



A.re.A. Veneto - Manuale Piattaforma Organigrammi Aziendali (POA) - Operatore Regionale di POA

POA supporta il processo di predisposizione, validazione e approvazione degli Organigrammi delle aziende sanitarie.

Con il profilo Operatore POA di Regione si ha la possibilità di visionare tutti gli elementi presenti nel programma, e in particolare di accedere alla *Vista Regionale*.

Home

Una volta che l'utente Operatore Regionale di POA effettua l'accesso al sistema, nella Home è visibile (sulla sinistra) un menù laterale, contenente diverse **sezioni** che permettono di accedere a diverse funzioni del programma.

The screenshot shows the POA Home interface. At the top, there is a header bar with the text « Organigrammi - Utente: test2.3di and a power button icon. On the left, there is a sidebar menu with the following sections: Home (highlighted with a red arrow), Notifiche, Organigramma (with a search bar), Vista Regionale (with a button 'Visualizza Vista'), Funzionigrammi (with a search bar), Normativa (with a search bar), and Personale (with buttons 'Anagrafica Personale', 'Crea Contesto', and 'Sfoglia Contesto'). Below these, there is an 'Amministrazione' section with 'Modelli' (search and create buttons) and 'Tipi Nodo' (search and create buttons). At the bottom of the sidebar is a 'Regole' section. The main content area on the right is titled 'NOTIFICHE (290)' and contains a list of notifications. The first notification states: 'Ufficio Regione ha modificato lo stato dell'organigramma in Approvato' on 31/10/23, 16:30. The second notification states: 'AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione' on 30/10/23, 20:03. The third notification states: 'Ufficio Regione ha modificato lo stato dell'organigramma in Visto' on 30/10/23, 20:02. The fourth notification states: 'AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione' on 30/10/23, 20:02. The fifth notification states: 'Ufficio Regione ha modificato lo stato dell'organigramma in Visto' on 30/10/23, 19:53. To the right of the notifications, there is a 'QUICK LINKS' section.

Nella parte superiore sono disponibili:

- **Notifiche;**
- **Organigramma:**
 - *Ricerca organigramma;*
- **Funzionigrammi:**
 - *Ricerca Funzionigramma;*
- **Normativa:**
 - *Ricerca Normativa;*
- **Personale:**
 - *Anagrafica personale;*
 - *Crea Contesto;*
 - *Sfoglia Contesto;*

Organigrammi - Utente: test2.3di

Ricerca Organigramma

Vista Regionale

Visualizza Vista

Funzionigrammi

Ricerca funzionigramma

Normativa

Ricerca normativa

Personale

Anagrafica Personale

Crea Contesto

Sfoglia Contesto

Amministrazione

Modelli

Ricerca modello

Crea nuovo modello

Tipi Nodo

Ricerca tipo nodo

Crea tipo nodo

Regole

Ricerca regola

Crea regola

NOTIFICHE (290)

Ufficio Regione ha modificato lo stato dell'organigramma in Approvato
31/10/23, 16:30

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione
30/10/23, 20:03

Ufficio Regione ha modificato lo stato dell'organigramma in Visto
30/10/23, 20:02

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione
30/10/23, 20:02

Ufficio Regione ha modificato lo stato dell'organigramma in Visto
30/10/23, 19:53

QUICK LINKS

Nella parte inferiore del menù è disponibile invece la sezione **Amministrazione** (con le relative sub-sezioni) che serve per ricercare e creare *Modelli*, *Tipo Nodo* e *Regole*:

- **Modelli:**
 - *Ricerca Modello;*
 - *Crea Modello;*
- **Tipo nodo:**
 - *Ricerca Tipo nodo;*
 - *Crea tipo nodo;*
- **Regole:**
 - *Ricerca Regole;*
 - *Crea regole.*

Accedendo all'applicativo, o cliccando su Home, saranno visibili due sezioni nella parte centrale:

NOTIFICHE (253)

Azienda ULSS - ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione
05/09/23, 12:27

Srl ha modificato lo stato dell'organigramma in Rifiutato
05/09/23, 12:27

Azienda ULSS - ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione
05/09/23, 12:27

Azienda ULSS - ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione
26/07/23, 10:48

Srl ha modificato lo stato dell'organigramma in Approvato
30/03/23, 16:26

QUICK LINKS



Notifiche: sono visibili le ultime notifiche inviate da diversi attori (Regione, Titolare) con la descrizione dell'oggetto della notifica (cambio stato organigramma). Cliccando sul singolo record dell'elenco si apre la pagina **Dettaglio Organigramma**, in cui sono contenute le informazioni di quello specifico Organigramma e su cui è possibile effettuare diverse azioni.

Dettaglio Organigramma

[Indietro](#) [Elimina](#) [Verifica](#) [Rimetti in bozza](#) [Visto](#) [Approva Regione](#) [Rifiuta](#) [Scarica XLS Organigramma](#) [Scarica PDF Organigramma](#) [Scarica PDF Tabella Nodi](#) [Scarica XLS Tabella](#) [Modifica](#)

AS REPLAN

Stato	Data Inserimento	Data Aggiornamento	Data Validazione	Versione
In Approvazione	03/10/23, 18:28	06/11/23, 11:56		1

Email di notifica ▼

Allegati ▼

Contatore

	Comparto	Dip.	UOC	UOS	UOS DGR	UOS VD
Non Ospedaliera	0	0	0	0	0	0
Ospedaliera	0	0	0	0	0	0

[Espandi](#) [Riduci](#) ☒ Nome Cognome ☒ Specialita' ☒ Descrizione

Quick Links: contiene i collegamenti rapidi alle funzionalità preferite o più frequentemente utilizzate da quello specifico utente.

Notifiche

Cliccando sul pulsante **Notifiche** si accede alla maschera di **Ricerca Notifica**, che consente di effettuare la ricerca delle notifiche, per una specifica selezione temporale (**Data di inserimento dal** e/o **Data di inserimento al**) o per **Nuove Notifiche** (**Si**, **No**, **Tutti**).

Ricerca Notifica

Data inserimento dal

giorno/mese/anno

Data inserimento al

giorno/mese/anno

Nuove notifiche

Tutti

Pulisci

Cerca

Dopo avere selezionato le opzioni, cliccando sul pulsante **Cerca** si apre la pagina **Risultati**, contenente l'elenco dei records con le caratteristiche da noi richieste, suddiviso per:

- **Mittente:** Utenza che ha effettuato l'operazione;
- **Messaggio:** la tipologia di azione effettuata da quell'utente all'interno del POA ;
- **Stato:** indica in che fase di procedimento si trova il documento, ossia *In Approvazione*, *Approvato*, *Rifiutato*, *Visto*;
- **Data di Inserimento.**



Risultati

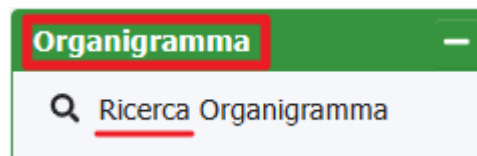
Mittente	Messaggio	Stato	Data Inserimento
AS Replan	AS Replan ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione	In Approvazione	03/11/23, 16:50
Ufficio Regione	Ufficio Regione ha modificato lo stato dell'organigramma in Approvato Regione	Approvato Regione	03/11/23, 16:32
AZIENDA ULSS 18 ROVIGO	AZIENDA ULSS 18 ROVIGO ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione	In Approvazione	03/11/23, 16:31
AS Replan	AS Replan ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione	In Approvazione	03/11/23, 16:26
AS Replan	AS Replan ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione	In Approvazione	03/11/23, 16:26
Ufficio Regione	Ufficio Regione ha modificato lo stato dell'organigramma in Approvato	Approvato	03/11/23, 16:19
Ufficio Regione	Ufficio Regione ha modificato lo stato dell'organigramma in Approvato Regione	Approvato Regione	03/11/23, 16:19
Ufficio Regione	Ufficio Regione ha modificato lo stato dell'organigramma in Approvato	Approvato	03/11/23, 15:33
Ufficio Regione	Ufficio Regione ha modificato lo stato dell'organigramma in Rifiutato	Rifiutato	03/11/23, 15:29
AS Replan	AS Replan ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione	In Approvazione	03/11/23, 15:28

1 2 3 4 5 ...

