



# 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.

The screenshot shows the user interface for the POA system. At the top, the user is identified as 'Organigrammi - Utente: [redacted] - Ruolo: AMMINISTRATORE'. The sidebar menu on the left is highlighted with a red box and includes the following sections:

- Home** (with a red arrow pointing to the Home icon)
- Organigramma**
  - Ricerca Organigramma
  - Crea nuovo organigramma
- Vista Regionale**
  - Visualizza Vista
- Funzionigrammi**
  - Ricerca funzionigramma
  - Crea funzionigramma
- Normativa**
  - Ricerca normativa
  - Crea normativa
- Personale**
  - Anagrafica Personale
  - Crea Contesto
  - Sfoggia Contesto

The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'NOTIFICHE (253)', displays a list of notifications:

- Azienda ULSS [redacted] ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione (05/09/23, 12:27)
- [redacted] ha modificato lo stato dell'organigramma in Rifiutato (05/09/23, 12:27)
- Azienda ULSS [redacted] ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione (05/09/23, 12:27)
- Azienda ULSS [redacted] ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione (26/07/23, 10:48)
- [redacted] ha modificato lo stato dell'organigramma in Approvato (30/03/23, 16:26)

The right column is titled 'QUICK LINKS' and is currently empty.

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;
  - Sfoggia Contesto;

Organigrammi - Utente: [Nome] - Ruolo : AMMINISTRATORE

Ricerca normativa  
 Crea normativa

**Personale**  
 Anagrafica Personale  
 Crea Contesto  
 Sfoggia Contesto

**Amministrazione**

**Modelli**  
 Ricerca modello  
 Crea nuovo modello

**Tipi Nodo**  
 Ricerca tipo nodo  
 Crea tipo nodo

**Regole**  
 Ricerca regola  
 Crea regola

NOTIFICHE (253)  
 Azienda ULSS [Nome] ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione  
 05/09/23, 12:27  
 E [Nome] ha modificato lo stato dell'organigramma in Rifiutato  
 05/09/23, 12:27  
 Azienda ULSS [Nome] ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione  
 05/09/23, 12:27  
 Azienda ULSS [Nome] ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione  
 26/07/23, 10:48  
 [Nome] ha modificato lo stato dell'organigramma in Approvato  
 30/03/23, 16:26

QUICK LINKS

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

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

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

NOTIFICHE (253)  
 Azienda ULSS [Nome] ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione  
 05/09/23, 12:27  
 [Nome] Srl ha modificato lo stato dell'organigramma in Rifiutato  
 05/09/23, 12:27  
 Azienda ULSS [Nome] ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione  
 05/09/23, 12:27  
 Azienda ULSS [Nome] ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione  
 26/07/23, 10:48  
 [Nome] Srl ha modificato lo stato dell'organigramma in Approvato  
 30/03/23, 16:26

QUICK LINKS

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



## Dettaglio Organigramma

Indietro Elimina Verifica Manda in approvazione Scarica XLS Organigramma Scarica PDF Organigramma Scarica PDF Tabella Nodi Scarica XLS Tabella Modifica

# AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

**Stato** Bozza **Data Inserimento** 22/09/23, 11:35 **Data Aggiornamento** 22/09/23, 11:35 **Data Validazione** **Versione** 0

Email di notifica

Allegati

## Contatore

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

Espandi Riduci Cerca Nodo Nome Cognome  Specialita'  Descrizione

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

## Notifiche

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

Pulisci **Cerca**

**Ricerca Notifica**

**Data inserimento dal** giorno/mese/anno

**Data inserimento al** giorno/mese/anno

**Nuove notifiche** 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

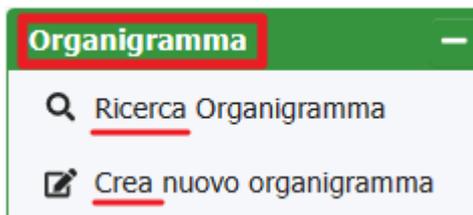
| Mittente               | Messaggio  | Stato             | Data Inserimento |
|------------------------|--|-------------------|------------------|
| AS Replan              | AS Replan ha modificato lo stato dell'organigramma in In Approvazione              | In Approvazione   | 03/11/23, 16:50  |
| 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  |

1 2 3 4 5 ...

