

MANUALE UTENTE

Processo “Riscatti e Ricongiunzioni”

IDENTIFICATIVO

SI-SC-MU-F2.22 - RiscattiRicongiunzioni-3.0.doc

VERSIONE

Ed. 3 Rev. 0/ 09-05-2008

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 DEL SOTTOPROCESSO	6
2	MODALITÀ D'ACCESSO AL SISTEMA	7
3	RESPONSABILITÀ ED ELENCO FUNZIONI	9
3.1	VISUALIZZA DATI	13
3.1.1	ASSEGNAZIONE	19
3.1.2	CONTRATTI	21
3.1.3	INDIRIZZO	22
3.1.4	TELEFONI	23
3.2	SERVIZI	24
3.3	INSERIMENTO DOMANDA	32
3.3.1	COMPILAZIONE INIZIALE DELLA MASCHERA PRINCIPALE	34
3.3.2	RICONGIUNZIONE GRATUITA DEI PERIODI INPS ART. 6 LEGGE 29/79 E ART. 2 LEGGE 482/88	36
3.3.3	RICONGIUNZIONE PERIODI DI CONTRIBUZIONE ALLE CASSE DEI LIBERI PROFESSIONISTI LEGGE 45/90	39
3.3.4	RICONGIUNZIONE A TITOLO ONEROSO DEI PERIODI ASSICURATIVI VERSATI ALL'INPS EX ART. 2 L 29/7943	45
3.3.5	RISCATTO PERIODI UNIVERSITARI EX LEGGE 881/82	45
3.3.6	RISCATTO PERIODI UNIVERSITARI EX ART. 13 E 14 DPR 1092	48
3.3.7	RISCATTO EX ART. 28 LEGGE N. 177 DEL 1976	50
3.3.8	PERIODI DI ASSENZA FACOLTATIVA PER MATERNITÀ IN COSTANZA DI RAPPORTO DI LAVORO	51
3.3.9	RISCATTO PERIODI DI ASPETTATIVA SENZA ASSEGNI	54
3.3.10	PERIODI DI PART TIME	54
3.3.11	RISCATTO CORSI UNIVERSITARI DI STUDIO EX ART. 2 D.L. VO 184/97	55
3.3.12	SERVIZI PRE RUOLO STATO O ENTI PUBBLICI DI DIRITTO PUBBLICO ARTT. 11-12 D.P.R. N. 1092/73	56
3.3.13	COMPILAZIONE FINALE DELLA MASCHERA PRINCIPALE	57
3.4	INSERIMENTO DOMANDA DAL 2002	59
3.5	REPORT PRATICHE DAL 2002 PER PERIODO	62
3.6	ELENCO RICHIESTE ANTE 2002 PER PERIODO	64
3.7	DECRETO EX LEGGE 29/79 ART. 2	66
3.8	DECRETO EX LEGGE 29/79 ART. 6	68
3.9	DECRETO EX LEGGE 881/82	70
3.10	DECRETO EX LEGGE 177/76 E D.P.R. 1092/73 ART.11	72
3.11	DECRETO EX D.P.R. 1092/73 ART.13	74
3.12	DECRETO EX D.P.R. 1092/73 ARTT. 11 E 13	76
3.13	DECRETO EX D.P.R. 1092/73 ARTT. 11-13 E LEGGE 177/76	78
3.14	DECRETO EX D.P.R. 1092/73 ART. 11 E LEGGE 881/82	80
3.15	FASCICOLO DEL PERSONALE	82
3.16	STAMPA STATO MATRICOLARE	83
3.17	MANUALE UTENTE	84
4	BARRA DEGLI STRUMENTI E TASTI FUNZIONE	85
5	MODALITÀ DI RICERCA FACILITATA	88
6	STAMPA DEI REPORT	90
7	MONITORAGGIO RICHIESTE CONCORRENTI	94

8 MODALITÀ DI VISUALIZZAZIONE DELLE NOTIFICHE 97

0 GENERALITÀ

0.1 Scopo del documento

Il documento illustra le funzionalità e le modalità operative per l'utilizzo, da parte dell'utente dell'interfaccia SIDI/Oracle relativa alla gestione delle istanze di Riscatto e Ricongiunzione.

