

Tipologia documentale Nota/Appunto

Si tratta della tipologia documentale idonea alla gestione delle Note e degli Appunti.

Viene identificata con la sigla **APT**.

L'icona di riferimento è la seguente:  (fondo bianco, codice blu)

Negli elenchi a discesa di selezione della tipologia viene identificata come **Nota/Appunto**

Con questa tipologia è possibile gestire i classici Appunti e/o Note (da questo momento chiameremo, per semplicità, tale tipologia solo con la parola Appunti) che sono utilizzati nell'ambito del processo decisionale degli Enti.

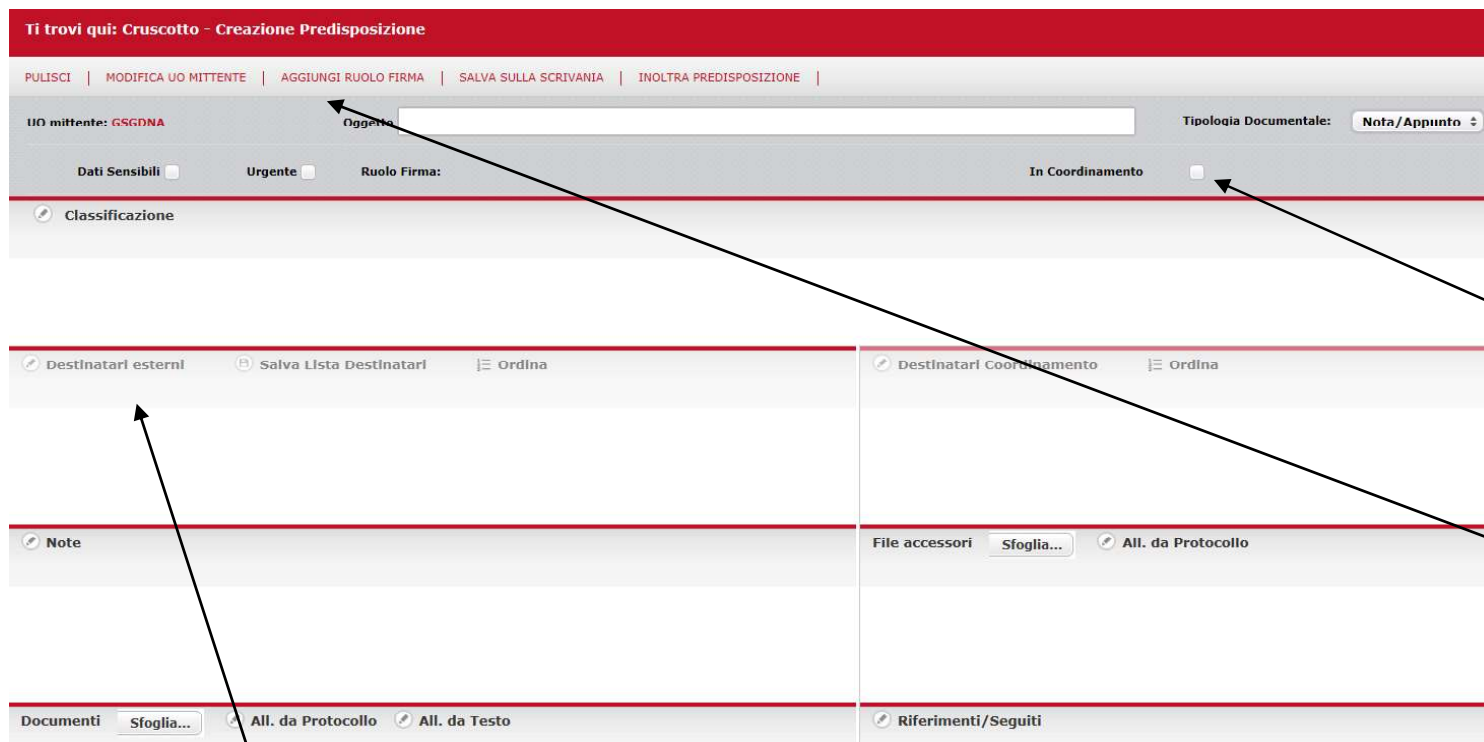
Sono gestite le diverse casistiche previste: gli Appunti possono avere allegati, possono avere lettere che saranno inviate in caso di approvazione (a firma congiunta o disgiunta rispetto al firmatario dell'Appunto) e sono previsti i pareri di coordinamento, sequenziali o paralleli.

Per produrre un Appunto si comincia, ovviamente, dalla funzione di Predisposizione.

Quando l'operatore predispone un appunto deve prioritariamente selezionare la relativa voce dall'elenco a discesa (se la voce non è presente significa che tale registro non è disponibile per quell'Area Organizzativa Omogenea).



Una volta selezionata tale tipologia, la videata della predisposizione sarà modificata per adeguarsi alla scelta effettuata.



Le varianti di maggior rilievo rispetto alla predisposizione di un documento nel Registro Generale sono:

- La possibilità di indicare se per l'Appunto in predisposizione sia necessario il coordinamento (sarà dettagliato in seguito)
- L'obbligatorietà della indicazione del Ruolo Firma per l'Appunto che si sta predisponendo: mentre per i documenti afferenti al Registro Generale l'indicazione del Ruolo Firma è facoltativa, nella predisposizione di un

Appunto tale informazione è obbligatoria. Solo il ruolo indicato nel Ruolo Firma potrà firmare l'Appunto che si sta predisponendo. Per ulteriori dettagli sulla funzione Ruolo Firma in fase di predisposizione si rimanda al Bollettino n. 18 pag. 7, tenendo presenti le differenze ora segnalate.

- La impossibilità di inserire destinatari esterni (l'appunto è un tipo di atto che rimane all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea di riferimento⁴)

⁴ L'eventuale necessità di fornire pareri di coordinamento da parte di altre Aree Organizzative Omogenee può essere soddisfatta, per il momento, inviando l'Appunto come allegato di una lettera di trasmissione. Pertanto si completerà l'iter di approvazione nella Area Organizzativa mittente; in caso di esito positivo dell'iter si provvederà poi a predisporre una lettera, nel registro generale, di trasmissione dell'Appunto verso gli Enti interessati (tale comunicazione potrebbe essere predisposta contestualmente alla preparazione dell'Appunto). Quando la comunicazione di che trattasi arriva presso l'Ente che deve esprimere il proprio parere sarà protocollata nel Registro Generale. Presso tale Ente si procederà alla preparazione del parere richiesto che sarà ritrasmesso sempre attraverso protocollazione sul Registro Generale. Una volta ricevuti tutti i pareri esterni all'Area Organizzativa Omogenea si farà ripartire un nuovo Appunto, che avrà come allegati i pareri così pervenuti (apposite funzioni consentono di evitare di effettuare nuovamente la predisposizione dell'Appunto, copiando tutti le informazioni di rilievo: pulsante Copia dal menù di contesto, disponibili nelle versioni successive alla 5.0.7 del sistema).

L'Appunto è tipicamente composto da quattro elementi:

- L'Appunto in quanto tale
- Gli allegati dell'Appunto
- Le eventuali lettere che saranno fatte partire qualora l'Appunto venisse approvato, a firma uguale o diversa rispetto al firmatario dell'Appunto
- Le note di coordinamento

Nell'ambito della gestione dell'Appunto nel sistema abbiamo, inoltre, la possibilità di inserire Note e File Accessori, con le modalità già viste per i documenti del Registro Generale. Va tenuto presente che tali dati seguono le regole generali di funzionamento, pertanto, ad esempio, le Note inserite per un Appunto NON saranno visibili a chi riceverà quell'Appunto per esprimere un parere di coordinamento e i File Accessori vengono cancellati quando l'Appunto viene protocollato o eliminato.

Per la predisposizione di un appunto è obbligatorio indicare:

- l'oggetto
- la tipologia documentale Nota/Appunto
- il ruolo firma
- la classificazione dell'appunto
- i documenti (l'Appunto e gli eventuali allegati)

Più avanti saranno forniti dettagli operativi per ciascuno dei dati da inserire nella videata di predisposizione di un Appunto. Prima però sono necessarie alcune ulteriori informazioni di carattere operativo.

La preparazione dell'Appunto, degli eventuali allegati e delle eventuali lettere che saranno fatte partire nel caso in cui l'Appunto venga approvato, avviene al di fuori del sistema e prima di accedere alla funzione di predisposizione, in modo non diverso da quanto avviene per i documenti predisposti normalmente.

Da un punto di vista operativo il formato dell'Appunto, in una prima fase di impiego del nuovo strumento, può rimanere quello già in uso, in attesa di una verifica globale dei vari formati in uso nell'A.D., per la maggior parte progettati per una gestione completamente analogica e che potrebbero essere meglio gestiti se riorganizzati e ripensati per una gestione completamente digitale.

Tuttavia, alcune piccole modifiche vanno apportate sin d'ora, in parziale analogia a quanto già è stato fatto con le altre comunicazioni già oggi gestite dal sistema.

In particolare non andrà riportata l'indicazione del numero dell'appunto, poiché tale informazione verrà apposta dal sistema, attraverso l'opportuna segnatura di protocollo. Anche l'indicazione della data, generalmente effettuata con la prestampigliatura della città (ad esempio, *Roma li* _____) non sarà più necessaria per lo stesso motivo.

Non sarà più necessario riportare l'elenco delle varie figure che hanno contribuito in vario modo alla preparazione dell'appunto. Tali informazioni, saranno desumibili dal riquadro delle attività del sistema e/o dalle annotazioni che ciascuno di essi avrà eventualmente apposto sul documento, nell'apposita funzione all'uopo presente.

Quindi non è più necessario l'elenco di tali figure e neppure la necessità di loro firme (in analogia a quanto è stato fatto con la *minuta* per le lettere gestite nel Registro Generale).

Può essere opportuno mantenere il gruppo firma dell'Autorità che dovrà effettuare l'ultima firma, che poi è la figura decisionale vera e propria, rammentando che tale gruppo firma ha un valore “soltanto” pratico/funzionale”, in quanto la firma vera e propria sarà quella digitalmente apposta dalla medesima Autorità, quando e se ritenuto (come avviene già per gli altri documenti gestiti nel sistema)

Nel seguito di questo Bollettino ci si renderà conto che si è cercato di semplificare il più possibile l'iter complessivo di gestione di un Appunto cercando di salvaguardare gli elementi essenziali del formalismo previsto per gli Appunti cartacei, molti dei quali risultano non attagliati ad una gestione digitale.

Il processo di razionalizzazione della documentazione prodotta dall'A.D. è appena agli inizi e certamente seguiranno, a cura degli organismi preposti e con l'ausilio della componente tecnica, successivi e più rilevanti indicazioni sui nuovi formati da adottare per la comunicazione istituzionale digitale.

Per le prime fasi di impiego della tipologia documentale Nota/Appunto, le variazioni sopra indicate rappresentano il minimo necessario e sufficiente per ottenere i risultati richiesti.

Veniamo ora alle informazioni da inserire nella videata di predisposizione di un appunto

Di seguito la videata già completata con le informazioni necessarie che, di seguito, saranno dettagliate.

Ti trovi qui: Cruscotto - Creazione Predisposizione

PULISCI | MODIFICA UO MITTENTE | MODIFICA RUOLO FIRMA | SALVA SULLA SCRIVANIA | INOLTRA PREDISPOSIZIONE |

UO mittente: **GSGDNA** Oggetto: **Appunto di test, per verificare le funzionalita' del sistema @D[h]OC nella gestione degli appunti in modalita' digitale** ✕ Tipologia Documentale: **Nota/Appunto** ▾

Dati Sensibili ☒ Urgente ☒ Ruolo Firma: **APICALEAPRIPROC** ✕ In Coordinamento ☐

🔍 Classificazione

Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo
5	2	1	500	
STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI	INFORMATICA E STATISTICA	SISTEMI INFORMATICI	PRODOTTI SOFTWARE	

🔍 Destinatari esterni 📄 Salva Lista Destinatari ≡ Ordina

🔍 Destinatari Coordinamento

🔍 Note

Data	Autore	Testo
29-12-2017 09:56:20	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	E' l'appunto con il quale si chiede di avviare l'suo del nuovo sistema di...

File accessori 📄 Sfoglia... 🔍 All. da Protocollo

Documento
FileAccessorio.docx

Documenti 📄 Sfoglia... 🔍 All. da Protocollo 🔍 All. da Testo

Documento	Primario	No Firma
appunto_test.rtf	☒	☐
Allegato 1.txt	☐	☐
Allegato 2.txt	☐	☐
Allegato 3.txt	☐	☐

🔍 Riferimenti/Seguiti

Riferimenti/Seguiti	Tipo Doc.	Seguito
2/2017	Note/Appunti	☐

Pertanto, per la preparazione di un appunto sarà necessario inserire le seguenti informazioni, cominciando dall'alto a sinistra:

UO MITTENTE

È l'unità Organizzativa da cui scaturisce l'Appunto. Il dato viene già precompilato dal sistema che riconosce l'Unità Organizzativa di appartenenza dell'utente che sta operando. Può essere utile modificare l'Unità Organizzativa mittente solo quando si rende necessario modificare il cono di visibilità dell'Appunto nelle successive fasi di consultazione.

L'impiego di questo dato nella fase di preparazione di un Appunto non è difforme da quanto già avviene per la predisposizione di un documento da gestire nel Registro Generale.

OGGETTO

È l'oggetto dell'Appunto che si sta predisponendo (fino ad un massimo di 250 caratteri).

L'impiego di questo dato nella fase di preparazione di un appunto non è difforme da quanto già avviene per la predisposizione di un documento da gestire nel Registro Generale.

È un dato da inserire obbligatoriamente.

TIPOLOGIA DOCUMENTALE

L'utente deve porre particolare attenzione in quanto il sistema, nel momento in cui si accede alla funzione di predisposizione, imposta tale valore su Registro Generale (con la dizione Generale).

Tuttavia, per poter gestire in modo corretto l'Appunto è necessario modificare tale valore impostando la corretta tipologia documentale (Nota/Appunto).

Poiché l'impostazione di tale valore modifica la pagina della predisposizione, è opportuno effettuare la modifica prima di aver inserito qualsiasi altra informazione.

DATI SENSIBILI

L'impiego di questo dato nella fase di predisposizione di un Appunto non è difforme da quanto già avviene per la predisposizione di un documento da gestire nel Registro Generale.

URGENTE

L'impiego di questo dato nella fase di predisposizione di un Appunto non è difforme da quanto già avviene per la predisposizione di un documento da gestire nel Registro Generale.

