

Assegnazioni

Le Assegnazioni sono la possibilità di assegnare la gestione delle pratiche ai singoli utenti.

Previa una configurazione sui Dipendenti, si può indicare chi è “Responsabile” e/o “Destinatario” di assegnazioni.

Le pratiche possono essere assegnate soltanto da quei dipendenti indicati come “Responsabili” e possono essere date soltanto a quei dipendenti indicati come “Destinatari”.

Attivazione

Per attivare la funzionalità, andare nei parametri vari dei fascicoli ed attivare la voce “Attiva Assegnazioni”

The screenshot shows the 'Gestione Utenti' (User Management) interface. At the top, there are fields for 'Logname*' (set to 'andrea') and 'Password' (set to 'Password Presente'). Below these are tabs for 'Generale', 'Gruppi', 'Profilo Applicativo' (which is selected), and 'Dati CityWare'. Under the 'Profilo Applicativo' tab, there are several input fields: 'Dipendente (Pianta Organica)' with value '000003' and 'Nome Regione (Commercio)' both set to 'BUVARINI ANDREA'. There are also fields for 'Personalizzazione (Cimitero)' and 'Codice Utente CityWare'. A search icon is located next to the 'Dipendente' field.

Sempre dai Parametri vari è possibile fare in modo che il destinatario prenda in carico la pratica in modo automatico, attivando la voce “Attiva Presa in Carico automatica”

The screenshot shows the 'Tipi di Passi' (Types of Steps) configuration screen. It displays a step named 'Assegnazione' with the following details: 'Codice*' (set to '900001'), 'Autore: Italsoft srl Versione del' (set to '1'), 'Descrizione*' (set to 'Assegnazione'), 'Spegni tutti' (unchecked), and 'Obbligatorio' (unchecked). Below this, there are tabs for 'Caratteristiche FO', 'Caratteristiche BO' (which is selected), and 'Dati Aggiuntivi'. Under 'Caratteristiche BO', there are sub-tabs for 'Moduli' (selected), 'Funzioni Passo' (which is highlighted in orange), 'Scadenza', and 'in stampa Ricerca'. At the bottom, there is a button labeled 'Funzione Passo B.O.' and a dropdown menu labeled 'Gestione Assegnazioni Passi Pratica'.

Configurazione

Perché il tutto funzioni, occorre associare ad ogni utente un dipendente

Tipi di Passi

Codice*	900002	Autore: Italsoft srl Versione del: 1
Descrizione*	Gestione Pratica	
Spegni tutti	<input type="checkbox"/>	Obbligatorio <input type="checkbox"/>
Caratteristiche FO Caratteristiche BO Dati Aggiuntivi		
Moduli	Funzioni Passo	Scadenza in stampa Ricerca

Funzione Passo B.O. Gestione Generica Passi Pratica

E nel dipendente attivare le spunte sotto in base alle funzionalità da associare al dipendente.

Tipi di Passi

Codice*	900003	Autore: Italsoft srl Versione del: 15/0
Descrizione*	Restituzione Pratica	
Spegni tutti	<input type="checkbox"/>	Obbligatorio <input type="checkbox"/> Facolt
Caratteristiche FO Caratteristiche BO Dati Aggiuntivi		
Moduli	Funzioni Passo	Scadenza in stampa Ricerca

Funzione Passo B.O. Restituzione Passi Pratica

- **Abilità Assegnazioni:** il dipendente può essere scelto come un destinatario delle Assegnazioni
- **Responsabile Assegnazioni:** il dipendente può assegnare le pratiche.

Inoltre, bisogna che siamo presenti i seguenti tipo di passi:

- **Assegnazione:** il destinatario può a sua volta assegnare la pratica in Gestione. La configurazione di questo passo deve essere la seguente:

Attenzione !!!

! Operatore non abilitato all'assegnazione delle pratiche. Acquisizione non consentita.
Accedere nella gestione del [Dipendente] e impostare il Responsabile Assegnazioni

- **Gestione Pratica:** il destinatario può gestire la pratica, dopo averla presa in carico. La configurazione di questo passo deve essere la seguente:

Dati Obbligatori

Dati Procedimento	F5-Carica
Procedimento* 002015	Procedimento TEST Generico
Evento* 000006	Altro
Endo-Procedimento	
Responsabile* 000001	RESPONSABILE SERVIZIO
Data Registrazione* 11/02/2025	
Dati Assegnazione Fascicolo	
Assegnatario* 000003	BUFARINI ANDREA
Operazione* 900002	Gestione Pratica
Ruolo* 1002	Istruttore tecnico
Note	

