
INFN CONVENZIONI

Progetto di Automazione dei Processi Istruttori per le Convenzioni tra I.N.F.N. e Università



MANUALE UTENTE

AMANZI Nunzio

rev. 1.1.2.1 - ottobre 2024

INDICE DEGLI ARGOMENTI TRATTATI

PAG.

PARTE A - INTRODUZIONE

RICHIAMI SUGLI ADEMPIMENTI E SUI PRINCIPI DI ANALISI DEI PROCESSI	
Compiti Istituzionali	6
Domini di Azione degli Attori	6
Principi di Analisi dei Processi	6
Riservatezza Istruttoria	6
FONDAMENTI DEI PROCESSI DI LAVORO	
Attori Centrali	7
Workflow	7
Attori Locali	7
PRATICA ISTRUTTORIA	
Definizioni	8
Logiche di identificazione e nomenclatura	8
Fasi/Stati di Avanzamento	8
INTRODUZIONE AI PRINCIPALI STRUMENTI UTENTE	
Principi di accesso	9
Sito di SharePoint	9
Applicazione MS Teams	9

PARTE B - RISORSE PER L'UTENTE LOCALE

OPERAZIONI PRELIMINARI	
Partecipare al Team di riferimento	11
Impostazioni dell'applicazione MS Teams	11
SPAZIO STRUTTURA LOCALE	
Procedure di accesso	12
Articolazione dell'area utente	12
TRATTAMENTO DOCUMENTI IN CLOUD	
Raccolte documentali	13
Procedura tipo per l'acquisizione dei modelli di documenti di accordo	14

PARTE C - RISORSE PER IL CENTRO

OPERAZIONI PRELIMINARI	
Partecipare al Team di riferimento	16
Impostazioni dell'applicazione MS Teams	16
Impostazioni Teams per approvazioni	17
SPAZIO CENTRO A.C.	
Procedure di accesso	18
Articolazione dell'area utente	18
Articolazione delle richieste	19

INDICE DEGLI ARGOMENTI TRATTATI

PAG.

PARTE D - RICHIESTE

ACCESSO E CONSULTAZIONE DELLE RICHIESTE	
Articolazione e gestione delle richieste	21
TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE	
Modulo dati e funzioni	22
Flusso di lavoro della Struttura locale	22
Inserimento richiesta	23
Visualizzazione richiesta	24
Modifica richiesta	24
Annotazioni	24
Allegati	24
Invio della richiesta al Centro	25
Annullamento della richiesta	25
MESSAGGI DI PROCESSO IN MS TEAMS	
Gestione esito della richiesta: fasi successive all'inoltro o all'annullamento	26
Messaggi sugli eventi correlati alla richieste	26
Esempi di messaggi per le richieste in carico alla Struttura locale	27
Esempi di messaggi per richieste inviate al Centro	28

PARTE E - PRATICHE

TRATTAMENTO DELLE PRATICHE	
Accesso ed articolazione delle pratiche	30
Modulo dati	31
PROCESSO PILOTA E PROCESSO CORE	
Flusso di lavoro	32
PROCESSO CORE	
Procedure di redazione e collaborazione	33
MESSAGGI DI PROCESSO CORE IN MS TEAMS	
Messaggi di attivazione e di esito dei passaggi di processo	34
Esempio di messaggio di attivazione G.D.L.	35
Esempio di messaggio di attivazione Struttura locale	36
Esempio di messaggio di preavviso attivazione G.E.	37
APPROVAZIONI NEL PROCESSO CORE	
Introduzione alle Approvazioni	38
Rispondere alle richieste di approvazione	39

INDICE DEGLI ARGOMENTI TRATTATI

PAG.

PARTE F - APPLICAZIONE CONV MANAGER

INTRODUZIONE ALLA GESTIONE DELLE PRATICHE

Ruolo dell'Ufficio Convenzioni	41
Ambiente MS Teams e CONV MANAGER	41

MONITORAGGIO E RICERCA PRATICHE

Schermata principale	42
Modalita' di filtro e ricerca delle pratiche	43
Elenco Pratiche	44

CONSULTAZIONE PRATICA

Modulo dati e funzioni	45
------------------------	--------------------

CONNOTAZIONE PRATICA

Introduzione alla connotazione della pratica	46
Sezione Estremi della Pratica	46
Sezione Pratica di Riferimento	46
Sezione Documento di Accordo	47
Sezione Gruppo di Lavoro	47
Sezione Referenti G.E.	48
Sezione Dati di Copertura Finanziaria	48
Sezione Dati Pagamento	49
Sezione Dati Dispositivi	49
Sezione Esito Istruttoria	50
Sezione Annotazioni	50

GESTIONE PROCESSO

Introduzione alla gestione del processo	51
Esecuzione del Workflow	51
Stati di avanzamento nei flussi di automazione	52
Messaggi di processo in MS Teams	52
Storicizzazione degli stati di avanzamento	53

TABELLE RIEPILOGATIVE DI PROCESSO

TAB A – Dati di connotazione della pratica rispetto agli stati di workflow	54
TAB B1 – Stati di avanzamento della pratica e messaggi <i>MS Teams</i> nella dinamica del workflow	55
TAB B2 – Stati di avanzamento della pratica e messaggi <i>MS Teams</i> nella dinamica del workflow	56
TAB B3 - Casi tipo per richieste di revisione degli impegni di spesa- Indicazioni operative di gestione	57

PARTE A - INTRODUZIONE

DAGLI ADEMPIMENTI ALL'AUTOMAZIONE DEI PROCESSI

RICHIAMI SUGLI ADEMPIMENTI E SUI PRINCIPI DI ANALISI DEI PROCESSI

Compiti Istituzionali

Come illustrato nello schema di *fig. A1*, le attività dell'Ufficio Convenzioni della D.S.R. - INFN si articolano sostanzialmente nei tre settori:

- Convenzioni
- Co-Finanziamenti Borse di Dottorato
- Co-Finanziamenti Assegni di Ricerca



Fig. A1 - Compiti Ufficio Convenzioni INFN

A prescindere dal settore, lo svolgimento delle relative attività istruttorie comporta specifici adempimenti riflessi che richiedono caso per caso il supporto di idonee figure professionali.

Domini di Azione degli Attori

La *fig. A2* fornisce una rappresentazione schematica degli attori che possono essere coinvolti nell'istruttoria di specie ove la collaborazione si esplica sui due piani di pertinenze distinte:

- **Dominio Struttura Locale:** che definisce il perimetro di azione delle singole Strutture che innescano il processo attraverso specifica richiesta e possono partecipare alla redazione/revisione dell'eventuale documento di accordo
- **Dominio Centro AC:** che definisce il perimetro di gestione dell'istruttoria attraverso il coordinamento da parte dell'Ufficio Convenzioni che, caso per caso, può richiedere il supporto tecnico di esperti (G.D.L.) e può infine richiedere l'approvazione finale alla G.E.

Principi di Analisi dei Processi

Le attività assolate dall'Ufficio Convenzioni per la loro articolazione e diversificazione presuppongono un'analisi orientata all'estrapolazione di un modello operativo polimorfico che è alla base del progetto di automazione.

Sono fondamento di analisi i seguenti aspetti:

- ogni istruttoria è un processo complesso che si articola in attività specifiche in relazione agli adempimenti e alle implicazioni previste caso per caso
- il processo di trattamento è ingaggiato da una richiesta, generalmente avanzata dalle Strutture dell'Ente che si interfacciano sul territorio con le rispettive Università o le altre Amministrazioni
- l'attuazione del procedimento istruttorio attiene ad una sequenza ordinata e sincrona di compiti in carico ad attori distinti in relazioni ai distinti ruoli, pertinenze e termini di intervento
- il procedimento istruttorio si esplica quindi secondo un workflow, che evolve via via secondo l'approccio tipico delle transazioni sui dati, articolato in fasi/stati, ciascuno dei quali prevede specifiche attività a carico di specifici attori
- salvo gli altri adempimenti di specie, l'istruttoria, come nel caso dalla stipula di convenzioni, può prevedere la redazione di un documento di accordo, alla cui stesura e revisione partecipano secondo workflow attori diversi secondo le rispettive pertinenze di natura funzionale/professionale piuttosto che organizzativa/politica
- l'istruttoria può quindi richiedere specifiche approvazione dei contenuti o dello stato di avanzamento via via da parte dei rispettivi soggetti aventi titolo

Riservatezza Istruttoria

Con riferimento alla *fig. A2*, ogni Struttura del *Dominio Locale* accede solo alle proprie richieste, alle rispettive istruttorie e ai corrispondenti fascicoli documentali.

L'accesso predefinito è in modalità lettura, salvo le circostanze particolari previste via via dal processo.

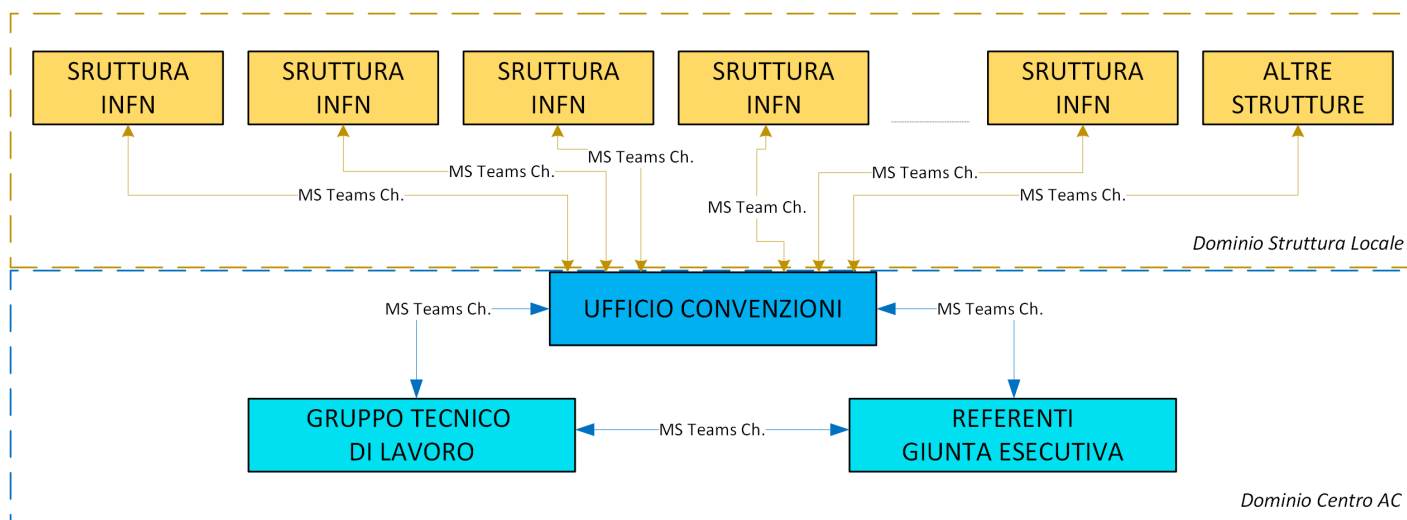


Fig. A2 - Attori e Domini di azione

FONDAMENTI DEI PROCESSI DI LAVORO

Attori Centrali

Per quanto attiene al Dominio Centro AC sono definiti gli attori seguenti:

- **Ufficio Convenzioni D.S.R.:** gestisce i dati del procedimento, definisce il workflow, presidia l'avanzamento dell'istruttoria eseguendo le attività di propria pertinenza o ingaggiando gli altri attori secondo tempi e modi prestabiliti
- **Gruppo Tecnico di Lavoro (G.D.L.):** definito preventivamente a sistema e scalabile nel tempo, si compone di esperti sugli adempimenti riflessi e le implicazioni connesse al trattamento della *Pratica*; caso per caso e secondo le esigenze di procedimento i rispettivi componenti o parte degli stessi possono essere assegnati alla *Pratica* a cura dell'Ufficio Convenzioni; il G.D.L. ha tipicamente compiti di redazione, revisione ed approvazione dell'eventuale documento di accordo oggetto dell'istruttoria
- **Gruppo Referenti Giunta Esecutiva INFN (G.E.):** definito preventivamente a sistema e scalabile nel tempo, si compone dei membri afferenti all'Organo Politico omonimo pertinenti per l'eventuale approvazione politica della *Pratica* istruttoria; caso per caso e secondo le esigenze di procedimento i rispettivi componenti o parte degli stessi possono essere assegnati alla *Pratica* a cura dell'Ufficio Convenzioni; il G.E. ha ruolo di approvatore politico della *Pratica* nella sua interezza di forma e di merito.

Workflow

Il processo istruttorio è innescato dalla Struttura locale quando attiva a sistema una nuova richiesta e la sottomette quindi al Centro A.C. .

In fig. A5 è rappresentato lo schema dei macro passaggi del processo istruttorio, articolato in azioni sia a carico dei distinti attori sia eseguite dai flussi di automazione.

Fatta salva l'esecuzione di tutte le azioni previste dal sub processo di attivazione della richiesta da parte della Struttura locale, non tutti i successivi passaggi previsti dal modello standard di processo sono effettivamente eseguiti durante ogni istruttoria. Infatti il sistema stabilisce caso per caso il workflow effettivo sulla base dei seguenti elementi:

- **Tipologia della Pratica,** attributo che definisce, in eventuale concomitanza di fattori, l'esistenza di un documento di accordo, la necessità di copertura finanziaria, l'attuazione di un pagamento: tali fattori attivano o meno l'inserimento delle rispettive sezioni di dati da trattare nei corrispondenti passaggi di workflow
- **Assegnazione Gruppo Tecnico di Lavoro,** che attiva eventualmente le fasi di redazione e di approvazione tecnica del documento di accordo e l'eventuale apporto da parte della Struttura locale, fermo restando la coerenza dello scenario con quanto previsto dalla tipologia della *Pratica*
- **Assegnazione Referenti G.E.:** che comporta l'approvazione istruttoria da parte dei referenti designati caso per caso.

Attori Locali

In periferia gli attori sono costituiti ciascuno dalla singola Struttura INFN (o soggetti di altre Amministrazioni che sono trattati alla stregua delle Strutture INFN), per ciascuna della quali è definito un Gruppo di Dominio Microsoft 365 (fig. A3): attraverso la corrispondenza biunivoca Gruppo - Struttura il sistema attribuisce quindi le rispettive aree di lavoro e collaborazione nell'ambito del processo globale.

I Gruppi di Struttura sono tipicamente composti dagli utenti della rispettiva Struttura che localmente svolgono compiti in materia di convenzioni INFN e hanno quindi pertinenza di processo con il relativo Ufficio di AC.

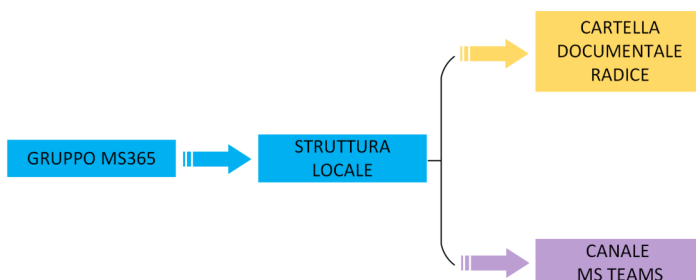


Fig. A3 - Mappatura Gruppo/Struttura e risorse collegate

In deroga al predetto scenario organizzativo, è ammessa l'afferenza dello stesso utente locale a Gruppi distinti, ove lo stesso abbia contemporaneamente incarichi di referente per Strutture locali distinte (fig. A4).

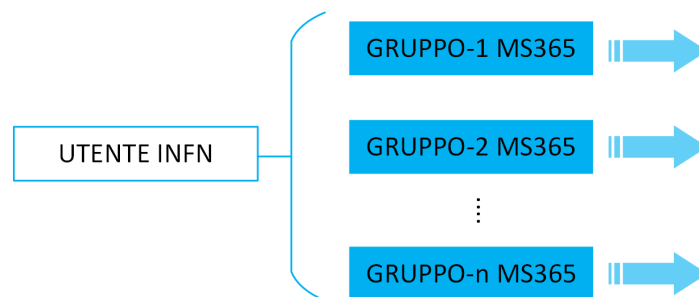


Fig. A4 - Afferenza funzionale ed organizzativa

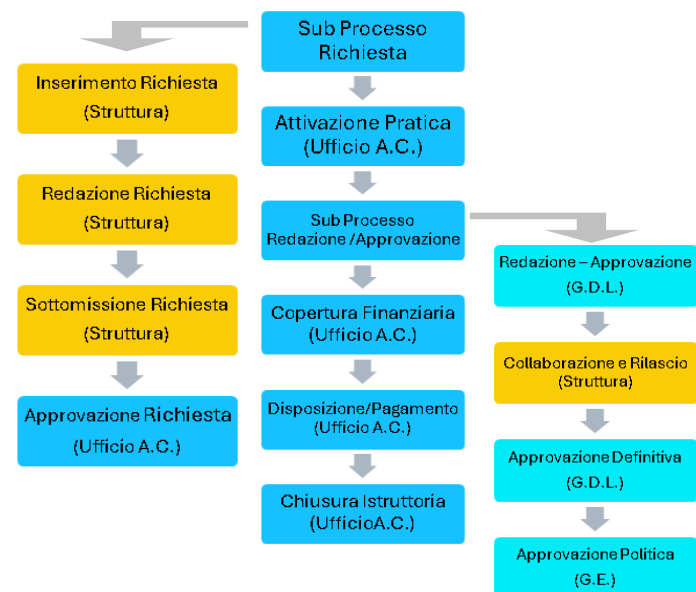


Fig. A5 - Schema Processo di Lavoro

PRATICA ISTRUTTORIA



Fig. A6 - Pratica Istruttoria e correlazioni principali

Definizioni

La *Pratica* costituisce il fulcro del processo istruttorio e il nocciolo di trattamento nell'implementazione automatizzata.

Particolarmente da un punto di vista tecnico, la *Pratica* e' un record che contiene le seguenti informazioni:

- tipo di *Pratica*, dal quale discerne la natura del procedimento e la tipologia di workflow
- dati oggetto di trattamento, alcune classi dei quali sono individuate in relazione al punto precedente
- dati di modulazione dello specifico percorso di workflow che attengono al supporto da parte del G.D.L, al coinvolgimento della Struttura Locale, piuttosto che alla necessita' di approvazione politica (da parte G.E.)
- dati dispositivi, relativi al provvedimento adottato e all'esito istruttorio
- dati relativi lo stato di avanzamento e al numero di rework nell'ambito del workflow di pertinenza

La *Pratica* costituisce infine un punto di accesso univoco sia alla richiesta scatenante sia al fascicolo documentale, una cartella contenente esclusivamente i documenti e gli atti relativi al procedimento di pertinenza (fig. A6).

Logiche di identificazione e nomenclatura

La soluzione tecnologica adotta una logica condivisa per identificare le richieste, le pratiche e i corrispondenti fascicoli istruttori.

La logica si basa sulla preventiva definizione di una chiave univoca per ogni richiesta inserita a sistema.

La chiave si compone delle due informazioni:

- **Anno**: indica l'anno solare nel quale il record di richiesta e' stato generato a cura della Struttura locale
- **Numero**: e' un valore intero progressivo attribuito dal sistema a seguito dell'inserimento della richiesta; la numerazione e' univoca e progressiva per tutte le richieste generate nel medesimo anno e non e' diversificata in base alla Struttura locale

La coppia Anno e Numero e' quindi utilizzata nella come stringa nel formato AAAA_NNNNNN per:

- definire il nome della cartella relativa al fascicolo istruttorio
- comporre il nome della *Pratica* secondo la nomenclatura: PRATICA RIF. RICHIESTA AAAA_NNNNNN

Fasi/Stati di Avanzamento

La tabella di fig. A7 elenca le Fasi/Stati di avanzamento gestite dal sistema di automazione dalla richiesta alla *Pratica*.

Le righe in blu sono relative a stati tecnici, corrispondenti all'esecuzione di attivita' di automazione che caso per caso possono implicare il cambio di stato incondizionato o vincolato alla decisione degli approvatori indicati.

COD. STATO	DESCRIZIONE STATO	ATTORI
00	RICHIESTA ANNULLATA	FLUSSO AUTOMAZIONE
01	ATTIVAZIONE RICHIESTA - INSERIMENTO	STRUTTURA LOCALE FLUSSO AUTOMAZIONE
10	ATTIVAZIONE RICHIESTA - REDAZIONE	STRUTTURA LOCALE UFFICIO CONVENZIONI
11	ATTIVAZIONE RICHIESTA - APPROVAZIONE	FLUSSO AUTOMAZIONE Approvatori: UFFICIO CONVENZIONI
20	ATTIVAZIONE PRATICA - PRESA IN CARICO	UFFICIO CONVENZIONI
21	ATTIVAZIONE PRATICA - AVVIO ISTRUTTORIA	FLUSSO AUTOMAZIONE
30	GESTIONE ACCORDO - REDAZIONE INTERNA G.D.L.	G.D.L. (UFFICIO CONVENZIONI)
31	GESTIONE ACCORDO - APPROV. PRELIMIN./UNICA G.D.L.	FLUSSO AUTOMAZIONE Approvatori: G.D.L.
40	CONDIVISIONE ACCORDO - REVISIONE ESTERNA	STRUTTURA LOCALE (UFFICIO CONVENZIONI)
41	CONDIVISIONE ACCORDO - APPROV. DEFINITIVA G.D.L.	FLUSSO AUTOMAZIONE Approvatori: G.D.L.
50	ESAME PRATICA - VERIFICA PRE-APPROVAZ. POLITICA	UFFICIO CONVENZIONI
51	ESAME PRATICA - APPROVAZIONE POLITICA	FLUSSO AUTOMAZIONE Approvatori: G.E.
60	COPERTURA FINANZIARIA - RICHIESTA/ATTRIB. IMPEGNO	UFFICIO CONVENZIONI
61	COPERTURA FINANZIARIA - GESTIONE/APPROV. IMPEGNO	FLUSSO AUTOMAZIONE
70	DISPOSIZIONE - REDAZ. ATTO FINALE E/O PAGAMENTO	UFFICIO CONVENZIONI
71	DISPOSIZIONE - CONSOLIDAMENTO ISTRUTTORIA	FLUSSO AUTOMAZIONE
80	FINALIZZAZIONE - ATTRIBUZIONE ESITO ISTRUTTORIO	UFFICIO CONVENZIONI
81	FINALIZZAZIONE - CHIUSURA ISTRUTTORIA	FLUSSO AUTOMAZIONE
90	PRATICA COMPLETATA - ISTRUTTORIA CONCLUSA	FLUSSO AUTOMAZIONE

Fig. A7 - Sequenza delle Fasi/Stati di Avanzamento

INTRODUZIONE AI PRINCIPALI STRUMENTI UTENTE

Principi di accesso

Ciascun utente accede alle funzioni applicative fruibili in base alla sua appartenenza ai determinati Gruppi di Dominio MS 365 elencati in tabella T1.

Sito di SharePoint

La soluzione applicativa prevede l'utilizzo di un unico sito di SharePoint che corrisponde a quello associato al Team del Gruppo Principale.