1 - 10 di 367 risultati

## 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.

Ricerca Organigramma

Pulisci Cerca

Stato Organigramma

Titolare

Natura titolare

Data inserimento dal

Data inserimento al

Data validazione dal

Data validazione al

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

- **Stato organigramma:** indica la fase del procedimento in cui si trova l'organigramma, ossia *approvato, archiviato, bozza, in approvazione, rifiutato, visto*;
- **Titolare:** Ragione sociale del titolare (azienda sanitaria Ulss etc);
- **Natura titolare:** *pubblico, privato, aziende sanitarie*;
- **Data inserimento dal:**
- **Data inserimento al:**
- **Data validazione dal :**
- **Data validazione al :**

Dopo aver selezionato i campi in base ai quali fare la ricerca, cliccando sul pulsante Cerca verrà visualizzata la pagina dei Risultati, contenente l'elenco dei 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  |

1 2 3 4 5 ...

1 - 10 di 367 risultati

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

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

### Dettaglio Organigramma

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

[Indietro](#)
[Elimina](#)
[Verifica](#)
[Manda in approvazione](#)
[Scarica XLS Organigramma](#)
[Scarica PDF Organigramma](#)
[Scarica PDF Tabella Nodi](#)
[Scarica XLS Tabella](#)
[Modifica](#)

# AZIENDA ULSS 1 - DOLOMITI

| Stato | Data Inserimento | Data Aggiornamento | Data Validazione | Versione |
|-------|------------------|--------------------|------------------|----------|
| Bozza | 06/09/23, 09:32  | 06/09/23, 09:32    |                  | 1        |

Email di notifica ▼

Allegati ▼

## Contatore

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

Esandi
Riduci

 Nome Cognome
  Specialita'
  Descrizione

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

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

## Dettaglio Organigramma

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

# AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

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

Email di notifica ▼

Allegati ▼

## Contatore

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

Esandi
Riduci

 Nome Cognome
  Specialita'
  Descrizione

► Padre Prova Per Rve 96 - Mario Paccagnan

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

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



## Dettaglio Organigramma

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

# CASA DI CURA ERETENIA SPA

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

Email di notifica

Allegati

## Contatore

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

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

Nome Cognome



Specialita'



Descrizione



► Prova Priv - Mara Zuliani

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 correttive prima di passare alla fase successiva del procedimento);
- **Approva:** approvazione aziendale dell'organigramma precedentemente approvato dalla Regione.

## Dettaglio Organigramma

[Indietro](#)[Elimina](#)[Verifica](#)[Approva](#)[Scarica XLS Organigramma](#)[Scarica PDF Organigramma](#)[Scarica PDF Tabella Nodi](#)[Scarica XLS Tabella](#)[Modifica](#)

# AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

| Stato             | Data Inserimento | Data Aggiornamento | Data Validazione | Versione |
|-------------------|------------------|--------------------|------------------|----------|
| Approvato Regione | 03/11/23, 15:27  | 07/11/23, 10:45    |                  | 2        |

Email di notifica

Allegati

## Contatore

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

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

Nome Cognome



Specialita'



Descrizione



► Padre Prova Per Rve 96 - Mario Paccagnan

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

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



## Dettaglio Organigramma

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

# AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

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

Email di notifica

Allegati

## Contatore

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

Espandi
 Riduci
 
 Nome Cognome
  Specialita'
  Descrizione

► Padre Prova Per Rve 96 - Mario Paccagnan

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

- **Scarica XLS organigramma:** consente di esportare nel formato desiderato (xls) l'organigramma;
- **Scarica PDF organigramma:** consente di esportare nel formato desiderato (pdf) l'organigramma;
- **Scarica PDF tabella nodi:** consente di esportare in pdf l'organigramma, contenente anche informazioni sul nodo;
- **Scarica XLS tabelle:** consente di esportare in xls l'organigramma, contenente anche informazioni sul nodo.

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

| Data Aggiornamento | Data Validazione | Versione |
|--------------------|------------------|----------|
| 25/10/23, 16:42    | 25/10/23, 16:43  | 1        |

## 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**.

**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 organigramma

\* **Soggetto giuridico**

\* **Crea da**

\* **Modello**

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*

*Nodo* , *Aggiungi Nodo Figlio* , *Elimina* .

