



Flusso SMART-WORKING

Manuale di utilizzo del flusso
documentale SMART-WORKING
nell'applicazione "Nuova Scrivania
Digitale"

Data	Versione	Descrizione	Autore
02/04/2022	Versione 1.0	Manuale	Massimo Fraticelli



Indice

1. Introduzione	3
1.1 Scopo del presente documento	3
2. Gruppi e ruoli nel flusso documentale SMART WORKING	3
3. Il flusso documentale SMART WORKING	4
3.1 Il diagramma del flusso documentale SMART WORKING	4
3.2 Avvio del flusso documentale SMART WORKING	5
3.3 Validazione	6
3.4 Modifica	8
3.5 Ricerca e Controllo	9



1. Introduzione

Il presente documento si propone di fornire una serie di informazioni utili per l'utilizzo del flusso documentale SMART WORKING nell'applicazione "Nuova Scrivania Digitale". Il flusso ha come obiettivo quello di automatizzare e semplificare la "validazione" / "presa visione" delle domande per la gestione del lavoro agile secondo quanto disciplinato dal regolamento relativo alla Delibera del Consiglio di Amministrazione del CNR n. 203 del 21 dicembre 2021.

1.1 Scopo del presente documento

Lo scopo di questo documento è fornire le basi per l'utilizzo del flusso specifico, nozioni che dovranno essere integrate con quelle di carattere generale fornite in merito all'applicazione "Nuova Scrivania Digitale". Nello specifico verranno illustrate le fasi del flusso, la gestione dei task e dei documenti, i pannelli di visualizzazione e ricerca con i relativi filtri.

2. Gruppi e ruoli nel flusso documentale SMART WORKING

Il sistema per la gestione delle domande di SMART-WORKING prevede l'utilizzo di 2 piattaforme:

1. **SIPER** (<https://siper.cnr.it>)
2. **NUOVA SCRIVANIA DIGITALE** (<https://nuovascrivaniadigitale.cnr.it>)

SIPER gestirà la creazione della domanda (inserimento dati e creazione pdf) e curerà l'interfaccia e le notifiche con gli utenti;

NUOVA SCRIVANIA DIGITALE gestirà la "validazione"/"presa visione" della domanda mediante un apposito flusso (workflow) e curerà l'interfaccia e le notifiche con i responsabili.

Anche un altro attore prenderà parte al processo:

VALIDATORE (RESP) È la figura preposta per la "validazione"/"presa visione" di ciascuna domanda

3. Il flusso documentale SMART WORKING

In questo capitolo sono riportati le informazioni specifiche inerenti il diagramma e le varie fasi del flusso Smart Working.

Per le informazioni di carattere generale si rimanda al Manuale di Nuova Scrivania Digitale e ai video tutorial presenti online all'interno dell'applicazione:

<https://nuovascrivaniadigitale.cnr.it/#/manualistica>

3.1 Il diagramma del flusso documentale SMART WORKING

Di seguito sono riportati il diagramma di flusso e i timer che entrano in gioco durante il flusso:

