



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 POA Home page for an Administrator user. The top bar indicates the user is logged in as 'Organigrammi - Utente: [redacted] - Ruolo: AMMINISTRATORE'. The sidebar menu on the left is highlighted with a red box and includes the following sections:

- Home** (indicated by a red arrow)
- 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
 - Sfoglia Contesto

The main content area displays a list of notifications (253) and a quick links section. The notifications list shows several entries from 'Azienda ULSS' regarding the modification of the status of an organigramma in 'In Approvazione'.

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;

Organigrammi - Utente: [nome] - Ruolo : AMMINISTRATORE

Ricerca normativa

Crea normativa

Personale

Anagrafica Personale

Crea Contesto

Sfoglia Contesto

Amministrazione

Modelli

Ricerca modello

Crea nuovo modello

Tipi Nodo

Ricerca tipo nodo

Crea tipo nodo

Regole

Ricerca regola

Crea regola

NOTIFICHE (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.

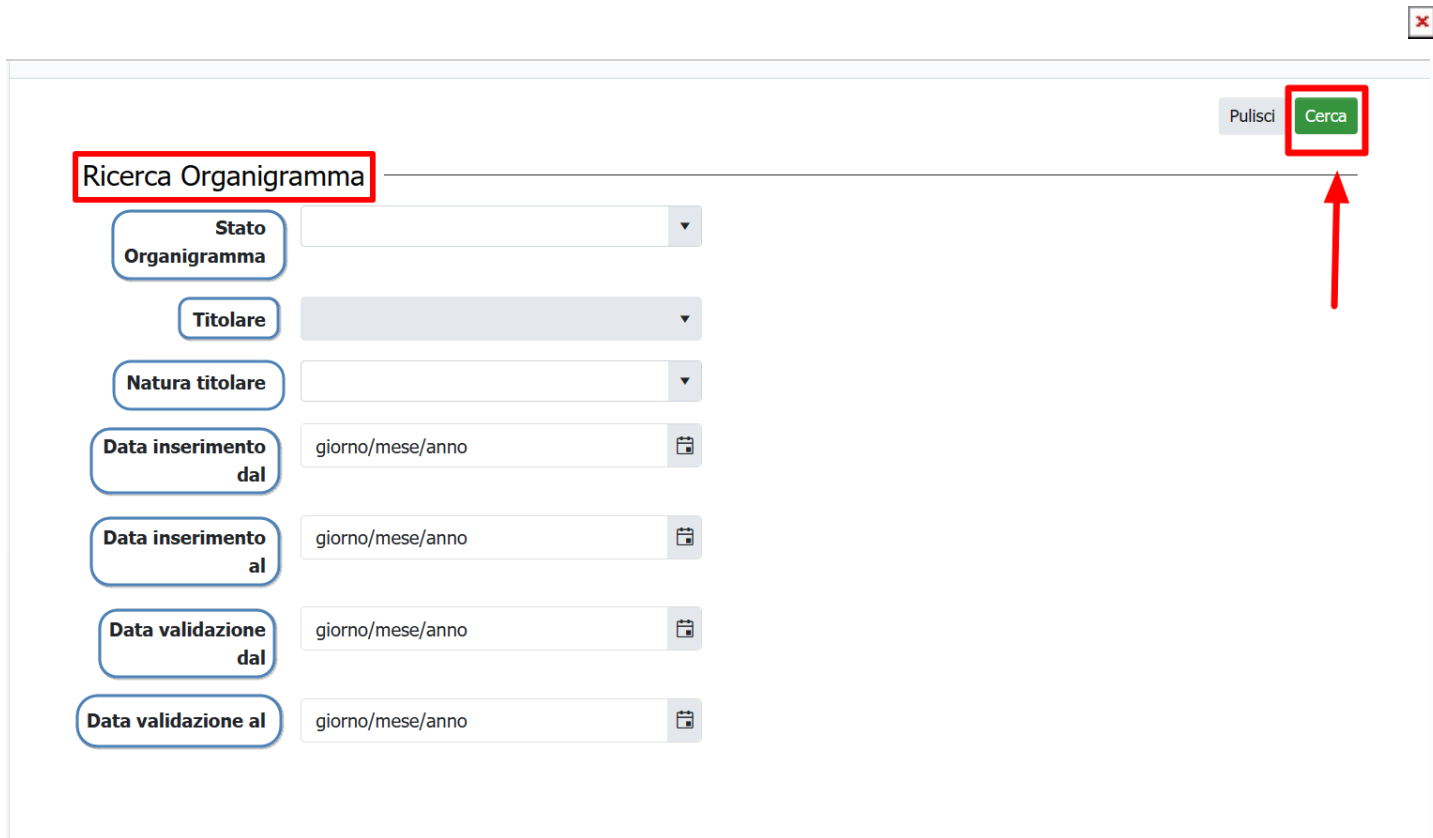
Organigramma

Ricerca Organigramma

Crea nuovo organigramma

Ricerca Organigramma

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



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

Espandi Riduci Cerca Nodo 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

Espandi Riduci Cerca Nodo 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**

25/10/23, 16:42

Data Validazione

25/10/23, 16:43

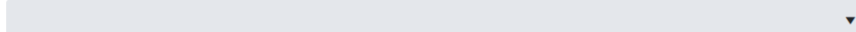
Versione

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**.

