### ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL LAZIO E DELLA TOSCANA M. ALEANDRI

#### DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 125 del 24 3 25 21

OGGETTO: Gestione informatizzata deliberazioni — Manuale operativo - Approvazione regolamento.

Proposta di deliberazione n. 8/USD del 17/03/2021	
Direttore Generale	
L'Estensore Dott.ssa Serena Saccares Jerever Jarearent	Λ
Il Responsabile del procedimento Dott.ssa Serena Saccares ferens arene	4
Il Dirigente Dott. Francesco Filippetti	
Visto di regolarità contabilenumero di prenot	
Parere del Direttore Amministrativo Dott. Manuel Festuccia	
Parere del Direttore Sanitario Dott. Andrea Leto	

IL DIRETTORE GENERALE Dott. Ugo Della Marta Je

#### IL DIRETTORE GENERALE

#### **OGGETTO:** Gestione informatizzata deliberazioni — Manuale operativo - Approvazione regolamento.

#### PREMESSO CHE

- le tecnologie dell'informazione e della comunicazione fin dall'emanazione del Codice dell'Amministrazionene Digitale sono al centro della riorganizzazione amministrativa, quale strumento non più aggiuntivo ma ordinario, coessenziale al perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza e semplificazione;
- il contesto normativo derivante dall'adozione del Codice dell'Amministrazione Digitale (e sue modificazioni intervenute nel tempo) e dei diversi provvedimenti in materia di semplificazione e riorganizzazione della Pubblica Amministrazione e regolamentazione tecnica traccia il quadro entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa e la dematerializzazione della documentazione, sancendo veri e propri diritti dei cittadini e delle imprese in materia di uso delle tecnologie nei rapporti con le Amministrazioni;
- il C.A.D. contiene l'obbligo per l'Amministrazione di snellire le procedure e di rendere tutti i servizi e le comunicazioni interne ed esterne per via telematica;
- la dematerializzazione rappresenta il processo finalizzato al progressivo incremento della gestione documentale informatizzata e la conseguente sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico o elettronico; la normativa vigente riconosce, infatti, pieno valore giuridico al documento informatico o elettronico;
- gli obiettivi principali della dematerializzazione sono due: da un lato l'eliminazione dei documenti cartacei esistenti negli archivi mediante la loro sostituzione con opportune registrazioni informatiche o mediante lo scarto, dall'altro l'introduzione di sistemi e processi digitali in grado di eliminare del tutto il ricorso alla documentazione analogica (cartacea);
- la dematerializzazione assume, quindi, un ruolo centrale nei temi principali del Codice dell'Amministrazione Digitale e rappresenta una delle linee di azione più significative per la riduzione della spesa pubblica, in termini di risparmi diretti e indiretti e, come tale, è compresa tra gli obiettivi dell'Agenda Digitale Italiana;

#### POSTO IN EVIDENZA CHE

- il D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale" (C.A.D.) e ss.mm.ii. prevede che:
  - a) (art. 2, comma 1) "Lo Stato, le Regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in

modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate e nel modo più adeguato al soddisfacimento degli interessi degli utenti le tecnologie dell'informazione e della comunicazione ",

- b) (art. 23 ter, comma l) "Gli atti formati delle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge",
- c) (art. 40) "Le Pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71",
- d) (art. 41, comma 1) "Le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (...)";
- l'art. 1 (Carta della Cittadinanza Digitale) della Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" definisce una serie di principi e criteri direttivi in materia di Amministrazione Digitale, tra cui quello della ridefinizione e semplificazione dei procedimenti amministrativi, in relazione alle esigenze di "celerità, certezza dei tempi e trasparenza nei confronti dei cittadini e delle imprese, mediante una disciplina basata sulla loro digitalizzazione e per la piena realizzazione del principio "innanzitutto digitale" (digilal first), nonché l'organizzazione e le procedure interne a ciascuna amministrazione",
- per documento amministrativo si intende "ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa" ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a) del DPR ri.445/2000 e ss.mm.ii.
   "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (TUDA);
- il documento informatico è *"il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatico o dati giuridicamente rilevanti"* ai sensi dell'art. 1 lettera p) del C.A.D.;

#### **CONSIDERATO CHE**

- i documenti delle Pubbliche Amministrazioni devono essere prodotti esclusivamente in modalità informatica;
- la digitalizzazione dei processi amministrativi consente sia di recuperare produttività, mediante una riduzione dei tempi, sia di realizzare una riduzione dei costi in termini di spesa per l'acquisto della carta, dei consumabili di stampa e per la manutenzione delle componenti hardware;
- i processi di dematerializzazione comportano, inoltre, una semplificazione delle attività della Pubblica Amministrazione che, di riflesso, si ripercuote su cittadini/imprese quando questi si

rapportano con la stessa P.A.;

- questa Amministrazione ha in essere la realizzazione del progetto di informatizzazione, digitalizzazione e dematerializzazione complessiva delle attività e procedimenti amministrativi e clinico-sanitari;
- nell'ambito del Sistema Informativo Aziendale è prevista l'implementazione del sottosistema per la gestione digitale delle Deliberazioni;
- risulta necessario, quindi, regolamentare l'utilizzazione del sottosistema informativo deputato alla gestione digitale delle Deliberazioni sulla base delle esigenze di processo espresse dal management aziendale e nel rispetto della normativa di riferimento;

#### VISTO

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- il D. Lgs 07/03/2005, n.82 e ss.mm.ii.;
- il D.P.C.M. 13 novembre 2014;
- la Legge 7 agosto 2015 n. l 24;
- il regolamento denominato "Gestione informatizzata deliberazioni Manuale Operativo" che descrive gli attori e le loro responsabilità ed i processi di attività individuati per attuare la gestione completamente digitalizzata dell'iter procedurale dei provvedimenti adottati dall'IZSLT;

#### **RITENUTO DI**

- di approvare il regolamento denominato "Gestione informatizzata deliberazioni Manuale Operativo", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- di stabilire che la gestione informatizzata delle deliberazioni entrerà in vigore dal 01/04/2021;
- di revocare ogni eventuale precedente regolamentazione aziendale incompatibile con il Regolamento di cui al precedente punto, dalla data della sua entrata in vigore (31/03/2021);
- di incaricare l'Ufficio di Supporto alla Direzione Aziendale di produrre eventuali istruzioni operative volte alla definizione degli aspetti tecnico-organizzativi correlati alla introduzione della gestione informatizzata di cui al presente provvedimento;
- di stabilire che tutti i soggetti coinvolti nella predisposizione degli atti deliberativi dell'IZSLT sono tenuti alla puntuale osservanza del presente provvedimento che costituisce obiettivo prioritario;
- di pubblicare il Regolamento denominato "Gestione informatizzata deliberazioni Manuale
   Operativo" sul sito istituzionale dell'IZSLT;
- di dare indicazione a tutti i soggetti coinvolti nel processo amministrativo delle delibere, in possesso del kit di firma digitale aziendale, di verificarne la validità e comunicare tempestivamente l'eventuale non corretto funzionamento all'Ufficio di Supporto alla Direzione Aziendale e

all'Ufficio di Staff Sistemi Informatici;

- di stabilire che le Deliberazioni non pubblicate entro il 31 marzo 2021, dovranno essere proposte in formato digitale a partire dal 1 aprile 2021;
- di notificare il presente provvedimento a tutti i dipendenti coinvolti dell'Amministrazione a mezzo posta elettronica istituzionale.

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

#### DELIBERA

per tutti i moti vi esposti in narrativa e che qui s'intendono richiamati a formarne parte integrante:

- di approvare il regolamento denominato "Gestione informatizzata deliberazioni Manuale Operativo", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di stabilire che la gestione informatizzata delle deliberazioni entrerà in vigore dal 01/04/2021;
- di revocare ogni eventuale precedente regolamentazione aziendale incompatibile con il Regolamento di cui al precedente punto 1), dalla data della sua entrata in vigore (31/03/2021);
- di incaricare l'Ufficio di Supporto alla Direzione Aziendale di produrre eventuali istruzioni operative volte alla definizione degli aspetti tecnico-organizzativi correlati alla introduzione della gestione informatizzata di cui al presente provvedimento;
- di stabilire che tutti i soggetti coinvolti nella predisposizione degli atti deliberativi dell'IZSLT sono tenuti alla puntuale osservanza del presente provvedimento che costituisce obiettivo prioritario;
- di pubblicare il Regolamento denominato "Gestione informatizzata deliberazioni Manuale Operativo" sul sito istituzionale dell'IZSLT;
- 7) di dare indicazione a tutti i soggetti coinvolti nel processo amministrativo delle delibere, in possesso del kit di firma digitale aziendale, di verificarne la validità e comunicare tempestivamente l'eventuale non corretto funzionamento all'Ufficio di Supporto alla Direzione Aziendale e all'Ufficio di Staff Sistemi Informatici;
- di stabilire che le Deliberazioni non pubblicate entro il 31 marzo 2021, dovranno essere proposte in formato digitale a partire dal 1 aprile 2021;
- di notificare il presente provvedimento a tutti i dipendenti coinvolti dell'Amministrazione a mezzo posta elettronica istituzionale.

IL DIRETTORE GENERALE



Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana *M. Aleandri* 

### Manuale utente processo Delibere digitali



#### SOMMARIO

Diagramma di flusso	3
Accesso dall'Istituto	4
Accesso da remoto	5
Inserimento credenziali di accesso	7
Estensore	8
Responsabile del Procedimento	12
Responsabile Struttura	18
Responsabile della U.O. Economico-finanziaria	27
Rifiuto Proposta di Delibera	32
Come Ricercare una Proposta di Delibera	35
Come Ricercare una Delibera	40

### Diagramma di flusso



### Accesso dall'Istituto

L'accesso è consentito ESCLUSIVAMENTE tramite Internet Explorer



e non con Google Chrome, Microsoft Edge, Mozzilla Firefox







tramite il seguente link:

http://10.10.11.83/ArchiflowWeb

	Utente: Password:	Accesso	ж
Archiflow			

### Accesso da remoto

L'accesso è consentito ESCLUSIVAMENTE tramite Internet Explorer



e non con Google Chrome, Microsoft Edge, Mozzilla Firefox







tramite il seguente link:

#### https://protocollo.izslt.it/ArchiflowWEB/

Username: ..... Password: ....

Cliccando sul link sopra riportato comparirà il seguente form dove inserire username e password sopra indicata.

https://protocollo.izsit.it/Archifi: $\leftarrow \rightarrow \mathbb{C}$ in protocollo.iz	× + zslt.it/ArchiflowWEB/				
👯 App 🧧 Lenovo Recommen	STATISTICHE AGGI	SJ.E.V. Test	8	Accedi https://protocollo.izslt.it Nome utente	esiti

L'accesso al sistema Archiflow avverrà nel modo consueto

	Utente: Password:	Accesso	39
Archiflow			

### Inserimento credenziali di accesso



Inserire le proprie credenziali (UTENTE e PASSWORD) e cliccare su "ACCESSO"



L'utente con il ruolo di Estensore dovrà accedere con le proprie credenziali alla piattaforma **Archiflow** ed inserire una **nuova scheda** (vedi foto).



Dovrà quindi selezionare l'archivio "4-Predisposizione\_Delibere" e il tipo documento "Proposta Delibera DG".

Dovrà poi compilare i campi obbligatori "*Struttura, Estensore, Resp. Procedimento, Responsabile Struttura, Oggetto*".

