



CalabriaSuap

Surap2.0 - progetto di consolidamento del sistema regionale suap

TUTORIAL OPERATORE SUAP





Contatti

SURAP – Sportello Unico Regionale Attività Produttive surap.attivitaproduttive@pec.regione.calabria.it





INDICE

Pre	messa	4
1.	Stato di lavorazione della pratica (pratica lavorata/non lavorata)	5
1.1.	Automatismi del sistema	17
2.	Visualizzazione delle pratiche in home page	31
3.	Funzionalità filtro "parametri ordinamento risultato"	32
4.	Modifiche effettuate sulle pratiche: l'uso del grassetto	37





Premessa

Il presente tutorial si propone di descrivere le modifiche apportate con il rilascio della versione CAL 1.2 del sistema telematico www.calabriasuap.it.

Il rilascio della nuova versione della piattaforma introduce una serie di miglioramenti applicativi che consentiranno agli operatori della Pubblica Amministrazione di istruire le pratiche in maniera più efficiente.

In sintesi, sono stati apportati i seguenti sviluppi:

- 1. Inserimento e gestione dello stato di lavorazione della pratica (pratica lavorata/non lavorata)
- 2. Modifica della distribuzione e visualizzazione delle pratiche tra la sezione *Home* e la sezione *Gestione pratiche*
- 3. Inserimento di funzionalità ordinamento delle pratiche in base a nuovi criteri "data di ultima modifica/data di presentazione/numero di pratica"
- 4. Evidenza delle pratiche modificate: l'uso del grassetto

Il servizio Help-Desk della piattaforma CalabriaSUAP rimane a disposizione per supportare gli utenti nell'utilizzo delle nuove funzionalità e per fornire tutte le informazioni utili alla gestione telematica delle istanze.





1. Stato di lavorazione della pratica (pratica lavorata/non lavorata)

La funzionalità implementata consente di associare alle pratiche un nuovo stato di lavorazione, che si aggiunge a quello attualmente disponibile sul sistema (attività/intervento avviabile, attività intervento/non ancora avviabile, esito negativo, archiviata).

Gestione pratica

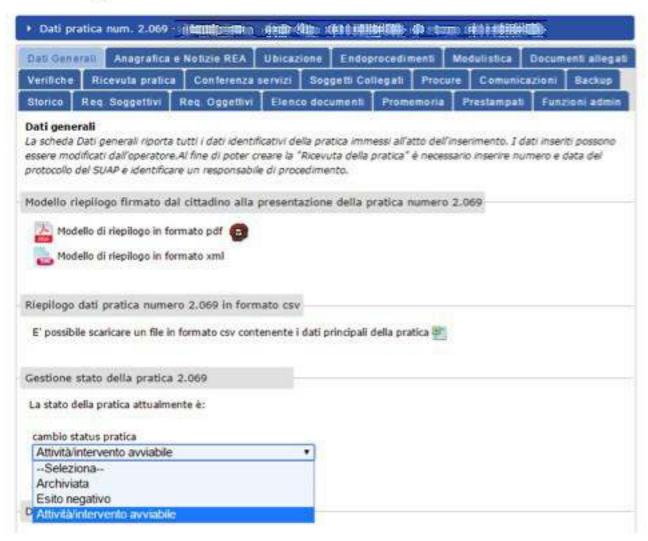


Figura 1

Sarà infatti possibile modificare lo stato di una pratica in "*Lavorata*" o "*Non lavorata*" dalla scheda *Dati generali* presente nel dettaglio pratica.





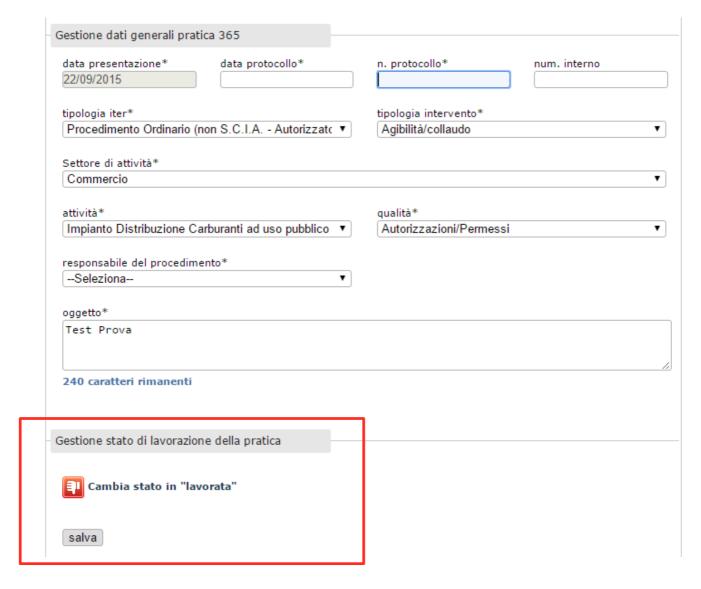


Figura 2

L'operatore di sportello potrà cambiare a propria discrezione e quando riterrà opportuno lo stato di lavorazione della pratica. Non esistono quindi dei requisiti specifici imposti dal SURAP che determinano l'assegnazione dello stato di lavorazione tra uno dei due possibili.

L'assegnazione dello stato "lavorata" o "non lavorata" dipende soltanto dalla prassi lavorativa dell'operatore di sportello (in coerenza con la prassi dell'ufficio di appartenenza) e la scelta dello stato – tra i due menzionati – è ad esclusiva discrezione dell'utente.

Si anticipa, però, che lo stato assegnato deciderà il posizionamento della pratica nelle due sezioni *Gestione pratiche* e *Home*.





Vediamo nel dettaglio la nuova funzionalità.

