

A.re.A. Veneto - Manuale Piattaforma Organigrammi Aziendali (POA) - Amministratore

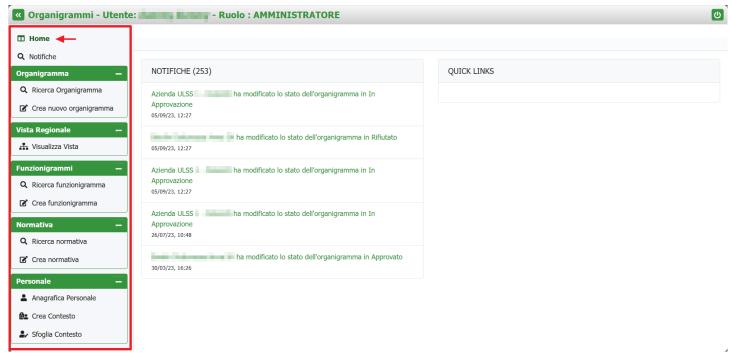
Premessa

POA supporta il processo di predisposizione, validazione e approvazione degli organigrammi delle aziende sanitarie. L'accesso al modulo Organigrammi POA è consentito agli utenti attraverso l'utilizzo di tre tipologie di profili:

- Amministratore: è il profilo utente cui è garantita la possibilità di accedere a tutte le funzionalità previste dal programma;
- **Operatore POA di Regione**: questo profilo ha la possibilità di visionare tutti gli elementi presenti nel programma, e in particolare accede alla *Vista Regionale*;
- Operatore Titolare di Poa: il profilo ha la possibilità di creare nuovi *Organigrammi, Funzionigrammi* e *Normative* legati al titolare di riferimento e gestirli.

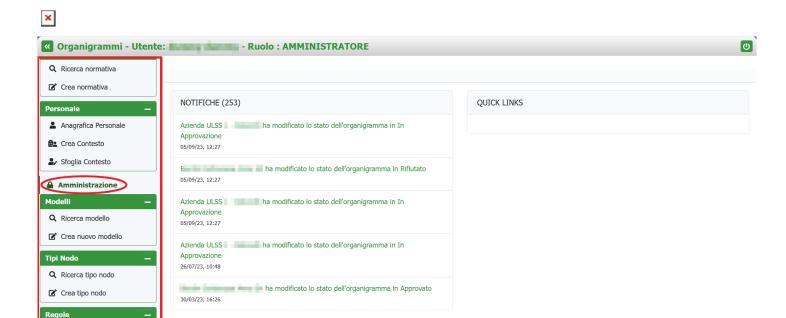
Home

Una volta che l'utente Amministratore ha effettuato l'accesso al sistema, nella Home è visibile sulla sinistra un menù laterale, contenente diverse **sezioni** che permettono di accedere alle diverse funzionalità del programma.



Nella parte superiore sono disponibili: * Notifiche;

- Organigramma:
- Ricerca organigramma;
- Crea nuovo organigramma;
- Vista regionale :
- Visualizza lista;
- Funzionigrammi:
- Ricerca Funzionigramma;
- Crea Funzionigramma;
- Normativa:
- Ricerca Normativa;
- Crea Normativa;
- 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 e creare *Modelli*, *Tipo Nodo* e *Regole*:

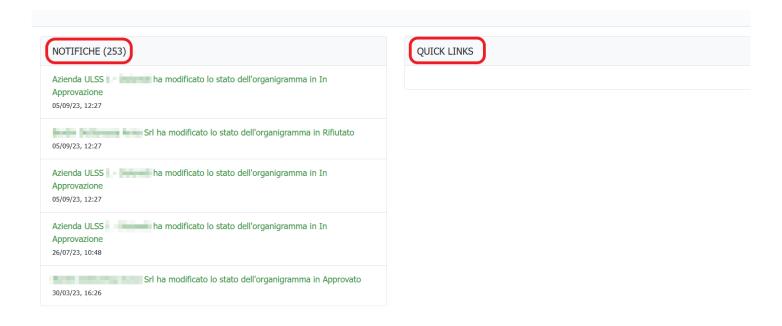
• Modelli:

Q Ricerca regola

Crea regola

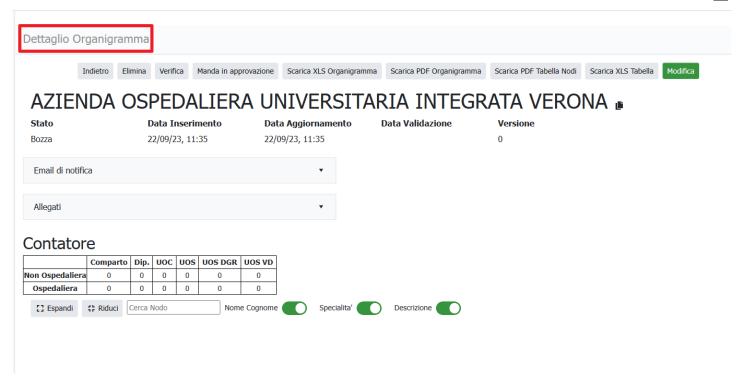
- Ricerca Modello:
- Crea Modello;
- Tipo nodo:
- Ricerca Tipo nodo;
- Crea tipo nodo;
- Regole:
- Ricerca Regole;
- Crea regole.

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



Notifiche: 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.

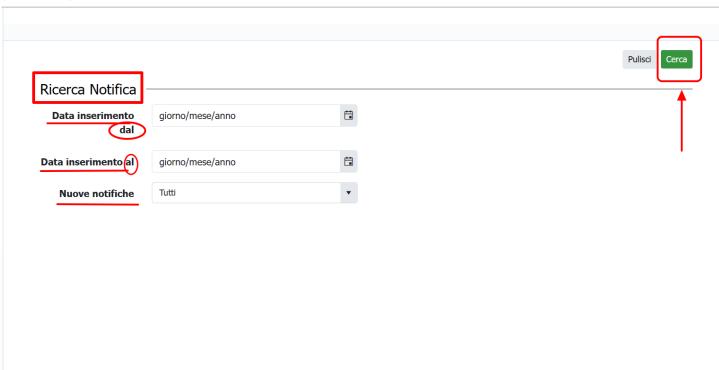




Quick Links: contiene i collegamenti rapidi alle funzionalità preferite o più frequentemente utilizzate da quello specifico utente.

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*).



Dopo avere selezionate 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: 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.

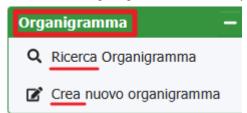


Risultati

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
2 3 4 5			1 - 10 di 367 ris

ORGANIGRAMMA

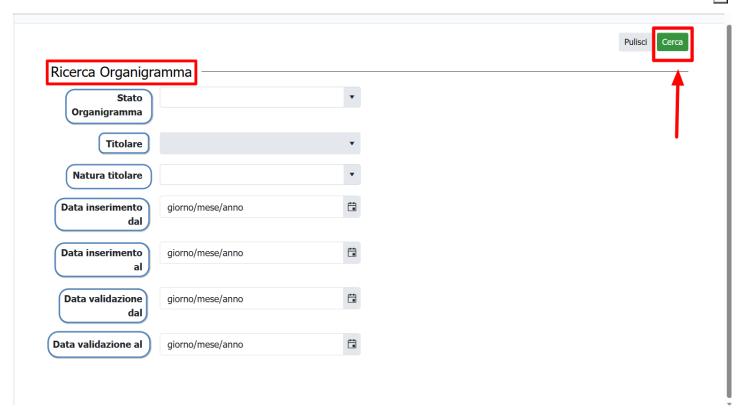
Dalla sezione Organigramma del menù, è possibile ricercare un organigramma o crearlo, cliccando sugli appositi comandi.



