

MANUALE UTENTE

Responsabilità “Dirigente Ufficio”

IDENTIFICATIVO

SI-SC-MU-F2 - Dirigente Ufficio-6.doc

VERSIONE

Ed. 6 Rev. 0/ 07-09-2011

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0	GENERALITÀ	4
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	4
0.2	APPLICABILITÀ	4
0.3	RIFERIMENTI	4
0.4	DEFINIZIONI E ACRONIMI	4
0.5	TABELLA DELLE VERSIONI	4
1	DESCRIZIONE	6
2	MODALITÀ D'ACCESSO AL SISTEMA	7
3	RESPONSABILITÀ ED ELENCO FUNZIONI	8
3.1	VISUALIZZA DATI	11
3.1.1	INDIRIZZO	17
3.1.2	TELEFONI	18
3.1.3	ASSEGNAZIONE	19
3.1.4	FASCICOLO	20
3.1.5	ALTRI	22
3.1.5.1	CONTRATTI	22
3.1.5.2	PROV. DISCIPLINARI	23
3.1.5.3	RICHIESTA CESSAZIONE PER MOTIVI DI SALUTE	23
3.1.5.4	RICHIESTA RIPRISTINO FULL TIME	23
3.1.5.5	RICHIESTE PART TIME	24
3.1.5.6	MOBILITÀ INTRADIREZIONALE	24
3.2	INSERIMENTO CONTESTAZIONE PROVVEDIMENTO	25
3.3	VISUALIZZA PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	27
3.4	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PER NOMINATIVO	28
3.5	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CON RICORSO IN UN INTERVALLO	30
3.6	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PER UO E PERIODO	32
3.7	ELENCO DIPENDENTI PER UFFICIO	34
3.8	ELENCO PERSONALE CESSATO	36
3.9	ELENCO CORSI DI FORMAZIONE COMPLETATI	37
3.10	NOTIFICHE	39
3.10.1	PRIMA ASSEGNAZIONE DEL DIPENDENTE	39
3.10.2	APPROVAZIONE RICHIESTA FERIE	40
3.11	PIANO FERIE	41
3.12	CONVALIDA DICHIARAZIONE TIMBRATURE	42
3.13	GESTIONE DELEGHE	43
3.14	MANUALE UTENTE	45
4	BARRA DEGLI STRUMENTI E TASTI FUNZIONE	46
5	MODALITÀ DI RICERCA FACILITATA	48
6	STAMPA DEI REPORT	50
7	MONITORAGGIO RICHIESTE CONCORRENTI	54
8	MODALITÀ DI VISUALIZZAZIONE DELLE NOTIFICHE	56
8.1	ELENCO COMPLETO NOTIFICHE	57
8.2	RICERCA AVANZATA	58
9	FUNZIONALITÀ DATE-TRACK	60

9.1	VISUALIZZAZIONE E MODIFICA DI VARIAZIONI PIANIFICATE.....	60
9.2	MODIFICA DATI	60
9.3	ELIMINAZIONE DATI	62

0 GENERALITÀ

0.1 Scopo del documento

Il documento illustra le funzionalità e le modalità operative per l'utilizzo, da parte dell'utente, in qualità di Dirigente a capo di un determinato ufficio, dell'interfaccia SIDI/Oracle.

0.2 Applicabilità

Il presente documento di Manuale Utente si inserisce all'interno del progetto SIDI, area gestione Personale Amministrativo.

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SI-SA-MU-PortaleSidi-1.0.doc	Manuale Utente – Portale SIDI
SI-SC-MU-F2.5 - Presenze Assenze	Manuale utente – Presenze Assenze

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
MPI	Ministero della Pubblica Istruzione
UO	Unità Organizzativa
RTI – EDS	Raggruppamento temporaneo di imprese tra: EDS Electronic Data System – Auselda AED Group – Accenture – Enel Servizi
SIDI	Sistema Informativo Dell'Istruzione
USP	Ufficio Scolastico Provinciale
USR	Ufficio Scolastico Regionale

0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	Irina Frattini (ACN)	Angela Panebianco (ACN)	Maurizio Fornetti (ACN)	10-09-2007	Nascita del documento
2.0	Irina Frattini (ACN)	Angela Panebianco (ACN)	Maurizio Fornetti (ACN)	26-09-2007	Aggiornamento come da richieste in sede di collaudo
3.0	Irina Frattini (ACN)	Angela Panebianco (ACN)	Maurizio Fornetti (ACN)	26-10-2007	Inserimento riferimenti alla funzione di rilevazione delle presenze

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
4.0	Irina Frattini (ACN)	Wolfram Pensiero (ACN)	Valentina Bergamini (ACN)	31-10-2008	Inserimento funzioni "Stampa cartellino" e
4.1	Irina Frattini (ACN)	Wolfram Pensiero (ACN)	Valentina Bergamini (ACN)	14-11-2008	Eliminazione ricezione notifica di approvazione per richiesta di part time
5.0	Sonia D'Alicandro (ACN)	Irina Frattini (ACN)	Paola Totò (ACN)	25-01-2010	Modifica come da interventi di manutenzione evolutiva per la consultazione delle notifiche
6.0	Monica Scarponi (ACN)	Luca Federico (ACN)	Irina Frattini (ACN)	07-09-2011	Modifiche come da intervento MEV Self Service lotto III

1 DESCRIZIONE

Il Dirigente dell’Ufficio, ai fini della gestione del personale amministrativo della propria unità organizzativa, ha a disposizione le seguenti funzioni:

- “Visualizza dati dipendenti”, mediante la quale sarà possibile visualizzare sia i dati anagrafici sia quelli inerenti la carriera di ogni singolo Dipendente di competenza dell’Ufficio del Dirigente;
- “Inserimento contestazione provvedimento”, attraverso l’attivazione della quale l’utente potrà inserire i dati relativi alla contestazione del provvedimento disciplinare;
- “Piano Ferie” con la quale il Dirigente, può visualizzare il piano ferie mensile dell’ufficio, sulla base delle richieste approvate (compresi gli inserimenti manuali) e in approvazione¹;
- “Convalida timbrature” attraverso questa funzione il Dirigente può accettare o rifiutare le richieste di convalida di timbratura effettuate dai dipendenti¹;
- “Deleghe” attraverso la presente funzione i dirigenti capo ufficio possono incaricare una terza persona alla svolgimento di attività come l’approvazione richiesta ferie/festività soppresse o la convalida della dichiarazione timbrature inoltrate da parte dei dipendenti (operando dalla responsabilità “*Sportello Self Service*”)

Inoltre vi sono una serie di funzioni all’attivazione delle quali verranno prodotti dei report riepilogativi dei dati presenti nel sistema:

- “Elenco dipendenti per ufficio” per la produzione di un report relativo all’elenco del personale assegnato all’ufficio di competenza del Dirigente;
- “Elenco personale cessato” per la produzione di un report relativo all’elenco del personale cessato dal servizio assegnato all’ufficio di competenza del Dirigente;
- “Provvedimenti disciplinari per nominativo”, per la produzione di un report relativo ai provvedimenti disciplinari in capo ad un singolo dipendente;
- “Provvedimenti disciplinari con ricorso in un intervallo” per la produzione di un elenco dei provvedimenti disciplinari oggetto di ricorso;
- “Provvedimenti disciplinari per UO e per periodo” per la produzione di un report relativo ai provvedimenti disciplinari che hanno interessato il personale della UO di competenza dell’utente in un determinato periodo di tempo;
- “Elenco dei corsi di formazione completati” per la produzione di un report relativo ai corsi di formazione frequentati da un determinato dipendente (i dati estratti da questo report provengono direttamente dall’area Sidilearn).

Mediante lo strumento della notifica, inoltre, il Dirigente sarà chiamato ad esprimere i propri pareri relativamente a determinate casistiche, nonché verrà informato relativamente all’esito di alcuni iter approvativi che concernono il personale del proprio ufficio.

¹ Alla stessa funzione avrà accesso anche l’eventuale delegato dalla propria funzionalità “Sportello Self Service”.

Accanto alle funzioni appena elencate vi è sono anche quelle di visualizzazione dei dati delle presenze/assenze per la descrizione delle quali si rimanda all'apposito manuale "SI-SC-MU-F2.5 - Presenze Assenze".

2 MODALITÀ D'ACCESSO AL SISTEMA

Come previsto per tutto il SIDI, per poter accedere ad ogni funzionalità applicativa di gestione della Dirigenza Scolastica, è necessario procedere all'autenticazione nel sistema.

L'Utente accederà al portale SIDI attraverso Internet Explorer, inserendo il seguente indirizzo nell'apposito campo: **http://portale.pubblica.istruzione.it**.

L'accesso al sistema avviene attraverso l'inserimento del nome Utente e della password della propria utenza e la conseguente digitazione del tasto "Login". La password sarà la stessa utilizzata dall'Utente per accendere il proprio personal computer, di conseguenza ogni qualvolta cambierà tale password cambierà anche quella di accesso al portale.

pubblica.istruzione.it Il portale dei servizi SIDI

area riservata

Immettere il nome utente e la password Single Sign-On per eseguire l'accesso

Nome utente

Password

Login Annulla

Cambio Password

L'uso non autorizzato di questo sito è proibito e può essere perseguito civilmente e penalmente.

Tutti i diritti riservati © 2006 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

Effettuata l'autenticazione, verrà visualizzata la maschera seguente, in cui bisognerà selezionare la dicitura *Gestione del Personale Amministrativo* posizionandovisi con il cursore. Si aprirà dunque la maschera con l'elenco delle responsabilità e delle relative funzioni associate all'Utente.

pubblica.istruzione.it

Il portale dei servizi SIDI

Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata

I tuoi servizi

- Gestione Personale Amministrativo
- Gestione del Personale Amministrativo**
- Gestione del Personale Amministrativo

SIDI

Il SIDI rappresenta il sistema dei servizi tramite il quale il MPI affronta la complessità operativa della propria organizzazione per raggiungere gli obiettivi di una amministrazione efficace ed efficiente, al servizio della collettività. Il nuovo “**Sistema Informativo dell’Istruzione (SIDI)**” è concepito per valorizzare, attraverso un processo primario di modernizzazione tecnologica, l’intero patrimonio del MPI nei suoi molteplici aspetti:

- Finanziario, supportando in concreto la gestione e la pianificazione della spesa
- Relazionale, potenziando la capacità di ascolto e favorendo flussi comunicativi multidirezionali in una logica di rete
- Umano, migliorando e rendendo più efficace il modo in cui il personale del MPI lavora e collabora
- Informativo, consentendo la condivisione e la disponibilità delle informazioni
- Tecnologico, ammodernando le procedure informatiche di supporto e rinnovando l’intero “parco tecnologico”

Rilevazioni integrative

Le rilevazioni integrative sono indagini che annualmente vedono tutte le scuole, statali e non statali, impegnate nella raccolta e comunicazione di dati ad integrazione delle informazioni acquisite per mezzo delle procedure che alimentano le altre aree informative del Sistema Informativo del MPI.

[altre informazioni...](#)

Gestione delle utenze

E’ un’applicazione che consente di gestire i profili del personale amministrativo e del personale delle segreterie scolastiche delle scuole statali per l’accesso al portale SIDI ed a tutte le applicazioni in esso disponibili.

[altre informazioni...](#)

Gestione utenze scuole non statali (per U.S.P.)

Si tratta di un’applicazione rilasciata ai soli USP per abilitare al SIDI gli utenti delle scuole non statali. Le richieste di abilitazione al SIDI vengono inviate dalle scuole non statali via Internet. Tale applicazione permette agli USP di approvare, modificare o respingere le richieste di abilitazione.

[altre informazioni...](#)

Tutti i diritti riservati © 2006 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

3 RESPONSABILITÀ ED ELENCO FUNZIONI

Le “Responsabilità” definite nel SIDI consentono di determinare le attività di competenza degli Utenti, relativamente alla gestione dei dati sul sistema.

Gli Utenti, accedendo al sistema, visualizzeranno solo la porzione di dati relativa alla responsabilità loro assegnata.

Ad esempio, nel caso della responsabilità legata alla gestione di un Ufficio da parte del Dirigente di riferimento, (*Responsabilità “Dirigente Ufficio (Nome Ufficio)”*) ogni Utente, al quale sarà associata, vedrà lo stesso elenco di funzioni, ma relativo solo al personale dell’Ufficio interessato. Il *Dirigente Ufficio III DGRU* quindi potrà visualizzare solo i dati relativi ai dipendenti dell’Ufficio III della Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali.

The screenshot shows the 'Suite E-Business' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ministero della Pubblica Istruzione' and 'Suite E-Business'. Below this, there are links for 'Diagnostica', 'Disconnetti', and 'Preferenze'. The main content area is titled 'Elenco Notifiche' and 'Responsabilità e Funzioni'. Under 'Responsabilità e Funzioni', there is a list of responsibilities. The first one is 'Dirigente (Ufficio III, DGRU)', which is highlighted with a red arrow pointing to a sub-menu of functions. The functions listed are: 'Visualizza dati dipendenti', 'Provvedimenti disciplinari' (with sub-items: 'Inserimento contestazione provvedimento', 'Visualizza provvedimenti disciplinari'), 'Provvedimenti disciplinari : Report' (with sub-items: 'Provvedimenti disciplinari per nominativo', 'Provvedimenti disciplinari con ricorso in un intervallo', 'Provvedimenti disciplinari per UO e periodo'), and 'Manuali' (with sub-item: 'Manuale utente (Generale)').

In base ai compiti propri di un Utente, gli potrà essere associata più di una responsabilità.

Una volta nell’applicativo, saranno mostrate le diverse funzioni relative alle responsabilità associate all’utenza con cui si sta operando.

Per quanto riguarda la responsabilità “**Dirigente Ufficio XXX²**”, oggetto di questo manuale, l’Utente avrà a disposizione le seguenti funzioni:

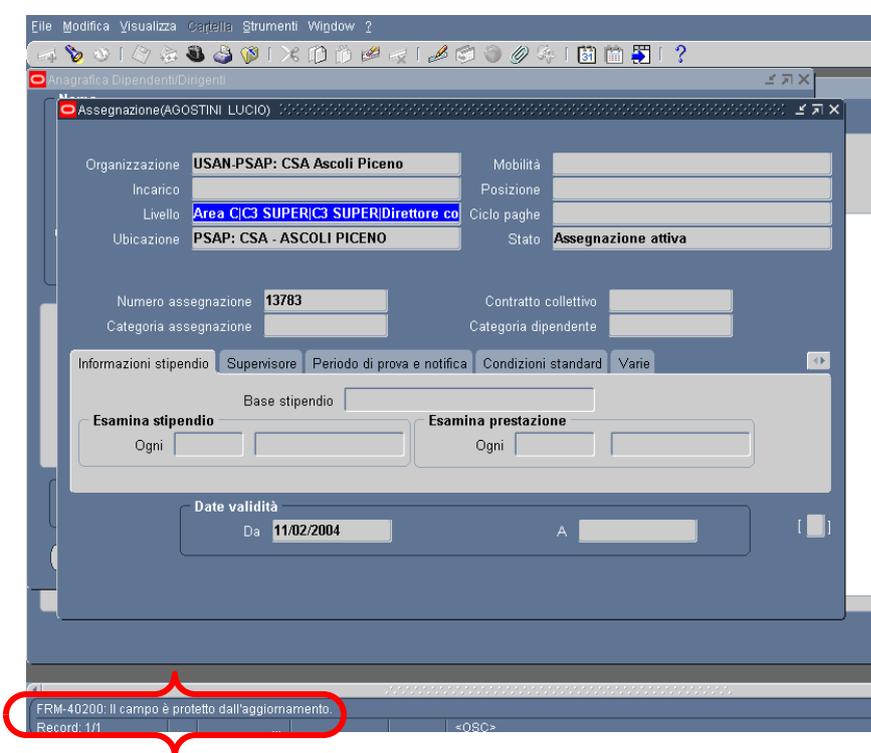
Ufficio coinvolto	Responsabilità	Funzioni
Dirigente Ufficio - USP	Dirigente Ufficio XXX	Visualizza dati dipendenti Gestione deleghe Convalida dichiarazioni timbrature Piano ferie Report Elenco attività delegate Inserimento contestazione provvedimento Visualizza provvedimenti disciplinari Provvedimenti disciplinari per nominativo Provvedimenti disciplinari con ricorso in un intervallo Provvedimenti disciplinari per UO e per periodo Elenco dei corsi di formazione completati Elenco dipendenti per ufficio

² Il codice XXX va sostituito con la denominazione del singolo Ufficio (es. Ufficio I DGOS, USP Milano, ecc.).

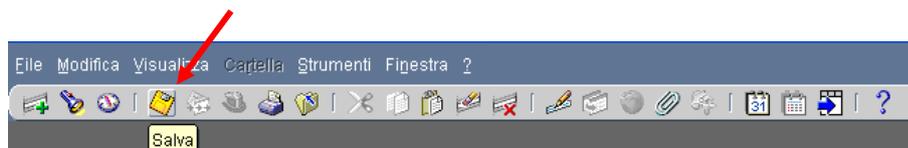
Ufficio coinvolto	Responsabilità	Funzioni
		Elenco personale cessato Manuale utente

Le funzioni di gestione delle presenze vengono invece descritte nell’apposito manuale “SI-SC-MU-F2.5 - Rilevazione Presenze” a cui si potrà accedere on line sempre mediante la funzione “Manuale utente”.

Dopo aver selezionato la funzione di interesse dal menù di navigazione relativo alla propria responsabilità, è possibile gestire le fasi del procedimento attraverso le maschere di inserimento di seguito descritte, prestando sempre attenzione alle indicazioni fornite dalla barra di stato presente ai piedi della finestra principale dell’applicativo³.



Ogni qualvolta vengano inseriti dei dati nel Sistema, dopo averne verificata la correttezza, l’Utente dovrà chiudere la maschera compilata e confermare alla richiesta di salvataggio o, in alternativa, salvare facendo click sull’icona “Salva” posta nella barra degli strumenti dell’applicativo.



