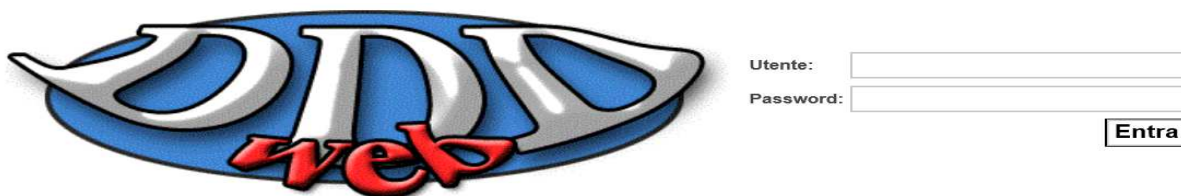

LINEA GUIDA UTENTE E-PRAXI – DETERMINE CON FIRMA DIGITALE

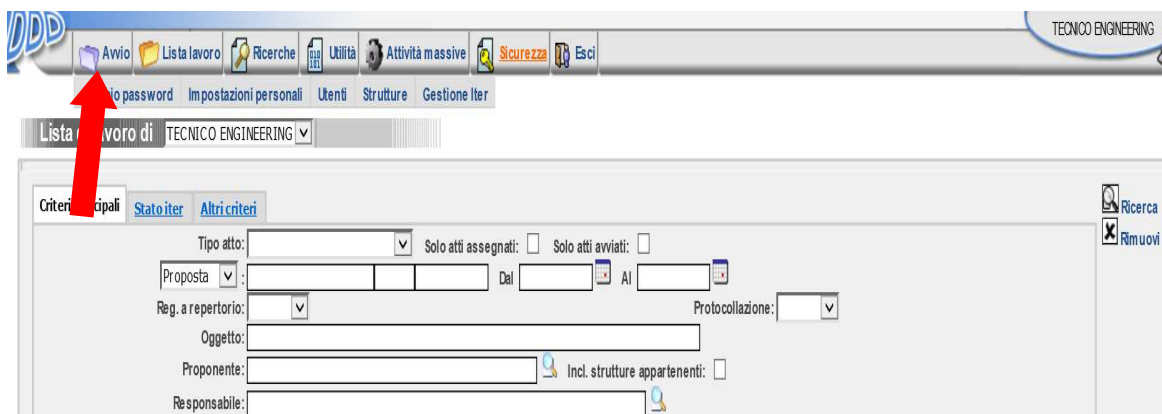
1 AVVIO DI UNA PROPOSTA DI ATTO

1 – La prima cosa da fare è accedere all'applicativo dalla pagina iniziale della piattaforma AREAS areas.aslsalerno.it, cliccare sul link Areas – Determine e inserire nome utente e password.

- **DETERMINE**



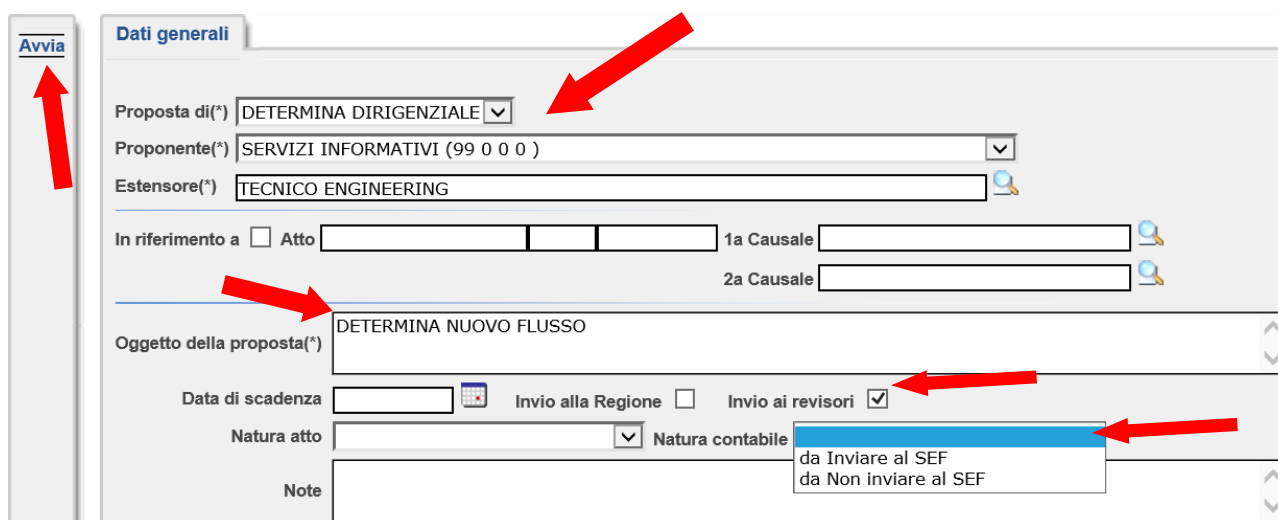
2 – Fatto questo, per avviare una nuova proposta di Determina, bisogna cliccare sul pulsante in alto a sinistra **AVVIO**. (figura 1)



(figura 1)

A questo punto bisogna inserire i campi obbligatori (*), per avviare una proposta di determina (Proposta di, Proponente, Estensore, Oggetto della proposta, invio ai revisori e **Natura Contabile**);

(Figura 2), e cliccare sul pulsante **AVVIA**.

