

PROVINCIA DI VERONA
Area Funzionale Servizi alla Persona e alla Comunità

Verona, li 07/12/11.....

Pagina Numero pagina 1/2

Determinazione organizzativa n. 226/11.....

All'U.O. Collocamento Mirato
S E D E

Oggetto: utilizzo del gestore dei procedimenti per la gestione del procedimento di esonero parziale dall'obbligo assuntivo di lavoratori disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.

Decisione A partire dal 01/01/2012 il procedimento di esonero dall'obbligo assuntivo di lavoratori disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 dovrà essere gestito con l'apposito software denominato gestore dei procedimenti.

Motivazione Nel 2011 è stato sviluppato il software per gestione dei procedimenti. Nell'ultimo trimestre del 2011 il gestore dei procedimenti è stato utilizzato in abbinata con i registri calc al fine di verificare la bontà del prodotto. Il test ha prodotto un esito positivo per cui, nel 2012 potrà essere utilizzato a regime e i procedimenti dovranno essere registrati esclusivamente nella nuova applicazione.

Cosa fare L'U.O. Collocamento Mirato dovrà inserire il suddetto procedimento nel gestore utilizzando il template libero e creando di volta in volta le attività. Lo scambio della documentazione per la validazione o sottoscrizione dovrà avvenire per il tramite del gestore utilizzando le schede predisposte dal gestore. Le schede sono.

Attività: per la gestione di ogni singola fase del procedimento ad eccezione della sospensione e della chiusura:

Sospensione: per sospendere il termine del procedimento;

Chiusura: per chiudere il procedimento

Sub Attività: per inserire un'attività tra due attività già completate.

Per uniformare le schede, considerato che i soggetti interessati all'utilizzo del gestore saranno diversi, si riportano nella tabella sotto indicata le attività da inserire nel gestore per la gestione del procedimento di esonero parziale:

Operatore	Scheda	Nome Attività	Allegati	Responsabile attività successiva
Responsabile del procedimento	Attività	Istruttoria	Istruttoria sottoscritta dal responsabile del procedimento (formato pdf)	Dirigente
Responsabile del procedimento	Sospensione (eventuale)	Sospensione	Integrazione documenti	
Dirigente	Attività	Validazione , oppure,	Note del dirigente, oppure, istruttoria	Responsabile del procedimento

Ufficio responsabile del procedimento

Referente
telefono fax
web

Becchelli Fabio
0459288857 - 0459288483
www.provincia.vr.it

rif. protocollo n.
file



PROVINCIA DI VERONA
Area Funzionale Servizi alla Persona e alla Comunità

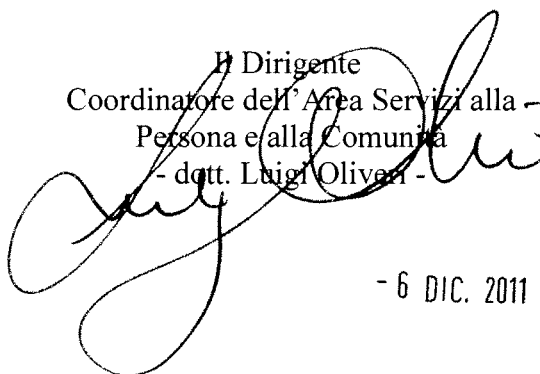
		Modifica istruttoria	sottoscritta dal dirigente in PDF	
Responsabile del procedimento	Attività (eventuale)	Istruttoria con modifiche	Istruttoria sottoscritta dal responsabile (formato pdf)	Dirigente
Dirigente	Attività	Validazione Istruttoria	Note del dirigente, oppure, istruttoria sottoscritta dal dirigente in PDF	Responsabile del procedimento
Responsabile del procedimento	Attività	Procedimento Finale	Predisposizione del provvedimento Esito del ricorso (procedimento da far sottoscrivere al dirigente)	Dirigente
Dirigente	Attività	Procedimento firmato	Procedimento firmato e protocollato	Responsabile del procedimento
Responsabile del procedimento	Chiusura	Chiusura del procedimento	Le date devono essere quelle del protocollo in uscita.	

Questa tabella è solo di riferimento ed è, quindi, possibile inserire altre attività. E' però, importante:

- alla chiusura della scheda attività aggiornare la data di fine attività modificandone il valore del campo durata attività (max. in gg).
- quando si utilizza la scheda chiusura chiudere contestualmente il procedimento.

Alla presente determina organizzativa si allega il manuale di utilizzo.

Il Dirigente
Coordinatore dell'Area Servizi alla
Persona e alla Comunità
- dott. Luigi Oliveri -