1 - 10 di 367 risultati

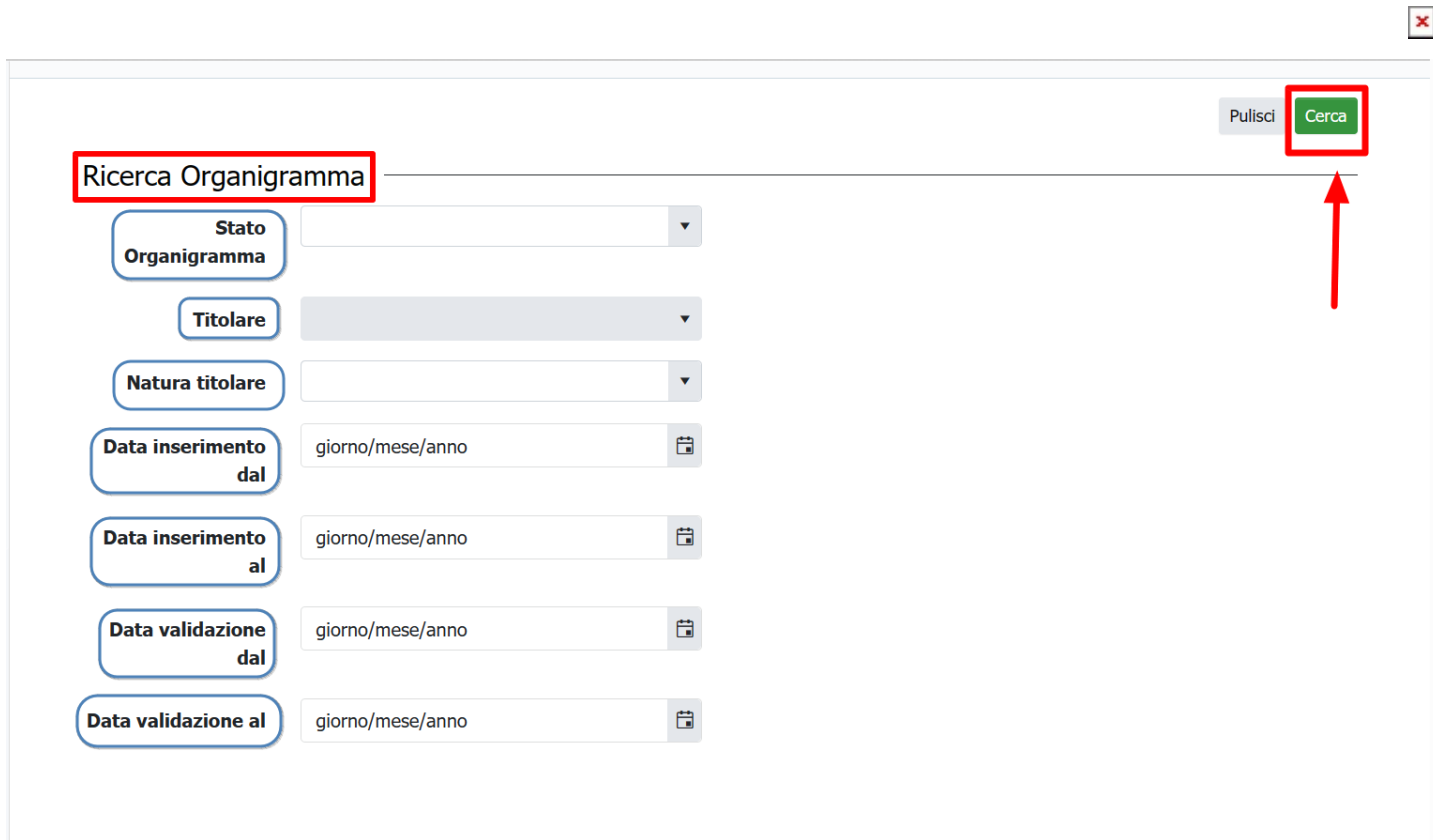
ORGANIGRAMMA

Nella sezione **Organigramma** del menù laterale , l'utente Operatore Regionale di POA troverà soltanto il pulsante **Ricerca**.



Ricerca Organigramma

Cliccando su questo comando si apre la pagina Ricerca Organigramma, che contiene la maschera di ricerca omonima, tramite la quale è possibile ricercare gli Organigrammi desiderati, in qualsiasi stato, semplicemente selezionando uno (o più) valori inclusi nei diversi campi di ricerca.



Ricerca Organigramma

Pulisci Cerca

Stato Organigramma

Titolare

Natura titolare

Data inserimento dal

Data inserimento al

Data validazione dal

Data validazione al

Per alcuni campi di ricerca è possibile selezionare i valori direttamente da una tendina con dati vincolati (tipo *Stato organigramma*, *Titolare*, *Natura titolare*):

- **Stato organigramma:** indica la fase del procedimento in cui si trova l'Organigramma, ossia *Approvato*, *Archiviato*, *Bozza*, *In Approvazione*, *Rifiutato*, *Visto*;
- **Titolare:** Ragione sociale del titolare (azienda sanitaria Ulss etc);
- **Natura titolare:** *pubblico*, *privato*, *aziende sanitarie*;
- **Data inserimento dal:**
- **Data inserimento al:**
- **Data validazione dal :**
- **Data validazione al :**

Dopo aver selezionato i campi in base ai quali fare la ricerca, cliccando sul pulsante **Cerca** verrà visualizzata la pagina dei Risultati, contenente l'elenco dei records filtrati sulla base dei valori inseriti nella maschera di ricerca.

NB: è possibile anche cercare tutti gli organigrammi senza impostare alcun filtro, cliccando direttamente sul pulsante **Cerca**.



Risultati

Mittente	Messaggio	Stato	Data Inserimento
AS Replan	AS Replan ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione	In Approvazione	03/11/23, 16:50
Ufficio Regione	Ufficio Regione ha modificato lo stato dell'organigramma in Approvato Regione	Approvato Regione	03/11/23, 16:32
AZIENDA ULSS 18 ROVIGO	AZIENDA ULSS 18 ROVIGO ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione	In Approvazione	03/11/23, 16:31
AS Replan	AS Replan ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione	In Approvazione	03/11/23, 16:26
AS Replan	AS Replan ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione	In Approvazione	03/11/23, 16:26
Ufficio Regione	Ufficio Regione ha modificato lo stato dell'organigramma in Approvato	Approvato	03/11/23, 16:19
Ufficio Regione	Ufficio Regione ha modificato lo stato dell'organigramma in Approvato Regione	Approvato Regione	03/11/23, 16:19
Ufficio Regione	Ufficio Regione ha modificato lo stato dell'organigramma in Approvato	Approvato	03/11/23, 15:33
Ufficio Regione	Ufficio Regione ha modificato lo stato dell'organigramma in Rifiutato	Rifiutato	03/11/23, 15:29
AS Replan	AS Replan ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione	In Approvazione	03/11/23, 15:28

1 2 3 4 5 ...

1 - 10 di 367 risultati

Una volta impostati i campi secondo i filtri desiderati, cliccando su Cerca viene visualizzata la tabella con i risultati trovati, suddivisa tra:

- **Soggetto giuridico:** l'Ente, pubblico o privato, collegato all'Organigramma;
- **Stato:** Bozza, In Approvazione, Approvato, Rifiutato, Archiviato;
- **Data inserimento:** la data di creazione e inserimento nel sistema;
- **Data aggiornamento:** eventuali variazioni di qualsiasi elemento dell'Organigramma;
- **Data validazione:** quando è stato validato l'Organigramma;
- **Versione:**
- **Attivo:** indica se l'Organigramma sia attivo o meno.

Dettaglio Organigramma

Cliccando su uno dei records, si apre la finestra Dettaglio Organigramma, che descrive nel dettaglio l'Organigramma e contiene, nella barra in alto, i comandi che consentono di avviare azioni di modifica sullo stesso, a seconda dello stato in cui esso si trova.

Quando è in approvazione, il pulsante **Elimina** non è più attivo, mentre sono disponibili le seguenti azioni:

- **Verifica:** pulsante che consente di avviare l'analisi sulla struttura dell'organigramma (nell'eventualità si dovessero riscontrare errori, l'utente deve effettuare idonee azioni correttive prima di passare alla fase successiva del procedimento);
- **Rimetti in bozza:** riporta l'Organigramma in bozza;
- **Visto:** la presa visione da parte dell'amministrazione dell'Organigramma selezionato, per i titolari di natura Privata;
- **Approva Regione:** approvazione regionale dell'Organigramma presentato;
- **Rifiuta:** l'Organigramma rifiutato può tornare in bozza per ricominciare il flusso.