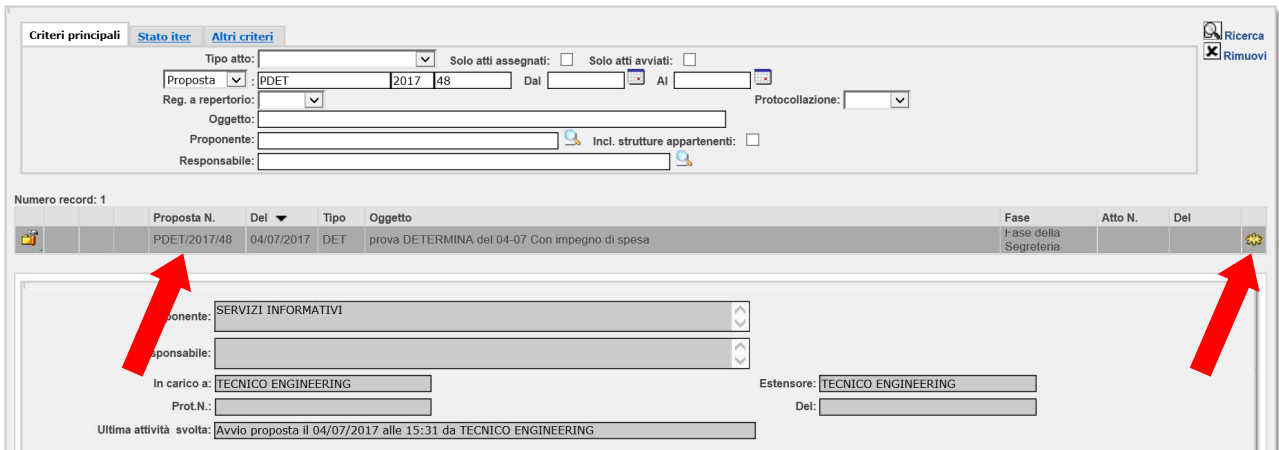


(Figura 2)

2 GESTIONE ITER E CONCLUSIONE ATTO

Avviata la proposta di Determina bisogna prendere in gestione l'atto e iniziare la lavorazione. Questa pagina corrisponde alla scrivania (Lista di Lavoro), dove ci sono tutte le Determine che bisogna lavorare.

Per prendere in gestione una proposta possiamo fare doppio-clic sulla riga corrispondente oppure cliccare direttamente sulla rotellina gialla a destra della pagina. (Figura 3)



Criteria principali **Stato iter** Altri criteri

Tipo atto: [] Solo atti assegnati: Solo atti avviati:

Proposta: [PDET] [2017] [48] Dal: [] Al: []

Reg. a repertorio: [] Oggetto: [] Protocollo: []

Proponente: [] Incl. strutture appartenenti:

Responsabile: []

Numero record: 1

Proposta N.	Del	Tipo	Oggetto	Fase	Atto N.	Del
PDET/2017/48	04/07/2017	DET	prova DETERMINA del 04-07 Con impegno di spesa	Fase della Segreteria		

Proponente: [SERVIZI INFORMATIVI]

Responsabile: []

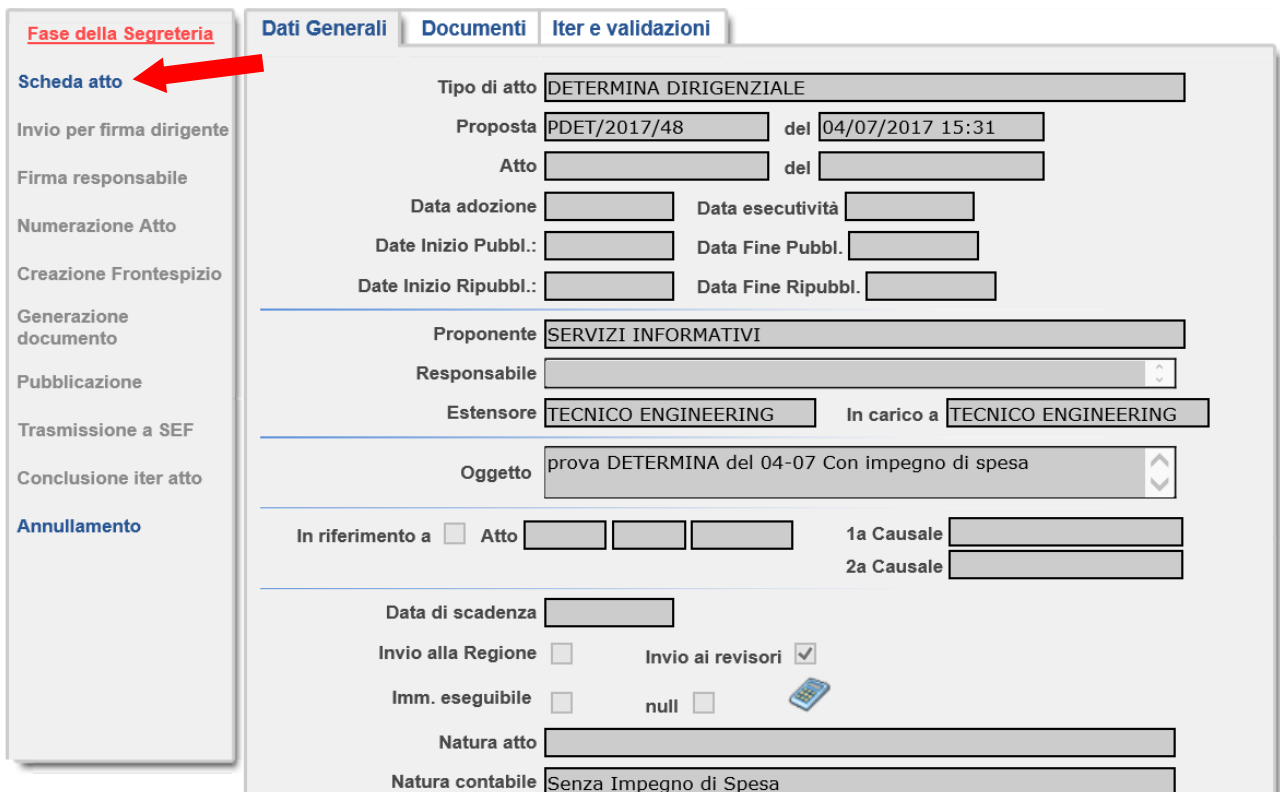
In carico a: [TECNICO ENGINEERING] Estensore: [TECNICO ENGINEERING]

