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

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

Con il profilo Operatore Titolare di Poa l'utente ha la possibilità di creare nuovi Organigrammi, Funzionigrammi e Normative legati al titolare di riferimento e gestirli.

Home

Una volta che l'utente Operatore Titolare di POA ha effettuato 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.

Corganigrammi - Utente	e: test3.3di	٥
 Home Notifiche 		
Organigramma —	NOTIFICHE	QUICK LINKS
Q Ricerca Organigramma		
🕼 Crea nuovo organigramma	Nessun avviso presente	
Funzionigrammi —		
Q Ricerca funzionigramma		
🕼 Crea funzionigramma		
Normativa –		
Q Ricerca normativa		
🕼 Crea normativa		
Personale –		
💄 Anagrafica Personale		
🚉 Crea Contesto		
🤹 Sfoglia Contesto		
Amministrazione		
Modelli –		

Nella parte superiore sono disponibili:

- Notifiche;
- Organigramma:
- Ricerca organigramma;
- Crea nuovo organigramma (Non presente in Operatore Regionale Poa);
- Vista regionale :
- Visualizza lista (Presente soltanto in Operatore Regionale Poa);
- Funzionigrammi:
- Ricerca Funzionigramma;
- Crea Funzionigramma (Non presente in Operatore Regionale Poa);
- Normativa:
- Ricerca Normativa;
- Crea Normativa (Non presente in Operatore Regionale Poa);
- Personale:
- Anagrafica personale;
- Crea Contesto;
- Sfoglia Contesto;

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

- Modelli:
- Ricerca Modello;
- Tipo nodo:
- Ricerca Tipo nodo;
- Regole:
- Ricerca Regole;

Corganigrammi - Utente:	test3.3di	۲
Q Ricerca funzionigramma		
🕑 Crea funzionigramma		
Normativa –	NOTIFICHE	QUICK LINKS
Q Ricerca normativa	Neuronauto	
🗹 Crea normativa	Nessun avviso presente	
Personale –		
Anagrafica Personale		
🔁 Crea Contesto		
Sfoglia Contesto		
Amministrazione		
Modelli —		
Q Ricerca modello		
Tipi Nodo —		
Q Ricerca tipo nodo		
Regole —		
Q Ricerca regola		

Accedendo all'applicativo, o cliccando su Home, sono 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 a provincial 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
30/03/23, 16:26 Srl ha modificato lo stato dell'organigramma in Approvato

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 Or	ganigrai	nma]								
Indietro	Elimina V	erifica	Man	da in a	oprovazione	Scarica	XLS Organigramma	a Scarica PDF	Organigramma	Scarica PDF Tabella Nodi	Scarica XLS Tabella
AZIEN	IDA (S	PEI	DA	LIER	A UI	NIVERS	SITAR	[A	DIRATA VI	Modifica
Stato		Data	a Inse	erimer	ito	Data Agg	jiornamento	Data Valida	zione	Versione	
Bozza		05/0	2/21,	03:55		05/02/21,	03:55			0	
Allegati							•				
Contator	e										
	Comparto	Dip.	UOC	UOS	UOS DGR	UOS VD					
Non Ospedaliera Ospedaliera	0	0	0	0	0	0					
🖸 Espandi	t: Riduci	Cerca I	lodo	1	Nom	e Cognome	e Speci	alita' 🚺	Descrizione	D	

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

Notifiche

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

			Pulisci
Ricerca Notifica – Data inserimento	giorno/mese/anno	Ē	
Data inserimento al	giorno/mese/anno	ä	
Nuove notifiche	Tutti	•	

Dopo avere selezionato le opzioni, cliccando sul pulsante **Cerca** si apre la pagina Risultati contenente l'elenco dei records, filtrati sulla base dei valori inseriti e suddiviso per:

- Mittente: l'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.

Dicu	Itati
RISU	ILALI

Mittente	Messaggio	Stato	Data Inserimento
prova davide	prova davide ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione	In Approvazione	12/09/23, 15:48
Srl	modificato lo stato dell'organigramma in Rifiutato	Rifiutato	12/09/23, 15:45
Azienda ULSS	Azienda ULSS harmon ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione	In Approvazione	12/09/23, 15:45
prova davide	prova davide ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione	In Approvazione	12/09/23, 15:44
Azienda ULSS	Azienda ULSS ha ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione	In Approvazione	06/09/23, 10:41
National Society	modificato lo stato dell'organigramma in Rifiutato	Rifiutato	05/09/23, 12:28
	Azienda ULSS		

Organigramma

Dalla sezione Organigramma del menù, è possibile ricercare un organigramma o crearlo, cliccando sugli appositi comandi.

 Organigramma
 –

 Q
 Ricerca Organigramma

 Image: Crea nuovo organigramma

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.

		Pulisci Cerca
stato	•	1
Organigramma	•	
Natura titolare	•	
Data inserimento dal		
Data inserimento al	t t	
Data validazione dal	t t	
ata validazione al giorno/mese/anno	Ť.	

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 <u>al</u>:
- Data validazione dal :
- Data validazione <u>al</u> :

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 record filtrati sulla base dei valori inseriti durante la compilazione della maschera di ricerca. NB: è possibile anche cercare tutti gli organigrammi senza impostare alcun filtro, cliccando direttamente sul pulsante Cerca.

×

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
2 3 4 5			1 - 10 di 367 ris

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 le azioni di modifica sullo stesso, a seconda dello stato in cui l'organigramma si trova.

