

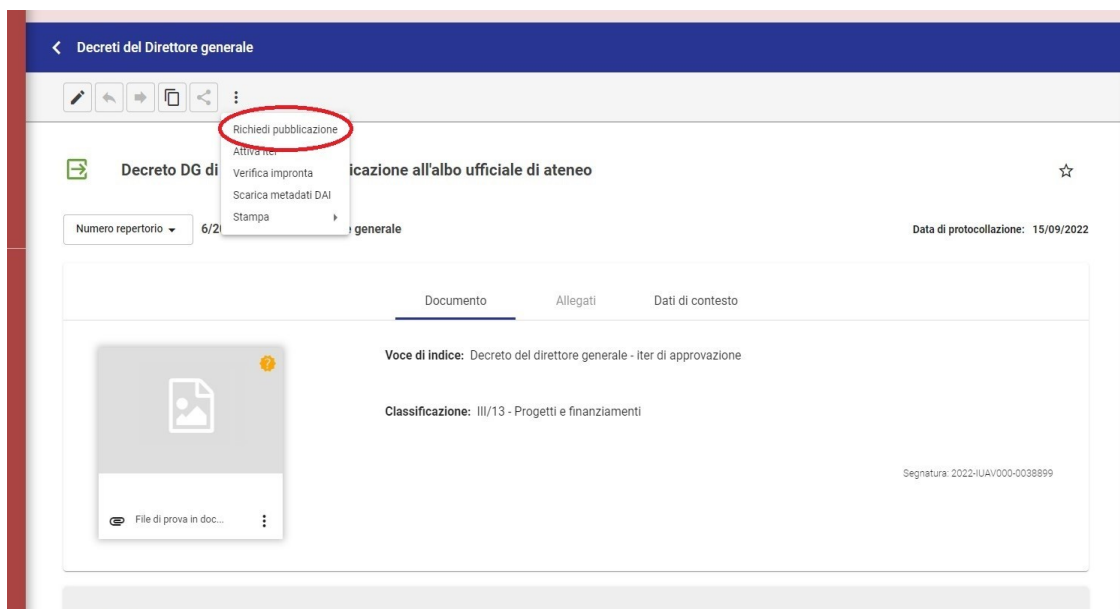
ISTRUZIONI E INDICAZIONI PER IL WORKFLOW TELEMATICO DELL'ALBO UFFICIALE DI ATENEO

Pubblicazione all'albo di documenti già protocollati o repertoriati

È possibile attivare il workflow automatico della pubblicazione all'albo ufficiale di ateneo soltanto di un documento in precedenza protocollato o repertoriato.

Fasi del procedimento di pubblicazione

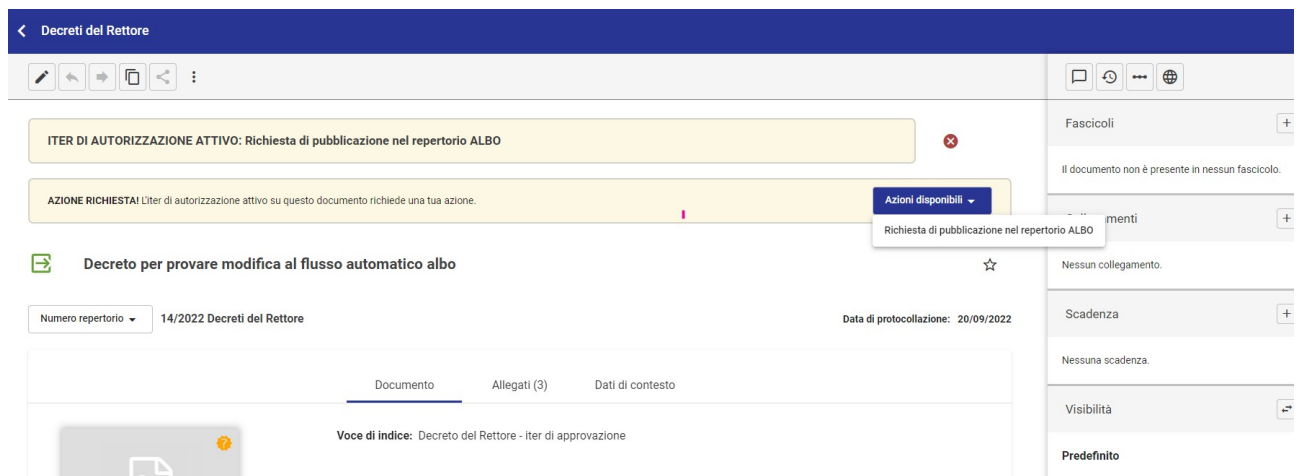
1. L'RPA del documento o un operatore del servizio visualizza il documento da pubblicare e clicca su "Richiedi pubblicazione" dai tre puntini verticali presenti in alto all'inizio del documento:



2. Dopo aver chiesto la pubblicazione, il sistema chiede conferma della richiesta, se si desidera procedere, cliccare su “conferma”

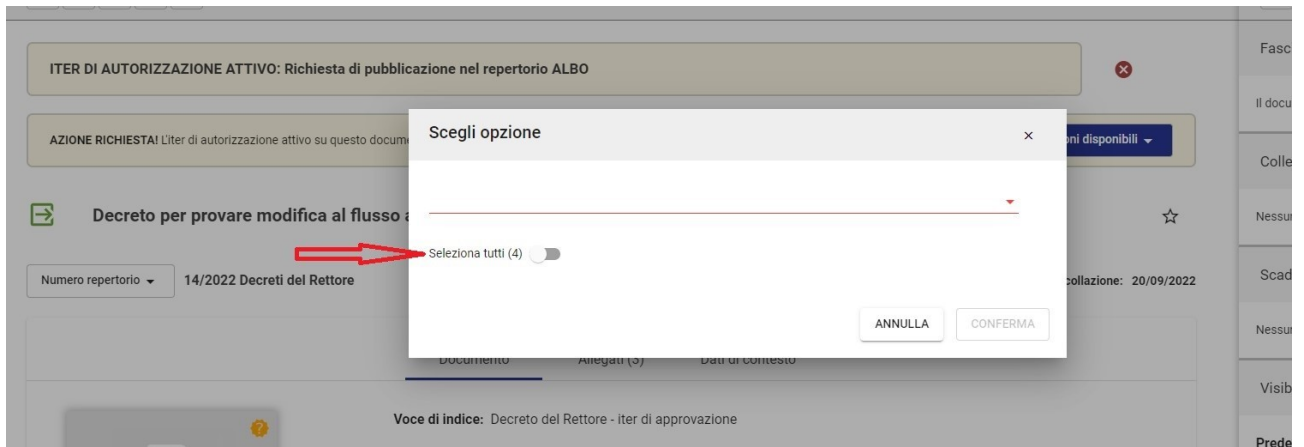


3. A questo punto il richiedente ha una azione disponibile

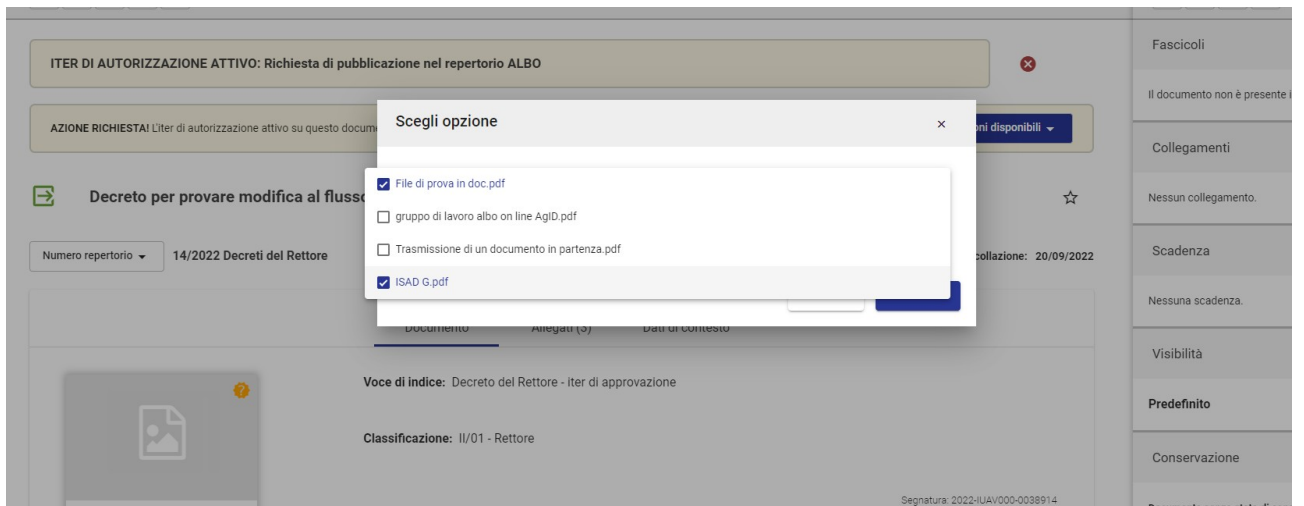


Cliccando su “Richiesta di pubblicazione nel repertorio ALBO”, il richiedente può scegliere quali allegati del provvedimento