

Per configurare e gestire nel tempo i **sorteggi** utilizzare le seguenti voci di menu:

- 40 Fascicoli Elettronici - 70 Utilità - 170 Sorteggi - 10 Criteri
- 40 Fascicoli Elettronici - 70 Utilità - 170 Sorteggi - 20 Sorteggio
- 40 Fascicoli Elettronici - 70 Utilità - 170 Sorteggi - 30 Storico Sorteggi

Come si evince dalle voci di menu, si ha una fase di impostazione dei criteri e condizioni, le quali saranno utilizzate per il sorteggio vero e proprio; infine si ha uno storico che consente di verificare cosa è stato estratto e quali pratiche scartate.

I criteri da usare nei sorteggi, rappresentano il cuore della gestione, una volta impostati non dovrebbe essere necessario doverli cambiare, se non dietro ulteriori modifiche normative.

Accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 70. Utilità - 170. Sorteggi - 10 Criteri]**, è possibile ricercare i criteri o crearne di nuovi, per ricercare cliccare compilare se necessario i campi **“Codice”** e **“Descrizione”** e cliccare il bottone **[Elenca]** (non compilando i campi verranno estratte tutte i criteri presenti), per creare un nuovo criterio cliccare il bottone **[Nuovo]**.

Nella maschera di dettaglio del criterio (Fig. 1) i campi presenti assumono il seguente significato:

- **Codice:** Valorizzare liberamente in modo numerico progressivo;
- **Descrizione:** Valorizzare un significato logico che possa aiutare l'operatore nella scelta del criterio da utilizzare nella funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 70. Utilità - 170. Sorteggi - 20 Sorteggio]**;
- **Procedimenti:** Per selezionare il codice dei procedimenti da estrarre nel sorteggio cliccare il bottone con la lente , nel caso di inserimento di più procedimenti vengono elencati separati dalla virgola (es. 600010,600144). **ATTENZIONE: Non scrivere manualmente i codici procedimento, utilizzare il bottone con la lente per selezionarli.**
- **Eventi:** Selezionare gli eventuali eventi da estrarre nel sorteggio. Se si inseriscono più eventi verranno elencati separati dalla virgola (es. 000001,000004). Compilare il campo solo se necessario altrimenti lasciarlo vuoto;
- **% Sorteggio:** Valorizzare la percentuale da applicare al sorteggio;
- **% Minima:** Valorizzare la percentuale minima dei fascicoli da estrarre nel sorteggio, rispetto al totale iniziale delle pratiche estratte nel periodo indicato nella funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 70. Utilità - 170. Sorteggi - 20 Sorteggio]** per i procedimenti scelti. Lasciare vuoto per applicare la percentuale alle pratiche estratte in base alle **Condizioni** (Fig. 1). Impostando un valore nel campo **% Minima** la check box **“Usa tutte le condizioni in “and”** si valorizza e si disattiva in quanto il funzionamento prevede che le condizioni lavorino in modalità **AND**.
- **% Sopralluogo:** Valorizzare la percentuale tra i fascicoli sorteggiati che saranno soggetti al sopralluogo; rappresenta un'ulteriore specifica attività che potrebbe essere ignorata e quindi lasciata vuota. Nei capitoli successivi si descrive il funzionamento innescato da una percentuale di sopralluogo.
- **Codice Stati per Incoerenti:** Per selezionare gli stati cliccare il bottone con la lente , scegliere quelli in cui i fascicoli sono considerati incoerenti cioè che verranno sorteggiati automaticamente, indipendentemente dal rispetto o meno delle condizioni. Questo particolare funzionamento può essere utilizzato se, dopo aver analizzato un fascicolo elettronico, ci si rende conto che potrebbe essere incompleta e comunque particolare e meritevole di essere sorteggiata, occorre assegnare a tale pratica uno stato “incoerente” e quindi sarà estratta e analizzata in modo approfondito. Nel caso gli stati delle pratiche “incoerenti” siano più di uno, devono essere separati con le virgole (es. 5,9);

- **Usa tutte le condizioni in “and”**: Valorizzare il flag se si desidera cambiare il modo di applicare le condizioni per estrarre le pratiche, di default è in OR (per estrarre una pratica nel sorteggio è sufficiente che una delle condizioni presenti in lista di Fig. 1 sia verificata, **condizione OR**). Spuntando il flag, tutte le condizioni presente si dovranno verificare contemporaneamente (**condizione AND**) altrimenti non verranno estratte le pratiche.

