

Delibere

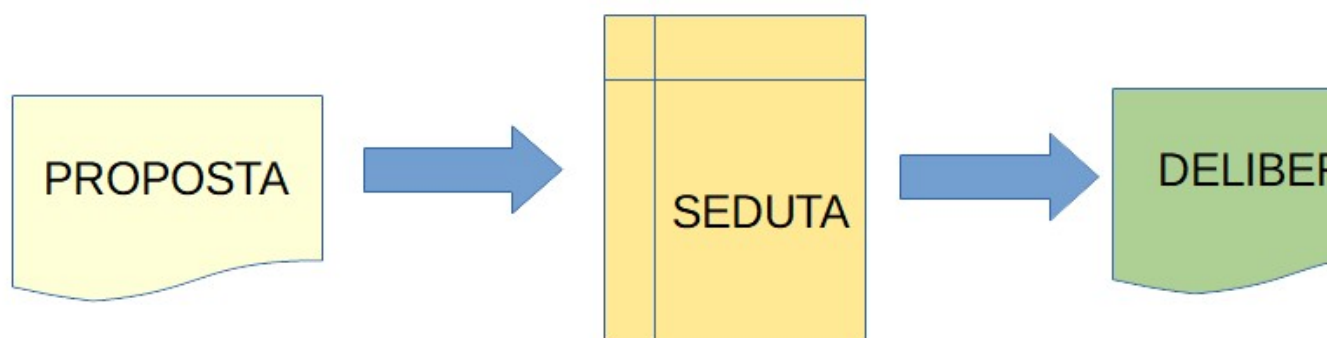
[Settore
Affari
Generali](#)[Protocollo
Informatico](#)[Delibere](#) [Determine](#) [Ordinanze](#) [Decreti Pec](#)[Lista
delle
attività](#)[Firma
digitale](#)[Il
Fascicolo](#)

Introduzione

Le Delibere, ovvero Delibere di Giunta, Delibere di Consiglio, Delibere del Commissario (da ora in poi solo Delibere) sono una tipologia di documento che possiede un applicativo specifico per poterle produrre.

JIride gestisce tutto il processo per arrivare alla Delibera. JIride lavora con due documenti distinti: la proposta e la delibera.

E' bene sia chiaro questo concetto. Una delibera non può esistere se non è nata da una proposta che ha avuto un esito in una seduta. Questo è il minimo, non è assolutamente possibile creare direttamente una delibera, in nessuna maniera.



Alla luce di quanto sopra descritto deve essere assolutamente chiaro un altro concetto: il documento proposta è diverso dal documento delibera, sono due documenti distinti.



Quindi l'iter approvativo di una Delibera parte sempre da una proposta che ha un documento proprio e un iter proprio, passa per una fase approvativa ovvero la seduta che a seconda dell'esito permette di creare la Delibera vera e propria che ha un documento proprio e un iter proprio.

Parliamo quindi di **DUE** documenti e **DUE** iter di approvazione.

La guida quindi si divide in tre parti: La proposta, La seduta, La Delibera.

Indice

Introduzione

Accedere a JIride

Dalla proposta alla delibera. Schema

La Proposta

PASSO 1 – Inserimento dati iniziali su JIride

PASSO 2 – creare testo attraverso l'editor (Libreoffice/OpenOffice.org o MS Word)

Gestire gli allegati

Gli errori più comuni quando si prepara un proposta

Differente tra "modifica testo" e "modifica documento"

Pulsante "MODIFICA TESTO"

Pulsante "modifica documento"

Strategie per duplicare gli atti

Strategia 1 - Duplica Atto (consigliato)

Strategia 2 - Schemi di atto

Dove trovo le proposte? Le viste

Come vedere la storia di una proposta?

Come vedere lo stato attuale di una proposta?

L'iter approvativo (workflow)

Dove sono le Delibere?