³ Si riporta di seguito l’esempio dell’indicazione fornita nel caso in cui l’utente provi a modificare i dati all’interno di un campo bloccato.

3.1 Visualizza dati

Questa funzione permette all’utente di accedere in sola visualizzazione ai dati anagrafici e a quelli relativi all’attuale assegnazione, nonché a quella precedente, del personale amministrativo in servizio.

Le informazioni che vengono inserite nel sistema, infatti, fanno riferimento a specifiche date e molte riguardano determinati periodi di tempo. Il sistema registra queste informazioni e consente all’utente di potervi accedere spostandosi avanti e indietro sull’asse temporale, indipendentemente dalla data corrente, attraverso l’utilizzo dei seguenti tasti posti nell’apposita barra degli strumenti.



Il primo tasto “**Modifica data di validità**” consente di modificare, in qualsiasi momento, la data di validità rispetto alla data odierna (come mostrato nella figura sottostante) e poter così visualizzare la situazione del Dirigente/Dipendente nel tempo.

Dopo aver digitato il pulsante “**Modifica data di validità**”, infatti, comparirà una finestra in cui sarà possibile inserire una data diversa da quella odierna nel campo *Data validità* e, premendo il tasto “**OK**”, posizionarsi nel passato o nel futuro.



Qualora si utilizzi la suddetta funzione, tutte le informazioni visualizzate faranno riferimento alla data di validità modificata. Per ripristinare la data odierna come data di validità corrente occorre riaprire la maschera di modifica e premere il tasto “**Resetta**”⁴.

Per accertarsi della data cui fanno riferimento le informazioni che vengono visualizzate basterà controllare in alto il titolo della maschera: se affiancato da una data, vorrà dire che è stata utilizzata la funzione di modifica data validità, altrimenti la data validità coincide con quella odierna.

⁴ **N.B.:** Il sistema mantiene la data di osservazione invariata per tutta la sessione di navigazione in cui l’utente opera a seguito di una *modifica alla data di validità*. Occorre quindi prestare sempre attenzione alla data in cui vengono visualizzate le informazioni di un Dirigente/ Dipendente per non incorrere in errori e segnalare eventuali incoerenze dovute a tale casistica.

The screenshot shows a web-based form titled "Anagrafica Dipendenti/Dirigenti: 31/08/2006". The form is divided into several sections:

- Nome:** Fields for Cognome (ABITO), Nome (ANGELA), Titolo, Prefisso, Coniugata in, and Sec. nome.
- Sesso:** A dropdown menu set to "Donna".
- Azione:** A dropdown menu.
- Tipi di persone:** A dropdown menu set to "Dipendente".
- Identificazione:** A dropdown menu set to "Dipendente" and a field for "13580".
- Codice fiscale:** A field containing "BTANGL53P68H501T".
- Personalità:** A tabbed interface with tabs for "Personalità", "Dettagli ufficio", "Candidato", "Altri nomi", "Altro", and "Impiego".
- Data di nascita:** 28/09/1953
- Età:** 52
- Comune di nascita:** ROMA
- Stato civile:** CONIUGATO/A
- Provincia di nascita:** Roma
- Nazione di nascita:** Italia
- Nazionalità:** (empty field)
- Date validità:** A section with "Da" (30/06/1979), "A" (empty), and "Data ultima assunzione" (30/06/1979) with a "30" in brackets.
- Buttons:** "Assegnazione", "Contratti", "Indirizzo", and "Telefoni".

Il tasto “*Storico Date Track*”, invece, permette di visualizzare l’elenco delle informazioni contenute nel sistema relativamente al Dirigente/Dipendente selezionato.

Dopo aver digitato tale tasto, infatti, comparirà una finestra con il dettaglio dei periodi in cui i dati riportati nella maschera in esame sono stati oggetto di modifica.

The screenshot shows a window titled "Sintetico modifica campi cronologia datetrack". It contains a table with the following columns: "Data - Da", "Data - A", "Sintetico modifica campi", and "Effettiva".

Data - Da	Data - A	Sintetico modifica campi	Effettiva
01/09/2007		Ubicazione, Organizzazione, Gruppo di persone, Posizione	<input type="checkbox"/>
01/09/2002	31/08/2007	Ubicazione, Organizzazione, Gruppo di persone, Posizione	<input checked="" type="checkbox"/>
01/09/2000	31/08/2002	Numero assegnazione, Categoria impiego, Mansione, Ubica	<input type="checkbox"/>
31/08/2000	31/08/2000		<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

At the bottom of the window, there is a button labeled "Cronologia completa".

Digitando sul tasto “*Cronologia completa*”, sarà possibile confrontare tutti i campi della maschera e visionare le variazioni effettuate dagli utenti sui dati associati al Dirigente/Dipendente in oggetto.



Data - Da	Data - A	Data di nascita	Data ultima verifica	Disabile	E-mail	M
01/09/2000		14/06/1938				6
02/08/2000	31/08/2000	14/06/1938				

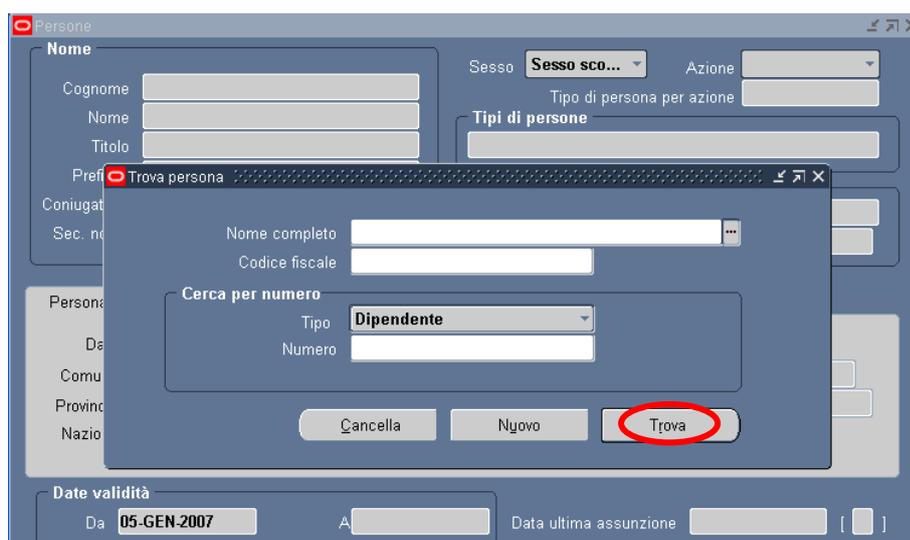
La funzione di visualizzazione dei dati si apre con la maschera di ricerca che permette di selezionare il Dirigente/Dipendente di interesse e di accedere così alla sua maschera anagrafica. Dalla maschera anagrafica è poi possibile accedere a tutte le altre.

Si riporta di seguito il dettaglio delle singole maschere visionabili dall'utente.

Maschera Anagrafica

Attraverso la maschera "Trova persona", che si apre all'attivazione della funzione di visualizzazione, sarà possibile selezionare il Dirigente/Dipendente per il quale l'utente ha necessità di visionare le informazioni contenute nel sistema.

È possibile effettuare la ricerca di una persona per nome completo (nome, cognome e titolo), codice fiscale o numero (ovvero l'identificativo assegnato in automatico dal sistema al Dirigente/Dipendente, visualizzabile nella sezione "Identificazione" della maschera "Anagrafica"). Nella maschera di ricerca si può digitare sui puntini posti a lato di ognuno dei tre campi, compilarne uno con il simbolo indicante la percentuale "%", scorrere la lista visualizzata fino al nome del Dirigente/Dipendente che si vuol selezionare e poi digitare il tasto "OK" (vedi capitolo 5).



Nome completo ...

Codice fiscale

Cerca per numero

Tipo **Dipendente**

Numero

Buttons: Cancell, Nuovo, **Trova**

Per effettuare una ricerca più ristretta l'utente può scrivere, anche solo parzialmente, il nome completo, il codice fiscale o il numero (vedi cerchio in rosso nella figura rappresentate la maschera anagrafica), compresi tra due "%".

Se si preme direttamente il tasto "Trova" dalla maschera di ricerca, comparirà la maschera "Anagrafica" compilata con i dati relativi al primo Dirigente/Dipendente in ordine alfabetico e sarà possibile scorrere direttamente da tale maschera l'elenco di tutto il personale presente nel Sistema mediante i tasti con le frecce "↓" e "↑" posti sulla tastiera della postazione di lavoro.

Nel caso in cui vengano inseriti dei dati non associabili ad alcun Dirigente/Dipendente tra le persone di competenza della responsabilità con cui l'utente sta operando, nella barra di stato ai piedi della schermata comparirà il seguente avviso:



L'utente dovrà quindi verificare la correttezza dei dati inseriti nella maschera Trova Persona e riavviare la ricerca.

Una volta selezionato il Dirigente/Dipendente e digitato sul tasto "Trova", si apre la seguente maschera.

All'interno del campo *Tipi di persone* potranno essere visualizzati i seguenti tipi persona:

- Dipendente;
- Dirigente;

- Dipendente. Ex Candidato⁵.
- Dirigente. Ex Candidato⁵.

Il campo *Da*, nel blocco relativo alle date validità, indica la data di inizio validità delle informazioni visualizzate dall'utente: nel caso della figura in alto, ad esempio, la data 30/06/1979 indica la data dell'ultima modifica apportata alla maschera “Anagrafica” del Dipendente.

Nel caso in cui nel blocco relativo alle date validità il campo *A* sia popolato, significa che per il Dirigente/Dipendente in esame la situazione anagrafica visibile termina in quella data.

Il campo *Data ultima assunzione* indica la data di assunzione del Dirigente/Dipendente presso il MPI, mentre posizionandosi con il cursore all'interno del riquadro cerchiato in rosso sarà visibile da un'apposita finestra la data di prima assunzione presso lo Stato. Tali date coincideranno nel caso in cui il Dirigente/Dipendente non provenga da un altro ente pubblico, ma abbia prestato servizio direttamente presso questa Amministrazione.



Digitando i tasti posti in calce alla maschera “Anagrafica”, l'utente potrà accedere ad ulteriori maschere con informazioni aggiuntive relative al Dirigente/Dipendente selezionato:

- Indirizzo
- Telefoni
- Assegnazione
- Fascicolo
- Mobilità intradirezionale
- Altri:
 - Contratti
 - Prov. Disciplinari
 - Richiesta cessazione per motivi di salute
 - Ripristino ripristino full time
 - Richieste Pat time.

⁵ Questa dicitura viene adottata per Dirigenti/Dipendenti collocati presso il MPI a seguito di una mobilità, comando o fuori ruolo.

Miur: Dipendenti/Dirigenti

Nome

Cognome [REDACTED]
Nome [REDACTED]
Titolo [REDACTED]
Prefisso [REDACTED]
Suffisso [REDACTED]
Sec. nome [REDACTED]

Sesso **Donna** Azione [REDACTED]
Tipo di persona per azione [REDACTED]

Tipi di persone
Dipendente

Identificazione
Dipendente **29**
Codice fiscale [REDACTED]

Personale Impiego Dettagli ufficio Candidato Altri nomi Altro

Data di nascita [REDACTED] Età **62**
Città di nascita - Stato **Coniugato**
Provincia di nascita **BARI** Nazionalità [REDACTED]
Nazione di nascita **Italia** Invalido registrato [REDACTED]

Date validità
Da **20-SET-1977** A [REDACTED] Data ultima assunzione **20-SET-1977** [REDACTED]

Indirizzo Telefoni Assegnazione Fascicolo Altri...

3.1.1 Indirizzo

Digitando sul tasto “*Indirizzo*” della maschera “Anagrafica”, l’utente può visualizzare l’indirizzo associato al Dirigente/Dipendente selezionato.

Nella maschera iniziale figurano i seguenti campi:

- *Indirizzo*, in cui è visibile un riepilogo dello stesso;
- *Tipo* (residenza, domicilio, reperibilità visita fiscale);
- *Data-Da* e *Data-A* in cui vengono specificate le date di inizio e fine del periodo di validità delle informazioni visualizzate (relative all’ultima modifica effettuata).



Il visto nel campo *Principale* indica la priorità del recapito che si sta visualizzando.

Digitando all’interno del campo *Indirizzo* l’utente accederà alla maschera “Informazioni personali indirizzo” nella quale potrà visualizzare nel dettaglio il recapito del Dirigente/Dipendente.

Posizionandosi, invece, all’interno del campo *Tipo* e premendo il tasto con la freccetta rivolta verso il basso “▼” presente sulla propria tastiera, potrà scorrere le diverse tipologie di recapito.

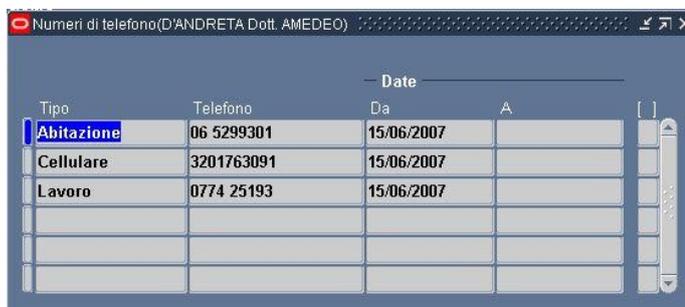


3.1.2 Telefoni

Digitando sul tasto “*Telefoni*” della maschera “Anagrafica”, l’utente può visualizzare il numero di telefono associato al Dipendente/Dirigente selezionato.

Nella maschera “Numeri di telefono”, in particolare, possono essere riportate le diverse tipologie dei recapiti telefonici della persona:

- abitazione
- altro
- cellulare
- fax abitazione
- fax ufficio
- lavoro
- seconda abitazione
- secondo lavoro



Tipo	Telefono	Date	
		Da	A
Abitazione	06 5299301	15/06/2007	
Cellulare	3201763091	15/06/2007	
Lavoro	0774 25193	15/06/2007	

3.1.3 Assegnazione

Tramite questa maschera l'utente può visualizzare l'Unità Organizzativa presso cui il Dirigente/Dipendente presta servizio, nonché la sua posizione giuridico-economica.

In particolare tale maschera si compone dei seguenti campi:

- Il campo *Organizzazione* indica l'unità organizzativa presso cui il Dirigente/Dipendente presta servizio alla data di validità;
- Nel campo *Livello* viene riportata una stringa con le seguenti informazioni in successione:
 - o *area economica* (A,B,C, Dirigenti II fascia, Dirigenti I fascia);
 - o *inquadramento giuridico* (A1, A1 Super, B1, B1 Super C1, C1 Super, C2, C3, C3 Super, Ispettori Generali ad esaurimento, Direttori di divisione (ad esaurimento), Ispettori Generali di ragioneria (ad esaurimento), Ispettori Capo di ragioneria (ad esaurimento), Dirigente di seconda fascia, Dirigente di prima fascia);
 - o *inquadramento economico* (vedere elenco precedente);
 - o *profilo* (ad esempio: Ausiliario, Addetto, Operatore tecnico, Operatore, Assistente, Assistente tecnico, Direttore Generale).

L'inquadramento giuridico e quello economico non coincidono nella stessa stringa nei casi in cui vengano temporaneamente assegnate al Dipendente/Dirigente selezionato mansioni superiori rispetto a quelle relative al proprio inquadramento giuridico.

- Il campo *Ubicazione* indica la collocazione dell'Unità Organizzativa rispetto al ministero e agli uffici territoriali;

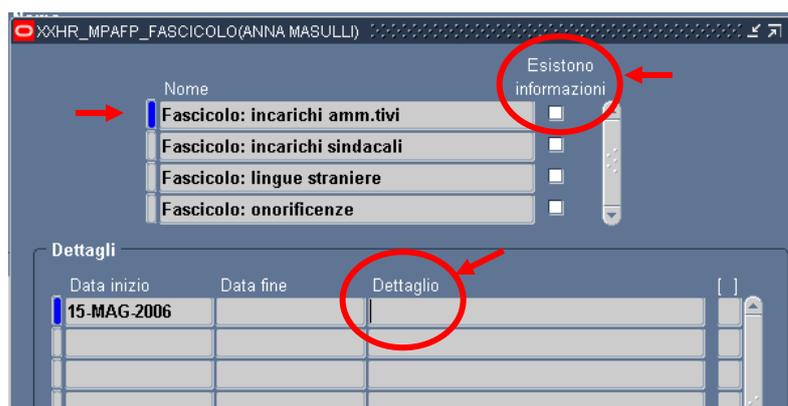
- Nel campo *Mobilità* vengono riportati i dati relativi ad un eventuale collocamento in comando in/out o fuori ruolo in/out e la relativa amministrazione di provenienza/destinazione.
- Il campo *Posizione* indica l'eventuale qualità di capo dell'Unità Organizzativa di assegnazione.

Il campo *Da*, nel blocco relativo alle date validità, indica la data di inizio validità delle informazioni visualizzate dall'utente: nel caso della figura in alto, ad esempio, la data 15/05/2006 indica la data da cui ha valore l'ultima modifica effettuata sull'assegnazione.

Nel caso in cui nel blocco relativo alle date validità il campo *A* sia popolato, significa che per il Dipendente/Dirigente in esame la situazione visibile termina in quella data.

3.1.4 Fascicolo

Digitando sul tasto "*Fascicolo*" l'utente ha la possibilità di visualizzare delle schermate di dettaglio in sola visualizzazione contenenti informazioni concernenti il Dirigente/Dipendente selezionato relativamente agli incarichi amministrativi, alle lingue straniere e alle onoreficenze.



Gli ambiti per i quali l'utente potrà visualizzare informazioni sono solo quelli che hanno il campo "*Esistono informazioni*" valorizzato, a seguito della conclusione di processi attivati sul sistema.