Nella schermata *Home*, consultabile dopo aver effettuato l'accesso a <u>intra.calabriasuap.it</u>, l'operatore di sportello troverà in elenco <u>esclusivamente</u> le pratiche di competenza <u>non ancora "lavorate"</u>.

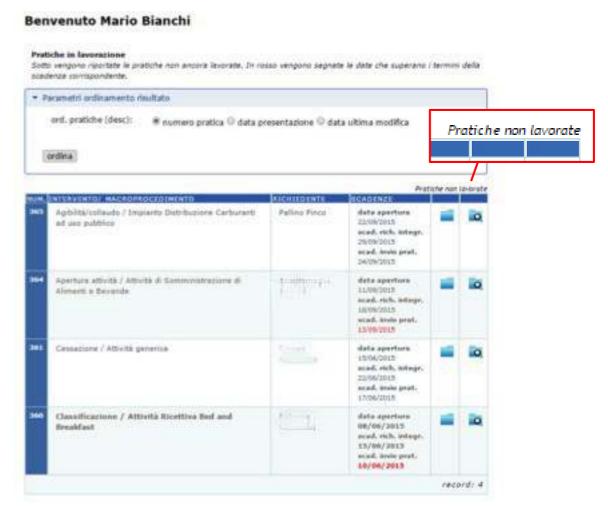


Figura 3

Nella sezione *Gestione pratiche*, consultabile dal menù *Servizi* in alto a sinistra della pagina di benvenuto, l'operatore di sportello potrà accedere ai dettagli di tutte le pratiche trasmesse al SUAP, indipendentemente dallo stato di lavorazione.









Figura 4

L'operatore SUAP potrà effettuare il cambiamento di stato da "Non lavorata" a "Lavorata" accedendo ai dettagli pratica dall'icona :









Figura 5

dalla sezione *Dati generali*, l'operatore di sportello clicca sul comando *Cambia stato in lavorata* infondo alla pagina e la pratica viene immediatamente aggiornata con il nuovo stato di lavorazione.





Mario Bianchi | Suap Comune Africo | profilo utente | cambia ruolo | forum | esci

Gestione pratica

→ Dati pra	atica num. 363 - Pa	allino Pinco (C	od. fisc.:	CRSI	SE86T6	1H224	Z)				
Dati Gene	rali Anagrafica e	Notizie REA	Ubicazi	ione	Endop	rocedim	enti	Modu	ulistica	Docum	enti allegati
Verifiche	Ricevuta pratica	Conferenza	servizi	Sog	getti Co	llegati	Proc	ure	Comun	icazioni	Backup
Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenc	o doc	umenti	Prome	emoria	Pr	estampa	iti Fun	zioni admin
possono e numero e	Dati generali riporta ssere modificati dall data del protocollo d	'operatore.Al f del SUAP e idei	ine di pot	er cre	eare la "F	Ricevuta	della	pratic			
Gestione o	lati generali pratica	1 303									
data pres	entazione*	data protoco	llo*		n. pro	tocollo*	ŧ		nun	n. interno	
08/09/20	15	08/09/2015			1234						
tipologia Procedir	iter* nento automatizzat	o (solo S.C.L.A	()	•		gia inter tura atti		*			▼
		- (,								
Settore d	i attività*										
Comme	rcio										▼]
attività*					qualit						
Esercizi	o di Vicinato			•	SCIA	\ senza	interv	ento e	edilizio		▼
Selezio	bile del procediment	to*		•							
3616210	ліа										
oggetto*											
Test 1											
244 cara	tteri rimanenti										
Gestione s	tato di lavorazione	della pratica									
Can	ıbia stato in "lavoı	rata" 🛑									
salva											

Figura 6





La pratica risulta così "lavorata"



Figura 7

L'assegnazione dello stato "*Lavorata*" comporterà l'eliminazione della pratica dalla lista consultabile in *Home* (vedi figura 3) ma la pratica sarà comunque rintracciabile dalla sezione *Gestione pratiche* (vedi sotto).



Figura 8

Viceversa, per effettuare il cambiamento di stato da "Lavorata" a "Non lavorata", sarà necessario cliccare sul comando "Cambia stato in non lavorata" della sezione Dati generali della pratica.





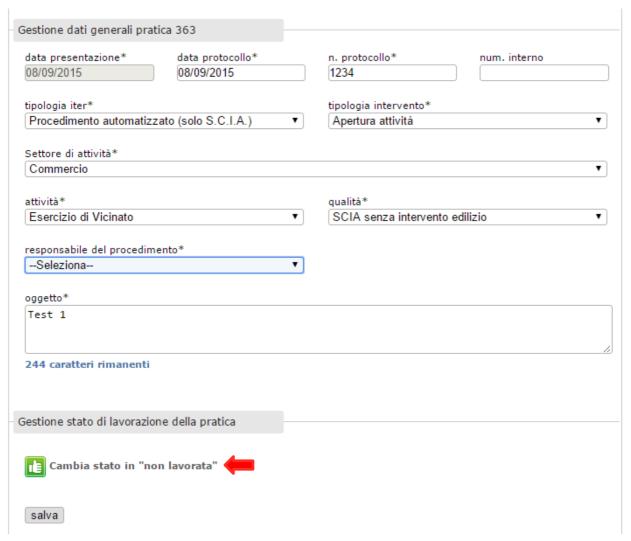


Figura 9

A seguito di tale modifica, la pratica subirà l'aggiornamento dello stato di lavorazione in "Non lavorata" e sarà consultabile sia dalla schermata Home sia dalla pagina Gestione pratiche.





Benvenuto Mario Bianchi

Pratiche in lavorazione

Sotto vengono riportate le pratiche non ancora lavorate. In rosso vengono segnate le date che superano i termini della scadenza corrispondente.