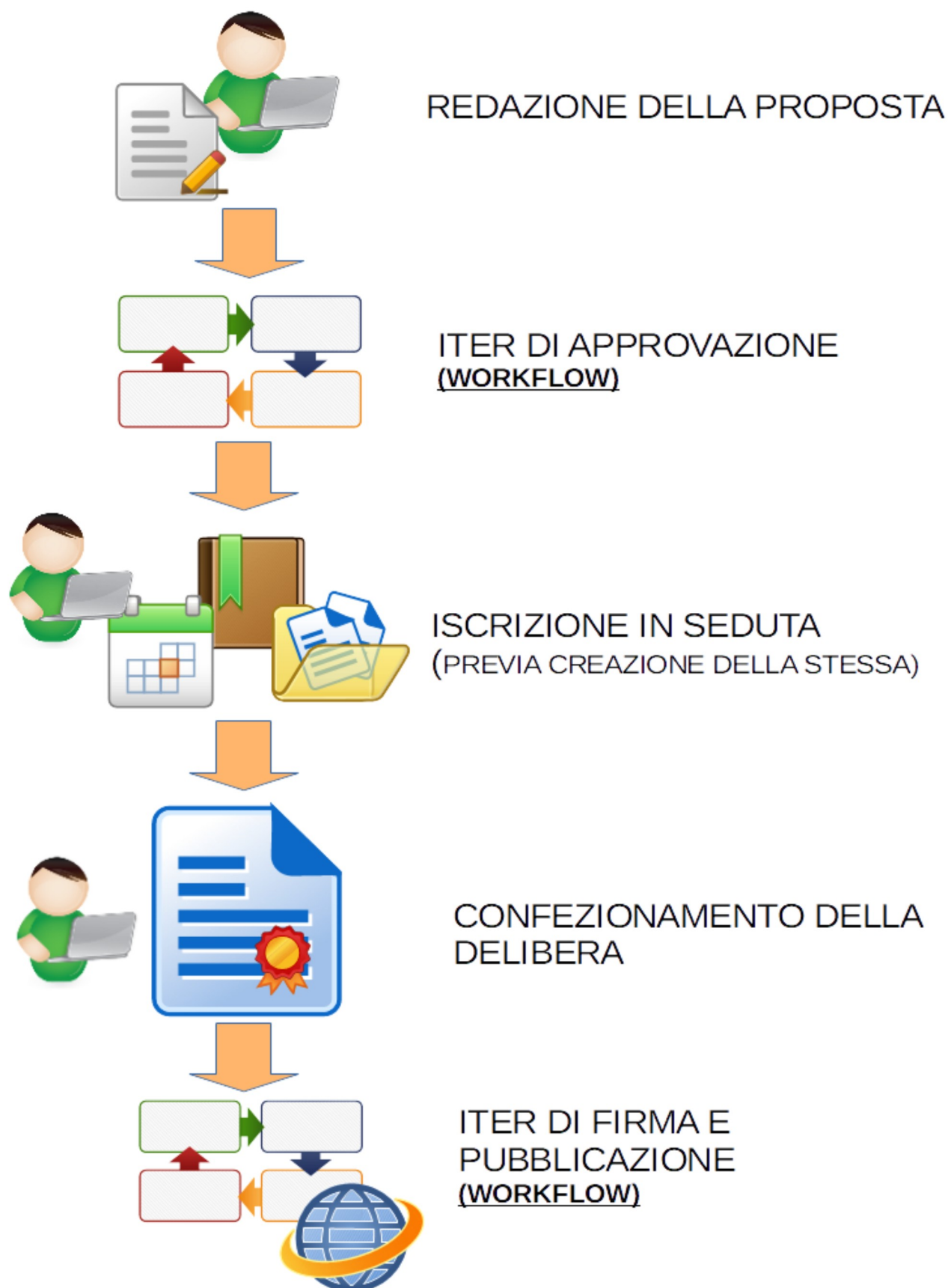
Ricerche degli atti

Stampa di un atto

Accedere a JIride

Clicca qui per la guida su come accedere a JIride/Sicraweb (http://sicrawebhelp.maggioli.it/index.php/Come_accedere_a_sicraweb)

Dalla proposta alla delibera. Schema



La Proposta

E' il primo passo. In questa fase creo la proposta. Già il nome "proposta" indica che questo documento acquisisce valore esclusivamente se verrà convertito in Delibera altrimenti ha un valore relativo. Infatti possiamo creare una infinità di proposte ma convertire in Delibera solo una minima parte senza che questo crei il minimo problema. Possiamo anche eliminare senza grossi problemi le proposte che non arrivano alla seduta, possiamo anche archivarle e questa è una scelta unicamente dell'Ente.

Quindi una conseguenza di questo è che la numerazione della proposta ha valore **ZERO**. JIride assegna un "numero" di proposta che è consecutivo e non si azzerà ogni anno proprio perché questo è un numero che non ha nessun valore potrebbe non avere numero la proposta e andrebbe assolutamente bene lo stesso. L'unico numero di registro che ha una valenza è il numero della Delibera.

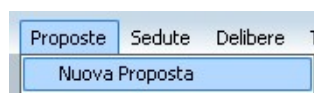
Iniziamo a creare la proposta:

Tutti possono creare proposte ma ognuno vede le proposte create dal/dai Uffici/Aree a cui appartiene.

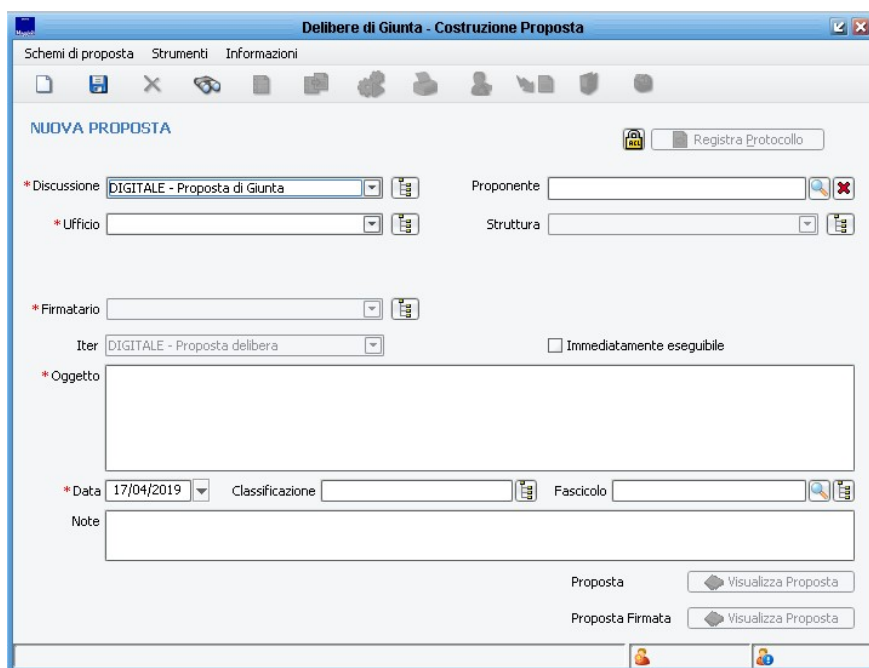
La creazione di una proposta prevede due fasi eseguite su due applicativi diversi la prima viene eseguita su JIride la seconda sull'editor dei testi (in questo caso Libreoffice/OpenOffice.org oppure MS Word). I due programmi si scambiano dei dati quindi non sono slegati tra loro ma ci sono alcune operazioni che bisogna **RICORDARSI DI FARE SEMPRE** per essere sicuri che tutti i dati vengano salvati come si deve nel passaggio tra i due programmi.

PASSO 1 – Inserimento dati iniziali su JIride

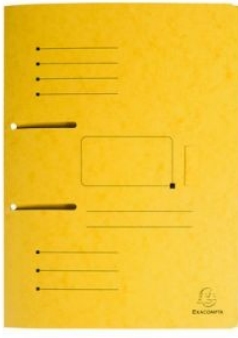

Dal menu 'PROPOSTE' scegliere la voce 'NUOVA PROPOSTA'



la maschera che appare è la proposta.





Bisogna compilarla. Per JIride la proposta (come anche la Delibera..) **non è solo il documento/file della proposta ma tutto ciò che riguarda la proposta** il modo migliore per immaginarselo è pensare alla proposta come ad una cartellina che contiene **ANCHE** la proposta.


SI	NO
	

Ora dobbiamo compilare i campi minimi per poter salvare la proposta

DISCUSSIONE	Di norma è già compilata. Potrebbe essere che si abbiano più tipologie di discussione quindi si potrebbe voler sceglierne un'altra. La discussione è il tipo di iter che la proposta deve avere per arrivare a poter essere discussa dall'organo deliberante (Giunta o Consiglio), QUESTA SCELTA E' MOLTO IMPORTANTE POICHE' DOPO AVER AVVIATO L'ITER QUESTO DATO NON E' PIU' MODIFICABILE E COSTRINGE, SE SBAGLIATO, A RIFARE LA PROPOSTA. Si raccomanda di ponderare bene l'iter scelto.
Ufficio	Se non già compilato (se si appartiene ad un solo ufficio) lo si deve scegliere. A seconda delle configurazioni di JIride (variabili da Ente a Ente) potrà scegliere esclusivamente tra gli uffici a cui appartengo oppure potrà scegliere da tutto l'organigramma. ATTENZIONE quest'ultima opzione ha come aspetto collaterale che una volta chiusa la maschera della proposta, nel caso si abbia scelto un ufficio di cui non si fa parte, al momento della riapertura la si potrebbe trovare in SOLA LETTURA. Questo accade perché non si hanno i permessi di modifica non appartenendo all'ufficio per cui si è compilata la proposta.
Oggetto	Digitare l'oggetto della proposta
Immediatamente Eseguitibile	Questa voce deve essere spuntata nel caso la delibera che nascerà dalla proposta debba essere immediatamente eseguibile.

