

MANUALE UTENTE

Responsabilità “Provvedimenti disciplinari”

IDENTIFICATIVO

SI-SC-MU-F2.18 - ProvvedimentiDisciplinari-1.0.doc

VERSIONE

Ed. 1 Rev. 0/ 27-10-2007

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0	GENERALITÀ	3
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
1	DESCRIZIONE	4
2	MODALITÀ D'ACCESSO AL SISTEMA	4
3	RESPONSABILITÀ ED ELENCO FUNZIONI	6
3.1	VISUALIZZA DATI	10
3.1.1	INDIRIZZO.....	16
3.1.2	TELEFONI	17
3.1.3	ASSEGNAZIONE	18
3.1.4	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	19
3.2	INSERIMENTO CONTESTAZIONE PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	20
3.3	INSERIMENTO SOSPENSIONE PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	21
3.4	RIATTIVAZIONE PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	22
3.5	ESITO PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	23
3.6	INSERIMENTO PRESENTAZIONE RICORSO	25
3.7	INSERIMENTO SOSPENSIONE SANZIONE	26
3.8	INSERIMENTO ESITO RICORSO.....	27
3.9	INSERIMENTO ESITO APPELLO.....	28
3.10	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PER NOMINATIVO.....	30
3.11	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CON RICORSO IN UN INTERVALLO	31
3.12	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PER UO E PERIODO	32
3.13	MANUALE UTENTE	33
4	BARRA DEGLI STRUMENTI E TASTI FUNZIONE	34
5	MODALITÀ DI RICERCA FACILITATA	38
6	STAMPA DEI REPORT	40
7	MONITORAGGIO RICHIESTE CONCORRENTI	44
8	MODALITÀ DI VISUALIZZAZIONE DELLE NOTIFICHE	47

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 responsabile della gestione delle pratiche relative ai provvedimenti disciplinari, 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

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
MPI	Ministero della Pubblica Istruzione
AMM	Amministrazione MPI
RSU	Rappresentanza Sindacale Unitaria
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)	27-10-2007	Nascita del documento

1 DESCRIZIONE

La responsabilità oggetto di questo manuale verrà associata agli uffici dell'Amministrazione competenti nella gestione dei contenziosi a seguito di infrazioni da parte del personale amministrativo.

Con la rilevazione a Sistema di un'infrazione disciplinare da parte di un dipendente, si attiva un iter di valutazione dell'infrazione commessa, che si sostanzia nell'audizione del dipendente interessato e si conclude con la comminazione di una sanzione o l'archiviazione del procedimento stesso. È possibile che, nel corso dell'iter valutativo, sia richiesta dall'Autorità Giudiziaria la sospensione del procedimento a causa della nascita di un procedimento penale in capo al dipendente interessato. Il sistema, in questo caso, gestisce la sospensione e la riattivazione del procedimento. È inoltre possibile seguire l'eventuale contenzioso che si genera a seguito dell'emissione del provvedimento sanzionatorio.

Il Sistema prevede una serie di meccanismi di verifica/controllo del Dato inserito che evita l'inserimento di parti del processo non congruenti tra di loro. I controlli implementati sono stati impostati sulle date principali del procedimento (ad es. la data di contestazione al Dipendente deve essere successiva alla data di segnalazione) e sulla previsioni di campi obbligatori per il salvataggio dei dati. Altri controlli sono stati invece implementati sullo stato del singolo procedimento (ad es. non è possibile inserire l'esito del ricorso per un dipendente che non ha presentato in precedenza il ricorso). Tali impostazioni semplificano le verifiche formali dell'Utente, che non deve compiere una serie di controlli incrociati in quanto già definiti dal Sistema.

All'occorrenza sarà possibile produrre dei report con un riepilogo di quanto inserito a sistema.

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.



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

Nome utente

Password

[Cambio Password](#)

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

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.

I tuoi servizi

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

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 di 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 for the 'Ministero della Pubblica Istruzione'. The main section is 'Responsabilità e Funzioni'. A tree view shows 'Dirigente (Ufficio III, DGRU)' selected, with a red arrow pointing to it. The expanded view for this role includes the following functions:

- Dirigente (Ufficio III, DGRU)
 - Visualizza dati dipendenti
 - Provvedimenti disciplinari
 - Inserimento contestazione procedimento
 - Visualizza provvedimenti disciplinari
 - Provvedimenti disciplinari : Report
 - Provvedimenti disciplinari per nominativo
 - Provvedimenti disciplinari con ricorso in un intervallo
 - Provvedimenti disciplinari per UO e periodo
 - Manuali
 - 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 “**Provvedimenti Disciplinari XXX¹**”, oggetto di questo manuale, l’Utente avrà a disposizione le seguenti funzioni:

- Visualizza dati dipendente
(Menù → Provvedimenti Disciplinari)
- Inserimento contestazione procedimento disciplinare
(Menù → Provvedimenti Disciplinari)

¹ Il codice XXX va sostituito con la denominazione della singola unità organizzativa (es. Amministrazione centrale, USR Lombardia, ecc.).

- c) Inserimento sospensione procedimento disciplinare
(Menù → Provvedimenti Disciplinari)
- d) Riattivazione procedimento disciplinare
(Menù → Provvedimenti Disciplinari)
- e) Esito procedimento disciplinare
(Menù → Provvedimenti Disciplinari)
- f) Inserimento presentazione ricorso
(Menù → Provvedimenti Disciplinari)
- g) Inserimento sospensione sanzione
(Menù → Provvedimenti Disciplinari)
- h) Inserimento esito ricorso
(Menù → Provvedimenti Disciplinari)
- i) Inserimento esito appello
(Menù → Provvedimenti Disciplinari)
- j) Report provvedimenti disciplinari per nominativo
(Menù → Report)
- k) Report provvedimenti disciplinari con ricorso in un intervallo
(Menù → Report)
- l) Report provvedimenti disciplinari per UO e periodo
(Menù → Report)
- m) Manuale utente (Provvedimenti disciplinari)
(Menù → Manuali)

Nella tabella seguente si elencano gli uffici coinvolti attivamente nelle operazioni attinenti al sottoprocesso in analisi, cui verrà associata la responsabilità “Direttore Generale” con l’elenco riassuntivo delle relative funzioni.

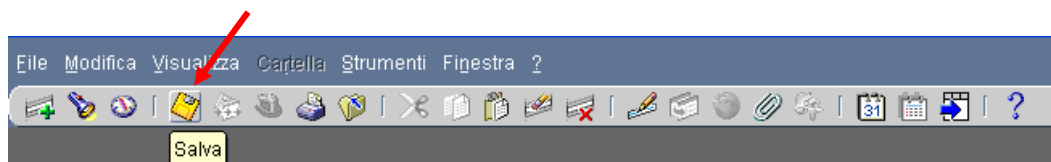
Ufficio coinvolto	Responsabilità	Funzioni
<p>Per l'Amministrazione Centrale l'Ufficio V della DGRU</p> <p>Per l'Amministrazione periferica un Ufficio in ogni USR</p>	<p>Provvedimenti Disciplinari (Amministrazione Centrale/USR)</p>	<p>Visualizza dati dipendente</p> <p>Inserimento contestazione procedimento</p> <p>Inserimento sospensione procedimento disciplinare</p> <p>Riattivazione procedimento disciplinare</p> <p>Esito procedimento disciplinare</p> <p>Inserimento presentazione ricorso</p> <p>Inserimento sospensione sanzione</p> <p>Inserimento esito ricorso</p> <p>Inserimento esito appello</p> <p>Report provvedimenti disciplinari per nominativo</p> <p>Report provvedimenti disciplinari con ricorso in un intervallo</p> <p>Report provvedimenti disciplinari per UO e periodo</p> <p>Manuale utente</p>

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'applicativo².

² 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.

FRM-40200: Il campo è protetto dall'aggiornamento.
Record: 1/1 <OSC>

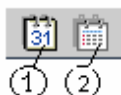
Ogni qualvolta vengano inseriti dei dati nel Sistema, dopo averne verificata la correttezza, l'Utente dovrà chiudere la maschera compilata e confermare alla richiesta di salvataggio o, in alternativa, salvare facendo click sull'icona "Salva" posta nella barra degli strumenti dell'applicativo.



3.1 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**”³.

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.

³ **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.

Anagrafica Dipendenti/Dirigenti: 31/08/2006

Nome

Cognome: **ABITO**

Nome: **ANGELA**

Titolo:

Prefisso:

Coniugata in:

Sec. nome:

Sesso: **Donna** Azione:

Tipo di persona per azione:

Tipi di persone

Dipendente

Identificazione

Dipendente 13580

Codice fiscale: **BTANGL53P68H501T**

Personale | **Dettagli ufficio** | Candidato | Altri nomi | Altro | Impiego

Data di nascita: **28/09/1953** Et : **52**

Comune di nascita: **ROMA** Stato civile: **CONIUGATO/A**

Provincia di nascita: **Roma** Nazionalit :

Nazione di nascita: **Italia**

Date validit 

Da: **30/06/1979** A: Data ultima assunzione: **30/06/1979** [30]

Assegnazione | Contratti | Indirizzo | 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, comparir  una finestra con il dettaglio dei periodi in cui i dati riportati nella maschera in esame sono stati oggetto di modifica.