Prot.N.: [] Del: []

Ultima attività svolta: [Avvio proposta il 04/07/2017 alle 15:31 da TECNICO ENGINEERING]

(Figura 3)

Ora bisogna gestire tutte le fasi della Determina cliccando sulle fasi BLU (Scheda Atto, Invio per firma dirigente, Firma responsabile, Numerazione Atto, Creazione frontespizio, Generazione documento, Pubblicazione, Trasmissione a SEF (se c'è impegno di spesa) Conclusione iter atto); (figura 4)



Fase della Segreteria

Scheda atto ←

Invio per firma dirigente

Firma responsabile

Numerazione Atto

Creazione Frontespizio

Generazione documento

Pubblicazione

Trasmissione a SEF

Conclusione iter atto

Annullamento

Dati Generali | Documenti | Iter e validazioni

Tipo di atto: [DETERMINA DIRIGENZIALE]

Proposta: [PDET/2017/48] del [04/07/2017 15:31]

Atto: [] del []

Data adozione: [] Data esecutività: []

Date Inizio Pubbl.: [] Data Fine Pubbl.: []

Date Inizio Ripubbl.: [] Data Fine Ripubbl.: []

Proponente: [SERVIZI INFORMATIVI]

Responsabile: []

Estensore: [TECNICO ENGINEERING] In carico a: [TECNICO ENGINEERING]

Oggetto: [prova DETERMINA del 04-07 Con impegno di spesa]

In riferimento a Atto [] [] [] 1a Causale: []

2a Causale: []

Data di scadenza: []

Invio alla Regione: Invio ai revisori:

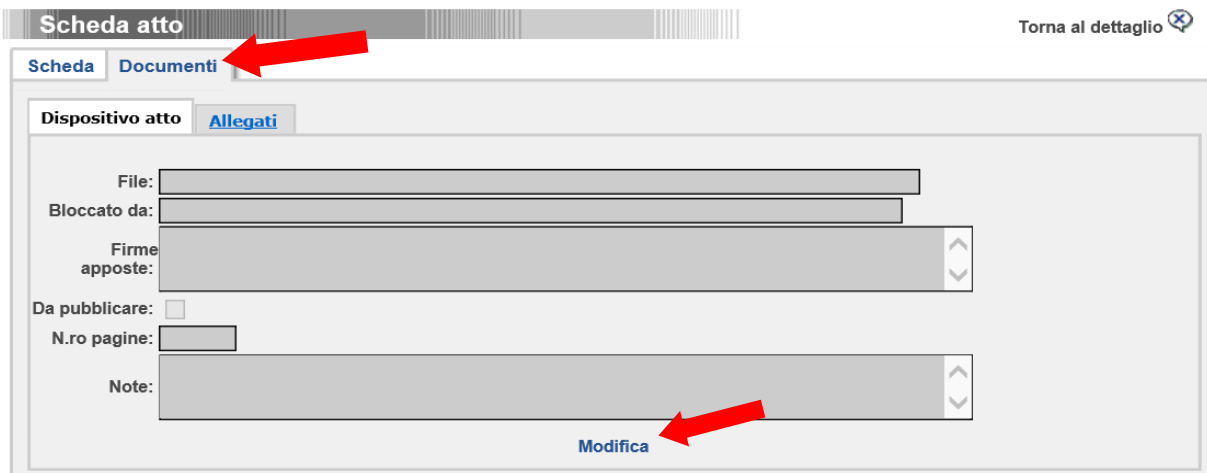
Imm. eseguibile: null:

Natura atto: []

Natura contabile: [Senza Impegno di Spesa]

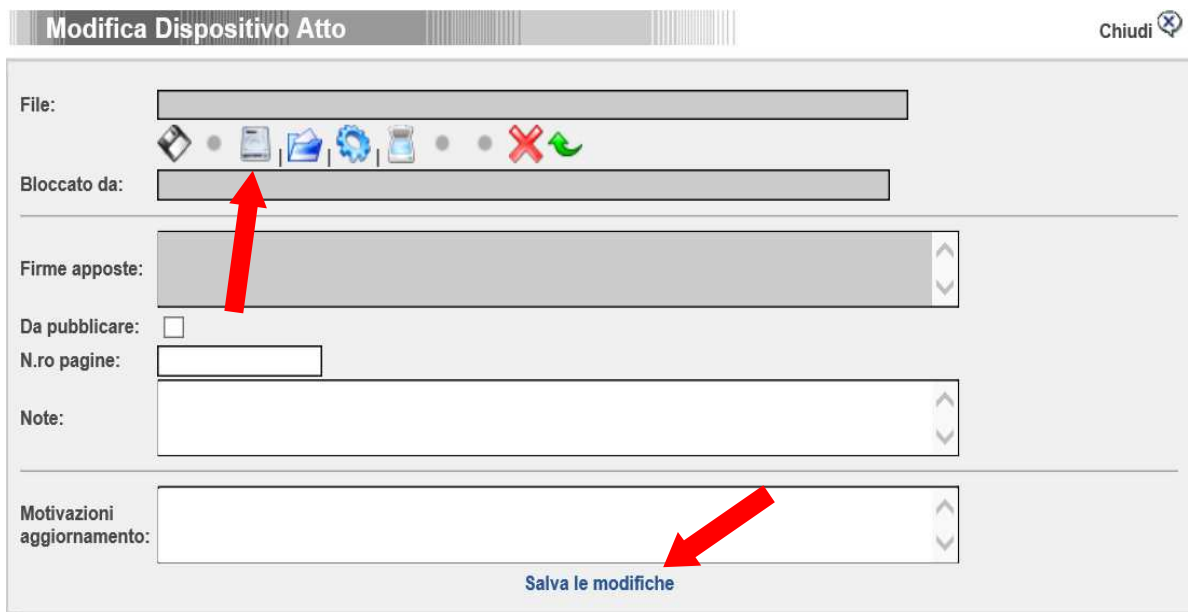
(figura 4)