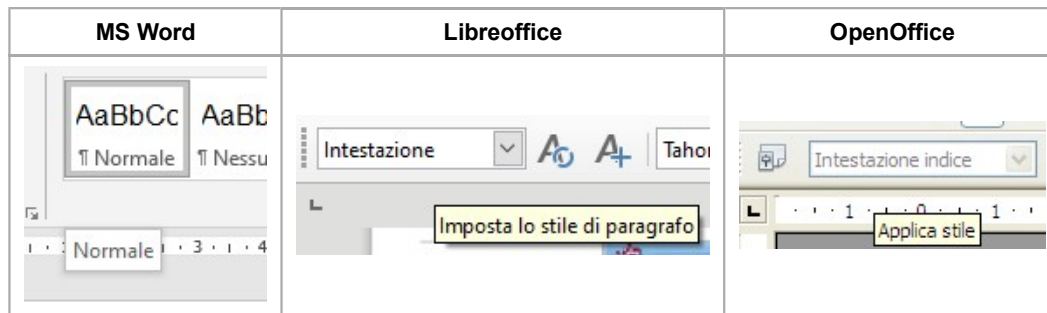
Una volta compilati questi campi si deve **SALVARE** la proposta usando il pulsante  , questo attiverà il pulsante  (Crea testo proposta).

PASSO 2 – creare testo attraverso l'editor (Libreoffice/OpenOffice.org o MS Word)


Il pulsante  (Crea testo proposta) lancerà automaticamente l'editor di testo (Libreoffice/OpenOffice.org o MS Word), quindi il risultato sarà che **NON SI VEDRA' PIU' JIride MA L'EDITOR DI TESTO** in primo piano, JIride infatti **NON E' CHIUSO** ma semplicemente in secondo piano proprio per far capire che in questo momento l'applicativo è focalizzato sulla digitazione del testo nell'editor di testo. Ora si può inserire il testo della proposta, si invita a seguire queste semplici regole:

- **USATE FONT OMOGENEI.** Non serve a nulla inserire una proposta con il testo colorato di blu o lampeggiante o altri colori. Quindi usare **UN** solo stile di FONT e **UNA** sola dimensione del font a parte i titoli
- **NON CAMBIATE MAI LO STILE!!** Molto spesso il testo della proposta nonostante sia bene formattato nel verbale appare DIVERSO. La risposta è in una sola parola: **LO STILE.** E' una funzione di word/libreoffice/openoffice che permette di modificare gli stili dei paragrafi ed è presenti in alto a destra della barra degli strumenti

Lo stile negli editor:



- **VERIFICARE SEMPRE COSA SI INCOLLA.** Con gli editor di testo avete la possibilità di copiare/incollare QUALSIASI testo, questo non significa che non si debba controllare cosa si copia, infatti potrebbe essere che l'operazione scombinasse alcuni parametri tipo l'allineamento o i font eccetera e anche che riporti dei caratteri o oggetti che possono "nuocere" all'editor di testo facendolo anche andare in errore. Il consiglio è quindi di verificare ed eventualmente semplificare e pulire il testo che si copia/incolla.
- E' possibile salvare il documento in qualsiasi momento ciò non toglie che finché non si chiuderà l'editor di testo e si ritornerà a vedere la maschera della proposta eseguendo le opportune operazioni di seguito elencate; **IL DOCUMENTO CREATO NON SI POTRA' DIRE CHE SIA CORRETTAMENTE SALVATO.**

Una volta terminata la compilazione del testo della proposta si **DEVE CHIUDERE L'EDITOR DI TESTO E NON SOLO IL DOCUMENTO SU CUI SI STA LAVORANDO**, e alla richiesta se si vuole salvare il lavoro si dovrà, ovviamente, rispondere di SÌ, se si era già cliccato sul pulsante di salvataggio dell'editor di testo non verrà chiesto un ulteriore salvataggio e l'applicativo si chiuderà. Eseguendo tale operazione si ritorna a JIride dove, per poter "allegare" il documento appena creato alla proposta creata con JIride **SI DEVE** cliccare sul pulsante , **SOLO ED UNICAMENTE QUESTO PULSANTE EFFETTUA IL SALVATAGGIO DEI DATI DELLA PROPOSTA E IL COLLEGAMENTO TRA I DATI PRESENTI IN JIride E IL FILE .DOC (.ODT) SALVATO. E' IMPORTANTE CHE TALE OPERAZIONE SIA SEMPRE EFFETTUATA DOPO UNA MODIFICA DEL DOCUMENTO.**

Inoltre quando l'operazione di allegare documento è stata portata a termine perché la barra dei pulsanti cambia da così.....