L'utente potrà accedere alla maschera di dettaglio dell'ambito selezionato, cliccando nel campo "*Dettaglio*" della sezione sottostante. Di seguito si riportano le maschere visualizzabili per ciascun ambito.

Fascicolo: incarichi amministrativi.



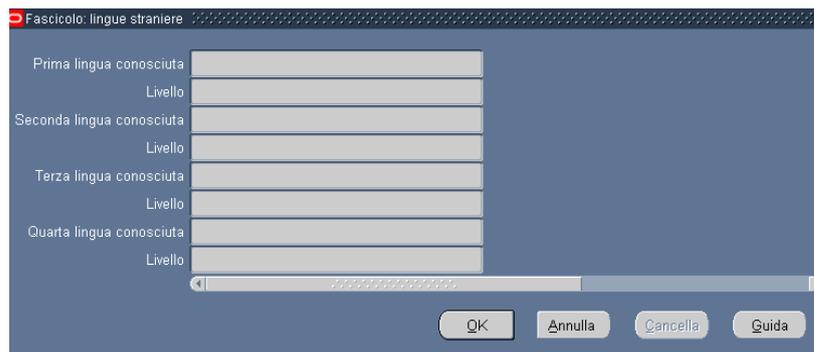
Fascicolo: incarichi amm.tivi

Tipologia Incarico

Note

OK Annulla Cancella Guida

Fascicolo: lingue straniere



Fascicolo: lingue straniere

Prima lingua conosciuta

Livello

Seconda lingua conosciuta

Livello

Terza lingua conosciuta

Livello

Quarta lingua conosciuta

Livello

OK Annulla Cancella Guida

Fascicolo: onorificenze



Fascicolo: onorificenze

Onorificenza/Benemerenza

Onorificenza/Benemerenza

Onorificenza/Benemerenza

Onorificenza/Benemerenza

OK Annulla Cancella Guida

3.1.5 Altri

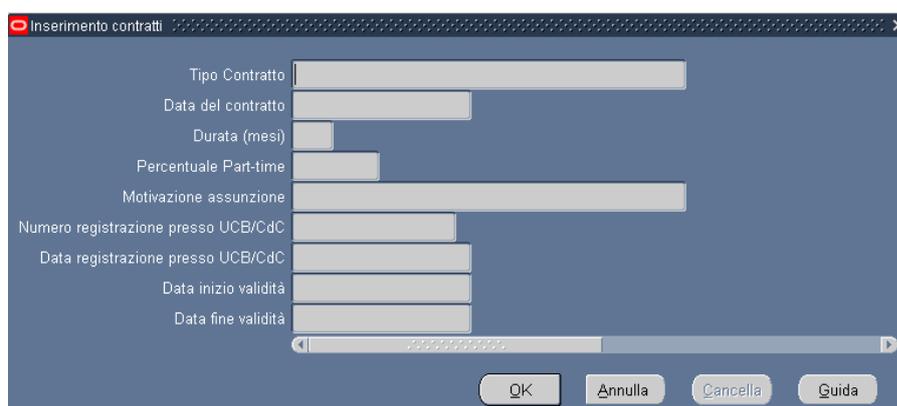
Digitando sul tasto “*Altri*”, l’Utente ha la possibilità di visualizzare ulteriori schermate di dettaglio riportanti informazioni relative al dipendente selezionato e alle richieste da questo eventualmente presentate.



Si riportano di seguito le maschere cui è possibile accedere selezionando le varie opzioni della lista di valori associata al tasto “*Altri*”. Prima di accedere ai dati di interesse, si apre una maschera che riporta la data di inizio contratto o registrazione della richiesta in cui digitare sul campo *Dettaglio* per procedere.

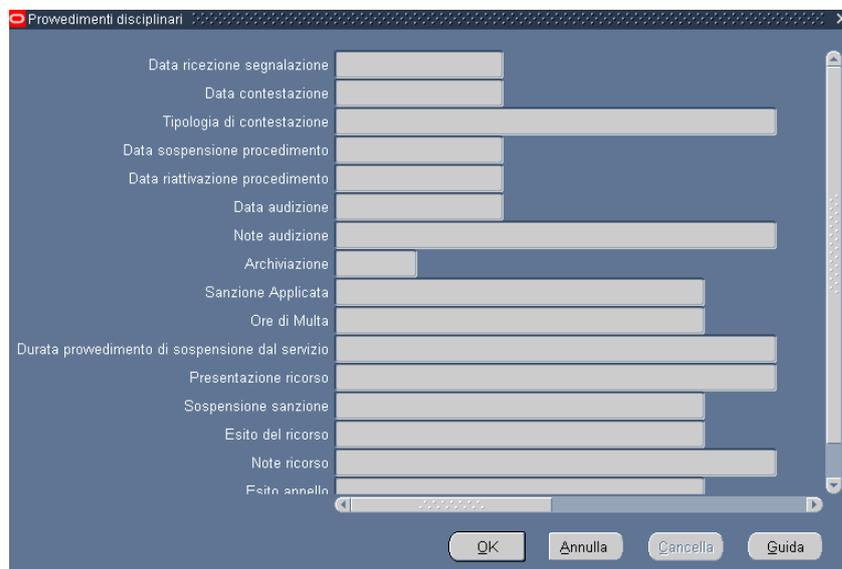
3.1.5.1 Contratti

Digitando sulla voce “*Contratti*” e posizionandosi col cursore all’interno del corrispondente campo *Dettaglio*, è possibile visualizzare le informazioni relative al contratto.



3.1.5.2 Prov. Disciplinari

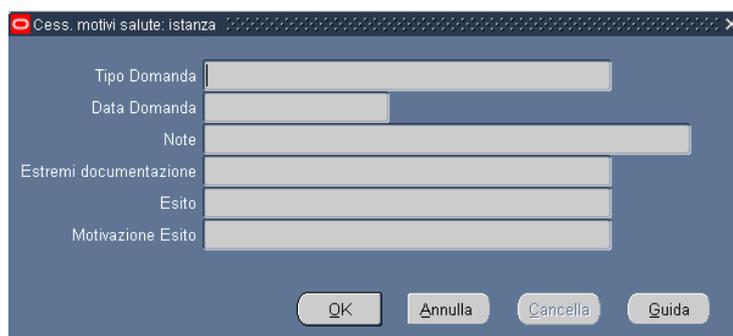
Digitando sulla voce "Prov Disciplinari" e posizionandosi col cursore all'interno del corrispondente campo *Dettaglio*, è possibile visualizzare i dati di sintesi relativi ad un procedimento disciplinare in capo al dipendente.



The screenshot shows a window titled "Prowedimenti disciplinari" with a list of fields and their corresponding progress bars. The fields are: Data ricezione segnalazione, Data contestazione, Tipologia di contestazione, Data sospensione procedimento, Data riattivazione procedimento, Data audizione, Note audizione, Archiviazione, Sanzione Applicata, Ore di Multa, Durata provvedimento di sospensione dal servizio, Presentazione ricorso, Sospensione sanzione, Esito del ricorso, Note ricorso, and Esito annulla. At the bottom, there are buttons for OK, Annulla, Cancella, and Guida.

3.1.5.3 Richiesta cessazione per motivi di salute

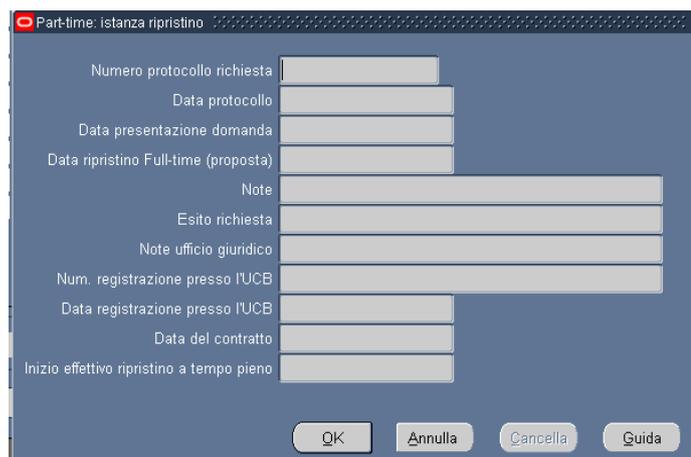
Digitando sulla voce "Richiesta cessazione per motivi salute" e posizionandosi col cursore all'interno del corrispondente campo *Dettaglio*, verranno visualizzati i dati relativi all'eventuale istanza di cessazione per motivi di salute presentata dal dipendente.



The screenshot shows a window titled "Cess. motivi salute: istanza" with the following fields: Tipo Domanda, Data Domanda, Note, Estremi documentazione, Esito, and Motivazione Esito. At the bottom, there are buttons for OK, Annulla, Cancella, and Guida.

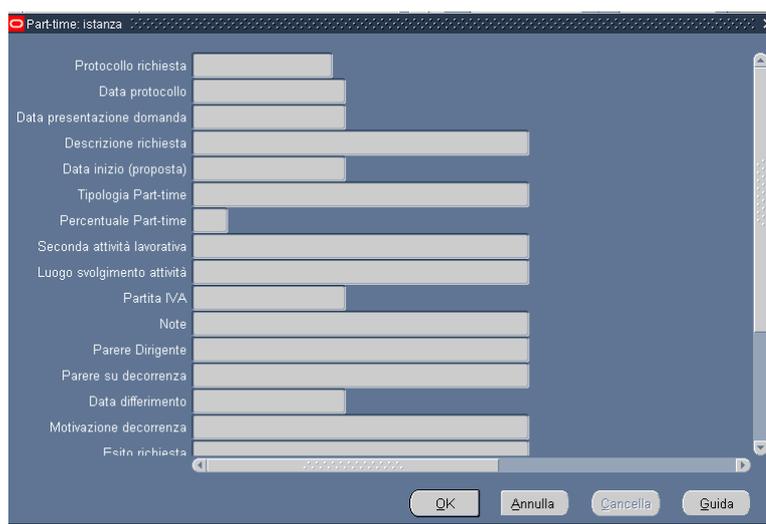
3.1.5.4 Richiesta Ripristino Full Time

Digitando sulla voce "Richiesta ripristino Full-Time" e posizionandosi col cursore all'interno del corrispondente campo *Dettaglio*, è possibile accedere alle informazioni relative all'istanza di ripristino dell'orario di lavoro a tempo pieno



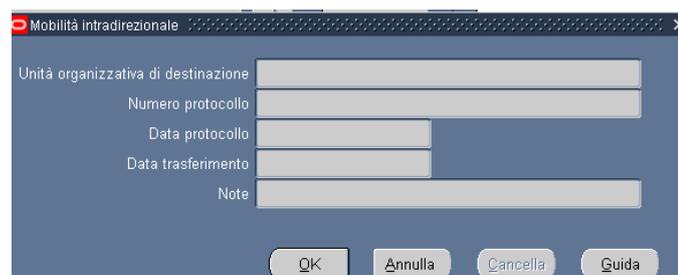
3.1.5.5 Richieste Part Time

Digitando sulla voce “*Richiesta Part-Time*” e posizionandosi col cursore all’interno del corrispondente campo *Dettaglio*, invece, è possibile accedere alle informazioni relative alla domanda di collocamento in part time.



3.1.5.6 Mobilità intradirezionale

Digitando sulla voce “*Mobilità Intradirezionale*” e posizionandosi col cursore all’interno del corrispondente campo *Dettaglio*, invece, è possibile accedere alle informazioni relative agli spostamenti del dipendente all’interno degli uffici della stessa direzione generale/regionale.



3.2 Inserimento contestazione provvedimento

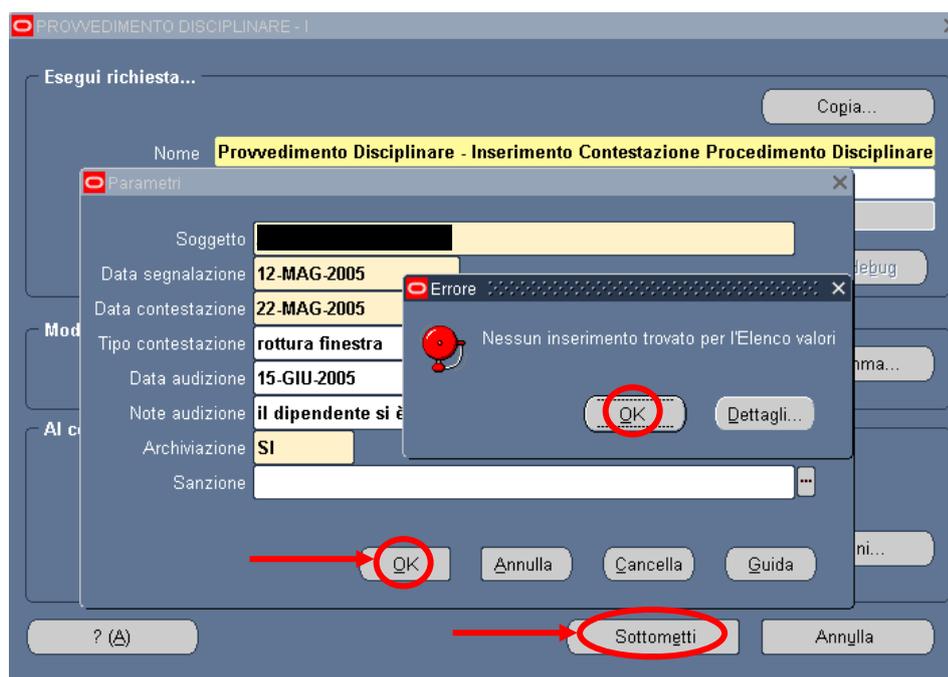
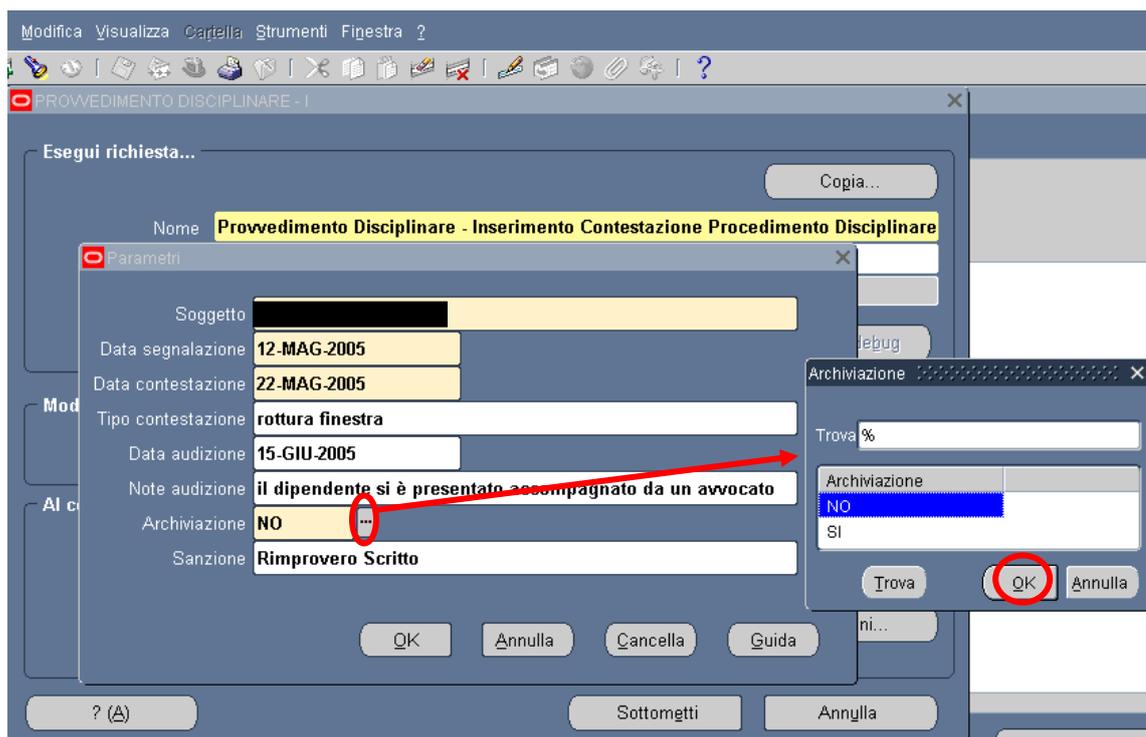
Attraverso l’attivazione di questa funzione l’Utente ha la possibilità di inserire una contestazione del procedimento disciplinare nel Sistema.

The screenshot shows a software interface for entering disciplinary proceedings. The main title is 'PROVEDIMENTO DISCIPLINARE - I'. Below it, there's a section 'Esegui richiesta...' with a 'Nome' field containing 'Provvedimento Disciplinare - Inserimento Contestazione Proce'. A 'Parametri' section follows, containing several input fields: 'Soggetto' (with a dropdown arrow), 'Data segnalazione', 'Data contestazione', 'Tipo contestazione', 'Data audizione', 'Note audizione', 'Archiviazione', and 'Sanzione'. At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Annulla', 'Cancella', 'Guida', and 'Sottometti'.

I campi per i quali è richiesta una compilazione obbligatoria da parte dell’Utente sono:

- *Soggetto*: tramite digitazione del tasto evidenziato si apre una finestra con l’elenco dei dipendenti associati all’Ufficio presso cui il Dirigente in questione opera. Tramite selezione di un dipendente e digitazione del campo “OK” il Sistema acquisisce in automatico il nominativo del dipendente;
- *Data segnalazione*: data nella quale avviene la segnalazione dell’infrazione;
- *Data contestazione*;
- *Archiviazione*: tramite selezione del campo presente alla sinistra della barra *Archiviazione* si aprirà una finestra al cui interno l’Utente dovrà scegliere tra un valore positivo o negativo dell’archiviazione del procedimento in analisi.

Successivamente alla scelta dell’opzione e alla selezione del tasto “OK” il Sistema caricherà l’informazione nel campo apposito e verrà abilitato il campo sottostante, *Sanzione*.