			Prat	iche non	avorate
NUM.	INTERVENTO/ MACROPROCEDIMENTO	RICHIEDENTE	SCADENZE		
363	Apertura attività / Esercizio di Vicinato	Pallino Pinco	data apertura 08/09/2015 scad. rich. integr. 15/09/2015 scad. invio prat. 10/09/2015		ĬQ.

Ricerca pratica

In questa pagina è possibile effettuare una ricerca relativa a tutte le pratiche presenti in archivio. I parametri di ricerca sono impostati automaticamente su ricerca tutte le pratiche in stato Aperta e Chiusa.

Modulo di ricerca > Parametri ordinamento risultato ▼ Parametri della ricerca impostati sportello SUAP: Suap Comune Africo stato pratica: Attività/intervento non ancora avviabile/Attività/intervento avviabile/Pratica web reset parametri

					Risulta	nti ricerca 🖺
NUM.	STATO	INTERVENTO/ MACROPROCEDIMENTO	DATA PRESENTAZIONE	RICHIEDENTE	DETTAGLI/ LAVORATA	
363	Attività/intervento avviabile	Apertura attività / Esercizio di Vicinato	08/09/2015	Pallino Pinco		O

Figura 10





A secondo dello stato di lavorazione della pratica, selezionato manualmente dall'operatore di sportello in base ad una propria e personale prassi lavorativa, le diverse istanze pervenute al SUAP e presenti nella sezione *Gestione pratiche* saranno contrassegnate



dal pollice all'insù

se lo stato è "lavorata"



dal pollice all'ingiù

se lo stato è "non lavorata".

Mario Bianchi | Suap Comune Africo | profilo utente | cambia ruolo | forum | esci

Ricerca pratica

In questa pagina è possibile effettuare una ricerca relativa a tutte le pratiche presenti in archivio. I parametri di ricerca sono impostati automaticamente su ricerca tutte le pratiche in stato Aperta e Chiusa.



					RISULTA	iti ricerca 💷	
NUM.	STATO	INTERVENTO/ MACROPROCEDIMENTO	DATA PRESENTAZIONE	RICHIEDENTE	DETTAGLI/ LAVORATA	CONSULTA	
363	Attività/intervento avviabile	Apertura attività / Esercizio di Vicinato	08/09/2015	Pallino Pinco		NON	I LAVORATA
365	Attività/intervento avviabile	Agibilità/collaudo / Impianto Distribuzione Carburanti ad uso pubblico	22/09/2015	Pallino Pinco		L	AVORATA

Figura 11

La nuova versione della piattaforma CalabriaSUAP assicura, inoltre, la tracciabilità costante dello stato di lavorazione della pratica e consente all'operatore di sportello di interrogare lo stato di una istanza, verificando quali operazioni sono state compiute sulla pratica e chi ha effettuato le lavorazioni utilizzando le specifiche funzioni. Nel caso della nuova funzionalità "Stato di lavorazione della pratica lavorata/non lavorata", ogni modifica apportata allo stato di lavorazione sarà tracciata nella sezione *Storico* visibile dai dettagli della pratica e riporterà il nominativo dell'utente che ha effettuato l'operazione, la struttura/il ruolo assegnatogli, la data e l'ora in cui è avvenuta l'operazione.





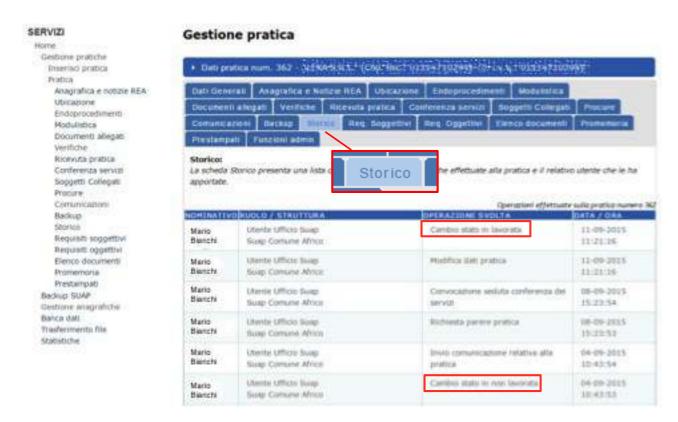


Figura 12

Infine, alle pratiche già presenti sul sistema alla data di aggiornamento della piattaforma, sarà assegnato lo stato "*Non lavorata*": saranno quindi visibili in *Home* fino a quando l'operatore di sportello non provvederà a modificarne lo stato di lavorazione.

Al contrario, le pratiche già identificate con lo status *Esito negativo* o *Archiviata* sarà assegnato lo stato "*Lavorata*": sarà quindi possibile ricercarle dalla funzionalità *Gestione pratiche* spuntando nel modulo di ricerca, tra gli altri, gli stati *Esito negativo* o *Archiviata*.

Per consultare le pratiche con lo stato "Esito negativo" o "Archiviata", l'operatore di sportello deve selezionare nel Modulo di ricerca i due stati





SERVIZI

Home Gestione pratiche Inserisci pratica Backup SUAP Gestione anagrafiche Banca dati Trasferimento file Statistiche

Ricerca pratica

In questa pagina è possibile effettuare una ricerca relativa a tutte le pratiche presenti in archivio. I parametri di ricerca sono impostati automaticamente su ricerca tutte le pratiche in stato Aperta e Chiusa.