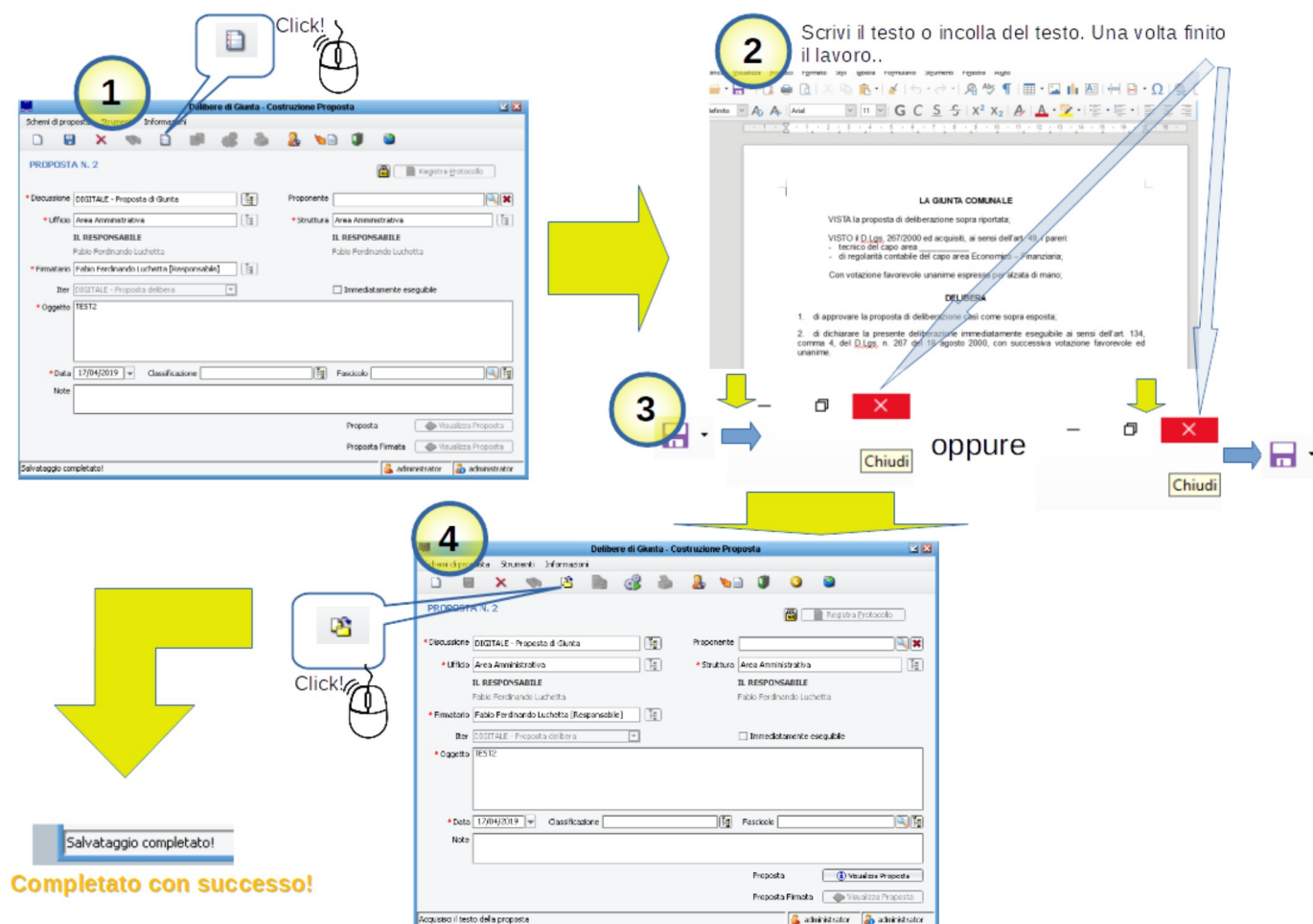
.... a così



come si può bene notare i pulsanti attivi sono DIVERSI.

SI RICORDA INOLTRE CHE, CONTRARIAMENTE A MS WORD, CON Libreoffice/OpenOffice.org l'anteprima dei documenti usando il pulsante "VISUALIZZA" in JIride apre il documento in una vera e propria ANTEPRIMA NON MODIFICABILE!! Non c'è pericolo quindi di modificare il testo visto che è imm modificabile.

Riepilogando qui sono illustrati i 4 passi da fare **SEMPRE** quando si corregge/modifica un testo (anche se non si fanno modifiche)



Gestire gli allegati

Per gestire gli allegati riferirsi a questa guida (http://sicrawebhelp.maggioli.it/index.php/Gestione_allegati)

Gli errori più comuni quando si prepara un proposta

E' molto importante tenere a mente i suggerimenti presenti in questo capitolo, infatti la procedura di creazione di una proposta completa del suo testo è composta da varie fasi che se effettuate nel loro ordine non daranno mai problemi ma nel caso se ne salti una potrebbe creare delle situazioni il cui risultato non è lampante al primo colpo d'occhio. Ovviamente con l'andar del tempo le operazioni diventano automatiche e il rischio è di dimenticarsi, nel caso una volta non si facciano le solite operazioni, come fare per rimediare. Riepilogando, le fasi per creare una proposta con testo sono:

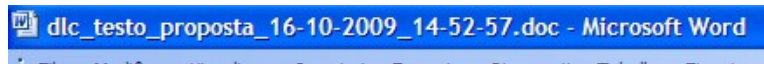
1. CREA nuova proposta;
2. compilo i campi della proposta in Jlrìde;
3. SALVO;
4. apro l'editor di testo;
5. edito il testo della mia proposta;
6. CHIUDO word salvando il documento;
7. clicco sul pulsante ACQUISISCI TESTO;

osa può andare storto in queste fasi, ovviamente molte cose ma è importante capire alcuni punti fondamentali:

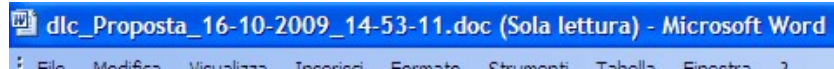
- **IL TESTO DELLA PROPOSTA, SE SALVATO, NON E' MAI PERSO!**
- **IL PULSANTE "RICOMPILA" IN Jlrìde RISOLVE I PROBLEMI!**
- **RICORDARSI CHE Jlrìde CREA DUE DOCUMENTI CON DUE NOMI DIVERSI: IL PRIMO E' IL TESTO DELLA PROPOSTA (IL FOGLIO BIANCO QUANDO SI APRE LA PRIMA VOLTA PER EDITARE IL TESTO) E IL SECONDO E' LA PROPOSTA VERA E PROPRIA CHE NON E' ALTRO CHE UN COPIA/**

INCOLLA, CHE FA JIride AUTOMATICAMENTE, DEL TESTO PRECEDENTEMENTE CREATO PIU' IL MODELLO DELLA PROPOSTA. QUINDI:

1° DOCUMENTO = TESTO DELLA PROPOSTA




2° DOCUMENTO = PROPOSTA



SE NON SIETE SICURI DI QUALE DOCUMENTO AVETE APERTO IN UNO SPECIFICO MOMENTO VERIFICATENE SEMPRE IL NOME, NON E' POSSIBILE SBAGLIARE!!

- **LA PROPOSTA NON SI EDITA/MODIFICA!!**
- **SE NON RIESCO A VENIRNE FUORI LA SOLUZIONE PIU' SEMPLICE E' CANCELLARE E RICREARE LA PROPOSTA!**
- **IL PULSANTE CON LE ROTELLINE (AVVIA ITER) E' UNO SPARTIACQUE! DOPO AVERLO CLICCATO NON POSSO PIU' TORNARE INDIETRO, QUINDI CLICCO SUL PULSANTE QUANDO SONO ASSOLUTAMENTE SICURO DI QUELLO CHE HO FATTO ALTRIMENTI NON LO CLICCO!!**

L'errore più comune che si può incorrere è di credere di aver perso il testo che si è appena modificato, JIride pone in atto diverse strategie per far sì che non accada questa l'eventualità. Ad esempio una volta chiuso l'editor di testo è praticamente impossibile non andare a cliccare sul pulsante acquisisci testo  perché di fatto è l'unico pulsante cliccabile.

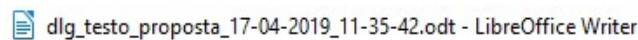
Differente tra "modifica testo" e "modifica documento"


Negli applicativi Delibere sono presenti DUE pulsanti per poter modificare l'atto. I due pulsanti fanno cose **DIVERSE** quindi è fondamentale per chi ne ha la disponibilità di usarli sapere cosa fanno e come funzionano.

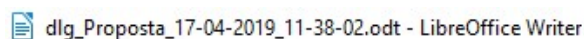
Pulsante “MODIFICA TESTO”

Questo  pulsante è disponibile A TUTTI GLI UTENTI.

