

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”.

Configurazione

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

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 for 'Generale', 'Gruppi', 'Profili Applicativi', and 'Dati CityWare'. Under 'Profili Applicativi', there are sub-tabs: 'Protocollo', 'Fascicoli', 'Documentale', 'Dati Timbrature', 'Parametri CDS', 'Vari', 'Livello Anagrafe', 'Parametri ZTL', and 'Parametri CRI'. The 'Vari' tab is active, showing a search for 'Dipendente (Pianta Organica)' with the value '000003' and a search result 'BUFARINI ANDREA'. Other fields include 'Nome Regione (Commercio)', 'Personalizzazione (Cimitero)', and 'Codice Utente CityWare'.

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”**

The screenshot shows the 'Tipi di Passi' (Step Types) configuration interface. It features a 'Codice*' field with the value '900001' and an 'Autore: Italssoft srl' label. The 'Descrizione*' field contains 'Assegnazione'. There are two checkboxes: 'Spegni tutti' (unchecked) and 'Obbligatorio' (unchecked). Below these are tabs for 'Caratteristiche FO', 'Caratteristiche BO', and 'Dati Aggiuntivi'. The 'Caratteristiche BO' tab is active, showing sub-tabs for 'Moduli', 'Funzioni Passo', 'Scadenza', and 'in stampa Ricerca'. The 'Funzioni Passo' sub-tab is active, displaying a dropdown menu for 'Funzione Passo B.O.' with the selected option '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”**

The screenshot shows the configuration interface for a step type. At the top, there's a header 'Tipi di Passi'. Below it, the 'Codice*' field contains '900002' and the 'Autore' is 'Italsoft srl' with 'Versione del: 1'. The 'Descrizione*' field contains 'Gestione Pratica'. There are two checkboxes: 'Spegni tutti' (unchecked) and 'Obbligatorio' (unchecked). Below these are several tabs: 'Caratteristiche FO', 'Caratteristiche BO' (highlighted), and 'Dati Aggiuntivi'. Underneath are more tabs: 'Moduli', 'Funzioni Passo' (highlighted), 'Scadenza', and 'in stampa Ricerca'. At the bottom, there's a dropdown menu labeled 'Funzione Passo B.O.' with 'Gestione Generica Passi Pratica' selected.

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

The screenshot shows the configuration interface for a step type. At the top, there's a header 'Tipi di Passi'. Below it, the 'Codice*' field contains '900003' and the 'Autore' is 'Italsoft srl' with 'Versione del: 15/0'. The 'Descrizione*' field contains 'Restituzione Pratica'. There are three checkboxes: 'Spegni tutti' (unchecked), 'Obbligatorio' (unchecked), and 'Facolt' (unchecked). Below these are several tabs: 'Caratteristiche FO', 'Caratteristiche BO' (highlighted), and 'Dati Aggiuntivi'. Underneath are more tabs: 'Moduli', 'Funzioni Passo' (highlighted), 'Scadenza', and 'in stampa Ricerca'. At the bottom, there's a dropdown menu labeled 'Funzione Passo B.O.' with 'Restituzione Passi Pratica' selected.

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”**.

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”**

Attenzione !!!
✕

i 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”**.

Dati Obbligatorii
✕

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

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.

