

GUIDA UTENTE

PACCHETTO ISPETTORI

Next Generation UPP: nuovi schemi collaborativi tra Università e uffici giudiziari per il miglioramento dell'efficienza e delle prestazioni della giustizia nell'Italia Nord Ovest

- *Linea di intervento trasversale D.1* – Comunicazione e disseminazione delle attività delle linee di intervento specifiche.

Team di Progetto:

Filippo Noceto (UniGe – DIGI)
Veronica Tondi (UniGe – DIGI)
Eugenio Costa (UniGe - DIGI)
Andrea Barca (UniGe - DIBRIS)
Riccardo Bianchini (UniGe - DIBRIS)

Autori:

Andrea Barca (UniGe - DIBRIS)
Riccardo Bianchini (UniGe - DIBRIS)
Eugenio Costa (UniGe - DIGI)

SOMMARIO

PRIMA SEZIONE	1
Schermata iniziale e cambio password	1
Apertura delle sezioni interessate	2
Lancio di un report	3
Visualizzazione del report	4
Impostare un filtro	5
Esportazione dei risultati di un report	8
Modificare la visualizzazione dei risultati del report	11
Elaborazioni precedenti dei report	14
Modalità di accesso ai report attraverso filtri	16
Funzione “Confronta report”	19
 SECONDA SEZIONE	 21
Pendenti alla data da storico	22
Fascicoli definiti nell’intervallo richiesto	24
Fascicoli iscritti dalla data alla data	25
Elenco dei pendenti da oltre <i>n</i> anni	25
Sentenze civili depositate in ritardo dopo <i>n</i> giorni	26



Ministero della
Giustizia



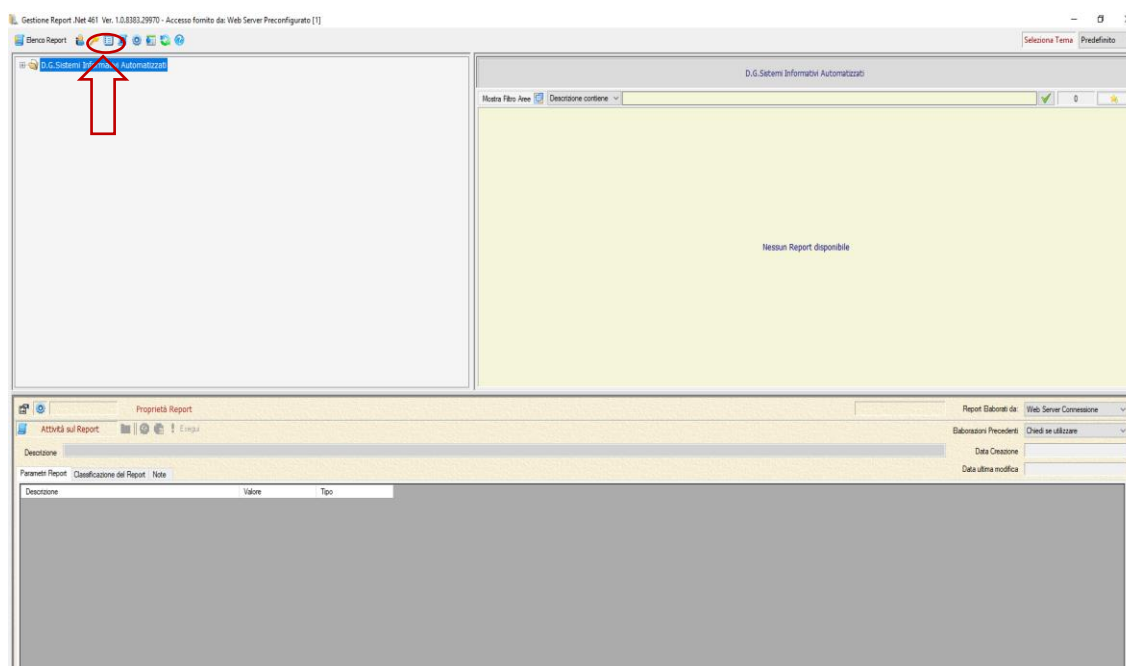
Università
di Genova

Ordinanze non depositate nonostante siano passati n giorni dalla riserva	27
Dettagli incarichi CTU	28
Ricerca di un report sulla base del codice in elenco	29

PRIMA SEZIONE

La prima sezione della guida è dedicata al funzionamento in generale dell'applicativo.

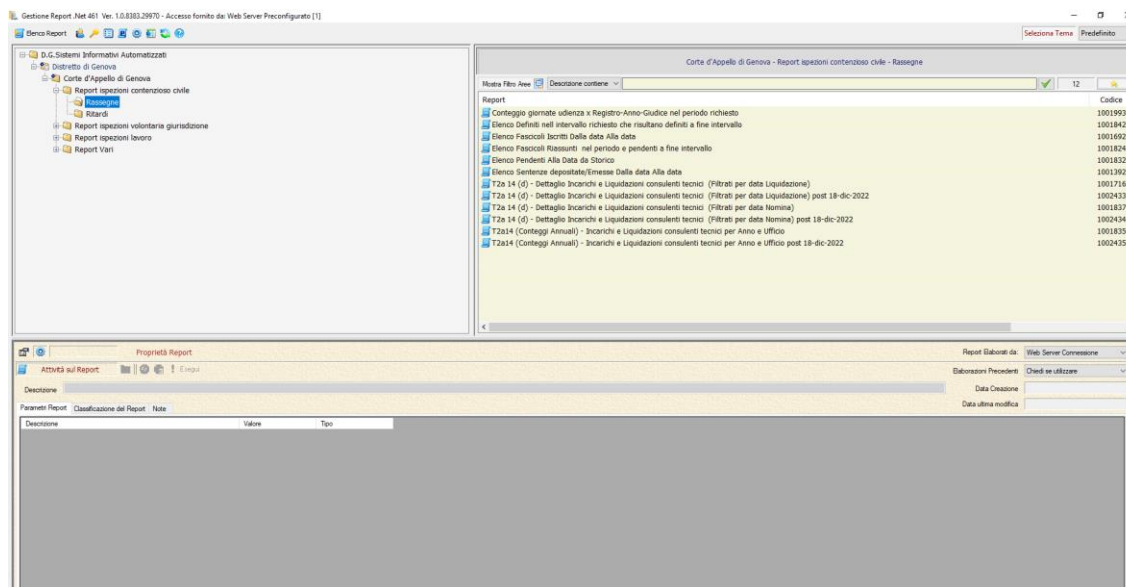
SCHERMATA INIZIALE E CAMBIO PASSWORD



Al momento del primo accesso occorre modificare la password fornita dai referenti distrettuali.

Per la modifica: cliccare il terzo pulsante della toolbar (icona a forma di chiave).

APERTURA DELLE SEZIONI INTERESSATE



Cliccando sul + o facendo doppio click sull'area interessata è possibile aprire l'albero delle sezioni.

I report associati ad ogni sezione sono indicati nel riquadro di destra. Nell'esempio sono visibili i report associati alla sezione "Rassegne" dell'area "Report Ispezioni Contenzioso Civile".

I primi rami dell'albero sono correlati ai report richiesti per le ispezioni.

Attraverso il ramo Report Vari è invece possibile accedere ad un ulteriore gruppo di report. Tali report sono stati elaborati nel tempo dietro specifiche richieste degli Uffici, al fine di sopperire ad esigenze pratiche comuni.

LANCIO DI UN REPORT

Elenco Pendenti Alla Data da Storico

Descrizione	Valore	Tipo
Data Osservazione Al	06/12/2022	Data
Regione	CL	Non Definito
Codice Ufficio	CL	Non Definito

Per lanciare un report, occorre selezionare il report interessato (es. "Elenco fascicoli pendenti alla data da Storico").

Una volta selezionato il report interessato, in basso viene visualizzato, all'interno del tab "Parametri Report", l'elenco dei parametri del report che si intende lanciare.

Il parametro "Data Osservazione al" è modificabile. Questo parametro permette di estrapolare soltanto l'elenco dei fascicoli pendenti alla data indicata (es. 06/12/2022).

Cliccando su Esegui è possibile eseguire il report.

VISUALIZZAZIONE DEL REPORT

CODICE_UFFICIO	REGISTRO	NUMPRO	SEZIONE	ANNO_RUOLO	NUM_RUOLO	SUB	DATA_ISCRIZIONE	GO_PROCEDIMENTO	DATA_PRIMOE
0100250060	C	122425	03	2011	00000899	N	29/06/2011	4178	29/06/2011
0100250060	C	237862	03	2014	00001389	N	09/12/2014	2919	09/12/2014
0100250060	C	244501	02	2015	00000255	N	05/03/2015	2633	05/03/2015
0100250060	C	249738	03	2015	00000996	N	30/07/2015	2666	30/07/2015
0100250060	C	250182	02	2015	00001039	N	14/09/2015	2640	14/09/2015
0100250060	C	251941	01	2016	00000003	N	07/01/2016	2625	07/01/2016
0100250060	C	253054	01	2016	00000242	N	02/03/2016	2470	02/03/2016
0100250060	C	254302	03	2016	00000395	N	07/04/2016	2434	07/04/2016
0100250060	C	254368	02	2016	00000408	N	08/04/2016	2433	08/04/2016
0100250060	C	255861	01	2016	00000795	N	14/07/2016	2336	14/07/2016
0100250060	C	256047	03	2016	00000814	N	21/07/2016	2329	21/07/2016
0100250060	C	256801	03	2016	00000990	N	22/09/2016	2266	22/09/2016
0100250060	C	256960	03	2016	00001025	N	03/10/2016	2255	03/10/2016
0100250060	C	257060	02	2016	00001061	N	07/10/2016	2251	07/10/2016
0100250060	C	257640	02	2016	00001174	N	10/11/2016	2217	10/11/2016
0100250060	C	257625	01	2016	00001209	N	22/11/2016	2205	22/11/2016
0100250060	C	258161	01	2016	00001286	N	07/12/2016	2190	07/12/2016
0100250060	C	259065	02	2017	00000116	N	02/02/2017	2133	02/02/2017
0100250060	C	259127	02	2017	00000129	N	06/02/2017	2129	06/02/2017
0100250060	C	259503	02	2017	00000210	N	28/02/2017	2107	28/02/2017
0100250060	C	259710	03	2017	00000274	N	09/03/2017	2098	09/03/2017
0100250060	C	259966	01	2017	00000345	N	23/03/2017	2084	23/03/2017
0100250060	C	260119	02	2017	00000372	N	29/03/2017	2078	29/03/2017
0100250060	C	260287	01	2017	00000417	N	07/04/2017	2069	07/04/2017

Una volta eseguito il report, compare una finestra contenente i dati dell'elaborazione.