RUOLO FIRMA

La gestione del ruolo firma è stata introdotta con il Bollettino n. 18 (pag.7) e consente di indicare al sistema chi dovrà essere il firmatario del documento che si sta predisponendo. Contrariamente a quanto previsto per i documento dei Registro Generale, durante la predisposizione di un Appunto l'indicazione del Ruolo Firma è obbligatoria e, in più, soltanto il ruolo indicato in tale campo potrà firmare l'Appunto.

E' possibile variare tale informazione dopo il suo inserimento da parte di tutti gli utenti che dovranno, in qualche modo, gestire l'Appunto.

CLASSIFICAZIONE

L'impiego di questo dato nella fase di predisposizione di un Appunto non è difforme da quanto già avviene per la predisposizione di un documento da gestire nel Registro Generale.

È un dato da inserire obbligatoriamente.

NOTE

L'impiego di questo dato nella fase di predisposizione di un Appunto non è difforme da quanto già avviene per la predisposizione di un documento da gestire nel Registro Generale.

(Nell'esempio viene comunque inserita una nota, a scopo didattico: il dato non è tuttavia obbligatorio)

FILE ACCESSORI

L'impiego di questo dato nella fase di predisposizione di un Appunto non è difforme da quanto già avviene per la predisposizione di un documento da gestire nel Registro Generale.

(Nell'esempio viene comunque aggiunto un file accessorio a scopo didattico: tuttavia non è un'attività obbligatoria)

RIFERIMENTI/SEGUITI



The screenshot shows a web interface for 'Riferimenti e Seguiti'. At the top, there are buttons: 'PULISCI', 'CERCA', and 'CONFERMA'. Below these, there are input fields for 'Numero di protocollo', 'Anno di riferimento' (set to 2017), and 'Registro'. A dropdown menu is open, showing a list of document types: 'Generale', 'Note/Appunti', 'Gestione Personale', 'Coordinamento', 'Determinazione a contrarre 2', 'Deposito Telematico', and 'Ordini del Giorno'. The 'Generale' option is selected. Below the dropdown, there are fields for 'Oggetto:', 'Stato:', and 'Ruolo Firma:'. At the bottom, there is a section labeled 'Classificazione'.

L'impiego di questo dato nella fase di predisposizione di un Appunto non è difforme da quanto già avviene per la predisposizione di un documento da gestire nel Registro Generale.

(Nell'esempio viene comunque aggiunto un riferimento/seguito a scopo didattico: tuttavia non è un'attività obbligatoria).

Durante la fase di ricerca del riferimento/seguito è possibile selezionare l'opportuna tipologia documentale di interesse per associare il documento ritenuto utile (quindi si può indicare un altro

appunto, una lettera, ecc.). Vengono mostrate le sole tipologie documentale per le quali è stato staccato almeno un protocollo.

DOCUMENTI

Si tratta, come ben sanno gli utenti del sistema, della parte di maggior rilievo, della funzione di predisposizione. In questa sezione va inserito l'Appunto e gli eventuali allegati ad esso associati, secondo le consuete modalità. L'Appunto dovrà essere selezionato come documento primario.



I vari allegati possono essere ordinati secondo le esigenze dell'Appunto. Tale ordinamento verrà mantenuto se l'utente avrà l'accortezza di impostarlo cliccando sull'apposita icona.

	Documento	Primario	No Firma
-	appunto_test.rtf	☒	
1	Allegato 1.txt	☐	☐
2	Allegato 2.txt	☐	☐
3	Allegato 3.txt	☐	☐

Così facendo gli allegati saranno automaticamente numerati nell'ordine in cui sono stati caricati ma l'operatore può, semplicemente trascinandoli con il mouse, spostarli secondo l'ordine ritenuto utile all'appunto che si sta gestendo.

Per gli allegati è sempre possibile selezionare il campo No Firma, qualora ritenuto necessario: in caso contrario tutti gli allegati, insieme all'appunto, saranno firmati dal ruolo che è stato indicato nel Ruolo Firma.

A questo punto tutti i dati necessari (siano essi obbligatori o facoltativi) per poter completare la predisposizione di un Appunto sono stati analizzati. L'operatore deve, pertanto, decidere, se inviare l'Appunto alla scrivania dell'utente che dovrà avviare il processo di approvazione oppure se salvarlo sulla propria scrivania.

Nell'esempio che stiamo facendo, seguiremo questa seconda via.



Nel momento in cui si clicca sul pulsante SALVA SULLA SCRIVANIA il sistema emetterà il messaggio a fianco riprodotto.

L'operatore ha tre scelte: cliccando su ANNULLA, tornerà alla videata della predisposizione.

Cliccando su SALVA DOC. PREDISPOSTI l'Appunto, così come è stato predisposto, sarà inviato sulla scrivania indicata.

Cliccando, invece, su AGGIUNGI LETTERA, si potrà associare all'Appunto in gestione una o più lettere che saranno fatte partire se e quando l'Appunto sarà approvato.

Nell'esempio che stiamo facendo, clicchiamo sul pulsante AGGIUNGI LETTERA

Così facendo il sistema pulisce la videata della predisposizione, ripresentandola come a fianco visualizzata.

Come sarà facile notare, siamo di fronte alla classica e già nota videata della predisposizione di una lettera.

Si noti la presenza del pulsante TORNA ALLA NOTA/APPUNTO che può essere utilizzato per interrompere il caricamento dei dati relativi alla lettera.

Il valore Tipologia Documentale è già predisposto come Lettera, senza possibilità di modificarlo (la lettera sarà protocollata nel Registro Generale)

Molte delle informazioni sono già compilate. E' il caso dell'Unità Organizzativa mittente (la stessa dell'Appunto di riferimento), dell'Oggetto (lo stesso dell'Appunto), dei Dati Sensibili (uguali a quelli dell'Appunto). Il sistema riporta anche la medesima classificazione

e fascicolazione (se presente) dell'Appunto.

Viene mantenuto anche lo stesso Ruolo Firma previsto dall'Appunto (se questo dato non viene modificato, la lettera che si sta predisponendo sarà firmata contestualmente alla firma dell'Appunto e immediatamente protocollata nel Registro Generale e trasmessa ai destinatari indicati).

La presenza delle informazioni suindicate è un ausilio che si intende fornire che, tuttavia, è sempre possibile modificare (ad eccezione della tipologia documentale) per adattare quanto si sta facendo alle diverse esigenze.

Nell'esempio che faremo predisporremo due lettere: una con lo stesso firmatario dell'Appunto e l'altra con firmatario diverso.
Nella predisposizione delle lettere associate ad un Appunto, contrariamente a quanto avviene per le lettere "normali", l'indicazione del ruolo firma è obbligatoria.

Le lettere sono normali comunicazioni e possono avere allegati. E' obbligatorio indicare almeno un destinatario.

Dopo aver completato la predisposizione della prima lettera da associare all'Appunto in trattazione, l'operatore deve nuovamente indicare se intende trasferire l'intero pacchetto (Appunto+lettera) ad un altro utente o inviarlo sulla propria scrivania.

Aggiungi Lettera

Attenzione! Si vuole aggiungere una lettera alla Nota/Appunto?

ANNULLA
SALVA DOC. PREDISPOSTI
AGGIUNGI LETTERA

Qualunque sia la scelta effettuata, apparirà nuovamente il messaggio dal quale si può tornare alla predisposizione della lettera in corso, si può aggiungere una ulteriore lettera, oppure si può trasferire l'Appunto e la/le lettera/e su una scrivania.

Ciò accadrà dopo aver predisposto ogni lettera, fino a quando l'operatore non annullerà l'intera operazione (attenzione, in tal caso perderà anche i dati inseriti nella fase di predisposizione dell'Appunto) oppure

cliccherà sul pulsante SALVA DOC. PREDISPOSTI.

Va tenuto presente che i tempi di attesa del trasferimento della predisposizione dell'Appunto su una scrivania potrebbero essere leggermente più lunghi del solito, considerando che devono essere gestiti un numero di documenti superiore a quello abituale.

A questo punto termina la fase di predisposizione dell'Appunto.

Per trovare un paragone con le precedenti procedure analogiche, in questo momento è stata predisposta la "cartella" (virtuale e digitale) dell'Appunto per avviare il giro di verifica e approvazione.

Ti trovi qui: Cruscotto - Predisposti in Partenza						
AGGIORNA INVIO AD ALTRO UTENTE MODIFICA TRASMETTI ELIMINA URGENTE						
Tipologia Documentale: Seleziona Tipologia Documentale		Solo Urgenti ☐				
A Capo		Elementi trovati: 53 - Visualizzati da 1 a 25 - Pag. 1 di 3			Elementi per pagina: 25	
☐	!	Uo Mittente	Da	Oggetto	Data	D.A.
☐	* RG	SEGRETERIA PARTICOLARE SG/DNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	Prova del 25 ottobre èà+è+è+'0i'-.à	25-10-2017 10:54	☒
☐	* AP	GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	Appunto di test, per verificare le funzionalità del sistema @D[h]OC nella gestione degli appunti in modalità digitale.	29-12-2017 10:48	
☒	* RG	GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	Appunto di test, per verificare le funzionalità del sistema @D[h]OC nella gestione degli appunti in modalità digitale.	29-12-2017 10:48	
☒	* RG	GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	LETTERA 2 Appunto di test, per verificare le funzionalità del sistema @D[h]OC nella gestione degli appunti in modalità digitale.	29-12-2017 10:48	
☐	* RG	GSGDNA	sgd_add611p Paola ANTONELLI	191115 prove varie	27-06-2016 14:44	☒
☐	* RG	II REPARTO	sgd_add611p Paola ANTONELLI	sasaasa	27-06-2016 14:45	☒

Tale giro viene svolto sulle scrivanie dei ruoli coinvolti con le stesse modalità utilizzate per le singole comunicazioni protocollate sul Registro Generale.

Andiamo quindi a vedere la gestione dell'Appunto sulla scrivania Predisposti Partenza.

A fianco è visualizzato l'elenco dei documenti che l'utente deve gestire sulla propria scrivania Predisposti Partenza.

L'appunto è facilmente riconoscibile dalla icona che lo contraddistingue.

Ti trovi qui: Cruscotto - Predisposti in Partenza

AGGIORNA | INVIO AD ALTRO UTENTE | MODIFICA | TRASMETTI | ELIMINA | URGENTE

Tipologia Documentale: Nota/Appunto Solo Urgenti

A Capo Elementi trovati: 12 - Visualizzati da 1 a 12 - Pag. 1 di 1 Elementi per pagina: 25

	Uo Mittente	Da	Oggetto	Data	D.A.
☐ * AP	GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	Appunto di test, per verificare le funzionalità del sistema @D[h]OC nella gestione degli appunti in modalità digitale.	29-12-2017 10:48	
☐ * RG	GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	Appunto di test, per verificare le funzionalità del sistema @D[h]OC nella gestione degli appunti in modalità digitale.	29-12-2017 10:48	
☐ * RG	GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	LETTERA 2 Appunto di test, per verificare le funzionalità del sistema @D[h]OC nella gestione degli appunti in modalità digitale.	29-12-2017 10:48	
☐ * AP	GSGDNA	sgd_add611p Paola ANTONELLI	oggetto appunto 20161108	08-11-2016 10:44	
☐ * RG	GSGDNA	sgd_add611p Paola ANTONELLI	oggetto appunto 20161108 lettera	08-11-2016 10:47	
☐ * AP	SGAUZZOSCOPE	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	Appunto	20-01-2017 15:13	

Nell'Appunto di test che stiamo seguendo erano state predisposte anche due lettere, che vengono presentate nelle righe immediatamente seguenti.

Notare il simbolo della freccetta, che sta ad indicare a quale Appunto fanno riferimento come anche l'icona RG su fondo bianco, anziché giallo in quanto si tratta di lettere non ancora protocollate (anche se è già noto il registro di appartenenza).

La gestione dell'Appunto in scrivania non differisce da quella di un qualunque altro documento.

Ad esempio, è possibile effettuare una selezione per Tipologia Documentale, allo scopo di visualizzare solo gli Appunti.

Ti trovi qui: Cruscotto - Predisposti in Partenza

AGGIORNA | INVIO AD ALTRO UTENTE | MODIFICA | TRASMETTI | ELIMINA | URGENTE

Tipologia Documentale: Nota/Appunto Solo Urgenti ☒

A Capo Elementi trovati: 1 - Visualizzati da 1 a 1 - Pag. 1 di 1 Elementi per pagina: 25

	Uo Mittente	Da	Oggetto	Data	D.A.
☐ * AP	GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	Appunto di test, per verificare le funzionalità del sistema @D[h]OC nella gestione degli appunti in modalità digitale.	29-12-2017 10:48	
☐ * RG	GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	Appunto di test, per verificare le funzionalità del sistema @D[h]OC nella gestione degli appunti in modalità digitale.	29-12-2017 10:48	
☐ * RG	GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	LETTERA 2 Appunto di test, per verificare le funzionalità del sistema @D[h]OC nella gestione degli appunti in modalità digitale.	29-12-2017 10:48	

Oppure, selezionare solo gli Appunti urgenti.

Con il Pulsante MODIFICA si accede alla funzione di gestione dei dati di predisposizione.

Il meccanismo è qui leggermente difforme da quanto avviene nella MODIFICA di una lettera del Registro Generale.

Infatti se si seleziona l'Appunto e si clicca su MODIFICA, si accederà alla videata di predisposizione dell'Appunto in quanto tale.
Di seguito la videata che appare dopo aver cliccato sul pulsante MODIFICA per un Appunto
Da notare il pulsante AGGIUNGI LETTERA che consente di aggiungere una ulteriore lettera all'Appunto in trattazione.

Ti trovi qui: Cruscotto - Modifica Predisposizione

[CHIUDI](#) | [MODIFICA UO MITTENTE](#) | [MODIFICA RUOLO FIRMA](#) | [MODIFICA PREDISPOSIZIONE](#) | [AGGIUNGI LETTERA](#)

UO mittente: GSGDNA **Oggetto:** Appunto di test, per verificare le funzionalita' del sistema @D[h]OC nella gestione degli appunti in modalita' digitale. **Tipologia Documentale:** Nota/Appunto

Dati Sensibili ☒ **Urgente** ☒ **Ruolo Firma:** sgd_apicaleapriproc ✕ **In Coordinamento** ☐

Classificazione

Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo
5	2	1	500	
STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI	INFORMATICA E STATISTICA	SISTEMI INFORMATICI	PRODOTTI SOFTWARE	

Destinatari esterni [Salva Lista Destinatari](#) [Ordina](#)

Destinatari Coordinamento

Note

Data	Autore	Testo
29-12-2017 09:56:20	4016	E' l'appunto con il quale si chiede di avviare l'suo del nuovo sistema di...