#### <u>Non modificare il campo "Direttor</u>i assenti"

Home > Inserimento					
Archivio	Tipo Documento		Progressivo assoluto Num	ero Proposta Delibera Data Proposta Del	ibera
4-Predisposizione_Delibere	Proposta Delibera DG	V			
Struttura	- Estensore	Resp. Proces	imento	Responsabile Struttura	
DIA DIG DIREZIONE OPERATIVA DIAGI		2 RESPONS PRO	- 3 R	ESPONSABILE STRUTTURA	- 0
Direttori Assenti	Visto Regol. Contabile	Richiesta Regol. Contabile	Num. Prenotaz. Spesa	🗌 Data Prenotaz. Spesa	
	• @				23
Azione	🗌 Firma Resp. Struttura	🗌 Firma Dirett. Amministrativo	🔄 Firma Dirett. Sanitario	🗌 Firma Dirett. Generale	
🗆 Visto Affari Generali	Delegati dei Direttori Assenti	Stato Conservazione	Stato Lavoraz. Proposta	🗆 Impegno di Spesa	
		• @		• @	
Oggetto					
TEST					

Fatto ciò, dovrà cliccare su Procedi

Procedi

e attendere.

In seguito alla precedente operazione, la dicitura "**documento**" nella colonna di sinistra sarà evidenziata in grassetto, a questo punto l'utente estensore potrà inserire la proposta di Deliberazione (format in word) ed aggiungere eventuali allegati, quindi, **salvare.** 



SOVRASCRIVERE DOCUMENTO ------ OK

Per distinguere gli <u>allegati alla Deliberazione</u> dai <u>documenti agli atti</u>, l'estensore dovrà cariare il documento, <u>in formato PDF</u>, e scrivere "**allegare**" nella casella "**Nota**".

Si possono inserire altri documenti, anche non in formato PDF, che non fanno parte integrante della delibera, ma che sono stati utilizzati per l'attività istruttoria.

A 000	Archiflow 9	
home impostazioni operazioni		
Modifica Duplica Stampa Aggiorna Crea scheda	Invia PEC Estema Modifica Anteprima In carico Informazioni	
Generali	Posta Documento Attività Processo	
Scheda       X       Home         Indici       Image: Contenuto       Arr         Indici       Documento       Pre         Allegati       Fascicoli Standard       Pre         Visibilità       Durata       Image: Concologia         Annotazioni       Image: Concologia       Image: Concologia         Storia       Processi       Image: Concologia	Inserimento > Visualizzazione Scheda (S1/20)  chivio Predisposiz  INSERIMENTO ALLEGATO  ccesso coposta di D Allegato interno Archivio: 1-Protocollo_Generale Inserisci Allegato circolare  Struttura Nome allegato: E:\LAVORO SERENA M/ Sfoglia  Nota: Nota: Nota: Nota: Nota: Nota circolare:  Visto Affa  Conetto	sta Delibera Data Proposta Delibera 29/04/2020 \$ sponsabile Struttura PETTI FRANCESCO Data Prenotaz. Spesa Firma Dirett. Generale Impegno di Spesa
	PPROVAZIONE DELLA NUOVA PROCEDURA PER LA PRODUZIONE E L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI DEL DIRETTORE GENERALE PASSA a Impo	indows ostazioni per attivare Windows.

#### Successivamente, cliccare sull'icona



A 🕈 🛈 🖸 🗗			Archiflow 9			
home impostazioni operazioni						
Modifica Duplica Stampa Aggiorna Crea sch	heda Invia PEC Esterna	Modifica Anteprima In carico	Inottra			
Generali	Posta	Documento Attività	Processo			
Scheda X H	lome > Inserimento > Visualizzazior	ne Scheda (51/20)				
Contenuto	Archivio	Tipo Documento		Progressivo assoluto Numero Pro	oposta Delibera Data Proposta [	elibera
🔲 Indici	4-Predisposizione_Delibere	✓ Proposta Delibera DG		119414 51/20	29/04/2020	- *
Documento	Processo	Attività				
🖉 Allegati	Presente di Deliberre del D.C.		1			
<b>v</b> , <b>v</b>	Proposta di Delibera dei D.G.	Estensore modifica scheda e aggiorr 🗸				
Fascicoli Standard	Proposta di Delibera dei D.G.	Estensore modifica scheda e aggiorr				
Tascicoli Standard Q Visibilità	Proposta di Delibera dei D.G.	Estensore modifica scheda e aggiorr	1			
Fascicoli Standard Q Visibilità Durata	Proposta di Delibera del Das.	Estensore modifica scheda e aggiorr			<b>D</b>	
<ul> <li>Fascicoli Standard</li> <li>Q. Visibilità</li> <li>☑ Durata</li> <li>P₁ Operazioni</li> </ul>	Struttura	Estensore modifica scheda e aggiorr	Resp. Proced	dimento	Responsabile Struttura	
r Fascicoli Standard Q Visibilità ⊘ Durata P Operazioni Annotazioni	Struttura DIR_USD UFFICIO DI SUPPORTO A	Estensore modifica scheda e aggiorr  Estensore  Estensore  LLA DIREZI(  P P SACCARES SERENA	Resp. Proced ▼ Ø SACCARES SEREN	dimento 🛛 🖓	Responsabile Struttura	• @
Fascicoli Standard Visibilità Durata Pi Operazioni Annotazioni Dati Aggiuntivi	Struttura DIR_USD UFFICIO DI SUPPORTO A Direttori Assenti	Estensore modifica scheda e aggiorr  Estensore  Estensore  LLA DIREZI(  Visto Regol. Contabile	Resp. Proced ✓  Ø SACCARES SEREN Richiesta Regol. Contabile	timento □ NA ¥ Fil Nun. Prenotaz. Spesa	Responsabile Struttura LIPPETTI FRANCESCO	• @
Fascicoli Standard Visibilità Durata Pi Operazioni Annotazioni Dati Aggiuntivi Zi Cronologia	Struttura DIR_USD UFFICIO DI SUPPORTO A DIrettori Assenti OI NESSUNO	Estensore modifica scheda e aggiorr  Estensore  LLA DIREZI( Visto Regol. Contabile  Visto Regol.	Resp. Proced SACCARES SERE Richiesta Regol. Contabile	timento NA Y Fil Num. Prenotaz. Spesa	Responsabile Struttura UPPETTI FRANCESCO Data Prenotaz. Spesa	- Ø
Fascicoli Standard Visibilità Durata Annotazioni Dati Aggiuntivi Cronologia	Struttura DIR_USD UFFICIO DI SUPPORTO A Direttori Assenti OI NESSUNO Azione	Estensore modifica scheda e aggiorr  Estensore  LLA DIREZI( Visto Regol. Contabile  Firma Resp. Struttura	Resp. Proced CACCARES SERE Richiesta Regol. Contabile Firma Dirett. Amministrativo	timento □ NA ▼ Fil □ Num. Prenotaz. Spesa □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	Responsabile Struttura UPPETTI FRANCESCO Data Prenotaz. Spesa	• @
Fascicoli Standard Visibilità Durata Annotazioni Dati Aggiuntivi Cronologia Storia Processi	Struttura     DIR_USD UFFICIO DI SUPPORTO A     Direttori Assenti     O1 NESSUNO     Azione	Estensore modifica scheda e aggiorr  Estensore  Estensore  Estensore  Visto Regol. Contabile  Firma Resp. Struttura	Resp. Proced Contabile Richiesta Regol. Contabile Firma Dirett. Amministrativo	timento   NA   INI, Prenotaz. Spesa  Firma Dirett. Sanitario	Responsabile Struttura UPPETTI FRANCESCO Data Prenotaz. Spesa Firma Dirett. Generale	- A
<ul> <li>☐ Fascicoli Standard</li> <li>Q Visibilità</li> <li>☑ Durata</li> <li>P Operazioni</li> <li>▲ Annotazioni</li> <li>✓ Dati Aggiuntivi</li> <li>Izo Cronologia</li> <li>▲ Storia</li> <li>ሾ Processi</li> <li>ౘ Dati processo</li> </ul>	Proposa di Delidea dei Das.  Struttura  Dir_USD UFFICIO DI SUPPORTO A  Direttori Assenti  NESSUNO  Azione  Visto Affari Generali	Estensore modifica scheda e aggiorr Estensore Estensore LLA DIREZIX  Visto Regol. Contabile  Firma Resp. Struttura Delegati dei Direttori Assenti	Resp. Proced CACCARES SERE Richiesta Regol. Contabile Firma Dirett. Amministrativo Stato Conservazione	timento NA ▼ Fil Num. Prenotaz. Spesa Firma Dirett. Sanitario Stato Lavoraz. Proposta	Responsabile Struttura LIPPETTI FRANCESCO Data Prenotaz. Spesa Firma Dirett. Generale	<b>▼</b> Ø
	Proposa di Delibera dei Das.  Struttura  DIR_USD UFFICIO DI SUPPORTO A  Direttori Assenti  OI NESSUNO  Azione  Visto Affari Generali	Estensore modifica scheda e aggiorr Estensore Estensore LLA DIREZI( *  Contabile Firma Resp. Struttura Delegati dei Direttori Assenti	Resp. Proced CALCARES SERE Richiesta Regol. Contabile Firma Dirett. Amministrativo Stato Conservazione	timento  INA  V Fil Num. Prenotaz. Spesa Firma Dirett. Sanitario Stato Lavoraz. Proposta REDAZIONE DELIBERA	Responsabile Struttura UPPETTI FRANCESCO Data Prenotaz. Spesa Firma Dirett. Generale Impegno di Spesa Ø	• 4
C Standard Q Visibilità C Durata Annotazioni Dati Aggiuntivi 20 Corologia ♥ Storia % Processi ≹ Dati processo	Proposa di Delibera dei Das.  Struttura  DIR_USD UFFICIO DI SUPPORTO A  Direttori Assenti  OI NESSUNO  Azione  Visto Affari Generali  Oggetto	Estensore modifica scheda e aggiorr  Estensore Estensore LLA DIREZI(  Gamma Resp. Struttura Delegati dei Direttori Assenti	Resp. Proced CALCARES SERE Richiesta Regol. Contabile Firma Dirett. Amministrativo Stato Conservazione	timento  INA  V Fil INUM. Prenotaz. Spesa IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Responsabile Struttura UPPETTI FRANCESCO Data Prenotaz. Spesa Firma Dirett. Generale Impegno di Spesa	2
Consolitation C	Proposa di Delibera dei Das.  Struttura DIR, USD UFFICIO DI SUPPORTO A Directori Assenti O1 NESSUNO Azione Visto Affari Generali O Oggetto APPROVAZIONE DEI LA NILIOVA PR	Estensore modifica scheda e aggiorr  Estensore  LLA DIREZI  SACCARES SERINA  Visto Regol. Contabile  Firma Resp. Struttura  Delegati dei Direttori Assenti  COEDURA PER LA PRODUZIONE E L'ADOZIONE	Resp. Procee  Accares seree  Accares seree Accares seree Accares seree  Accares seree Accares seree  Accares seree Accares seree Accares seree Accares seree Accares seree	dimento   NA   INUM. Prenotaz. Spesa  Firma Dirett. Sanitario  Stato Lavoraz. Proposta REDAZIONE DELIBERA  NERALE	Responsabile Struttura UPPETTI FRANCESCO Data Prenotaz. Spesa Firma Dirett. Generale Impegno di Spesa Vindows	• 0



#### Terminato tale passaggio l'attività passerà al Responsabile del Procedimento.

## Responsabile del Procedimento

L'utente (Responsabile del Procedimento) riceverà sulla sua casella e-mail istituzionale, dalla e-mail <u>archiflowWF@izslt.it</u>, una notifica per svolgere l'attività assegnata

De Posta in arrivo - serena.saccares Q Ricerca	X IZSLT - Attività di approvazi X	
🖵 Scarica messaggi 🗸 🖌 Scrivi 🛛 🖵 Chat 🚺 Rubrica	🛇 Etichetta 🗸 🛛 🍸 Filtro veloce	♀ Cerca <c< td=""></c<>
Da archiflowWF@izslt.it 😭		
Oggetto IZSLT Attività di approvazione documento della de	libera da parte del Responsabile Procedimento in data 25_02_202	1_12_22_16
A Me <serena.saccares@izsit.it> 😭</serena.saccares@izsit.it>		

Per accedere al documento ed lavorarlo cliccare sul seguente link: http://10.10.11.83/ArchiflowWeb /Default.asp?GuidCard=nxcPS9jJ2F%2B0F0tpS7QPq0v5tF%2FiX5%2B0AgICAgICIeIhDw8hAA%3D%3D

Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M.Aleandri

Non rispondere a questo messaggio perche' viene elaborato ed inviato automaticamente.