- 6 DIC. 2011

Ufficio responsabile del procedimento

Referente
telefono fax
web

Becchelli Fabio
0459288857 - 0459288483
www.provincia.vr.it

rif. protocollo n.
file

Settore lavoro

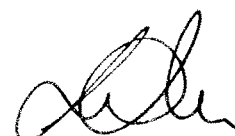
Manuale del Gestore dei procedimenti

Gestore dei procedimenti	Versione 01. 20110823
Autore	Scupola Carlo



Indice generale

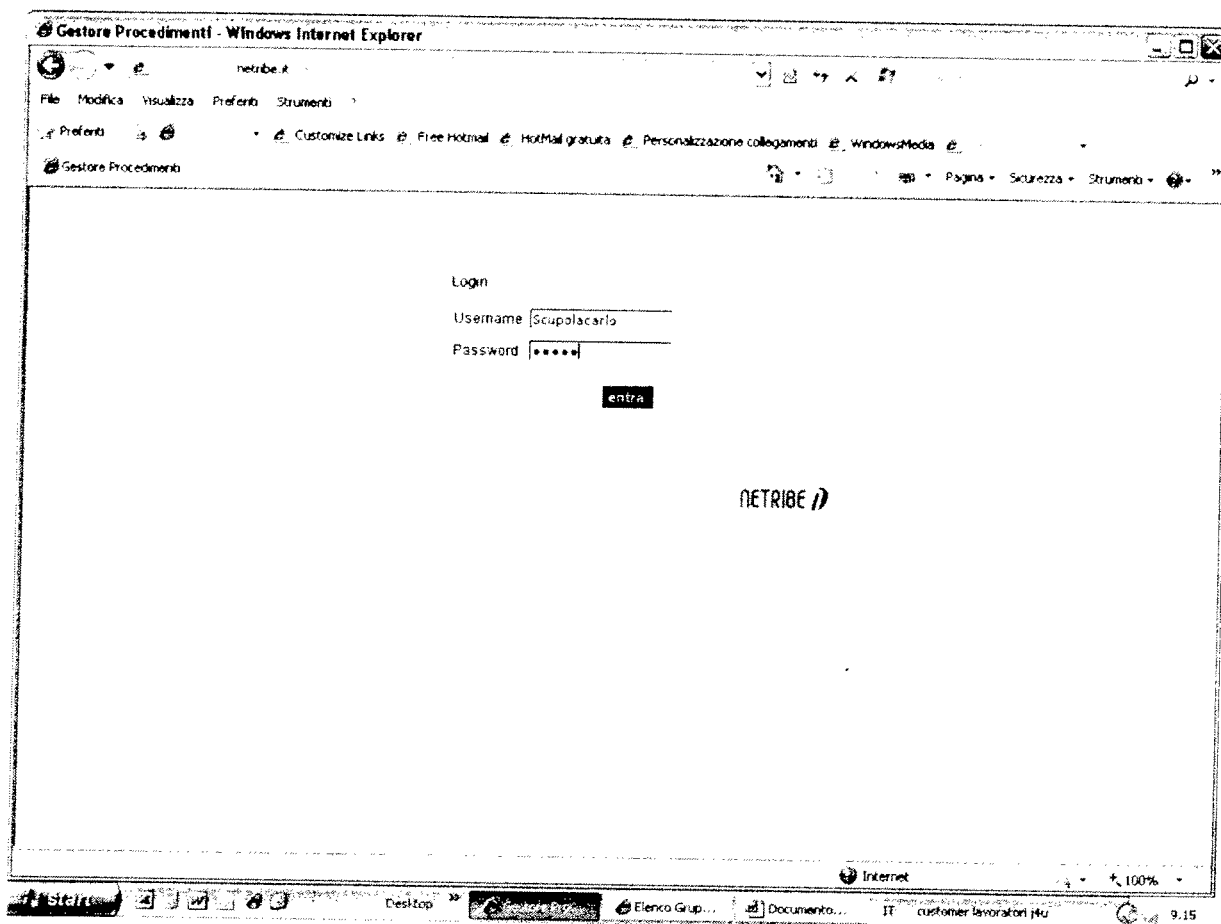
Accesso al gestore dei procedimenti.....	3
Menù - Home.....	5
Sottomenù - Scadenze.....	5
Menù - Operatività.....	6
Sottomenù - Ricerca procedimenti aperti.....	6
Menù - Operatività.....	7
Sottomenù - Nuovo Procedimento.....	7
Sottomenù - Nuovo Procedimento - Procedimento Libero.....	7
Scheda Dettaglio Procedimento.....	9
Schede del procedimento -	11
Scheda attività.....	11
Compilazione scheda attività.....	13
Compilazione scheda Sospensione.....	15
Compilazione scheda Chiusura.....	15
Compilazione scheda Sub attività.....	15
Menù - Operatività	18
Sottomenù - Nuovo Procedimento - Procedimento Template.....	18
Menù - Avvisi	18
Sottomenù - Avvisi ricevuti.....	18
Sottomenù - Invio Avvisi	18
Menu - Sicurezza.....	19
Utenti - Configurazione.....	19



Accesso al gestore dei procedimenti

Collegarsi al seguente indirizzo <http://verona.netribe.it/jproceedings/>

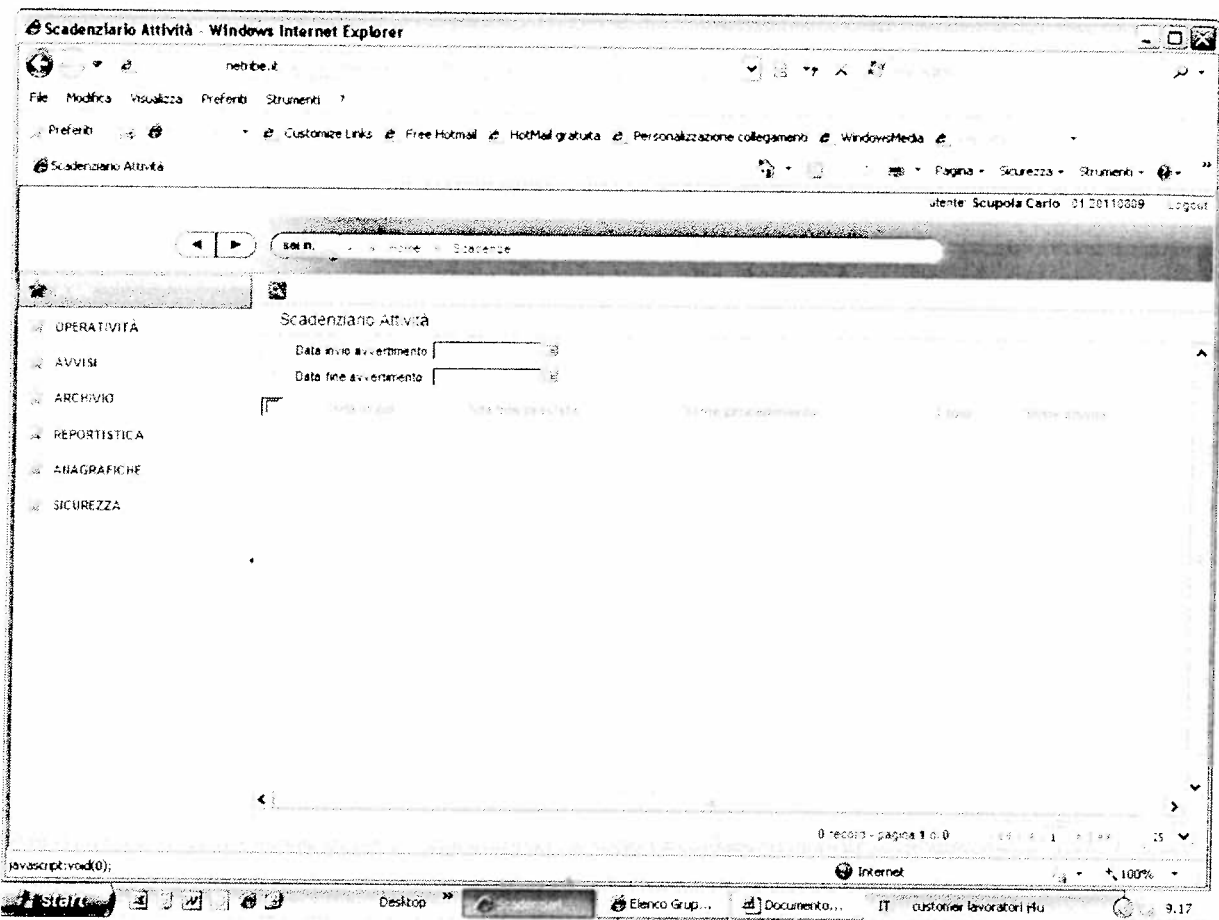
Inserire le credenziali di accesso al back office di j4u



Cliccare su **entra**

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Stu".

