

Revisione procedura per la gestione della convocazione degli Organi di Governo di Ateneo - o.d.g. e documentazione sedute

Versione aggiornata al 28 maggio 2015

Sommario

PREMESSA	2
Funzionamento	3
Inserimento dei titoli e delle istruttorie	3
Visualizzazione delle istruttorie	3
Istruzioni per l'inserimento delle pratiche	4
Inserimento di un titolo o di una pratica in stato di bozza	4
Passaggio dell'istruttoria dallo stato di bozza a definitiva.....	11
Passaggio del titolo dallo stato di bozza a definitiva	12
Procedimento per eliminare un erroneo inserimento.....	12
Approvazione dell'Istruttoria da parte del Rettore	13
Istruzioni per la cancellazione delle istruttorie	14

PREMESSA

La **nuova procedura** illustrata nel presente documento - condivisa e concordata tra il settore segreteria organi collegiali dell'Area legale e generale ed il settore web di Ateneo di CSITA, per le parti di propria competenza - risponde alla richiesta del rettore di una migliore fruizione unita alla necessità di semplificare la visualizzazione della documentazione inerente le sedute degli organi di governo.

La prima versione di tale documento, redatta da CSITA, è stata opportunamente revisionata per armonizzare la parte informatica con le procedure formali di convocazione, di competenza della segreteria organi collegiali.

Accanto alle innovazioni operative descritte nel presente documento, **di cui si raccomanda un'attenta lettura**, si richiama particolare attenzione sull'introduzione del campo "**Titolo approvato**": esso dovrà essere "*flaggato*" dall'area competente su indicazione del dirigente, indipendentemente dall'inserimento dell'istruttoria che potrà avvenire anche successivamente.

Tale innovazione consente la predisposizione dell'ordine del giorno necessario per la convocazione degli organi di governo e sostituisce la mail di invio dei titoli alla segreteria degli organi collegiali.

Ogni Area potrà effettuare inserimenti/cancellazione/modifiche di titolo fino al giorno di convocazione delle sedute; ogni variazione/integrazione successiva alla convocazione dovrà essere comunicata via mail alla segreteria organi collegiali come sempre avvenuto.

Funzionamento

Inserimento dei titoli e delle istruttorie

Ogni area dirigenziale inserisce le proprie istruttorie attraverso la compilazione di un form che ha i seguenti campi:

- TITLE = il titolo della pratica (non preoccuparsi se risulta troncato)
- TITOLO = il titolo della pratica
- TITOLO APPROVATO = titolo approvato
- NUMERO PRATICA = serve per dare un ordinamento alle pratiche
- LETTERA PRATICA = serve per dare un ordinamento alle pratiche aggiuntivo al numero
- ISTRUTTORIA = il file della pratica
- ALLEGATI = i file allegati alla pratica
- STATO DELL'ISTRUTTORIA = bozza/definitivo/approvato dal Rettore
- ORGANO DI GOVERNO = Senato accademico/ Consiglio di amministrazione
- DATA DELLA SEDUTA = la data in cui sarà presentata la pratica
- AREA = area dirigenziale che pubblica la pratica
- GROUPS AUDIENCE = serve per selezionare il gruppo di redattori che inserisce la pratica e i gruppi che possono visualizzare la pratica stessa.

Visualizzazione delle istruttorie

Ogni pratica così inserita **verrà visualizzata** in una diversa pagina a seconda del valore inserito nei campi:

- STATO DELL'ISTRUTTORIA = bozza/definitivo/approvato dal Rettore
- ORGANO DI GOVERNO = Senato accademico/Consiglio di amministrazione

In particolare le pagine di visualizzazione sono:

- **Documentazione del Senato Accademico - bozze** (<https://intranet.unige.it/odg-sa-bozze>) → per le istruttorie del Senato accademico ancora in stato di bozza
- **Documentazione del Consiglio di Amministrazione - bozze** (<https://intranet.unige.it/odg-cda-bozze>) → per le istruttorie del Consiglio di amministrazione ancora in stato di bozza
- **Documentazione del Senato Accademico - definitivo** (<https://intranet.unige.it/odg-sa>) → per le istruttorie del Senato accademico che le Aree dirigenziali considerano definitive e possono essere visionate dal Rettore per l'approvazione
- **Documentazione del Consiglio di Amministrazione - definitivo** (<https://intranet.unige.it/odg-cda>) → per le istruttorie del Consiglio di amministrazione che le Aree dirigenziali considerano definitive e possono essere visionate dal Rettore per l'approvazione
- **Documentazione del Senato Accademico - progressivo** (<https://intranet.unige.it/odg-sa-progress>) → stato di avanzamento delle istruttorie del Senato Accademico, nella stessa pagina vengono elencate le istruttorie sia quelle che risultano ancora in stato di bozza sia quelle considerate definitive
- **Documentazione del Consiglio di Amministrazione - progressivo** (<https://intranet.unige.it/odg-cda-progress>) → stato di avanzamento delle istruttorie del Consiglio di Amministrazione, nella stessa pagina vengono elencate le istruttorie sia quelle che risultano ancora in stato di bozza sia quelle considerate definitive