Il sito e' accessibile alla url:

https://istnazfisnucl.sharepoint.com/sites/inf_n Convenzioni

Tutti gli utenti appartenenti ai Gruppi di tabella T1 possono accedere alle pagine del sito e alle risorse servite secondo le differenti modalita' previste dai rispettivi ruoli.

Nella home page del sito sono disponibili i link (fig. A8) di accesso alle due aree di lavoro **Spazio Struttura Locale** e **Spazio Centro A.C.** che ricalcano la separazione delle funzioni utente secondo lo schema di pertinenze di fig. A2; il sito e' quindi portale di accesso per:

- la consultazione e l'attivazione delle richieste
- la consultazione delle pratiche e dei relativi dati
- l'archiviazione documentale dei fascicoli istruttori
- la redazione dei documenti di accordo
- la richiesta di avanzamento per le fasi di pertinenza
- Il monitoraggio dei processi e il supporto

Applicazione MS Teams

L'applicazione Teams e' l'hub ovvero il punto di raccordo adottato dalla soluzione applicativa principalmente per informare gli utenti sul dettaglio di avanzamento delle proprie richieste e pratiche istruttorie.

Le comunicazioni, attuate prevalentemente in via sistemica a cura dei processi di automazione, si esplicano rispettando i criteri di riservatezza e di isolamento secondo i Domini di pertinenza rappresentati in fig. A2.

A tal scopo sono previsti canali separati per:

- I messaggi di sistema destinati a ciascun Gruppo di Struttura e l'eventuale interscambio di conversazioni con l'Ufficio Convenzioni
- I messaggi di sistema destinati al Gruppo Tecnico di Lavoro e ai referenti G.E. e l'eventuale interscambio di conversazioni tra detti attori e l'Ufficio Convenzioni
- I messaggi di sistema, con dettaglio log, destinati all'Ufficio Convenzioni e l'eventuale interscambio di conversazioni tra i suoi membri.

Solo per il Team dell'Ufficio Convenzioni l'applicazione Teams e' inoltre il punto di raccordo delle funzioni di gestione e monitoraggio delle istruttorie attraverso l'applicazione CONV MANAGER.

Nella fig. A9 e' fornito lo schema tipo dei canali predisposti per il Team di Struttura locale le cui funzionalita' sono illustrate nelle pagine successive.

GRUPPO - TEAM	ATTORI DI APPARTENENZA E NOTE
INFN_Convenzioni	Ufficio Convenzioni D.S.R. Gruppo Principale al quale e' associato il Sito SharePoint della soluzione applicativa.
INFN_Conv_GDL	Gruppo Tecnico di Lavoro
INFN_Conv_GE	Referenti Giunta Esecutiva
XX_Convenzioni	Struttura locale XX

Tab. T1 - Afferenza degli attori ai team

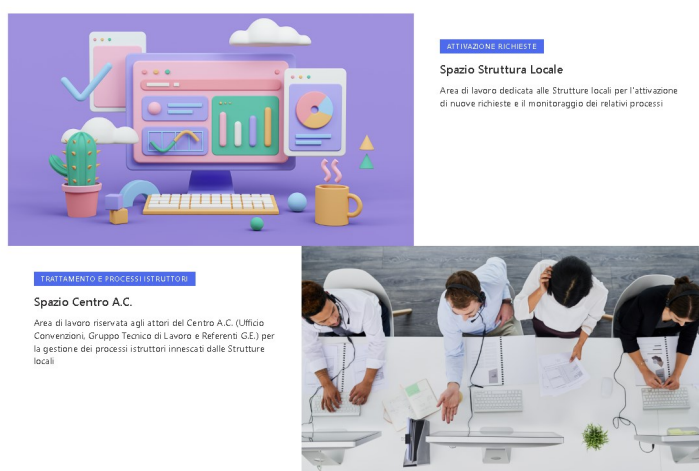


Fig. A8 - Aree di lavoro del sito principale



Fig. A9 - Articolazione Canali per Team di Struttura locale

PARTE B - RISORSE PER L'UTENTE LOCALE

AMBIENTE E FUNZIONALITA' PER LE STRUTTURE LOCALI

OPERAZIONI PRELIMINARI

Partecipare al Team di riferimento

L'utente referente locale è membro del Gruppo di Dominio MS 365 associato alla rispettiva Struttura.

Per connettersi alle relative risorse nell'applicazione *MS Teams*, con riferimento alla *fig. B1*, procedere come segue:

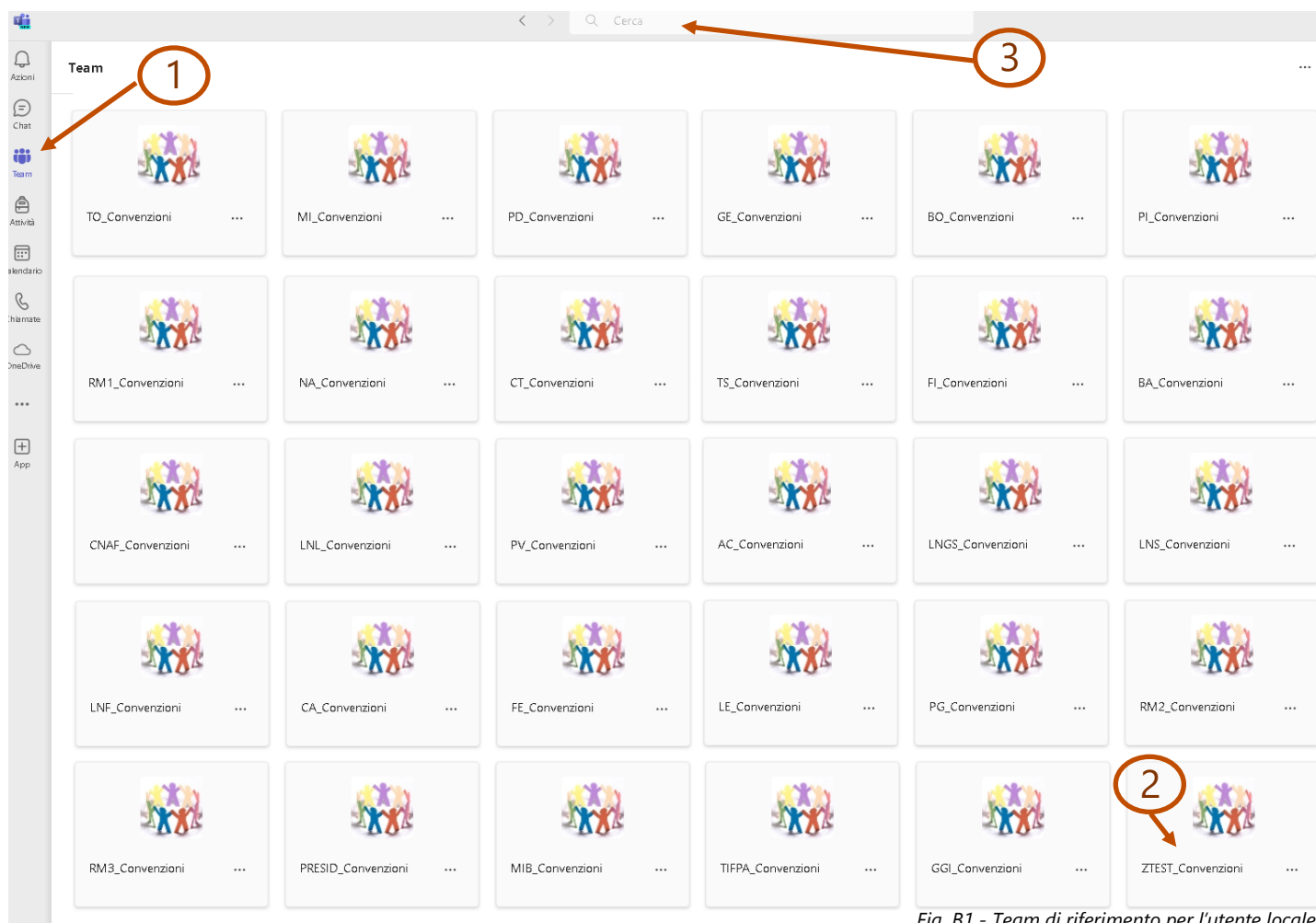


Fig. B1 - Team di riferimento per l'utente locale

1. nell'applicazione *MS Nuovo Teams* click-are sull'icona di esplorazione dei Gruppi-Team disponibili per l'utente
2. individuare il Gruppo-Team relativo al processo convenzioni (il suo nome è del tipo siglaStruttura_Convenzioni) e click-are sulla relativa icona
3. in alternativa alle azioni suggerite nei precedenti punti, si può accedere direttamente al Team digitando il suo nome nella casella di ricerca dell'applicazione

Impostazioni dell'applicazione *MS Teams*

L'utente della Struttura locale viene informato sullo stato di avanzamento delle proprie richieste nonché delle relative pratiche nella chat del canale omonimo del Gruppo-Team di appartenenza (vds. *fig. A9*).

Per ricevere automaticamente i messaggi si consiglia di abilitare le notifiche seguendo le istruzioni tramite il seguente link:

[Gestire le notifiche in Microsoft Teams - Supporto tecnico Microsoft](#)

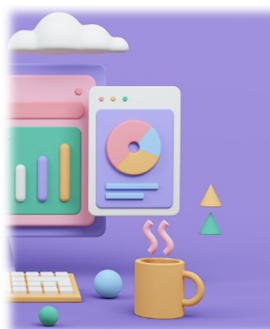
SPAZIO STRUTTURA LOCALE

Procedure di accesso

L'utente referente per la Struttura locale interagisce con il sistema attraverso le funzioni servite nell'area di SharePoint *Spazio Struttura Locale*.

Per accedere all'area procedere come segue:

- tramite browser web accedere alla home page del sito del Team Principale alla url: https://istnazfisnucl.sharepoint.com/sites/inf_nconvenzioni
- click-are quindi in qualsiasi punto del rettangolo-link rappresentato in *fig. B2*
- In alternativa agire sul comando di menu del sito: *Trattamento e Processi Istruttori/Spazio Struttura Locale*



ATTIVAZIONE RICHIESTE

Spazio Struttura Locale

Area di lavoro dedicata alle Strutture locali per l'attivazione di nuove richieste e il monitoraggio dei relativi processi

Fig. B2 - Collegamento di accesso allo Spazio Struttura Locale

Articolazione dell'area utente

Nella sottostante *fig. B3* sono illustrate le principali funzionalita' dello *Spazio Struttura Locale*.

^ SEZIONE RICHIESTE E RIFERIMENTI

Agendo sul pulsante e' possibile mostrare o nascondere l'intero contenuto della Sezione Richieste

Area di ricerca, consultazione ed attivazione delle richieste

Area di rapido accesso ai downloads, tipicamente relativi ai modelli di accordo da utilizzare, ove previsto, nelle richieste

Gestione Richieste

Nell'area sottostante e' fornito l'elenco di tutte le richieste di trattamento. Le richieste sono articolate per anno. A ciascuna richiesta e' attribuito un numero progressivo univoco nell'anno che prescinde dalla Struttura locale (numerazione univoca per tutte le strutture). Per attivare una nuova richiesta, agire sul pulsante Nuovo presente nella testata dell'elenco. In fondo alla sezione e presente infine l'area *Download* che fornisce l'accesso alla documentazione di supporto alle attivita'.

Richieste

+ Nuovo ▼ 📄 Condividi 📄 Esporta in Excel ☰ Tutti le Richieste Vista Compatta ▼ ⓘ

RequestNum...	Titolo	WkStatus:RequestStatus
>	RequestYear - 2024 (8)	
>	RequestYear: non assegnato (1)	

Conteggio
8

Download

	Nome	Data/ora modifica	Modificato da	ID
	ModelloConvenzione.docx	Pochi secondi fa	Nunzio Amanzi	94
	ufficio convenzioni SLIDES.pptx	14 maggio	Nunzio Amanzi	91

^ SEZIONE PRATICHE ISTRUTTORIE

Agendo sul pulsante e' possibile mostrare o nascondere l'intero contenuto della Sezione Pratiche Istruttorie

Area di ricerca e consultazione della pratiche in corso di istruttoria ingaggiate dalle rispettive richieste

Pratiche in lavorazione

Titolo	TaskTypeID: Titolo	WkCide	WkStatus: Titolo	AOInvolved
PRATICA RIF. RICHIESTA 2024_000004		0	ATTIVAZIONE PRATICA - PRESA IN CARICO	
PRATICA RIF. RICHIESTA 2024_000006		0	ATTIVAZIONE PRATICA - PRESA IN CARICO	
PRATICA RIF. RICHIESTA 2024_000008		0	ATTIVAZIONE PRATICA - PRESA IN CARICO	

Conteggio
3

Area di ricerca e consultazione delle pratiche complete ingaggiate dalle rispettive richieste

Pratiche Complete

Titolo	TaskTypeID: Titolo	DeliberationTy...	DeliberationOn	TaskResultTyp...
PRATICA RIF. RICHI...	Pratica Tipo 1	Delibera tipo 1	22/05/2024	ISTRUTTORIA.ANNULLAT...

Conteggio
1

Fig. B3 - Articolazione principale dello Spazio Struttura Locale

TRATTAMENTO DOCUMENTI IN CLOUD

Raccolte documentali

La soluzione tecnologica INFN CONVENZIONI implementa una *raccolta documentale centrale* quale risorsa associata al Gruppo Principale relativo all'Ufficio Convenzioni D.S.R. .

La raccolta centrale deve essere considerata come riferimento di archivio per tutti i processi e tutti gli attori: gli utenti referenti della Struttura locale hanno accesso solo ai propri fascicoli istruttori ivi depositati.

Documenti > CNV_Archive > ZTEST



Fig. B4 - Area Documentale Centrale per la Struttura locale

Nella *fig. B4* e' rappresentato un esempio di area documentale di Struttura locale (Struttura ZTEST) residente all'interno della raccolta centrale. Ogni area locale e' articolata in cartelle ciascuna delle quali attinente ad un unico processo istruttorio: la gestione delle cartelle e dei contenuti e' a carico dei processi di automazione.

In aggiunta alla raccolta documentale centrale, ogni Gruppo di Struttura locale dispone inoltre di uno spazio di archiviazione individuale implementato presso la raccolta documentale del Gruppo -Team corrispondente.

Nella *fig. B5* e' fornito un esempio di *raccolta documentale privata*, nel caso riservata alla Struttura locale ZTEST, alla quale si puo' accedere per esempio mediante l'applicazione MS Teams.

Per impostazione predefinita, in ogni *raccolta documentale privata* e' implementata la cartella *LocalJobs* associata al canale omonimo: si consiglia l'utilizzo della predetta cartella e del rispettivo canale per le attivita' locali, a carattere pre-istruttorio, che attengono per esempio alla predisposizione prima dei documenti da allegare poi alle richieste da trasmettere al Centro.

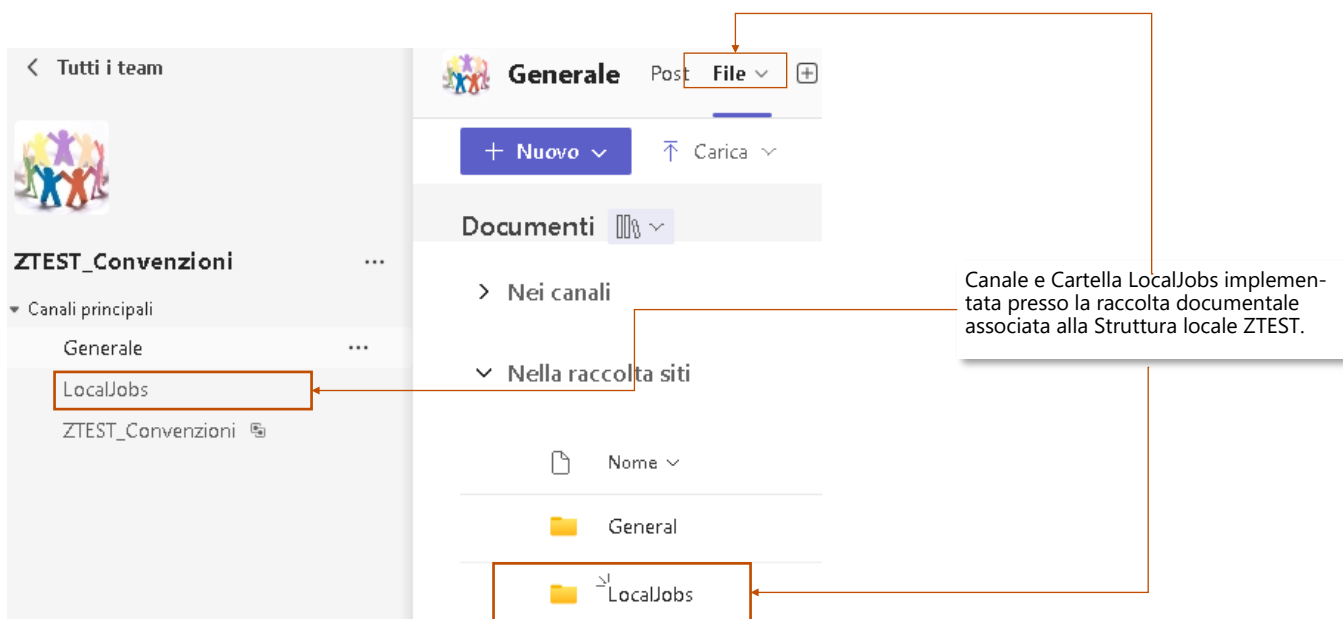


Fig. B5 - Raccolta Documentale Privata per la Struttura locale

TRATTAMENTO DOCUMENTI IN CLOUD

Procedura tipo per l'acquisizione dei modelli di documenti di accordo

Lo scenario di gestione dei documenti in cloud offre sostanziali vantaggi tra i quali la condivisione e l'archiviazione sicura.

A titolo di esempio sono illustrate in *fig. B6* le procedure per l'acquisizione dei modelli di documento di accordo all'interno della *raccolta documentale privata*: in questo modo la Struttura locale dispone di una base riservata e condivisa all'interno del proprio Gruppo –Team per la redazione dei documenti effettivi da allegare alle proprie richieste.

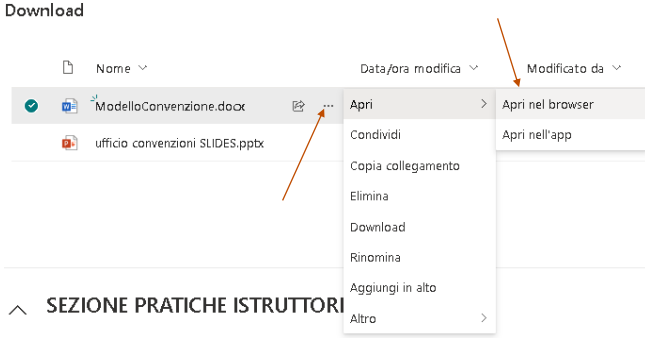
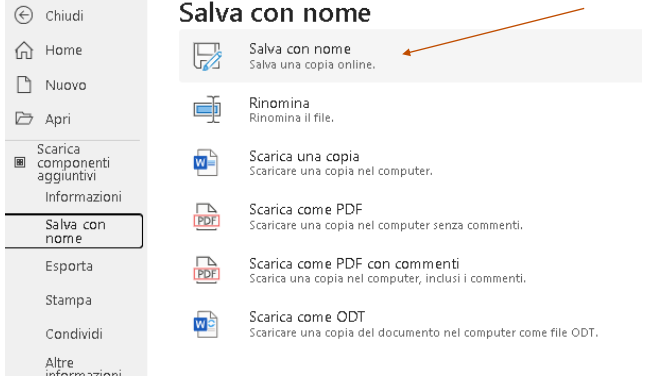
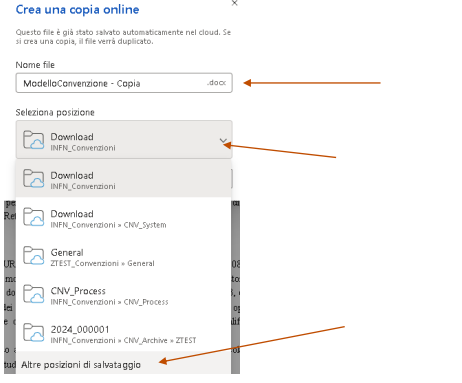
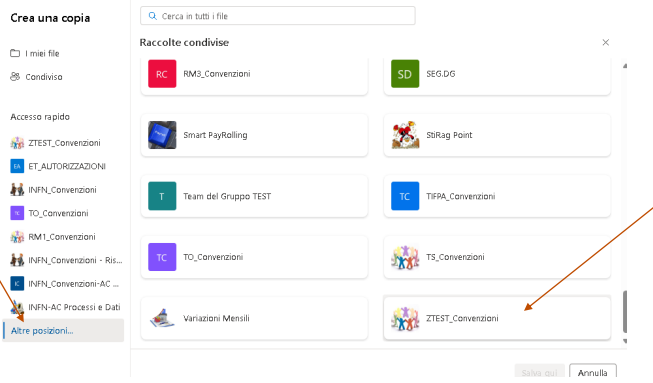
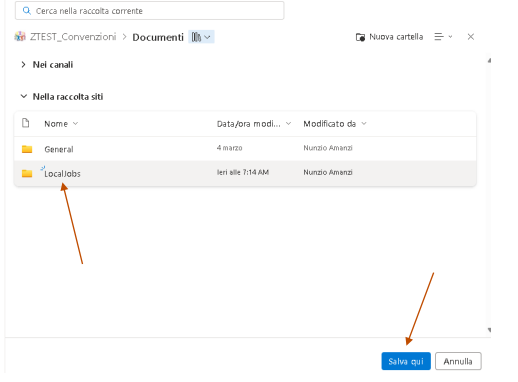
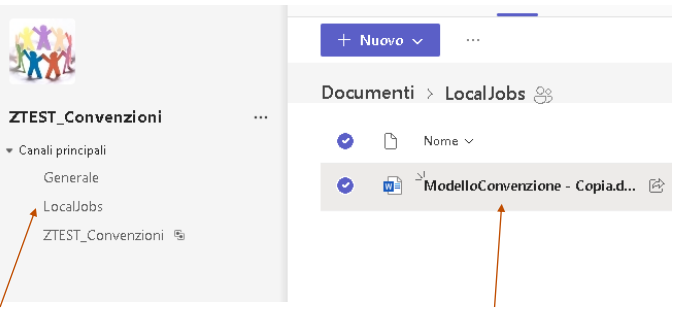
 <p>PASSAGGIO 1 Accedere allo <i>Spazio Struttura Locale</i> e quindi localizzare il file di interesse nell'area <i>Download</i>. Selezionare quindi l'opzione di apertura del file come indicato in figura</p>	 <p>PASSAGGIO 2 Aperto il file nella cloud, selezionare il comando <i>File/Salva con nome</i>, scegliere quindi l'opzione <i>Salva con nome</i> in alto come indicato in figura</p>
 <p>PASSAGGIO 3 Modificare eventualmente il nome del file nella relativa casella di testo. Aprire la tendina <i>Seleziona posizione</i> e selezionare l'ultima opzione <i>Altre posizioni di salvataggio</i></p>	 <p>PASSAGGIO 4 Selezionare <i>Altre posizioni</i> in basso a sinistra. All'interno dell'area centrale scegliere il Gruppo - Team di appartenenza, scorrendo tra quelli elencati ne <i>I tuoi team</i>.</p>
 <p>PASSAGGIO 5 Selezionare la cartella <i>LocalJobs</i>. Premere il pulsante <i>Salva qui</i>.</p>	 <p>PASSAGGIO 6 Il modello di documento e' replicato nella <i>raccolta documentale privata</i> riservata alla Struttura locale: puo' quindi essere utilizzato in base alle proprie esigenze, per esempio mediante l'applicazione <i>MS Teams</i>.</p>

Fig. B6 - Procedure di acquisizione dei modelli di documento

PARTE C - RISORSE PER IL CENTRO

AMBIENTE E FUNZIONALITA' PER GLI ATTORI CENTRALI

OPERAZIONI PRELIMINARI

Partecipare al Team di riferimento

L'utente che svolge ruolo di attore centrale, e' membro di uno dei Gruppi di Dominio INFN_Convenzioni, INFN_Conv_GDL, INFN_Conv_GE.

