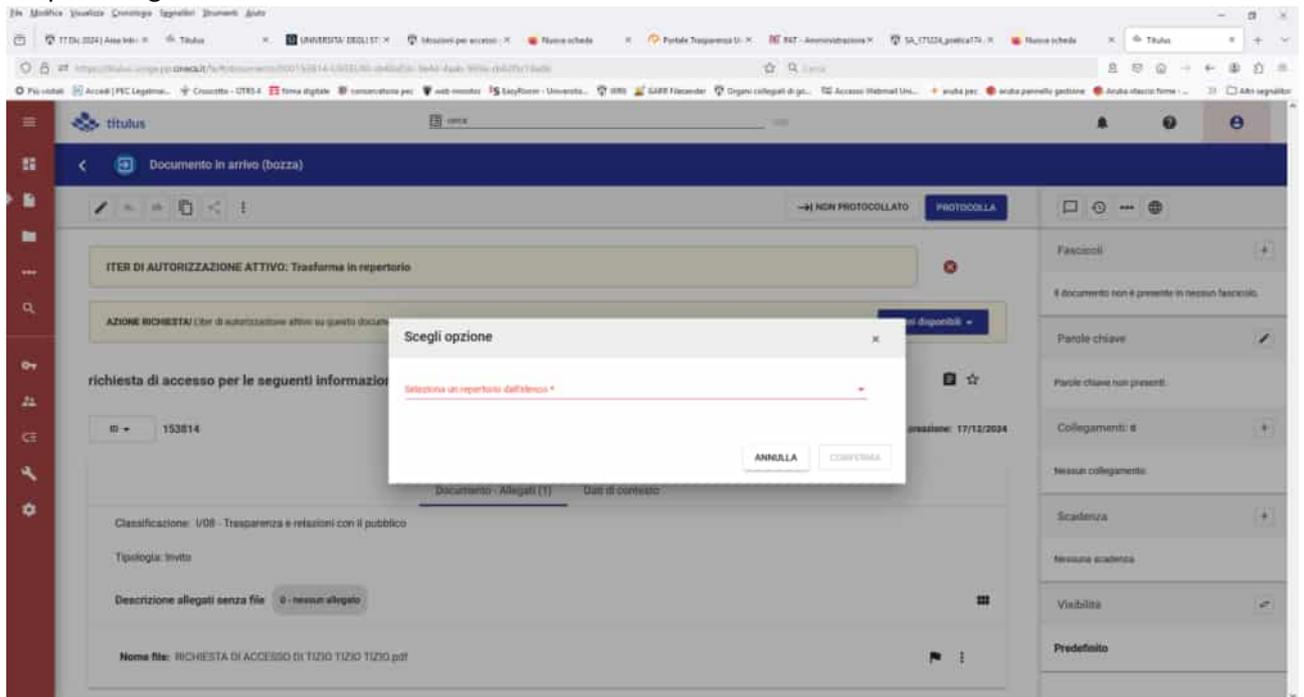
- 1) Arriva via pec o mail la richiesta di accesso agli atti/civico/generalizzato e si crea la bozza su Titulus (se arriva via mail viene creata manualmente dal settore protocollo che la salva come bozza di un documento in arrivo)