- **Documentazione sedute del Senato Accademico**
(<https://intranet.unige.it/organi/sa/datesa.php>) → istruttorie del Senato accademico approvate dal Rettore
- **Documentazione sedute del Consiglio di Amministrazione**
(<https://intranet.unige.it/organi/cda/datecda.php>) → istruttorie del Consiglio di amministrazione approvate dal Rettore

Istruzioni per l'inserimento delle pratiche

Inserimento di un titolo o di una pratica in stato di bozza

L'utente che usiamo per questo esempio è abilitato ad inserire le pratiche dell'Area per le Strutture fondamentali. Supponiamo di dover inserire un'istruttoria in bozza per una seduta del Senato accademico.

Aprire il browser, accedere al sito <https://intranet.unige.it>, cliccare su UniGePass SSO e inserire le proprie credenziali UniGePass.

The screenshot shows the UniGePass SSO login page. The browser address bar displays <https://intranet.unige.it>. The page header includes the University of Genoa logo and the text 'Area Intranet Università degli Studi di Genova'. A red arrow points to the 'UniGePASS SSO' link in the top right navigation bar. Below the navigation bar, there are several sections of interest: 'Convenzioni con hotel anno 2015', 'Pagina di supporto web per tutti gli utenti dell'area intranet', and 'Convenzioni per la fruizione di strutture per l'infanzia'.

The screenshot shows the UniGePass SSO login page. The browser address bar displays https://unige-pass.unige.it/idp/module.php/core/loginuserpass.php?AuthState=_8e7f86c5bc3f8af15e491153f38dc. The page header includes the University of Genoa logo and the text 'UniGePASS SSO'. Below the header, there is a login form with fields for 'Email o nome utente' and 'Password', and an 'Accedi' button. Below the form, there is a message: 'Stai per attivare una sessione di accesso ai servizi dell'Università di Genova.' and links for 'Serve aiuto?' and 'Password dimenticata?'.

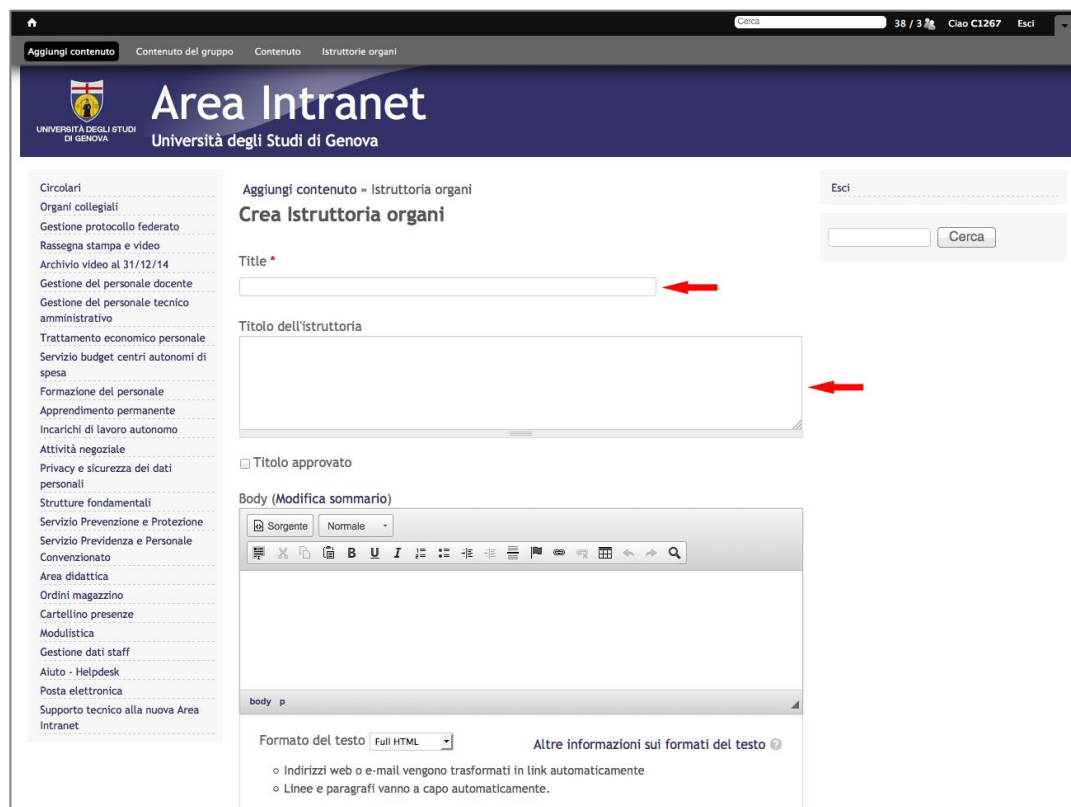
Cliccare su **AGGIUNGI CONTENUTO** e scegliere il tipo di contenuto **TITOLO/ISTRUTTORIA ORGANI**.



