



*Ministero
dell'Economia e delle Finanze*

DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA
UFFICIO V

Roma, **15 FEB. 2011**

Ministero della Salute

DIPARTIMENTO DELLA QUALITÀ
DIREZIONE GENERALE DELLA PROGRAMMAZIONE SANITARIA, DEI LIVELLI DI ASSISTENZA E DEI
PRINCIPI ETICI DI SISTEMA
UFFICIO IV

Prot. Nr. 16749
Rif. Prot. Entrata Nr.
Allegati: 1

Alle Regioni e Province autonome
LORO SEDI

Ai Collegi Sindacali presso le
Aziende Sanitarie Locali, le
Aziende Ospedaliere e le
Aziende Ospedaliero-
Universitarie
LORO SEDI

OGGETTO: Progetto Informatico Sindaci ASL (P.I.S.A.) – Nuove modalità di verbalizzazione da parte dei Collegi sindacali presso le Aziende Sanitarie Locali, le Aziende Ospedaliere e le Aziende Ospedaliero-Universitarie.

Al fine di pervenire a più uniformi modalità di verbalizzazione dell'attività svolta dai Collegi sindacali delle Aziende in oggetto ed ai fini del miglioramento dell'attività di coordinamento e controllo da parte delle Amministrazioni vigilanti, è stato realizzato l'applicativo informatico denominato "P.I.S.A."

Con detto applicativo, che entrerà in funzione a partire dal giorno 1° aprile 2011, si è inteso introdurre una metodologia innovativa nell'attività dei Collegi sindacali delle Aziende in parola, per consentire, tra l'altro, una omogenea acquisizione dei dati ai fini di un più incisivo monitoraggio da parte delle predette Amministrazioni vigilanti.

A decorrere dalla citata data, pertanto, i Collegi sindacali di cui trattasi avranno cura di compilare i propri verbali e tutti gli atti relativi alle funzioni di propria competenza utilizzando gli schemi presenti nell'applicativo "P.I.S.A.", accessibile, via internet, digitando **portaleigf.tesoro.it**.

Quanto alle modalità tecniche di utilizzo del predetto sistema informatico, si fa rinvio all'allegato "Manuale utente" in cui sono illustrate le informazioni necessarie ai fini dell'accesso al sistema e del funzionamento dell'applicativo.

Si precisa che, nel corso della prima riunione utile, sarà cura del componente nominato in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze provvedere alle operazioni di accreditamento degli altri componenti, secondo le istruzioni indicate nel suddetto manuale. Laddove tale sindaco non sia presente, al suddetto adempimento provvederà il componente nominato in rappresentanza del Ministero della Salute.

Inoltre, si ritiene utile evidenziare che, sino alla data del 31 ottobre 2011, l'invio dei verbali e dei relativi allegati, dovrà avvenire sia attraverso il citato applicativo, sia in forma cartacea o, limitatamente al Ministero della Salute, attraverso l'invio all'apposita casella di posta elettronica denominata collegisindacali@sanita.it.

In ogni caso, verrà data specifica notizia in merito alla cessazione dell'obbligo dell'invio della predetta documentazione in forma cartacea.

Per eventuali quesiti di natura tecnica (quali, ad esempio, problemi di postazioni e connessioni internet presso le Aziende), il Collegio sindacale potrà utilizzare il numero verde del Ministero dell'Economia e delle Finanze 800.29.59.55, o l'indirizzo di posta elettronica rgs.igf.pisa@tesoro.it, cui possono essere indirizzati anche quesiti di ordine amministrativo.

Infine, per quanto attiene alle modalità d'accesso ed all'utilizzo del sistema da parte del personale appositamente individuato dalle Regioni (profilo "visore regionale"), si evidenzia che le apposite istruzioni sono riportate nell'ultima parte del predetto manuale utente.

Per ulteriori chiarimenti in merito a quanto sopra, si forniscono i seguenti recapiti telefonici:

Ministero dell'Economia e delle Finanze

06/47613225 Dott. Filippo Barbagallo

06/47613626 Sig.ra Alessandra Colasuonno

06/47613506 Rag. Elio Di Gennaro

06/47613633 Sig.ra Fiammetta Picchiarelli

Ministero della Salute

06/59942078 Dott. Aurelio Cristallo

06/59942987 Dott.ssa Nicoletta Urru.

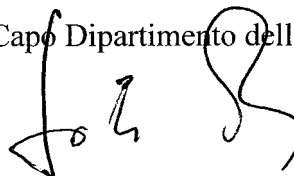
Si confida nella fattiva collaborazione da parte di codeste Amministrazioni vigilanti e da parte di tutti i componenti dei Collegi sindacali delle Aziende in oggetto, affinché si realizzino i suesposti obiettivi attraverso la condivisione diffusa dello strumento "P.I.S.A."