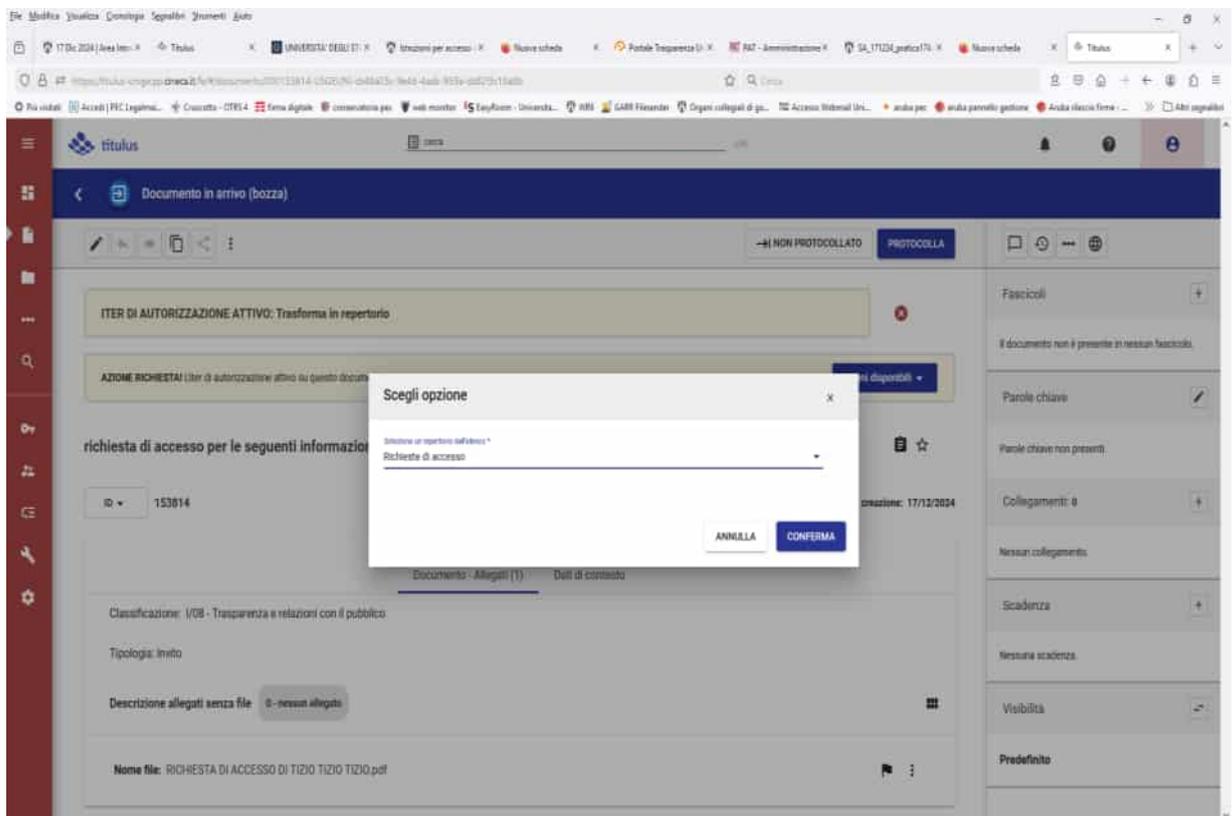
- 2) Il protocollatore attiva iter (tre pallini in alto) Trasforma in repertorio e si apre questa schermata:



- Il protocollatore clicca su “azioni disponibili” e “trasforma in repertorio”
- Si apre la seguente schermata



- Cliccare sul menu a tendina e selezionare “richieste di accesso” e “conferma”



- 6) Nel campo destinatari selezionare l'ufficio competente che dovrà gestire l'accesso (RPA) (va bene anche area perché la segreteria lo vede)

Destinatari

Responsabile

UOR (Ufficio): 100031 - Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione

Persona:

Operatore

Co-responsabile

Copia conoscenza

- 7) Protocollare il documento

A questo punto il documento passa in gestione all'RPA

L'RPA che ha ricevuto il documento, nel caso sia il suo, clicca in alto a destra sul tasto blu "GENERA PRATICA"



- 8) Si aprirà la seguente schermata

Genera pratica [X]

ATTENZIONE: l'oggetto della pratica è pubblicato nel Registro degli Accessi. Si suggerisce di inserire i dati in forma anonimizzata, ovvero privi di dati personali, sensibili o comunque non pubblicabili.