A questo punto si apre il form per l'inserimento dell'istruttoria con i campi sopra citati.

Inserire il titolo della pratica nel campo TITOLO DELL'ISTRUTTORIA e copiare e incollare nel campo TITLE (non preoccuparsi se risulta troncato), lasciare vuoto il campo BODY. Utilizzare il carattere maiuscolo solo per gli acronimi.

N.B. Si ricorda che per l'inserimento delle Comunicazioni, il titolo deve essere preceduto dalla parola "Comunicazione:" (es. Comunicazione: scadenziario a.a. 15/16)

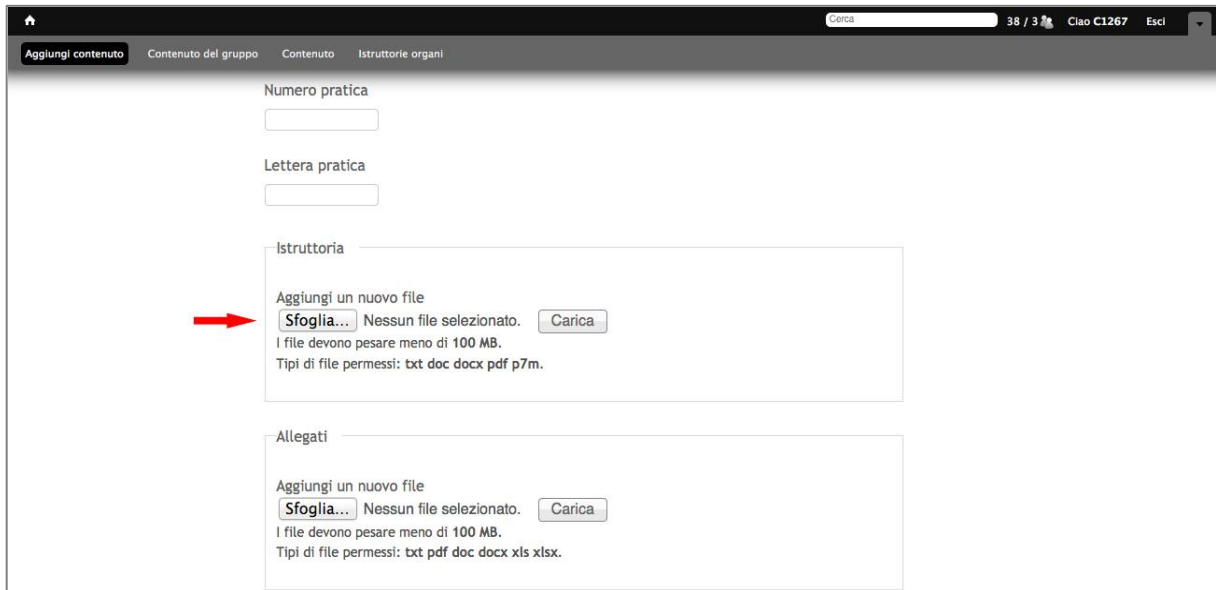


N.B. Il campo “Titolo approvato” dovrà essere “*flaggato*” dall’Area competente su indicazione del dirigente, anche nel caso non sia pubblicata contestualmente la relativa documentazione (istruttoria e allegati).