Per connettersi alle relative risorse nell'applicazione *MS Teams*, con riferimento alla *fig. C1*, procedere come segue:

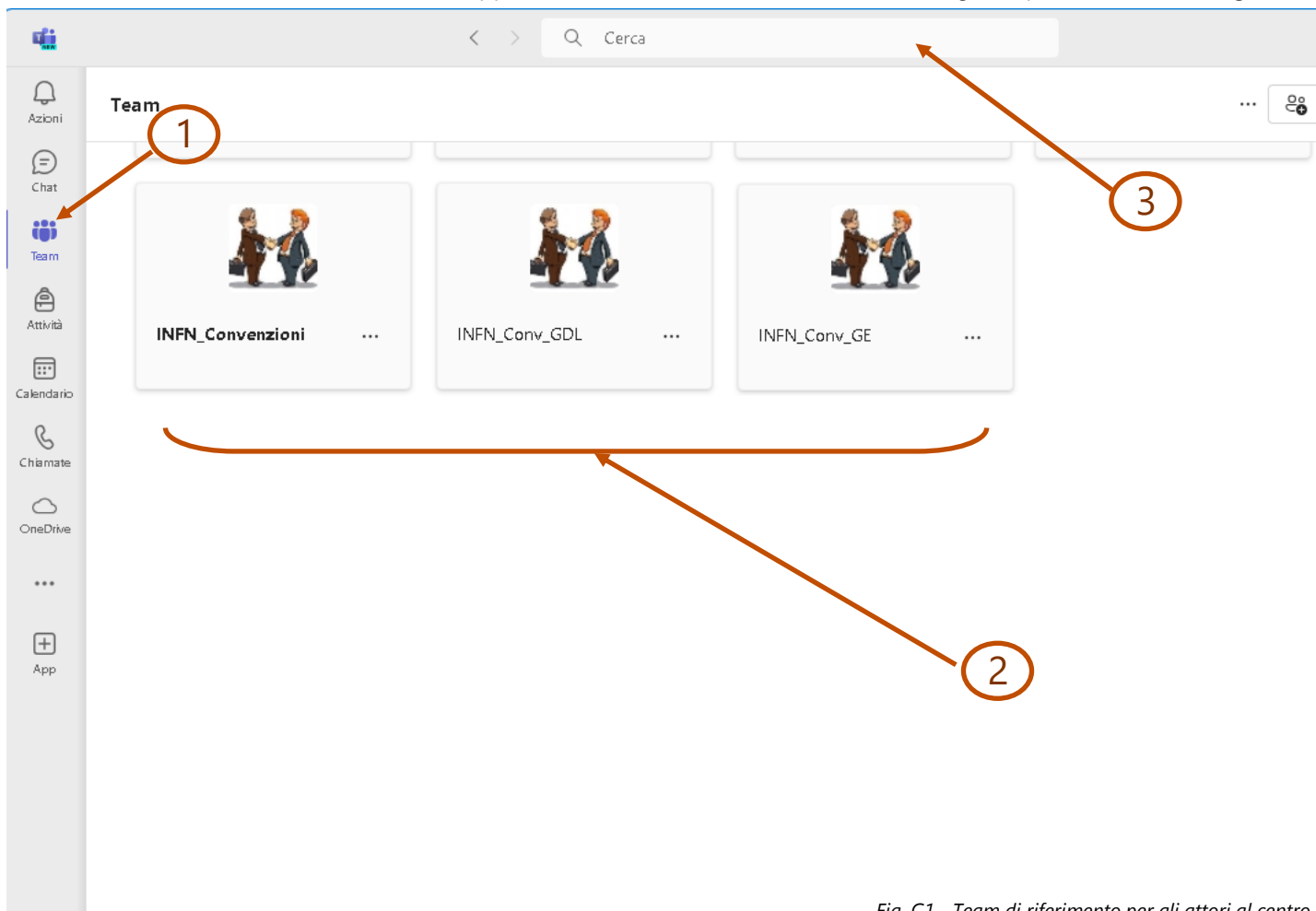


Fig. C1 - Team di riferimento per gli attori al centro

1. nell'applicazione *MS Nuovo Teams* click-are sull'icona di esplorazione dei Gruppi-Team disponibili per l'utente
2. individuare il Gruppo-Team di appartenenza tra quelli illustrati e click-are sulla relativa icona
3. in alternativa alle azioni suggerite nei precedenti punti, si puo' accedere direttamente al proprio Team digitando il suo nome nella casella di ricerca dell'applicazione

Impostazioni dell'applicazione *MS Teams*

L'utente centrale viene informato sullo stato di avanzamento delle pratiche istruttorie nella chat del canale omonimo del Gruppo-Team di appartenenza.

Per ricevere automaticamente i messaggi si consiglia di abilitare le notifiche seguendo le istruzioni tramite il seguente link:

[Gestire le notifiche in Microsoft Teams - Supporto tecnico Microsoft](#)

OPERAZIONI PRELIMINARI

Impostazioni Teams per approvazioni

L'utente centrale, secondo le proprie pertinenze di ruolo, assolve al compito di approvatore della *Pratica* quando la stessa trova in determinati stati di avanzamento.

L'interazione con le richieste di approvazione e le conseguenti azioni di risposta di assenso/diniego possono essere attuate attraverso la stessa applicazione *MS Teams*.

Per ricevere correttamente le notifiche relative agli eventi approvazione nelle impostazioni di *MS Teams* abilitare tutti i settaggi come indicato in *fig. C2*

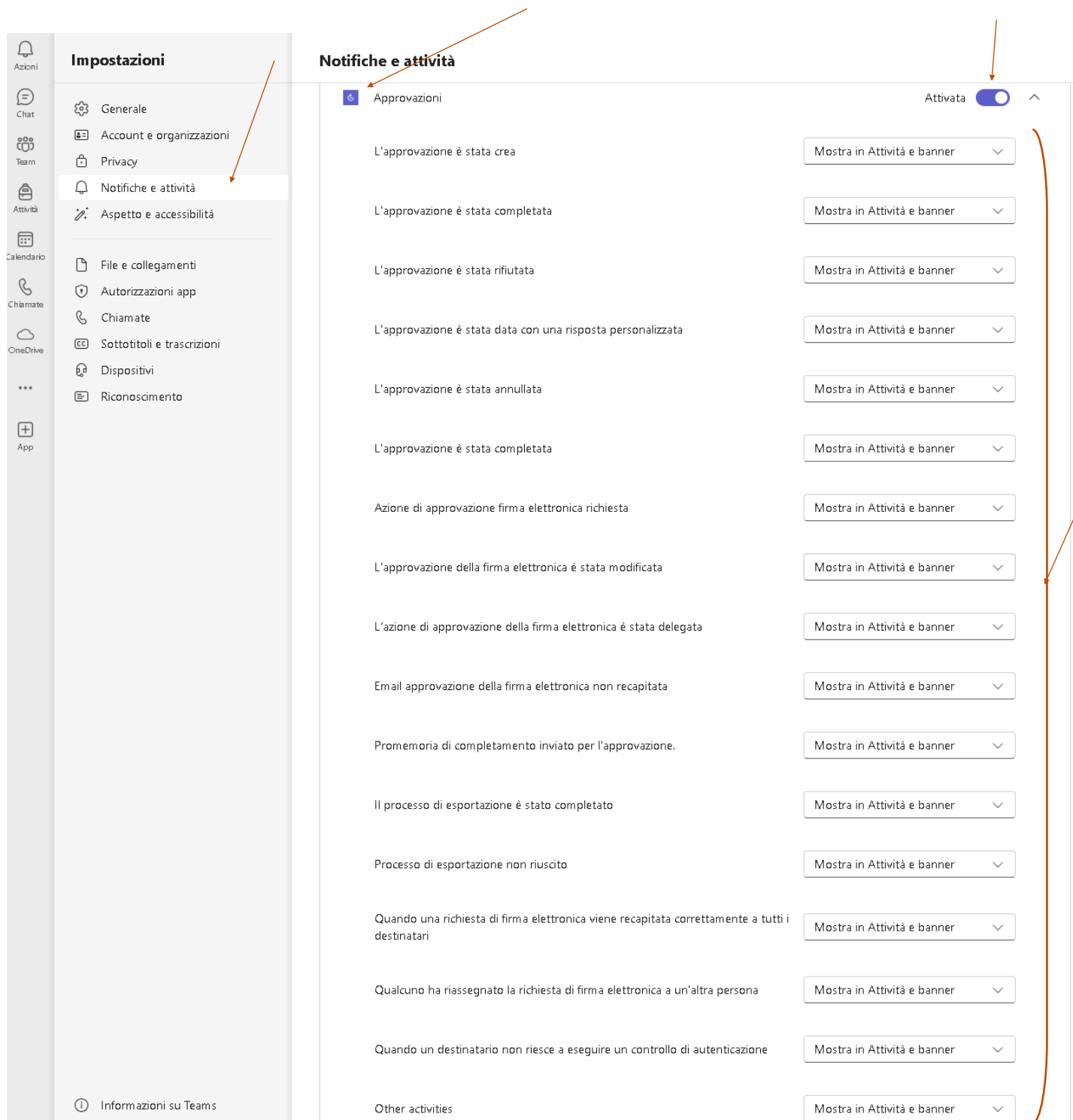


Fig. C2 - Impostazioni notifiche approvazioni

SPAZIO CENTRO A.C.

Procedure di accesso

L'utente centrale interagisce con il sistema attraverso le funzioni servite nell'area di SharePoint *Spazio Centro A.C.*

Per accedere all'area procedere come segue:

- tramite browser web accedere alla home page del sito del Team Principale alla url:
https://istnazfisnucl.sharepoint.com/sites/inf_n_convenzioni
- click-are quindi in qualsiasi punto del rettangolo-link rappresentato in *fig. C3*
- In alternativa agire sul comando di menu del sito:
Trattamento e Processi Istruttori/Spazio Centro A.C.

TRATTAMENTO E PROCESSI ISTRUTTORI

Spazio Centro A.C.

Area di lavoro riservata agli attori del Centro A.C. (Ufficio Convenzioni, Gruppo Tecnico di Lavoro e Referenti G.E.) per la gestione dei processi istruttori innescati dalle Strutture locali



Fig. C3 - Collegamento di accesso allo Spazio Centro A.C.

Articolazione dell'area utente

Nella sottostante *fig. C4* sono illustrate le principali funzionalita' dello *Spazio Centro A.C.*

Agendo sul pulsante e' possibile mostrare o nascondere l'intero contenuto della Sezione Richieste

SEZIONE RICHIESTE

Richieste

RequestNumb...	Titolo	WkStatus:RequestStatus
>	RequestYear - 2024 (9)	
>	RequestYear: non assegnato (1)	
Conteggio 9		

Area di ricerca, e consultazione delle richieste

Agendo sul link l'elenco si apre in una pagina separata ove e' possibile visualizzare tutti i campi e cambiare formato tra quelli previsti

[Visualizza tutto](#)

Agendo sul pulsante e' possibile mostrare o nascondere l'intero contenuto della Sezione Pratiche Istruttorie

SEZIONE PRATICHE ISTRUTTORIE

Pratiche in lavorazione

Titolo	TaskTypeID: Titolo	WkCicle	WkStatus: Titolo	AOInvolved
	PRATICA RIF. RICHIESTA 2024_000004	0	ATTIVAZIONE PRATICA - PRESA IN CARICO	
	PRATICA RIF. RICHIESTA 2024_000006	0	ATTIVAZIONE PRATICA - PRESA IN CARICO	
	PRATICA RIF. RICHIESTA 2024_000008	0	ATTIVAZIONE PRATICA - PRESA IN CARICO	
	PRATICA RIF. RICHIESTA 2024_000009	0	ATTIVAZIONE PRATICA - PRESA IN CARICO	
Conteggio 4				

Area di ricerca e consultazione della pratiche in corso di istruttoria ingaggiate dalle rispettive richieste

[Visualizza tutto](#)

Area di ricerca e consultazione della pratiche completate ingaggiate dalle rispettive richieste

Pratiche Complete

Titolo	TaskTypeID: Titolo	DeliberationTy...	DeliberationOn	TaskResultTyp...
	PRATICA RIF. RICHI...	Pratica Tipo 1	Delibera tipo 1	22/05/2024 ISTRUTTORIA ANNULLAT.
Conteggio 1				

[Visualizza tutto](#)

Fig. C4 - Articolazione principale dello Spazio Centro A.C.

SPAZIO CENTRO A.C.

Articolazione delle richieste

Diversamente dalla [visualizzazione richieste](#) disponibile per gli utenti della Struttura locale, per gli utenti dello Spazio Centro A.C. la relativa visualizzazione si basa su gruppi di elementi articolati per anno e per Gruppo di Struttura.

Nella *fig. C5* e' fornito un esempio di tale dettaglio.

Richieste

RequestNumb... ▼ Titolo ▼ WkStatus:RequestStatus ▼

RequestYear - 2024 (9)

IDGROUP:Titolo - ZTEST_Convenzioni (9)

1	Attivazione assegno di ricerca	GESTIONE RICHIESTA - PRATICA ASSOCIATA
2	Richiesta pagamento v6	RICHIESTA ANNULLATA
3	Test di creazione nuova richiesta	RICHIESTA ANNULLATA
4	Nuovo test di inserimento richiesta	GESTIONE RICHIESTA - PRATICA ASSOCIATA
5	Richiesta pagamento	RICHIESTA ANNULLATA
6	Richiesta di prova con interfaccia ...	GESTIONE RICHIESTA - PRATICA ASSOCIATA
7	Prova nuova richiesta	ATTIVAZIONE RICHIESTA - REDAZIONE
8	Test Richiesta Convenzione	GESTIONE RICHIESTA - PRATICA ASSOCIATA
9	Attivazione convenzione progetto...	GESTIONE RICHIESTA - PRATICA ASSOCIATA
Conteggio		
9		

Titolo - Oggetto della Richiesta. Agendo sul link relativo si accede alla form di consultazione dei dati corrispondenti.

Fig. C5 - Articolazione delle richieste per lo Spazio Centro A.C.

PARTE D - RICHIESTE

STRUMENTI DI TRATTAMENTO E PROCESSO PER LE STRUTTURE LOCALI

ACCESSO E CONSULTAZIONE DELLE RICHIESTE

Articolazione e gestione delle richieste

Accedere allo *Spazio Struttura Locale* ed espandere la **SEZIONE RICHIESTE E RIFERIMENTI** secondo le procedure indicate: nell'area sono presentate esclusivamente le richieste attivate dal Gruppo-Team di afferenza dell'utente ovvero relative alla Struttura locale dell'utente. Ove l'utente appartenga a piu' Gruppi, sono presentate le richieste relative a tutte le Strutture locali corrispondenti.

Con riferimento alla *fig. D1* sono illustrate di seguito le principali funzioni disponibili.

Pulsante di espansione globale, consente di comprimere o espandere tutti i gruppi delle richieste

Pulsante nuova richiesta. Tramite l'azione sul pulsante si accede in modalita' inserimento alla form delle richieste.

Pulsante opzioni visualizzazione. Consente di scegliere diverse modalita' di presentazione dei dati. Si consiglia di adottare l'impostazione predefinita.

Richieste

+ Nuovo ▾ | Condividi | Esporta in Excel

Tutte le Richieste Vista Compatta ▾

RequestNumber ▾	Titolo ▾	WkStatus:RequestStatus ▾
RequestYear - 2024 (8)		
1	Attivazione assegno di ricerca	GESTIONE RICHIESTA - PRATICA ASSOCIATA
2	Richiesta pagamento v6	RICHIESTA ANNULLATA
3	Test di creazione nuova richiesta	RICHIESTA ANNULLATA
4	Nuovo test di inserimento richiesta	GESTIONE RICHIESTA - PRATICA ASSOCIATA
5	Richiesta pagamento	RICHIESTA ANNULLATA
6	Richiesta di prova con interfaccia co...	GESTIONE RICHIESTA - PRATICA ASSOCIATA
7	Prova nuova richiesta	ATTIVAZIONE RICHIESTA - REDAZIONE
8	Test Richiesta Convenzione	GESTIONE RICHIESTA - PRATICA ASSOCIATA
Conteggio 8		

Gruppo di aggregazione delle richieste. Le richieste sono raggruppate per anno e i gruppi sono ordinati in senso decrescente rispetto allo stesso. All'interno del gruppo le richieste sono ordinate in senso crescente rispetto al numero progressivo.

Pulsante di espansione particolare, consente di comprimere o espandere il solo gruppo relativo

Titolo - Oggetto della Richiesta. Agendo sul link relativo si accede alla form di consultazione o modifica della richiesta.

Campi della vista predefinita:

- Numero Richiesta
- Titolo/Oggetto
- Stato di avanzamento

Fig. D1 - Funzioni di accesso alle richieste

TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE

Modulo dati e funzioni

Nella *fig. D2* e' illustrata l'articolazione dei dati della richiesta e le funzioni applicative disponibili nell'ambito del relativo modulo.

The screenshot shows the 'Gestione Richieste' interface with the following callouts:

- Pulsante che consente di stampare o esportare in pdf la schermata del form**: Points to the printer icon in the top navigation bar.
- Pulsante per il refresh dei dati visualizzati rispetto a quelli presenti nel DB**: Points to the circular refresh icon in the top navigation bar.
- Pulsante per l'annullamento della richiesta: nessuna istruttoria e' attuata**: Points to the 'Annulla' button in the top right corner.
- Pulsante per l'invio della richiesta al Centro**: Points to the 'Invia' button in the top right corner.
- Area Estremi della richiesta. L'utente ha la sola facolta' di scegliere il Gruppo—Team per il quale operare. Anno e numero sono assegnati dal sistema**: Points to the 'Gruppo/Struttura' field showing 'Team Microsoft 365: ZTEST_Convenzioni - Struttura INFN: ZTEST'.
- Area dati sostanziali della richiesta. E' richiesta la compilazione di tutti i campi ad eccezione delle annotazioni che sono facoltative.**: Points to the 'Annotazioni' text area containing the text: 'Test di verifica attuazione modifiche prima di attribuzione numero progressivo. Ulteriore test di verifica trasferimento allegati nel fascicolo istruttorio'.
- Area stato di avanzamento. I campi sono impostati dal sistema. Il campo Ciclo/Rework conta le eventuali fasi di rilavorazione della richiesta a seguito di diniego da parte del Centro.**: Points to the 'Ciclo/Rework' field showing '0'.
- Link pratica correlata. Disponibile solo quando la richiesta e' stata presa in carico dal Centro. Fornisce un collegamento al modulo dati della corrispondente pratica istruttoria**: Points to the 'Apri pratica correlata' link at the bottom right.

Fig. D2 - Modulo richiesta

Flusso di lavoro della Struttura locale

La Struttura locale ingaggia il processo istruttorio mediante l'attivazione di una richiesta al Centro.

Nella *fig. D3* sono rappresentati in giallo i passaggi tipici che l'utente appartenente al Gruppo - Team di Struttura locale deve attuare in sequenza.

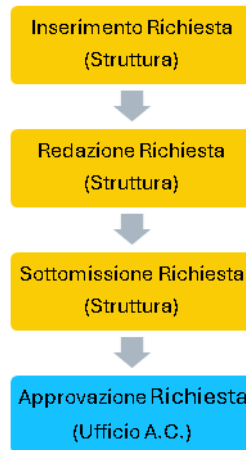


Fig. D3 - Flusso tipico di lavoro per le richieste

TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE

Inserimento richiesta

Utenti autorizzati: tutti i membri dei Gruppi delle Strutture locali.

Procedure operative:

- Nel sito di SharePoint del Team Principale accedere alla *Sezione Richieste* dello *Spazio Struttura Locale* e selezionare il comando *Nuovo/Elemento* (fig. D4)
- Nella casella a tendina del campo Gruppo/Struttura scegliere il Gruppo richiedente tra quelli proposti nella lista di valori: tipicamente e' possibile scegliere il solo Gruppo correlato alla Struttura locale di appartenenza, a meno che l'utente non abbia autorizzazioni ad operare per conto di Strutture locali diverse (fig. D5 - 1)
- Inserire l'oggetto della richiesta: tipicamente corrisponde all'oggetto della lettera ufficiale a firma del Direttore della Struttura che deve essere allegata alla stessa richiesta (fig. D5- 2)
- Premere il pulsante *Salva* per salvare la richiesta ovvero *Annulla* per annullare l'inserimento (fig. D5 - 3)

Per poter gestire la richiesta e' necessario procedere prima alla creazione del relativo record: in tale fase e' ammesso l'inserimento dei soli campi *Gruppo/Struttura* e *Oggetto*.

A seguito della creazione di una nuova richiesta il sistema attua gli automatismi riflessi, tra i quali l'attribuzione dei permessi di accesso esclusivo a beneficio dei soli utenti membri del Gruppo -Team ivi definito.

Pertanto solo nelle fasi successive alla creazione e' ammessa la definizione degli altri campi (fig. D5 - 4), accedendo alla richiesta in modalita' modifica.

Terminate le attivita' di integrazione e consolidamento dei dati, la richiesta puo' essere quindi sottomessa al Centro A.C., accedendo in modalita' visualizzazione al rispettivo modulo dati e richiedendo la funzione tramite il pulsante dedicato (fig. D8).

SEZIONE RICH

Gestione Richieste

Nell'area sottostante e' fornito
A ciascuna richiesta e' attribuita
Per attivare una nuova richiesta
In fondo alla sezione e' presente

Richieste



Fig. D4 - Comando Nuova Richiesta

Fig. D5 - Inserimento nuova richiesta

TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE

Visualizzazione richiesta

Utenti autorizzati:

- solo i membri Gruppo di Struttura locale autore della richiesta (ovvero indicato in fase di inserimento)
- membri dei Gruppi relativi all'Ufficio Convenzioni, G.D.L. e referenti G.E.