Dettaglio Organigramma

[Indietro](#)[Elimina](#)[Verifica](#)[Rimetti in bozza](#)[Visto](#)[Approva Regione](#)[Rifiuta](#)[Scarica XLS Organigramma](#)[Scarica PDF Organigramma](#)[Scarica PDF Tabella Nodi](#)[Scarica XLS Tabella](#)[Modifica](#)

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

Stato **Data Inserimento** **Data Aggiornamento** **Data Validazione** **Versione**
In Approvazione 03/11/23, 15:27 07/11/23, 10:36 2

Email di notifica

Allegati

Contatore

	Comparto	Dip.	UOC	UOS	UOS DGR	UOS VD
Non Ospedaliera	0	0	0	0	0	1
Ospedaliera	0	0	1	0	0	0

[Espandi](#)[Riduci](#)

► Padre Prova Per Rve 96 - Mario Paccagnan

Oppure, nel caso si tratti di un titolare privato, non è passibile di approvazione da parte della Regione, ma solo di Visto, quindi saranno disponibili solo le seguenti azioni:

- **Verifica:** pulsante che consente di avviare l'analisi sulla struttura dell'organigramma (nell'eventualità si dovessero riscontrare errori, l'utente deve effettuare idonee azioni correttive prima di passare alla fase successiva del procedimento);
- **Rimetti in bozza:** riporta l'organigramma in bozza;
- **Visto:** la presa visione da parte dell'amministrazione dell'Organigramma selezionato, per i titolari di natura Privata;
- **Rifiuta:** l'Organigramma rifiutato può tornare in bozza per ricominciare il flusso.

Dettaglio Organigramma

[Indietro](#)[Elimina](#)[Verifica](#)[Rimetti in bozza](#)[Visto](#)[Rifiuta](#)[Scarica XLS Organigramma](#)[Scarica PDF Organigramma](#)[Scarica PDF Tabella Nodi](#)[Scarica XLS Tabella](#)[Modifica](#)

CASA DI CURA ERETENIA SPA

Stato **Data Inserimento** **Data Aggiornamento** **Data Validazione** **Versione**
In Approvazione 25/10/23, 16:12 25/10/23, 16:53 1

Email di notifica

Allegati

Contatore

	Comparto	Dip.	UOC	UOS	UOS DGR	UOS VD
Non Ospedaliera	0	0	1	0	0	1
Ospedaliera	0	0	1	0	0	0

[Espandi](#)[Riduci](#)

► Prova Priv - Mara Zuliani

Nel momento in cui l'Organigramma è approvato, si potrà effettuare invece solo:

- **Verifica:** pulsante che consente di avviare l'analisi sulla struttura dell'Organigramma (nell'eventualità si dovessero riscontrare errori, l'utente deve effettuare idonee azioni correttive prima di passare alla fase successiva del procedimento);
- **Rimetti in bozza:** riporta l'Organigramma in bozza.



Dettaglio Organigramma

[Indietro](#)[Elimina](#)[Verifica](#)[Forza in bozza](#)[Scarica XLS Organigramma](#)[Scarica PDF Organigramma](#)[Scarica PDF Tabella Nodi](#)[Scarica XLS Tabella](#)

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

Stato	Data Inserimento	Data Aggiornamento	Data Validazione	Versione
Approvato	03/11/23, 15:27	03/11/23, 16:19	03/11/23, 16:19	2

Email di notifica ▼

Allegati ▼

Contatore

	Comparto	Dip.	UOC	UOS	UOS DGR	UOS VD
Non Ospedaliera	0	0	0	0	0	1
Ospedaliera	0	0	1	0	0	0

[Espandi](#)[Riduci](#)

► Padre Prova Per Rve 96 - Mario Paccagnan

Oltre ai pulsanti che consentono delle azioni sull'Organigramma, oltre al pulsante **Indietro** (che consente di tornare alla pagina precedente, dei Risultati), sono presenti altri quattro pulsanti che permettono l'estrazione dei dati relativi all'Organigramma selezionato:

- **Scarica XLS Organigramma:** consente di esportare nel formato desiderato (xls) l'organigramma;
- **Scarica PDF Organigramma:** consente di esportare nel formato desiderato (pdf) l'organigramma;
- **Scarica PDF Tabella Nodi:** consente di esportare in pdf l'Organigramma, contenente anche informazioni sul Nodo;
- **Scarica XLS Tabelle:** consente di esportare in XLS l'Organigramma, contenente anche informazioni sul Nodo.

[Indietro](#)[Elimina](#)[Verifica](#)[Forza in bozza](#)[Scarica XLS Organigramma](#)[Scarica PDF Organigramma](#)[Scarica PDF Tabella Nodi](#)[Scarica XLS Tabella](#)**Data Aggiornamento**

25/10/23, 16:42

Data Validazione

25/10/23, 16:43

Versione

1



Flusso Approvazione organigramma

Una volta inviato in approvazione, sarà possibile eseguire solo alcune azioni e non sarà più possibile eliminare l'Organigramma.

Le azioni possibili sono:

- **Indietro:** da Dettaglio Organigramma si torna alla pagina precedente, Risultati, che contiene l'elenco dei records con le caratteristiche ricercate;
- **Elimina:** consente di eliminare l'Organigramma selezionato. Prima di effettuare l'eliminazione definitiva, compare un riquadro per *Confermare* o *Annullare* l'azione;
- **Verifica:** pulsante che consente di avviare analisi dei requisiti e i dati dell'Organigramma. Nell'eventualità si dovessero riscontrare errori, dovrebbero essere effettuate le idonee azioni per "sanarli" prima passare alla fase successiva del procedimento;
- **Rimetti in bozza:** riporta l'organigramma in bozza;
- **Visto:** la presa visione da parte dell'amministrazione dell'Organigramma selezionato, per i titolari di natura Privata;
- **Approva Regione:** approvazione regionale dell'Organigramma presentato, disponibile solo per le Aziende Sanitarie;
- **Rifiuta:** l'Organigramma rifiutato può tornare in bozza per ricominciare il flusso.

Inoltre, è presente il campo **Invia Notifica**, tramite il quale l'operatore potrà inserire l'e-mail alla quale inviare la notifica del cambio di stato del procedimento.

A seconda della natura del Titolare, l'Organigramma potrà essere solo Visto (natura privata) oppure Approvato dalla Regione (natura pubblica).

NB: Per i titolari di natura pubblica, l'Organigramma diventa attivo non nel momento in cui è approvato dalla Regione, ma dopo che l'Azienda ha apportato le modifiche per rendere operativo l'organigramma (stato intermedio di approvazione dall'Azienda).

NB2: Ci può essere un solo Organigramma attivo per titolare.

VISTA REGIONALE

Visualizza Vista

Questa funzionalità è visibile e utilizzabile dall'**Amministratore** e dall'**Operatore Regionale** e consente di avere una visione rapida dei Nodi e degli Organigrammi registrati e, allo stesso tempo, cliccando su ognuno di essi di accedere alle pagine **Dettaglio Nodo** e **Dettaglio Organigramma** di ogni singolo record.

Dettaglio Vista Regionale

VISTA REGIONALE

Espandi

Riduci

Cerca Nodo

Nome Cognome

Specialita'

Descrizione

Indietro

Scarica XLS

Radice Regione Veneto

Azienda Ulss N. 4 Veneto Orientale

- T0504 - Test Uo Sio
 - Prova Marzo - Andrea Maranini
 - Nuova Unita Operativa 111 - Marco Pisapia
 - T0504 - Nuovo Nodo Radice - 2 - Caterina Bonotto
 - T0504 - Azienda Ulss N. 4 Veneto Orientale - Di Angelo [redacted] - Paolo Martinelli

Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata Verona

- T0912 - [redacted] Prova Per Rve 96 - Mario Paccagnan
 - [redacted] - Carlo Guido Maria Negri
 - Uo Sio Prova Uno - Adriano Rampado
 - Uo Sio Prova Due - Mara Facco

Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata Verona

- T0912 - [redacted] Prova Per Rve 96 - Mario Paccagnan
 - [redacted] - Carlo Guido Maria Negri
 - Uo Sio Prova Due - Mara Facco
 - Uo Sio Prova Uno - Adriano Rampado

Impresa S.p.a.