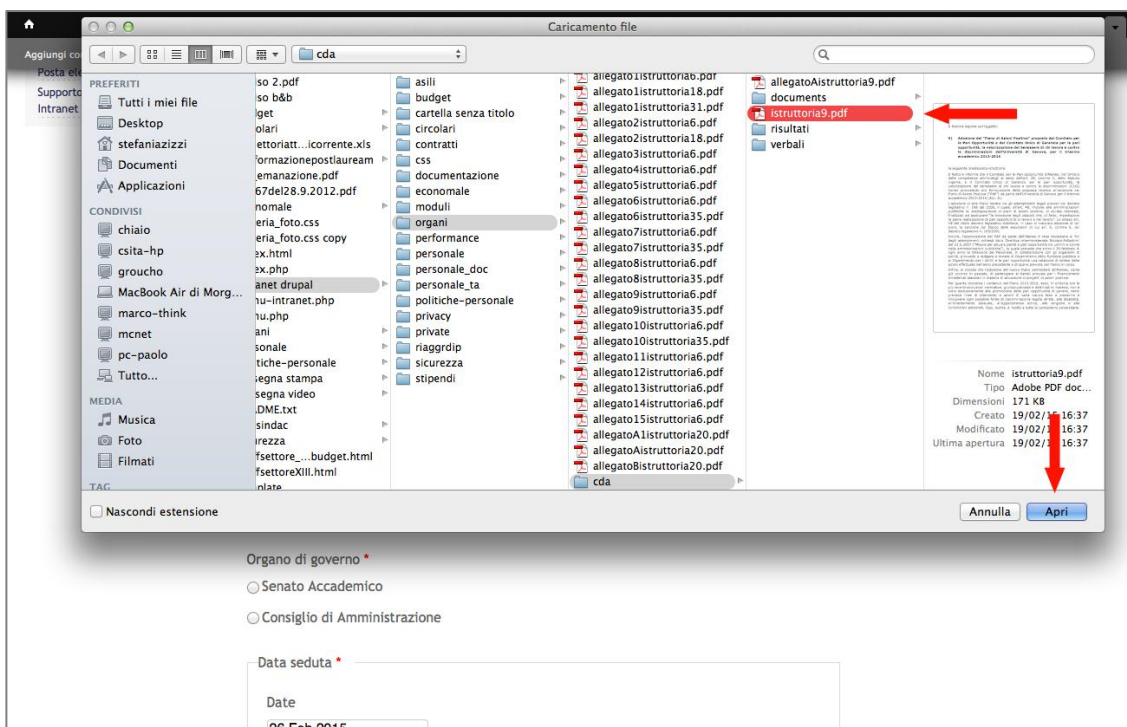
La procedura consente la creazione dell’o.d.g. (es. <https://intranet.unige.it/odg-sa-provv>).

Scorrere la pagina verso il basso. Lasciare vuoto il campo Numero pratica e Lettera pratica (per consentire alla segreteria organi collegiali di numerare le pratiche approvate dal Rettore nella pagina Documentazione sedute).

Nel caso di inserimento contestuale delle istruttorie e degli allegati procedere nel seguente modo: cliccare Sfoglia sotto il campo Istruttoria.



Si apre una nuova finestra che permette di navigare nelle cartelle del proprio computer. Cercare il file dell’istruttoria, selezionarlo e cliccare su APRI.



A questo punto si vedrà il nome del file appena selezionato scritto a destra del tasto SFOGLIA (il tasto SFOGLIA rimane poiché si può selezionare un altro file nel caso avessimo scelto un file sbagliato).

Cliccare il tasto CARICA che si trova a destra del nome del file selezionato e attendere il caricamento.

Numero pratica

Lettera pratica

Istruttoria

Aggiungi un nuovo file
Sfoglia... Nessun file selezionato. Carica
I file devono pesare meno di 100 MB.
Tipi di file permessi: txt doc docx pdf p7m.

Allegati

Aggiungi un nuovo file
Sfoglia... Nessun file selezionato. Carica
I file devono pesare meno di 100 MB.
Tipi di file permessi: txt pdf doc docx xls xlsx.

Stato dell'istruttoria *

Bozza

Definitivo

Approvato dal Rettore

Organo di governo *

Una volta caricato il file, compaiono: a destra il tasto ELIMINA che permette di eliminare il file; sotto il campo DESCRIZIONE inserire la parola "istruttoria/comunicazione" indipendentemente dal nome del file.

Numero pratica

Istruttoria *

istruttoria9.pdf (167.12 KB) Elimina

Descrizione
Istruttoria
La descrizione può essere usata come etichetta del link al file.