Quando l'organigramma è in bozza le operazioni possibili sono:

- 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 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);
- Manda in approvazione: cliccando su questo pulsante, l'organigramma cambia stato e va in approvazione alla Regione;
- Modifica: consente di modificare l'Organigramma.

Dettaglio O	rganigra	mma	a											
Indietro	Elimina Ve	erifica	Mano	ta in ap	provazione	Scarica X	LS Organigra	amma	Scarica PDF C	Organigramma	Scarica PDF Tabe	ella Nodi	Scarica XLS Tabella	Modifica
AZIEN		UL	SS	1	- DC	DLON	٩ITI	نل						
Stato		Da	ita In	serim	ento	Data A	ggiornan	nento	Data Va	lidazione	Versione			
Bozza		06	/09/23	8, 09:3	2	06/09/3	23, 09:32				1			
Email di notif	ica							•						
Allegati								•						
5														
Contato	re													
	Comparto	Dip.	UOC	UOS	UOS DGR	UOS VD								
Non Ospedaliera	0	0	0	0	0	0								
Ospedaliera	0	0	0	0	0	0								
C Espandi	# Riduci	Cerca	Nodo		No	me Cognon	ne 🌑	Speci	alita'	Descrizione				

Mentre è in fase Approvazione, il pulsante **Elimina** non è più attivo e le uniche azioni che l'operatore può fare sono:

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

Dettaglio Or	ganigra	mma	3									
		Elim	nina	Verifica	Rimetti ir	n bozza	Scarica XLS	Organigramma	Scaric	a PDF Organigramn	na Scarica PDF Ta Scarica XLS Tabella	bella Nodi Modifica
Stato In Approvazior	ie (Data 1 05/10/	Inseri /23, 09	i ment):22	o Data Agg 03/1	a iornamo 1/23, 16	ento i:51	Data Validaz	zione	Versione 0		
Email di notifi	са							•				
Allegati								•				
Contator	е											
	Comparto	Dip.	UOC	UOS	UOS DGR	UOS VD						
Non Ospedaliera	0	0	2	0	0	0	_					
C Espandi	t Riduci	Cerca	Nodo	U	Nor	ne Cogno	ome 🌑	Specialita'	D	Descrizione)	

Nel caso si tratti di un titolare privato, che quindi non è passibile di approvazione da parte della Regione, ma solo di Visto, l'operatore può solo eseguire 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.

×

	Indietro	Elin	nina	Verifica	Rime	tti in bozza	Scarica XLS	Organigran	nma Sca	arica PE)F Organigrai	mma	Scarica PD	F Tabella No	odi
CASA	DI C	CUF	RA	EF	RET	ENIA	A SPA	l Di				Sca	rica XLS Tabe	lla Mod	fica
Stato In Approvazior	ne	Data 25/10,	Inseri /23, 16	i ment 5:12	o D A 2	ata ggiornam 5/10/23, 16	ento 5:53	Data Va	lidazione		Versione 1				
Email di notifi	ca							•							
Allegati								•							
Contato	re		1				_								
	Comparto	Dip.	UOC	UOS	UOS DO	GR UOS VE	D								
Non Ospedaliera	0	0	1	0	0	1	_								
Ospeualiera	U		1	U		U									
🚼 Espandi	t: Riduci	Cerca	Nodo			Nome Cogno	ome 🔵	Specialita	a' 🌑	Des	crizione	O			

Solo per le Aziende sanitarie (e non per i titolari di natura privata), sono disponibili nuovamente 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);
- Approva: approvazione aziendale dell'organigramma precedentemente approvato dalla Regione.

Dettaglio Or	rganigrai	mma	a												
1	Indietro El	limina	Verif	ìca /	Approva S	Scarica XLS	Organigramma	a Sca	arica PDF Orga	anigramma	Scarica PDF Tab	ella Nodi	Scarica XLS Tab	ella Mo	odifica
AZIEN		OS	PE	Ð/	\LIE F	RA L	JNIVE	ERS	SITAR	IA I	NTEGF	RAT	A VER	ONA	۵.
Stato		Da	ta Ins	serim	ento	Data A	ggiornamer	nto	Data Valio	lazione	Versione	2			
Approvato Reg	jione	03/	11/23	, 15:2	7	07/11/2	3, 10:45				2				
Email di notifi	ica							•							
Allegati								•							
Contato	re														
	Comparto	Dip.	UOC	UOS	UOS DGR	UOS VD									
Non Ospedaliera	0	0	0	0	0	1									
Ospedaliera	0	0	1	0	0	0									
🖸 Espandi	tt Riduci	Cerca	Nodo		Nor	me Cognon	ne 🌑	Specialit	ta' 🚺	Descrizione					

Padre Prova Per Rve 96 - Mario Paccagnan

Nel momento in cui l'organigramma è approvato, non è più possibile modificarlo, mentre si potrà fare 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 crrettive prima di passare alla fase successiva del procedimento);
- Forza in bozza: riporta l'organigramma in bozza.