L'utente con il ruolo di Responsabile del Procedimento, una volta effettuato l'accesso con le proprie credenziali, dovrà accedere al proprio **WORKSPACE** e visionare le attività da svolgere:

_			
(+) 🕞 kttp://10.10.1	1.83/ArchiflowWeb/home/fra	ame_nome.asp	
Archiflow	× 📑 🔰		
File Modifica Visualizza F	Preferiti Strumenti ?		
눩 🖩 Direttore Sanitario Tea	amup 🔼 Archiflow 🗡 Dirette	ore Amministrativo T 🧧	) httpborsestudio.izsIt 🔤 IzsItC
A 🕈 🛈 🤉 🗗			
home impostazio	oni		
Standard Archivistici	space	o Cerca Nuova	
Fascicoli	Comunicazioni	Schede	
Fascicoli Workspace	Comunicazioni X Home >	Schede Workspace	
Fascicoli Workspace	Comunicazioni Home >	Schede • Workspace	
Fascicoli Workspace	Comunicazioni Home >	Schede • Workspace	
Fascicoli Workspace Cassetta p. int. Privata	Comunicazioni	Schede Workspace	
Fascicoli Workspace Cassetta p. int. Privata Documenti Fascicoli	Comunicazioni Home >	Schede • Workspace	
Fascicoli  Cassetta p. int.  Privata  Privata Documenti Fascicoli Messaggi (1404/140	Comunicazioni Home >	Schede • Workspace	
Fascicoli Workspace Cassetta p. int. Privata Documenti Fascicoli Messaggi (1404/140 Condivise	Comunicazioni Home >	Schede Workspace	
Fascicoli Workspace Cassetta p. int. Privata Documenti Fascicoli Messaggi (1404/140 Condivise Uffici	Comunicazioni Home >	Schede Workspace	

#### Cliccare "ATTIVITÀ DA SVOLGERE"



Tra le attività da svolgere il Responsabile del Procedimento dovrà <u>ricercare la nuova attività</u> (inoltrata dall'estensore), selezionarla e <u>prenderla in carico.</u>

rchiflow × 🗅									
Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?									
🛙 Direttore Sanitario Teamup 🔝 Archiflow 🏛 I	Diretto	re Amm	ninistrati	vo T 🕘 httpborsestudio.izslt 🧧	IzsitCloud 🍺 Login - Gpi Port	al 🚺 10.10.11.83-ArchiflowWeb-	<u>ن</u> ا	🔊 🕶 🖃 🚔 🕶 Pagina	• Sicurezza • Strumenti • 💽
<b>†00</b>						Archiflow 9			
me impostazioni operazioni									
carico Inoltra Firma multipla Firma	remota	1							
Attività									
supporto alla D.G.	ome >	Worksp	ace > A	ttività da svolgere.					
PROT Responsabile									
Cassette est.	н	) 🔹 1	1 🕑 (	Dimensione pagina: 20	*				Pagina 1 di 1, totale element
Private	$\checkmark$		<b>6</b>	Descrizione attività	Processo	Descrizione	Oggetto	Data inizio	Scadenza
PEC			Û	Affari Generali creazione scheda Delibera DG e Delibera DG Attestazione	PropostaDeliberaDG_06	Proposta di Delibera del D.G.	DELIBERA PROVA 17 FEBBRAIO 2021	18/02/2021 10:12:50	Nessuna
francesco.filippetti@izslt.it				Inserimento Data pubblicazione e Firma	DeliberaDG_01	Processo per gestione Atto di pubblicazione	PROVA 12 FEBBRAIO 2021	16/02/2021 09:47:14	Nessuna
Condivise			Û	Attività manuale	PropostaDeliberaDG_06	Proposta di Delibera del D.G.	SSSEEERRREEENNNAAA	18/02/2021 17:05:31	Nessuna
Dec 201			0	Firma Direttore Sanitario	PropostaDeliberaDG_06	Proposta di Delibera del D.G.	SERENA 2 - 18 FEBBRAIO 2021	18/02/2021 13:31:43	Nessuna
PEC izslt@legalmail.it				Inserimento Data pubblicazione e Firma	DeliberaDG_01	Processo per gestione Atto di pubblicazione	222222222222222222222222222222222222222	16/02/2021 09:47:16	Nessuna
protocollogenerale@pec.izslt.it				Attività manuale	PropostaDeliberaDG_06	Proposta di Delibera del D.G.	22/02/2021	22/02/2021 14:56:23	Nessuna
🖳 Generiche			0	Attività manuale	PropostaDeliberaDG_06	Proposta di Delibera del D.G.	DELIBERA DI PROVA 17_2_2021	17/02/2021 12:30:57	Nessuna
protocollo@izslt.it				Inserimento Data pubblicazione e Firma	DeliberaDG_01	Processo per gestione Atto di pubblicazione	PROVA 12 FEBBRAIO 2021	16/02/2021 09:47:14	Nessuna
segreteriadir@izslt.it			0	Estensore modifica scheda e aggiornamento doc principale	PropostaDeliberaDG_06	Proposta di Delibera del D.G.	SECONDO TEST DELIBERA 16/02/2021 NO	16/02/2021 11:56:29	Nessuna
				Visto Responsabile del Procedimento	PropostaDeliberaDG_06	Proposta di Delibera del D.G.	DELIBERA PROVA 17/02/2021	17/02/2021 12:25:26	Nessuna
Attività da svolgere (10)									
Attività in carico									



Dopo aver preso visione dell'attività il Responsabile del Procedimento dovrà effettuare le dovute verifiche/valutazioni e potrà a sua volta inserire gli <u>allegati alla Deliberazione</u> dai <u>documenti agli atti</u>. Dovrà cariare il documento, <u>in formato PDF</u>, e scrivere "**allegare**" nella casella "**Nota**".

Si possono inserire altri documenti, anche non in formato PDF, che non fanno parte integrante alla delibera, ma che sono stati utilizzati per l'attività istruttoria.



Una volta accertata la correttezza della proposta, cliccare "dati processo" nella colonna di sinistra.

	Mah franze france hanse and					di Carra		0 - ^ -
10.10.11.83/Architiov	wweb/nome/trame_nome.asp					• O Cerca		<b>ਮ</b> • ਪੇ ਪੋ
Antiow × L	menti 2							
Direttore Sanitario, Teamun 🚺 Arch	iflow = Direttore Amministrativo	T A http://borsectud	lio izelt 💀 IzeltCloud 🍬 Login	- Gni Portal 🄼 10.10	11.83-ArchiflowWeb-	🍐 <b>-</b> 🕅 -	- 🖃 🚔 - Pagina -	Sicurezza V Strumenti V
		nup bolacado				· · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Sicurezza · Strainenti ·
400L3				Arc	hiflow 9			
ne impostazioni ope	erazioni							
a Duplica Stampa Aggiorna	Invia PEC Esterna	Modifica Anteprima	In carico	Informazioni				
Generali	Posta	Documento	Attività	Processo				
	× Home > Workspace > Att	ività da svolgere > Visua	alizzazione Scheda (15/21)					
ntenuto								
ndici	Archivio		Tipo Documento			Progressivo assoluto N	umero Proposta Deliber	a Data Proposta Delibe
Oocumento	4-Predisposizione_Deli	bere 🗸	Proposta Delibera DG	$\sim$		131237 15	5/21	22/02/2021
llegati	Processo		Attività					
ascicoli Standard	Proposta di Delibera de	el D.G. (off line)	Visto Responsabile del Proced	imento 🔽				
Fascicoli Standard /isibilità	Proposta di Delibera de	el D.G. (off line)	Visto Responsabile del Proced	limento 💙				
ascicoli Standard Yisibilità Durata	Proposta di Delibera di	el D.G. (off line)	Visto Responsabile del Proced	limento 🔽				
ascicoli Standard fisibilità Jurata erazioni	Proposta di Delibera di	el D.G. (off line)	Visto Responsabile del Proced	limento 🔽	Resp. Procedim	ento	Responsabile Struttu	ra
ascicoli Standard isibilità turata erazioni [- nnotazioni	Proposta di Delibera di Struttura DIR USD UFFICIO DI SI	IPPORTO ALLA DIREZION	Visto Responsabile del Proced	limento 🔽	Resp. Procedim	ento	Responsabile Struttur	ra
iascicoli Standard risibilità Durata verazioni 2 unnotazioni Dati Aggiuntivi	Proposta di Delibera di     Struttura     Dir_USD UFFICIO DI SI     Direttori Assenti	UPPORTO ALLA DIREZION	Visto Responsabile del Proced	limento V	Resp. Procedim COLANTONIO M sta Repol. Contabile	ento RIAM Num. Prenotaz, Spesa	Responsabile Struttu FILIPPETTI FRANCESCO Data Preno	ra Intaz. Snesa
ascicoli Standard (fsibilità Purata verazioni [ unotazioni ati Aggiuntivi onologia [	Struttura     Direttori Assenti     n MESSIMO	UPPORTO ALLA DIREZION	Visto Responsabile del Proced Estensore NE / * @ SACCARES SERENA Visto Regol. Contabile	Richie	Resp. Procedim	ento RIAM Num. Prenotaz. Spesa	Responsabile Struttu FILIPPETTI FRANCESCO Data Prenc	ra otaz. Spesa
ascicoli Standard (Sibilità Aurata vinnotazioni andiazi Aggiuntivi anologia [ Itoria	Struttura     Direuso UFFICIO DI S     Direttori Assenti     Di NESSUNO     Asines	UPPORTO ALLA DIREZION	Visto Responsabile del Proced	Richie:	Resp. Procedim V COLANTONIO M sta Regol. Contabile	ento RIAM Num. Prenotaz. Spesa	Responsabile Struttu  FILIPPETTI FRANCESCO Data Prenc	ra vtaz. Spesa
ascicoli Standard Visibilità Durata serazioni [ Vanotazioni Jati Aggiuntivi nonologia [ Storia	Proposta di Delibera de     Struttura     Dire, USD UFFICIO DI SI     Direttori Assenti     01 NESSUNO     Azione	UPPORTO ALLA DIREZION	Visto Responsabile del Proced Estensore NE/ * Ø SACCARES SERENA Visto Regol. Contabile	Richie:	Resp. Procedim v Ø COLANTONIO M sta Regol. Contabile Dirett. Amministrativo	ento RIAM Num. Prenotaz. Spesa Firma Dirett. Sanitario	Responsabile Struttu FILIPPETTI FRANCESCO Data Prenc Firma Diret	ra vtaz. Spesa tt. Generale
ascicoli Standard Kishilità Aurata Innotazioni Jati Aggiuntivi anologia Itoria Koria Nati processo	Struttura     Dire, USD UFFICIO DE S     Direttori Assenti     Di NESSUNO     Azione	UPPORTO ALLA DIREZION	Visto Responsabile del Proced	Richie: Firma	Resp. Procedim COLANTONIO M sta Regol. Contabile Dirett. Amministrativo	ento RIAM Num. Prenotaz. Spesa Firma Dirett. Sanitario	Responsabile Struttu FILIPPETTI FRANCESCO Data Prenc Firma Diret	ra vtaz. Spesa tt. Generale
ascicoli Standard Isibilità Aurata erazioni [ Innotozioni hati Aggiuntivi notogia [ Itoria Inotessi Att processo]	Struttura     DiR, USD UFFICIO DI S     Direttori Assenti     OI NESSUNO     Azione     Visto Affari General	UPPORTO ALLA DIREZION	Visto Responsabile del Proced Estensore NE / * & SACCARES SERENA Visto Regol. Contabile Firma Resp. Struttura Delegati del Direttori Assen	nimento V Richie Firma ti Stato	Resp. Procedim v @ COLANTONIO M sta Regol. Contabile Dirett. Amministrativo Conservazione	ento RIAM Num. Prenotaz. Spesa Firma Dirett. Sanitario Stato Lavoraz. Proposta	Responsabile Struttu  FILIPPETTI FRANCESCO Data Prence Firma Diret Impegno d	ra btaz. Spesa tt. Generale li Spesa
sscicoli Standard sisibilità urata erazioni [ ati Aggiuntivi nologia [ toria coessi ati processo	Struttura     Dir, USD. UFFICIO DI SI     Direttori Assenti     OI NESSUNO     Azione     Visto Affari General	UPPORTO ALLA DIREZION	Visto Responsabile del Proced Estensore NE / * Ø SACCARES SERENA Visto Regol. Contabile Firma Resp. Struttura Delegati dei Direttori Assen	Richie Firma ti Stato	Resp. Procedim COLANTONIO M ta Regol. Contabile Dirett. Amministrativo Conservazione	ento RIAM Num. Prenotaz. Spesa Firma Dirett. Sanitario Stato Lavoraz. Proposta AppRovAzione Responsabile	Responsabile Struttu  FILIPPETTI FRANCESCO Data Prenc Firma Diret Impegno d FROCC	ra vtaz. Spesa tt. Generale li Spesa
ascicoli Standard Visibilità Aurata erranotazioni Itati Aggiuntivi mologia [2 toria frocessi Itati processo	Struttura     DiR_USD UFFICIO DI S     Direttori Assenti     Di NESSUNO     Azione     Visto Affari General     Oggetto	UPPORTO ALLA DIREZION	Visto Responsabile del Proced Estensore NE / I I SACCARES SERENA Visto Regol. Contabile Firma Resp. Struttura Delegati dei Direttori Assen	Richie Firma ti Stato	Resp. Procedim	ento RIAM Num. Prenotaz. Spesa Firma Dirett. Sanitario Stato Lavoraz. Proposta APPROVAZIONE RESPONSABILE	Responsabile Struttu  FILIPPETTI FRANCESCO Data Prence Firma Diret Impegno d Impegno d	ra vtaz. Spesa tt. Generale Il Spesa

