



**SEP Scrivania Virtuale**

**- Manuale Operativo -**

**(ver 4.16)**

Documento redatto da:	Ing. Gianluca Monte
Verificato e approvato da:	
Data Modifica:	26/04/2019

## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>DESCRIZIONE FUNZIONALITA' DELLA SCRIVANIA .....</b>	<b>3</b>
2.1	<i>Scrivania attiva e scrivanie speciali .....</i>	<i>3</i>
2.2	<i>alimentazione della scrivania utente.....</i>	<i>7</i>
	<b>USO DELLA SCRIVANIA NELLA GESTIONE DEGLI ATTI DECISIONALI .....</b>	<b>7</b>
2.1	<i>Creazione di un atto.....</i>	<i>7</i>
2.2	<i>Modifica\Cancellazione di una atto.....</i>	<i>13</i>
2.3	<i>Firma digitale di un atto.....</i>	<i>14</i>
2.4	<i>Verifica della firma digitale di un atto.....</i>	<i>14</i>
2.5	<i>Verifica dello stato di un atto.....</i>	<i>14</i>
2.5	<i>Stampa della copia di un atto.....</i>	<i>15</i>
2.6	<i>Classificazione di un atto .....</i>	<i>16</i>
<b>3</b>	<b>USO DELLA SCRIVANIA NELLA GESTIONE DEL PROTOCOLLO.....</b>	<b>17</b>
3.3	<i>Il modulo SEP Protocollo .....</i>	<i>17</i>
3.4	<i>Integrazione del protocollo con la scrivania virtuale.....</i>	<i>17</i>

## 1 INTRODUZIONE

Il presente documento illustra le funzionalità del modulo Scrivania Virtuale della Piattaforma SEP.

Il modulo SEP Scrivania Virtuale è un modulo trasversale per l'automatizzazione dei flussi documentali, e rappresenta la trasposizione virtuale della scrivania fisica;

a differenza della scrivania tradizionale, sulla quale sono collocati i vari documenti in formato cartaceo, sulla scrivania virtuale i documenti sono dematerializzati; ogni utente ha a disposizione una scrivania su cui il sistema posiziona automaticamente tutti i documenti ad esso indirizzati (protocolli, determine, delibere, ecc...). Per ogni utente che effettua l'accesso al sistema SEP la scrivania virtuale rappresenta il centro di tutte le attività che l'utente deve espletare all'interno del sistema informativo; tale obiettivo viene raggiunto attraverso la totale integrazione delle funzionalità degli altri moduli (protocollo, atti amministrativi) all'interno della scrivania virtuale.

Per smistare gli atti all'interno dell'Ente tra le varie scrivanie ed implementare quindi l'automatizzazione degli iter amministrativi, SEP contiene un motore interno di workflow (WMS Workflow Management System); ogni documento, dopo essere stato elaborato dall'utente, viene smistato dal motore di workflow seguendo il modello di iter associato al documento. Sono inoltre presenti funzioni che permettono di creare e modellare gli iter, adattandoli alle esigenze dell'Ente. Il modulo scrivania quindi, oltre che realizzare la funzione fondamentale e necessaria di informatizzare e automatizzare completamente gli iter amministrativi, rappresenta anche l'elemento architettonico della Piattaforma tramite il quale implementare tutte le innovazioni di processo che l'Ente può voler intraprendere.

## 2 DESCRIZIONE FUNZIONALITA' DELLA SCRIVANIA

### 2.1 SCRIVANIA ATTIVA E SCRIVANIE SPECIALI

**Il contenuto della Scrivania Virtuale è diverso da utente a utente:** ogni utente che accede al sistema ha a disposizione la propria scrivania, contenente tutti i documenti (protocolli, determinazioni, ecc...) attualmente in corso di lavorazione da parte dell'utente. O per i quali sia necessario un'azione da parte dell'utente (integrazione, visione, firma, ecc...). Dal menù del modulo scrivania è in particolare possibile selezionare diversi tipi di scrivania:

- Scrivania Attiva
- Scrivania Storico
- Scrivania Ragioniere
- Scrivania Protocolli

#### Scrivania Attiva

Selezionando dal menù di sinistra la Scrivania Attiva (Figura 1) è possibile:

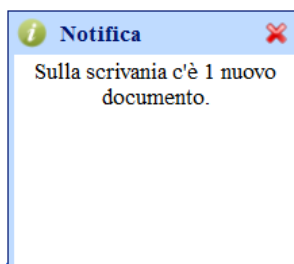
- visionare le attività in carico all'utente elencate nella parte inferiore della pagina
- effettuare una ricerca tramite il form di ricerca disponibile nella parte superiore della pagina.

Quando l'elenco di attività in carico all'utente è molto ampio, tale elenco si sviluppa su più pagine, enumerate in calce all'elenco e navigabili (2).

Documento	PropONENTE/Mittente	Stato
Proposte di Determine n. 1884/2015 - Oggetto : gara2	Area N° 1 - Politiche territoriali	IN LAVORAZIONE
Proposte di Determine n. 1896/2015 - Oggetto : dddddd	Area N° 1 - Politiche territoriali	FRIMA ISTRUTTO...
Proposte di Determine n. 1897/2015 - Oggetto : dent	Area N° 1 - Politiche territoriali	IN LAVORAZIONE
Proposte di Determine n. 7/2016 - Oggetto : gggggg	Area N° 1 - Politiche territoriali	IN LAVORAZIONE
Proposte di Determine n. 10/2016 - Oggetto : prova prova	Area N° 1 - Politiche territoriali	FRIMA ISTRUTTO...
Proposte di Determine n. 1868/2015 - Oggetto : monteparano2	Area N° 1 BIS - Politiche infrastrutturali	
Proposte di Determine n. 14/2016 - Oggetto : Trasparenza Copiata dalla prop 13/2016	Area N° 1 - Politiche territoriali	IN LAVORAZIONE
Proposte di Determine n. 26/2016 - Oggetto : obbligo IS	Area N° 1 - Politiche territoriali	IN LAVORAZIONE
Proposte di Determine n. 27/2016 - Oggetto : dddddd	Area N° 1 - Politiche territoriali	IN LAVORAZIONE
Prot. n. 38/2016 del 21/03/2016 - Oggetto : Nota di credito n. 00115002754908 del 11/09/2015	Area N° 1 - Politiche territoriali	IN LAVORAZIONE

**Figura 1 - Scrivania Attiva**

All'accesso sul sistema, può eventualmente comparire una finestra indipendente di notifica quando il modulo Scrivania rileva nuove attività in carico all'utente che sta accedendo o criticità nell'avanzamento di qualche attività.