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.





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 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.



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

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

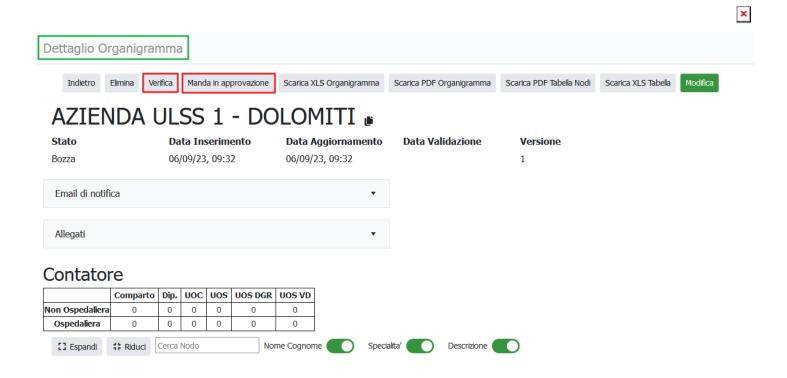
- Soggetto giuridico: l'Ente, pubblico o privato, collegato all'Organigramma;
- Stato: Bozza, In Approvazione, Approvato, Rifiutato, Archiviato;
- Data inserimento: la data di creazione e inserimento nel sistema;
- Data aggiornamento: eventuali variazioni di qualsiasi elemento dell'organigramma;
- Data 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 l'organigramma si trova.

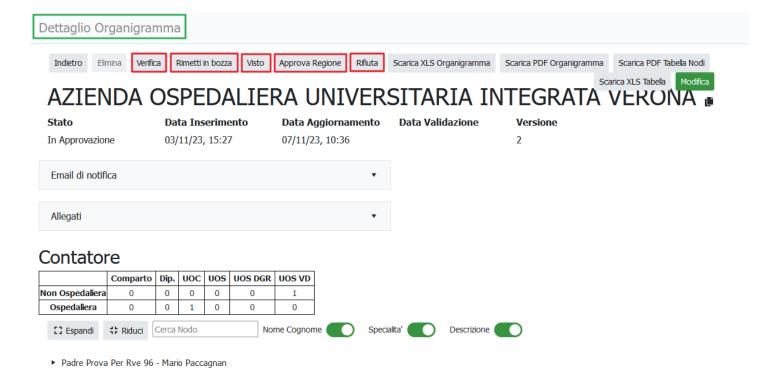
Quando l'organigramma è in bozza le operazioni possibili sono:

- **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 crrettive 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.



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

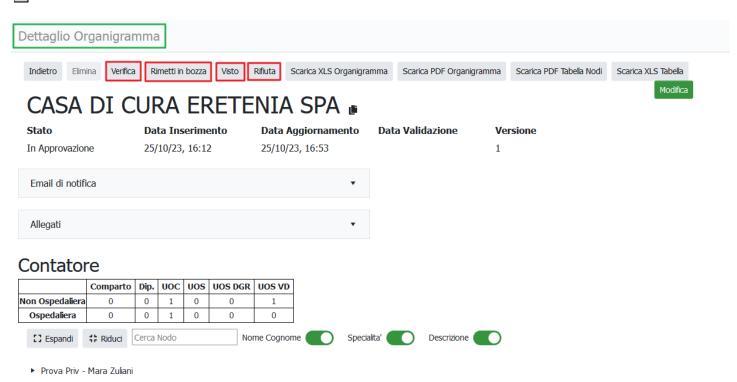
- **Verifica**: Pulsante che consente di avviare l'analisi sulla struttura dell'organigramma (nell'eventualità si dovessero riscontrare errori, l'utente deve effettuare idonee azioni crrettive prima di passare alla fase successiva del procedimento);
- Rimetti in bozza: riporta l'organigramma in bozza;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



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:

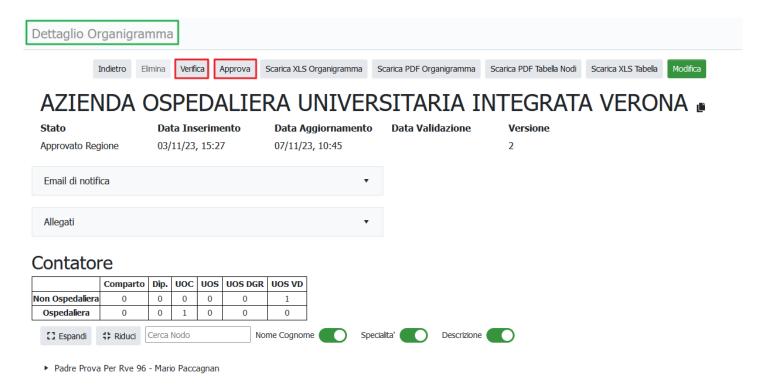
- **Verifica**: Pulsante che consente di avviare l'analisi sulla struttura dell'organigramma (nell'eventualità si dovessero riscontrare errori, l'utente deve effettuare idonee azioni crrettive prima di passare alla fase successiva del procedimento);
- Rimetti in bozza: riporta l'organigramma in bozza;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





Una volta invece che è approvato dalla Regione, sono disponibili nuovamente le seguenti azioni:

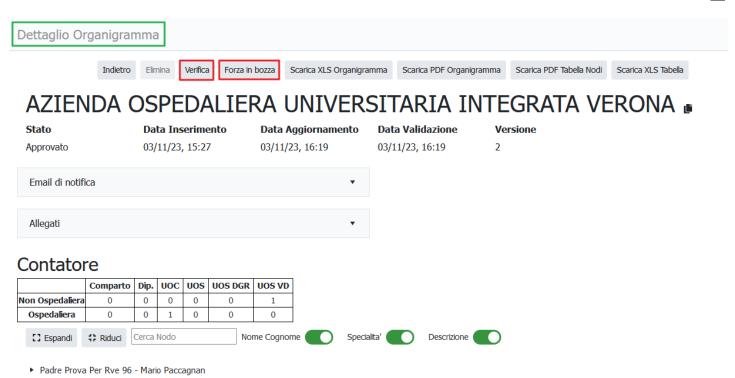
- **Verifica**: Pulsante che consente di avviare l'analisi sulla struttura dell'organigramma (nell'eventualità si dovessero riscontrare errori, l'utente deve effettuare idonee azioni crrettive prima di passare alla fase successiva del procedimento);
- Approva: approvazione aziendale dell'organigramma precedentemente approvato dalla Regione.



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

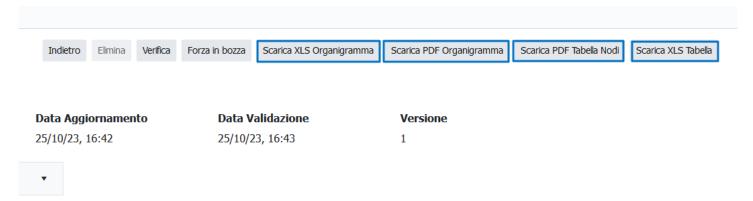
- **Verifica**: Pulsante che consente di avviare l'analisi sulla struttura dell'organigramma (nell'eventualità si dovessero riscontrare errori, l'utente deve effettuare idonee azioni crrettive prima di passare alla fase successiva del procedimento);
- Rimetti in bozza: riporta l'organigramma in bozza.