Successivamente alla selezione operata per il campo *Archiviazione*, l'Utente deve digitare sul tasto "OK" (segnalato dalla freccia nella figura precedente) e infine sul tasto "Sottometti" per poter registrare correttamente i dati a Sistema.

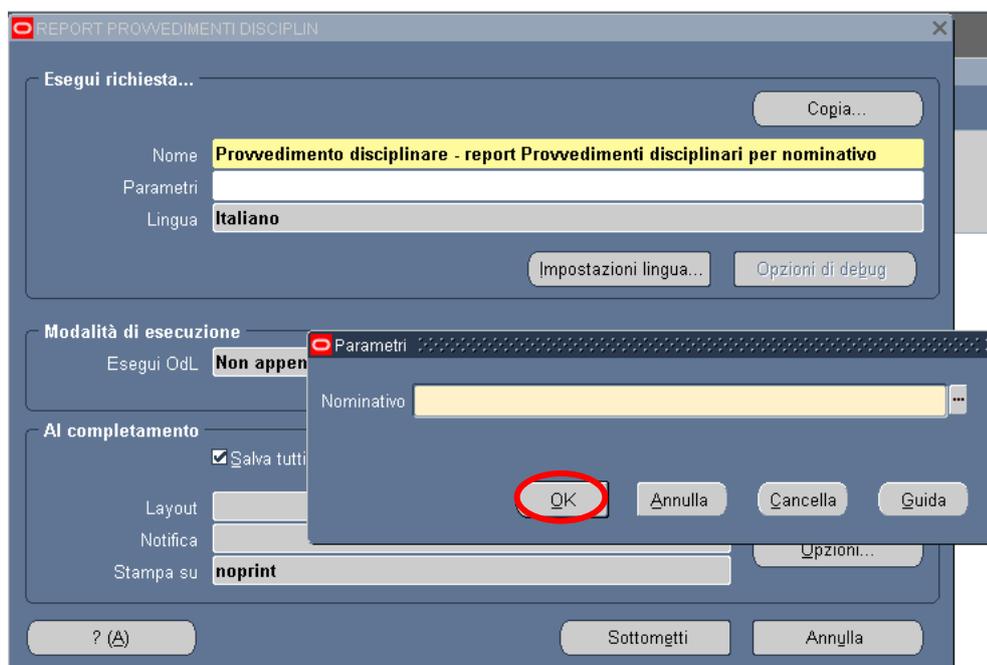
3.3 Visualizza provvedimenti disciplinari

Questa funzione permette all’utente di accedere in sola visualizzazione ai dati anagrafici, di assegnazione e a quelli relativi i provvedimenti disciplinari per quanto concerne tutto il personale dell’ufficio del Dirigente, compresi i cessati.

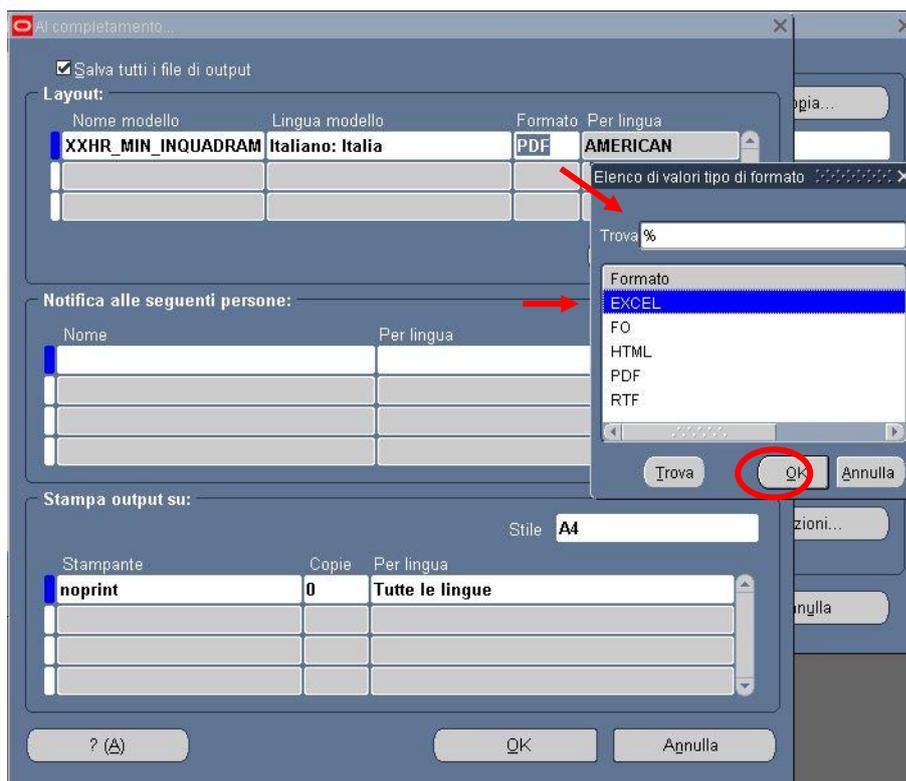
Si rimanda dunque alla descrizione della funzione “Visualizza dati” paragrafo 3.1 per le maschere in comune.

3.4 Provvedimenti disciplinari per nominativo

Tale funzione consente l’inserimento dei parametri per la generazione del report (in formato excel) relativo ai Provvedimenti disciplinari relativi ad un determinato Dipendente. Per inoltrare la richiesta deve essere compilato il campo *Nominativo*, quale parametro per la produzione del report, come indicato nella figura seguente.



Premuto il tasto “OK”, prima di procedere con la sottomissione della richiesta, occorrerà digitare il tasto “Opzioni” e, una volta visualizzata la maschera “Al completamento...”, selezionare il valore “EXCEL” nel campo *Formato*.



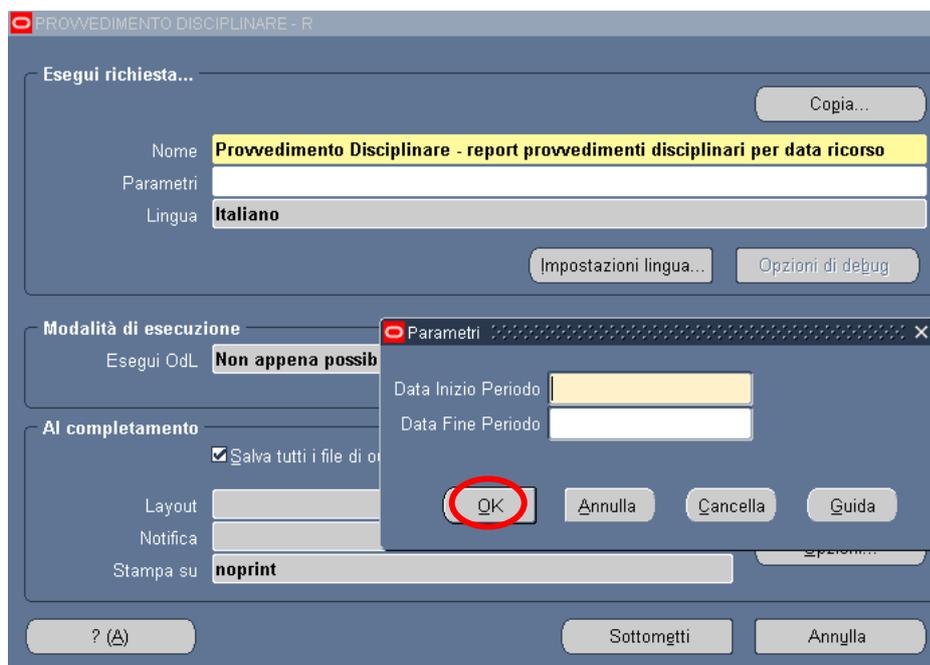
Dopo aver selezionato il formato richiesto selezionare il tasto “OK” nelle finestre aperte ed infine il tasto “Sottometti”.

Per le modalità di visualizzazione e stampa del report si rimanda a quanto descritto nel capitolo 6 del presente Manuale.

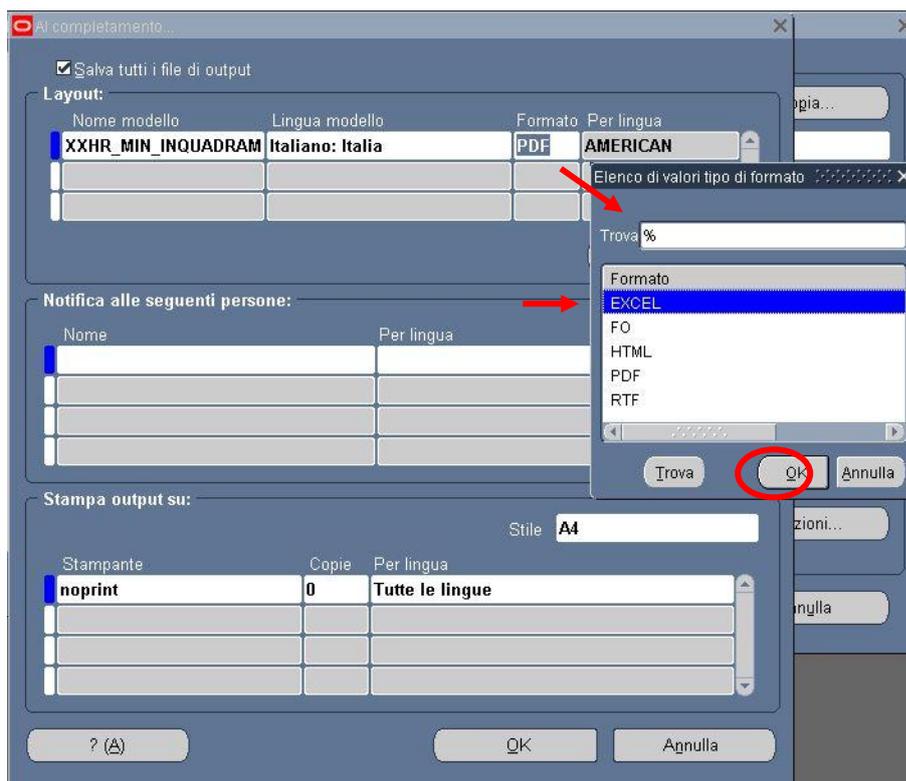
L’utente potrà scegliere se aprire semplicemente il file contenente il report oppure salvarlo sul proprio terminale, nella cartella di preferenza, in modo da tracciare le eventuali modifiche effettuate rispetto al testo prodotto dal sistema.

3.5 Provvedimenti disciplinari con ricorso in un intervallo

Questa funzione consente l’inserimento dei parametri per la generazione del report (in formato excel) relativo ai Provvedimenti disciplinari oggetto di ricorso. Per inoltrare la richiesta deve essere compilato il campo *Data inizio periodo*, quale parametro per la produzione del report, ed eventualmente, come ulteriore filtro, il campo *Data fine periodo*.



Premuto il tasto “OK”, prima di procedere con la sottomissione della richiesta, occorrerà digitare il tasto “Opzioni” e, una volta visualizzata la maschera “Al completamento...”, selezionare il valore “EXCEL” nel campo *Formato*.



Dopo aver selezionato il formato richiesto selezionare il tasto “OK” nelle finestre aperte ed infine il tasto “Sottometti”.

Per le modalità di visualizzazione e stampa del report si rimanda a quanto descritto nel capitolo 6 del presente Manuale.

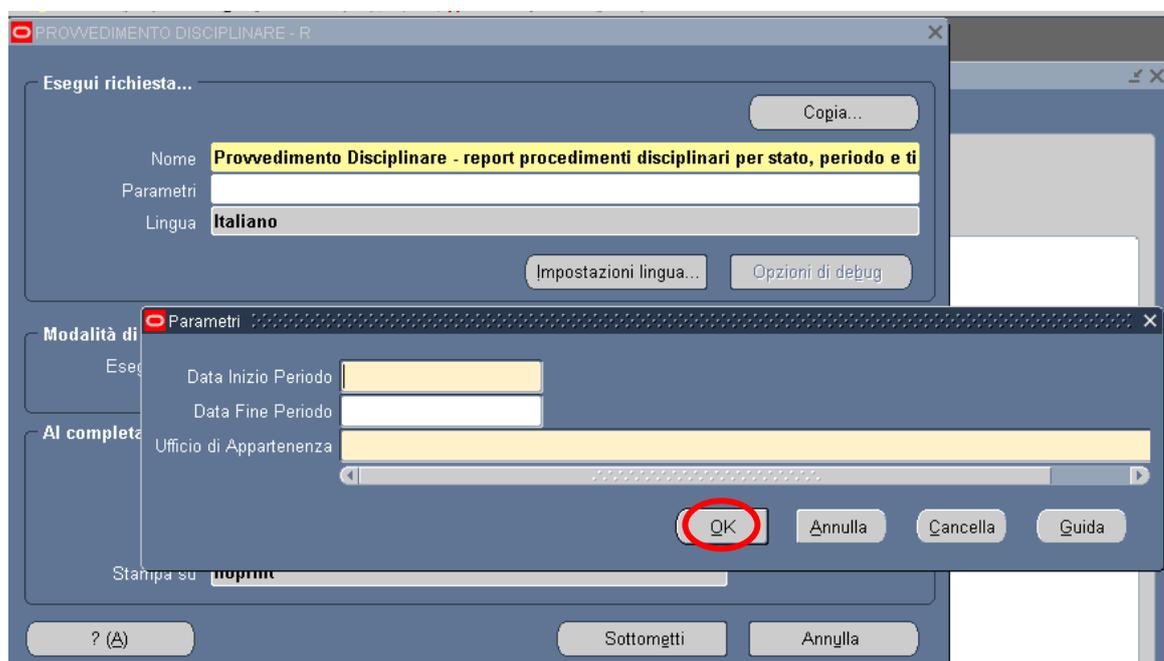
L’utente potrà scegliere se aprire semplicemente il file contenente il report oppure salvarlo sul proprio terminale, nella cartella di preferenza, in modo da tracciare le eventuali modifiche effettuate rispetto al testo prodotto dal sistema.

3.6 Provvedimenti disciplinari per UO e periodo

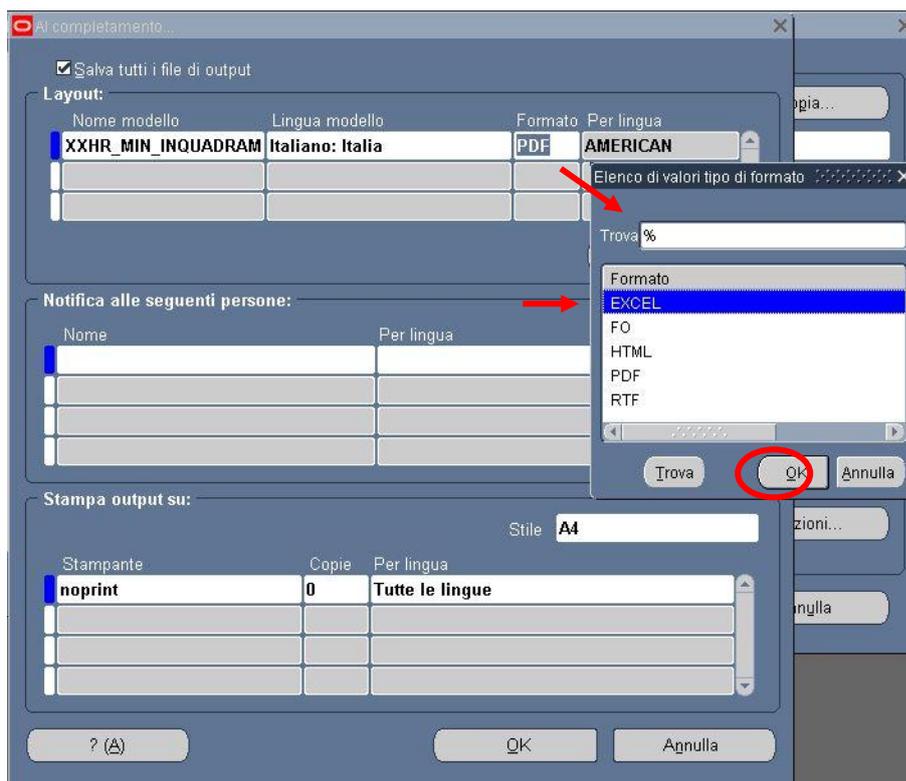
Questa funzione consente l'inserimento dei parametri per la generazione del report (in formato excel) relativo ai Provvedimenti disciplinari filtrati per periodo e Unità Organizzativa.

In particolare per la stampa in oggetto, l'utente dovrà inserire i seguenti dati:

- la data di inizio del periodo rispetto al quale si vuol produrre il report;
- l'Ufficio di appartenenza (digitando sul tasto posto a lato, il campo verrà compilato in automatico dal sistema con l'Ufficio corrispondente alla responsabilità con la quale si sta operando)
- la data fine del periodo da considerare (tale parametro non è obbligatorio e nel caso in cui non venga specificato, il sistema considera la data odierna).



Premuto il tasto "OK", prima di procedere con la sottomissione della richiesta, occorrerà digitare il tasto "Opzioni" e, una volta visualizzata la maschera "Al completamento...", selezionare il valore "EXCEL" nel campo *Formato*.