**Figura 1a**

Nella parte inferiore della pagina, contenente l'elenco di attività in carico all'utente corrente (Figura 2), per ogni attività sono riportate delle informazioni e delle possibili azioni da intraprendere.

Ogni attività è parte di un processo più generale che è l'iter amministrativo all'interno del quale è svolta. Per dedurre, calcolare automaticamente e indicare ad ogni utente l'attività successiva da svolgere su un dato documento in base al suo stato di lavorazione corrente, la Scrivania Virtuale fa quindi riferimento all'iter amministrativo relativo.

Quando l'iter indica che sul documento si debba avvicendare un altro utente (Es. dirigente per apporre una firma) e l'utente corrente seleziona la funzione di avanzamento iter, il documento viene automaticamente spostato dalla Scrivania Virtuale dell'utente corrente a quella dell'utente che ha in carico il passaggio successivo.

L'utente successivo riceve notifica della comparsa sulla propria scrivania della nuova attività tramite una comunicazione all'avvio della scrivania (Figura 1a) e trova poi tale attività nel proprio elenco.

Con riferimento alla Figura 2, per ogni attività è indicata l'operazione che l'utente può compiere per far avanzare l'iter amministrativo che si sta svolgendo. L'utente può compiere tale operazione cliccando sul



pulsante a forma di rotelle.

Prima di eseguire l'operazione richiesta per far avanzare una determinata pratica dell'elenco, l'utente può conoscerne i dettagli cliccando sul documento stesso (lente di ingrandimento). In tal caso la scrivania offrirà delle informazioni che dipendono dalla pratica (Es. se si tratta di un atto decisionale verrà aperto il documento relativo e, alla chiusura del documento, verrà aperta una finestra indipendente con i dati che sono stati compilati in riferimento alla pratica ed il relativo contenuto<sup>1</sup>):

Documento	PropONENTE/MIENTE	Stato			
Proposte di Determine n. 1884/2015 - Oggetto: gara2	Area N°1 - Politiche territoriali	IN LAVORAZIONE	+		
Proposte di Determine n. 1896/2015 - Oggetto: dddddd	Area N°1 - Politiche territoriali	FRMA ISTRUTTO...	+		
Proposte di Determine n. 1897/2015 - Oggetto: der	Area N°1 - Politiche territoriali	IN LAVORAZIONE	+		
Proposte di Determine n. 7/2016 - Oggetto: gggggg	Area N°1 - Politiche territoriali	IN LAVORAZIONE	+		
Proposte di Determine n. 10/2016 - Oggetto: prova prova	Area N°1 - Politiche territoriali	FRMA ISTRUTTO...	+		
Proposte di Determine n. 1868/2015 - Oggetto: monteparano2	Area N°1 BIS - Politiche infrastrutturali		+		
Proposte di Determine n. 14/2016 - Oggetto: Trasparenza Copiata dalla prop 13/2016	Area N°1 - Politiche territoriali	IN LAVORAZIONE	+		
Proposte di Determine n. 26/2016 - Oggetto: obbligo IS	Area N°1 - Politiche territoriali	IN LAVORAZIONE	+		
Proposte di Determine n. 27/2016 - Oggetto: dddddd	Area N°1 - Politiche territoriali	IN LAVORAZIONE	+		
Prot. n. 38/2016 del 21/03/2016 - Oggetto: Nota di credito n. 00115002754908 del 11/09/2015	Area N°1 - Politiche territoriali	IN LAVORAZIONE	+		

**Figura 2 - Attività nella scrivania attiva**



Per ogni pratica, il clic sul pulsante scatena l'apertura di una finestra indipendente dalla quale è possibile conoscere e selezionare le attività possibili sulla pratica o documento stessi (Figura 3).

È importante tenere conto del fatto che le voci relative ad attività, ulteriori fasi di lavorazione possibili, annullamento di attività, ecc.. sono diverse e dipendono da una serie di circostanze di cui SEP tiene conto nel proporle all'utente:

- modulo SEP in con cui si esegue l'attività (SEP Protocollo, SEP Atti Decisionali, ecc..)
- utente che ha fatto accesso al sistema e a cui si riferisce la Scrivania Virtuale
- iter amministrativo, stato all'interno dell'iter e relativi vincoli di operatività sui documenti
- altro: ulteriori criteri usati da SEP per determinare le voci da proporre all'utente nella finestra di Figura 3 verranno indicato nel seguito del presente manuale quando si farà riferimento a iter e funzioni specifiche.

**In generale le operazioni che è possibile compiere dalla finestra di Figura 3 possono essere classificate nelle seguenti categorie:**

<sup>1</sup> Nei form la modifica del contenuto dei diversi campi può essere disabilitata quando l'utente corrente non sia abilitato a quella modifica oppure quando questa non sia più possibile allo stato di avanzamento attuale della pratica.


- **avanzamento della pratica sulla base dell'iter:** propone ed esegue l'operazione indicata nel colonna 5 di Figura 2  
(Es. consente a chi istruisce una pratica avendone concluso la scrittura, di inviarla al/alla dirigente)
- **Ulteriore elaborazione:** si rimanere nella fase di lavorazione corrente  
(Es. modifica documento)
- **Cancellazione e terminazione dell'iter:** cancella il documento o elimina la pratica in lavorazione, terminando così l'iter relativo (se l'utente è abilitato).