Il report contiene molte più colonne di quelle mostrate nella figura. Spostandosi a destra con la barra di scorrimento orizzontale è possibile visualizzare tutto ciò che è disponibile.

IMPOSTARE UN FILTRO

The screenshot shows the 'Gestione Report' application interface. On the left, there is a sidebar with a tree view of report categories. The main area displays a table of reports. A red circle highlights the 'Filtri' button in the bottom left corner of the report list.

Per gestire meglio i dati ottenuti, è possibile impostare dei filtri.

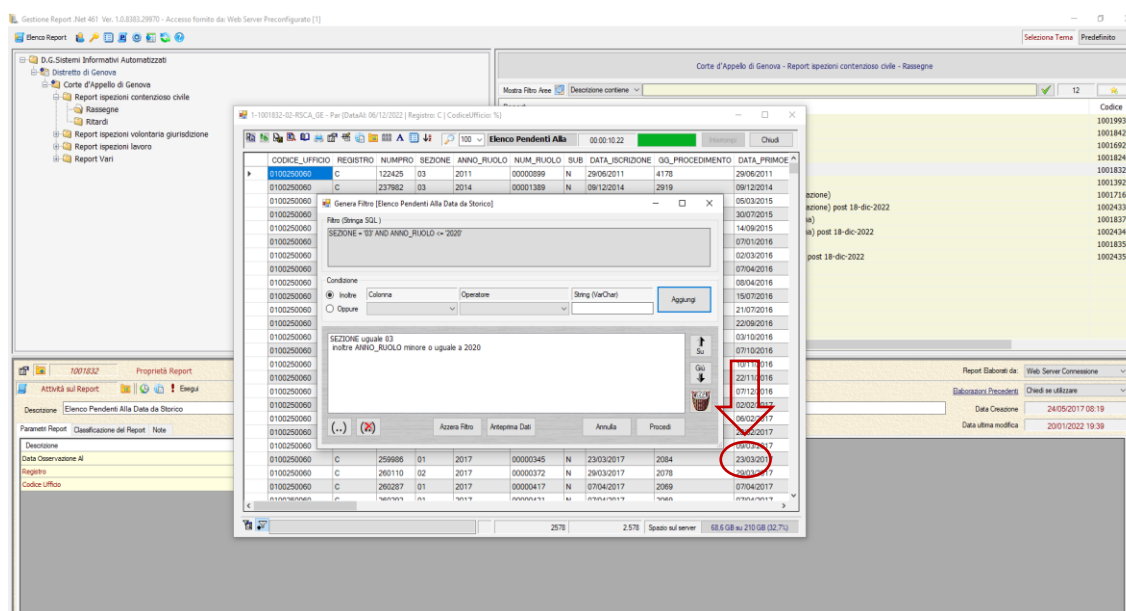
Cliccando sull'icona cerchiata in rosso posta in basso a sinistra, è possibile entrare in una maschera dove è possibile generare un filtro.

The screenshot shows the 'Gestione Report' application interface with the 'Filtri' (Filters) dialog box open. The dialog box contains a table for defining filters, with columns for 'Condizione', 'Colonna', 'Operatore', and 'String (via Chat)'. A red circle highlights the 'Filtri' button in the bottom left corner of the report list.

Per impostare un filtro occorre:

- nella stringa "Colonna" selezionare la colonna interessata (es. anno_ruolo);
- nella stringa "Operatore" selezionare l'operatore interessato (es. minore o uguale);
- nella stringa "String (VarChar)" digitare il valore ricercato (es. 2020).

Premendo sul pulsante "Aggiungi" viene aggiunto il filtro.



A fini esemplificativi, nella schermata sono stati aggiunti filtri relativi alla sezione (es. SEZIONE uguale 03) e all'anno di iscrizione a ruolo (es. ANNO_RUOLO minore o uguale a 2020).

Cliccando su "Procedi" è possibile impostare il filtro scelto al report precedentemente lanciato.

1-100182-02-RSCA_GE - Par (DataAl: 06/12/2022 | Registro: C | CodiciUfficio: %)

CODICE_UFFICIO	REGISTRO	NUMPRO	SEZIONE	ANNO_RUOLO	NUM_RUOLO	SUB	DATA_ISCRIZIONE	OGG_PROCEDIMENTO	DATA_PRIMICE
0100250060	C	122425	03	2011	00000899	N	29/06/2011	4178	29/06/2011
0100250060	C	237962	03	2014	00001389	N	08/12/2014	2919	08/12/2014
0100250060	C	248738	03	2015	00000956	N	30/07/2015	2636	30/07/2015
0100250060	C	254302	03	2016	00000395	N	07/04/2016	2434	07/04/2016
0100250060	C	256047	03	2016	00000814	N	21/07/2016	2329	21/07/2016
0100250060	C	256801	03	2016	00000990	N	22/09/2016	2286	22/09/2016
0100250060	C	256960	03	2016	00001025	N	03/10/2016	2255	03/10/2016
0100250060	C	258710	03	2017	00000274	N	09/03/2017	2098	09/03/2017
0100250060	C	261373	03	2017	00000729	N	08/06/2017	2017	08/06/2017
0100250060	C	261639	03	2017	00000845	N	27/06/2017	1968	27/06/2017
0100250060	C	261684	03	2017	00000869	N	30/06/2017	1965	30/06/2017
0100250060	C	261974	03	2017	00001005	N	01/08/2017	1963	01/08/2017
0100250060	C	262513	03	2017	00001123	N	28/09/2017	1895	28/09/2017
0100250060	C	262600	03	2017	00001139	N	04/10/2017	1889	04/10/2017
0100250060	C	262733	03	2017	00001207	N	20/10/2017	1873	20/10/2017
0100250060	C	263663	03	2017	00001301	N	20/11/2017	1842	20/11/2017
0100250060	C	263598	03	2017	00001440	N	22/12/2017	1810	22/12/2017
0100250060	C	263627	03	2017	00001462	N	28/12/2017	1804	28/12/2017
0100250060	C	264370	03	2018	00000202	N	23/02/2018	1747	23/02/2018
0100250060	C	264749	03	2018	00000306	N	21/03/2018	1721	21/03/2018
0100250060	C	265255	03	2018	00000478	N	30/04/2018	1681	30/04/2018
0100250060	C	265970	03	2018	00000659	N	22/06/2018	1628	22/06/2018
0100250060	C	266384	03	2018	00000810	N	29/07/2018	1582	29/07/2018
0100250060	C	266477	03	2018	00000842	N	07/08/2018	1582	07/08/2018

275

Impostato il filtro, si ottiene un elenco dei fascicoli filtrati.

Nel nostro esempio, la schermata mostra tutti i fascicoli pendenti al 06/12/2022, che sono stati iscritti a ruolo nel 2020 o precedentemente, appartenenti alla Sezione Terza.

In basso a destra, nel riquadro blu, viene indicato il numero di fascicoli filtrati rispetto al numero dei fascicoli totali elaborati.

Con il pulsante cerchiato in rosso è possibile applicare e disapplicare il filtro.

ESPORTAZIONE DEI RISULTATI DI UN REPORT

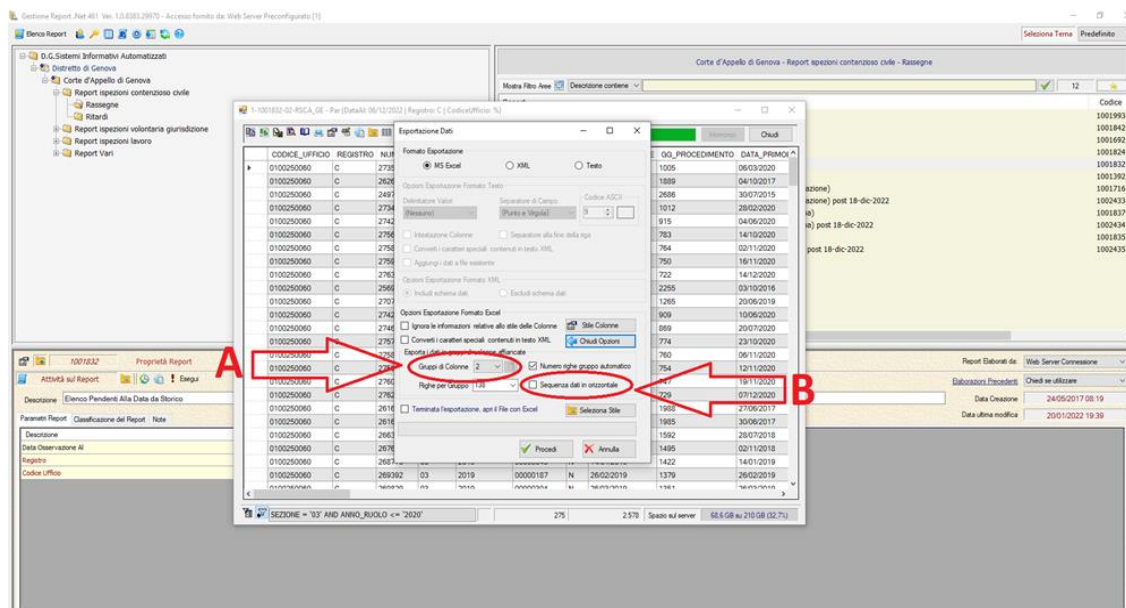
The screenshot shows the 'Gestione Report' application interface. On the left, there's a sidebar with a tree view containing 'D.G. Sistemi Informativi Automatizzati', 'Distretto di Genova', 'Corte d'Appello di Genova', 'Report ispezioni contenzioso civile', 'Rassegne', 'Ritardi', 'Report ispezioni volontaria giurisdizione', 'Report ispezioni lavoro', and 'Report Vari'. The main window displays a table titled 'Elenco Pendenti Alla' with columns: CODICE_UFFICIO, REGISTRO, NUMPRO, SEZIONE, ANNO_RUOLO, NUM_RUOLO, SUB, DATA, ISCRIZIONE, GOI_PROCEDIMENTO, and DATA_PRIMOE. A red arrow points to the 'Esportazione' icon in the top toolbar of this window. On the right, there's a sidebar with a list of codes and a section for 'Report Elaborati da: Web Server Consegna'.