File accessori [Sfoglia...](#) **All. da Protocollo**

Documento
FileAccessorio.docx

Documenti [Sfoglia...](#) **All. da Protocollo** **All. da Testo**

Documento	Primario	No Firma
appunto_test.rtf	☒	☐
Allegato 1.txt	☐	☐
Allegato 3.txt	☐	☐
Allegato 2.txt	☐	☐

Riferimenti/Seguiti

Riferimenti/Seguiti	Tipo Doc.	Seguito
2/2017	Note/Appunti	☐

Se, invece, dalla scrivania Predisposti Partenza si seleziona una lettera associata ad un Appunto (icona tipologia documentale **RG** su fondo bianco **RG**), viene presentata la videata di modifica predisposizione di una classica lettera (l'unica differenza consiste nella tipologia documentale che per una lettera non associata ad un Appunto è Generale, mentre per le lettere associate ad Appunti viene mostrata l'indicazione Lettera)

Ti trovi qui: Cruscotto - Modifica Predisposizione

[CHIUDI](#) | [MODIFICA UO MITTENTE](#) | [MODIFICA RUOLO FIRMA](#) | [MODIFICA PREDISPOSIZIONE](#)

UO mittente: GSGDNA **Oggetto:** Appunto di test, per verificare le funzionalita' del sistema @D[h]OC nella gestione degli appunti in modalita' digitale. **Tipologia Documentale:** Lettera

Dati Analogici ☐ **Dati Sensibili** ☒ **Urgente** ☐ **Allega Indirizzi** ☐ **Ruolo Firma:** sgd_apicaleapriproc ✕

Classificazione

Titolo	Classe	Sottoclasse	Fascicolo	Sottofascicolo
5	2	1	500	
STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI	INFORMATICA E STATISTICA	SISTEMI INFORMATICI	PRODOTTI SOFTWARE	

Destinatari esterni [Salva Lista Destinatari](#) [Ordina](#)

Destinatari Interni [Ordina](#)

Destinatario ☐ **Conoscenza**
 UGCRA 1.UFF 4^SEZ - PROGRAMM. E GESTIONE ☐

Note

File accessori [Sfoglia...](#) [All. da Protocollo](#)

Documenti [Sfoglia...](#) [All. da Protocollo](#) [All. da Testo](#) ☐ P7M

Riferimenti/Seguiti

Documento	Primario	No Firma
- Lettera a firma congiunta.txt	☒	☐

Ti trovi qui: Cruscotto - Predisposti in Partenza

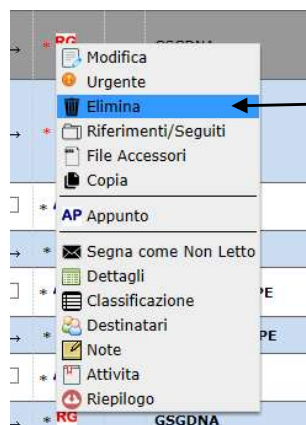
AGGIORNA | INVIO AD ALTRO UTENTE | MODIFICA | TRASMETTI | **ELIMINA** | URGENTE

Tipologia Documentale: **Nota/Appunto** Solo Urgenti ☐

A Capo Elementi trovati: 12 - Visualizzati da 1 a 12 - Pag. 1 di 1 Elementi per pagina: 25

	Uo Mittente	Da	Oggetto	Data	D.A.
☐ * AP	GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	Appunto di test, per verificare le funzionalita' del sistema @D [h]OC nella gestione degli appunti in modalita' digitale.	29-12-2017 11:41	
☐ * RG	GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	Appunto di test, per verificare le funzionalita' del sistema @D[h]OC nella gestione degli appunti in modalita' digitale.	29-12-2017 10:48	

Un appunto può sempre essere eliminato dalla scrivania Predisposti Partenza, con l'apposito pulsante. Eliminando l'Appunto saranno eliminati anche gli eventuali allegati e le eventuali lettere associate.



Una singola lettera associata ad un Appunto può essere eliminata dalla funzione presente nel menù di contesto.

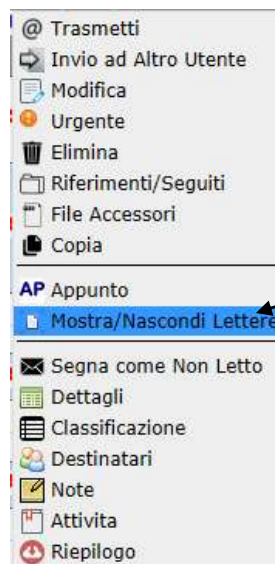
Un allegato può essere eliminato dall'elenco degli allegati che appare sulla scrivania nella posizione a destra dello schermo oppure accedendo alla funzione MODIFICA dell'Appunto, nella videata di Predisposizione.

DOC./ALL. | ALBERO | documento 45%

DOCUMENTO	PRIMARIO	NO FIRMA	ELIMINA
appunto_test.rtf (154 Kb)	☒	☐	☐
Allegato 3.txt (10 B)	☐	☐	☒
Allegato 2.txt (10 B)	☐	☐	☒
Allegato 1.txt (10 B)	☐	☐	☒

In sostanza i tre elementi principali (Appunto, allegati, lettere) sono tutti gestibili singolarmente, accedendo a ciascuno di essi.

Tuttavia, data la relativa complessità del documento “Appunto”, sono state realizzate alcune funzioni di ulteriore semplificazione gestionale, che di seguito saranno descritte.



La prima, attivabile dal menù di contesto, è la possibilità di nascondere le eventuali lettere associate ad un Appunto dall'elenco della scrivania Predisposti Partenza. Tale funzionalità può risultare utile nel caso in cui sia necessario gestire un certo numero di Appunti e, magari, si voglia concentrare la propria attenzione su di essi e, successivamente, sulle eventuali lettere allegate.

A Capo		Elementi trovati: 12 - Visualizzati da 1 a 12 - Pag. 1 di 1				Elementi per pagina: 2	
		Uo Mittente	Da	Oggetto	Data		
☐	* AP	GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	Appunto di test, per verificare le funzionalità del sistema @D[h]OC nella gestione degli appunti in modalità digitale.	29-12-2017 11:41		
☐	* RG	GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	Appunto di test, per verificare le funzionalità del sistema @D[h]OC nella gestione degli appunti in modalità digitale.	29-12-2017 10:48		
☐	* RG	GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	LETTERA 2 Appunto di test, per verificare le funzionalità del sistema @D[h]OC nella gestione degli appunti in modalità digitale.	29-12-2017 10:48		

A fianco la videata nella quale le lettere associate al primo Appunto sono visibili.

A Capo		Elementi trovati: 12 - Visualizzati da 1 a 12 - Pag. 1 di 1				Elementi per pagina: 25	
		Uo Mittente	Da	Oggetto	Data	D.A.	
☐	* AP	GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	Appunto di test, per verificare le funzionalità del sistema @D[h]OC nella gestione degli appunti in modalità digitale.	29-12-2017 11:41		
☐	* AP	GSGDNA	sgd_add611p Paola ANTONELLI	oggetto appunto 20161108	08-11-2016 10:44		
☐	* RG	GSGDNA	sgd_add611p Paola ANTONELLI	oggetto appunto 20161108 lettera	08-11-2016 10:47		
☐	* AP	SGAUZZOSCOPE	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	Appunto	20-01-2017 15:13		
☐	* AP	GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	Appunto	07-02-2017 11:59		
☐	* RG	GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	Appunto	07-02-2017 11:59		

A fianco la videata con la visualizzazione delle lettere disabilitata (sempre per il primo Appunto).

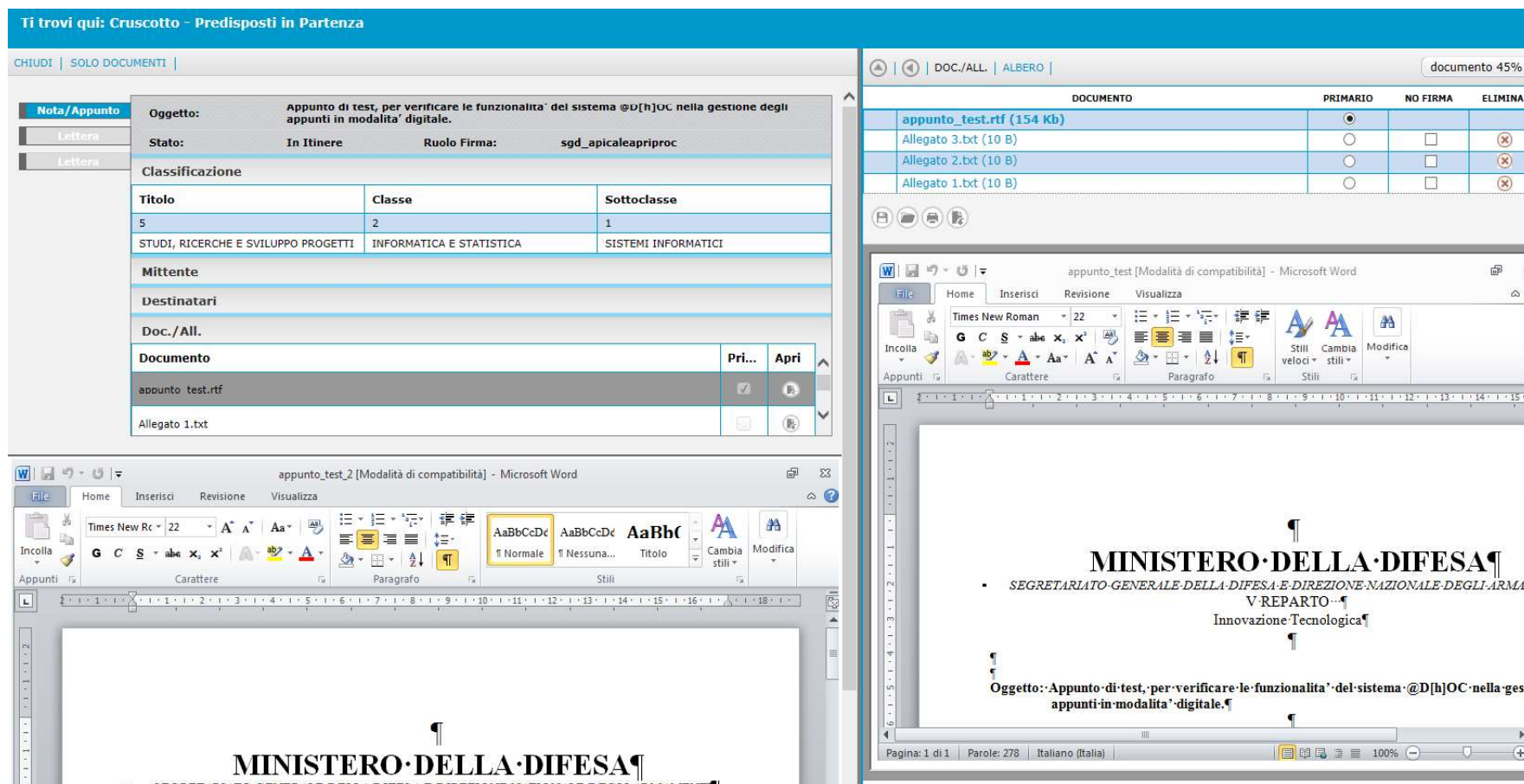
Da notare che la disabilitazione interviene sul singolo Appunto su cui viene impartito il comando.

Se si è scelto di nascondere le lettere associate ad un Appunto, con le stesse modalità (menù di contesto) sarà possibile mostrarle nuovamente.

Gli Appunti che non hanno lettere associate non presentano, nel rispettivo menù di contesto, tale possibilità.

Gli Appunti che hanno lettere associate, hanno anche una ulteriore modalità di visualizzazione, accessibile attraverso un apposito pulsante del relativo menù di contesto, denominato Appunto.

Tale funzionalità, sviluppata appositamente per consentire una più agevole gestione degli Appunti più complessi, che hanno associate una o più lettere, consente all'utente di accedere ad una nuova videata, dove gli elementi facenti parte dell'Appunto sono presentati in modo più coerente rispetto alla classica forma dell'Appunto.



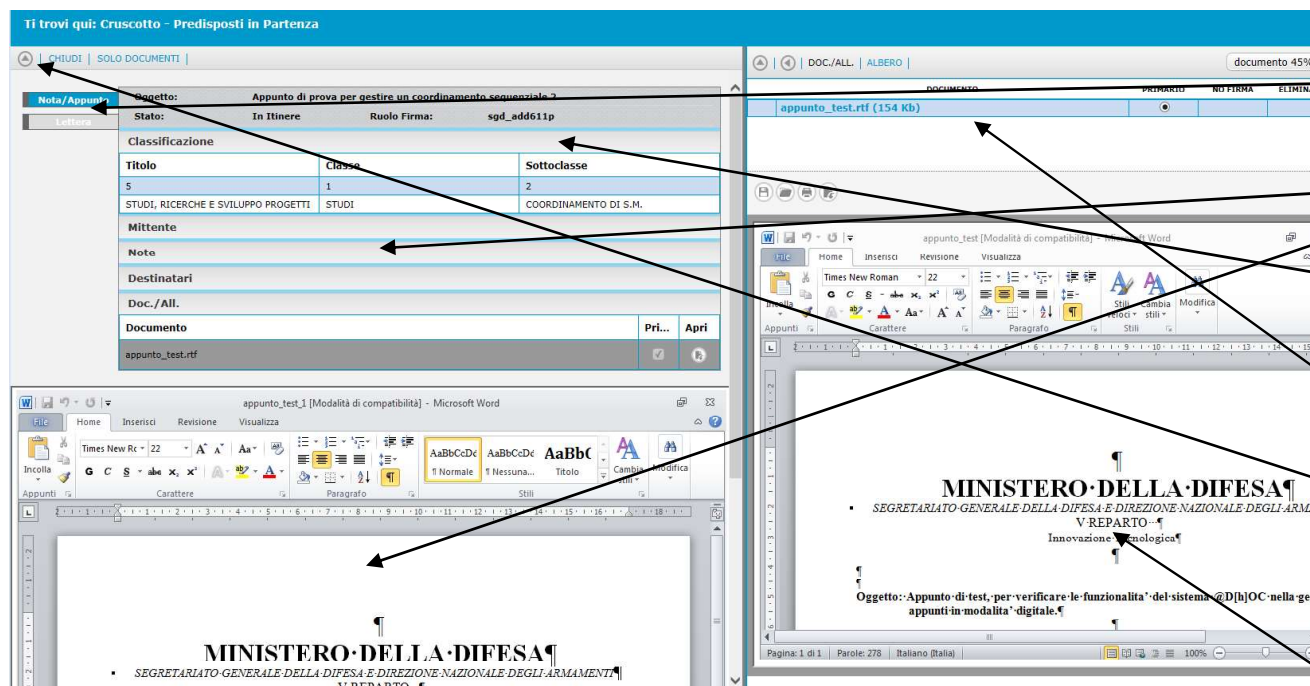
In quella a destra
sarà possibile
visualizzare,
alternativamente e a
scelta dell'utente,
l'Appunto oppure
gli allegati.

