INDICE

1. SCOPO DEL PROCESSO 2
2. INPUT 2
3. OUTPUT 2
4. UTENTE FINALE 2
5. INDICATORI DI PERFORMANCE 2
6. ABBREVIAZIONI 3
7. WORK BREAKDOWN STRUCTURE 4
8. MATRICE DI RESPONSABILITÀ 5
9. DIAGRAMMA DI FLUSSO 7

Rev	Data	Motivo	Pagina
00	29/04/2022	Emissione	Tutte
01	10/11/2022	Modifica in seguito a rilievi ente certificatore	1,3,4,5

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
Responsabile Struttura	Responsabile Sistema Qualità	Direttore Generale
Dott.ssa Federica Fava	Prof.ssa Lucia Aquilanti	Dott. Alessandro Iacopini
.....	.....	.....

1. SCOPO DEL PROCESSO

Il processo descrive l'attività di controllo e coordinamento effettuata dall'Ufficio SDGD per la corretta tenuta del sistema di gestione documentale da parte di tutte le Unità Organizzative.

In particolare, il processo riguarda il controllo dei documenti prodotti in Titulus tramite il WF di firma digitale, avviato dalle singole UOR, che registrano nel SGD bozze di documenti avviando l'iter approvativo di firma digitale del Rettore o del Direttore Generale.

La Segreteria di Direzione svolge nell'immediato e in particolare per i documenti segnalati come urgenti dalle UOR stesse, un'attività di costante monitoraggio sullo stato dei documenti fino all'apposizione della firma digitale da parte del firmatario finale.

La gestione del documento firmato digitalmente (registrazione, eventuale trasmissione e fascicolazione) è in capo alle singole UOR.

Periodicamente, al fine di ottenere una sempre più corretta gestione documentale da parte degli operatori delle UOR, l'Ufficio SDGD effettua un controllo sui documenti rimasti in bozza (per WF non andati a buon fine) e su quelli correttamente protocollati ma senza una corretta classificazione (importante al fine della loro fascicolazione), stilando periodicamente (cadenza semestrale) l'elenco dei documenti da perfezionare/eliminare suddiviso per UOR ed invitando le stesse a provvedere alla loro regolarizzazione, e redigendo un report annuale riepilogativo nel quale sono riportati i risultati del monitoraggio.

2. INPUT

- Bozze di documenti caricati per la firma digitale tramite WF di firma in Titulus (prodotti dalle singole UOR in relazione alle proprie competenze).

3. OUTPUT

- Documenti firmati digitalmente correttamente registrati nel sistema di gestione documentale Titulus (con classificazione conforme) ed eliminazione delle bozze di documenti non andate a buon fine.

4. UTENTE FINALE

- Unità Organizzative Responsabili (UOR) responsabili del documento prodotto (Divisioni, Servizi, Unità di Coordinamento e Uffici dell'Amministrazione Centrale)

