

GUIDA RAPIDA

## **Gestione profilatura di II livello**

*IDENTIFICATIVO*

**SI-SC-MU-F2-F6 - Guida Rapida - Profilatura II Liv 1.0.doc**

*VERSIONE*

**Ed. 1 Rev. 0/ 10-10-2008**

Uso Esterno

Non Riservato

***Definitivo***

## Indice dei contenuti

<b>0</b>	<b>GENERALITÀ .....</b>	<b>3</b>
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO .....	3
0.2	APPLICABILITÀ .....	3
0.3	RIFERIMENTI .....	3
0.4	DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	3
0.5	TABELLA DELLE VERSIONI.....	3
<b>1</b>	<b>MODALITÀ OPERATIVE .....</b>	<b>4</b>
1.1	ESEMPI.....	6

## 0 GENERALITÀ

### 0.1 Scopo del documento

Il documento illustra brevemente le funzionalità e le modalità operative per l'utilizzo, da parte dell'utente, in qualità di referente della sicurezza, dell'interfaccia SIDI/Oracle.

### 0.2 Applicabilità

Il presente documento di Guida Rapida si inserisce all'interno del progetto SIDI, aree gestione Personale Amministrativo e gestione Dirigenti Scolastici.

### 0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SI-SC-MU-F2-F6-Profilatura II Liv 1.0.doc	Manuale Utente

### 0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
AMM	Amministrazione MIUR
DS	Dirigente Scolastico
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)	Wolfram Pensiero (ACN)	Valentina Bergamini (ACN)	10-10-2008	Nascita del documento

## 1 MODALITÀ OPERATIVE

Al fine di abilitare gli utenti agli applicativi del SIDI destinati alla gestione del personale amministrativo e dei Dirigenti Scolastici, occorre che i referenti per la sicurezza accedano ad un'area distinta rispetto a quella dedicata alla gestione delle utenze, come di seguito descritto.

Come previsto per tutto il SIDI, per poter accedere ad ogni funzionalità applicativa, è necessario procedere dapprima all'autenticazione sul portale.



Effettuata l'autenticazione, verrà visualizzata la maschera seguente, in cui bisognerà selezionare, tra le varie voci disponibili, la dicitura *Gestione del Personale Amministrativo* posizionandovisi sopra con il cursore.



La schermata che si aprirà a seguire consentirà al referente per la sicurezza di disporre delle funzionalità destinate alla definizione dei profili di gestione del personale amministrativo e/o dei dirigenti scolastici per i diversi utenti gestiti dal referente.

In particolare, nella suddetta schermata verrà visualizzata nella colonna di destra la responsabilità associata al referente. Digitandovi sopra sarà possibile visualizzare sulla colonna di sinistra dello schermo le relative funzioni, che gli permetteranno a sua volta di associare le diverse responsabilità agli utenti.



**Il concetto di “Responsabilità” è assimilabile alla combinazione di “profilo” e “contesto”, ovvero le responsabilità consentono di determinare le attività di competenza degli Utenti limitatamente ai soli dati di propria pertinenza.**

Il referente per la sicurezza dell’USR del Lazio, ad esempio, avrà associata la responsabilità “*Gestione profilatura di II livello (USR Lazio)*” e avrà a disposizione un insieme di funzioni identico a quello degli altri referenti, ma potrà gestire solo i dati del personale dell’USR della regione Lazio.

Le funzioni associate a questa responsabilità sono le seguenti:

- a) “Visualizza dati del personale” permette di visualizzare il complesso di dati relativi ad ogni singolo Dipendente/Dirigente presenti nel sistema in termini di dati anagrafici, di assegnazione e di estremi di cessazione. Tale funzione è utile per verificare l’esistenza di una persona nella banca dati e il relativo ufficio di assegnazione, nonché l’eventuale cessazione dal servizio;
- b) “Assegnazione responsabilità” consente la visualizzazione di tutte le responsabilità associate ad una utenza, nonché l’attivazione di nuove responsabilità e/o la chiusura di quelle non più di competenza della persona (ad esempio in caso di collocamento in mobilità del dipendente). Si precisa che le responsabilità sono precostituite all’interno dell’applicazione e il referente può procedere alla sola associazione o disassociazione.
- c) “Elenco utenti per responsabilità” consente la stampa dell’elenco di tutti gli utenti di propria competenza che posseggono una data responsabilità;
- d) “Elenco utenti per ufficio” permette la stampa dell’elenco di tutti gli utenti di propria competenza specificando per ciascuno le responsabilità associate;

- e) “Manuale utente” consente l’accesso diretto al manuale utente in cui il referente troverà tutti i dettagli utili al corretto utilizzo dell’applicativo.