A sinistra è possibile visualizzare l'Appunto oppure le eventuali lettere ad esso associate.

Con la modalità di visualizzazione ora illustrata, sarà possibile effettuare verifiche dirette ed immediate tra due documenti (senza contare la

possibilità di utilizzare anche il pulsante  Apri Esternamente, dettagli a pag. 6 del Bollettino n. 21, che consente di aprire, in ulteriori finestre, sotto il diretto ed esclusivo controllo dell'utente, qualunque documento dell'Appunto che si sta visualizzando.).

Vediamo altri elementi di dettaglio.



A sinistra ci sono due o più linguette con le quali è possibile cambiare il documento visualizzato, tra l'Appunto e le lettere associate.

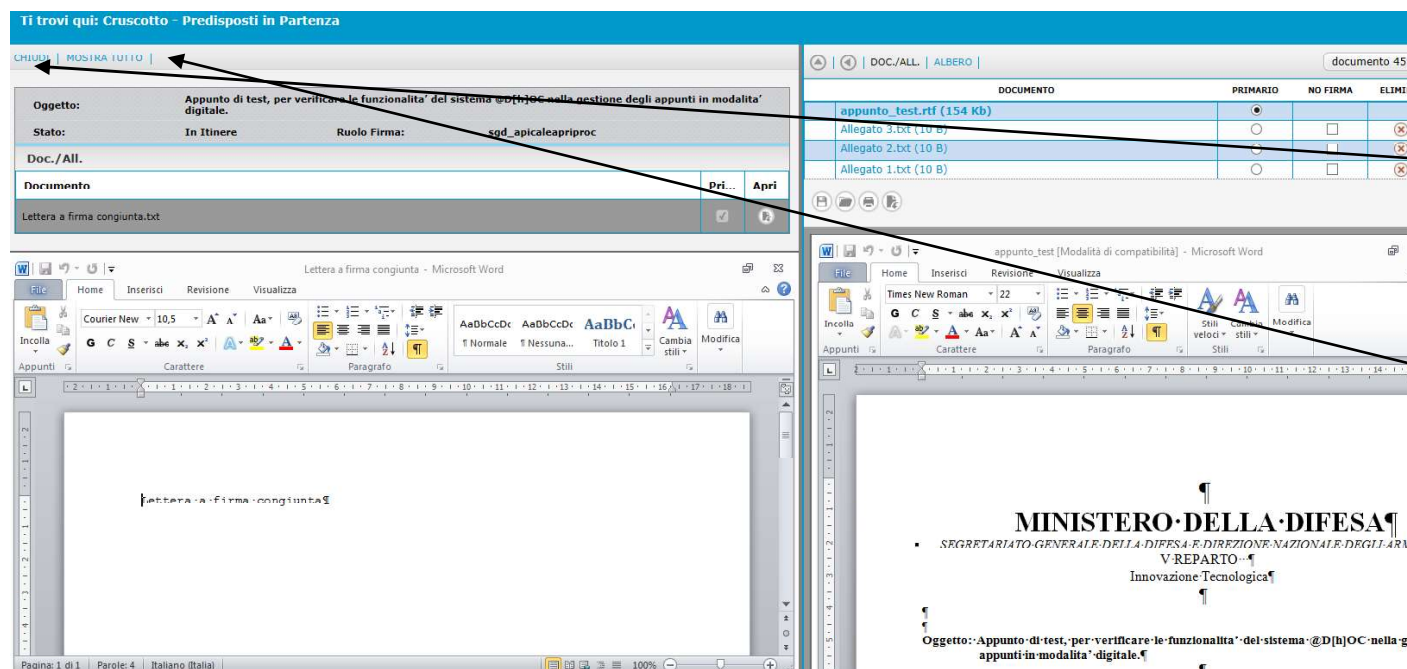
Un apposito riquadro contiene i dati riepilogativi di dettaglio del documento in quel momento visualizzato.

La finestra di dettaglio può essere ridotta cliccando sul pulsante SOLO DOCUMENTI.

E' anche possibile dare il massimo spazio al documento, cliccando sul triangolino con la punta verso l'alto.

Nella porzione destra è possibile visualizzare, con le consuete modalità, l'Appunto e gli eventuali allegati presenti.

La combinazione di tutte queste possibilità rende la consultazione di un Appunto molto versatile e ciascun utente può organizzare la propria scrivania nel modo che ritiene più utile.



Per tornare alla visualizzazione normale è necessario cliccare sul pulsante **CHIUDI**.

A fianco è rappresentata la videata quando si è scelto di cliccare sul pulsante **SOLO DOCUMENTI** per la porzione sinistra dello schermo.

Cliccando sul pulsante **MOSTRA TUTTO** si torna alla visualizzazione iniziale.

A questo punto vediamo come prosegue l'iter di un appunto.

L'utente interessato riceverà l'Appunto sulla propria scrivania Predisposti Partenza, dalla quale potrà apportare le modifiche ritenute opportune, inviare l'Appunto ad un altro utente, modificare alcuni dei dati presenti nella videata di Predisposizione, aggiungere decretazioni.

È evidente che un Appunto ritenuto non idoneo ad essere portato avanti non proseguirà il proprio iter.

Per contro, non è necessario esplicitare con una firma il proprio assenso o parere, poiché del passaggio dell'Appunto rimane traccia (opponibile a terzi) nel riquadro delle attività del documento stesso.

Se ci fossero osservazioni ulteriori da effettuare, queste possono essere inserite nelle decretazioni.

Proseguendo nel suo giro di approvazione, l'Appunto alla fine giungerà sulla scrivania dell'Autorità preposta alla sua approvazione finale.

A quel punto l'Autorità preposta all'approvazione avrà a disposizione tutti gli elementi per poter perfezionare la propria opinione.

Così potrà fornire specifiche indicazioni mediante le decretazioni, oppure modificare/cancellare direttamente le eventuali lettere associate.

In sostanza, l'Autorità avrà tre possibilità: inviare l'Appunto ad un utente per ulteriori perfezionamenti, eliminare l'Appunto dalla Scrivania oppure firmarlo digitalmente.

Nel primo caso di tratta di un invio di documenti ad altro utente, da gestire con le procedure già note.

Nel secondo caso l'Appunto NON sarà protocollato, tutti coloro i quali abbiano partecipato ai lavori di preparazione dell'Appunto, accedendo al Registro Partenza vedranno un pallino **rosso** a fianco dell'Appunto (e quanto indicato nell'Appunto non avrà altro seguito).

Nel terzo caso, invece, l'Appunto diventa un atto ufficiale dell'Amministrazione e le indicazioni contenute al suo interno, più le osservazioni eventualmente presenti nel riquadro Decretazioni effettuate dall'Autorità preposta alla firma diventano documentazione amministrativa.

Particolare attenzione meritano le eventuali lettere associate: queste saranno fatte partire subito dopo la firma dell'Appunto (se la firma è la stessa dell'Appunto), oppure saranno inviate sulla scrivania di chi le dovrà firmare.

Qualora l'opinione dell'Autorità preposta all'approvazione dell'Appunto sia, in merito alle lettere associate, di evitarne la partenza, sarà necessario eliminarle, utilizzando l'apposita funzione del menù di contesto; se, invece, il relativo contenuto delle lettere associate non è di gradimento, queste andranno modificate PRIMA di firmare l'Appunto, o apportando in modo diretto le modifiche necessarie oppure inviando l'Appunto ad un utente che provvederà ad eseguire le disposizioni fornire in relazione alle lettere da modificare, ritrasmettendo poi il tutto all'Autorità preposta alla firma.

Per firmare l'Appunto è necessario cliccare sul pulsante TRASMETTI (è stato mantenuto lo stesso pulsante già utilizzato in precedenza, per uniformità).

A questo punto viene immediatamente controllato se il ruolo firma indicato a suo tempo per la firma del documento sia quello che sta operando.

Se così non fosse, non sarà consentita la prosecuzione dell'attività.

Controlli Trasmissione				
Reg.	Oggetto	Messaggio	Stato	Azioni
APT	Appunto di test, per verificare le funzionalità del sistema @D[h]OC nella...	Il Ruolo Firmatario selezionato è [sgd_apicaleapriproc].Impossibile Trasmettere.	IMPOSSIBILE FIRMARE	

Se è possibile firmare, viene visualizzato un pannello riepilogativo



Trasmissione Documenti -- Finestra di dialogo pagina Web

Trasmissione Documenti

Esci
NON TOGLIERE LA SMARTCARD
Documenti in firma 5 su 5

Oggetto	Data	N.Doc.	Dim.Doc.
Appunto di test, per verificare le funzionalità del sistema @...	29-12-2017 14:04	4	154 KB
LETTERA 2 Appunto di test, per verificare le funzionalità del...	29-12-2017 14:05	1	9 B

In questo esempio si sta firmando un appunto (1 documento), che ha tre allegati (4) da firmare, più una lettera (5) priva di allegato (5).

Ti trovi qui: Cruscotto - Ricerca Effettuata - Risultati Consultazione

↑ | ↓ | NUOVA RICERCA |

A Capo | Elementi trovati: 2 - Visualizzati da 1 a 2 - Pag. 1 di 1 | Elementi per pagina: 25

Reg.	Protocollo	Data protocollo	Oggetto	UO Mitt./Dest.	F	D.A.
* AP	APT2017	0000017	29-12-2017	Appunto di test, per verificare le funzionalità del sistema @D[h]OC nella gestione degli appunti in modalità digitale.	GSGDNA	I
* RG	REG2017	0000105	29-12-2017	LETTERA 2 Appunto di test, per verificare le funzionalità del sistema @D[h]OC nella gestione degli appunti in modalità digitale.	GSGDNA	I

Ipotizziamo che la firma venga effettuata con successo.

Accedendo in consultazione, ed effettuando una ricerca per tutti i registri di protocollo attivi, ecco cosa viene visualizzato: l'appunto più una delle due lettere contraddistinta dall'icona **RG** su fondo **giallo** (l'altra lettera, nell'esempio che stiamo portando avanti, ha un firmatario diverso da quello dell'Appunto).

Ti trovi qui: Cruscotto - Ricerca Effettuata - Risultati Consultazione

NUOVA RICERCA

A Capo

Elementi trovati: 3 - Visualizzati da 1 a 3 - Pag. 1 di 1

Elementi per pagina

Reg.	Protocollo	Data protocollo	Oggetto	UO Mitt./Dest.
* AP APT2017	0000017	29-12-2017	Appunto di test, per verificare le funzionalità del sistema @D[h]OC nella gestione degli appunti in modalità digitale.	GSGDNA
* RG REG2017	0000105	29-12-2017	LETTERA 2 Appunto di test, per verificare le funzionalità del sistema @D[h]OC nella gestione degli appunti in modalità digitale.	GSGDNA
* RG REG2017	0000106	29-12-2017	Appunto di test, per verificare le funzionalità del sistema @D[h]OC nella gestione degli appunti in modalità digitale.	GSGDNA

Dalla Consultazione è possibile risalire ai dettagli dell'Appunto cliccando sul pulsante Appunto, disponibile dagli elementi di dettaglio del documento.

RIEPILOGO | DISTRIBUZIONI | APPUNTO | RIFERIMENTI/SEGUITI | COPIA

Segnatura mittente: Protocollo da: sgd_add611p Raffaele GONNELLA

Motivo dell'annullamento:

Ti trovi qui: Cruscotto - Ricerca Effettuata - Risultati Consultazione

CHIUDI | SOLO DOCUMENTI

Nota/Appunto *

Lettera *

Lettera *

Numero di protocollo: 17

Anno di riferimento: 2017

Registro: APT2017

Flusso: I

Oggetto: Appunto di test, per verificare le funzionalità del sistema @D[h]OC nella gestione degli appunti in modalità digitale.

Stato: Protocollato

Ruolo Firma: sgd_add611p

Classificazione

Titolo	Classe	Sottoclasse
5	2	1
STUDI, RICERCHE E SVILUPPO PROGETTI	INFORMATICA E STATISTICA	SISTEMI INFORMATICI

Mittente: GSGDNA

Destinatari

Doc./All.

Documento

Documento	Pri...	Apri
appunto_test.pdf	☒	
Allegato_3.pdf	☐	

Strumenti Firma Commento

DOCUMENTI (4) | RICEVUTE (0)

appunto_test.pdf (438.6 Kb)

Certificato da GONNELLA RAFFAELE, Minis Ministero della Difesa - PKI di Firma Qualifi

M_D GSGDNA APT2017 0000017 05

MINIS
SEGRETARIATO GENERAL

Oggetto: Appunto di test, per

La visualizzazione che si ottiene è uguale a quella già vista per la medesima funzionalità presente nel menù di contesto della scrivania.

Va posta attenzione all'asterisco presente (o assente) nelle linguette poste sulla sinistra. La presenza dell'asterisco sta a significare che il processo di firma e protocollazione di quel documento è andato a buon fine. Tale informazioni potrebbe risultare particolarmente utile nei casi in cui vi siano più lettere, non tutte a firma della stessa persona, al fine di verificare quelle che siano state già firmate.