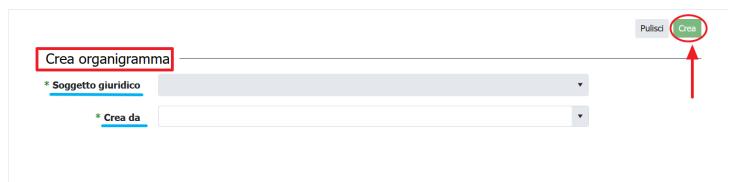
Oltre ai pulsanti che consentono delle azioni sull'organigramma, oltre al pulsante **Indietro** (che consente di tornare alla pagina precedente, dei Risultati), sono presenti altri quattro pulsanti che permettono l'estrazione dei dati relativi all'organigramma selezionato:

- 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.



Crea nuovo Organigramma

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



I campi sono:

- 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



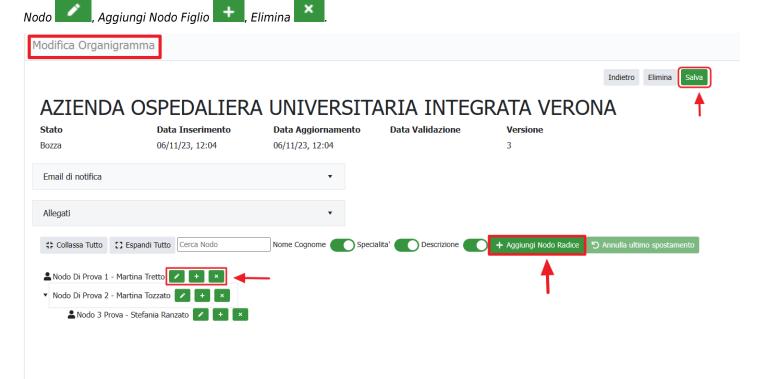
dei quali si apriranno delle maschere di creazione Organigramma differenti

- Modello Vuoto: per l'organigramma in creazione non viene selezionato alcun modello;
- o 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.

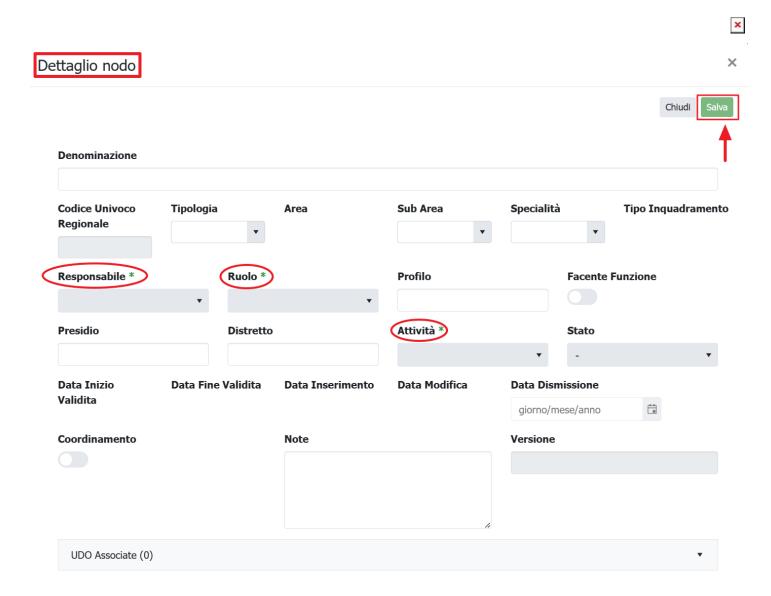


Dopo avere cliccato su **Crea**, si aprirà la pagina Dettaglio Organigramma dell'organigramma appena creato.

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*



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.



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:

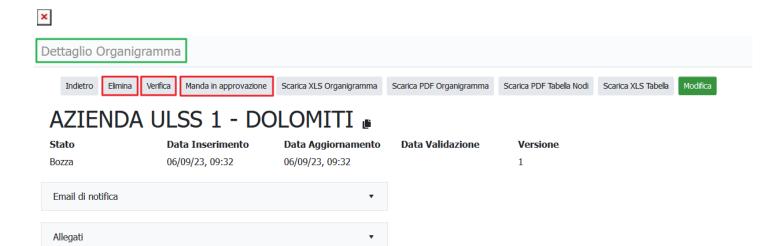
- Responsabile: Inserendo il nome e il cognome del responsabile e cliccando sul pulsante Cerca, si otterrà il nominativo desiderato (con relativo codice di registrazione). In alternativa, inserendo le iniziali dell'utente si aprirà un menù a tendina contenente l'elenco dei nominativi filtrati sulla base di quanto inserito. Da questo elenco è possibile selezionare il nominativo ddesiderato, 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:

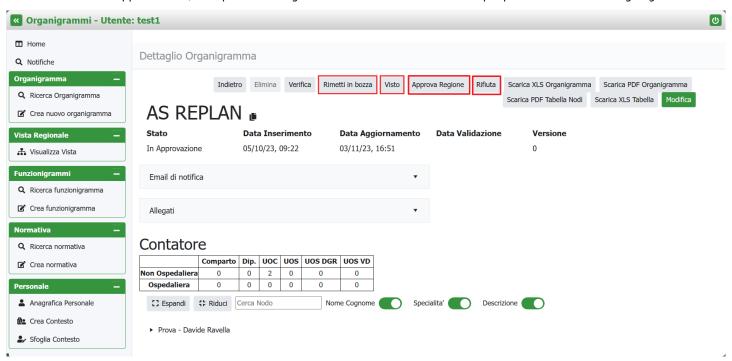
- **Elimina**: consente di eliminare l'Organigramma selezionato. Prima di effettuare l'eliminazione definitiva, compare un riguadro per *Confermare* o *Annullare* l'azione;
- **Verifica**: Pulsante che consente di avviare analisi dei requisiti e i dati dell'Organigramma. (nell'eventualità si dovessero riscontrare errori, dovrebbero essere effettuate le idonee azioni per "sanarli" prima passare alla fase successiva del procedimento;



Contatore

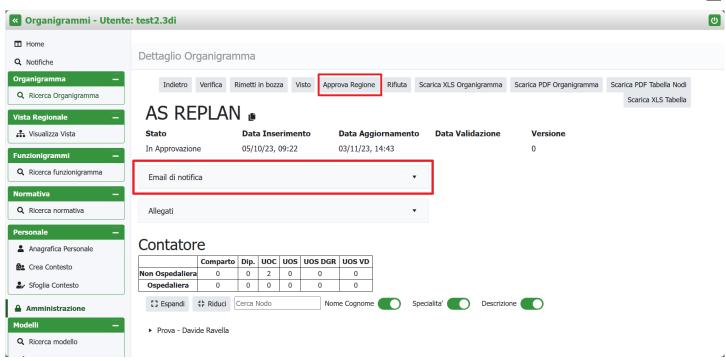
	Comparto	Dip.	UOC	UOS	UOS DGR	UOS VD			
Non Ospedaliera	0	0	0	0	0	0			
Ospedaliera	0	0	0	0	0	0			
:: Espandi	# Riduci	Cerca	Nodo		No	me Cognom	e 🚺	Specialita'	

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 presentat, 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 Appovato dalla Regione (natura pubblica).