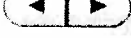
Si presenta la home page del Gestore dei Procedimenti

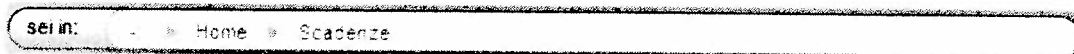


Il contenuto della pagina centrale varia a seconda della voce di menu attivata.

Le parti fisse del gestore sono:

- ❖ a sinistra le voci di menu contraddistinte dalla stella e cliccando sulla voce di menu si attiva il sottomeù;
- ❖ in alto a destra il nome dell'operatore, seguito dal codice della versione;
- ❖ **Logout** per uscire dal gestore dei procedimenti.

- ❖ In alto al centro le frecce  per visualizzare la videate precedenti seguita dall'indicazione della voce di menu' attivata.



- ❖ Nella barra grigia sono presenti i tasti da utilizzare per la gestione della pagina centrale. Questi tasti variano a seconda del tipo di menù o sottomenù attivato.




Menù - Home

Sottomenù - Scadenze

Cliccando su Home si accede al sottomenù Scadenze che evidenzia, nella pagina centrale, quali sono le scadenze dei procedimenti assegnati all'operatore.

	Data inizio avvertimento	Data fine avvertimento	Attività	Operatori	
<input type="checkbox"/>	14/07/2011	24/07/2011	esoneri parziali	esoneri parziali (RIF. 27)	istruttoria
<input type="checkbox"/>	17/09/2011	06/09/2011	ricorso cancellazioni	autorizzazione di sospensione dagli obblighi occupazionali di esena (RIF. 48)	ISTRUTTORIA
<input type="checkbox"/>	14/08/2011	14/08/2011	apertura filiali, succursali e altri punti vendita	apertura filiali, succursali e altri punti vendita di caboto (RIF. 45)	ISTRUTTORIA


E' possibile filtrare le scadenze compilando i campi data e successivamente cliccare sul tasto .

Scadenziario Attività

Data inizio avvertimento

Data fine avvertimento

Inserendo il segno di visto e poi cliccando sulla matita il procedimento può essere visualizzato e modificato.

 14/07/2011 24/07/2011 esoneri parziali esoneri parziali (RIF. 27) istruttoria

Menù - Operatività

Sottomenù - Ricerca procedimenti aperti

Attraverso questa funzione possono essere ricercati procedimenti aperti. La ricerca è effettuata tramite la valorizzazione di una serie di campi. Il sistema di default visualizza sempre i procedimenti aperti.

The screenshot shows a web browser window titled "Elenco procedimenti - Windows Internet Explorer". The address bar shows "sa.it". The page title is "Elenco procedimenti". The user is logged in as "utente SCUOLA CARLO 01/20110309". The search form is titled "Elenco procedimenti" and contains the following fields:

- Data inizio a: []
- Anno competenza: []
- Ufficio: []
- Responsabile: []
- Numero di protocollo: []
- Procedimento: []
- Titolo: []
- Stato: APERTA
- Tipo procedimento: []

The search results table is as follows:

Nome	Titolo	Data avvio procedimento	Durata procedimento (max gg.)	Termine finale
apertura filiali succursali e altri punti vendita [RF 36]	Apertura filiali succursali e altri punti vendita di capoto [RF 45]	02/08/2011	5	07/08/2011
apertura filiali succursali e altri punti vendita	Apertura filiali succursali e altri punti vendita di capoto [RF 45]	10/08/2011	60	09/10/2011
Autorizzazione di sospensione dagli obblighi occupazionali	autorizzazione di sospensione dagli obblighi occupazionali di arena [RF 40]	04/08/2011	90	02/11/2011
AVVIAMENTO A SELEZIONE		Ricerca Bucan contro		

At the bottom of the table, it says "12 record - pagina 1 di 1".

Una volta individuato il procedimento interessato cliccando sulla "matita" può essere modificato.

La ricerca può essere effettuata, selezionando la corrispondente voce dall'elenco presente nella tabella del campo di ricerca Stato, anche su tutti i procedimenti, solo sui procedimenti chiusi, oppure, sui procedimenti in bozza.

Menù - Operatività

Sottomenù - Nuovo Procedimento

Attraverso questa funzione possono inseriti i nuovi procedimenti.- Il gestore prevede la possibilità di utilizzare una form **Libero** con la quale è possibile gestire i procedimenti senza, però, essere vincolati da un ordine di attività prefigurate nel Gestore , oppure, da una form **Template** con la quale è possibile gestire solo i procedimenti precedenti configurati.