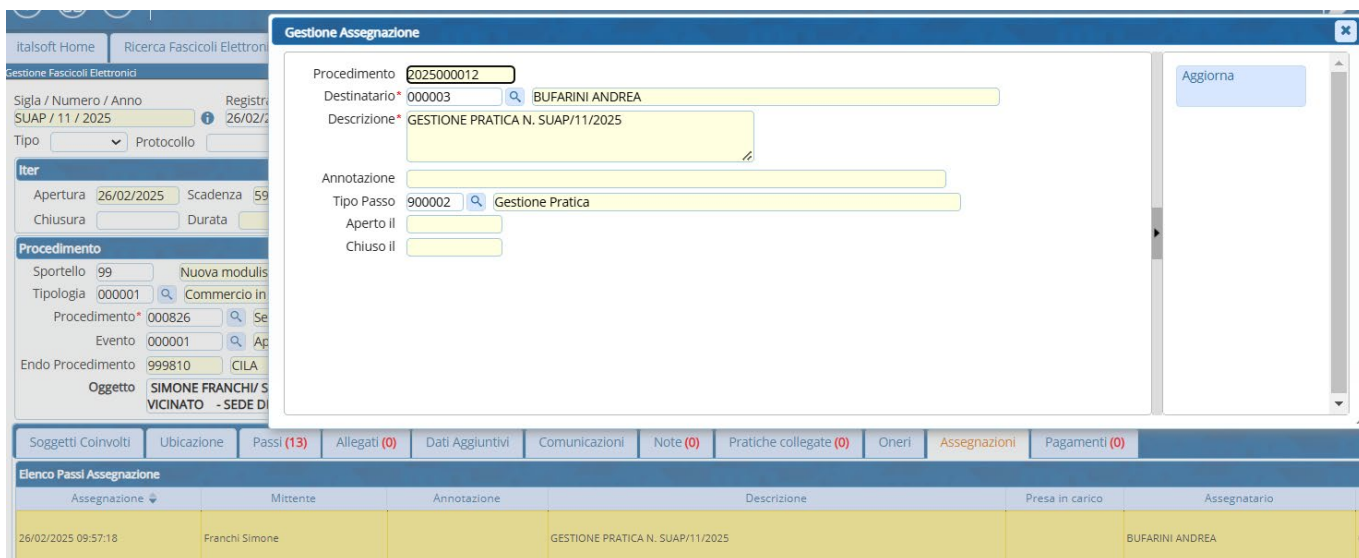
Il dipendente destinatario, a questo punto, può entrare nel fascicolo e gestirlo (solo dopo averlo preso in carico, almeno che non sia attivata la voce **“Attiva Presa in Carico automatica”** nei parametri vari). All'interno del fascicolo, ci sarà la tab **“Assegnazioni”**, dove sono riportati tutte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

Elenco Passi Assegnazione							
Assegnazione	Mittente	Annotazione	Descrizione	Preso 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	

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

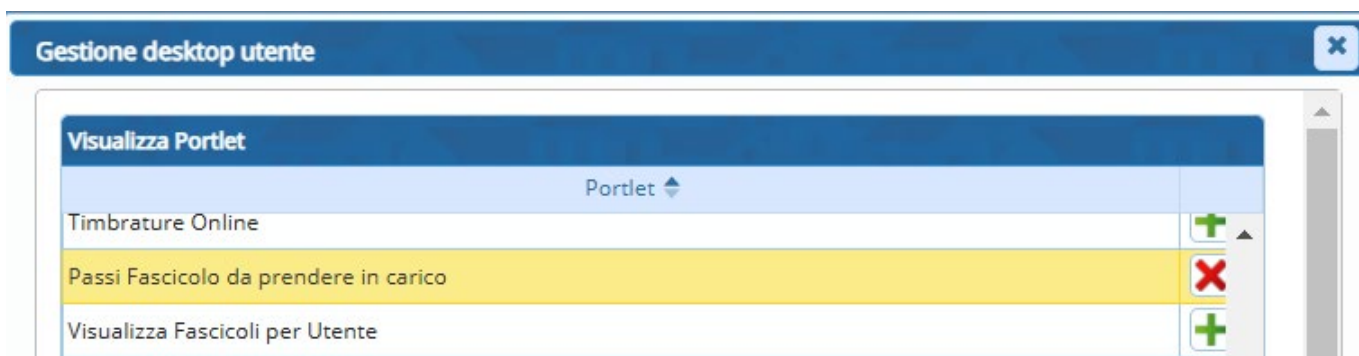
destinatario, con un doppio click sulla riga dell'assegnazione.



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.

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 “Preso 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”**.



Flussi in base al tipo di operazione

Assegnazione Pratica

1. L'assegnatario (destinatario dell'assegnazione) visualizza la pratica nel portlet “Elenco Passi da prendere in carico”
2. Il “Responsabile Assegnazioni” accedendo al fascicolo elettronico e aprendo la tab

“Assegnazioni” può modificare il destinatario facendo doppio click sulla riga

3. L'assegnatario (destinatario dell'assegnazione), tramite il portlet “Elenco Passi da prendere in carico” può prendere il carico la pratica o restituirla facendo doppio click sulla riga

Presenza in carico

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

Restituzione Pratica

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=1741971057>

Last update: **2025/03/14 16:50**

