

Allegato 6 – Workflow documentali attivi nel sistema di gestione documentale

Workflow documentale: processo strutturato e spesso automatizzato che definisce come un documento si muove all'interno di un'organizzazione, gestendone l'intero ciclo di vita (creazione, approvazione, firma, protocollo, modifica, condivisione, archiviazione) secondo regole e ruoli predefiniti, per aumentarne efficienza, controllo e sicurezza.

Decreti Rettore



Finalità: Il workflow disciplina il processo di formazione, approvazione, firma e archiviazione dei Decreti del Rettore.

Ambito di applicazione: Tutte le strutture amministrative che predispongono atti soggetti a emanazione da parte del Rettore.

Tipologia documentale Decreto del Rettore.

Attori coinvolti:

- Operatore
- Capo ufficio
- Ufficio Bilancio (se prevista scrittura anticipata)
- Ufficio Contabilità (se prevista scrittura anticipata)
- Elevata professionalità
- Dirigente
- Direttore Generale
- Rettore

Fasi del workflow

- Redazione della bozza
- Istruttoria e verifica amministrativa da parte del capo ufficio
- Approvazione/rigetto del bilancio (se prevista scrittura anticipata)
- Approvazione/rigetto della contabilità (se prevista scrittura anticipata)
- Approvazione/rigetto capo-settore EP
- Approvazione/rigetto Dirigente
- Approvazione e firma del Direttore Generale
- Approvazione e firma del Rettore
- Protocollo

All'avvenuta apposizione della firma, sono inviate le email di notifica a conferma della chiusura del processo al:

- Rettore e al suo sostituto;
- Direttore Generale e al suo sostituto;
- Capo settore/EP
- Dirigente;
- Responsabile dell'Ufficio;
- Al soggetto che ha effettuato la registrazione.

Decreti Direttore Generale



Finalità: Il workflow disciplina il processo di formazione, approvazione, firma e archiviazione dei Decreti del Direttore Generale.

Ambito di applicazione: Tutte le strutture amministrative che predispongono atti soggetti a emanazione da parte del Direttore Generale.

Tipologia documentale Decreto del Direttore Generale.

Attori coinvolti:

- Operatore
- Capo ufficio
- Ufficio Bilancio (se prevista scrittura anticipata)
- Ufficio Contabilità (se prevista scrittura anticipata)
- Elevata professionalità
- Dirigente
- Direttore Generale

Fasi del workflow

- Redazione della bozza
- Istruttoria e verifica amministrativa da parte del capo ufficio
- Approvazione/rigetto del bilancio
- Approvazione/rigetto della contabilità
- Approvazione/rigetto capo-settore EP

I workflow descritti si inseriscono nel flusso documentale generale e disciplinano le fasi di formazione, approvazione, firma e protocollazione dei documenti. Tutte le operazioni effettuate nell'ambito del workflow sono tracciate dal sistema di gestione documentale, che garantisce l'identificazione degli utenti, la registrazione delle attività svolte e la conservazione dei log.

-Approvazione/rigetto Dirigente

-Approvazione e firma del Direttore Generale

- Protocollo

All'avvenuta apposizione della firma, sono inviate le email di notifica a conferma della chiusura del processo al:

- Direttore Generale e al suo sostituto;
- Dirigente;
- Capo settore/EP
- Responsabile dell'Ufficio;
- Al soggetto che ha effettuato la registrazione.

Circolari/ordini di servizio a firma Rettore

Bozza → Capo ufficio →Dirigente → DG →Rettore→ Protocollo

Finalità: Il workflow disciplina il processo di formazione, approvazione, firma e archiviazione delle circolari/ordini di servizio a firma del Rettore.

Ambito di applicazione: Tutte le strutture amministrative che predispongono atti soggetti a emanazione da parte del Rettore.

Tipologia documentale Circolari/ordini di servizio.

Attori coinvolti:

- Operatore
- Capo ufficio
- Dirigente
- Direttore Generale
- Rettore

Fasi del workflow

- Redazione della bozza
- Istruttoria e verifica amministrativa da parte del capo ufficio
- Approvazione/rigetto Dirigente

I workflow descritti si inseriscono nel flusso documentale generale e disciplinano le fasi di formazione, approvazione, firma e protocollazione dei documenti. Tutte le operazioni effettuate nell'ambito del workflow sono tracciate dal sistema di gestione documentale, che garantisce l'identificazione degli utenti, la registrazione delle attività svolte e la conservazione dei log.

-Approvazione e firma del Direttore Generale

- Approvazione e firma del Rettore

- Protocollo

Una volta repertoriata la circolare, l'unità organizzativa proponente potrà aggiungere o un destinatario massivo relativo ad uno dei gruppi creati:

- **Personale TAB,**
- **Dirigenti,**
- **Unità organizzative di II livello;**
- **Unità organizzative di III livello;**
- **Responsabili funzioni specialistiche;**
- **Capi Ufficio di Dipartimento;**
- **Direttori dei Dipartimenti;**
- **Presidenti dei Centri, etc.**

o aggiungere uno o più destinatari singoli.