Procedure operative:

- aprire il modulo della richiesta tramite il collegamento come illustrato nel paragrafo [Articolazione e gestione delle richieste](#)

Modifica richiesta

Utenti autorizzati:

- solo i membri Gruppo di Struttura locale autore della richiesta (ovvero indicato in fase di inserimento)
- membri del Gruppo Principale INFN_Convenzioni corrispondente all'Ufficio omonimo in A.C.

Procedure operative:

- eseguire le operazioni indicate per attivare la visualizzazione della richiesta
- verificare che la richiesta si trovi nello stato di avanzamento **ATTIVAZIONE RICHIESTA- REDAZIONE** (fig. D6 - 1)
- premere quindi sul comando *Modifica tutto* in alto a sinistra del modulo dati (fig. D6 - 2)
- eseguire le modifiche o le integrazioni sui campi (fig. D7 - 1)
- premere il pulsante *Salva* per salvare la richiesta ovvero *Annulla* per annullare l'inserimento (fig. D7 - 2)

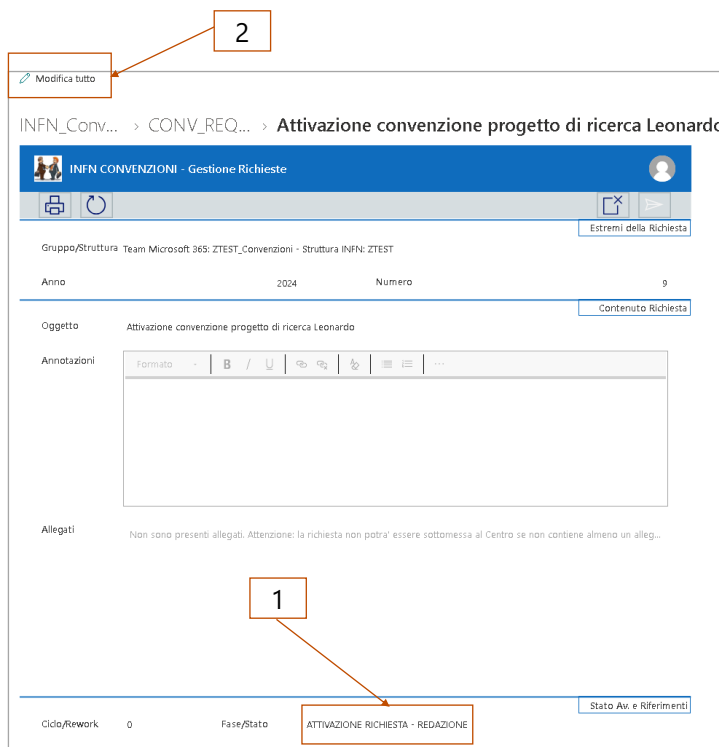


Fig. D6 - Visualizzazione richiesta

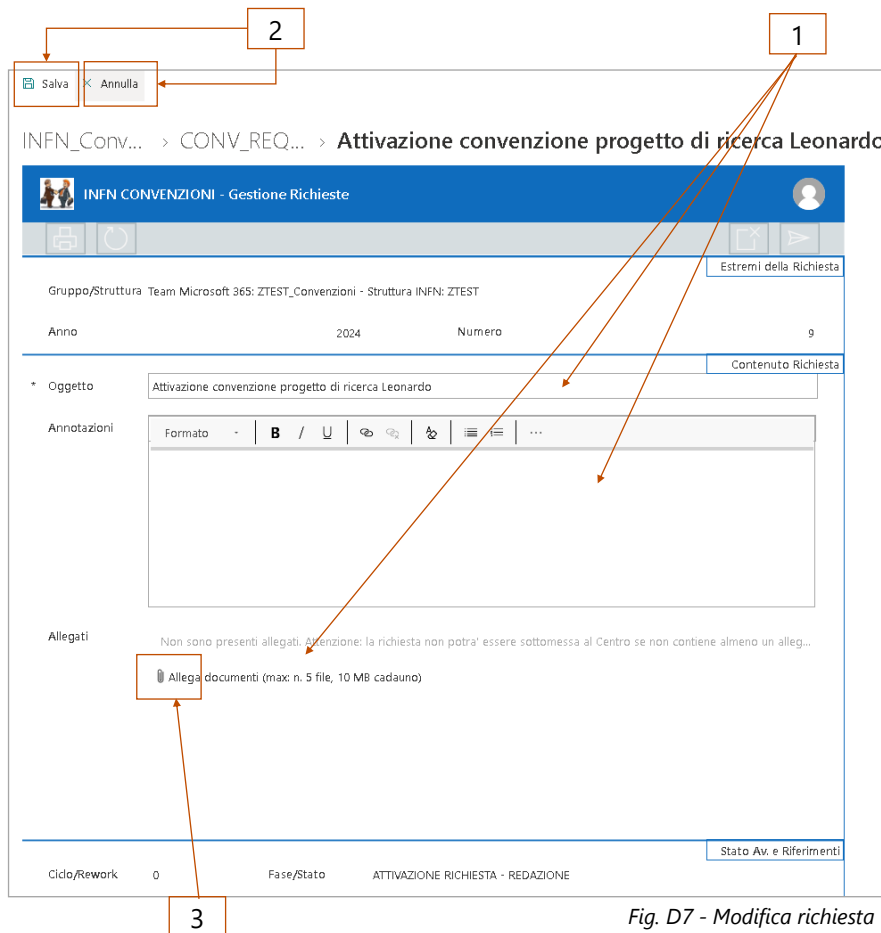


Fig. D7 - Modifica richiesta

Annotazioni

Dati facoltativi.

Trattasi di un campo multi-riga i cui contenuti possono essere editati direttamente all'interno del campo utilizzando le funzionalità minimali tipiche di un word processor.

Il campo puo' essere utilizzato per circostanziare la richiesta fornendo indicazioni di specie al Centro.

Allegati

Dati obbligatori.

La richiesta non puo' essere inoltrata al Centro se non contiene almeno un documento allegato.

Sono ammessi al massimo 5 file, ognuno dei quali non deve superare la dimensione di 10 MB.

Allegare sempre la lettera ufficiale di richiesta a firma Direttore locale.

A seconda dei casi allegare la proposta del documento di accordo (documento Word).

Per allegare i documenti entrare in modalità modifica, premere sul comando *Allega* (fig. D7 - 3) e infine su *Salva* (fig. D7 - 2).

MESSAGGI DI PROCESSO IN MS TEAMS

Gestione esito della richiesta: fasi successive all'inoltro o all'annullamento

A seguito dell'invio al Centro della richiesta o del suo annullamento, il sistema esegue processi di automazione corrispondenti ai rispettivi eventi ingaggiati dall'utente.

Poiche' il sistema risiede in cloud, l'esecuzione dei relativi flussi di automazione non e' immediata e generalmente viene attuata a distanza di intervalli di tempo, generalmente nell'ordine di minuti, rispetto al momento in cui sono effettivamente accaduti i rispettivi eventi (invio o annullamento).

Sia durante la suddetta interfase sia durante l'esecuzione stessa degli automatismi di gestione degli eventi ingaggiati, la richiesta e' in uno stato di limbo/transizione che inibisce eventuali ulteriori interventi dell'utente.

Per le richieste annullate, terminati gli automatismi di gestione del relativo evento, non e' consentito alcun ulteriore intervento da parte dell'utente.

Per le richieste inoltrate al Centro, l'attuazione degli automatismi consiste nell'innescare un processo di approvazione da parte dell'Ufficio Convenzioni D.S.R. che evolve in uno dei due seguenti scenari:

- la richiesta e' accettata perche' ritenuta conforme: viene quindi creata la *Pratica* oggetto delle fasi successive di workflow e la richiesta non e' piu' modificabile dall'utente
- La richiesta e' respinta perche' non conforme o incompleta: la richiesta ritorna nello stato di redazione ove l'utente locale puo' procedere alle integrazioni di specie, a seguito delle quali attuare un nuovo invio al Centro o decidere viceversa di annullare l'istanza

Messaggi sugli eventi correlati alla richieste

L'utente della Struttura locale riceve i messaggi nel canale di MS *Teams* dedicato e omonimo al Gruppo - Team di appartenenza al quale e' stata imputata la singola richiesta.

I messaggi sono pubblicati nella chat dei canali del tipo predetto e sono accessibili agli utenti appartenenti ai rispettivi Gruppi—Team e ai membri del Gruppo Principale INFN_ Convenzioni (Ufficio Convenzioni).

Poiche' questi canali sono condivisi con l'Ufficio centrale, i rispettivi spazi chat possono ospitare le eventuali conversazioni tra Centro e Struttura locale.

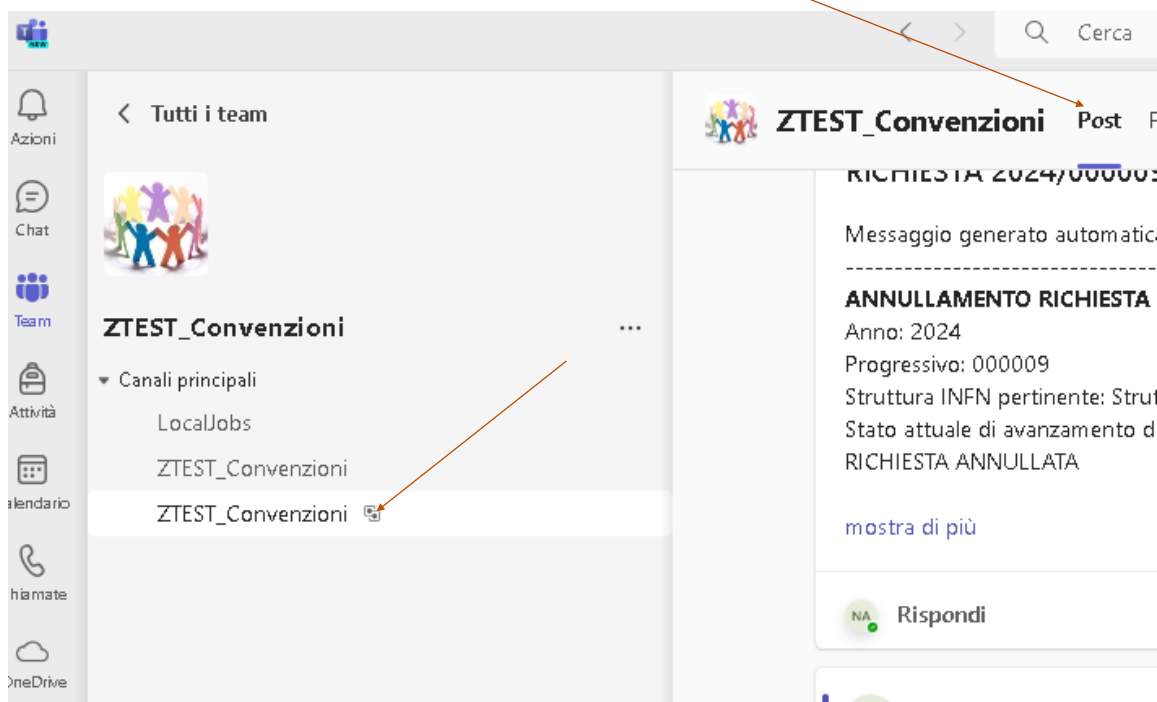


Fig. D9 - Canale tipo per notifiche MS Teams

MESSAGGI DI PROCESSO IN MS TEAMS

Esempi di messaggi per le richieste in carico alla Struttura locale

Nelle figg. D10 - D13 sono presentate i messaggi tipo che i processi di workflow pubblicano sul canale dedicato di MS Teams.

Ogni messaggio e' relativo ad una specifica richiesta e contiene in ogni caso il collegamento corrispondente: attraverso il link si accede direttamente al modulo dati senza necessita' di passare per le pagine del sito SharePoint del Gruppo Principale.

RICHIESTA 2024/000009

Messaggio generato automaticamente.

INSERIMENTO NUOVA RICHIESTA

Anno: 2024
 Progressivo: 000009
 Struttura INFN pertinente: Struttura di TEST
 Stato attuale di avanzamento della richiesta: **ATTIVAZIONE RICHIESTA - REDAZIONE**

Per accedere alla richiesta utilizzare il seguente [link](#)

TEAM INFN CONVENZIONI

L'anno e il numero progressivo sono attribuiti dal sistema per effetto della creazione di una nuova richiesta

Denominazione della Struttura locale alla quale e' imputata la richiesta in fase di inserimento

Fig. D10 - Notifica inserimento richiesta

RICHIESTA 2024/000009

Messaggio generato automaticamente.

ANNULLAMENTO RICHIESTA

Anno: 2024
 Progressivo: 000009
 Struttura INFN pertinente: Struttura di TEST
 Stato attuale di avanzamento della richiesta: **RICHIESTA ANNULLATA**

Esito processo di approvazione dal Centro (solo per richieste sottmesse):
 Nessuno

Per accedere alla richiesta utilizzare il seguente [link](#)

TEAM INFN CONVENZIONI

Stato di avanzamento conseguito dalla richiesta (stato di uscita dal processo) per effetto delle azioni intraprese dall'utente

Collegamento diretto al modulo dati della richiesta

Fig. D11 - Notifica annullamento richiesta

MESSAGGI DI PROCESSO IN MS TEAMS

Esempi di messaggi per richieste inviate al Centro

Le richieste sottomesse al Centro, sono esaminate dal Gruppo INFN_Convenzioni (Ufficio omonimo) che procede caso per caso al conseguente diniego o presa in carico delle istanze.

A seguito dei suddetti eventi i processi di automazione pubblicano messaggi particolari che riportano appunto gli esiti di approvazione e le eventuali motivazioni addotte.

Nelle *figg. D12 e D13* sono forniti esempi tipo dei rispettivi messaggi.

Area esito del processo di approvazione.
Compare sempre l'utente che ha esaminato la richiesta e il relativo esito.

Fig. D12 - Notifica richiesta respinta dal Centro

Area commenti del processo di approvazione.
Opzionalmente l'utente approvatore al Centro puo' includere le motivazioni relative all'esito istruttorio

Fig. D13 - Notifica richiesta accolta dal Centro

PARTE E - PRATICHE

STRUMENTI DI TRATTAMENTO NEL PROCESSO CORE

TRATTAMENTO DELLE PRATICHE

Accesso ed articolazione delle pratiche

Ad ogni richiesta attuata dalla Struttura locale se presa in carico dal Centro e' associata una [Pratica Istruttoria](#).

Le visualizzazioni compatte dei dati delle pratiche sono disponibili nella **SEZIONE PRATICHE ISTRUTTORIE** accedendo, a seconda del profilo operativo dell'utente, allo *Spazio Struttura Locale* ovvero allo *Spazio Centro A.C.* del sito di [SharePoint INFN Convenzioni](#).

Nella sottostante *fig. E1* sono rappresentate le caratteristiche delle due principali visualizzazioni.

Le visualizzazioni costituiscono uno strumento di natura tabulare per la ricerca e l'accesso generico alle pratiche: nell'ambito dello specifico workflow l'accesso puntuale alla *Pratica* di specie e' semplificato attraverso il suo collegamento diretto che viene via via pubblicato nei canali utente di *MS Teams*.

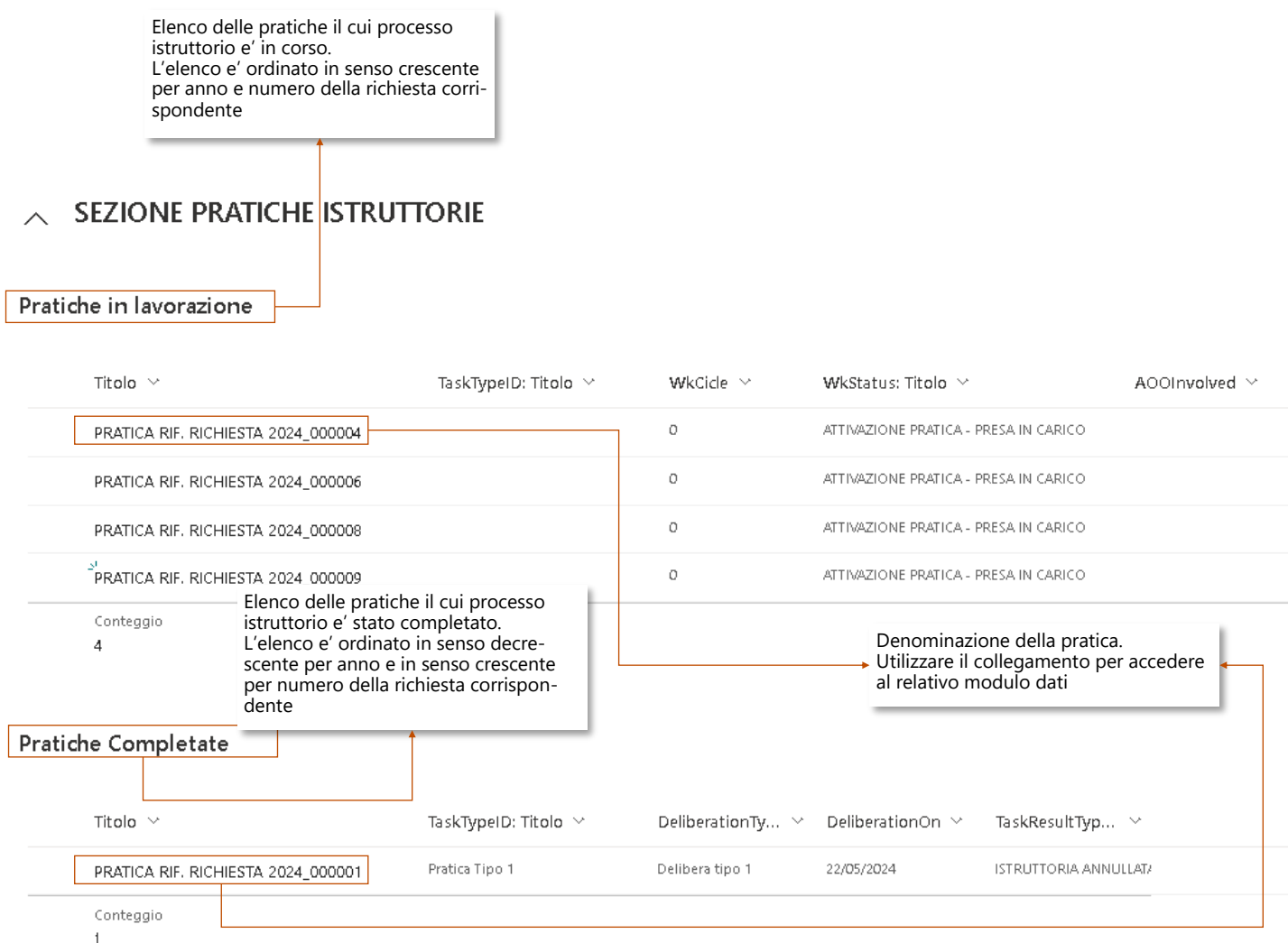


Fig. E1 - Visualizzazioni di accesso alle pratiche

TRATTAMENTO DELLE PRATICHE

Modulo dati

Nella *fig. E2* e' illustrata l'articolazione dei dati della *Pratica* e le funzioni applicative disponibili nell'ambito del relativo modulo.

Callouts:

- Pulsante per il refresh dei dati visualizzati rispetto a quelli presenti nel DB** (Refresh icon)
- Pulsante di avanzamento riservato alla Struttura locale. E' abilitato nello stato della pratica che prevede la revisione del documento di accordo da parte della stessa Struttura. L'azione sul pulsante innesca il processo di approvazione da parte del G.D.L. e l'eventuale avanzamento alle fasi successive.** (G.D.L. button)
- Pulsante che consente di stampare o esportare in pdf la schermata del form** (Print icon)
- Pulsante di avanzamento riservato a G.D.L. . E' abilitato quando la pratica e' nello stato di redazione del documento di accordo a cura dello stesso G.D.L. . L'azione sul pulsante innesca il processo di approvazione da parte del G.D.L. e l'eventuale avanzamento alle fasi successive.** (Struttura button)
- Puntatore eventuale ad altra pratica correlata alla corrente** (Correlated request link)
- Collegamenti di accesso alle risorse correlate alla pratica** (Fascicolo istruttorio, Documento di accordo)

Form Fields:

- Alias: Digitarne un testo rappresentativo per la pratica
- Nome/Descrizione: PRATICA RIF. RICHIESTA 2024_000001
- Tipo Pratica: Pratica Tipo 1
- ID Doc. Accordo/C...: 74
- Doc. Accordo/Cnv.: DocAccordo.docx
- Struttura INFN richiedente partecipa nel processo: SI
- Gruppo di Lavoro: amanzi@infn.it
- Referenti G.E.: amanzi@infn.it
- Importo Impegno: 1.250,00
- Data Impegno: 25/04/2024
- Importo Pagamento: [input]
- Data Richiesta Interna Pagamento: Es.: 31/12/9999
- Data Mandato: Es.: 31/12/9999
- Tipo Atto Dispositivo: Delibera tipo 1
- Data Atto Disp.: 22/05/2024
- Esito Istruttoria: ISTRUTTORIA ANNULLATA
- Ciclo/Rework: 29
- Fase/Stato: PRATICA COMPLETATA - ISTRUTTORIA CONCLUSA
- Contatore: 90

Fig. E2 - Modulo dati pratica istruttoria

Diagram Labels:

- Sezione dati di copertura presenti se previsto dal tipo di pratica** (linked to 'SI Copertura Finanziaria')
- Eventuali componenti del G.D.L. e dei referenti G.E. assegnati alla pratica** (linked to 'Gruppo di Lavoro' and 'Referenti G.E.')
 - Dati identificativi obbligatori. In base alla tipologia sono definiti il documento di accordo, i dati di copertura e i dati di pagamento**
- Stato di avanzamento della pratica e contatore dei suoi eventuali cicli di rilavorazione (parziali o totali)** (linked to 'Fase/Stato' and 'Ciclo/Rework')
- Sezione dati dispositivi e di esito istruttoria (esito obbligatorio)** (linked to 'Tipo Atto Dispositivo' and 'Esito Istruttoria')
- Sezione dati di pagamento presenti se previsto dal tipo di pratica** (linked to 'Importo Pagamento' and 'Data Mandato')
- Riferimento all'eventuale documento di accordo (obbligatorio se previsto dal tipo di pratica): di riflesso puo' essere stabilita o meno la partecipazione della Struttura locale alla sua revisione** (linked to 'Documento di accordo')

PROCESSO PILOTA E PROCESSO CORE

Flusso di lavoro

Il processo istruttorio nel suo complesso e' gestito dal Gruppo INFN_Convenzioni relativo all'Ufficio omonimo.

Gli utenti del Gruppo recepiscono le richieste da parte delle Strutture locali e, verificata la conformita', presidiano il workflow della *Pratica*, gestendo via via il passaggio tra gli stati di avanzamento previsti ovvero demandando per pertinenza taluni compiti agli altri attori.

A tal fine agli utenti dell'Ufficio Convenzioni e' affidato il compito esclusivo di definire i dati della *Pratica* secondo tempi e modi stabiliti dal sistema di automazione.

L'intero macro processo si modula cosi' di volta in volta secondo la connotazione che l'Ufficio attribuisce alla *Pratica*, da una parte in base alla sua tipologia e dall'altra in base agli attori assegnati.

