

ISTRUZIONI PER LA PRODUZIONE DI DOCUMENTI IN PARTENZA SOTTOSCRITTI CON FIRMA DIGITALE

Versione 1 – 11 marzo 2020

Requisiti: chi sottoscrive il documento deve essere un utente titulus dotato di firma digitale Infocert compatibile con U-sign o Esse3/Uniweb. I dirigenti di Ateneo, tutti i docenti e alcuni direttori di ufficio sono già dotati di tale firma.

Il flusso funziona per tutti i documenti in partenza, anche nella corrispondenza tra AOO, ma NON funziona nei protocolli tra uffici (protocollo interno)

ACCESSO COME OPERATORE

Registrazione di un documento in partenza



Nella schermata della registrazione:

- 1) Spuntare il documento come bozza
- 2) Scrivere come voce di indice "documento in partenza"
- 3) <u>NON modificare la classificazione</u> (si può modificare dopo la registrazione o dopo la firma)
- 4) Compilare i campi necessari (destinatario, oggetto, allegati, RPA, ecc.)

AMMINISTRAZIONE CENTRALE AREA AFFARI GENERALI E LEGALI UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE

• UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Partenza - Inse	rimento						S 🖸
		Sigla strutt. UNPD0Z9	Anno 2020			A mezzo Posta Ordinaria	\$	1
Destinata	ri							
	Destinatario				alla c.a	() CC 🗆	
Destinata	ri interni all'atene	o (altre AOO)			IMPORTAN	TE spuntare il docume	nto come BOZ	ZA
	Ufficio				Persona			
	Voce di indice	documento in partenza						
	Oggetto							
	l			NON m	nodificare la classificazior	ne al momento della regi	strazione	
	Allegato							
	Classif.		I/7 - Archivio			Conservazione	•	
	Visibilità	 Pubblico O Riservato (fino al 						
Coodonno								
Scauenza	Appunto scaden	73		Data avviso		Data scadenza		
	Appunto soudeni	2a		Data avviso		Data Soutoniza		
Responsa	bilità							
🔲 Invia e-	-mail di notifica				Mittente			6
	Ufficio	Ufficio Gestione documentale			Persona Mai	zzetto Donatella		
Operatore	incaricato							

Caricare il documento in formato .docx per permettere "piccole" correzioni al firmatario. In alternativa può essere caricato un file in formato PDF/A.

	7.0
Documenti informatici	
File	Converti in PDF
Nome Scegli file Istruzioni docpartenza.docx 🛛 Contiene dati personali	Titolo Istruzioni documenti in partenza.docx

Dopo aver registrato la BOZZA, compare nella sezione dei workflow applicati l'azione disponibile: "Individua approvatore", che permettere di scegliere il firmatario o colui che deve approvare il documento prima della firma.

Responsabilità				
UOR-RPA Ufficio Gestione documentale - Mazzetto Donatella				11/03/2020 🕼
CC Ufficio Gestione documentale - Manfredi Carlo		11/03/2020 🌢 🛇 🗙		
Workflow Applicati				
Iter approvativo [id: IN00402719]		annulla		
Start Workflow	Ufficio Gestione do	cumentale - Manfredi Carlo		11/03/2020 - 11:59:57
Azioni disponibili a Manfredi Carlo - Ufficio Gestione documentale				
Individua approvatore [Individuazione approvatore]				
Documenti informatici 📅				
File		Stato	Ultima versione	
Istruzioni documenti in partenza.docx	.	<u>prenota</u>	<u>11/03/2020 - 11:59:51</u>	
Informazioni di servizio				

In questo esempio l'operatore, dopo aver cliccato sul link, indica la Dirigente nella maschera visualizzata. Se il firmatario è il RPA (es. la direttrice o il direttore di ufficio), deve essere indicato il suo nome (anche se già presente nella registrazione del documento)



AMMINISTRAZIONE CENTRALE AREA AFFARI GENERALI E LEGALI UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE

• UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

ACCESSO COME FIRMATARIO

Il flusso prevede la possibilità di approvare, cioè di siglare il documento indicando il firmatario successivo. L'azione disponibile "Approva" permette di individuare chi dovrà dare la prossima approvazione (vedi paragrafo precedente).

In questo esempio il firmatario deve sottoscrivere il documento con firma digitale, scegliendo l'azione "Firma e registra versione definitiva".

Responsabilità				
UOR-RPA Ufficio Gestione documentale - Mazzetto Donatella				
CC Ufficio Gestione documentale - Manfredi Carlo (Ir AREA AFFARI GENERALI E LEGALI - AAGL - Fal	ntervento) conetti Maria Rosaria			
Workflow Applicati				
Iter approvativo [id: IN00402719]				
Start Workflow	Ufficio Gestione documentale - Manfredi Carlo			
Individua approvatore [Individuazione approvatore]	Ufficio Gestione documentale - Manfredi Carlo			
Azioni disponibili a Falconetti Maria Rosaria - AREA AFFARI GENERALI E	ELEGALI - AAGL			
Approva [Valutazione documento]				
Firma e registra versione definitiva [Valutazione documento]				
Chiedere nuova formulazione (Valutazione documento)				
Modifica documento [Valutazione documento]				

A quel punto il documento viene convertito in PDF/A (se allegato come .docx) e vengono richieste le credenziali della firma digitale remota (PIN e OTP)

	Firma i file digitalmente					
10.	Bozza 9283069 del 11/03/2020					
titulus	Istruzioni documenti in partenza.docx.pdf FIRMA					
Annulla						
	Completare le operazioni di firma sulla finestra pop-up					
	unipd.webfirma.cineca.it/my-web-firma/sdk/otp_form.html PIN					
	Pin required					
	ОТР					
	OTP required	×				
	Send	Attendere prego				

Una volta firmato, il documento viene protocollato automaticamente e viene inviata la notifica al RPA. Si può procedere quindi all'invio al destinatario e alla fascicolazione (dopo aver modificato la classificazione).

AMMINISTRAZIONE CENTRALE AREA AFFARI GENERALI E LEGALI UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE

Alternativa per la firma massima

Il firmatario può eseguire azioni massive attraverso i procedimenti in scadenza, così come avviene per i decreti digitali.

DOCUMENTI IN GESTIONE		
Cartella di: Fa	alconetti Maria Rosaria Archivio Fascicoli apert (7 doc) Fascicoli inter (3 doc) Raccoglitor aperti doc) Procedimenti in scadenza	
Resi		
titulus	Procedimenti in scadenza	
Espandi rami	spandi rami ⊞ Flusso per repertoriazione decreto del rettore	
<u>Contrai rami</u> <u>Menu</u>	 Iter approvativo <i>Tutti</i> test di protocollo di documento in partenza firmato digitalmente (Visualizza dettagli) 	
	 Approva [Valutazione documento] Approva [Valutazione documento] Chiedere nuova formulazione [Valutazione documento] Modifica documento [Valutazione documento] 	