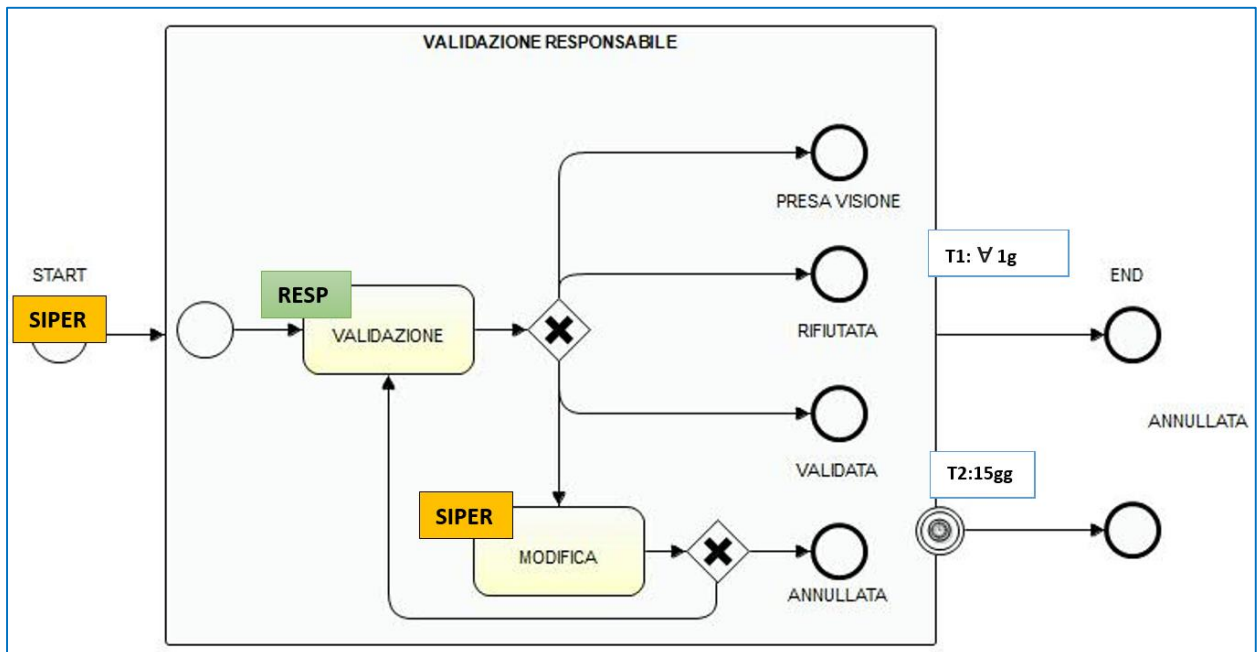


Figura 1 - Diagramma del Flusso "Smart Working"

Il Flusso funziona come una vera e propria macchina a stati costituita da:

- il **processo** principale
- un **sottoprocesso** che gestisce il ciclo di validazione

Il sottoprocesso è scandito da 2 timer:

1. **Timer 1 (T1)**: regola le notifiche verso il gruppo di "Validatori". Ogni **giorno** verrà inviata una notifica ai membri del gruppo "Validatori" in cui verrà indicato l'elenco delle domande che devono essere ancora firmate;
2. **Timer 2 (T2)**: regola il tempo massimo per la validazione che è stabilito essere di **15gg**. Scaduto tale termine temporale il flusso viene chiuso e la domanda posta in stato "ANNULLATA". Per cui si dovrà procedere con la creazione di una nuova domanda.



3.2 Avvio del flusso documentale SMART WORKING

L'avvio del flusso SMART WORKING viene effettuato dall'applicazione SIPER tramite l'utenza applicativa "app.siper". L'avvio avviene a conclusione della generazione e della conferma della domanda da parte dell'utente sull'applicazione Smart Working di SIPER .

All'avvio SIPER passerà i parametri necessari a Scrivania per eseguire correttamente il flusso, ad esempio: (titolo, descrizione, il codice identificativo della Domanda, il codice idNsip inserito dal Richiedente, lo userName del Richiedente, ecc..)

Una volta che il flusso è avviato la domanda sarà visibile, per gli utenti abilitati, nel pannello ricerca flussi attivi.

Oltre la visualizzazione dei metadati è possibile anche visualizzare e/o scaricare il pdf della domanda di Smart Working

Scrivania Digitale CNR
piattaforma per la gestione dei flussi documentali

SMART-WORKING DOMANDA-2022-32 **attivo**

[Riassegna Compito](#) [Elimina Flusso](#)

Titolo: Domanda Smart Working 16 - di [redacted] matricola [redacted]
Descrizione:
Avviato da: app.siper il 10/05/2022
Stato: VALIDAZIONE

SCHEDA MONITORAGGIO

Nome Cognome: [redacted]
matricola: 18200
Livello Utente Richiedente: 04
Profilo Utente Richiedente: 4
Codice Sede Utente Richiedente: 651100
Codice Sede Struttura Valutazione Dirigente: 651100
Struttura Valutazione Dirigente: ASR104-DCGR UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE
Data Chiusura Domanda: 25/05/2022 11:50:00
Data presentazione Domanda: 10/05/2022

Documenti
domandaSmartWorking: Domanda Definitiva n 16.pdf [Q](#) [G](#)

VALIDAZIONE RESPONSABILE

Visualizza Cronologia
Export Summary

Figura 2 - Dettagli Flusso "Smart Working"



3.3 Validazione

Una volta avviato il flusso, il compito sarà assegnato alle utenze che hanno la responsabilità di firma per "validare" (solo per i livelli IV-VIII) o "prendere visione" (tutti tranne per i livelli IV-VIII) la domanda di smart working.