Questo pulsante apre un file solitamente chiamato così:



il file che si apre **E' UNA PAGINA BIANCA**, questo per far capire che posso inserire tutto ciò che voglio, quindi anche copiare/incollare testo preso da altri documenti/file. Quando chiudo tale file salvandolo, ritornando alla maschera di JIride mi ritrovo, nella stessa posizione del pulsante precedente un pulsante diverso  che obbliga a cliccarlo per poter acquisire il testo appena inserito in un nuovo documento già preimpostato con dei dati e impaginazione predefinita. Questo significa che il documento finito NON E' il documento che io ho editato bensì UN ALTRO DIVERSO



infatti si può notare che il file con il documento “definitivo” ha un nome diverso e ha anche un aspetto diverso (solitamente solo ora riuscite a vedere lo stemma oppure l'oggetto ecc...). Questa immagine ben rappresenta come JIride "usa" i due file:



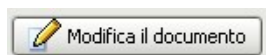
Infine se apro il file con il pulsante "visualizza documento" esso si apre ovviamente in SOLA LETTURA:

viewOnly_1305514551668179020dlg_Proposta_17-04-2019_11-38-02.odt (sola lettura) - LibreOffice Writer

Sicr@Web usa questa sequenza per farvi avere alla fine un documento completo al momento in cui si clicca sul pulsante "acquisisci testo":

1. **APRE IL FILE** det_testo_proposta_xx-xx-xx_xx-xx-xx.doc(.odt)
2. **SELEZIONA TUTTO + COPIA**, chiude il file dlq_testo_proposta_xx-xx-xx_xx-xx-xx.doc(.odt)
3. **APRE IL FILE** dlq_Proposta_xx-xx-xx_xx-xx-xx.doc(.odt)
4. **INCOLLA** il testo copiato nel file precedente DENTRO il segnalibro "testo", salva e chiude il file.

Pulsante "modifica documento"



Questo pulsante solitamente **NON E' RESO DISPONIBILE A NESSUNO OLTRE CHE ALLA SEGRETERIA**. Questo perché, rispetto al pulsante "modifica testo" ha la capacità di rendere possibile **MODIFICARE TUTTO IL DOCUMENTO FINALE** (quello chiamato dlq_proposta_xx-xx-xx_xx-xx-xx.doc). Si capisce bene che tale pulsante ha un enorme poter all'interno degli applicativi e questo comporta la possibilità di alterare sensibilmente l'atto. Inoltre tale pulsante altera la sequenza che usa JIride per redarre i documenti finali poiché accede direttamente ad esso. Infatti una delle differenze che saltano subito all'occhio è che con il pulsante "modifica il documento" ho la possibilità di alterare i dati presenti nei segnalibri perché il documento che apro ce li ha i segnalibri (cosa che nel documento che apro cliccando il pulsante "modifica testo" non ci sono).

Il pericolo maggiore nell'uso di questo pulsante, infatti, è la possibilità di alterare i segnalibri. Essi sono fondamentali per la corretta compilazione dell'atto finale e **CIO' CHE E' AL LORO INTERNO NON DEVE ESSERE ASSOLUTAMENTE MODIFICATO**, altrimenti può accadere che alla prima ricompilazione del documento, o attraverso il pulsante "ricompila" oppure nel caso attraverso il workflow passino azioni che ricompilano l'atto, tutte le alterazioni che ho fatto spariscano poiché una ricompilazione aggiorna il contenuto di tutti i segnalibri.

Si ricorda, inoltre, che per tutte le tipologie di atto scritte all'inizio vale il concetto appena sopra esposto, con l'eccezione degli atti di DELIBERA che non ricompilano **MAI** il segnalibro del testo. Alla luce di queste distinzioni si suggeriscono alcune regole per evitare alcuni classici errori:

- **REGOLA 1.** se vedo lo stemma nell'atto sono in modifica documento quindi non devo modificare il testo dell'atto, se NON vedo lo stemma sono in modifica testo e posso cambiare il testo della determina.
- **REGOLA 2.** il pulsante "modifica il documento" serve al massimo per due cose: aggiungere/modificare il testo al di fuori dei segnalibri, eseguire eventuali modifiche di impaginazione in previsione di una stampa del documento sapendo che alla prima ricompilazione si potrebbe perdere tale impaginazione se fatta dentro dei segnalibri (e il testo è dentro un segnalibro). Sempre ammesso che il pulsante sia attivo e di solito non lo è.
- **REGOLA 3.** Il tasto "modifica il testo" mi permette di modificare SOLO IL TESTO DELL'ATTO nudo e crudo. Quindi questo comando permette di modificare il contenuto dell'atto.
- **REGOLA 4.** **MAI** cambiare il testo dell'atto con "modifica il documento".
- **REGOLA 5.** dopo aver premuto il tasto "modifica il testo", modificato il testo, chiuso salvando il file, è

OBBLIGO, se voglio mantenere le modifiche apportate, cliccare sul pulsante "acquisisci il testo".

- **REGOLA 6.** la ricompilazione di un atto prevede la sostituzione di quanto presente in quel momento nel file all'interno dei segnalibri con i nuovi dati che passa JIride.

Strategie per duplicare gli atti

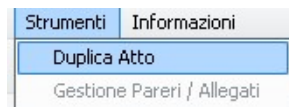
JIride permette principalmente due strategie per EVITARE DI copiare/incollare testo di atti da fonti esterne a JIride.

- La duplicazione
- Lo schema.

Mettendo in atto queste strategie si limiteranno i casi in cui l'aspetto grafico del testo varia dal testo della proposta al documento dell'atto. Ci sono dei requisiti fondamentali per poter usare queste strategie e cioè che l'atto da duplicare SIA GIA' PRESENTE IN JIride sotto forma di proposta già redatta in passato oppure che lo schema sia stato precedentemente creato.

Strategia 1 - Duplica Atto (consigliato)

La prima strategia, più semplice e immediata, è usare la funzione DUPLICA ATTO presente nella maschera di redazione della determina/proposta



cliccando sull'opzione di menu come sopra il risultato sarà che JIride si occuperà di duplicare tutti i dati presenti nella maschera più il file del testo, questo ha il vantaggio che se il testo è già correttamente formattato non ci saranno problemi al momento della creazione della determina o della proposta a meno che le aggiunte di testo seguano le direttive per la creazione del testo uno su tutti lo stile del testo che deve essere NORMAL o PREDEFINITO o DEFAULT. Quindi questa è la principale strategia per limitare i problemi di errata formattazione degli atti, che comunque si ricorda derivano dal non perfetto allineamento degli stili in word/libreoffice, non da JIride. In questo caso duplicando un atto che già era stato redatto in maniera corretta non si incapperà nel problema. Rimane intatta la possibilità di modificare/integrare/correggere i dati dell'atto duplicato.

Come è visibile dalle immagini sotto riportate al momento della duplicazione la nuova maschera deve essere completata dei dati mancanti e obbligatori. Il vantaggio è che è già stato duplicato il testo dell'atto che quindi potrà essere modificato e non riscritto da zero o incollato da altra fonte. Il funzionamento della maschera di creazione dell'atto dopo la pubblicazione E' IDENTICO alla creazione di un atto da zero.