Per rielaborare meglio i dati con un software esterno è possibile esportare il risultato di un report. Per aprire la finestra delle impostazioni di esportazione premere l'icona indicata dalla freccia.

This screenshot shows the 'Esportazione' dialog box within the 'Gestione Report' application. The dialog has several sections: 'Formato Esportazione' with radio buttons for 'MS Excel', 'XML', and 'Testo'; 'Opzioni Esportazione Formato Testo' with checkboxes for 'Includi schema dati' and 'Escludi schema dati'; 'Opzioni Esportazione Formato XML' with checkboxes for 'Includi schema dati' and 'Escludi schema dati'; 'Opzioni Esportazione Formato Excel' with checkboxes for 'Ignora le informazioni relative alle celle delle colonne', 'Converti i caratteri speciali contenuti in testo XML', and 'Terminata l'esportazione, aprì il file con Excel'; and 'Stile Colonne' with a 'Scegli Opzioni' button. There are also buttons for 'Fissati' and 'Annulla' at the bottom.

Dopo avere cliccato si aprirà una finestra con le impostazioni di esportazione. Per prima cosa, è possibile esportare il report in tre diversi formati:

- Ms Excel
- XML
- Testo semplice



Sempre nella stessa finestra è possibile decidere la modalità di esportazione del risultato tra due possibilità:

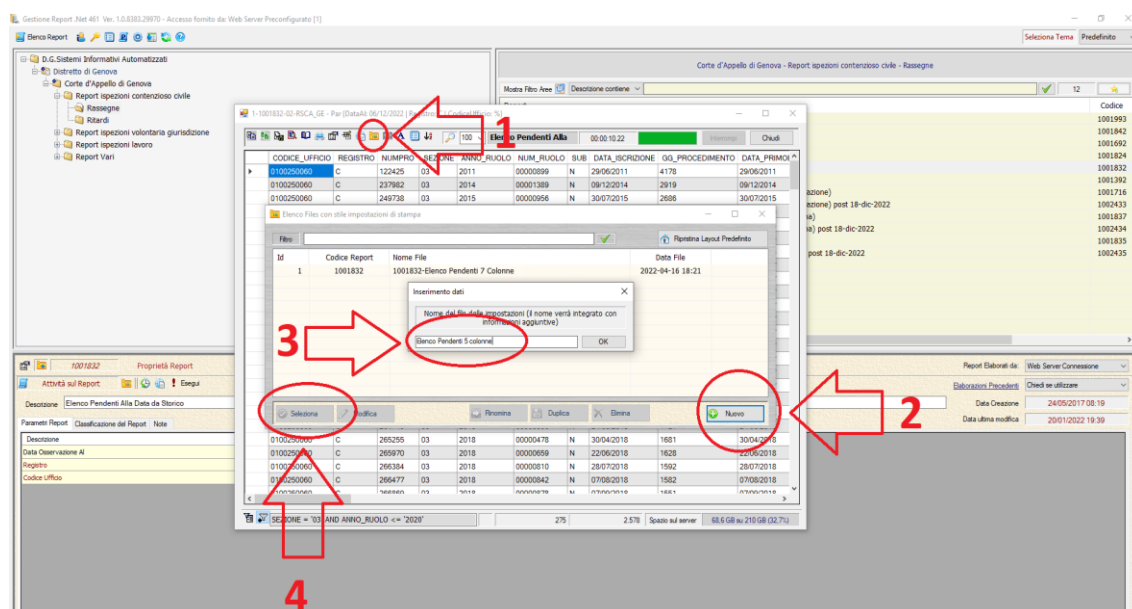
- esportare il risultato in più gruppi di colonne: il risultato del report viene suddiviso nel numero selezionato di gruppi di colonne ognuno contenente un numero inferiore di righe.
- esportare i gruppi di colonne in orizzontale: i gruppi di colonne sono rappresentati uno di fianco all'altro in orizzontale. Di seguito uno screenshot di esempio di questa modalità

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Sezione	Anno Ruolo	NUM_RUOLO	DATA_ULTIMOEVENTO	ULTIMOEVENTO		Sezione	Anno Ruolo	NUM_RUOLO	DATA_ULTIMOEVENTO	ULTIMOEVENTO	
03	2020	00000201	03/11/2022	SOSTITUZIONE GIUDICE PER SURROGA		03	2020	00000735	12/07/2022	REMSSIONE FASCICOLO AL GIUDICE PER LA DECISIONE	
03	2017	00001139	07/11/2022	SOSTITUZIONE AVVOCATO (art. 85 cpc)		03	2020	00000737	06/12/2022	REMSSIONE FASCICOLO AL GIUDICE PER LA DECISIONE	
03	2015	00000956	24/11/2022	RISERVA		03	2020	00000752	07/06/2022	REMSSIONE FASCICOLO AL GIUDICE PER LA DECISIONE	
03	2020	00000165	05/12/2022	RINVIO ALL'UDENZA DI PRECISAZIONE CONCLUSIONI (art. 352 cpc)		03	2020	00000756	28/06/2022	REMSSIONE FASCICOLO AL GIUDICE PER LA DECISIONE	
03	2020	00000322	22/09/2022	RINVIO ALL'UDENZA DI PRECISAZIONE CONCLUSIONI (art. 352 cpc)		03	2020	00000766	27/10/2022	REMSSIONE FASCICOLO AL GIUDICE PER LA DECISIONE	
03	2020	00000666	29/04/2021	RINVIO ALL'UDENZA DI PRECISAZIONE CONCLUSIONI (art. 352 cpc)		03	2020	00000813	06/12/2022	REMMISSIONE FASCICOLO AL GIUDICE PER LA DECISIONE	
03	2020	00000744	18/03/2021	RINVIO ALL'UDENZA DI PRECISAZIONE CONCLUSIONI (art. 352 cpc)		03	2020	00000863	06/12/2022	REMMISSIONE FASCICOLO AL GIUDICE PER LA DECISIONE	
03	2020	00000784	10/11/2022	RINVIO ALL'UDENZA DI PRECISAZIONE CONCLUSIONI (art. 352 cpc)		03	2020	00000868	06/12/2022	REMMISSIONE FASCICOLO AL GIUDICE PER LA DECISIONE	
03	2020	00000878	01/04/2021	RINVIO ALL'UDENZA DI PRECISAZIONE CONCLUSIONI (art. 352 cpc)		03	2020	00000892	15/11/2022	REMMISSIONE FASCICOLO AL GIUDICE PER LA DECISIONE	
03	2016	00001025	01/12/2022	RINVIO AD ALTRA UDENZA		03	2020	00000923	12/07/2022	REMMISSIONE FASCICOLO AL GIUDICE PER LA DECISIONE	
03	2019	00000999	17/11/2022	RINVIO AD ALTRA UDENZA		03	2020	00000928	15/11/2022	REMMISSIONE FASCICOLO AL GIUDICE PER LA DECISIONE	
03	2020	00000337	24/11/2022	RINVIO AD ALTRA UDENZA		03	2020	00000952	13/10/2022	REMMISSIONE FASCICOLO AL GIUDICE PER LA DECISIONE	
03	2020	00000474	01/12/2022	RINVIO AD ALTRA UDENZA		03	2020	00000955	29/11/2022	REMMISSIONE FASCICOLO AL GIUDICE PER LA DECISIONE	
03	2020	00000719	10/11/2022	RINVIO AD ALTRA UDENZA		03	2020	00000331	28/10/2022	ORDINANZA DI REMMISSIONE IN FASE ISTRUTTORIA	
03	2020	00000755	01/12/2022	RINVIO AD ALTRA UDENZA		03	2020	00000880	27/10/2022	ORDINANZA DI REMMISSIONE IN FASE ISTRUTTORIA	
03	2020	00000772	17/11/2022	RINVIO AD ALTRA UDENZA		03	2018	00001040	23/09/2022	NOMINA CONSULENTE DI PARTE	
03	2020	00000794	17/11/2022	RINVIO AD ALTRA UDENZA		03	2018	00000814	01/12/2022	LIQUIDAZIONE CTU	
03	2020	00000852	24/11/2022	RINVIO AD ALTRA UDENZA		03	2019	00000361	03/11/2022	LIQUIDAZIONE CTU	
03	2017	00000845	08/09/2022	REMMISSIONE FASCICOLO AL GIUDICE PER LA DECISIONE		03	2019	00000598	03/11/2022	LIQUIDAZIONE CTU	
03	2017	00000869	29/11/2022	REMMISSIONE FASCICOLO AL GIUDICE PER LA DECISIONE		03	2019	00000872	28/11/2022	LIQUIDAZIONE CTU	
03	2018	00000810	27/04/2022	REMMISSIONE FASCICOLO AL GIUDICE PER LA DECISIONE		03	2020	00000147	17/11/2022	LIQUIDAZIONE CTU	
03	2018	00001082	08/09/2022	REMMISSIONE FASCICOLO AL GIUDICE PER LA DECISIONE		03	2020	00000189	20/10/2022	LIQUIDAZIONE CTU	
03	2019	00000045	27/10/2022	REMMISSIONE FASCICOLO AL GIUDICE PER LA DECISIONE		03	2020	00000151	30/11/2022	RINVIO ATTI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE	
03	2019	00000187	03/11/2022	REMMISSIONE FASCICOLO AL GIUDICE PER LA DECISIONE		03	2017	00001440	01/12/2022	IN DECISIONE CON RINUNCIA TERMINI PER CONCLUSIONALI	
03	2019	00000304	08/09/2022	REMMISSIONE FASCICOLO AL GIUDICE PER LA DECISIONE		03	2018	00000478	14/07/2022	IN DECISIONE CON RINUNCIA TERMINI PER CONCLUSIONALI	
03	2019	00000358	08/09/2022	REMMISSIONE FASCICOLO AL GIUDICE PER LA DECISIONE		03	2018	00001137	06/10/2022	IN DECISIONE CON RINUNCIA TERMINI PER CONCLUSIONALI	
03	2019	00000501	08/11/2022	REMMISSIONE FASCICOLO AL GIUDICE PER LA DECISIONE		03	2019	00000123	01/12/2022	IN DECISIONE CON RINUNCIA TERMINI PER CONCLUSIONALI	
03	2019	00000505	28/06/2022	REMMISSIONE FASCICOLO AL GIUDICE PER LA DECISIONE		03	2019	00000461	22/09/2022	IN DECISIONE CON RINUNCIA TERMINI PER CONCLUSIONALI	