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
AMM	Amministrazione MPI
DGRU	Direzione Generale delle Risorse Umane
HR	Human Resources (Risorse Umane)
MPI	Ministero della Pubblica Istruzione
RTI – EDS	Raggruppamento temporaneo di imprese tra :EDS Electronic Data System – Auselda AED Group – Accenture – Enel APE
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 Fratini (ACN)	Angela Panebianco (ACN)	Umberto Montavano (ACN)	19-12-2006	Nascita del documento

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
2.0	Irina Frattini (ACN)	Angela Panebianco (ACN)	Maurizio Fornetti (ACN)	26-06-2007	Aggiornamento
3.0	Irina Frattini (ACN)	Angela Panebianco (ACN)	Maurizio Fornetti (ACN)	09-05-2008	Aggiornamento specifica calcolo tredicesima

1 DESCRIZIONE DEL SOTTOPROCESSO

Il sottoprocesso "Riscatti e Ricongiunzioni" riguarda la gestione delle istanze di riscatto e ricongiunzione presentate dal personale dell'Amministrazione. La gestione di tali istanze si differenzia a seconda della data di protocollo delle stesse: le istanze presentate prima del 1 Settembre 2002 vengono interamente gestite dall'Amministrazione, mentre quelle presentate in date successive sono di competenza dell'INPDAP. Per queste ultime pratiche il Ministero deve solo comunicare i dati relativi all'interessato alla sede INPDAP preposta, mentre, per quelle precedenti, il calcolo dell'eventuale onere è compito dell'Amministrazione.

Per tutti i Dirigenti e per i Dipendenti dell'Amministrazione centrale, l'Ufficio Competente è l'Ufficio IV della DGRU, mentre le istanze dei Dipendenti della periferia verranno gestite dal singolo Ufficio di Appartenenza.

Il Sistema supporterà l'Utente per quanto concerne la gestione delle istanze indipendentemente dalla data di presentazione. Tuttavia, mentre per le istanze presentate dopo il 2002 il Sistema permetterà la sola registrazione degli estremi della domanda, per le altre istanze consentirà di effettuare il calcolo in automatico e di produrre i relativi decreti. In ogni caso sarà possibile effettuare la stampa dello Stato matricolare e del fascicolo personale dei dipendenti in esame: i dati contenuti nei rispettivi documenti dipendono dagli inserimenti effettuati.

A Sistema sarà possibile gestire le seguenti tipologie di istanza:

- Servizi pre ruolo o allo Stato o agli enti pubblici di diritto pubblico ex artt. 11-12 DPR 1092/73;
- Ricongiunzione gratuita dei periodi contributivi INPS ex art. 6 Legge 29/79 e art. 2 Legge 482/88;
- Ricongiunzione a titolo oneroso dei periodi assicurativi versati all'INPS ex art. 2 Legge 29/79;
- Riscatto ex art 28 Legge n. 177 del 1976;
- Riscatto periodi universitari artt. 13-14 DPR 1092;
- Ricongiunzione periodi di contribuzione alle casse dei liberi professionisti Legge 45/90;
- Riscatto periodi di aspettativa senza assegni;
- Riscatto periodi di part-time;
- Riscatto assenza facoltativa per maternità in costanza di rapporto di lavoro;
- Riscatto corsi universitari di studio ex art. 2 D.L.vo 184/97;
- Riscatto periodi universitari ex Legge 881/82.

Prima di procedere con l'inserimento dell'istanza l'Utente dovrà inserire nel Sistema, attraverso la funzione dedicata, i dati relativi all'anzianità di servizio del dipendente che ha avanzato l'istanza, in modo da permettere il calcolo in automatico dell'eventuale onere.

Il Sistema produrrà, a seguito dell'inserimento dell'istanza nell'apposita maschera, una serie di decreti:

- Decreto ai sensi dell'art. 2 della Legge 29/79,
- Decreto ai sensi dell'art. 6 della Legge 29/79,
- Decreto ai sensi della Legge 881/82,
- Decreto ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 1092/73,
- Decreto ai sensi della Legge 177/76 e degli articoli 11 e 12 del D.P.R. 1092/73,
- Decreto ai sensi degli articoli 11 e 13 del D.P.R. 1092/73,
- Decreto ai sensi degli articoli 11 e 13 del D.P.R. 1092/73 e della Legge 177/76,
- Decreto ai sensi dell'articolo 11 del D.P.R. 1092/73 e della Legge 881/82.

Il decreto verrà stampato in un formato modificabile dall'Utente, in maniera da consentire l'adeguamento delle parti variabili, e verrà popolato in maniera automatica in base alle informazioni inserite a sistema.

Il nuovo sistema informativo, inoltre, mediante meccanismi di verifica, non permette il salvataggio dei dati inseriti se mancano dati considerati fondamentali (campi obbligatori) o sono presenti dati incoerenti tra di loro. In questo modo l'Ufficio può avvalersi del supporto del sistema anche per quanto concerne il controllo formale cui è deputato.

