

Assegnazioni

Le Assegnazioni sono la possibilità di assegnare la gestione delle pratiche ai singoli utenti, previa una configurazione sul singolo dipendente, si può indicare se è responsabile e/o assegnatario. Le pratiche possono essere assegnate soltanto dai dipendenti indicati come "Responsabile Assegnazioni" e possono essere date soltanto a quelli indicati come "Abilitati alle assegnazioni".

App1 - Configurazione

Perché il tutto funzioni, occorre associare ad ogni utente un dipendente (funzionalità esclusiva dei profili di tipo "Admin" es. CED).

Nella funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 20. Pianta organica - 60. Dipendenti]** attivare i flag:

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

Inoltre, bisogna che siano presenti i seguenti tipi di passi:

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

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

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

- Restituzione Pratica, usata quando il destinatario restituisce una pratica. La configurazione di questo passo deve essere **“Restituzione Passi Pratica”**

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

App2 - Attivazione

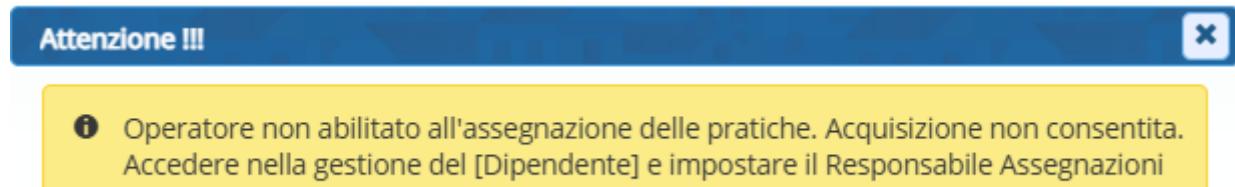
Per attivare la funzionalità, accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 50. Parametri - 40. Parametri Vari]** e valorizzare:

- il flag **“Attiva Assegnazioni”** per abilitare la gestione delle assegnazioni
- il flag **“Attiva [Modifica] solo per Soggetti/Assegnatari”**:
 - se valorizzato: si desidera che la modifica delle pratiche viene consentita solo ai “Soggetti Coinvolti” della pratica o all’assegnatario
 - se non valorizzato: il funzionamento resta come il precedente, viene permesso a chiunque di poter modificare le pratiche assegnate.

Sempre tramite i “Parametri Vari” è possibile fare in modo che il destinatario prenda in carico la pratica in modo automatico, valorizzando il flag **“Attiva Presa in Carico automatica”**.

App3 - 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: “**Operatore non abilitato all’assegnazione delle pratiche. Acquisizione non consentita. Accedere nella gestione del [Dipendente] e impostare il Responsabile Assegnazioni**”



Se l’utente è abilitato avrà la seguente videata, dove indicare a chi assegna la pratica (può scegliere solo dipendenti con il flag “**Abilità 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.

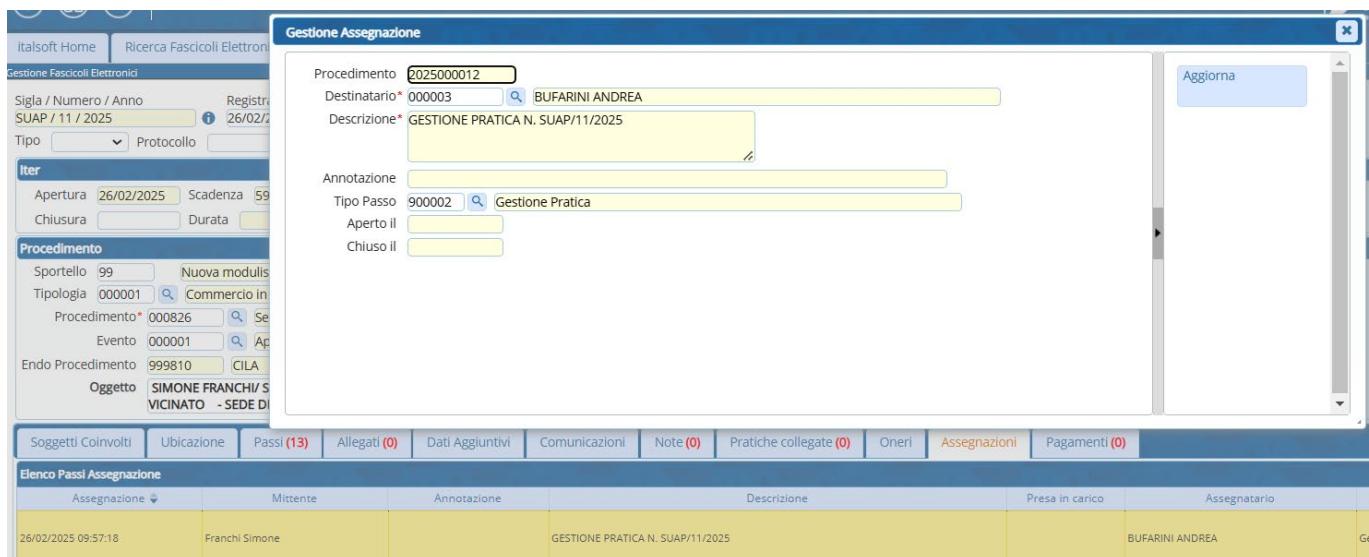
Il dipendente destinatario, a questo punto, può entrare nel fascicolo e gestirlo (solo dopo averlo preso in carico, almeno che non sia attivata la voce “Attiva Presa in Carico automatica” nei parametri vari). All’interno del fascicolo, ci sarà la tab “**Assegnazioni**”, dove sono riportati tutte le assegnazioni fatte.