Circolari/ordini di servizio a firma Direttore Generale

Bozza → Capo ufficio → Dirigente → DG → Protocollo

Finalità: Il workflow disciplina il processo di formazione, approvazione, firma e archiviazione delle circolari/ordini di servizio a firma del Direttore Generale.

Ambito di applicazione: Tutte le strutture amministrative che predispongono atti soggetti a emanazione da parte del Direttore Generale.

Tipologia documentale Circolari/ordini di servizio a firma del Direttore Generale.

Attori coinvolti:

- Operatore
- Capo ufficio
- Dirigente
- Direttore Generale

Fasi del workflow

Redazione della bozza

-Istruttoria e verifica amministrativa da parte del capo ufficio

I workflow descritti si inseriscono nel flusso documentale generale e disciplinano le fasi di formazione, approvazione, firma e protocollazione dei documenti. Tutte le operazioni effettuate nell'ambito del workflow sono tracciate dal sistema di gestione documentale, che garantisce l'identificazione degli utenti, la registrazione delle attività svolte e la conservazione dei log.

-Approvazione/rigetto Dirigente

-Approvazione e firma del Direttore Generale

- Protocollo

Una volta repertoriata la circolare, l'unità organizzativa proponente potrà aggiungere o un destinatario massivo relativo ad uno dei gruppi creati:

- **Personale TAB,**
- **Dirigenti,**
- **Unità organizzative di II livello;**
- **Unità organizzative di III livello;**
- **Responsabili funzioni specialistiche;**
- **Capi Ufficio di Dipartimento;**
- **Direttori dei Dipartimenti;**
- **Presidenti dei Centri, etc.**

o aggiungere uno o più destinatari singoli.

Richiesta di Affissione all'Albo di Ateneo

Finalità: Il workflow disciplina il processo di pubblicazione di un documento all'Albo di Ateneo.

Ambito di applicazione: Tutte le strutture amministrative.

Tipologia documentale Nuovo Albo di Ateneo.

Attori coinvolti:

- Operatore
- Capo ufficio che richiede la pubblicazione del documento all'Albo
- Ufficio Flussi documentali per la pubblicazione

Autorizzazione incarichi a firma Rettore

Bozza → Capo ufficio → Dirigente → DG → Rettore → Protocollo

Finalità: Il workflow disciplina la richiesta di autorizzazione di incarichi a firma del Rettore.

Ambito di applicazione: Tutte le strutture amministrative

Tipologia documentale Autorizzazioni/incarichi a firma Rettore

Attori coinvolti:

I workflow descritti si inseriscono nel flusso documentale generale e disciplinano le fasi di formazione, approvazione, firma e protocollazione dei documenti. Tutte le operazioni effettuate nell'ambito del workflow sono tracciate dal sistema di gestione documentale, che garantisce l'identificazione degli utenti, la registrazione delle attività svolte e la conservazione dei log.

- Operatore
- Capo ufficio
- Dirigente
- Direttore Generale
- Rettore

Fasi del workflow

- Redazione della bozza da parte dell'operatore
- Istruttoria e verifica amministrativa da parte del capo ufficio
- Approvazione/rigetto Dirigente
- Approvazione e firma del Direttore Generale
- Approvazione e firma del Rettore
- Protocollazione

Autorizzazione incarichi a firma Direttore Generale

Bozza → Capo ufficio →Dirigente → DG → Protocollo

Finalità: Il workflow disciplina la richiesta di autorizzazione di incarichi a firma del Direttore Generale.

Ambito di applicazione: Tutte le strutture amministrative

Tipologia documentale Autorizzazioni/incarichi a firma del Direttore Generale

Attori coinvolti:

- Operatore
- Capo ufficio
- Dirigente
- Direttore Generale

Fasi del workflow

- Redazione della bozza da parte dell'operatore

I workflow descritti si inseriscono nel flusso documentale generale e disciplinano le fasi di formazione, approvazione, firma e protocollazione dei documenti. Tutte le operazioni effettuate nell'ambito del workflow sono tracciate dal sistema di gestione documentale, che garantisce l'identificazione degli utenti, la registrazione delle attività svolte e la conservazione dei log.

- Istruttoria e verifica amministrativa da parte del capo ufficio
- Approvazione/rigetto Dirigente
- Approvazione e firma del Direttore Generale
- Protocollazione

Domanda di lavoro agile – Amministrazione Centrale

Bozza → Capo ufficio → Ufficio del personale → Dirigente → Protocollo

Finalità: Il workflow disciplina la richiesta di domanda di lavoro agile.

