

# Guida rapida all'uso dei modelli Word per Decreti e Determine

I modelli Word (.dotx) sono documenti preimpostati che contengono già struttura, intestazioni, formattazione e campi da compilare.

A differenza di un normale file Word (.docx), il modello non va modificato direttamente, ma serve per creare nuovi documenti già corretti dal punto di vista formale. Il loro utilizzo consente di garantire uniformità, ridurre errori e semplificare la compilazione degli atti.

## 1. A cosa servono?

I modelli sono stati predisposti per uniformare la redazione di **Decreti** e **Determine** dell'Ateneo, mantenendo struttura, intestazioni, formule ricorrenti e chiusure finali coerenti.

## 2. Quale modello usare

Usare il modello corretto in base al provvedimento da predisporre:

| Categoria | Tipo                                       | Scopo  | Canale  |
|-----------|--|--|---|
| Atti      | Decreto Rettore / Direttore Generale       | Adottare atti monocratici di competenza del vertice politico-amministrativo o della direzione generale | Sistema atti/protocollo (Titulus o analoghi); Albo online / Pubblicità legale, se previsto; Sito istituzionale, se previsto (ad esempio sezione bandi, regolamento) |
| Atti      | Decreto Direttore di Dipartimento          | Formalizzare atti monocratici della struttura dipartimentale   | Sistema atti/protocollo (Titulus o analoghi); Albo online / Pubblicità legale, se previsto; Sito istituzionale, se previsto (ad esempio sezione bandi)              |
| Atti      | Determina dirigenziale                     | Assumere decisioni gestionali e amministrative di competenza dirigenziale                              | Sistema atti/protocollo (Titulus o analoghi); Albo online / Pubblicità legale, se previsto  |
| Atti      | Determina Presidente di Centro di servizio | Formalizzare decisioni gestionali del centro di servizio, secondo assetto interno adottato             | Sistema atti/protocollo (Titulus o analoghi); Albo online / Pubblicità legale, se previsto  |

## 3. Come compilare il modello

### Passaggio 1. Trovare i modelli

I modelli sono disponibili al link diretto: [Modelli Word](#) oppure nella Intranet di Ateneo (<https://intranet.unior.it/>) > Modulistica > Ufficio Flussi documentali e archivio digitale

### Passaggio 2. Aprire il modello corretto

Aprire il file **.dotx** per generare un nuovo documento.

È importante non modificare direttamente il modello: facendo doppio clic sul file, Word crea automaticamente un nuovo documento (**.docx**) basato sul modello. Si consiglia di salvare subito il file con nome prima di iniziare la compilazione.

### **Passaggio 3. Compilare i campi iniziali**

Nell'intestazione o nelle prime righe del documento sono presenti campi da selezionare o completare, ad esempio: **Area, Settore, Dipartimento, Centro**.

Questi campi devono essere compilati all'inizio perché identificano correttamente l'atto.

### **Passaggio 4. Compilare il preambolo**

Nel corpo del documento sono presenti più righe con il campo **Preambolo, 20 righe, e questo perché è più semplice eliminare che aggiungerei**.

Per ogni riga:

1. selezionare dal menu a tendina il preambolo adatto (ad es. **VISTO, VISTA, VISTI, CONSIDERATO, RITENUTO, TENUTO CONTO**, ecc.);
2. sostituire il testo segnaposto con il contenuto effettivo.

Usare solo le righe necessarie. Le righe non utilizzate vanno eliminate.

### **Passaggio 5. Compilare la parte dispositiva**

Dopo la formula **DECRETA** o **DETERMINA**, compilare gli articoli:

- **Art. 1**
- **Art. 2**
- **Art. 3**
- ecc.

Ogni articolo deve contenere una disposizione chiara, completa e coerente con il preambolo. Eliminare gli articoli non necessari.

### **Passaggio 6. Verificare la chiusura**

Nella parte finale del documento controllare:

- qualifica corretta del firmatario;
- nome e cognome;
- dicitura della firma digitale;
- campi finali:
  - **Unità organizzativa**
  - **Responsabile del procedimento/istruttoria**

Anche questi campi vanno completati prima del salvataggio finale.

#### 4. Cosa non fare

Per mantenere l'uniformità dei provvedimenti:

- non modificare manualmente font, dimensioni, spaziature e margini;
- non riscrivere intestazioni o formule già previste dal modello;
- non lasciare nel testo diciture come **“Preambolo”**, **“Scegliere un elemento”**, **“Seleziona Area/Settore/Dipartimento/Centro”**;
- non lasciare articoli o righe segnaposto non compilati;
- non alterare la struttura generale del documento.

#### 5. Controllo finale

Prima di chiudere il documento verificare che:

- sia stato usato il modello corretto;
- tutti i campi siano stati compilati;
- i segnaposto siano stati eliminati;
- siano state rimosse le parti non utilizzate;
- il firmatario sia corretto;
- il contenuto sia coerente tra preambolo e dispositivo;
- il testo sia chiaro e leggibile.