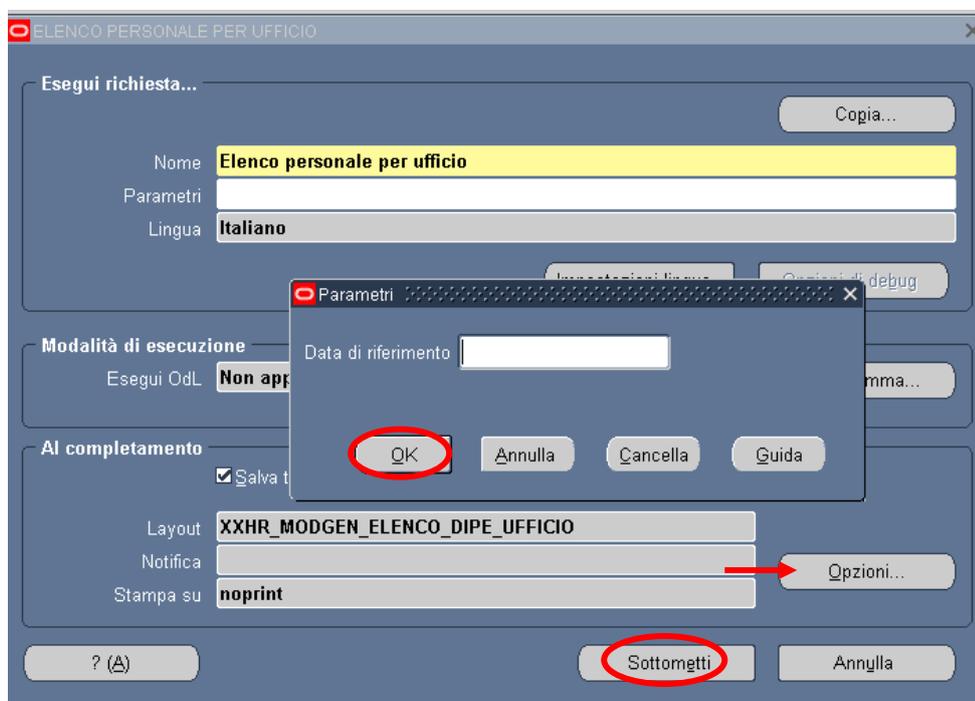
Dopo aver selezionato il formato richiesto selezionare il tasto "OK" nelle finestre aperte ed infine il tasto "Sottometti".

Per le modalità di visualizzazione e stampa del report si rimanda a quanto descritto nel capitolo 6 del presente Manuale.

L'utente potrà scegliere se aprire semplicemente il file contenente il report oppure salvarlo sul proprio terminale, nella cartella di preferenza, in modo da tracciare le eventuali modifiche effettuate rispetto al testo prodotto dal sistema.

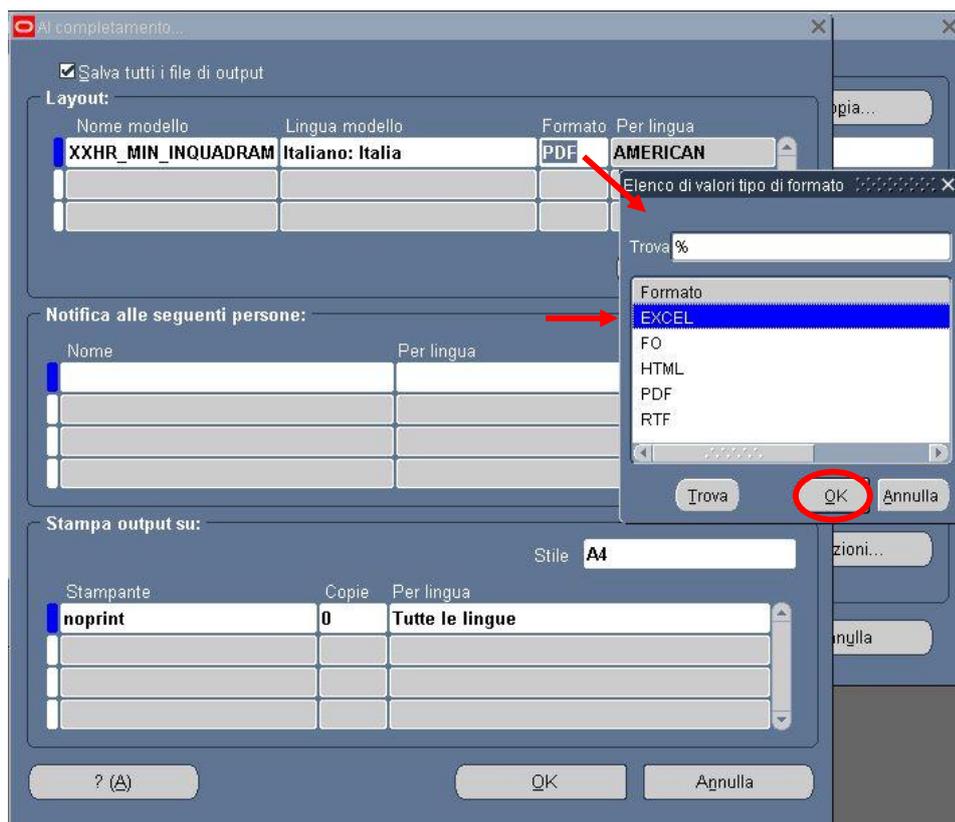
3.7 Elenco dipendenti per ufficio

Questa funzione consente di produrre l’elenco (in formato excel) del personale che presta servizio presso l’ufficio alla data inserita dall’utente quale parametro per la generazione del report (altrimenti in automatico il sistema considererà la data di lancio del report).



Premuto il tasto “OK”, prima di procedere con la sottomissione della richiesta, occorrerà digitare il tasto “Opzioni” e, una volta visualizzata la maschera “Al completamento...”, selezionare il valore “Excel” nel campo “Formato”⁶.

⁶ Nel caso in cui non venga modificato il formato, il modulo verrà prodotto in PDF (Portable Document Format) e non sarà dunque modificabile dall’utente.



Dopo aver selezionato il formato richiesto, digitare il tasto "OK" nelle finestre aperte ed infine il tasto "Sottometti".

Per le modalità di visualizzazione e stampa del report si rimanda a quanto descritto nel capitolo 6 del presente Manuale.

L'Utente potrà scegliere se aprire semplicemente il file contenente il report oppure salvarlo sul proprio terminale, nella cartella di preferenza, in modo da tracciare le eventuali modifiche effettuate rispetto al testo prodotto dal Sistema.

In particolare nel report vengono riportate le seguenti informazioni:

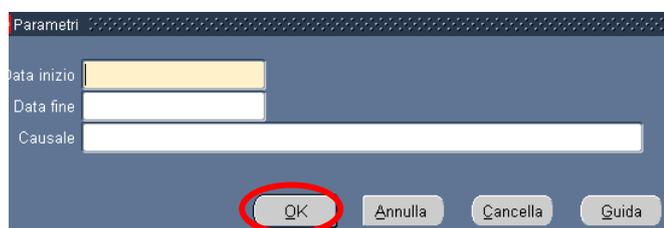
- nominativo,
- data e luogo di nascita,
- codice fiscale,
- tipo persona,
- data di assegnazione all'ufficio,
- data prima assunzione,
- livello economico.

3.8 Elenco personale cessato

Questa funzione consente di produrre l’elenco (in formato excel) del personale cessato in un determinato periodo. Tale procedura si articola in due fasi:

1. la sottomissione della richiesta, in cui l’utente specifica i parametri e il formato del report,
2. la visualizzazione del file di stampa.

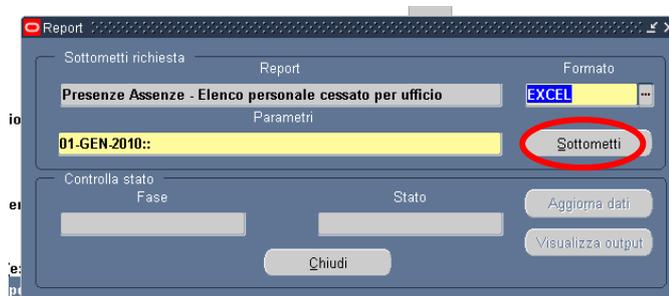
Per il presente report l’utente potrà inserire la data di inizio e la data di fine del periodo di interesse (se la data di fine non verrà indicata verrà considerata in automatico la data corrente), nonché selezionare una specifica causale di cessazione, e poi dovrà premere il tasto “OK”.



Inseriti i parametri richiesti, l’utente potrà modificare, se necessario, il formato suggerito del report (campo “Formato”)⁷ oppure premere direttamente il tasto “Sottometti”.

Potrà dunque procedere con la visualizzazione dello stato di elaborazione del report immediatamente nella seconda parte della maschera e, quando il sistema indicherà Fase “Completato” e Stato “Normale”, potrà premere il tasto “Visualizza output” e scegliere se aprire semplicemente il file contenente il report oppure salvarlo sul proprio terminale, nella cartella di preferenza.

Una volta sottomesso il report, viene comunque fatta salva la possibilità di verificare in un secondo momento lo stato di lavorazione della stampa. In particolare per le modalità standard di visualizzazione e stampa del report si rimanda a quanto descritto nel capitolo 6 del presente Manuale.

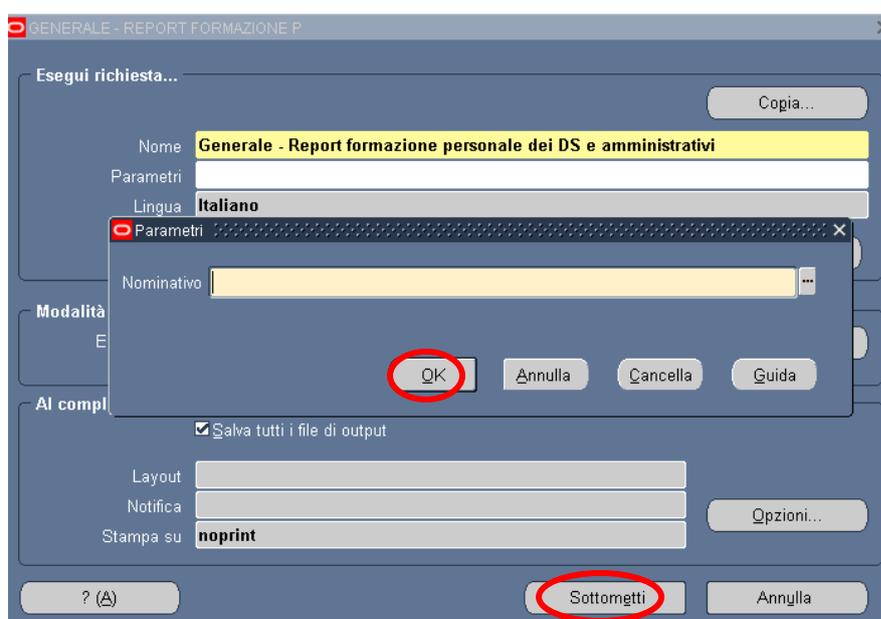


⁷ Si fa presente che nel formato “PDF” il report potrebbe non essere correttamente visualizzato.

3.9 Elenco corsi di formazione completati

Attraverso l’attivazione di questa funzione è possibile produrre un report con l’elenco dei corsi, cui ha partecipato un determinato dipendente.

Per la stampa in oggetto, l’utente dovrà inserire come unico parametro il nominativo del dipendente in oggetto, cliccare sul tasto “OK” e successivamente su “Sottometti”.



Per le modalità di visualizzazione e stampa del report si rimanda a quanto descritto nel capitolo 6 del presente Manuale. Si fa tuttavia presente che in questo caso le richieste da monitorare sono tre e non una sola (“Generale - Report formazione personale dei DS e amministrativi”, “Generale - esecuzione script per recupero dati” e “Generale - esecuzione report formazione ds ed amministrativi”). L’ultima è quella che permette di visualizzare il report. Se una delle tre va in errore l’utente dovrà consultare il relativo Log, in cui verrà indicata la motivazione della mancata produzione del report (come, ad esempio, nel caso in cui il sistema non trovi nessuna anagrafica nel sistema sorgente SIDILEARN associato al codice fiscale del nominativo selezionato - *Errore nella ricerca delle utenze in corrispondenza del codice fiscale*).

Il sistema fornirà una versione del fascicolo in formato PDF (Portable Document Format) non editabile da parte dell’utente. In particolare, per ogni corso frequentato, verranno riportate le seguenti informazioni:

- nome;
- tipologia;
- nome edizione;
- aula;
- data inizio e data fine;
- durata in ore;
- tempo reale in giorni.

Nel caso in cui al nominativo selezionato non risultassero associati corsi a sistema, nella stampa verrà riportata l'indicazione della persona relativamente alla quale è stato prodotto il report, ma la tabella con i dati inerenti ai corsi rimarrà vuota.

3.10 Notifiche

A conclusione di diversi iter approvativi, il Dirigente dell'Ufficio cui è assegnato il Dipendente riceverà delle notifiche che lo informano in tempo reale sull'esito di tali iter, sia che siano positivi o negativi (per le modalità di visualizzazione delle notifiche vedere il paragrafo 8); in particolare a valle del processo di approvazione delle richieste di comando out, fuori ruolo out, mobilità out, mobilità interna, cessazione, provvedimenti disciplinari e cause di servizio di dipendenti dell'Amministrazione, ma anche per comunicare l'ingresso di un dipendente in comando o in fuori ruolo nel MIUR proveniente da un altro Ente. Tali notifiche vengono definite "Notifiche informative", in quanto vengono utilizzate solo per recapitare comunicazioni di carattere amministrativo all'Utente.

In taluni casi, invece, queste notifiche non avranno il solo scopo di comunicare un determinato esito, ma saranno lo strumento attraverso il quale il Dirigente sul sistema esprimerà un proprio parere oppure dovrà inserire determinate informazioni. Questa seconda tipologia di notifica viene definita "notifica operativa". Si fa presente che in questi casi, finché il Dirigente non abbia espresso il proprio parere, il processo non potrà concludersi.

Di seguito si riportano due esempi di notifica operativa, quella nel caso di prima assegnazione e quella nel caso di richiesta ferie/festività soppresse.

3.10.1 Prima assegnazione del Dipendente

A seguito di un'immissione in ruolo o di un collocamento in mobilità presso il MPI per un Dipendente di un'altra Amministrazione o semplicemente di un altro ufficio, il Dirigente dell'ufficio designato quale quello di destinazione riceverà una notifica con la quale gli si chiede di prendere in carico o meno il suddetto Dipendente. Se il Dirigente intende accoglierlo presso la propria unità organizzativa dovrà inserire la data di presa in carico nel formato GG/MM/AAAA (es: 13/05/2006) e digitare il tasto "Preso in carico", altrimenti dovrà indicare un altro Ufficio di destinazione e digitare il tasto "Reinoltro".

Si comunica che il Dipendente [REDACTED] Numero di Matricola 233 Codice Fiscale [REDACTED] e' stato assegnato alla Vostra Unità Organizzativa o ad una Unità Organizzativa di vostra competenza.

Unità Organizzativa iniziale: DGOS-UFII: Ufficio II: Ordinamenti scuola dell'infanzia

Comunicare la data di presa in carico o reinoltro il soggetto. In caso di reinoltro selezionare o l'Ufficio di Destinazione o un Ufficio sovrapposto gerarchicamente.

Risposta

Data di presa in carico (DD/MM/YYYY)	<input type="text"/>
Ufficio Centrale di destinazione	Nessun Ufficio Centrale Selezionato <input type="button" value="v"/>
Ufficio Periferico di destinazione	Nessun Ufficio Periferico Selezionato <input type="button" value="v"/>
Note Reinoltro	<input type="text"/>

[Torna a Elenco lavori](#)

Visualizza notifica successiva dopo la risposta

In caso di reinoltro il SIDI invierà la stessa notifica al nuovo ufficio di destinazione designato, finché il Dipendente non verrà preso in carico.

3.10.2 Approvazione richiesta ferie

A seguito della richiesta di ferie o festività soppresse inoltrata dall'interessato mediante la responsabilità "Sportello Self Service" il Dirigente riceverà una notifica in cui vengono specificati:

- Data inizio ferie/festività soppresse;
- Data fine ferie/festività soppresse;
- Il numero complessivo di giorni richiesti;
- Il monte ore a disposizione del dipendente che ha inviato la richiesta.

[Approvazione](#) [Rigetto](#) [Pagina stampabile](#)

A Dirigente (Ufficio III, DGPS)
Invio 03/08/2011 11:03:27

Il sottoscritto [REDACTED] posizione economica Seconda area(F4)Assistente in servizio presso l'Ufficio DGPS-UFIII: Ufficio III: Assunzioni del Personale Docente, Educativo e ATA - chiede n° 1 giorno di ferie dal 16/08/2011 al 16/08/2011.

Eventuali NOTE:

Di seguito si riporta il riepilogo di fruizione delle suddette causali di assenza da parte del dipendente

	Ferie				Recuperi per festività		
	Restanti	Spettanti	Usufruito	Rimanenti	Spettanti	Usufruito	Rimanenti
Nell'anno	0	28	18	10	4	1	3

Risposta

Note

[Vai a Elenco lavori](#)

Visualizza notifica successiva dopo la risposta

[Approvazione](#) [Rigetto](#) [Pagina stampabile](#)

Ad ogni buon fine riceverà anche una e-mail alla casella di indirizzo e-mail istituzionale con un link di rimando alla suddetta notifica. Per accedere direttamente al testo basterà identificarsi nella pagina di accesso al portale SIDI.

Se il Dirigente intende accettare la richiesta di ferie/festività soppresse opererà attraverso il tasto "Approva" o nel caso contrario, attraverso il tasto "Rigetta". Qualunque sia il parere espresso dal Dirigente, al dipendente che ha sottomesso la richiesta, sarà inviata una notifica di comunicazione del parere, contestualmente ne verrà inviata una anche all'utente gestore delle presenze del personale dell'ufficio di competenza.

In caso di mancato riscontro da parte del Dirigente entro la data limite stabilita (ovvero la data di inizio dell'assenza), mediante una procedura automatica notturna, l'applicativo annullerà automaticamente la richiesta⁸. Di conseguenza, anche in questo caso, verrà inviata una notifica informativa all'interessato e una all'utente gestore delle presenze del personale dell'ufficio di competenza.

⁸ **Esempio:** il dipendente in data 1 Marzo inserisce a sistema la richiesta di ferie di n. 4 giorni dal 10 al 15 Marzo. Il dirigente attende ad esprimere un parere mediante l'apposita notifica. Il sistema la notte tra il 9 e il 10 Marzo annulla l'iter approvativo.