- **Restituzione Pratica:** usata quando il destinatario restituisce una pratica. La configurazione di questo passo deve essere la seguente:

Elenco Passi Assegnazione						
Assegnazione	Mittente	Annotazione	Descrizione	Presa in carico	Assegnatario	Tipo Passo
06/03/2025 12:53:49	PALLOTTI ALEJANDRA FABIANA		ASSEGNAZIONE PRATICA N. SUAP/502/2025	06/03/2025	POLIDORI GERMANO	Assegnazione Pratica
06/03/2025 14:09:24	POLIDORI GERMANO		GESTIONE PRATICA N. SUAP/502/2025	06/03/2025	FRASCARELLI DONATELLA	Gestione Pratica

Funzionalità

Quando si carica un fascicolo alla pressione del bottone **[Carica]**, se l'utente non è abilitato ad assegnare le pratiche, compare il seguente messaggio:

Gestione Assegnazione

Procedimento 0025000012	Destinatario* 000003	BUFARINI ANDREA	Aggiorna							
Descrizione* GESTIONE PRATICA N. SUAP/11/2025										
Annotazione										
Tipo Passo 900002 Gestione Pratica										
Aperto il										
Chiuso il										
Soggetti Coinvolti	Ubicazione	Passi (13)	Allegati (0)	Dati Aggiuntivi	Comunicazioni	Note (0)	Pratiche collegate (0)	Oneri	Assegnazioni	Pagamenti (0)
Elenco Passi Assegnazione										
Assegnazione	Mittente	Annotazione	Descrizione	Presa in carico	Assegnatario					
26/02/2025 09:57:18	Franchi Simone		GESTIONE PRATICA N. SUAP/11/2025		BUFARINI ANDREA					

Se l'utente è abilitato avrà la seguente videata:

Gestione desktop utente

Visualizza Portlet	Portlet
Timbrature Online	
Passi Fascicolo da prendere in carico	
Visualizza Fascicoli per Utente	

Dove dovrà indicare a chi assegna la pratica (può scegliere solo dipendenti con il flag “Abilita Assegnazioni” e indicare il tipo di operazione che può essere “Assegnazione” o “Gestione Pratica”).



Confermando con il bottone **[Carica]**, viene creato il fascicolo elettronico e il mittente dell’assegnazione può effettuare le modifiche, finché il fascicolo non viene preso in carico dal destinatario. Il dipendente destinatario, a questo punto, può entrare nel fascicolo e gestirlo (solo dopo averlo preso in carico, almeno che non sia attivata la voce “Attiva Presa in Carico automatica” nei parametri vari). All’interno del fascicolo, ci sarà il pannello “Assegnazioni”, dove sono riportati tutte le assegnazioni fatte.



Utente Assegnatario non lavora la pratica

Se l’utente assegnatario non lavora la pratica, perché assente per un lungo periodo e questa deve essere portata avanti è possibile modificare l’assegnazione, se questa non è stata presa in carico dal destinatario, con un doppio click sulla riga dell’assegnazione.



Se è stata presa in carico, qualsiasi utente che ha il flag “Responsabile Assegnazioni” nei dipendenti può entrare nella pratica ed effettuare una nuova assegnazione premendo il bottone **[Riassegna Pratica]**.

Il nuovo destinatario, potrà entrare nella pratica e dopo averla presa in carico proseguire con la gestione.

Portlet

Per aiutare la gestione, i vari utenti possono attivare il portlet “Passi Fascicolo da prendere in carico”



Su questo portlet vengono visualizzate le assegnazioni che hanno i campi Data inizio (PROINI) e data fine (PROFIN) vuoti

Tipologie di operazione

Assegnazione Pratica

- Destinatario vede la pratica nel Portlet
- Il mittente con il doppio Click sulla riga delle assegnazioni può cambiare il destinatario
- Il Destinatario può prendere il carico la pratica o Restituirla

Presa in carico

- Il destinatario può annullare la presa in carico, premendo il doppio click sulla riga delle assegnazioni
- Il mittente e qualsiasi altro utente che ha nei dipendenti il flag “Responsabile Assegnazioni” può cambiare l’assegnazione dandola ad altro destinatario

Restituzione Pratica

- Un qualsiasi utente che ha nei dipendenti il flag “Responsabile Assegnazioni” può riassegnare la pratica
- Sul Portlet del destinatario della restituzione si vede la pratica

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:assegnazioni&rev=1740760457>

Last update: **2025/02/28 16:34**

