

## GESTIONE PROCEDURE

Utenti con ruolo “Docente” o ruolo “RAC - Operatore Amministrativo”

La gestione di una **Procedura** è una funzionalità che coinvolge congiuntamente gli utenti con ruolo Docente e ruolo RAC.

Nello specifico:

- un Docente ha la responsabilità di inizializzare una Procedura, rispondendo ad un Invito attivo nel proprio Dipartimento;
- un Operatore Amministrativo ha la responsabilità di verificare le informazioni contenute nelle Procedure confluite nell'applicazione, al fine di convalidarle (e generare la documentazione relativa alla Bozza di Delibera) e nel caso registrarne l'approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento (avviando la fase di pubblicazione del Bando).

## Consultazione di una Procedura

Per consultare le Procedure disponibili nel proprio Dipartimento vi sono 2 modi:

- tramite *Dashboard*, ossia la pagina Home dell'applicazione
  - l'elenco di Procedure compare in un Box dedicato
    - con intestazione “*Le mie Procedure*”, per un utente Docente;
    - con intestazione “*Procedure dipartimentali*”, per un utente Operatore Amministrativo (si veda figura 4).
- tramite *pagina di gestione* dedicata
  - accessibile cliccando dalla barra laterale, la voce **LE MIE PROCEDURE** (per un utente Docente) oppure **PROCEDURE** (per un utente Operatore Amministrativo);
    - si aprirà una pagina dal titolo “*Le mie Procedure*”, per un utente Docente;
    - si aprirà una pagina dal titolo “*Lista Procedure dipartimentali*”, per un utente Operatore Amministrativo.

**Procedure dipartimentali**

Filtra per Stato

Titolo	Invito	Ultima modifica	Stato Procedura	Stato Verbale	Azioni
Studio di metodi di ottimizzazione	Invito 1	OPERATOR 1 (05/02/2020)	Chiusa	Chiuso	
Metodi di ingegneria del Software per progett...	Invito 12	OPERATOR 2 (26/02/2023)	Approvata	Convalidato	
Elaborazione avanzata di dati sanitari	Invito 2	OPERATOR 12 (06/02/2024)	Approvata	In Validazione	
Sviluppo di Drene sottomarino	Invito 8	OPERATOR 1 (04/02/2023)	Approvata	Candidature	

Fig. 4 - Elenco di Procedure disponibili

Per ogni Procedura disponibile, è possibile:

- visualizzarne lo stato (i.e. colonna *Stato Procedura*)
  - si legga il paragrafo *“Stati possibili per una Procedura”* per maggiori dettagli.
- visualizzarne lo stato del verbale allegato (i.e. colonna *Stato Verbale*)
  - si legga il paragrafo *“Stati possibili per un Verbale”* per maggiori dettagli.
- modificare le informazioni legate alla Procedura, cliccando sull'icona
  - il caso d'uso di modifica, equivale a quanto descritto nel paragrafo *“Modifica di una Procedura”*.
- visualizzare in lettura le informazioni inserite, cliccando sull'icona
- registrare l'approvazione del Consiglio di Dipartimento, cliccando sull'icona
  - si legga il paragrafo *“Registrazione dell'approvazione”* per maggiori dettagli.
- registrare il rigetto del Consiglio di Dipartimento, cliccando sull'icona
- inserire e validare i candidati al Bando, cliccando sull'icona
  - si legga il paragrafo *“Gestione delle candidature”* per maggiori dettagli.
- approvare la Commissione giudicatrice, cliccando sull'icona
  - si legga il paragrafo *“Approvazione della Commissione”* per maggiori dettagli.

- chiudere la Procedura per mancanza di candidati, cliccando sull'icona 
- avviare o verificare la fase di verbalizzazione, cliccando sull'icona 
  - si legga il paragrafo “Fase di verbalizzazione” per maggiori dettagli.
- chiudere la Procedura definitivamente, cliccando sull'icona 

## Creazione di una Procedura

Per creare una nuova Procedura, un utente con ruolo Docente deve:

1. selezionare dalla barra laterale, la voce **INVITI**;
2. si aprirà una pagina dal titolo “*Inviti Attivi*”;
3. cliccare il pulsante **PROPONI** in corrispondenza dell’Invito a proporre di interesse; 
4. si aprirà una pagina dal titolo “*Nuova Procedura*”;
5. si avvierà un caso d’uso suddiviso in 5 passi, nei quali è richiesto di compilare specifici campi (la transizione tra i passi può essere effettuata cliccando sulle apposite frecce direzionali):
 