2 MODALITÀ D'ACCESSO AL SISTEMA

Come previsto per tutto il SIDI, per poter accedere ad ogni funzionalità applicativa di gestione del Personale Amministrativo, 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

Ministero della Pubblica Istruzione

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**

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. At the top, there is a header with the logo of the 'Ministero della Pubblica Istruzione' and the text 'Suite E-Business'. Below this, there are navigation links: 'Diagnostica', 'Disconnetti', and 'Preferenze ?'. The main content area is titled 'Elenco Notifiche' and contains a table with columns 'Invio' and 'Oggetto'. Below this, there is a section titled 'Responsabilità e Funzioni'. A folder icon labeled 'Dirigente (Ufficio III, DGRU)' is highlighted with a red arrow. This folder is expanded to show a list of functions: 'Dirigente (Ufficio III, DGRU)' with a sub-item 'Visualizza dati dipendenti'; 'Provvedimenti disciplinari' with sub-items 'Inserimento contestazione procedimento' and 'Visualizza provvedimenti disciplinari'; 'Provvedimenti disciplinari : Report' with sub-items 'Provvedimenti disciplinari per nominativo', 'Provvedimenti disciplinari con ricorso in un intervallo', and 'Provvedimenti disciplinari per UO e periodo'; and 'Manuali' with a sub-item 'Manuale utente (Generale)'. At the bottom of the page, there is a footer with 'Copyright (c) 2005, Oracle. Tutti i diritti riservati.', 'Informazioni sulla pagina', 'Diagnostica | Disconnetti | Preferenze | 2', and 'Dichiarazione di riservatezza'.

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 le responsabilità “**Riscatti e Ricongiunzioni Amministrazione Centrale**” e “**Riscatti e Ricongiunzioni Ufficio**”, oggetto di questo manuale, le funzioni associate sono le medesime, cambierà solamente la porzione di dati che sarà possibile gestire:

- a) Visualizzazione dati personale
(Menù → Riscatti e Ricongiunzioni)
- b) Inserimento servizi
(Menù → Riscatti e Ricongiunzioni)

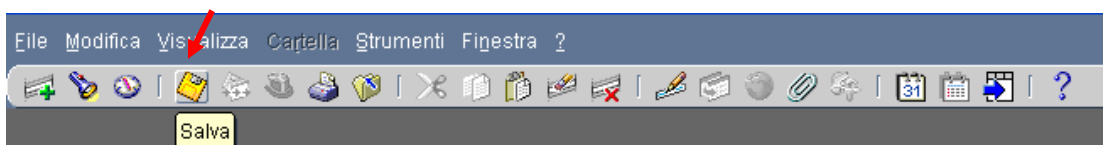
- c) Inserimento domanda
(Menù → Riscatti e Ricongiunzioni)
- d) Inserimento domanda dal 2002
(Menù → Riscatti e Ricongiunzioni)
- e) Report pratiche dal 2002 per periodo
(Menù → Report)
- f) Elenco Richieste ante 2002 per periodo
- g) (Menù→ Report)
- h) Stampa Stato Matricolare
(Menù → Report)
- i) Fascicolo Completo
(Menù → Report)
- j) Decreto ex Legge 29/79 art. 2
(Menù → Decreti)
- k) Decreto ex Legge 29/79 art. 6
(Menù → Decreti)
- l) Decreto ex Legge 881/82
(Menù → Decreti)
- m) Decreto ex Legge 177/76 e D.P.R. 1092/73 art. 11
(Menù → Decreti)
- n) Decreto ex D.P.R. 1092/73 art. 13
(Menù → Decreti)
- o) Decreto ex D.P.R. 1092/73 artt. 11-13
(Menù → Decreti)
- p) Decreto ex D.P.R. 1092/73 artt. 11-13 e Legge 177/76
(Menù → Decreti)
- q) Decreto ex D.P.R. 1092/73 art. 11 e Legge 881/82
(Menù → Decreti)
- r) Manuale utente
(Menù → Manuali)

Nella tabella seguente si elencano gli uffici coinvolti attivamente nelle operazioni attinenti al sottoprocesso in analisi, cui verrà associata la responsabilità "Riscatti e Ricongiunzioni" con l'elenco riassuntivo delle relative funzioni.