È possibile notare che le celle della colonna "Anno Ruolo" hanno lo sfondo giallo. La modifica grafica del risultato di un report è la prossima funzionalità.

MODIFICARE LA VISUALIZZAZIONE DEI RISULTATI DEL REPORT

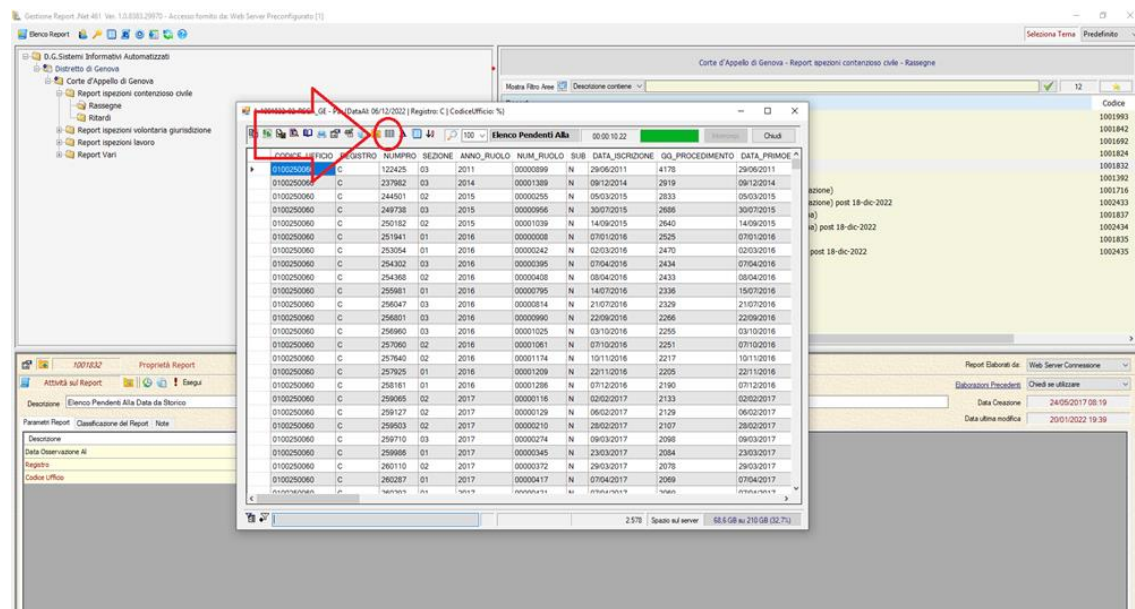
È possibile modificare l'aspetto del risultato dell'esecuzione di un report, per esempio scegliendo di visualizzare solo alcune colonne, di cambiare il colore di sfondo delle celle o il testo, definendo un file di stile contenente le informazioni sulla visualizzazione. Queste modifiche grafiche possono essere mantenute nel file esportato su excel. Questi file di stile sono locali.



Per visualizzare la lista dei file di impostazioni già creati si deve cliccare sull'icona indicata dalla freccia 1. Dopo aver cliccato si apre una finestra contenente la lista di file già creati. Nel nostro caso l'unico file di stile è "1001832-Elenco Pendenti 7 colonne". Possiamo creare un nuovo file di stile o applicarne uno già esistente.

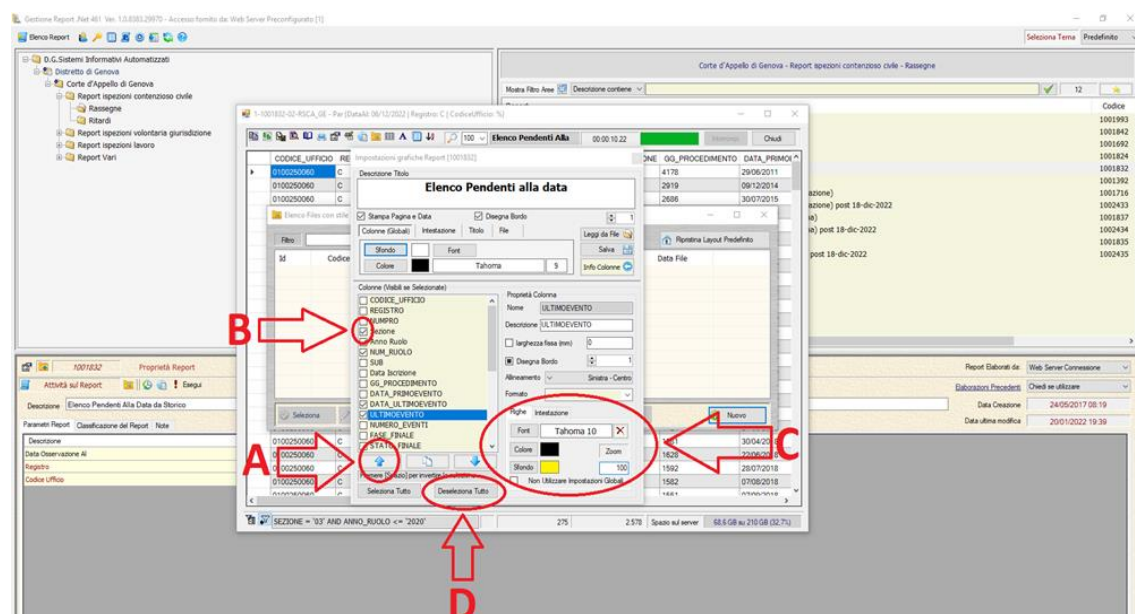
Per applicare un file già esistente è sufficiente selezionare un file e cliccare sul bottone "seleziona" indicato dalla freccia 4) per chiudere

la finestra. Successivamente, si deve cliccare l'icona indicata dalla freccia nello screenshot sottostante.



L'icona applica e disapplica lo stile a ogni clic.

Per creare un nuovo file si deve cliccare 2) e inserire nella casella di testo 3) il nome del nuovo file.

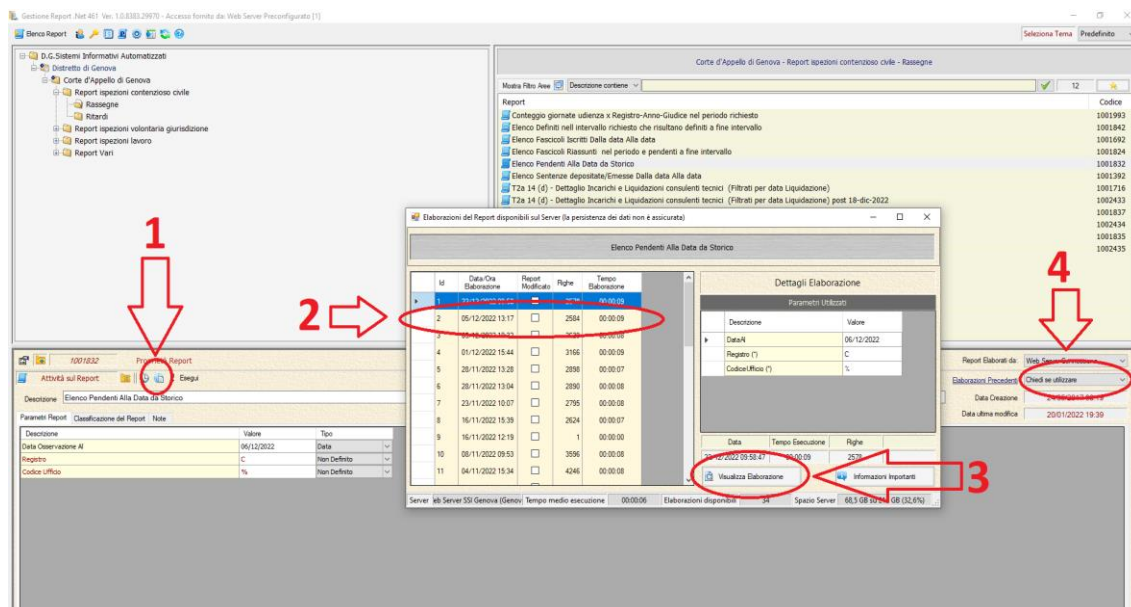


Dopo aver premuto OK si apre questa finestra.