vuole realmente che vengano pubblicati all’Albo. Questa funzione dà la possibilità di escludere dalla pubblicazione quei file, ad esempio nei documenti di approvazione atti, che non devono essere soggetti a pubblicazione, come verbali delle commissioni, valutazioni, etc.

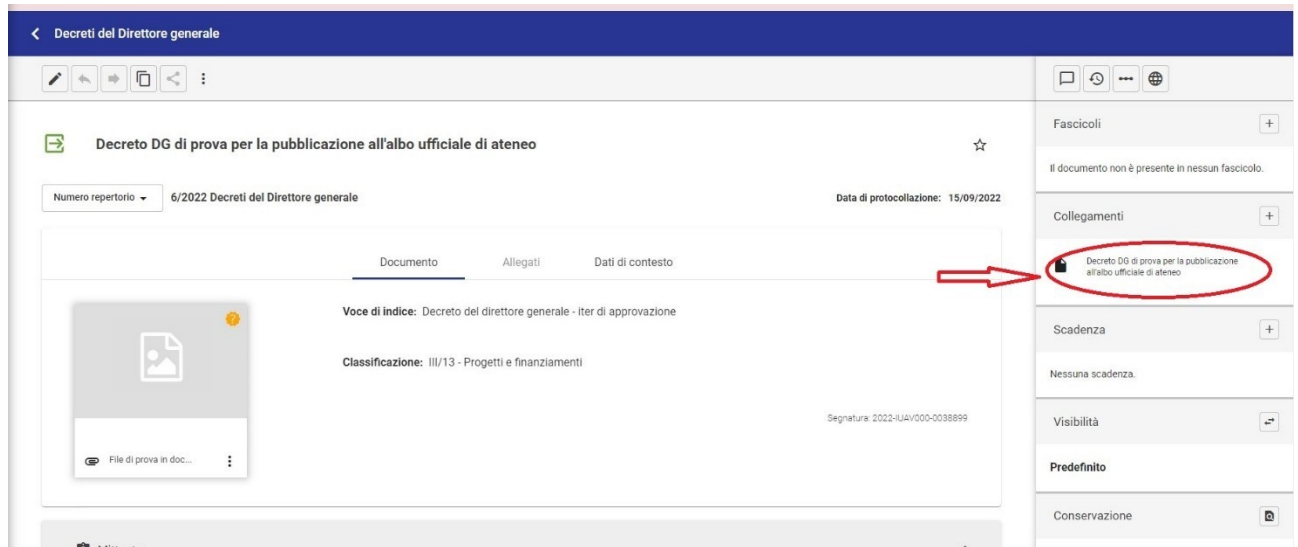
Attivando il flag nella figura, in automatico si pubblicheranno tutti i file.