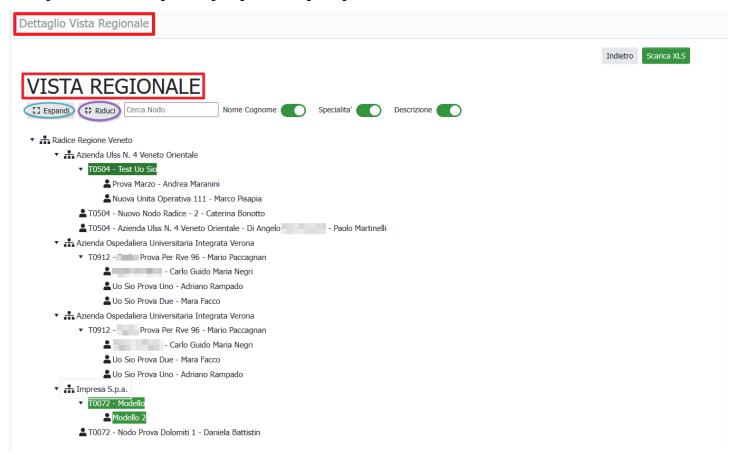
NB: Per i titolari di natura pubblica, l'organigramma diventa attivo non nel momento in cui è approvato dalla Regione, ma dopo che l'Azienda ha apportato le modifiche per rendere operativo l'organigramma (stato intermedio di approvazione dall'Azienda).

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.

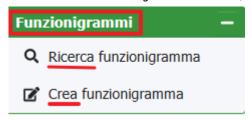




I pulsanti Espandi e Riduci consentono di vedere i nodi nelle macro Radici (**Riduci**) o includendo anche il dettaglio di Nodi Padri e Figli (**Espandi**).

FUNZIONIGRAMMI

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.

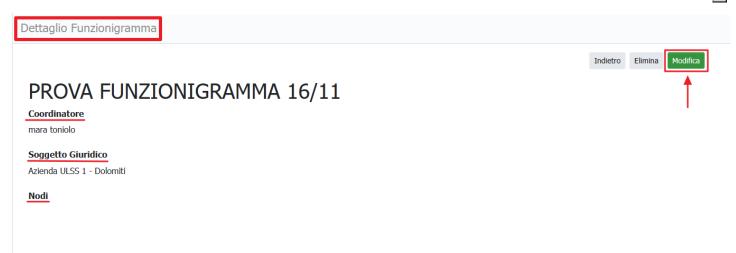


Un'altra modalità di ricerca consiste nel cliccare direttamente sul pulsante **Cerca** della finestra Ricerca Funzionigramma. In questo modo si aprirà la finestra Risultati, contenente tutti i Funzionigrammi presenti nel sistema, divisi per *Descrizione*, *Coordinatore*, *Soggetto Giuridico*.



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**.





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**



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 a fianco del nodo in oggetto.

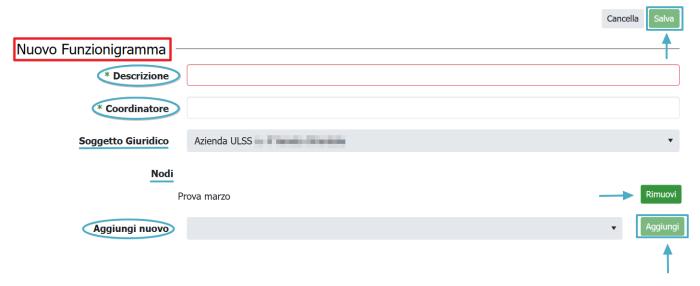
Dal campo Aggiungi nuovo, infine, è possibile selezionare (dal menù a tendina) e aggiungere un nuovo nodo (cliccando sul pulsante Aggiungi, tratto da elenco di quelli esistenti

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.



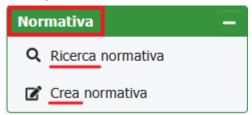


I campi **Descrizione** e **Coordinatore** sono obbligatori. Il campo **Soggetto Giuridico** consente di selezionare uno dei soggetti titolari e, nel caso essi siano collegati a Nodi, appaiono ulteriori comandi che consentono di rimuovere quelli esistenti (pulsante **Rimuovi**) o di aggiungerne nuovi,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

Compilati i campi obbligatori (ed eventualmente quelli facoltativi), cliccando sul pulsante **Salva** verrà registrato un nuovo funzionigramma.

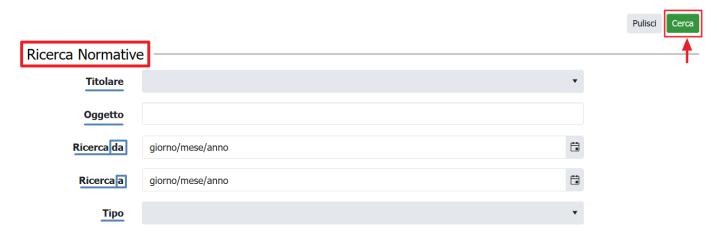
NORMATIVA

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, contenente la griglia di ricerca dei documenti o delle normative legate ai singoli titolari.



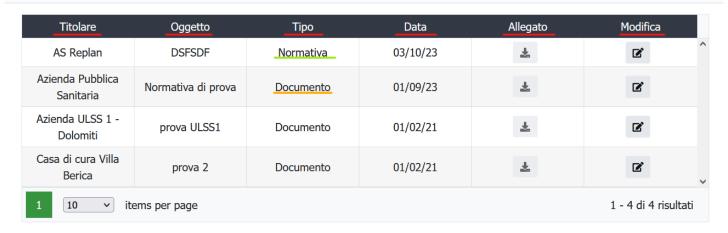
I campi di ricerca (tutti facoltativi) sono:

- Titolare: soggetto giuridico a cui sono agganciate specifiche normative e/o documenti;
- Oggetto: la descrizione sintetica della normativa (o 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 di uno specifico record o di un gruppo in due modi: compilando uno o più campi della griglia e poi cliccando su **Cerca**, o in alternativa, semplicemente cliccando direttamente sul pulsante **Cerca**. In questo secondo caso, si aprirà direttamente la finestra Risultati

Risultati



Questa tabella, per ciascuna 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.



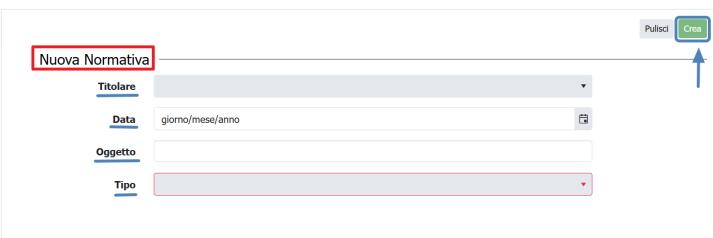
Una volta che sono state apportate tutte le modifiche necessarie si deve cliccare sul pulsante Salva per aggiornare i contenuti.

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.





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.

