

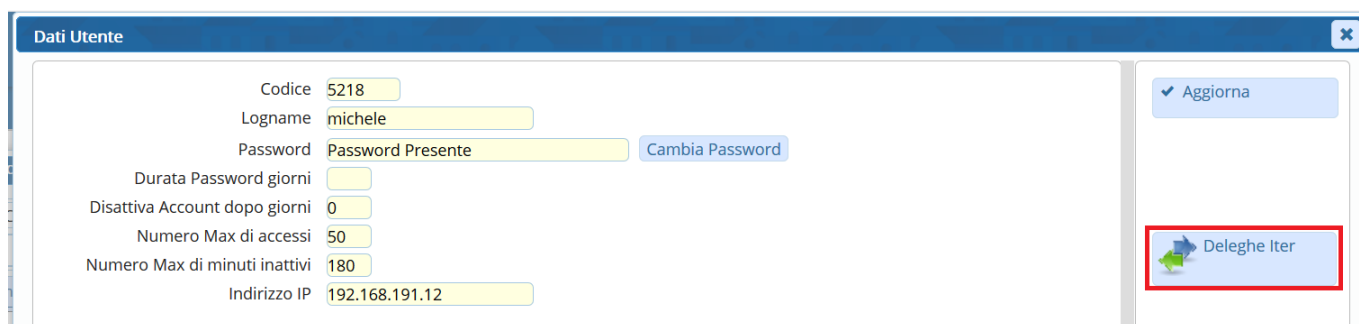
Impostare e gestire una delega

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

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



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



In caso di assenze impreviste, le deleghe possono essere impostate da un utente amministratore.

Dal menù  *Protocollo → Utilità → Deleghe Iter*.

Impostare la delega

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's a navigation bar with 'michele Home' and 'Deleghe Iter'. Below it, a table lists existing delegations. To the right of the table is a 'Nuovo' button. A modal window titled 'Selezione Ufficio' is open, showing a dropdown menu for 'Ufficio' with options: 'COMMERCIO', 'UFFICIO DI PROVA 2', and 'PROTOCOLLO'. The 'UFFICIO DI PROVA 2' option is highlighted. A button 'F5-Conferma' is visible on the left side of the modal.

Delegante	Ufficio Delegante	Inizio Validità Delega	Fine Validità Delega	Delegato	Ufficio Delegato	Annullata
MOSCIONI MICHELE	DEMOGRAFICI CAPOLUOG	05/02/2020	20/02/2020	MUCCI ALESSANDRO	DEMOGRAFICI CAPOLUOG	
MOSCIONI MICHELE	ASSESSORATO CULTURA	05/02/2020	05/02/2020	MUCCI ALESSANDRO	COMMERCIO	05/02/2020
MOSCIONI MICHELE	UFFICIO SCADENZE	01/02/2020	15/02/2020	MUCCI ALESSANDRO	UFFICIO SCADENZE	
MOSCIONI MICHELE	PROTOCOLLO	01/01/2020	31/03/2020	MUCCI ALESSANDRO	PROTOCOLLO	
MOSCIONI MICHELE	SEGRETERIA	01/10/2017	31/10/2017	FINUCCI ALESSANDRO	PROTOCOLLO	
MOSCIONI MICHELE	ASSESSORATO CULTURA	25/08/2017	25/08/2017	CAPANNELLI	UFFICIO DEL SINDACO	

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 are also checkboxes for 'Delega Scrivania Protocolli in Carico' and a note: '(Attivando questo parametro, l'utente avrà la possibilità di gestire la scrivania del delegante)'. Finally, there are date 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 the 'Attiva funzioni deleghe' dropdown menu open. The menu options are 'Solo per Protocollo' (selected) and 'Solo per Atti Segreteria'. The 'Delega Scrivania Protocolli in Carico' checkbox is also visible, along with the note: '(Attivando questo para'.