AM

Il Ragioniere Generale dello Stato



Il Capo Dipartimento della Qualità



MANUALE UTENTE

P.I.S.A.

Progetto Informatico Sindaci Asl

Versione 1.0

INDICE

1. Portali del Sistema.....	3
1.1. Introduzione.....	3
1.2. Ambito	3
1.3. Obiettivi	3
1.4. Modalità di Accesso	3
1.5. Modalità Navigazione	4
1.6. Modalità di Cambio Password	4
1.7. P.I.S.A. e la sua struttura	4
1.7.1. Novità e Segnalazioni	4
1.7.2. Documentazione	4
2. Applicazione P.I.S.A.....	5
2.1. Funzionalità del WorkFlow.....	5
2.1.1. Gestione Anagrafica Sindaci.....	7
2.1.2. Compilazione Modello Ordinario	9
2.1.3. Protocollazione Modello Ordinario	12
2.1.4. Visualizzazione Verbali in stato Verificato e Protocollato.....	13
2.2. Funzionalità di Servizio.....	14
2.2.1. Gestione Enti	14
2.2.2. Rilievi ordinari.....	15
2.3. Parametri di utenza	16
2.3.1. Profili di utenza.....	16
2.3.2. Ruoli di utenza.....	16

1. Portali del Sistema

1.1. Introduzione

La gestione dinamica dei contenuti per tale progetto, avviene tramite lo strumento Microsoft SharePoint. In particolare il portale PISA (presente nel Portale di ingresso) realizzato tramite questo strumento, contiene le informazioni necessarie al collegio sindacale per redigere i verbali relativi alle revisioni periodiche effettuate presso le ASL, le aziende ospedaliere e le aziende ospedaliere-universitarie. In particolare l'utente può accedere ad un'area riservata del portale, dove avrà a disposizione gli strumenti necessari per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati.

1.2. Ambito

Il sistema Microsoft SharePoint è un sistema completamente automatizzato di pubblicazione delle informazioni che consente di tenere i propri contenuti sempre aggiornati.

1.3. Obiettivi

Scopo del presente documento è fornire una chiara descrizione delle procedure d'uso del sistema per la creazione e l'aggiornamento dei verbali in funzione degli utenti e dei profili gestiti all'interno del workflow.

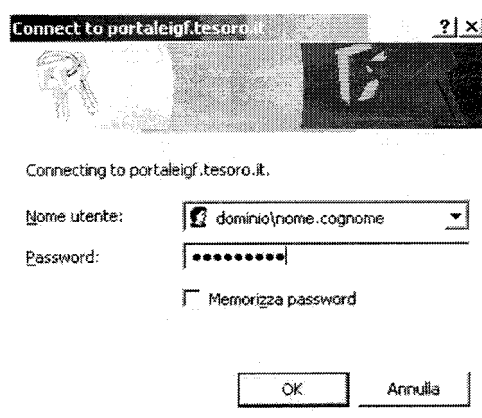
Il manuale si propone inoltre di spiegare gli aspetti fondamentali del Sistema PISA, ovvero:

- Le funzionalità del sistema
- I diversi profili degli utenti che hanno accesso al sistema
- Le azioni che ogni profilo può compiere sui contenuti e le procedure per realizzarle

1.4. Modalità di Accesso

Per accedere al Portale l'utente dovrà digitare nella barra degli indirizzi del proprio browser il seguente indirizzo: **portaleigf.tesoro.it** e successivamente il sistema prospetterà una maschera di accesso dove è obbligatorio digitare le proprie credenziali di accesso (username e password).

L'utenza dovrà essere sempre anteposta dal nome del dominio che è **portaleigf**; esempio **portaleigf\nome.cognome**. L'attivazione del dispositivo 'memorizza password', agevolerà l'utente nell'essere riconosciuto automaticamente nei successivi accessi al Sistema.



In seguito alla verifica delle credenziali di accesso da parte del sistema, l'utente visualizzerà il Portale principale che consente l'ingresso all'applicazione P.I.S.A.

1.5. Modalità Navigazione

L'utente dopo le procedure di ingresso al Sistema, descritte nel paragrafo precedente, può entrare nel Portale P.I.S.A. selezionando la voce posta in alto a sinistra dello schermo oppure, in analogo modo, attraverso i link navigazionali posti nell'area centrale del Portale principale.

Nell'area presente sulla destra del Portale principale ci sono una serie di link di interesse generale quali, ad esempio la Presidenza della Repubblica, la Gazzetta Ufficiale ecc. ecc.

Alla selezione di una delle due modalità sopra descritte l'utente può accedere all'applicazione P.I.S.A. consentendo così la gestione dei verbali redatti dai Sindaci del Collegio per le Asl, le Aziende Ospedaliere e le Aziende Ospedaliere-universitarie.