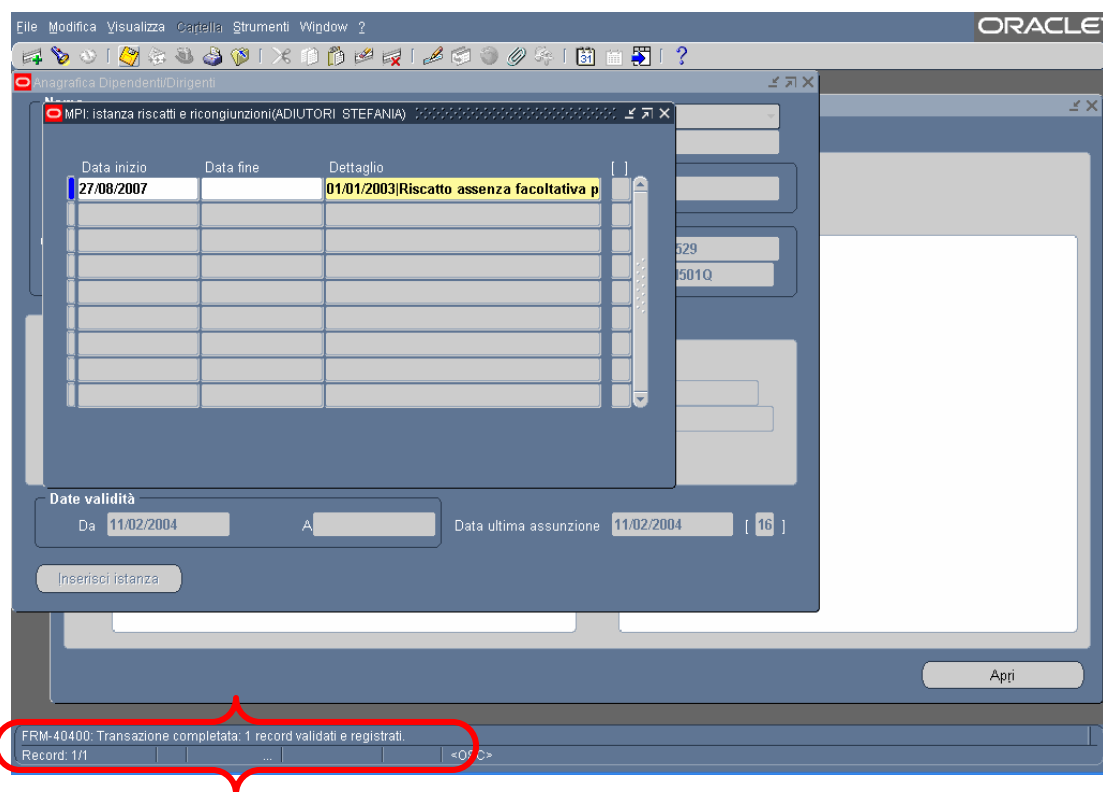
Ufficio coinvolto	Responsabilità	Funzioni
<p>Ufficio IV DGRU – Responsabile gestione riscatti e ricongiunzioni per i Dipendenti dell'Amministrazione Centrale e per i Dirigenti di tutto il Ministero</p>	<p>Riscatti e Ricongiunzione Amministrazione Centrale</p>	<p>Visualizzazione dati personale Inserimento servizi Inserimento domanda Inserimento domanda dal 2002 Elenco Richieste ante 2002 per periodo Pratiche gestite per periodo post 2000 Stampa Stato Matricolare Fascicolo Completo Decreto ex Legge 29/79 art. 2 Decreto ex Legge 29/79 art. 6 Decreto ex Legge 881/82 Decreto ex Legge 177/76 e D.P.R. 1092/73 art. 11 Decreto ex D.P.R. 1092/73 art. 13 Decreto ex D.P.R. 1092/73 artt. 11- 13 Decreto ex D.P.R. 1092/73 artt. 11- 13 e Legge 177/76 Decreto ex D.P.R. 1092/73 art. 11 e Legge 881/82 Manuale utente</p>
<p>Ufficio USR – USP Responsabile gestione riscatti e ricongiunzioni per i Dipendenti dell'Ufficio</p>	<p>Riscatti e Ricongiunzione <i>Ufficio</i></p>	<p>Visualizzazione dati personale Inserimento servizi Inserimento domanda dal 2002 Elenco Richieste ante 2002 per periodo Pratiche gestite per periodo post 2000 Stampa Stato Matricolare Fascicolo Completo Decreto ex Legge 29/79 art. 2 Decreto ex Legge 29/79 art. 6 Decreto ex Legge 881/82 Decreto ex Legge 177/76 e D.P.R. 1092/73 art. 11 Decreto ex D.P.R. 1092/73 art. 13 Decreto ex D.P.R. 1092/73 artt. 11- 13 Decreto ex D.P.R. 1092/73 artt. 11- 13 e Legge 177/76 Decreto ex D.P.R. 1092/73 art. 11 e Legge 881/82 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'applicativo.

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.



Se il salvataggio è stato effettuato correttamente, il sistema lo segnalerà nella barra di stato presente ai piedi della finestra principale dell'applicativo.



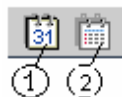
3.1 Visualizza dati

Questa funzione permette all’utente di accedere in sola visualizzazione ai dati anagrafici e a quelli relativi all’assegnazione ad un ufficio del personale amministrativo in servizio, nonché alle assegnazioni precedenti.

Per gli Utenti dell’Amministrazione Centrale la porzione di dati di riferimento è relativa ai dipendenti appartenenti all’Amministrazione Centrale e a tutti i dirigenti dell’Amministrazione (quindi sia amministrazione centrale che periferia).