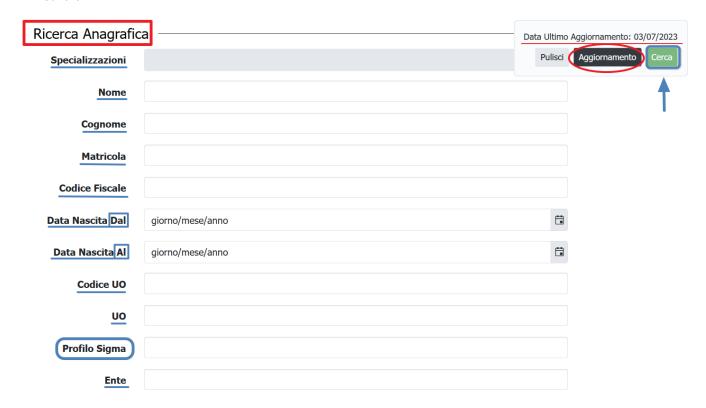


Anagrafica Personale

Cliccando su questo comando, si apre la pagina Ricerca Anagrafica, contenente una maschera di ricerca contente diversi campi. Per potere avviare la ricerca è necessario compilare uno o più campi e poi cliccare su Cerca.

In altro a destra, è presente un pop up che contiene l'informazione Data Ultimo Aggiornamento e il pulsanti:

- Aggiornamento, con il quale si può avviare la procedura di aggiornamento e allineamento dei dati);
- **Cerca**, invece, avvia la ricerca dell'utente e, ovviamente, più dati si inseriscono nella maschera di ricerca più preciso sarà il risultato.





- 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 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.

Indietro Download XLS

	Ente	Nome	Cognome	Matricola	Codice UO	Unita' Operativa	Uo Principale	UDO	Specializzazi	Modifica
+	Azero	Heale		01100	×	×	×		Chirurgia Generale, Geriatria E Gerontologia, Serivzi Sanitari	
+	Azero	in.	Testa	01100	×	×	~		Malattie Dell'apparato Cardiovasco Serivzi Sanitari	ď
+	Аор	nu.	Britaniiri	05100	×	×	×		Allergologia Ed Immunologia Clinica, Igiene E Medicina Prev. Orient. Di Sanita, Laboratorio Di Genetica Medica, Malattie Dell'apparato	Z'
+	Аор	Nech	-	05100	×	×	×		Genetica Medica, Malattie Dell'apparato	ď
+	Аор	Pede	Debugin	05100	×	×	×		Genetica Medica, Malattie Dell'apparato	Z
+	Аор	Period	(Annual)	05100	×	×	×		Genetica Medica, Malattie Dell'apparato	ď
+	Аор	mak	(British)	05100	×	×	×		Genetica Medica, Malattie Dell'apparato	
+	Аор	Texts	Deserve	05100	×	×	×		Genetica Medica, Malattie Dell'apparato Cardiovasco Dermatologia E Venerologia, Serivzi Sanitari	ď
+	Scaligera	(No) volengels	Seedel	47900	×	×	×		Serivzi Sanitari	
+	Pedemonta lav-aut	(Anni Sayana)	Occurs	94700	×	×	×		Serivzi Sanitari, Malattie Dell'apparato Cardiovasco	ď
+	Pedemonta lav-aut	later (legal)	Orașie	94700	×	×	×		Malattie Dell'apparato Cardiovasco	

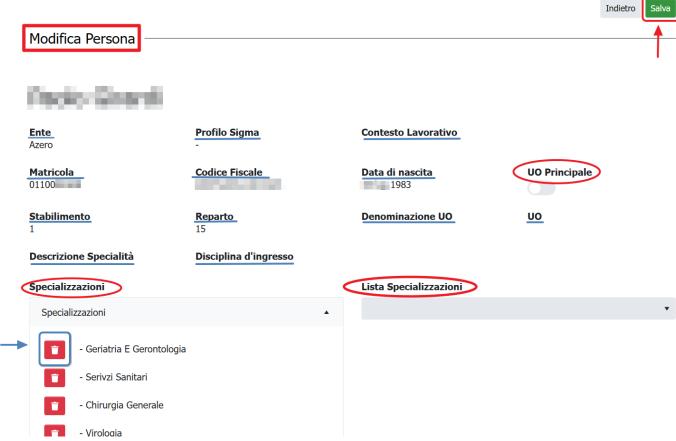


Nella tabella, per ogni utente, saranno indicati Ente di appartenenza, Nome, Cognome, Matricola, Codice UO, Unità Operativa, UO Principale, UDO, Specializzazione, **Modifica**.

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.

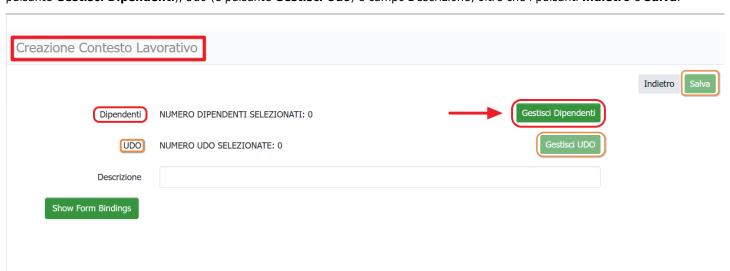


Si possono effettuare modifiche nei campi:

- **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**.

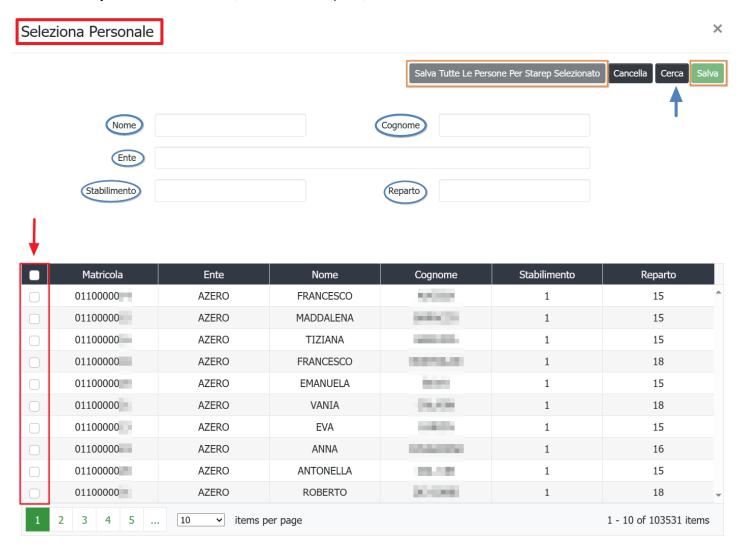




Gestisci Dipendenti

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** (<u>Stabilimento e Reparto</u>).

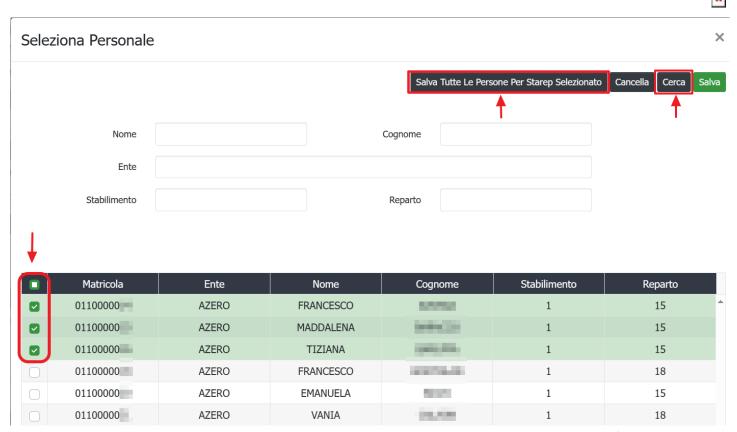


Show Form Bindings

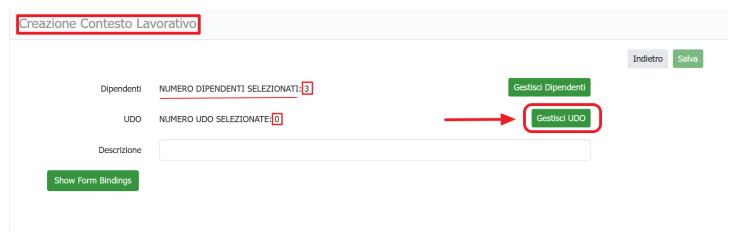
Cliccando su **Cerca** senza compilare nessuno dei campi, otterremo l'elenco completo degli utenti e, mettendo la spunta nello spazio corrispondente, potremo selezionarli per avviare la creazione di un nuovo "contesto lavorativo". In alternativa sarà possibile effettuare la ricerca dell'utente, compilando 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.