## Modifica Organigramma

Indietro Elimina Salva



# AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

| Stato | Data Inserimento | Data Aggiornamento | Data Validazione | Versione |
|-------|------------------|--------------------|------------------|----------|
| Bozza | 06/11/23, 12:04  | 06/11/23, 12:04    |                  | 3        |

Email di notifica

Allegati

Collassa Tutto  Espandi Tutto  Nome Cognome  Specialita'  Descrizione  **+ Aggiungi Nodo Radice**  Annulla ultimo spostamento

 **Nodo Di Prova 1 - Martina Tretto**    

▼ **Nodo Di Prova 2 - Martina Tozzato**   

**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.

Chiudi

Salva



Denominazione

Codice Univoco Regionale

Tipologia

Area

Sub Area

Specialità

Tipo Inquadramento

Responsabile \*

Ruolo \*

Profilo

Facente Funzione

Presidio

Distretto

Attività \*

Stato

Data Inizio Validita

Data Fine Validita

Data Inserimento

Data Modifica

Data Dismissione

giorno/mese/anno



Coordinamento

Note

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:

1. **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 Organigramma

[Indietro](#)[Elimina](#)[Verifica](#)[Manda in approvazione](#)[Scarica XLS Organigramma](#)[Scarica PDF Organigramma](#)[Scarica PDF Tabella Nodi](#)[Scarica XLS Tabella](#)[Modifica](#)

# AZIENDA ULSS 1 - DOLOMITI

| Stato | Data Inserimento | Data Aggiornamento | Data Validazione | Versione |
|-------|------------------|--------------------|------------------|----------|
| Bozza | 06/09/23, 09:32  | 06/09/23, 09:32    |                  | 1        |

## Contatore

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

Nome Cognome



Specialita'



Descrizione



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

<< Organigrammi - Utente: test1

### Dettaglio Organigramma

Indietro Elimina Verifica Rimetti in bozza Visto Approva Regione Rifiuta Scarica XLS Organigramma Scarica PDF Organigramma Scarica PDF Tabella Nodi Scarica XLS Tabella Modifica

## AS REPLAN

| Stato           | Data Inserimento | Data Aggiornamento | Data Validazione | Versione |
|-----------------|------------------|--------------------|------------------|----------|
| In Approvazione | 05/10/23, 09:22  | 03/11/23, 16:51    |                  | 0        |

Email di notifica

Allegati

### Contatore

|                 | Comparto | Dip. | UOC | UOS | UOS DGR | UOS VD |
|-----------------|----------|------|-----|-----|---------|--------|
| Non Ospedaliera | 0        | 0    | 2   | 0   | 0       | 0      |
| Ospedaliera     | 0        | 0    | 0   | 0   | 0       | 0      |

Nome Cognome Specialita' Descrizione

Prova - Davide Ravella

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.

Organigrammi - Utente: test2.3di

Home  
Notifiche

**Organigramma**  
Ricerca Organigramma

**Vista Regionale**  
Visualizza Vista

**Funzionigrammi**  
Ricerca funzionigramma

**Normativa**  
Ricerca normativa

**Personale**  
Anagrafica Personale  
Crea Contesto  
Sfoglia Contesto

**Amministrazione**

**Modelli**  
Ricerca modello

Dettaglio Organigramma

Indietro Verifica Rimetti in bozza Visto **Approva Regione** Rifiuta Scarica XLS Organigramma Scarica PDF Organigramma Scarica PDF Tabella Nodi Scarica XLS Tabella

## AS REPLAN

**Stato** In Approvazione **Data Inserimento** 05/10/23, 09:22 **Data Aggiornamento** 03/11/23, 14:43 **Data Validazione** **Versione** 0

Email di notifica

Allegati

### Contatore

|                 | Comparto | Dip. | UOC | UOS | UOS DGR | UOS VD |
|-----------------|----------|------|-----|-----|---------|--------|
| Non Ospedaliera | 0        | 0    | 2   | 0   | 0       | 0      |
| Ospedaliera     | 0        | 0    | 0   | 0   | 0       | 0      |