1.6. Modalità di Cambio Password

Nell'area posta in alto a destra il Portale presenta la voce "Cambio password", digitando la quale si accede alla maschera di 'Modifica' password'; il Sistema richiede l'inserimento della password corrente, successivamente la nuova ed infine la conferma della nuova password immessa. Al termine dell'operazione selezionare il tasto 'Modifica password'.

Attenzione a rispettare le regole di composizione della password come indicato nella funzione stessa. La possibilità di modifica password è disponibile sia dal Portale che dal P.I.S.A.

1.7. P.I.S.A. e la sua struttura

Il Portale P.I.S.A. consente l'accesso al punto di raccolta di tutti gli strumenti e le soluzioni per redigere i verbali riferiti alla visite di ispezione previste periodicamente presso le ASL del territorio, delle Aziende Ospedaliere o delle Aziende Ospedaliere-universitarie. Il Portale ha una struttura ad albero; a partire dalla pagina principale (HomePage) sono presenti una serie di menu e link interni alle pagine che consentono la navigazione all'interno dell'intera soluzione.

Nei paragrafi successivi sono descritte le sezioni che compongono il Portale P.I.S.A.

1.7.1. Novità e Segnalazioni

La sezione **Novità** consente la visualizzazione dinamica delle notizie di interesse specifico a servizio degli utenti autorizzati all'accesso a P.I.S.A.; Alla selezione del Titolo della novità si accede al contenuto della stessa nella sua interezza. Dalla maschera presentata, qualora necessario, sarà possibile scegliere la funzione "Nuovo Avviso" dove impostare i parametri relativi agli avvisi che l'utente ritiene opportuno ricevere sulla specifica novità selezionata.

Si precisa che la gestione di un nuovo elemento nella sezione in esame attraverso operazioni di inserimento, modifica e cancellazione è demandata all'utente con profilo di Administrator, tutti gli altri utenti non avranno la possibilità di eseguire nessuna delle suddette operazioni.

1.7.2. Documentazione

La sezione **Documentazione** contiene qualsiasi tipo di documento che l'Amministrazione Centrale ritiene essere di utilità comune agli Utenti del sistema P.I.S.A. L'utente, nella sezione in esame, visualizza l'elenco dei documenti disponibili e, alla selezione di uno di essi, avrà a disposizione il documento. I formati disponibili sono quelli generati da Microsoft Office.

Si precisa che la gestione di un nuovo elemento nella sezione in esame attraverso operazioni di inserimento, modifica e cancellazione è demandata all'utente con profilo di Administrator, pertanto tutti gli altri utenti non avranno la possibilità di eseguire nessuna delle suddette operazioni.

2. Applicazione P.I.S.A.

2.1. Funzionalità del WorkFlow

L'utente accedendo al Portale del sistema P.I.S.A. ha visualizzato sul lato sinistra dello schermo il seguente menu:

Figura 1

Portale > P.I.S.A.
Progetto Informativo Sindaci Asl

Menu

Gestione

- Anagrafica Sindaci
- Enti
- Rilievi ordinari

Verbali bozze

- Modelli ordinari
- Bilancio preventivo
- Bilancio di esercizio
- Ispezione e controllo individuale
- Verifica di cassa
- Verifica di cassa economale
- Verifica di cassa ticket
- Verifica di farmacia
- Verifica di reparto

Verbali inviati

- Modelli ordinari
- Bilancio preventivo
- Bilancio di esercizio
- Ispezione e controllo individuale
- Verifica di cassa
- Verifica di cassa economale
- Verifica di cassa ticket
- Verifica di farmacia
- Verifica di reparto

Descrizione delle sezioni in **Figura 1**

Menu Gestione

consente all'utente di:

- Gestire i dati Anagrafici dei Sindaci
- Visualizzare i dati degli Enti presenti nel Sistema
- Visualizzare i Rilievi ordinari che rappresentano le tipologie di Rilievi presenti all'interno dei verbali redatti

Menu Verbali bozze

consente all'utente di redigere le varie tipologie di Verbali permettendo all'utente di compilarli parzialmente ed in momenti diversi, prima di procedere alla Verifica dei dati inseriti ed al consolidamento atto al proseguimento del flusso di lavorazione dei verbali.

Pertanto in questa sessione saranno sempre presente solo i verbali di ciascuna tipologia, che possono essere definiti in una fase di "lavorazione" da parte dell'utente.

Menu Verbali inviati

consente all'utente di elencare i verbali di ciascuna tipologia che non sono più presenti nel Menu Verbali Bozze in quanto sono stati già completati nella loro lavorazione e sono pronti per la fase di Protocollazione, quest'ultima rappresenta il consolidamento del verbale/verbali sui quali l'utente non potrà più intervenire per eventuali modifiche.

L'utente, prima di redigere il **Modello Ordinario**, che rappresenta il verbale fondamentale dell'intera soluzione, deve procedere al censimento dei Sindaci facenti parte del collegio in esame. Attraverso la funzionalità **Menu → Gestione → Anagrafica Sindaci** l'utente può pertanto gestire tale archivio. (si veda il paragrafo [Gestione Anagrafica Sindaci](#)).