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"/>

Cronologia completa

Digitando sul tasto “*Cronologia completa*”, sar  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	N
01/09/2000		14/06/1938				6
02/08/2000	31/08/2000	14/06/1938				

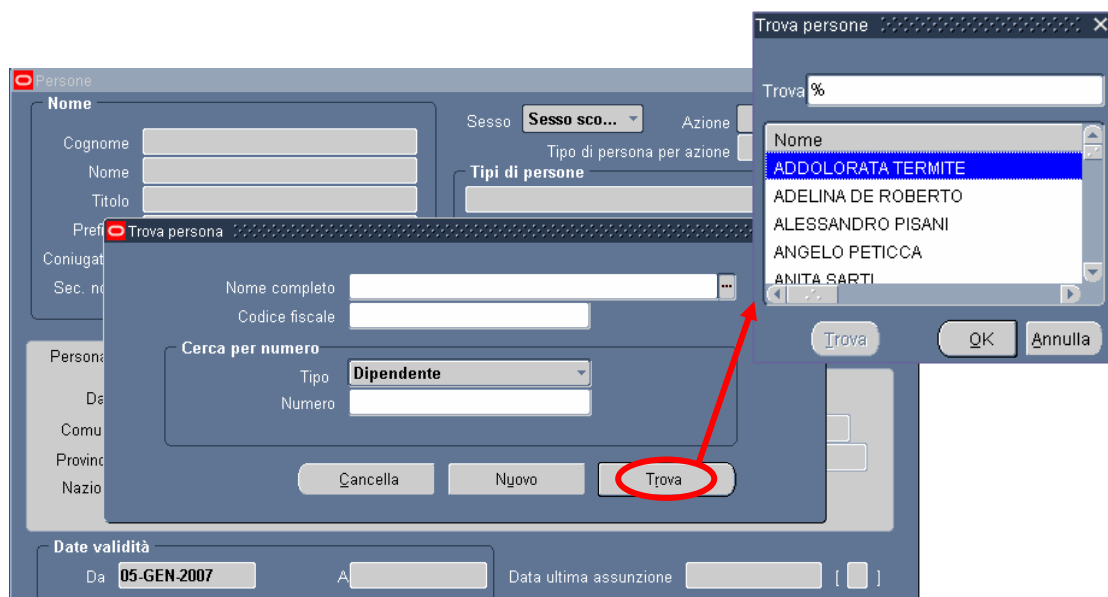
La funzione di visualizzazione dei dati si apre con la maschera di ricerca che permette di selezionare il Dirigente/Dipendente di interesse e di accedere così alla sua maschera anagrafica. Dalla maschera anagrafica è poi possibile accedere a tutte le altre.

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.

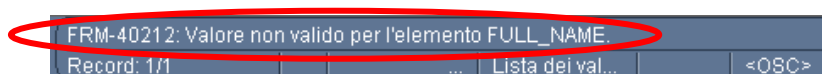
È possibile effettuare la ricerca di una persona per nome completo (nome, cognome e titolo), codice fiscale o numero (ovvero l’identificativo assegnato in automatico dal sistema al Dirigente/Dipendente, visualizzabile nella sezione “Identificazione” della maschera “Anagrafica”). Nella maschera di ricerca 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 **Error! Reference source not found.**).



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:

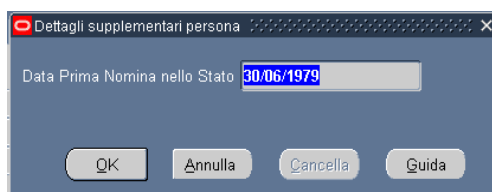
- Dipendente;
- Dirigente;

- Dipendente. Ex Candidato⁴.
- Dirigente. Ex Candidato.

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 Abito.

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
- Prov. disciplinari.

⁴ Questa dicitura viene adottata per Dirigenti/Dipendenti collocati presso il MPI a seguito di una mobilità, comando o fuori ruolo.

XXHR_MPGEN_ANA_ANAGRAFICADIPDIRCES

Nome

Cognome **CIANETTI**

Nome **CARLO**

Titolo

Prefisso

Coniugata in

Sec. nome

Sesso **Uomo** Azione

Tipo di persona per azione

Tipi di persone

Dipendente

Identificazione

Dipendente 262

Codice fiscale **CNTCRL67E20H50**

Personale Impiego Dettagli ufficio Candidato Altri nomi Altro

Data di nascita **20-MAG-1967** Età **38**

Comune di nascita **FRASCATI** Stato civile

Provincia di nascita **ROMA** Nazionalità

Nazione di nascita **Italia**

Date validità

Da **02-MAG-2006** A Data ultima assunzione **24-GEN-2005** [30]

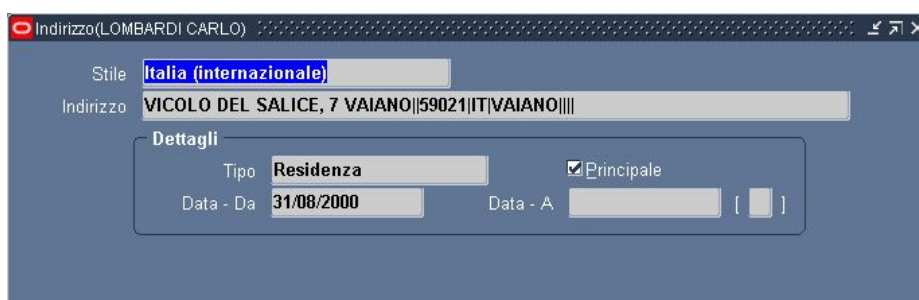
Assegnazione Indirizzo Telefoni Prov. Disciplinari

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:

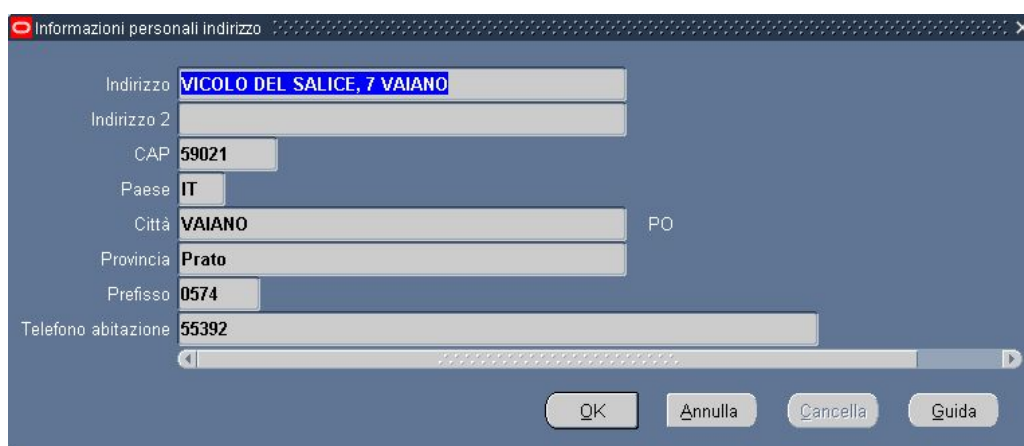
- *Indirizzo*, in cui è visibile un riepilogo dello stesso;
- *Tipo* (residenza, domicilio, reperibilità visita fiscale);
- *Data-Da* e *Data-A* in cui vengono specificate le date di inizio e fine del periodo di validità delle informazioni visualizzate (relative all’ultima modifica effettuata).



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.

The screenshot shows a web-based form titled "Assegnazione(ANNA MASULLI)". The form is organized into several sections:

- Organizational Data:** Fields for "Organizzazione" (USFI.PSPI: CSA Pisa), "Gruppo", "Mans.", "Posizione", "Livello" (Area B|B3|B3|Collaboratore Amministrati), "Ciclo paghe", "Ubicazione", and "Stato" (Assegnazione attiva).
- Assignment Details:** Fields for "Numero assegnazione" (29), "Contratto collettivo", "Categoria assegnazione", and "Categoria dipendente".
- Navigation and Summary:** A row of tabs: "Informazioni stipendio", "Supervisore", "Periodo di prova e notifica", "Condizioni standard", "Informazioni obbliga...", and "Varie".
- Salary and Performance:** A section with "Base stipendio" and two sub-sections: "Esamina stipendio" and "Esamina prestazione", each with "Ogni" and a date field.
- Validity Dates:** A "Date validità" section with "Da" (15-MAG-2006) and "A" fields.

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 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 Provvedimenti disciplinari

Digitando il tasto “*Prov. Disciplinari*”, si apre dapprima una maschera che riporta l'elenco dei provvedimenti disciplinari associati al dipendente selezionato, posizionandosi così nel campo *Dettaglio* sulla riga di riferimento di quello di interesse, si potrà accedere alla maschera di visualizzazione dei dati di sintesi relativi al procedimento disciplinare in capo al dipendente.

The screenshot shows a window titled "Provvedimenti disciplinari" with a list of fields and their corresponding data values represented by horizontal bars. The fields and their approximate values are:

Field	Value
Data ricezione segnalazione	15/05/2006
Data contestazione	15/05/2006
Tipologia di contestazione	15/05/2006
Data sospensione procedimento	15/05/2006
Data riattivazione procedimento	15/05/2006
Data audizione	15/05/2006
Note audizione	15/05/2006
Archiviazione	15/05/2006
Sanzione Applicata	15/05/2006
Ore di Multa	15/05/2006
Durata provvedimento di sospensione dal servizio	15/05/2006
Presentazione ricorso	15/05/2006
Sospensione sanzione	15/05/2006
Esito del ricorso	15/05/2006
Note ricorso	15/05/2006
Esito annullamento	15/05/2006

At the bottom of the window, there are four buttons: "OK", "Annulla", "Cancella", and "Guida".

3.2 Inserimento contestazione procedimento disciplinare

L'Utente ha la possibilità di inserire una contestazione a Sistema tramite l'attivazione della funzione in analisi (*Inserimento contestazione procedimento disciplinare*).

Un procedimento disciplinare è attivabile, oltre che da questa responsabilità propria dell'Ufficio Contenziosi e Provvedimenti Disciplinari, anche dal Dirigente dell'Ufficio presso cui lavora il dipendente.

Nella maschera che verrà prospettata all'utente dovranno essere compilati i seguenti campi con i dati richiesti:

- *Nominativo del dipendente;*
- *Data segnalazione;*
- *Data contestazione;*
- *Tipo Contestazione.*

The screenshot displays the 'PROVEDIMENTO DISCIPLINARE - I' application interface. The main window contains several sections: 'Esegui richiesta...' with a 'Copia...' button; 'Nome' field containing 'Provedimento Disciplinare - Inserimento Contestazione Procedimento Disciplinare'; 'Parametri' field; 'Lingua' field set to 'Italiano'; 'Modalità di esecuzione' section with 'Esegui OdL' and 'Al completamento' options; 'Layout' and 'Notifica' options; and 'Stampa su' field set to 'noprint'. A 'Parametri' dialog box is overlaid, showing: 'Nominativo' (CARLO CIANETTI), 'Data segnalazione' (26-APR-2006), 'Data contestazione' (27-APR-2006), and 'Tipo contestazione' (rottura finestra). At the bottom of the dialog are buttons for 'OK', 'Annulla', 'Cancella', and 'Guida'. The 'OK' button is circled in red. At the bottom of the main window, there are buttons for '? (A)', 'Sottometti' (circled in red), and 'Annulla'.