- Con A) è possibile modificare l'ordine di apparizione delle colonne, spostandole a destra (freccia rivolta verso il basso) o a sinistra (freccia verso l'alto).
- Con B) è possibile selezionare le colonne da far apparire.
- Con C) è possibile selezionare il font, la dimensione del testo, il suo colore e il colore dello sfondo delle celle della colonna selezionata. Nell'esempio la colonna scelta è "ULTIMOEVENTO".
- Con D) è possibile deselezionare tutte le colonne, infatti all'inizio le colonne risulteranno tutte selezionate. Questo comando è utile quando vogliamo selezionare solo poche colonne da un elenco con molte colonne.

Cliccando su "Salva" il file viene salvato. Per applicarlo si applicano le istruzioni indicate sopra.

ELABORAZIONI PRECEDENTI DEI REPORT



Il pulsante immediatamente a sinistra del comando “Esegui” [Freccia 1] permette di accedere ad (eventuali) report lanciati precedentemente (dallo stesso o da un altro utente).

Una volta premuto il comando, si ottiene come output una lista [Freccia 2] con i report lanciati in precedenza. Per ciascuna elaborazione precedente viene visualizzata la data e l’ora di elaborazione del report (nella finestra a sinistra) ed i parametri utilizzati nell’elaborazione (nella finestra destra, assieme ad ulteriori dettagli relativi all’elaborazione).

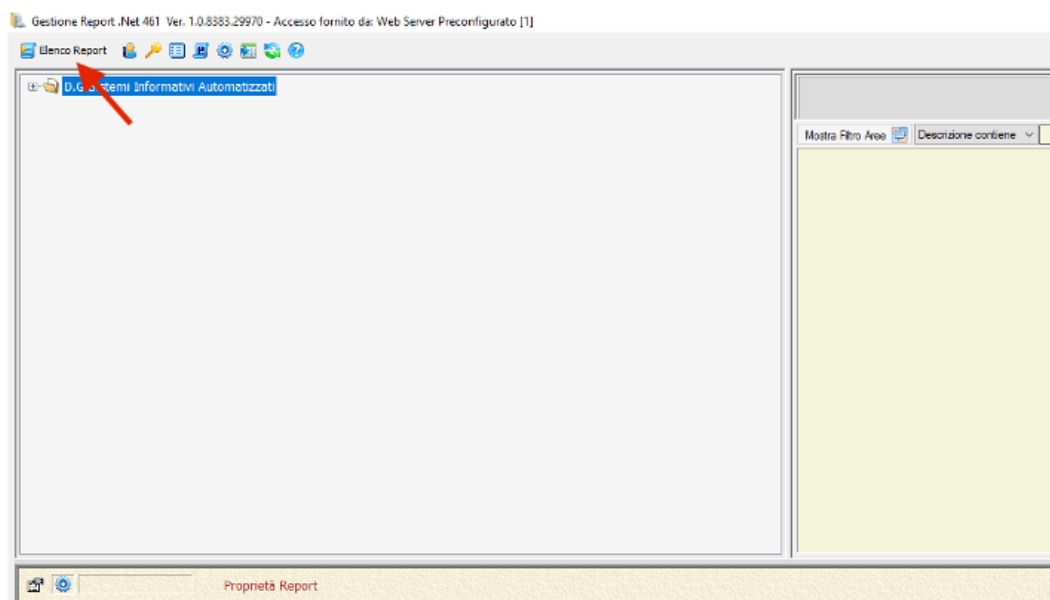
Selezionando uno dei report contenuti nella lista e premendo il pulsante “Visualizza Elaborazione” [Freccia 3], l’utente può visualizzare i dati in questione.

Nel programma è prevista una finestra [Freccia 4] attraverso la quale l’utente può scegliere il modo in cui il sistema deve comportarsi nel caso in cui esistano elaborazioni precedenti di un medesimo report. In particolare, l’utente può scegliere tra le seguenti opzioni e chiedere al programma: (i) di chiedere all’utente, al momento del lancio di un report, se intende visualizzare eventuali report già elaborati; (ii) di

mostrare direttamente le elaborazioni precedenti; (iii) di non mostrare comunque eventuali elaborazioni precedenti.

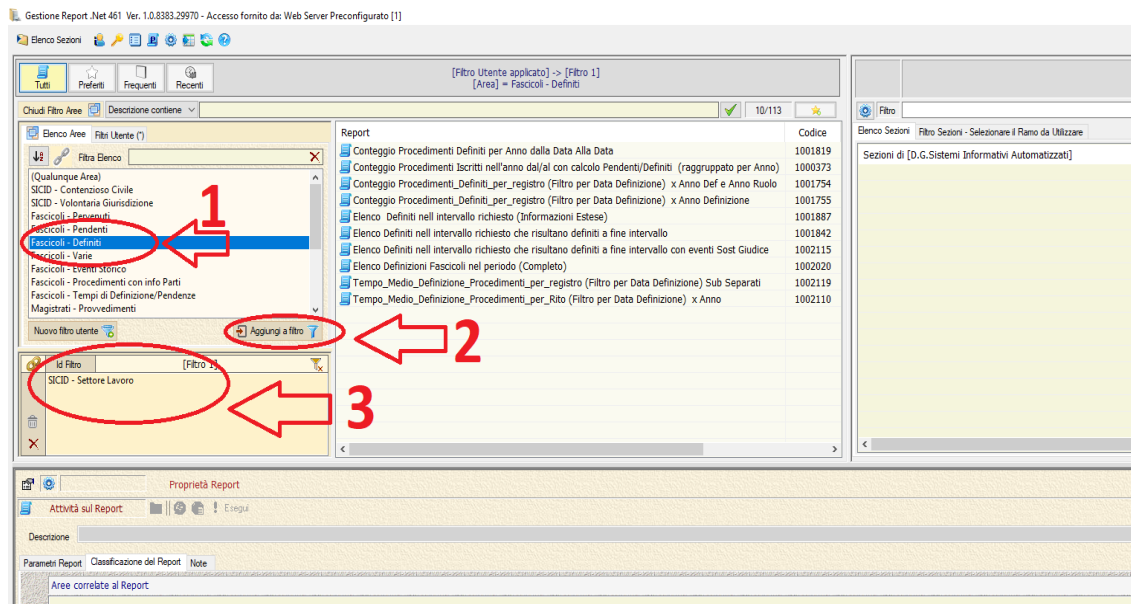
[*Osservazione importante*: le elaborazioni precedenti del report sono riportate per comodità degli utenti e per evitare inutili attese in caso di elaborazioni riutilizzabili, ma la loro disponibilità non è assicurata nel tempo. Gli amministratori del software, infatti, possono eliminare – per ragioni di spazio – le copie dei report precedenti dal server, senza alcun preavviso agli utenti. Dunque, se l'utente ritiene opportuno conservare i risultati di elaborazioni di dati effettuate precedentemente, è consigliabile salvare gli output dei relativi report direttamente sul proprio computer].

MODALITÀ DI ACCESSO AI REPORT ATTRAVERSO FILTRI



Nel caso in cui l'utente non conosca la collocazione precisa (la sezione in cui si trova, il nome specifico o il codice identificativo) del report, l'applicativo mette a disposizione una modalità alternativa di accedervi – attraverso l'utilizzo di filtri per la ricerca. Per utilizzare questa modalità alternativa di accesso ad un report, è necessario cliccare sull'icona "Elenco Report" (indicata dalla Freccia rossa).

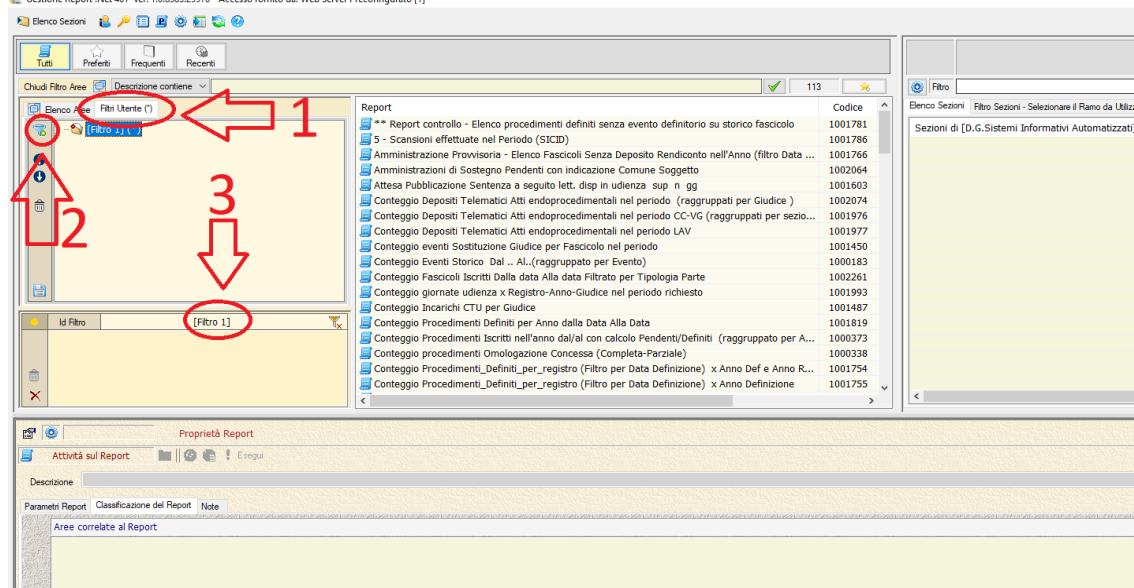
Premuta questa icona, si aprirà la finestra seguente:



Una volta aperta la schermata, l'utente può selezionare uno o più filtri relativi alle aree alle quali vengono associati i vari report [Freccia 1]. Per esempio, l'utente potrebbe essere interessato esclusivamente a recuperare provvedimenti relativi all'area SICID-Settore Lavoro e, inoltre, ad accedere ai report relativi ai soli fascicoli definiti. Per fare ciò, l'utente può selezionare una tra le varie aree contenute nell'Elenco Aree e premere il pulsante "Aggiungi filtro" [Freccia 2].