Sottomenù - Nuovo Procedimento - Procedimento Libero

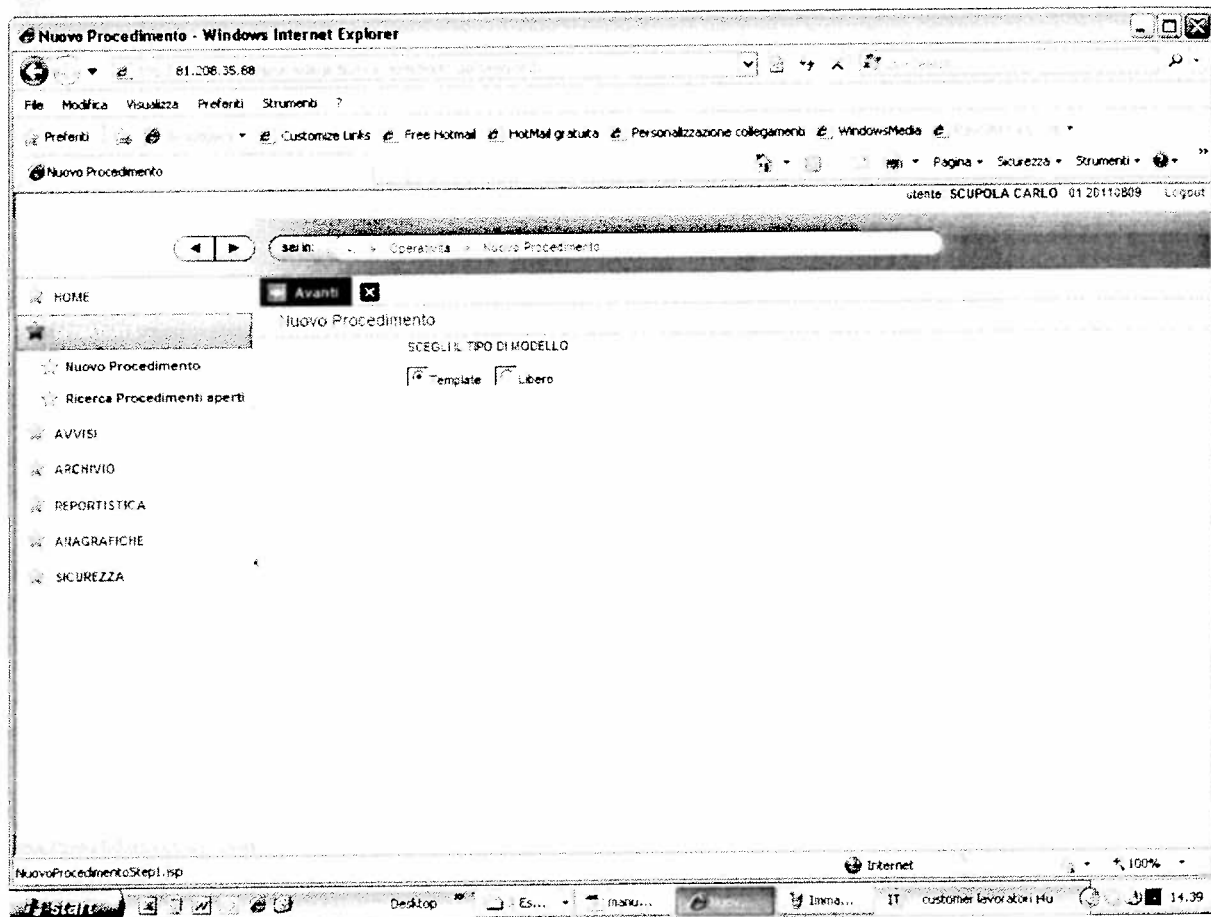
Per creare un nuovo procedimento

Cliccare su **Operatività**

Cliccare su **Nuovo procedimento**

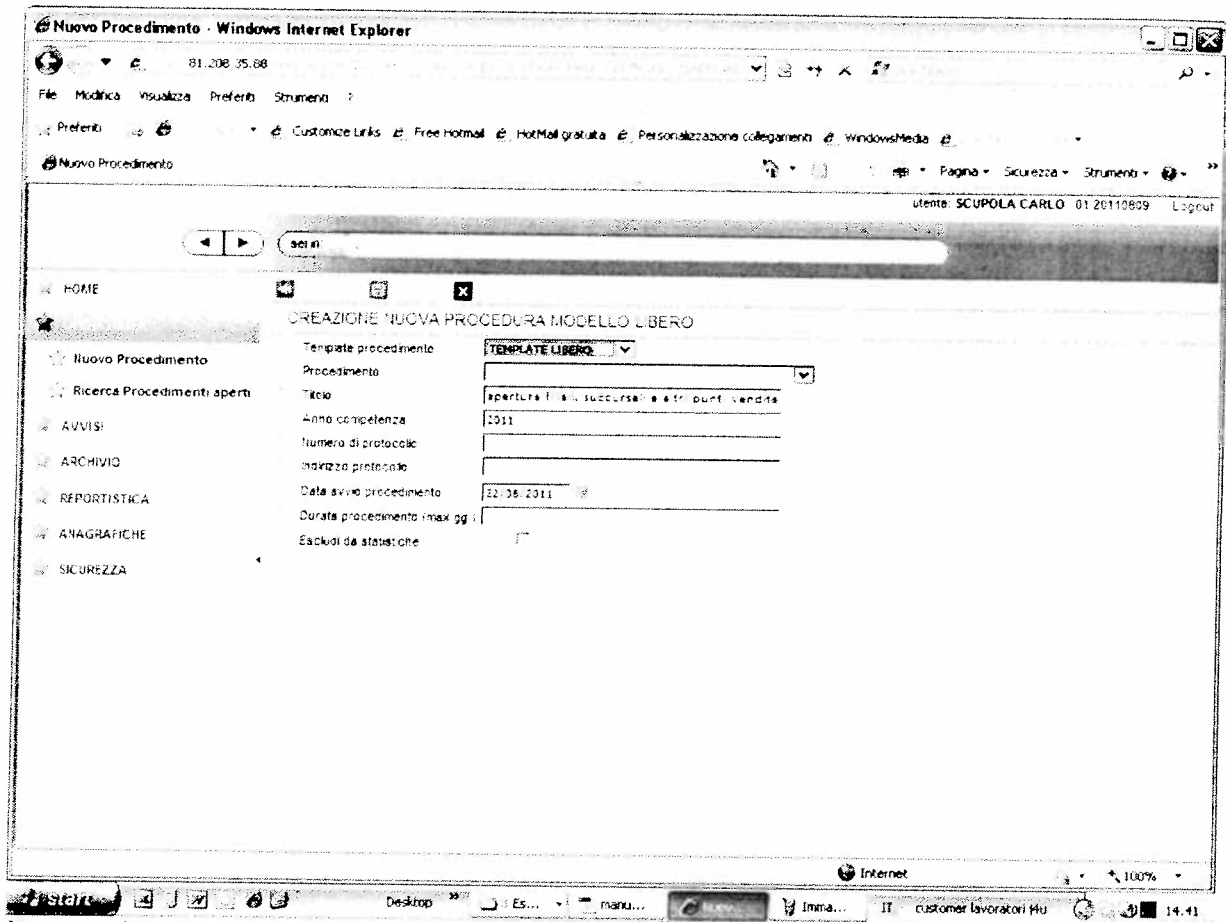
Cliccare su **Libero**

Cliccare su **Avanti**



[Handwritten signature]

appare la schermata con quale è possibile dare un titolo al procedimento



i campi da compilare sono :

Template procedimento = è fisso non deve essere modificato

Procedimento= può essere abbinato ad un elenco ed in tal caso selezionare il procedimento . Se non è presente può essere lasciato vuoto o digitato.

Titolo = è il titolo del procedimento che potrà contenere dei riferimenti più precisi per facilitare il riconoscimento del procedimento. (tipo procedimento+nome azienda)

Anno competenza = inserire l'anno di riferimento

Numero protocollo = inserire numero di protocollo

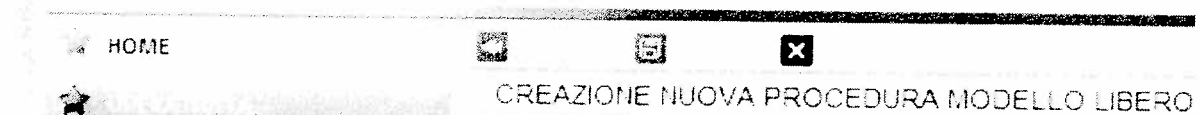
Indirizzo protocollo = inserire Folium o altro registro ufficiale

Data avvio procedimento = inserire la data di avvio del procedimento

Durata procedimento = inserire i giorni della durata massima del procedimento.

