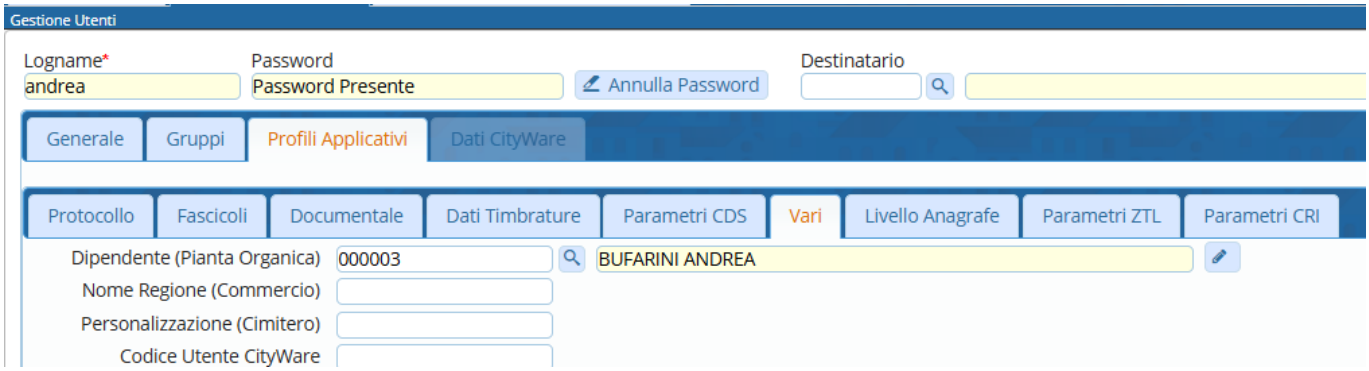
Assegnazioni

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).

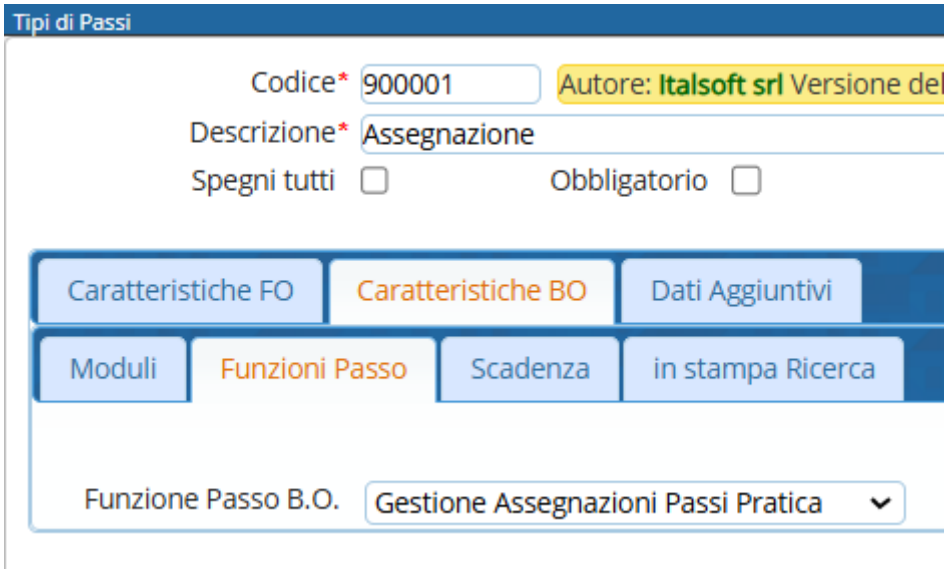


Nella funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 20. Pianta organica - 60. Dipendenti]** attivare i flag:

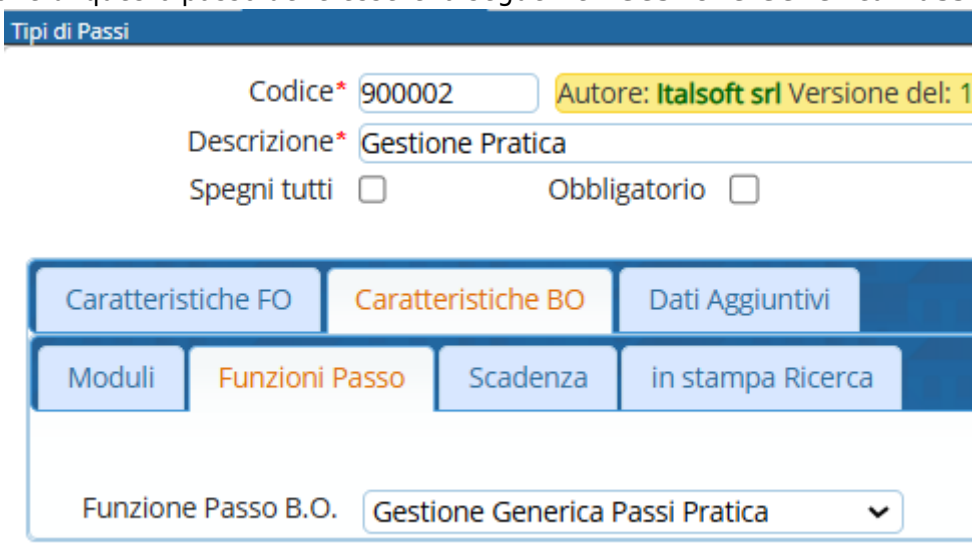
- **Abilita Assegnazioni**: il dipendente può essere scelto come un destinatario delle Assegnazioni
- **Responsabile Assegnazioni**: il dipendente può assegnare le pratiche ad un collega

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

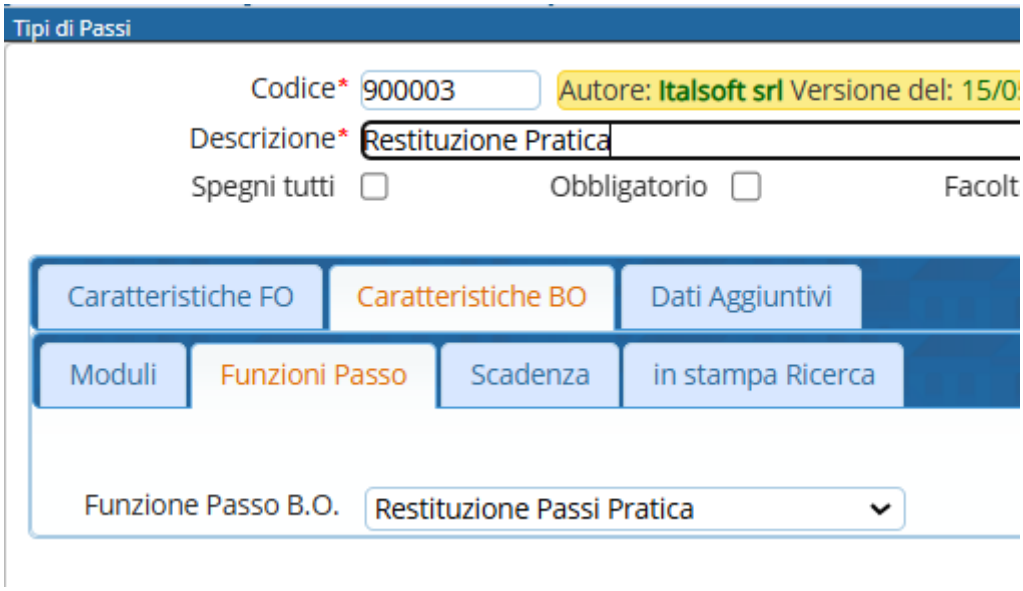
- **Assegnazione**: il destinatario può a sua volta assegnare la pratica in Gestione. La configurazione di questo passo deve essere la seguente **“Gestione Assegnazioni Passi Pratica”**