Oggetto pratica *
Inserire l'oggetto della pratica

Campo obbligatorio

Tipo di accesso *
Campo obbligatorio

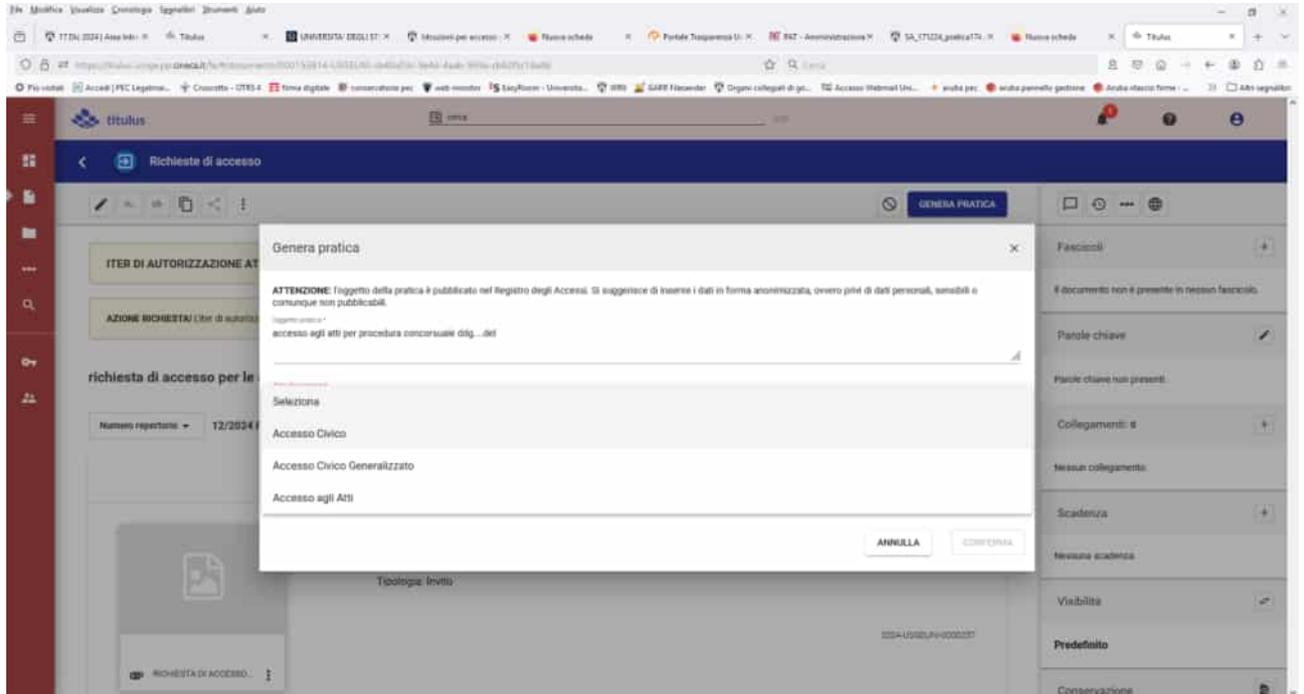
UOR *	Responsabile pratica *
100380 - Settore sviluppo competenze linguistiche	

UOR	Operatore pratica

[ANNULLA] [CONFERMA]

- 9) **ATTENZIONE:** l'oggetto della pratica sarà pubblicato nel Registro degli Accessi. Si suggerisce di inserire i dati in forma anonimizzata, ovvero privi di dati personali, sensibili o comunque non pubblicabili.