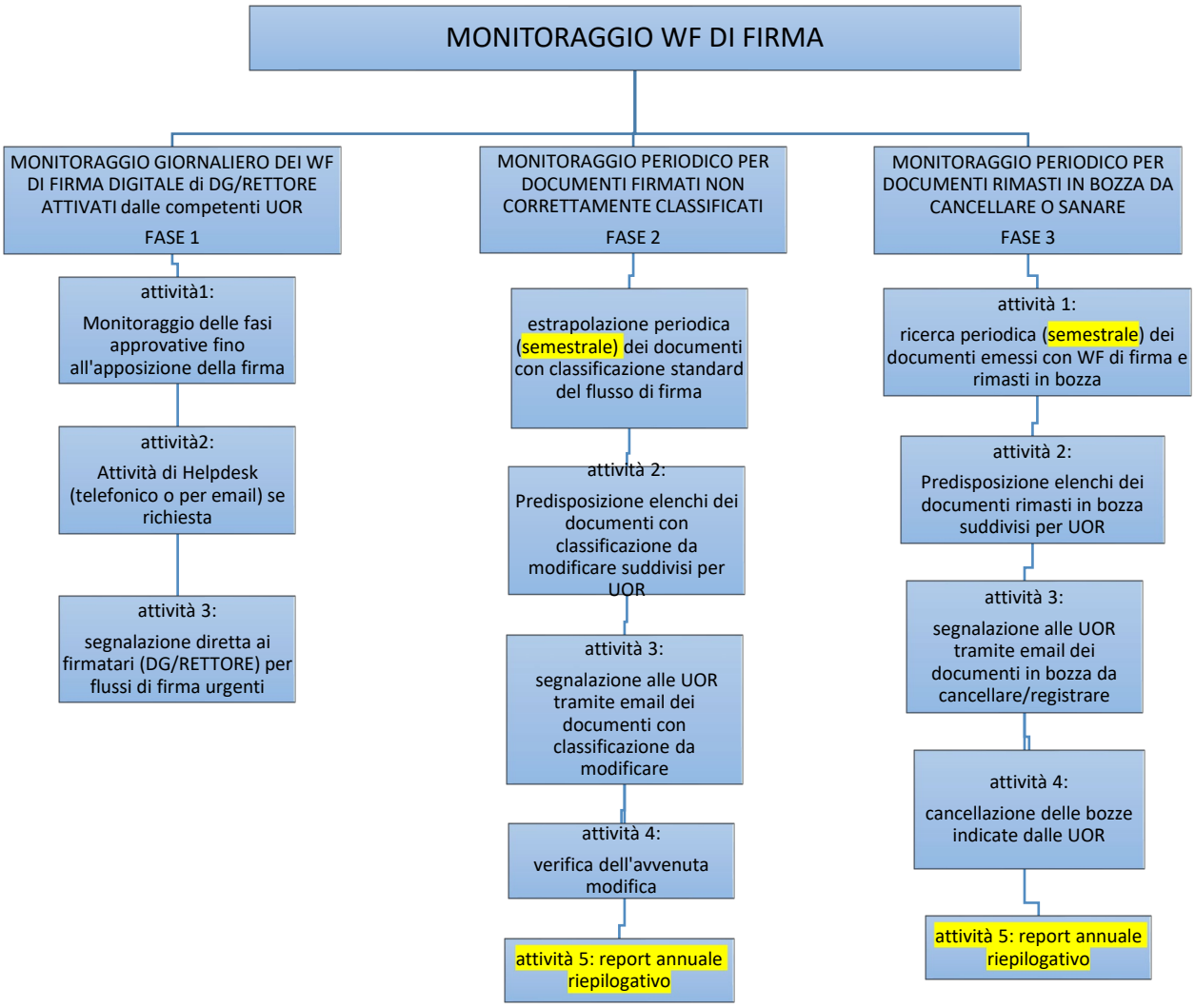
5. INDICATORI DI PERFORMANCE

- variazione percentuale dei documenti lasciati in bozza rispetto al monitoraggio precedente (trend esito monitoraggio)

6. ABBREVIAZIONI

- SDGD: Ufficio Segreteria di Direzione e Gestione Documentale
- SGD: Sistema di Gestione Documentale
- AMM.CLE: Amministrazione Centrale
- AOO: Area Organizzativa Omogenea (Amministrazione Centrale o Strutture Didattico Scientifiche)
- UOR: Unità Organizzativa Responsabile (Divisioni, Servizi, Unità di Coordinamento o Uffici)
- CC: Unità Organizzativa in Copia Conoscenza
- RPA: Responsabile del procedimento amministrativo
- WF: Work Flow di firma digitale dei documenti

7. WORK BREAKDOWN STRUCTURE



8. MATRICE DI RESPONSABILITÀ

WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA		
FASI	ATTIVITA'			UOR dell'AMM.CLE	SEGR.DG
MONITORAGGIO GIORNALIERO DEI WF DI FIRMA DIGITALE di DG/RETTORE ATTIVATI dalle competenti UOR	1 Monitoraggio delle fasi approvative fino all'apposizione della firma			COLL	E
	2 Attività di Helpdesk (telefonico o per email) se richiesta			COLL	E
	3 segnalazione diretta ai firmatari (DG/RETTORE) per flussi di firma urgenti			I	E
MONITORAGGIO PERIODICO PER DOCUMENTI FIRMATI NON CORRETTAMENTE CLASSIFICATI	estrapolazione periodica (semestrale) dei documenti con classificazione standard del flusso di firma				E
	Predisposizione elenchi dei documenti con classificazione da modificare suddivisi per UOR				E
	segnalazione alle UOR tramite email dei documenti con classificazione da modificare			I	E
	verifica dell'avvenuta modifica			E	CTRL
	Report annuale riepilogativo				E
MONITORAGGIO PERIODICO PER DOCUMENTI RIMASTI IN BOZZA DA CANCELLARE O SANARE	ricerca periodica (semestrale) dei documenti emessi con WF di firma e rimasti in bozza				E
	Predisposizione elenchi dei documenti rimasti in bozza suddivisi per UOR				E

	segnalazione alle UOR tramite email dei documenti in bozza da cancellare/registrare			I	E
	cancellazione delle bozze indicate dalle UOR			I	E
	Report annuale riepilogativo				E