- T0072 - Modello
 - Modello 2
- T0072 - Nodo Prova Dolomiti 1 - Daniela Battistin



I pulsanti Espandi e Riduci consentono di vedere i nodi nelle macro Radici (**Riduci**) o includendo anche il dettaglio di Nodi Padri e Figli (**Espandi**).

FUNZIONIGRAMMI

Nella sezione **Funzionigrammi** del menù laterale , l'utente Operatore Regionale di POA troverà soltanto il pulsante **Ricerca**.

Funzionigrammi

Q

Ricerca funzionigramma

Ricerca Funzionigramma

Cliccando su Ricerca Funzionigramma, si apre la pagina omonima che contiene la maschera di ricerca dei funzionigrami. Per fare una ricerca occorre compilare uno o più dei campi presenti (*Descrizione, Coordinatore, Soggetto Giuridico*) e poi cliccare sul pulsante **Cerca**, ottenendo così uno o più Funzionigrammi sulla base dei filtri inseriti.

Pulisci

Cerca

Ricerca Funzionigramma

Descrizione

Coordinatore

Soggetto Giuridico

Un'altra modalità di ricerca consiste nel cliccare direttamente sul pulsante **Cerca** della finestra Ricerca Funzionigramma senza aver selezionato filtri. In questo modo si aprirà la finestra Risultati, con tutti i funzionigrammi visibili.

L'elenco dei risultati suddivide ciascun record per *Descrizione, Coordinatore, Soggetto Giuridico*.

Risultati

Descrizione	Coordinatore	Soggetto Giuridico
Ente di accoglienza soggetti fragili	Fabrizio Fendi	AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA
Funzionigramma Aziendale Ulss 1	Davide Luconi	Azienda ULSS 1 - Dolomiti
Funzionigramma Aziendale Ulss 16	Elsa Marconi	Azienda ULSS n. 4 Veneto Orientale
prova funzionigramma 16/11	mara toniolo	Azienda ULSS 1 - Dolomiti

1

1 - 4 di 4 risultati

Cliccando su uno dei record dell'elenco, si aprirà un'ulteriore finestra Dettaglio Funzionigramma, che contiene una descrizione sintetica dello stesso (*Nome, Coordinatore, Soggetto Giuridico, Nodi*).



Indietro

Elimina

ENTE DI ACCOGLIENZA SOGGETTI FRAGILI

Coordinatore

Fabrizio Fendi

Soggetto Giuridico

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

Nodi

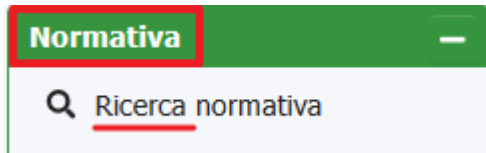
UO SIO prova due

UO SIO Prova uno

Cliccando su **Indietro** si torna alla lista dei risultati.

NORMATIVA

Nella sezione **Normativa** del menù laterale , l'utente Operatore Regionale di POA troverà soltanto il pulsante **Ricerca**.



Ricerca Normativa

Cliccando su questo comando, si apre la finestra Ricerca Normative che contiene la griglia di ricerca dei documenti o delle normative legate ai singoli titolari.

Pulisci

Cerca

Ricerca Normative

<u>Titolare</u>	
<u>Oggetto</u>	
<u>Ricerca da</u>	giorno/mese/anno
<u>Ricerca a</u>	giorno/mese/anno
<u>Tipo</u>	

I campi di ricerca (tutti facoltativi) sono:

- **Titolare**: soggetto giuridico a cui sono agganciate specifiche normative e/o documenti;
- **Oggetto**: la sintesi descrittiva della normativa;
- **Ricerca DA** : data a partire dalla quale iniziare la ricerca;
- **Ricerca A**: data entro la quale terminare la ricerca;
- **Tipo**: le opzioni di ricerca alternative sono *Normativa* e *Documenti*.

Si può effettuare la ricerca per specifico record (compilando uno o più campi della griglia e poi cliccando su **Cerca**) oppure semplicemente cliccando direttamente sul pulsante **Cerca**. In questo secondo caso, si aprirà direttamente la finestra Risultati



Risultati

<u>Titolare</u>	<u>Oggetto</u>	<u>Tipo</u>	<u>Data</u>	<u>Allegato</u>
AS Replan	DSFSDF	<u>Normativa</u>	03/10/23	
Azienda Pubblica Sanitaria	Normativa di prova	<u>Documento</u>	01/09/23	
Azienda ULSS 1 - Dolomiti	prova ULSS1	Documento	01/02/21	
Casa di cura Villa Berica	prova 2	Documento	01/02/21	

1

10

 items per page

1 - 4 di 4 risultati

Questa tabella, per ciascun Ente, riporta le informazioni relative alla singola normativa o documento e, in particolare, descrive:

- **Titolare:** soggetto giuridico a cui sono agganciate specifiche normative e/o documenti;
- **Oggetto:** la sintesi descrittiva della normativa/documento;
- **Tipo:** Due opzioni alternative *Documento* o *Normativa*;
- **Data:** Data di creazione o modifica del documento o normativa presenti;
- **Allegato:** indica la presenza o l'assenza di allegati alla Normativa/Documento presente (*si, no*)

Dettaglio Normativa

[Indietro](#)

NORMATIVA DI PROVA

Titolare

Azienda Pubblica Sanitaria

Data

01/09/23

Tipo

Documento

Allegati

Dalla pagina di dettaglio della singola Normativa è poi possibile tornare alla lista dei risultati cliccando sul pulsante [Indietro](#).

PERSONALE

In questa sezione sono presenti i dati al personale.

Personale

[Anagrafica Personale](#)

[Crea Contesto](#)

[Sfoggia Contesto](#)

Anagrafica Personale

Cliccando sul pulsante **Anagrafica Personale**, si aprirà la pagina **Ricerca Anagrafica**, contenente una maschera di ricerca con diversi filtri.

Al di sopra della maschera di ricerca, nel riquadro in alto a destra, sono presenti: la *Data Ultimo Aggiornamento*, il pulsante **Aggiornamento** (che avvia la procedura di aggiornamento e allineamento dei dati) e il pulsante **Cerca**, necessaria per avviare la ricerca sul personale.



Ricerca Anagrafica

Data Ultimo Aggiornamento: 03/07/2023

Specializzazioni

Pulisci

Aggiornamento

Cerca

Nome

Cognome

Matricola

Codice Fiscale

Data Nascita Dal

giorno/mese/anno



Data Nascita Al

giorno/mese/anno



Codice UO

UO

Profilo Sigma

Ente



La maschera di ricerca è composta dai seguenti campi:

- **Specializzazioni:** dal menù a tendina è possibile selezionare la specialità medica dell'utente;
- **Nome:** dati anagrafici personali;
- **Cognome;**
- **Matricola:** dato di registrazione nell'azienda;
- **Codice fiscale;**
- **Data nascita DAL:** data a partire dalla quale iniziare la ricerca dell'utente;
- **Data nascita AL :** data entro la quale cercare la data di nascita dell'utente;
- **Codice UO:** codice regionale attribuito all'Unità Operativa;
- **UO:** Unità Operativa di appartenenza dell'utente;
- **Profilo sigma.**

Dopo aver compilato uno o più filtri della maschera di ricerca, cliccando sul pulsante **Cerca** si aprirà la pagina Risultati, contenente l'elenco dei records che hanno una (o più) corrispondenze con i filtri di ricerca inseriti.



Risultati

Indietro

Download XLS

	Ente	Nome	Cognome	Matricola	Codice UO	Unita' Operativa	Uo Principale	UDO	Specializzazi.	Modifica
+	Azero			01100	x	x	x		Chirurgia Generale, Geriatria E Gerontologia, Servizi Sanitari	
+	Azero			01100	x	x	✓		Malattie Dell'apparato Cardiovasco... Servizi Sanitari	
+	Aop			05100	x	x	x		Allergologia Ed Immunologia Clinica, Igiene E Medicina Prev. Orient. Di Sanita, Laboratorio Di Genetica Medica, Malattie Dell'apparato	
+	Aop			05100	x	x	x		Genetica Medica, Malattie Dell'apparato	
+	Aop			05100	x	x	x		Genetica Medica, Malattie Dell'apparato	
+	Aop			05100	x	x	x		Genetica Medica, Malattie Dell'apparato	
+	Aop			05100	x	x	x		Genetica Medica, Malattie Dell'apparato	
+	Aop			05100	x	x	x		Genetica Medica, Malattie Dell'apparato Cardiovasco... Dermatologia E Venerologia, Servizi Sanitari	
+	Scaligera			47900	x	x	x		Servizi Sanitari	
+	Pedemonta... lav-aut			94700	x	x	x		Servizi Sanitari, Malattie Dell'apparato Cardiovasco...	
+	Pedemonta... lav-aut			94700	x	x	x		Malattie Dell'apparato Cardiovasco...	