Ti trovi qui: Cruscotto - Predisposti in Partenza

AGGIORNA | INVIO AD ALTRO UTENTE | MODIFICA | TRASMETTI | ELIMINA | URGENTE

Tipologia Documentale: **Seleziona Tipologia Documentale** Solo Urgenti ☐

A Capo Elementi trovati: 9 - Visualizzati da 1 a 9 - Pag. 1 di 1 Elementi per pagina:

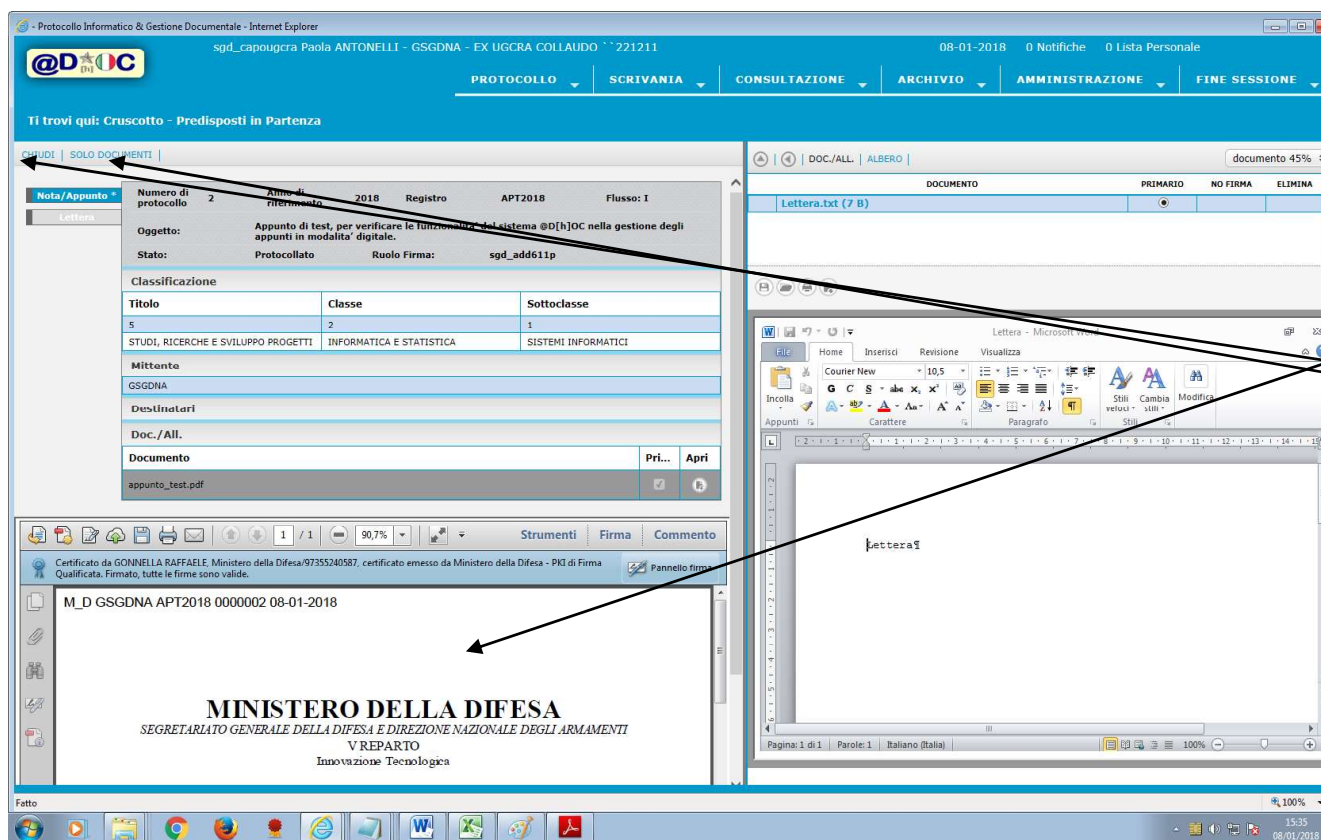
	Uo Mittente	Da	Oggetto	Data
☐ * RG	UGRA SEGRETERIA	sgd_capouggra Paola ANT...	Seconda lettera ottenuta c...	30-11-2017 11:24
☐ * RG	UGRA SEGRETERIA	sgd_capouggra Paola ANT...	090216 predisposto da loc...	03-08-2017 12:00
☐ * RG		sgd_add611p Raffaele GONNE...	Appunto di test, per verificare...	08-01-2018 15:03
☐ * RG		sgd_capouggra Paola ANT...	070217 prove 2	14-12-2017 10:40
☐ * RG		sgd_apicaleapriproc Paola AN...	021117 Appunto (da modifica...	02-11-2017 12:01
☐ * RG		sgd_capouggra Paola ANTONE...	prova dimensioni mail	06-09-2017 17:15
☐ * RG		sgd_capouggra Paola ANTONE...	250816 APPUNTO CON LETTE...	04-08-2017 11:49
☐ * RG		sgd_add611p Paola ANT...	250816 APPUNTO CON LE...	25-08-2016 15:20
☐ * RG		sgd_add611p Paola ANT...	250816 APPUNTO CON LE...	25-08-2016 15:20
☐ * RG		sgd_apicaleapriproc Paola...	110517 Parallelo	11-05-2017 16:49
☐ * RG		sgd_capouggra Paola ANT...	110517 Parallelo	11-05-2017 15:57

☐ Trasmetti
☐ Invio ad Altro Utente
☐ Modifica
☐ Urgente
☐ Elimina
☐ Riferimenti/Seguiti
☐ File Accessori
☐ Copia
☒ **AP Appunto**
☐ Segna come Non Letto
☐ Dettagli
☐ Classificazione
☐ Destinatari
☐ Note
☐ Attività
☐ Riepilogo

Nel caso in cui siano associate all'appunto approvato delle lettere che non devono essere firmate dallo stesso utente che ha firmato l'Appunto, queste saranno fatte confluire sulla scrivania Predisposti Partenza degli utenti coinvolti.

Accedendo alle singole lettere gli utenti potranno procedere con la firma, non senza aver avuto modo di verificare che l'Appunto dalle quali le lettere sono scaturite sia stato effettivamente protocollato, attraverso la funzione Appunto presente nel menù di contesto della lettera interessata

Le lettere afferenti al caso che si sta descrivendo saranno facilmente identificabili poiché l'icona che le contraddistinguerà avrà la sigla **RG** su fondo bianco.



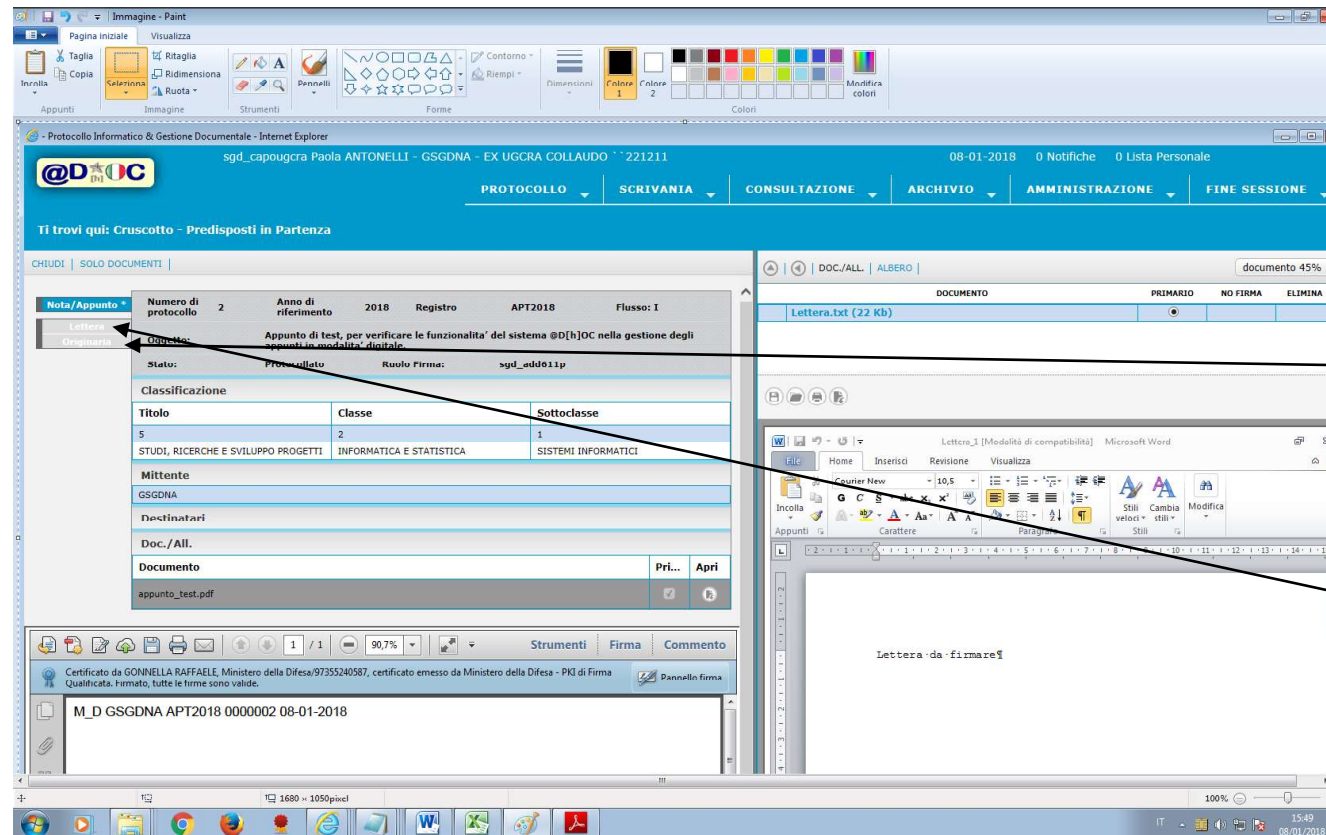
Visualizzando l'Appunto dal quale scaturisce la lettera che si sta gestendo viene presentata la videata a fianco, che propone sulla destra la lettera con i dati di riferimento e sulla sinistra l'Appunto comprensivo degli eventuali allegati.

Come già visto, è possibile ampliare la finestra di visualizzazione con il pulsante **SOLO DOCUMENTI** (oppure con il pulsante con il triangolo con la punta in alto)

Le lettere discendenti da un Appunto sono protocollate nel Registro Generale.

Dalla consultazione e dalla scrivania Registro Partenza (entro i 90 giorni successivi alla protocollazione in questo secondo caso) con la funzione Appunto, sarà possibile anche visionare l'Appunto da cui la lettera è scaturita (in consultazione sarà possibile vedere solo l'Appunto, ma non le eventuali altre lettere discendenti dallo stesso Appunto).

Inoltre, se sono disponibili le relative abilitazioni, l'Appunto, con tutti gli allegati e le relative lettere (e ogni altro documento ad esso afferente), sarà disponibile dalle funzioni di consultazione dell'Archivio.



Durante la gestione delle lettere discendenti da un Appunto, nella scrivania Predisposti Partenza è possibile modificarle.

Poiché tali modifiche possono assumere una certa rilevanza, la videata di visualizzazione dell'Appunto aggiunge, per ciascun lettera modificata, un pulsante, denominato Originaria.

Cliccando su tale pulsante si avrà accesso alla lettera nel formato in cui era nel momento in cui l'Autorità preposta all'approvazione dell'Appunto di riferimento ha fornito il suo parere.

Con il pulsante Lettera si accederà, invece, alla lettera così come è stata modificata.

La possibilità di vedere la lettera nel suo contenuto originario all'atto della firma dell'Appunto, sussiste anche nella funzione di consultazione degli Appunti.

La tipologia documentale Coordinamento

Trattiamo il coordinamento di un Appunto come una tipologia documentale a sé stante, anche se è direttamente correlato agli Appunti. Questo perché, allo scopo di semplificarne l'utilizzo, come più avanti si vedrà, viene gestito sfruttando alcune funzioni delle tipologie documentali. E' comunque evidente che il coordinamento può essere presente solo a fronte di un Appunto. La tipologia documentale Coordinamento viene identificata con la sigla **COO**.

L'icona di riferimento è la seguente:  (fondo bianco, codice **blu**)

Negli elenchi a discesa di selezione della tipologia documentale, viene identificata come **Coordinamento**

Vediamo, prima di tutto, alcune caratteristiche generali.

Sono possibili due tipi di coordinamento.

Il primo, denominato *sequenziale*, prevede che l'utente che sta predisponendo un Appunto per il quale sono necessari uno o più pareri di coordinamento da fornire secondo un ordine definito, individui le Unità Organizzative di cui è necessario acquisire il parere, accertandosi che l'ordine con cui vengono segnalate al sistema sia quello desiderato per l'emissione dei pareri.

Ciò fatto, quando l'Autorità preposta alla firma dell'Appunto lo riterrà, potrà avviare l'iter della richiesta di parere di coordinamento: il sistema invierà l'Appunto, completo di eventuali allegati e lettere, sulla scrivania Predisposti Partenza del primo utente della lista di coloro che devono fornire il parere di coordinamento.

Quando tale utente fornirà il proprio parere, il sistema smisterà l'Appunto, comprensivo del parere di coordinamento, al secondo utente della lista a suo tempo preparata. E così via, fino all'ultimo utente della lista.

Quando emessi tutti i pareri di coordinamento, sarà opportunamente segnalato sulla scrivania dell'Autorità preposta alla firma dell'Appunto, per le attività conseguenti.

Durante l'iter di espressione dei pareri di coordinamento richiesti, l'Autorità che ha avviato la richiesta dei pareri di coordinamento può richiamare, se ritenuto, l'Appunto sulla propria scrivania Predisposti Partenza, interrompendo così la catena di richiesta dei pareri di coordinamento.

Il secondo tipo di coordinamento è il tipo *parallelo*: durante la fase di predisposizione vengono individuate tutte le Unità Organizzative dalle quali ci si attende un parere di coordinamento. L'ordine di inserimento non sarà rilevante.

Quando l'Autorità preposta alla firma dell'Appunto lo riterrà, potrà avviare l'iter della richiesta di parere di coordinamento: il sistema invierà, l'Appunto, completo di eventuali allegati e lettere sulla scrivania Predisposti Partenza, contemporaneamente a tutti gli utenti della lista di coloro che devono fornire il parere di coordinamento.

A mano a mano che i pareri saranno emessi il sistema ne terrà traccia e, quando tutti i pareri saranno forniti, l'Appunto sarà opportunamente segnalato nella scrivania Predisposti Partenza dell'Autorità, per le attività conseguenti.

Anche in questo caso l'Autorità che ha avviato la richiesta dei pareri di coordinamento può richiamare, quando ritenuto, l'Appunto sulla propria scrivania Predisposti Partenza, interrompendo così la richiesta di parere di coordinamento.

Da un punto di vista funzionale, ciascun parere di coordinamento si compone di un documento che è nella totale disponibilità di chi deve emettere tale parere.

Per la preparazione del parere di coordinamento è possibile avvalersi dei propri collaboratori, poiché, una volta ricevuta la richiesta, questa può essere successivamente smistata ad altri utenti.

L'emissione del parere di coordinamento si formalizza con la firma digitale del documento di cui si è già detto.

