

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*' (containing 'andrea'), 'Password' (containing 'Password Presente'), and 'Destinatario'. Below these are tabs: 'Generale', 'Gruppi', 'Profili Applicativi' (selected), and 'Dati CityWare'. Under 'Profili Applicativi', there are sub-tabs: 'Protocollo', 'Fascicoli', 'Documentale', 'Dati Timbrature', 'Parametri CDS', 'Vari' (selected), 'Livello Anagrafe', 'Parametri ZTL', and 'Parametri CRI'. In the 'Vari' tab, there are several input fields: 'Dipendente (Pianta Organica)' with value '000003', 'Nome Regione (Commercio)', 'Personalizzazione (Cimitero)', and 'Codice Utente CityWare'. A search bar shows 'BUFARINI ANDREA'. There is also an 'Annulla Password' button.

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 window. It has a title bar 'Tipi di Passi'. Inside, there are fields for 'Codice*' (900001) and 'Autore: Italssoft srl Versione del'. Below these is 'Descrizione*' (Assegnazione). There are two checkboxes: 'Spegni tutti' (unchecked) and 'Obbligatorio' (unchecked). Below these are four tabs: 'Caratteristiche FO', 'Caratteristiche BO' (selected), 'Dati Aggiuntivi', and 'Moduli'. Under 'Caratteristiche BO', there are four sub-tabs: 'Moduli', 'Funzioni Passo' (selected), 'Scadenza', and 'in stampa Ricerca'. At the bottom, there is a label 'Funzione Passo B.O.' and a dropdown menu showing '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 ☐ Obbligatorio ☐

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 ☐ Obbligatorio ☐ Facolt

Caratteristiche FO Caratteristiche BO Dati Aggiuntivi

Moduli Funzioni Passo Scadenza in stampa Ricerca

Funzione Passo B.O. Restituzione Passi Pratica ▼

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

Inoltre, bisogna che siano 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

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

F5-Carica

Annulla

- **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:

italsoft Home

Ricerca Fascicoli Elettronici

Gestione Fascicoli Elettronici

Sigla / Numero / Anno

Registrazione

SUAP / 11 / 2025

26/02/2025

Tipo

Protocollo

Iter

Apertura 26/02/2025

Scadenza 59

Chiusura

Durata

Procedimento

Sportello 99

Nuova modulistica

Tipologia 000001

Commercio in

Procedimento* 000826

Se

Evento 000001

Ap

Endo Procedimento 999810

CILA

Oggetto

SIMONE FRANCHI/ S

VICINATO - SEDE DI

Gestione Assegnazione

Procedimento 0025000012

Destinatario* 000003

BUFARINI ANDREA

Descrizione* GESTIONE PRATICA N. SUAP/11/2025

Annotazione

Tipo Passo 900002

Gestione Pratica

Aperto il

Chiuso il

Aggiorna

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 Restituirlo

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**