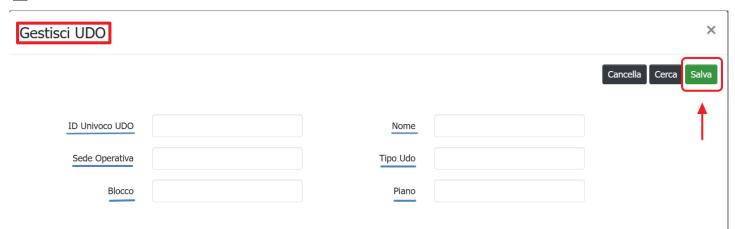
In entrambi i casi, saremo riportati alla finestra Creazione Contesto Lavorativo: nello spazio *Dipendenti* è riportato il numero dei dipendenti selezionati, mentre, per effettuare il completamento del salvataggio del nuovo contesto lavorativo, dovremo aggregare questi utenti ad una o più UDO, cliccando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



Gestisci Udo

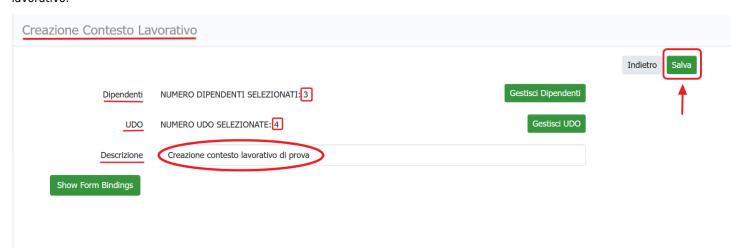
Cliccando sul pulsante **Gestisci UDO**, si apre la finestra omonima che contiene, nella parte alta, una griglia di ricerca contenente campi *Id Univoco*, *UDO*, *Nome*, *Sede Operativa*, *Tipo UDO*, *Blocco Piano* e, nella parte inferiore, una tabella con l'elenco di tutte le UDO.





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	CONTRACTORS MATERIAL STATES STATES STATES	AMBULATORIO SPECIALISTICO	MONOBLOCCO	TERZO
	10.100	AMB. MEDICINA DEL LAVORO	CONTRACTORS PRODUCTION STORY CONTRACTORS	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.



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.



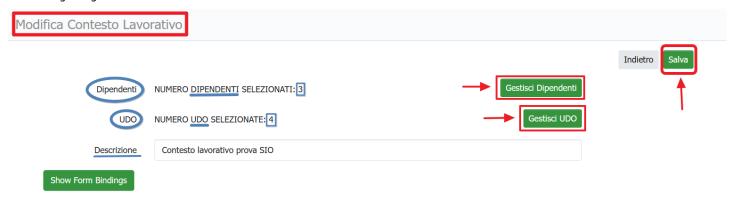


In questa tabelle, per ogni contesto lavorativo, potremo avere le seguenti informazioni:

- 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.



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.

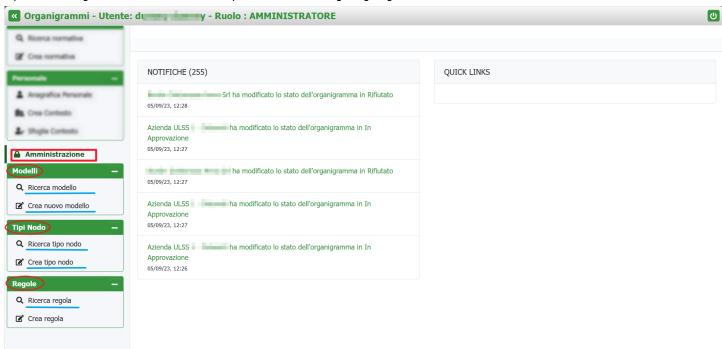
Cliccando su **Cerca** senza compilare nessuno dei campi, otterremo un elenco completo degli utenti e, mettendo la spunta nella casella corrispondente dalla prima colonna, potremo selezionare uno o più utenti e aggregarli per iniziare a creare un nuovo Contesto. Lavorativo.

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 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.



MODELLI

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

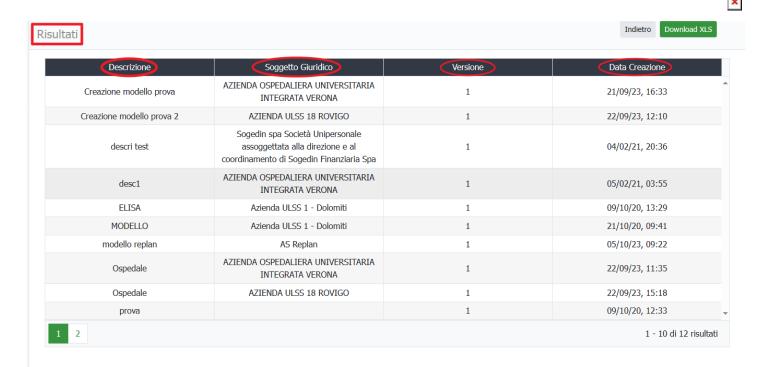


Ricerca Modello

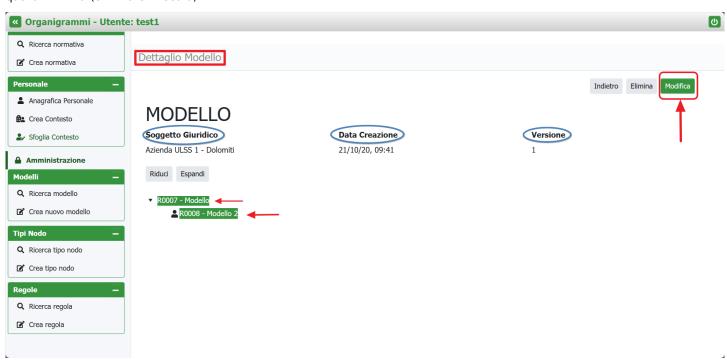
La sezione Ricerca Modello permette di ricercare i modelli già esistenti, sulla base della Descrizione.



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*.