Espandi Riduci Cerca Nodo Nome Cognome Specialita' Descrizione

Prova - Davide Ravella

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

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

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

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

## VISTA REGIONALE

### Visualizza Vista

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

Dettaglio Vista Regionale

Indietro Scarica XLS

## VISTA REGIONALE

Espandi Riduci Cerca Nodo Nome Cognome Specialita' Descrizione

- Radice Regione Veneto
  - Azienda Ulss N. 4 Veneto Orientale
    - T0504 - Test Uo Sio
      - Prova Marzo - Andrea Maranini
      - Nuova Unita Operativa 111 - Marco Pisapia
      - T0504 - Nuovo Nodo Radice - 2 - Caterina Bonotto
      - T0504 - Azienda Ulss N. 4 Veneto Orientale - Di Angelo - Paolo Martinelli
  - Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata Verona
    - T0912 - Prova Per Rve 96 - Mario Paccagnan
      - Carlo Guido Maria Negri
      - Uo Sio Prova Uno - Adriano Rampado
      - Uo Sio Prova Due - Mara Facco
  - Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata Verona
    - T0912 - Prova Per Rve 96 - Mario Paccagnan
      - Carlo Guido Maria Negri
      - Uo Sio Prova Due - Mara Facco
      - Uo Sio Prova Uno - Adriano Rampado
  - Impresa S.p.a.
    - T0072 - Modello
      - Modello 2
      - T0072 - Nodo Prova Dolomiti 1 - Daniela Battistin



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

## FUNZIONIGRAMMI

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

**Funzionigrammi** —  
🔍 Ricerca funzionigramma  
✍️ Crea funzionigramma

### 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

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*.

**Risultati**

| <u>Descrizione</u>             | <u>Coordinatore</u> | <u>Soggetto Giuridico</u>             |
|--------------------------------|---------------------|---------------------------------------|
| Elisa                          | ...                 | Azienda U.L.S.S.                      |
| Elisamodificato da davide      | Elisa (Coor) davide | Azienda ULSS - ...                    |
| Ente di accoglienza <u>...</u> | faber               | AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA ... |
| prova                          | prova               | Azienda ULSS n. ...                   |
| prova funzionigramma 16/11     | ...                 | Azienda ULSS - ...                    |
| prova luglio 2023-24           | ...                 | Azienda ULSS - ...                    |
| Test funzi                     | coordinatore        | Azienda ULSS - ...                    |

**1** 1 - 7 di 7 risultati

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**.



# PROVA FUNZIONIGRAMMA 16/11

## Coordinatore

mara toniolo

## Soggetto Giuridico

Azienda ULSS 1 - Dolomiti

## Nodi



## 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

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

1 10 items per page 1 - 4 di 4 risultati

Questa tabella, per 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**.

Indietro **Salva**

**Modifica Normativa**

**Oggetto** buongiornoissimo

**Allegato** Allegati

image (1).png

**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

Data

Oggetto

Tipo

Dopo aver compilato adeguatamente uno o più 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.

**Personale**

- Anagrafica Personale
- Crea Contesto
- Sfoggia Contesto

### Anagrafica Personale

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

In alto 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.

**Ricerca Anagrafica**

Data Ultimo Aggiornamento: 03/07/2023  
Pulisci **Aggiornamento** **Cerca**

Specializzazioni

Nome

Cognome

Matricola

Codice Fiscale

Data Nascita Dal

Data Nascita Al

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;**
- **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.**

Una volta eseguita la ricerca, si aprirà la pagina Risultati, contenente l'elenco dei record che hanno una (o più) corrispondenze con i parametri di ricerca inseriti.



Risultati

Indietro

Download XLS

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



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 **Selezione 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*).

### Selezione Personale

Salva Tutte Le Persone Per Starep Selezionato Cancella Cerca Salva

Nome  Cognome

Ente

Stabilimento  Reparto

| <input type="checkbox"/> | Matricola | Ente  | Nome      | Cognome | Stabilimento | Reparto |
|--------------------------|-----------|-------|-----------|---------|--------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 01100000  | AZERO | FRANCESCO |         | 1            | 15      |
| <input type="checkbox"/> | 01100000  | AZERO | MADDALENA |         | 1            | 15      |
| <input type="checkbox"/> | 01100000  | AZERO | TIZIANA   |         | 1            | 15      |
| <input type="checkbox"/> | 01100000  | AZERO | FRANCESCO |         | 1            | 18      |
| <input type="checkbox"/> | 01100000  | AZERO | EMANUELA  |         | 1            | 15      |
| <input type="checkbox"/> | 01100000  | AZERO | VANIA     |         | 1            | 18      |
| <input type="checkbox"/> | 01100000  | AZERO | EVA       |         | 1            | 15      |
| <input type="checkbox"/> | 01100000  | AZERO | ANNA      |         | 1            | 16      |
| <input type="checkbox"/> | 01100000  | AZERO | ANTONELLA |         | 1            | 15      |
| <input type="checkbox"/> | 01100000  | AZERO | ROBERTO   |         | 1            | 18      |

