

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).

Gestione Utenti

Logname* Password Destinataro

andrea Password Presente Annulla Password

Generale Gruppi **Profili Applicativi** Dati CityWare

Protocollo Fascicoli Documentale Dati Timbrature Parametri CDS **Vari** Livello Anagrafe Parametri ZTL Parametri CRI

Dipendente (Pianta Organica) 000003 BUFARINI ANDREA

Nome Regione (Commercio)

Personalizzazione (Cimitero)

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”**

Tipi di Passi

Codice* 900001 Autore: Italssoft srl Versione del

Descrizione* Assegnazione

Spegni tutti ☐ Obbligatorio ☐

Caratteristiche FO **Caratteristiche BO** Dati Aggiuntivi

Moduli **Funzioni Passo** Scadenza in stampa Ricerca

Funzione Passo B.O. 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 'Tipi di Passi' configuration window. At the top, there is a header bar with the title 'Tipi di Passi'. Below it, the 'Codice*' field is set to '900002' and the 'Autore:' field is 'Italsoft srl'. The 'Descrizione*' field is 'Gestione Pratica'. There are two checkboxes: 'Spegni tutti' (unchecked) and 'Obbligatorio' (unchecked). Below these fields is a tabbed interface with three tabs: 'Caratteristiche FO', 'Caratteristiche BO' (selected), and 'Dati Aggiuntivi'. Under the 'Caratteristiche BO' tab, there are four sub-tabs: 'Moduli', 'Funzioni Passo' (selected), 'Scadenza', and 'in stampa Ricerca'. At the bottom, there is a dropdown menu labeled 'Funzione Passo B.O.' with the selected option 'Gestione Generica Passi Pratica'.

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

The screenshot shows the 'Tipi di Passi' configuration window for 'Restituzione Pratica'. The 'Codice*' field is set to '900003' and the 'Autore:' field is 'Italsoft srl'. The 'Descrizione*' field is 'Restituzione Pratica'. There are three checkboxes: 'Spegni tutti' (unchecked), 'Obbligatorio' (unchecked), and 'Facolt' (unchecked). Below these fields is a tabbed interface with three tabs: 'Caratteristiche FO', 'Caratteristiche BO' (selected), and 'Dati Aggiuntivi'. Under the 'Caratteristiche BO' tab, there are four sub-tabs: 'Moduli', 'Funzioni Passo' (selected), 'Scadenza', and 'in stampa Ricerca'. At the bottom, there is a dropdown menu labeled 'Funzione Passo B.O.' with the selected option 'Restituzione Passi Pratica'.

Attivazione

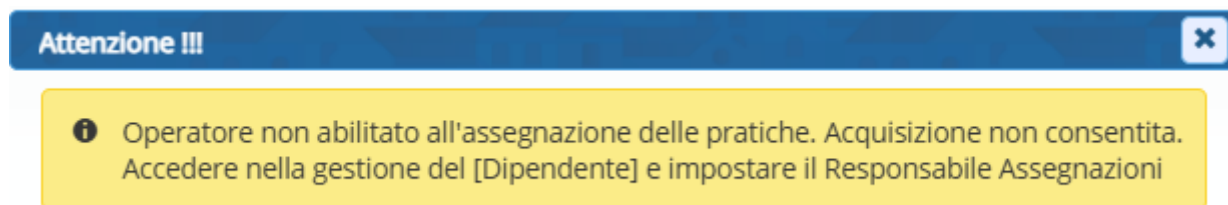
Per attivare la funzionalità, accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 50. Parametri - 40. Parametri Vari]** e valorizzare:

- 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”**



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	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.

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 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 “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”**.

Portlet	Stato
Timbrature Online	Attivo (+)
Passi Fascicolo da prendere in carico	Disattivo (X)
Visualizza Fascicoli per Utente	Attivo (+)

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

Presa in carico

1. L'assegnatario (destinatario dell'assegnazione) può prendere in carico la pratica:
 1. Tramite il portlet “Elenco Passi da prendere in carico” facendo doppio click sulla riga
 2. Accedendo al fascicolo elettronico e cliccando il bottone **[Prendi in Carico]**
2. L'assegnatario (destinatario dell'assegnazione) può annullare la presa in carico:
 1. Tramite il portlet “Elenco Passi da prendere in carico” facendo doppio click sulla riga
 2. Accedendo al fascicolo elettronico e cliccando il bottone **[Restituisci Pratica]**
3. Il “Responsabile Assegnazioni” può cambiare l'assegnazione dandola ad altro destinatario accedendo al fascicolo elettronico e aprendo la tab “Assegnazioni” e facendo doppio click sulla riga

Restituzione Pratica

1. Il “Responsabile Assegnazioni” può cambiare l'assegnazione dandola ad altro destinatario accedendo al fascicolo elettronico e aprendo la tab “Assegnazioni” e facendo doppio click sulla riga
2. L'assegnatario (destinatario dell'assegnazione) può restituire la pratica:
 1. Tramite il portlet “Elenco Passi da prendere in carico” facendo doppio click sulla riga
 2. Accedendo al fascicolo elettronico e cliccando il bottone **[Restituisci Pratica]**
3. Sul portlet “Elenco Passi da prendere in carico” del destinatario della restituzione viene visualizzata la pratica

From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - wiki

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:assegnazioni&rev=1741971588>

Last update: **2025/03/14 16:59**