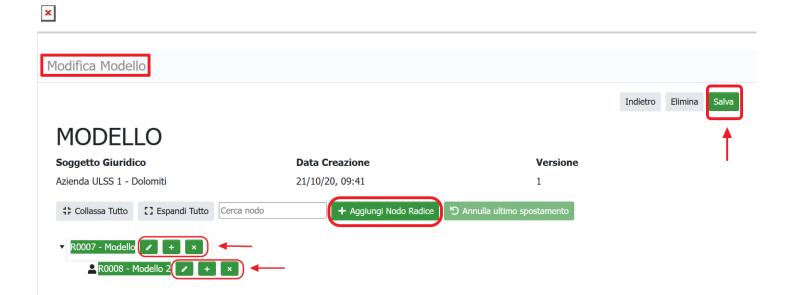


Cliccando sul singolo record, si aprirà la finestra Dettaglio Modello, contenente le informazioni principali del modello (*Soggetto Giuridico* creatore, *Data Creazione*, *Versione*, eventuali nodi presenti), il pulsante **Modifica** (per effettuare eventuali variazioni) e quello **Elimina** (eliminare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

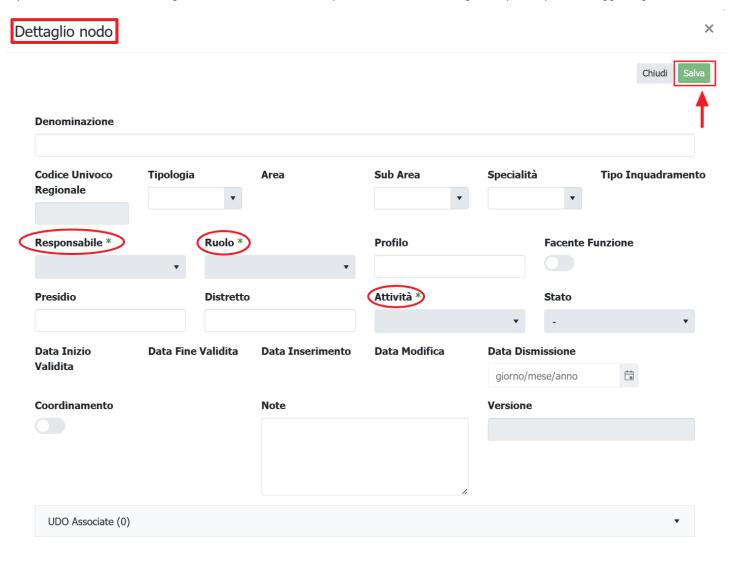


Cliccando su **Modifica** si apre la finestra **Modifica** Modello, tramite cui è possibile modificare le specifiche del modello; è possibile aggiungere dei **Nodi** (*Radice* e/o *Figli*), tramite il comando **Aggiungi Nodo Radice** e i pulsanti posizionati accanto ad

ogni singolo Nodo: *Modifica Nodo* , *Aggiungi Nodo Figlio* , *Elimina*



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.



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*.



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.

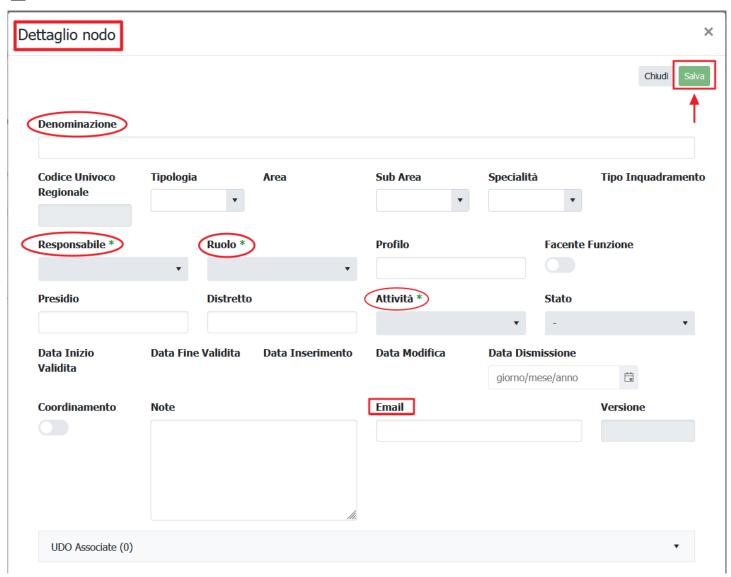
Cliccando su **Crea** si apre la finestra Modifica Modello, che consente di aggiungere Nodi (*Radice* e/o *Figli*), tramite il comando

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



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.





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 modo per il modello.

TIPO NODO

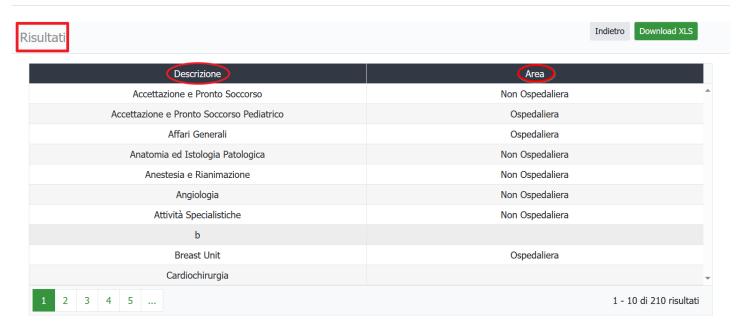
Ricerca Tipo Nodo

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

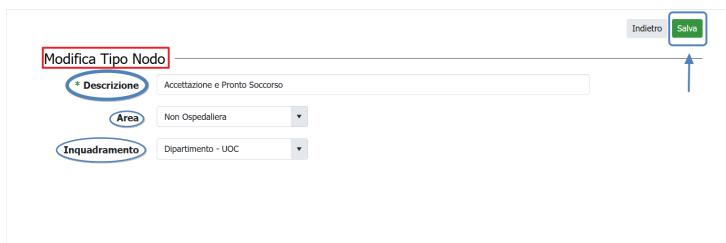


La compilazione di uno o di entrambi i campi di ricerca permette di selezionare rapidamente i record che presentano almeno una corrispondenza con i parametri inseriti, mentre cliccando direttamente su **Cerca**, si ottiene la lista di tutti i nodi presenti divisi per *Descrizione* e *Area*.





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**



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.

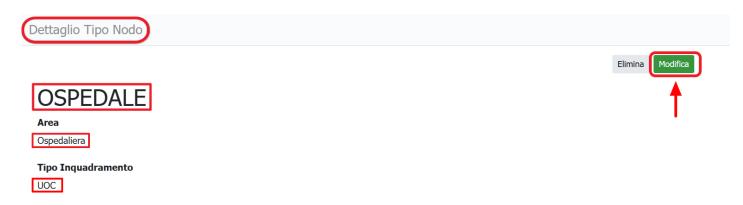
Crea Tipo Nodo

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**.



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**.





REGOLE

Ricerca Regole

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



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.





Indietro Download XLS

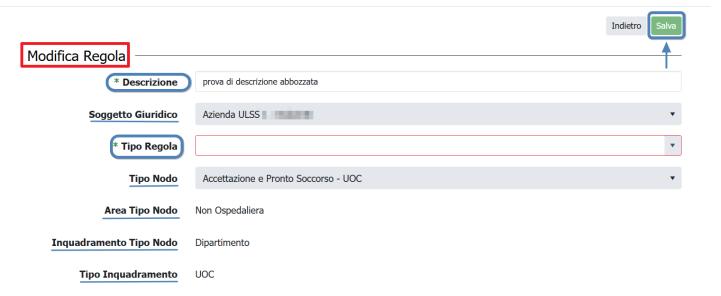
Descriz	Tipo Regola	Area	Tipo Nodo	Tipo Inq.	N. Nodi	Max Nodi	Relaz. UOC	Nodo Figlio	Inq. Figlio	Vietato	Nodo Padre	Inq. Padre	Vietato	Soggetto Giuridico
prova di descriz abbozz	2 - Regola di relazione	Non Osped	Accett e Pronto Soccorso	UOC				Accett e Pronto Soccorso Pediatr	UOC		Aneste e Rianim	UOS 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, 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.