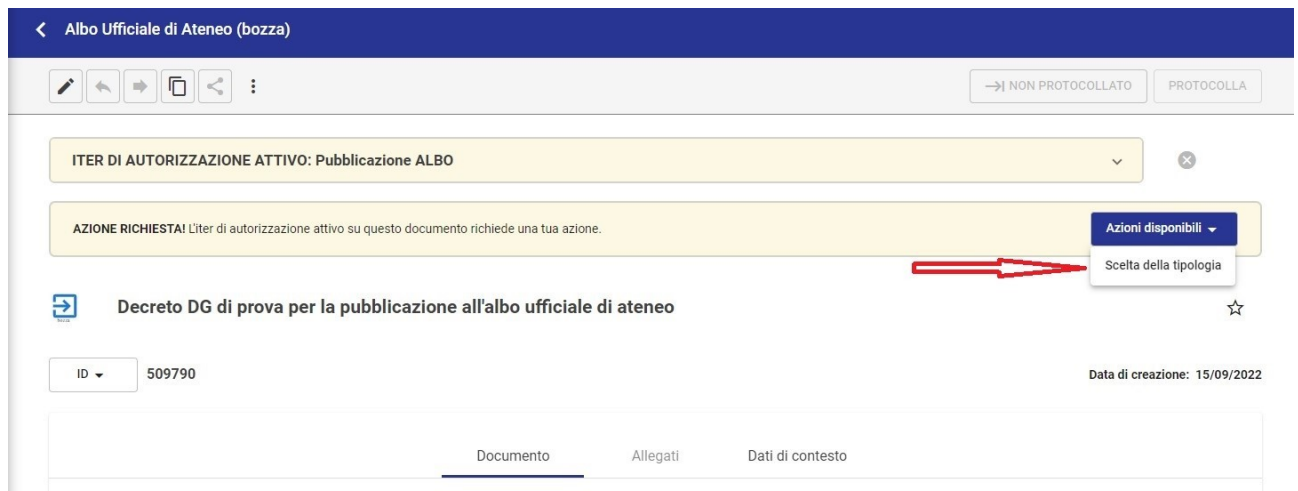
4. In caso il richiedente debba invece scegliere quali file pubblicare, li selezionerà come da figura.



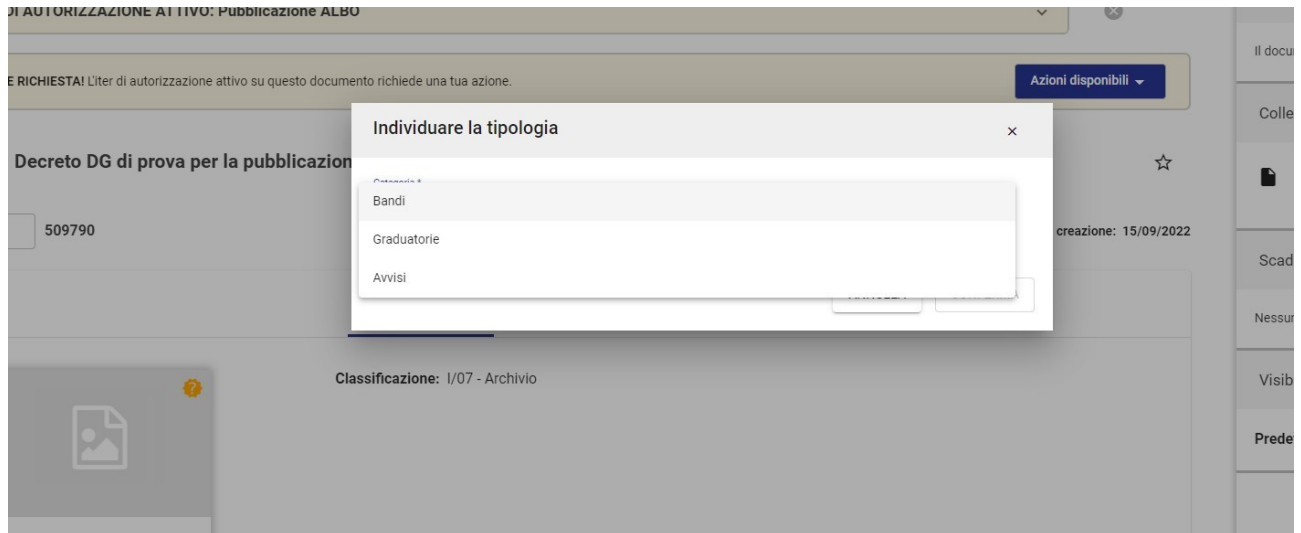
5. A questo punto si crea sulla destra il collegamento al documento Albo, che è diverso dal documento di partenza. Il richiedente deve cliccare su tale documento, come da figura.