Si precisa che il censimento dei Sindaci sarà necessario solo in una fase di avvio del lavoro o qualora alcuni soggetti debbano essere rimossi in quanto non più facenti parte del collegio di interesse, o nel caso alcuni dati anagrafici di un soggetto debbano essere aggiornati.

Terminata la fase sopra descritta l'utente può procedere alla compilazione del **Modello Ordinario** attraverso la funzionalità **Menu → Verbali bozze → Modelli Ordinari**, il sistema apre una finestra di dettaglio (Fig. 2) dove sono elencati gli eventuali modelli già creati o consente all'utente di procedere appunto alla compilazione di uno nuovo modello con il link "*inserisci nuovo*". (si veda il paragrafo [Compilazione Modello Ordinario](#)).


Figura 2

Portale > P.I.S.A. > Modelli ordinari bozze

Modelli ordinari bozze

Modelli ordinari bozze

Inserisci nuovo

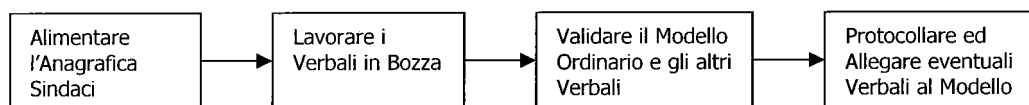
Nome	Data/ora creazione	Autore	Autore ultima modifica	Ente	Regione
 Modello ordinario modello bozza uno 17	18/01/2011 17.27	Laura Ottavi	Laura Ottavi	"AZIENDA OSPEDALIERA ""GRAVINA E SANTO PIETRO"" DI CALTAGIRONE"	Sicilia

L'utente con la stessa funzionalità **Menu → Verbali bozze** può procedere alla compilazione delle altre tipologie di verbali secondo l'analoga logica applicata per il Modello Ordinario. (si veda il paragrafo [Compilazione Modello Ordinario](#)).

Conclusa la fase di compilazione del Modello Ordinario e dell'eventuale compilazione dei verbali da allegare ad esso, l'utente può procedere alla fase di Protocollazione.

Si ricorda che il modello Ordinario ed gli altri Verbali, al fine della protocollazione si trovano sempre nello stesso **Menu → Verbali Inviati**. (si veda il paragrafo [Protocollazione Modello Ordinario](#)).

Qui di seguito si riepiloga il flusso di lavoro dei verbali redatti attraverso il sistema P.I.S.A.:



2.1.1. Gestione Anagrafica Sindaci

L'utente attraverso la funzionalità **Menu → Gestione → Anagrafica Sindaci**, posta sul lato sinistro dello schermo visualizza la maschera di dettaglio relativa all'anagrafica dei Sindaci come riportato in Figura 3.

Figura 3

Portale > P.I.S.A. > Anagrafica Sindaci

Anagrafica Sindaci

Anagrafica Sindaci

Inserisci nuovo

Nome Sindaco	Cognome Sindaco	Ruolo	Rappresentante	Ente	Data nomina	Utente
Luciano	Minni	Presidente	Ministero dell'Economia e delle Finanze	"AZIENDA OSPEDALIERA ""GRAVINA E SANTO PIETRO"" DI CALTAGIRONE"	04/11/2010	SERVERLR\Muciano.minni
Nando	Landolfi	Componente	Conferenza dei Sindaci	"AZIENDA OSPEDALIERA ""GRAVINA E SANTO PIETRO"" DI CALTAGIRONE"	11/11/2010	
Michele	Viggiani	Componente	Regione	"AZIENDA OSPEDALIERA ""GRAVINA E SANTO PIETRO"" DI CALTAGIRONE"	04/11/2010	SERVERLR\michele.viggiani
Maria	Bianchi	Componente	Regione	"AZIENDA OSPEDALIERA ""GRAVINA E SANTO PIETRO"" DI CALTAGIRONE"	28/12/2010	
Laura	Ottavi	Presidente	Ministero della Salute	"AZIENDA OSPEDALIERA ""GRAVINA E SANTO PIETRO"" DI CALTAGIRONE"	17/01/2011	SERVERLR\laura.ottavi

Selezionando il link *"Inserisci nuovo"* l'utente può procedere all'inserimento di un nuovo soggetto, come rappresentato in Figura 4.

Figura 4

Portale > P.I.S.A. > Anagrafica Sindaci > Nuovo elemento

Anagrafica Sindaci: Nuovo elemento

Controllo ortografia... * indica un campo obbligatorio

Nome Sindaco *

Cognome Sindaco *

Codice fiscale Sindaco *

Ruolo *
 Presidente
 Componente

Rappresentante *

Ente *

Utente

Data nomina *

Email Sindaco *

I dati anagrafici obbligatori sono identificati con un asterisco rosso (*), la selezione dei dati quali:

- Rappresentante
- Ente

sono selezionabili attraverso un menu a tendina.