Selezionare il tipo di accesso dal menu a tendina



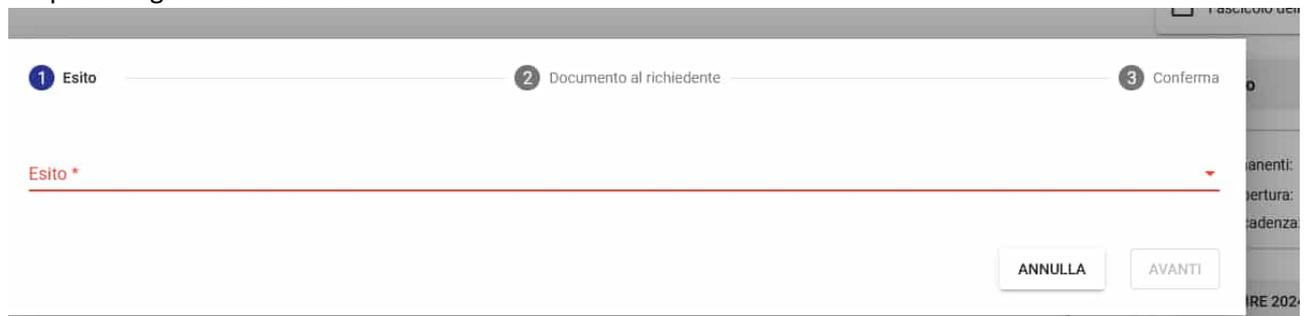
- 10) Cliccare sul tasto CONFERMA

- 11) A questo punto è stata generata la pratica all'interno del repertorio denominato Registro degli accessi e l'RPA; il fascicolo viene creato in automatico e l'RPA può monitorare tempo a disposizione per la risposta

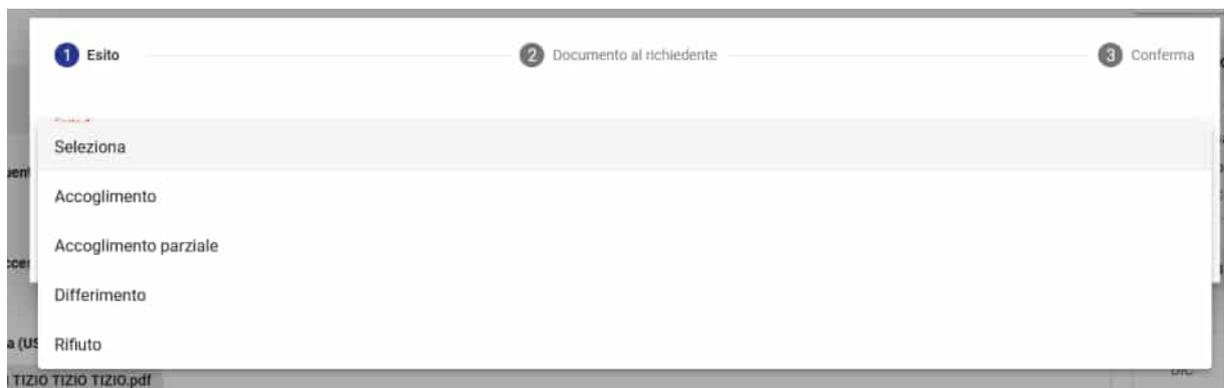
- 12) Per chiudere la pratica (risposta al richiedente) cliccare sul tasto in alto CHIUDI



13) Si apre la seguente schermata



14) Espandere il menu a tendina e scegliere il tipo di esito tra quelli proposti



15) Andando avanti con la procedura guidata si apre la seguente schermata che è l'equivalente di un normale protocollo in uscita dove andranno inseriti documento principale ed eventuali allegati (nel caso di accoglimento parziale, differimento e rifiuto va indicata la motivazione tra quelle proposte)

1 Esito 2 Documento al richiedente 3 Conferma

Dati principali

Oggetto *

Minimo 30 caratteri

Comunicazione

Allegati

Nessun allegato

CARICA FILE

Riferimenti

Responsabile

UOR (Ufficio): 100380 - Settore sviluppo competenze linguistiche Persona:

Destinatario

Persona: TIZIO TIZIO TIZIO

E-mail

PEC

Indirizzo

A mezzo *

16) Cliccando su avanti la pratica si CHIUDE. Sotto un esempio di pratica con esito RIFIUTO

< Pratica di Accesso agli Atti - Chiusa

RIAPRI

CHIUSURA - Questa pratica è stata chiusa con esito **RIFIUTO** in data 23/12/2024 ore 16:58 da ...
Motivo della chiusura: **Protezione dei dati personali**

CHIUSA  **accesso agli atti per procedura concorsuale ddg....del**

Numero Pratica ▼ 8/2024

Documento di Chiusura

 **risposta all'accesso agli atti per concorso ddg del**

Mittente:
Destinatario: **TIZIO TIZIO TIZIO**
AOO: **Università degli Studi di Genova (USGEUNI)**

17) ATTENZIONE: l'RPA si trova nelle bozze la bozza di risposta che deve essere protocollata e inviata come un normale protocollo in uscita