Allegati

Aggiungi un nuovo file
Sfoglia... Nessun file selezionato. Carica
I file devono pesare meno di 100 MB.
Tipi di file permessi: txt pdf doc docx xls xlsx.

Stato dell'istruttoria *

Bozza

Definitivo

Approvato dal Rettore

Organo di governo *

Senato Accademico

Consiglio di Amministrazione

Nel campo ISTRUTTORIA è consentito l'inserimento di più file (es. integrazioni/addendum). Il formato deve essere word.

Procedere seguendo gli stessi passi per ogni allegato nell'apposito campo ALLEGATI. Nel campo DESCRIZIONE inserire la parola "allegato/allegato 1, allegato 2 ..." indipendentemente dal nome del file.

Anche in questo caso è possibile inserire più di un file. Il formato deve essere pdf versione 5.0

Numero pratica

Istruttoria *

istruttoria9.pdf (167.12 KB)

Descrizione

Istruttoria

La descrizione può essere usata come etichetta del link al file.

Allegati

Aggiungi un nuovo file

Sfoglia... Nessun file selezionato.

I file devono pesare meno di 100 MB.

Tipi di file permessi: txt pdf doc docx xls xlsx.

Stato dell'istruttoria *

Bozza

Definitivo

Scorrere nuovamente la pagina verso il basso.

Selezionare il valore BOZZA nel campo STATO DELL'ISTRUTTORIA e il valore SENATO ACCADEMICO (secondo l'esempio proposto) o CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE nel campo ORGANO DI GOVERNO.

Inserire la data della seduta in cui dovrà essere presentata l'istruttoria nel campo DATA DELLA SEDUTA attraverso il calendario popup che si apre cliccando nello spazio vuoto.

Tipi di file permessi: txt pdf doc docx xls xlsx.

Stato dell'istruttoria *

Bozza

Definitivo

Approvato dal Rettore

Organo di governo *

Senato Accademico

Consiglio di Amministrazione

Data seduta *

Date

25 Mar 2015

Mar 2015

LU	MA	NOI	GI	VE	SA	DO
						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					

Nel campo AREA selezionare la propria area di appartenenza.

Stato dell'istruttoria *

Bozza

Definitivo

Approvato dal Rettore

Organo di governo *

Senato Accademico

Consiglio di Amministrazione

Data seduta *

Date

25 Mar 2015

E.g., 7 Apr 2015

Area *

Area per le strutture fondamentali

Area apprendimento permanente, orientamento, e-learning

Area approvvigionamenti e patrimonio

Area conservazione edilizia (ACE)

Area didattica e studenti

Area direzionale

Area legale e generale

Area personale

Area ricerca, trasferimento tecnologico e internazionalizzazione

Area risorse e bilancio

Area per le strutture fondamentali

Area sviluppo edilizio (ASE)

cessatiCA

cessatiSA

commissione-erzelli

cpo

Scorrere ancora la pagina verso il basso e nel campo GROUPS AUDIENCE selezionare:

- il gruppo di redattori a cui si appartiene, che ha nome bozze_nomearea (in questo caso BOZZE_STRUTTUREFONDAMENTALI)
- i gruppi di visualizzatori che devono poter vedere l'istruttoria (MEMBRISA o MEMBRICA a seconda dell'organo di governo di destinazione, SEGRETERIADA, SEGRETERIAMR, VISUALIZZATORI_BOZZE-CDA-SA)