Fig. 1: Maschera per inserire il criterio per il sorteggio e lista delle condizioni

La lista delle condizioni (Fig. 1) consente di gestire due dati:

- **Percentuale**: Visualizza la percentuale dei fascicoli da prendere della indicata:
- **Campi Aggiuntivi**: Indica il dato da controllare, indicare il nome (codice) del **campo aggiuntivo** e separato dalla virgola “,” (Fig. 2).

Di seguito un esempio su come configurare i criteri (Fig. 2).

Condizioni	
Percentuale	Campi Aggiuntivi
100	SCIA_CILA_F_057,2
10	
0	CAMPOTEST,10
20	SCIA_ARTS_F_102,1

Fig. 2: lista delle condizioni

- **Condizione 1 - Percentuale 100% dei fascicoli elettronici con condizione indicata**
Percentuale: **100** - Campi aggiuntivi: **SCIA_CILA_F_057,2**
Estrae tutti i fascicoli (**100%**) con la condizione indicata nei campi aggiuntivi (**SCIA_CILA_F_057,2**), nello specifico dell'esempio il campo **SCIA_CILA_F_057** fa riferimento alla “Presentazione della comunicazione di inizio dei lavori asseverata”, il numero **2** dopo la virgola specifica la seconda opzione valorizzata “C2 = per la cui realizzazione presenta in allegato alla CILA le comunicazioni o segnalazioni certificate di inizio attività indicate nel quadro riepilogativo allegato”
- **Condizione 2 - Percentuale di fascicoli elettronici senza condizione indicata**
Percentuale: **10** - Campi aggiuntivi: **non valorizzato**
Estrae la percentuale dei fascicoli (**10%**), o fino al raggiungimento del numero indicato nella **% Minima**, esclusi quelli già coinvolti in altri criteri, cioè tra i fascicoli che non ricadono nelle altre condizioni specificate (**campo aggiuntivo non valorizzato**)

ATTENZIONE: se il campo “% Minima” è valorizzato, è necessario indicare una riga con le specifiche sopra indicate “Percentuale di fascicoli elettronici senza condizione indicata”

- **Condizione 3 - Percentuale 0% con condizione indicata**

Percentuale: **0** - Campi aggiuntivi: **CAMPOTEST,10**

Esclude tutti i fascicoli con il dato aggiuntivo (**CAMPOTEST**) valorizzato come indicato (**10**)

- **Condizione 4 - Percentuale 1%-99% con condizione indicata**

Percentuale: **20** - Campi aggiuntivi: **SCIA_ART5_F_102,1**

Estrae tutti i fascicoli (**20%**) con la condizione indicata nei campi aggiuntivi

(**SCIA_ART5_F_102,1**), nello specifico dell'esempio il campo **SCIA_ART5_F_102** fa riferimento alla “Rispetto degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro”, il numero **1** dopo la virgola specifica la prima opzione valorizzata “non ricade”

Di seguito si riporta un esempio per le SCIA applicato per un comune (Fig. 3).