Dopo aver compilato i campi di interesse, l'Utente dovrà digitare il tasto "OK" e successivamente il tasto "Sottometti".

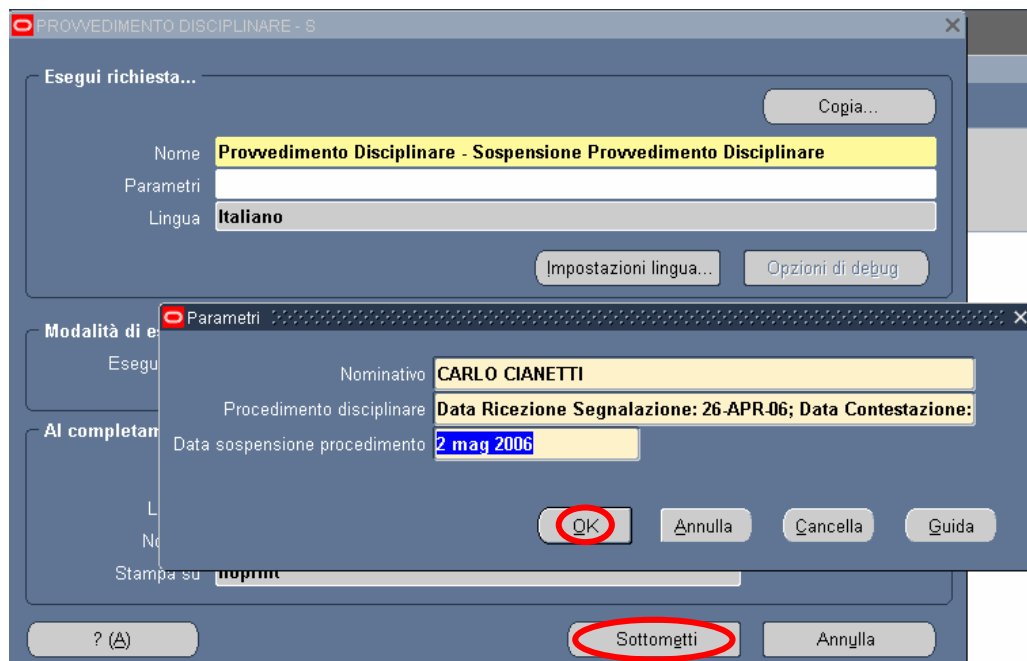
Per controllare che la procedura lanciata sia andata a buon fine, vedere quanto descritto nel paragrafo **Error! Reference source not found.** del presente manuale.

In caso affermativo, il SIDI invia in automatico una notifica informativa al dirigente dell'Ufficio di appartenenza, per informarlo dell'avviato procedimento disciplinare verso il dipendente del suo ufficio.

3.3 Inserimento sospensione procedimento disciplinare

Nel caso di intervenuto procedimento penale in capo al dipendente per il quale è stato avviato un procedimento disciplinare, il Sistema permette di inserire una data di sospensione del procedimento disciplinare stesso.

Dopo aver selezionato il nominativo del dipendente interessato, il procedimento disciplinare al quale si vuole fare riferimento e la data dalla quale il procedimento si ritiene sospeso, si digita sul tasto "OK" e successivamente sul tasto "Sottometti".



Per controllare che la procedura lanciata sia andata a buon fine, vedere quanto descritto nel paragrafo **Error! Reference source not found.** del presente manuale.

In caso affermativo, il SIDI invia in automatico una notifica informativa al dirigente dell'Ufficio di Appartenenza, comunicando la data dalla quale il procedimento disciplinare è sospeso.

Si comunica che il procedimento disciplinare avviato in capo al Dipendente ALBERTO BELLU Codice Fiscale: BLLLR76S09B354B nato il 09/11/1976 assegnato all'Unità Organizzativa DGRU-UFIV: Ufficio IV: Amministrazione e stato giuridico del personale è **stato sospeso** a partire dal 03/05/2006 a causa dell'attivazione di un procedimento penale in capo al dipendente stesso.

Dati del Procedimento Disciplinare:
Data Ricezione Segnalazione: 20/04/2006
Data Contestazione: 20/04/2006
Tipologia di Contestazione: rottura finestra.

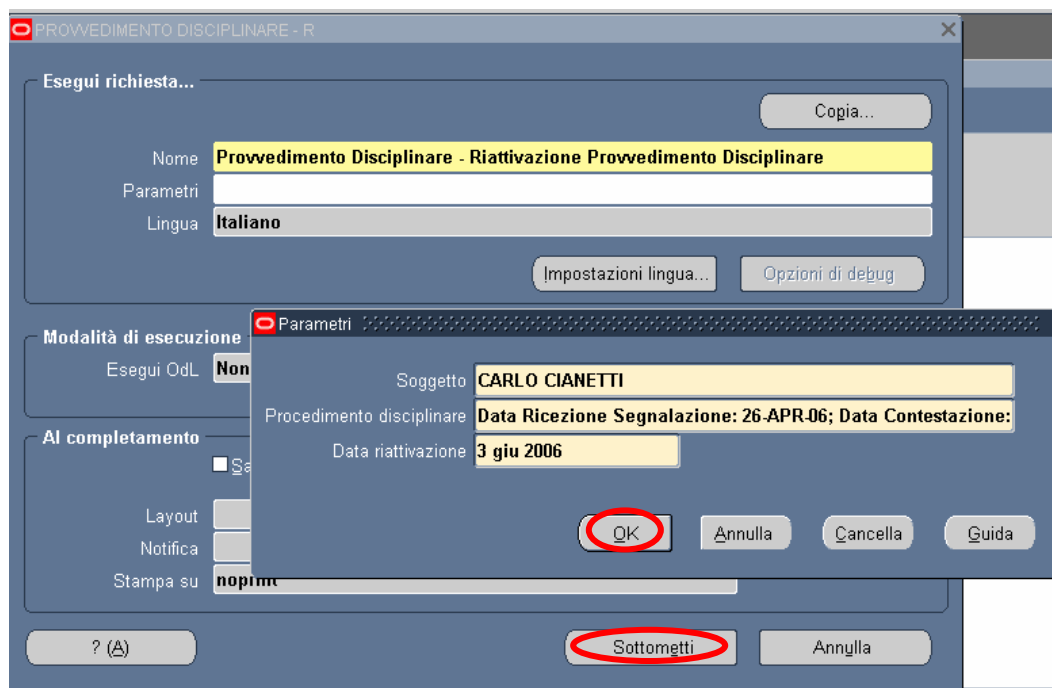
[Torna a Elenco lavori](#)

[OK](#) [Pagina stampabile](#)

3.4 Riattivazione procedimento disciplinare

Nel momento in cui l’Autorità giudiziaria informa l’Amministrazione circa la conclusione del procedimento penale in capo al dipendente, sarà possibile riattivare il procedimento disciplinare inizialmente sospeso tramite apposita funzione.

Dopo aver selezionato il nominativo del dipendente interessato, il procedimento disciplinare al quale si vuole fare riferimento e la data di riattivazione del procedimento sospeso, si digita sul tasto “OK” e successivamente sul tasto “Sottometti”.



Per controllare che la procedura lanciata sia andata a buon fine, vedere quanto descritto nel paragrafo **Error! Reference source not found.** del presente manuale.

In caso affermativo, il SIDI invia in automatico una notifica informativa al dirigente dell’Ufficio di Appartenenza, comunicando la data dalla quale il procedimento disciplinare è riattivato.

Si comunica che il procedimento disciplinare avviato in capo al Dipendente CARLO CIANETTI Codice Fiscale: CNTCRL67E20H501D nato il 20/05/1967 assegnato all’Unità Organizzativa XXHR_MIUR_BG sospeso in data 02/05/2006 a causa dell’attivazione di un procedimento penale in capo al dipendente stesso è **stato riattivato**.

Dati del Procedimento Disciplinare:
Data Ricezione Segnalazione: 26/04/2006
Data Contestazione: 27/04/2006
Tipologia di Contestazione: rottura finestra.

[Torna a Elenco lavori](#)

Visualizza notifica successiva dopo la risposta

[OK](#) [Pagina stampabile](#)

3.5 Esito procedimento disciplinare

Tale maschera permette l'inserimento delle informazioni conclusive del procedimento disciplinare. Se il procedimento è stato attivato dal dirigente dell'ufficio di appartenenza del dipendente, le tipologie di sanzioni che potranno essere comminate saranno solo *Rimprovero verbale* e *Rimprovero scritto*. Se è stato attivato, invece, dall'Ufficio Contenziosi e Provvedimenti Disciplinari, l'Utente potrà scegliere tra tutte le tipologie di sanzioni previste dal contratto.

All'attivazione della funzione si apre una maschera nella quale bisogna inserire il nominativo del soggetto, il procedimento disciplinare, i dati relativi all'audizione e la tipologia di sanzione. Nel caso in cui si decidesse per l'archiviazione del procedimento, il Sistema non permetterà ulteriori inserimenti nei campi *Sanzione*. Al contrario, se si seleziona il valore *NO* nel campo "Archiviazione" sarà possibile scegliere tramite un menù a tendina la tipologia di sanzione decisa. I campi *Ore di multa* e *Durata sospensione* saranno attivi solo se la tipologia di sanzione prescelta sarà *Multa* o *Sospensione*.

The screenshot displays the 'PROVEDIMENTO DISCIPLINARE - C' application window. The main window has a sidebar with options like 'Esegui richiesta...', 'Modalità di esecuzione', and 'Al completamento'. The 'Parametri' dialog box is the primary focus, containing the following data:

Soggetto	CARLO CIANETTI
Procedimento disciplinare	Data Ricezione Segnalazione: 26-APR-06; Data Contestazione:
Data audizione	05-GIU-2006
Note audizione	il dipendente si è presentato all'audizione
Archiviazione	NO
Sanzione	Multa
Ore multa	4 ore di Multa
Durata sospensione	

The 'OK' button at the bottom of the dialog box is highlighted with a red circle.