1 2 3 4 5 ... 10 items per page 1 - 10 of 103531 items

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.



## Seleziona Personale



Salva Tutte Le Persone Per Starep Selezionato Cancellata Cerca Salva

Nome

Cognome

Ente

Stabilimento

Reparto

| <input type="checkbox"/>            | Matricola | Ente  | Nome      | Cognome | Stabilimento | Reparto |
|-------------------------------------|-----------|-------|-----------|---------|--------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 01100000  | AZERO | FRANCESCO |         | 1            | 15      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 01100000  | AZERO | MADDALENA |         | 1            | 15      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 01100000  | AZERO | TIZIANA   |         | 1            | 15      |
| <input type="checkbox"/>            | 01100000  | AZERO | FRANCESCO |         | 1            | 18      |
| <input type="checkbox"/>            | 01100000  | AZERO | EMANUELA  |         | 1            | 15      |
| <input type="checkbox"/>            | 01100000  | AZERO | VANIA     |         | 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 Lavorativo

Indietro Salva

Dipendenti NUMERO DIPENDENTI SELEZIONATI: 3

Gestisci Dipendenti

UDO NUMERO UDO SELEZIONATE: 0

Gestisci UDO

Descrizione

Show Form Bindings

### Gestisci Udo

Cliccando sul pulsante **Gestisci UDO**, si apre la finestra omonima che contiene, 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

Sede Operativa

Tipo Udo

Blocco

Piano

| <input type="checkbox"/>            | Solo visibilità          | ID Univoco UDO    | Denominazione UDO               | Sede Operativa      | Tipo Udo                  | Blocco     | Piano |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------|------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                   | ---- P.O. [REDACTED]            | Ospedale [REDACTED] | AMBULATORIO SPECIALISTICO |            | T     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 20.90. [REDACTED] | Accoglienza                     | Casa accoglienza    | COMUNITA' ALLOGGIO        |            |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 20.90. [REDACTED] | Accoglienza                     | Casa accoglienza    | COMUNITA' ALLOGGIO        |            |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 20.90. [REDACTED] | Accoglienza                     | Casa [REDACTED]     | COMUNITA' ALLOGGIO        |            |       |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 10.100 [REDACTED] | AMB. DIVISIONALE DI CARDIOLOGIA | [REDACTED]          | AMBULATORIO SPECIALISTICO | MONOBLOCCO | TERZO |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 10.100 [REDACTED] | AMB. MEDICINA DEL LAVORO        | [REDACTED]          | AMBULATORIO SPECIALISTICO |            | TERRA |

Selezionate le Udo, si riaprirà la finestra **Contesto Lavorativo**, nel quale è indicato sia il numero dei dipendenti, che le UDO selezionate. Dopo avere scritto nel campo *Descrizione* un nome identificativo, cliccando su **Salva** otterremo un nuovo contesto lavorativo.

## Creazione Contesto Lavorativo

Indietro

Salva

Dipendenti NUMERO DIPENDENTI SELEZIONATI: 3

Gestisci Dipendenti

UDO NUMERO UDO SELEZIONATE: 4

Gestisci UDO

Descrizione Creazione contesto lavorativo di prova

Show Form Bindings

## Sfoggia Contesto

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

Cancel

Download XLS

Cerca

Ricerca Contesto Lavorativo

Nome Contesto

UDO

Stabilimento

Reparto

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

In questa tabella, 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 Lavorativo

Indietro

Salva

Dipendenti

NUMERO DIPENDENTI SELEZIONATI: 3

Gestisci Dipendenti

UDO

NUMERO UDO SELEZIONATE: 4

Gestisci UDO

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 *Cancel*, *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.

