

# Impostare e gestire una delega

In caso di assenze programmate, ogni utente può dal proprio profilo delegare un suo collega di ufficio alla gestione dei propri protocolli.

## Impostare la delega

Dalla barra dei menù, entrare nelle **Impostazioni**  e selezionare **Gestisci il tuo Profilo**.



Dal pannello del proprio profilo, scegliere **Deleghe Iter**.



Cliccare **Nuovo** e selezionare l'ufficio per il quale si vuole impostare la delega.

The screenshot shows the 'Deleghe Iter' interface. At the top, there are tabs for 'michele Home' and 'Deleghe Iter'. Below the tabs is a table with the following columns: Delegante, Ufficio Delegante, Inizio Validità Delega, Fine Validità Delega, Delegato, Ufficio Delegato, and Annullata. The table contains several rows of delegation data. To the right of the table is a 'Nuovo' button highlighted with a red box. Below the table, a modal window titled 'Selezione Ufficio' is open. It shows the user 'michele' and a dropdown menu for 'Ufficio' with 'COMMERCIO' selected. Other options in the dropdown are 'UFFICIO DI PROVA 2' and 'PROTOCOLLO'. There is also a 'F5-Conferma' button.

Indicare negli appositi campi l'utente delegato e il relativo ufficio di appartenenza, le date inizio e fine validità.

The screenshot shows the 'Deleghe Iter' form. It includes fields for 'Utente Inserimento' (michele), 'Data', 'Utente Modifica', and 'Data'. Below these are fields for 'Delegante' (000004, MOSCIONI MICHELE, PROTOCOLLO), 'Delegato' (000006, MUCCI ALESSANDRO, PROTOCOLLO), and 'Attiva funzioni deleghe' (Solo per Protocollo). There is also a checkbox for 'Delega Scrivania Protocolli in Carico' and a note: '( Attivando questo parametro, l'utente avrà la possibilità di gestire la scrivania del delegante )'. At the bottom, there are fields for 'Inizio validità Delega' (07/02/2020) and 'Fine validità Delega' (14/02/2020).

In *Attiva funzioni deleghe* scegliere dal menù a tendina la delega per il Protocollo. Spuntare la voce *Delega Scrivania Protocolli in Carico* se si vuole permettere al delegato di gestire anche i protocolli già presenti sulla propria scrivania e non ancora lavorati.



The screenshot shows the 'Deleghe Iter' form with a dropdown menu open for 'Attiva funzioni deleghe'. The dropdown menu has two options: 'Solo per Protocollo' (selected) and 'Solo per Atti Segreteria'. The 'Delega Scrivania Protocolli in Carico' checkbox is also visible. The form fields are the same as in the previous screenshot.









**NB:** Se non si attiva la voce *Delega Scrivania Protocolli in Carico*, non potranno essere gestiti dal delegato i protocolli/documenti da firmare.

L'operazione deve essere ripetuta per ogni ufficio di appartenenza.

### Gestire i protocolli delegati

L'utente **DELEGATO** troverà sulla propria scrivania **una copia** dei protocolli assegnati/trasmessi al delegante.

Sono indicati con il simbolo  (busta verde se in gestione) o con il simbolo  (busta bianca se per conoscenza) e il fumetto come in figura:










<b>ITER RICEVUTO PER DELEGA</b> <b>DELEGATO DA: MOSCIONI MICHELE</b>				3
		 		3
		 		6

Il delegato gestisce normalmente i protocolli che ha ricevuto in copia.

Il **DELEGANTE** troverà sulla propria scrivania i protocolli delegati durante la sua assenza, individuati

con lo stesso simbolo  o 

Un fumetto indica se il protocollo in questione è stato: letto (busta aperta),

<b>ITER DELEGATO</b> <b>ASSEGNATO A: MUCCI ALESSANDRO</b> <b>LETTO IN DATA 04/02/2020</b>				3
		 		4
		  		4

gestito e chiuso (spunta rossa),

<b>ITER DELEGATO</b>				3	2
<b>ASSEGNATO A: MUCCI ALESSANDRO</b>				3	2
<b>PRESO IN CARICO IN DATA 06/02/2020</b>					
<b>TRASMISSIONE CHIUSA IL 06/02/2020</b>					
STAZIONE CC				3	2
				2	2

oppure non gestito (busta chiusa)