Delibere di Giunta - Costruzione Proposta

Schemi di proposta | Strumenti | Informazioni

Duplica Atto
Gestione Pannelli / Allegati

PROPOSTA N. 2

Registra Protocollo

* Discussione: DIGITALE - Proposta di Giunta

Proponente: []

* Ufficio: Area Amministrativa

Struttura: Area Amministrativa

IL RESPONSABILE
Fabio Ferdinando Luchetta

* Firmatario: Fabio Ferdinando Luchetta (Responsabile)

Iter: DIGITALE - Proposta delibera

☐ Immediatamente eseguibile

* Oggetto: TEST2

* Data: 17/04/2019

Classificazione: []

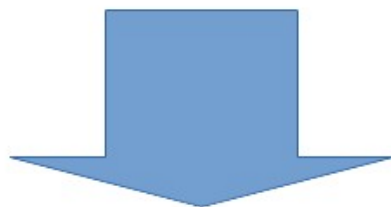
Fascicolo: []

Note: []

Proposta: [Visualizza Proposta]

Proposta Firmata: [Visualizza Proposta]

administrator administrator



Delibere di Giunta - Costruzione Proposta

Schemi di proposta | Strumenti | Informazioni

NUOVA PROPOSTA

Registra Protocollo

* Discussione: DIGITALE - Proposta di Giunta

Proponente: []

* Ufficio: Area Amministrativa

Struttura: Area Amministrativa

IL RESPONSABILE
Fabio Ferdinando Luchetta

* Firmatario: Fabio Ferdinando Luchetta (Responsabile)

Iter: DIGITALE - Proposta delibera

☐ Immediatamente eseguibile

* Oggetto: TEST2

* Data: 17/04/2019

Classificazione: []

Fascicolo: []

Note: []

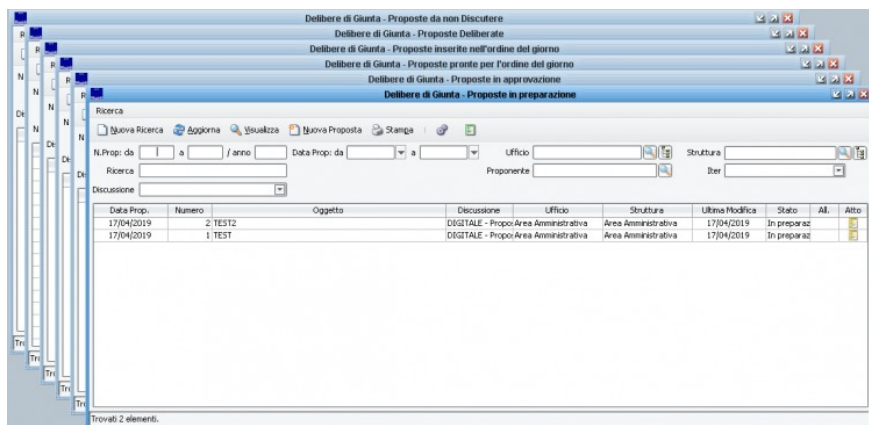
Proposta: [Visualizza Proposta]

Proposta Firmata: [Visualizza Proposta]

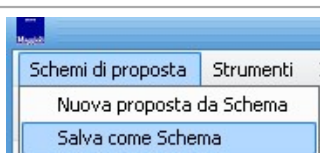
administrator administrator

Strategia 2 - Schemi di atto

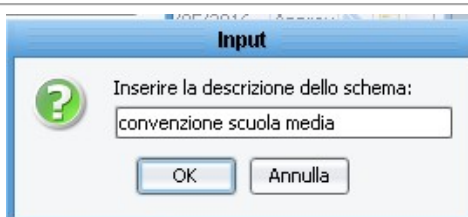
JIride ha la possibilità di creare degli schemi di atto, si possono intendere come dei modelli di atto. Per esempio si prende la creazione di uno schema di proposta. Si parte sempre e comunque da una proposta già redatta sia essa presente in qualsiasi vista



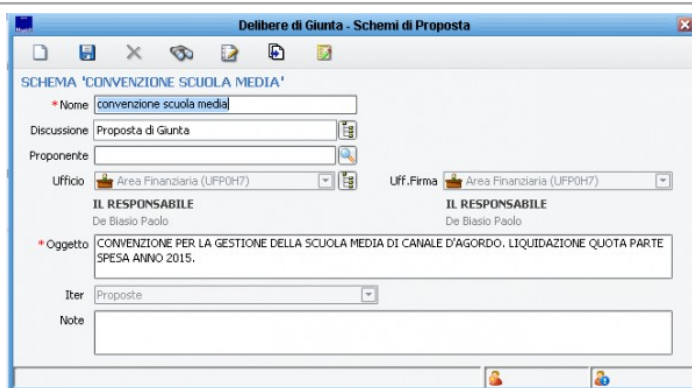
Aperta la maschera della determina da cui vogliamo creare lo schema scegliamo SCHEMI DI DETERMINA – SALVA COME SCHEMA.



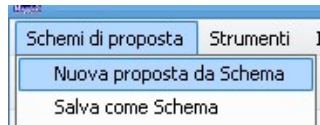
Ci verrà chiesto di dare un nome UNIVOCO allo schema.



La maschera dello schema da salvare riporta i dati fondamentali che verranno poi caricati al momento dell'uso dello schema, inoltre è possibile modificare il testo dell'atto tramite il pulsante "modifica il testo dello schema di proposta"



Per usare lo schema creo una nuova determina da zero dalla maschera clicco sul menu



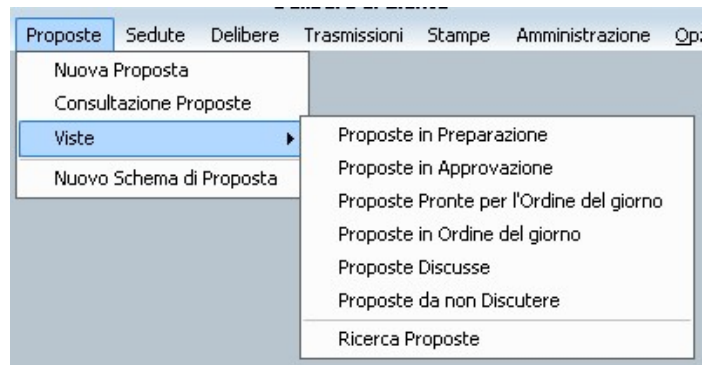
richiamo lo schema con il pulsante  scelgo il mio schema e clicco due volte su di

esso, mi verranno caricati tutti i dati della proposta compreso il testo, si è liberi di modificare/aggiungere/rettificare tutti i dati presenti.