Dettaglio Or	rganigra	mma													
	Indietro	Elim	nina	Verifica	Forza in	bozza	Scarica XLS O	Irganigra	mma Sca	rica PDF Orga	anigramma	Scarica PDF Tabe	ella Nodi	Scarica XLS Tabella	
AZIEN	IDA (OS	PE	DA	LIEF	RA Ι	JNIV	ERS	SITA	RIA I	INTE	GRATA			Ľ
Stato		Dat	ta Ins	erime	ento	Data A	ggiornam	ento	Data Va	lidazione	Ve	rsione			
Approvato		03/	11/23,	, 15:27	7	03/11/2	3, 16:19		03/11/23	, 16:19	2				
Email di notifi	ica							•							
Allegati								•							
Contato	re														
	Comparto	Dip.	UOC	UOS	UOS DGR	UOS VD									
Ospedaliera	0	0	0	0	0	0									
C Espandi	‡ Riduci	Cerca I	Nodo		Nor	me Cognor	ne 🌑	Specia	lita'	Descrizion	ne 🌑				

Padre Prova Per Rve 96 - Mario Paccagnan

Oltre ai pulsanti che consentono delle azioni sull'organigramma e al pulsante **Indietro** (che consente di tornare alla pagina precedente, quella 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 Agai		at a	Data V	alidaaiaaa	Varciana							
Data Aggi	ornamei	ito	Data V	alidazione	versione							
25/10/23.1	16:42		25/10/2	3, 16:43	1							
				_,	-							

Crea nuovo Organigramma

Cliccando sul pulsante **Crea Organigramma**, si apre la finestra Crea **Organigramma** in cui sono disponibili due campi, la cui compilazione è obbligatoria per poter procedere alla creazione dell'organigramma, che si avvia tramite il pulsante **Crea**.

	Pulisci Cre
Crea organigramma	
* Soggetto giuridico	•
* Crea da	•

I campi sono:

- 1. **Soggetto giuridico**: tramite questo campo si seleziona l'Azienda Sanitaria o Titolare di riferimento per la creazione dell'Organigramma;
- 2. Crea da: il menù contiene tre opzioni Modello Vuoto, Copia da Organigramma attivo, Crea da modello, selezionando ognuno

dei quali si apriranno delle maschere di creazione Organigramma differenti;

- Modello Vuoto: per l'organigramma in creazione non viene selezionato alcun modello;
- Copia da Organigramma attivo: viene copiato il modello dall'organigramma attivo;
- **Crea da modello**: selezionando questa opzione, nella finestra Crea Organigramma comparirà un ulteriore campo **Modello**, attraverso il quale sarà possibile selezionare uno dei modelli esistenti.

			Pulisci Crea
Crea organigramı	na ————		†
* Soggetto giuridico		•	•
* Crea da	Crea da Modello	•	
* Modello	ргоча	•	

Dopo avere cliccato su **Crea**, si aprirà la pagina Dettaglio Organigramma dell'organigramma appena creato.

Cliccando su **Modifica** si aprirà un ulteriore pagina (Modifica Organigramma), tramite la quale potremo aggiungere un nuovo nodo o modificare quelli esistenti, grazie ad **Aggiungi Nodo Radice** e i pulsanti posizionati accanto ad ogni singolo Nodo: *Modifica*

Iodo 🥂 , Aggiu	ngi Nodo Figlio 🕂 ,	Elimina 🔀 .			
Modifica Organigra	imma				
					Indietro Elimina Salva
AZIENDA	OSPEDALIER	A UNIVERSITAR	IA INTEG	RATA VERC	NA 🕇
Stato	Data Inserimento	Data Aggiornamento E)ata Validazione	Versione	
Bozza	06/11/23, 12:04	06/11/23, 12:04		3	
Email di notifica		Ŧ			
Allegati		Ţ			
tt Collassa Tutto	Espandi Tutto Cerca Nodo	Nome Cognome Specialita'	Descrizione	+ Aggiungi Nodo Radice	ර Annulla ultimo spostamento
 ▲ Nodo Di Prova 1 - Mai ▼ Nodo Di Prova 2 - Mai 	rtina Tretto 🔽 + 💌 🔶			↑	
A Nodo 3 Prova -	Stefania Ranzato 🖍 + 🗙				

Cliccando su uno dei pulsanti di creazione e/o modifica, si aprirà la finestra Dettaglio Nodo, all'interno della quale dovranno essere collocati o selezionati una serie di valori necessari per la creazione del Nodo, appartenente all'Organigramma in fase di creazione.

			۴.	
		6		
4	r	٦	٠	

					Chiudi Salva
Denominazione					
Codice Univoco Regionale	Tipologia 🔹	Area	Sub Area	Specialità v	Tipo Inquadramento
Responsabile *	Ruolo *	•	Profilo	Facente	Funzione
Presidio	Distrett	D	Attività *	Stato	Ŧ
Data Inizio Validita	Data Fine Validita	Data Inserimento	Data Modifica	Data Dismissione giorno/mese/anno	t I
Coordinamento	Note		Email		Versione
UDO Associate (0)					•

In particolare è possibile inserire alcuni valori (opzionali): *Denominazione, Codice Univoco Regionale, Tipologia, Area, Sub-area, Specialità, Tipo Inquadramento, Profilo, Facente funzione* (si/no), *Presidio, Distretto, Stato, Data Inizio Validità, Data Fine Validità, Data inserimento, Data Modifica, Data Dismissione, Coordinamento* (si/no), *Note, Email, Versione*

I campi elencati di seguito , invece, sono obbligatori e necessari per poter proseguire:

- Responsabile: inserendo il nome e il cognome del responsabile e cliccando sul pulsante Cerca, si otterrà il nominativo desiderato (con relativo codice di registrazione). In alternativa, inserendo le iniziali dell'utente si aprirà un menù a tendina contenente l'elenco dei nominativi filtrati sulla base di quanto inserito. Da questo elenco è possibile selezionare il nominativo desiderato, cliccandoci sopra ;
- 2. Ruolo: la scelta è tra due valori alternativi Direttore, Responsabile;
- 3. Attività: è possibile scegliere tra i valori Eroga o Non Eroga.