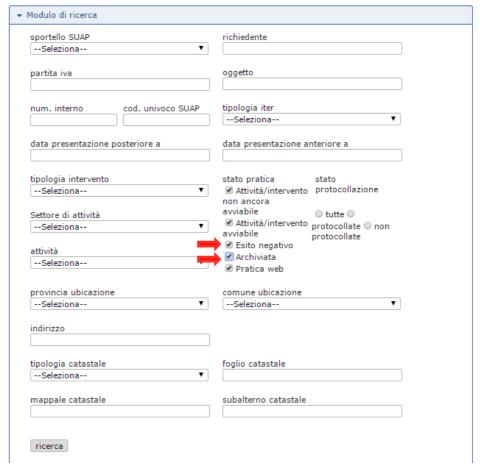


Figura 13

e cliccare sul tasto *Ricerca* per visualizzare tutte le pratiche di competenza.





NUM.	STATO	INTERVENTO/MACROPROCEDIMENTO	DATA PRESENTAZIONE	RICHIEDENTE	DETTAGLI/ LAVORATA	CONSULTA
363	Attivitá/intervento avviabile	Apertura attività / Esercizio di Vicinato	08/09/2015	Pinco Pallino 1		iQ.
362	Attività/intervento avviabile	Apertura attività / Vendita diretta prodotti agricoli	15/06/2015	Pinco Pallino 2		io
361	Archiviata	Cessazione / Attività generica	15/06/2015	Pinco Pallino 3		io
360	Attività/intervento avviabile	Classificazione / Attività Ricettiva Bed and Breakfast	08/06/2015	Pinco Pallino 4		iQ.
359	Attività/Intervento avviabile	Altro / Grande Struttura di Vendita (rientrano in questa fattispecie anche i Centri Commerciali)	05/03/2015	Pinco Pallino 5		io
358	Esito negativo	Apertura attività / Attività Agrituristica	28/01/2015	Pinco Pallino 6		io
357	Attività/intervento non ancora avviabile	Apertura attività / Esercizio di Vicinato	26/05/2015	Pinco Pallino 7		iQ.

Figura 14

1.1. Automatismi del sistema

In generale, l'operatore di sportello agirà <u>manualmente</u> sulle pratiche per modificarne lo stato di lavorazione (*lavorata/non lavorata*) in base ad una propria e personale prassi di gestione delle istanze pervenute.

La nuova versione prevede, altresì, alcuni casi in cui la pratica subirà <u>automaticamente</u> dei cambiamenti dello stato di lavorazione attribuito dall'operatore di sportello, a seguito di operazioni effettuate dal richiedente o dagli Enti Terzi che possono interagire con la pratica stessa.

I casi di cambi automatici di lavorazione pratica per l'operatore di sportello sono i seguenti:

Cambio da "Non lavorata" a "Lavorata"

1. Se un operatore di sportello dichiara lo stato "Esito negativo" o "Archiviata" sulla pratica, questa diventa automaticamente "Lavorata", non è consultabile dall'elenco delle pratiche in Home ed è rintracciabile solo da Gestione pratiche.

ESEMPIO 1

L'operatore di sportello consulta la pratica in stato "non lavorata"







Figura 15

e in *Dati generali* attribuisce la data di protocollo, il numero di protocollo e il responsabile del procedimento, seleziona lo stato "*Esito negativo*"





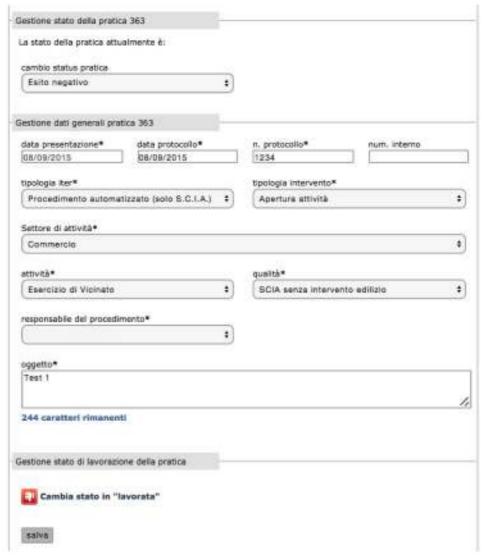


Figura 16

e clicca sul pulsante Salva.

Automaticamente, il sistema cambia lo stato di lavorazione della pratica da "non lavorata" a "lavorata" e la pratica sarà consultabile solo dalla schermata Gestione pratiche (vedi figure 13 e 14 per la ricerca della pratiche per filtro "Stato pratica").





Pallino



Figura 17

Nella sezione Storico della pratica, l'operatore di sportello può verificare il cambiamento automatico dello stato in "lavorata"

prodotti agricoli

avviable

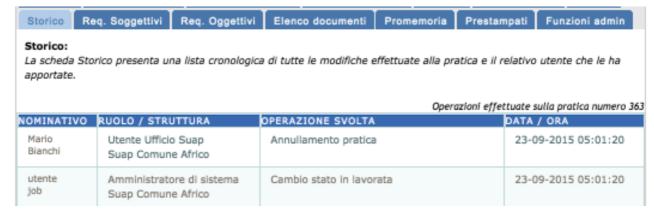


Figura 18

NOTA BENE: il cambio di stato di lavorazione a seguito dell'attribuzione dello stato Esito negativo o Archiviata è tracciato in Storico come due operazioni consecutive eseguite verosimilmente nella medesima ora/data, di cui l'azione "Cambio stato in lavorata" è attribuita all'utente job -Amministratore di sistema mentre l'operazione di annullamento della pratica è assegnata all'utente dell'ufficio SUAP.