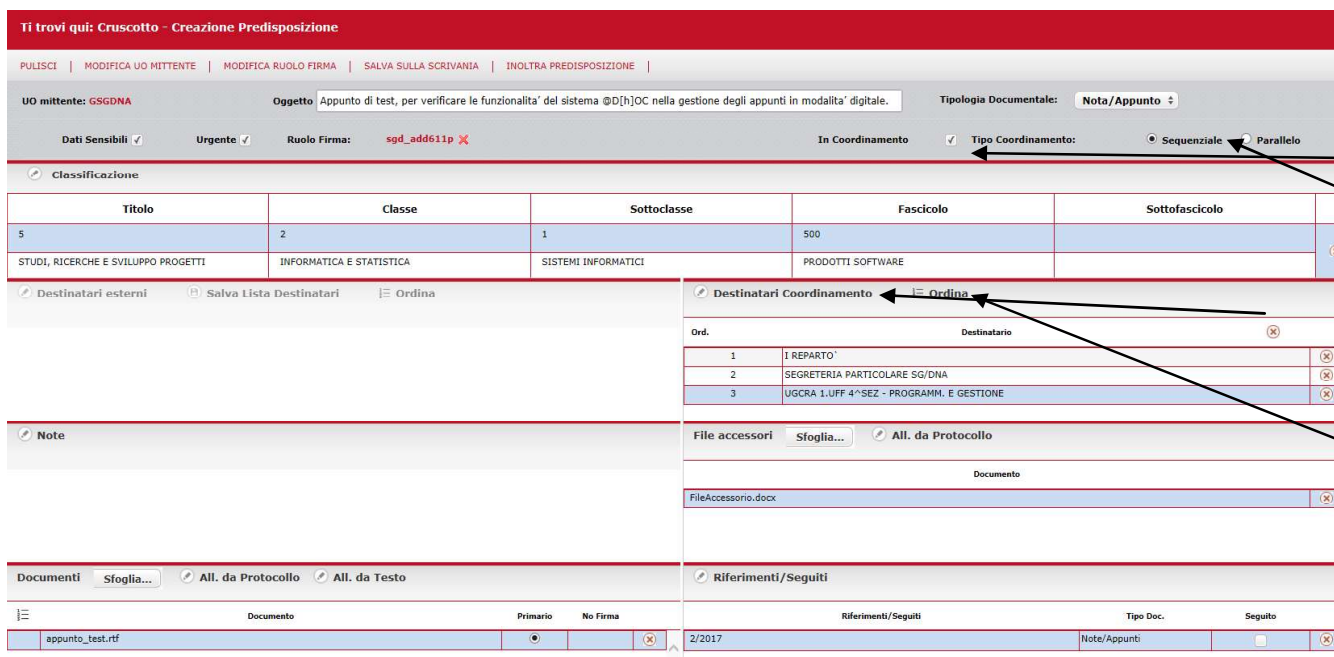
Ciascun parere di coordinamento emesso viene protocollato nell'ambito dello specifico registro particolare dei pareri di coordinamento.

I pareri emessi possono essere successivamente cercati dalla funzione di consultazione, con le solite regole della funzione.

Possono essere consultati anche dall'Archivio, anche qui con le solite regole della funzione.

Da sottolineare il caso in cui, dopo aver emesso un parere di coordinamento, l'Appunto di riferimento venga eliminato: i pareri emessi non seguono la stessa sorte, ma rimangono numerati nell'ambito del proprio registro.

Definito il quadro generale di riferimento per la gestione dei pareri di coordinamento, vediamo ora praticamente come operare nel sistema.



La definizione della richiesta di parere di coordinamento avviene dalla videata di predisposizione dell'Appunto interessato.

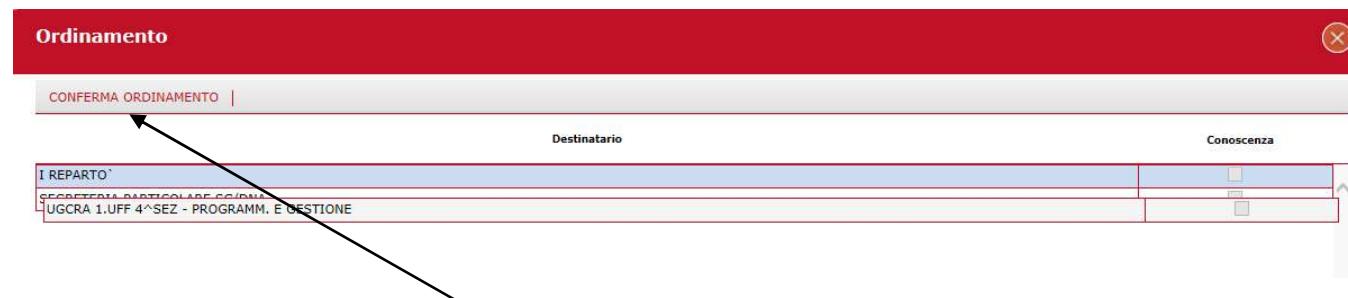
A lato la videata di predisposizione con i dati pronti per un coordinamento sequenziale.

Essendo richiesto un coordinamento sequenziale è necessario inserire i destinatari della richiesta di parere ed ordinarli sequenzialmente rispetto alle esigenze.

L'inserimento dei destinatari interni avviene con le consuete modalità (quindi, dall'albero dell'organigramma oppure dall'elenco dei destinatari salvati). La sequenzialità della richiesta di parere di coordinamento sarà quella con la quale sono inseriti i destinatari.

Tuttavia, cliccando sul pulsante  **Ordina**

si accede ad una pagina nella quale viene ripresentato l'elenco dei destinatari selezionati in precedenza dal quale, semplicemente trascinandoli con il mouse, sarà possibile riordinare l'elenco rispetto alle esigenze.



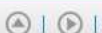
L'ordinamento salvato sarà quello utilizzato dal sistema.

A fianco la videata di cui si è detto, colta nel momento in cui con il mouse si sta trascinando il terzo destinatario al secondo posto.

Cliccando su CONFERMA ORDINAMENTO si consolida l'ordine impostato.

L'indicazione dei destinatari del coordinamento, come visto, avviene indicando le Unità Organizzative coinvolte.

Sarà poi il sistema, al momento opportuno, a depositare sulla scrivania del Capo dell'Unità Organizzativa indicata, la richiesta di parere di coordinamento. (Nell'esempio che stiamo facendo non inseriamo ulteriori lettere in partenza all'atto dell'approvazione dell'Appunto, per semplificare il processo; il sistema, comunque, lo consente anche in caso di presenza di richiesta di pareri di coordinamento e la gestione delle lettere associate all'Appunto è identica a quella già mostrata).

Ti trovi qui: Cruscotto - Predisposti in Partenza						
 AGGIORNA INVIO AD ALTRO UTENTE MODIFICA TRASMETTI ELIMINA URGENTE						
Tipologia Documentale: Seleziona Tipologia Documentale		Solo Urgenti ☐				
A Capo		Elementi trovati: 57 - Visualizzati da 1 a 25 - Pag. 1 di 3			Elementi per pagina: 25	
☐	!	Uo Mittente	Da	Oggetto	Data	D.A.
☐	* AP	GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	Appunto di test, per verificare le funzionalità del sistema @D[h]OC nella gestione degli appunti in modalità digitale.	08-01-2018 10:28	
☐	* RG	GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	Appunto di prova per gestire un coordinamento sequenziale 2	04-01-2018 16:14	
☐	* AP	GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	Appunto di prova per gestire un coordinamento sequenziale 2	04-01-2018 11:08	
☐	* AP	GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	Appunto di prova per gestire un coordinamento sequenziale 2	03-01-2018 16:22	
☐	* AP	GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	Appunto di prova per gestire un coordinamento sequenziale	03-01-2018 10:04	
☐	* AP	GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	prova appuntno	29-12-2017 12:16	
☐	* AP	GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	prova coord	21-12-2017 12:06	

Ad eccezione dell'indicazione della necessità del coordinamento, del tipo di coordinamento e dei destinatari del coordinamento, la predisposizione di un Appunto con o senza richiesta di coordinamento, non cambia. Pertanto, terminata la fase di predisposizione, l'Appunto in trattazione confluisce sulla scrivania Predisposti Partenza dell'utente interessato.

Nella videata a fianco è possibile vedere come il sistema informa l'utente sullo status degli Appunti. L'icona che identifica gli Appunti è rappresentata con la sigla AP in blu su fondo bianco. Un Appunto, inoltre, può trovarsi in quattro diversi stati di lavorazione, in dipendenza della fase dell'iter in cui si trova. La tabella che segue riepiloga gli stati e le icone che li identificano.

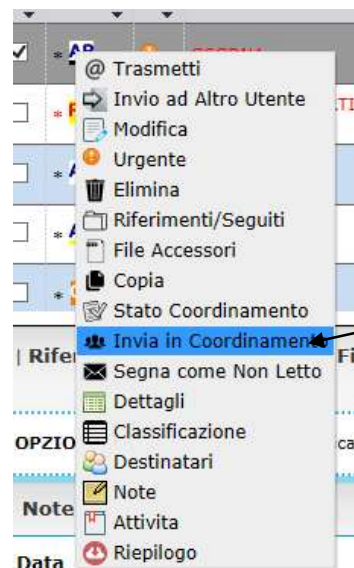
Tabella delle icone di gestione dello stato dell'iter degli Appunti

ICONA	Stato dell'Iter
	Sigla AP in blu su fondo bianco: è l'icona di base che identifica gli Appunti. Quando si presenta nel modo indicato, sta a significare che l'Appunto NON prevede alcun tipo di richiesta di parere di coordinamento
	Sigla AP in blu su fondo bianco sottolineata da una linea tratteggiata blu-bianca-blu : l'Appunto prevede la richiesta di pareri di coordinamento e la richiesta dei pareri NON è stata ancora avviata
	Sigla AP in blu su fondo bianco sottolineata da linea continua arancione : l'Appunto prevede la richiesta di pareri di coordinamento e la richiesta dei pareri è stata avviata ma non ancora conclusa con il pervenimento di tutti i pareri richiesti.
	Sigla AP in blu su fondo bianco sottolineata da linea continua blu : l'Appunto prevede la richiesta di pareri di coordinamento e la richiesta dei pareri è stata avviata e si è conclusa, essendo pervenuti tutti i pareri richiesti. Si potrà, pertanto, procedere con le determinazioni del caso.

Vediamo come si procede nella gestione di un Appunto con coordinamento.

Da un punto di vista funzionale la gestione non è difforme da quella di qualsiasi altro documento gestito all'interno del sistema: la differenza sostanziale è nella fase finale dell'iter.

In un Appunto privo della necessità di ricevere pareri di coordinamento, l'Autorità preposta alla sua approvazione effettua tale operazione cliccando sul pulsante TRASMETTI e firmando il documento (compresi eventuali allegati ed eventuali lettere associate a sua firma).



Per un appunto per il quale è necessario ottenere un parere di coordinamento, invece, l'avvio del processo di richiesta dei pareri si attiva accedendo alla specifica funzionalità presente nel menù di contesto dell'Appunto, come mostrato nell'immagine a fianco.

Cliccando sul pulsante Invia in Coordinamento si accede ad una schermata riepilogativa nella quale viene presentato uno specchio che mostra l'iter previsto per la richiesta del parere, il tipo di parere e l'elenco degli utenti coinvolti in tale richiesta.

Ti trovi qui: Cruscotto - Predisposti in Partenza

CHIUDI | AGGIORNA | INVIA IN COORDINAMENTO

Esito	Tipo	UO	Data Assegnaz...	Assegnatario	Data Esito	Ruolo Esito	Segnatura
Coordinamenti con Data Avvio:							
●	S	I REPARTO					
●	S	EX UGCRA COLLA...					
●	S	UGCRA 2 UFF. - C...					

DOC./ALL. | ALBERO

DOCUMENT

appunto_test.rtf (154 Kb)

File Home Insert Revisione

Times New Roman 22

G C S abc x x²

Appunti Carattere

A fianco la schermata riepilogativa del Coordinamento richiesto.

Viene presentato l'elenco delle Unità Organizzative interessate alla richiesta di parere di Coordinamento, il tipo di Coordinamento (S per sequenziale e P per parallelo) ed è anche possibile vedere l'Appunto e gli eventuali allegati.

Per avviare l'iter è necessario cliccare sul pulsante INVIA IN COORDINAMENTO

Ti trovi qui: Cruscotto - Predisposti in Partenza

AGGIORNA | INVIO AD ALTRO UTENTE | MODIFICA | TRASMETTI | ELIMINA | URGENTE

Tipologia Documentale: Seleziona Tipologia Documentale

Solo Urgenti

A Capo

Elementi trovati: 57 - Visualizzati da 1 a 25 - Pag. 1 di 3

Elementi per pagina

	Uo Mittente	Da	Oggetto	Data
☐		sgd_add611p Raffaele GONNELLA	Appunto di test, per verificare le funzionalità del sistema @D [h]OC nella gestione degli appunti in modalità digitale.	08-01-2018 10:58
☐		sgd_add611p Raffaele GONNELLA	Appunto di prova per gestire un coordinamento sequenziale 2	04-01-2018 16:14
☐		sgd_add611p Raffaele GONNELLA	Appunto di prova per gestire un coordinamento sequenziale 2	04-01-2018 11:08
☐		sgd_add611p Raffaele GONNELLA	Appunto di prova per gestire un coordinamento sequenziale 2	03-01-2018 16:22
☐		sgd_add611p Raffaele GONNELLA	Appunto di prova per gestire un coordinamento sequenziale	03-01-2018 10:04
☐		sgd_add611p Raffaele GONNELLA	prova appuntno	29-12-2017 12:16

Invio ad Altro Utente

Riferimenti/Seguiti

File Accessori

Copia

Stato Coordinamento

Ritira Coordinamento

Segna come Non Letto

Dettagli

Classificazione

Destinatari

Note

Attività

Riepilogo

Una volta che la richiesta di pareri di coordinamento è stata avviata, l'Appunto rimane sulla scrivania dell'Autorità che lo dovrà firmare.

Cambierà l'icona che lo contraddistingue () e si modificherà anche il relativo menù di contesto con l'aggiunta di due nuove voci Stato Coordinamento e Ritira Coordinamento

Ti trovi qui: Cruscotto - Predisposti in Partenza							
CHIUDI AGGIORNA							
Esito	Tipo	UO	Data Assegnaz...	Assegnatario	Data Esito	Ruolo Esito	Segnatura
Coordinamenti con Data Avvio: 03-01-2018 08:43:41							
	S	EX UGCRA COLLA...	03-01-2018 08:44...	sgd_capougca (Pa...			
	S	UGCRA 1.UFF 4^S...					
	S	UGCRA 2 UFF, - C...					

Cliccando sulla voce Stato Coordinamento appare il pannello riepilogativo già visto, con le informazioni aggiornate sull'iter del Coordinamento.

Nell'esempio, nessuno dei tre pareri richiesti è stato ancora emesso e l'Appunto si trova sulla scrivania della prima Unità

Organizzativa coinvolta (si tratta di un Coordinamento di tipo sequenziale), con la data in cui la richiesta è stata messa a disposizione di quell'utente (il pallino **giallo**, come vedremo anche più avanti, sta a significare che l'Unità Organizzativa non si è ancora espressa).

A mano a mano che l'iter proseguirà si andranno a popolare le ulteriori informazioni della tabella (la data in cui il parere viene fornito, il ruolo che lo fornisce, la segnatura associata al parere emesso).

L'Autorità che ha avviato l'iter di richiesta di parere di Coordinamento, dal menù di contesto dell'Appunto, ha la possibilità, attraverso la funzione Ritira Coordinamento, di ritirare la richiesta di parere. Ciò può avvenire, a sua discrezione, in qualsiasi momento ritenuto opportuno, tranne prima dell'avvio del coordinamento o dopo la conclusione del coordinamento.