La **Tabella 1** riporta il ruolo del "validatore" in relazione al livello/profilo dell'utente richiedente rispetto alla struttura (codice sede) indicata nella domanda.

LIVELLO/PROFILO	VALIDATORE	STATO FINALE
Dirigenti	DG	PRESA VISIONE
Direttori di Dipartimento	DG	PRESA VISIONE
Direttori d'Istituto	Direttori di Dipartimento	PRESA VISIONE
Direttori Centrali	DG	PRESA VISIONE
Responsabili di Unità SAC	Direttori Centrali / DG	PRESA VISIONE
Responsabili di Unità sotto la Presidenza	DG	PRESA VISIONE
livelli I – III Ricercatore / Tecnologo	Responsabile Entità Organizzativa	PRESA VISIONE
livelli IV – VIII	Responsabile Entità Organizzativa	VALIDATA

Tabella 1 - ruoli validazione

Il "validatore", dopo essersi autenticato con le credenziali siper in Nuova Scrivania Digitale, potrà vedere il compito (task) nella sezione "Compiti di gruppo da prendere in carico".

Figura 3 - elenco compiti nella sezione "Compiti di gruppo da prendere in carico"

A questo punto l'utente può aggiungere la domanda al carrello firma e firmarla contestualmente ad altre istanze, oppure, entrando nei "dettagli del flusso" (dal quale è possibile visionare o scaricare la domanda in pdf) e, successivamente, nelle azioni (Figura 4) l'utente potrà selezionare una delle seguenti azioni:



- **Modifica** se si richiede il cambiamento di alcune parti della domanda. L'utente dovrà inserire quindi, nel campo "Parere motivato" (obbligatorio in questo caso), tutte le indicazioni utili e necessarie affinché la domanda venga redatta nella maniera desiderata. In questo caso la domanda verrà posta con stato "APERTA" e tornerà all'Applicazione Siper dove potrà essere modificata dall'utente richiedente e risottomessa in Nuova Scrivania Digitale;
- **Firma** per firmare la Domanda; se si sceglie questa opzione apparirà una form per inserire le credenziali (username / password / otp) di firma digitale. La domanda verrà quindi firmata digitalmente e il flusso terminerà con stato domanda "VALIDATA" (solo per i livelli IV-VIII) o "PRESA_VISIONE" (tutti tranne per i livelli IV-VIII);
- **Respingi** se si vuole respingere la domanda di Smart Working. In questo caso, si dovrà obbligatoriamente inserire, nel campo "Parere motivato" della form, le motivazioni e le indicazioni opportune. Il flusso terminerà con stato domanda "RIFIUTATA"

SMART-WORKING DOMANDA-2022-2 [VALIDAZIONE]

Titolo: **DOMANDA 156 di MASSIMO FRATICELLI**
Descrizione: **DOMANDA Smart Working di MASSIMO FRATICELLI**
Avviato il **28/04/2022** da **app.siper**

DIAGRAMMA

FIRMA SCHEDA ATTIVITA'
Il Direttore / Dirigente / Responsabile, una volta controllata la scheda attività e verificato l'afferenza alla sua struttura dell'utente, potrà procedere con la firma semplice o multipla.
Nel caso volesse apportare una modifica della scheda potrà selezionare la scelta "modifica" inserendo un commento.
Nel caso l'utente che ha redatto la scheda risulti non afferire alla propria struttura è pregato di segnanlare l'anomalia tramite Helpdesk.