  - a. **Generale** → *Richiedente, Campo principale della Ricerca, Numero di assegni, Data di inizio, Durata (in mesi)*;
  - b. **Ricerca** → *SSD, Titolo (in italiano e in inglese), Descrizione per la Richiesta di Attivazione (in italiano e in inglese), Programma della Ricerca per il Bando (in italiano e in inglese), Elenco dei paesi dove potrà essere svolta la Ricerca*;
  - c. **Finanziamento** → *Tipologia di finanziamento, Importo da finanziare per un singolo assegno, Cofinanziamento, Progetti di Ricerca dai quali accedere ai fondi*;
  - d. **Curricula** → *Requisiti richiesti (vincolati o come testo libero), Punteggio Curriculum e Titoli*;
  - e. **Selezione** → *Luogo nel quale si prevede di tenere il colloquio, Data e ora del colloquio, Commissione giudicatrice proposta (Presidente, Commissario 1, Commissario 2, Sostituto)*.
6. cliccare sul pulsante **INVIA AL RAC** (nel caso in cui il processo di inserimento termini inviando all’Operatore Amministrativo per una convalida definitiva).
  - a. cliccare sul pulsante **SALVA BOZZA** (nel caso in cui si voglia salvare temporaneamente quanto compilato);
  - b. cliccare sul pulsante **INDIETRO** (nel caso in cui si voglia mettere in stand-by l’inserimento, salvando automaticamente);

- c. cliccare sul pulsante **ELIMINA BOZZA** (nel caso in cui si voglia annullare l'inserimento e cancellare quanto finora compilato).

## Modifica di una Procedura

Modificare una Procedura assume una valenza differente, a seconda del ruolo utente:

- per un utente con ruolo Docente corrisponde ad una modifica di una Bozza di Procedura;
- per un utente con ruolo Operatore Amministrativo corrisponde ad una verifica per validazione di una Procedura inviata da un Docente.

La modifica permette di ripercorrere i passi descritti nel paragrafo "Creazione di una Procedura" a partire dal punto 5.

Nel caso specifico di un Operatore Amministrativo, al termine della verifica, sarà possibile cliccare il pulsante **CONVALIDA**, al fine di rendere "convalidata" la Procedura.

Tale azione aprirà la finestra di dialogo di figura 5, nella quale è richiesto di compilare (per ogni Progetto dal quale si attinge come finanziamento) i seguenti campi obbligatori:

- *Numero di COAN*;
- *Data del COAN*.

**CONVALIDA**

Convalidare la domanda **Procedura XYZ?**

Inserire i dati relativi al **COAN** del Progetto X:

COAN n. \*      Data COAN \* 

Inserire i dati relativi al **COAN** del Progetto Y:

COAN n. \*      Data COAN \* 

**Convalida**      **Annulla**

Fig. 5 - Finestra di Convalida Procedura, in cui compaiono 2 Progetti

## Fase di verbalizzazione

Tale caso d'uso assume una valenza differente, a seconda del ruolo utente:

- per un utente con ruolo Docente corrisponde alla stesura del Verbale;
- per un utente con ruolo Operatore Amministrativo corrisponde a verificare la correttezza del Verbale, al fine di procedere con la generazione del Decreto di Vincita (e il conseguente conferimento ai vincitori).

Per iniziare la fase di verbalizzazione di una Procedura, un utente con ruolo Docente deve:

1. selezionare dalla barra laterale, la voce **LE MIE PROCEDURE**;
2. si aprirà una pagina dal titolo “*Le mie Procedure*”;
3. in corrispondenza della Procedura di interesse, cliccare sull'icona 
4. si aprirà una pagina dal titolo “*Verbalizzazione Procedura*”;
5. si avvierà un caso d'uso suddiviso in 4 passi, nei quali è richiesto di compilare specifici campi (la transizione tra i passi può essere effettuata cliccando sulle apposite frecce direzionali):
  - a. **Riunione Preliminare** → *Data e ora della riunione, Limite dei Punteggi (descrizione per Esame dei Titoli e Curriculum);*
  - b. **Esame dei Titoli** → [per ogni candidato] *Data e ora dell'Esame dei Titoli, Punteggi ottenuti con descrizione (Titoli, Curriculum);*
  - c. **Colloquio** → [per ogni candidato] *Assenza/Presenza, Data e ora del Colloquio, Punteggio ottenuto con descrizione;*
  - d. **Revisione** → [sola lettura per Revisione del Verbale].
6. solamente dal passo *Revisione*; cliccare sul pulsante **INVIA AL RAC** (nel caso in cui il processo di inserimento termini inviando all'Operatore Amministrativo per una convalida definitiva).
  - a. cliccare sul pulsante **SALVA** (nel caso in cui si voglia salvare temporaneamente quanto compilato);
  - b. cliccare sul pulsante **INDIETRO** (nel caso in cui si voglia mettere in stand-by l'inserimento, salvando automaticamente).



## DOCUMENTI ESPORTABILI

Utenti con ruolo “Docente” o ruolo “RAC - Operatore Amministrativo”

L'applicazione AKADEMIA permette anche di esportare documenti digitali (in formato DOCX o PDF) relativamente alle seguenti risorse:

1. Bozza di Delibera;
2. Richiesta di Attivazione;
3. Bando;
4. Decreto Nomina Commissione;
5. Verbale;
6. Lettera Vincitori;
7. Decreto Vincita;
8. Contratto.

Le risorse digitali, si attiveranno nell'interfaccia utente in dipendenza dello **stato assunto** dalle entità *Procedura* e *Verbale*.