I filtri così aggiunti verranno indicati nella finestra collocata immediatamente sotto alla finestra dell'Elenco Aree [Freccia 3 – nell'esempio, è già stato impostato come filtro "SICID- Settore Lavoro"].

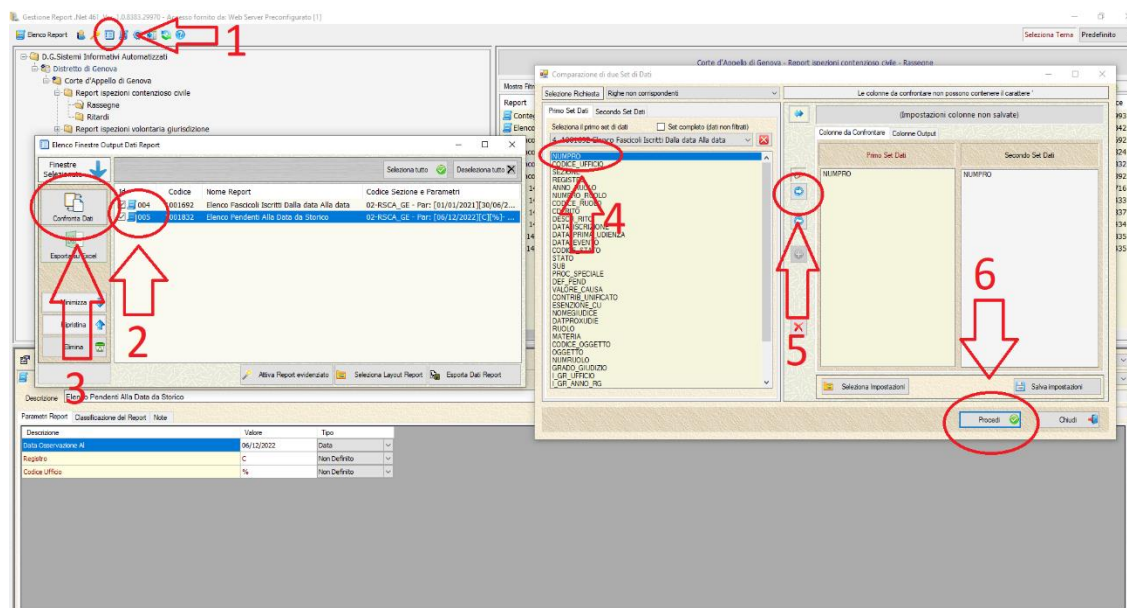
Gestione Report .Net 461 Ver. 1.0.8383.29970 - Accesso fornito da: Web Server Preconfigurato [1]



Una volta creato un filtro, l'utente può applicarlo alla sua ricerca selezionando la finestra "Filtri Utente" [Freccia 1] e premendo il pulsante indicato dalla Freccia 2. Un filtro può essere rinominato dall'utente, cliccando e digitando il nuovo nome nella barra indicata dalla Freccia 3. Per rimuovere un filtro, invece, l'utente deve premere l'icona che si trova alla destra della barra medesima [Freccia 3].

FUNZIONE "CONFRONTA REPORT"

Un'ulteriore funzione che viene messa a disposizione del programma è quella che consiste nel mettere a confronto, in un unico documento che l'utente potrà poi estrarre, gli output di due report differenti.



Per utilizzare questa funzione, è necessario premere l'icona in alto a sinistra del pannello principale [Freccia 1]; premuta l'icona, si aprirà una finestra, nominata "Elenco Finestre Output Dati Report". All'interno di questa finestra l'utente può selezionare (almeno e non più di) due Report differenti, spuntando i rispettivi riquadri alla sinistra delle icone dei Report [Freccia 2]. Effettuata la selezione, per procedere con il confronto è necessario cliccare sul comando "Confronta Dati" [Freccia 3].

Dopo aver selezionato l'opzione "Confronta Dati", si aprirà una nuova finestra denominata "Comparazione di due Set di Dati". A questo punto, il programma consente all'utente di visualizzare, sulla base di un indice (ovvero, uno o più parametri che lo stesso utente può selezionare [Freccia 4] – nell'esempio il parametro selezionato è quello relativo al numero di procedimento: "NUMPRO"), le eventuali differenze tra i due report messi a confronto. Per

aggiungere/rimuovere uno o più parametri, l'utente può utilizzare, rispettivamente, i pulsanti con l'immagine di una freccia rivolta a destra/sinistra [Freccia 5].

L'utente può scegliere di inserire i parametri per il confronto in due differenti finestre: "Colonne da Confrontare" (ovvero quelle che entrambi i Report devono avere in comune) e "Colonne Output" (ovvero quelle che l'utente vuole che vengano visualizzate nel Report risultato del confronto). Per ottenere il Report finale, l'utente deve premere il pulsante "Procedi" [Freccia 6].

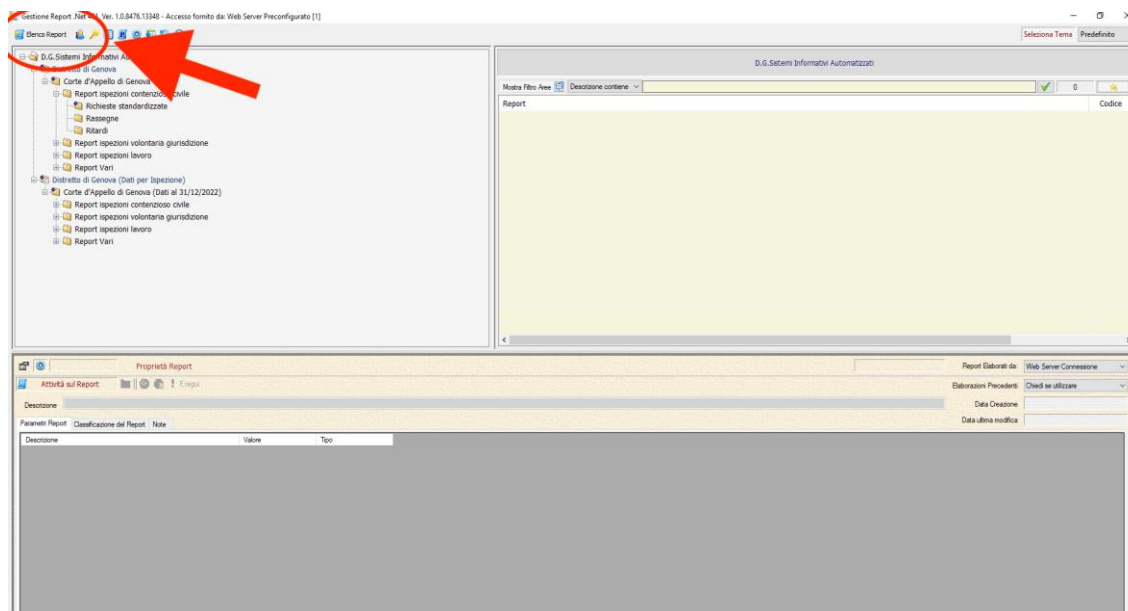
SECONDA SEZIONE

In questa seconda sezione verranno indicate le procedure per accedere e lanciare i report che risultano essere i più utilizzati all'interno degli Uffici giudiziari e che, comunque, sono utili ai fini del monitoraggio periodico dell'efficienza e del carico di lavoro degli stessi.

Vi sono almeno due metodi principali per accedere alle query: selezionandoli dall'elenco dei report, oppure utilizzando il codice univoco che caratterizza ogni report.

Nella prima parte di questa seconda sezione, ci occuperemo del primo metodo di accesso ai report; nella seconda, invece, passeremo alla modalità di accesso mediante codice in elenco.

In primo luogo, è necessario aprire l'elenco dei report, premendo l'icona indicata dalla freccia rossa:



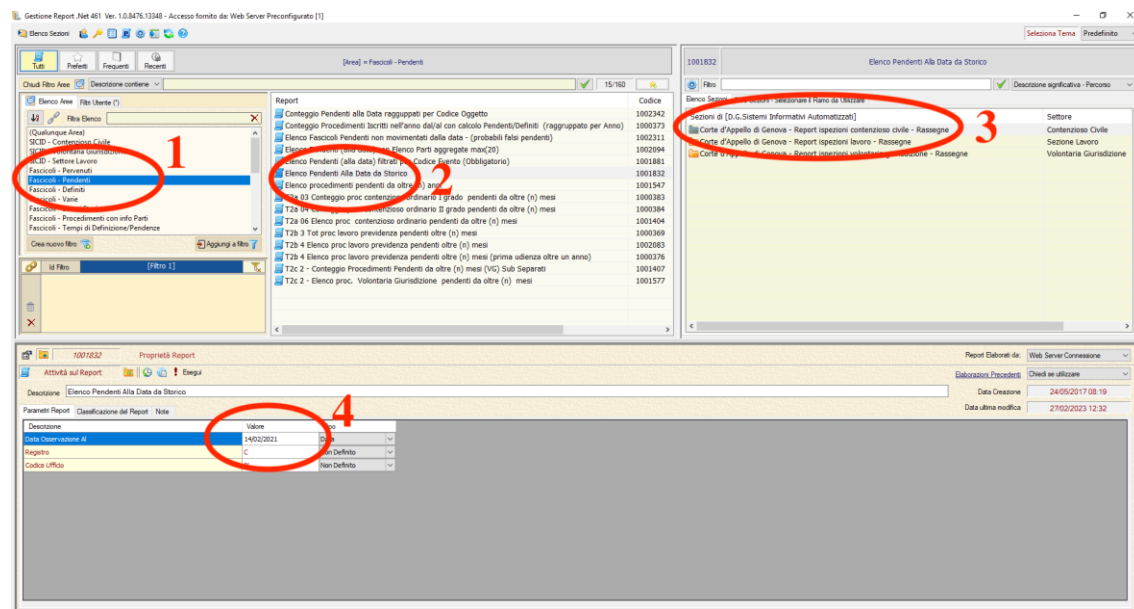
Una volta premuta l'icona, si apre la schermata Elenco Report – dalla quale si può accedere ad ogni report per area (es: fascicoli pendenti, definiti, pervenuti, etc.) e/o per sezione (contenzioso civile, volontaria giurisdizione, lavoro).

