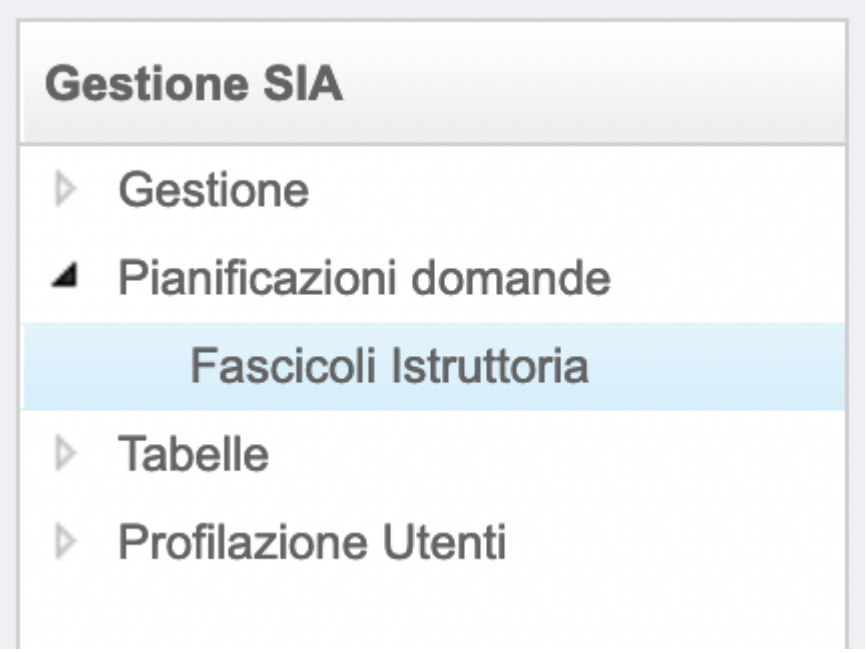
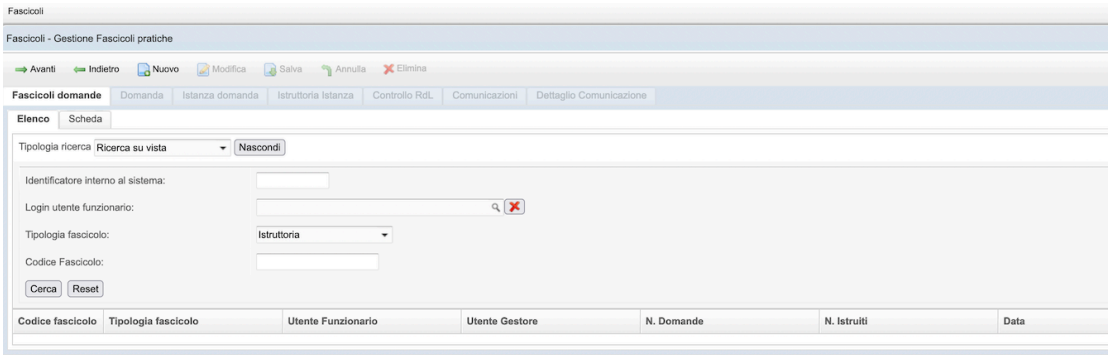
Fascicoli istruttoria

L’istruttoria si attua attraverso la pagina “Fascicoli istruttoria” (e con l’ausilio della pagina “Domande”). La funzione è raggiungibile dal menù “Pianificazione domande”.



La finestra che si apre appare come nella seguente schermata



Si tratta di una funzione pensata per raggruppare le domande da istruire con criteri soggettivi.

La creazione di un nuovo fascicolo si esegue con il tasto “nuovo”. Si procede con la compilazione delle informazioni richieste quindi si consolida il fascicolo con il tasto “salva”. Il codice del fascicolo è per convenzione compilato dallo UA usando la ragione sociale: questa scelta facilita enormemente la ricerca dei fascicoli.

Una volta salvato il fascicolo si possono aggiungere le domande dal folder “Domanda” mediante il tasto “aggiungi domande”; si aprirà una maschera per la ricerca delle domande da inserire nel fascicolo.

I fascicoli salvati si possono ricercare dalla sottosezione “Elenco” della sezione ”Fascicoli domande”; è possibile impostare dei filtri di ricerca come l’utente funzionario (ricerca esatta) o il codice fascicolo (ricerca per prossimità).

Una volta trovato il fascicolo desiderato con la ricerca, lo si seleziona con il mouse per caricarlo nella gestione.

La gestione dei Fascicoli si articola sulle sottosezioni:

- Domanda
- Istanza

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.

- Istruttoria
- Controllo RdL
- Comunicazioni
- Dettaglio comunicazione

DOMANDA

Il folder “Domanda” della gestione dei Fascicoli si compone di 4 sottosezioni.

Elenco: visualizza l’elenco delle domande del singolo fascicolo selezionato

Riferimenti domanda. Visualizza i dati generali della domanda, ovvero: albo, dati della marca da bollo, data della domanda e protocollo regionale per l’accreditamento.

