

# Collegarsi a Gescor

## <https://servizi.arti.toscana.it/gestione-corrispondenza-#/dashboard> e cliccare su “Interno Digitale”

The screenshot displays the Gescor web application interface. The browser's address bar shows the URL [servizi.arti.toscana.it/gestione-corrispondenza-#/interni/interno/internoDigitale](https://servizi.arti.toscana.it/gestione-corrispondenza-#/interni/interno/internoDigitale). The page header includes the ARTI logo (CENTRI PER L'IMPIEGO REGIONE TOSCANA) and the user name Chiara Cartagenova. The main content area is titled "INTERNO DIGITALE" and contains a form with the following fields:

- Mittente \* (Dropdown menu: "Seleziona Ufficio ...")
- Oggetto \* (Text input: "Oggetto")
- Classifica \* (Text input: "Digita il codice o la descrizione di una classifica")
- Riservato (Radio button: "NO")

A note below the fields states: \* campo obbligatorio. At the bottom of the form are three buttons: "Indietro", "Salva in bozza", and "Invia Firma Dirigente". A blue arrow points to the "Interno" menu item in the left sidebar.

The left sidebar menu includes the following items:

- CRUSCOTTO
- Cruscotto
- SMISTATORE
- Corrispondenza in arrivo (1)
- Corrispondenza in partenza
- ESTENSORE
- In arrivo
- In partenza
- Nuova partenza
- Interno (selected)
- Digitale
- Cartaceo
- Partenza digitale/cartacea
- CORRISPONDENZA PERSONALE
- Assegnata a me
- Destinate a me
- RICHIESTE
- Arrivo Digitale
- Le mie richieste
- Gestisci Richieste
- REGOLE ATTRIBUZIONE
- Gestisci Regole

The footer of the page shows the URL <https://servizi.arti.toscana.it/gestione-corrispondenza-#/> and the date 2025 ARTI.

# Riempire i TAB in alto partendo da Dati :

The screenshot displays the 'Gestione Corrispondenza' interface in the GesCor system. The main content area is titled 'INTERNO DIGITALE' and features a 'Dati' tab, which is highlighted with a blue arrow. Below the tab, there are several form fields: 'Mittente' (a dropdown menu), 'Oggetto' (a text input field), and 'Classifica' (a dropdown menu with a blue highlight on the selected item 'C.040.010.030 - Concorsi interni'). A 'Riservato' checkbox is also present. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Indietro' (highlighted with a blue arrow), 'Salva in bozza', and 'Invia Firma Dirigente'. The interface includes a sidebar on the left with navigation options like 'Cruscoglio', 'Corrispondenza in arrivo', and 'Digitale'. The top navigation bar shows the user 'Chiara Cartagenova' and the 'ARTI CENTRI PER L'IMPIEGO REGIONE TOSCANA' logo. The browser's address bar shows the URL 'servizi.arti.toscana.it/gestione-corrispondenza/#/interni/interno/internoDigitale'.

→ Inserire Settore, Oggetto e Codice di Classifica

Alcuni esempi di Classifica più utilizzati :

C.060.080 (Attività extraimpiego)

C.040.010.030 (Concorsi interni)

C.060.030 (Part Time)

C.040.050 (Mobilità interna)

C.030.030 (Relazioni Sindacali)

→ Tab Documenti : Caricare il documento già firmato digitalmente

→ Tab Destinatari Interni :

Cliccare su “Aggiungi” e nella stringa inserire: 06829 oppure Settore Risorse Umane e Organizzazione oppure il nome della Dirigente Sonia Calosi (vedi diapositiva)

Cliccare su “Aggiungi Diretto”

Tab “Destinatari” SOLO per aggiungere eventuali indirizzi mail in conoscenza

Non utilizzare i tab Destinatari Dipendenti/Visibilità/Protocolli Collegati

CRUSCOTTO

Cruscotto

SMIATORE

Corrispondenza in arrivo

Corrispondenza in partenza

ESTENSORE

In arrivo

In partenza

Nuova partenza

Interno

Digitale

Cartaceo

Partenza digitale/cartacea

CORRISPONDENZA PERSONALE

Assegnata a me

Destinate a me

RICHESTE

Arrivo Digitale

Le mie richieste

Gestisci Richieste

REGOLE ATTRIBUZIONE

Gestisci Regole

Crea Regola

@ INTERNO DIGITALE

Dati \* Destinatari Documenti \* Destinatari

### DESTINATARI INTERNI

Nessun destinatario interno

\* obbligatorio almeno un destinatario interno

Indietro

Salva in bozza

Invia Firma Dirigente

Invia Firma Altro Operatore

### Cerca Destinatario Interno

Cerca: calosi

Codice	Nome	Responsabile
06829	SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	CALOSI SONIA

1 in totale

Aggiungi diretto

Chiudi

Non appena inserito il settore Risorse Umane vi comparirà la seguente schermata:

The screenshot displays the GesCor web application interface. A modal dialog box titled "Modalità invio Interno Digitale" is centered on the screen. The dialog contains the following text:

I tuoi profili prevedono più modalità di invio interno per questo settore:

- Invia alla firma del Dirigente o E.O.
- Invia al Settore Risorse Umane (comunicazioni firmate digitalmente dal dipendente e destinate all'Ufficio Personale in sostituzione di Apaci).

At the bottom of the dialog are two buttons: "Con Firma" and "Senza Firma".

The background application interface shows the "INTERNO DIGITALE" section. The "Mittente" field is set to "06803 - SETTORE PATRIMONIO, RETI, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, ARCHIVI E PROTOCOLLO". The "Oggetto" field is empty. The "Classifica" field is set to "C.040.010.030 - Concorsi interni". The "Riservato" field has a "NO" radio button selected. At the bottom of the form are three buttons: "Indietro", "Salva in bozza", and "Invia Firma Dirigente".

The browser's address bar shows the URL: `servizi.arti.toscana.it/gestione-corrispondenza/#/interni/interno/internoDigitale`. The browser tabs include "ARTI - Catalogo servizi", "Zimbra: Componi", "Protocollo", and "Gestione Corrispondenza". The browser's taskbar at the bottom shows the system tray with the date "28/02/2025" and time "09:05".

Si proporranno due opzioni:

1) Invio alla firma del Dirigente o EQ : per l'invio standard delle comunicazioni interne digitali che prevedono il caricamento del documento per l'invio alla firma

In questo caso andrà selezionato il tasto "CON FIRMA"

2) Invia al Settore Risorse Umane (comunicazioni firmate digitalmente dal dipendente e destinate all'Ufficio Personale al posto di Apaci): per l'invio esclusivo all'Ufficio Personale di comunicazioni inerenti il rapporto di lavoro

In questo caso andrà selezionato il tasto "SENZA FIRMA"

- Se fosse necessaria una firma congiunta Dirigente/Dipendente è possibile caricare un documento già firmato digitalmente dal dipendente ed utilizzare l'opzione n.1 "CON FIRMA" per essere inviato alla firma del Dirigente.