

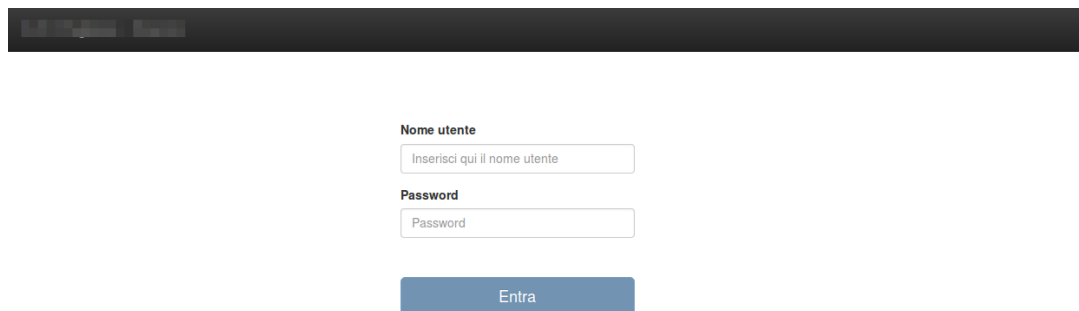
# **Manuale Utente DCube**

## Sommario

1. Autenticazione ed accesso a Dcube
2. Attività dell'Utente
3. Flusso documentale di Gestione delle Deliberazioni della  
Direzione Generale
4. Flusso documentale di Gestione delle Determinazioni Dirigenziali
5. Albo pretorio
6. Archivio Atti

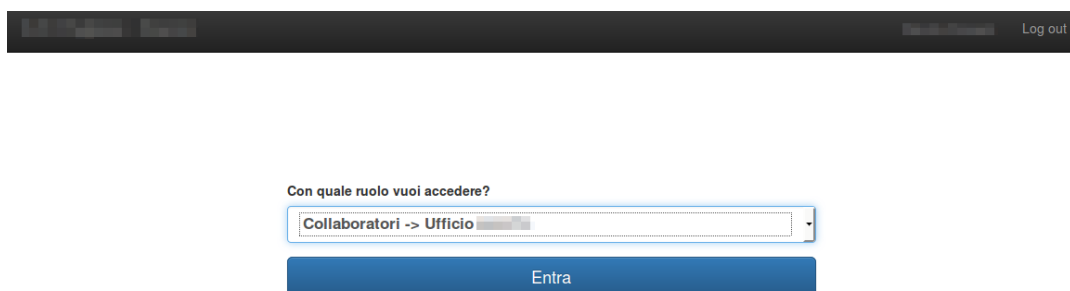
## 1. Autenticazione ed accesso a Dcube

L'accesso al software avviene tramite una pagina di login (fig.1).



(fig.1 - Pagina di login)

Effettuato l'accesso, nel caso in cui l'utente ricopra più ruoli, sarà possibile scegliere quello appropriato alle attività da svolgere (fig.2).



(fig.2 - scelta ruolo)

## 2. Attività dell'Utente

Effettuato il login, l'utente si troverà in una pagina di riepilogo (fig.3), che mostra le attività da completare, ossia un elenco di atti con le informazioni principali. Grazie ad una specifica barra di ricerca, sarà possibile risalire velocemente ad un atto conoscendo almeno un'informazione tra UID, data di creazione, il soggetto che ha creato l'atto, lo stato dell'atto o la sua descrizione.

La presenza costante di un menù laterale, permette di accedere a specifiche attività, quali la visualizzazione di notifiche, la creazione di una nuova delibera o determina, la ricerca di atti.

UID	Data	Creatore	B/P/A	Attività	Descrizione
739	10/06/2016 12:06		Proposta	Generazione determina: Modifica determina	Prop. N° 167 - Oggetto: ...
801	14/06/2016 10:56		Proposta	Generazione determina: Modifica determina	Prop. N° 185 - Oggetto: ...

(fig.3 - riepilogo attività)

## 3. Flusso documentale di Gestione delle Deliberazioni della Direzione Generale

Per creare una nuova Delibera (fig.4), ad esempio, è sufficiente un semplice click sulla voce "Nuova Delibera". E' previsto l'inserimento di alcuni dati obbligatori come l'oggetto, la gestione della privacy ed il testo dell'atto.

Eventuali campi obbligatori, lasciati vuoti, vengono segnalati dal sistema e se non correttamente compilati, impediscono il proseguo delle operazioni.