Dopo aver compilato i campi di interesse, l'Utente dovrà digitare il tasto "OK" e successivamente il tasto "Sottometti".

Per controllare che la procedura lanciata sia andata a buon fine, vedere quanto descritto nel paragrafo **Error! Reference source not found.** del presente manuale.

In caso affermativo, il SIDI invia in automatico una notifica informativa al Dirigente dell'Ufficio di appartenenza per informarlo della conclusione del procedimento

Esito Procedimento Disciplinare per la Persona: Nome Cognome codice fiscale

Si comunica che il procedimento disciplinare avviato in capo al Dipendente CARLO CIANETTI Codice Fiscale: CNTCRL67E20H501D nato il 20/05/1967 assegnato all'Unità Organizzativa XXHR_MIUR_BG ha avuto il seguente esito.

Esito del Procedimento Disciplinare:

Data Audizione: 05/06/2006

Note Audizione: il dipendente si è presentato all'audizione

Archiviazione: Procedimento Disciplinare Non Archiviato

Sanzione Applicata: Multa

Ore di Multa: 4

Durata Sospensione dal Servizio: Non Applicabile.

[Torna a Elenco lavori](#)

Visualizza notifica successiva dopo la risposta



Pagina stampabile

Nel caso in cui l'Utente, dopo aver selezionato l'opzione *NO* nel campo *Archiviazione*, salvasse i dati della maschera senza aver selezionato un valore per il campo *Sanzione*, il Sistema invierà in automatico una Notifica informativa di errore.

E' stato commesso il seguente errore: Processo Procedimenti Disciplinari: In caso di Archiviazione = NO è indispensabile selezionare la Sanzione Applicata.

[Torna a Elenco lavori](#)

Visualizza notifica successiva dopo la risposta



Pagina stampabile

L'Utente, dopo aver selezionato il tasto "OK" dovrà accedere nuovamente alla funzione "Esito procedimento disciplinare", selezionare il nome del dipendente per il quale si stava valutando il provvedimento disciplinare e completare correttamente la maschera.

3.6 Inserimento presentazione ricorso

Nel caso in cui il dipendente si appellasse alla sanzione comminata dall'Amministrazione, il Sistema permette la registrazione dei dati relativi al ricorso.

Selezionando la funzione interessata si apre una maschera nella quale inserire il Nominativo del dipendente che ha presentato ricorso e selezionare il procedimento disciplinare di interesse.

The screenshot shows a software interface for entering disciplinary proceedings. The main window, titled 'PROVEDIMENTO DISCIPLINARE - P', has a 'Esegui richiesta...' section with a 'Copia...' button. Below are fields for 'Nome' (Provedimento Disciplinare - Presentazione Ricorso), 'Parametri', and 'Lingua' (Italiano). There are buttons for 'Impostazioni lingua...' and 'Opzioni di debug'. A 'Modalità di esecuzione' section shows 'Esegui OdL' set to 'Non'. Below that, there are checkboxes for 'Al completamento' and 'Layout', and a 'Stampa su' field set to 'noprint'. At the bottom are buttons for '? (A)', 'Sottometti', and 'Annulla'. A 'Parametri' dialog box is overlaid, showing 'Soggetto' (CARLO CIANETTI) and 'Procedimento disciplinare' (Data Ricezione Segnalazione: 26-APR.06; Data Contestazione:). The 'OK' button in the dialog and the 'Sottometti' button in the main window are circled in red.

Dopo aver compilato i campi di interesse, l'Utente dovrà digitare il tasto "OK" e successivamente il tasto "Sottometti".

Per controllare che la procedura lanciata sia andata a buon fine, vedere quanto descritto nel paragrafo **Error! Reference source not found.** del presente manuale.

In caso affermativo, il SIDI invia una notifica informativa al Dirigente dell'Ufficio di Appartenenza per informarlo sull'attivazione del ricorso.

Ricorso avverso ad un Provvedimento Disciplinare del Dipendente: Nome Cognome codice fiscale

Si comunica che per il provvedimento disciplinare emesso a carico del Dipendente CARLO CIANETTI Codice Fiscale: CNTCRL67E20H501D nato il 20/05/1967 assegnato all'Unità Organizzativa XXHR_MIUR_BG è stato presentato Ricorso.

Sanzione comminata con il Provvedimento Disciplinare:
Multe

[Torna a Elenco lavori](#)

Visualizza notifica successiva dopo la risposta

Pagina stampabile

3.7 Inserimento sospensione sanzione

Il dipendente inoltre può richiedere all’Autorità giudiziaria la sospensione della sanzione in attesa della sentenza di merito. Accedendo tramite apposita funzione, il sistema consente la registrazione dell’informazione.

I dati richiesti per la registrazione sono il nominativo del soggetto che ha presentato ricorso, la selezione del procedimento disciplinare interessato e l’indicazione sulla sospensione o sulla riattivazione della sanzione.

The screenshot displays the 'PROVEDIMENTO DISCIPLINARE - S' application. The main window contains a form with the following fields: 'Nome' (Provedimento Disciplinare - Sospensione sanzione), 'Parametri', and 'Lingua' (Italiano). A 'Parametri' dialog box is open, showing 'Soggetto' (CARLO CIANETTI), 'Procedimento disciplinare' (Data Ricezione Segnalazione: 26-APR-06; Data Contestazione:), and 'Sospensione/Riattivazione Sanzione' (Sanzione sospesa). The 'OK' button in the dialog and the 'Sottometti' button in the main window are circled in red.

Dopo aver compilato i campi di interesse, l’Utente dovrà digitare il tasto “OK” e successivamente il tasto “Sottometti”.

Per controllare che la procedura lanciata sia andata a buon fine, vedere quanto descritto nel paragrafo **Error! Reference source not found.** del presente manuale.

In caso affermativo, il SIDI invia una notifica informativa al dirigente dell’ufficio di appartenenza per informarlo della sospensione/riattivazione della sanzione stabilita dall’Autorità giudiziaria.

Sospensione della sanzione in seguito al Ricorso del Dipendente: Nome Cognome codice fiscale

Si comunica che per il Provvedimento Disciplinare emesso a carico del Dipendente CARLO CIANETTI Codice Fiscale: CNTCRL67E20H501D nato il 20/05/1967 assegnato all’Unità Organizzativa XXHR_MIUR_BG è stata sospesa la Sanzione in seguito a Ricorso.

Sanzione comminata con il Provvedimento Disciplinare:
Multe

[Torna a Elenco lavori](#)

Visualizza notifica successiva dopo la risposta

Pagina stampabile

3.8 Inserimento esito ricorso

Nel caso in cui il dipendente presentasse ricorso alla sanzione comminata dall'Amministrazione, il Sistema permette la registrazione dei dati relativi al ricorso.

Selezionando la funzione interessata si apre una maschera che consente l'inserimento dei dati relativi al nominativo del dipendente e al provvedimento disciplinare oggetto del ricorso. È inoltre previsto un campo *Esito ricorso* compilabile con i dati relativi alla data del ricorso, al tribunale che ha emanato la sentenza e il numero della sentenza.

The screenshot shows a software interface for recording disciplinary actions. The main window, titled 'PROVEDIMENTO DISCIPLINARE - E', contains a form with the following fields: 'Nome' (filled with 'Provedimento Disciplinare - Esito Ricorso'), 'Parametri' (empty), and 'Lingua' (filled with 'Italiano'). There are buttons for 'Copia...', 'Impostazioni lingua...', and 'Opzioni di debug'. A 'Parametri' dialog box is overlaid on top, with fields: 'Soggetto' (filled with 'CARLO CIANETTI'), 'Procedimento disciplinare' (filled with 'Data Ricezione Segnalazione: 26-APR-06; Data Contestazione:'), 'Esito ricorso' (filled with 'ricorso respinta in data 7 OTT 2006'), and 'Note ricorso' (empty). The 'OK' button in the dialog and the 'Sottometti' button in the main window are circled in red.

Dopo aver compilato i campi di interesse, l'Utente dovrà digitare il tasto "OK" e successivamente il tasto "Sottometti".

Per controllare che la procedura lanciata sia andata a buon fine, vedere quanto descritto nel paragrafo **Error! Reference source not found.** del presente manuale.

In caso affermativo, il SIDI invia una notifica informativa al Dirigente dell'Ufficio di Appartenenza per informarlo sull'esito del ricorso.

Esito Ricorso avverso a Sanzione Disciplinare presentato dal Dipendente: Nome Cognome codice fiscale

Si comunica che il ricorso avviato dal dipendente CARLO CIANETTI Codice Fiscale: CNTCRL67E20H501D nato il 20/05/1967 si è concluso con il seguente esito:

Dati Esito Ricorso:
Esito Ricorso al Tribunale: ricorso respinta in data 7 OTT 2006
Note Ricorso:
Esito Ricorso al Tribunale d'Appello: Non è stato presentato Appello
Note Esito Appello: Non è stato presentato Appello

[Torna a Elenco lavori](#)

Visualizza notifica successiva dopo la risposta

[Pagina stampabile](#)

3.9 Inserimento esito appello

Nel caso in cui il dipendente si rivolgesse alla Corte di Conti per contestare la decisione del giudice di I grado, il Sistema permette la registrazione dei dati relativi all'appello.

Selezionando la funzione interessata si apre una maschera che consente l'inserimento dei dati relativi al nominativo del dipendente e al provvedimento disciplinare oggetto dell'appello. È inoltre previsto un campo *Esito appello* compilabile con i dati relativi alla data dell'appello, alla Corte dei Conti che ha emanato la sentenza e al numero della sentenza.

The screenshot shows a software interface for recording disciplinary actions. The main window is titled 'PROVEDIMENTO DISCIPLINARE - E'. A 'Parametri' dialog box is open, allowing the user to enter details for an appeal. The dialog box has the following fields and values:

- Soggetto:** CARLO CIANETTI
- Procedimento disciplinare:** Data Ricezione Segnalazione: 26-APR-06; Data Contestazione: ...
- Esito appello:** appello respinto in data 12 dic 2006
- Note appello:** (empty field)

At the bottom of the dialog box, there are buttons for 'OK', 'Annulla', 'Cancella', and 'Guida'. The 'OK' button is circled in red. Below the dialog box, in the main window, there are buttons for '? (A)', 'Sottometti', and 'Annulla'. The 'Sottometti' button is also circled in red.