1 – Scheda Atto: prima cosa, clicchiamo sul TAB DOCUMENTI, poi su modifica, e spuntare con un FLAG la casella DA PUBBLICARE; (figura 5)



(figura 5)

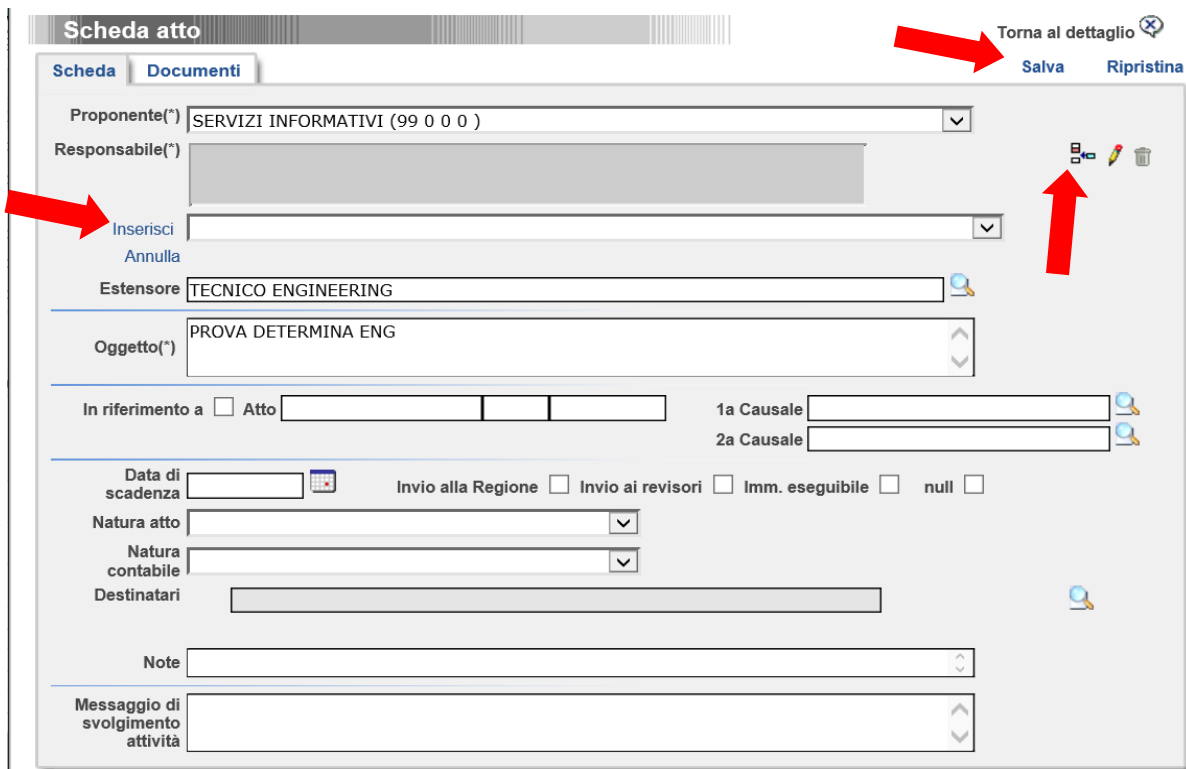
Quando clicchiamo sul tasto MODIFICA, ci compare la schermata seguente dove bisogna andare sui pulsanti indicati dalle frecce e caricare il file presente sul vostro PC (corpo della Determina). Una volta caricata la Determina, procediamo col Salvare le modifiche. (figura 6)



(figura 6)

Una volta salvato il caricamento del File ritorniamo sul TAB SCHEDA, seguiamo le due freccette rosse e carichiamo il responsabile della struttura proponente, che andrà a firmare il documento.

Quindi prima bisogna cliccare sui quadratini colorati e poi su INSERISCI per inserire il responsabile. Una volta inserito, clicchiamo sul pulsante in alto a destra SALVA. (figura 7)



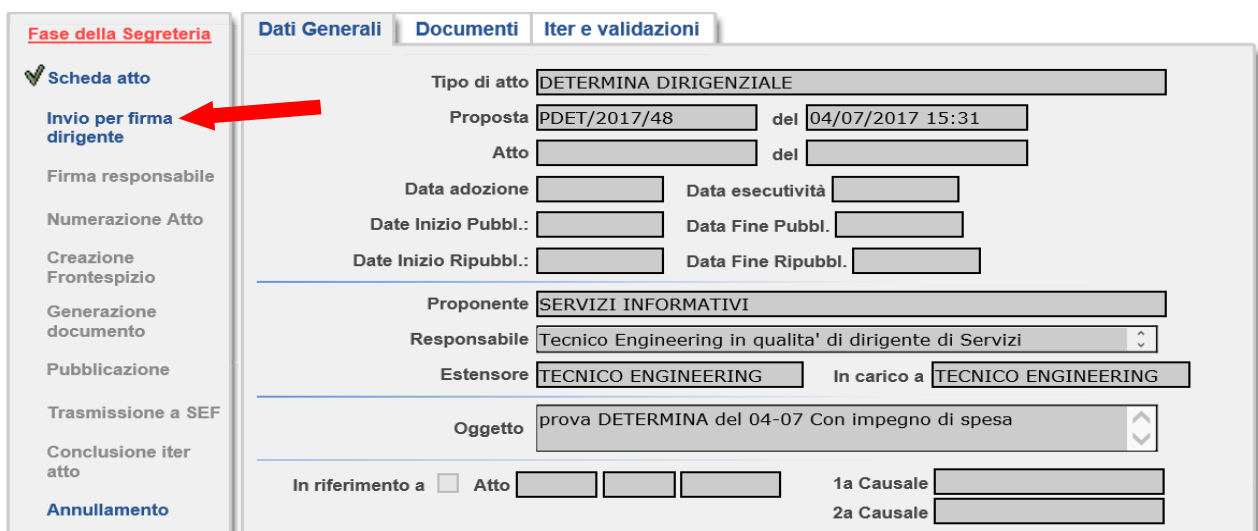
The screenshot shows the 'Scheda atto' form with the following fields and actions:

- Proponente(*)**: SERVIZI INFORMATIVI (99 0 0 0)
- Responsabile(*)**: [Empty field]
- Inserisci**: [Button with red arrow pointing to it]
- Estensore**: TECNICO ENGINEERING
- Oggetto(*)**: PROVA DETERMINA ENG
- In riferimento a**: Atto [] [] []
- 1a Causale**: []
- 2a Causale**: []
- Data di scadenza**: []
- Invio alla Regione**: **Invio ai revisori**: **Imm. eseguibile**: **null**:
- Natura atto**: []
- Natura contabile**: []
- Destinatari**: []
- Note**: []
- Messaggio di svolgimento attività**: []
- Salva**: [Button with red arrow pointing to it]
- Ripristina**: [Button]
- Torna al dettaglio**: [Link]

(figura 7)

2-Invio per Firma al Dirigente

A questo punto, effettuata la prima fase di inserimento della Determina, procediamo con l'invio al dirigente per l'apposizione della Firma Digitale. (fig.8)



The screenshot shows the 'Iter e validazioni' tab with the following details:

- Fase della Segreteria**:
 - Scheda atto
 - Invio per firma dirigente (Red arrow pointing to it)
 - Firma responsabile
 - Numerazione Atto
 - Creazione Frontespizio
 - Generazione documento
 - Pubblicazione
 - Trasmissione a SEF
 - Conclusione iter atto
 - Annullamento
- Dati Generali**:
 - Tipo di atto**: DETERMINA DIRIGENZIALE
 - Proposta**: PDET/2017/48 del 04/07/2017 15:31
 - Atto**: [] del []
 - Data adozione**: [] **Data esecutività**: []
 - Date Inizio Pubbl.:** [] **Data Fine Pubbl.:** []
 - Date Inizio Ripubbl.:** [] **Data Fine Ripubbl.:** []
- Documenti**:
 - Proponente**: SERVIZI INFORMATIVI
 - Responsabile**: Tecnico Engineering in qualita' di dirigente di Servizi
 - Estensore**: TECNICO ENGINEERING **In carico a**: TECNICO ENGINEERING
 - Oggetto**: prova DETERMINA del 04-07 Con impegno di spesa
- Iter e validazioni**:
 - In riferimento a**: Atto [] [] []
 - 1a Causale**: []
 - 2a Causale**: []

(figura 8)

Dopo aver cliccato su INVIO AL DIRIGENTE PER FIRMA, bisogna indicare chi è il dirigente della struttura (dovrebbe essere uno), al quale far firmare il documento. (doppio clic sul Dirigente) (figura 9)

Numero record: 2

Titolo	Nome ▼
!	TECNICO ENGINEERING
	DIRIGENTE SISTEMI INFORMATIVI ←

Legato alle strutture: ;SERVIZI INFORMATIVI

(figura 9)

A questo punto il dirigente si troverà sulla propria scrivania (entrando con le proprie credenziali), le determina da lavorare / Firmare. Praticamente una volta effettuato l'accesso, dovrà cliccare sulla Determina (figura 10) da firmare e digitare la fase FIRMA RESPONSABILE e poi sul tasto FIRMA. (figura 11)

Ricerca
 Rimuovi

Criteri principali **Stato iter** Altri criteri
 Tipo atto: Solo atti assegnati: Solo atti avviati:
 Proposta: PDET 2017 48 Dal: Al:
 Reg. a repertorio: Protocollo:
 Oggetto:
 Proponente: Incl. strutture appartenenti:
 Responsabile:

Numero record: 1

Proposta N.	Del	Tipo	Oggetto	Fase	Atto N.	Del
PDET/2017/48	04/07/2017	DET	prova DETERMINA del 04-07 Con impegno di spesa	Fase della Segreteria		

Proponente: SERVIZI INFORMATIVI
 Responsabile:
 In carico a: TECNICO ENGINEERING Estensore: TECNICO ENGINEERING
 Prof.N.: Del:
 Ultima attività svolta: Avvio proposta il 04/07/2017 alle 15:31 da TECNICO ENGINEERING