[Pulisci](#)[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

 Collapsa 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 Validità

Data Fine Validità

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

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

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

<< Organigrammi - Utente: test1

Home

Notifiche

Organigramma

Vista Regionale

Funzionigrammi

Normativa

Personale

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

Espandi

Riduci

Cerca Nodo

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.

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

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

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

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

VISTA REGIONALE

Visualizza Vista

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

Dettaglio Vista Regionale

VISTA REGIONALE

Espandi

Riduci

Cerca Nodo

Nome Cognome

Specialita'

Descrizione

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

Descrizione	Coordinatore	Soggetto Giuridico
Elisa		Azienda U.L.S.S.
Elisamodificato da davide	Elisa (davide) davide	Azienda ULSS
Ente di accoglienza	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**.



Dettaglio Funzionigramma

[Indietro](#)[Elimina](#)[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**

Indietro

Salva

Modifica Funzionigramma

1

* Descrizione

prova luglio 2023-24

* Coordinatore

mirella mirella

Soggetto Giuridico

Azienda ULSS 1 - Dolomiti

Nodi

Aggiungi nuovo

2

Rimuovi

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

Titolare	Oggetto	Tipo	Data	Allegato	Modifica
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

buongiorno

Allegato

Allegati

image (1).png

Scegli il file Nessun file scelto

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*.



Pulisci

Crea

Nuova Normativa

TitolareData

giorno/mese/anno

OggettoTipo

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

SpecializzazioniNomeCognomeMatricolaCodice FiscaleData Nascita Dal

giorno/mese/anno

Data Nascita Al

giorno/mese/anno

Codice UOUOProfilo SigmaEnte

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...	

1

10

items per page

1 - 5 di 5 risultati



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

Modifica Persona

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

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

Indietro Salva

Modifica Persona

Ente
Azero

Profilo Sigma
-

Contesto Lavorativo

Matricola
01100

Codice Fiscale
[redacted]

Data di nascita
[redacted] 1983

UO Principale

Stabilimento
1

Reparto
15

Denominazione UO

UO

Descrizione Specialità

Disciplina d'ingresso

Specializzazioni

Specializzazioni

- Geriatria E Gerontologia
- Servizi Sanitari
- Chirurgia Generale
- Virologia

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**.

Indietro Salva

Creazione Contesto Lavorativo

Dipendenti NUMERO DIPENDENTI SELEZIONATI: 0

UDO NUMERO UDO SELEZIONATE: 0

Gestisci Dipendenti

Gestisci UDO

Descrizione

Show Form Bindings



Gestisci Dipendenti

Per avviare la procedura di creazione del Contesto Lavorativo è necessario cliccare sul pulsante **Gestisci Dipendenti**, che aprirà una ulteriore pagina

Cliccando sul pulsante **Gestione Dipendenti** si apre la pagina **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 per STAREP selezionato** (*Stabilimento e Reparto*).

Selezione Personale

Salva Tutte Le Persone Per Starep SelezionatoCercaSalva

Nome

Cognome

Ente

Stabilimento

Reparto

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

12345...

10 items per page

1 - 10 of 103531 items

Show Form Bindings

Cliccando su **Cerca** senza compilare nessuno dei campi, si ottiene l'elenco completo degli utenti e, mettendo la spunta nello spazio corrispondente, è possibile 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, sarà possibile 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 per STAREP selezionato**: in questo secondo caso, tra gli utenti selezionati, saranno salvati soltanto gli appartenenti allo stesso stabilimento e reparto.



Seleziona Personale



Salva Tutte Le Persone Per Starep Selezionato

Cancella

Cerca

Salva

Nome

Cognome

Ente

Stabilimento

Reparto

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

In entrambi i casi, l'applicativo ritornerà 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, è necessario aggregare questi utenti ad una o più UDO, cliccando sul pulsante **Gestisci udo**.