1

10

items per page

1 - 5 di 5 risultati



Nella tabella, per ogni utente, saranno indicati *Ente* di appartenenza, *Nome*, *Cognome*, *Matricola*, *Codice UO*, *Unità Operativa*, *UO Principale*, *UDO*, *Specializzazione*, **Modifica**.

Modifica Persona

Cliccando sul tasto **Modifica** comparirà la finestra **Modifica Persona**, che riporta una serie di informazioni anagrafiche e professionali su quello specifico utente e, in particolare:

- *Ente*;
- *Profilo Sigma*;
- *Contesto Lavorativo*;
- *Matricola*;
- *Codice Fiscale*;
- *Data di nascita*;
- *UO Principale*;
- *Stabilimento*;
- *Reparto*;
- *Denominazione UO*;
- *UO*;
- *Descrizione Specialità*;
- *Disciplina di Ingresso*;
- *Specializzazioni*;
- *Lista specializzazioni*.

Si possono effettuare modifiche nei campi:

- **UO Principale**: il selettore si può posizionare in posizione *on* o *off* ;
- **Specializzazioni**: le specializzazioni professionali della persona che possono essere rimosse, cliccando sul pulsante rosso (bidone);
- **Lista Specializzazioni**: questo campo contiene l'elenco delle specializzazioni mediche registrate nel sistema e, quando una di esse viene selezionata, comparirà nella sezione *Specializzazioni* dello stesso utente

Crea Contesto

Cliccando sul pulsante **Crea** contesto si apre la finestra **Creazione Contesto Lavorativo**, in cui è possibile definire per ogni contesto: *Dipendenti* (**Gestisci Dipendenti**), *Udo* (**Gestisci Udo**) e *Descrizione*.

I pulsanti **Indietro** e **Salva**, presenti in alto a destra, consentono rispettivamente di tornare indietro e di salvare il contesto lavorativo, dopo aver inserito tutti i dati richiesti.



Creazione Contesto Lavorativo

[Indietro](#)[Salva](#)[Dipendenti](#)

NUMERO DIPENDENTI SELEZIONATI: 0

[Gestisci Dipendenti](#)[UDO](#)

NUMERO UDO SELEZIONATE: 0

[Gestisci UDO](#)

Descrizione

[Show Form Bindings](#)

Gestisci Dipendenti

Per avviare la procedura di creazione del Contesto Lavorativo è necessario cliccare sul pulsante **Gestisci Dipendenti**, che apre la pagina **Seleziona Personale**, ossia una maschera di ricerca degli utenti, costituita dai campi *Nome*, *Cognome*, *Ente*, *Stabilimento*, *Reparto* e da una tabella con l'elenco degli utenti, suddivisi per i medesimi campi (con l'aggiunta della colonna *Matricola*).

In alto, sopra i campi di ricerca, ci sono i pulsanti *Cancella*, *Cerca*, *Salva*, **Salva Tutte le persone dello STAREP** (*Stabilimento e Reparto*).

Seleziona Personale

[Salva Tutte Le Persone Per Starep Selezionato](#)[Cancella](#)[Cerca](#)[Salva](#)[Nome](#)[Cognome](#)[Ente](#)[Stabilimento](#)[Reparto](#)

☐	Matricola	Ente	Nome	Cognome	Stabilimento	Reparto
☐	01100000	AZERO	FRANCESCO		1	15
☐	01100000	AZERO	MADDALENA		1	15
☐	01100000	AZERO	TIZIANA		1	15
☐	01100000	AZERO	FRANCESCO		1	18
☐	01100000	AZERO	EMANUELA		1	15
☐	01100000	AZERO	VANIA		1	18
☐	01100000	AZERO	EVA		1	15
☐	01100000	AZERO	ANNA		1	16
☐	01100000	AZERO	ANTONELLA		1	15
☐	01100000	AZERO	ROBERTO		1	18

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) ... items per page 1 - 10 of 103531 items

[Show Form Bindings](#)

Cliccando su **Cerca** senza compilare nessuno dei campi, si otterrà l'elenco completo degli utenti e, mettendo la spunta nello spazio



corrispondente, sarà possibile selezionare ciascuna riga (corrispondente ad un dipendente) per procedere alla creazione di un nuovo contesto lavorativo.

In alternativa sarà possibile effettuare la ricerca dell'utente, compilando uno o più campi di ricerca indicati nella griglia e, in questo caso, l'applicativo riporterà nella lista dei risultati soltanto quegli utenti che hanno almeno una corrispondenza con i filtri inseriti.

Dopo avere effettuato la selezione degli utenti, occorre effettuare il salvataggio scegliendo una delle due opzioni:

1. **Salva**: vengono salvati i dipendenti selezionati, indipendentemente dal fatto che appartengano o meno ad uno stesso STAREP (Stabilimento e Reparto);
2. **Salva Tutte le persone dello STAREP**: in questo secondo caso, tra gli utenti selezionati, saranno salvati soltanto gli appartenenti allo stesso stabilimento e reparto.

Seleziona Personale

Salva Tutte Le Persone Per Starep Selezionato

Cancella

Cerca

Salva

Nome

Cognome

Ente

Stabilimento

Reparto

☒

☒

☒

☐

☐

☐

	Matricola	Ente	Nome	Cognome	Stabilimento	Reparto
☒	01100000	AZERO	FRANCESCO		1	15
☒	01100000	AZERO	MADDALENA		1	15
☒	01100000	AZERO	TIZIANA		1	15
☐	01100000	AZERO	FRANCESCO		1	18
☐	01100000	AZERO	EMANUELA		1	15
☐	01100000	AZERO	VANIA		1	18

In entrambi i casi, saranno salvati dei dipendenti e l'applicativo riporterà alla finestra Creazione Contesto Lavorativo: nello spazio *Dipendenti* sarà ora riportato il numero dei dipendenti selezionati

Per effettuare il completamento della creazione del nuovo contesto lavorativo, è necessario aggregare questi utenti ad una o più UDO, cliccando sul pulsante **Gestisci Udo**.

Creazione Contesto Lavorativo

Indietro

Salva

Dipendenti

NUMERO DIPENDENTI SELEZIONATI: 3

Gestisci Dipendenti

UDO

NUMERO UDO SELEZIONATE: 0

Gestisci UDO

Descrizione

Show Form Bindings

Gestisci Udo

Cliccando sul pulsante **Gestisci UDO**, si apre la finestra omonima che contiene, in alto, una maschera di ricerca contenente campi *Id Univoco*, *UDO*, *Nome*, *Sede Operativa*, *Tipo UDO*, *Blocco Piano* e, in basso, una tabella con l'elenco di tutte le UDO.



Gestisci UDO

[Cancella](#)[Cerca](#)[Salva](#)

ID Univoco UDO

Nome

Sede Operativa

Tipo Udo

Blocco

Piano

☒	Solo visibilità	ID Univoco UDO	Denominazione UDO	Sede Operativa	Tipo Udo	Blocco	Piano
☒	☐		---- P.O. [REDACTED]	Ospedale [REDACTED]	AMBULATORIO SPECIALISTICO		T
☒	☐	20.90. [REDACTED]	Accoglienza	Casa accoglienza	COMUNITA' ALLOGGIO		
☒	☐	20.90. [REDACTED]	Accoglienza	Casa accoglienza	COMUNITA' ALLOGGIO		
☒	☐	20.90. [REDACTED]	Accoglienza	Casa [REDACTED]	COMUNITA' ALLOGGIO		
☐	☐	10.100. [REDACTED]	AMB. DIVISIONALE DI CARDIOLOGIA	[REDACTED]	AMBULATORIO SPECIALISTICO	MONOBLOCCO	TERZO
☐	☐	10.100 [REDACTED]	AMB. MEDICINA DEL LAVORO [REDACTED]	[REDACTED]	AMBULATORIO SPECIALISTICO		TERRA

Selezionate le Udo, si riaprirà la finestra **Contesto Lavorativo**, nel quale è indicato sia il numero dei dipendenti, che le UDO selezionate. Dopo avere inserito nel campo *Descrizione* una descrizione del contesto lavorativo, cliccando su **Salva** verrà salvato un nuovo contesto lavorativo.