L'accesso a "**Dati processo**" consentirà al Responsabile del Procedimento di accettare la proposta di deliberazione selezionando "**modifica**".

rchiflow × 🗅 Modifica Visualizza Preferiti Strumer	nti ?				
Direttore Sanitario Teamup 🔝 Archiflov	w 🏛 Direttore Amministrativo T 🧍	🖞 httpborsestudio.izslt 💁 IzsltCloud 🍺 Login - Gpi Portal 🊺 10	).10.11.83-ArchiflowWeb-	🔄 🕶 🔝 👻 🖃 🚔 💌 <u>P</u> agina -	<ul> <li>Sigurezza ▼ Strumenti ▼</li> </ul>
<b>† 0 0</b> 🗗		A	rchiflow 9		
impostazioni operaz	zioni				
ifica Duinca Stampa Aggiorna Generali	Invia PEC Esterna Posta Home > Workspace > Attività di	Informazioni Sospendi Attività Processo			
Contenuto	144 4 P 361				
	Archivio	Tipo Documento	Progressi	ivo assoluto Numero Proposta Deli	bera Data Proposta Delibe
Documento	4-Predisposizione_Delibere	Proposta Delibera DG		131237 15/21	22/02/2021
Allegati	Processo	Attività			
Fascicoli Standard	Proposta di Delibera del D.G.	Visto Responsabile del Procedimento			
Visibilità					
Durata					
Operazioni 💽	Stato proposta	APPROVAZIONE RESPONSABILE PROCEDIM	EN .		
Annotazioni					
Dati Aggiuntivi					
Cronologia 💽					
Storia					
Processi					
Dati processo					

Archivio	Tipo Documento
4-Predisposizione_Delibere	Proposta Delibera DG
Processo	Attività
Proposta di Delibera del D.G. (off line)	Visto Posponsabilo del Procedimento

A questo punto il Responsabile del Procedimento potrà selezionare "Accettata Responsabile procedimento" o "Rifiutata Responsabile procedimento" e cliccare sull'icona "salva i dati".....

						- 🗆 ×
(=) 10.10.11.83,	/ArchiflowWeb/home/frame_home	asp.		- C	Cerca	♀  ☆ ‡ 🥯 🥥
Archiflow ×	< 📑					
File Modifica Visualizza Prefe	eriti Strumenti ?					
🙀 🏽 Direttore Sanitario Teamup	p 🔝 Archiflow 🏛 Direttore Ammi	nistrativo T 🕘 httpborsestudio.izslt 🔤	IzsitCloud 🍺 Login - Gpi Portal 🚺 10.10.11.	33-ArchiflowWeb-	🚵 🔻 🔝 👻 📑 🖷 🔻 Pa	agina 🔻 Sicurezza 👻 Strumenti 👻 🔞 👻
A \$000			Archi	flow 9		
home impostazioni	operazioni					
Salva i dati	stampa Annulla					
Scheda	× Home > Workspa	ce > Attività da svolgere > Visualizzazione	Scheda (15/21)			
	144 A P H					
🚯 Contenuto		The Dec			Deservative sectors blowers Deservation	
Indici	Archivio		a in a constant		Progressivo assoluto Numero Proposta	Delibera Data Proposta Delibera
Documento	4-Predisposizi	one_Delibere Proposta	Delibera DG		131237 15/21	22/02/2021
🔗 Allegati	Processo	Attività				
Fascicoli Standard	Proposta di D	elibera del D.G. Visto Res	ponsabile del Procedimento			
<b>Q</b> Visibilità						
🔣 Durata						
👫 Operazioni	Stato proposta	ACCETTATA RESPONSABILE PROCEDIMENTO				
i Annotazioni		HIFIUTATA HESPONSABILE PHOCEDIMENTO				
🧪 Dati Aggiuntivi						
23 Cronologia						
Storia						
The Processi						
Toccasi						
abl para brocesso						
						~
	<					>
Ultimo accesso il 22/02/2021	alle 13:17:34 dall'indirizzo 1	0.10.0.37	Utente connesso: Saccar	es Serena	Siav Archiflow® 9 Copy	right© 1990-2018 Siav S.p.A.
						🔍 131% 🔻 .
						NĽ
	Stato			AFFHOVAZIONE	RESPONSABILE PROCEDIME	
	proposta	ACCETTATA RESPONSA	BILE PROCEDIMENTO			
		RIFIUTATA RESPONSAE	ILE PROCEDIMENTO			

#### ... .e successivamente su "Inoltra"

						- 0	$\times$
(<) [3] http://10.10.11.83/ArchiflowWeb,	/home/frame_home.asp		- C	Cerca		> 슈 ☆	: 戀 🙂
Archiflow × 🗅							
<u>File M</u> odifica <u>V</u> isualizza P <u>r</u> eferiti Strum <u>e</u> nti	2						
🚖 🏛 Direttore Sanitario Teamup 🚺 Archiflow	🖩 Direttore Amministrativo T 🙆 h	tpborsestudio.izslt 💁 IzsltCloud 🍺 Login - Gpi Portal 🚺 10.10.11.83-Arch	flowWeb-	ት 👻 🗖	] ▼ 🖃 幈 ▼ <u>P</u> agina ▼ S	ii <u>c</u> urezza ▼ S <u>t</u> rumenti ▼	<b>? - ○</b>
A 🕈 🛈 🛛 🗗		Archiflow	9				
home impostazioni operazio	oni	$\frown$					
Modifica Duplica Stampa Aggiorna (Inv Generali	via PEC Esterna Rifiuta	Inotra dormazion Sospendi Processo					
Scheda X	Home > Workspace > Attività da sv	olgere > Visualizzazione Scheda (15/21)					
Contonuto	144 4 14 1441						
	Archivio	Tipo Documento		Progressivo assoluto	Numero Proposta Delibera	Data Proposta Delibe	era
Indici     Degumente	4-Predisposizione_Delibere	Proposta Delibera DG		131237	15/21	22/02/2021	10
	Processo	Attività					10
Eascicoli Standard	Proposta di Delibera del D.G.	Visto Responsabile del Procedimento					
Q Vicibilità							
	Stato	ACCETTATA RESPONSABILE PROCEDIMENTO					
2 Dati Acciuntivi							
6 Brocarri							
C Dati processo							
ag out processo							
							~
	<						>
Ultimo accesso il 22/02/2021 alle 13:17:3	34 dall'indirizzo 10.10.0.37	Utente connesso: Saccares Ser	ena	Siav A	rchiflow® 9 Copyright© 1	990-2018 Siav S.p.A	
						<b>R</b> 13	1% 👻 📑

#### <u>Terminato tale passaggio, in caso di "Accettazione" della proposta, l'attività passerà al</u> <u>Responsabile della Struttura, in caso di "Rifiuto" della proposta, si rimanda a pag. 32 del</u> <u>presente Manuale.</u>

## Responsabile Struttura

L'utente (Responsabile della Struttura) riceverà sulla sua casella e-mail istituzionale, dalla e-mail <u>archiflowWF@izslt.it</u>, una notifica per svolgere l'attività assegnata

Posta in arrivo - serena.saccare	S <b>Q</b> Ricerca	×	🖸 IZSLT - Attività di approvazi 🗙						
🖵 Scarica messaggi 🔽 🖋 Scriv	vi 🖵 Chat 🖪 Rubrica	S Etichetta	a ✔ 🗑 Filtro veloce	🔎 Cerca <0					
Da archiflowWF@izslt.it 🏠	Da archiflowWF@izslt.it 😭								
Oggetto IZSLT Attività di approvazione documento della delibera da parte del Responsabile Procedimento in data 25_02_2021_12_22_16									
A Me <serena.saccares@izs< td=""><td>tit&gt; 🗙</td><td></td><td></td><td></td></serena.saccares@izs<>	tit> 🗙								

Per accedere al documento ed lavorarlo cliccare sul seguente link: http://10.10.11.83/ArchiflowWeb /Default.asp?GuidCard=nxcPS9jJ2F%2B0F0tpS7QPq0v5tF%2FiX5%2B0AgICAgICIeIhDw8hAA%3D%3D

Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M.Aleandri

Non rispondere a questo messaggio perche' viene elaborato ed inviato automaticamente.