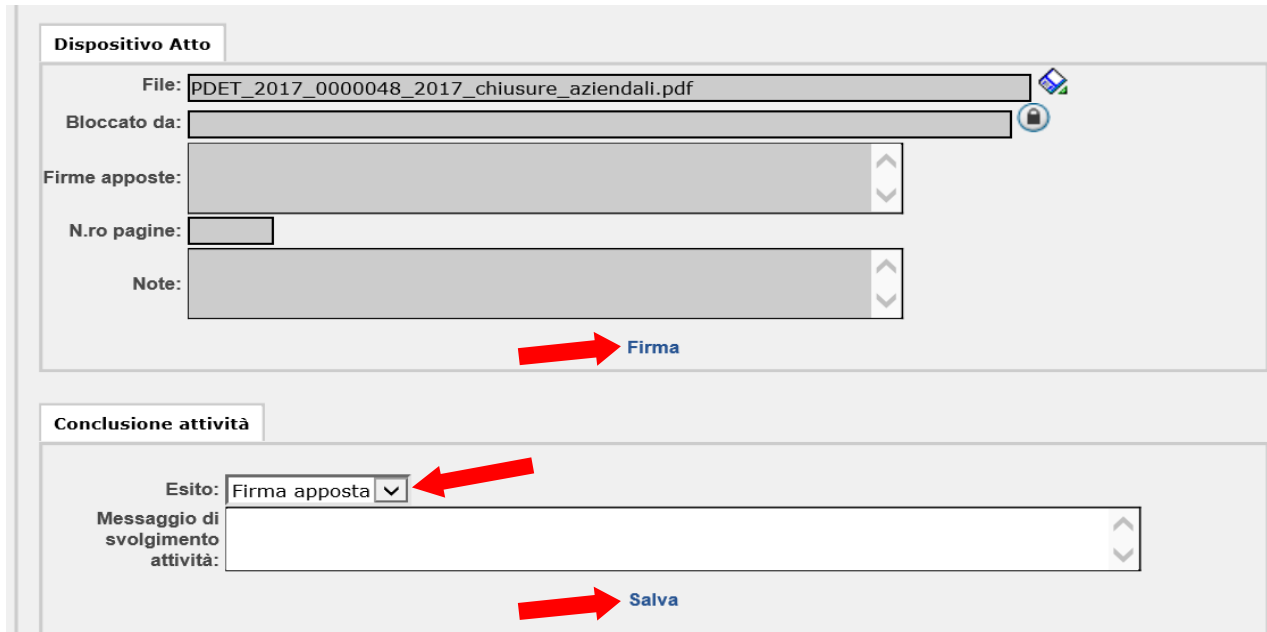
(figura 10)

Scheda atto
 Invio per firma dirigente
 Firma responsabile ←
 Numerazione Atto

Tipo di atto: DETERMINA DIRIGENZIALE
 Proposta: PDET/2017/48 del 04/07/2017 15:31
 Atto: del
 Data adozione: Data esecutività:
 Date Inizio Pubbl.: Data Fine Pubbl.:

(figura 11)

Una volta firmato non resta altro da fare che fare SALVA per concludere. A questo punto la Determina ritorna sulla scrivania dell'ISTRUTTORE PROPONENTE che continua l'iter di creazione del documento finale. (figura 12).



Dispositivo Atto

File: PDET_2017_0000048_2017_chiusure_aziendali.pdf

Bloccato da:

Firme apposte:

N.ro pagine:

Note:

Firma

Conclusione attività

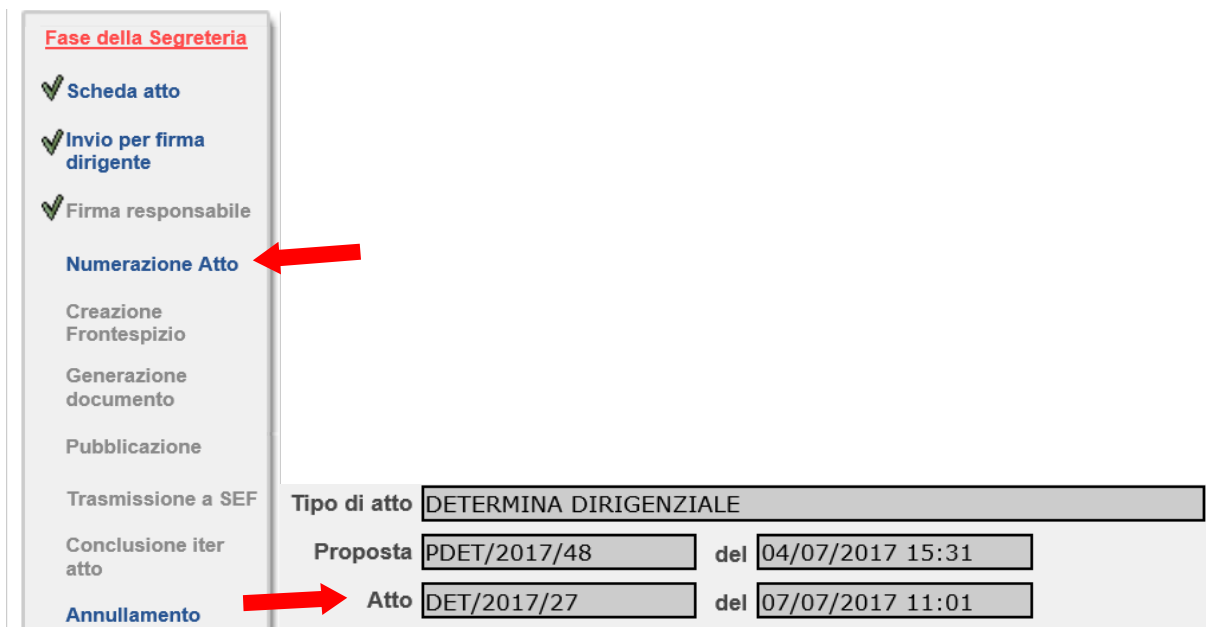
Esito: Firma apposta

Messaggio di svolgimento attività:

Salva

(figura 12)

3 – Numerazione Atto: non bisogna fare altro che cliccare su NUMERAZIONE ATTO e SALVARE, in automatico viene generato un numero progressivo che sarà il numero DET, determina definitivo (unico per tutta l'Asl) che poi verrà pubblicato sul sito istituzionale dell' Asl Salerno (figura 13).