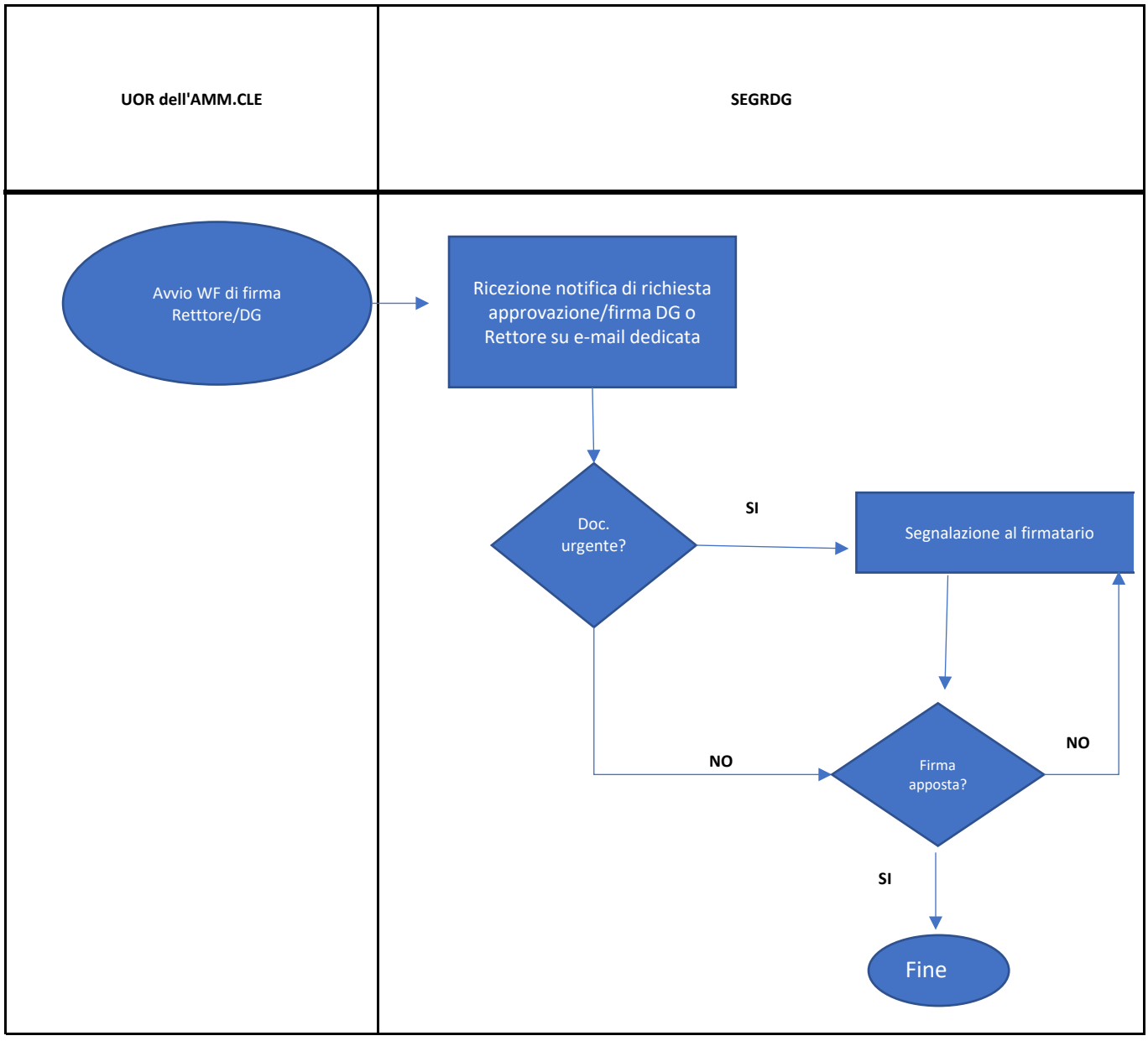
LEGENDA:

E = esegue	**I** = viene informato	**CTRL** = controlla	**COLL** = collabora	**A** = approva	**COO** = coordina	