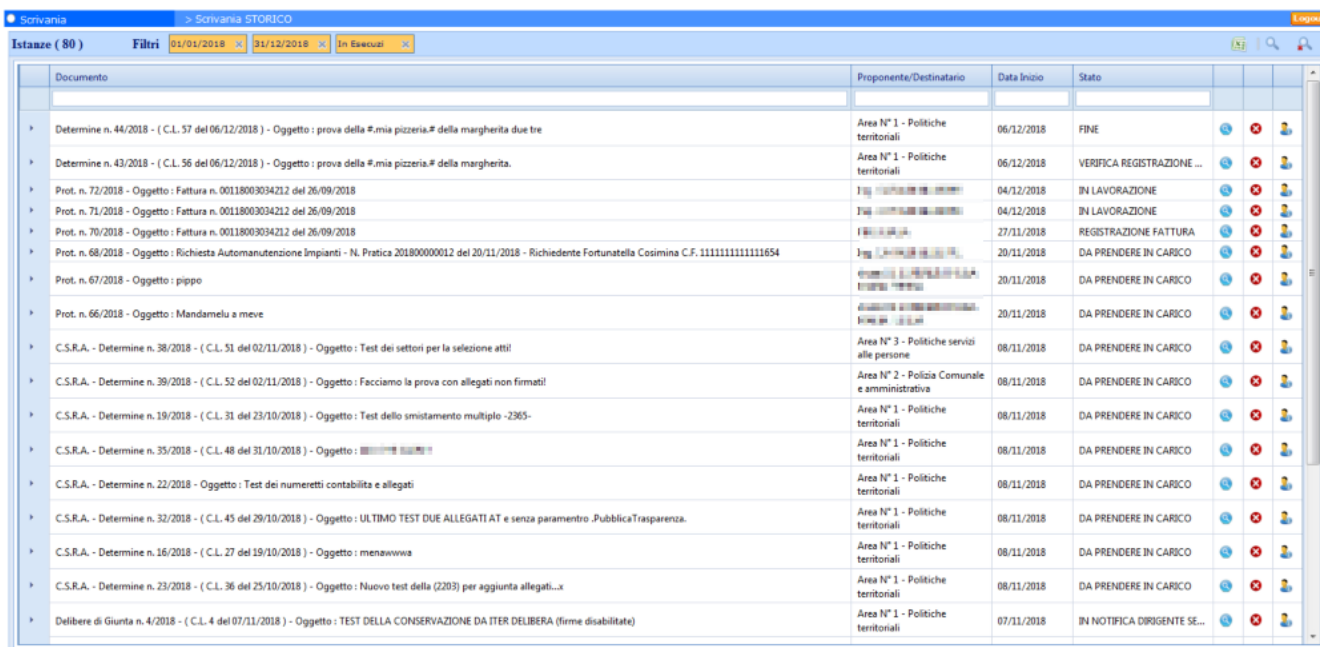
**Figura 3 - Attività relative ad una pratica**

## Scrivania Storico

Selezionando dal menù di sinistra la Scrivania Storico (Figura 4 - Scrivania Storico) ogni utente può consultare l'elenco di attività non più presenti sulla propria scrivania attiva perché concluse o spostate sulla Scrivania dell'utente che gli si avvicenda nell'avanzamento della pratica.

Come già indicato, la Scrivania Virtuale di un utente visualizza attività e funzioni che dipendono anche dall'utente e dalle attività a cui è abilitato, sia in termini di ruolo negli iter amministrativi che lo coinvolgono, sia di ruolo nella struttura (Es. istruttore, dirigente, titolare di deleghe, addetto alla manutenzione tecnica di SEP, ecc..). Per tale ragione in ogni finestra mostrata nel presente manuale possono essere presenti dei pulsanti che nella gran parte dei casi di utilizzo della Scrivania Virtuale non vengono visualizzati.

In Figura 4 è mostrato il pulsante  di cancellazione delle attività che solitamente non è presente nella Scrivania Storico degli utenti poiché tale attività (critica e potenzialmente dannosa) può essere svolta solo da utenti dotati di abilitazione avanzata per la gestione del sistema e la sua manutenzione tecnica.



Documento	Proponente/Destinatario	Data Inizio	Stato
Determine n. 44/2018 - ( C.L. 57 del 06/12/2018 ) - Oggetto : prova della #mia pizzeria.# della margherita due tre	Area N° 1 - Politiche territoriali	06/12/2018	FINE
Determine n. 43/2018 - ( C.L. 56 del 06/12/2018 ) - Oggetto : prova della #mia pizzeria.# della margherita.	Area N° 1 - Politiche territoriali	06/12/2018	VERIFICA REGISTRAZIONE ...
Prot. n. 72/2018 - Oggetto : Fattura n. 00118003034212 del 26/09/2018		04/12/2018	IN LAVORAZIONE
Prot. n. 71/2018 - Oggetto : Fattura n. 00118003034212 del 26/09/2018		04/12/2018	IN LAVORAZIONE
Prot. n. 70/2018 - Oggetto : Fattura n. 00118003034212 del 26/09/2018		27/11/2018	REGISTRAZIONE FATTURA
Prot. n. 68/2018 - Oggetto : Richiesta Automantenute Impianti - N. Pratica 201800000012 del 20/11/2018 - Richiedente Fortunatella Cosimina C.F. 1111111111111154		20/11/2018	DA PRENDERE IN CARICO
Prot. n. 67/2018 - Oggetto : pippo		20/11/2018	DA PRENDERE IN CARICO
Prot. n. 66/2018 - Oggetto : Mandamela a meve		20/11/2018	DA PRENDERE IN CARICO
C.S.R.A. - Determine n. 38/2018 - ( C.L. 51 del 02/11/2018 ) - Oggetto : Test dei settori per la selezione atti	Area N° 3 - Politiche servizi alle persone	08/11/2018	DA PRENDERE IN CARICO
C.S.R.A. - Determine n. 39/2018 - ( C.L. 52 del 02/11/2018 ) - Oggetto : Facciamo la prova con allegati non firmati	Area N° 2 - Polizia Comunale e amministrativa	08/11/2018	DA PRENDERE IN CARICO
C.S.R.A. - Determine n. 19/2018 - ( C.L. 31 del 23/10/2018 ) - Oggetto : Test dello smistamento multiplo -2365-	Area N° 1 - Politiche territoriali	08/11/2018	DA PRENDERE IN CARICO
C.S.R.A. - Determine n. 35/2018 - ( C.L. 48 del 31/10/2018 ) - Oggetto : [REDACTED]	Area N° 1 - Politiche territoriali	08/11/2018	DA PRENDERE IN CARICO
C.S.R.A. - Determine n. 22/2018 - Oggetto : Test dei numeretti contabilità e allegati	Area N° 1 - Politiche territoriali	08/11/2018	DA PRENDERE IN CARICO
C.S.R.A. - Determine n. 32/2018 - ( C.L. 45 del 29/10/2018 ) - Oggetto : ULTIMO TEST DUE ALLEGATI AT e senza paramentro „Pubblica Trasparenza.	Area N° 1 - Politiche territoriali	08/11/2018	DA PRENDERE IN CARICO
C.S.R.A. - Determine n. 16/2018 - ( C.L. 27 del 19/10/2018 ) - Oggetto : menavivva	Area N° 1 - Politiche territoriali	08/11/2018	DA PRENDERE IN CARICO
C.S.R.A. - Determine n. 23/2018 - ( C.L. 36 del 25/10/2018 ) - Oggetto : Nuovo test della (203) per aggiunta allegati...x	Area N° 1 - Politiche territoriali	08/11/2018	DA PRENDERE IN CARICO
Delibere di Giunta n. 4/2018 - ( C.L. 4 del 07/11/2018 ) - Oggetto : TEST DELLA CONSERVAZIONE DA ITER DELIBERA (firme disabilitate)	Area N° 1 - Politiche territoriali	07/11/2018	IN NOTIFICA DIRIGENTE SE...