Escludi da statistiche = inserendo un si esclude il procedimento dalle statistiche

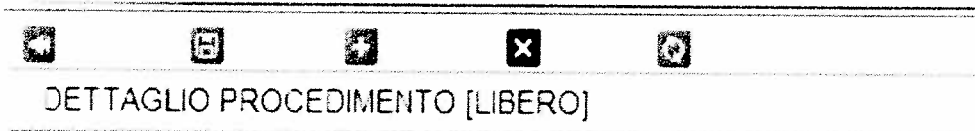
Al termine cliccare su **Salva**



Effettuata questa prima parte si è creata la scheda Dettaglio Procedimento.

Scheda Dettaglio Procedimento

Ogni procedimento ha un proprio stato ed è gestito dal sistema tramite la barra dei pulsanti presente sopra la scheda Dettaglio Procedimento



Stato = Bozza (per i procedimenti appena creati ed è gestito dal sistema)

Stato = Aperta (per i procedimenti attivi)

Stato = Chiusa (per i procedimenti conclusi)

The screenshot shows a web browser window titled 'Nuovo Procedimento - Windows Internet Explorer'. The main content area displays the 'DETTAGLIO PROCEDIMENTO [LIBERO]' form. The form is divided into several sections:

- Template procedimento:** TEMPLATE LIBERO
- Intestazione pratica:** Ricorso
- Titolo:** 200 chr max: prova del 22/08/2011 (RIP. 92)
- Numero di protocollo:** 1111
- Anno competenza:** 2011
- Ufficio:** (dropdown menu)
- Responsabile Procedimento:** (dropdown menu)
- Data avvio procedimento:** 22/08/2011
- Termine finale:** 10/02/2012
- Giorni sospensione:** 0
- Giorni di interruzione:** 0
- Termine finale effettivo:** (calendar icon)
- Allegato:** (file selection button)
- Note:** (500 chr max)
- Escludi da statazione:**

At the bottom of the form, there is a 'Tipo Attività' section with buttons for: ISTRUTTORIA, ATTIVITA', SOSPENSIONE, CHIUSURA, SUB AT.

The browser's address bar shows 'sei.n.'. The user is identified as 'utente SCUOLA CARLO 01/20110205'. The taskbar at the bottom shows the Start button, Desktop, and system tray with the time 15:09.

nella scheda dettaglio Procedure sono riportati i dati generici del procedimento precedentemente inseriti ma, deve essere integrato con la compilazione dei seguenti campi:

Codice fiscale = dell'utente o azienda (campo non obbligatorio)

Destinatario = i dati del destinatario

Ufficio = selezionare da tabella

Responsabile del procedimento = selezionare da tabella

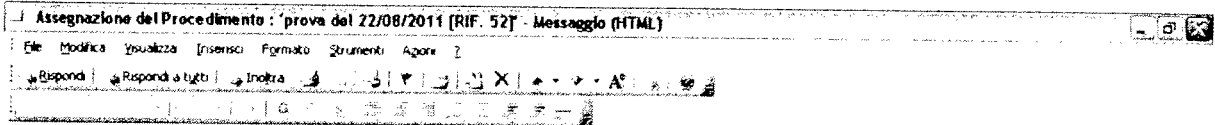
Sostituto responsabile = selezionare da tabella

Link al documento= inserire il link oppure allegare il documento con sfoglia

Al termine cliccare su Attiva per modificare lo stato da Bozza ad Aperta e poi cliccare su Salva per completare l'attività



solo dopo al responsabile del procedimento ed al suo sostituto il sistema invia una email di avviso



Da: HU@provincia.vr.it
A: Scupola Carlo; Scupola Carlo
Cc:
Oggetto: Assegnazione del Procedimento : prova del 22/08/2011 [RIF. 52]
Inviato: lunedì 22/08/2011 15:31

Si comunica che il responsabile del procedimento [SCUPOLA CARLO] ha assegnato il seguente procedimento :

prova del 22-08-2011 [RIF. 52]
data inizio: 22-08-2011
durata massima: 180
E' di sua competenza inserire le prime attività e prenderla in carico



Schede del procedimento -

Il procedimento **Libero** ha possibilità di gestire 4 tipologie di schede denominate **Attività, Sospensione, Chiusura e Sub Attività**

Tutte le volte che una scheda è inserita nel procedimento deve essere rinominata con l'attività che individua la fase del procedimento. Per ogni procedimento potranno essere inserite N schede attività, N schede sub attività, 1 scheda Sospensione, ed una scheda Chiusura.

Il sistema, ogni volta che è inserita una scheda, avvisa l'operatore se la data di fine attività supera la data di termine del procedimento.

La scheda Sospensione sposta il termine della scadenza del procedimento dei giorni inseriti nella scheda sospensione e ridetermina la scadenza compilando il campo data **Termine finale rideterminato**

La scheda chiusura chiude il procedimento e registra la data di chiusura nel campo data **Termine finale definitivo**

Scheda attività

Per inserire una scheda bisogna trascinarla (tenendo premuto il tasto sx del mouse) nel rettangolo grigio posto sotto le schede. Rilasciare il tasto sinistro del mouse quando il rettangolo assume il colore arancione.

HOME

DETTAGLI PROCEDIMENTO [LIBERO]

Numero di protocollo

Anno competenza: 2011

Ufficio

responsabile Procedimento

data arrivo procedimento: 22/06/2011

termine finale: 27/06/2011

giorni sospensione: 0

giorni interruzione: 0

termine finale effettivo

collegato

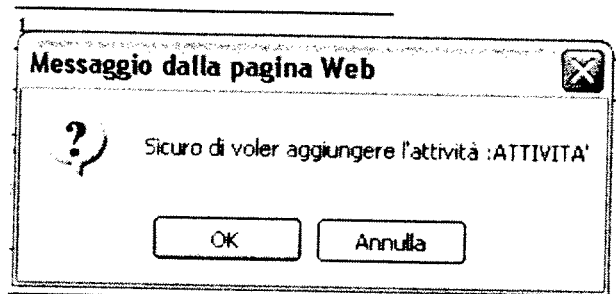
Sfoglia

Link a documento

ISTRUTTORIA ATTIVITA' SOSPENSIONE CHIUSURA SUB ATTIVITA'


Internet 100%

Il sistema propone il seguente avviso



clickare su **Ok** per confermare l'inserimento.