The screenshot displays the SCIA application interface, divided into three main sections:

- Condizioni:** A table with two columns: "Percentuale" and "Campi Aggiuntivi". It contains four rows of data:

Percentuale	Campi Aggiuntivi
100	SCIA_ED_001T,2
100	SCIA_ED_002,2
100	SCIA_ED_004,2
10	
- EndoProcedimento per Verbale:** A form for configuring the internal procedure. It includes fields for:
 - EndoProc. Flusso Verbale: 999111
 - Tipo Passo: 100004
 - Testo Base: SORTEGGIO
 - Oggetto Mail: Esito sorteggio SCIA - n° pratica @({\$PRABASE.SERIE_FORMATTED})@
 - Corpo Mail: A rich text editor containing the text "Con la presente si comunica l'esito del sorteggio: @({\$PRASORTEGGIO.ESITO_SORTEGGIO})@" and "Distinti saluti".
- Stato pratica:** A section for assigning practices to sorted or not sorted bundles. It includes:
 - Assegnare ai fascicoli sorteggiati: 35
 - Assegnare ai fascicoli NON sorteggiati: 33

Fig. 3: Esempio delle **Condizioni**, **Endoprocedimento** e **Stato pratica** per le SCIA

L'**endoprocedimento per verbale** (Fig. 3) rappresenta una funzionalità avanzata, grazie alla quale si può generare un passo all'interno delle pratiche coinvolte nel sorteggio, distinguendo quelle estratte da quelle non sorteggiate, in modo da poter inviare anche una comunicazione ai titolari delle pratiche come notifica dell'estrazione della loro pratica. I campi presenti nella maschera (Fig. 3) sono:

- **EndoProc. Flusso Verbale:** Cliccare il bottone con la lente  per selezionare l'endoprocedimento da utilizzare per la gestione del flusso di gestione dei verbali, nel caso in cui non venga indicato nei fascicoli sorteggiati è presente soltanto l'evento senza la gestione

del verbale e delle comunicazioni

- **Tipo Passo:** Cliccare il bottone con la lente  per selezionare il “tipo passo” utilizzato per generare un passo automaticamente in tutti i fascicoli sorteggiati nella gestione del flusso
- **Testo Base:** Cliccare il bottone con la lente  per selezionare il testo che, tramite la comunicazione, si invierà a tutti i fascicoli coinvolti nel sorteggio (opportunità non obbligatoria)
- **Oggetto Mail:** Valorizzare l'oggetto della comunicazione che verrà inviata ai referenti dei fascicoli coinvolti nel sorteggio
- **Corpo Mail:** Valorizzare il testo della comunicazione che verrà inviata ai referenti dei fascicoli coinvolti nel sorteggio

Per facilitare la successiva gestione dei fascicoli dopo il sorteggio si ha la possibilità di individuare due stati fascicoli, da assegnare alle pratiche sorteggiate e a quelle non estratte (Fig. 3 “Stato pratica”). Grazie a questa assegnazione si potranno cercare facilmente le pratiche sorteggiate per la gestione, ma soprattutto si potrà sfruttare la ricerca per [Stato fascicolo] nella funzione **[40.70.100 Operazioni Massive Fascicoli]** per chiudere tutte le pratiche non estratte che quindi non sarà necessario gestire e analizzare. Per terminare l'inserimento di un nuovo criterio cliccare il bottone [Aggiungi], la lista iniziale si aggiorna elencando tutti i criteri presenti (Fig. 4).

Elenco Criteri						
	Codice	Descrizione	% Sorteggio	% Minima	% Soprattutto	Dis.
1		S.C.I.A.	0.00	25.00	10.00	☐
2		CILA (20%)	20.00	0.00	0.00	☐

Fig. 4: Elenco dei criteri inseriti

Per effettuare un **Sorteggio** accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 70. Utilità - 170. Sorteggi - 20. Sorteggio]** (Fig. 5) occorre valorizzare i seguenti campi:

- **Criterio Sorteggio:** Cliccare il bottone con la lente  per selezionare il criterio da utilizzare. Il parametro “% Minima”, nel “Criterio Sorteggio” selezionato determina un'importante differenza in quanto l'elenco delle pratiche, visualizzato prima di applicare il sorteggio, contiene un numero differente di elementi.
Se la “% Minima” non è stata valorizzata l'elenco risulta già filtrato in base alle condizioni (l'applicazione del sorteggio non farà altro che individuare le pratiche in base alla % Sorteggio)
Se la “% Minima” è stata valorizzata, l'elenco contiene tutte le pratiche presenti nel periodo per i procedimenti indicati, all'applicazione del sorteggio le pratiche verranno filtrate ed estratte in percentuale.
- **Da Data:** Valorizzare la data di inizio del periodo di estrazione
- **A Data:** Valorizzare la data di fine del periodo di estrazione
- **Stato Fascicoli:** Selezionare una tra le opzioni a disposizione (**Solo Aperti - Tutti - Solo Chiusi**)

Criterio Sorteggio  CILA (20%)

Da Data  A Data 

Stato Fascicoli

Fig. 5: Maschera per la selezione dei parametri per il sorteggio

Cliccare il bottone **[Elenca]** per visualizzare tutti i fascicoli del periodo indicato che rientrano nel criterio indicato estratti applicando le condizioni sopra indicate

Per applicare il sorteggio premere il bottone **[Sorteggio]** presente sulla destra, confermando il sorteggio (Fig. 6), si visualizzano i fascicoli con il tipo di sorteggio indicato nella prima colonna **"Sorteggio"** (Fig. 7).

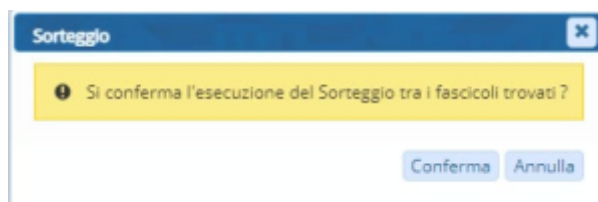


Fig. 6: Messaggio di conferma del sorteggio

Solo i Fascicoli Elettronici Sorteggiati con criterio SCIA per il periodo dal 01/01/2020 al 31/12/2020										
Sorteggio	Pratica N.	Numeri	Protocollo N.	N. Rich.	Data reg.	Data/Ora r	Intestatari	Impres.	P.lva/C.	Procedimento
Sistematica	SUAP/59/2020	000071	72/2020	000075	13/10/20	09/10/2020	FRANCHI S VIA BASSA 335621347	F & S SN		Segnalazione Certifica
Sistematica	SUAP/54/2020	000066	71/2020	000078	06/10/20	02/10/2020	NUTI FRAN VIA MARGU 333-67898	F & S SN		Segnalazione Certifica
Sorteggiata	SUAP/41/2020	000043	45/2020		23/06/20	23/06/2020	Simone Fra Via Bassa -	Simone FRNSM		Segnalazione Certifica
Sistematica	SUAP/19/2020	000020	16/2020		05/06/20	20/02/2020	Borroni Ale Via Mazzin	Borroni BRRLSN		Segnalazione Certifica
Sistematica	SUAP/18/2020	000015	17/2020		05/06/20	20/02/2020	Borroni Ale Via Mazzin	Borroni BRRLSN		Segnalazione Certifica
Sistematica	SUAP/16/2020	000017	18/2020		29/05/20	01/07/2020	Borroni Ale Via Mazzin	Borroni BRRLSN		Segnalazione Certifica
Sorteggiata	SUAP/14/2020	000015	19/2020		28/05/20	28/05/2020	Borroni Ale Via Mazzin	Borroni BRRLSN		Segnalazione Certifica
Sistematica	SUAP/2/2020	000001		000016	20/02/20	10/02/2020	franchi sim VIA ROMA 055667788	STANL		Segnalazione Certifica

Esci dal Sorteggio

F5-Torna Elenco

Annulla Sorteggio

Sopralluogo

Crea Flusso Sorteggio

Fig. 7: Elenco dei fascicoli sorteggiati

Il **tipo di Sorteggio** può assumere i seguenti valori:

- **Incoerente**: Qualora il fascicolo ha lo stato indicato nei criteri come tra gli incoerenti
- **Sistematico**: Qualora il Fascicolo ha una delle condizioni indicate con Percentuale 100
- **Sorteggiato**: Estrazione randomica del sorteggio

Sulla destra (Fig. 7) sono presenti i seguenti bottoni:

- **Esci dal Sorteggio**: Torna alla maschera di ricerca (Fig. 5) ma identifica i fascicoli in modo da riconoscere quelli ricompresi nel sorteggio e quello sorteggiati per evitare che siano nuovamente estratti
- **Torna Elenco**: Torna alla maschera di ricerca (Fig. 5)
- **Annulla Sorteggio**: Consente previa conferma con relativa motivazione scritta, di annullare tutto il sorteggio, che comunque viene salvato nei log della funzione [Storico Sorteggi] per tenere traccia delle varie estrazioni\

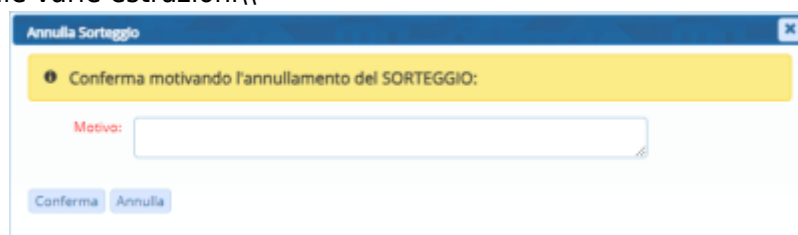


Fig. 8: conferma di annullamento

- **Sopralluogo**: Si attiva solo se nel criterio scelto è impostata la percentuale per il sopralluogo,

tra i fascicoli sorteggiati verranno ulteriormente sorteggiati quelli soggetti al sopralluogo e il valore della colonna **Sorteggio** può assumere le seguenti descrizioni (Fig. 9):

- **Incoerente+Sopralluogo**
- **Sistematico+Sopralluogo**
- **Sorteggiato+Sopralluogo**

Dettaglio Sorteggio con criterio SCA per il periodo dal 01/01/2021 al 31/01/2021										
Fascicoli Elettronici Sorteggiati										
Sorteggio	Pratica N.	Numero	Protocollo N.	N. Richieste	Data registraz	Data/Ora ricezione	Intestatario	Impresa	P.Iva/Cod.Fis	Procedimento
Sorteggiata	SUE/136/2021	000435/202	8449/2021	000435/202	25/01/2021	25/01/2021 (11:58:35)	De Marchi Raffaella via Della Maternità	De Marchi Raffaella	DMRRFL7054	170 - SEGNALAZIONE CERTIFICATA PER
Sorteggiata	SUE/173/2021	000363/202	9192/2021	000363/202	28/01/2021	26/01/2021 (17:25:45)	ONORATO FRANCESCO VIALE NAPOLI - PESARO	ONORATO FRANCESCO	ONRTFNC77B4	170 - SEGNALAZIONE CERTIFICATA PER
Sorteggiata	SUE/77/2021	000014/202	4755/2021	000014/202	16/01/2021	15/01/2021 (11:28:55)	SELICI ROBERTO VIALE TRIESTE - PESARO	BIESSE SPA	00113220412	170 - SEGNALAZIONE CERTIFICATA PER
Sorteggiata	SUE/11/2021	007425/202	600/2021	007425/202	05/01/2021	05/01/2021 (10:46:55)	Caldari Stefano Via Fastiggi - Pesaro	Caldari Stefano	CLDSFN58A0	170 - SEGNALAZIONE CERTIFICATA PER
Sorteggio+Sopralluogo	SUE/27/2021	007417/202	2021/2021	007417/202	09/01/2021	08/01/2021 (17:50:45)	APOSTOLI VINCENZO STRADA DI FONTE	APOSTOLI VINCENZO	PSTVCN44L6	170 - SEGNALAZIONE CERTIFICATA PER
Sistematica	SUE/89/2021	007277/202	5578/2021	007277/202	19/01/2021	18/01/2021 (17:16:55)	PONSOLE' LORENZO VIALE VITTORIA - PESARO	ACEMA S.P.A.	02394170415	170 - SEGNALAZIONE CERTIFICATA PER
Sorteggio+Sopralluogo	SUE/88/2021	007241/202	5354/2021	007241/202	19/01/2021	18/01/2021 (11:21:15)	Anna Maria Pedre mentana - pesaro	SOCIETA' AG	02512810413	170 - SEGNALAZIONE CERTIFICATA PER