Figura 4 - Scrivania Storico

## 2.2 ALIMENTAZIONE DELLA SCRIVANIA UTENTE

L'introduzione di nuove attività nella scrivania Virtuale di un utente da parte del sistema SEP avviene nei seguenti casi:

- Avvio di un iter: è un'attività iniziata dallo stesso utente (Es. istruire una pratica con il modulo SEP Atti Decisionali) e permane sulla scrivania dell'utente finché l'iter non prevede l'avvicendamento di un utente diverso.
- Ruolo intermedio in un iter: corrisponde ad un'attività iniziata da altri utenti e corrispondente all'avvio di un iter che in qualche sua fase prevede una attività dell'utente corrente (Es. visione o firma di un documento). Tale attività viene notificata all'utente nel messaggio di avvio ed inserita automaticamente sulla sua Scrivania Virtuale.

## USO DELLA SCRIVANIA NELLA GESTIONE DEGLI ATTI DECISIONALI

In questa sezione si presentano le funzionalità del modulo SEP- Atti Decisionali integrato con la Scrivania Virtuale.

### 2.1 Creazione di un atto


Per creare un nuovo atto occorre selezionare dal menu il sottomenu di gestione relativo alla tipologia di atto da creare ("Gestione Determine", "Gestione Delibere"); dal sotto menu si deve, successivamente, selezionare il

menu Proposte e quindi la funzione "Nuova proposta" ; selezionando questa funzione apparirà la maschera (Figura ) per l'inserimento dei dati della proposta; i dati sono raggruppati in schede.

Descrizione	Firmatario	Data	Qualifica	Parere	Delega	
Istruttore	SEP ADMIN	08/01/2014	IL RESPONSABILE DEL PROCE...		NO	<input type="checkbox"/>
Responsabile P.O.			Il Responsabile P.O.		NO	<input type="checkbox"/>
Dirigente/Responsabile			IL DIRIGENTE		NO	<input type="checkbox"/>
Visto regolarità contabile			IL RESPONSABILE DELL'LA P.O...		NO	<input type="checkbox"/>
Dirigente/Responsabile firma fi...			Il Dirigente		NO	<input type="checkbox"/>

**Figura 5 - Nuova Proposta (Scheda Generale)**

L'inserimento dei dati deve avvenire partendo dalla scheda "**Generale**" (Figura ); in questa scheda i dati sono inseriti nel seguente ordine:

- **Tipologia di documento:** si seleziona l'atto che si desidera istruire (es. Determina, Delibera, Ordinanza)
- **Data** : è la data di creazione dell'atto ch viene stampata dopo la fine del corpo della determina
- **Modello** : indica il tipo di atto che si desidera creare al quale è associato il modello di documento da utilizzare durante l'inserimento del testo (es. modello con impegno di spesa, modello senza impegno);
- **Ufficio:** si seleziona dalla maschera dell'organigramma accessibile dal pulsante di ricerca  posizionato accanto al campo
- **Settore:** è inserito direttamente dal sistema quando si seleziona l'ufficio.
- **Oggetto:** inserire l'oggetto della determina
- **Note** (facoltativa): eventuali annotazioni

Successivamente, in caso di Determine con impegno o di Liquidazione si seleziona la scheda "**Contabilità**" cliccando sull'apposita linguetta



**Nuova Proposta di Determina**

Generale   Presenze   **Contabilità**   Allegati   Classificazioni   Visibilità (2)   Trasparenza

**Elenco Impegni di Spesa**

Anno	Capitolo	Articolo	Descrizione	Importo	Impegno	Sub Impegno
Nessun record da visualizzare.						
				0,00		

**Figura 6 - Nuova Proposta (Scheda Impegni Spesa)**

Per inserire gli estremi di un impegno di spesa si seleziona il pulsante **"Lente"** e comparirà una maschera (Figura 7) per l'inserimento dei dati della proposta; per ogni impegno è necessario inserire almeno **l'anno, il capitolo e l'importo**; se alcune di queste informazioni non sono note occorre inserire 0 (zero). Per la modifica o la cancellazione occorre utilizzare i rispettivi pulsanti presenti accanto ad ogni impegno.