Ogni scheda ha un stato che varia a seconda della situazione.

Stato scheda =  la scheda non è stata ancora presa in carico dall'operatore di riferimento. E' lo stato di default della scheda.

Stato Scheda = Presa in carico la scheda è in gestione da parte dell'operatore.

Stato Scheda =  l'attività è conclusa.

Prima di passare da uno stato all'altro il sistema avvisa con un apposito messaggio.

E' compito dell'operatore modificare lo stato della scheda per fornire indicazioni o passare il procedimento ad altri utilizzatori.



Compilazione scheda attività

Ogni scheda quando è inserita assume la condizione [REDACTED]

HOME

DETTAGLIO PROCEDIMENTO [LIBERO]

ATTIVITA'

Procedimento Nome: apertura filiali, succursali e altri punti vendita

Procedimento Titolo: apertura filiali, succursali e altri punti vendita [RIF. 53]

Descrizione Singola attività attuativa: ATTIVITA'

Progressivo attività: 1

Ufficio responsabile: [REDACTED]

Responsabile attività: [REDACTED]

Responsabile attività successiva: [REDACTED]

Data avvio attività: 22/08/2011

Durata attività (max. in gg.): 20

Termine finale attività: 11/09/2011

Preavviso scadenza termine (in gg.): 1

Cadenza preavviso: TUTTI I GIORNI

Descrizione dei campi della scheda

Descrizione singola attività attuativa: di default ha il nome della scheda (Attività, sosp, chiusura, sub attività), deve essere sostituita con una breve descrizione della fase del procedimento attivato. Il contenuto di questo campo dà il nome alla scheda

Progressivo attività: la numerazione è gestita dal sistema ed un numero progressivo assegnato ad ogni scheda inserita nel dettaglio procedimento

Ufficio Responsabile : è riportato l'ufficio che ha creato il procedimento

Responsabile dell'attività: inserire il responsabile dell'attività (anche se stessi)

Responsabile dell'attività successiva : da utilizzare con la chiusura dell'attività

Data avvio attività : inserire la data di avvio dell'attività

Durata attività : inserire i giorni della durata dell'attività

Termine finale attività : questa data è calcolata dal sistema ed avvisa se la data di termine finale attività supera la durata massima del procedimento.

Preavviso scadenza termine: con questo campo si stabilisce quanti giorni prima della scadenza dell'attività far partire gli avvisi email.

Cadenza preavviso: selezionare il valore dalla tabella
inserire N allegati o link agli allegati.

Inseriti tutti i dati effettuare la presa in carico cliccando su **Prendi in carico**



Cliccare su **Salva**.

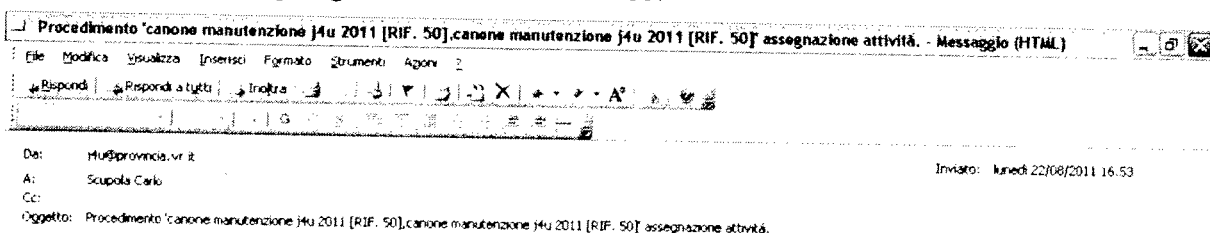
Quando l'attività oggetto della fase del procedimento è conclusa l'operatore deve cambiare lo stato della scheda da **Presa in carico** ad **Evad** cliccando su **chiudi attività**.



Se il proseguo del procedimento necessita il coinvolgimento di un altro operatore è necessario selezionarlo dalla tabella del campo **Responsabile attività successive**.

Cliccare su **Salva**.

Al nuovo operatore giungere una email di avviso.



Gentile SCUPOLA CARLO:

Si comunica che l'operatore 'SCUPOLA CARLO ha concluso la sua attività 'ATTIVITA'
del procedimento 'canone manutenzione j4u 2011 [RIF. 50], canone manutenzione j4u 2011 [RIF. 50]'
data inizio:
durata massima: 1
Ora è possibile inserire le attività di competenza.

Compilazione scheda Sospensione

Il contenuto e la gestione della scheda sospensione è uguale alla precedente scheda attività. La differenza è che attraverso questa scheda si modifica la durata del procedimento.

I campi della scheda sospensione **Data avvio attività** (inserire la data di inizio della sospensione) e **Durata attività** (inserire i giorni della durata sospensione) modificano la scheda Dettaglio Procedimento. Infatti il contenuto del campo **Durata attività** è riportato nel campo **Giorni di sospensione** della scheda Dettaglio procedimento e la data termine finale rideterminato è spostata in avanti dei giorni indicati nel campo sospensione.

Compilazione scheda Chiusura

Il contenuto e la gestione della scheda Chiusura è uguale alla precedente scheda attività. La differenza è che attraverso questa scheda si modifica la data **termini finale effettivo** del procedimento.

Questa scheda deve essere inserita solo per la chiusura del procedimento e la data **Data avvio attività** deve essere quella della chiusura finale. Attenzione, il sistema propone sempre la data in cui è inserita la scheda nel procedimento ed è modificabile.