Fase della Segreteria

- ✓ Scheda atto
- ✓ Invio per firma dirigente
- ✓ Firma responsabile
- Numerazione Atto**
- Creazione Frontespizio
- Generazione documento
- Pubblicazione
- Trasmissione a SEF
- Conclusione iter atto
- Annullamento

Tipo di atto DETERMINA DIRIGENZIALE

Proposta PDET/2017/48 del 04/07/2017 15:31

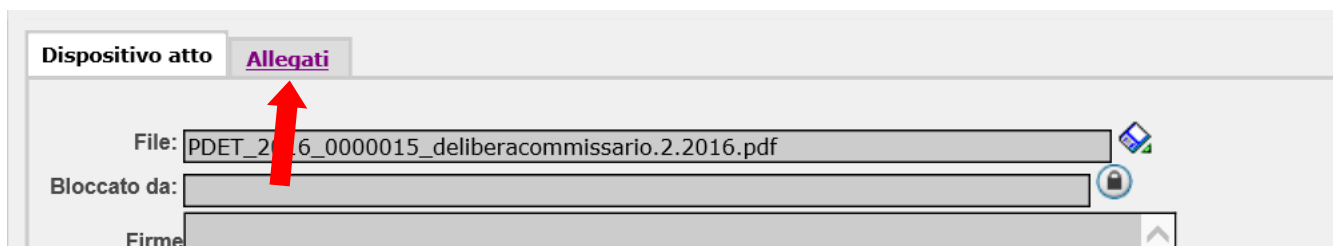
Atto DET/2017/27 del 07/07/2017 11:01

(figura 13).

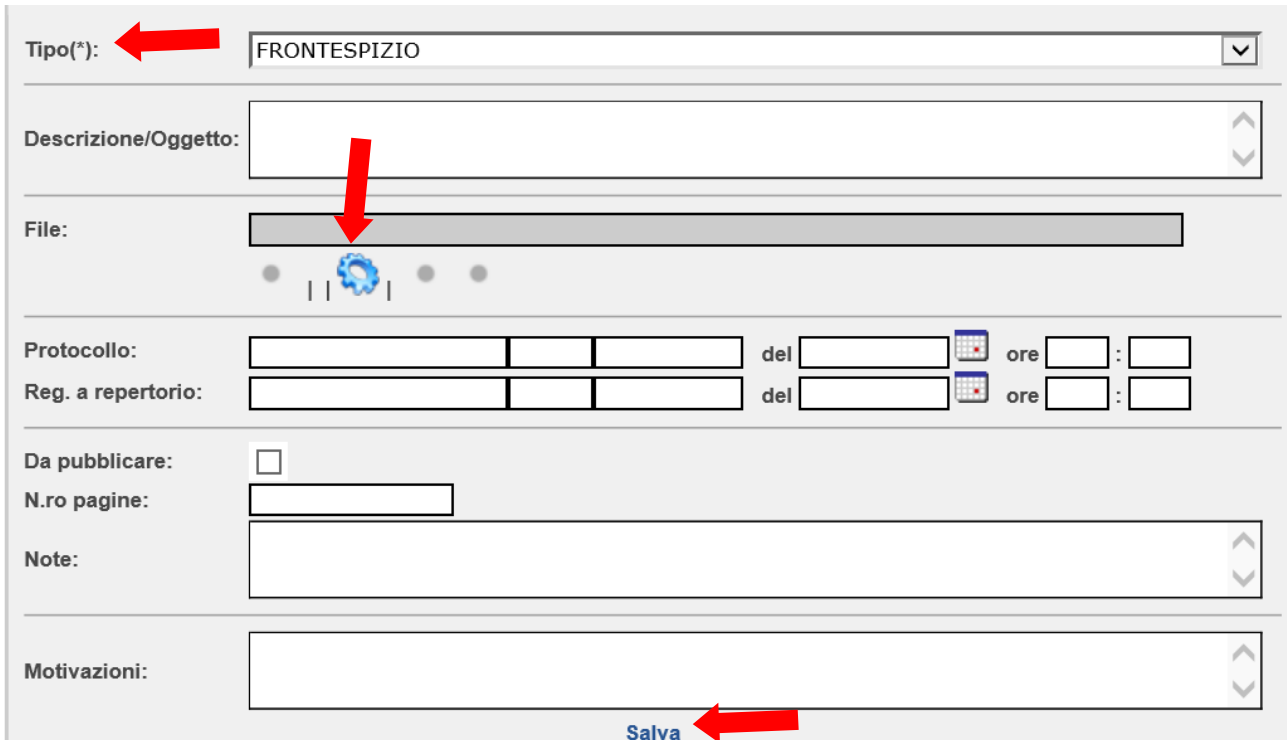
Una volta Numerato e salvato il tutto, possiamo vedere immediatamente il numero DEFINITIVO della Determina al centro della pagina dove c'è tutto il dettaglio dell'atto.

4 – Creazione Frontespizio : Una volta numerato l’atto passiamo alla creazione del Frontespizio, seguendo sempre il flusso passo dopo passo. Quindi seguiamo i seguenti step :

- CREAZIONE FRONTESPIZIO >>> ALLEGATI >>> NEW; (figura 13)