Si fa presente che l’utilizzo di questa guida rapida NON prescinde dall’utilizzo del manuale utente, bensì ha il solo scopo di fornire una panoramica generale sulle nuove funzionalità SIDI a disposizione dei referenti per la sicurezza.

Di seguito si forniscono alcuni esempi per chiarire come il referente deve operare in relazione alle casistiche più ricorrenti.

## 1.1 Esempi

### Esempio 1: Compilazione modello di richiesta

Nel caso in cui l’utente Paolo Rossi faccia richiesta della responsabilità di gestione delle presenze del personale amministrativo dell’USP di Latina, il modulo di richiesta dovrà giungere al referente per la sicurezza così compilato:

Cognome	Nome	Codice fiscale	Utenza MI	Ufficio	Telefono	Applicazione	Profilo/ responsabilità	Contesto
Rossi	Paolo	RSSPXXXXXX	MIZZZZZ	Usp Latina	06999999	Personale amministrativo	Gestione Ufficio	Usp Latina

### Esempio 2: Associazione nuova responsabilità

Dietro apposita richiesta, il referente dell’USP di Latina deve associare all’utente Paolo Rossi la responsabilità di gestione delle presenze del personale amministrativo dell’USP di Latina. Le operazioni da effettuare sono le seguenti:

1. autenticazione sul portale
2. accesso all’area “Personale amministrativo”
3. digitazione sulla responsabilità “Gestione profilatura di II livello (USP Latina)”
4. attivazione funzione “Assegnazione responsabilità” per assegnare a Paolo Rossi la responsabilità “Gestione ufficio USP Latina”

### Esempio 3: Disassociazione responsabilità

Al referente dell’USP Latina viene comunicato che deve disassociare la responsabilità di gestione delle presenze all’utente Paolo Rossi, in quanto non è più l’utente competente in materia. Le operazioni da effettuare sono le seguenti:

1. autenticazione sul portale
2. accesso all’area “Personale amministrativo”
3. digitazione sulla responsabilità “Gestione profilatura di II livello (USP Latina)”

4. attivazione funzione “Assegnazione responsabilità” per disassociare la responsabilità “Gestione ufficio USP Latina” assegnata al dipendente Paolo Rossi

#### **Esempio 4: Mobilità interna**

Il referente dell’USR del Lazio deve gestire l’utenza di un nuovo dipendente dell’Ufficio proveniente dall’USR dell’Umbria. All’utente dovranno essere disassociate le responsabilità relative alle competenze che aveva presso l’ufficio di provenienza e associate le nuove. In particolare la persona in precedenza si occupava della gestione delle cessazioni dei dirigenti scolastici, mentre nel nuovo ufficio si dovrà occupare della gestione delle assenze sempre nell’ambito dei dirigenti scolastici. Entrambe le operazioni, sia di associazione che disassociazione (a meno che non sia stata già eseguita dal referente per la sicurezza dell’USR dell’Umbria), dovranno essere effettuate dal referente per la sicurezza dell’Ufficio di destinazione, in particolare il referente dell’USR del Lazio dovrà compiere i seguenti passi:

1. autenticazione sul portale
2. accesso all’area “Personale amministrativo”
3. digitazione sulla responsabilità “Gestione profilatura di II livello (USR Lazio)”
4. attivazione funzione “Assegnazione responsabilità” per disassociare al dipendente la responsabilità “Gestione Cessazione dal servizio USR Umbria” e associare la responsabilità “Gestione assenze USR Lazio”

#### **Esempio 5: Mancata presenza utenza ricercata nella funzione “Assegnazione responsabilità”**

Nel caso in cui il referente per la sicurezza non trovi nell’ambito della funzione “Assegnazione responsabilità “ l’utenza di interesse, occorre attivare la funzione “Visualizza dati del personale”. A questo punto le casistiche sono due:

- a) la persona non compare nemmeno tra i nominativi selezionabili da questa funzione. Si può dedurre quindi che la persona non risulti assegnata correttamente all’unità organizzativa di competenza del referente. Occorre dunque avvisare l’ufficio del personale per richiedere l’aggiornamento della posizione della persona a sistema.
- b) la persona compare tra i nominativi selezionabili. In tal caso vuol dire che la persona è correttamente assegnata all’unità organizzativa di competenza del referente, però la profilazione di primo livello non è stata effettuata o completata. Il referente della sicurezza deve dunque procedere con l’apertura di un tagliando al Service Desk.