Groups audience

membrisa

uditoriCA

abildocorgani

cessatiCA

cessatiSA

commissione-erzelli

cpo

dirdip

membrica

organizzazioniindacati

presidi

prorettori

revisori

segreteriaDA

segreteriaMR

uditoriSA

vicedirigenti

MembriCA_Riservato

amministrativi

task force relazioni sindacali

area-personale

task force politiche personale

visualizzatori_bozze-cda-sa

visualizzatori_bozze-areapersonale

attivita_cliniche

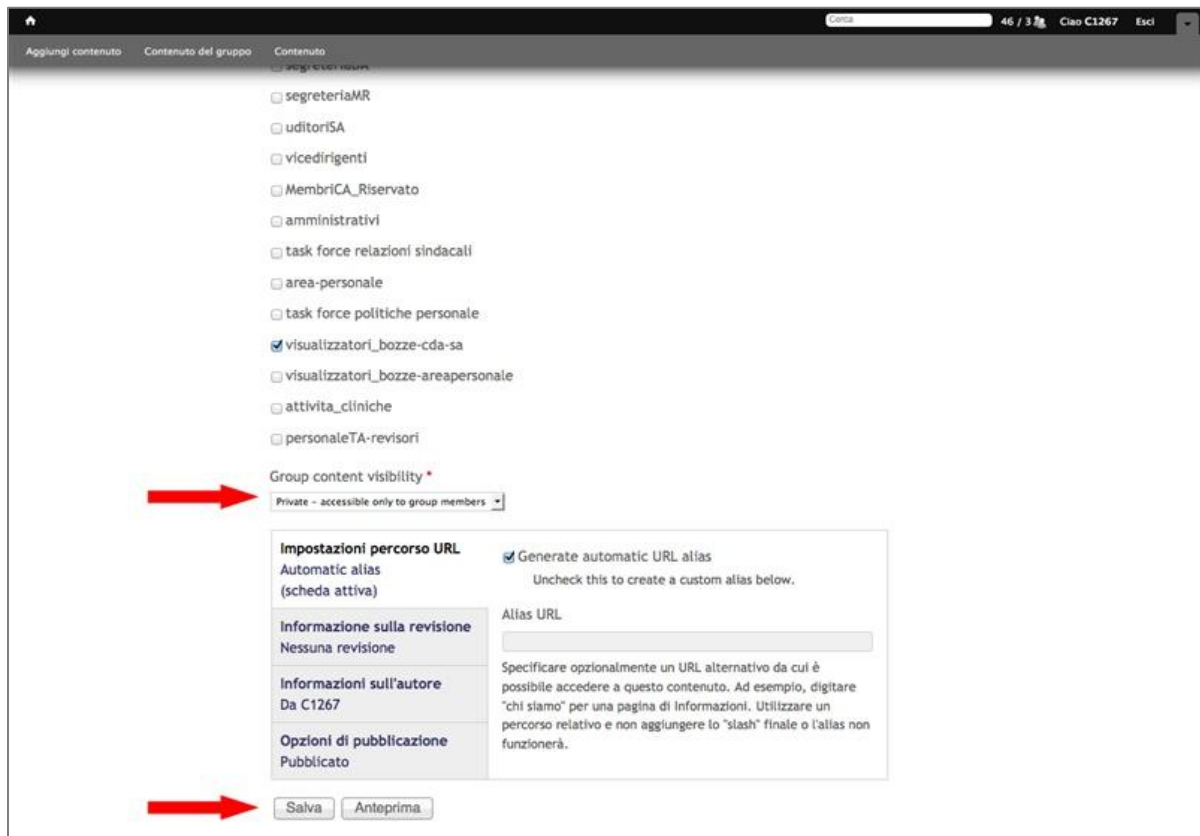
personaleTA-revisori

bozze_strutturefondamentali

Scorrere ancora verso il basso fino in fondo alla pagina. Fare particolare attenzione al campo **GROUP CONTENT VISIBILITY**, che deve aver valore **PRIVATE – ACCESSIBLE ONLY TO GROUP MEMBERS**.

Lasciare tutti i dati nelle ultime sezioni della pagina così come compaiono di default.

Infine cliccare su **SALVA**.



L'istruttoria così inserita sarà visualizzata nella pagina *“Documentazione del Senato Accademico/Consiglio di Amministrazione – bozze”*.

Passaggio dell'istruttoria dallo stato di bozza a definitiva

Quando il redattore dell'Area ha la versione definitiva dell'istruttoria dovrà rientrare nel form di gestione dell'istruttoria stessa per modificare alcuni dati.

Dopo aver effettuato l'accesso tramite credenziali UniGePass (come spiegato al paragrafo precedente) cliccare su CONTENUTO DEL GRUPPO per visualizzare in una tabella tutti i contenuti inseriti dai redattori appartenenti al proprio gruppo (in questo caso BOZZE_STRUTTUREFONDAMENTALI).

Individua la pratica da rendere definitiva e clicca sul tasto MODIFICA in corrispondenza dell'istruttoria desiderata.

The screenshot shows the 'Area Intranet' homepage of the University of Genoa. The header includes the university logo and name. A left sidebar contains a list of navigation links such as 'Circolari', 'Organi collegiali', and 'Gestione protocollo federato'. The main content area features several news articles under the heading 'Pagine di interesse del personale dell'Ateneo'. A search bar is visible in the top right corner.