Area: Area Programmazione e Controllo  
Dir. Generale: [ ]

Gestione privacy:  Cliccare qui per segnalare la presenza di dati personali

Oggetto\*:

Info Generali | Testo

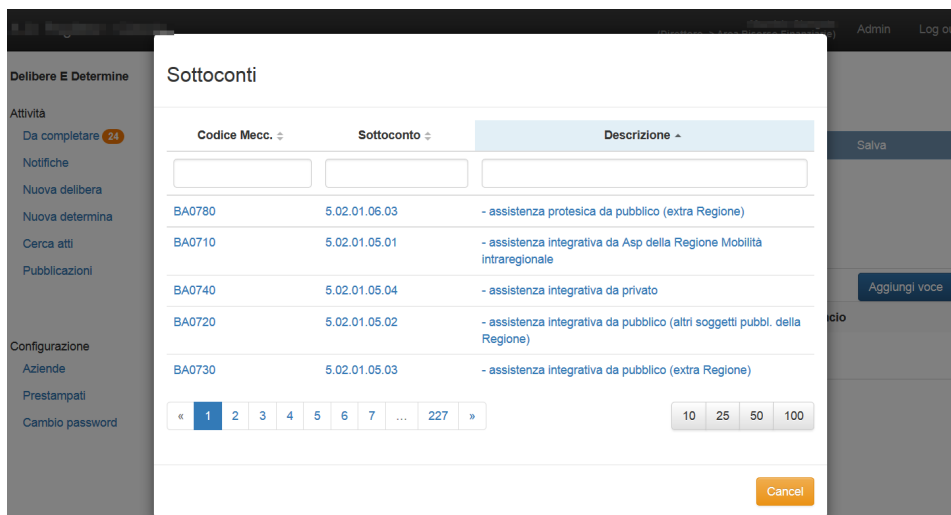
Tipologia delibera: -- Tipologia Delibera --

Azioni: Salva

(fig.4 - creazione delibera)

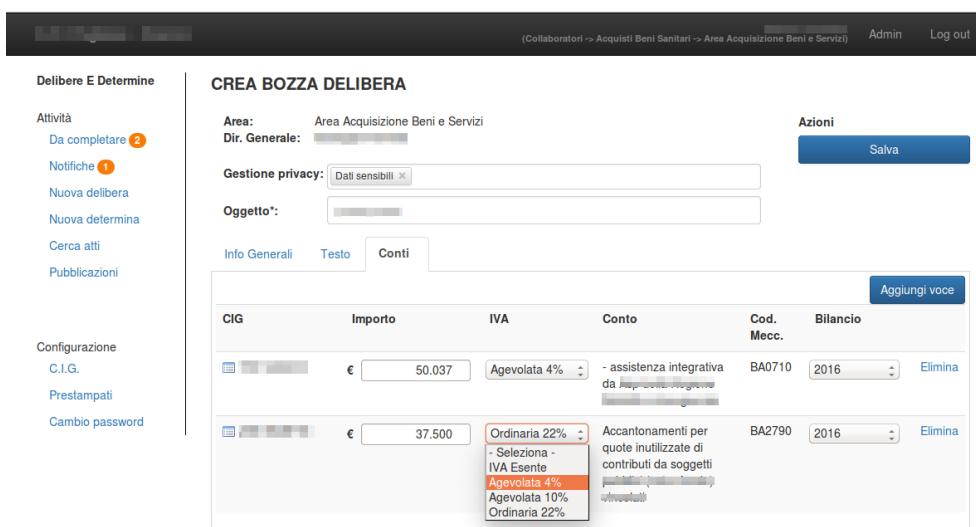
Se l'atto che si intende creare rientra come tipologia in un "impegno di spesa" o "liquidazione", è obbligatorio completare tutti i dati relativi al conto.

Aggiungendo tramite l'apposito tasto "Aggiungi voce" una o più voci di spesa, il sistema propone l'elenco aggiornato dei sottoconti previsti dal piano regionale (fig.5); dovendo l'utente selezionare dati già presenti sul sistema, si vanno ad eliminare eventuali errori introdotti da un inserimento manuale degli stessi.



(fig.5 - scelta sottoconti)

La voce contabile appena inserita viene completata dall'utente con i dati relativi all'importo, al regime di IVA e all'anno di bilancio (fig.6).



(fig.6 - creazione delibera con voci di spesa)

Concluso l'inserimento dei dati, l'atto viene sottoposto al controllo/parere degli utenti preposti (fig.7).

(fig.7 - richiesta controllo/parere)

Eventuali pareri espressi, vengono riportati all'utente interessato, il quale provvederà alle dovute operazioni (fig.8).