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

NOTIFICHE (255)

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

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

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

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

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

QUICK LINKS

## MODELLI

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

Modelli

Ricerca modello

Crea nuovo modello

### Ricerca Modello

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

Ricerca Modello

Descrizione

Pulisci Cerca

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

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

1 2 1 - 10 di 12 risultati

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

Organigrammi - Utente: test1

Ricerca normativa  
Crea normativa

**Personale**

- Anagrafica Personale
- Crea Contesto
- Sfoggia Contesto

**Amministrazione**

**Modelli**

- Ricerca modello
- Crea nuovo modello

**Tipi Nodo**

- Ricerca tipo nodo
- Crea tipo nodo

**Regole**

- Ricerca regola
- Crea regola

**Dettaglio Modello**

Indietro Elimina **Modifica**

**MODELLO**

**Soggetto Giuridico**  
Azienda ULSS 1 - Dolomiti

**Data Creazione**  
21/10/20, 09:41

**Versione**  
1

Riduci Espandi

- ▼ R0007 - Modello
- R0008 - Modello 2

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



## Modifica Modello

Indietro

Elimina

Salva

# MODELLO

## Soggetto Giuridico

Azienda ULSS 1 - Dolomiti

## Data Creazione

21/10/20, 09:41

## Versione

1

Collassa Tutto

Espandi Tutto

Cerca nodo

+ Aggiungi Nodo Radice

Annula ultimo spostamento

R0007 - Modello

+

x

R0008 - Modello 2

+

x

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

## Dettaglio nodo



Chiudi

Salva

### Denominazione

Codice Univoco Regionale

Tipologia

Area

Sub Area

Specialità

Tipo Inquadramento

Responsabile \*

Ruolo \*

Profilo

Facente Funzione

Presidio

Distretto

Attività \*

Stato

Data Inizio Validita

Data Fine Validita

Data Inserimento

Data Modifica

Data Dismissione

giorno/mese/anno



Coordinamento

Note

Versione

UDO Associate (0)

## Crea Modello

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

**Crea modello**

Soggetto giuridico: AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

\* Descrizione: creazione modello prova 3

Pulsisci **Crea**

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

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

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

**Modifica Modello**

Indietro Elimina **Salva**

## MODELLO

**Soggetto Giuridico**  
Azienda ULSS 1 - Dolomiti

**Data Creazione**  
21/10/20, 09:41

**Versione**  
1

Collassa Tutto Espandi Tutto Cerca nodo **+ Aggiungi Nodo Radice** Annulla ultimo spostamento

- ▼ R0007 - Modello   
- ▶ R0008 - Modello 2   

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

Dettaglio nodo
✕

Chiudi
Salva

Denominazione

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| <b>Codice Univoco Regionale</b>           | <b>Tipologia</b>                          | <b>Area</b>                               | <b>Sub Area</b>                           | <b>Specialità</b>                         | <b>Tipo Inquadramento</b>                 |
| <input style="width: 100%;" type="text"/> |

|  |   |   |                          |
|--|---|---|--------------------------|
| <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Responsabile *</span> | <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Ruolo *</span> | Profilo                                   | Facente Funzione         |
| <input style="width: 100%;" type="text"/>  | <input style="width: 100%;" type="text"/>   | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input type="checkbox"/> |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| Presidio                                  | Distretto                                 | <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Attività *</span> | Stato                                     |
| <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/>  | <input style="width: 100%;" type="text"/> |

|   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| Data Inizio Validita                      | Data Fine Validita                        | Data Inserimento                          | Data Modifica                             | Data Dismissione   |
| <input style="width: 100%;" type="text"/> <small>giorno/mese/anno</small> <input type="calendar"/> |

|                          |  |   |   |
|--------------------------|--|---|---|
| Coordinamento            | Note   | <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Email</span> | Versione                                  |
| <input type="checkbox"/> | <div style="border: 1px solid gray; height: 80px; width: 100%;"></div> | <input style="width: 100%;" type="text"/>                       | <input style="width: 100%;" type="text"/> |