Al termine dell'inserimento delle informazioni necessarie al censimento del nuovo Sindaco, l'utente alla selezione del bottone "OK" conferma l'inserimento.

Nel caso sia necessario modificare i dati riferiti ad un Sindaco già censito nel sistema, l'utente selezionando



la seguente icona può accedere alla maschera descritta in Figura 5.

Figura 5

Portale > P.I.S.A. > Anagrafica Sindaci > (senza titolo)

Anagrafica Sindaci: (senza titolo)

		Chiudi
<input type="button" value="Nuovo elemento"/> <input type="button" value="Modifica elemento"/> <input checked="" type="button" value="Elimina elemento"/> <input type="button" value="Invia avviso"/>		
Nome Sindaco	Laura	
Cognome Sindaco	Ottavi	
Codice fiscale Sindaco	xxx	
Ruolo	Presidente	
Rappresentante	Ministero della Salute	
Ente	"AZIENDA OSPEDALIERA "GRAVINA E SANTO PIETRO" DI CALTAGIRONE"	
Utente	SERVERLR\laura.ottavi	
Data nomina	17/01/2011	
Email Sindaco		
<small> Tipo di conferuto: Utente Asl Elemento creato il 17/01/2011 13.14 da Account di sistema Ultima modifica eseguita il 17/01/2011 13.16 da Account di sistema </small>		
		Chiudi

Il bottone "**Modifica elemento**" consente di modificare i dati anagrafici del Sindaco selezionato, la maschera presentata all'utente è analoga a quella utilizzato per l'inserimento di un nuovo Sindaco (si veda Figura 4).

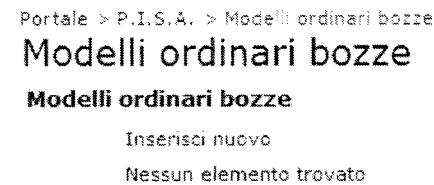
Il bottone "**Elimina elemento**" consente di eliminare dal sistema i dati anagrafici del Sindaco selezionato.

Dalla stessa maschera è possibile effettuare l'inserimento di un nuovo elemento, bottone "**Nuovo elemento**".

2.1.2. Compilazione Modello Ordinario

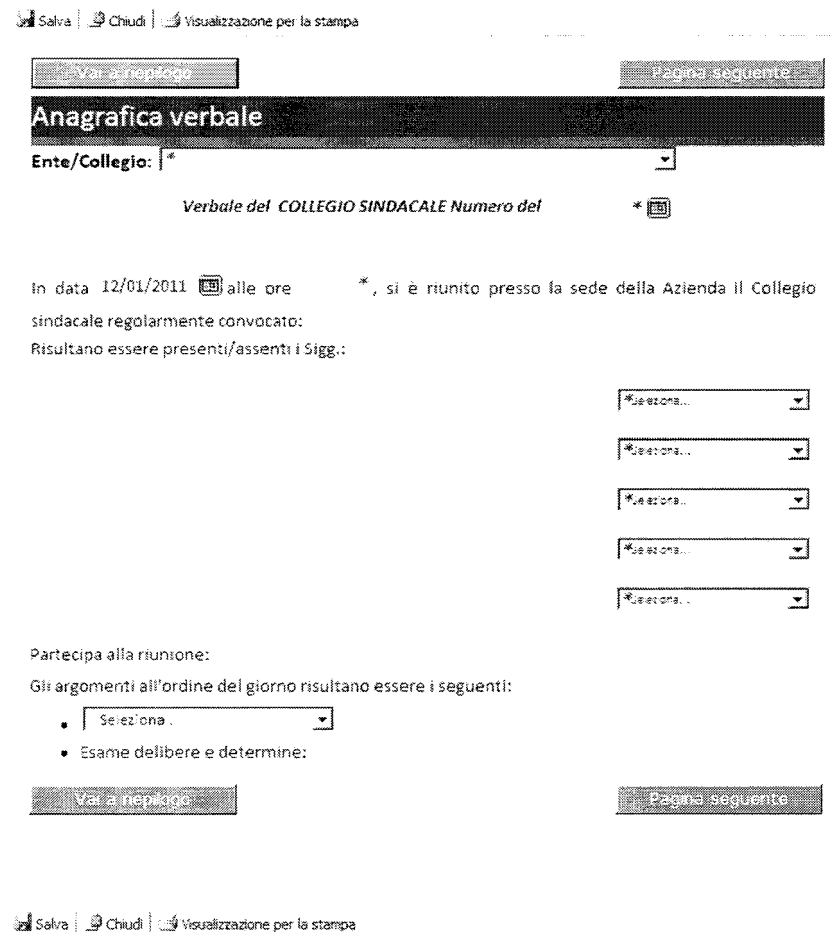
Il sistema attraverso la funzionalità **Menu → Verbali bozze → Modelli Ordinari** consente all'utente di aprire la maschera di dettaglio come indicato in Figura 6

Figura 6



Con il link *"Inserisci nuovo"* l'utente può procedere alla compilazione del Modello Ordinario come indicato nella Figura 7.