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:









ITER RICEVUTO PER DELEGA DELEGATO DA: MOSCIONI MICHELE				
				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),

ITER DELEGATO ASSEGNATO A: MUCCI ALESSANDRO LETTO IN DATA 04/02/2020				
				4
				4

gestito e chiuso (spunta rossa),

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

oppure non gestito (busta chiusa)

ITER DELEGATO ASSEGNATO A: MUCCI ALESSANDRO TRASMISSIONE NON GESTITA				4	2
RI-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 in data precedente alla delega 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

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

Documenti in carico

Ufficio

Tutti

Scadenza tra

0

Salva Filtri

Trasm. Dal

Trasm. Al

Trasm. a

Applica Filtri

Svuota Filtri

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

	Num.	Trasmesso	Oggetto	Prov./Dest.	All.	Al Termine	Trasm.	Letti	Procedimento	Info
---TUTTI--										
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		

«

«

Pagina

64

di 99

»

»

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](#)

Gestione Trasmissioni

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

La trasmissione selezionata appartiene a CHIARA COGNIGNI.
La scrivania: PROTOCOLLO è stata delegata.
Con il bottone acquisisci potrai avere la possibilità di prendere in carico la trasmissione.

Visualizza Protocollo

Acquisisci

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

TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - UFFICIO SCADIT

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

Visualizza Protocollo

Rifiuta

Presa in Carico

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

TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - UFFICIO SCADIT

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),

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

gestito e chiuso (spunta rossa).

ITER DELEGATO ASSEGNATO A: MUCCI ALESSANDRO PRESO IN CARICO IN DATA 06/02/2020 TRASMISSIONE CHIUSA IL 06/02/2020				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)

Elenco Allegati

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

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)

Elenco Allegati

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

ArchivioDocumentale

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

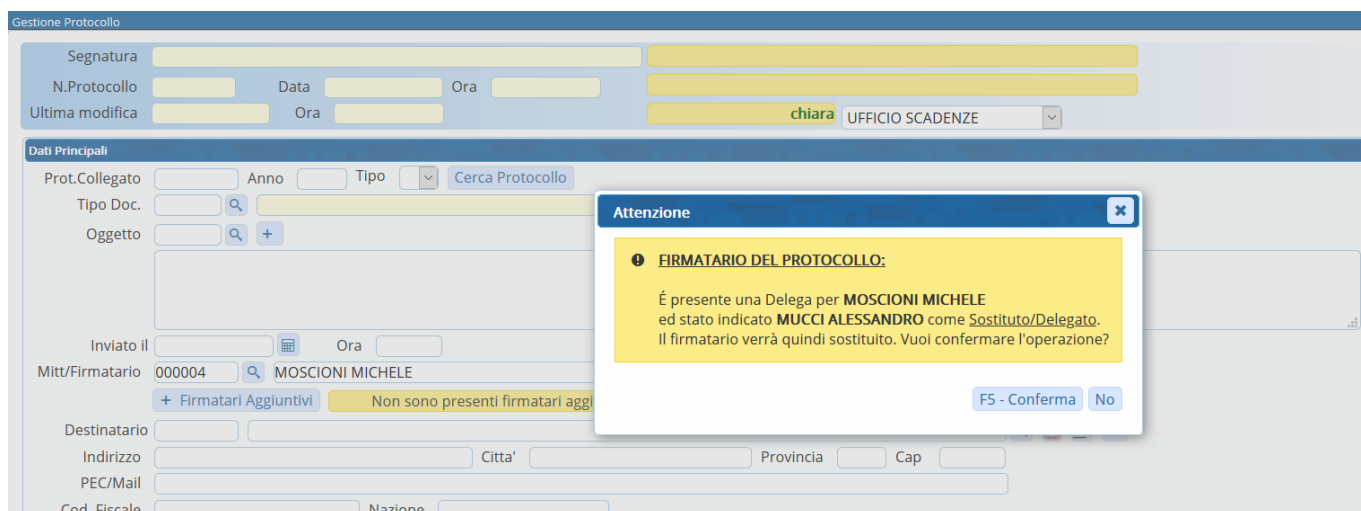
Firmatario 000006 MUCCI ALESSANDRO DEMOGRAFICI CAPOLUOGO

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.

Se è stata attivata anche la voce *Delega Scrivania Protocolli in Carico*, il delegato, attivando la



scrivania del delegante dal bottone , potrà firmare anche Protocolli alla firma già presenti sulla scrivania e non ancora gestiti.

In questo caso, il firmatario del protocollo risulterà essere il DELEGATO.

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:deleghe&rev=1652795730>

Last update: **2022/05/17 13:55**