This screenshot shows the 'Contenuto del gruppo' page, displaying a table of documents. A red arrow points to the 'MODIFICA' column in the table. The table has the following structure:

TITOLO	TIPO	PUBBLICATO	AGGIORNATO	MODIFICA	ELIMINA	AUTORE	GRUPPO
Titolo dell'istruttoria	Istruttoria organi	Publicato	Gio 26, Feb, 2015	modifica	elimina	701652	membraISa, segreteriaDA, segreteriaMR, visualizzatori_bozze-cda-sa, bozze_strutturefondamentali
Istituto di studi superiori dell'università di genova - richiesta di cofinanziamento	Istruttoria organi	Publicato	Mer 25, Feb, 2015	modifica	elimina	C1267	bozze_strutturefondamentali, membraICA, visualizzatori_bozze-cda-sa
Provvedimenti per l'acquisizione in disponibilità di strutture sportive necessarie per l'attività didattica del corso di studio di scienze motorie - convenzione con l'associazione sportiva dilettantistica "pallacanestro vado"	Istruttoria organi	Publicato	Mer 25, Feb, 2015	modifica	elimina	C1267	bozze_strutturefondamentali, membraICA, visualizzatori_bozze-cda-sa
L'affidamento in concessione del servizio di gestione di n. 1 punto bar - ristorante presso la scuola politecnica (ex facoltà di Ingegneria) dell'università degli studi di Genova	Istruttoria organi	Publicato	Mer 25, Feb, 2015	modifica	elimina	C1267	bozze_strutturefondamentali, membraICA, visualizzatori_bozze-cda-sa

A questo punto si riapre il form dell'istruttoria in questione.

Selezionare il valore DEFINITIVO nel campo STATO DELL'ISTRUTTORIA, scorrere la pagina fino in fondo e cliccare su SALVA.

Aggiungi un nuovo file

Sfoggia... Nessun file selezionato. Carica

I file devono pesare meno di 150 MB.
Tipi di file permessi: txt doc docx pdf p7m.

Allegati

Visualizza i pesi delle righe

INFORMAZIONI SUL FILE	OPERAZIONI
+ Allegato 1 Accordo Quadro con USR.pdf (232.25 KB) Descrizione Allegato 1 La descrizione può essere usata come etichetta del link al file.	Elimina

Aggiungi un nuovo file

Sfoggia... Nessun file selezionato. Carica

I file devono pesare meno di 150 MB.
Tipi di file permessi: txt pdf doc docx xls xlsx.

Stato dell'istruttoria *

Bozza

Definitivo

Approvato dal Rettore

In questo modo l'istruttoria sarà visualizzata nella pagina "Documentazione del Senato Accademico/Consiglio di Amministrazione – definitivo".

Passaggio del titolo dallo stato di bozza a definitiva

Quando il dirigente dichiara il titolo definitivo, il redattore dell'Area dovrà rientrare nel form di gestione dell'istruttoria e cliccare "Titolo approvato".

Scorrere la pagina fino in fondo e cliccare su SALVA.

Procedimento per eliminare un erroneo inserimento

Nel caso di un erroneo inserimento di un titolo che decade è necessario eliminare la pagina riferita a quel titolo. Il redattore dell'Area dovrà rientrare nel form di gestione dell'istruttoria, scorrere la pagina fino in fondo e cliccare il tasto ELIMINA.

Nel caso di un erroneo inserimento di file che deve essere eliminato oppure sostituito, procedere come segue: scorrere la pagina fino ad incontrare il campo ISTRUTTORIA, cliccare il tasto ELIMINA che si trova accanto al file precedentemente caricato ed eventualmente procedere con il caricamento del file sostitutivo (vedi paragrafo per il caricamento di file).

Ripetere il procedimento per gli eventuali allegati.

Scorrere la pagina fino in fondo e cliccare su SALVA.

Approvazione dell'Istruttoria da parte del Rettore

Quando il Rettore ha visionato e approvato l'istruttoria in questione, la segreteria del Rettore/segreteria organi collegiali provvederà a modificare lo stato della pratica.

Dopo aver effettuato l'accesso tramite credenziali UniGePass procedere scegliendo uno dei seguenti modi:

1. cliccare su CONTENUTO individuare la pratica da approvare e cliccare sul tasto MODIFICA in corrispondenza dell'istruttoria desiderata;
2. nella pagina "Documentazione del Senato Accademico/Consiglio di Amministrazione – definitivo" visualizzare l'istruttoria interessata e cliccare nuovamente sul tasto Modifica.