Figura 7



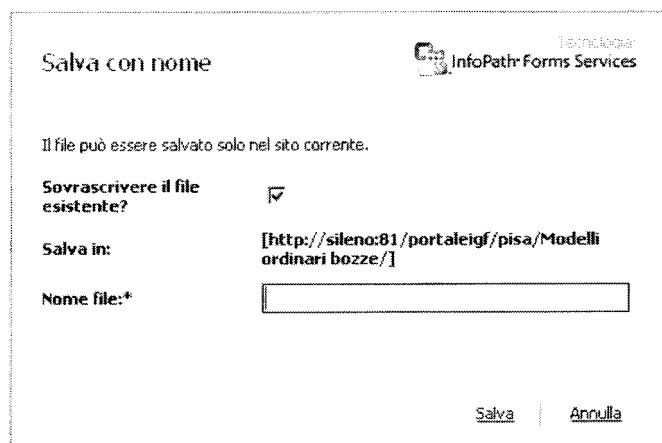
I campi con l'asterisco rosso (*) identificano i valori obbligatori; al termine della loro compilazione si procede alla compilazione delle varie sezioni del verbale.

Qui di seguito si riporta la descrizione dei bottoni presenti nella maschera in Figura 7:

Vai a riepilogo	consente di visualizzare il documento compilato con gli eventuali dati già inseriti; qualora sia completato l’inserimento, il bottone “Invia Modello” consente di modificare lo stato del modello che da “Bozza” passa a “Verificato” . Il sistema sposterà il modello dalla sezione “Verbali Ordinari Bozze” a “Verbali Inviati”
Pagina seguente	permette di passare alla pagina successiva del modulo
Salva	Esegue il salvataggio del modulo
Chiudi	Esegue la chiusura del modulo e nel caso siano presenti dei nuovi e/o modificati valori, il sistema richiede all’utente il salvataggio previa chiusura del modulo
Visualizzazione per la stampa	Effettua l’anteprima di stampa del modulo

L’utente al termine della compilazione delle sezioni di interesse del verbale, può salvarlo attraverso il bottone **“Salva”**, utilizzando indifferentemente il bottone presente nella parte alta o bassa della maschera; con questa operazione il sistema chiede all’utente di assegnare un nome al documento come riportato nella Figura 8.

Figura 8



Al termine dell’operazione di salvataggio del verbale il sistema consente all’utente la visualizzazione di una maschera riepilogativa che presenterà:

- Il nome assegnato al verbale salvato
- La tipologia del modulo
- L’autore che ha creato il documento
- L’autore che ha modificato il documento
- L’ente di appartenenza

Come riportato nella Figura 9.

Figura 9

Portale > P.I.S.A. > Modelli ordinari bozze

Modelli ordinari bozze

Modelli ordinari bozze

Inserisci nuovo

Nome	Data/ora creazione	Autore	Autore ultima modifica	Ente	Regione
Modello ordinario modello 1 18	18/01/2011 19.23	Laura Ottavi	Laura Ottavi	"AZIENDA OSPEDALIERA "GRAVINA E SANTO PIETRO" DI CALTAGIRONE"	Sicilia

L'utente al fine di modificare il contenuto del modello ordinario selezionando il nome ad esso assegnato, può accedere alle pagine che lo compongono e proseguire analogamente a quanto descritto per l'inserimento (si veda Figura 7).









Attraverso il bottone rappresentato dall'icona  l'utente qualora dovesse modificare il nome assegnato al modello, o eliminarlo potrà accedere alla maschera di dettaglio descritta in Figura 10.

Figura 10

Portale > P.I.S.A. > Modelli ordinari bozze > Modello ordinario modello 1 18

Modelli ordinari bozze: Modello ordinario modello 1 18

Chiudi

 Modifica elemento
 Elimina elemento
 Gestisci copie
 Estrai
 Flussi di lavoro
Invia avviso

Nome Modello ordinario modello 1 18

Tipo di contenuto: Pisa Modulo Ordinario
 Elemento creato il 18/01/2011 19:23 da Laura Ottavi
 Ultima modifica eseguita il 18/01/2011 19:23 da Laura Ottavi

Chiudi

Il bottone "**Modifica elemento**" consente di modificare il nome assegnato al modello ordinario
 Il bottone "**Elimina elemento**" consente di eliminare dal sistema il modello ordinario
 Relativamente agli altri bottoni presenti nella Figura 10 si suggerisce di non utilizzarli.