**Nuovo Impegno di Spesa**

Fornitori:

M. ☐ P. ☐ T. ☐ M. ☐ A. ☐ Anno:  Capitolo\*:  Articolo:  Impegno:  Sub Impegno:  Importo \*:

Stanz. iniziale:  Stanz. assestato:  Disponibilità residuale:  N° atto di assunzione:  CIG:

Descrizione \*:

**Figura 7 - Inserimento impegno di spesa**

Successivamente si può selezionare la scheda **"Visti e Pareri"** (Figura 9) cliccando sull'apposita linguetta

Visti e Pareri						
Descrizione	Firmatario	Data	Qualifica	Parere	Delega	
Istruttore	SEP ADMIN	08/01/2014	IL RESPONSABILE DEL PROCE...		NO	
Responsabile P.O.	Firmatario:		Il Responsabile P.O.		NO	
Dirigente/Responsabile	Dirigente:		IL DIRIGENTE		NO	
Visto regolarità contabile	Resp. P.O.		IL RESPONSABILE DELLA P.O...		NO	
Dirigente/Responsabile firma fi...	Dirigente:		Il Dirigente		NO	

**Figura 8 - Nuova Proposta (Scheda Visti e Pareri)**




In questa scheda appare l'elenco degli attori e delle firme che devono essere inserite nell'atto; generalmente non occorre modificare nulla. In caso di assenza di qualcuno degli attori, si deve modificare il nome del firmatario, per fare questo si devono modificare gli attributi di una firma (nome, data, parere, qualifica) si deve selezionare il pulsante **Modifica** presente accanto ad ogni firma; apparirà una maschera (Figura 9) per editare i vari attributi; il nome del firmatario può essere sostituito con uno dei suoi delegati se presenti.

**Figura 9 - Modifica firma**

Successivamente si può selezionare la scheda **"Allegati"** (Figura 10) cliccando sull'apposita linguetta

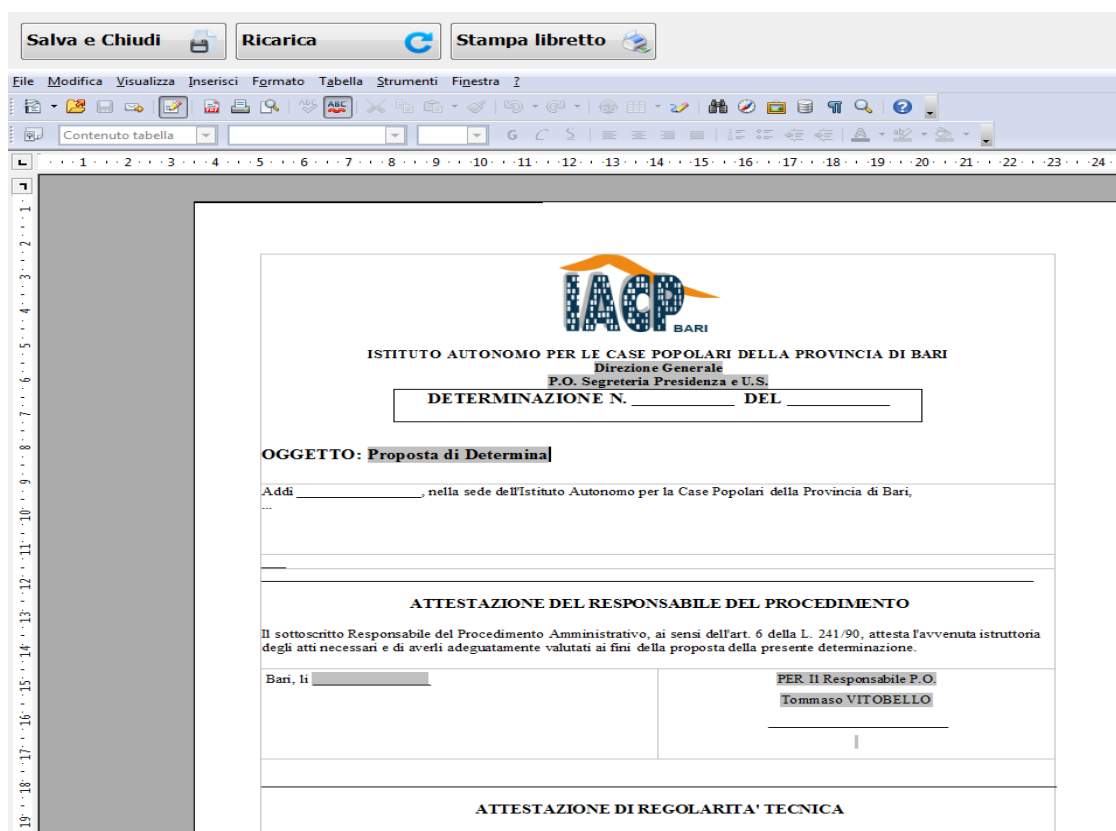
**Figura 10 - Nuova Proposta (Scheda Allegati)**

E' possibile inserire i documenti allegati in formato elettronico provenienti dal computer dell'utente oppure da uno scanner collegato direttamente alla postazione dell'utente. Per inserire un allegato occorre inserire una descrizione, cliccare il pulsante "Sfoglia" per selezionare il file dal computer dell'utente e successivamente

premere il pulsante  (Allega); tale procedura va ripetuta per ogni allegato. Per eliminare un allegato occorre premere il pulsante  posizionato sulla riga dell'allegato; per visualizzare un allegato si clicca sul pulsante  posizionato sulla riga dell'allegato.

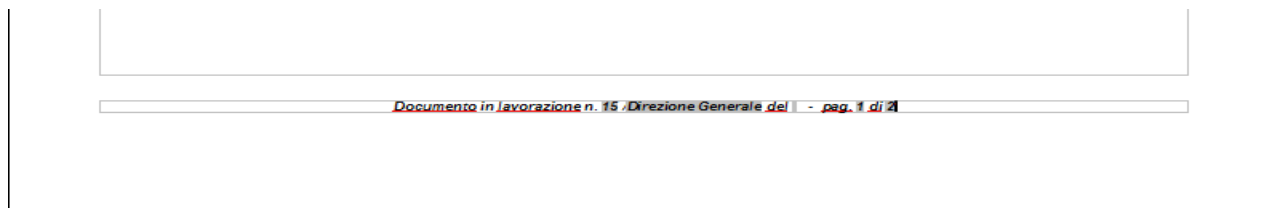
Premendo il pulsante **(+)** i dati vengono salvati; dopo alcuni secondi si apre il nuovo documento all'interno dell'editor di testi per inserire il testo dell'atto; tutti i campi inseriti nella maschera precedente vengono riportati in automatico nel documento appena creato (Figura ). Dopo aver compilato il documento è possibile salvarlo chiudendo l'editor riportandosi alla maschera generale.