Elenco Passi Assegnazione						
Assegnazione	Mittente	Annotazione	Descrizione	Presi 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

App3.1- 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.

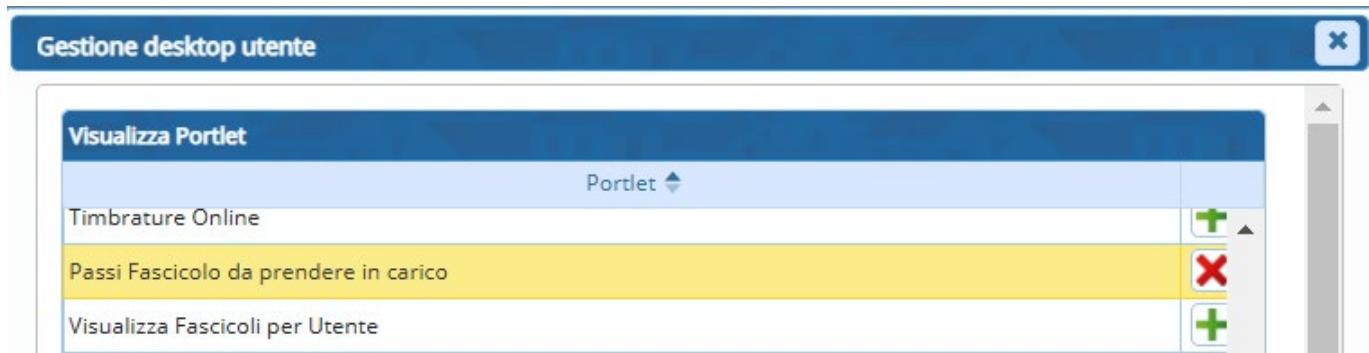


The screenshot shows the 'Gestione Assegnazione' (Assignment Management) screen. The main form includes fields for 'Procedimento' (Procedure) set to 2025000012, 'Destinatario' (Recipient) set to 000003 (BUVARINI ANDREA), 'Descrizione' (Description) set to 'GESTIONE PRATICA N. SUAP/11/2025', and 'Annotazione' (Annotation). Below the form is a table titled 'Elenco Passi Assegnazione' (Assignment Step List) with one row. The row details are: Assegnazione (Assignment) 26/02/2025 09:57:18, Mittente (Sender) Franchi Simone, Annotazione (Annotation) GESTIONE PRATICA N. SUAP/11/2025, Descrizione (Description) (empty), Presa in carico (Taken into account) (empty), and Assegnatario (Assignee) BUVARINI ANDREA.

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 nuovo bottone **[Riassegna Pratica]**. Il nuovo destinatario, potrà entrare nella pratica e dopo averla presa in carico proseguire con la gestione.

App4 - Portlet

Per semplificare la gestione, si può attivare il portlet **“Passi Fascicolo da prendere in carico”**. In questo portlet vengono visualizzate le assegnazioni che hanno il campo data “Presa in carico” vuoto; questo perché una volta preso in carico il Fascicolo, sparisce da questo portlet e lo si può visualizzare nel portlet **“Fascicoli Utente”**.



The screenshot shows the 'Gestione desktop utente' (User Desktop Management) screen. The 'Visualizza Portlet' (View Portlet) section contains three items: 'Timbrature Online' (Online Stamps), 'Passi Fascicolo da prendere in carico' (Fascicolo steps to take into account), and 'Visualizza Fascicoli per Utente' (View User's files). The 'Passi Fascicolo da prendere in carico' item is highlighted with a yellow background. To the right of the list are three icons: a green plus sign, a red minus sign, and a green plus sign with a checkmark.

App5 - Tipi di operazione

App5.1 - Assegnazione Pratica

In sintesi si ha questo flusso:

- Il Destinatario vede la pratica nel Portlet

2. Il Mittente con il doppio Click sulla riga delle assegnazioni può cambiare il destinatario
3. Il Destinatario può prendere il carico la pratica o Restituirla

App5.2 - Presa in carico

In sintesi si ha questo flusso:

1. Il Destinatario può annullare la presa in carico, premendo il doppio click sulla riga delle assegnazioni
2. Il Mittente e qualsiasi altro utente che ha nei dipendenti il flag “Responsabile Assegnazioni” può cambiare l'assegnazione dandola ad altro destinatario

App5.3 - Restituzione Pratica

In sintesi si ha questo flusso:

1. Un qualsiasi utente che ha nei dipendenti il flag “Responsabile Assegnazioni” può riassegnare la pratica
2. 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=1741969121>

Last update: **2025/03/14 16:18**