Flusso Approvazione organigramma

Una volta selezionato l'Organigramma nello stato di *Bozza*, è possibile avviare il flusso di approvazione, cliccando sul pulsante Manda in Approvazione, posto in alto nella finestra Dettaglio Organigramma.

Nello stato di Bozza è possibile eseguire anche:

- 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;

Dettaglio O	rganigra	mma	a											
Indietro	Elimina Ve	erifica	Mand	la in ap	provazione	Scarica X	LS Organigra	amma	Scarica PDF	Drganigramma	Scarica PDF Tabe	lla Nodi	Scarica XLS Tabella	Modifica
AZIEN	IDA	UL	SS	1	- DC	DLON	٩ITI	نل						
Stato		Da	ta In	serim	ento	Data A	agiornam	iento	Data Va	lidazione	Versione			
Bozza		06,	/09/23	8, 09:3	2	06/09/2	23, 09:32				1			
Email di notif	ica							•						
Allegati								•						
Contato	re													
	Comparto	Dip.	UOC	UOS	UOS DGR	UOS VD								
Non Ospedaliera	0	0	0	0	0	0								
Ospedaliera	0	0	0	0	0	0								
🚼 Espandi	t: Riduci	Cerca	Nodo		Nor	me Cognon	ne 🌑	Specia	lita' 🚺	Descrizione				

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

Dettaglio Or	Dettaglio Organigramma													
AS RE	Indietro Elimina Verifica Rimetti in bozza Scarica XLS Organigramma Scarica PDF Organigramma Scarica PDF Tabella Nodi ASREPLAN 💣													
Stato In Approvazion	ne d	Data : 05/10/	Inseri /23, 09	i ment):22	o Data Agg 03/1	a iornamo 1/23, 16	ento :51	Data Va	lidazion	e	Versione 0			
Email di notif	ica							•						
Allegati								•						
Contato	re						_							
	Comparto	Dip.	UOC	UOS	UOS DGR	UOS VD								
Non Ospedaliera	0	0	2	0	0	0	4							
Ospedaliera	0	0	0	0	0	0								
🖸 Espandi	† Riduci	Cerca	Nodo		Nor	ne Cogno	me 🔵	Specialita	" ()	Des	crizione	C		

Le azioni possibili sono:

- Indietro: da Dettaglio Organigramma si torna alla pagina precedente, Risultati, che contiene l'elenco dei records con le caratteristiche ricercate;
- 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;

Organigrammi - Utente	test2.3di		٩
 Home Notifiche 	Dettaglio Organigramma		
Organigramma – Q Ricerca Organigramma	Indietro Verifica Rimetti in bozza Vis	to Approva Regione Rifiuta Scarica XLS Organigramma	Scarica PDF Organigramma Scarica PDF Tabella Nodi Scarica XLS Tabella
Vista Regionale – Visualizza Vista	AS REPLAN Stato Data Inserimen In Approvazione 05/10/23, 09:22	o Data Aggiornamento Data Validazione 03/11/23, 14:43	Versione 0
Funzionigrammi – Q Ricerca funzionigramma	Email di notifica	•	
Q Ricerca normativa	Allegati	•	
Personale — Anagrafica Personale B: Crea Contesto Sfoglia Contesto	Contatore Comparto Dip. UOC UOS Non Ospedaliera 0 0 2 0 Ospedaliera 0 0 0 0 0	UOS DGR UOS VD 0 0 0 0	
Amministrazione Modelli Q Ricerca modello	Image: Second	Nome Cognome Specialita' Descrizio	one

Inoltre, è presente il campo Email di 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).

Dopo il Visto/Approvazione della Regione, il passaggio intermedio cui è tenuto l'operatore delle sole Aziende Sanitarie è **Approva**: l'organigramma diventa attivo dopo che l'Azienda ha apportato le modifiche per rendere operativo l'organigramma.

Dettaglio Or	ganigra	mma	a									
1	indietro E	limina	Verif	ica /	Approva	Scarica XLS	Organigramma	Scarica PDF O	rganigramma	Scarica PDF Tabella Nodi	Scarica XLS Tabella	Modifica
AZIEN	IDA (OS	PE	DA	\LIE F	RA L	JNIVE	RSITA	RIA I	NTEGRAT/	A VERO	VA 🖻
Stato		Da	ta Ins	serim	ento	Data A	ggiornament	o Data Va	lidazione	Versione		
Approvato Reg	ione	03/	11/23	, 15:2	7	07/11/2	3, 10:45			2		
Email di notifi	са						•	•				
Allegati							•	•				
Contator	e											
	Comparto	Dip.	UOC	UOS	UOS DGR	UOS VD						
Non Ospedaliera	0	0	0	0	0	1						
Ospedaliera	0	0	1	0	0	0						
🖸 Espandi	tt Riduci	Cerca	Nodo		Nor	me Cognon	ne 🌑 S	pecialita' 🚺	Descrizione			

Padre Prova Per Rve 96 - Mario Paccagnan

Una volta Approvato (per le Aziende Sanitarie) o solo Visto per i titolari di natura Privata, l'operatore potrà eseguire solo due azioni:

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

Dettaglio Or	rganigrai	mma	a												
	Indietro	Elin	nina	Verifica	Forza in	bozza	Scarica XLS OI	rganigra	mma Sca	rica PDF Org	ganigramma	Scarica PDF Tab	ella Nodi	Scarica XLS Tabella	
AZIEN	IDA (OS	PE	DA	LIEF	RA ι	JNIV	ERS	SITA	RIA	INTE	GRATA	A VE	ERONA 🛯	
Stato		Dat	ta Ins	erime	ento	Data A	ggiorname	ento	Data Va	lidazione	Ve	ersione			
Approvato		03/	11/23,	, 15:22	7	03/11/2	23, 16:19		03/11/23	, 16:19	2				
Email di notifi	ica							•							
Allegati								•							
Contato	re														
	Comparto	Dip.	UOC	UOS	UOS DGR	UOS VD]								
Non Ospedaliera	0	0	0	0	0	1	1								
Ospedaliera	0	0	1	0	0	0]								
C Espandi	1 ; Riduci	Cerca	Nodo		Nor	ne Cognor	ne 🌑	Specia	lita'	Descrizio	one 🚺				

Padre Prova Per Rve 96 - Mario Paccagnan

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.

Funzionigrammi

×

Dalla sezione Funzionigrammi del menù, è possibile ricercare un funzionigramma o crearlo, mediante gli appositi pulsanti.



Ricerca Funzionigramma

Cliccando su questo comando, si apre la pagina Ricerca Funzionigramma e per effettuare la ricerca occorre compilare su uno o più dei campi presenti (*Descrizione, Coordinatore, Soggetto Giuridico*) e poi cliccare sul pulsante **Cerca**, ottenendo così uno (o più) Funzionigrammi che hanno le caratteristiche desiderate.

	Pulisci Cerca
Ricerca Funzionigramma	`
Descrizione	
Coordinatore	
Soggetto Giuridico	Ţ

Un'altra modalità di ricerca consiste nel cliccare direttamente sul pulsante **Cerca** della finestra Ricerca Funzionigramma. In questo modo si aprirà la finestra Risultati, contenente una tabella con l'elenco dei Funzionigrammi presenti nel sistema, divisi per *Descrizione, Coordinatore, Soggetto Giuridico*.

Descrizione	Coordinatore	Soggetto Giuridico	
Elisa	Ulant	Azienda U.L.S.S.	-
Elisamodificato da davide	davide	Azienda ULSS	
Ente di accoglienza	faber	AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA	
prova	prova	Azienda ULSS n.	
prova funzionigramma 16/11	many fundation	Azienda ULSS	
prova luglio 2023-24	sensity searchs	Azienda ULSS	
Test funzi	coordinatore	Azienda ULSS	-

Cliccando su uno dei record di questo elenco, si aprirà una ulteriore finestra, Dettaglio Funzionigramma, che contiene una descrizione sintetica dello stesso (*Nome, Coordinatore, Soggetto Giuridico, Nodi*) e consente di apportare alcune modifiche, cliccando sul tasto **Modifica**.



Soggetto Giuridico

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Nodi figlio di mario UO SIO Prova uno

Modifica Funzionigramma

Cliccando su **Modifica** si aprirà la finestra Modifica Funzionigramma che contiene i seguenti campi:

- Descrizione: obbligatorio;
- Coordinatore: obbligatorio;
- Soggetto Giuridico: facoltativo;
- Nodi: è possibile rimuovere i Nodi esistenti tramite il pulsante Rimuovi;
- Aggiungi nuovo: è possibile aggiungere un nuovo Nodo, selezionando dal menù a tendina uno di quelli appartenenti allo stesso Organigramma e poi cliccando sul pulsante **Aggiungi**

			Indietro	Salva
Modifica Funz	zionigramma —			
	* Descrizione	prova luglio 2023-24		
	* Coordinatore	mirella mirella		
	Soggetto Giuridico	Azienda ULSS 1 - Dolomiti		•
	Nodi		→[Rimuovi
	Aggiungi nuovo			Aggiungi

Dal menù a tendina del campo Soggetto Giuridico è possibile scegliere un Ente di appartenenza, di cui, contestualmente, nel campo Nodi, saranno riportati i nodi ad esso collegati. Tali nodi potranno essere rimossi cliccando sul pulsante Rimuovi, posti a fianco del nodo in oggetto.

Dal campo Aggiungi nuovo, infine, è possibile selezionare (dal menù a tendina) e aggiungere un nuovo nodo (cliccando sul pulsante Aggiungi, tratto da elenco di quelli esistenti

Per effettuare la modifica, è necessario compilare i campi obbligatori (1) ed eventualmente su quelli facoltativi e poi cliccare su salva (2).

Crea Funzionigramma

Il pulsante **Crea Funzionigramma** apre la finestra **Nuovo Funzionigramma** che permette di creare nuovi Funzionigrammi partendo da soggetti giuridici esistenti. Come vedremo di seguito, questa finestra è molto simile a Modifica Funzionigramma, descrittA in precedenza.

		Cancella	Salva
Nuovo Funzionigramma —			+
* Descrizione			
* Coordinatore			
Soggetto Giuridico	Azienda ULSS		•
Nodi		_	
Pr	ova marzo	Rin	nuovi
Aggiungi nuovo		▼ Ag	giungi

I campi **Descrizione** e **Coordinatore** sono obbligatori. Il campo **Soggetto Giuridico** ci consente di selezionare uno dei soggetti titolari e, nel caso essi siano collegati a Nodi, appaiono ulteriori comandi che consentono di rimuovere quelli esistenti (pulsante **Rimuovi**) o di aggiungerne nuovi, selezionandoli da quelli esistenti (campo *Aggiungi Nuovo* e, successivamente, pulsante **Aggiungi**).

