

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*' (set to 'andrea'), 'Password' (set to 'Password Presente'), and 'Destinatario'. Below these are tabs for 'Generale', 'Gruppi', 'Profilo Applicativi' (which is highlighted in orange), and 'Dati CityWare'. Under the 'Profilo Applicativi' tab, there are several sub-tabs: 'Protocollo', 'Fascicoli', 'Documentale', 'Dati Timbrature', 'Parametri CDS', 'Vari' (highlighted in orange), 'Livello Anagrafe', 'Parametri ZTL', and 'Parametri CRI'. In the 'Vari' section, under 'Dipendente (Planta Organica)', the ID '000003' is entered, and the name 'BUFARINI ANDREA' is displayed in a dropdown. Other fields like 'Nome Regione (Commercio)', 'Personalizzazione (Cimitero)', and 'Codice Utente CityWare' are empty.

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' (Type of Steps) interface. At the top, there are fields for 'Codice*' (set to '900001') and 'Autore' (set to 'Italsoft srl'). Below these are fields for 'Descrizione*' (set to 'Assegnazione') and two checkboxes: 'Spegni tutti' (unchecked) and 'Obbligatorio' (unchecked). Below these are tabs for 'Caratteristiche FO', 'Caratteristiche BO' (which is highlighted in orange), and 'Dati Aggiuntivi'. Under the 'Caratteristiche BO' tab, there are sub-tabs: 'Moduli', 'Funzioni Passo' (highlighted in orange), 'Scadenza', and 'in stampa Ricerca'. At the bottom, there is a dropdown menu set to '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"/>
Caratteristiche FO Caratteristiche BO Dati Aggiuntivi		
Moduli	Funzioni Passo	Scadenza
in stampa Ricerca		
Funzione Passo B.O. 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**”

Attenzione !!!

- 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

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) interface. At the top, there's a search bar for 'Ricerca Fascicoli Elettronici'. Below it, a sidebar for 'Gestione Fascicoli Elettronici' includes fields for 'Sigla / Numero / Anno' (SUAP / 11 / 2025), 'Registrazione' (26/02/2025), 'Tipo' (Protocollo), and 'Iter' (Apertura 26/02/2025, Scadenza 59, Chiusura Durata). The main panel displays an assignment for 'Procedimento 202500012' to 'Destinatario* 000003 BUVARINI ANDREA' with 'Descrizione* GESTIONE PRATICA N. SUAP/11/2025'. It also shows 'Annotazione' (empty), 'Tipo Passo 900002 Gestione Pratica', and status 'Aperto il' and 'Chiuso il' (both empty). Below this, a section for 'Procedimento' lists 'Sportello 99 Nuova modulistica', 'Tipologia 000001 Commercio in...', 'Procedimento* 000826 Se...', 'Evento 000001 Ap...', 'Endo Procedimento 999810 CILA', and 'Oggetto SIMONE FRANCHI / S VICINATO - SEDE DI...'. At the bottom, tabs for 'Soggetti Coinvolti', 'Ubicazione', 'Passi (13)', 'Allegati (0)', 'Dati Aggiuntivi', 'Comunicazioni', 'Note (0)', 'Pratiche collegate (0)', 'Oneri', 'Assegnazioni', and 'Pagamenti (0)' are visible. The 'Elenco Passi Assegnazione' (Assignment Step List) shows one entry: 'Assegnazione' (26/02/2025 09:57:18), 'Mittente' (Franchi Simone), 'Annotazione' (GESTIONE PRATICA N. SUAP/11/2025), 'Descrizione' (empty), 'Preso in carico' (empty), and 'Assegnatario' (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.

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) interface. At the top, there's a search bar for 'Ricerca Fascicoli Elettronici'. Below it, a sidebar for 'Gestione desktop utente' includes fields for 'Sigla / Numero / Anno' (SUAP / 11 / 2025), 'Registrazione' (26/02/2025), 'Tipo' (Protocollo), and 'Iter' (Apertura 26/02/2025, Scadenza 59, Chiusura Durata). The main panel displays a 'Visualizza Portlet' (View Portlet) interface with a 'Portlet' dropdown. It lists three items: 'Timbrature Online', 'Passi Fascicolo da prendere in carico' (highlighted in yellow), and 'Visualizza Fascicoli per Utente'. To the right of each item are green and red plus/minus icons for managing the portlet's visibility.

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:
 - Tramite il portlet “Elenco Passi da prendere in carico” facendo doppio click sulla riga
 - 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=1741971614>

Last update: **2025/03/14 17:00**