- **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"**



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



App2 - Attivazione

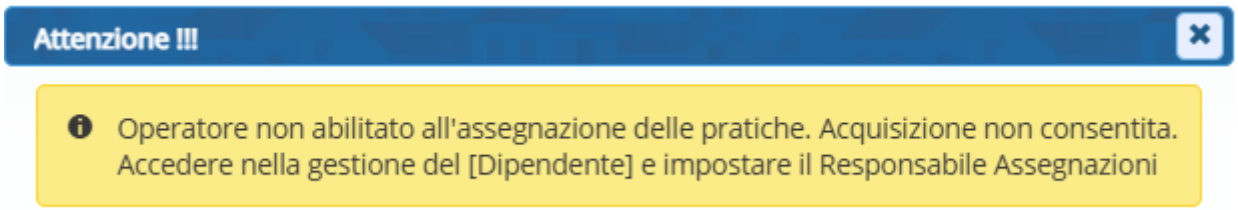
Per attivare la funzionalità, accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 50. Parametri - 40. Parametri Vari]** e valorizzare:

- 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.

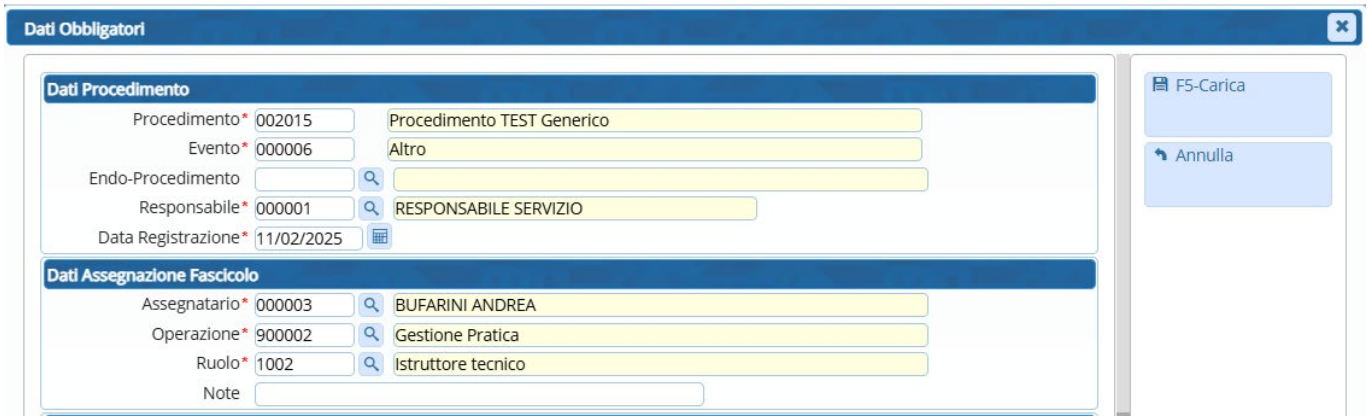
Sempre tramite i "Parametri Vari" è possibile fare in modo che il destinatario prenda in carico la pratica in modo automatico, valorizzando il flag **"Attiva Presa in Carico automatica"**.

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 **“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 la tab **“Assegnazioni”**, dove sono riportati tutte le assegnazioni fatte.