Cambio da "Lavorata" a "Non lavorata"

2. Se un Ente Terzo esprime l'esito su una richiesta di verifica, la pratica per il SUAP diventa "Non lavorata"

ESEMPIO 2

L'operatore di sportello consulta la pratica e, dalla sezione *Verifiche*, trasmette una richiesta di parere all'Ente Terzo ASP – Dipartimento di prevenzione

Gestione pratica



Figura 19

L'operatore di sportello consulta i *Dati generali* della pratica e cambia lo stato di lavorazione in "*lavorata*" cliccando sull'apposito comando.



Figura 20

La pratica è ora consultabile <u>solo</u> dalla sezione *Gestione pratiche* in quanto pratica "*lavorata*".







Figura 21

L'Ente Terzo ASP – Dipartimento di prevenzione consulta la pratica notificata, seleziona l'endoprocedimento di cui è competente, sceglie l'esito "Favorevole" e salva.

Al SUAP viene notificata la risposta alla richiesta di verifica per la pratica di interesse. L'operatore di sportello accede quindi al sistema intra.calabriasuap.it e ritrova la pratica in *Home* in quanto lo stato di lavorazione è passato automaticamente in "non lavorata" ed anche in *Gestione pratiche*, contrassegnata dal pollice all'ingiù.





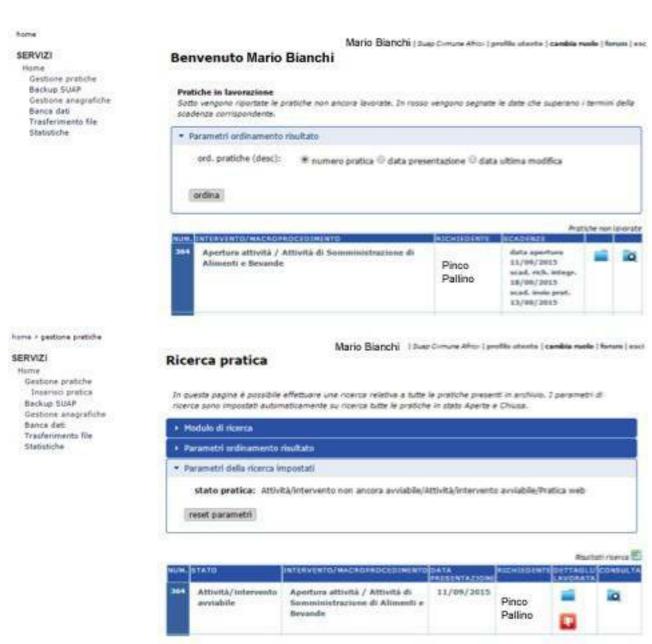


Figura 22

Nella sezione *Storico* della pratica, l'operatore di sportello riscontra il cambiamento automatico dello stato in "*non lavorata*" contestualmente alla risposta alla richiesta di parere da parte dell'Ente Terzo ASP – Dipartimento di prevenzione.





Storico	Req. Soggettivi Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria	Prestampati	Funzioni admin
torico: a scheda S pportate.	Storico presenta una lista cronologica e	di tutte le modifiche e	,		
OMINATIVO	RUOLO / STRUTTURA	OPERAZION		azioni ejjettuate s	ulla pratica numero 3 DATA / ORA
Mario Bianchi	Utente Ufficio Ente Terzo Servizio vigilanza e controllo OOPI Sismico/RC		parere pratica		23-09-2015 05:13:19
Mario Bianchi	Utente Ufficio Ente Terzo Servizio vigilanza e controllo OOPI Sismico/RC		lati pratica		23-09-2015 05:13:18
utente job	Amministratore di sistema Suap Comune Africo	Cambio st	ato in non lavor	ata	23-09-2015 05:13:18

Figura 23

NOTA BENE: il cambio di stato di lavorazione a seguito dell'esito alla richiesta di verifica da parte dell'Ente Terzo è tracciato in *Storico* come tre operazioni consecutive eseguite verosimilmente nella medesima ora/data, di cui l'azione "*Cambio stato in non lavorata*" è attribuita all'utente job – Amministratore di sistema mentre l'operazione "*Risposta parere pratica*" riporta il nominativo dell'utente dell'ufficio Ente Terzo che ha disposto l'esito alla richiesta di verifica precedentemente inoltratagli dall'operatore di sportello.

3. Se un Ente Terzo invia una comunicazione, la pratica per il SUAP diventa "Non lavorata"

ESEMPIO 3

L'operatore di sportello consulta la pratica e, dalla sezione *Verifiche*, trasmette una richiesta di parere all'Ente Terzo ASP – Dipartimento di prevenzione





Gestione pratica



Figura 24

L'operatore di sportello consulta i *Dati generali* della pratica e, in base ad una propria e personale prassi lavorativa, cambia lo stato di lavorazione in "*lavorata*".

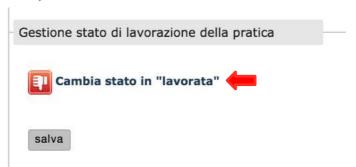


Figura 25

La pratica è ora consultabile solo dalla sezione *Gestione pratiche* in quanto pratica "lavorata".



Figura 26





L'Ente Terzo ASP – Dipartimento di prevenzione consulta la pratica notificata e dalla sezione *Comunicazioni* richiede al SUAP l'invio di documenti quali integrazioni documentali.



Figura 27

Al SUAP viene notificata la comunicazione sulla pratica di interesse. L'operatore di sportello accede quindi al sistema intra.calabriasuap.it e ritrova la pratica in *Home* in quanto lo stato di lavorazione è passato automaticamente in "non lavorata" ed anche in *Gestione pratiche*, contrassegnata dal pollice all'ingiù.