Il Responsabile di Struttura, una volta effettuato l'accesso ad Archiflow con le proprie credenziali, dovrà entrare nel proprio **WORKSPACE** e visionare le "Attività da svolgere"



cliccare "ATTIVITÀ DA SVOLGERE"



Tra le **attività da svolgere** il Responsabile di struttura dovrà <u>ricercare la nuova attività</u> (inoltrata dal Responsabile del procedimento), selezionarla e <u>prenderla in carico</u>

								*		- 0
10.10.11.83/Archiflo	wWeb/	'home/fr	ame_hon	ne.asp	)			▼ C Cerca		<b>ア・</b> 公式 9
Archiflow × 🗋										
Modifica Visualizza Preferiti Stru	imenti	?					_		-	
п Direttore Sanitario Teamup 🔝 Arch	iflow	Dirett	ore Amn	ninistr	ativo T 🕘 httpborsestudio.izs	lt 🔤 IzsitCloud 🍺 Login - Gpi Port	tal 🚺 10.10.11.83-ArchiflowWeb-	<u>.</u>	• 🔊 • 🖃 👘 • Pagi	ina 🔻 Sicurezza 👻 Strumenti 👻 🔞
A 🕈 🛈 🖓 🗗							Archiflow 9			
home impostazioni op	erazio	oni								
in carico Inolira Firma multipl	a Fir	ma remo	ta							
Attività										
supporto alla U.S.	×	Home :	> Worksp	pace >	> Attività da svolgere					
ROT Responsabile	~		1							
		- 0	H ( I )	1 🕨	Dimensione pagina: 20	) <del>~</del>				Pagina 1 di 1, totale elemen
					Descrizione attività	Processo	Descrizione	Oggetto	Data inizio	Scadenza
Private					Affari Generali creazione			DELIDERA DROVA 17		
PEC .			]		scheda Delibera DG e Delibera DG e Delibera	era PropostaDeliberaDG_06	Proposta di Delibera del D.G.	FEBBRAIO 2021	18/02/2021 10:12:50	Nessuna
Generiche					Inserimento Data	DeliberaDC 01	Processo per gestione Atto di	DROVA 12 EERRANO 2021	16/02/2021 00:47:14	Nerroe
trancesco.niippetti@izsit.it					pubblicazione e Firma	DeliberaDG_01	pubblicazione	PROVA 12 FEBBRAIO 2021	16/02/2021 09:47:14	Nessuna
Condivise					Attivita manuale	PropostaDeliberaDG_06	Proposta di Delibera del D.G. Proposta di Delibera del D.G.	SSSEEERRREEENNNAAA	18/02/2021 17:05:31	Nessuna
E PEC					Inserimento Data	Propostabeliberabo_00	Processo per gestione Atto di		10/02/2021 13:31:43	Nessuna
PEC izslt@legalmail.it					pubblicazione e Firma	DeliberaDG_01	pubblicazione	222222222222222222222222222222222222222	16/02/2021 09:47:16	Nessuna
protocollogenerale@pec.izslt.it					Attività manuale	PropostaDeliberaDG_06	Proposta di Delibera del D.G.	22/02/2021	22/02/2021 14:56:23	Nessuna
📄 Generiche				(	Attività manuale	PropostaDeliberaDG_06	Proposta di Delibera del D.G.	17_2_2021	17/02/2021 12:30:57	Nessuna
protocollo@izslt.it					Inserimento Data	DeliberaDG_01	Processo per gestione Atto di	PROVA 12 FEBBRAIO 2021	16/02/2021 09:47:14	Nessuna
segreteriadir@izslt.it					Estensore modifica scheda e	PropostaDeliberaDG_06	Proposta di Delibera del D.G.	SECONDO TEST DELIBERA	16/02/2021 11:56:29	Nessuna
		-			Visto Responsabile del	Descente Deliberte DC 06	Descente di Delibere del D.C.	16/02/2021 NO	17/02/2021 12:25:26	<b>b</b> 1
Attività da svolgere (10)					Procedimento	PropostaDeliberaDG_06	Proposta di Delibera del D.G.	DELIBERA PROVA 17/02/2021	17/02/2021 12:25:26	Nessuna
Attivita in carico	Ļ	6		10	N Dimensione pagina: 28					Pagina 1 di 1 totala alama
g Ricerca attivita	Y		90	<u>-</u>	Contensione pagina: 21	,				rayina i uri, totale elemen
no accesso il 18/02/2021 alle 17	:07:5	0 dall'ir	ndirizzo	10.1	0.0.37	Utente conne	sso: Filippetti Francesco	SI	av Archiflow® 9 Copyrig	ht© 1990-2018 Siav S.p.A.
										. 1210



Dopo aver preso visione dell'attività il Responsabile della Struttura dovrà effettuare le dovute verifiche/valutazioni e potrà a sua volta inserire gli <u>allegati alla Deliberazione</u> dai <u>documenti</u> <u>agli atti</u>. Dovrà cariare il documento, <u>in formato PDF</u>, e scrivere "**allegare**" nella casella "**Nota**".

Si possono inserire altri documenti, anche non in formato PDF, che non fanno parte integrante alla delibera, ma che sono stati utilizzati per l'attività istruttoria.



Dopo aver preso visione dell'attività, il Responsabile di Struttura dovrà effettuare le dovute verifiche/valutazioni e, una volta stabilità la correttezza della proposta, cliccare "dati processo" nella colonna di sinistra

<b>(</b>	http://10	.10.11.83/Archiflo	wWeb/hom	e/frame_home.asp						- 0	Cerca		- c ይ- ሱያ	<b>) ×</b> ☆⊕℃
Archit	flow	× 📑												
File Mo	odifica Visualizz	a Preferiti Stru	umenti ?											
👍 🖩 D	irettore Sanitario	Teamup 🔼 Arcl	hiflow 🔳 D	irettore Amministra	itivo T 🕘 http	borsestudio	.izslt 🔤 IzsltCloud 🍺	Login - (	Spi Portal 🚺 10.10.11.83-ArchiflowWeb-		눱 🝷 🗟	] 👻 🖃 🖶 🔻 Pagina 🕶	Sicurezza 🔻 Strumenti	• 🔞 • 🦈
A	¢00D								Archiflow 9					
home	e imposta	azioni op	perazioni											
Modifica	a Duplica St	ampa Aggiorna	Invia PE	C Esterna	Rifluta	Inoltra	Informazioni So	spendi						
0.1 - 1	Generali	i		Posta	Attiv	tà	Processo							
Scheda			× Hor	me > Workspace >	Attività da svolge	re > Visualiz	zzazione Scheda (15/2	!1)						
🐻 Con			•											^
📃 In	dici			Archivio		T	lipo Documento				Progressivo assoluto	Numero Proposta Deliber	ra Data Proposta Deli	bera
De 🗎	ocumento			4-Predisposizione_	Delibere	<b>V</b> F	Proposta Delibera DG		$\sim$		13123	15/21	22/02/2021	10
🔗 AI	legati			Processo		A	Attività							
te Fa	ascicoli Standard			Proposta di Deliber	a del D.G. (off line)	$\sim$	Attività manuale		$\sim$					
Q, Vi	sibilità													
E Du	urata		_											
🖪 Оре	erazioni			Impegno di Spesa			▼ NO							
📄 Ar	nnotazioni													
📝 Da	ati Aggiuntivi			Stato Lavoraz. Propo	sta		<ul> <li>APPROV</li> </ul>	AZIONE RE	SPONSABILE STRUTTURA					
23 Cro			-											
🕄 St	oria													
100														
资Da	ati processo													

L'accesso a "Dati processo" consentirà al Responsabile di Struttura di selezionare l'eventuale presenza di un impegno di spesa ed accettare/rifiutare la proposta di deliberazione selezionando "**modifica**"

http://10.10.11.83/ArchiflowWeb/ho	me/frame_home.asp					
🕼 Archiflow 🛛 🗠 🗋						
Eile Modifica Visualizza Preferiti Strumenti 2						
🌟 🏛 Direttore Sanitario Teamup 🔝 Archiflow 🏛	Direttore Amministrati	ivo T 🕘 httpborsestudio.iz	slt 🔤 IzsitCloud b Login - Gpi Por	tal 🔝 10.10.11.83-ArchiflowWeb-		
				Archiflow 9		
bone impostazioni operazioni						
Modifica Liplica Stampa Aggiorna	PEC Esterna	Rifiuta	Informazioni Sospendi			
Generali	Posta	Attività	Processo			
Scheba X H	Iome > Workspace > A	ttività da svolgere > Visualizza	azione Scheda (15/21)			
Contenuto	144 4 14 1441					
	Archivio	Tip	ipo Documento			
	4-Predisposizione De	elibere V Pro	nosta Delihera DG	Y		
Documento						
Allegati	Processo	At	livita			
Tascicoli Standard	Proposta di Delibera	del D.G. Vis	to Responsabile del Procedimento	•		
Q Visibilità						
E Durata	_					
🖺 Operazioni 📃	Stato		APPROVAZIONE RESPONSABILE	PROCEDIMEN		
Annotazioni						

1) Impegno di spesa: SI - NO

					- 0 ×
(C) 🔊 🕼 http://10.10.11.83/A	archiflowWeb/home/frame_home.asp			- Cerca	P - ☆ ☺ ☺
🚺 Archiflow X	C*				
File Modifica Visualizza Preferit	i Strumenti ?				
눩 🏛 Direttore Sanitario Teamup	🥂 Archiflow 🏛 Direttore Amministrativo T 🕘 httpborse	estudio.izslt 💁 IzsltCloud 🍺 Login - Gpi Porta	10.10.11.83-ArchiflowWeb-	🚵 🕶 🖾 👻 🖷 🖛 🖛	agina 👻 Sicurezza 👻 Strumenti 👻 🔞 👻
A 🕈 🛈 🖓 🗗			Archiflow 9		
home impostazioni	operazioni				
Salva i dati	Eampa Annulla				
Visualizzazione Scheda Genera	ali Modifica				
Scheda	Home > Workspace > Attività da svolgere > V	Visualizzazione Scheda (15/21)			
🐻 Contenuto					^
🔲 Indici	Archivio	Tipo Documento		Progressivo assoluto Numero Propost	a Delibera Data Proposta Delibera
Documento	4-Predisposizione_Delibere	Proposta Delibera DG	$\checkmark$	131237 15/21	22/02/2021
🔗 Allegati	Processo	Attività			
http://www.commonscience.com/action/files/	Proposta di Delibera del D.G. (off line)	Attività manuale	$\checkmark$		
<b>Q</b> , Visibilità					
Durata					
👫 Operazioni	Impegno di Spesa	- N0			
i Annotazioni	SI NO				
🖍 Dati Aggiuntivi	Stato Lavoraz. Proposta	APPROVAZIONE RESPONSABIL	E STRUTTURA		
23 Cronologia					
🕄 Storia					
C Processi					
2 Dati processo					
1					
		-			
					1
	Impegno di Spesa		NU		
	SI				
	NO				
					1
	Stato Lavoraz. Proposta			THESPONSABLE STRUTTURA	

2) Accettata Responsabile di struttura o Rifiutata Responsabile di struttura

-									- 0	×
🗲 🔿 🔀 http://	/10.10.11.83/Arcl	hiflowWeb/hom	ne/frame_home.asp			- Č	Cerca		<b>۶ -</b> 🎧	슈 😳 🔅
Archiflow	×	1								
File Modifica Visual	izza Preferiti	Strumenti ?								
🙀 🖩 Direttore Sanita	rio Teamup 🔼	Archiflow 🔳 🛙	Direttore Amministrativo T 🕘 httpb	orsestudio.izslt 🔤 IzsltCloud 🍺 Login	- Gpi Portal 🚺 10.10.11.83-ArchiflowWeb-		📩 👻 🔊 -	🕶 🖃 🖷 💌 Pagina 🕶	Sicurezza 👻 Strumenti	• 🕢 •
A \$000	}				Archiflow 9					
home impo	stazioni	operazioni								
Salva i dati	Duplica Sta	ampa Annu	a							
Visualizzazione Scheda	Generali	Modifi	ica							
Scheda		Х Но	me > Workspace > Attività da svolgere	> Visualizzazione Scheda (15/21)						
Contenuto			144 4 F FF							~
Indici			Archivio	Tipo Documento			Progressivo assoluto	lumero Proposta Delibe	ra Data Proposta Deli	ibera
Documento			4-Predisposizione_Delibere	Proposta Delibera DG	$\checkmark$		131237 1	5/21	22/02/2021	<b>**</b>
Allegati			Processo	Attività						
Fascicoli Standa	ard		Proposta di Delibera del D.G. (off line)	🖌 Attività manuale	~					
Q Visibilità										
Durata										
🖺 Operazioni			Imageno di Spara	V NO						
Annotazioni			Inteligito di oposta							
🖉 Dati Aggiuntivi			Stato Lavoraz, Proposta	▼ APPROVAZIONE	CPONSABILE STRUTTURA					
23 Cronologia			ACCETTATA RESI RIFIUTATA RESP	PONSABILE DI STRUTTURA DNSABILE DI STRUTTURA						
Storia										
Processi										
To Dati processo		- 11								
		_								
										~
	10010001 11		<							>
Ultimo accesso il 18,	/02/2021 alle	e 17:07:50 da	all'indirizzo 10.10.0.37	Uten	te connesso: Filippetti Francesco		Siav Arct	niflow® 9 Copyright©	1990-2018 Siav S.p.	.A.
									۹	131% 👻 🦽
					NO					
			Impegno di Spesa							
				<b>A</b>						
			Stato Lavoraz. Proposta	ACCETTATA BESPONSABILE		AL TEST SHOAD				
				RIFIUTATA RESPONSABILE D	STRUTTURA					