Ambito di applicazione: Tutte le unità organizzative dell'Amministrazione Centrale

Tipologia documentale: Domanda candidatura lavoro agile - Centrale

Attori coinvolti:

- Operatore (richiedente domanda L.A)
- Capo ufficio
- Ufficio del personale
- Dirigente

Fasi del workflow

- Redazione della bozza di candidatura da parte dell'operatore
- Istruttoria e verifica amministrativa da parte del capo ufficio
- Verifica amministrativa da parte dell'Ufficio del personale
- Approvazione/Approvazione e firma/rigetto Dirigente
- Protocollazione

Domanda di lavoro agile – Dipartimenti

Bozza → Capo ufficio → Ufficio del personale → DG → Protocollo

Finalità: Il workflow disciplina la richiesta di domanda di lavoro agile.

Ambito di applicazione: Tutte le unità organizzative dei Dipartimenti

Tipologia documentale: Domanda candidatura lavoro agile - Dipartimenti

Attori coinvolti:

- Operatore (richiedente domanda L.A)
- Capo ufficio
- Ufficio del personale
- Direttore Generale

Fasi del workflow

- Redazione della bozza di candidatura da parte dell'operatore
- Istruttoria e verifica amministrativa da parte del capo ufficio
- Verifica amministrativa da parte dell'Ufficio del personale
- Approvazione/Approvazione e firma/rigetto Direttore Generale
- Protocollazione

Domanda di lavoro agile – Centri di Servizio

Bozza → Capo ufficio → Ufficio del personale → EP → Protocollo

Finalità: Il workflow disciplina la richiesta di domanda di lavoro agile.

Ambito di applicazione: Tutte le unità organizzative dei Centri di Servizio PLEIADI e BIMA

Tipologia documentale: Domanda candidatura lavoro agile - Centri

Attori coinvolti:

- Operatore (richiedente domanda L.A)
- Capo ufficio

I workflow descritti si inseriscono nel flusso documentale generale e disciplinano le fasi di formazione, approvazione, firma e protocollazione dei documenti. Tutte le operazioni effettuate nell'ambito del workflow sono tracciate dal sistema di gestione documentale, che garantisce l'identificazione degli utenti, la registrazione delle attività svolte e la conservazione dei log.

- Ufficio del personale
- EP- Elevata professionalità

Fasi del workflow

- Redazione della bozza di candidatura da parte dell'operatore
- Istruttoria e verifica amministrativa da parte del capo ufficio
- Verifica amministrativa da parte dell'Ufficio del personale
- Approvazione/Approvazione e firma/rigetto Elevata professionalità
- Protocollazione

Contratto lavoro agile

Bozza → Capo ufficio → Ufficio del personale → DG → Protocollo

Finalità: Il workflow disciplina il contratto di lavoro agile;

Ambito di applicazione: Tutte le unità organizzative

Tipologia documentale: Contratto di lavoro agile

Attori coinvolti:

- Operatore (richiedente domanda L.A)
- Capo ufficio
- Ufficio del personale
- Direttore Generale

Fasi del workflow

- Redazione del contratto di lavoro agile da parte dell'operatore
- Verifica e approvazione amministrativa da parte del capo ufficio
- Verifica amministrativa da parte dell'Ufficio del personale
- Approvazione/Approvazione e firma/rigetto Direttore Generale

I workflow descritti si inseriscono nel flusso documentale generale e disciplinano le fasi di formazione, approvazione, firma e protocollazione dei documenti. Tutte le operazioni effettuate nell'ambito del workflow sono tracciate dal sistema di gestione documentale, che garantisce l'identificazione degli utenti, la registrazione delle attività svolte e la conservazione dei log.

- Protocollo

Documento in partenza

Finalità: Il workflow disciplina la procedura per l'invio dei documenti "in partenza"

Ambito di applicazione: Tutte le unità organizzative

Tipologia documentale: comunicazione

Attori coinvolti (se il documento deve essere firmato solo dal dirigente):

- Operatore
- Capo ufficio
- Dirigente

Fasi del workflow

- Bozza di comunicazione che dovrà essere inviata da parte dell'operatore
- Verifica amministrativa da parte del capo ufficio
- Approvazione e firma da parte del dirigente
- Protocollo

Una volta protocollata la comunicazione ritornerà all'operatore tramite link che provvederà all'invio verso l'esterno tramite pec di Ateneo.

Attori coinvolti (se il documento deve essere firmato solo dal Direttore Generale):

- Operatore
- Capo ufficio
- Dirigente
- Direttore Generale

Una volta protocollata la comunicazione ritornerà all'operatore tramite link che provvederà all'invio verso l'esterno tramite pec di Ateneo.

I workflow descritti si inseriscono nel flusso documentale generale e disciplinano le fasi di formazione, approvazione, firma e protocollazione dei documenti. Tutte le operazioni effettuate nell'ambito del workflow sono tracciate dal sistema di gestione documentale, che garantisce l'identificazione degli utenti, la registrazione delle attività svolte e la conservazione dei log.

Attori coinvolti (se il documento deve essere firmato solo dal Rettore):

- Operatore
- Capo ufficio
- Dirigente
- Direttore Generale
- Rettore

Una volta protocollata la comunicazione ritornerà all'operatore tramite link che provvederà all'invio verso l'esterno tramite pec di Ateneo.