Ti trovi qui: Cruscotto - Predisposti in Partenza							
CHIUDI AGGIORNA							
Esito	Tipo	UO	Data Assegnaz...	Assegnatario	Data Esito	Ruolo Esito	Segnatura
Coordinamenti con Data Avvio: 03-01-2018 08:43:41							
	S	EX UGCRA COLLA...	03-01-2018 08:44...	sgd_capougca (Pa...			
	S	UGCRA 1.UFF 4^S...					
	S	UGCRA 2 UFF, - C...					

A seguito del ritiro della richiesta di coordinamento, lo specchio riepilogativo si presenterà come a fianco: tutte le righe previste sono presenti e visibili ma **barrate** (nell'esempio riportato ci troviamo ancora in una fase iniziale dell'iter, quindi con poche informazioni presenti).

Una richiesta di parere di Coordinamento dopo essere stata ritirata può anche essere riattivata: ciò si può realizzare accedendo alla videata di Predisposizione, mediante la funzione Modifica, dove saranno disponibili i dati relativi all'ultimo Coordinamento attivato. A quel punto è possibile apportare modifiche agli utenti coinvolti e all'ordine con cui gli stessi dovranno pronunciarsi. Dopo il salvataggio della modifica occorrerà nuovamente avviare il coordinamento.

Ti trovi qui: Cruscotto - Registro Partenza							
CHIUDI AGGIORNA							
Esito	Tipo	UO	Data Assegnaz...	Assegnatario	Data Esito	Ruolo Esito	Segnatura
Coordinamenti con Data Avvio: 03-01-2018 08:43:41							
	S	EX-UGCRA-COLLA...	03-01-2018 08:44...	sgd_capeugera (Pa...			
	S	UGCRA 1-UFF 4^S...					
	S	UGCRA 2-UFF, -C...					
Coordinamenti con Data Avvio: 03-01-2018 09:56:25							
	S	EX-UGCRA-COLLA...	03-01-2018 09:56...	sgd_capeugera (Pa...			
	S	UGCRA 1-UFF 4^S...					
	S	UGCRA 2-UFF, -C...					
Coordinamenti con Data Avvio:							
	S	EX-UGCRA-COLLA...					
	S	UGCRA 1-UFF 4^S...					
	S	UGCRA 2-UFF, -C...					

Il sistema tiene comunque traccia anche di tutti i Coordinamenti avviati.

A fianco la videata relativa al pannello riepilogativo di un Appunto con richiesta di parere di Coordinamento avviata, poi ritirata e poi nuovamente avviata.

(NOTA: Nell'esempio sono stati mantenuti gli stessi utenti già previsti nel primo Coordinamento per semplificare l'operazione).

Va posta attenzione al fatto che una volta che è stato avviato il processo di richiesta dei pareri di Coordinamento non potrà essere apportata nessuna modifica all'Appunto (se necessario, in questo caso l'utente dovrà richiamare il parere di Coordinamento, effettuare le modifiche necessarie e poi riavviare la richiesta): nel caso appare un messaggio di avviso.

Blocco Azione


Impossibile eseguire l'operazione per i documenti selezionati.

Spostiamoci ora sulla scrivania dell'utente che ha ricevuto una richiesta di parere di coordinamento.

Ricordiamo che l'individuazione di chi deve emettere il parere richiesto avviene relativamente alle Unità Organizzative coinvolte (ad esempio, il I Reparto, il IV Reparto, la I Divisione). Sarà poi il sistema, sulla base dell'individuazione del Capo di quell'Unità Organizzativa, ad assegnare alla scrivania dell'utente "giusto" l'Appunto e la richiesta di parere di Coordinamento (si tratta dello stesso meccanismo presente nella funzione di Predisposizione, relativamente ai destinatari interni).

Ti trovi qui: Cruscotto - Predisposti in Partenza

AGGIORNA

INVIO AD ALTRO UTENTE

MODIFICA

TRASMETTI

ELIMINA

URGENTE

Tipologia Documentale:

Seleziona Tipologia Documentale

Solo Urgenti

A Capo

Elementi trovati: 9 - Visualizzati da 1 a 9 - Pag. 1 di 1

Elementi per pagina: 25

	Uo Mittente	Da	Oggetto	Data	D.A.
☐	* CO	GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GO...	Appunto di prova per gesti...	03-01-2018 12:14
☐	* RG	UGCRA SEGRETERIA	sgd_capougcr Paola ANTONE...	Seconda lettera ottenuta con...	30-11-2017 11:24
☐	* RG	UGCRA SEGRETERIA	sgd_capougcr Paola ANTONE...	090216 predisposto da locale...	03-08-2017 12:00

Ti trovi qui: Cruscotto - Registro Partenza

PULISCI

APPLICA

RECUPERO

Tipologia Documentale:

Seleziona Tipologia Documentale

Stato

Inviato a

Nessuno

Data inferiore a

Oggetto

A Capo

Elementi trovati: 58 - Visualizzati da 1 a 25 - Pag. 1 di 3

Elementi per pagina: 25

	Stato	Uo Mittente	A	Oggetto	Data	Data Prot. / Elim.	D.A.
☐	●	* CO	GSGDNA	Appunto di prova pe...	03-01-2018 12:14		
☐	●	* CO	GSGDNA	Appunto di prova pe...	03-01-2018 09:56	03-01-2018 10:03	
☐	●	* CO	GSGDNA	Appunto di prova pe...	03-01-2018 08:44	03-01-2018 10:03	
☐	●	* CO	GSGDNA	sgd_apicaleaprifasc...	prova coord	21-12-2017 11:37	21-12-2017 11:52

Nella videata a fianco è mostrata la scrivania Predisposti Partenza del primo degli utenti previsti per il parere di Coordinamento sequenziale.

L'utente si ritroverà la richiesta di parere di Coordinamento nella specifica Tipologia Documentale (Coordinamento).

(NOTA: si ricorda che è sempre possibile filtrare i documenti sulla scrivania Predisposti Partenza per tipologia documentale, selezionando quella di interesse)

L'utente vede una sola richiesta di parere di Coordinamento, quella attualmente esistente. Tuttavia, nell'esempio che abbiamo fatto c'è già stata una precedente richiesta che è stata, successivamente, ritirata da chi ne aveva titolo.

Delle richieste di parere di Coordinamento ritirate l'utente ne ha contezza nella scrivania Registro Partenza. Nell'esempio che stiamo seguendo ci sono quattro richieste di Coordinamento che hanno interessato l'utente. Di queste una si è completata con l'emissione del parere (pallino blu), due sono state ritirate da chi ne aveva titolo (pallino rosso). Per queste richieste l'utente non si è espresso, ma può comunque vedere l'Appunto di riferimento, selezionando la funzione Appunto dal menù di contesto. L'ultima richiesta (pallino giallo) è quella presente nella scrivania Predisposti Partenza, in attesa che il parere venga espresso.

Una volta che la richiesta di coordinamento si trova sulla scrivania Predisposti Partenza dell'utente interessato, è possibile gestirlo come un qualsiasi altro documento.

Ad esempio si potrebbe inviare la richiesta a uno dei propri collaboratori, chiedendogli di approfondire la materia e, magari, predisporre una risposta, oppure, si può rispondere direttamente ed immediatamente.

Pag. 42

Il parere di Coordinamento deve essere espresso scrivendolo nel documento che viene presentato nella parte destra dello schermo.

Il sistema presenta un semplice formato di partenza che può, in ogni caso, essere completamente sovrascritto.

Data la natura dell'attività non è possibile accedere alla videata di Predisposizione come pure non è possibile aggiungere riferimenti/seguiti e/o file accessori.

Le eventuali Note inserite durante la preparazione del parere NON vengono inviate insieme al parere, poiché devono rimanere nell'ambito dell'Unità Organizzativa che deve esprimere il proprio parere.

Ti trovi qui: Cruscotto - Predisposti in Partenza

AGGIORNA | INVIO AD ALTRO UTENTE | MODIFICA | TRASMETTI | ELIMINA | URGENTE

Tipologia Documentale: Seleziona Tipologia Documentale Solo Urgenti ☐

A Capo Elementi trovati: 9 - Visualizzati da 1 a 9 - Pag. 1 di 1 Elementi per pagina: 25

	Uo Mittente	Da	Oggetto	Data	D.A.
☐ *RG	UGCRA SEGRETERIA	sgd_capougcr Paola ANT...	Seconda lettera ottenuta c...	30-11-2017 11:24	☒
☐ *RG	UGCRA SEGRETERIA	sgd_capougcr Paola ANT...	090216 predisposto da loc...	03-08-2017 12:00	☒
☐ *CO	GSGDNA	sgd_capougcr Paola ANTONE...	021117 Appunto (da modifica...	10-01-2018 17:11	
☐ *RG	GSGDNA	sgd_capougcr Paola ANTONE...	Appunto di test, per verificare...	08-01-2018 15:47	
☐ *RG	GSGDNA	sgd_capougcr Paola ANTONE...	070217 prove 2	14-12-2017 10:40	☒
☐ *RG	EX UGCRA COLLAUDO ``221...	sgd_capougcr Paola ANTONE...	prova dimensioni mail	06-09-2017 17:15	
☐ *AP	UGCRA SEGRETERIA	sgd_capougcr Paola ANTONE...	250816 APPUNTO CON LETTE...	04-08-2017 11:49	
☒ *RG	GSGDNA	sgd_add611p Paola ANT...	250816 APPUNTO CON LE...	25-08-2016 15:20	
☒ *RG	GSGDNA	sgd_add611p Paola ANT...	250816 APPUNTO CON LE...	25-08-2016 15:20	
☐ *CO	SGAUZZOSCOPE	sgd_apicaleapriproc Paola AN...	110517 Parallelo	11-05-2017 16:49	
☐ *CO	SGAUZZOSCOPE	sgd_capougcr Paola ANT...	110517 Parallelo	11-05-2017 15:57	

document

DOCUMENTO PRIMARIO NO FIRMA

coordinamento_file.txt (22 Kb)

coordinamento_file [Modalità di compatibilità] - Microsoft Word

File Home Inserisci Revisione Visualizza

Courier New 10,5

Stili Cambio veloci stili Modifica

PARERE DI COORDINAMENTO

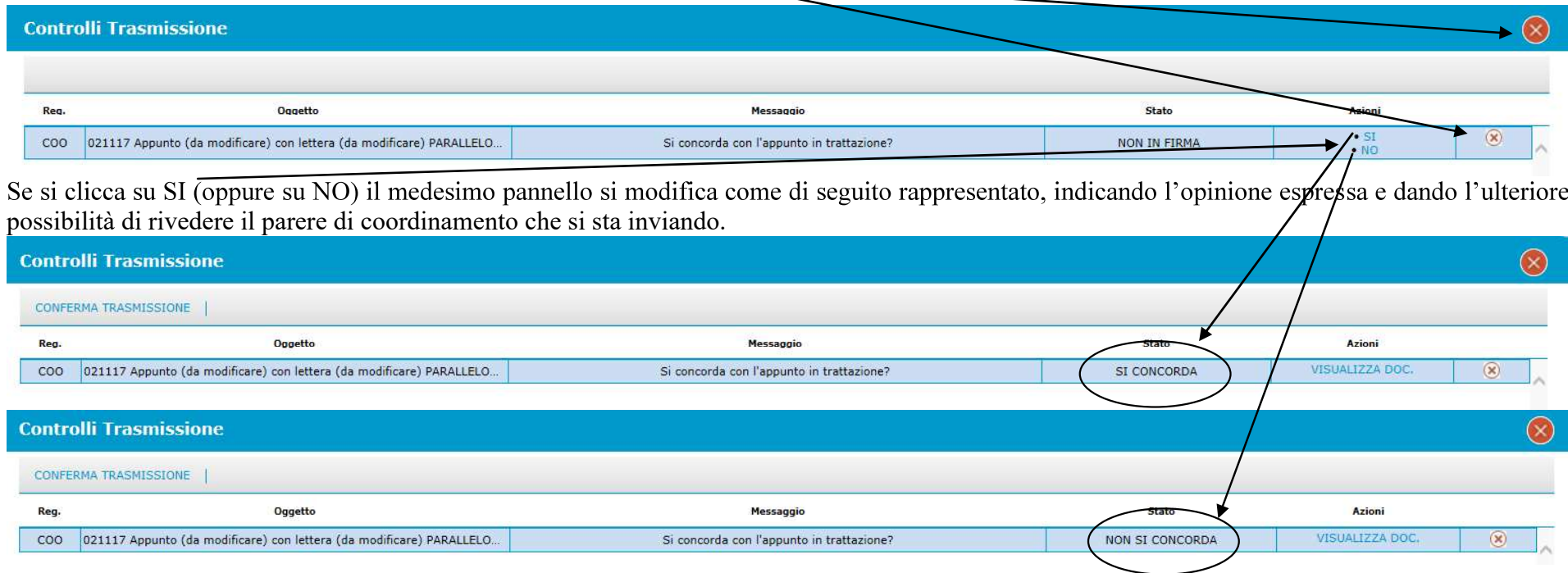
Relativo alla Nota/Appunto: OGGETTO DELLA NOTA/APPUNTO

Dopo aver articolato il proprio parere di coordinamento nel modo ritenuto più opportuno, quando si ritiene di aver completato l'attività, è necessario premere il pulsante TRASMETTI per inviarlo.

Subito dopo aver cliccato sul pulsante TRASMETTI appare un pannello nel quale è necessario far sapere al sistema se il parere emesso è positivo o no (si concorda/non si concorda con il contenuto dell'Appunto al quale si sta rispondendo).

Questa informazione è rilevante poiché aiuterà a gestire in modo semplice e veloce gli esiti dei pareri di coordinamento.

È sempre possibile interrompere l'operazione cliccando sulle **X** rosse presenti nel pannello.



Controlli Trasmissione

Reg.	Oggetto	Messaggio	Stato	Azioni
COO	021117 Appunto (da modificare) con lettera (da modificare) PARALLELO...	Si concorda con l'appunto in trattazione?	NON IN FIRMA	SI NO

Se si clicca su SI (oppure su NO) il medesimo pannello si modifica come di seguito rappresentato, indicando l'opinione espressa e dando l'ulteriore possibilità di rivedere il parere di coordinamento che si sta inviando.

Controlli Trasmissione

CONFERMA TRASMISSIONE

Reg.	Oggetto	Messaggio	Stato	Azioni
COO	021117 Appunto (da modificare) con lettera (da modificare) PARALLELO...	Si concorda con l'appunto in trattazione?	SI CONCORDA	VISUALIZZA DOC.

Controlli Trasmissione

CONFERMA TRASMISSIONE

Reg.	Oggetto	Messaggio	Stato	Azioni
COO	021117 Appunto (da modificare) con lettera (da modificare) PARALLELO...	Si concorda con l'appunto in trattazione?	NON SI CONCORDA	VISUALIZZA DOC.