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*).

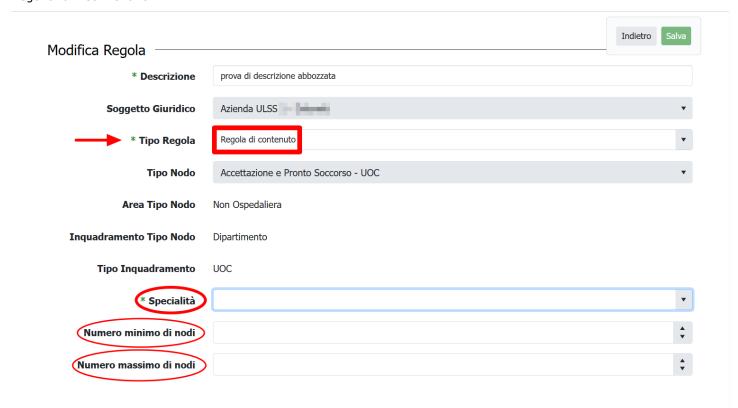




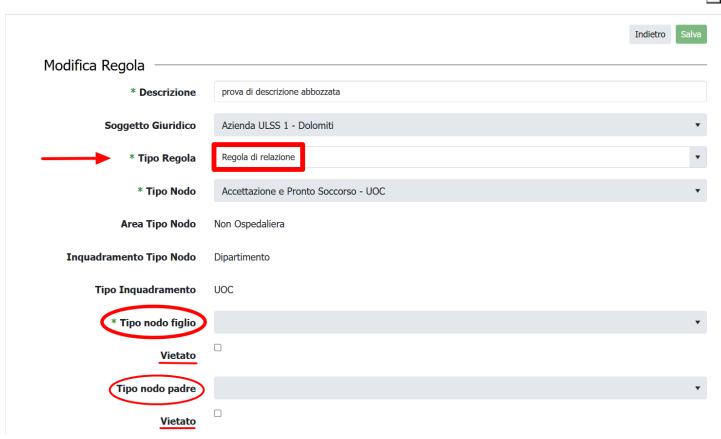
Tipo Regola

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.

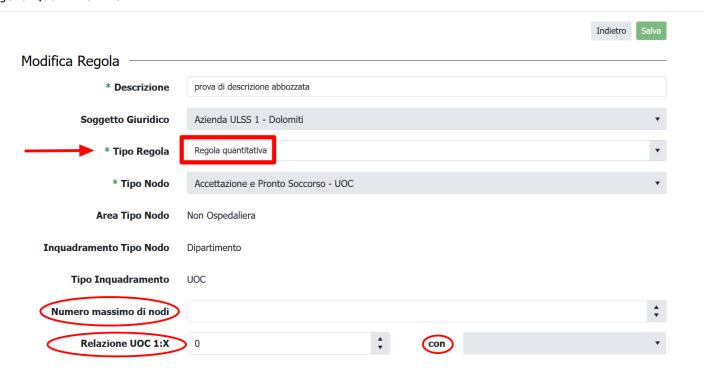
Regola di Contenuto.



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.



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



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

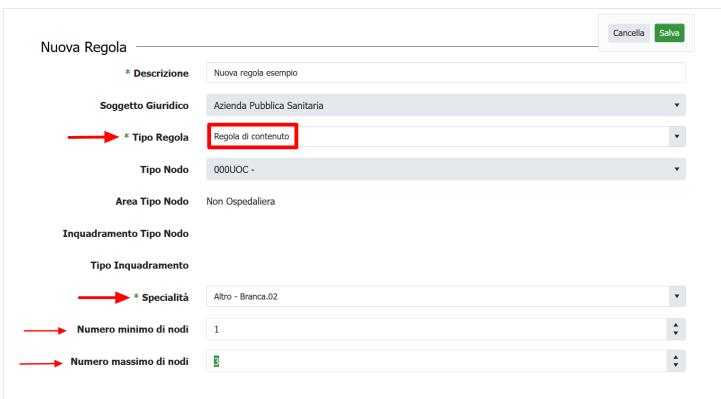
Cliccando su **Crea regola** si apre la finestra **Nuova** Regola che, sostanzialmente, funziona come la sezione **Modifica** indicata nel paragrafo precedente.



	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.

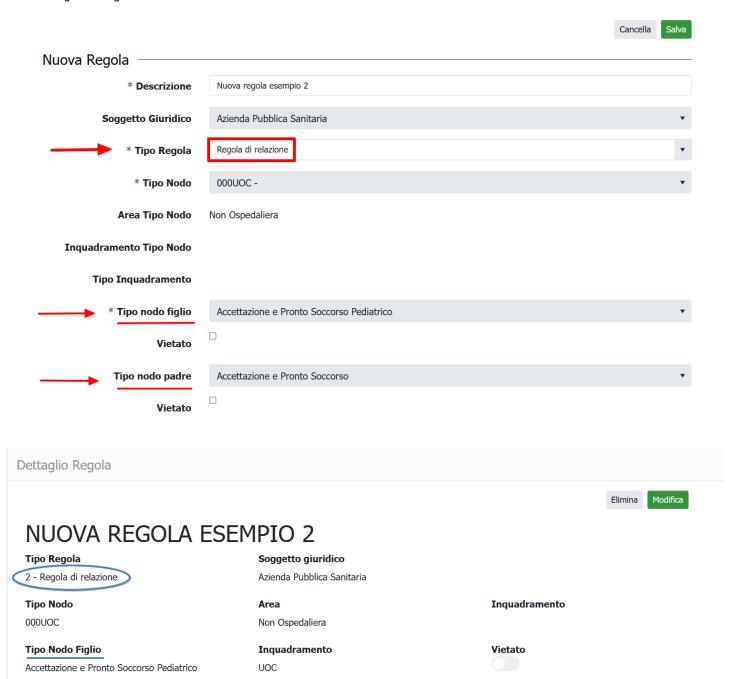
Nuova Regola Regola di contenuto



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.







Vietato

Inquadramento

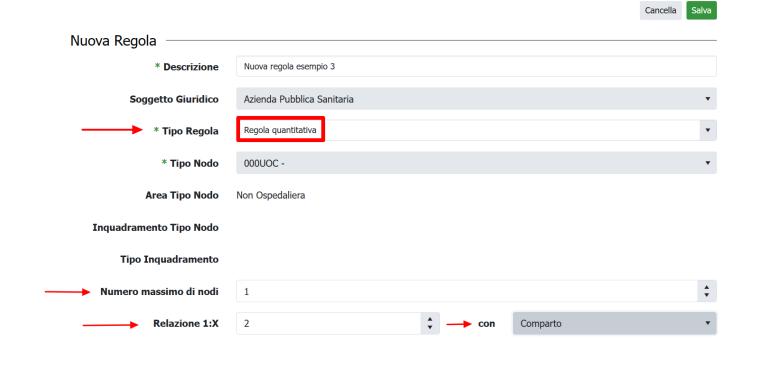
UOC

Nuova regola Regola Quantitativa

Tipo Nodo Padre

Accettazione e Pronto Soccorso





Dettaglio Regola

Elimina Modifica

NUOVA REGOLA ESEMPIO 3



1 : 2 Comparto