Una volta svolte le azioni all'interno di "Dati processo", il Responsabile di struttura dovrà salvare i dati e inoltrare la proposta di deliberazione

http://10.10.11.83/Archiflor	Web/home/frame_home.asp			▼ 🖒 Cerca	<b>ዖ -</b> ሱ :
chiflow 🛛 🕹 🗋					
Modifica Visualizza Preferiti Stru	nenti ?				
Directore Sanitario Teamup 🔝 Arch	flow 🔳 Direttore Amministrativo T 🕘 httpbo	rsestudio.izslt 🗠 IzsltCloud 🍺 Login - Gpi	i Portal 🚺 10.10.11.83-ArchiflowWeb-	🗄 - 🖾 - 🖷 🖷 -	• Pagina ▼ Sicurezza ▼ Strumenti •
<b>900</b> ⊡			Archiflow 9		
ne impostazioni op	razioni				
8					
a i dati Duplica Stampa	Annulla				
Lone Scheda Generali	Modifica				
a	× Home > Workspace > Attività da svolgere	> Visualizzazione Scheda (15/21)			
ontenuto					
Indici	Archivio	Tipo Documento		Progressivo assoluto Numero Prop	osta Delibera Data Proposta Deli
Documento	4-Predisposizione_Delibere	Y Proposta Delibera DG	$\checkmark$	131237 15/21	22/02/2021
Allegati	Processo	Attività			
Fascicoli Standard	Proposta di Delibera del D.G. (off line)	✓ Attività manuale	~		
Visibilità					
Durata					
perazioni	NO NO	V NO			
Annotazioni					
Dati Aggiuntivi	Stato Lavoraz. Proposta	APPROVAZIONE RESPO	DNSABILE STRUTTURA		
onologia [	ACCETTATA RESP RIFIUTATA RESPO	JNSABILE DI STRUTTURA NSABILE DI STRUTTURA			
Storia					
Processi					
Dati processo					

C C Thtp://10.10.11.83/ArchiflowWeb/home/frame_home.asp	- 四 × - 〇 Cerca_ 오 - 〇 公 公 公 公
Z Archifow × 1	
Ele Modifica Visualizza Preferiti Strumenti 2	
🍁 🎟 Direttore Sanitario Teamup 🥻 Archiflow 🏛 Direttore Amministrativo T 🕘 http:borsestudio.izsit 🚾 IzsitCloud 🍺 Login - Gpi Portal 🚺 10.10.11.83-ArchiflowW	Veb- 🤷 👻 🔝 👻 🖃 🚔 🕈 Pagina 🕶 Sigurezza 🕶 Strumenti 🕶 🔞 🖝
A 🕈 0 0 🖸 Archiflow 9	
home impostazioni operazioni	
Modifica Duplica Stampa Aggiorna Invia PEC Esterna Rifuta Inota Tommazioni Sospendi	
Generali Posta Attivita Processo	
Scheda X Home > Workspace > Attività da svolgere > vosualizzazione Scheda (15/21)	
Contenuto	A
Indici Archivio Tipo Documento	Progressivo assoluto Numero Proposta Delibera Data Proposta Delibera
Documento 4-Predisposizione_Delibere V Proposta Delibera DG V	131237 15/21 22/02/2021
Allegati Processo Attività	
Fascicoli Standard Proposta di Delibera del D.G. V Visto Responsabile del Procedimento V	
Q Visibilità	
Durata	
CETTATA RESPONSABILE PROCEDMENTO	
Annotazioni	
Dati Aggiuntivi	
P3 Cronologia	
10 Storia	
6 Processi	
花 Dati processo	

Dopo l'operazione di inoltro, il documento principale (che è rimasto sempre in formato doc/docx) verrà convertito automaticamente in formato PDF.

Messaggio dalla pagina Web	$\times$
Il documento principale è in formato PDF, firmarlo.	
ОК	

A questo punto verrà chiesto all'utente di **firmare il documento**, il responsabile struttura potrà quindi firmare il documento tramite la firma digitale installata sul PC.

Per firmare andare su "DOCUMENTO" nella barra "WORKSPACE" cliccare su "Digitale"

home	impo	ostazioni	opera	zioni												
Duplica	Lange Stampa	G Aggiorna	Anteprima	Acquisi	sci	alva	البير بيرير Digit	ale f	Remota	Applicativa	Marca	Impronta	Rifiuta	Inoltra	Informazioni	Sospendi
	Generali			Docume	nto					Firma				Attività	Proce	esso
Scheda			>	Home	e > Work	space >	<ul> <li>Visualiz</li> </ul>	azione S	Scheda (3	37/20)						
Conte	nuto			- P	H 4 ►	Note: No	_									
📃 India	;i			A	rchivio			l		Tipo I	Documen	to				
Doc	umento			4	-Predispo	osizione <u>.</u>	Delibere			Y Propo	sta Delibe	ra DG		$\checkmark$		
🔗 Alle	gati			Р	rocesso					Attivi	tà					
hasc 📂	icoli Standa	ard		P	roposta o	di Delibe	era del D.0	3.		✓ Attivit	à manuale	!		$\checkmark$		
<b>Q</b> Visit	oilità				_	-	_		-	1		-				
🛃 Dura	ata				Ë	ጥ		$\bowtie$	Q	1 /	2	Ð	(	🕹 Condividi	?	Accedi
👫 Opera																^
📑 Anne	otazioni				ß											
🖍 Dati	Aggiuntivi				~											
23 Crono	logia				Ø			IST	ITUT	<i>O ZOO</i>	PROF	FILATT	ICO SI	PERIMEN	TALE	
🕔 Stori	ia							DE	EL LA	AZIO E	DELL	A TOS	CANA	M. ALEAN	DRI	
io Proc	essi				Q											
👸 Dati	processo				Ón,			L	DELIE	BERAZIO	DNE D	EL DIR	ETTOR	E GENERA	LE	

#### Confermare la presa visione del documento da firmare

io	Tipo Documento	Progressivo as
sposizione_Delibere	Proposta Delibera DG	
so ta di Delibera del D.G.	Attività SvWebControls	
	E' stata presa visione del documento che si vuole firmare?	Documento
		Abilita antep
		Estensione
ISTITUTO ZOO	Si No	Numero Pagine
DEL 1 4710 E		Firma digitale Marca temporale
DLL LALIO L		Versione
		Sottorete
DELIBERAZI	IONE DEL DIRETTORE GENERALE	Impronta
		F2AF4F6A360AC
Oggetto:		т
Gestione informatizzata d	leliberazioni -Manuale operativo - Approvazione regolamento	· ·
I		i

...e digitare il **PIN** della propria firma digitale.

Archivio	Tipo Documento	F
4-Predisposizione_Delibere	Proposta De Accesso alla smart-card	×
Processo	Attività	
Proposta di Delibera del D.G.	Visto Respo / Immettere il PIN della smart-card	
	Rileggi il certificato dalla smart-card	D
ISTITU	TO ZOOPROF	a N
DFLI	AZIO E DELLA TOSCANA M ALEANI	DRI
DLLL	ALIO E DELLA TOSCAIVA M. ALLAIVI	
		9
DELI	BERAZIONE DEL DIRETTORE GENERAL	<b>E</b> 1
Oggetto:		
Gestione infor	matizzata deliberazioni -Manuale operativo - Approvazione re	golamento

Dopo aver firmato il documento, cliccare Inoltra (come step precedenti).

Se il Responsabile di struttura prevede per la Deliberazione un <u>impegno di spesa</u>, l'attività verrà inoltrata al Responsabile di Bilancio, altrimenti andrà direttamente agli Affari Generali per il Controllo Atti.

<u>Terminato tale passaggio, in caso di "Accettazione" della proposta, l'attività passerà al</u> <u>Controllo Atti, in caso di "Rifiuto" della proposta, si rimanda a pag. 32 del presente</u> <u>Manuale.</u>

## Responsabile della U.O. Economicofinanziaria

Il Responsabile del Bilancio, una volta effettuato l'accesso ad Archiflow con le proprie credenziali, dovrà entrare nel proprio **WORKSPACE** e visionare le "**Attività da svolgere**"



Andare e cliccare "ATTIVITÀ DA SVOLGERE"



Tra le **attività da svolgere** il Responsabile di struttura dovrà <u>ricercare la nuova attività</u> (inoltrata dal Responsabile del procedimento), selezionarla e <u>prenderla in carico</u>

								0		
And different Management										
Modifica visualizza Preferiti Stru	umenti	f						P		
Direttore Sanitario Teamup M Arci	nifiow	Direttor	re Ammin	istrati	/o I 🙋 httpborsestudio.izsit 🧧	IzsitCloud 📁 Login - Gpi Port	al to 10.10.11.83-Archiflowweb-	<u>ы</u> .	🖓 🔹 👘 🔹 Pagin	ia ♥ Sicurezza ♥ Strumenti ♥ 🕷
<b>\$000</b> ⊡							Archiflow 9			
ome impostazioni op	erazio	ni								
karico Inoltra Firma multip	la Firr	ma remota								
Attività										
supporto alla U.G.	×	Home >	Workspac	e > A	ttività da svolgere					
PROT Responsabile	~	2								
Cassette est		н	• 1	•	Dimensione pagina: 20	~				Pagina 1 di 1, totale elemen
Private				0	Descrizione attività	Processo	Descrizione	Oggetto	Data inizio	Scadenza
PHVate PEC				0	Affari Generali creazione scheda Delibera DG e Delibera DG Attestazione	PropostaDeliberaDG_06	Proposta di Delibera del D.G.	DELIBERA PROVA 17 FEBBRAIO 2021	18/02/2021 10:12:50	Nessuna
francesco.filippetti@izslt.it					Inserimento Data pubblicazione e Firma	DeliberaDG_01	Processo per gestione Atto di pubblicazione	PROVA 12 FEBBRAIO 2021	16/02/2021 09:47:14	Nessuna
Condivise				0	Attività manuale	PropostaDeliberaDG_06	Proposta di Delibera del D.G.	SSSEEERRREEENNNAAA	18/02/2021 17:05:31	Nessuna
DEC 201				0	Firma Direttore Sanitario	PropostaDeliberaDG_06	Proposta di Delibera del D.G. Processo per gestione Atto di	SERENA 2 - 18 FEBBRAIO 2021	18/02/2021 13:31:43	Nessuna
PEC izslt@legalmail.it					pubblicazione e Firma	DeliberaDG_01	pubblicazione	SSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSS	16/02/2021 09:47:16	Nessuna
protocollogenerale@pec.izslt.it					Attività manuale	PropostaDeliberaDG_06	Proposta di Delibera del D.G.	22/02/2021	22/02/2021 14:56:23	Nessuna
🗎 Generiche				0	Attività manuale	PropostaDeliberaDG_06	Proposta di Delibera del D.G.	17 2 2021	17/02/2021 12:30:57	Nessuna
protocollo@izslt.it					Inserimento Data pubblicazione e Firma	DeliberaDG_01	Processo per gestione Atto di pubblicazione	PROVA 12 FEBBRAIO 2021	16/02/2021 09:47:14	Nessuna
segreteriadir@izslt.it				0	Estensore modifica scheda e aggiornamento doc principale	PropostaDeliberaDG_06	Proposta di Delibera del D.G.	SECONDO TEST DELIBERA 16/02/2021 NO	16/02/2021 11:56:29	Nessuna
Attività da svolgere (10)					Visto Responsabile del Procedimento	PropostaDeliberaDG_06	Proposta di Delibera del D.G.	DELIBERA PROVA 17/02/2021	17/02/2021 12:25:26	Nessuna
Attivita in carico										
ž Ricerca attività	$\sim$	н	• 1	•	Dimensione pagina: 20	*				Pagina 1 di 1, totale eleme
no accesso il 18/02/2021 alle 17	:07:50	) dall'ind	irizzo 1	0.10.	0.37	Utente conne	sso: Filippetti Francesco	Si	av Archiflow® 9 Copyrigi	ht© 1990-2018 Slav S.p.A.