In questa fase il sistema permette di modificare solo corpo del documento per modificare gli altri dati occorre utilizzare le funzionalità della "Scrivania virtuale".



**Figura 11 Nuovo documento di proposta**

Nel piè di pagina del documento è presente un numero di proposta generato dal sistema per facilitare la ricerca del documento e seguirne i passaggi tra i vari utenti coinvolti nell'iter;

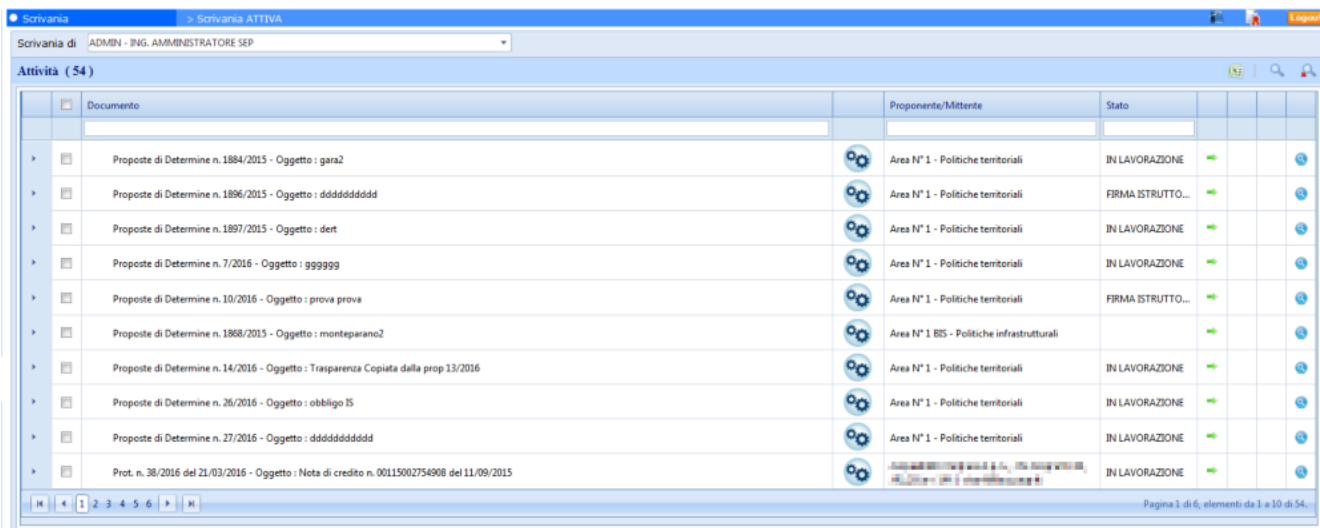


**Figura 12 - Numero di proposta**

Tutte le operazioni successive (modifica, firma, invio del documento al dirigente,...) devono essere fatte utilizzando la funzione di **"Scrivani attiva"** presente nel modulo **Scrivania**.


## 2.2 Modifica\Cancellazione di una atto

La **Scrivani attiva** contiene tutti gli atti attualmente in lavorazione dall'utente. Per accedere alla "**Scrivani attiva**" occorre selezionare il modulo **Scrivania**, quindi dal menu selezionare "Scrivania attiva"

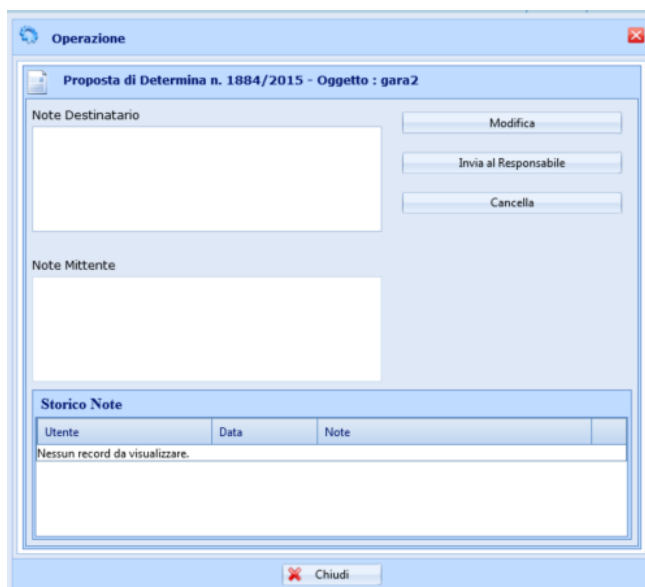


Documento	Proprietario/Mittente	Stato
Proposte di Determine n. 1884/2015 - Oggetto : gara2	Area N° 1 - Politiche territoriali	IN LAVORAZIONE
Proposte di Determine n. 1896/2015 - Oggetto : dddddd	Area N° 1 - Politiche territoriali	FIRMA ISTRUTTO...
Proposte di Determine n. 1897/2015 - Oggetto : der	Area N° 1 - Politiche territoriali	IN LAVORAZIONE
Proposte di Determine n. 7/2016 - Oggetto : 999999	Area N° 1 - Politiche territoriali	IN LAVORAZIONE
Proposte di Determine n. 10/2016 - Oggetto : prova prova	Area N° 1 - Politiche territoriali	FIRMA ISTRUTTO...
Proposte di Determine n. 1868/2015 - Oggetto : monteparano2	Area N° 1 BIS - Politiche infrastrutturali	
Proposte di Determine n. 14/2016 - Oggetto : Trasparenza Copiata dalla prop 13/2016	Area N° 1 - Politiche territoriali	IN LAVORAZIONE
Proposte di Determine n. 26/2016 - Oggetto : obbligo IS	Area N° 1 - Politiche territoriali	IN LAVORAZIONE
Proposte di Determine n. 27/2016 - Oggetto : dddddd	Area N° 1 - Politiche territoriali	IN LAVORAZIONE
Prot. n. 38/2016 del 21/03/2016 - Oggetto : Nota di credito n. 00115002754908 del 11/09/2015		IN LAVORAZIONE

Figura 13 - Scrivania Attiva

Per eseguire le operazioni occorre cliccare il bottone  presente in corrispondenza di ogni documento; apparirà una finestra con l'elenco delle operazioni che è possibile effettuare (Figura 14).