Istruttoria. Visualizza i dati generali del procedimento istruttorio: stato dell’istruttoria, data ricezione domanda, data ultimo inoltro della domanda, data inizio e conclusione dell’istruttoria, data limite consentita per l’istruttoria.

Documenti allegati. Visualizza i documenti allegati all’ultima istanza di domanda di accreditamento.

ISTANZA DOMANDA

Il folder “Istanza domanda” della gestione dei Fascicoli si compone di 4 sottosezioni.

Elenco istanze. Visualizza l’elenco di tutte le istanze della domanda di accreditamento, in ordine cronologico. L’elenco delle istanze presenta come informazioni di supporto: la data di inoltro allo UA identificativo dell’operatore dello UA che ha accettato o rifiutato la domanda e relativa data, lo stato della istanza, la validità dell’istanza, alcuni dati anagrafici dell’ente richiedente ed il codice Ateco

Istanza/Ente. Visualizza i dati anagrafici salienti dell’ente

Altri dati. Visualizza i dati della istanza inseriti dal richiedente

Documenti allegati. Visualizza l’elenco dei documenti allegati alla particolare istanza selezionata. Lo UA può allegare ulteriori documenti: è sufficiente cliccare il bottone “nuovo”, selezionare un file da allegare e cliccare “salva/invia”. Si ricorda che i documenti di una domanda sono collegati alla domanda cui sono stati allegati e non ad altre domande; inoltre, l’applicazione tiene traccia della istanza a cui i documenti sono stati allegati, pur appartenendo alla domanda. In questa sezione sono visibili tutti i documenti della domanda allegati alla istanza selezionata.

ISTRUTTORIA ISTANZA

Il folder “Istruttoria istanza” presenta una checklist di verifiche da effettuare sulla istanza di accreditamento, necessarie per decidere se accettare o rifiutare l’istanza. Spetta allo UA effettuare tali verifiche. La modifica della istruttoria si effettua mediante il bottone “modifica” (che porta il form in stato di edit) e quindi con il bottone “salva” per consolidare le proprie modifiche, oppure “annulla” per scartarle. Contestualmente a questa schermata appaiono alcuni bottoni, di seguito elencati.

Verifica operatori sedi: apre una finestra popup con la quale si possono cercare tutti gli operatori abbinati più di 4 volte a sedi della domanda corrente o di altre domande. Un numero eccessivo di abbinamenti è motivo di rifiuto della istanza.

Applica provvedimento: apre un popup che consente di adottare un provvedimento di accreditamento sulla domanda. Il popup richiede un n. provvedimento, una data ed un codice di accreditamento.

Crea comunicazione: apre un popup che consente di generare un testo da comunicare al richiedente. La comunicazione è un messaggio analogo ad una email che attua l’interscambio di informazioni tra lo UA ed il richiedente. Le informazioni richieste sono:

- Oggetto del messaggio
- Testo del messaggio

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.

- Causale del messaggio

La casuale va scelta tra “avviso semplice” e “richiesta di integrazione”; la prima produce un semplice messaggio di testo da inviare al richiedente, la seconda produce anche, oltre al testo, una nuova istanza in stato “richiesta integrazione” modificabile dal richiedente. Tale meccanismo può essere utile, ad esempio, quando il richiedente ha omesso delle informazioni necessarie che occorre censire per poter approvare l’istanza; in tal caso la creazione della nuova istanza evita al richiedente il disagio di dover ricompilare molte informazioni.

Stampa istanza: produce un pdf che riassume le informazioni più importanti della domanda di accreditamento. E’ necessario selezionare una istanza per ottenere un risultato.

CONTROLLO RDL

La sezione “Controllo RdL” serve per effettuare dei controlli sui rapporti di lavoro degli operatori confrontando i dati della domanda SIA con i dati delle CO. Le difformità riscontrate da questa procedura automatica sono storicizzate e richiamabili e costituiscono un valido ausilio per identificare subito i casi da sottoporre a verifica più approfondita. Il bottone “aggiorna” rilegge dal database i dati di precedenti operazioni di controllo.

COMUNICAZIONI

La sezione “Comunicazioni” visualizza l’elenco di tutte le comunicazioni intercorse tra UA e richiedente. Le informazioni visualizzate sono:

- id della istanza della domanda corrente da cui sono state inserite
- data invio della comunicazione
- stato di lettura della comunicazione (quando il richiedente visualizza la comunicazione da frontoffice, lo stato passa in lettura=sì
- data della lettura
- causale (avviso semplice o richiesta di integrazione)
- data e stato di assolvimento (per le richieste di integrazione)
- riservata (non usato)

È possibile selezionare ciascuna comunicazione e visualizzarne i metadati in formato scheda

DETTAGLIO COMUNICAZIONE

Una volta selezionata la singola comunicazione, la si può visualizzare per intero in questa sezione (sia metadati, sia testo).

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.