Compilati i campi obbligatori (ed eventualmente quelli facoltativi), cliccando sul pulsante **Salva** completeremo la creazione del nuovo funzionigramma.

Normativa

Dalla sezione Normativa del menù, è possibile ricercare una normativa (o un documento) o crearne uno nuovo, cliccando sui relativi pulsanti.



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			-
Titolare	•		
Oggetto			
Ricerca da	giorno/mese/anno		
Ricerca a	giorno/mese/anno		
Тіро	v		

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 (o del documento);
- 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.

<u>Risultati</u>

Titolare	Oggetto	Tipo	Data	Allegato	Modifica	
AS Replan	DSFSDF	Normativa	03/10/23	7	ľ	^
Azienda Pubblica Sanitaria	Normativa di prova	Documento	01/09/23	*	Ľ	
Azienda ULSS 1 - Dolomiti	prova ULSS1	Documento	01/02/21	*	Ľ	
Casa di cura Villa Berica	prova 2	Documento	01/02/21	<u>*</u>	Ľ	~
1 10 v it	1 - 4 di 4 risultati					

Questa tabella, per ciascun Ente, riporta tutte informazioni di ogni documento e normativa 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)
- Modifica: Utilizzando il pulsante presente in questa colonna è possibile apportare alcune modifiche.

Tramite la finestra Modifica Normativa è possibile modificare l'oggetto e/o l'allegato (in questo caso, tramite i pulsanti presenti, si può scaricare il file (icona freccia rivolta verso basso) o eliminarlo (icona bidone). Per caricare un nuovo allegato, invece, sarà necessario cliccare su **"Scegli File"**, selezionare quello desiderato, cliccare su **Salva** (che appare nella finestra), e poi cliccare su **Carica**.

		Indietro Salva
Modifica Norm	ativa	
Oggette	buongiornissimo	
Allegato	Allegati	
	Scegli il file Nessun file scelto	

Una volta che sono state apportate tutte le modifiche necessarie, si deve cliccare sul pulsante Salva per aggiornare i contenuti.

Crea Normativa

×

Cliccando su questo pulsante si apre la finestra Nuova Normativa che contiene i campi:

- Titolare: menù a tendina, contenente elenco di titolari presenti in anagrafica;
- Data: data di creazione o modifica della normativa o del documento;
- **Oggetto**: descrizione della normativa;
- **Tipo**: Normativa o Documento.

			Pulisci Crea
Nuova Normativa			†
Titolare		•	1
Data	giorno/mese/anno		
Oggetto			
Тіро		•	

Dopo aver compilato adeguatamente uno o più campi campi, occorre cliccare sul pulsante **Crea** per ottenere la nuova Normativa.

Personale

In questa sezione sono contenuti i dati anagrafici e professionali degli utenti che, a vario titolo, sono stati registrati nel sistema.



Anagrafica Personale

Cliccando su questo comando, si aprirà la pagina Ricerca Anagrafica, contenente una griglia di ricerca con diversi campi da compilare.

In altro a destra è presente un pop up che contiene l'informazione *Data Ultimo Aggiornamento* e il pulsanti **Aggiornamento** (che avvia la procedura di aggiornamento e allineamento dei dati); il pulsante **Cerca**, invece, avvia la ricerca dell'utente e, ovviamente, più dati si inseriscono nella maschera di ricerca più preciso sarà il risultato.

Ricerca Anagrafica	·	Data Ultimo	Aggiornamento: 03/07/2023
Specializzazioni		Pulisci	Aggiornamento Cerca
Nome			1
Cognome			·
Matricola			
Codice Fiscale			
Data Nascita Dal	giorno/mese/anno	Ċ.	
Data Nascita Al	giorno/mese/anno	Ċ.	
Codice UO			
UO			
Profilo Sigma			
Ente			

La griglia 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; dati anagrafici personali;
- Matricola: dato di registrazione nell'azienda;
- Codice fiscale; dati anagrafici personali;
- 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 campi della maschera di ricerca, dobbiamo cliccare sul pulsante **Cerca** per avviarla. Si aprirà la pagina Risultati, contenente l'elenco dei record che hanno una (o più) corrispondenze con i parametri di ricerca inseriti.

Risu	ltati								Indietro	Download XLS
	Ente	Nome	Cognome	Matricola	Codice UO	Unita' Operativa	Uo Principale	UDO	Specializzazi	Modifica
+	Azero	i nati	10.01	01100	×	×	×		Chirurgia Generale, Geriatria E Gerontologia, Serivzi Sanitari	ľ
+	Azero	No.	1eta	01100	×	×	~		Malattie Dell'apparato Cardiovasco Serivzi Sanitari	ľ
+	Аор		2 martin	05100	×	×	×		Allergologia Ed Immunologia Clinica, Igiene E Medicina Prev. Orient. Di Sanita, Laboratorio Di Genetica Medica, Malattie	Z
+	Аор	int.		05100	×	×	×		Dell'apparato Genetica Medica, Malattie Dell'apparato	ľ
+	Аор	inet:	Des.81	05100	×	×	×		Genetica Medica, Malattie Dell'apparato	ľ
+	Аор	~	(install)	05100	×	×	×		Genetica Medica, Malattie Dell'apparato	ľ
+	Аор		(helesative)	05100	×	×	×		Genetica Medica, Malattie Dell'apparato	ľ
+	Аор	~	Transfer 1	05100	×	×	×		Genetica Medica, Malattie Dell'apparato Cardiovasco Dermatologia E Venerologia, Serivzi Sanitari	Z
+	Scaligera	Tel-shep-to	Sec. 1	47900	×	×	×		Serivzi Sanitari	ľ
+	Pedemonta lav-aut	14-14pt	-	94700	×	×	×		Serivzi Sanitari, Malattie Dell'apparato Cardiovasco.	ľ
+	Pedemonta lav-aut	l de lingtit	Dark	94700	×	×	×		Malattie Dell'apparato Cardiovasco	ľ

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 su questo pulsante si apre la finestra Creazione Contesto Lavorativo, composto dalle sezioni *Dipendenti* (e pulsante **Gestisci Dipendenti**), *Udo* (e pulsante **Gestisci Udo**) e campo *Descrizione*, oltre che i pulsanti **Indietro** e **Salva**.