Info Generali	Testo	Conti	Allegati	Pareri	Anteprima PDF
Mancata firma Resp.Procedura	da correggere				
Parere Affari Generali	Parere positivo				
Parere Contabile	Parere positivo				
Parere Tec. Contabile	e' citato il 2015 ?				
Parere Resp.Area	Parere positivo				
Parere tecnico	Parere positivo				

(fig.8 - elenco pareri)

Una volta superate le fasi che portano alla creazione dell'atto definitivo, il dirigente verrà guidato nell'apposizione della firma digitale. Seguirà la fase di pubblicazione e la conseguente notifica a tutti i soggetti coinvolti ed ai membri del collegio sindacale (fig.9).

(Collaboratori -> Acquisti Beni Sanitari -> Area Acquisizione Beni e Servizi) Admin Log out

**Delibere E Determinine**

Attività

Da completare 2

**Notifiche 1**

Nuova delibera

Nuova determina

Cerca atti

Pubblicazioni

Configurazione

C.I.G.

Prestampati

**Elenco notifiche**

<b>Determina N°511 del 07/06/2016: Notifica a Collegio Sindacale</b>	2016-06-07 11:30:58 - Da Sistema
Publicata determina N°511 del 07/06/2016	Segna come letto
Mostra determina	Elimina
<b>Determina N°510 del 07/06/2016: Notifica a Collegio Sindacale</b>	2016-06-07 11:18:57 - Da Sistema
Publicata determina N°510 del 07/06/2016	Elimina
Mostra determina	
<b>Determina N°509 del 07/06/2016: Notifica a Collegio Sindacale</b>	2016-06-07 11:17:47 - Da Sistema
Publicata determina N°509 del 07/06/2016	Elimina
Mostra determina	
<b>Delibera N°2/CS del 31/05/2016: Notifica a Collegio Sindacale</b>	2016-05-31 13:01:35 - Da Sistema
Publicata delibera N°2/CS del 31/05/2016	Elimina
Mostra delibera	

(fig.9 - notifiche pubblicazione)

## 4. Flusso documentale di Gestione delle Determinazioni Dirigenziali

Il flusso delle operazioni è uguale a quello previsto per la compilazione degli atti di delibera.

## 5. Albo pretorio

In questa sezione (fig.10) si possono visualizzare tutti gli atti destinati, per legge, alla conoscenza pubblica. Sull'Albo Pretorio gli atti potranno essere visualizzati per un periodo prestabilito a partire dalla data di pubblicazione. L'elenco dei risultati viene presentato in ordine progressivo di pubblicazione sull'albo.

**ALBO PRETORIO** AZIENDA OSPEDALIERA "PULESI - SACCI"

**PUBBLICAZIONI IN CORSO PER ORDINE CRONOLOGICO**

Tipologia	Numero	Data	Oggetto	Dal	Al	Ente	
Determina	797	01/06/2016	PROSECUZIONE CONTRATTUALE PER IL SERVIZIO MENSA	01/06/2016	16/06/2016	Azienda Ospedaliera Pulese-Sacci	<a href="#">Dettagli</a>
Determina	796	01/06/2016	PRESA ATTO DECRETO N. 1000/2016	01/06/2016	16/06/2016	Azienda Ospedaliera Pulese-Sacci	<a href="#">Dettagli</a>
Determina	795	01/06/2016	LIQUIDAZIONE ATTIVITA' "PULSIOLOGIA"	01/06/2016	16/06/2016	Azienda Ospedaliera Pulese-Sacci	<a href="#">Dettagli</a>
Determina	794	01/06/2016	TURNO AGGIUNTIVO DI DIALISI APRILE/GIUGNO 2016	01/06/2016	16/06/2016	Azienda Ospedaliera Pulese-Sacci	<a href="#">Dettagli</a>
Determina	793	01/06/2016	PROGETTO "RIPULIZIONE UNITA' OPERATIVE"	01/06/2016	16/06/2016	Azienda Ospedaliera Pulese-Sacci	<a href="#">Dettagli</a>
Determina	792	01/06/2016	AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE ATTIVITA' DI "RIPULIZIONE UNITA' OPERATIVE"	01/06/2016	16/06/2016	Azienda Ospedaliera Pulese-Sacci	<a href="#">Dettagli</a>
Determina	791	01/06/2016	CONCESSIONE BENEFICIO "RIPULIZIONE UNITA' OPERATIVE"	01/06/2016	16/06/2016	Azienda Ospedaliera Pulese-Sacci	<a href="#">Dettagli</a>
Determina	790	01/06/2016	CONCESSIONE CONGEDO PARENTALE FACOLTATIVO "RIPULIZIONE UNITA' OPERATIVE"	01/06/2016	16/06/2016	Azienda Ospedaliera Pulese-Sacci	<a href="#">Dettagli</a>
Determina	789	01/06/2016	PRESA ATTO DECESSO DIP. SIG. GIUSEPPE MARIANO MARIANO	01/06/2016	16/06/2016	Azienda Ospedaliera Pulese-Sacci	<a href="#">Dettagli</a>
Determina	788	01/06/2016	AUTORIZZAZIONE ESPLETAMENTO ATTIVITA' DI DIREZIONE DEL CORSO LIBERO DI FORMAZIONE PER "RIPULIZIONE UNITA' OPERATIVE"	01/06/2016	16/06/2016	Azienda Ospedaliera Pulese-Sacci	<a href="#">Dettagli</a>
Determina	787	01/06/2016	LIQUIDAZIONE LAVORO STRAORDINARIO "RIPULIZIONE UNITA' OPERATIVE"	01/06/2016	16/06/2016	Azienda Ospedaliera Pulese-Sacci	<a href="#">Dettagli</a>
Determina	786	01/06/2016	Risoluzione rapporto di lavoro in seguito a ratifica "Dimissioni volontarie, con decorrenza"	01/06/2016	16/06/2016	Azienda Ospedaliera Pulese-Sacci	<a href="#">Dettagli</a>
Determina	785	01/06/2016	LIQUIDAZIONE LAVORO STRAORDINARIO "RIPULIZIONE UNITA' OPERATIVE"	01/06/2016	16/06/2016	Azienda Ospedaliera Pulese-Sacci	<a href="#">Dettagli</a>