Creazione Contesto Lavorativo

[Indietro](#)[Salva](#)

Dipendenti

NUMERO DIPENDENTI SELEZIONATI: 3

[Gestisci Dipendenti](#)

UDO

NUMERO UDO SELEZIONATE: 4

[Gestisci UDO](#)

Descrizione

Creazione contesto lavorativo di prova

[Show Form Bindings](#)

Sfoggia Contesto

Cliccando su **Sfoggia Contesto**, si apre la finestra **Seleziona Contesto**, contenente, in alto, la maschera di **Ricerca Contesto Lavorativo**, con quattro filtri (*Nome Contesto*, *UDO*, *Stabilimento*, *Reparto*) e, in basso, l'elenco dei **Contesti Lavorativi** presenti nel sistema.

Seleziona Contesto

Cancella

Download XLS

Cerca

Ricerca Contesto Lavorativo

Nome Contesto

UDO

Stabilimento

Reparto

Descrizione	Ente	Sta...	Nome Stab.	Rep...	Nome Rep.	Nu... Pers...	UDO	
azero	AZERO		AZIENDA ZERO		UOC - AUT.NE ALL'ESERCIZIO E ORG.MO TEC.	1	Ambito Salute Mentale	 
Contesto lavorativo prova due SIO	AOUIVR		SERV./UFF. AMM./TECNICI-DIR.AMMINISTRA.		SPEDALITA' E ANAGRAFE AZIENDALE	1	Udo Degenza Singola	 
Contesto lavorativo prova SIO	AOUIVR		PRESIDIO OSP.-O.C.M.-SERV.ORGANIZZ./S...		MDA SO ORTOPEDIA E MAXILLO BT	2	Accoglienza, Accoglienza, Prova Ambiti, Prova Infanzia	 
test mod	AOUIVR		PRESIDIO OSP.-O.C.M.-SERV.ORGANIZZ./S...		MDA SO ORTOPEDIA E MAXILLO BT	104	Prova Infanzia	 

In questa tabella, per ogni contesto lavorativo, sono presenti le seguenti informazioni:

- *Descrizione*: nome del contesto lavorativo
- *Ente*:
- *Stabilimento*:
- *Nome stabilimento*:
- *Reparto*:
- *Nome reparto*:
- *Numero persone*:
- *UDO*:
- *Pulsanti modifica/elimina*: è possibile modificare o eliminare ogni singolo record contenente un contesto lavorativo.

Modifica

Il pulsante **Modifica** apre la finestra Modifica Contesto Lavorativo, che permette di variare *Dipendenti* e *Tipologia Udo* di un contesto lavorativo, utilizzando la lista di utenti e di UDO già presenti nel sistema.

Modifica Contesto Lavorativo

Indietro

Salva

Dipendenti

NUMERO DIPENDENTI SELEZIONATI: 3

UDO

NUMERO UDO SELEZIONATE: 4

Descrizione

Contesto lavorativo prova SIO

Show Form Bindings

Gestisci Dipendenti

Gestisci UDO

Gestione dipendenti

Cliccando sul pulsante **Gestione Dipendente** si apre la maschera Seleziona Personale, costituita da una maschera di ricerca degli utenti costituita dai campi *Nome*, *Cognome*, *Ente*, *Stabilimento*, *Reparto* e da una tabella con l'elenco degli utenti, suddivisi per i medesimi campi, con in più il campo "Matricola".

In alto compaiono i pulsanti *Cancella*, *Cerca*, *Salva*, **Salva Tutte le persone dello STAREP** (*Stabilimento e Reparto*) che consentono di apportare modifiche o eliminare i dipendenti aggregati al contesto selezionato.



Cliccando su **Cerca** senza compilare nessuno dei campi, si otterrà un elenco completo degli utenti e, mettendo la spunta nella casella corrispondente dalla prima colonna, potremo selezionare uno o più utenti da aggregare al Contesto Lavorativo già registrato.

Gestione Udo

Allo stesso modo, è possibile intervenire e modificare una o più UDO.

Cliccando sul pulsante **Gestione UDO** si apre la finestra Gestisci UDO che contiene una griglia di ricerca tramite i campi *Id Univoco, UDO, Nome, Sede Operativa, Tipo UDO, Blocco Piano*) e l'elenco delle UDO disponibili.

AMMINISTRAZIONE

Questa sezione è visibile all'utente Amministratore e all'Operatore regionale e consente di ricercare, creare e modificare *Modelli, Tipi Nodo* e *Regole*, che saranno utilizzati per la creazione degli organigrammi.

« Organigrammi - Utente: d... - Ruolo : AMMINISTRATORE

Ricerca normativa
Crea normativa

Personale
Anagrafica Personale
Crea Contesto
Sfoglia Contesto

Amministrazione

Modelli
Ricerca modello
Crea nuovo modello

Tipi Nodo
Ricerca tipo nodo
Crea tipo nodo

Regole
Ricerca regola
Crea regola

NOTIFICHE (255)

Srl ha modificato lo stato dell'organigramma in Rifiutato
05/09/23, 12:28

Azienda ULSS ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione
05/09/23, 12:27

ha modificato lo stato dell'organigramma in Rifiutato
05/09/23, 12:27

Azienda ULSS ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione
05/09/23, 12:27

Azienda ULSS ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione
05/09/23, 12:26

QUICK LINKS

MODELLI

Questa sezione consente di ricercare e creare i modelli che saranno utilizzati per la creazione degli organigrammi.

Modelli

Ricerca modello

Crea nuovo modello

Ricerca Modello

La sezione Ricerca Modello permette di ricercare i modelli già esistenti, sulla base della *Descrizione*.

Ricerca Modello

Descrizione

Pulisci Cerca

Cliccando direttamente sul pulsante **Cerca**, senza inserire un valore nel filtro, si aprirà direttamente la pagina di tutti i Risultati, contenente la lista dei modelli esistenti, divisi per *Descrizione, Soggetto Giuridico, Versione, Data Creazione*.

Indietro Download XLS

Descrizione	Soggetto Giuridico	Versione	Data Creazione
Creazione modello prova	AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA	1	21/09/23, 16:33
Creazione modello prova 2	AZIENDA ULSS 18 ROVIGO	1	22/09/23, 12:10
descri test	Sogedin spa Società Unipersonale assoggettata alla direzione e al coordinamento di Sogedin Finanziaria Spa	1	04/02/21, 20:36
desc1	AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA	1	05/02/21, 03:55
ELISA	Azienda ULSS 1 - Dolomiti	1	09/10/20, 13:29
MODELLO	Azienda ULSS 1 - Dolomiti	1	21/10/20, 09:41
modello replan	AS Replan	1	05/10/23, 09:22
Ospedale	AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA	1	22/09/23, 11:35
Ospedale	AZIENDA ULSS 18 ROVIGO	1	22/09/23, 15:18
prova		1	09/10/20, 12:33

1 2
1 - 10 di 12 risultati

Cliccando sul singolo record, si aprirà la finestra **Dettaglio Modello**, contenente le informazioni principali del modello (*Soggetto Giuridico* creatore, *Data Creazione*, *Versione*, eventuali nodi presenti), il pulsante **Modifica** (per effettuare eventuali variazioni) e quello **Elimina** (eliminare il record).

« Organigrammi - Utente: test1

Ricerca normativa

Crea normativa

Personale

Anagrafica Personale

Crea Contesto

Sfoggia Contesto

Amministrazione

Modelli

Ricerca modello

Crea nuovo modello

Tipi Nodo

Ricerca tipo nodo

Crea tipo nodo

Regole

Ricerca regola

Crea regola

Dettaglio Modello

Indietro

Elimina

Modifica

MODELLO

Soggetto Giuridico

Azienda ULSS 1 - Dolomiti

Data Creazione

21/10/20, 09:41

Versione

1

Riduci

Espandi

▼ R0007 - Modello

R0008 - Modello 2

Cliccando su **Modifica** si apre la finestra **Modifica Modello**, tramite cui è possibile modificare le specifiche del modello; è possibile aggiungere dei Nodi (*Radice* e/o *Figli*), tramite il comando **Aggiungi Nodo Radice** e i pulsanti posizionati accanto ad ogni singolo Nodo: *Modifica Nodo* , *Aggiungi Nodo Figlio* , *Elimina* .