Cliccando sul pulsante CONFERMA TRASMISSIONE si completa l'iter (il parere di Coordinamento, ovvero quanto scritto nel documento proposto nella posizione destra dello schermo) sarà firmato digitalmente, numerato nel Registro Particolare dei Coordinamenti e inviato all'utente che lo aveva richiesto.

La firma del parere di Coordinamento avviene con le consuete modalità di firma di qualsiasi altro documento.

Trasmissione Documenti

Esci
NON TOGLIERE LA SMARTCARD
Documenti in firma 1 su 1

Oggetto	Data	N.Doc.	Dim.Doc.	
ppunto di prova per gestire un coordinamento sequenziale 2	03-01-2018 13:25	1	22 KB	

Ti trovi qui: Cruscotto - Registro Partenza

▲ | ● | PULISCI | APPLICA | RECUPERO |

Tipologia Documentale: **Seleziona Tipologia Documentale** ▾

Stato: ▾ Inviato a: ☐ Nessuno

Data inferiore a: ▾ Oggetto:

A Capo Elementi trovati: 58 - Visualizzati da 1 a 25 - Pag. 1 di 3 Elementi per pagina: 25 ▾

☐	Stato	!	Uo Mittente	A	Oggetto	Data	Data Prot. / Elim.	D.A.
☒	* CO		GSGDNA		Appunto di prova pe...	03-01-2018 13:25	03-01-2018 13:48	
☒	* CO		GSGDNA		Appunto di prova pe...	03-01-2018 09:56	03-01-2018 10:03	

Prima di spostarci sulla scrivania dell'utente che aveva richiesto il parere di Coordinamento, diamo un'ultima occhiata alla scrivania dell'utente che lo ha fornito il quale, dalla scrivania Registro Partenza, potrà sempre rivedere il parere fornito e l'Appunto ad esso associato.

Ti trovi qui: Cruscotto - Predisposti in Partenza

▲ | ● | AGGIORNA | INVIO AD ALTRO UTENTE | MODIFICA | TRASMETTI | ELIMINA | URGENTE |

Tipologia Documentale: **Seleziona Tipologia Documentale** ▾ Solo Urgenti ☐

A Capo Elementi trovati: 54 - Visualizzati da 1 a 25 - Pag. 1 di 3 Elementi per pagina: 25 ▾

☐	!	Uo Mittente	Da	Oggetto	Data	D.A.
☒		GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	Appunto di prova per gestire un coordinamento sequenziale 2	03-01-2018 12:14	
☐		GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	Appunto di prova per gestire un coordinamento sequenziale	03-01-2018 10:04	
☐		GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	prova appuntno	29-12-2017 12:16	
☐		GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	prova coord	21-12-2017 12:06	

Invio ad Altro Utente

Riferimenti/Seguiti

File Accessori

Copia

Stato Coordinamento

Ritira Coordinamento

Segna come Non Letto

Dettagli

Sulla scrivania Predisposti Partenza dell'utente che aveva richiesto i pareri di Coordinamento l'Appunto NON si è mai mosso. E' rimasto dov'era con l'icona ad esso associata che presenta la sigla AP sottolineata da una riga continua **arancione**, per ricordare il suo status (attesa ritorno dei pareri di Coordinamento richiesti). Cliccando sulla voce del menù di contesto Stato Coordinamento, si accede all'apposito specchio riepilogativo che abbiamo già visto, dal quale poter verificare a che punto sono i pareri di Coordinamento richiesti.

Ti trovi qui: Cruscotto - Predisposti in Partenza							
CHIUDI AGGIORNA							
Esito	Tipo	UO	Data Assegnaz...	Assegnatario	Data Esito	Ruolo Esito	Segnatura
Coordinamenti con Data Avvio: 03-01-2018 12:14:13							
	S	EX UGCRA COLLA	03-01-2018 12:14...	sgd_capouggra (Pa...	03-01-2018 13:48...	CAPOUGCRA	M_D GSGDNA CO...
	S	UGCRA 1.UFF 4^S...	03-01-2018 13:49...	sgd_ugcrau1s4 (Pi...			
	S	NUOVA UO3					

Nell'esempio che stiamo seguendo ecco come appare lo specchio riepilogativo dopo che il primo utente ha espresso il parere.

Il pallino relativo a tale utente è di colore verde: il parere è stato emesso ed è concorde con il contenuto dell'Appunto.

Ti trovi qui: Cruscotto - Predisposti in Partenza							
CHIUDI AGGIORNA							
Esito	Tipo	UO	Data Assegnaz...	Assegnatario	Data Esito	Ruolo Esito	Segnatura
Coordinamenti con Data Avvio: 03-01-2018 12:14:13							
	S	EX UGCRA COLLA...	03-01-2018 12:14...	sgd_capouggra (P...	03-01-2018 13:48...	CAPOUGCRA	M_D GSGDNA CO...
	S	UGCRA 1.UFF 4^S...	03-01-2018 13:49...	sgd_ugcrau1s4 (Pi...			
	S	NUOVA UO3					

Numero di protocollo	1	Anno di riferimento	2018	Registro	COO2018	Flusso: I
Oggetto:	Appunto di prova per gestire un coordinamento sequenziale 2					
Stato:	Protocollato					

Doc./All.	
Documento	Pri... Apri
coordinamento_file.pdf	 



Strumenti Firma Commento

Certificato da GONNELLA RAFFAELE, Ministero della Difesa/97355240587, certificato emesso da Ministero della Difesa - PKI di Firma Qualificata. Firmato, tutte le firme sono valide.

Pannello firma

M_D GSGDNA COO2018 0000001 03-01-2018

Spiegare motivi scelta coordinamento:

Appunto di prova per gestire un coordinamento sequenziale 2

Vengono anche fornite ulteriori informazioni, quali la data in cui il parere è stato emesso, il ruolo che firmato e il numero assegnato al parere (segnatura).

Inoltre, cliccando su una qualunque delle informazioni, sarà possibile accedere al parere vero e proprio: a fianco la videata che si presenta in tal caso.

Il sistema informa che l'Appunto, con la richiesta di parere di Coordinamento, si trova adesso sulla scrivania del secondo utente (stiamo sempre simulando un parere di Coordinamento sequenziale). Si noti la segnatura apposta sul parere di Coordinamento

Spostiamoci ora sulla scrivania del secondo utente previsto nell'iter della richiesta di parere di Coordinamento che stiamo simulando.

Ti trovi qui: Cruscotto - Predisposti in Partenza

AGGIORNA | INVIO AD ALTRO UTENTE | MODIFICA | ELIMINA | URGENTE

Tipologia Documentale: **Seleziona Tipologia Documentale** Solo Urgenti ☐

A Capo Elementi trovati: 1 - Visualizzati da 1 a 1 - Pag. 1 di 1 Elementi per pagina: 25

	Uo Mittente	Da	Oggetto	Data	D.A.
☐ * CO	GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GO...	Appunto di prova per gesti...	03-01-2018 13:49	

La sua scrivania Predisposti Partenza presenta la richiesta nelle modalità già viste in precedenza.

Da segnalare che l'Appunto di riferimento è stato dichiarato Urgente. Tale qualità viene ereditata anche dalle richieste di pareri di Coordinamento il cui oggetto, in questo caso, è scritto in color **rosso**.

Le modalità procedurali sono le stesse già viste in precedenza.

Ti trovi qui: Cruscotto - Predisposti in Partenza

CHIUDI | AGGIORNA

Esito	Tipo	UO	Data Assegnaz...	Assegnatario	Data Esito	Ruolo Esito	Segnatura
... Coordinamenti con Data Avvio: 03-01-2018 12:14:13							
	S	EX UGCRA COLLA...	03-01-2018 12:14...	sgd_capougcr (Pa...	03-01-2018 13:48...	CAPOUGCRA	M_D GSGDNA CO...
	S	UGCRA 1.UFF 4^S...	03-01-2018 13:49...	sgd_ugcrau1s4 (Pi...			

Trattandosi di un Coordinamento sequenziale, gli utenti successivi al primo possono vedere i pareri Coordinamento emessi prima di loro, accedendo alla funzione Stato Coordinamento dal relativo menù di contesto.

Ti trovi qui: Cruscotto - Predisposti in P

AGGIORNA | INVIO AD ALTRO UTENTE

Tipologia Documentale: **Seleziona Ti**

A Capo Elementi trovati: 1

Uo Mittente	Da
GSGDNA	sgd...

Invio ad Altro Utente

- Copia
- AP Appunto
- Stato Coordinamento
- Segna come Non Letto
- Dettagli
- Classificazione
- Destinatari
- Note
- Attività
- Riepilogo

Seguiti

Una volta presentato il pannello relativo allo stato del Coordinamento, sarà sufficiente cliccare su una qualunque delle informazioni relative ai pareri già emessi per poterli leggere (anche questa fase è stata già dettagliata in precedenza).

Proseguiamo nell'iter dell'emissione dei pareri di Coordinamento sequenziale così come impostato alcune pagine fa. Simuliamo che il secondo utente NON concordi con il contenuto dell'Appunto, emettendo, quindi, un parere di non concordanza.

Le modalità con le quali emettere tale parere sono le medesime viste per il caso del primo utente.

Il parere dovrà essere scritto nel documento presente nel riquadro destro dello schermo: sarà necessario premere il pulsante TRASMETTI, dichiarare al sistema la non concordanza (pulsante NO) e, infine, firmare digitalmente tale parere.

Ti trovi qui: Cruscotto - Predisposti in Partenza							
CHIUDI AGGIORNA							
Esito	tipo	UO	Data Assegnaz...	Assegnatario	Data Esito	Ruolo Esito	Segnatura
Coordinamenti con Data Avvio: 03-01-2018 12:14:13							
	S	EX UGCRA COLLA...	03-01-2018 12:14...	sgd_capougca (Pa...	03-01-2018 13:48...	CAPOUGCRA	M_D GSGDNA CO...
	S	UGCRA 1.UFF 4^S...	03-01-2018 13:49...	sgd_ugcrau1s4 (Pi...	03-01-2018 14:32...	UGCRAU1S4 - BIO...	M_D GSGDNA CO...
	S	NUOVA UO3	03-01-2018 14:32...	login_new (Alessa...			

Vediamo che succede sulla scrivania dell'utente che ha richiesto i pareri.

Beh, non succede....nulla di diverso da quanto descritto quando è stato emesso il primo parere.

Tale utente, per vedere la situazione dei pareri richiesti cliccherà sulla voce Stato Coordinamento e, così facendo, accederà ad uno specchio riepilogativo come quello

mostrato a fianco.

Il primo parere è stato emesso ed è concorde con il contenuto dell'Appunto (pallino verde)

Anche il secondo parere è stato emesso, ma non è concorde (pallino rosso)

Ora la richiesta di parere di Coordinamento è sulla scrivania del terzo utente previsto (pallino giallo).

Ti trovi qui: Cruscotto - Predisposti in Partenza						
AGGIORNA INVIO AD ALTRO UTENTE MODIFICA TRASMETTI ELIMINA URGENTE						
Tipologia Documentale:		Seleziona Tipologia Documentale		Solo Urgenti ☐		
A Capo		Elementi trovati: 54 - Visualizzati da 1 a 25 - Pag. 1 di 3			Elementi per pagina: 25	
☐	!	Uo Mittente	Da	Oggetto	Data	D.A.
☐		GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	Appunto di prova per gestire un coordinamento sequenziale	03-01-2018 16:22	
☐		GSGDNA	sgd_add611p Raffaele GONNELLA	Appunto di prova per gestire un coordinamento sequenziale	03-01-2018 10:04	

Per brevità non ci soffermeremo sulle modalità con le quali il terzo utente esprime il suo parere (non diverse, funzionalmente, da quanto già visto per il primo e il secondo utente), ma andremo avanti, al momento in cui anche il terzo utente avrà espresso il parere (completando l'iter previsto a suo tempo).

A quel punto sulla scrivania Predisposti Partenza dell'utente che ha avviato la richiesta dei pareri di Coordinamento succede qualcosa: l'icona associata all'appunto diventa con la scritta **AP** sottolineata da una linea continua blu: tutti i pareri richiesti sono stati emessi.

A questo punto sono possibili diversi scenari.

L'Appunto può, semplicemente, essere eliminato. Non sarà protocollato e non andrà avanti.

Degli eventuali pareri di Coordinamento emessi rimarrà traccia nel relativo Registro Particolare e da lì si potrà anche accedere al contenuto dell'Appunto nel momento in cui il parere è stato emesso ma, comunque, da quell'Appunto non potrà scaturire alcun effetto.

Oppure, l'utente potrebbe innescare un altro iter di richiesta di pareri di Coordinamento, oltre a quello già richiesto.

In tal caso si ripete quanto fino ad ora detto, con l'aggiunta che nel pannello dello Stato del Coordinamento verrà visualizzato sia il primo giro di richieste che il secondo.

Altrimenti, l'utente preposto, può procedere con la firma dell'Appunto che ne sancisce la validità, firmandolo come già descritto in precedenza.

Quanto abbiamo fino ad ora detto è relativo ad una richiesta di parere di Coordinamento sequenziale.

E', tuttavia, possibile avviare una richiesta di pareri di Coordinamento parallelo.

Poiché la gran parte delle attività sono analoghe tra le due tipologie di richiesta, per non appesantire ulteriormente la lettura, ci limiteremo a descrivere, succintamente, i punti di diversità tra i due iter.

Nella richiesta di un parere di Coordinamento parallelo gli utenti interessati vengono sempre individuati durante la fase di predisposizione dell'Appunto. Data la natura dell'iter non è rilevante l'ordine con cui gli utenti da cui ci si attende il parere vengono inseriti.

Nel momento in cui viene avviato l'iter di richiesta, l'Appunto viene inviato, contemporaneamente, a tutti gli utenti indicati (o, per essere più precisi ai Capi delle Unità Organizzative individuate nella fase di Predisposizione).

Ogni utente potrà gestire solo il proprio parere di Coordinamento e non potrà accedere a quello eventualmente emesso dagli altri (se non attraverso le funzioni dell'Archivio, se abilitati all'accesso al fascicolo interessato).

L'utente che ha avviato l'iter parallelo potrà controllare con la funzione Stato Coordinamento, l'andamento dei pareri emessi.

Quando tutti i pareri richiesti sono stati emessi si avrà il cambio dell'icona che contraddistingue l'Appunto sulla scrivania Predisposti Partenza dell'utente che ha richiesto i pareri ed egli potrà procedere nelle tre modalità sopra indicate.

Durante l'attesa dei pareri di Coordinamento è sempre possibile richiamare l'Appunto che avrà solo i pareri emessi fino a quel momento.