Da un punto di vista meramente logico si puo' segmentare l'intero workflow nel *Processo Pilota* e nel *Processo Core* (fig. E3), isolando cosi' le pertinenze di gestione a carico dell'Ufficio Convenzioni rispetto alle eventuali altre attivita' riflesse e sostanziali in carico agli altri attori.

Nella sottostante tab. T2 sono indicati i dettagli per ciascun passaggio del *Processo Core*.

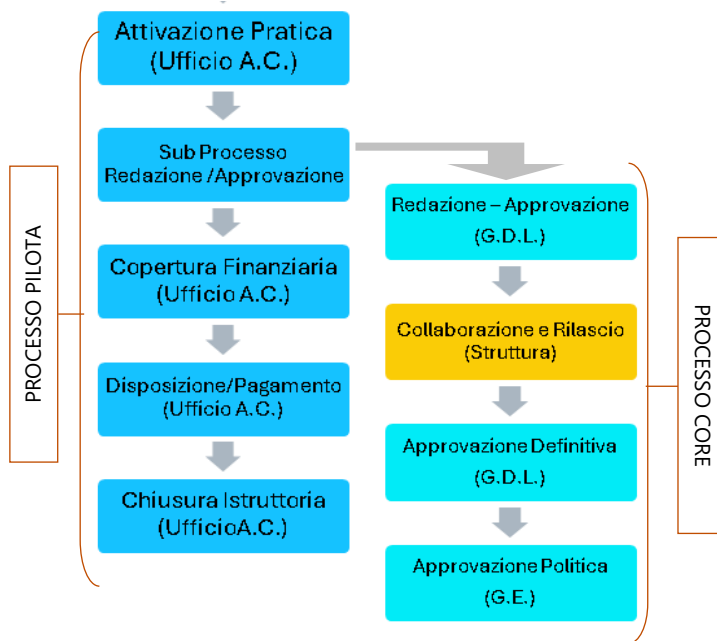


Fig. E3 - Articolazione macro workflow pratica istruttoria

PASSAGGIO	CONDIZIONI ATTIVAZIONE	ATTORI AZIONI
REDAZIONE - APPROVAZIONE	<p>La pratica deve aver correttamente superato la fase di presa in carico ed inizializzazione dei dati.</p> <p>Alla pratica devono essere assegnati uno o piu' collaboratori scelti nell'ambito dei membri del Gruppo Tecnico di Lavoro: tipicamente l'assegnazione e' attuata quando alla pratica e' associato un documento di accordo che necessita di revisione al Centro.</p> <p>In assenza di G.D.L. la pratica e' sottoposta ai vincoli di esecuzione dell'Approvazione Politica</p>	<p><u>Attori</u> Gruppo Tecnico Lavoro Ufficio Convenzioni</p> <p><u>Azioni</u> Il G.D.L. redige il documento di accordo e attiva il processo di approvazione della revisione. L'esito dell'approvazione dipende dalle risposte di tutti i componenti del G.D.L. assegnati. In caso di esito negativo la pratica ritorna allo stato di redazione. L'ufficio Convenzioni puo' partecipare alla redazione e/o alla richiesta di approvazione.</p>
COLLABORAZIONE E RILASCIO	<p>Per la pratica devono essere verificate tutte le seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esistenza di un documento di accordo • Struttura locale ammessa alla collaborazione • definizione di un G.D.L. <p>Ove non sussistano le condizioni la pratica e' sottoposta ai vincoli di esecuzione dell'Approvazione Politica</p>	<p><u>Attori</u> Struttura locale Ufficio Convenzioni</p> <p><u>Azioni</u> Gli utenti del Gruppo di Struttura possono revisionare il documento di accordo procedendo infine al suo rilascio. L'ufficio Convenzioni puo' partecipare alla redazione e al rilascio del documento.</p>
APPROVAZIONE DEFINITIVA	<p>Eseguita solo in caso di attuazione della fase precedente e a valle della stessa.</p> <p>Ove non sussistano le condizioni la pratica e' sottoposta ai vincoli di esecuzione dell'Approvazione Politica</p>	<p><u>Attori</u> Gruppo Tecnico di Lavoro</p> <p><u>Azioni</u> Gli utenti del G.D.L. assegnati alla pratica procedono all'approvazione congiunta del documento: in caso di esito negativo la pratica ritorna allo stato iniziale del Processo Core</p>
APPROVAZIONE POLITICA	<p>Alla pratica devono essere assegnati uno o piu' collaboratori scelti nell'ambito dei Gruppo dei referenti G.E.</p> <p>Ove non sussistano le condizioni il Processo Core termina e rientra alla fase successiva del Processo Pilota</p>	<p><u>Attori</u> Referenti G.E.</p> <p><u>Azioni</u> Gli utenti assegnati tra gli Attori approvano congiuntamente la pratica: in caso di esito negativo la pratica ritorna allo stato iniziale del Processo Pilota</p>

Tab.. T2 - Specifiche di esecuzione dei passaggi del Processo Core

PROCESSO CORE

Procedure di redazione e collaborazione

Con riferimento alle figg. E4 e E5 sono di seguito illustrate le procedure operative che gli utenti membri del Gruppo G.D.L. e del Gruppo di Struttura locale possono attuare nell'ambito del Processo Core:

- accedere alla *Pratica* secondo le indicazioni indicate nel [paragrafo dedicato](#)
- accedere al documento di accordo attraverso il collegamento presente nel modulo dati (fig. E4-1)
- effettuare le modifiche sul documento aperto in *MS Word On line* o sull'applicazione desktop abilitando le opzioni di necessita' (fig. E5)
- chiusa l'applicazione Word, in base allo stato di avanzamento nel *Processo Core*, l'attore interessato, il G.D.L. o la Struttura locale, richiede il rilascio dell'attivit  svolta agendo sul pulsante di propria pertinenza (fig. E4 - 2)

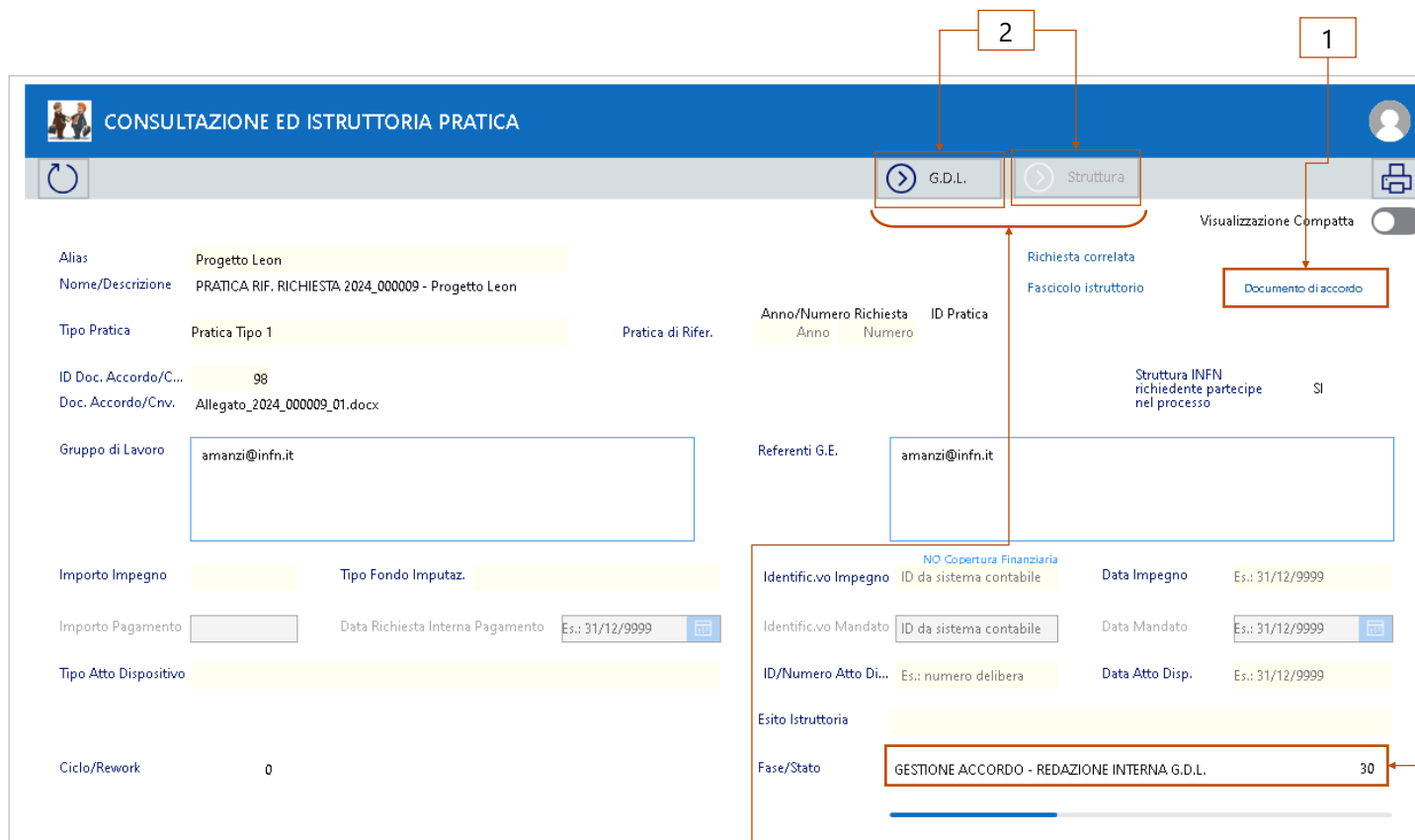


Fig. E4 - Funzioni di collaborazione nel modulo pratica

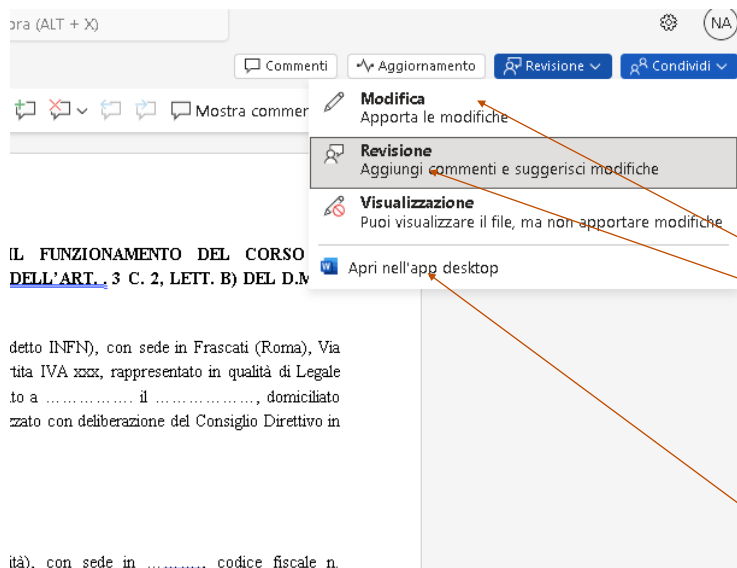


Fig. E5 - Modifica documento di accordo e impostazioni MS Word

N.B.
 Il G.D.L. puo' intervenire sul documento solo durante la fase REDAZIONE INTERNA G.D.L.
 La Struttura locale puo' intervenire sul documento solo durante la fase REVISIONE ESTERNA
 Gli attori possono rilasciare il documento e richiedere l'avanzamento di workflow solo se i pulsanti di propria pertinenza sono abilitati.

Per modificare il documento deve essere abilitata una delle opzioni indicate

Agire sul comando se si desidera eseguire le modifiche tramite l'applicazione Word sul proprio desktop

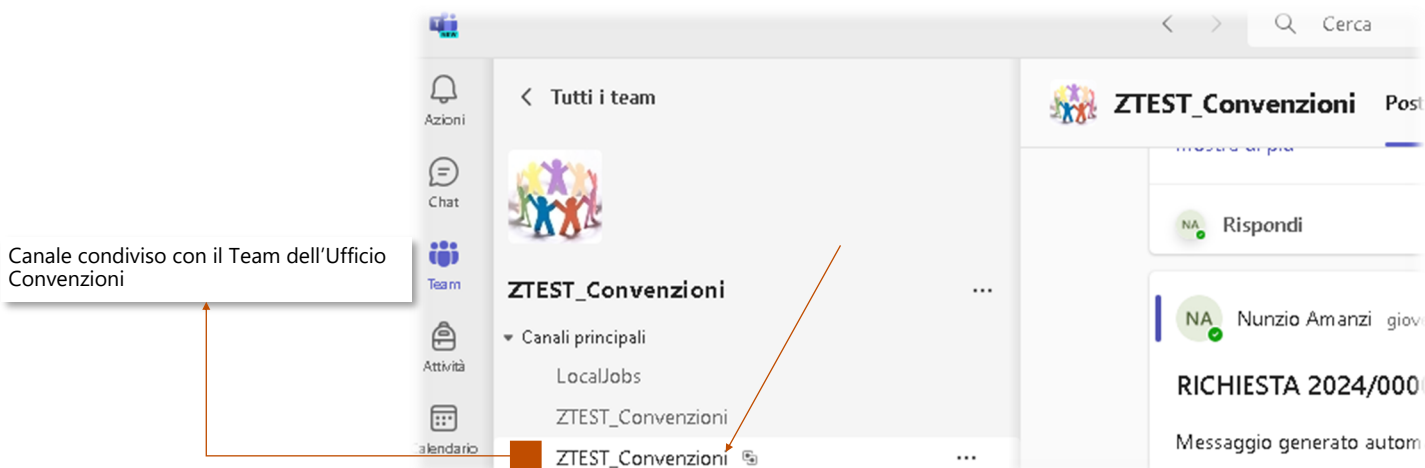
MESSAGGI DI PROCESSO CORE IN MS TEAMS

Messaggi di attivazione e di esito dei passaggi di processo

Come avviene per la gestione delle richieste, anche nel caso delle pratiche l'applicazione *MS Teams* è lo strumento di notifica dei rispettivi stati di avanzamento.

In aggiunta a quanto avviene per le richieste, nel caso delle pratiche il messaggio, oltre a fornire le informazioni sullo stato di avanzamento, comunica anche agli attori la richiesta di attuare i rispettivi passaggi di pertinenza nel *Processo Core*.

Con riferimento alle *figg. E5 - E7*, i messaggi sono pubblicati separatamente nell'ambito dei canali preposti per ciascun Gruppo - Team di Struttura locale e per i Gruppi del G.D.L. e dei referenti G.E.



Canale condiviso con il Team dell'Ufficio Convenzioni

Fig. E5 - Canale notifiche per la Struttura Locale



Canale condiviso con i Team degli attori centrali, G.D.L., G.E. e Ufficio Convenzioni

Fig. E6 - Canale notifiche per il G.D.L.

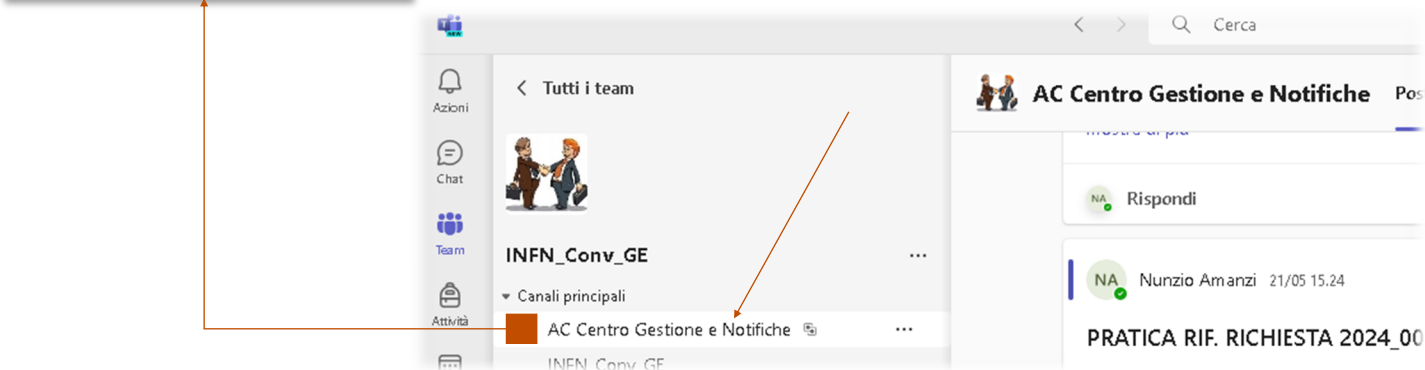


Fig. E7 - Canale notifiche i referenti G.E.

MESSAGGI DI PROCESSO CORE IN MS TEAMS

Esempio di messaggio di attivazione G.D.L.

Nella sottostante *fig. E8* e' rappresentato il messaggio tipo che tutti i membri del Gruppo INFN_Conv_GDL ricevono quando la *Pratica* assume lo stato GESTIONE ACCORDO - REDAZIONE INTERNA G.D.L.

E' importante precisare che, anche se il messaggio e' visibile a tutti i componenti del Team, ai fini istruttori della *Pratica* e' effettivamente richiesto l'intervento dei soli membri indicati nella relativa sezione dello stesso messaggio.

NA

Nunzio Amanzi 08:39

RICHIESTA DI INTERVENTO G.D.L.
 Anche se il messaggio e' ricevuto da tutto il Team, gli utenti coinvolti nelle attivita' sono esplicitamente indicati nel box dedicato e corrispondono a quelli assegnati alla pratica in fase di avvio dell'istruttoria.

PRATICA RIF. RICHIESTA 2024_000009 - Progetto Leonardo

Messaggio generato automaticamente.

Richiesta di collaborazione tecnica per la pratica in oggetto.

Per accedere alla pratica utilizzare il seguente link

Stato di avanzamento della pratica:
 GESTIONE ACCORDO - REDAZIONE INTERNA G.D.L.

Componenti del Gruppo di Lavoro:
 amanzi@infn.it

Per gli aggiornamenti di workflow di pertinenza del G.D.L. e le eventuali comunicazioni si invita a seguire il presente canale di MS TEAMS

TEAM INFN CONVENZIONI

LINK DI ACCESSO
 Tramite il collegamento ciascun utente ingaggiato nell'attivita' richiesta puo' accedere direttamente al modulo dati della pratica e da questo al documento di accordo associato

Fig. E8 - Messaggio tipo per attivazione G.D.L..

MESSAGGI DI PROCESSO CORE IN MS TEAMS

Esempio di messaggio di attivazione Struttura locale

Nella sottostante *fig. E9* e' rappresentato il messaggio tipo che tutti i membri del Gruppo associato alla Struttura locale che ha ingaggiato la richiesta ricevono quando la *Pratica* assume lo stato CONDIVISIONE ACCORDO—REVISIONE ESTERNA.

RICHIESTA DI INTERVENTO STRUTTURA
Le espressioni indicate definiscono la fase nella quale la Struttura locale puo' intervenire sul documento di accordo.

NA Nunzio Amanzi 13:18

PRATICA RIF. RICHIESTA 2024_000009 - Progetto Leonardo

Messaggio generato automaticamente.

Fase di approvazione tecnica terminata per la pratica in oggetto: pratica approvata.
Si richiede l'eventuale revisione da parte di codesta Struttura INFN pertinente.

Per accedere alla pratica utilizzare il seguente [link](#)

Stato di avanzamento della pratica:
CONDIVISIONE ACCORDO - REVISIONE ESTERNA

Componenti del Gruppo di Lavoro e Approvatori:
amanzi@infn.it

Esito processo di approvazione (solo per le fasi pertinenti):
Responsabile approvazione: Nunzio Amanzi, amanzi@infn.it Risposta: Approve Data della richiesta: lunedì 3 giugno 2024 11:16:27 Data della risposta: lunedì 3 giugno 2024 11:18:22
Nunzio Amanzi: Si approva senza alcuna riserva

Per gli aggiornamenti di workflow di pertinenza del G.D.L. e le eventuali comunicazioni si invita a seguire il presente canale di MS TEAMS

TEAM INFN CONVENZIONI

LINK DI ACCESSO
Tramite il collegamento ciascun utente referente per la Struttura locale puo' accedere direttamente al modulo dati della pratica e da questo al documento di accordo associato

ESITO APPROVAZIONE
Area che indica i componenti del G.D.L. che hanno esaminato ed approvato il documento

INDICAZIONI - MOTIVAZIONI
Area contenente eventuali commenti forniti dai componenti del G.D.L. in fase di approvazione. Sono di particolare utilita' nel caso in cui la pratica venga respinta perche' possono contenere le relative motivazioni.

Fig. E9 - Messaggio tipo per attivazione Struttura locale.

MESSAGGI DI PROCESSO CORE IN MS TEAMS

Esempio di messaggio di preavviso attivazione G.E.

Diversamente dal quanto accade per il G.D.L. e la Struttura locale, i referenti G.E. non partecipano alla redazione del documento di accordo ma assolvono il ruolo di natura meramente approvativa: di conseguenza la loro attività non sarà richiesta con un messaggio di chat di *MS Teams*.

Premesso che G.D.L. e referenti G.E. condividono lo stesso canale *MS Teams* nel workflow, nella sottostante *fig. E10* è rappresentato tuttavia il messaggio tipo che questi attori ricevono quando la *Pratica* ha superato le eventuali fasi a cura del G.D.L. e della Struttura locale: il messaggio ha in generale mera natura di informazione e costituisce in particolare preavviso di prossima [richiesta di approvazione](#) ai referenti G.E..

NOTIFICA STATO DI AVANZAMENTO

Si precisa che il messaggio è meramente informativo.

Ai referenti G.E. sarà richiesto il loro intervento esclusivamente mediante notifica di approvazione

NA Nunzio Amanzi 13.43

PRATICA RIF. RICHIESTA 2024_000009 - Progetto Leonardo

Messaggio generato automaticamente.

Fase di approvazione tecnica definitiva terminata per la pratica in oggetto: pratica approvata - si procede con l'approvazione da parte dei referenti G.E.

Per accedere alla pratica utilizzare il seguente [link](#)

Stato di avanzamento della pratica:
ESAME PRATICA - VERIFICA PRE-APPROVAZ. POLITICA

Componenti del Gruppo di Lavoro e Approvatori:
 amanzi@infn.it

Esito processo di approvazione (solo per le fasi pertinenti):
 Responsabile approvazione: Nunzio Amanzi, amanzi@infn.it Risposta: Approve Data della richiesta: lunedì 3 giugno 2024 11:41:22 Data della risposta: lunedì 3 giugno 2024 11:43:06
 Nunzio Amanzi: Ok alla modifiche eseguite dalla Struttura locale

Per gli aggiornamenti di workflow di pertinenza del G.D.L. e le eventuali comunicazioni si invita a seguire il presente canale di MS TEAMS

TEAM INFN CONVENZIONI

Fig. E10 - Messaggio tipo preavviso G.E..

APPROVAZIONI NEL PROCESSO CORE

Introduzione alle Approvazioni

L'approvazione e' un processo eseguito da un modulo dedicato di MS Power Platform, attraverso il quale gli utenti approvatori, detti responsabili di approvazione, esprimono una specifica risposta in relazione alla quale si modulano le azioni di un workflow automatizzato.