3.11 Piano Ferie

Da questa funzione il Dirigente, può visualizzare il piano ferie mensile dell'ufficio, sulla base delle richieste approvate (compresi gli inserimenti manuali) e in approvazione.

Attraverso la sezione "parametri di ricerca" l'utente inserirà negli appositi campi i dati relativi all'anno e al mese di interesse, in oltre dovrà selezionare lo stato" delle richieste che vuole visualizzare negli appositi campi. In particolare la scelta potrà ricadere su:

- Richieste approvate;
- Richieste in approvazione;
- Tutte le richieste;
- Giorni fruiti;

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Sportello Self-Service

Dianostica Home page Disconnetti Preferenze Personalizza pagina

Gestione Piano Ferie [Stampa Report](#)

Parametri di ricerca

Anno 2011
Mese Luglio
Stato Ferie in approvazione
 Tutte

[Visualizza](#) [Cancella](#)

Piano Ferie

Nominativo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
[REDACTED]																															
TOTALE											X	X	X	X	X			X	X	X	X	X									
											1	1	1	1	1			1	1	1	1	1									

[Stampa Report](#)

Una volta inseriti i dati richiesti, l'operazione successiva sarà quella di premere il tasto "Visualizza". Il sistema provvederà a visualizzare nella tabella "Piano Ferie" tutti i dati corrispondenti ai parametri di ricerca precedentemente inseriti.

Attraverso il tasto "Stampa Report", è possibile produrre in formato Excel, un foglio stampabile, con la situazione riepilogativa del piano ferie. I parametri necessari alla sottomissione del report sono:

- Anno (obbligatorio);
- Mese (obbligatorio).

[Stampa Report](#)

Anno 2011
Mese Luglio
Stato Ferie in approvazione
 Tutte

[Visualizza](#) [Cancella](#)

Alla presente funzione possono accedere solamente i dirigenti capo ufficio. Oltre ai dirigenti capo ufficio questa funzione sarà visibile ai dipendenti eventualmente delegati dal dirigente di riferimento (vedi paragrafo 3.13) relativamente all'attività di approvazione delle richieste ferie.

3.12 Convalida Dichiarazione Timbrature

Alla presente funzione possono accedere solamente i dirigenti capo ufficio oppure i dipendenti eventualmente delegati dal dirigente di riferimento (vedi paragrafo 3.13) relativamente all'attività di convalida delle dichiarazioni di timbrature.

Nella sezione "parametri di ricerca" il dirigente o il delegato, può inserire, attraverso le icone di selezione l'anno e il mese di interesse. A valle di questa operazione può utilizzare il tasto "Visualizza" e il sistema provvederà a visualizzare i dati riguardanti il periodo selezionato.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Sportello Self-Service

Diagnostica Home page Disconnetti Preferenze Personalizza pagina

Convalida timbrature

Autorizza tutte Rifiuta tutte

Parametri di ricerca

Anno [dropdown]
Mese [dropdown]

Visualizza Cancella

Abilita timbrature

Ufficio	Dipendente	Giorno	Orario	Verso	Codice	Tipologia richiesta	Autorizza	Rifiuta
Nessuna ricerca eseguita.								

Autorizza tutte Rifiuta tutte

In particolare nella tabella "Abilita timbrature" verranno popolati i campi riguardanti:

- l'ufficio di appartenenza;
- il dipendente che ha richiesto la convalida della timbratura;
- il giorno per il quale è stata fatta la richiesta;
- l'orario;
- il verso di timbratura (in entrata E o in uscita U);
- l'eventuale codice autogiustificativo;
- la tipologia della richiesta;
- il campo per autorizzare la richiesta;
- il campo per rifiutare la richiesta.

L'operazione di abilitazione o rifiuto delle richieste può essere fatta, oltre che in maniera puntuale (valutando richiesta per richiesta), anche in maniera generale attraverso i tasti dedicati "Abilita tutte" e "Rifiuta tutte".

Convalida timbrature

Autorizza tutte Rifiuta tutte

Parametri di ricerca

Anno 2011
Mese Luglio

Visualizza Cancella

Abilita timbrature

Ufficio	Dipendente	Giorno	Orario	Verso	Codice	Tipologia richiesta	Autorizza	Rifiuta
DGPS-UFIII: Ufficio III: Assunzioni del Personale Docente, Educativo e ATA VOLONNINO Gerardo		07/07/2011	11:59	U		Richiesta di inserimento mancata timbratura	Autorizza	Rifiuta

3.13 Gestione Deleghe

Attraverso la funzione “Deleghe” i dirigenti capo ufficio possono incaricare una terza persona alla svolgimento di attività come convalida richiesta ferie e festività soppresse o la convalida di richiesta timbrature effettuate da parte dei dipendenti.

Per sottoporre la delega il dirigente capo ufficio dovrà attraverso gli appositi comandi:

- Il nominativo del delegato (selezionandolo da una lista di valori che comprenda sia i Dirigenti sia i Dipendenti della Direzione generale/regionale di appartenenza);
- L’attività da delegare (campo obbligatorio con lista di valori associata);
- La data inizio (campo obbligatorio con calendario associato);
- La data fine del periodo di delega (campo obbligatorio con calendario associato);
- Eventuali note

A questo punto, selezionati i parametri il dirigente dovrà premere il tasto “Inoltra richiesta delega”. Le persone delegate riceveranno una mail in cui viene comunicato il periodo di delega e l’attività da svolgere durante questo periodo.

Per uno stesso periodo di delega il dirigente di ufficio potrà delegare una singola persona per tutte le attività previste oppure una persona per ogni attività.

In qualsiasi momento il Dirigente può annullare la delega, per farlo sarà sufficiente premere il tasto “Revoca”⁹. È bene notare che in caso di revoca la gestione delle richieste già pervenute restano a carico del delegato, che riceverà comunque una mail di notifica di revoca della delega.

⁹ La revoca è consentita dalla data corrente ma non per i giorni già trascorsi.

Personale delegato

Data inizio periodo

Data fine periodo

Tipo delega

Elenco deleghe

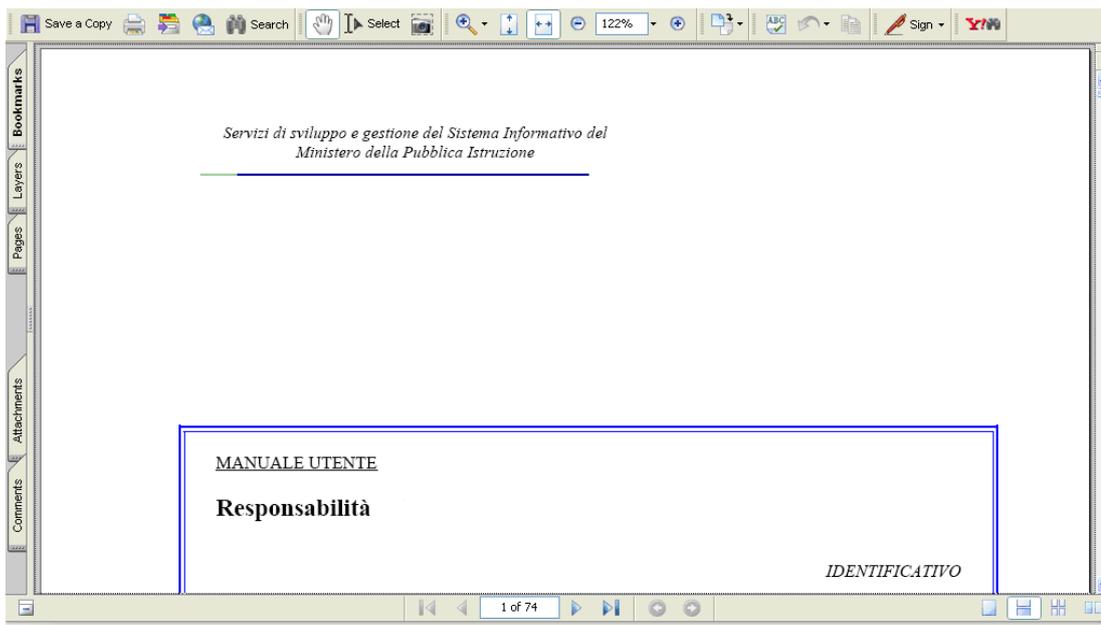
Nominativo	Tipo persona	Ufficio di assegnazione	Note	Data inizio	Data fine	Tipo delega	Abilitato	Modifica delega	Revoca delega
VOLONNINO Gerardo	Dipendente	DGPS-UFIII: Ufficio III: Assunzioni del Personale Docente, Educativo e ATA		11/07/2011	21/12/2011	Auto-giustificazione timbrature	SI		
VOLONNINO Gerardo	Dipendente	DGPS-UFIII: Ufficio III: Assunzioni del Personale Docente, Educativo e ATA		11/07/2011	21/12/2011	Richiesta ferie e festività sopresse	SI		
VOLONNINO Gerardo	Dipendente	DGPS-UFIII: Ufficio III: Assunzioni del Personale Docente, Educativo e ATA		02/01/2012	06/01/2012	Auto-giustificazione timbrature	SI		
VOLONNINO Gerardo	Dipendente	DGPS-UFIII: Ufficio III: Assunzioni del Personale Docente, Educativo e ATA		02/01/2012	06/01/2012	Richiesta ferie e festività sopresse	SI		
VOLONNINO Gerardo	Dipendente	DGPS-UFIII: Ufficio III: Assunzioni del Personale Docente, Educativo e ATA		28/07/2011	28/07/2011	Auto-giustificazione timbrature	NO		
VOLONNINO Gerardo	Dipendente	DGPS-UFIII: Ufficio III: Assunzioni del Personale Docente, Educativo e ATA		25/07/2011	30/07/2011	Richiesta ferie e festività	NO		

Il sistema permette al dirigente di modificare la “Data fine” del periodo di delega anticipandola oppure prorogandola rispetto a quella già presente a sistema, mediante il tasto “Modifica”. Anche in questo caso la gestione delle richieste già pervenute resta a carico del delegato. A seguito della modifica della “Data fine” del periodo di delega, il sistema invia in automatico una notifica informativa al nominativo delegato.

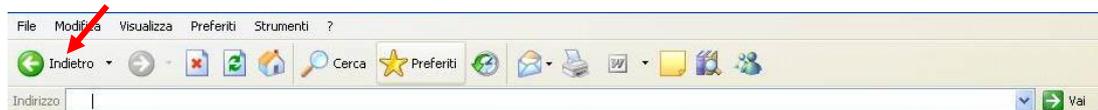
3.14 Manuale Utente

Questa funzione garantisce un primo supporto all'utilizzo del sistema, fornendo all'utente l'accesso diretto al presente Manuale. Attivandola, infatti, verrà prospettato tale manuale in formato PDF.

Per consultarlo rapidamente basterà scorrere le pagine fino all'indice e cliccare direttamente sul paragrafo relativo alla funzione di interesse in modo da poter leggere le indicazioni ivi riportate.

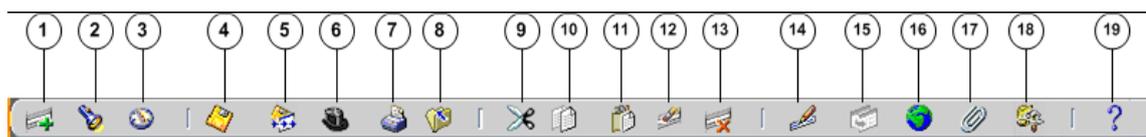


Se si accede al manuale dall'Home Page, una volta consultato, per tornare alla pagina principale, l'utente non dovrà chiudere la schermata, ma tornare indietro digitando l'apposito tasto posto sulla barra degli strumenti di Internet Explorer.



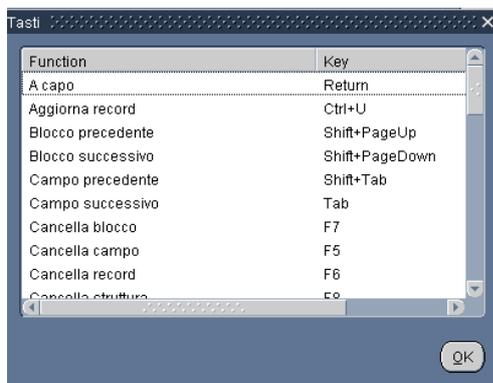
4 BARRA DEGLI STRUMENTI E TASTI FUNZIONE

Di seguito viene fornito il dettaglio dei principali tasti della barra degli strumenti di Oracle, fondamentali per il corretto utilizzo dell'applicativo. La barra è posizionata nella parte superiore dello schermo. Ogni tasto permette l'esecuzione di una diversa operazione.



- L'icona **Nuovo**  consente di creare un nuovo record all'interno della maschera, per poter inserire nuove informazioni.
- L'icona **Trova**  è utilizzabile solo su determinate maschere (ad es.: anagrafica) e consente l'apertura di una finestra di ricerca.
- L'icona **Mostra navigator**  visualizza la maschera di navigazione relativa alla responsabilità utilizzata.
- L'icona **Salva**  consente di salvare i dati inseriti a Sistema.
- L'icona **Passo Successivo**  non è attiva.
- L'icona **Attiva Responsabilità**  consente di accedere alla lista delle responsabilità associate all'Utente.
- L'icona **Stampa**  consente di stampare la schermata visualizzata dall'Utente.
- L'icona **Chiudi maschera**  consente la chiusura di tutte le maschere aperte relative alla funzione selezionata. Il Sistema visualizza quindi la maschera di navigazione.
- L'icona **Taglia**  consente di rimuovere e mantenere in memoria il campo selezionato, in modo da poterlo incollare su un altro.
- L'icona **Copia**  consente di copiare il campo selezionato.
- L'icona **Incolla**  consente di incollare il campo precedentemente selezionato.
- L'icona **Cancella Record**  consente di ripulire un campo precedentemente inserito, pur non eliminandolo dalla base dati.
- L'icona **Elimina**  consente di eliminare dalla base dati uno o più campi relativi a un singolo record. Tale funzione, ove abilitata, elimina definitivamente i dati.
- L'icona **Modifica**  mostra una maschera all'interno della quale è possibile modificare il campo selezionato.
- L'icona **Zoom**  non è attiva.
- L'icona **Conversioni**  non è attiva.
- L'icona **Allegati**  permette di lasciare un memo, relativo al dipendente selezionato, visualizzabile e modificabile.
- L'icona **Strumenti cartella**  non è attiva.
- L'icona **Guida Finestra**  consente l'apertura della guida on-line di Oracle Applications.

Le stesse operazioni, tuttavia, invece di essere attivate posizionandosi con il cursore sull'apposito tasto della barra degli strumenti, possono essere effettuate dall'Utente anche digitando sulla tastiera del proprio personal computer specifiche combinazioni di tasti. In particolare digitando Ctrl + K si apre la maschera “Tasti” con l'indicazione di tutti i tasti funzione.

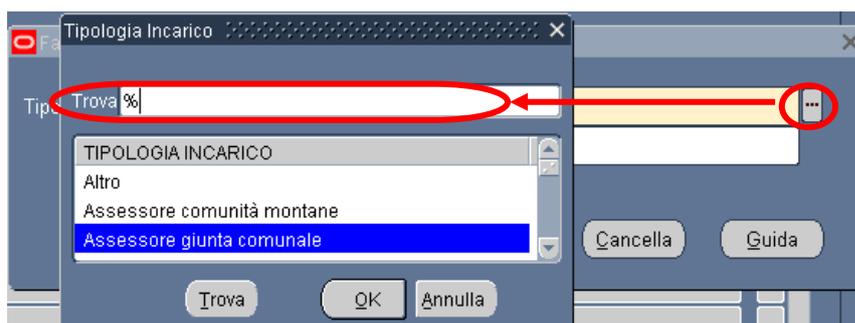


Di seguito si riporta l'elenco delle funzioni con i tasti o le relative combinazioni di tasti associate.