Dopo aver compilato i campi di interesse, l'Utente dovrà digitare il tasto "OK" e successivamente il tasto "Sottometti".

Per controllare che la procedura lanciata sia andata a buon fine, vedere quanto descritto nel paragrafo **Error! Reference source not found.** del presente manuale.

In caso affermativo, il SIDI invia una notifica informativa al Dirigente dell'Ufficio di Appartenenza per informarlo sull'esito dell'appello.

Esito Ricorso avverso a Sanzione Disciplinare presentato dal Dipendente: Nome Cognome codice fiscale

Si comunica che il ricorso avviato dal dipendente CARLO CIANETTI Codice Fiscale: CNTCRL67E20H501D nato il 20/05/1967 si è concluso con il seguente esito:

Dati Esito Ricorso:

Esito Ricorso al Tribunale: ricorso respinto in data 7 OTT 2006

Note Ricorso:

Esito Ricorso al Tribunale d'Appello: appello respinto

Note Esito Appello: appello respinto

[Torna a Elenco lavori](#)

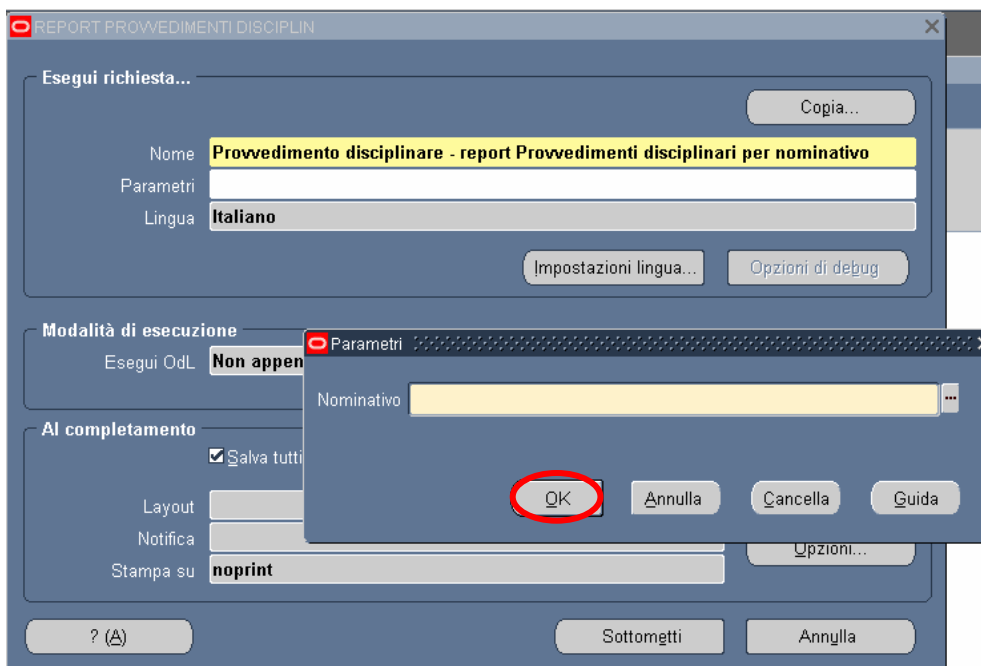
Visualizza notifica successiva dopo la risposta



Si nota come nella notifica riportata risultano compilati i campi del ricorso in modo da poter visualizzare i dati precedentemente registrati.

3.10 Provvedimenti disciplinari per nominativo

Questa funzione consente l'inserimento dei parametri per la generazione del report relativo ai Provvedimenti disciplinari relativi ad un determinato Dipendente. L'utente dovrà dunque selezionare il *Nominativo* del dipendente di interesse, quale parametro per la produzione del report, come indicato nella figura seguente.

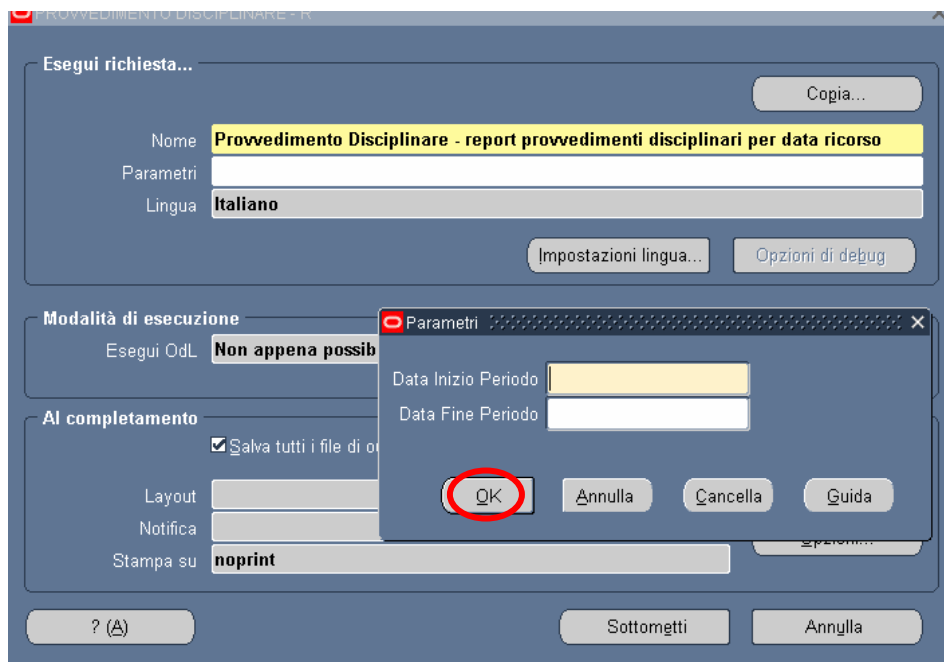


Dopo aver compilato i campi di interesse, l'Utente dovrà digitare il tasto "OK" e successivamente il tasto "Sottometti".

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

3.11 Provvedimenti disciplinari con ricorso in un intervallo

Questa funzione consente l'inserimento dei parametri per la generazione del report relativo ai Provvedimenti disciplinari oggetto di ricorso. L'utente dovrà dunque inserire la *Data inizio periodo*, quale parametro per la produzione del report, ed eventualmente, come ulteriore filtro, il campo *Data fine periodo*.

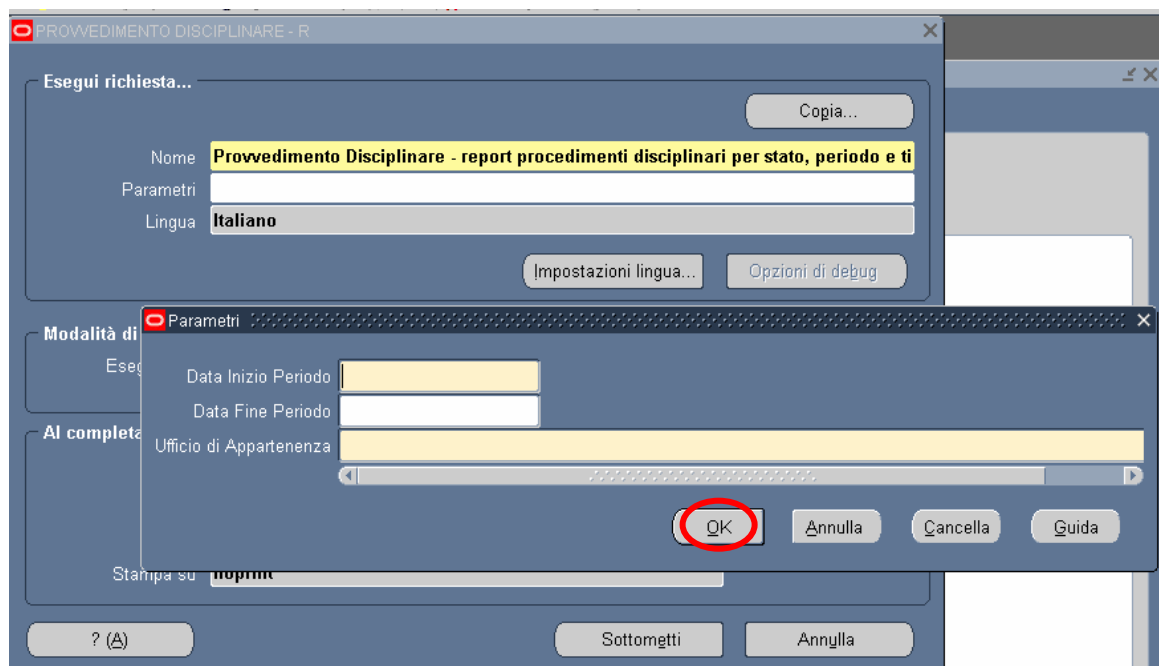


Dopo aver compilato i campi di interesse, l'Utente dovrà digitare il tasto "OK" e successivamente il tasto "Sottometti".

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

3.12 Provvedimenti disciplinari per UO e periodo

Questa funzione consente l'inserimento dei parametri per la generazione del report relativo ai Provvedimenti disciplinari filtrati per *Data inizio periodo* e *Unità Organizzativa*. È possibile, inoltre, filtrare ulteriormente la stampa tramite il campo non obbligatorio *Data fine periodo*.