Gli utenti appartenenti alle strutture periferiche potranno visualizzare solo i dipendenti appartenenti alle unità organizzative di propria competenza, ovvero tutti i dipendenti appartenenti all’USR e agli USP.

Le informazioni che vengono inserite nel sistema 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**”¹.

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

¹ **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.

stata utilizzata la funzione di modifica data validità, altrimenti la data validità coincide con quella odierna.

The screenshot shows a web 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:** Donna (selected).
- Azione:** (empty dropdown).
- Tipi di persona per azione:** (empty dropdown).
- Tipi di persone:** Dipendente (selected).
- Identificazione:** Dipendente (selected), 13580 (field), Codice fiscale (BTANGL53P68H501T).
- Personalità:** Tabbed interface with sections 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.
- Nazionalità:** (empty field).
- Nazione di nascita:** Italia.
- Date validità:** Da 30/06/1979, A (empty), Data ultima assunzione 30/06/1979 [30].
- Buttons:** 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, 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 data:

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				

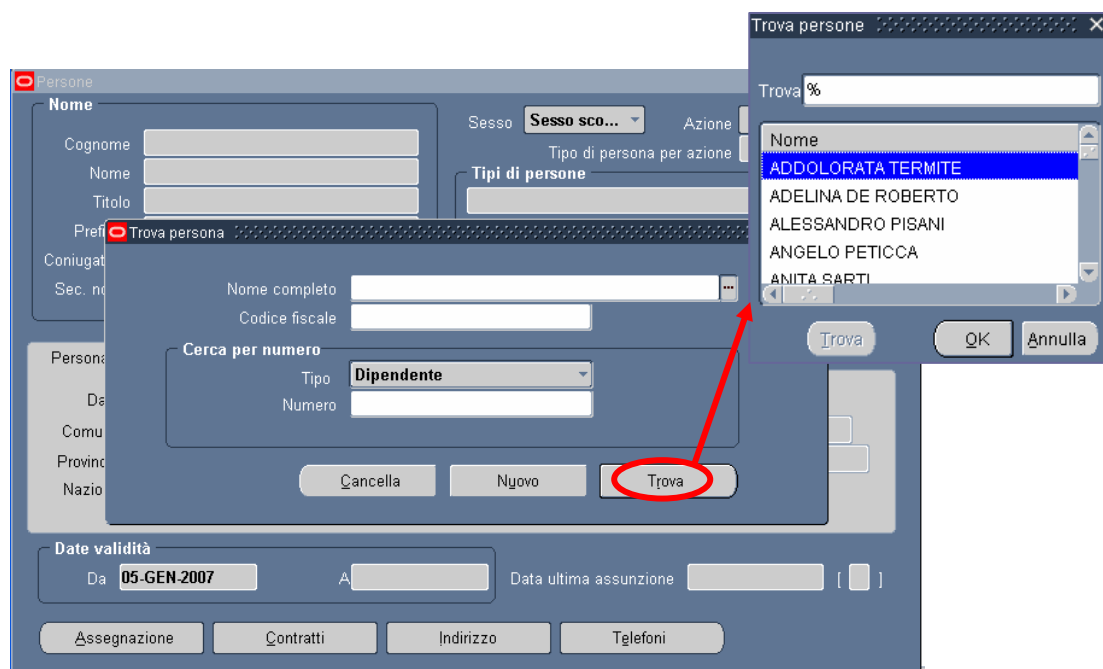
La funzione di visualizzazione dei dati si apre con la maschera di ricerca che permette di selezionare il Dirigente/Dipendente di interesse e di accedere così alla sua maschera anagrafica. Dalla maschera anagrafica è poi possibile accedere a tutte le altre.

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.

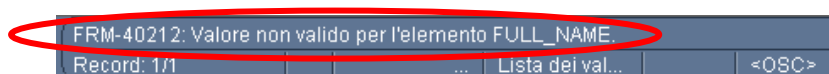
È possibile effettuare la ricerca di una persona per nome completo (nome, cognome e titolo), codice fiscale o numero (ovvero l'identificativo assegnato in automatico dal sistema al Dirigente/Dipendente, visualizzabile nella sezione "Identificazione" della maschera "Anagrafica"). Nella maschera di ricerca 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).



Per effettuare una ricerca più ristretta l'utente può scrivere, anche solo parzialmente, il nome completo, il codice fiscale o il numero (vedi ovale in rosso nella figura rappresentata 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 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.