Salva Appunti

Scelta Utente

- Modifica
- Firma per Presa visione
- Respingi

Figura 4 - schermata Validazione - Azioni

Scelta Utente

Respingi

Parere motivato

Ritorna Invia

Figura 5 - Campo "Parere motivato" obbligatorio in caso di scelta utente: "Modifica" o "Rifiuta"

3.4 Modifica

Quando la domanda viene riaperta, l'utente richiedente, dall'applicazione Siper, può:

- **RISOTTOMETTERE:** decidere di modificare la domanda in base alle indicazioni riportate nel "commento" e quindi risottoporla. La domanda sarà poi presente in Nuova Scrivania Digitale sempre per la validazione (3.3).
- **ANNULLARE:** decidere di annullare direttamente la domanda. In questo caso il flusso terminerà e la domanda verrà posta in stato "ANNULLATA".

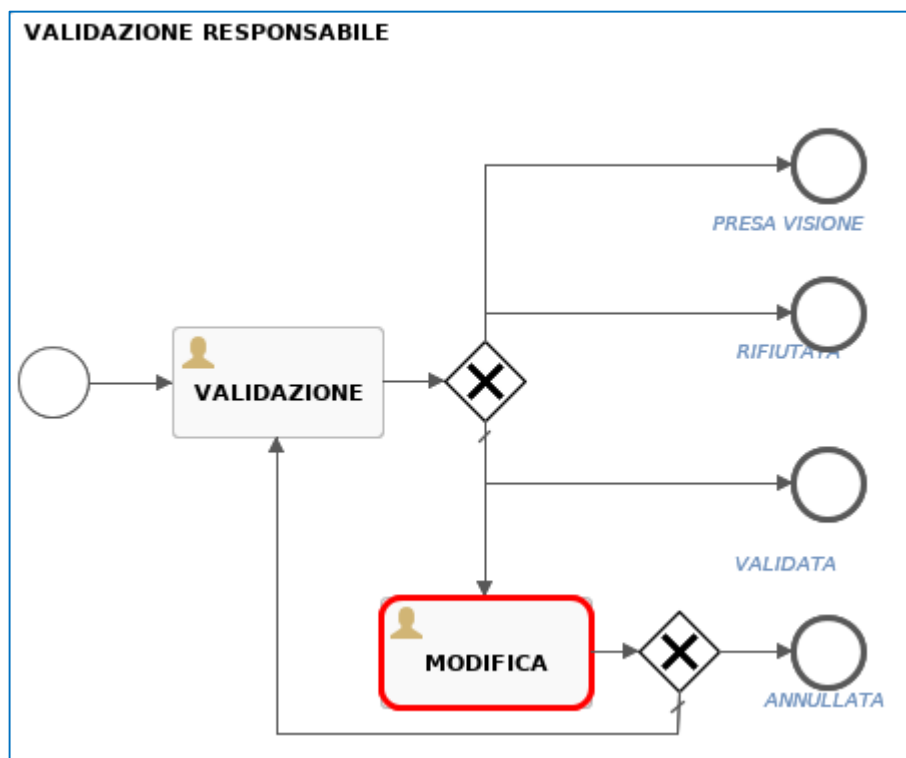


Figura 6 - fase di modifica nel diagramma di flusso del sottoprocesso di "Smart Working"



3.5 Ricerca e Controllo

Come già descritto nel Manuale di Nuova Scrivania Digitale si riportano alcune informazioni utili.

In ogni momento è possibile verificare lo stato dei flussi visibili all'utente attraverso il pannello di ricerca accessibile attraverso il menù orizzontale (Figura 7 - menu') in alto in ogni pagina della Nuova Scrivania Digitale:



Figura 7 - menu'

Da questa pagina selezionando nel campo "Tipologie" (colonna a destra di Figura 8 - pagina di ricerca con i campi specifici di ricerca per il flusso "Smart Working") il flusso "Smart Working" è possibile effettuare delle ricerche con i filtri specifici per questa tipologia di flusso. Si potrà così verificare la fase in cui versano i "Flussi attivi" (pannello a sinistra) oppure, (selezionando il pannello a destra) i "Flussi terminati".

Nella cronologia dei dettagli del flusso è poi possibile verificare cosa sia accaduto nelle varie fasi del flusso.

Figura 8 - pagina di ricerca con i campi specifici di ricerca per il flusso "Smart Working"