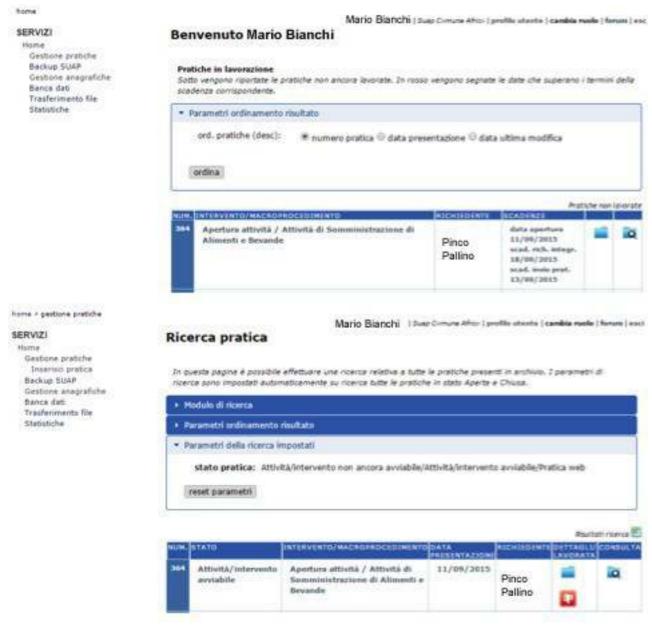


Figura 28





Nella sezione *Storico* della pratica, l'operatore di sportello riscontra il cambiamento automatico dello stato in "*non lavorata*" contestualmente alla comunicazione inviata dall'ente Terzo ASP – Dipartimento di prevenzione al SUAP.

Storica	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria	Prestampati	Funzioni admir
torico: a scheda pportate		a lista cronologica	di tutte le modifiche e			i utente che le ha sulla pratica numer
MINATI	VO RUOLO / STRUT	TURA	OPERAZION	CONTRACTOR AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE P	ariom cyperiosci	DATA / ORA
fario Nanchi	Utente Ufficio I ASP Reggio di Prevenzione	Ente Terzo Calabria - Dipartim		unicazione relati	va alla pratica	22-09-2015 11:56:09
Mario Nanchi	Utente Ufficio i ASP Reggio di Prevenzione	Ente Terzo Calabria - Dipartim		lati pratica		22-09-2015 11:56:09
utente job	Amministrator	0.00000	Cambio st	ato in non lavor	ata	22-09-2015 11:56:09

Figura 29

NOTA BENE: il cambio di stato di lavorazione a seguito dell'invio di una nuova comunicazione al SUAP da parte dell'Ente Terzo è tracciato in *Storico* come tre operazioni consecutive eseguite verosimilmente nella medesima ora/data, di cui l'azione "*Cambio stato in non lavorata*" è attribuita all'utente job – Amministratore di sistema mentre l'operazione "*Invio comunicazione relativa alla pratica*" riporta il nominativo dell'utente dell'ufficio Ente Terzo che ha disposto l'invio di un nuovo messaggio al SUAP.

4. Se il richiedente invia una comunicazione relativa alla pratica, per il SUAP lo stato di lavorazione diventa "Non lavorata"

ESEMPIO 4

L'operatore di sportello consulta la pratica e, dopo aver effettuato il controllo formale della pratica, accede in *Comunicazioni* per inoltrare al richiedente una richiesta di integrazioni.







Figura 30

L'operatore di sportello consulta i *Dati generali* della pratica e, in base ad una propria e personale prassi lavorativa, cambia lo stato di lavorazione in "*lavorata*".



Figura 31

La pratica è ora consultabile solo dalla sezione Gestione pratiche in quanto pratica "lavorata".



Figura 32

Il richiedente riceve la richiesta di integrazioni ed accede alla *Gestione e consultazione* della pratica per inviare al SUAP il documento richiesto. Dalla sezione *Comunicazioni* invia come allegato al messaggio il modello.





Dati Generali Modulistica	Documenti Verific richiedente	he Conferenza Comunicazioni Procure servizi
mittente	destinatario	oggetto data
Marano Patrizia	Suap Comune Africo	Trasmissione DUAP - Esempio 4

Figura 33

Al SUAP viene notificata la comunicazione sulla pratica di interesse. L'operatore di sportello accede quindi al sistema intra.calabriasuap.it e ritrova la pratica in *Home* in quanto lo stato di lavorazione è passato automaticamente in "non lavorata" ed anche in *Gestione pratiche*, contrassegnata dal pollice all'ingiù.





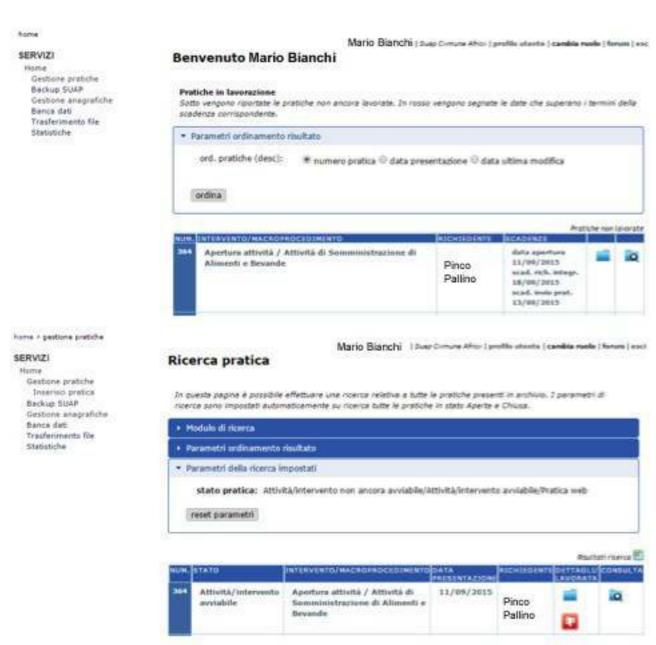


Figura 34

Nella sezione *Storico* della pratica, l'operatore di sportello riscontra il cambiamento automatico dello stato in "non lavorata" contestualmente alla comunicazione inviata dal richiedente al SUAP.





Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria	Prestampati	Funzioni admin
Storico: La scheda S apportate.	itorico presenta un	na lista cronologica	di tutte le modifiche			
OVITANIMO	RUOLO / STRUT	TURA	OPERAZIO		azioni effettuate :	sulla pratica numero 36 DATA / ORA
ws user	Amministrator Root			nunicazione relat	iva alla pratica	23-09-2015 05:21:56
ws user	Amministrator Root	e di sistema	Modifica	dati pratica		23-09-2015 05:21:55
utente job	Amministrator Root	e di sistema	Cambio s	tato in non lavor	ata	23-09-2015 05:21:55

Figura 35

NOTA BENE: il cambio di stato di lavorazione a seguito dell'invio di una nuova comunicazione al SUAP da parte del richiedente la pratica è tracciato in *Storico* come tre operazioni consecutive eseguite verosimilmente nella medesima ora/data, di cui l'azione "*Cambio stato in non lavorata*" è attribuita all'utente job – Amministratore di sistema mentre l'operazione "*Invio comunicazione relativa alla pratica*" riporta il nominativo ws user – Amministratore di sistema che identifica il richiedente.

2. Visualizzazione delle pratiche in home page

Rispetto alla vecchia versione, in cui erano presenti in homepage le pratiche ancora aperte e in procedimento ordinario, la nuova schermata *Home* consentirà di visualizzare tutte le pratiche a cui è stato assegnato manualmente o automaticamente lo stato "*Non lavorata*".





Benvenuto Mario Bianchi Sotto vengono riportate la pratiche non ancora lavorate. In rosso vengono segnate la date che superano i termini della scadenza comispondente. * Parametri ordinamento risultato ord. pratiche (desc): 💮 numero pratica 🛈 data presentazione 🖰 data ultima modifica Pratiche non lavorate ordina Agibilità/collaudo / Impianto Distribuzione Carburanti Pallino Fince ed uso pubblico E2/09/2015 ecad, etch, integr. 29/09/2015 nead, broks prof. Aperture Attività / Attività di Sammontrazione di Alment a becards scal rich integr. 18/09/2015 wast, invis prai. 15/09/2015 Cessacione / Attività ganerica data apertura 19/06/2015 scad, etch, totage. 22/96/2019 scard, broke prof. LIVER/SDIR Classificazione / Attività Ricettiva Bed and 08/06/2015 Breakfast road, rich, integr. 15/99/2013 10/04/2013

Figura 36

record: 4

Per chiarimenti in merito all'assegnazione dello stato "Lavorata/Non lavorata" si rimanda al paragrafo 1. Stato di lavorazione della pratica (pratica lavorata/non lavorata)

3. Funzionalità filtro "parametri ordinamento risultato"

La nuova versione della piattaforma <u>www.calabriasuap.it</u> consente di cambiare l'ordine di visualizzazione delle pratiche sia in *Home* sia in *Gestione pratiche*.





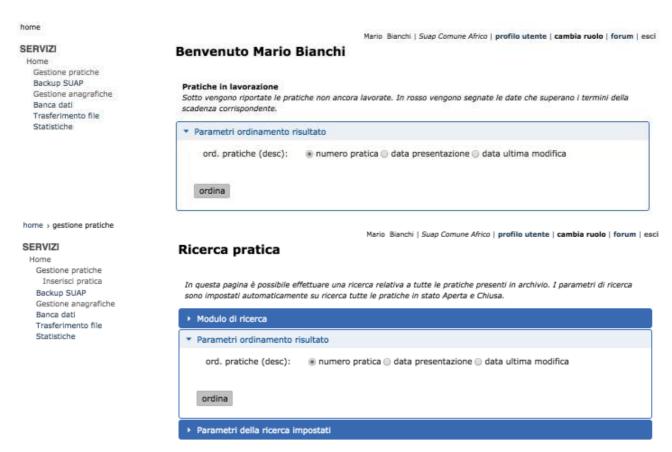


Figura 37

Sarà possibile scegliere di ordinare le istanze ricevute applicando i seguenti filtri di ricerca:

Ordinamento per data ultima modifica;

La funzionalità effettua un ordinamento decrescente delle pratiche tenendo conto della data di ultima modifica effettuata sulla pratica da tutti i soggetti che interagiscono sulla pratica stessa.

L'operatore di sportello seleziona la modalità di ordinamento "*Data ultima modifica*" e clicca sul tasto *Ordina*. L'ordine delle pratiche è il seguente





→ Parametri ordinamento r	sultato
ord. pratiche (desc):	⊚ numero pratica ⊚ data presentazione ⊛ data ultima modifica
ordina	
 Parametri della ricerca in 	npostati

WH.	STATO	INTERVENTO/ MACROPROCEDIMENTO	DATA PRESENTAZIONE	RICHIEDENTE	DETTAGLI/ LAVORATA	CONSULT
365	Attività/Intervento avviabile	Agibilità/collaudo / Impianto Distribuzione Carburanti ad uso pubblico	22/09/2015	Pallino Pinco		Q
363	Esito negativo	Apertura attività / Esercizio di Vicinato	08/09/2015	Pallino Pinco		iQ.
362	Esito negativo	Apertura attività / Vendita diretta prodotti agricoli	15/06/2015	ALEKA S.A.L		io.
358	Esito negativo	Apertura attività / Attività Agrituristica	28/01/2015	Pallino Pinco		io.
364	Archiviata	Apertura attività / Attività di Somministrazione di Alimenti e Bevande	11/09/2015	Scardintragila Reliusa		io
360	Attività/intervento avviabile	Classificazione / Attività Ricettiva Bed and Breakfast	08/06/2015	Policepe ' Grassmal		io.
161	Archiviata	Cessazione / Attività generica	15/06/2015	homeo Arexandro		io.
1577	Esito negativo	Apertura attività / Esercizio di Vicinato	26/05/2015	Benedomoglia, AVISTAL		io.