Creazione Contesto Lav	vorativo		
			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 aprirà una ulteriore pagina

Cliccando sul pulsante **Gestione Dipendenti** si 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).



Ļ

	Matricola	Ente	Nome	Cognome	Stabilimento	Reparto	
	01100000	AZERO	FRANCESCO	ALC: NOT	1	15	
	01100000	AZERO	MADDALENA	particular.	1	15	
	01100000	AZERO	TIZIANA	10000-000	1	15	
	01100000	AZERO	FRANCESCO	100703-0	1	18	
	01100000	AZERO	EMANUELA	inclusion in the second	1	15	
	01100000	AZERO	VANIA	010,000	1	18	
\Box	01100000	AZERO	EVA	10000	1	15	
	01100000	AZERO	ANNA	10.000	1	16	
	01100000	AZERO	ANTONELLA	100.000	1	15	
	01100000	AZERO	ROBERTO	00-0048	1	18 -	
1	1 2 3 4 5 10 · items per page						

Show Form Bindings

Cliccando su **Cerca** senza compilare nessuno dei campi, otterremo l'elenco completo degli utenti e, mettendo la spunta nello spazio corrispondente, potremo selezionarli per avviare la 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, otterremo la lista soltanto di quegli utenti che hanno almeno una corrispondenza con i parametri inseriti.

Dopo avere effettuato la selezione degli utenti, potremo effettuare il salvataggio utilizzando:

- 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.

-							
Selez	ziona Personale						×
				Salva Tutte Le Per	sone Per Starep Selezionato	Cancella Cerca	Salva
					1	↑	
	Nome			Cognome			
	Ente						
	Stabilimento			Reparto			
↓							
	Matricola	Ente	Nome	Cognome	Stabilimento	Reparto	
	01100000	AZERO	FRANCESCO	101010	1	15	•
	01100000	AZERO	MADDALENA	0484231	1	15	
	01100000	AZERO	TIZIANA	1040.000	1	15	
	01100000	AZERO	FRANCESCO	1000708-00	1	18	
	01100000	AZERO	EMANUELA	1000	1	15	
	01100000	AZERO	VANIA	00,000	1	18	

In entrambi i casi, saremo riportati alla finestra Creazione Contesto Lavorativo: nello spazio *Dipendenti* è riportato il numero dei dipendenti selezionati, mentre, per effettuare il completamento del salvataggio del nuovo contesto lavorativo, dovremo aggregare questi utenti ad una o più UDO, cliccando sul pulsante **Gestisci udo**.

Creazione Contesto Lav	vorativo		
			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, nella parte alta, una griglia di ricerca contenente campi *Id Univoco, UDO, Nome, Sede Operativa, Tipo UDO, Blocco Piano* e, nella parte inferiore, una tabella con l'elenco di tutte le UDO.

Gestisci UDO			×
		Cancella Cerca	Salva
ID Univoco UDO	Nome		1
Sede Operativa	Tipo Udo		
Blocco	Piano		

Solo visibilità	ID Univoco UDO	Denominazione UDO	Sede Operativa	Tipo Udo	Blocco	Piano	
		P.O.	Ospedale	AMBULATORIO SPECIALISTICO		т	•
	20.90.	Accoglienza	Casa accoglienza	Comunita' Alloggio			
	20.90.	Accoglienza	Casa accoglienza	COMUNITA' ALLOGGIO			
	20.90.	Accoglienza	Casa	COMUNITA' ALLOGGIO			
	10.100	AMB. DIVISIONALE DI CARDIOLOGIA	COUNCIL ON A MARK AND AND A MARK AND AND A MARK AND AND A MARK AND AND AND AND AND AND	AMBULATORIO SPECIALISTICO	MONOBLOCCO	TERZO	
	10.100	AMB. MEDICINA DEL	CONTRACTORY PROFESSION	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 scritto nel campo *Descrizione* un nome identificativo, cliccando su **Salva** otterremo un nuovo contesto lavorativo.

Creazione Contesto La	avorativo		
			Indietro Salva
Dipendenti	NUMERO DIPENDENTI SELEZIONATI:	Gestisci Dipendenti	<u>†</u>
UDO	NUMERO UDO SELEZIONATE:	Gestisci UDO	I.
Descrizione	Creazione contesto lavorativo di prova		
Show Form Bindings			

Sfoglia Contesto

Si apre la finestra Seleziona Contesto, contenente la griglia **Ricerca Contesto Lavorativo**, con quattro campi (*Nome Contesto, UDO, Stabilimento, Reparto*) che consente di effettuare una ricerca specifica e, nella sezione immediatamente sottostante, è presente l'elenco dei Contesti Lavorativi presenti nel sistema.