<b>ITER DELEGATO</b>				4	2
<b>ASSEGNATO A: MUCCI ALESSANDRO</b>				4	3
<b>TRASMISSIONE NON GESTITA</b>				1	1
STAZIONE CC				3	2
				3	2

### Gestire la scrivania del delegante

Se in fase di assegnazione della delega è stata spuntata la voce *Delega Scrivania Protocolli in Carico*, l'utente **DELEGATO** avrà un bottone aggiuntivo nella scrivania dei *Documenti in Carico*, che gli permetterà di vedere congiuntamente la propria scrivania e quella del delegante.


### SCEGLI E VISUALIZZA LA SCRIVANIA DI UN SINGOLO DELEGANTE

Applica Filtri

Svuota Filtri

All.		Al Termin	Trasnr	Letti	Procedimento	Info
				3	2	
				6	3	
				6	3	
				6	3	
				3	2	



Cliccando il bottone  e scegliendo quale delega gestire tra quelle attive, sulla scrivania dell'utente verranno visualizzati, evidenziati in rosa, i protocolli che il DELEGANTE ha sulla scrivania e non ha ancora gestito.

In alto, un messaggio avvisa che si stanno visualizzando contemporaneamente entrambe le scrivanie.

Risultato Ricerca

Elenco Deleghe Attive			
Delegante	Ufficio Delegante	Data Inizio	Data Fine
MOSCIONI MICHELE	DEMOGRAFICI CAPOLUC	20200205	20200220
MOSCIONI MICHELE	PROTOCOLLO	20200101	20200331
MOSCIONI MICHELE	PROTOCOLLO	20200207	20200214

620

Applica Filtri

Svuota Filtri

Procedimento

Info

Documenti in carico

Ufficio Tutti Scadenza tra 0 Trasm. Dal Trasm. Al Trasm. a

Stai visualizzando anche la scrivania di MOSCIONI MICHELE per l'ufficio PROTOCOLLO

	Num.	Trasmesso	Oggetto	Prov./Dest.	All.	Al Termine	Trasm.	Letti	Procedimento	Info
P	392 / 2018	02/10/2018	PARTENZA 1	A.S.L. MILANO 1			6	4		
P	392 / 2018	02/10/2018	PARTENZA 1	A.S.L. MILANO 1			6	4		
P	393 / 2018	02/10/2018	PARTENZA 2	A.S.L. MILANO 1			4	1		
P	394 / 2018	02/10/2018	PARTENZA 3	A.S.L. MILANO 1			4	1		
P	395 / 2018	02/10/2018	PARTENZA 4	A.S.L. MILANO 1			3	1		
C	45 / 2018	03/10/2018	DOCUMENTO FORMALE 3	CHIARA COGNIGNI			6	2		
C	45 / 2018	03/10/2018	DOCUMENTO FORMALE 3	CHIARA COGNIGNI			6	2		
C	46 / 2018	03/10/2018	PROVA FASCICOLAZIONE	CHIARA COGNIGNI			6	3		
C	46 / 2018	03/10/2018	PROVA FASCICOLAZIONE	CHIARA COGNIGNI			6	3		

Visualizzati 568 - 576 di 883

Il **DELEGATO** che gestisce un protocollo presente sulla scrivania del delegante (sfondo rosa), dovrà prima di tutto cliccare **Acquisisci** per trasferire il protocollo, originariamente assegnato al delegante, sulla propria scrivania.

a.mucci Home Gestione Trasmissioni

Mittente Trasmissione: MUCCI ALESSANDRO del 10/04/2019  
Oggetto Trasmissione: INOLTRO DA RIFIUTO  
Protocollo: 209 / 2019 - A del 10/04/2019  
PROTOCOLLO DI PROVA PER RIFIUTO

Titolario (Comune) 0001 0002 Denominazione, territorio e confini, toponomastica

Fascicolo Principale

Dati Principali Trasmissioni del Documento Allegati (1) Dati Aggiuntivi Note (0) Fascicoli (0)

Mittenti	Destinatari	Tipc	Mail	Acc.	Cons.
ITTENTE TEST	TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - SUAP	T			
	TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - UFFICIO SCADIT				

Visualizza Protocollo

Acquisisci

Inserire una motivazione per l'acquisizione.