PENDENTI ALLA DATA DA STORICO.

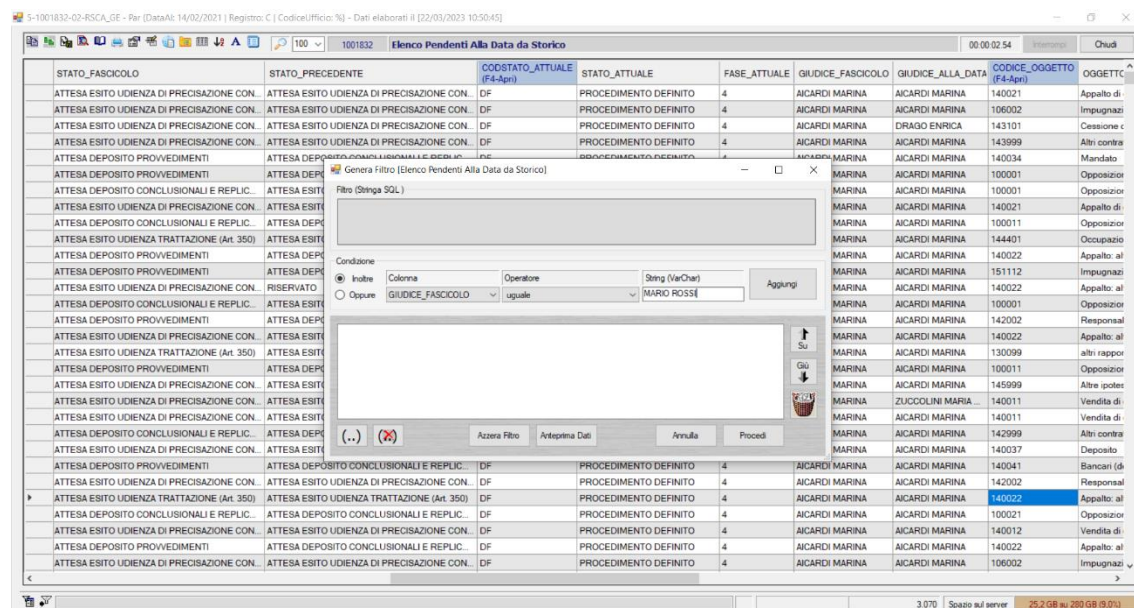
La query in questione estrapola i fascicoli pendenti alla data richiesta dall'utente (ai fini dell'applicativo, si considerano pendenti i procedimenti che, nello storico, non presentano alla data richiesta uno stato di tipo definitorio).

Per lanciare il report è necessario selezionare, nell'elenco delle aree, l'opzione 'Fascicoli-Pendenti' (1), dopodiché si dovrà selezionare il report 'Elenco Pendenti Alla Data da Storico' (2). Nella finestra collocata sulla destra (3) si può selezionare la sezione (contenzioso, lavoro, volontaria giurisdizione) alla quale si è interessati. Infine,

nella finestra inferiore, 'Proprietà Report' (4) si può selezionare e modificare la data.



N.B. Nel caso in cui si sia interessati solamente ai dati relativi, ad esempio, ad un determinato magistrato, è possibile impostare il relativo filtro (così come illustrato in precedenza – v. pagina 5):



(La stessa procedura può essere impiegata per estrarre i dati relativi – non ad un determinato magistrato ma – ad una singola sezione).

FASCICOLI DEFINITI NELL'INTERVALLO RICHIESTO

Il report in esame dà come output l'elenco dei procedimenti definiti nell'intervallo richiesto.

La data sulla base della quale vengono filtrati i procedimenti è relativa all'evento di tipo definitorio presente sullo storico del fascicolo (l'ultimo evento di definizione in caso di definizioni multiple). La query estrapola esclusivamente i procedimenti che ad inizio intervallo si trovano nello stato pendente e a fine intervallo risultano definiti.

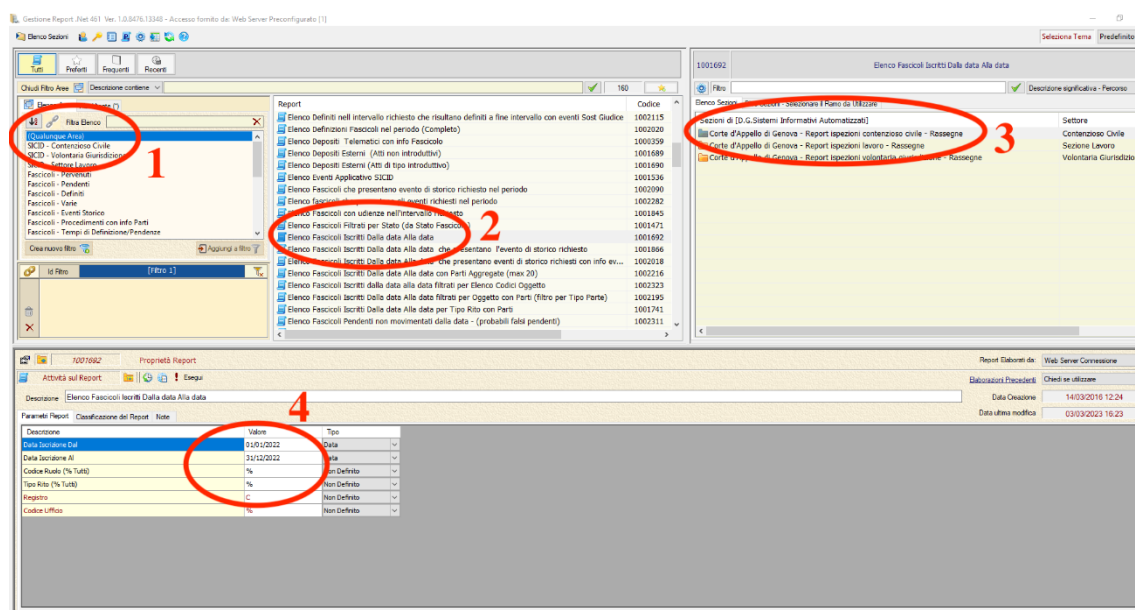
Per lanciare il report è necessario selezionare, nell'elenco delle aree, l'opzione 'Fascicoli-Definiti' (1), dopodiché si dovrà selezionare il report 'Elenco Definiti nell'Intervallo richiesto' (2). Nella finestra a destra (3) si può filtrare per sezione (contenzioso, lavoro, volontaria giurisdizione). Infine, nella finestra inferiore, 'Proprietà Report' (4) si può selezionare l'intervallo di tempo al quale si è interessati.

The screenshot displays the 'Gestione Report' application window. The interface is divided into several panes. On the left, the 'Elenco Aree' (List of Areas) pane shows a tree structure with 'Fascicoli-Definiti' highlighted (1). The central 'Report' pane lists various reports, with 'Elenco Definiti nell'Intervallo richiesto (Informazioni Estese)' selected (2). On the right, the 'Elenco Definiti nell'Intervallo richiesto (Informazioni Estese)' pane shows a list of reports, with 'Sezione Civile - Report Vari' selected (3). At the bottom, the 'Proprietà Report' (Report Properties) pane shows the 'Data Definizione Dal' (From Definition Date) and 'Data Definizione Al' (To Definition Date) fields, which are highlighted with a red circle and the number 4. The 'Data Definizione Dal' field is set to '01/07/2021' and the 'Data Definizione Al' field is set to '30/06/2022'.

FASCICOLI ISCRITTI DALLA DATA ALLA DATA

La query estrapola i fascicoli iscritti nell'intervallo di date richieste dall'utente.

Per lanciare il report non è necessario selezionare alcuna area specifica; è sufficiente lasciare attivo il filtro '(Qualunque Area)' (1). Dopodiché si dovrà selezionare il report 'Elenco Fascicoli Iscritti dalla Data alla Data' (2). Nella finestra di destra (3) si può selezionare la sezione (contenzioso, lavoro, volontaria giurisdizione) alla quale si è interessati. Infine, nella finestra inferiore, 'Proprietà Report' (4) si può modificare l'intervallo di tempo, nonché filtrare l'output per tipo di rito (C = contenzioso civile, L = lavoro, V = volontaria giurisdizione) e per codice di ruolo.