Dove trovo le proposte? Le viste

Dopo aver creato una proposta ed averla chiusa si può avere l'esigenza, in un secondo tempo, di ritrovarla e modificarla, dove si trovano le proposte??

La risposta è semplice: le proposte sono elencate nel menu PROPOSTE → VISTE. Ogni vista permette di vedere le proposte in determinati STATI. Inoltre sono disposte ricalcando gli stati che la proposta dovrà attraversare per divenire verbale (partendo dall'alto).



Proposte in Preparazione	Qui sono visualizzabili solo le proposte create dall'Unità Organizzativa a cui si appartiene e che sono in stato DI PREPARAZIONE cioè non ancora avviate alla firma dei Responsabili.
Proposte in Approvazione	Qui si vedono solo le proposte create dall'Unità Organizzativa a cui si appartiene su cui SI E' AVVIATO L'ITER DI APPROVAZIONE da parte dei Responsabili.
Proposte Pronte per l'Ordine del Giorno	Sono visibili le sole proposte dell'Unità Organizzativa a cui si appartiene che sono PRONTE PER ESSERE INSERITE IN UN ORDINE DEL GIORNO da parte della segreteria. Tali proposte hanno, ovviamente, terminato la fase di approvazione da parte dei Responsabili.
Proposte in Ordine del Giorno	Sono visibili le proposte presenti nei vari Ordini del Giorno già creati dalla Segreteria.
Proposte Discusse	Qui sono visualizzate le proposte da cui è già stato creato il verbale (quindi discussa e verbalizzata).
Proposte da non Discutere	Le proposte che vengono segnate durante la fase di esito della proposta come "da non discutere".

Nelle varie viste i campi per cui si può filtrare cambiano a seconda che il campo sia disponibile.

Per aprire una proposta le alternative sono due:

1. DUE CLICK DEL TASTO SINISTRO DEL MOUSE sulla proposta interessata , oppure...
2. UN CLICK DEL TASTO SINISTRO DEL MOUSE per evidenziare la proposta e poi premere il pulsante con la scritta "visualizza" .

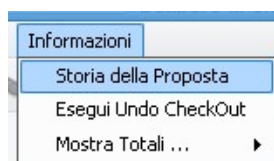
Tutte le viste NON SI AGGIORNANO AUTOMATICAMENTE quindi per poter vedere le ultime modifiche si DEVE usare il pulsante "aggiorna".

Il pulsante "Nuova Proposta" è l'equivalente della voce di menu PROPOSTE – NUOVA PROPOSTA e come chiarito dalla scritta permette di aprire la maschera di creazione di una nuova proposta.

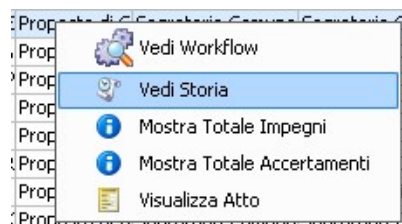
Come vedere la storia di una proposta?

La storia di una proposta permette di capire quali stati sono passati e quali lo devono essere ancora. Per vedere la storia della proposta si può:

1. CON LA MASCHERA APERTA DI UNA PROPOSTA cliccare sul pulsante oppure selezionare dal menu INFORMAZIONI – STORIA DELLA PROPOSTA



. 2. Da una qualsiasi vista delle proposte (si veda il capitolo precedente) con un click del TASTO DESTRO DEL MOUSE sulla proposta interessata avremo la voce 'VEDI STORIA'



Come vedere lo stato attuale di una proposta?

Come capire a che punto è lo stato di avanzamento della nostra proposta? E' divenuta una delibera? Per capire queste cose JIride da molti strumenti che devono, a volte essere combinati assieme per avere una visione globale della situazione. Vediamo alcune regole:

1. SE la nostra proposta non ha ancora avuto avviato l'iter di approvazione la si trova sicuramente nella vista PROPOSTE - VISTE - PROPOSTE IN PREPARAZIONE.
2. SE la proposta ha avviato l'iter di approvazione (workflow) la si trova in PROPOSTE - VISTE - PROPOSTE IN APPROVAZIONE.
3. SE la proposta ha terminato l'iter di approvazione (workflow) la si trova in PROPOSTE - VISTE - PROPOSTE PRONTE PER L'ORDINE DEL GIORNO.
4. SE la proposta è stata discussa ed è stata convertita in verbale di deliberazione la si troverà in PROPOSTE - VISTE - PROPOSTE DISCUSSE.

La vista PROPOSTE - GESTIONE può essere d'aiuto per la ricerca della proposta ricordandosi che qui si troveranno solo proposte ancora da discutere, le proposte discusse si possono trovare solo in PROPOSTE - VISTE - PROPOSTE DISCUSSE. Inoltre la maschera mischia assieme le proposte in diverse fasi di approvazione poiché l'unico filtro è per Unità Organizzativa. La combinazione di queste maschere permette sempre di trovare le proposte.

Se non conosco lo stato della proposta come devo fare?? Come detto sopra si deve usare la vista PROPOSTE - GESTIONE se qui è presente vuol dire che non è ancora stata tramutata in delibera e quindi usando la storia (vedi capitolo precedente) si può capire in che stato è la proposta. **SE LA PROPOSTA NON E' PRESENTE IN QUESTA VISTA VUOL DIRE CHE E' STATA TRAMUTATA IN VERBALE DI DELIBERA**, e quindi la si cercherà in PROPOSTE - VISTE - PROPOSTE DISCUSSE.

Se nella vista PROPOSTE - GESTIONE nella colonna 'Stato' è presente la dicitura 'Inserita nell'ODG' si può attraverso la vista SEDUTE - GESTIONE SEDUTE vedere in quale seduta è stata inserita la nostra proposta (presumibilmente è sempre l'ultima).

L'iter approvativo (workflow)

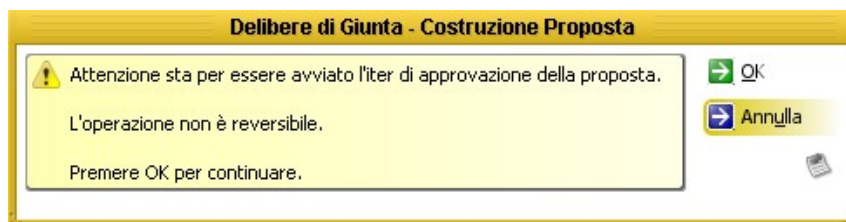
L'iter di approvazione sia di una proposta che di una Delibera sono costruiti e personalizzati direttamente su specifiche del cliente. E' quindi impossibile dare informazioni puntuali perché ogni workflow è diverso uno dall'altro.

Per avviare l'iter di workflow è necessario cliccare un pulsante specifico, è una operazione che deve essere fatta da un utente. Questo pulsante lancia una fase da cui non si può tornare indietro. E' come se la proposta dalla nostra scrivania fosse "spostata" su di un'altra scrivania e iniziasse a spostarsi tra le scrivanie delle figure che devono approvarla e firmarla (il workflow). Dal momento che non è più sulla nostra "scrivania" non abbiamo più il controllo su di essa.