Note acquisizione

Annotazioni sull'acquisizione della trasmissione? urgente

Acquisisci Annulla

A questo punto, si potrà gestire normalmente il protocollo e chiudere l'iter alla conclusione del lavoro.

Mittente Trasmissione: CHIARA COGNIGNI del 07/02/2020  
Oggetto Trasmissione: Trasmissione per DELEGA di MUCCI ALESSANDRO - Acquisito da Delega.  
Protocollo: 209 / 2019 - A del 10/04/2019  
PROTOCOLLO DI PROVA PER RIFIUTO

Titolario (Comune) 0001 0002 Denominazione, territorio e confini, toponomastica

Fascicolo Principale



Dati Principali Trasmissioni del Documento Allegati (1) Dati Aggiuntivi Note (0) Fascicoli (0)









Mittenti	Destinatari	Tipc	Mail	Acc.	Cons.
ITTENTE TEST	TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - SUAP	T			
	TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - UFFICIO SCADIT				

Visualizza Protocollo









Rifiuta

Preso in Carico

Il **DELEGANTE** troverà i simboli  o  in corrispondenza dei protocolli che aveva precedentemente sulla scrivania e che sono stati gestiti durante la sua assenza. Un fumetto indica se il protocollo in questione è stato: letto (busta aperta),

<b>ITER DELEGATO</b> <b>ASSEGNATO A: MUCCI ALESSANDRO</b> <b>LETTO IN DATA 04/02/2020</b>				3
				4
				4

gestito e chiuso (spunta rossa).

<b>ITER DELEGATO</b> <b>ASSEGNATO A: MUCCI ALESSANDRO</b> <b>PRESO IN CARICO IN DATA 06/02/2020</b> <b>TRASMISSIONE CHIUSA IL 06/02/2020</b>				3	2
				3	2
				2	2

### Gestire i Documenti alla Firma del delegante

I Documenti alla Firma possono essere gestiti dal delegato solo se in fase di caricamento della delega è stata spuntata la voce Delega Scrivania Protocolli in Carico.

I Documenti alla Firma non vengono MAI trasmessi in copia al delegato.

Per gestire i Documenti alla Firma è necessario attivare la scrivania del delegante dal bottone



Per prendere in carico un Documento alla Firma e firmarlo al posto del delegante, aprire il protocollo, cliccare **Acquisisci** e inserire una motivazione.

Gestione Trasmissioni

Mittente Trasmissione: MAZZA MARIO del 03/02/2020  
Oggetto Trasmissione: RICHIESTA DI FIRMA

Documento: 000000000001270 del 03/02/2020 predisposto per una Partenza

test delega firma

Titolario (Comune) 0001 0005 Stemma, gonfalone, sigillo

Fascicolo Principale

Dati Principali | Trasmissioni del Documento | Allegati (1) | Dati Aggiuntivi | Note (0) | Fascicoli (0)

Nome File	Descrizione	Provenienza	Data
COMMESSA_170.pdf	4aa6d2a0997f3567e3809ba770d185f1.pdf		03/02/2020

Note acquisizione

Annotazioni sull'acquisizione della trasmissione? da firmare con urgenza

Acquisisci Annulla

Visualizza Documento

Acquisisci

La trasmissione selezionata appartiene a MOSCIONI MICHELE. La scrivania: DEMOGRAFICI CAPOLUOGO è stata delegata. Con il bottone acquisisci potrai avere la possibilità di prendere in carico la trasmissione.

A questo punto sarà possibile firmare il Documento, trasformandolo in protocollo, e procedere all'invio.

