

# Assegnazioni

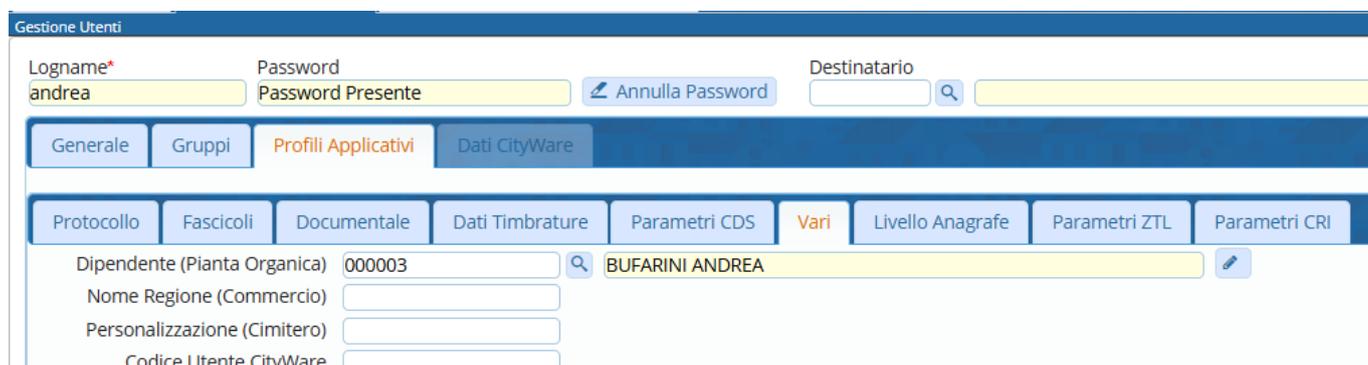
Le Assegnazioni sono la possibilità di assegnare la gestione delle pratiche ai singoli utenti.

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

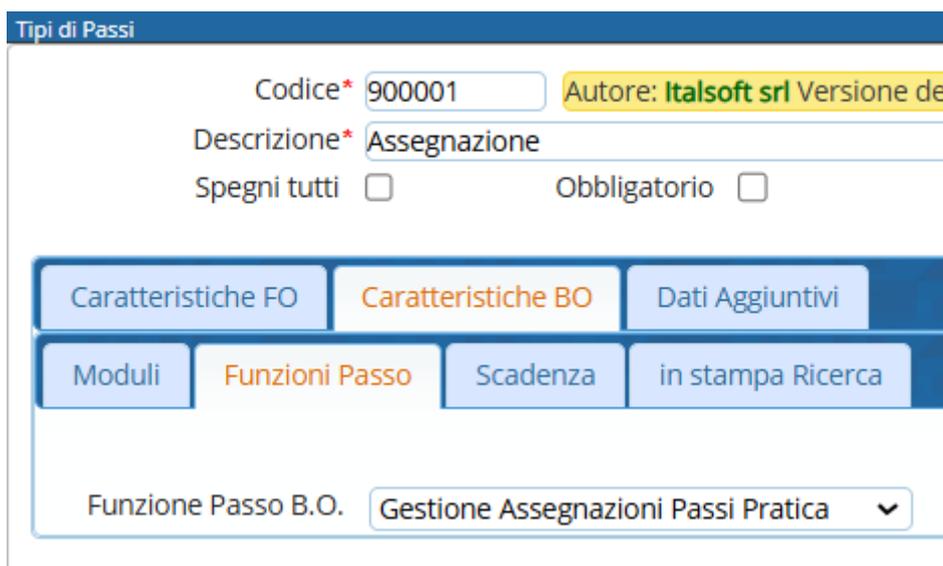
Le pratiche possono essere assegnate soltanto da quei dipendenti indicati come “Responsabili” e possono essere date soltanto a quei dipendenti indicati come “Destinatari”.

## Attivazione

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



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”



## 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 !!!**

**i** 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:

Assegnazione	Mittente	Annotazione	Descrizione	Presenza 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\* 2025000012

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)

Assegnazione	Mittente	Annotazione	Descrizione	Presenza 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 e Data Fine 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

## Presenza 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=1740760582>

Last update: **2025/02/28 16:36**