2.1.3. Protocollazione Modello Ordinario



Attraverso la funzionalità del **Menu → Verbali Inviati**, l'utente potrà trovare i verbali nello stato come è indicato in Figura 11:

Figura 11

Portale > P.I.S.A. > Modelli ordinari

Modelli ordinari

Modelli ordinari

Nome	Data/ora creazione	Autore	Autore ultima modifica	Ente	Regione	Numero protocollo	Stato Modulo
 Modelli ordinario 39	18/01/2011 18.29	Luciano Minni	Luciano Minni	"AZIENDA OSPEDALIERA ""GRAVINA E SANTO PIETRO"" DI CALTAGIRONE"	Sicilia		 Verificato

L'utente alla selezione della voce "**Stato Modulo**" qualora sia in "**Verificato**" la maschera di dettaglio presentata è rappresentata in Figura 12, da tale maschera l'utente può effettuare la protocollazione del Modello Ordinario e degli eventuali verbali ad esso associabili.

Con il bottone "**Protocollo Modulo**" l'utente termina il flusso di lavoro, e da questo momento tutti i Verbali protocollati non potranno essere più modificati come rappresentato in Figura 13.

Figura 12

Portale > P.I.S.A. > Modelli ordinari > Modello ordinario 39

Protocollazione Modulo

Informazioni Modello ordinario 39

Ente:

"AZIENDA OSPEDALIERA ""GRAVINA E SANTO PIETRO"" DI CALTAGIRONE"

Stato:

Verificato

Numero protocollo:

Creato il:

18/01/2011 18.29

Autore:

Luciano Minni

Protocollo Modulo

Verbali ispezione

Modello Verbale Ispezione e Controllo2011-01-18T18_29_29

Figura 13

Portale > P.I.S.A. > Modelli ordinari > Modello ordinario 19

Protocollazione Modulo

Informazioni Modello ordinario 19

Ente:

"AZIENDA OSPEDALIERA ""GRAVINA E SANTO PIETRO"" DI CALTAGIRONE"

Stato:

Protocollato

Numero protocollo:
00020-2011

Creato il:

13/01/2011 14.04

Autore:

Laura Ottavi

Verbali ispezione

Modello Verbale Ispezione e Controllo2011-01-13T13_55_58

2.1.4. Visualizzazione Verbali in stato Verificato e Protocollato





L'utente al fine di verificare i verbali da lui creati e visualizzarne un elenco completo potrà consultare il **Menu → Verbali Inviati** solo in questa sezione sono presenti i Verbali in stato Validato e Protocollato. La visualizzazione di dettaglio è descritta in Figura 14.

Figura 14

Portale > P.I.S.A. > Modelli ordinari

Modelli ordinari

Modelli ordinari

Nome	Data/ora creazione	Autore	Autore ultima modifica	Ente	Regione	Numero protocollo	Stato Modulo
 Modello ordinario 40	21/01/2011 11.46	Laura Ottavi	Account di sistema	"AZIENDA OSPEDALIERA ""GRAVINA E SANTO PIETRO"" DI CALTAGIRONE"	Sicilia	00027-2011	 Protocollato
 Modello ordinario 39	18/01/2011 18.29	Luciano Minni	Luciano Minni	"AZIENDA OSPEDALIERA ""GRAVINA E SANTO PIETRO"" DI CALTAGIRONE"	Sicilia		 Verificato

2.2.2. Rilievi ordinari

L'utente attraverso la funzionalità **Menu → Gestione → Rilievi ordinari**, posta sul lato sinistro dello schermo visualizza la maschera dove sono elencate le diciture utilizzate per valorizzare i campi denominati "Rilievi" contenuti nei modelli dei verbali. Tale visualizzazione è prevista solo per gli utenti con profilo "Visore Italia", come riportato nella Figura 17.

Figura 17

Portale > P.I.S.A. > Lista rilievi ordinari

Lista rilievi ordinari

Azioni ▾ Visualizza: Tutti gli elementi ▾

Descrizione	Categoria	DescModello
Mancata comparazione di curricula	Personale	Personale - Mancata comparazione di curricula
Irregolare o reiterato conferimento/proroga di incarico libero-professionale	Personale	Personale - Irregolare o reiterato conferimento/proroga di incarico libero-professionale
adozione/assunzioni di spese oltre i limiti previsti dal preventivo economico annuale	Questioni contrattuali	Questioni contrattuali - adozione/assunzioni di spese oltre i limiti previsti dal preventivo economico annuale
improprio utilizzo della cassa economica	Questioni contrattuali	Questioni contrattuali - improprio utilizzo della cassa economica
rilievo di test	Personale	Personale - rilievo di test
Nulla da osservare	Personale	Personale - Nulla da osservare

Per gli utenti Help Desk, oltre la visualizzazione come in Figura 17, è possibile gestire le informazioni presenti in questo elenco secondo le esigenze dell'Amministrazione Centrale. Pertanto l'utente con tale profilo, su indicazione dei Referenti dell'Amministrazione, può eseguire operazioni di inserimento, modifica e cancellazione. Si riporta un esempio in figura 18.