La soluzione INFN CONVENZIONI prevede approvazioni basate su risposte di tipo *Accetta/Rifiuta*.

Ai fini dell'avanzamento della *Pratica* nell'ambito del *Processo Core*, ove previsto l'approvazione e' richiesta:

- ai membri del G.D.L. dopo la fase di redazione del documento di accordo a loro cura
- ai membri del G.D.L. dopo l'eventuale fase di redazione del documento di accordo a cura della Struttura locale
- ai membri referenti G.E. direttamente dopo la fase di presa in carico della Partica ovvero dopo l'eventuale attuazione delle fasi precedenti

Gli utenti chiamati all'approvazione possono dare riscontro mediante l'applicazione *MS Teams*, accedendo al modulo *Approvazioni*.

Per accedere al modulo *Approvazioni* in *MS Teams*:

- attivare la visualizzazione delle applicazioni incorporate in Teams agendo sui tre puntini nella barra laterale (fig. E11 - 1)
- selezionare l'applicazione Approvazioni tra quelle in elenco (fig. E11 - 2)
- All'interno del modulo Approvazioni selezionare l'ambiente *Direzione Generale & Co.* (fig. E12 - 3)

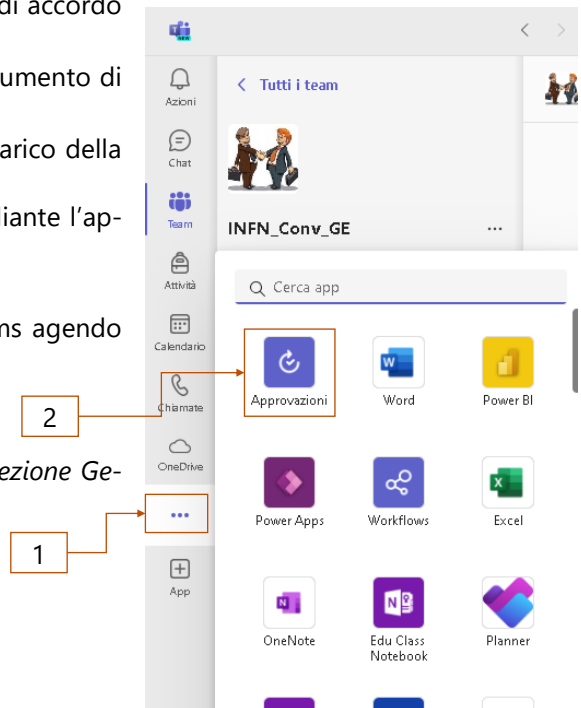


Fig. E11 - Accesso al modulo approvazioni in MS Teams

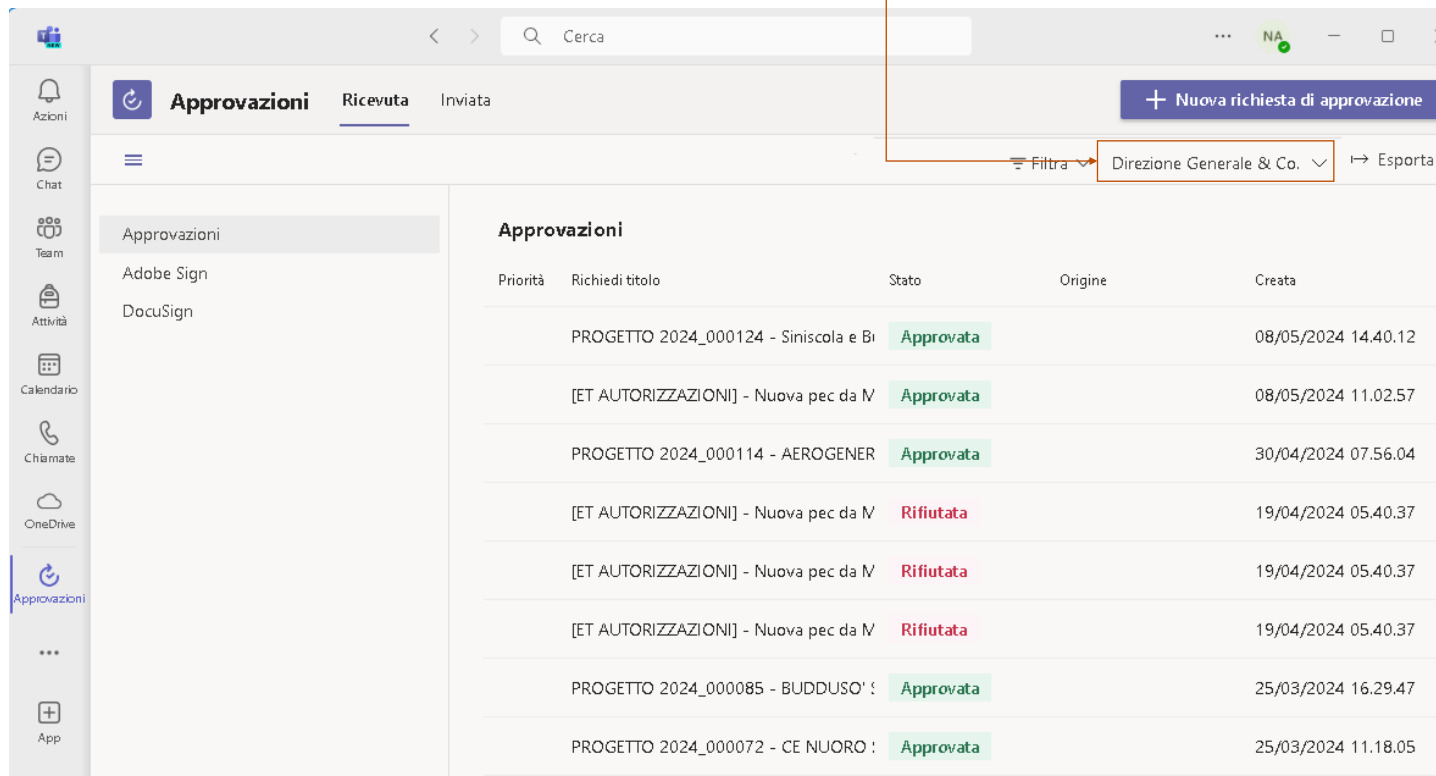


Fig. E12 - Ambiente approvazioni in INFN CONVENZIONI

APPROVAZIONI NEL PROCESSO CORE

Rispondere alle richieste di approvazione

Se l'utente ha abilitato in *MS Teams* le notifiche per le approvazioni, non e' necessario ogni volta accedere al relativo modulo [secondo le procedure indicate](#).

Tipicamente l'utente riceve una notifica pop-up per ogni richiesta di approvazione come indicato in *fig. E13*: agendo sulla notifica si viene indirizzati direttamente al processo di approvazione corrispondente.

Nelle *figg. E14 - E16* sono rappresentati i moduli per rispondere alle approvazioni tipo previste nel *Processo Core*.

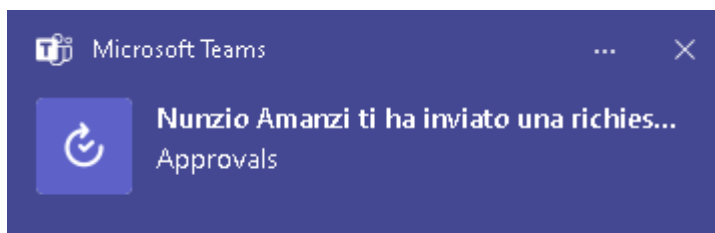


Fig. E13- Notifica tipo di richiesta approvazione

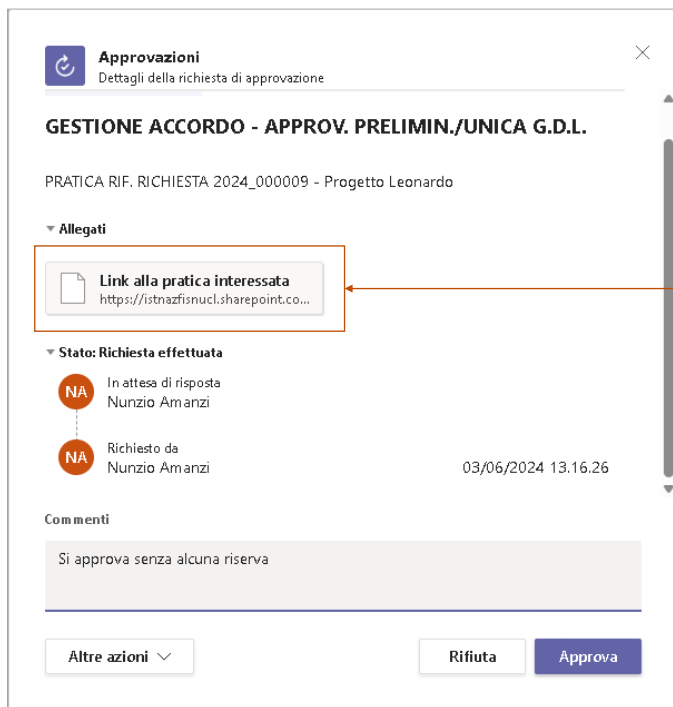


Fig. E14 – Prima o unica approvazione a cura G.D.L.



Fig. E15 – Approvazione definitiva a cura G.D.L.

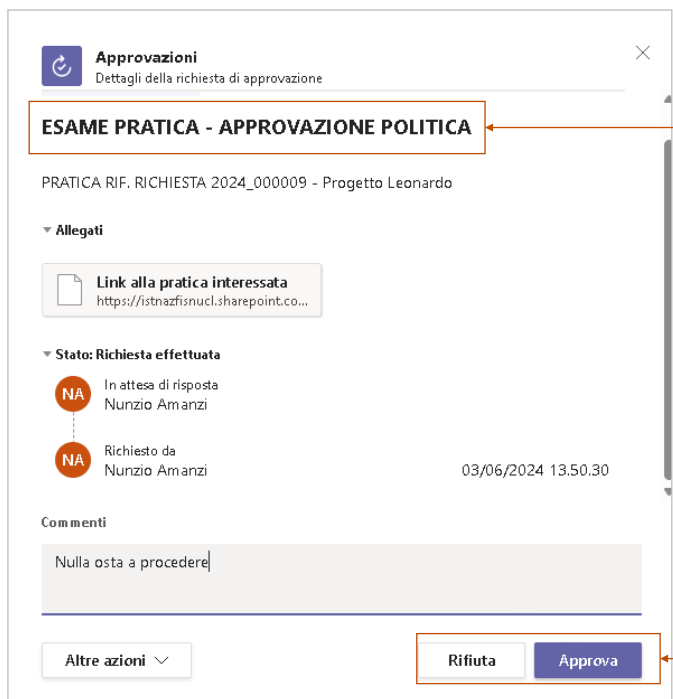


Fig. E16 – Approvazione politica a cura G.E.

COLLEGAMENTO ALLA PRATICA
Tramite il link si accede al modulo dati della pratica e da questo al documento di accordo nonche' alle altre risorse da vagliare ai fini dell'approvazione

AREA COMMENTI
Ciascun utente approvatore puo' digitare facoltativamente le indicazioni o le motivazioni a circostanza dell'esito dell'approvazione. I commenti sono parte dei messaggi pubblicati sui canali dei Team Centrali e di Struttura locale

APPROVATORI POLITICI
Come accade per i componenti del G.D.L., l'approvazione politica e' richiesta ai soli responsabili selezionati caso per caso nella pratica tra tutti i membri del Gruppo dei referenti G.E.

RISPOSTE GESTITE
Premere esclusivamente uno dei due pulsanti indicati per rilasciare l'esito dell'approvazione

PARTE F - APPLICAZIONE CONV MANAGER

STRUMENTI DI GESTIONE DELL'UFFICIO CONVENZIONI D.S.R.

INTRODUZIONE ALLA GESTIONE DELLE PRATICHE

Ruolo dell'Ufficio Convenzioni

L'attuazione dei processi di trattamento delle pratiche istruttorie consiste nell'applicazione di un modello di [workflow](#) che si attualizza caso per caso in base alla connotazione assunta dalla *Pratica* di specie.

Nell'ambito del processo istruttorio globale, dal trattamento delle richieste a quello delle pratiche corrispondenti, l'Ufficio Convenzioni assolve al ruolo centrale che si riassume nei seguenti aspetti:

- presa in carico delle richieste provenienti dalle Strutture locali
- connotazione delle pratiche e avvio delle rispettive istruttorie
- attivazione delle fasi di workflow per i rispettivi attori
- raccordo funzionale/gestionale tra le Strutture locali e gli attori centrali
- supporto e coordinamento globale
- consolidamento delle istruttorie e attuazione delle relative procedure dispositive

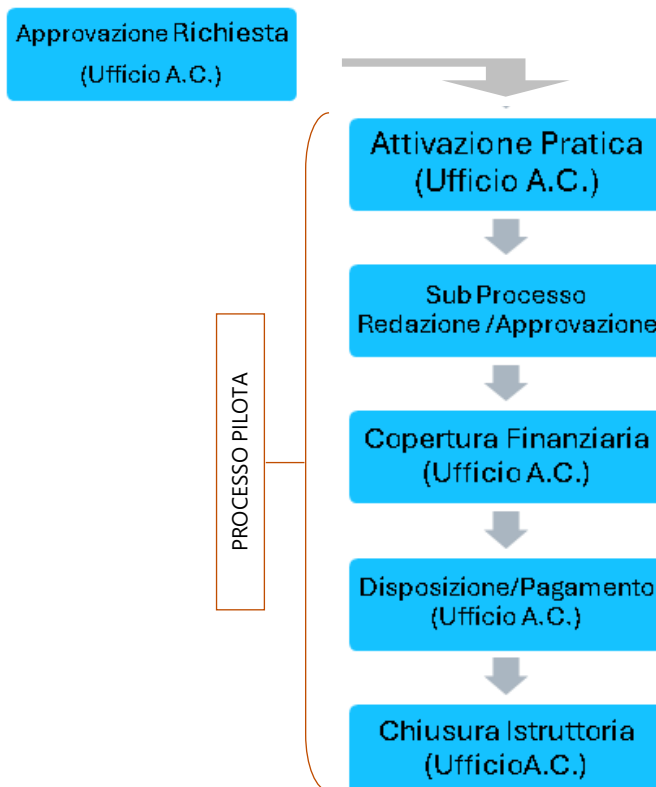


Fig. F1 - Attivita' dell'Ufficio Convenzioni

Ambiente MS Teams e CONV MANAGER

Nella *fig. F1* sono illustrati i macro-passaggi di workflow che richiedono l'intervento operativo dell'Ufficio.

Per la gestione delle pratiche e l'attivazione dei passaggi nel *Processo Pilota* l'Ufficio si avvale dell'applicazione CONV MANAGER.

Nella *fig. F2* e' illustrato l'ambiente *MS Teams* per il Gruppo di Dominio Principale al quale appartengono gli utenti afferenti all'Ufficio Convenzioni: tra le risorse servite e' presente anche il collegamento all'applicazione CONV MANAGER.

ACCESSO A CONV MANAGER
Nella barra menu' del Team Principale e' presente il collegamento di accesso all'applicazione di gestione dei processi istruttori.. Utilizzando tale metodo di accesso, l'interfaccia di CONV MANAGER e' presentata all'interno dell'applicazione MS Teams.

CANALE DI PROCESSO
CNV_Process e' il canale Teams utilizzato dai processi di automazione per pubblicare i messaggi relativi alle istruttorie. Al canale e' associata una cartella documentale da utilizzare in via temporanea per la gestione di documenti attinenti alle istruttorie.

Situazione di Sintesi	
Pratiche in corso per Stato av.	
STATO AVANZAMENTO	NUM. PRATICHE
ATTIVAZIONE PRATICA - PRESA IN CARICO	3
COBERTURA FINANZIARIA - RICHIESTA/ATTRIB. I.	1

Fig. F2 - Ambiente Teams del Gruppo Principale

MONITORAGGIO E RICERCA PRATICHE

Schermata principale

Nella *fig. F3* e' illustrata la schermata principale dell'applicazione.

Quando si accede a CONV MANAGER, l'applicazione presenta la schermata come home page: nella pagina sono disponibili le funzioni di ricerca filtrata delle pratiche e di accesso alla singola istruttoria.

The screenshot shows the main interface of the CONV MANAGER application. At the top, there is a blue header with the text 'CONV MANAGER - MONITORAGGIO E RICERCA PRATICHE' and a user profile icon on the right. Below the header, there are several main sections:

- Situazione di Sintesi:** Contains two tables. The first table, 'Pratiche in corso per Stato av.', shows the status of practices. The second table, 'Pratiche in corso per Gruppo', shows practices grouped by organization.
- Ricerca Pratiche:** A search filter area with dropdown menus for 'Anno', 'Tipo', 'Gruppo', and 'Stato av.'. It also includes radio buttons for 'Pratiche in corso per Stato av.', 'Pratiche in corso per Gruppo', and 'Filtro Avanzato'.
- Elenco Pratiche:** A list of search results, each with details like 'PRATICA RIF. RICHIESTA 2024_000001' and a right arrow for further action.

Callouts provide the following information:

- Refresh button:** Pulsante di aggiornamento dei dati. Contiene l'allineamento delle informazioni visualizzate a quelle effettivamente presenti nelle basi dati. La funzione e' utile per aggiornare la visualizzazione dell'utente corrente a seguito delle modifiche effettuate dagli altri utenti.
- Advanced filter area:** Area dati filtro avanzato. L'area puo' essere utilizzata per la ricerca di tutte le pratiche in base ai criteri definiti nel filtro.
- Print/Export button:** Pulsante utilizzato per stampare o esportare in pdf la schermata.
- Filter options:** Pulsanti di opzione sulla modalita' di filtro utilizzato per la ricerca delle pratiche.
- Summary tables:** Aree di presentazione delle pratiche in corso di lavorazione rispettivamente aggregate per stato di avanzamento o Struttura locale di attivazione delle rispettive richieste.
- Search results:** Area di presentazione dei risultati della ricerche effettuate tramite filtro. Consente l'accesso ai dati della ciascuna pratica.

Fig. F3 - CONV MANAGER, schermata principale

MONITORAGGIO E RICERCA PRATICHE

Modalita' di filtro e ricerca delle pratiche

La ricerca delle pratiche puo' essere condotta secondo le tre modalita' di filtro:

1. solo pratiche in corso di lavorazione, sulle quali si puo' applicare l'ulteriore filtro di ricerca per stato di avanzamento
2. solo pratiche in corso di lavorazione, sulle quali si puo' applicare l'ulteriore filtro di ricerca per Struttura locale di attivazione delle rispettive richieste
3. tutte le pratiche, sulle quali si puo' applicare il filtro avanzato basato sui rispettivi valori di ricerca definiti per uno o piu' attributi tra Anno, Tipo, Gruppo e Stato di avanzamento

Per impostazione predefinita all'accesso l'applicazione attiva la modalita' 1 di ricerca delle pratiche.

Nella *fig. F4* sono indicate le procedure di attivazione delle modalita' di filtro.

Pratiche in corso per Stato av.

STATO AVANZAMENTO ▾	NUM. PRATICHE ▾
ATTIVAZIONE PRATICA - PRESA IN CARICO	3
COPERTURA FINANZIARIA - RICHIESTA/ATTRIB. I...	1

Righe: 2

Pratiche in corso per Stato av.
 Pratiche in corso per Gruppo
 Filtro Avarzato

MODALITA' 1 (PREDEFINITA)
 Sono intercettate solo le pratiche in corso di lavorazione.
 Le pratiche sono aggregate per stato di avanzamento: selezionando una riga nella tabella di sinistra si filtrano solo le pratiche che si trovano nel corrispondente stato di avanzamento.

Pratiche in corso per Gruppo

GRUPPO MS365 ▾	NUM. PRATICHE ▾
ZTEST_Convenzioni	4

Righe: 1

Pratiche in corso per Stato av.
 Pratiche in corso per Gruppo
 Filtro Avarzato

MODALITA' 2
 Sono intercettate solo le pratiche in corso di lavorazione.
 Le pratiche sono aggregate per Struttura locale richiedente: selezionando una riga nella tabella di sinistra si filtrano solo le pratiche attivate dalla corrispondete Struttura.

Anno	Trova Anno ▾
Tipo	Trova Tipo ▾
Gruppo	Trova Gruppo ▾
Stato av.	Trova Stato Avanz. ▾

 Pratiche in corso per Stato av.
 Pratiche in corso per Gruppo
 Filtro Avarzato

MODALITA' 3
 Sono intercettate tutte le pratiche.
 Agendo sulle caselle di sinistra si possono definire i criteri di filtro che sono applicati in AND:

- Anno: anno di creazione della richiesta
- Tipo: tipologia della pratica
- Gruppo: Gruppo di Struttura locale
- Stato av.: stato di avanzamento

Fig. F4 - Modalita' di filtro e ricerca delle pratiche

MONITORAGGIO E RICERCA PRATICHE

Elenco Pratiche

L'elenco delle pratiche e' presentato nella home page dell'applicazione e contiene i risultati della ricerca sulla base della modalita' di filtro e ricerca definiti dall'utente.

Ogni elemento dell'elenco e' relativo ad una *Pratica* per la quale sono indicati la denominazione, la tipologia e il Gruppo/Struttura locale di attivazione.

Nella *fig. F5* sono indicate le informazioni e le funzioni disponibili

The screenshot shows the 'Elenco Pratiche' interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'digitare un testo per la ricerca libera...'. Below the search bar, a list of practices is displayed. Each entry includes the practice ID, type, and group/structure. The second entry, 'PRATICA RIF. RICHIESTA 2024_000004', is highlighted with a red box. To the right of each entry is a number and a chevron symbol. A callout box explains that these numbers represent the 'Anzianita' della pratica' (age of the practice) in days since creation, with a chevron indicating a completed practice. Another callout points to the search bar, stating that results are filtered by the entered text. A third callout points to the top-left area of the list, indicating it shows the practice details. A fourth callout points to the chevron symbols, indicating they are used for selection and access to the practice data module.

Pratica ID	Tipo Pratica	Gruppo/Struttura	Anzianita' (giorni)	Stato
PRATICA RIF. RICHIESTA 2024_000001	Pratica Tipo 1	ZTEST_Convenzioni - Struttura di TEST		In corso
PRATICA RIF. RICHIESTA 2024_000004	non attribuito	ZTEST_Convenzioni - Struttura di TEST	68	In corso
PRATICA RIF. RICHIESTA 2024_000006	non attribuito	ZTEST_Convenzioni - Struttura di TEST	62	In corso
PRATICA RIF. RICHIESTA 2024_000008	non attribuito	ZTEST_Convenzioni - Struttura di TEST	50	In corso
PRATICA RIF. RICHIESTA 2024_000009 - Progetto Leonardo	Pratica Tipo 1	ZTEST_Convenzioni - Struttura di TEST	5	Completata

Fig. F5 - Elenco pratiche

CONSULTAZIONE PRATICA

Modulo dati e funzioni

Agendo sul pulsante di selezione della *Pratica* nell'elenco pratiche della home page si accede alla pagina relativa al modulo dati (fig. F6).