L'operazione di **invio** dopo aver effettuato l'operazione di **firma**; è possibile inviare delle note al successivo attore inserendole nel campo "Note Interne", nel campo "Note presenti" vengono invece visualizzate le note che vengono inviate da altri utenti.



**Operazione**

Proposta di Determina n. 1884/2015 - Oggetto : gara2

Note Destinatario

Note Mittente

Storico Note

Utente	Data	Note
Nessun record da visualizzare.		

Chiudi

Figura 14 Operazioni su Scrivania attiva


Quando si invia un documento, esso non appare più nella "Scrivania attiva" dell'utente perché non è più di sua competenza, ma sarà sulla scrivania attiva dell'utente a cui è stato inviato, per seguirne l'iter si deve utilizzare la funzione di "**Scrivani storico**" presente nel modulo **Scrivania**.

## 2.3 Firma digitale di un atto

Alcuni utenti (dirigenti, il segretario, il sindaco, ...) devono firmare digitalmente gli atti durante l'iter; tale operazione deve essere effettuata nel seguente modo:

- Nella maschera delle operazioni premere il pulsante di **Firma**
- Verrà visualizzata la maschera per inserire il PIN
- Se la firma va a buon fine il sistema visualizzerà nuovamente la scrivania altrimenti notificherà all'utente un messaggio di errore.

## 2.4 Verifica della firma digitale di un atto

Per verificare la firma digitale di un atto occorre aprire il dettaglio del documento (dalla scrivania oppure da ricerca atto) e cliccare sull'icona  presente accanto alla firma da verificare.



Verrà aperto il documento firmato digitalmente in formato P7M utilizzando il programma di firma digitale installato sul pc dell'utente; il documento correttamente firmato conterrà la dicitura "**OK Valido**".

## 3.5 Verifica dello stato di un atto

La **Scrivania Storico** permette di visualizzare lo stato di tutti i documenti a cui l'utente è abilitato; in generale salvo diversa indicazione dell'Ente l'utente può visualizzare i documenti del settore di appartenenza. Per accedere alla "**Scrivania Storico**" occorre selezionare il modulo **Scrivania**, quindi dal menu selezionare "Scrivania Storico".

Documenti		Proponente/Destinatario	Data Inizio	Stato	
Determine n. 44/2018 - (C.L. 57 del 06/12/2018) - Oggetto: prova della #mia pizzeria.# della margherita due tre		Area N° 1 - Politiche territoriali	06/12/2018	FINE	
Utente	Data Esecuzione	Operazione	Note		
Ing. AMMINISTRATORE sep	06/12/2018 17.46	INIZIO			
Ing. AMMINISTRATORE sep	06/12/2018 17.46	INVIA AL RESPONSABILE			
Ing. CARLUCCI giuseppe	06/12/2018 17.47	FIRMA ED INVIA IN PUBBLICAZIONE			
Ing. CARLUCCI giuseppe	06/12/2018 17.47	FIRMA ED INVIA IN PUBBLICAZIONE			
AVV. F. U. Cigalini	06/12/2018 17.48	REPERTORIA SU REGISTRO PUBBLICAZIONE...			
AMMISTO. segreteria	06/12/2018 18.08	NOTIFICA AL SEGRETARIO			
AMMISTO. segreteria	06/12/2018 18.09	FIRMA ED INVIA IN PUBBLICAZIONE			
Determine n. 43/2018 - (C.L. 56 del 06/12/2018) - Oggetto: prova della #mia pizzeria.# della margherita.		Area N° 1 - Politiche territoriali	06/12/2018	VERIFICA REGISTRAZIONE ...	
Prot. n. 72/2018 - Oggetto: Fattura n. 00118003034212 del 26/09/2018		Ing. CARLUCCI giuseppe	04/12/2018	IN LAVORAZIONE	
Prot. n. 71/2018 - Oggetto: Fattura n. 00118003034212 del 26/09/2018		Ing. CARLUCCI giuseppe	04/12/2018	IN LAVORAZIONE	
Prot. n. 70/2018 - Oggetto: Fattura n. 00118003034212 del 26/09/2018		Ing. CARLUCCI giuseppe	27/11/2018	REGISTRAZIONE FATTURA	
Prot. n. 68/2018 - Oggetto: Richiesta Automantenimento Impianti - N. Pratica 201800000012 del 20/11/2018 - Richiedente Fortunatella Cosimina C.F. 11111111111111654		Ing. CARLUCCI giuseppe	20/11/2018	DA PRENDERE IN CARICO	
Prot. n. 67/2018 - Oggetto: pippo		Ing. CARLUCCI giuseppe	20/11/2018	DA PRENDERE IN CARICO	
Prot. n. 66/2018 - Oggetto: Mandameli a meve		Ing. CARLUCCI giuseppe	20/11/2018	DA PRENDERE IN CARICO	
C.S.R.A. - Determine n. 38/2018 - (C.L. 51 del 02/11/2018) - Oggetto: Test dei settori per la selezione atti		Area N° 3 - Politiche servizi alle persone	08/11/2018	DA PRENDERE IN CARICO	
C.S.R.A. - Determine n. 39/2018 - (C.L. 52 del 02/11/2018) - Oggetto: Facciamo la prova con allegati non firmati		Area N° 2 - Polizia Comunale e amministrativa	08/11/2018	DA PRENDERE IN CARICO	
C.S.R.A. - Determine n. 19/2018 - (C.L. 31 del 23/10/2018) - Oggetto: Test dello smistamento multiplo -2365-		Area N° 1 - Politiche territoriali	08/11/2018	DA PRENDERE IN CARICO	