Gestione Trasmissioni

Mittente Trasmissione: MUCCI ALESSANDRO del 07/02/2020  
Oggetto Trasmissione: ACQUISIZIONE FIRMA REMOTA PER DELEGA

Documento: 000000000001270 del 03/02/2020 predisposto per una Partenza

test delega firma

Titolario (Comune) 0001 0005 Stemma, gonfalone, sigillo

Fascicolo Principale

Dati Principali | Trasmissioni del Documento | Allegati (1) | Dati Aggiuntivi | Note (0) | Fascicoli (0)

Nome File	Descrizione	Provenienza	Data
COMMESSA_170.pdf	4aa6d2a0997f3567e3809ba770d185f1.pdf		03/02/2020

Firma gli allegati.

Visualizza Documento

F7 - Chiudi Iter

Rifiuta

Vai Alla Firma

Il firmatario del protocollo risulterà essere il DELEGATO.

a.mucci Home | Gestione Trasmissioni | Gestione Documenti

Archivio Documentale

Numero 000000000001270 Anno 2020

Data Atto 03/02/2020 Tipo DOCUMENTO

Creato da: carlo - SUAP  
Ultima Mod.: carlo - SUAP

a.mucci SUAP

Dati Principali | Note (0)

Oggetto\* test delega firma

Firmatario 000006 MUCCI ALESSANDRO DEMOGRAFICI CAPOLUOGO

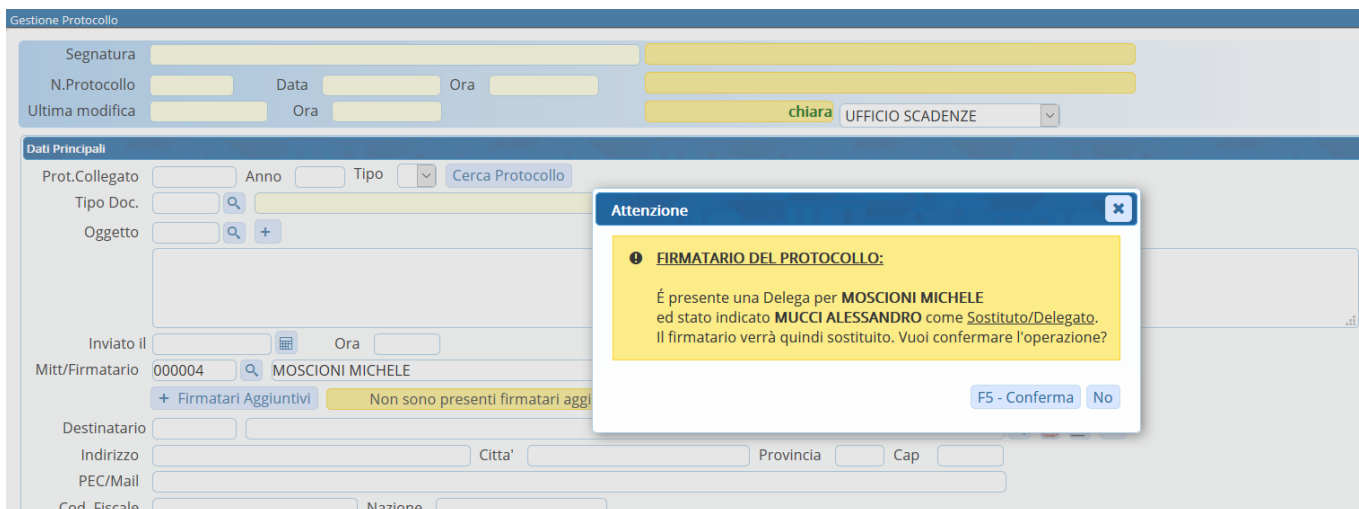
Titolario (Comune) 0001 0005 Stemma, gonfalone, sigillo

Fascicoli: 0 S.F.



## Gestire i Protocolli in Partenza alla firma del delegante

In fase di creazione di un protocollo in partenza, se il firmatario inserito ha attivato una delega, il programma chiede se modificare il soggetto firmatario con quello delegato.



In caso di rifiuto, il **DELEGATO** riceverà **una copia** del protocollo sulla propria scrivania, senza però il simbolo della coccarda.

Il delegato potrà comunque acquisire il protocollo e firmarlo al suo posto.

From:  
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:  
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:deleghe&rev=1581337215>

Last update: **2020/02/10 12:20**