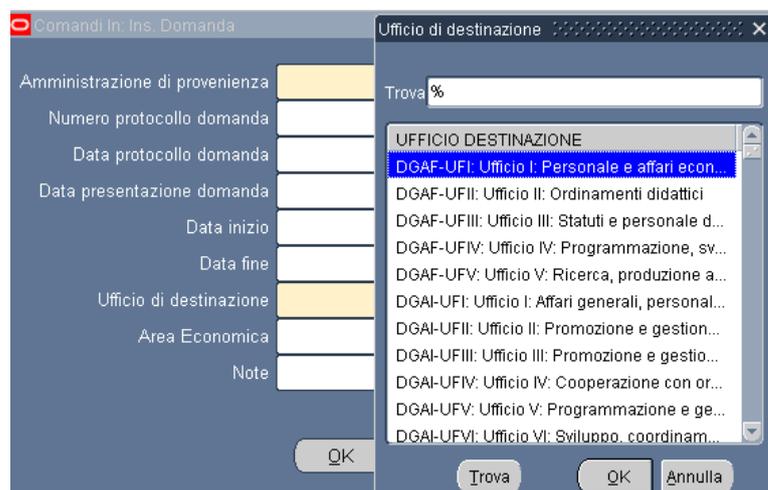
Funzioni	Tasti	Funzioni	Tasti
A Capo	Return	Esegui query	Ctrl+F11
Aggiorna record	Ctrl+U	Funzione 0	Shift+Ctrl+ F10
Blocco Precedente	Shift+PageUp	Funzione 1	Shift+Ctrl+F1
Blocco successivo	Shift+PageDown	Funzione 2	Shift+Ctrl+F2
Campo precedente	Shift+Tab	Funzione 3	Shift+Ctrl+F3
Campo Successivo	Tab	Funzione 4	Shift+Ctrl+F4
Cancella blocco	F7	Funzione 5	Shift+Ctrl+F5
Cancella campo	F5	Funzione 6	Shift+Ctrl+F6
Cancella record	F6	Funzione 7	Shift+Ctrl+F7
Cancella struttura	F8	Funzione 8	Shift+Ctrl+F8
Chiave primaria successiva	Shift+F7	Funzione 9	Shift+Ctrl+F9
Duplica campo	Shift+F5	Giù	Down
Duplica record	Shift+F6	Gruppo di record succ.	Shift+F8
Elenca schede	F2	Guida	Ctrl+H
Elimina record	Ctrl+Up	Inserisci query	F11
Esci	F4	Inserisci record	Ctrl+Down
Record successivo	Down	Lista di valori	Ctrl+L
Salva	Ctrl+S	Menu blocco	Ctrl+B
Scorri verso il basso	PageDown	Modifica	Ctrl+E
Scorri verso l'alto	PageUp	Mostra tasti	Ctrl+K
Stampa	Ctrl+P	Query conteggio	F12
Su	Up	Record precedente	Up
Visualizza errore	Shift+Ctrl+E		

5 MODALITÀ DI RICERCA FACILITATA

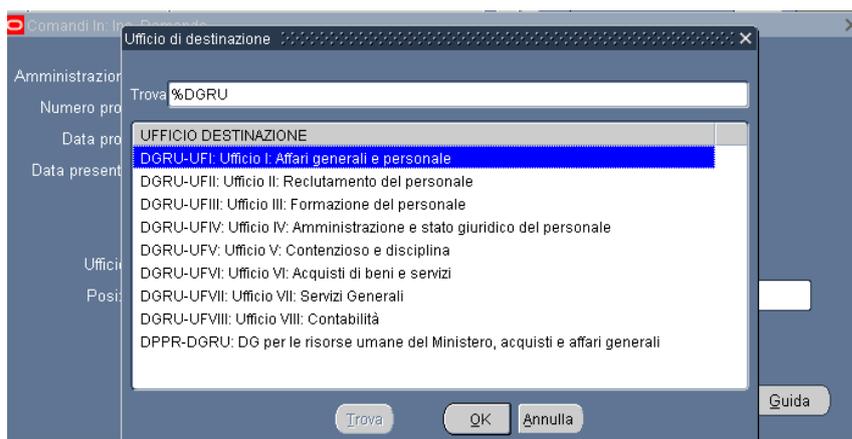
Alcune maschere contengono campi ai quali sono associate delle liste di valori. In questi casi alla estrema destra del campo comparirà un pulsante , che, qualora digitato, determinerà l’apertura di una finestra supplementare di ricerca in cui viene visualizzata la lista nella sua completezza.



In questa finestra è possibile la selezione immediata del valore da inserire, tuttavia tali campi talvolta possono contenere liste molto lunghe (come ad esempio gli elenchi riguardanti i nominativi dei dipendenti o le Unità Organizzative) e così, per facilitare la ricerca, l’applicativo offre la possibilità di inserire nell’apposito campo “Trova”, anche solo parzialmente, la parola da ricercare delimitata con il carattere jolly “%”.

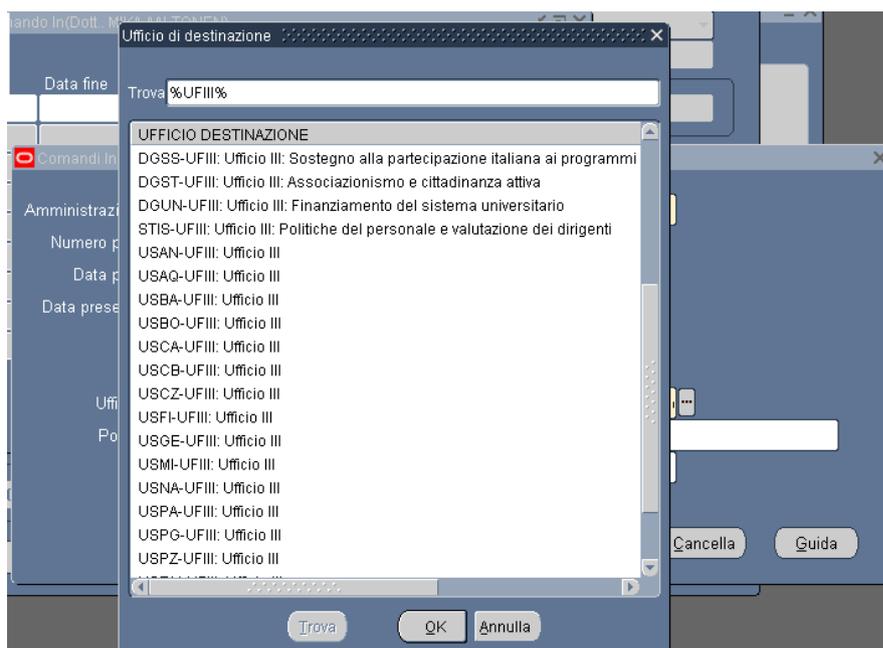


Il valore “%” può essere posizionato alla destra della parola digitata dall’Utente. In questo caso il Sistema restituisce tutti i valori presenti nella lista che iniziano con il valore inserito nel campo, come riportato nell’esempio seguente.



Può anche essere posizionato alla sinistra della parola digitata, riportando così tutti i valori presenti nella lista che finiscono con il valore inserito.

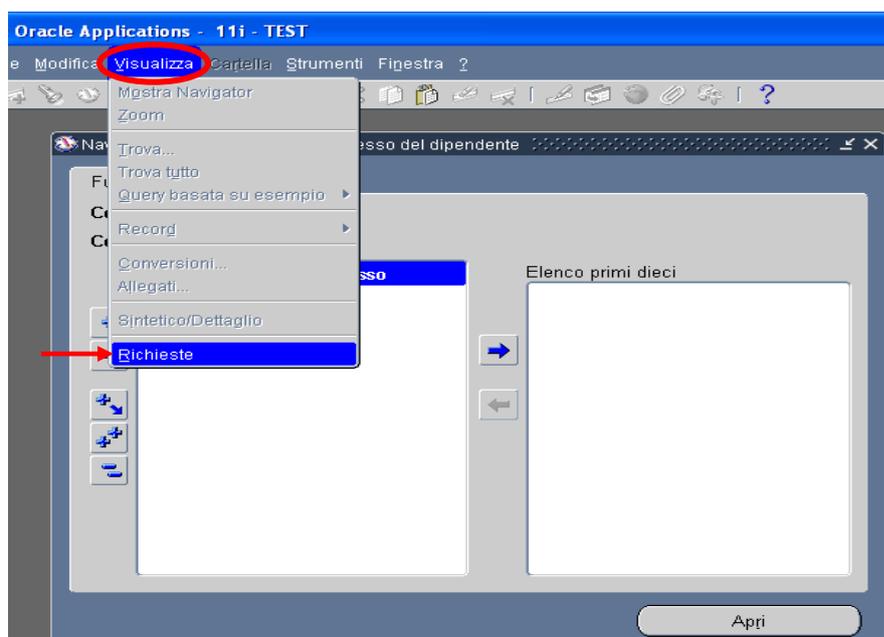
In alternativa, posizionando il valore che si vuole ricercare tre due “%”, il Sistema restituisce tutti i valori che presentano al loro interno il valore indicato nella selezione.



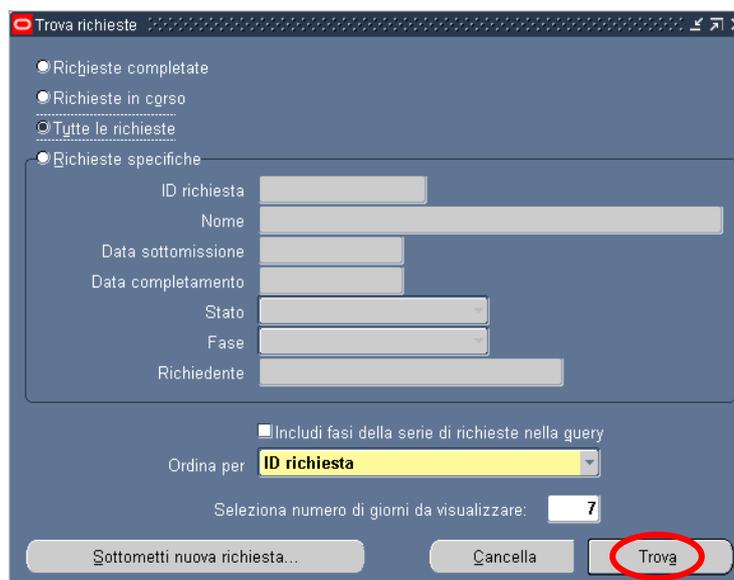
Selezionato il valore, per procedere con la compilazione del campo bisognerà confermare digitando il tasto “OK”.

6 STAMPA DEI REPORT

Dopo aver sottomesso la richiesta per la produzione di un report o di un decreto, per poter procedere con la relativa stampa occorre selezionare la voce "Visualizza" dalla barra dei menù e scegliere l'opzione "Richieste".

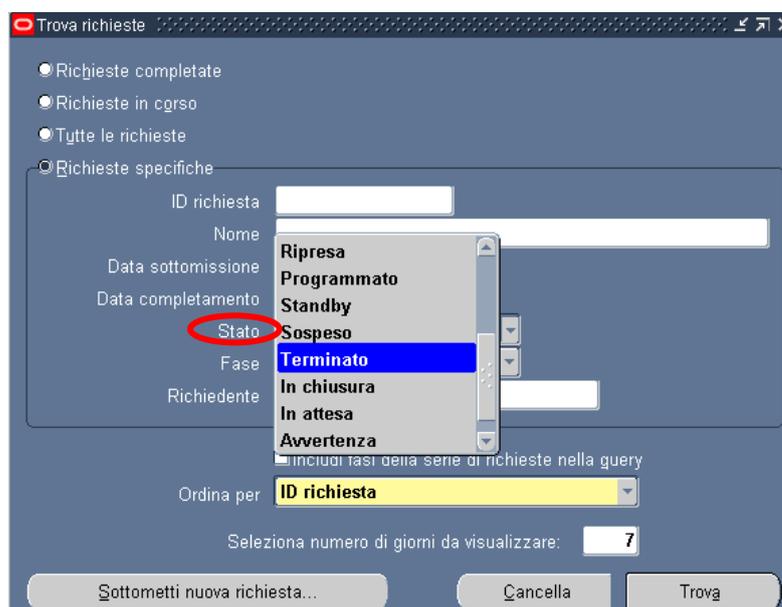


Successivamente si aprirà la maschera di ricerca relativa alle richieste sottomesse. Tale maschera sarà già preimpostata e basterà digitare il tasto "Trova" posto alla base della stessa per procedere.



Sarà possibile, tuttavia, perfezionare la ricerca modificando i valori presenti nella maschera. In particolare l'utente potrà scegliere tra diverse modalità:

- 0 *Richieste completate*: indica tutte le richieste di report sottomesse e già elaborate dal Sistema;
- 1 *Richieste in corso*: indica tutte le richieste di report sottomesse e in fase di elaborazione dal Sistema;
- 2 *Tutte le richieste*: indica tutte le richieste sottomesse dall'utente, sia completate che in fase di completamento (questa è l'opzione predefinita dal Sistema);
- 3 *Richieste specifiche*: permette di personalizzare la ricerca del report tramite i seguenti criteri di ricerca:
 1. ID richiesta
 2. Nome
 3. Data sottomissione: data in cui è stata chiesta l'esecuzione del report
 4. Data completamento: data nella quale il report è stato elaborato dal Sistema
 5. Stato: posizionandosi con il mouse all'interno del campo si valorizza un insieme di valori tra cui scegliere il campo di preferenza



6. Fase: posizionandosi con il mouse all'interno del campo si valorizza un insieme di valori tra cui scegliere il campo di preferenza

Trova richieste

Richieste completate
 Richieste in corso
 Tutte le richieste
 Richieste specifiche

ID richiesta:
Nome:
Data sottomissione:
Data completamento:
Stato:
Fase:
Richiedente:

Includi fasi della serie di richieste nella query

Ordina per:

Seleziona numero di giorni da visualizzare:

Sottometti nuova richiesta... Cancella Trova

7. Richiedente: consente di selezionare l’utenza attraverso la quale è stata sottomessa la richiesta
8. Ordina per: permette di selezionare il criterio di ordinamento, ovvero ID richiesta, nome o ora di inizio richiesta.
9. Seleziona numero di giorni da visualizzare: permette di delimitare l’arco temporale nel quale ricercare la richiesta di interesse (il Sistema in automatico imposta il valore 7).

Dopo aver digitato il tasto “Trova” si aprirà la maschera che permette di visualizzare l’elenco delle richieste (eventualmente filtrato in base alle scelte effettuate) dal quale occorre selezionare la richiesta di interesse. Non sarà possibile procedere con la selezione della richiesta fin quando i campi “Fase” e “Stato” non siano rispettivamente valorizzati con *Completato* e *Normale*¹⁰.

¹⁰ Vedere il capitolo 0 del presente Manuale per la descrizione delle varie combinazioni dei valori assunti dai campi *Fase* e *Stato*.

7 MONITORAGGIO RICHIESTE CONCORRENTI

Per monitorare l’esito di una richiesta concorrente, bisognerà ripetere le stesse operazioni descritte nel capitolo precedente per la visualizzazione dei report da stampare¹¹; verrà dunque aperta la maschera “Richieste”, nella quale verrà visualizzata la lista di tutte le richieste elaborate dall’applicativo con l’indicazione della fase e dello stato.

ID richiesta	Nome	Padre	Fase	Stato	Parametri
311655	Gestione elenco di sicur		In sospenso	Programmato	, ALL_PROFILES, , , ALL,
311654	Gestisci informazioni ele	311616	Completato	Normale	ARCHIVE, PESLM, HR_PROG
311649	Gestione elenco di sicur		In sospenso	Programmato	, ALL_PROFILES, , , ALL,
311648	Gestisci informazioni ele	311605	Completato	Normale	ARCHIVE, PESLM, HR_PROG
311627	XXHR_EXGEN_AGG_GER		In sospenso	Programmato	(Nessuno)
311624	Gestione elenco di sicur		In sospenso	Programmato	, ALL_PROFILES, , , ALL,
311623	Gestisci informazioni ele	311580	Completato	Normale	ARCHIVE, PESLM, HR_PROG
311620	Fuori Ruolo - report dipe		Completato	Normale	2006/07/17 00:00:00, DIPENDI
311616	Gestione elenco di sicur		Completato	Normale	, ALL_PROFILES, , , ALL,
311615	Gestisci informazioni ele	311574	Completato	Normale	ARCHIVE, PESLM, HR_PROG

In particolare, per i campi *Fase* e *Stato* sono possibili le seguenti combinazioni di valori:

Fase “In sospenso” – Stato:

- 0 *Normale* - La richiesta sta attendendo in coda per essere eseguita;
- 1 *Standby* - Il programma per far funzionare la richiesta è incompatibile con altri programmi attualmente in funzione;
- 2 *Programmato* - La richiesta è fissata in una data futura;
- 3 *In attesa* - In caso di una richiesta che dipende da una richiesta precedente ancora da completare.

Fase “In esecuzione” – Stato:

- 4 *Normale* - La richiesta sta funzionando normalmente;
- 5 *In pausa* - La richiesta padre fa una pausa affinché tutte le relative richieste figlio finiscano di funzionare;
- 6 *Ripresa* - Tutte le richieste dipendenti da una richiesta padre hanno completato il funzionamento;
- 7 *In chiusura* - Richiesta annullata (vedi il tasto “Annulla richiesta”).

Fase “Completata” – Stato:

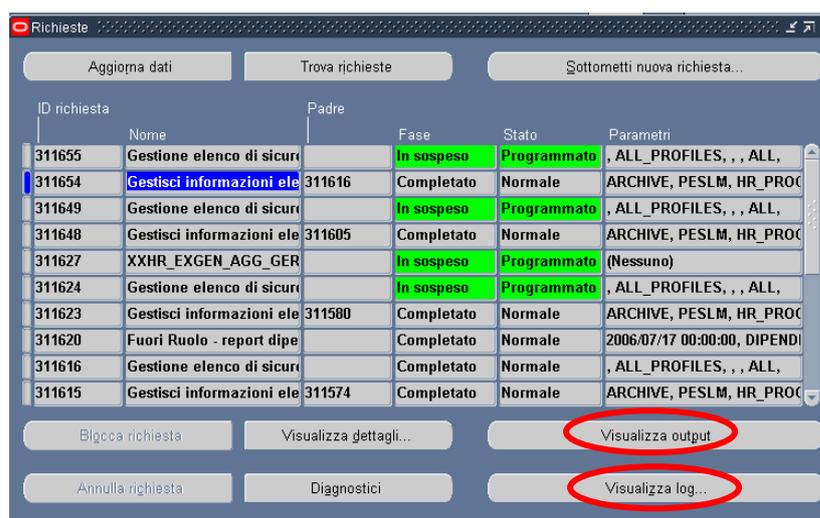
- 8 *Normale* - Richiesta completata con successo;
- 9 *Errore* - Richiesta non riuscita. Contattare l’Amministratore di Sistema;
- 10 *Avvertenza* - Richiesta completata con avvertimenti;
- 11 *Annullata* - Richiesta annullata (vedi il tasto “Annulla richiesta”);
- 12 *Terminata*.

Fase “Inattivo” – Stato:

¹¹ Posizionare il cursore su “Visualizza” nella barra dei menù, selezionare la voce “Richieste” e nella maschera di ricerca delle richieste sottomesse, dopo aver eventualmente modificato le opzioni di ricerca, digitare “Trova”.

- 13 *Disabilitato* - Il programma concorrente relativo alla richiesta non è abilitato. Contattare l’Amministratore di Sistema;
- 14 *Bloccata* - Richiesta bloccata (vedi tasto “*Blocca richiesta*”);
- 15 *Nessun manager* - Nessun responsabile è definito per l’esecuzione della richiesta. Contattare l’Amministratore di Sistema.