Figura 15 Scrivania Storico

Per ricercare lo stato di una proposta si può inserire nel campo "Documento" il numero della proposta e premere il tasto  verranno visualizzati solo i documenti contenenti la parola cercata; per ogni elemento, attraverso il tastino  verrà visualizzata l'operazione in corso sul documento; il significato di ogni operazione è il seguente:

- FIRMA ISTRUTTORE: il documento si trova presso il compilatore in attesa di essere finito
- INVIA AL DIRIGENTE: il documento si trova presso il compilatore in attesa di essere inviato al dirigente
- FIRMA DIRIGENTE: il documento si trova presso il dirigente in attesa di essere firmato
- INVIA ALLA SEGRETERIA PER LA NUMERAZIONE: il documento si trova presso il dirigente in attesa di essere inviato in segreteria
- NUMERAZIONE DELLA PROPOSTA: la determina è in segreteria in attesa di essere numerata
- PUBBLICAZIONE DEL DOCUMENTO: la determina è in segreteria in attesa di essere pubblicata
- STAMPA DEL DOCUMENTO: la determina è in segreteria in attesa di essere stampata
- CONCLUSIONE ITER: fine dell'iter

Se la proposta è stata numerata, nel campo "Riferimento documento" apparirà accanto al numero della proposta quello della determina (Es. **Proposta di determina N. xx --> Determina N. xx del xx/xx/xxxx ...**);

## 2.5 Stampa della copia di un atto

Per stampare la copia di un atto occorre selezionare il modulo "Atti Decisionali", quindi dal menu associato a quel tipo di atto selezionare "**Ricerca determina**" (o "Ricerca delibera", ecc...)

Apparirà la finestra di ricerca nella quale è possibile ricercare un documento per:





- Numero
- Data
- Settore: verrà selezionato direttamente dall'organigramma accessibile dal pulsante di ricerca posizionato accanto al campo;
- Ufficio
- Oggetto
- Pubblicazione all'albo
- Data pubblicazione
- Per modello utilizzato

Inserendo i parametri del filtro e premendo  verrà visualizzata l'elenco dei documenti trovati.

## 2.6 Classificazione di un atto

Per classificare un atto occorre selezionare il modulo "Atti decisionali", quindi dal menù associato a quel tipo di atto, selezionare la voce "**Classificazione**" e procedere alla selezione dell'atto come già indicato al paragrafo precedente.

Nella maschera di dettaglio dell'atto occorre selezionare la scheda "**Classificazioni**" cliccando sull'apposita linguetta. E' possibile associare più classificazioni per lo stesso atto.

Per inserire una classificazione occorre selezionare una voce del titolare cliccando sul pulsante , aggiungere un eventuale nota e cliccare sul pulsante. Nella griglia in basso apparirà la classificazione inserita. Per modificare una classificazione occorre utilizzare il pulsante  presente sulla riga; i dati di classificazione verranno riportati nei campi in alto dove è possibile modificarli; premendo il pulsante  Salva i campi aggiornati verranno riportati nella classificazione presente nella griglia. Per cancellare una classificazione occorre utilizzare il pulsante  presente sulla riga.



### 3 USO DELLA SCRIVANIA NELLA GESTIONE DEL PROTOCOLLO

#### 3.3 IL MODULO SEP PROTOCOLLO

In questa sezione si presentano le funzionalità del modulo *SEP- Protocollo* integrato con la Scrivania Virtuale.

Il modulo **Protocollo Informatico** consente di gestire tutte le fasi relative alle procedure di protocollazione, siano esse in entrata o in uscita, che tutte le fasi di invio, presa in carico, evasione ed archiviazione della documentazione interna, tutte le fasi inerenti all'assegnazione, classificazione, fascicolazione o reperimento delle informazioni legate al singolo documento o a tutti i documenti ad essi correlati, nonché mantenere la consultazione storica della vita di tutti i documenti transitati all'interno dell'amministrazione.

Il modulo **Protocollo Informatico** è stato realizzato in conformità a quanto previsto dal DPR 445/2000 e tutta la normativa correlata e citata in premessa del presente documento. Si riporta di seguito lo schema delle principali funzionalità disponibili:

- Protocollo Generale
- Gestione ottica dei documenti
- Integrazione con il modulo scrivania virtuale
- Fascicolazione
- Interoperabilità

#### 3.4 INTEGRAZIONE DEL PROTOCOLLO CON LA SCRIVANIA VIRTUALE

Quando sulla Piattaforma SEP risulta installato anche il modulo Scrivania Virtuale (descritto successivamente), tutti i documenti protocollati possono essere inviati in automatico sulle scrivania degli utenti degli uffici a cui viene smistato quel documento. Tramite il modulo Scrivania Virtuale è possibile definire diversi modelli di iter sulla base delle necessità dell'Ente Pubblico e delle sue specifiche caratteristiche operative.

A titolo di esempio viene qui presentato un semplice iter di notifica:

- 1) Protocollazione del documento
- 2) Acquisizione digitale del documento da parte dell'ufficio protocollo
- 3) Invio notifica ai destinatari interessati
- 4) Conferma di notifica (o non conferma nel caso di indicazione errata di un destinatario) da parte di ogni destinatario
- 5) Eventuale correzione degli uffici destinatari
- 6) Fine iter



Il modulo di scrivania virtuale integrato con il modulo Protocollo garantisce le seguenti funzionalità:

- gestione flessibile delle stesse con possibilità di assegnare ad ogni soggetto più cartelle di posta e di permettere da lettura della medesima cartella di posta a più soggetti;
- gestione delle sostituzioni integrata nel programma;
- gestione notifiche per eventi legati al flusso documentale o al processo;
- gestione delle sotto assegnazioni dei documenti per lo smistamento ad altri operatori incaricati di svolgere attività correlate;
- evidenza della presa in carico di un documento assegnato;
- verifica dell'assegnazione attuale del documento;
- tracciamento delle movimentazioni del documento;