Fig. 9: Lista dei fascicoli sorteggiati con relativa assegnazione del Sopralluogo

- **Crea Flusso Sorteggio:** Sorteggio verrà collegato ad un Fascicolo elettronico speciale (SORT) che conterrà i passi descritti nell’endoprocedimento associato al **criterio**. All’interno nei passi di questo **fascicolo di sorteggio** ci sono i fascicoli sorteggiati. Da questa gestione, si può procedere con le stampe di notifica se ritenute necessarie.

Per consultare lo **Storico Sorteggi** accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 70. Utilità - 170. Sorteggi - 30. Storico Sorteggi]**. E' possibile selezionare un **“Criterio Sorteggio”** tramite l'apposito campo e specificare un periodo di estrazione con i campi **“Da Data”** e **“A Data”**. Cliccare il bottone **[Elenca]** per estrarre i sorteggi effettuati, compreso quelli eventualmente annullati (Fig. 10).

Criterio Sorteggio

Sorteggio fatto da Data

01/01/2022

A Data

31/01/2022

Fig. 10: Maschera di ricerca dei sorteggi

Nell’esempio sopra si ricercano tutti i sorteggi fatti nel mese di Gennaio 2022 e il risultato visualizzato sarà simile al seguente (Fig. 11):

Ricerca Sorteggi								
Criterio	Data Sorteggio	Ora Sort	Utente	Data Inizio	Data Fine	Annullato	Fascicoli Sorteggiati	Tutti i Fascicoli
S.C.I.A.	30/12/2022	11:52	italsoft	01/10/2020	30/12/2022	☐		
S.C.I.A.	30/12/2022	11:49	italsoft	01/10/2020	30/12/2022	☐		
S.C.I.A.	30/12/2022	11:41	italsoft	01/10/2020	30/12/2022	☐		
S.C.I.A.	14/11/2022	11:48	italsoft	01/06/2022	30/10/2022	☐		
S.C.I.A.	14/11/2022	10:32	italsoft	01/06/2022	30/10/2022	☐		
S.C.I.A.	04/02/2022	16:45	italsoft	01/01/2021	31/12/2021	☐		
S.C.I.A.	04/02/2022	15:28	italsoft	01/01/2021	31/12/2021	☐		
S.C.I.A.	31/01/2022	12:26	italsoft	01/01/2021	31/12/2021	☐		

Fig. 11: lista dei sorteggi

Se la colonna **“Annullato”** ha il flag valorizzato vuol dire che le pratiche estratte e coinvolte in tale estrazione sono tornate ad essere estraibili come se non fosse mai stato eseguito tale sorteggio (viene comunque storicizzato con i dati dell’operatore che lo ha annullato).

Per visualizzare l’elenco dei fascicoli sorteggiati cliccare il bottone **[Fascicoli sorteggiati]**

presente sull'omonima colonna.

Per visualizzare tutti i fascicoli, comprensivo dei fascicoli sorteggiati e non, cliccare il bottone **[Tutti i fascicoli]**  presente sull'omonima colonna.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:sorteggi&rev=1695725506>

Last update: **2023/09/26 10:51**