L'articolazione dei dati della *Pratica* in CONV MANAGER e' conforme alla struttura del [modulo dati](#) gia' illustrata nella PARTE E del manuale.

Ad integrazione nella fig. F7 sono illustrate le funzioni offerte dall'applicazione per la gestione delle pratiche.

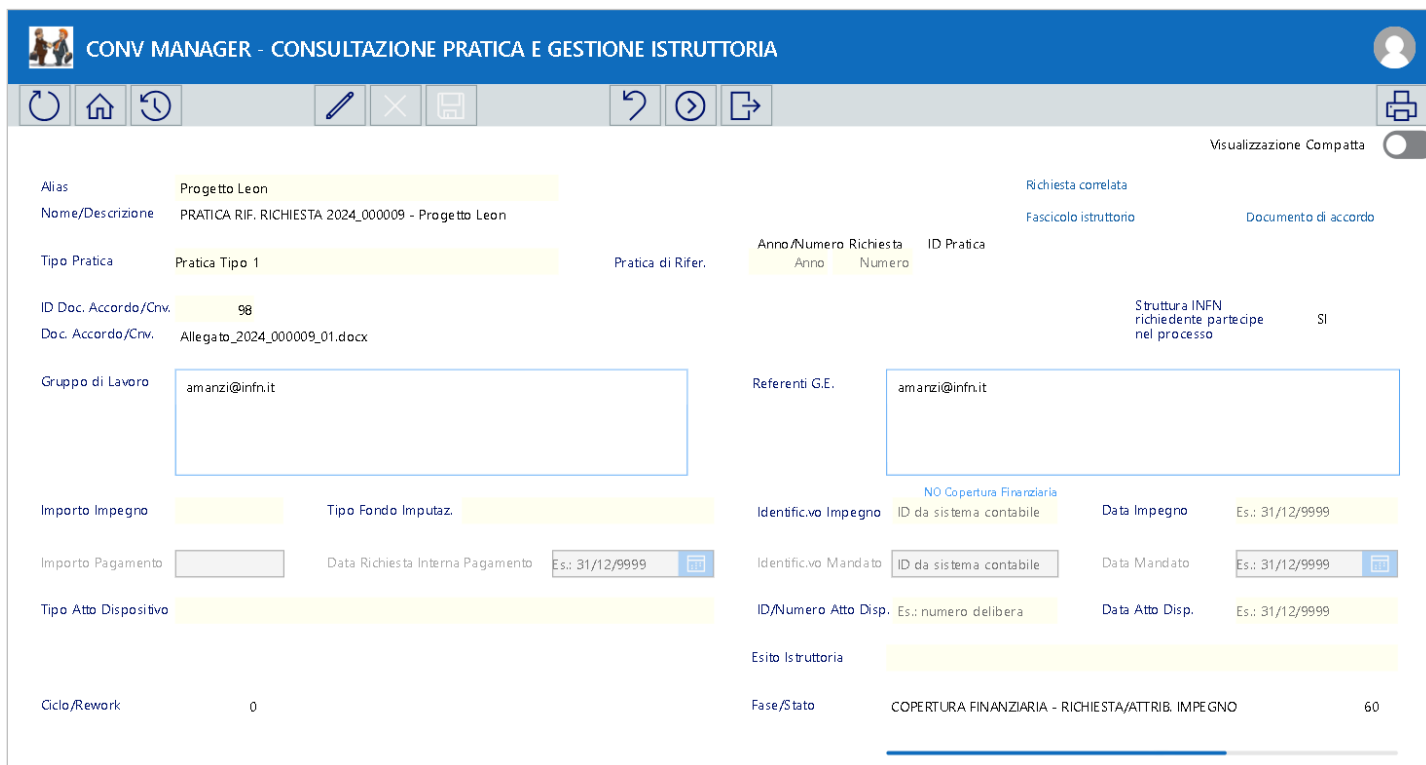


Fig. F6 - Modulo dati pratiche

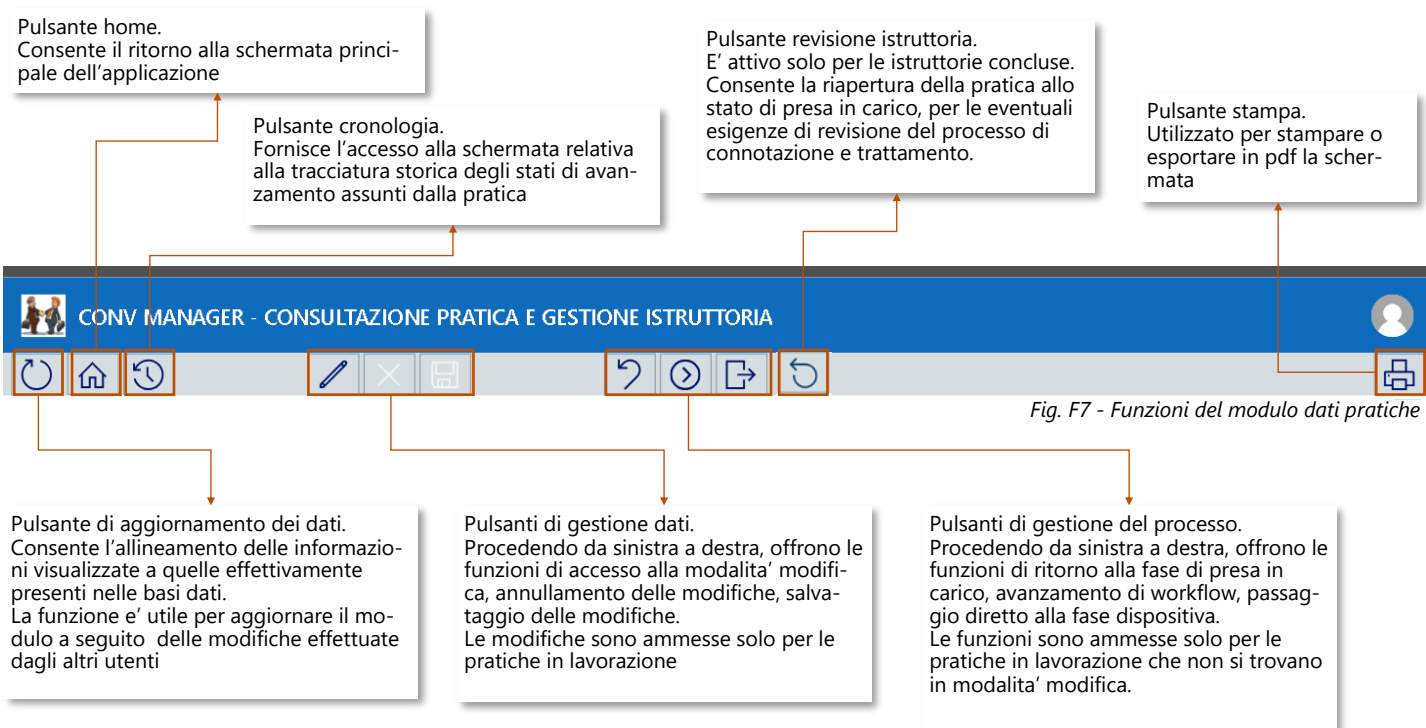


Fig. F7 - Funzioni del modulo dati pratiche

CONNOTAZIONE PRATICA

Introduzione alla connotazione della pratica

Per connotazione della *Pratica* si intendono le attività che l'Ufficio Convenzioni deve attuare nel corso del suo workflow per la definizione, modifica ed integrazione dei [relativi dati](#).

In tal senso e' bene distinguere le informazioni in base alle quali e' definito il processo da quelle sostanziali e prettamente attinenti all'oggetto dell'istruttoria.

Nei paragrafi successivi sono pertanto illustrate le distinte sezioni del modulo dati con le rispettive specifiche di definizione degli stessi: si ricorda che la compilazione dei dati e' possibile quando il modulo e' in modalita' modifica.

Sezione Estremi della Pratica

Pre-Requisiti per la compilazione

Nessuno - Trattasi di informazioni di base per la *Pratica*

Fasi/Stati di compilazione

La compilazione e' ammessa solo quando la pratica si trova nello stato:

(20) - ATTIVAZIONE PRATICA- PRESA IN CARICO

Dati obbligatori

Tipo Pratica

Indicazioni e Procedure

Nel campo Alias puo' essere inserito un testo personalizzato (lunghezza max. 50 caratteri) che il sistema aggiunge alla denominazione della *Pratica*: cio' allo scopo di semplificare le attivita' di identificazione e ricerca (*fig. F8*).

Alias	Digitare un testo rappresentativo per la pratica
Nome/Descrizione	PRATICA RIF. RICHIESTA 2024_000001
Tipo Pratica	Pratica Tipo 1

Fig. F8 - Sezione Estremi della Pratica

Sezione Pratica di Riferimento

Pre-Requisiti per la compilazione

Nessuno - Trattasi di informazioni facoltative

Fasi/Stati di compilazione

La compilazione e' ammessa in tutti gli stati di lavorazione della *Pratica*

Dati obbligatori

Nessuno - Tutti i campi sono facoltativi

Indicazioni e Procedure

La *Pratica* corrente puo' essere correlata ad altra istruttoria. A tal fine inserire l'anno e il numero della richiesta relativa alla Pratica correlata (*fig F9 - 1*): in modalita' modifica e' possibile verificare la correttezza della *Pratica* correlata agendo sull'apposito collegamento di verifica (*fig. F9 - 2*)

Pratica di Rifer.	Anno/Numero Richiesta	ID Pratica	Apri Pratica per verifica
	2024 4	8	

1

2

Fig. F9 - Sezione Pratica di Riferimento

CONNOTAZIONE PRATICA

Sezione Documento di Accordo

Pre-Requisiti per la compilazione

La compilazione della sezione e' prevista solo per i *Tipi di Pratica* che richiedono la redazione di un documento di accordo

Fasi/Stati di compilazione

La compilazione e' ammessa solo quando la pratica si trova nello stato:
(20) - ATTIVAZIONE PRATICA- PRESA IN CARICO

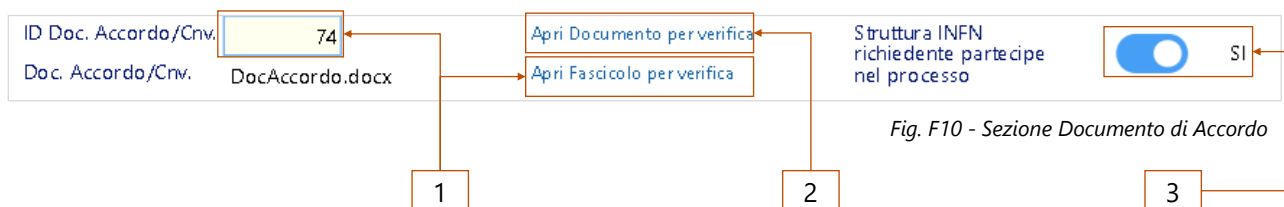
Dati obbligatori

Identificativo del documento di accordo

Indicazioni e Procedure

Inserire l'ID del file relativo al documento di accordo che puo' essere reperito esplorando il fascicolo istruttorio tramite l'apposito collegamento (fig. F10 - 1). Utilizzare quindi l'apposito link al documento per verificare la correttezza dell'impostazione (fig. F10 - 2).

Indicare tramite l'apposito interruttore se la Struttura locale partecipa alla redazione del documento (fig. F10 - 3): in ogni caso l'ingaggio della Struttura locale e' attuato solo in concomitanza alla definizione di un G.D.L.



Sezione Gruppo di Lavoro

Pre-Requisiti per la compilazione

Nessuno - La compilazione e' soggettiva in base all'esame preventivo di conformita' della richiesta

Fasi/Stati di compilazione

La compilazione e' ammessa solo quando la pratica si trova nello stato:
(20) - ATTIVAZIONE PRATICA- PRESA IN CARICO

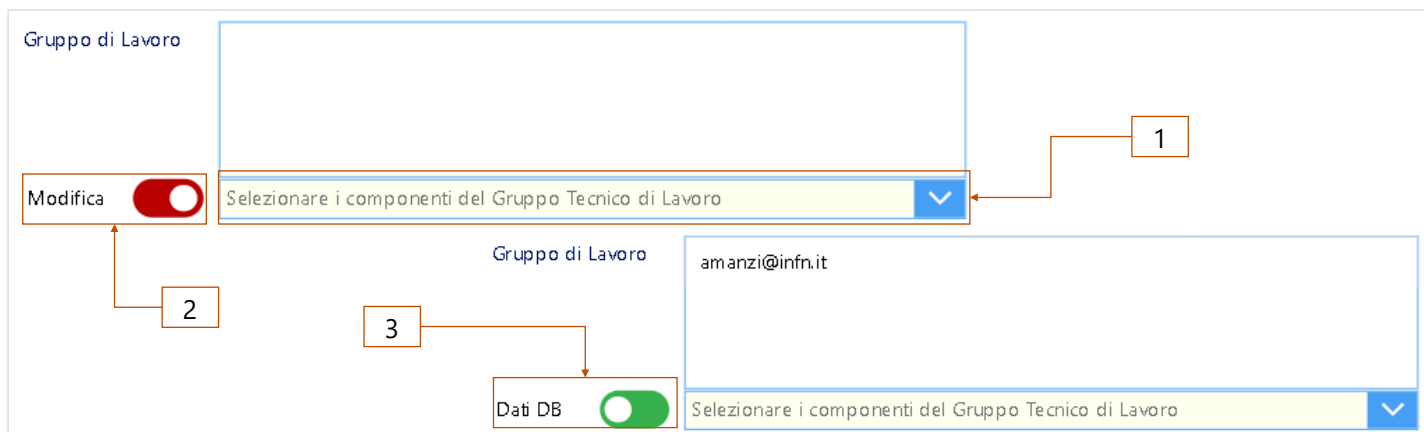
Dati obbligatori

Nessuno

Indicazioni e Procedure

E' possibile assegnare alla *Pratica* i componenti del G.D.L. selezionando uno o piu' membri del Gruppo relativo dall'apposita tendina (fig. 11 - 1).

Affiche' le persone selezionate siano effettivamente assegnate alla pratica impostare l'apposito selettore nella modalita' *Modifica* (fig. 11 - 2): si ricorda che se il selettore e' impostato in modalita' *Dati DB* (fig. 11 - 3) le modifiche non avranno alcun effetto.



CONNOTAZIONE PRATICA

Sezione Referenti G.E.

Pre-Requisiti per la compilazione

Nessuno - La compilazione e' soggettiva a cura dell'Ufficio Convenzioni

Fasi/Stati di compilazione

La compilazione e' ammessa solo quando la pratica si trova negli stati:

- (20) - ATTIVAZIONE PRATICA- PRESA IN CARICO
- (30) - GESTIONE ACCORDO - REDAZIONE INERNA G.D.L.
- (40) - CONDIVISIONE ACCORDO - REDAZIONE ESTERNA
- (50) - ESAME PRATICA—VERIFICA PRE-APPROVAZIONE POLITICA

Dati obbligatori

Nessuno

Indicazioni e Procedure

E' possibile assegnare alla *Pratica* i referenti G.E., attuando le stesse procedure (*fig. 12*) indicate per l'assegnazione del G.D.L.

Si consiglia di assegnare i componenti Referenti G.E., ove previsti, gia' nella fase iniziale (20): infatti, in assenza di un G.D.L., il processo di automazione salta l'attribuzione degli stati successivi (30) e (40), impostando la *Pratica* allo stato (50) solo se i predetti referenti sono stati pre-assegnati. Cosi' procedendo e' possibile nella fase (50) rimodulare eventualmente la composizione del gruppo dei Referenti G.E. secondo le sopraggiunte esigenze istruttorie.

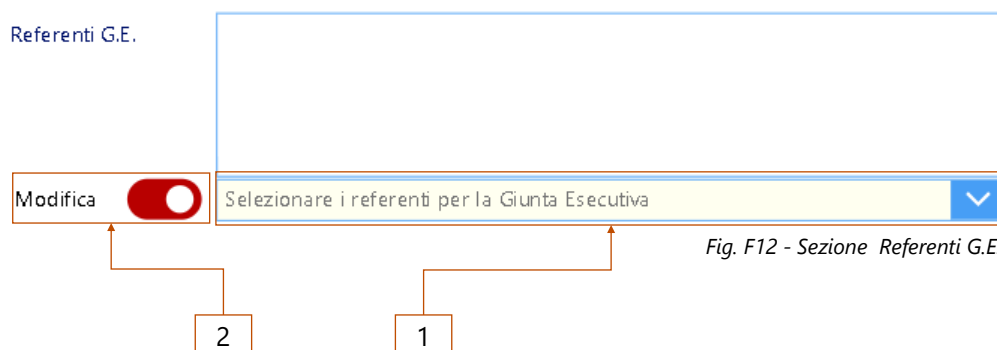


Fig. F12 - Sezione Referenti G.E.

Sezione Dati di Copertura Finanziaria

Pre-Requisiti per la compilazione

La compilazione della sezione e' richiesta solo per i *Tipi di Pratica* che richiedono la copertura finanziaria

Fasi/Stati di compilazione

La compilazione e' ammessa solo quando la pratica si trova negli stati:

- (60) - COPERTURA FINANZIARIA—RICHIESTA/ATTRIB. IMPEGNO

Dati obbligatori

Importo impegno (importo maggiore di zero)

Data Impegno (indica la data di attribuzione o negazione della copertura)

Indicazioni e Procedure

Procedere compilando i campi indicati in *fig. 13*.

Si precisa che il sistema riconosce l'effettiva attribuzione di copertura ove sia compilato almeno uno dei due campi facoltativi *Tipo Fondo Imputazione* e *Identificativo Impegno*: l'assenza di valori in entrambi i campi e' interpretata come condizione di assenza di copertura.

Fig. F13 - Sezione Dati di Copertura Finanziaria.

CONNOTAZIONE PRATICA

Sezione Dati Pagamento

Pre-Requisiti per la compilazione

La compilazione della sezione e' richiesta solo per i *Tipi di Pratica* che richiedono i dati di pagamento

Fasi/Stati di compilazione

La compilazione e' ammessa solo quando la pratica si trova negli stati:

(70) - DISPOSIZIONE - REDAZ. ATTO FINALE E/O PAGAMENTO

Dati obbligatori

Importo pagamento (importo maggiore di zero)

Data Richiesta Interna (indica la data viene richiesto il pagamento agli uffici contabili centrali)

Indicazioni e Procedure

Procedere compilando i campi indicati in *fig. 14*.

Fig. F14 - Sezione Dati di Pagamento

Sezione Dati Dispositivi

Pre-Requisiti per la compilazione

Nessuno - La sezione contiene dati istruttori e deve essere sempre compilata

Fasi/Stati di compilazione

La compilazione e' ammessa solo quando la pratica si trova negli stati:

(70) - DISPOSIZIONE - REDAZ. ATTO FINALE E/O PAGAMENTO

Dati obbligatori

Data Atto/Disposizione (solo nel caso sia indicato il *Tipo Atto Dispositivo*)

Indicazioni e Procedure

Procedere compilando i campi indicati in *fig. 15*.

Il campo *Tipo Atto Dispositivo* e' facoltativo per contemplare gli scenari ove l'istruttoria venga annullata o respinta in assenza di atto formale finale; in questo caso e' comunque richiesta la compilazione del campo *Esito Istruttoria* (*fig. 16*) che dovra' essere impostato coerentemente.

Da notare che la compilazione della sezione e' ammessa in concomitanza con la compilazione dei dati di pagamento (ove previsti): cio' perche' le due sezioni possono essere correlate e i rispettivi dati possono essere reciprocamente vincolati, come accade per esempio nel caso in cui la *Data di Richiesta Interna del pagamento* (*fig. 14*) sia la data del atto finale classificato in *Tipo Atto Dispositivo* (*fig. 15*).

Fig. F15 - Sezione Dati Dispositivi

CONNOTAZIONE PRATICA

Sezione Esito Istruttoria

Pre-Requisiti per la compilazione

Nessuno - La sezione contiene dati istruttori e deve essere sempre compilata

Fasi/Stati di compilazione

La compilazione e' ammessa solo quando la pratica si trova negli stati:

(80) - FINALIZZAZIONE - ATTRIBUZIONE ESITO ISTRUTTORIO

Dati obbligatori

Esito Istruttoria

Indicazioni e Procedure

Procedere compilando il campo indicato in *fig. 16* scegliendo l'impostazione dalla relativa lista di valori.

Fig. F16 - Sezione Esito Istruttoria

Sezione Annotazioni

Pre-Requisiti per la compilazione

Nessuno - La sezione e' facoltativa e non vicolata

Fasi/Stati di compilazione

La compilazione e' ammessa in tutti gli stati di lavorazione della *Pratica*

Dati obbligatori

Nessuno

Indicazioni e Procedure

La sezione annotazioni e' accessibile abilitando la visualizzazione completa del modulo dati: a tal fine agire sull'interruttore apposito presente nella parte superiore destra della schermata (*fig. 17 - 1*).

Nel campo annotazioni puo' essere inserito liberamente il testo multi-riga, eventualmente formattato utilizzando gli strumenti di base tipici di un word processor (*fig. 17 - 2*).

Fig. F17 - Sezione Annotazioni

GESTIONE PROCESSO

Introduzione alla gestione del processo

Per quanto attiene ai [compiti dell'Ufficio Convenzioni](#) le attività di processo si ingaggiano a seguito dell'approvazione della richiesta ricevuta dalla Struttura locale.

Le procedure di approvazione delle richieste si attuano secondo le stesse modalità indicate per le [Approvazioni nel Processo Core](#).

A seguito dell'approvazione della richiesta il sistema genera la *Pratica* sulla quale l'Ufficio Convenzioni provvede da una parte alla connotazione dei dati, come illustrato nei paragrafi precedenti, e dall'altra all'attuazione del workflow.

Di seguito si elencano gli stati di avanzamento della *Pratica* interessati dalle attività che l'Ufficio esegue, talune delle quali in concerto con gli altri attori (vds. [Processo Pilota e Processo Core](#)):

- (20) - ATTIVAZIONE PRATICA- PRESA IN CARICO
- (30) - GESTIONE ACCORDO - REDAZIONE INTERNA G.D.L.
- (40) - CONDIVISIONE ACCORDO - REDAZIONE ESTERNA
- (50) - ESAME PRATICA—VERIFICA PRE-APPROVAZIONE POLITICA
- (60) - COPERTURA FINANZIARIA—RICHIESTA/ATTRIB. IMPEGNO
- (70) - DISPOSIZIONE - REDAZ. ATTO FINALE E/O PAGAMENTO
- (80) - FINALIZZAZIONE - ATTRIBUZIONE ESITO ISTRUTTORIO

Nella *fig. F18* è fornita la mappatura degli stati di avanzamento secondo le macro-attività indicate nel *Processo Pilota*.