UDO Associate (0)
▼

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

## TIPO NODO

### Ricerca Tipo Nodo

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

Ricerca Tipo Nodo
Pulisci
Cerca

Descrizione

Inquadramento

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



Risultati

Indietro

Download XLS

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

1 2 3 4 5 ... 1 - 10 di 210 risultati

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

Indietro **Salva**

### Modifica Tipo Nodo

\* **Descrizione**

**Area**

**Inquadramento**

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

### Crea Tipo Nodo

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

Cancella **Salva**

### Nuovo Tipo Nodo

\* **Descrizione**

**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**.



## Dettaglio Tipo Nodo

Elimina

Modifica

# OSPEDALE

Area

Ospedaliera

Tipo Inquadramento

UOC

## REGOLE

### Ricerca Regole

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

Pulisci

Cerca

Ricerca regola

Descrizione

Soggetto Giuridico

Tipo Nodo

Area

Tipo Inquadramento Giuridico

Tipo Regola

Tipo Nodo Figlio

Tipo Nodo Padre

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



## Risultati

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

| Descriz...                    | Tipo Regola             | Area         | Tipo Nodo                       | Tipo Inq. | N. 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         | <input type="checkbox"/>            | Aneste... e Rianim... | UOS VD     | <input type="checkbox"/>            | Azienda ULSS                 |
| reg 2                         | 1 - Regola di conten... | Non Osped... | 000UOC                          |           |         | 1        |            |  |             | <input type="checkbox"/>            |                       |            | <input type="checkbox"/>            | Azienda U.L.S.S.             |
| Regola                        | 2 - Regola di relazione |              | Marcell...                      | UOC       |         |          |            | UOS Radiol...                          | UOS         | <input checked="" type="checkbox"/> | UOS Reuma...          | UOS        | <input checked="" type="checkbox"/> | Unità Locale Socio-Sanitaria |
| Regola di conten...           | 1 - Regola di conten... | Non Osped... | Anato... ed Istologia Patolo... | UOS VD    |         | 3        |            |  |             | <input type="checkbox"/>            |                       |            | <input type="checkbox"/>            | ULSS                         |
| Test funz                     | 1 - Regola di conten... |              |                                 |           |         | 10       |            |  |             | <input type="checkbox"/>            |                       |            | <input type="checkbox"/>            |                              |
| Test regola 1                 | 1 - Regola di conten... |              | UOS Reuma...                    | UOS       |         |          |            |  |             | <input type="checkbox"/>            |                       |            | <input type="checkbox"/>            | Azienda                      |
| Test regola 1                 | Regola di conten...     |              | UOS Reuma...                    | UOS       |         |          |            |  |             | <input type="checkbox"/>            |                       |            | <input type="checkbox"/>            | Azienda                      |

1

1 - 6 di 6 risultati

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

## Dettaglio Regola

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

### PROVA DI DESCRIZIONE ABOZZATA

**Tipo Regola**

2 - Regola di relazione

**Soggetto giuridico**

Azienda ULSS

**Tipo Nodo**

Accettazione e Pronto Soccorso

**Area**

Non Ospedaliera

**Inquadramento**

UOC

**Tipo Nodo Figlio**

Accettazione e Pronto Soccorso Pediatrico

**Inquadramento**

UOC

**Vietato****Tipo Nodo Padre**

Anestesia e Rianimazione

**Inquadramento**

UOS VD

**Vietato**

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



Indietro

Salva

## Modifica Regola

\* **Descrizione**

prova di descrizione abbozzata

**Soggetto Giuridico**

Azienda ULSS

\* **Tipo Regola**

**Tipo Nodo**

Accettazione e Pronto Soccorso - UOC

**Area Tipo Nodo**

Non Ospedaliera

**Inquadramento Tipo Nodo**

Dipartimento

**Tipo Inquadramento**

UOC

### Tipo Regola

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

Regola di Contenuto.

Indietro

Salva

## Modifica Regola

\* **Descrizione**

prova di descrizione abbozzata

**Soggetto Giuridico**

Azienda ULSS

\* **Tipo Regola**

Regola di contenuto

**Tipo Nodo**

Accettazione e Pronto Soccorso - UOC

**Area Tipo Nodo**

Non Ospedaliera

**Inquadramento Tipo Nodo**

Dipartimento

**Tipo Inquadramento**

UOC

\* **Specialità**

**Numero minimo di nodi**

**Numero massimo di nodi**

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

Regola di Relazione.