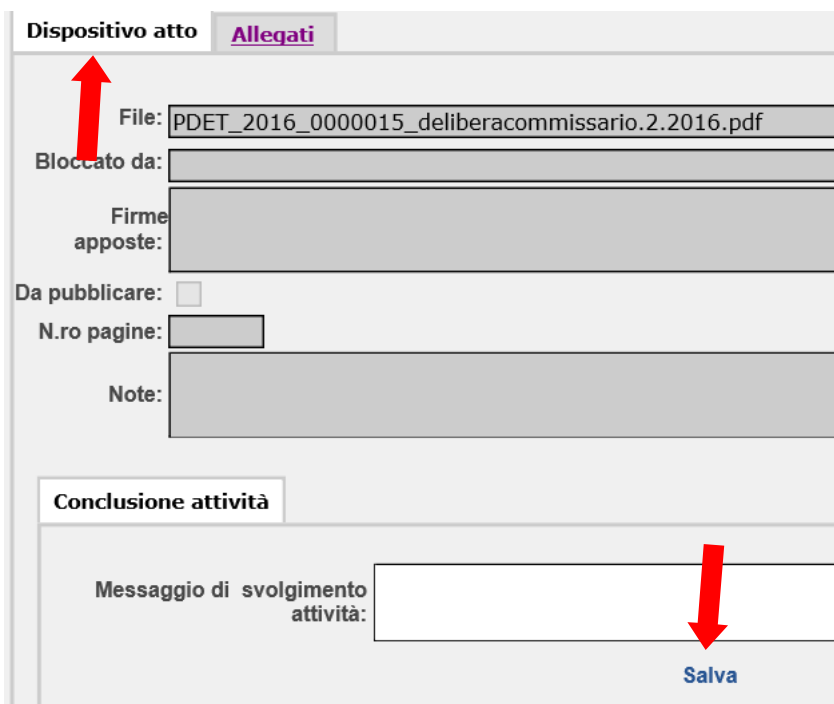


Una volta cliccato su NEW comparirà la seguente pagina (figura 14), dove bisogna selezionare il TIPO, inserendo nel menù a tendina FRONTESPIZIO, e cliccare sulla rotellina azzurra, per generare la prima pagina e cliccare sulla riga CARPETTA (doppio clic). (figura 14)



(figura 14)

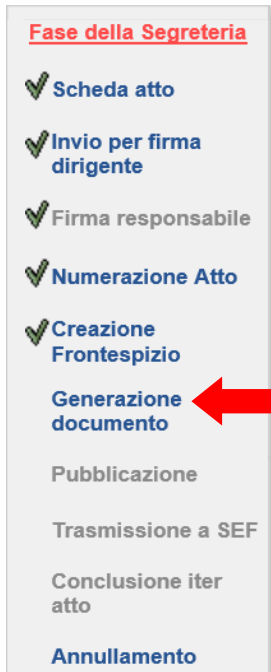
Fatto questo, bisogna andare sul TAB DISPOSITIVO ATTO e cliccare nuovamente su SALVA; (figura 15)



(figura 15)

5 – Generazione Documento: Fatto il caricamento del corpo della Determina e la creazione del frontespizio, non ci resta che creare un unico documento PDF che verrà poi pubblicato sul sito aziendale;

Per effettuare questo, si deve cliccare su GENERAZIONE DOCUMENTO; (figura 16)



(figura 16)

Una volta digitato su GENERAZIONE DOCUMENTO, bisogna cliccare su GENERA. Fatto ciò vengono elencati i documenti caricati, e bisogna selezionare con un flag, quello che vogliamo venga pubblicato sul sito aziendale. Ad esempio se c'è un allegato che contiene dati sensibili e non vogliamo pubblicarlo, basta togliere la spunta e non verrà inserito nel documento esposto al pubblico, ma rimarrà sempre all'interno dell'applicativo e sarà sempre in qualunque momento consultabile dall'Azienda. Deciso questo possiamo procedere con il MERGE che non fa altro che unire tutti i documenti inseriti a sistema e cliccare su SALVA per procedere alla nuova FASE; (figura 17)



Lista documenti per merge

Numero record: 2

<input type="checkbox"/>	Tipo documento	Descrizione/Oggetto	File
<input checked="" type="checkbox"/>	CARPETTA		PDET_2016_0000015_CARPETTA.DOC
<input checked="" type="checkbox"/>	DISPOSITIVO ATTO	PROVA DETERMINA ENG	PDET_2016_0000015_deliberacommissario.2.2016.pdf

Sposta su ▲ Sposta giù ▼

Merge ←

(figura 17)

6 – **Pubblicazione** : Ora che tutto il documento è stato creato ed è pronto ad essere pubblicato non c'è altro da fare che cliccare su PUBBLICAZIONE, inserire la data inizio e fine della stessa e cliccare su SALVA. A questo punto il documento sarà visibile nel giro di qualche minuto ,sul sito www.aslsalerno.it , e sarà possibile visualizzarlo e scaricarlo nel periodo della durata impostata per la pubblicazione (es. 15gg);

(figura 18)

Fase della Segreteria

- ✓ Scheda atto
- ✓ Invio per firma dirigente
- ✓ Firma responsabile
- ✓ Numerazione Atto
- ✓ Creazione Frontespizio
- ✓ Generazione documento
- Pubblicazione** ←
- Trasmissione a SEF
- Conclusione iter atto
- Annullamento

Pubblicazione proposta

Torna al dettaglio

Data inizio Pubbl.: 26/02/2016 Data fine Pubbl.: 29/02/2016

Data inizio Ripubbl.: Data fine Ripubbl.:

Data Esecutività: Data di adozione:

Note:

Messaggio di svolgimento attività:

← **Salva** Ripristina

(figura 18)

7 – **Conclusione iter Atto**: in questo caso che stiamo trattando una DETERMINA DA NON INVIARE A SEF (quindi senza impegno di spesa), non bisogna girare al Servizio Economico Finanziario per conoscenza , ma dobbiamo direttamente concludere l’iter in autonomia. (figura 19).

8 – **Trasmissione a SEF**: nel caso in cui invece trattiamo una DETERMINA DA INVIARE AL SEF (quindi con impegno di spesa), abbiamo la fase TRASMISSIONE AL SEF obbligatoria, quindi ci clicchiamo semplicemente e la stessa passa sulla scrivania del Servizio Economico Finanziario, che effettua i dovuti controlli e procede alla CONCLUSIONE ITER ATTO; (figura 20)



(figura 19)



(figura 20)

NB: solo al momento che viene effettuata la fase di **CONCLUSIONE ITER ATTO**, il documento verrà messo in pubblicazione sul sito Aziendale sotto il Menù Albo Pretorio >>> Determine;

Il Recapito Telefonico per l’assistenza al nuovo flusso **DETERMINE** è : **333-6260474** - **ANGELO SANTORO**