Compilazione scheda Sub attività

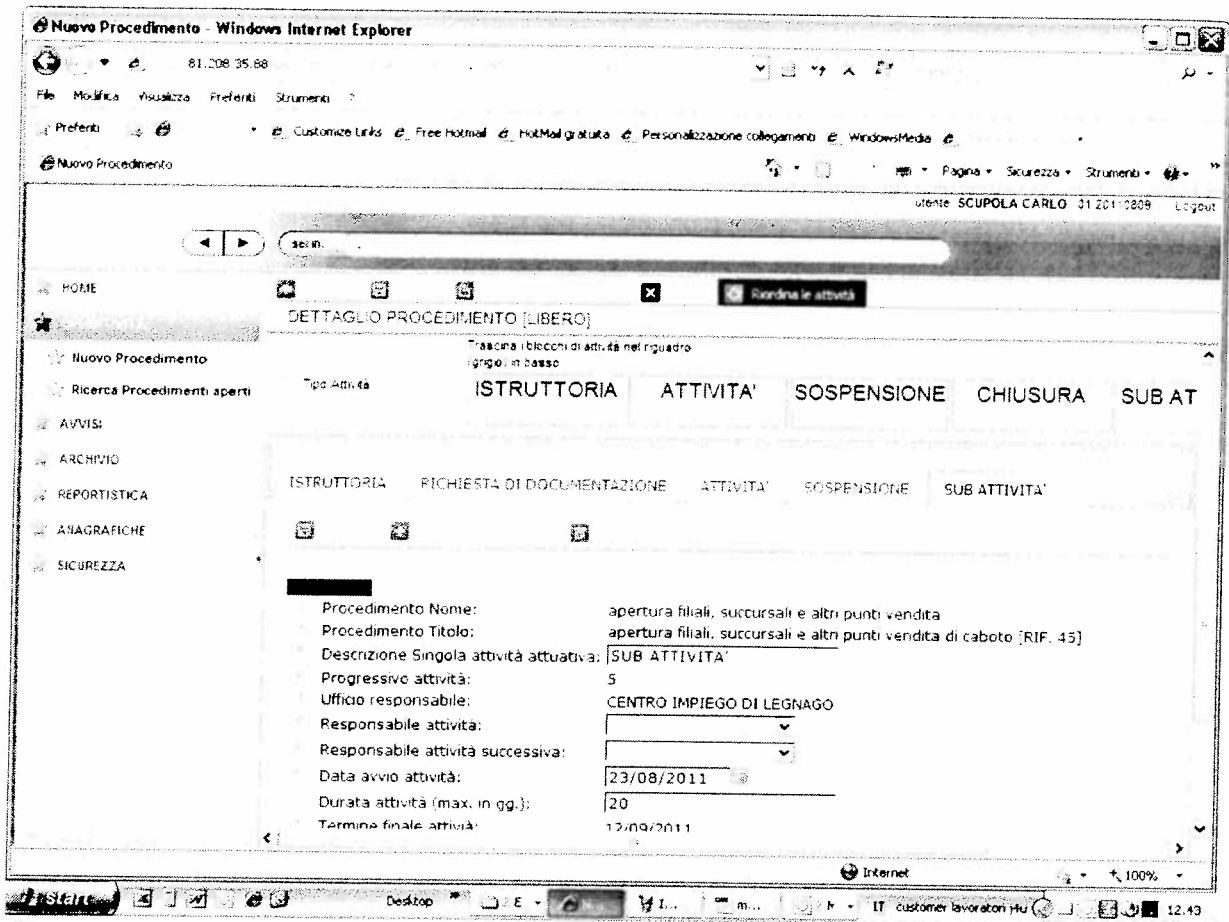
L'attivazione di questa scheda permette d'inserire una scheda tra due schede attività già registrate. Si è reso necessario creare questa scheda per permettere al sistema il ricalcolo del progressivo delle attività.

Per inserire una scheda Sub attività bisogna trascinarla (tenendo premuto il tasto sx del mouse) nel rettangolo grigio e rilasciare il tasto sinistro del mouse quando il rettangolo assume il colore arancione.

ISTRUTTORIA	RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE	ATTIVITA	SOSPENSIONE

Procedimento Nome: apertura filiali, succursali e altri punti vendita
Procedimento Titolo: apertura filiali, succursali e altri punti vendita di caboto (RIF. 45)
Descrizione Singola attività attuativa: ISTRUTTORIA
Progressivo attività: 1
Ufficio responsabile: CENTRO IMPIEGO DI LEGNAGO
Responsabile attività: SCUPOLA CARLO
Responsabile attività successiva: GORETTI MARCELLO
Data avvio attività: 10/08/2011
Durata attività (max. in gg.): 10
Termine finale attività: 20/08/2011

Dopo l'inserimento appare il messaggio di avviso, confermare con Ok,

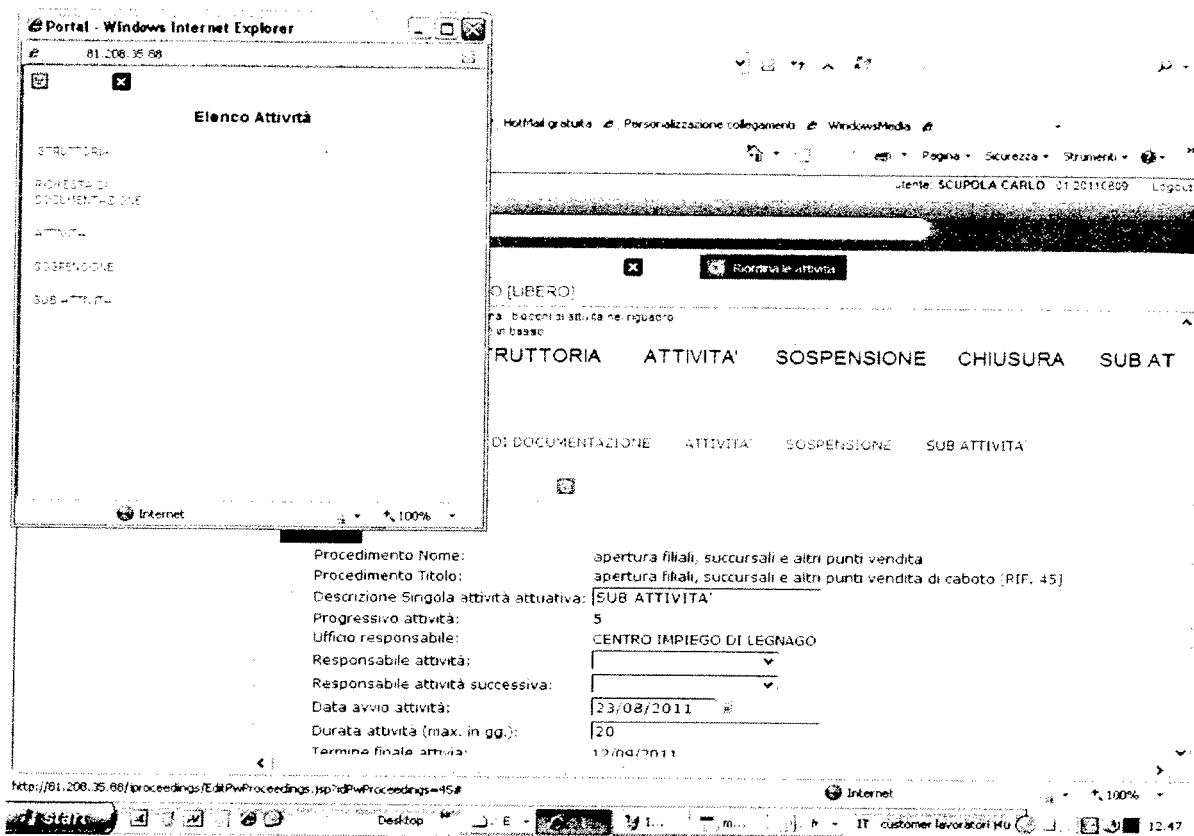


effettuato l'inserimento della scheda Sub Attività è necessario collocarla nella corretta posizione tra le altre schede attività