Dopo aver preso visione dell'attività il Responsabile di Struttura dovrà effettuare le dovute verifiche/valutazioni e, una volta stabilità la correttezza della proposta, cliccare "dati processo" nella colonna di sinistra

A 🕈 🛈 ? 🗗		Ar
home impostazioni opera	zioni	
Modifica Duplica 1 Generali	Rifiuta Inoltra Sos Attività Processo	pendi
Scheda >	Home > Workspace > Visualizzazione Scheda	(37/20)
Contenuto	144 A 16 161	
Indici	Archivio	Tipo Documento
Documento	4-Predisposizione_Delibere	Proposta Delibera DG
🔗 Allegati	Processo	Attività
http://www.com/andard	Proposta di Delibera del D.G. (off line)	Visto Regolarità Contabile
<b>Q</b> Visibilità		
🛃 Durata		
👫 Operazioni 💽	Visto Regolarità contabile	
Annotazioni	3 Num. Prenotaz. Spesa	
🖍 Dati Aggiuntivi	Data Prenotaz. Spesa	

(Interp://10.10.11.83/ArchiflowWeb/ho	me/frame_home.asp	
💧 Archiflow 🛛 🗙 📑		
File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?	,	
눩 🏛 Direttore Sanitario Teamup 🔝 Archiflow 🏛	Direttore Amministrativo	T 🕘 httpborsestudio.izslt 🚾 IzsltCloud խ Login - Gpi Portal 🕻 10.10.11
A 🕈 🛈 🛛 🗗		Archi
impostazioni operazioni		
Salva i dati Visualizzazione Scheda Generali Mod	ulla	
Scheda X H	łome > Workspace > Atti	vità da svolgere > Visualizzazione Scheda (15/21)
Contenuto	144 A 16 1661	
	Archivio	Tipo Documento
Documento	4-Predisposizione_Delib	pere 🔽 Proposta Delibera DG 🗸
Allegati	Processo	Attività
Fascicoli Standard	Proposta di Delibera de	l D.G. (off line) 💙 Attività manuale 🗸
Q Visibilità		
Durata		
Pi Operazioni	Impegno di Spesa	NO VO
Annotazioni		
🖍 Dati Aggiuntivi	Stato Lavoraz. Proposta	APPROVAZIONE RESPONSABILE STRUTTURA
23 Cronologia		AULE I TATA RESPUNSABILE DI STRUTTURA RIFIUTATA RESPONSABILE DI STRUTTURA

Una volta svolte le azioni all'interno di "Dati processo", il Responsabile di struttura dovrà

•	

salvare i dati e inoltrare la proposta di deliberazione cliccando l'icona

<u>Terminato tale passaggio, in caso di "Accettazione" della proposta, l'attività passerà al</u> <u>Controllo Atti, in caso di "Rifiuto" della proposta, si rimanda a pag. 32 del presente</u> <u>Manuale.</u>

## RIFIUTO PROPOSTA DI DELIBERA

Come mostrato nel *Diagramma di flusso delle delibere digitali* (pag. 3 del presente Manuale), il rifiuto di una proposta comporta il ritorno della stessa agli attori coinvolti a monte, che riceveranno una mail di notifica da <u>archiflowWF@izslt.it</u> e dovranno apportare le dovute modifiche (inserite nelle note) avviando nuovamente il processo.

🖸 Posta in arrivo - serena.saccares 🛛 🔍 Ricerca	🗙 🛛 🖾 IZSLT - Attività di approvazie 🗙 🛛 🔍 Proposta	di delibera 26/21 🛛 🗙 🖸 Proposta di c						
🖵 Scarica messaggi 🔽 🖋 Scrivi 🛛 📮 Chat 🗿 Rubrica	S Etichetta 🗸 🍸 Filtro veloce	♀ Cerca <ct< td=""></ct<>						
Da archiflowWF@izslt.it 🏠								
Oggetto Proposta di delibera 26/21 del: 25/02/202 RIFIUTA	A CONTROLLO ATTUin data 25_02_2021_13_09_24							
A Me <serena.saccares@izslt.it> 🚖 Me <serena.saccares@< td=""><td><mark>≀zsit.it&gt; ★</mark>, Me <francesco.filippetti@izsit.it> ★, Me <francesco.filipp< td=""><td>etti@izslt.it&gt; 🗙, enrico.digiuseppe@siav.it 1</td></francesco.filipp<></francesco.filippetti@izsit.it></td></serena.saccares@<></serena.saccares@izslt.it>	<mark>≀zsit.it&gt; ★</mark> , Me <francesco.filippetti@izsit.it> ★, Me <francesco.filipp< td=""><td>etti@izslt.it&gt; 🗙, enrico.digiuseppe@siav.it 1</td></francesco.filipp<></francesco.filippetti@izsit.it>	etti@izslt.it> 🗙, enrico.digiuseppe@siav.it 1						

Per accedere al documento ed lavorarlo cliccare sul seguente link: http://10.10.11.83/ArchiflowWeb /Default.asp?GuidCard=nxcPS9jJ2F%2B0F0tpS7QPq0v5tF%2FiX5%2B0AgICAgICIeIhDw8hAA%3D%3D

#### Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M.Aleandri

Non rispondere a questo messaggio perche' viene elaborato ed inviato automaticamente.

La figura che non accetta la proposta di deliberazione (dal Responsabile del Procedimento al Direttore Generale) può aggiungere delle "**annotazioni**" per chiarire gli aspetti da modificare.

		. /			
A \$00E			Archiflow 9		
home impostazioni operazioni	i 🔶 🖊				
Modifica Duplica Stampa Aggiorna	PEC Esterna Modifica Anteprima	a In carico Inoltra	informazioni		
Generali	Posta Documento	Attività	Processo		
Scheda X H	Home > Workspice > Attività da svolgere > Vis	sualizzazione Scheda (51/21)			
Contenuto	Archivio	Tipo Documento		Progressivo assoluto Numero Pr	roposta Delibera Data Proposta Delibera
Documento	4-Predisposizione_Delibere	<ul> <li>Proposta Delibera DG</li> </ul>	$\checkmark$	132484 51/21	18/03/2021
🔗 Allegati	Processo	Attività			
Tascicoli Standard	Proposta di Delibera del D.G. (off line)	Estensore modifica scheda e aggi	ornament		
Q Visibilità					
E Durata					
😭 Operazioni 💽	Struttura	Estensore	Resp. Procedim	ento Respo	onsabile Struttura
Annotazioni	DIR_USD UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZI	ONE /  SACCARES SERENA	✓ Ø SACCARES SEREM	A FILIPP	ETTI FRANCESCO 🔹 🖉
Dati Aggiuntivi	Direttori Assenti	Visto Regol. Contabile	Richiesta Regol. Contabile	Num. Prenotaz. Spesa	Data Prenotaz. Spesa
	01 NESSUNO	2			23
A Processi	Azione	Firma Resp. Struttura	Firma Dirett. Amministrativo	Firma Dirett. Sanitario	Firma Dirett. Generale
To Dati processo	RICHIESTA CORREZIONE DOPO RIFIUTO				
	Visto Affari Generali	Delegati dei Direttori Assenti	Stato Conservazione	Stato Lavoraz. Proposta	Impegno di Spesa
			• @	RIFIUTATA DIRETTORE AMMINISTRATIVO	a
	Oggetto				



Una volta svolte le azioni dovrà inoltrare il rifiuto della proposta di deliberazione cliccando





<u>Terminato tale passaggio l'attività tornerà in carico all'Estensore che procederà</u> <u>successivamente alla modifica e al caricamento della proposta modificata all'interno della</u> <u>maschera "DOCUMENTO".</u>

# COME RICERCARE UNA PROPOSTA DI DELIBERA

Una volta effettuato l'accesso ad Archiflow con le proprie credenziali, si dovrà cliccare su "CERCA"



cliccare su "4\_Predisposizione\_Delibere" e selezionare, da TIPO DOCUMENTO, "Proposta Delibera DG"

Archiflow		×						
File Modific	a Visualizza	a Preferiti	Strumenti	?				
🔶 🔼 Archif	low 🖩 Dirett	tore Amminis	trativo T.	a http	borsestudio.iz	zsit 🚾 izsitCloud	🚵 Login -	Gpi
A				_				
home	imposta	azioni	operazi	oni				
	Ę	<b>Z</b>						
	Modelli ric.	Impostazioni						
Cerca	Cerca		×	Home	> Carca			
				nome	y coros			
Archivi	Orecessie		^		<b>A DR</b>			
3-Fattura_P	Ā		5		Da Progress	ivo assoluto		
4-Predispos	izione_Delibe	re			Numero Pro	nosta Delibera		
9-TEST_Pro Archivio Reg	itocollo gistri				Da	posta Democra		
Mail					Ter di al	Que ender		
1				-	Indici	Generica		
	nento							
Proposta De	<b>nento</b> libera DG				Struttura			
Proposta De	nento ilibera DG	Ĵ	$\mathbf{i}$		Struttura			
Proposta De Estendi ai t	<b>nento</b> libera DG <b>Ipi doc.</b>				Struttura Direttori Ass	enti		Vis
Proposta De Estendi ai t	nento elibera DG I <b>pi aoc.</b>				Struttura Direttori Ass	enti	•	Vis
Proposta De Estendi ai t	nento elibera DG ipi doc.				Struttura Direttori Ass Azione	enti	<b>_</b>	Vis Fir
Proposta De Estendi ai t	nento Ilibera DG Ipr aoc.				Struttura Direttori Ass Azione Visto Affari (	enti Generali		Vis Fir De
Proposta De Estendi ai t	nento Elibera DG Ipr aoc. erca				Struttura Direttori Ass Azione Visto Affari (	enti Generali	<b>~</b>	Vis Fir De
Proposta De Estendi al t Ambito ric	nento Elibera DG Ipi doc. erca				Struttura Direttori Ass Azione Visto Affari ( Oggetto	enti Generali	▼	Vis Fir De
ripo Docur Proposta De Estendi al t Ambito ric Archivic Smistar	nento libra DG ipraoc. erca				Struttura Direttori Ass Azione Visto Affari ( Oggetto	enti Senerali	<b>•</b>	F

La ricerca può essere fatta inserendo uno o più campi di seguito cerchiati e poi cliccando "TROVA"