Anagrafica Dipendenti/Dirigenti

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** Età **53**
Comune di nascita **ROMA** Stato civile **CONIUGATO/A**
Provincia di nascita **Roma** Nazionalità
Nazione di nascita **Italia**

Date validità
Da **30/06/1979** A Data ultima assunzione **30/06/1979** | **30**

Assegnazione | Contratti | Indirizzo | Telefoni

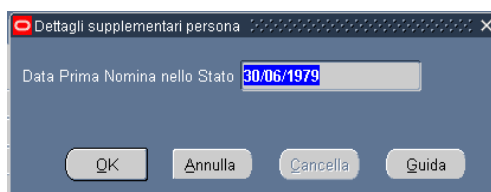
All'interno del campo *Tipi di persone* potranno essere visualizzati i seguenti tipi persona:

- Dirigente;
- Dipendente;
- Dirigente. Ex Candidato²;
- Dipendente. Ex Candidato².

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.

Da tale maschera sarà possibile accedere alle seguenti informazioni:

- Indirizzo
- Telefoni
- Assegnazione
- Contratti

² Questa dicitura viene adottata per Dirigenti/Dipendenti collocati presso il MPI a seguito di una mobilità, comando o fuori ruolo.

Anagrafica Dipendenti/Dirigenti

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** Età **53**
Comune di nascita **ROMA** Stato civile **CONIUGATO/A**
Provincia di nascita **Roma** Nazionalità
Nazione di nascita **Italia**

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

Assegnazione | Contratti | Indirizzo | Telefoni

3.1.1 Assegnazione

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

Assegnazione(ABITO ANGELA)

Organizzazione: DGPS-UFX: Ufficio X: Contabilità Mobilità: Comando|OUT|AG.NAZ.PROTEZIONE AMBI

Incarico: Posizione:

Livello: Area C|C1 SUPER|C1 SUPER|Funzionario Ciclo paghe:

Ubicazione: TRAS: MIUR - TRASTEVERE Stato: Assegnazione attiva

Numero assegnazione: 13580 Contratto collettivo:

Categoria assegnazione: Categoria dipendente:

Informazioni stipendio Supervisore Periodo di prova e notifica Condizioni standard Varie

Base stipendio:

Esamina stipendio Esamina prestazione

Ogni: Ogni:

Date validità

Da: 12/02/2007 A: 12/12/2007

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 12/02/2007 indica la data da cui ha valore l'ultima modifica effettuata sull'assegnazione del Dipendente Abito.

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: nella figura in alto, ad esempio, il periodo di comando termina il 12/12/2007.

3.1.2 Contratti

Attraverso il tasto "Contratti", verrà visualizzata la maschera che riporta i dati relativi al contratto del Dipendente/Dirigente selezionato, dopo aver digitato nel campo "Dettaglio" della maschera riportata di seguito.

Data inizio	Data fine	Dettaglio	[]
01-DIC-2006		Contratto che accede l'incarico	01-DIC-2006

Inserimento contratti

Tipo Contratto: **Contratto che accede l'incarico**

Data del contratto: **01-DIC-2006**

Durata (mesi):

Percentuale Part-time: **66,00**

Motivazione assunzione: **Concorso ordinario**

Numero registrazione presso UCB: **123456**

Data registrazione presso UCB: **28-DIC-2006**

Data inizio validità: **02-GEN-2007**

Data fine validità:

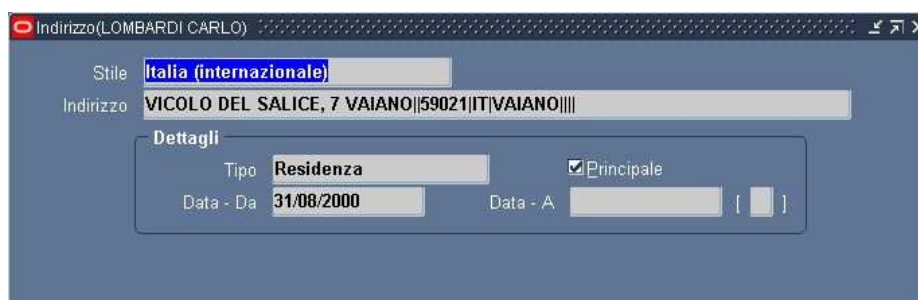
OK Annulla Cancellata Guida

3.1.3 Indirizzo

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

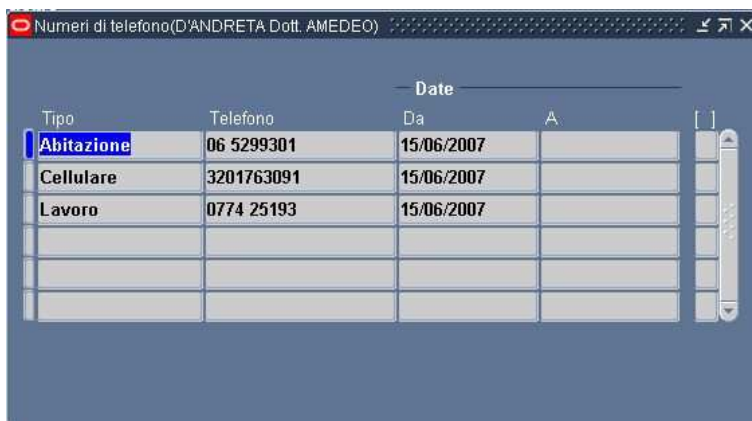


3.1.4 Telefoni

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

Nella maschera “Numeri di telefono”, in particolare, possono essere riportate le diverse tipologie dei recapiti telefonici del Dipendente/Dirigente:

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



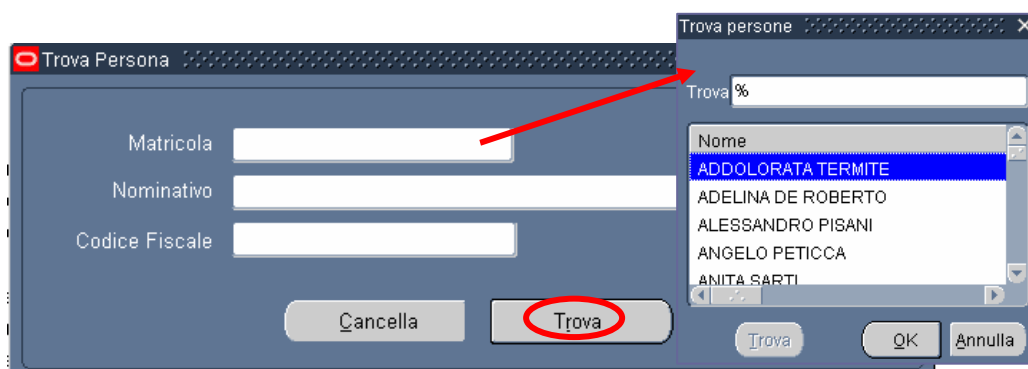
Tipo	Telefono	Date	
		Da	A
Abitazione	06 5299301	15/06/2007	
Cellulare	3201763091	15/06/2007	
Lavoro	0774 25193	15/06/2007	

1

3.2 Servizi

Questa funzione permette di inserire i periodi da considerare nella determinazione dell'anzianità di servizio. Si apre con la maschera di ricerca "Trova persona", che permette l'accesso alla maschera di interesse. È possibile effettuare la ricerca di una persona per nome completo, codice fiscale o numero. Nella maschera di ricerca si può digitare uno dei tre campi e scorrere la lista visualizzata fino al nome del Dipendente/ Dirigente che si vuol selezionare e poi digitare il tasto "OK".

Per visualizzare l'intera lista basta compilare uno dei tre campi con il simbolo indicante la percentuale "%"; per effettuare una ricerca più ristretta, tuttavia, l'Utente può scrivere, anche solo parzialmente, il nome, il codice fiscale o il numero, compresi tra due "%".



La maschera che verrà visualizzata si comporrà di due sezioni, in particolare in quella superiore, "Anagrafica dipendente", vengono riportati in sola visualizzazione i dati relativi al dipendente selezionato:

- *Data di nascita,*
- *Codice fiscale,*
- *Sesso,*
- *Posizione economica.*

Anagrafica dipendente

Nominativo: **ABIUSO MARIA ANGELA** Data di Nascita: **28/09/1953** Sesso: **F**

Codice Fiscale: **BSAMNG53P68H501R** Posizione Economica: **C1 SUPER**

Servizi

Descrizione	Data inizio	Data fine	Data decreto	Note	S	G	Anni	Mesi	Giorni
Servizio computato	01/01/2007	16/01/2007			N	7	0	0	16
Servizio di ruolo utile di per sè MPI o	17/01/2007	11/02/2007			N	1	0	0	26
Servizio computato	12/02/2007	16/01/2008			N	7	0	11	5

Legenda

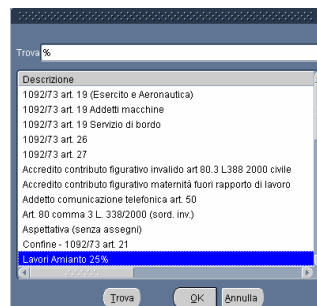
S = indica se un servizio ha un coefficiente di supervalutazione
G = indica la graduatoria che il servizio assume se non sovrapponibile ad altri servizi

Totali

Anni: **1** Mesi: **0** Giorni: **17**

Nella parte inferiore della maschera, invece, l'Utente dovrà compilare i seguenti campi:

- Nel campo *Descrizione* l'Utente selezionerà dall'apposita lista di valori la descrizione del servizio che intende inserire;



- Nei campi *Data inizio* e *Data fine* andranno indicate le date di inizio e fine del servizio inserito;
- Nel campo *Note* inserirà eventuali note.