Figura 38

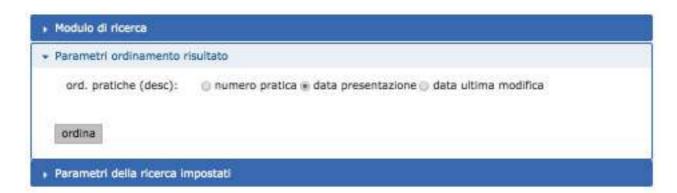
- Ordinamento per data di presentazione;

La funzionalità effettua un ordinamento decrescente delle pratiche tenendo conto della data di presentazione al Suap (data apertura)

L'operatore di sportello seleziona la modalità di ordinamento "*Data presentazione*" e clicca sul tasto *Ordina*. L'ordine delle pratiche è il seguente







NUM.	STATO	INTERVENTO/	DATA	RICHIEDENTE	DETTAGLI/	CONSULTA
MED OF	Contaction of the Contact of the Con	MACROPROCEDIMENTO	PRESENTAZIONE		LAVORATA	TOTAL STATE
365	Attività/intervento avviablle	Agibilità/collaudo / Impianto Distribuzione Carburanti ad uso pubblico	22/09/2015	Pallino Pinco		0
364	Archivieta	Apertura attività / Attività di Somministrazione di Alimenti e Bevande	11/09/2015	drames		io.
363	Esito negativo	Apertura attività / Esercizio di Vicinato	08/09/2015	Pallino Pinco		io.
362	Esito negativo	Apertura attività / Vendita diretta prodotti agricoli	15/06/2015	hammand.		io.
361	Archiviata	Cessazione / Attività generica	15/06/2015	D		lo.
360	Attività/intervento avviabile	Classificazione / Attività Ricettiva Bed and Breakfast	08/06/2015	[depres		ĬQ.
357	Esito negativo	Apertura attività / Esercizio di Vicinato	26/05/2015	Sce a		io.
358	Esito negativo	Apertura attività / Attività Agrituristica	28/01/2015	Pallino Pinco		io.

Figura 39





- Ordinamento per numero di pratica:

La funzionalità effettua un ordinamento decrescente delle pratiche visualizzate in base al codice univoco SUAP attribuito dal sistema



Figura 40





4. Modifiche effettuate sulle pratiche: l'uso del grassetto

Ogni volta che viene effettuato un aggiornamento sulla pratica (risposte alle richieste di verifica, invio di comunicazioni al Suap da parte di Enti Terzi o dal richiedente, etc.), il cambiamento di stato verrà tracciato attraverso una rappresentazione in **grassetto** della stessa pratica nella lista presente in *Home* e in *Gestione pratiche*.

Ad esempio, si riprenda il caso descritto alle pagg. 20-23 relativo al cambio automatico di stato da *lavorata* a *non lavorata* quando un Ente Terzo esprime l'esito su una richiesta di verifica.

Inizialmente l'operatore di sportello visualizza sulla propria scrivania una pratica lavorata



Figura 41

A seguito dell'esito alla richiesta di verifica da parte di un Ente Terzo, la pratica subirà non solo il cambio di stato da *lavorata* a *non lavorata*, ma sarà anche evidenziata sia in *Home* sia in *Gestione* pratiche con il **grassetto**.





home

SERVIZI

Home
Gestione pratiche
Backup SUAP
Gestione anagrafiche
Banca dati
Trasferimento file
Statistiche

Mario Bianchi | Suap Comune Africo | profilo utente | cambia ruolo | forum | esci

Benvenuto Mario Bianchi

Pratiche in lavorazione

Sotto vengono riportate le pratiche non ancora lavorate. In rosso vengono segnate le date che superano i termini della scadenza corrispondente.



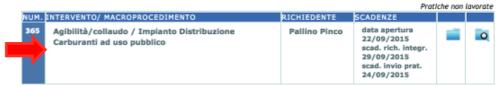


Figura 42

home > gestione pratiche

SERVIZI

Home
Gestione pratiche
Inserisci pratica
Backup SUAP
Gestione anagrafiche
Banca dati
Trasferimento file
Statistiche

Mario Bianchi | Suap Comune Africo | profilo utente | cambia ruolo | forum | esci

Ricerca pratica

In questa pagina è possibile effettuare una ricerca relativa a tutte le pratiche presenti in archivio. I parametri di ricerca sono impostati automaticamente su ricerca tutte le pratiche in stato Aperta e Chiusa.





Figura 43

Se l'operatore di sportello consulta la pratica, accedendo così ai dettagli,





Gestione pratica



Figura 44

l'evidenziazione scompare, anche senza aver eseguito alcuna modifica sulla pratica.

La visualizzazione in *Home* e in *Gestione pratica* torna ad essere la seguente







home > gestione pratiche

SERVIZI

Gestione pratiche
Inserisci pratica
Backup SUAP
Gestione anagrafiche
Banca dati
Trasferimento file
Statistiche



Figura 45

La visualizzazione in **grassetto**, combinata alla consultazione della sezione *Storico* all'interno di ciascuna pratica, consente all'operatore di sportello di essere pienamente informato e costantemente aggiornato su tutte le movimentazioni e modifiche apportate da tutti i soggetti coinvolti nella gestione della pratica stessa.