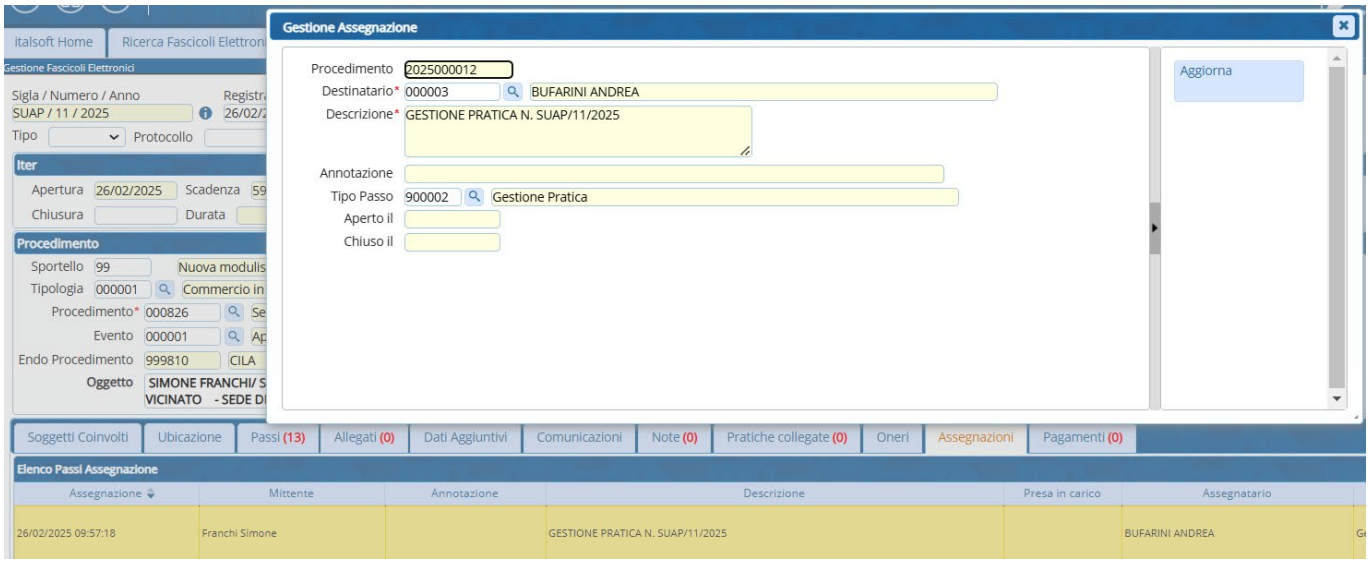
Elenco Passi Assegnazione

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

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

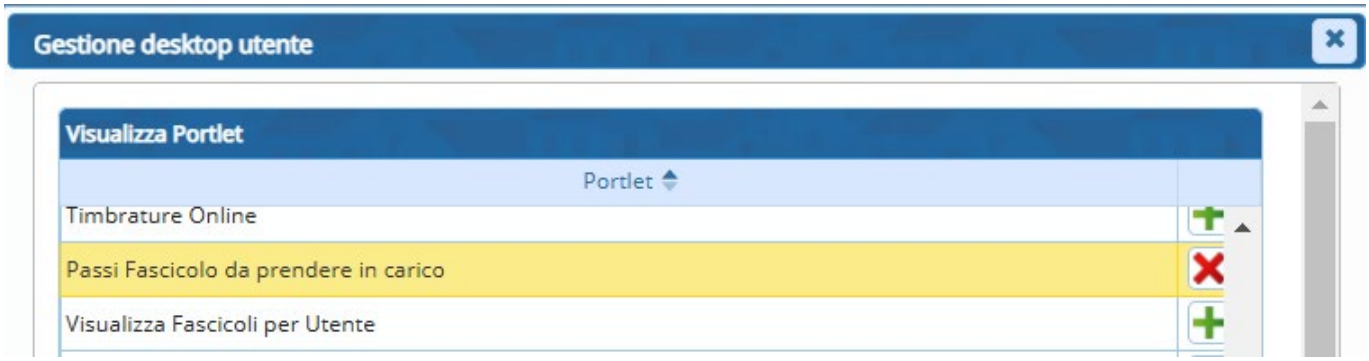
destinatario, con un doppio click sulla riga dell'assegnazione.



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”**.



App5 - Tipi di operazione

App5.1 - Assegnazione Pratica

In sintesi si ha questo flusso:

1. 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**