🚺 Archiflow × 🗅			
File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?			
🌟 🙍 Archiflow 🖩 Direttore Amministrativo T 🕘 httpborsestudio.izslt 🛜 IzsltCloud խ Login - Gpi Portal 🚺 10.10.11.83-ArchiflowWeb-		🟠 🕶 🔝 👻 🖃	🛛 🖶 🝷 Pagina 👻 Sicurezza 👻 Strumenti 👻 🚱 👻
A \$00B	Archiflow 9		
impostazioni operazioni			
Trova Modell nc. Impostazioni			
Cerca X Home > Cerca			
Archivi  1-Protocolio_Genetrale  3-Fatura PA  STREET_Protocolio Archivio Registri Maii  Tipo Documento	21 Data Proposta De Da	libera	
Proposta Delibera DG V Struttura Estensore	Resp. Procedimento	Respon	sabile Struttura
Estendi ai tipi doc.	Pishiasta Basel Cantabila	*	V Date Descenter Course
Unetton Assenti Visto Regoi. Contable	Richlesta Regol. Contablie	vum. Prenotaz. spesa	Data Prenotaz. Spesa
Azione Firma Resp. Struttura	Firma Dirett. Amministrativo	Firma Dirett. Sanitario	Firma Dirett. Generale
Visto Affari Generali Delegati dei Direttori Assenti	Stato Conservazione	Stato Lavoraz. Proposta	Impegno di Spesa
Ambito ricerca	·	•	
Archivio     Oggetto			
Smistamento			~
C Entrambi			$\checkmark$

A questo punto avremo l'elenco di proposte o la singola proposta ricercata

<b>-</b>						_										-
A 🕫	0 🗗							Archiflow 9								
home	impostazio	ni c	operazion	ni												
Aggiorna	Condividi	Stampa	Classifica	sel.	Fascicola sel	Firma multipla	Firma remo	a Esterna	c	Excel						
Documenti rintracciati								Posta		Export						
Cerca			×	Home :	> Cerca > De	ocumenti rintracci	ati									
Archivi 1-Protocollo_C 3-Fattura_PA 4-Predisposizi	Generale		^		1 🖸 🥥	Pagina 1 di 1 , t	otale elemen	ti: 5 🛛 🙀 Archivio	• P	agina: 1 Tipo Doc	di 1 🕨 🖻	Dimensione pag Numero Proposta Delibera	ina: 20 👻 Data Proposta Delibera	Struttura	Direttori Assenti	Stato
5-Delibere 9-TEST_Proto	ocollo							4-Predisposizione	Delib	Proposta	Delibera DG	31/21	12/03/2021	DIR USD UFFICIO DI SU	01 NESSUNO	REDA
Archivio Regis Mail	stri							4-Predisposizione	Delib	Proposta	Delibera DG	32/21	12/03/2021	DIR_USD UFFICIO DI SU	01 NESSUNO	REDAJ
								4-Predisposizione	Delib	Proposta	Delibera DG	33/21	12/03/2021	DIR_USD UFFICIO DI SU	01 NESSUNO	APPRO
								4-Predisposizione,	_Delib	Proposta	Delibera DG	34/21	12/03/2021	DIR_USD UFFICIO DI SU	01 NESSUNO	REDAJ
								4-Predisposizione	Delib	Proposta	Delibera DG	35/21	12/03/2021	DIR_USD UFFICIO DI SU	01 NESSUNO	APPRO
Tipo Docume	ento			1												1
Proposta Delit	bera DG	~														
Estendi ai tip	oi doc.															

Selezionata e aperta la scheda della proposta, dalla colonna di sinistra sarà possibile cliccare "**Processi**" ...

· · ·	i 🥘 httpb	orsestudio.izsIt 🔤 Izs	iltCloud b Login -	Gpi Portal 🕻 10.10.11.83-Arch					
A \$090									
home impostazioni operaz	ioni								
Duplica Stampa Aggiorna Invia PEC	Esterna	Modifica Ante	eprima	oni					
Generali Pe	osta	Documento	Process	SSO					
Scheda ×	Home > C	Cerca > Documenti rin	itracciati > Visualiz	zazione Scheda (31/21)					
Contenuto	1444	144 4 16 1661							
	Archiv	vio		Tipo Documento					
Documento	4-Prec	disposizione_Delibere	$\sim$	Proposta Delibera DG					
Allegati	Proce	550	Attività						
Fascicoli Standard	Propo	sta di Delibera del D.G	Estensore modifica scheda e ag						
Q Visibilità									
🐻 Durata									
				Estensore					
👫 Operazioni 📃	Strutt	11123							
Coperazioni  Annotazioni	Strutt								
Operazioni     Annotazioni     Dati Aggiuntivi	DIR_U	ISD UFFICIO DI SUPPO	RTO ALLA DIREZION	NE , 🔻 🖉 BOCCATONDA EMI					
Pi Operazioni ▲ Annotazioni ✓ Dati Aggiuntivi Zi Cronologia ▲	Dirett	tura ISD UFFICIO DI SUPPOI tori Assenti	RTO ALLA DIREZION	NE , 🔻 🖉 BOCCATONDA EMI Visto Regol. Contabile					
Pi Operazioni ▲ Annotazioni ✓ Dati Aggiuntivi Zi Cronologia ▲	Dirett	tura ISD UFFICIO DI SUPPO tori Assenti SSUNO		NE , 👻 🥔 BOCCATONDA EMI Visto Regol. Contabile					
<ul> <li>Pi Operazioni</li> <li>▲ Annotazioni</li> <li>✓ Dati Aggiuntivi</li> <li>Pi Cronologia</li> <li>▲ Storia</li> <li>♥ Storia</li> <li>♥ Processi</li> </ul>	Strutt DIR_U Dirett 01 NE Azion	isd UFFICIO DI SUPPO tori Assenti ISSUNO	RTO ALLA DIREZIOI	NE / T & BOCCATONDA EMI Visto Regol. Contabile Firma Resp. Struttura					
Pi Operazioni   Annotazioni  Annotazioni  Dati Aggiuntivi  Conologia  Conologia  Conologia  Conologia  Conologia	Struti DIR_U Dirett 01 NE Azion	tura ISD UFFICIO DI SUPPO tori Assenti ISSUNO IRE	RTO ALLA DIREZIO	NE / VISTO REGOI. CONTABLE					

...e verificare a che punto è la Proposta di Delibera.



## COME RICERCARE UNA DELIBERA

Una volta effettuato l'accesso ad Archiflow con le proprie credenziali, si dovrà cliccare su "CERCA"



cliccare su "5\_Delibere" e selezionare, da TIPO DOCUMENTO, "Delibera DG"

(=) 10.10.11.83/ArchiflowWeb//l	nome/frame_home.asp
🐻 Archiflow 🛛 🕹 🗋	
File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti	?
🖕 🔝 Archiflow 🖩 Direttore Amministrativo T 🤞	🖹 httpborsestudio.izslt 🔤 IzsltCloud 🍅 Login - Gpi Po
home impostazioni operazion	1
Trova Modelli ric. Impostazioni	
Cerca X	Home > Cerca
Archivi	
1-Protocollo_Generale	Progressivo assoluto
3-Fittera_rA	Da
5-Delibere	Progressivo
Archivio Registri Mail	Da 21
	Indici Generica
npo Documento	Struttura:
Delibera DG 🗸	
Estenur ar upi doc.	Data Pubblicazione
	Firma Resp.Struttura:
	Firma Resp.Struttura: Visto Regol. Contabile

La ricerca può essere fatta inserendo uno o più campi di seguito cerchiati e poi cliccando "TROVA"



A questo punto avremo l'elenco delle Delibere o la singola Delibera ricercata

← 🗇 🖪	http://10.10.11.83//	Archifi	owWeb/	/home/	frame_hom	ie.asp							- Cerca		P- 份公	r @ 🙂
Archiflow	×															
File Modifica	a Visualizza Preferi	ti Sti	rumenti	?												
🙀 🔝 Archifle	ow 🔳 Direttore Amm	inistra	tivo T	🛃 http	borsestu	dio.izslt	IzsitCio	id 🕼 Login	- Gpi Portal 🚺 10.1	10.11.83-Arch	iflowWeb-		<u>a</u> .	• 🖾 • 🖻 🚔 • Pa	gina 🔹 Sicurezza 👻 Strumenti 🕶	· 0 - '
A ?6	000										An	chiflow 9				
home	impostazioni	0	perazio	ni												
Aggiorna	Condividi Stan	mpa	Classific	a sel.	Fascicola	sel. Firr	na multipla	Firma ren	nota Esterna	CSV	Excel					
Cerca			Docume	nti rintra	acciati	-		- 11	Posta	Exp	ort					
			-	Home	> Cerca >	Documer	tt rintracc	au								
1-Protocollo 3-Fattura_PA 4-Predisposiz 5-Delibere	Generale tione_Delibere		Î			Pagin	a 1 di 1, i	otale eleme	Archivio	•) (•) Pa	gina: <u>1</u> di 1	Progressivo	bata Inserimento	Data Proposta	Struttura:	Firma
9-TEST_Prote Archivio Regi	ocolio stri								5-Delibere	1	Delibera DG	1/21	12/02/2021	12/02/2021	DIR_USD UFFICIO DI SU.	
Mail				C					5-Delibere		Delibera DG	2/21	12/02/2021	12/02/2021	DIR_USD UFFICIO DI SU.	
				E					5-Delibere	1	Delibera DG	3/21	12/02/2021	12/02/2021	DIR_USD UFFICIO DI SU.	м.
				E			(	1	5-Delibere	1	Delibera DG	4/21	16/02/2021	16/02/2021	DIR_USD UFFICIO DI SU	. FILIPP
				C			(	1	5-Delibere	1	Delibera DG	5/21	23/02/2021	23/02/2021	AMM_PER UNITÀ OPER	. FILIPP
		_		E			(	1	5-Delibere	1	Delibera DG	6/21	24/02/2021	24/02/2021	DIR_USD UFFICIO DI SU.	FILIPP
Tipo Docum	ento			E			1	1	5-Delibere	1	Delibera DG	7/21	24/02/2021	24/02/2021	DIR_USD UFFICIO DI SU.	FILIPP
Delibera DG		V		C			(	1	5-Delibere	1	Delibera DG	8/21	24/02/2021	24/02/2021	DIR_USD UFFICIO DI SU.	UTEN
2 0.000				E			(	1	5-Delibere	1	Delibera DG	9/21	24/02/2021	24/02/2021	DIR_USD UFFICIO DI SU.	UTEN
Estendi ai tipi doc.					D		(	1	5-Delibere	1	Delibera DG	10/21	24/02/2021	24/02/2021	DIR_USD UFFICIO DI SU.	UTEN
				E			(		5-Delibere		Delibera DG	11/21	25/02/2021	25/02/2021	DIR USD UFFICIO DI SU.	UTEN
								E .	5-Delibere	1	Delibera DG	12/21	09/03/2021	09/03/2021	DIR_USD UFFICIO DI SU.	3 RES
				E C	D				5-Delibere		Delibera DG	13/21	09/03/2021	09/03/2021	DIR USD UFFICIO DI SU.	UTEN
		_		Ē	D		1	1	5-Delibere		Delibera DG	14/21	10/03/2021	10/03/2021	AMM PER UNITÀ OPER.	NICIT
Ambito rice	rca			100				-	5-Delibere		Delibera DG	15/21	17/03/2021	17/03/2021	DIR USD UFFICIO DI SU.	UTEN
Archivio					<							19 19 <b>1</b> 9 19 19 19				>

#### **PUBBLICAZIONE**

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata ai sensi della legge 69/2009 e successive modificazioni ed integrazioni in data  $\mathcal{ZL} \mid 3 \mid 2 \circ \mathcal{U}$ 

IL FUNZIONARIO INCARICATO