Creazione Contesto Lavorativo

Indietro

Salva

Dipendenti NUMERO DIPENDENTI SELEZIONATI: 3

Gestisci Dipendenti

UDO NUMERO UDO SELEZIONATE: 0

Gestisci UDO

Descrizione

Show Form Bindings

Gestisci Udo

Cliccando sul pulsante **Gestisci UDO**, si apre la finestra omonima che contiene, nella parte alta, una griglia di ricerca con i seguenti filtri: *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

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

Selezionate le Udo, si riaprirà la finestra **Contesto Lavorativo**, nel quale è indicato sia il numero dei dipendenti, che le UDO selezionate. Dopo avere 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

Cancella

Download XLS

Cerca

Ricerca Contesto Lavorativo

Nome Contesto

UDO

Stabilimento

Reparto

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

In questa tabella, per ogni contesto lavorativo, 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

UDO

NUMERO UDO SELEZIONATE: 4

Descrizione

Contesto lavorativo prova SIO

Show Form Bindings

Gestisci Dipendenti

Gestisci UDO

Gestione dipendenti

Cliccando sul pulsante **Gestione Dipendente** si apre la maschera **Selezione 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.

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

Ricerca normativa
Crea normativa

Personale
Anagrafica Personale
Crea Contesto
Sfoglia Contesto

Amministrazione

Modelli
Ricerca modello
Crea nuovo modello

Tipi Nodo
Ricerca tipo nodo
Crea tipo nodo

Regole
Ricerca regola
Crea regola

NOTIFICHE (255)

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

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

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

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

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

QUICK LINKS

MODELLI

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

Modelli

Ricerca modello

Crea nuovo modello

Ricerca Modello

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

Ricerca Modello

Descrizione

Pulisci Cerca

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

Indietro Download XLS

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

1 2
1 - 10 di 12 risultati

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

« Organigrammi - Utente: test1

Ricerca normativa

Crea normativa

Personale

Anagrafica Personale

Crea Contesto

Sfoggia Contesto

Amministrazione

Modelli

Ricerca modello

Crea nuovo modello

Tipi Nodo

Ricerca tipo nodo

Crea tipo nodo

Regole

Ricerca regola

Crea regola

Dettaglio Modello

Indietro

Elimina

Modifica

MODELLO

Soggetto Giuridico

Azienda ULSS 1 - Dolomiti

Data Creazione

21/10/20, 09:41

Versione

1

Riduci

Espandi

▼ R0007 - Modello

● R0008 - Modello 2

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



Modifica Modello

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

MODELLO

Soggetto Giuridico

Azienda ULSS 1 - Dolomiti

Data Creazione

21/10/20, 09:41

Versione

1

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

▼ R0007 - Modello

[✎](#) [+](#) [✕](#)

R0008 - Modello 2

[✎](#) [+](#) [✕](#)

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

Dettaglio nodo

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

UDO Associate (0)

Crea Modello

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

Crea modello

Soggetto giuridico

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA

1

* Descrizione

creazione modello prova 3

Pulisci

Crea

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

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

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

Modifica Modello

Indietro

Elimina

Salva

MODELLO

Soggetto Giuridico

Azienda ULSS 1 - Dolomiti

Data Creazione

21/10/20, 09:41

Versione

1

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

✕

ChiudiSalva

Denominazione

Codice Univoco Regionale

Tipologia

Area

Sub Area

Specialità

Tipo Inquadramento

Responsabile *

Ruolo *

Profilo

Facente Funzione

Presidio

Distretto

Attività *

Stato

Data Inizio Validità

Data Fine Validità

Data Inserimento

Data Modifica

Data Dismissione

Coordinamento

Note

Email

Versione

UDO Associate (0)

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

TIPO NODO

Ricerca Tipo Nodo

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

Ricerca Tipo Nodo

PulisciCerca

Descrizione

Inquadramento

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

**Risultati**

Indietro

Download XLS

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

1 2 3 4 5 ...