Modifica Modello

[Indietro](#)[Elimina](#)[Salva](#)

MODELLO

Soggetto Giuridico

Azienda ULSS 1 - Dolomiti

Data Creazione

21/10/20, 09:41

Versione

1

[Collapsa Tutto](#)[Espandi Tutto](#)[+ Aggiungi Nodo Radice](#)[↶ Annulla ultimo spostamento](#)

▼ R0007 - Modello

[✎](#) [+](#) [✕](#)

R0008 - Modello 2

[✎](#) [+](#) [✕](#)

In tutti i casi di modifica o aggiunta di un nodo, il risultato sarà il medesimo, ossia l'apertura della finestra **Dettaglio Nodo**, da cui è possibile inserire i dati, obbligatori e facoltativi, necessari per creare un nodo collegato a quello specifico soggetto giuridico.

Dettaglio nodo

[Chiudi](#)[Salva](#)**Denominazione****Codice Univoco Regionale****Tipologia****Area****Sub Area****Specialità****Tipo Inquadramento****Responsabile *****Ruolo *****Profilo****Facente Funzione****Presidio****Distretto****Attività *****Stato****Data Inizio Validita****Data Fine Validita****Data Inserimento****Data Modifica****Data Dismissione****Coordinamento****Note****Versione**

UDO Associate (0)

Crea Modello

Il primo passo per creare un nuovo modello è cliccare sul comando **Crea Modello** che apre la finestra omonima, composta dai campi obbligatori *Descrizione* e *Soggetto Giuridico* e il pulsante *Crea*.

Crea modello

Soggetto giuridico

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

1

* Descrizione

creazione modello prova 3

Pulisci

Crea

Dopo aver compilato i campi, cliccando su **Crea** si apre la finestra **Modifica Modello**, che fornisce una ricapitolazione dei dati appena inseriti e dà la possibilità di avviare la creazione del modello, con procedura analoga a quella descritta nel paragrafo precedente.

Cliccando su **Crea** si apre la finestra **Modifica Modello**, che consente di aggiungere Nodi (*Radice e/o Figli*), tramite il comando

Aggiungi Nodo Radice e i pulsanti posizionati accanto ad ogni singolo Nodo: *Modifica Nodo*, *Aggiungi Nodo Figlio*, *Elimina*.

Modifica Modello

Indietro

Elimina

Salva

MODELLO

Soggetto Giuridico

Azienda ULSS 1 - Dolomiti

Data Creazione

21/10/20, 09:41

Versione

1

Collapsa Tutto

Espandi Tutto

Cerca nodo

+ Aggiungi Nodo Radice

↺ Annulla ultimo spostamento

▼ R0007 - Modello

+

×

👤 R0008 - Modello 2

+

×

In tutti i casi di modifica o aggiunta di un nodo, il risultato sarà il medesimo, ossia l'apertura della finestra **Dettaglio Nodo** tramite la quale potremo inserire tutti i dati, obbligatori e facoltativi, necessari per creare un nodo collegato allo specifico soggetto giuridico.

✕

Dettaglio nodo

✕

ChiudiSalva

Denominazione

Codice Univoco Regionale

Tipologia

Area

Sub Area

Specialità

Tipo Inquadramento

Responsabile *

Ruolo *

Profilo

Facente Funzione

Presidio

Distretto

Attività *

Stato

Data Inizio Validità

Data Fine Validità

Data Inserimento

Data Modifica

Data Dismissione

Coordinamento

Note

Email

Versione

UDO Associate (0)

In particolare, è necessario compilare il campo Descrizione, Responsabile, Ruolo, Attività ed è possibile inserire nel campo e-mail l'indirizzo del soggetto giuridico cui notificare la creazione del nuovo nodo per il modello.

TIPO NODO

Ricerca Tipo Nodo

Cliccando questo comando si aprirà la finestra Ricerca Tipo Nodo, che contiene i campi (facoltativi), *Descrizione* e *Inquadramento* e il pulsante **Cerca**.

Ricerca Tipo Nodo

PulisciCerca

Descrizione

Inquadramento

La compilazione di uno o di entrambi i campi di ricerca permette di selezionare rapidamente i record che presentano almeno una corrispondenza con i parametri inseriti, mentre cliccando direttamente su **Cerca**, si ottiene la lista di tutti i nodi presenti divisi per *Descrizione* e *Area*.



Risultati

Indietro

Download XLS

Descrizione	Area
Accettazione e Pronto Soccorso	Non Ospedaliera
Accettazione e Pronto Soccorso Pediatrico	Ospedaliera
Affari Generali	Ospedaliera
Anatomia ed Istologia Patologica	Non Ospedaliera
Anestesia e Rianimazione	Non Ospedaliera
Angiologia	Non Ospedaliera
Attività Specialistiche	Non Ospedaliera
b	
Breast Unit	Ospedaliera
Cardiochirurgia	

1 2 3 4 5 ...

1 - 10 di 210 risultati

Cliccando su uno dei record, si aprirà la finestra **Dettaglio Nodo** che, oltre a fornire la descrizione del nodo, indica l'Area e il tipo di **Inquadramento**. Sarà possibile apportare eventuali modifiche, cliccando sul tasto **Modifica**

Indietro **Salva**

Modifica Tipo Nodo

* **Descrizione**

Accettazione e Pronto Soccorso

Area

Non Ospedaliera ▼

Inquadramento

Dipartimento - UOC ▼

In particolare, è possibile modificare il campo *Descrizione* (campo obbligatorio), l'*Area* (Sanitaria o Non Sanitaria) e *Inquadramento*. Compilati i campi, cliccando su **Salva**, si è ricondotti alla finestra **Dettaglio Nodo** e, a questo punto, è possibile proseguire o eliminando il nodo o chiudendo la pagina e tornando sulla Home.

Crea Tipo Nodo

La sezione *Crea Tipo Nodo* funziona in maniera analoga a quella descritta in precedenza. Cliccando sul comando si apre la finestra *Crea Tipo Nodo*, che ha tre campi principali da compilare : **Descrizione**, **Area**, **Inquadramento**.

Cancella **Salva**

Nuovo Tipo Nodo

* **Descrizione**

Ospedale

Area

Ospedaliera ▼

Inquadramento

UO - UOC ▼

Cliccando su **Salva** si aprirà la finestra **Dettaglio Tipo Nodo** che contiene i dati del nuovo nodo appena creato (*Descrizione*, *Area*, *Inquadramento*) e consente di apportare eventuali nuove variazioni tramite il pulsante **Modifica**.



Dettaglio Tipo Nodo

Elimina

Modifica

OSPEDALE

Area

Ospedaliera

Tipo Inquadramento

UOC

REGOLE

Ricerca Regole

Questo comando ci porta alla finestra **Ricerca Regole**, una griglia di ricerca con diversi filtri.

Pulisci

Cerca

Ricerca regola

Descrizione

Soggetto Giuridico

Tipo Nodo

Area

Tipo
Inquadramento
Giuridico

Tipo Regola

Tipo Nodo Figlio

Tipo Nodo Padre

Per selezionare rapidamente il record desiderato è necessario compilare più campi possibili e cliccare sul pulsante **Cerca**, mentre cliccando direttamente sul medesimo pulsante si apre la pagina **Risultati**, contenente l'elenco di tutte le regole presenti, e le diverse informazioni ad esse collegate.



Risultati

[Indietro](#)[Download XLS](#)

Descriz...	Tipo Regola	Area	Tipo Nodo	Tipo Inq.	N.odi	Max Nodi	Relaz. UOC	Nodo Figlio	Inq. Figlio	Vietato	Nodo Padre	Inq. Padre	Vietato	Soggetto Giuridico
prova di descriz... abbozz...	2 - Regola di relazione	Non Osped...	Accett... e Pronto Soccorso	UOC				Accett... e Pronto Soccorso Pediatr...	UOC	☐	Aneste... e Rianim...	UOS VD	☐	Azienda ULSS
reg 2	1 - Regola di conten...	Non Osped...	000UOC			1				☐			☐	Azienda U.L.S.S.
Regola	2 - Regola di relazione		Marcell...	UOC				UOS Radiol...	UOS	☒	UOS Reuma...	UOS	☒	Unità Locale Socio-Sanitaria
Regola di conten...	1 - Regola di conten...	Non Osped...	Anato... ed Istologia Patolo...	UOS VD		3				☐			☐	ULSS
Test funz	1 - Regola di conten...					10				☐			☐	
Test regola 1	1 - Regola di conten...		UOS Reuma...	UOS						☐			☐	Azienda
Test regola 1	Regola di conten...		UOS Reuma...	UOS						☐			☐	Azienda

1

1 - 6 di 6 risultati

Cliccando su uno dei record, si apre la finestra **Dettaglio Regola** che, oltre a contenere le informazioni su quella Regola, ossia *Descrizione*, *Tipo Regola*, *Soggetto Giuridico*, *Tipo Nodo*, *Area*, *Inquadramento*, *Tipo Nodo Figlio*, *Inquadramento*, *Vietato* (on/off), *Tipo Nodo Padre*, *Inquadramento*, *Vietato* (on Off), consente di modificare (pulsante **Modifica**) o di eliminare (**Elimina**) la singola regola.