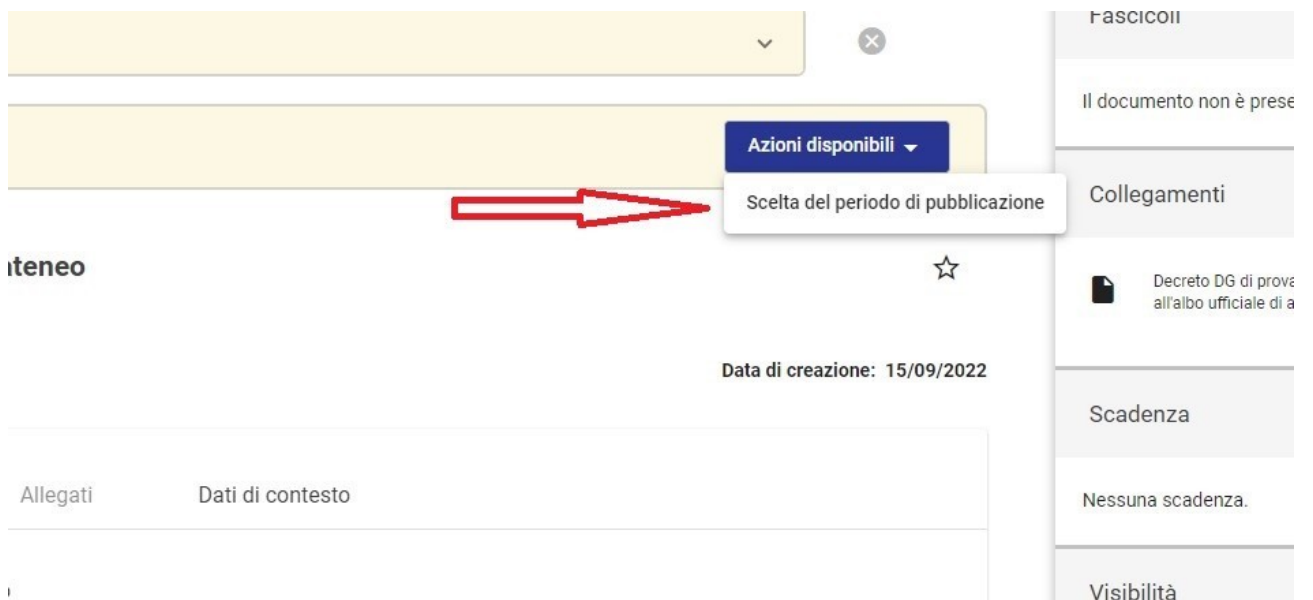
6. Si apre il documento Albo, con iter attivo. Il richiedente ha delle azioni da compiere, prima fra tutti la scelta della tipologia.



Si può scegliere tra 3 tipologie diverse: bandi, avvisi o graduatorie, a seconda dell'oggetto del documento.