1 - 10 di 210 risultati

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

Indietro **Salva**

Modifica Tipo Nodo

*** Descrizione**

Accettazione e Pronto Soccorso

Area

Non Ospedaliera

Inquadramento

Dipartimento - UOC

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

Crea Tipo Nodo

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

Cancella **Salva**

Nuovo Tipo Nodo

*** Descrizione**

Ospedale

Area

Ospedaliera

Inquadramento

UO - UOC

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



Dettaglio Tipo Nodo

Elimina

Modifica

OSPEDALE

Area

Ospedaliera

Tipo Inquadramento

UOC

REGOLE

Ricerca Regole

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

Pulisci

Cerca

Ricerca regola

Descrizione

Soggetto Giuridico

Tipo Nodo

Area

Tipo
Inquadramento
Giuridico

Tipo Regola

Tipo Nodo Figlio

Tipo Nodo Padre

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



Risultati

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

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

1

1 - 6 di 6 risultati

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

Dettaglio Regola

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

PROVA DI DESCRIZIONE ABOZZATA

Tipo Regola

2 - Regola di relazione

Soggetto giuridico

Azienda ULSS

Tipo Nodo

Accettazione e Pronto Soccorso

Area

Non Ospedaliera

Inquadramento

UOC

Tipo Nodo Figlio

Accettazione e Pronto Soccorso Pediatrico

Inquadramento

UOC

Vietato

☐

Tipo Nodo Padre

Anestesia e Rianimazione

Inquadramento

UOS VD

Vietato

☐

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

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

Modifica Regola

*** Descrizione**

prova di descrizione abbozzata

Soggetto Giuridico

Azienda ULSS

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

Accettazione e Pronto Soccorso - UOC

Area Tipo Nodo

Non Ospedaliera

Inquadramento Tipo Nodo

Dipartimento

Tipo Inquadramento

UOC

Tipo Regola

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

Regola di Contenuto.

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

Modifica Regola

*** Descrizione**

prova di descrizione abbozzata

Soggetto Giuridico

Azienda ULSS

*** Tipo Regola**

Regola di contenuto

Tipo Nodo

Accettazione e Pronto Soccorso - UOC

Area Tipo Nodo

Non Ospedaliera

Inquadramento Tipo Nodo

Dipartimento

Tipo Inquadramento

UOC

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

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

Regola di Relazione.

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

Modifica Regola

* **Descrizione** prova di descrizione abbozzata

Soggetto Giuridico Azienda ULSS 1 - Dolomiti

→ * **Tipo Regola** Regola di relazione

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

Area Tipo Nodo Non Ospedaliera

Inquadramento Tipo Nodo Dipartimento

Tipo Inquadramento UOC

* **Tipo nodo figlio**

Vietato ☐

Tipo nodo padre

Vietato ☐

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

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

Modifica Regola

* **Descrizione** prova di descrizione abbozzata

Soggetto Giuridico Azienda ULSS 1 - Dolomiti

→ * **Tipo Regola** Regola quantitativa

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

Area Tipo Nodo Non Ospedaliera

Inquadramento Tipo Nodo Dipartimento

Tipo Inquadramento UOC

Numero massimo di nodi

Relazione UOC 1:X

0

con

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

Crea Regola

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



Cancella

Salva

Nuova Regola

* Descrizione

Soggetto Giuridico

* Tipo Regola

Tipo Nodo

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

Nuova Regola *Regola di contenuto*

Cancella

Salva

Nuova Regola

* Descrizione

Nuova regola esempio

Soggetto Giuridico

Azienda Pubblica Sanitaria

* Tipo Regola

Regola di contenuto

Tipo Nodo

000UOC -

Area Tipo Nodo

Non Ospedaliera

Inquadramento Tipo Nodo

Tipo Inquadramento

* Specialità

Altro - Branca.02

Numero minimo di nodi

1

Numero massimo di nodi

3

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

Dettaglio Regola

Elimina

Modifica

NUOVA REGOLA ESEMPIO

Tipo Regola

1 - Regola di contenuto

Soggetto giuridico

Azienda Pubblica Sanitaria

Tipo Nodo

000UOC

Area

Non Ospedaliera

Inquadramento

Minimo nodi

1

Massimo nodi

3

Specialità

Altro - Branca.02



Elimina Salva

Nuova Regola

* Descrizione

Nuova regola esempio 2

Soggetto Giuridico

Azienda Pubblica Sanitaria

* Tipo Regola

Regola di relazione

* Tipo Nodo

000UOC -

Area Tipo Nodo

Non Ospedaliera

Inquadramento Tipo Nodo

Tipo Inquadramento

* Tipo nodo figlio

Accettazione e Pronto Soccorso Pediatrico

Vietato

☐

* Tipo nodo padre

Accettazione e Pronto Soccorso

Vietato

☐

Dettaglio Regola

Elimina Modifica

NUOVA REGOLA ESEMPIO 2

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

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

Nuova Regola

* **Descrizione** Nuova regola esempio 3

Soggetto Giuridico Azienda Pubblica Sanitaria

→ * **Tipo Regola** Regola quantitativa

* **Tipo Nodo** 000UOC -

Area Tipo Nodo Non Ospedaliera

Inquadramento Tipo Nodo

Tipo Inquadramento

→ **Numero massimo di nodi** 1

→ **Relazione 1:X** 2 → con Comparto

Dettaglio Regola

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

NUOVA REGOLA ESEMPIO 3

Tipo Regola

3 - Regola quantitativa

Soggetto giuridico

Azienda Pubblica Sanitaria

Tipo Nodo

000UOC

Area

Non Ospedaliera

Inquadramento

Numero massimo nodi

1

Relazione fra tipi inquadramento

1 : 2 Comparto