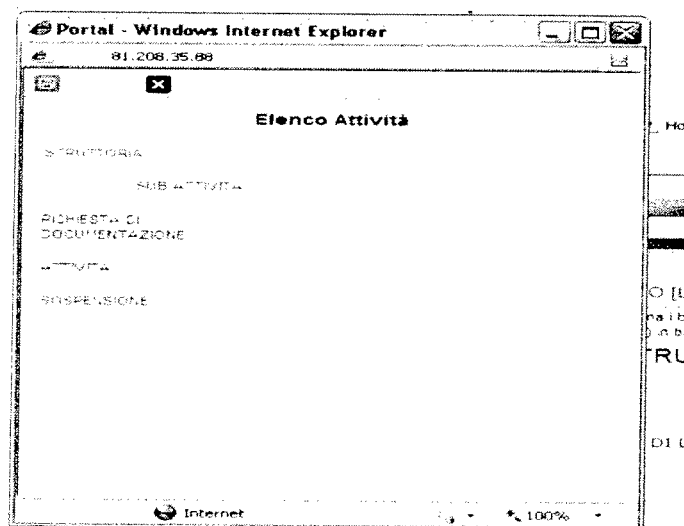
Cliccare su Riordinare attività



Si apre una nuova finestra (elenco attività) che visualizza le schede attività presenti nel procedimento.



Posizionarsi sulla scheda Sub Attività cliccare con il tasto sx del mouse e trascinare la scheda nella corretta posizione, quindi rilasciare il tasto sx del mouse.



Cliccare su Salva della finestra elenco attività modificare i dati della scheda Subattività.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized cursive letters, located in the bottom right corner of the page.

Menù - Operatività

Sottomenù - Nuovo Procedimento - Procedimento Template

Questa parte del gestore prevede l'utilizzo di procedimenti standardizzati con già le schede attività impostate

Per adesso però questa parte del software non sarà utilizzata

Menù - Avvisi

Sottomenù - Avvisi ricevuti

Attraverso questa voce di menù si accede alla messaggistica degli avvisi di scadenze gestita dal gestore dei procedimenti verso gli operatori

La pagina prevede la possibilità di filtrare i messaggi ricevuti e di accedere direttamente al procedimento

The screenshot shows a web browser window titled "Elenco avvertimenti - Windows Internet Explorer". The page displays a list of notices under the heading "Elenco avvertimenti". The list includes columns for "Data invio avvertimento", "Data fine avvertimento", "Data notifica", "Stato", and "Contenuto". The notices are dated from 18/08/2011 to 20/08/2011 and all are marked as "RIVIATO". The content of the notices includes phrases like "ATTENZIONE NEL PROCEDIMENTO [incasso cancellazione] E IN SCADENZA L'ATTIVITA' [CHIUSURA] DATA SCADENZA [15/08/2011] EMAIL: m.goretti@netrice.it ESITO [RIVIATO]".

Data invio avvertimento	Data fine avvertimento	Data notifica	Stato	Contenuto
18/08/2011			RIVIATO	ATTENZIONE NEL PROCEDIMENTO [incasso cancellazione] E IN SCADENZA L'ATTIVITA' [CHIUSURA] DATA SCADENZA [15/08/2011] EMAIL: m.goretti@netrice.it ESITO [RIVIATO]
20/08/2011			RIVIATO	ATTENZIONE NEL PROCEDIMENTO [incasso cancellazione] E IN SCADENZA L'ATTIVITA' [ATTIVITA] DATA SCADENZA [07/07/2011] EMAIL: m.goretti@netrice.it ESITO [RIVIATO]
20/08/2011			RIVIATO	ATTENZIONE NEL PROCEDIMENTO [incasso cancellazione] E IN SCADENZA L'ATTIVITA' [SUS ATTIVITA] DATA SCADENZA [07/07/2011] EMAIL: m.goretti@netrice.it ESITO [RIVIATO]
20/08/2011			RIVIATO	ATTENZIONE NEL PROCEDIMENTO [VERIFICA PRESENTAZIONE CONVOCAZIONI RIPS] E IN SCADENZA L'ATTIVITA' [ATTIVITA] DATA SCADENZA [15/08/2011] EMAIL: m.goretti@netrice.it ESITO [RIVIATO]
20/08/2011			RIVIATO	ATTENZIONE NEL PROCEDIMENTO [VERIFICA PRESENTAZIONE CONVOCAZIONI RIPS] E IN SCADENZA L'ATTIVITA' [ATTIVITA] DATA SCADENZA [15/08/2011] EMAIL: m.goretti@netrice.it ESITO [RIVIATO]
20/08/2011			RIVIATO	ATTENZIONE NEL PROCEDIMENTO [VERIFICA PRESENTAZIONE CONVOCAZIONI RIPS] E IN SCADENZA L'ATTIVITA' [SCSPENSIONEZZ] DATA SCADENZA [22/08/2011] EMAIL: m.goretti@netrice.it ESITO [RIVIATO]
20/08/2011			RIVIATO	ATTENZIONE NEL PROCEDIMENTO [VERIFICA PRESENTAZIONE CONVOCAZIONI RIPS] E IN SCADENZA L'ATTIVITA' [SCSPENSIONEZZ] DATA SCADENZA [22/08/2011] EMAIL: m.goretti@netrice.it ESITO [RIVIATO]

Sottomenù - Invio Avvisi

Attraverso questa voce di menù si accede alla messaggistica gestita dall'operatore dei procedimenti verso altri operatori.

Menu - Sicurezza

Utenti - Configurazione

La configurazione degli utenti è effettuato da un Operatore individuato dal Settore Lavoro.

Per poter visualizzare gli utenti nel gestore dei procedimenti è necessario che l'utente sia stato abilitato dal JWebManager sso di J4U.

Ogni utente deve essere configurato all'interno del Gestore dei procedimenti per le funzioni di Admin o Light.

Le funzioni light sono assegnate a tutti gli operatori.

Le funzioni Admin, che comprendono anche le funzioni light, sono assegnate solo ad alcuni operatori individuati dal settore Lavoro.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.