Si riapre nuovamente il form dell'istruttoria.

Procedere fino al campo STATO DELL'ISTRUTTORIA e cambiarne il valore in APPROVATO DAL RETTORE. Infine scorrere la pagina fino in fondo e cliccare su SALVA.

In questo modo l'istruttoria sarà visualizzata nella pagina "Documentazione sedute del Senato Accademico" suddivisa in base alle date delle sedute.

The screenshot displays the 'Area Intranet' header for the University of Genoa. On the left is a vertical navigation menu with various administrative categories. The main content area is titled 'Documentazione sedute del Senato Accademico' and shows a list of sessions, with the first entry being 'Gio 26, Feb, 2015 (1)'. On the right side, there is a search bar with the text 'Esci' above it and a 'Cerca' button.

Area Intranet
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA
Università degli Studi di Genova

Circolari
Organi collegiali
Gestione protocollo federato
Rassegna stampa e video
Archivio video al 31/12/14
Gestione del personale docente
Gestione del personale tecnico amministrativo
Trattamento economico personale
Servizio budget centri autonomi di spesa
Formazione del personale
Apprendimento permanente
Incarichi di lavoro autonomo
Attività negoziale
Privacy e sicurezza dei dati personali
Strutture fondamentali
Servizio Prevenzione e Protezione
Servizio Previdenza e Personale
Convenzionato
Area didattica
Ordini magazzino
Cartellino presenze
Modulistica
Gestione dati staff
Aiuto - Helpdesk
Posta elettronica

Documentazione sedute del Senato Accademico
◦ Gio 26, Feb, 2015 (1)

Esci
Cerca

Istruzioni per la cancellazione delle istruttorie


La cancellazione delle istruttorie sarà a cura della **Segreteria degli Organi collegiali** una volta che verrà prodotto il verbale della seduta.

Per facilitare questo compito è stata predisposta una pagina che raccoglie in formato tabellare tutte le istruttorie inserite ordinate per data.

Selezionare l'ORGANO DI GOVERNO e selezionare le istruttorie relative alla data interessata per la cancellazione. Per selezionare tutte le istruttorie relative ad una data basta mettere la spunta nel box presente nella striscia blu accanto alla voce "ISTRUTTORIA", altrimenti mettere la spunta vicino alle istruttorie interessate.

Dopo aver selezionato le istruttorie da cancellare cliccare su "DELETE ITEM".

In questa pagina è possibile cancellare tutte le istanze presenti nella medesima in un una sola operazione selezionando "SELECT ALL ITEMS ON THIS PAGE" e cliccando su "DELETE ITEM".


Area Intranet
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA Università degli Studi di Genova

- Circulari
- Organi collegiali
- Gestione protocollo federato
- Rassegna stampa e video
- Archivio video al 31/12/14
- Gestione del personale docente
- Gestione del personale tecnico amministrativo
- Trattamento economico personale
- Servizio budget centri autonomi di spesa
- Formazione del personale
- Apprendimento permanente
- Incarichi di lavoro autonomo
- Attività negoziale
- Privacy e sicurezza dei dati personali
- Strutture fondamentali
- Servizio Prevenzione e Protezione
- Servizio Previdenza e Personale Convenzionato
- Area didattica
- Ordini magazzino
- Cartellino presenze
- Modulistica
- Gestione dati staff
- Aiuto - Helpdesk
- Posta elettronica
- Supporto tecnico alla nuova Area Intranet

Istruttorie organi

Organo di governo

Senato Accademico Apply

Operazioni

Select all items on this page

Seduta: Ven 27, Feb, 2015	
ISTRUTTORIA	ORGANO DI GOVERNO
<input type="checkbox"/> Nucleo di valutazione di Ateneo: sostituzione di un componente	Senato Accademico
<input type="checkbox"/> Nuovo componente bla bla	Senato Accademico
<input type="checkbox"/> Reclutamento personale docente -....	Senato Accademico

Seduta: Gio 26, Feb, 2015	
ISTRUTTORIA	ORGANO DI GOVERNO
<input type="checkbox"/> Titolo dell'istruttoria	Senato Accademico

Seduta: Mar 10, Feb, 2015	
ISTRUTTORIA	ORGANO DI GOVERNO
<input type="checkbox"/> Approvazione verbale seduta ordinaria del 17 dicembre 2014 e seduta straordinaria del 20 dicembre 2014	Senato Accademico
<input type="checkbox"/> Prova di inserimento istruttoria	Senato Accademico

Esci