Selezionata una richiesta, digitando gli appositi tasti in calce alla maschera, sarà inoltre possibile visualizzarne i dettagli, ovvero l’output (come nel caso della produzione dei report, vedere capitolo 6), i diagnostici e il log.



A seconda della fase e dello stato visualizzati nella maschera “Richieste” l’utente dovrà comportarsi in modo diverso:

Fase	Stato	Comportamento utente
Inattivo	Disabilitato	Contattare l’Amministratore di Sistema o il referente informatico presente presso gli uffici dell’utente
	Bloccata	
	Nessun manager	
In sospeso	In attesa	Attendere ed eventualmente digitare il tasto “ <i>Aggiorna dati</i> ” posto in alto sulla maschera per visualizzare l’aggiornamento dello status della richiesta
In corso	Normale	Attendere ed eventualmente digitare il tasto “ <i>Aggiorna dati</i> ” posto in alto sulla maschera per l’aggiornamento dello status della richiesta
	Normale	Nel caso dei report digitare il tasto “ <i>Visualizza output</i> ” per visualizzare la stampa altrimenti si consideri l’operazione sottomessa effettuata in modo corretto
Completata	Errore	Contattare l’Amministratore di Sistema o il referente informatico presente presso gli uffici dell’utente
	Avvertenza	Digitare il tasto “ <i>Visualizza log</i> ” e se il Sistema non segnala di controllare le notifiche contattare l’Amministratore di Sistema o il referente informatico presente presso gli uffici dell’utente

8 MODALITÀ DI VISUALIZZAZIONE DELLE NOTIFICHE

Dalla pagina principale di accesso al Sistema, ogni Utente potrà visualizzare l'elenco delle notifiche inviate alle responsabilità a lui associate (come mostra la figura seguente a titolo di esempio). In particolare saranno direttamente visualizzabili le prime cinque notifiche non ancora aperte. Affinché si apra la singola notifica, è necessario premere sopra il titolo della stessa.

Elenco Notifiche

Invio	Oggetto
07-Giu-2006	Istanza Ripristino Tempo Pieno del Dipendente
07-Giu-2006	Istanza Ripristino Tempo Pieno del Dipendente
07-Giu-2006	Istanza collocamento in Part-Time del Dipender
07-Giu-2006	Istanza Ripristino Tempo Pieno del Dipendente
07-Giu-2006	Istanza collocamento in Part-Time del Dipender

Responsabilità e Funzioni

Personalizza Stack Layout: (AppsNavigateFlatStack)

- Gestione Part-time
 - Visualizza dati Part-time
 - Report Part-time
 - Dipendenti in Part-time
 - Part-time per UO

Home page | Disconnetti | Preferenze | 2

Copyright 2000-2006 Oracle Corporation. Tutti i diritti riservati. Dichiarazione di riservatezza

Una volta selezionato il titolo della notifica di interesse, ne verrà visualizzato il testo. In alto rimarrà l'oggetto della notifica, verranno inoltre indicati il destinatario (accanto da "A") e la data e il giorno di invio (accanto a "Invio").

Immissione in Ruolo del Dipendente Codice Fiscale:

OK Pagina stampabile

A
Invio

Si comunica che in data 17/05/2007 è stato inserito in Anagrafica il DIPENDENTE

- Codice Fiscale:
- Matricola: 16670

Dopo averla letta, per archivarla, l'utente dovrà digitare il tasto "OK".

In alcuni casi l'Utente sarà tenuto ad inserire dei dati negli appositi campi (cosiddette "notifiche operative"), come segnalato nella figura seguente, in modo da aggiornare le informazioni contenute nel Sistema. Completato l'inserimento, dovrà digitare il tasto "Sottometti".

Creazione del Fascicolo del Dipendente TURCHETTI FILIPPO Codice Fiscale: TRCFPP69P01H501C

Sottometti Pagina stampabile

A
Invio

Si comunica che in data 17/05/2007 è stato inserito in Anagrafica il DIPENDENTE:

- Codice Fiscale:
- Matricola: 16670

Si richiede la Creazione del Fascicolo e l'indicazione del Posizionamento del Fascicolo Cartaceo.

Risposta

Numero Faldone

Nel caso in cui la stessa responsabilità sia associata a diversi Utenti, se uno solo archiverà la notifica, in automatico il Sistema la considererà “Chiusa” e l'altro la potrà visualizzare solo tra quelle già chiuse.

Il Sistema inoltre ne consente la stampa. Digitando il tasto “*Pagina stampabile*”, infatti, sarà possibile visualizzare il testo nel formato stampabile e poi procedere con l'attivazione della stampa dal proprio computer.

Dalla pagina principale, oltre che visualizzare le prime cinque notifiche ancora da leggere, è possibile:

- accedere all'elenco completo delle notifiche ricevute premendo il tasto “*Tutte le notifiche*”;
- effettuare la ricerca puntuale della notifica di interesse premendo il tasto “*Ricerca avanzata*”.

8.1 Elenco completo notifiche

Per accedere alla pagina riportante l'elenco completo delle notifiche ricevute, si potrà premere il tasto “*Tutte le Notifiche*” presente nella pagina iniziale.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Suite E-Business

Diagnostica Home page Disconnetti Preferenze ?

Elenco lavori

Visualizza Apri notifiche Vai

Seleziona Apri notifiche

Seleziona Notifiche attività

Seleziona Notifiche dall'utente corrente

Seleziona Notifiche informative

Tutte le notifiche

12-Giu-2006 Chiusura anticipata del FUORI RUOLO del Dipendente BARTONI PIETRI

12-Giu-2006 Richiesta di attivazione Comando presso il MIUR per la Persona

12-Giu-2006 Mancata autorizzazione per attivazione del Comando OUT per il dirigente

Per restringere l'elenco delle notifiche visualizzate è inoltre possibile selezionare nel campo “*Visualizza*” uno dei valori proposti dal Sistema:

- *Apri notifiche*: fornisce l'elenco delle notifiche non ancora aperte;
- *Notifiche attività*: offre l'elenco delle notifiche non ancora aperte con le quali l'Utente è chiamato ad esprimere un parere o ad inserire dei dati (cosiddette “notifiche operative”);

- *Notifiche dall'Utente corrente*: attualmente l'opzione non è abilitata;
- *Notifiche informative*: fornisce l'elenco delle notifiche non ancora aperte attraverso le quali il Sistema recapita le comunicazioni amministrative all'Utente;
- *Tutte le notifiche*: propone l'elenco completo delle notifiche ricevute, con l'indicazione dello stato delle stesse:
 - o *Aperta*: nel caso in cui la notifica debba essere ancora letta;
 - o *Chiusa*: nel caso in cui la notifica è stata già lavorata dall'Utente;
 - o *Annullata*: in caso di annullamento del processo da parte dell'Utente, tramite l'apposita funzione.

Elenco lavori

Visualizza

Seleziona notifiche: 51-75

Seleziona tutto | Nessuna selezione

Seleziona	Invio	Oggetto	Stato
<input type="checkbox"/>	28/05/2007	Richiesta di attivazione Comando presso il MIUR per la Persona:	Chiusa
<input type="checkbox"/>	28/05/2007	Richiesta di attivazione Comando presso il MIUR per la Persona:	Chiusa
<input type="checkbox"/>	17/05/2007	Immissione in Ruolo del Dipendente RUSSO GIANCARLO Codici	Apri
<input type="checkbox"/>	17/05/2007	Creazione del Fascicolo del Dipendente RUSSO GIANCARLO Codice Fiscale: RSSGCR65C21H501J	Apri

8.2 Ricerca avanzata

Per ricercare una determinata notifica, l'utente potrà premere direttamente il tasto "Ricerca avanzata" posto nella pagina principale.

Elenco Notifiche

Precedente 1-5 Successivi 5

Invio	Oggetto
07-Giu-2006	Istanza Ripristino Tempo Pieno del Dipendente.
07-Giu-2006	Istanza Ripristino Tempo Pieno del Dipendente.
07-Giu-2006	Istanza collocamento in Part-Time del Dipender
07-Giu-2006	Istanza Ripristino Tempo Pieno del Dipendente.
07-Giu-2006	Istanza collocamento in Part-Time del Dipender

Responsabilità e Funzioni

Personalizza Stack Layout: (AppsNavigateFlatStack)

<p>Gestione Part-time</p>	<p>Gestione Part-time</p> <p><input type="button" value="Visualizza dati Part-time"/></p> <p>Report Part-time</p> <p><input type="button" value="Dipendenti in Part-time"/></p> <p><input type="button" value="Part-time per UO"/></p>
----------------------------------	--

Home page | Disconnetti | Preferenze | 2

Copyright 2000-2005 Oracle Corporation. Tutti i diritti riservati. Dichiarazione di riservatezza

In questo modo si accederà alla pagina dedicata, in cui nella parte superiore si potranno indicare i termini della ricerca (sono obbligatorie le informazioni da inserire nei campi segnalati con asterisco), mentre nella seconda parte sarà possibile visualizzare la notifica o la lista di notifiche quali prodotto della ricerca.

Notifiche

* Indica un campo obbligatorio
Inserire i criteri di ricerca (utilizzare il carattere jolly “%” per facilitare la ricerca)

Inserire i criteri del filtro quali Da, Tipo flusso di lavoro, Nome interno tipo, Oggetto

Ricerca

* Stato	Aperta
Oggetto	
* Data invio	In qualsiasi momento
* Data scadenza	In qualsiasi momento
* Priorità	Tutto
<input type="button" value="Trova"/> <input type="button" value="Cancella"/>	
<hr/>	
Selezione Oggetto	Invio
Nessuna ricerca eseguita.	

Copyright (c) 2005, Oracle. Tutti i diritti riservati.

[Home page](#) | [Disconnetti](#) | [Preferenze](#) | 2

[Dichiarazione di riservatezza](#)

In particolare, sarà possibile impostare la ricerca sulla base dei seguenti parametri:

- Lo stato di elaborazione della notifica di interesse:
 - *Aperta*
 - *Chiusa*
 - *Annullata*
 - *Risposta non valida* (attualmente questa opzione non è abilitata)
 - *Tutto*
- L’oggetto della notifica (ad esempio è possibile inserire tra due “%” il nominativo relativamente al quale si sta ricerca la notifica);
- La data di invio:
 - *In qualsiasi momento*
 - *Oggi*
 - *Questa settimana*
 - *Ultime due settimane*
 - *Ultimi 30 giorni*
 - *Ultimi 60 giorni*
- La data di scadenza:
 - *In qualsiasi momento*
 - *Oggi*
 - *Questa settimana*
 - *Prossime due settimane*
 - *Prossimi 30 giorni*
 - *Prossimi 60 giorni*
 - *Ultime due settimane*
- La Priorità:
 - *Tutto*
 - *Alta*
 - *Bassa*
 - *Normale*

Una volta impostati tali parametri, l’utente potrà attivare la ricerca premendo il tasto “Trova” (oppure potrà impostare nuovamente i parametri premendo il tasto “Cancella”).

9 FUNZIONALITÀ DATE-TRACK

Le informazioni che vengono inserite nel sistema sono relative a determinati periodi temporali, che in taluni casi vengono indicati espressamente sulle maschere con una data di inizio e nel caso si tratti di un'informazione storicizzata anche di una data di fine.

9.1 Visualizzazione e modifica di variazioni pianificate

The screenshot shows a web-based form with the following fields:

- Organizzazione: **USPZ-PSPZ: CSA Potenza**
- Incarico: **Autista**
- Livello: **Area B|B3 SUPER|B3 SUPER|Collaborato**
- Ubicazione: **PSPZ: CSA - POTENZA**
- Mobilità: []
- Posizione: []
- Ciclo paghe: []
- Stato: **Assegnazione attiva**
- Numero assegnazione: **19148**
- Contratto collettivo: []
- Categoria assegnazione: []
- Categoria dipendente: []

Below these fields are tabs for: Informazioni stipendio, Supervisore, Periodo di prova e notifica, Condizioni standard, and Varie. The 'Date validità' section at the bottom contains:

- Base stipendio: []
- Esamina stipendio: Ogni [] []
- Esamina prestazione: Ogni [] []
- Date validità: Da **01/01/2005** A **27/01/2008**

I campi cerchiati in rosso indicano rispettivamente la *data inizio validità* e la *data fine validità* e costituiscono gli estremi dell'arco temporale di riferimento.

La precedente maschera è dipendente dalla data di validità, cioè contiene informazioni storicizzate.

Qualunque modifica venga effettuata il comportamento della base dati varierà a seconda della data di validità.

Di seguito sono illustrate due funzionalità (la modifica e la eliminazione di un'informazione) che intervengono direttamente sulla storicizzazione dei dati e che quindi hanno una gestione differente da quella del semplice inserimento di un dato in un qualsiasi campo di una maschera non storicizzata.

9.2 Modifica dati

Eseguito l'accesso nel sistema, la data di validità corrente è la data odierna. Tuttavia per effettuare dei cambiamenti nel passato o nel futuro, è possibile cambiare la data di validità.



Tramite la barra degli strumenti sarà possibile eseguire le seguenti operazioni:

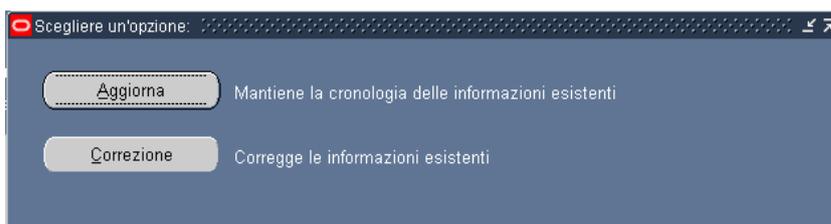
1. L'icona **Modifica data di validità** consente di modificare in qualsiasi momento la data di validità rispetto a quella corrente e poter così procedere con eventuali modifiche delle informazioni relative al dipendente.
2. L'icona **Storico Date Track** permette di visualizzare lo storico delle informazioni contenute nel Sistema relativamente al dipendente selezionato.

Dopo aver digitato il pulsante relativo alla “*Modifica data di validità*” comparirà una finestra da dove sarà possibile spostarsi indietro o avanti nel tempo per visualizzare la situazione del dipendente selezionato.

Selezionando invece il tasto “*Resetta*” si ripristinerà la data odierna come data di validità corrente.



Qualunque informazione venga modificata il sistema automaticamente offrirà, tramite l'apertura di una finestra supplementare (vedi figura successiva), due possibilità di salvataggio: la correzione o l'aggiornamento.

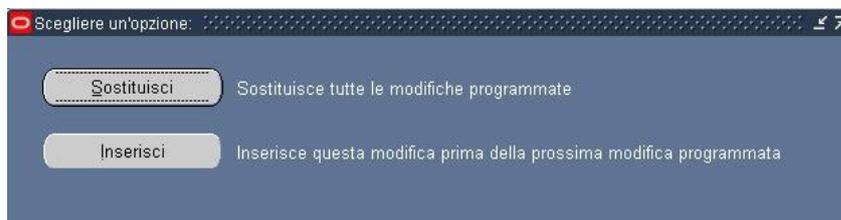


Se si seleziona l'opzione “*Correzione*”, verranno modificate le informazioni esistenti all'interno dell'arco temporale di validità.

Digitando invece il tasto “*Aggiorna*” i dati registrati nel sistema verranno modificati a partire dalla data di validità selezionata. Nel caso in cui ci si trovi in un intervallo temporale con una data di fine validità si aprirà un ulteriore pop-up:

- premendo il tasto “*Inserisci*” le modifiche apportate ai dati verranno registrate solo per quanto concerne quel determinato arco temporale di validità, a partire però non dalla data iniziale del periodo, ma dalla data di validità selezionata;

- premendo il tasto “*Sostituisci*” le modifiche apportate verranno mantenute anche nei periodi futuri rispetto a quello di validità e le altre informazioni relative ad intervalli futuri verranno perse.



Se si tenta di registrare una modifica posizionandosi su una data di validità corrispondente alla data inizio di un arco temporale, sarà possibile selezionare solamente l'opzione “*Correzione*”.

Alla fine di qualunque modifica sarà necessario selezionare l'icona “*Salva*”  per registrare tale informazione sulla base dati.

9.3 Eliminazione dati

La cancellazione di una informazione dalla base dati, come la sua modifica, deve essere effettuata seguendo particolari regole di integrità. Questa esigenza emerge soprattutto quando è necessario cancellare, o per errore di digitazione o per incongruenza del dato, un dato storicizzato.



Spostandosi con il tasto (1) in una data precedente la data corrente sarà possibile eliminare definitivamente un'informazione dalla base dati tramite il seguente tasto .

Il sistema prima di consentire l'eliminazione interrogherà l'utente sulla modalità di cancellazione prescelta.



Selezionando l'opzione “*Successivo*” (unicamente nel caso ci si ponga in un arco temporale con data fine validità valorizzato) il sistema rimuoverà il record successivo a quello corrente.

Scegliendo invece l'opzione "*Tutti*" verranno eliminati tutti i record successivi a quello corrente.

Per eliminare tutte le informazioni relative a un determinato dipendente è necessario selezionare l'opzione "*Rimuovi*".

Nel caso in cui l'utente non si sia posizionato in un arco temporale con il campo "*data fine validità*" valorizzato il sistema consentirà solo l'eliminazione definitiva del record tramite la seguente finestra:



La totale eliminazione dalla base dati sarà possibile solamente nel caso in cui non si vada a intaccare l'integrità e la dipendenza di quel dato da altri presenti su altre maschere (ad. es: per eliminare un dipendente inserito sarà necessario cancellare prima tutte le informazioni supplementari ad esso relative e infine si potrà eliminare tutto il record).

Al termine di ognuna delle precedenti operazioni, per rendere effettive le modifiche sarà indispensabile salvare il dato tramite l'icona "*Salva*" .