7. Una volta scelta la tipologia, il richiedente dovrà inserire la data iniziale e la data finale di pubblicazione



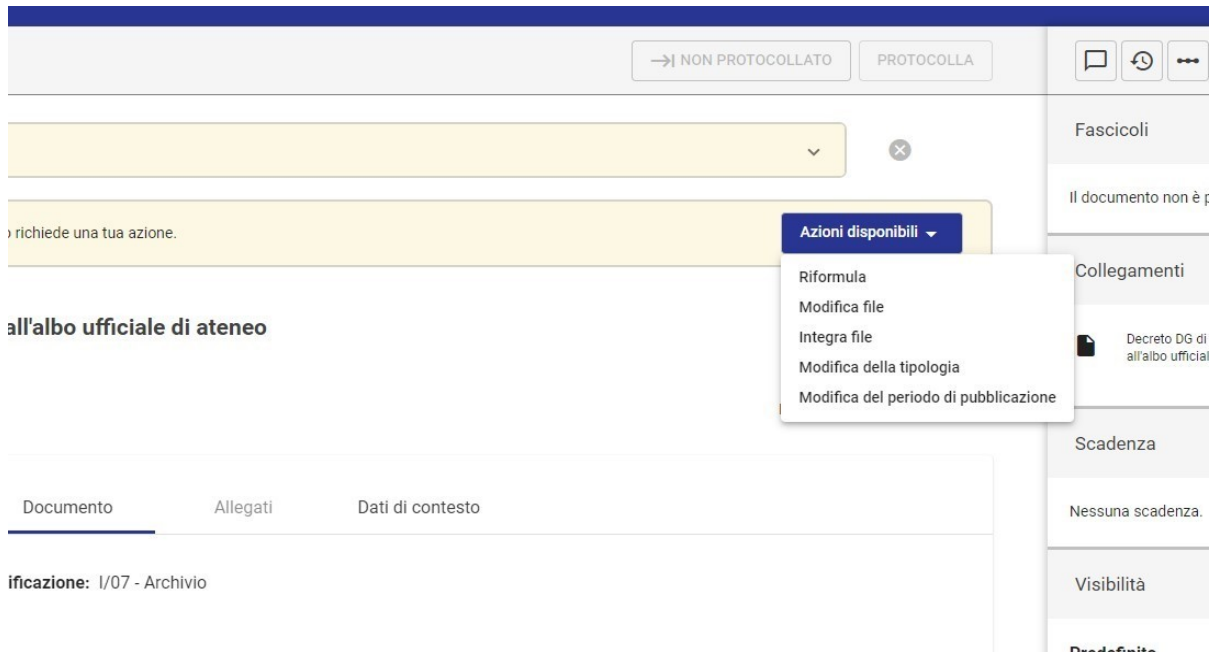
Si ricorda che per disposizione delle Linee Guida AgID relative alla pubblicità legale dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni, i tempi di pubblicazione vanno da un minimo di 15 giorni ad un massimo di 60. Tempi superiori o inferiori di pubblicazione vanno richiesti con adeguata motivazione al responsabile della pubblicazione. Il computo dei giorni di