Seleziona Contesto				
			Cancella	Download XLS Cerca
Ricerca Contes	sto Lavorativo			
Nome Contest	\triangleright	UDO		
Stabiliment	•	Reparto		

Descrizione	Ente	Sta	Nome Stab.	Rep	Nome Rep.	Nu Pers	UDO	
azero	AZERO	ł.	AZIENDA ZERO	12	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	200	MDA SO ORTOPEDIA E MAXILLO BT	104	Prova Infanzia	2

In questa tabelle, per ogni contesto lavorativo, potremo avere 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** è particolarmente importante: cliccandoci sopra, infatti, si apre la finestra Modifica Contesto Lavorativo, che ci permette di variare *Dipendenti* e *Tipologia Udo* del contesto lavorativo in oggetto, utilizzando la lista di utenti e di UDO già registrati nel sistema.

Modifica Contesto Lavo	rativo			
				Indietro Salva
Dipendenti	NUMERO DIPENDENTI SELEZIONATI: 3	→[Gestisci Dipendenti	1
UDO	NUMERO UDO SELEZIONATE: 4	_	Gestisci UDO	1
Descrizione	Contesto lavorativo prova SIO			
Show Form Bindings				

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 più campo "Matricola".

In alto su finestra Selezione Personale ci sono pulsanti Cancella, Cerca, Salva, Salva Tutte le persone dello STAREP

×

(Stabilimento e Reparto) selezionato.

Cliccando su **Cerca** senza compilare nessuno dei campi, otterremo un elenco completo degli utenti e, mettendo la spunta nella casella corrispondente dalla prima colonna, potremo selezionare uno o più utenti e aggregarli per iniziare a creare un nuovo Contesto Lavorativo.

Gestione Udo

Il passo successivo per la creazione di un nuovo contesto lavorativo è associare a questi utenti dello stesso STAREP una o più medesima 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

AMMINISTRAZIONE

Questa sezione consente di ricercare Modelli, Tipo Nodo e Regole, che saranno utilizzati dagli utenti ed Enti registrati nel sistema.

Organigrammi - Utente:	test3.3di		<u>ں</u>
Q Ricerca funzionigramma			
🗹 Crea funzionigramma			
Normativa –	NOTIFICHE	QUICK LINKS	
Q Ricerca normativa			
🗹 Crea normativa	Nessun avviso presente		
Personale –			
Anagrafica Personale			
🛍 Crea Contesto			
🛃 Sfoglia Contesto			
Amministrazione			
Modelli –			
Q Ricerca modello			
Tipi Nodo —			
Q Ricerca tipo nodo			
Regole –			
Q Ricerca regola			

La sezione Amministrazione contiene queste sub-sezioni:

- Modelli:
- Ricerca Modello;
- Tipo nodo:
- Ricerca Tipo nodo;
- Regole:
- Ricerca Regole;

MODELLI

Questa sezione consente di ricercare i vari Modelli utilizzati per gli organigrammi e i funzionigrammi.



Ricerca Modello

Questa sezione consente di avviare la ricerca dei modelli già esistenti e si può effettuare compilando apposito campo *Descrizione* della finestra Ricerca Modello, in modo da selezionare rapidamente quello ricercato.



Cliccando direttamente sul pulsante **Cerca**, invece, si aprirà la pagina Risultati, contenente la tabella dei modelli esistenti, suddivisi per *Descrizione*, *Soggetto Giuridico*, *Versione*, *Data Creazione*.

Risultati			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), su cui, tuttavia, non sarà possibile effettuare nessuna modifica e che non sarà possibile eliminare.



TIPO NODO

Questa sezione consente di ricercare i vari Tipo Nodo utilizzati per gli organigrammi e i funzionigrammi.



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.

	Pulisci
Ricerca Tipo Nodo	_
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**, otterremo 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

Se clicchiamo su uno dei record, si aprirà la finestra Dettaglio Nodo che fornisce la descrizione del Nodo, indicando l'Area e il tipo di Inquadramento, ma non sarà possibile apportare eventuali modifiche o eliminarlo.

REGOLE

Questa sezione consente di ricercare le varie Regole utilizzate per gli organigrammi e i funzionigrammi.



Ricerca Regole

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



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, suddivise per varie categorie.

sultati												Indietro Download XLS			
Descriz	Tipo Regola	Area	Tipo Nodo	Tipo Inq.	N. Nodi	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	

×

Cliccando su uno dei record, si apre la finestra Dettaglio Regola che contiene 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), **ma non sarà possibile modificarla o eliminarla**.

In funzione del Tipo di regola utilizzata (**Contenuto**, **Relazione**, **Quantitativa**), oltre alle informazioni generali (*Tipo Regola*, *Soggetto Giuridico*, *Tipo Nodo*, *Area*, *Inquadramento*), saranno date altre informazioni caratterizzanti quella specifica tipologia.

- 1. Contenuto: saranno indicati anche il Minimo Nodi, Massimo Nodi, Specialità;
- Relazione: saranno indicati anche Tipologia Nodo Figlio, Inquadramento, Vietato (selettore si/no); Tipologia Nodo Padre, Inquadramento, Vietato (selettore si/no);
- 3. Quantitativa: saranno indicati anche Numero massimo nodi, Relazione fra tipi inquadramento.

Dettaglio Regola



Indietro

NUOVA REGOLA ESEMPIO 3

Tipo Regola

3 - Regola quantitativa

Tipo Nodo

000UOC

Numero massimo nodi

1

Relazione fra tipi inquadramento

1:2 Comparto

Soggetto giuridico

Azienda Pubblica Sanitaria

Area Non Ospedaliera Inquadramento