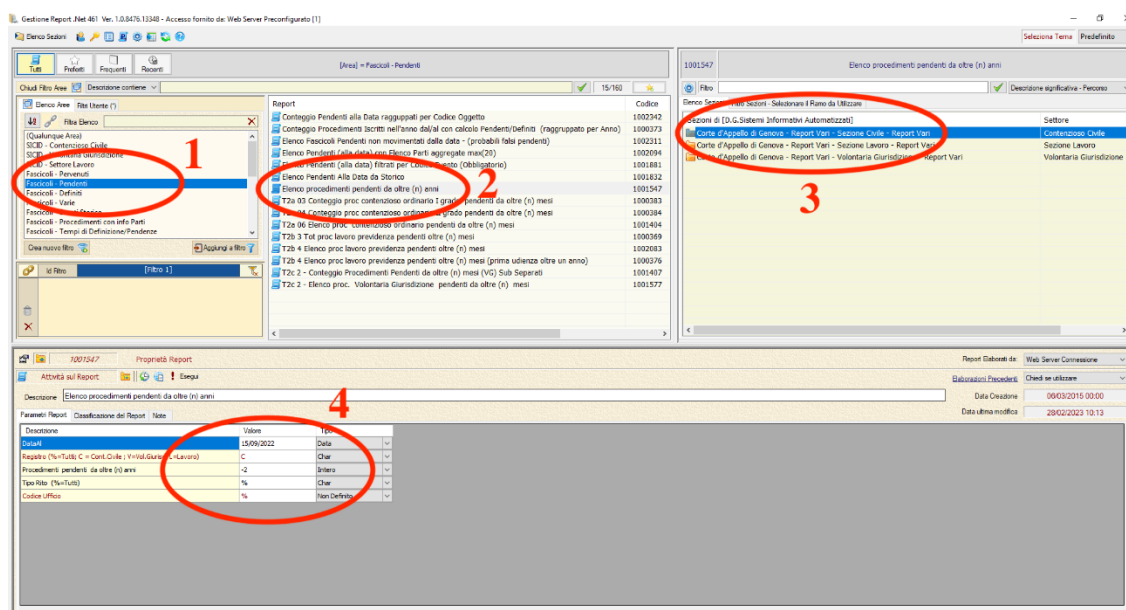


ELENCO DEI PENDENTI DA OLTRE N ANNI

Il report elenca i procedimenti pendenti da oltre n anni. Per ogni fascicolo viene letto l'ultimo evento di storico valido minore o uguale alla Data di Osservazione.

Per lanciare la query è necessario selezionare 'Fascicoli-Pendenti', all'interno dell'Elenco Aree (1). Dopodiché si dovrà selezionare il

report 'Elenco procedimenti pendenti da oltre (n) anni' (2). Nella finestra di destra (3) si può selezionare la sezione (contenzioso, lavoro, volontaria giurisdizione) alla quale si è interessati. Infine, nella finestra inferiore, 'Proprietà Report' (4) l'utente può modificare la data di osservazione, il tipo di rito e il periodo di tempo al quale si è interessati.



SENTENZE CIVILI DEPOSITATE IN RITARDO DOPO N GIORNI

Per lanciare il report è, innanzi tutto, necessario selezionare il filtro 'Fascicoli-Pendenti', all'interno dell'Elenco Aree (1). In secondo luogo, si deve selezionare il report 'Sentenze civili depositate dopo (n) giorni' (2). Infine, nella finestra inferiore, 'Proprietà Report' (4) l'utente può modificare le date di inizio e di fine osservazione ed il numero di giorni di ritardo.

ORDINANZE NON DEPOSITATE NONOSTANTE SIANO PASSATI N GIORNI DALLA RISERVA

Questo report restituisce come output l'elenco delle ordinanze che risultano riservate alla data di osservazione e non ancora depositate nonostante siano decorsi oltre (n) giorni dalla data di riserva.

La query seleziona dallo storico tutti i fascicoli per cui alla data di osservazione, il procedimento si trovava in uno stato 'RISERVATO'. Viene calcolata la differenza tra la data di osservazione e quella della riserva e vengono presi in considerazione solo i fascicoli in cui tale differenza è maggiore all'intervallo inserito dall'utente (N.B. Vengono selezionati solo i fascicoli del rito contenzioso ordinario).

Nella finestra inferiore, 'Parametri Report', l'utente può modificare la data di osservazione e il numero di giorni intercorsi dalla riserva.

The screenshot shows the 'Gestione Report' application interface. It is divided into several panes. The top-left pane shows a list of areas ('Elenco Aree') with 'Elenco Aree' selected (1). The top-right pane shows a list of queries ('Incarichi CTU') with a query selected (2). The bottom-left pane shows a list of sections ('Elenco Sezioni') with a section selected (3). The bottom-right pane shows the 'Parametri Report' section with the 'Data Osservazione AI' parameter set to '31/12/2022' (4).

DETTAGLI INCARICHI CTU

Per accedere al report relativo ai dettagli degli incarichi dei Consulenti Tecnici, è necessario in primo luogo selezionare, dall'Elenco Aree (1), l'area 'Incarichi CTU'; fatto questo, nella finestra immediatamente a destra (2), si può selezionare la query alla quale si è interessati. All'interno dell'Elenco Sezioni (3) è possibile selezionare una tra le sezioni Contenzioso Civile, Lavoro o Volontaria Giurisdizione.

In basso a sinistra, tra i Parametri Report (4), l'utente può impostare come parametro la data della nomina del CTU.

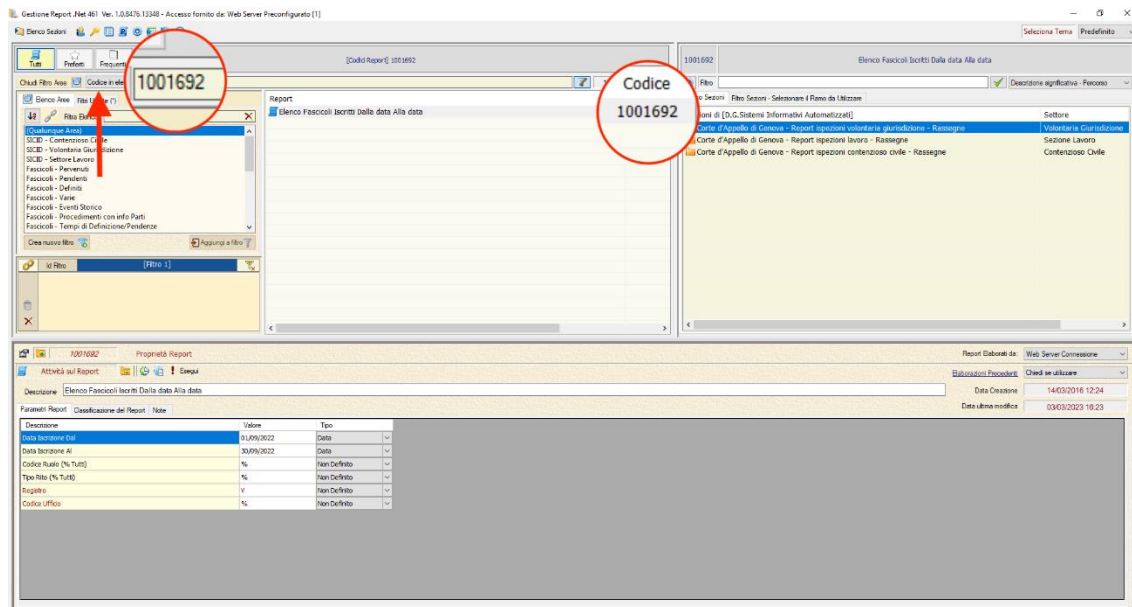
The screenshot shows the 'Gestione Report' application. The top bar indicates the user is logged in as 'Rita Bianco'. The main interface is divided into several sections:

- Left Panel (Navigation):** Contains a tree view of report categories. A red circle labeled '1' highlights the 'Incarichi CTU' category.
- Center Panel (Report List):** Displays a list of reports. A red circle labeled '2' highlights a specific report entry: 'Incarichi CTU per Giudice' with code '1001467'.
- Right Panel (Report Details):** Shows the details of the selected report. A red circle labeled '3' highlights the 'Codice' field, which contains the value '1001467'.
- Bottom Panel (Report Parameters):** Displays a table of parameters for the selected report. A red circle labeled '4' highlights the 'Codice' parameter, which has the value '1001467'.

RICERCA DI UN REPORT SULLA BASE DEL CODICE IN ELENCO

Come detto all'inizio di questa Seconda Sezione, un altro metodo (più rapido) per accedere ad un report consiste nel digitare il Codice univoco, proprio di ciascuna query.

Nel caso in cui l'utente disponga di tale codice è possibile, selezionando l'opzione 'Codice in elenco' (freccia rossa), digitare il codice relativo alla query desiderata per poterla lanciare immediatamente:



(In appendice a questa Guida è allegata una tabella contenente i codici in elenco di alcune delle query più utilizzate)

REPORT	CODICE IN ELENCO
REPORT SEZIONI CIVILI CONTENZIOSO	
PENDENTI ALLA DATA STORICO	1001832
ISCRITTI DALLA DATA ALLA DATA	1001692
REPORT VARI - SEZIONI CIVILI -REPORT VARI DEFINITI (INFORMAZIONI ESTESE)	1001887
REPORT VOLONTARIA	
RASSEGNE - PENDENTI ALLA DATA STORICO	1001832
RASSEGNE - ISCRITTI DALLA DATA ALLA DATA	1001692
REPORT VARI - VOLONTARIA -REPORT VARI DEFINITI (INFORMAZIONI ESTESE)	1001887
REPORT LAVORO	
RASSEGNE - PENDENTI ALLA DATA STORICO	1001832
RASSEGNE - ISCRITTI DALLA DATA ALLA DATA	1001692
REPORT VARI - LAVORO - REPORT VARI DEFINITI (INFORMAZIONI ESTESE)	1001887
ESECUZIONI MOBILIARI	
RASSEGNE - PENDENTI ALLA DATA STORICO	1001562
RASSEGNE - ISCRITTI DALLA DATA ALLA DATA	1002042
RASSEGNE - DEFINITI DALLA DATA ALLA DATA	1001563
ESECUZIONI IMMOBILIARI	
RASSEGNE - PENDENTI ALLA DATA STORICO	1001565
RASSEGNE - ISCRITTI DALLA DATA ALLA DATA	1002043

RASSEGNE - DEFINITI DALLA DATA ALLA DATA	1001564
---	---------