pubblicazione inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

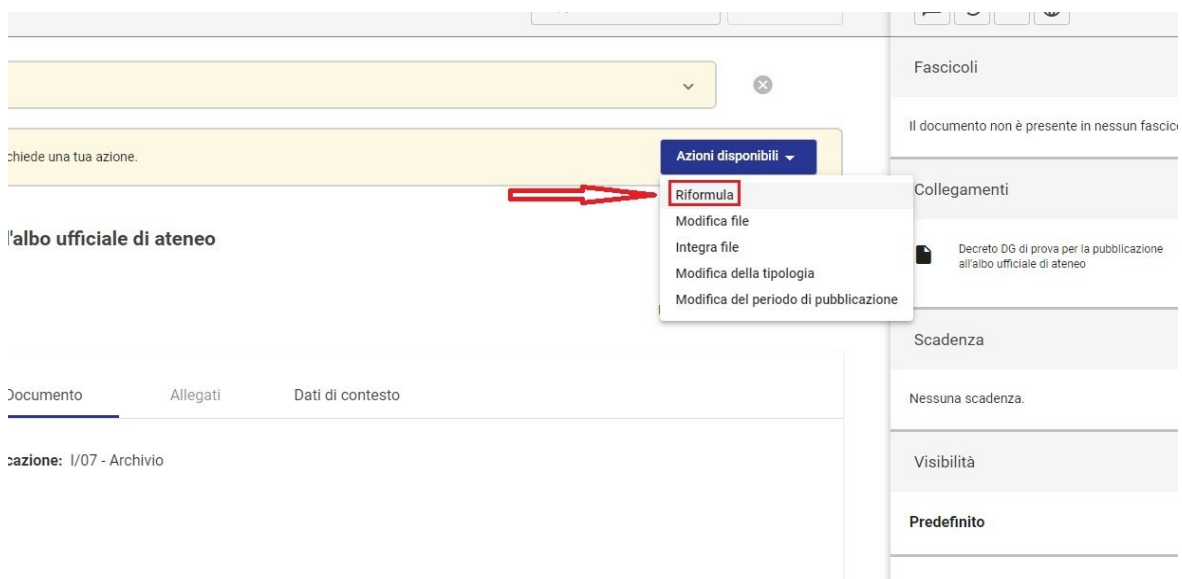
8. Scelto il periodo di pubblicazione, il richiedente non ha più azioni disponibili. Il responsabile della pubblicazione potrà, dopo aver esaminato il documento e la richiesta, protocollare il documento o rigettarlo al richiedente con relativa annotazione.

The screenshot shows a web application interface with a modal dialog box titled "Inserisci annotazione" (Add annotation). The dialog has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a text input field with the placeholder text "Inserire il motivo del rigetto *" (Enter the reason for rejection *). Below the input field, there is a pre-filled text line: "La data di fine pubblicazione non copre la data di scadenza del bando" (The end date of publication does not cover the deadline of the tender). At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "ANNULLA" (Cancel) and "CONFERMA" (Confirm). The background of the web application is partially visible, showing a header with the text "su questo documento richiede una tua azione." (on this document requires your action.) and a dropdown menu labeled "Azioni disponibili" (Available actions). On the right side, there is a star icon and the text "creazione: 15/09/2022". At the bottom left, there is a label "Classificazione: I/07 - Archivio" (Classification: I/07 - Archive).

9. Nel caso il documento venga rigettato, il richiedente dovrà modificare/integrare il documento Albo o rivederne la tipologia e le date di pubblicazione.



Al termine dell'operazione, affinché il flusso prosegua, dovrà cliccare su "Riformula" e lo step successivo sarà di competenza del responsabile della pubblicazione.



10. A questo punto il responsabile della pubblicazione, se non ci sono ulteriori irregolarità, protocolla il documento Albo.

11. Dopo la protocollazione e repertorizzazione dell'Albo e fino al termine della pubblicazione il richiedente, in caso di necessità, potrà chiedere la proroga della pubblicazione (previo provvedimento dedicato) o l'annullamento del flusso

The screenshot displays the 'Albo Ufficiale di Ateneo' interface. At the top, a blue header bar contains the title and navigation icons. Below this, a yellow banner indicates 'ITER DI AUTORIZZAZIONE ATTIVO: Pubblicazione ALBO'. A subsequent yellow box states 'AZIONE RICHIESTA! L'iter di autorizzazione attivo su questo documento richiede una tua azione.' To the right of this box is a dropdown menu labeled 'Azioni disponibili' with options for 'Richiesta di proroga' and 'Richiesta di annullamento'. The main content area shows the document title 'Decreto DG di prova per la pubblicazione all'albo ufficiale di ateneo' with a document icon. Below the title, a metadata bar includes 'Numero repertorio' (22/2022 Albo Ufficiale di Ateneo) and 'Data di protocollazione: 15/09/2022'. A tabbed interface at the bottom shows 'Documento', 'Allegati', and 'Dati di contesto', with 'Documento' selected. The document preview area shows a document icon and the text 'Classificazione: I/07 - Archivio'.

Il flusso si chiuderà dopo la scadenza dei termini di pubblicazione.