Dettaglio Regola

[Indietro](#)[Elimina](#)[Modifica](#)

PROVA DI DESCRIZIONE ABOZZATA

Tipo Regola

2 - Regola di relazione

Soggetto giuridico

Azienda ULSS

Tipo Nodo

Accettazione e Pronto Soccorso

Area

Non Ospedaliera

Inquadramento

UOC

Tipo Nodo Figlio

Accettazione e Pronto Soccorso Pediatrico

Inquadramento

UOC

Vietato

☐

Tipo Nodo Padre

Anestesia e Rianimazione

Inquadramento

UOS VD

Vietato

☐

Cliccando su **Modifica** si aprirà la pagina **Modifica Regola**, che presenta diversi campi: alcuni non sono modificabili e sono solo descrittivi (*Area Tipo Nodo*, *Inquadramento Tipo Nodo*, *Tipo Inquadramento*), altri permettono di selezionare, da una lista di dati, quelli di interesse (*Soggetto Giuridico*, *Tipo Nodo*) e, infine, due campi obbligatori (*Descrizione*, *Tipo Regola*).

[Indietro](#)[Salva](#)

Modifica Regola

*** Descrizione**

prova di descrizione abbozzata

Soggetto Giuridico

Azienda ULSS

*** Tipo Regola****Tipo Nodo**

Accettazione e Pronto Soccorso - UOC

Area Tipo Nodo

Non Ospedaliera

Inquadramento Tipo Nodo

Dipartimento

Tipo Inquadramento

UOC

Tipo Regola

Questo campo permette di scegliere tra tre tipi di opzioni differenti (**Regola di Contenuto**, **Regola di Relazione**, **Regola Quantitativa**). La selezione di ciascuna di queste opzioni, comporta la comparsa di ulteriori campi (facoltativi e/o obbligatori) da compilare per completare la modifica.

Regola di Contenuto.

[Indietro](#)[Salva](#)

Modifica Regola

*** Descrizione**

prova di descrizione abbozzata

Soggetto Giuridico

Azienda ULSS

*** Tipo Regola**

Regola di contenuto

Tipo Nodo

Accettazione e Pronto Soccorso - UOC

Area Tipo Nodo

Non Ospedaliera

Inquadramento Tipo Nodo

Dipartimento

Tipo Inquadramento

UOC

*** Specialità****Numero minimo di nodi****Numero massimo di nodi**

Selezionando questa opzione, compariranno i campi *Specialità* (obbligatorio), *Numero minimo di nodi*, *Numero massimo di nodi* (entrambi facoltativi). Dopo aver effettuato le scelte dal menù a tendina, cliccando su **Salva** si conferma la modifica;

Regola di Relazione.

[Indietro](#)[Salva](#)

Modifica Regola

* **Descrizione** prova di descrizione abbozzata

Soggetto Giuridico Azienda ULSS 1 - Dolomiti

→ * **Tipo Regola** Regola di relazione

* **Tipo Nodo** Accettazione e Pronto Soccorso - UOC

Area Tipo Nodo Non Ospedaliera

Inquadramento Tipo Nodo Dipartimento

Tipo Inquadramento UOC

* **Tipo nodo figlio**

Vietato ☐

Tipo nodo padre

Vietato ☐

Con questa opzione compariranno i campi *Tipo Nodo figlio* (obbligatorio) con opzione *Vietato* (sì/no), *Tipo Nodo padre* (facoltativo) con opzione *Vietato* (sì/no). Entrambi i tipi nodo, attingono allo stesso elenco, ma hanno una relazione gerarchica diversa; Regola Quantitativa.

[Indietro](#)[Salva](#)

Modifica Regola

* **Descrizione** prova di descrizione abbozzata

Soggetto Giuridico Azienda ULSS 1 - Dolomiti

→ * **Tipo Regola** Regola quantitativa

* **Tipo Nodo** Accettazione e Pronto Soccorso - UOC

Area Tipo Nodo Non Ospedaliera

Inquadramento Tipo Nodo Dipartimento

Tipo Inquadramento UOC

Numero massimo di nodi

Relazione UOC 1:X

0

con

Con questa opzione, invece compariranno i campi facoltativi *Relazione UOC 1:X* (dove occorre inserire un dato quantitativo) e *Con*, la sezione da cui scegliere la UOC cui collegarla.

Crea Regola

Cliccando su **Crea regola** si apre la finestra Nuova Regola che, sostanzialmente, funziona come la sezione Modifica indicata nel paragrafo precedente.



Cancella

Salva

Nuova Regola

* Descrizione

Soggetto Giuridico

* Tipo Regola

Tipo Nodo

I campi *Descrizione* e *Tipo regola* sono obbligatori e, anche in questo caso, la selezione di una delle tre opzioni presenti, comporterà la comparsa di ulteriori campi, obbligatori e/o facoltativi.

Nuova Regola *Regola di contenuto*

Cancella

Salva

Nuova Regola

* Descrizione

Nuova regola esempio

Soggetto Giuridico

Azienda Pubblica Sanitaria

* Tipo Regola

Regola di contenuto

Tipo Nodo

000UOC -

Area Tipo Nodo

Non Ospedaliera

Inquadramento Tipo Nodo

Tipo Inquadramento

* Specialità

Altro - Branca.02

Numero minimo di nodi

1

Numero massimo di nodi

3

Una volta effettuate le scelte, cliccando su **Salva** si aprirà la finestra **Dettaglio Regola**, che conterrà le informazioni principali della nuova regola e che potremo modificare con le modalità indicate in precedenza.

Dettaglio Regola

Elimina

Modifica

NUOVA REGOLA ESEMPIO

Tipo Regola

1 - Regola di contenuto

Soggetto giuridico

Azienda Pubblica Sanitaria

Tipo Nodo

000UOC

Area

Non Ospedaliera

Inquadramento

Minimo nodi

1

Massimo nodi

3

Specialità

Altro - Branca.02

Elimina Salva

Nuova Regola

* Descrizione

Nuova regola esempio 2

Soggetto Giuridico

Azienda Pubblica Sanitaria

* Tipo Regola

Regola di relazione

* Tipo Nodo

000UOC -

Area Tipo Nodo

Non Ospedaliera

Inquadramento Tipo Nodo

Tipo Inquadramento

* Tipo nodo figlio

Accettazione e Pronto Soccorso Pediatrico

Vietato

☐

Tipo nodo padre

Accettazione e Pronto Soccorso

Vietato

☐

Dettaglio Regola

Elimina Modifica

NUOVA REGOLA ESEMPIO 2

Tipo Regola 2 - Regola di relazione	Soggetto giuridico Azienda Pubblica Sanitaria	
Tipo Nodo 000UOC	Area Non Ospedaliera	Inquadramento
Tipo Nodo Figlio Accettazione e Pronto Soccorso Pediatrico	Inquadramento UOC	Vietato ☐
Tipo Nodo Padre Accettazione e Pronto Soccorso	Inquadramento UOC	Vietato ☐

[Cancella](#)[Salva](#)

Nuova Regola

* **Descrizione** Nuova regola esempio 3

Soggetto Giuridico Azienda Pubblica Sanitaria

→ * **Tipo Regola** Regola quantitativa

* **Tipo Nodo** 000UOC -

Area Tipo Nodo Non Ospedaliera

Inquadramento Tipo Nodo

Tipo Inquadramento

→ **Numero massimo di nodi** 1

→ **Relazione 1:X** 2 → **con** Comparto

Dettaglio Regola

[Elimina](#)[Modifica](#)

NUOVA REGOLA ESEMPIO 3

Tipo Regola

3 - Regola quantitativa

Soggetto giuridico

Azienda Pubblica Sanitaria

Tipo Nodo

000UOC

Area

Non Ospedaliera

Inquadramento

Numero massimo nodi

1

Relazione fra tipi inquadramento

1 : 2 Comparto