(fig.10 – Albo Pretorio)

## 6. Archivio Atti

Ogni tipologia di documento, ha un preciso periodo di affissione all'albo. Scaduto il periodo, il documento viene tolto e potrà essere ricercato nell'apposita sezione “Archivio Atti” (fig.11). L'elenco dei risultati viene presentato in ordine progressivo di pubblicazione sull'albo ed è anche possibile scegliere l'ordinamento iniziale preferito in base a quattro semplici ricerche combinabili:

- per **data di pubblicazione**: specificando una data di inizio ed una data di fine nel campo di ricerca "Con data inizio pubblicazione dal" è possibile ricercare tutti i documenti che sono stati inseriti nell'archivio in quell'intervallo di tempo;
- per **tipologia**: per facilitare la consultazione e la ricerca è possibile scegliere tra delibera o determina;
- per **numero documento**;
- per **area**: specificando l'area di interesse tra quelle proposte dal sistema in base all'organigramma aziendale.

FILTRO	Tipologia	Numero	Data	Oggetto	Area	Pubblicazione	
Da: 01/08/2016	Determina	797	01/08/2016	PROSECUZIONE CONTRATTUALE PER IL SERVIZIO MEDICO ODONTOSTOMATOLOGICO	Area Acquisizione Beni e Servizi	01/08/2016	<a href="#">Dettagli</a>
A: 02/08/2016	Determina	796	01/08/2016	PRESA ATTO DECRETO N. 1000/2016	Area Risorse Umane	01/08/2016	<a href="#">Dettagli</a>
Numero documenti:	Determina	795	01/08/2016	LIQUIDAZIONE ATTIVITA' DI	Area Risorse Umane	01/08/2016	<a href="#">Dettagli</a>
Area: Tutte	Determina	794	01/08/2016	TURNO AGGIUNTIVO DI DIALISI	Area Risorse Umane	01/08/2016	<a href="#">Dettagli</a>
Tip: Tutte	Determina	793	01/08/2016	PROGETTO RIDUZIONE	Area Risorse Umane	01/08/2016	<a href="#">Dettagli</a>
<a href="#">Esigui ricerca</a>	Determina	792	01/08/2016	AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE	Area Risorse Umane	01/08/2016	<a href="#">Dettagli</a>
<a href="#">Azzerà filtro</a>	Determina	791	01/08/2016	CONCESSIONE BENEFICIO DI CUI ALL'ART.	Area Risorse Umane	01/08/2016	<a href="#">Dettagli</a>
	Determina	790	01/08/2016	CONCESSIONE	Area Risorse Umane	01/08/2016	<a href="#">Dettagli</a>
	Determina	789	01/08/2016	PRESA ATTO DECESSO	Area Risorse Umane	01/08/2016	<a href="#">Dettagli</a>
	Determina	788	01/08/2016	AUTORIZZAZIONE ESPLETAMENTO ATTIVITA' DI	Area Risorse Umane	01/08/2016	<a href="#">Dettagli</a>
	Determina	787	01/08/2016	LIQUIDAZIONE LAVORO	Area Risorse Umane	01/08/2016	<a href="#">Dettagli</a>
	Determina	786	01/08/2016	Risoluzione rapporto di lavoro in seguito a	Area Risorse Umane	01/08/2016	<a href="#">Dettagli</a>
	Determina	785	01/08/2016	LIQUIDAZIONE	Area Risorse Umane	01/08/2016	<a href="#">Dettagli</a>

(fig.11 – Archivio Atti)