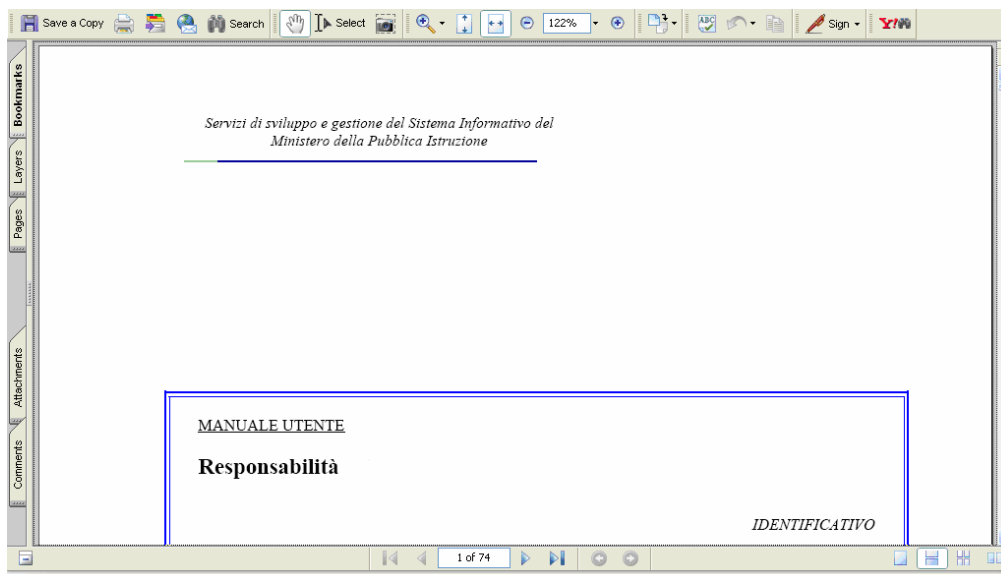
Dopo aver compilato i campi di interesse, l'Utente dovrà digitare il tasto "OK" e successivamente il tasto "Sottometti".

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

3.13 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.

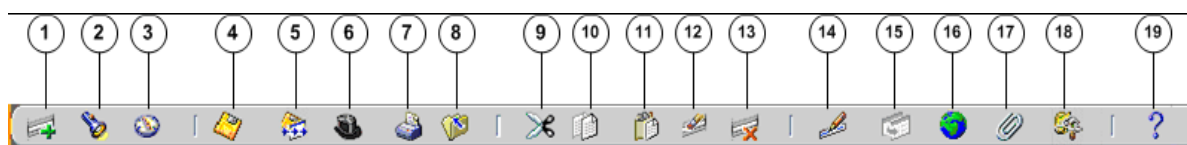



















Se si accede al manuale dall'Home Page, una volta consultato, per tornare alla pagina principale, l'utente non dovrà chiudere la schermata, ma tornare indietro digitando l'apposito tasto posto sulla barra degli strumenti di Internet Explorer.




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.

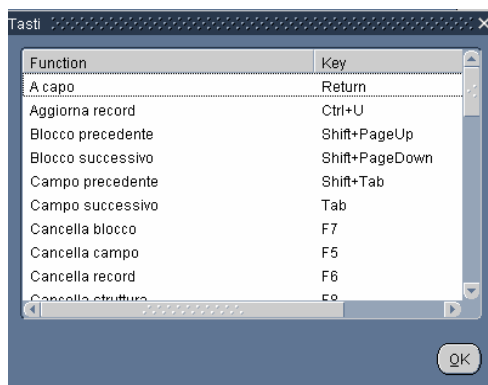


1. L'icona **Nuovo**  consente di creare un nuovo record all'interno della maschera, per poter inserire nuove informazioni.
2. L'icona **Trova**  è utilizzabile solo su determinate maschere (ad es.: anagrafica) e consente l'apertura di una finestra di ricerca.
3. L'icona **Mostra navigator**  visualizza la maschera di navigazione relativa alla responsabilità utilizzata.
4. L'icona **Salva**  consente di salvare i dati inseriti a Sistema.
5. L'icona **Passo Successivo**  non è attiva.
6. L'icona **Attiva Responsabilità**  consente di accedere alla lista delle responsabilità associate all'Utente.
7. L'icona **Stampa**  consente di stampare la schermata visualizzata dall'Utente.
8. L'icona **Chiudi maschera**  consente la chiusura di tutte le maschere aperte relative alla funzione selezionata. Il Sistema visualizza quindi la maschera di navigazione.
9. L'icona **Taglia**  consente di rimuovere e mantenere in memoria il campo selezionato, in modo da poterlo incollare su un altro.
10. L'icona **Copia**  consente di copiare il campo selezionato.
11. L'icona **Incolla**  consente di incollare il campo precedentemente selezionato.
12. L'icona **Cancella Record**  consente di ripulire un campo precedentemente inserito, pur non eliminandolo dalla base dati.
13. 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.
14. L'icona **Modifica**  mostra una maschera all'interno della quale è possibile modificare il campo selezionato.
15. L'icona **Zoom**  permette di visualizzare i dettagli relativi all'ubicazione dell'Unità Organizzativa cui è associato il Dipendente/Dirigente.
16. L'icona **Conversioni**  non è attiva.
17. L'icona **Allegati**  permette di lasciare un memo, relativo al dipendente selezionato, visualizzabile e modificabile.

18. L'icona **Strumenti cartella**  non è attiva.

19. 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.

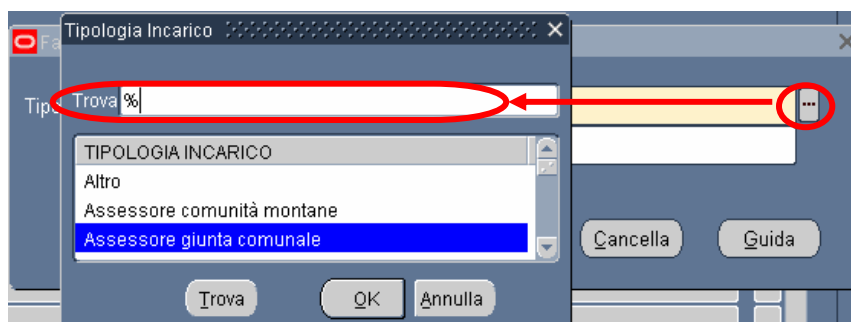
Funzioni	Tasti
A Capo	Return
Aggiorna record	Ctrl+U
Blocco Precedente	Shift+PageUp
Blocco successivo	Shift+PageDown
Campo precedente	Shift+Tab
Campo Successivo	Tab
Cancella blocco	F7
Cancella campo	F5
Cancella record	F6
Cancella struttura	F8
Chiave primaria successiva	Shift+F7
Duplica campo	Shift+F5

Funzioni	Tasti
Duplica record	Shift+F6
Elenca schede	F2
Elimina record	Ctrl+Up
Esci	F4
Esegui query	Ctrl+F11
Funzione 0	Shift+Ctrl+ F10
Funzione 1	Shift+Ctrl+F1
Funzione 2	Shift+Ctrl+F2
Funzione 3	Shift+Ctrl+F3
Funzione 4	Shift+Ctrl+F4
Funzione 5	Shift+Ctrl+F5
Funzione 6	Shift+Ctrl+F6
Funzione 7	Shift+Ctrl+F7
Funzione 8	Shift+Ctrl+F8
Funzione 9	Shift+Ctrl+F9
Giù	Down
Gruppo di record succ.	Shift+F8
Guida	Ctrl+H
Inserisci query	F11
Inserisci record	Ctrl+Down
Lista di valori	Ctrl+L
Menu blocco	Ctrl+B
Modifica	Ctrl+E
Mostra tasti	Ctrl+K
Query conteggio	F12
Record precedente	Up
Record successivo	Down
Salva	Ctrl+S
Scorri verso il basso	PageDown
Scorri verso l'alto	PageUp
Stampa	Ctrl+P

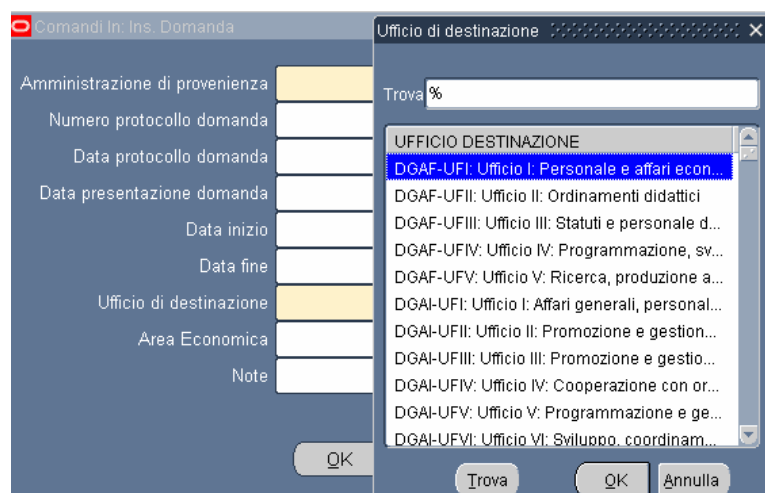
Funzioni	Tasti
Su	Up
Visualizza errore	Shift+Ctrl+E

5 MODALITÀ DI RICERCA FACILITATA

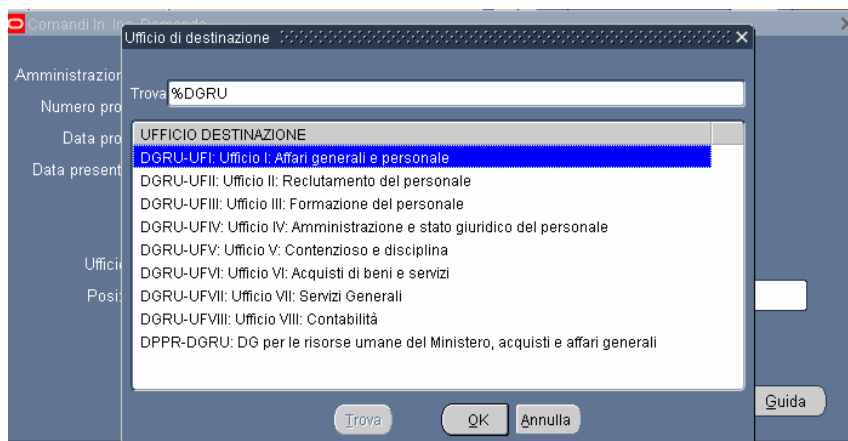
Alcune maschere contengono campi ai quali sono associate delle liste di valori. In questi casi alla estrema destra del campo comparirà un pulsante , che, qualora digitato, determinerà l'apertura di una finestra supplementare di ricerca in cui viene visualizzata la lista nella sua completezza.



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 "%".