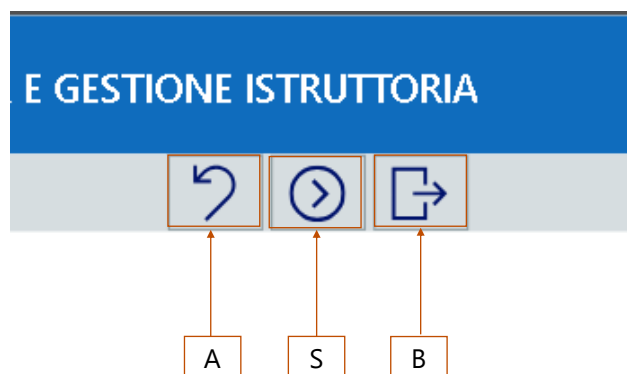


Fig. F19 - Comandi di Workflow

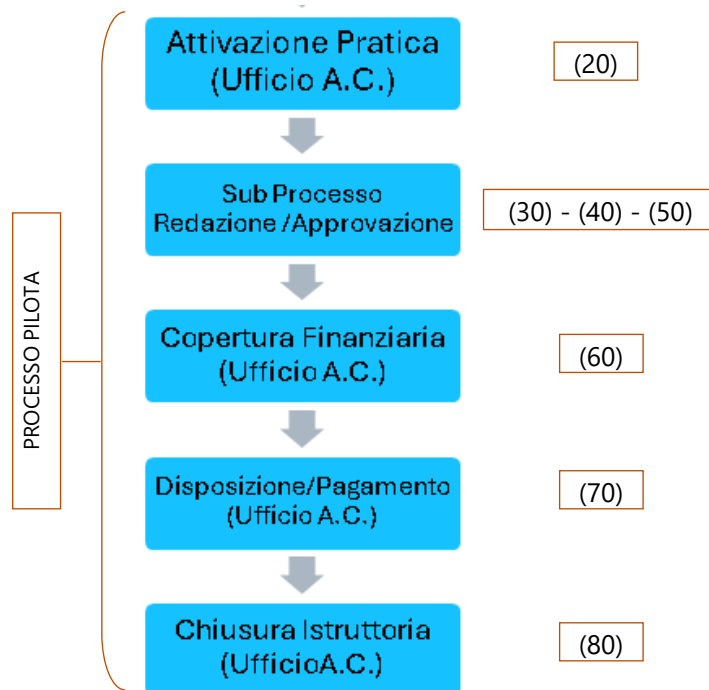


Fig. F18 - Attività dell'Ufficio Convenzioni nei relativi stati di avanzamento

Esecuzione del Workflow

L'Ufficio provvede all'attuazione del processo di gestione della *Pratica* richiedendo step-by step l'avanzamento allo stato successivo solo quando tutte le attività e gli adempimenti previsti fino allo stato corrente sono stati completati (gestione dati ed attuazione delle eventuali approvazioni intermedie).

La richiesta di avanzamento sequenziale standard è attuata agendo sul pulsante indicato in *fig. 19 - S*: la richiesta può essere inoltrata in tutti gli stati previsti per l'istruttoria della *Pratica* da (20) a (80) nei quali il pulsante risulta abilitato.

- In deroga all'esecuzione del workflow secondo il modello sequenziale standard si possono verificare le condizioni:
- A. ritorno alla fase iniziale (20), per esempio nel caso di necessità di revisione dei dati di connotazione della *Pratica*: utilizzare il pulsante indicato in *fig. 19 - A*; la funzione è disponibile negli stati da (30) a (80).
 - B. salto alla fase dispositiva (70), per esempio ove la *Pratica* debba essere annullata: utilizzare il pulsante indicato in *fig. 19 - B*; la funzione è disponibile negli stati da (20) a (60).

N.B: si raccomanda cautela nell'utilizzo della funzione B alla quale si dovrebbe ricorrere solo nei casi di annullamento dell'istruttoria per assenza di approvazione politica o copertura finanziaria: nel passaggio diretto alla fase dispositiva (70) il sistema non effettua le verifiche obbligatorie degli eventuali dati di copertura per le pratiche che prevedono oneri.

GESTIONE PROCESSO

Stati di avanzamento nei flussi di automazione

Ogni richiesta di avanzamento o cambio di stato genera un evento che ingaggia a sistema l'esecuzione dei relativi flussi di automazione.

I flussi di automazione eseguono caso per caso istruzioni che si configurano in passaggi di workflow attuando specifici percorsi secondo specifiche condizioni definite nelle rispettive pratiche.

Tali percorsi sono quindi caratterizzati da uno stato di avanzamento iniziale o di entrata e da uno stato di avanzamento finale o di uscita.

Lo stato di entrata corrisponde a quello determinato dal sistema a seguito della richiesta di avanzamento inoltrata dall'utente, mentre lo stato di uscita e' quello effettivamente conseguito dalla *Pratica* a seguito dei passaggi di percorso eseguiti dal flusso di automazione ingaggiato caso per caso.

Messaggi di processo in MS Teams

L'esito dei processi viene sempre comunicato nel [canale dedicato in MS Teams](#).

Diversamente dai messaggi pubblicati nei canali riservati ai Team di afferenza degli altri attori, i messaggi di processo pubblicati nel canale *CNV_Process* del Team *INFN_Convenzioni* includono informazioni di dettaglio e log sull'esecuzione dei singoli passaggi attuati dai flussi di automazione per i rispettivi cambiamenti di stato di avanzamento.

Tale maggior dettaglio fornisce sia l'indicazione di natura funzionale, per esempio la corretta valorizzazione dei dati obbligatori, che puo' essere gestita dagli utenti con fasi di rework, sia l'indicazione di eventuali errori tecnici che deve essere gestita dall'amministratore della soluzione software.

Nella *fig. 20* e' fornito un esempio di messaggio esteso

The screenshot shows a Teams message from 'Nunzio Amanzi tramite Workflows' at 'lunedì 13:52'. The message content is as follows:

- Messaggio generato automaticamente.
-
- PRATICA RIF. RICHIESTA 2024_000009 - Progetto Leonardo
-
- Evento:
- ESAME PRATICA - APPROVAZIONE POLITICA
- Log di trattamento:
- Task in transizione di stato: PASSED
- Esame approvatori G.E.: PASSED
- Acquisizione approvatori G.E.: PASSED
- Esame tipo pratica: PASSED
- Recupero informazioni per avanzamento di stato: PASSED
- Avanzamento task a stato 60: PASSED
- Stato attuale di avanzamento:
- COPERTURA FINANZIARIA - RICHIESTA/ATTRIB. IMPEGNO
-
- Esito processo di approvazione (solo per le fasi pertinenti):
- Responsabile approvazione: Nunzio Amanzi, amanzi@infn.it Risposta: Approve Data della richiesta: lunedì 3 giugno 2024 11:50:30 Data della risposta: lunedì 3 giugno 2024 11:52:11 Nunzio Amanzi: Nulla osta a procedere
-
- Per accedere alla richiesta utilizzare il seguente [link](#)
-
- TEAM INFN CONVENZIONI

Annotations on the right side of the screenshot explain the components:

- EVENTO**: Corrisponde allo stato di avanzamento richiesto dall'utente, che generalmente e' successivo a quello corrente. Costituisce lo stato di avanzamento di entrata per i processi di automazione ingaggiati dalle rispettive richieste.
- LOG**: Per ogni passaggio eseguito dal flusso di automazione correlato all'evento viene fornito il feed di esecuzione con i commenti PASSED o NOT PASSED
- STATO CONSEGUITO**: E' lo stato finale attribuito alla Pratica. Corrisponde allo stato di avanzamento di uscita per i processi di automazione ingaggiati dalle rispettive richieste.

Fig. F20 - Messaggio Esteso in Ms Teams

GESTIONE PROCESSO

Storicizzazione degli stati di avanzamento

La soluzione software INFN CONVENZIONI implementa la storicizzazione degli stati di avanzamento della singola *Pratica* istruttoria.

La storicizzazione consiste nella generazione di un record di log ogni volta che la *Pratica* consegue uno stato (stato di uscita) attribuito da un flusso di automazione ingaggiato dalla richiesta di avanzamento da parte dell'utente.

Con riferimento alla [tabella di decodifica](#) degli avanzamenti, sono quindi tracciati gli stati:

(20) - (30) - (40) - (50) - (60) - (70) - (80) - (90)

La tabella dei log (*fig. 21*) e' consultabile per singola pratica nella schermata dedicata di CONV MANAGER alla quale si accede dal pulsante cronologia del relativo [modulo dati](#).

Nel sistema dei log per i singoli stati sono tracciati in particolare:

- ⇒ gli stati di avanzamento comprensivi dall'eventuale ciclo di rework: cio' e' utile per intercettare il numero delle volte in cui la *Pratica* e' stata oggetto di fasi di rilavorazione e di retrocessione di stato nell'ambito del proprio workflow (ciclo rework > 0)
- ⇒ l'utente che, caso per caso, ha innescato il processo di avanzamento
- ⇒ le risultanze dell'eventuale sub-processo di approvazione, a seguito del quale sono conseguiti i rispettivi stati di avanzamento

DATA - ORA STATO ATTRIBUZIONE	CICLO - REWORK	CODICE STATO AVANZ.	RICHIEDENTE	ID APPROVAZIONE	ESITO APPROVAZIONE
26/09/2024 14:21:10	6	30	amanzi@inf.it	d6ce09ee-d071-4ee5-b376-9d0e4e54139b	
26/09/2024 14:28:58	6	50	amanzi@inf.it	75158ae6-11b4-4e64-8c3c-247fce08895d	
27/09/2024 10:38:05	7	20	vic@inf.it	937845b4-50d2-4fa1-b211-dc6e3e94e773	
27/09/2024 11:09:31	7	70	vic@inf.it	a9871fe9-c2e5-404d-bc1b-96f42c9fb7f6	Approve
30/09/2024 13:19:43	8	20	amanzi@inf.it		
30/09/2024 13:27:58	8	30	amanzi@inf.it		
30/09/2024 13:32:40	9	30	mastrofi@inf.it	40cbc798-2516-49e2-9a20-ec0ab0e9f7b9	Reject
30/09/2024 13:37:25	9	40	mastrofi@inf.it	46c71403-b61a-4e6c-8493-84befd638b97	Approve
30/09/2024 13:51:59	10	30	amanzi@inf.it	362e77dc-d6c9-4ab7-bccc-0999a0b35013	Reject
30/09/2024 13:59:12	10	50	amanzi@inf.it	d2895763-8a4e-4cad-b2ab-f68065d8dd47	Approve
30/09/2024 14:20:49	10	70	amanzi@inf.it	4e4625d7-120d-4264-9b67-a2c1e9ff24df	Approve

Dettagli Approvazione	
Responsabile approvazione:	Marcella Mastrofina, mastrofi@inf.it
Risposta:	Approve
Data della richiesta:	lunedì 30 settembre 2024 11:30:12
Data della risposta:	lunedì 30 settembre 2024 11:31:41
Responsabile approvazione:	Nunzio Amanzi, amanzi@inf.it
Risposta:	Reject
Data della richiesta:	lunedì 30 settembre 2024 11:30:13

Fig. F21 - Log degli stati di avanzamento

Per la riga selezionata:
Sommaro di dettaglio delle risposte di ciascun approvatore coinvolto nell'eventuale processo di approvazione

TABELLE RIEPILOGATIVE DI PROCESSO

TAB A – Dati di connotazione della pratica rispetto agli stati di workflow

SEZIONE DATI	PRE-REQUISITI DI COMPILAZIONE	FASI/STATI DI COMPILAZIONE	DATI OBBLIGATORI
ESTREMI DELLA PRATICA (Alias, Nome/Descrizione, Tipo Pratica)	Nessuno – dati di base	(20) – ATTIVAZIONE PRATICA – PRESA IN CARICO	Tipo Pratica
PRATICA DI RIFERIMENTO (Anno e numero Richiesta)	Nessuno	Tutti gli stati di lavorazione della pratica	-
Documento di Accordo (ID Documento, Flag di attivazione Struttura locale)	Compilazione richiesta per tutti i tipi di pratica che richiedono la redazione di un documento di accordo	(20) – ATTIVAZIONE PRATICA – PRESA IN CARICO	ID documento
GRUPPO DI LAVORO (Componenti Gruppo di Lavoro)	Nessuno – definizione soggettiva in base all'esame preventivo della richiesta	(20) – ATTIVAZIONE PRATICA – PRESA IN CARICO	-
REFERENTI G.E. (Componenti referenti G.E.)	Nessuno – compilazione soggettiva a cura dell'Ufficio Convenzioni	(20) – ATTIVAZIONE PRATICA – PRESA IN CARICO (30) – GESTIONE ACCORDO – REDAZIONE INTERNA G.D.L. (40) – CONDIVISIONE ACCORDO – REDAZIONE ESTERNA (50) – ESAME PRATICA – VERIFICA PRE-APPROV. POLITICA	-
COPERTURA FINANZIARIA (Importo impegno, Tipo Fondo imputaz., Identificativo impegno, Data Impegno)	La sezione e' compilata solo per il tipo di pratica che richiedono la copertura finanziaria	(60) – COPERTURA FINANZIARIA – RICHIESTA/ATTRIB. IMPEGNO	Importo Impegno Data Impegno
DATI DI PAGAMENTO (Importo Pagamento, Data Richiesta Interna, Identificativo Mandato, Data Mandato)	La sezione e' compilata solo per il tipo di pratica che richiedono i dati di pagamento	(70) – DISPOSIZIONE – REDAZ. ATTO FINALE E/O PAGAMENTO	Importo Pagamento Data Richiesta Interna
DATI DISPOSITIVI (Tipo Atto Dispositivi, ID/Numero Atto, Data Atto Disp.)	Nessuno – La sezione deve essere sempre compilata	(70) – DISPOSIZIONE – REDAZ. ATTO FINALE E/O PAGAMENTO	Data Atto (solo se indicato il Tipo Atto)
ESITO ISTRUTTORIA (Esito Istruttoria)	Nessuno – La sezione deve essere sempre compilata	(80) – FINALIZZAZIONE – ATTRIBUZIONE ESITO ISTRUTTORIO	Esito Istruttoria
SEZIONE ANNOTAZIONI (Annotazioni)	Nessuno	Tutti gli stati di lavorazione della pratica	Nessuno

TAB B1 – Stati di avanzamento della pratica e messaggi MS Teams nella dinamica del workflow

TABELLE RIEPILOGATIVE DI PROCESSO

DATASET	STATO CORRENTE	STATO DI ENTRATA TRIGGER	STATO DI USCITA TRIGGER	MESSAGGI TEAMS
RICHIESTA	(01) - ATTIVAZIONE RICHIESTA - INSERIMENTO	(01) - ATTIVAZIONE RICHIESTA - INSERIMENTO	(10) - ATTIVAZIONE RICHIESTA - REDAZIONE	Gruppo di Struttura locale
RICHIESTA	(10) - ATTIVAZIONE RICHIESTA - REDAZIONE	(00) – RICHIESTA ANNULLATA	(00) – RICHIESTA ANNULLATA	Gruppo di Struttura locale
RICHIESTA	(10) - ATTIVAZIONE RICHIESTA - REDAZIONE	(11) - ATTIVAZIONE RICHIESTA - APPROVAZIONE	(10) - ATTIVAZIONE RICHIESTA - REDAZIONE	Gruppo di Struttura locale
			(20) - GESTIONE RICHIESTA - PRATICA ASSOCIATA	Gruppo Struttura locale Gruppo Ufficio Convenzioni
PRATICA	(20) - ATTIVAZIONE PRATICA - PRESA IN CARICO	(21) - ATTIVAZIONE PRATICA - AVVIO ISTRUTTORIA	(30) - GESTIONE ACCORDO - REDAZIONE INTERNA G.D.L.	Gruppi G.D.L. - G.E. Gruppo Ufficio Convenzioni
			(50) - ESAME PRATICA - VERIFICA PRE-APPROVAZ. POLITICA	Gruppo Ufficio Convenzioni
			(60) - COPERTURA FINANZIARIA - RICHIESTA/ATTRIB. IMPEGNO	Gruppo Ufficio Convenzioni
			(70) - DISPOSIZIONE - REDAZ. ATTO FINALE E/O PAGAMENTO	Gruppo Ufficio Convenzioni
			(30) - GESTIONE ACCORDO - REDAZIONE INTERNA G.D.L.	Gruppi G.D.L. (G.E.) Gruppo Ufficio Convenzioni
			(40) - CONDIVISIONE ACCORDO - REVISIONE ESTERNA	Gruppi G.D.L. - G.E. Gruppo Struttura locale Gruppo Ufficio Convenzioni
			(50) - ESAME PRATICA - VERIFICA PRE-APPROVAZ. POLITICA	Gruppi G.D.L. - G.E. Gruppo Ufficio Convenzioni
PRATICA	(30) - GESTIONE ACCORDO - REDAZIONE INTER- NA G.D.L.	(31) - GESTIONE ACCORDO - APPROV. PRELIMIN./ UNICA G.D.L.	(60) - COPERTURA FINANZIARIA - RICHIESTA/ATTRIB. IMPEGNO	Gruppi G.D.L. - G.E. Gruppo Ufficio Convenzioni
			(70) - DISPOSIZIONE - REDAZ. ATTO FINALE E/O PAGAMENTO	Gruppi G.D.L. - G.E. Gruppo Ufficio Convenzioni

TABELLE RIEPILOGATIVE DI PROCESSO

TAB B2 – Stati di avanzamento della pratica e messaggi MS Teams nella dinamica del workflow

DATASET	STATO CORRENTE	STATO DI ENTRATA	STATO DI USCITA	MESSAGGI TEAMS
PRATICA	(40) - CONDIVISIONE ACCORDO - REVISIONE ESTERNA	(41) - CONDIVISIONE ACCORDO - APPROV. DEFINITIVA G.D.L.	(30) - GESTIONE ACCORDO - REDAZIONE INTERNA G.D.L.	Gruppi G.D.L. - G.E. Gruppo Struttura locale Gruppo Ufficio Convenzioni
			(50) - ESAME PRATICA - VERIFICA PRE-APPROVAZ. POLITICA	Gruppi G.D.L. - G.E. Gruppo Struttura locale Gruppo Ufficio Convenzioni
			(60) - COPERTURA FINANZIARIA - RICHIESTA/ATTRIB. IMPEGNO	Gruppi G.D.L. - G.E. Gruppo Struttura locale Gruppo Ufficio Convenzioni
			(70) - DISPOSIZIONE - REDAZ. ATTO FINALE E/O PAGAMENTO	Gruppi G.D.L. - G.E. Gruppo Struttura locale Gruppo Ufficio Convenzioni
			(20) - ATTIVAZIONE PRATICA - PRESA IN CARICO	Gruppi G.D.L. - G.E. Gruppo Ufficio Convenzioni
		(51) - ESAME PRATICA - APPROVAZIONE POLITICA	(60) - COPERTURA FINANZIARIA - RICHIESTA/ATTRIB. IMPEGNO	Gruppi G.D.L. - G.E. Gruppo Ufficio Convenzioni
			(70) - DISPOSIZIONE - REDAZ. ATTO FINALE E/O PAGAMENTO	Gruppi G.D.L. - G.E. Gruppo Ufficio Convenzioni
			(20) - ATTIVAZIONE PRATICA - PRESA IN CARICO	Gruppo Ufficio Convenzioni
		(61) - COPERTURA FINANZIARIA - GESTIONE/APPROV. IMPEGNO	(60) - COPERTURA FINANZIARIA - RICHIESTA/ATTRIB. IMPEGNO	Gruppo Ufficio Convenzioni
			(70) - DISPOSIZIONE - REDAZ. ATTO FINALE E/O PAGAMENTO	Gruppo Ufficio Convenzioni
		(71) - DISPOSIZIONE - CONSOLIDAMENTO ISTRUTTORIA	(70) - DISPOSIZIONE - REDAZ. ATTO FINALE E/O PAGAMENTO	Gruppo Ufficio Convenzioni
		(81) - FINALIZZAZIONE - CHIUSURA ISTRUTTORIA	(80) - FINALIZZAZIONE - ATTRIBUZIONE ESITO ISTRUTTORIO	Gruppo Ufficio Convenzioni
		(80) - FINALIZZAZIONE - ATTRIBUZIONE ESITO ISTRUTTORIO	(90) - PRATICA COMPLETATA - ISTRUTTORIA CONCLUSA	Gruppi G.D.L. - G.E. Gruppo Struttura locale Gruppo Ufficio Convenzioni

TABELLE RIEPILOGATIVE DI PROCESSO

TAB B3 – Casi tipo per richieste di revisione degli impegni di spesa- Indicazioni operative di gestione

TIPO DI REVISIONE	STRUTTURA	PRATICA PRECEDENTE-ORIGINARIA	PRATICA SUCCESSIVA - REVISIONE
<p>INTEGRAZIONE DI SPESA ATTIVAZIONE ADR/BORSE</p>	<p>Sottomette nuova richiesta, indicando solo l'importo di integrazione</p>	<p>Se l'istruttoria e' conclusa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● si riapre la pratica e si salta alla fase dispositiva (70) ● si lascia l'importo di impegno invariato ● si inserisce il collegamento alla nuova pratica (relativa alla richiesta di revisione) ● si modifica l'esito in: PRATICA DIFFERITA AD ALTRA RICHIESTA DI RIESAME ● si chiude nuovamente l'istruttoria <p>Se l'istruttoria e' in corso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● si attua l'istruttoria canonica con l'importo originale ● si inserisce il collegamento alla nuova pratica (relativa alla richiesta di revisione) ● si attribuisce l'esito: PRATICA DIFFERITA AD ALTRA RICHIESTA DI RIESAME ● si chiude l'istruttoria secondo le relative modalita' e tempi 	<ul style="list-style-type: none"> ● si connota la pratica attribuendo una delle due tipologie: INTEGRAZIONE ONERI PER ATTIVAZIONE ADR INTEGRAZIONE ONERI PER ATTIVAZIONE BORSE DOTT. ● si inserisce il collegamento a vecchia pratica (originale) ● si attua il workflow canonico secondo le esigenze di approvazione ● si inserisce l'importo delta di impegno che costituisce l'integrazione ● si chiude l'istruttoria secondo le relative modalita' e tempi
<p>RIDUZIONE DI SPESA</p>	<p>Sottomette nuova richiesta, indicando integralmente il nuovo importo di spesa</p>	<p>Se l'istruttoria e' conclusa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● si riapre la pratica e si salta alla fase dispositiva (70) ● si puo' lasciare l'importo di impegno invariato ● si inserisce il collegamento a nuova pratica (relativa alla richiesta di revisione) ● si modifica l'esito in: PRATICA ANNULLATA ● si chiude nuovamente l'istruttoria <p>Se l'istruttoria e' in corso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● si attua l'istruttoria canonica con l'importo originale ● si inserisce il collegamento alla nuova pratica (relativa alla richiesta di revisione) ● si attribuisce l'esito: PRATICA ANNULLATA ● si chiude l'istruttoria secondo le relative modalita' e tempi 	<ul style="list-style-type: none"> ● si connota la pratica con la stessa tipologia di quella a riferimento ● si inserisce il collegamento a vecchia pratica (originale) ● si attua il workflow canonico secondo le esigenze di approvazione ● si inserisce il nuovo importo di spesa che rettifica il precedente ● si chiude l'istruttoria secondo le relative modalita' e tempi