9. DIAGRAMMI DI FLUSSO

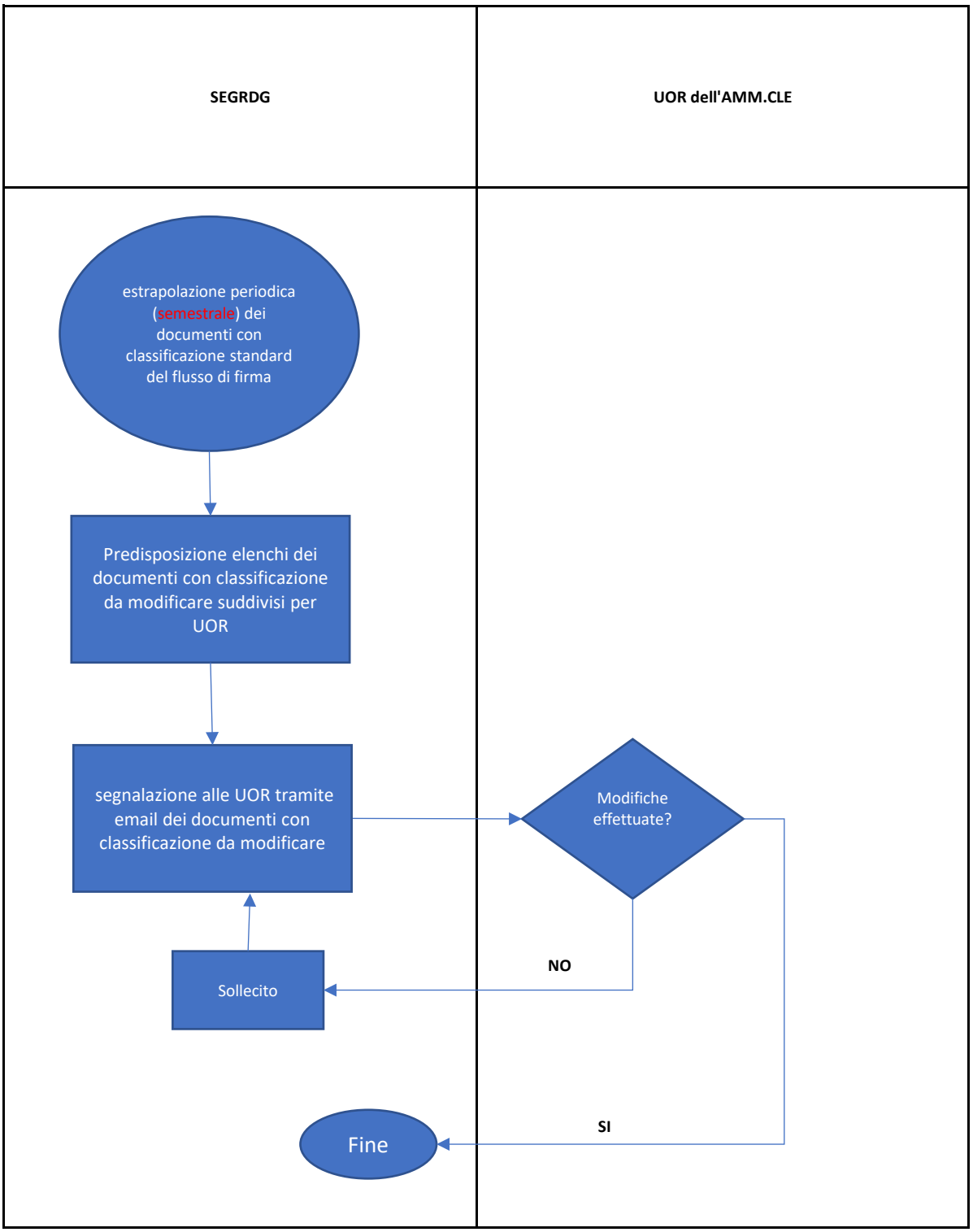
P.SEGR.DG.02 - MONITORAGGIO DOCUMENTI FIRMATI DIGITALMENTE TRAMITE WORKFLOW DI FIRMA - SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