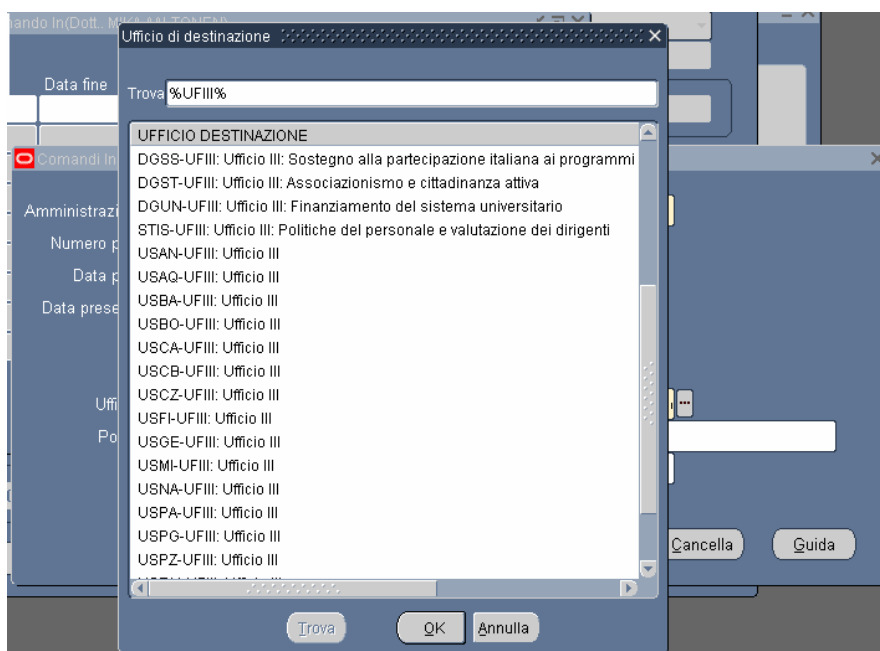


Il valore "%" può essere posizionato alla sinistra della parola digitata dall'Utente. In questo caso il Sistema restituisce tutti i valori presenti nella lista che finiscono con il valore inserito nel campo, come riportato nell'esempio seguente.



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

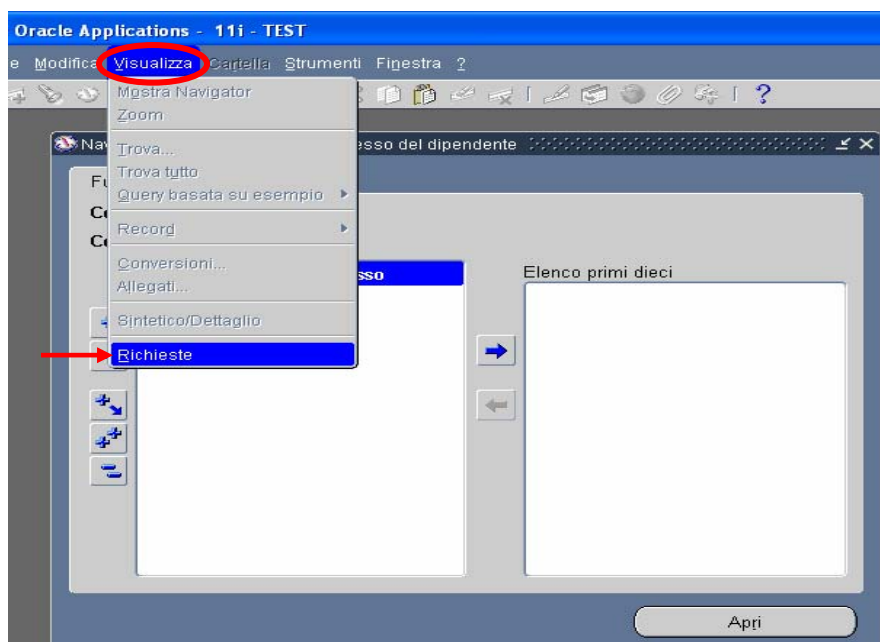
In alternativa, posizionando il valore che si vuole ricercare tra due “%”, il Sistema restituisce tutti i valori che presentano al loro interno il valore indicato nella selezione.



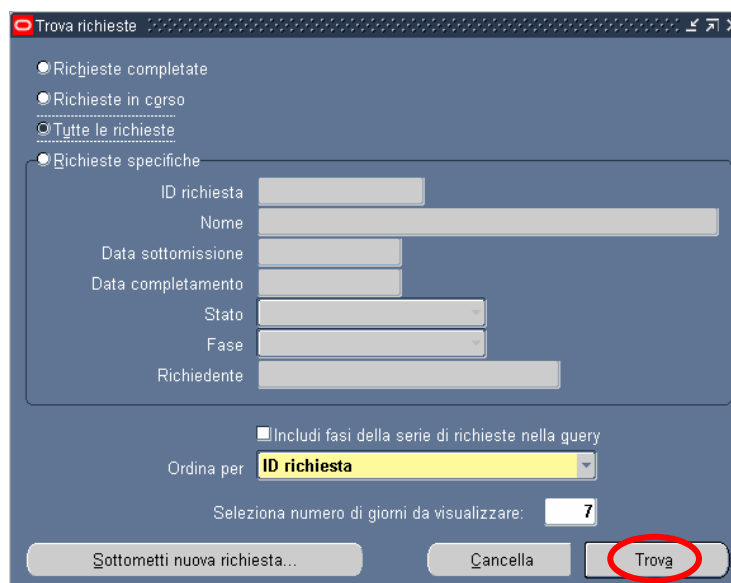
Selezionato il valore, per procedere con la compilazione del campo bisognerà confermare digitando il tasto “OK”.

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”.

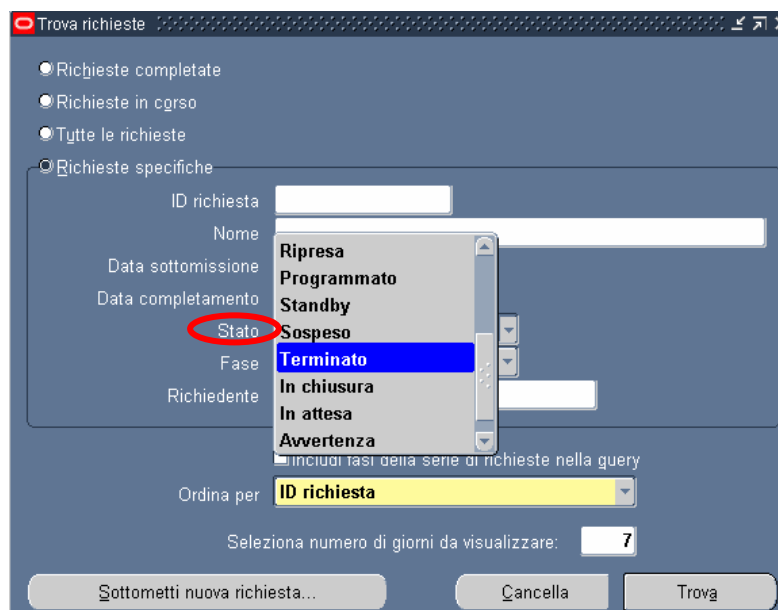


Successivamente si aprirà la maschera di ricerca relativa alle richieste sottomesse. Tale maschera sarà già preimpostata e basterà digitare il tasto “Trova” posto alla base della stessa per procedere.



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

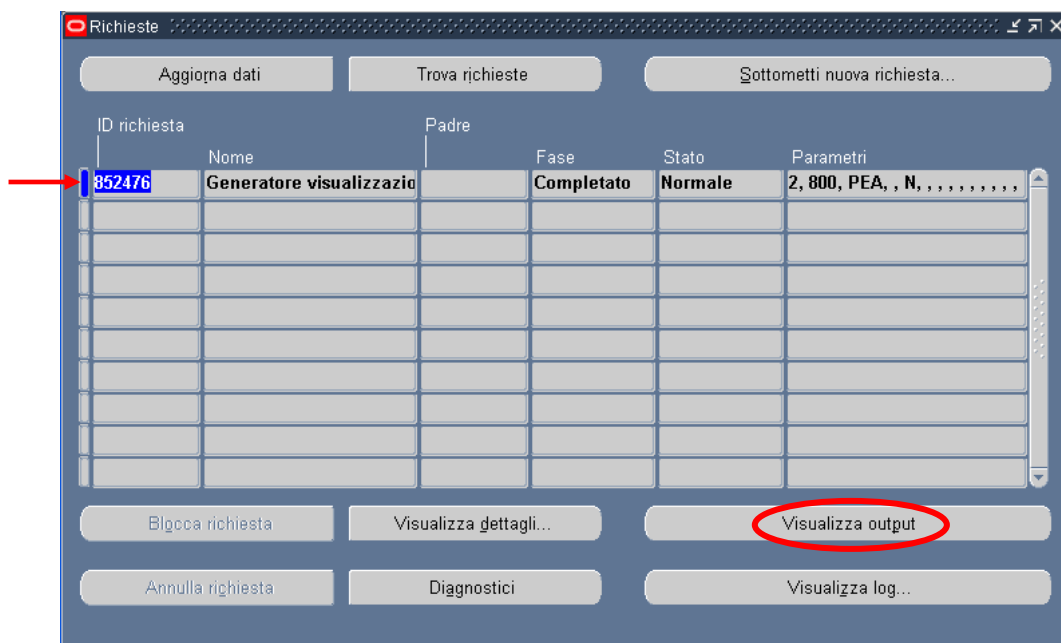
Ordina per:

Seleziona numero di giorni da visualizzare:

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*⁵.

⁵ Vedere il capitolo 0 del presente Manuale per la descrizione delle varie combinazioni dei valori assunti dai campi *Fase* e *Stato*.



Infine, digitando il tasto “*Visualizza output*”, sarà possibile visualizzare e/o salvare il report o il decreto prodotto dal Sistema e attivarne la stampa.

È bene specificare che il Sistema in automatico fornisce una stampa in formato PDF (Portable Document Format) non modificabile a meno che, in fase di sottomissione, non si modifichi il formato mediante il tasto “*Opzioni*”.

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 stampare⁶; 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.