Figura 18

Portale > P.I.S.A. > Lista rilievi ordinari

Lista rilievi ordinari

Nuovo ▾ Azioni ▾ Visualizza: Tutti gli elementi ▾

Descrizione	Categoria	DescModello
Nuovo elemento Aggiungere un nuovo elemento all'elenco di tipo elenco.	Personale	Personale - Mancata comparazione di curricula
Irregolare o reiterato conferimento/proroga di incarico libero-professionale	Personale	Personale - Irregolare o reiterato conferimento/proroga di incarico libero-professionale
adozione/assunzioni di spese oltre i limiti previsti dal preventivo economico annuale	Questioni contrattuali	Questioni contrattuali - adozione/assunzioni di spese oltre i limiti previsti dal preventivo economico annuale
improprio utilizzo della cassa economica	Questioni contrattuali	Questioni contrattuali - improprio utilizzo della cassa economica
rilievo di test	Personale	Personale - rilievo di test
Nulla da osservare	Personale	Personale - Nulla da osservare

Nella figura 18 è visibile, oltre la lista dei Rilievi ordinari anche i bottoni che consentono le operazioni di gestione dei Rilievi ordinari.

2.3. Parametri di utenza

2.3.1. Profili di utenza

Qui di seguito si descrivono le funzionalità disponibili all'utente che accede al sistema P.I.S.A. in relazione al profilo ad esso associato dall'Amministratore dell'applicazione.

Profilo	Funzione	Inserire	Modificare	Eliminare	Protocollare	Visualizzare
Sindaco	Su tutti i verbali in Bozza riferiti agli Enti ad esso associati può:	SI	SI	SI	n.a.	SI
	Su tutti i verbali Verificati riferiti agli Enti ad esso associati può:	NO	NO	NO	SI	SI
	Su tutti i verbali Protocollati riferiti agli Enti ad esso associati può:	NO	NO	NO	NO	SI
	Nella Gestione Anagrafica Sindaci per i soli Enti ad esso associati può:	SI	SI	SI	n.a.	SI
	Nella Gestione Enti, per gli Enti ad esso associati può:	NO	NO	NO	n.a.	SI
	Visore Regionale					
Visore Regionale	Su tutti i verbali in Bozza riferiti Alla regione di competenza può:	NO	NO	NO	n.a.	SI
	Su tutti i verbali Verificati riferiti Alla Regione di competenza può:	NO	NO	NO	NO	SI
	Su tutti i verbali Protocollati riferiti Alla Regione di competenza può:	NO	NO	NO	NO	SI
	Nella Gestione Anagrafica Sindaci per i soli Enti della propria regione di appartenenza può:	NO	NO	NO	n.a.	SI
	Nella Gestione Enti, per i soli Enti della propria Regione di appartenenza può:	NO	NO	NO	n.a.	SI
	Visore Ministeriale					
Visore Ministeriale	Su tutti i verbali in Bozza può:	NO	NO	NO	n.a.	SI
	Su tutti i verbali Verificati può:	NO	NO	NO	NO	SI
	Su tutti i verbali Protocollati può:	NO	NO	NO	NO	SI
	Nella Gestione Anagrafica Sindaci può:	NO	NO	NO	n.a.	SI
	Nella Gestione Enti può:	NO	NO	NO	n.a.	SI
	Help desk					
Help desk	Su tutti i verbali in Bozza può:	SI	SI	SI	n.a.	SI
	Su tutti i verbali Verificati può:	NO	NO	NO	NO	SI
	Su tutti i verbali Protocollati può:	NO	NO	NO	NO	SI
	Nella Gestione Anagrafica Sindaci può:	SI	SI	SI	n.a.	SI
	Nella Gestione Enti può:	SI	SI	SI	n.a.	SI

2.3.2. Ruoli di utenza

Qui di seguito si descrivono i ruoli di utenza definiti nell'ambito del sistema P.I.S.A.

Ruolo	Descrizione
Sindaco	È l'utente che redige i verbali associati al suo Ente di appartenenza ed a gestire gli utenti dell'Anagrafica dei Sindaci.
Visore Regionale	È l'utente che visualizza tutti i verbali, l'Anagrafica dei Sindaci e gli Enti presenti solo nella Regione di sua competenza.
Visore Ministeriale	È l'utente che visualizza tutti i verbali, l'Anagrafica dei Sindaci e gli Enti presenti nel territorio.
Help desk	È l'utente che visualizza tutti i verbali, l'Anagrafica dei Sindaci, gli Enti e gestisce le lista dei Rilievi ordinari per tutti gli Enti presenti nel sistema.