E' importante capire che una volta avviato il workflow non possiamo più metterci le mani a meno che le figure a cui l'abbiamo spedita non ce la rimandino (sempre che il workflow preceda una procedura simile, non è automatica).

Quindi avviamo l'iter di workflow **SOLAMENTE** quando siamo sicuri che è tutto a posto!

Per avviare l'iter di workflow si clicca il pulsante  una volta cliccato apparirà un messaggio di avvertimento molto chiaro



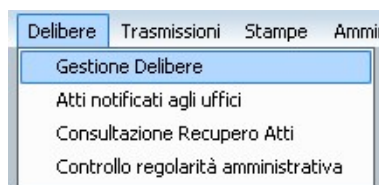
non si torna indietro!

Poiché, comunque, il workflow non fa altro che costruire un "tracciato" ben definito fatto di "attività" che vengono automaticamente date in carico a chi di dovere si consiglia di consultare la Guida sulla Lista della Attività (http://sicrawebhelp.maggioli.it/index.php/Lista_delle_attività) per ulteriori informazioni.

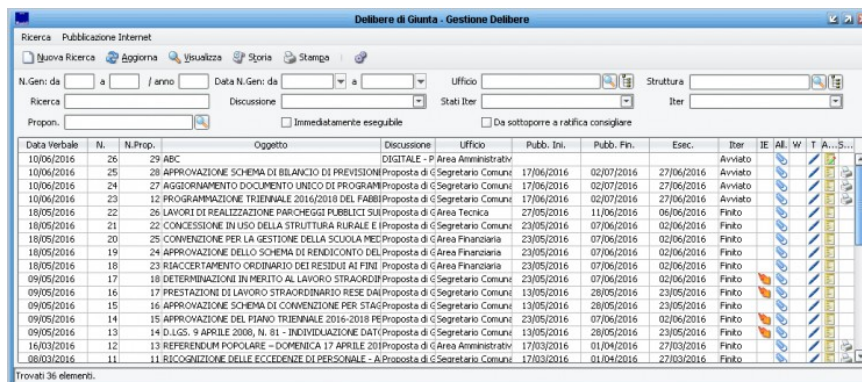
Per gli utenti che vengono coinvolti nell'iter approvativo è caldamente consigliato consultare la guida Verifica periodica delle attività in carico nella lista delle Attività (http://sicrawebhelp.maggioli.it/index.php/Controllo_della_lista_delle_attività)

Dove sono le Delibere?

Le delibere, hanno un loro menu specifico



l'elenco che appare ha le caratteristiche simili agli elenchi delle proposte viste precedentemente, questo significa che i pulsanti nella barra in alto hanno il medesimo scopo e funzionamento



Inoltre direttamente nella barra è presente il pulsante  che permette di visionare la storia DELLA PROPOSTA da cui la delibera deriva.

Per aprire una delibera le alternative sono due:

1. DUE CLICK DEL TASTO SINISTRO DEL MOUSE sulla delibera interessata , oppure...
2. UN CLICK DEL TASTO SINISTRO DEL MOUSE per evidenziare la delibera e poi premere il pulsante con la scritta "visualizza" .

Tutte le viste NON SI AGGIORNANO AUTOMATICAMENTE quindi per poter vedere le ultime modifiche si DEVE usare il pulsante "aggiorna".


Ricerche degli atti

La maschera delle ricerche effettua ricerche SOLO NEI DATI PRESENTI NELLA MASCHERA, questo significa che NON POSSO cercare una delibera dalla maschera delle proposte! Ogni vista ha già nella barra dei comandi i dati principali per ricercare/filtrare, in più nel menu RICERCA - CRITERI DI RICERCA è possibile trovare alcuni altri campi ulteriori utili al fine.

Stampa di un atto

Si ricorda innanzitutto che la stampa di un documento firmato digitalmente **se non ne viene firmata l'attestazione di copia conforme all'originale digitale non ha NESSUN valore**.

Dalla vista DELIBERE - GESTIONE DELIBERE posso evidenziare la delibera desiderata e con UN CLICK del tasto DESTRO del mouse apparirà un menu dove è presente l'opzione "VISUALIZZA ATTO" che aprirà IN SOLA LETTURA il documento nell'editor di testo da cui si potrà tranquillamente stamparne quante copie si desidera. In alternativa all'interno della maschera della delibera è presente il pulsante "VISUALIZZA VERBALE" che aprirà anch'esso sull'editor il documento della delibera IN SOLA LETTURA da cui si potranno stampare tutte le copie che si desiderano. Questo tipo di stampa possiamo intenderlo come una copia di nessun valore.

Per stampare una copia conforme all'originale digitale si usa il pulsante presente nella barra dei comandi della vista DELIBERE - GESTIONE DELIBERE  Stampa (oppure il pulsante con la "stampante" direttamente dentro la maschera della delibera stessa) questo farà apparire questo menu:



Dove abbiamo varie scelte sul tipo di stampa copia eseguire e soprattutto possiamo scegliere se stampare uno o più file. Questo significa che non verranno lanciate più stampe ma JIride si incaricherà di comporre **UN UNICO .PDF** con tutti i file selezionati e ci applicherà il "timbro" con le diciture adatte. Nota per la stampa "copia conforme estesa", se configurata permetterà di stampare in unica soluzione tutti i file selezionati allegando **PER OGNI FILE SINGOLO** un ulteriore pagina che raccoglierà una dichiarazione di conformità così redatta.

Copia cartacea per cittadine e cittadini privi di domicilio digitale

(articolo 3-bis, commi 4-bis, 4-ter e 4-quater del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82)

La presente copia cartacea è tratta dal documento informatico originale, predisposto dall'Amministrazione scrivente in conformità alla normativa vigente e disponibile presso la stessa.
La stampa del presente documento soddisfa gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente.

Il documento informatico originale è stato sottoscritto con i seguenti certificati di firma digitale:

Nome e cognome: MICHELE TOGNONI

Codice fiscale: TOGNONI MICHELE

Autorità Certificativa: InfoCert Firma Qualificata 2

Sottoscritto il: 24/08/2017 14:42:53 CEST

Numero di serie del certificato di firma digitale: 0000

Nome e cognome: MICHELE TOGNONI

Codice fiscale: TOGNONI MICHELE

Autorità Certificativa: InfoCert Firma Qualificata 2

Sottoscritto il: 24/08/2017 14:43:27 CEST

Numero di serie del certificato di firma digitale: 0000

*(firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39)

Estratto da "<https://wiki.maggioli.it/index.php?title=Delibere&oldid=45766>"

Questa pagina è stata modificata per l'ultima volta il 24 apr 2019 alle 11:50.

Copyright © Gruppo Maggioli Tutti i diritti riservati. Maggioli Spa - P.IVA 02066400405