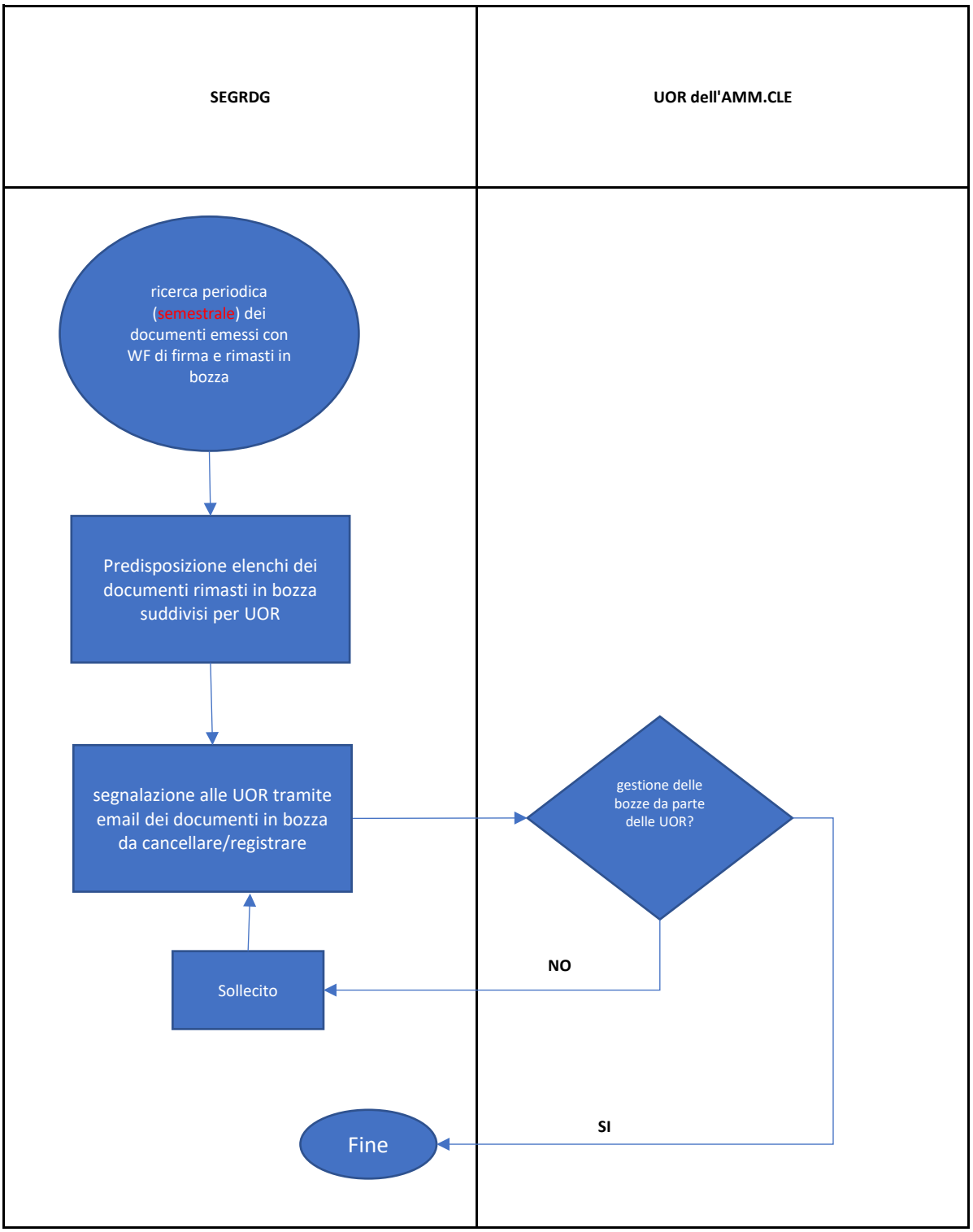
FLUSSO 1 MONITORAGGIO GIORNALIERO DEI WF DI FIRMA DIGITALE di DG/RETTORE ATTIVATI dalle competenti UOR



P.SEGR.DG.02 - MONITORAGGIO DOCUMENTI FIRMATI DIGITALMENTE TRAMITE WORKFLOW DI FIRMA - SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

FLUSSO 2 MONITORAGGIO PERIODICO PER DOCUMENTI FIRMATI NON CORRETTAMENTE CLASSIFICATI



P.SEGR.DG.02 - MONITORAGGIO DOCUMENTI FIRMATI DIGITALMENTE TRAMITE WORKFLOW DI FIRMA - SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

FLUSSO 3 MONITORAGGIO PERIODICO PER DOCUMENTI RIMASTI IN BOZZA DA CANCELLARE O SANARE