

Impostare e gestire una delega

In caso di assenze programmate, è possibile impostare delle deleghe temporanee per permettere all'operatore delegati di eseguire le operazioni in capo al delegante. Ci sono due modalità di assegnazione di una delega, che si differenziano solo nella parte iniziale di accesso alla funzione:

- **IL DELEGANTE NON E' PRESENTE:**

- Accedere alla funzione **Protocollo/Protocollo/Utilità/Deleghe Iter;**
- Si apre la maschera di gestione delle deleghe ed occorre seguire le istruzioni riportate al punto "Impostare la Delega".

- **IL DELEGANTE E' PRESENTE E PUO' IMPOSTARE LA DELEGA:**

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**.

Dati Utente

Codice5218

Lognamemichele

PasswordPassword Presente

Cambia Password

Durata Password giorni

Disattiva Account dopo giorni0

Numero Max di accessi50

Numero Max di minuti inattivi180

Indirizzo IP192.168.191.12

Aggiorna

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.

michele Home

Deleghe Iter

Deleghe Iter

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

Nuovo

Selezione Ufficio

Utentemichele

UfficioCOMMERCIO

F5-Conferma

UFFICIO DI PROVA 2

PROTOCOLLO

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

Deleghe Iter

Utente InserimentomicheleData

Utente ModificaData

Delegante000004MOSCONI MICHELEPROTOCOLLO

Delegato000006MUCCI ALESSANDROPROTOCOLLO

Attiva funzioni delegheDelega Scrivania Protocolli in Carico (Attivando questo parametro, l'utente avrà la possibilità di gestire la scrivania del delegante)

Inizio validità Delega07/02/2020Fine validità Delega14/02/2020

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.

Deleghe Iter

Utente Inserimento Data Utente Modifica

Delegante

Delegato

Attiva funzioni deleghe ☐ Delega Scrivania Protocolli in Carico ☐ (Attivando questo para

Inizio validità Delega Fine validità Delega

Autorizzazione

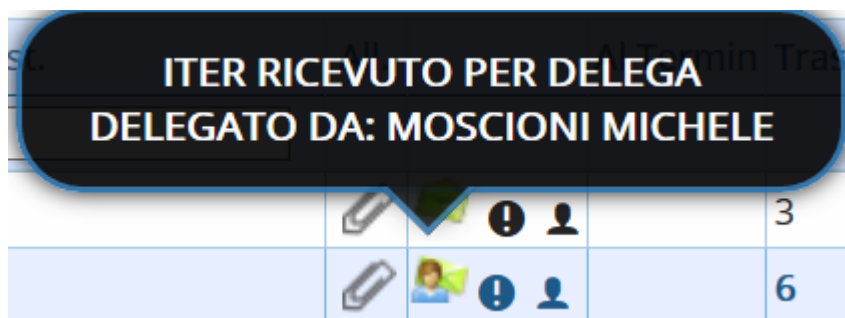
NB: Se non si attiva la voce *Delega Scrivania Protocolli in Carico*, non potranno essere gestiti dal delegato i protocolli/documenti da firmare.

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:



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				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

oppure non gestito (busta chiusa)

ITER DELEGATO ASSEGNATO A: MUCCI ALESSANDRO TRASMISSIONE NON GESTITA				4	2
				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

SCEGLI E VISUALIZZA LA SCRIVANIA DI UN SINGOLO DELEGANTE

↻ Applica Filtri

🗑 Svuota Filtri





Documenti in carico

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

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

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

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

ITENTE TEST

Destinatari

TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - SUAP T

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

Visualizza Protocollo

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

ITENTE TEST

Destinatari

TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - SUAP T

TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - UFFICIO SCADIT

Rifiuta

Presa 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),

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.

The screenshot shows the 'Gestione Protocollo' (Protocol Management) interface. A modal dialog box titled 'Attenzione' (Attention) is displayed in the center. The dialog contains the following text: 'FIRMATARIO DEL PROTOCOLLO: È presente una Delega per MOSCIONI MICHELE ed stato indicato MUCCI ALESSANDRO come Sostituto/Delegato. Il firmatario verrà quindi sostituito. Vuoi confermare l'operazione?'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'F5 - Conferma' and 'No'. The background interface shows various fields for protocol creation, including 'Segnatura', 'N. Protocollo', 'Data', 'Ora', 'Ultima modifica', 'Tipo Doc.', 'Oggetto', 'Inviato il', 'Mitt/Firmatario' (with value '000004' and 'MOSCIONI MICHELE'), 'Destinatario', 'Indirizzo', 'Citta'', 'Provincia', 'Cap', 'PEC/Mail', 'Cod. Fiscale', and 'Nazione'.

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.

Annullare una delega già impostata

Per annullare una delega basterà accedere - tramite la gestione del proprio profilo, [già evidenziata nella parte alta della presente guida](#) - al pannello di gestione delle deleghe, così da accedere con un doppio-click alla delega che si intende annullare, per poi cliccare nel pannello di destra il tasto "Annulla delega"

197 visualizzazioni.

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:deleghe&rev=1773932717>

Last update: 2026/03/19 15:05