Indietro Salva

## Modifica Regola

\* **Descrizione**

**Soggetto Giuridico** Azienda ULSS 1 - Dolomiti

→ \* **Tipo Regola** Regola di relazione

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

**Area Tipo Nodo** Non Ospedaliera

**Inquadramento Tipo Nodo** Dipartimento

**Tipo Inquadramento** UOC

\* **Tipo nodo figlio**

Vietato

**Tipo nodo padre**

Vietato

Con questa opzione compariranno i campi *Tipo Nodo figlio* (obbligatorio) con opzione *Vietato* (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.

Indietro Salva

## Modifica Regola

\* **Descrizione**

**Soggetto Giuridico** Azienda ULSS 1 - Dolomiti

→ \* **Tipo Regola** Regola quantitativa

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

**Area Tipo Nodo** Non Ospedaliera

**Inquadramento Tipo Nodo** Dipartimento

**Tipo Inquadramento** UOC

**Numero massimo di nodi**

**Relazione UOC 1:X** 0 **con**

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

## Crea Regola

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



Cancella

Salva

## Nuova Regola

\* Descrizione

Soggetto Giuridico

\* Tipo Regola

Tipo Nodo

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

Nuova Regola *Regola di contenuto*

Cancella

Salva

## Nuova Regola

\* Descrizione

Nuova regola esempio

Soggetto Giuridico

Azienda Pubblica Sanitaria

\* Tipo Regola

Regola di contenuto

Tipo Nodo

000UOC -

Area Tipo Nodo

Non Ospedaliera

Inquadramento Tipo Nodo

Tipo Inquadramento

\* Specialità

Altro - Branca.02

Numero minimo di nodi

1

Numero massimo di nodi

3

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

## Dettaglio Regola

Elimina

Modifica

## NUOVA REGOLA ESEMPIO

Tipo Regola

1 - Regola di contenuto

Soggetto giuridico

Azienda Pubblica Sanitaria

Tipo Nodo

000UOC

Area

Non Ospedaliera

Inquadramento

Minimo nodi

1

Massimo nodi

3

Specialità

Altro - Branca.02



## Nuova Regola *Regola di Relazione*

Elimina Salva

### Nuova Regola

\* **Descrizione** Nuova regola esempio 2

**Soggetto Giuridico** Azienda Pubblica Sanitaria

→ \* **Tipo Regola** Regola di relazione

\* **Tipo Nodo** 000UOC -

**Area Tipo Nodo** Non Ospedaliera

#### Inquadramento Tipo Nodo

##### Tipo Inquadramento

→ \* **Tipo nodo figlio** Accettazione e Pronto Soccorso Pediatrico

**Vietato**

→ **Tipo nodo padre** Accettazione e Pronto Soccorso

**Vietato**

### Dettaglio Regola

Elimina Modifica

## NUOVA REGOLA ESEMPIO 2

#### Tipo Regola

2 - Regola di relazione

#### Soggetto giuridico

Azienda Pubblica Sanitaria

#### Tipo Nodo

000UOC

#### Area

Non Ospedaliera

#### Inquadramento

#### Tipo Nodo Figlio

Accettazione e Pronto Soccorso Pediatrico

#### Inquadramento

UOC

#### Vietato

#### Tipo Nodo Padre

Accettazione e Pronto Soccorso

#### Inquadramento

UOC

#### Vietato

## Nuova regola *Regola Quantitativa*



Elimina Salva

## Nuova Regola

\* **Descrizione** Nuova regola esempio 3

**Soggetto Giuridico** Azienda Pubblica Sanitaria

→ \* **Tipo Regola** Regola quantitativa

\* **Tipo Nodo** 000UOC -

**Area Tipo Nodo** Non Ospedaliera

### Inquadramento Tipo Nodo

#### Tipo Inquadramento

→ **Numero massimo di nodi** 1

→ **Relazione 1:X** 2 con Comparto

## Dettaglio Regola

Elimina Modifica

# NUOVA REGOLA ESEMPIO 3

### Tipo Regola

3 - Regola quantitativa

### Soggetto giuridico

Azienda Pubblica Sanitaria

### Tipo Nodo

000UOC

### Area

Non Ospedaliera

### Inquadramento

### Numero massimo nodi

1

### Relazione fra tipi inquadramento

1 : 2 Comparto