Nello specifico:

- un Docente potrà usufruire del servizio direttamente dalla pagina di visualizzazione di una Procedura
  - raggiungibile da **LE MIE PROCEDURE** → icona 
  - quindi troverà nella pagina di dettaglio un box dedicato (si noti che il numero riportato nelle icone, corrisponde a quanto indicato nell'elenco precedente di inizio paragrafo).

### DOCUMENTI DISPONIBILI PER LA PROCEDURA



- un Operatore Amministrativo, il quale ha la responsabilità di pubblicare e protocollare i documenti digitali, potrà usufruire di tale funzionalità (oltre che nella modalità descritta per il Docente) da un'apposita sezione, denominata **DOCUMENTI** (sempre accessibile dalla barra laterale).

- per ogni Procedura sono visibili le seguenti icone cliccabili, che danno accesso ai menu a tendina per il download diretto (si noti che il numero corrisponde a quanto indicato nell'elenco precedente di inizio paragrafo).



Si ricorda che nel paragrafo “*Visualizzazione dell’elenco di Procedure associate ad un Invito*” è stata indicata anche la modalità di scaricamento (in un unico file) di tutte le Bozze di Delibera disponibili per un insieme di Procedure associate ad uno stesso Invito.

Tale funzionalità serve a facilitare gli Operatori Amministrativi in fase di stampa e consegna delle Bozze di Delibera al Consiglio di Dipartimento.

## STATI POSSIBILI PER UNA PROCEDURA

**BOZZA:** stato che rappresenta una procedura appena creata o la cui compilazione deve essere completata.

Bozza

classe di utenza: *Docente*

obiettivo: *compilare i campi necessari ed obbligatori per avviare la procedura, inviando la richiesta di un nuovo assegno al RAC.*

**IN VALIDAZIONE:** stato che rappresenta una procedura compilata e inviata dal Docente al RAC.

In Validazione

classe di utenza: *RAC*

obiettivo: *verificare che i campi necessari ad avviare la procedura per richiesta di un nuovo assegno siano corretti.*

**RICHIESTA CORREZIONI:** a seguito di una segnalazione di errore da parte del RAC, la procedura necessita di correzioni.

In Correzione

classe di utenza: *Docente*

significato: *ricompilare i campi necessari ad avviare la procedura per richiesta di un nuovo assegno effettuando le dovute correzioni.*

**CONVALIDATA:** la procedura è stata compilata dal docente e verificata dal RAC.

Convalidata

classe di utenza: *RAC*

significato: *si attende la registrazione del responso del Consiglio di Dipartimento.*

documenti esportabili: **(1) Bozza di Delibera, (2) Richiesta di Attivazione**

**APPROVATA:** la procedura è stata approvata dal Consiglio di Dipartimento.

Approvata

classe di utenza: RAC

significato: *si deve procedere con la protocollatura e l'esportazione del Bando.*

documenti esportabili: **(3) Bando**

**RESPINTA:** la procedura è stata rigettata dal collegio dei docenti e non potrà essere bandita.

Respinta

classe di utenza: RAC

obiettivo: **STOP**

**CHIUSA:** la procedura è stata bandita e la seguente fase di candidatura e verbalizzazione è terminata.

Chiusa

classe di utenza: **STOP**

significato: **STOP**

## STATI POSSIBILI PER UN VERBALE

**CANDIDATURA**: stato che rappresenta la fase di ricezione delle candidature.

Candidatura

classe di utenza: RAC

obiettivo: digitalizzare le informazioni di base, riferite ai candidati; al termine del periodo di candidatura è possibile indicare la commissione definitiva.

**IN COMPILAZIONE**: stato che rappresenta la fase di stesura di un verbale.

In Compilazione

classe di utenza: Docente

obiettivo: compilare i campi necessari ed obbligatori per il verbale, inviando la richiesta di un nuovo assegno al RAC.

documenti esportabili: (4) **Decreto Nomina Commissione**

**IN VALIDAZIONE**: stato che rappresenta un verbale compilato e inviato dal Docente al RAC.

In Validazione

classe di utenza: RAC

obiettivo: verificare che i campi necessari del verbale siano corretti.

**IN CORREZIONE**: a seguito di una segnalazione di errore da parte del RAC, il verbale necessita di correzioni.

In Correzione

classe di utenza: Docente

significato: ricompilare i campi necessari effettuando le dovute correzioni.

**CONVALIDATO:** il verbale è stato compilato dal Docente e verificato dal RAC.

A green rounded rectangular button with the text "Convalidato" in white.

classe di utenza: RAC

significato: *si procede con il decreto di vincita e con il conferimento dell'assegno.*

documenti esportabili: **(5)** Verbale, **(6)** Lettera ai Vincitori,  
**(7)** Decreto Vincita, **(8)** Contratto

**CHIUSO:** la procedura è stata completata.

A dark grey rounded rectangular button with the text "Chiuso" in white.

classe di utenza: **STOP**

documenti esportabili: **STOP**