The screenshot shows a window titled 'Richieste' with a table of request data. The table has columns for ID richiesta, Nome, Padre, Fase, Stato, and Parametri. The 'Fase' and 'Stato' columns are highlighted in green for 'In sospeso' and 'Programmato' respectively. Below the table are several buttons for actions like 'Aggiorna dati', 'Trova richieste', 'Sottometti nuova richiesta...', 'Blocca richiesta', 'Visualizza dettagli...', 'Visualizza output', 'Annulla richiesta', 'Diagnostici', and 'Visualizza log...'.

ID richiesta	Nome	Padre	Fase	Stato	Parametri
311655	Gestione elenco di sicur		In sospeso	Programmato	, ALL_PROFILES, , ALL,
311654	Gestisci informazioni ele	311616	Completato	Normale	ARCHIVE, PESLM, HR_PRO
311649	Gestione elenco di sicur		In sospeso	Programmato	, ALL_PROFILES, , ALL,
311648	Gestisci informazioni ele	311605	Completato	Normale	ARCHIVE, PESLM, HR_PRO
311627	XXHR_EXGEN_AGG_GER		In sospeso	Programmato	(Nessuno)
311624	Gestione elenco di sicur		In sospeso	Programmato	, ALL_PROFILES, , ALL,
311623	Gestisci informazioni ele	311580	Completato	Normale	ARCHIVE, PESLM, HR_PRO
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_PRO

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

Fase "In sospeso" – Stato:

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

Fase "In esecuzione" – Stato:

- *Normale* - La richiesta sta funzionando normalmente;
- *In pausa* - La richiesta padre fa una pausa affinché tutte le relative richieste figlio finiscano di funzionare;
- *Ripresa* - Tutte le richieste dipendenti da una richiesta padre hanno completato il funzionamento;

⁶ 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".

- *In chiusura* - Richiesta annullata (vedi il tasto “*Annulla richiesta*”).

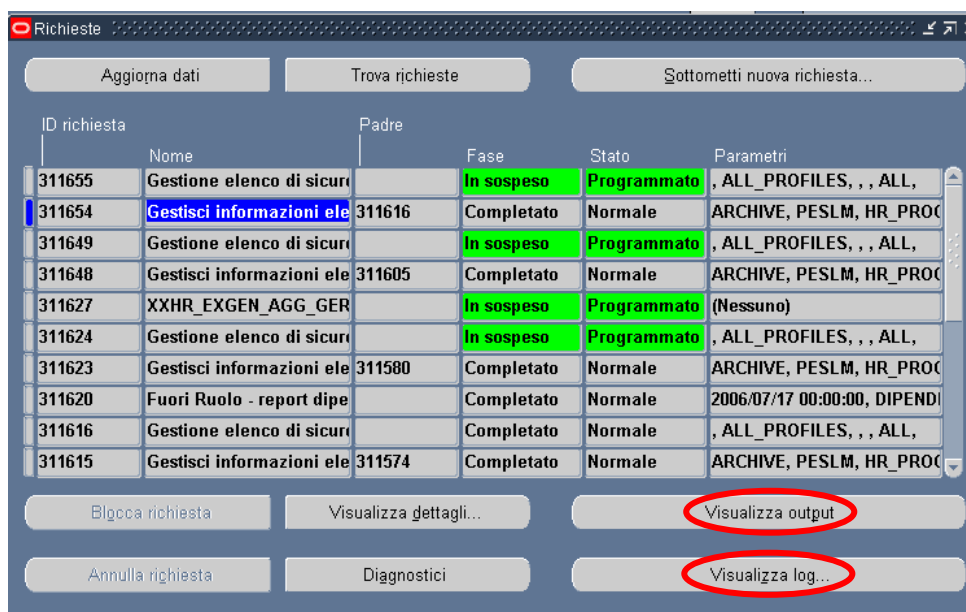
Fase “Completata” – Stato:

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

Fase “Inattivo” – Stato:

- *Disabilitato* - Il programma concorrente relativo alla richiesta non è abilitato. Contattare l’Amministratore di Sistema;
- *Bloccata* - Richiesta bloccata (vedi tasto “*Blocca richiesta*”);
- *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 **Error! Reference source not found.**), i diagnostici e il log.

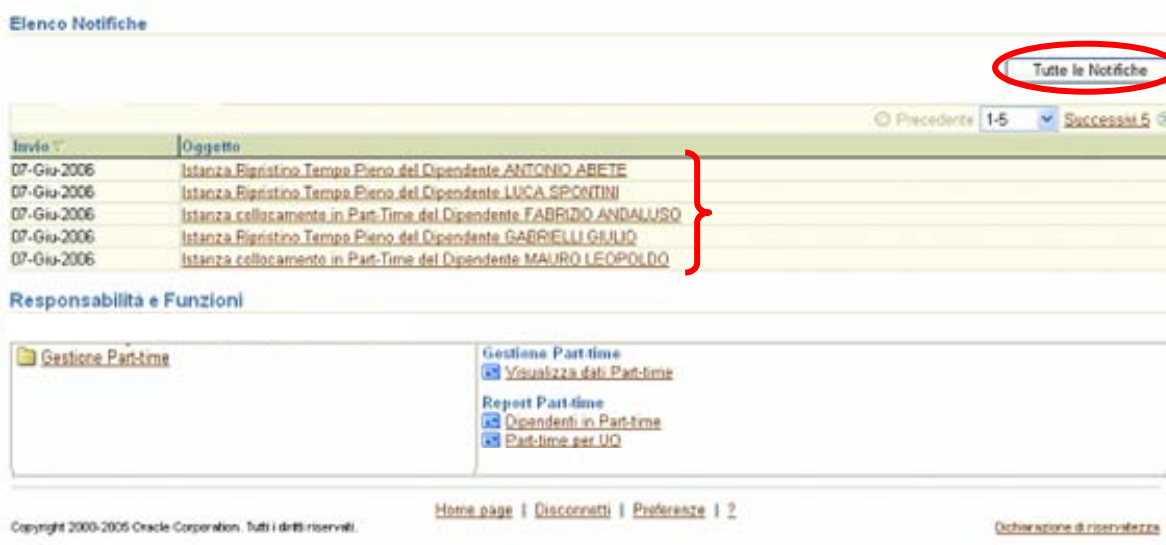


A seconda della fase e dello stato visualizzati nella maschera “Richieste” l’utente dovrà comportarsi in modo diverso:

Fase	Stato	Comportamento utente
Inattivo	Disabilitato Bloccata Nessun manager	Contattare l'Amministratore di Sistema o il referente informatico presente presso gli uffici dell'utente
In sospeso	In attesa	Attendere ed eventualmente digitare il tasto "Aggiorna dati" posto in alto sulla maschera per visualizzare l'aggiornamento dello status della richiesta
In corso	Normale	Attendere ed eventualmente digitare il tasto "Aggiorna dati" posto in alto sulla maschera per l'aggiornamento dello status della richiesta
Completata	Normale	Nel caso dei report digitare il tasto "Visualizza output" per visualizzare la stampa altrimenti si consideri l'operazione sottomessa effettuata in modo corretto
	Errore	Contattare l'Amministratore di Sistema o il referente informatico presente presso gli uffici dell'utente
	Avvertenza	Digitare il tasto "Visualizza log" 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 a lui inviate nel corso dello sviluppo dei vari processi che lo coinvolgono (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 digitare sopra il titolo della stessa.



Si potrà accedere all'elenco completo delle notifiche ricevute premendo sul tasto "Tutte le Notifiche" presente nella pagina iniziale.



Selezionando dal campo "Visualizza" uno dei valori proposti dal Sistema, l'Utente potrà scegliere tra le seguenti opzioni:

- *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;

- *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 *Annulata*: in caso di annullamento del processo da parte dell'Utente, tramite l'apposita funzione.

Ministero della Pubblica Istruzione Suite E-Business

Diagnostica Home page Disconnetti Preferenze ?

Home page Oracle Applications >

Elenco lavori

Visualizza Tutte le notifiche [Vai]

Seleziona notifiche: [Apri] [Precedenti 25] 51-75 [Successivi 25]

Seleziona tutto | Nessuna selezione

Seleziona	Invio	Oggetto	Stato
<input type="checkbox"/>	28/05/2007	Richiesta di attivazione Comando presso il MIUR per la Persona: DI TOMMASO SEBASTIANO Codice Fiscale: DTMSST57P111754A	Chiusa
<input type="checkbox"/>	28/05/2007	Richiesta di attivazione Comando presso il MIUR per la Persona: DI TOMMASO SEBASTIANO Codice Fiscale: DTMSST57P111754A	Chiusa
<input type="checkbox"/>	17/05/2007	Immissione in Ruolo del Dipendente RUSSO GIANCARLO Codice Fiscale: RSSGCR65C21H501J	Apri
<input type="checkbox"/>	17/05/2007	Creazione del Fascicolo del Dipendente RUSSO GIANCARLO Codice Fiscale: RSSGCR65C21H501J	Apri

Una volta digitato sopra il titolo della notifica 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").

Ministero della Pubblica Istruzione Suite E-Business

Diagnostica Home page Disconnetti Preferenze ?

Home page Oracle Applications > Elenco lavori >

Informazioni

Questa notifica non richiede una risposta.

Immissione in Ruolo del Dipendente TURCHETTI FILIPPO Codice Fiscale: TRCFPP69P01H501C

OK Pagina stampabile

A ABETI GIANTOMASSO
Invio 17/05/2007 13:10:53

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

- Codice Fiscale: TRCFPP69P01H501C
- Matricola: 16670

Una volta letta, per archivarla, l'utente dovrà digitare il tasto "OK".

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

Ministero della Pubblica Istruzione Suite E-Business

[Diagnostica](#) [Home page](#) [Disconnetti](#) [Preferenze ?](#)

[Home page Oracle Applications](#) > [Elenco lavori](#) >

Creazione del Fascicolo del Dipendente TURCHETTI FILIPPO Codice Fiscale: TRCFPP69P01H501C

Sottometti [Pagina stampabile](#)

A **Archivio**
Invio **17/05/2007 13:10:53**

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

- **Codice Fiscale:** TRCFPP69P01H501C
- **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.