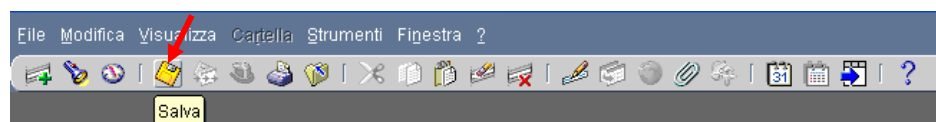
Il campo "S" verrà popolato in automatico dal Sistema con l'indicazione dell'eventuale supervalutazione di quel servizio (S= sì, N= no).

Il campo *G* indica il valore in graduatoria nel caso in cui il servizio non sia sovrapponibile (in calce alla maschera è comunque riportata la relativa legenda). In particolare la graduatoria è così strutturata:

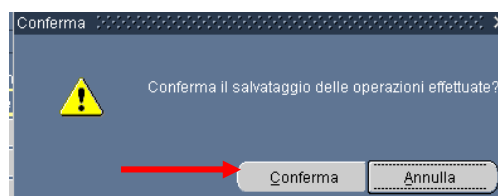
- Servizi che si possono sovrapporre al Servizio di Ruolo nell'Amministrazione e che devono essere conteggiati anche in caso di sovrapposizione (es. Supervalutazioni);
- Servizi che non si devono sovrapporre al Servizio di Ruolo nell'Amministrazione;
- Servizi che si possono sovrapporre al Servizio di Ruolo e che in caso di Sovrapposizione non devono essere conteggiati (es. Servizio Militare).

In caso di sovrapposizioni prevarrà il servizio con numero di graduatoria più bassa (il valore 1 è associato al servizio più importante). Il Sistema, dunque, eliderà in automatico i giorni coincidenti del periodo del servizio con graduatoria più alta³.

Dopo aver compilato i campi *Descrizione*, *Data inizio* e *Data fine*, l'Utente dovrà salvare i dati inseriti, digitando l'apposito tasto posto in alto nella barra degli strumenti.



Il Sistema visualizzerà un messaggio di conferma, in modo che l'Utente possa confermare o annullare il salvataggio delle informazioni inserite, digitando sull'apposito tasto ("Conferma" o "Annulla").



Nel caso in cui si confermi l'inserimento, il Sistema compilerà in automatico i campi *Anni*, *Mesi* e *Giorni*, relativi al servizio inserito, con il numero di anni, mesi e giorni della durata del servizio⁴. Inoltre nella sezione *Totali*, in calce alla maschera, i campi *Anni*, *Mesi* e *Giorni* riportano il risultato del calcolo dell'anzianità maturata espresso in anni, mesi e giorni.

³ Ad esempio:

S1 = Servizio computato, G = 5, Data inizio = 7/02/1981, Data fine = 30/12/1981

S2 = Servizio di ruolo utile di per sè MPI, G = 1, Data inizio = 22/04/1981, Data fine = 30/12/1981

poiché $GS1 < GS2$ il Sistema in automatico eliderà il secondo servizio:

S1 = Servizio computato Data inizio = 7/02/1981 Data fine = 21/04/1981 (non 30/12/1981)

S2 = Servizio di ruolo utile di per sè MPI Data inizio = 22/04/1981 Data fine = 30/12/1981

⁴ Il calcolo del periodo tra due date viene effettuato dal Sistema in base alle seguenti modalità: vengono prima calcolati gli anni e i mesi tra le due date, successivamente gli effettivi giorni di differenza.

Ad esempio per uno stesso servizio:

(D1) Data inizio = 23/09/1998 - (D2) Data fine = 15/06/2001

a) tra il 23/09/1998 e il 22/05/2001 vi sono 2 anni e 8 mesi;

b) tra il 23/05/2001 e il 15/06/2001 vi sono 24 giorni;

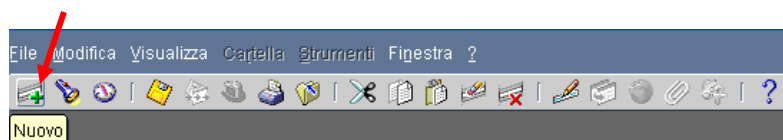
dunque $D2 - D1 = 2$ anni, 8 mesi e 24 giorni

The screenshot shows a software window titled 'Servizi'. It is divided into three main sections:

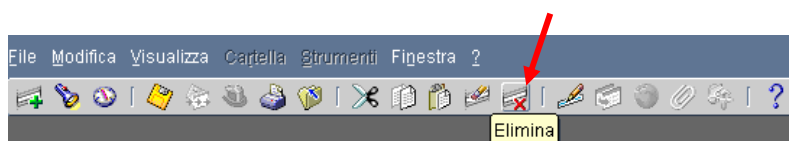
- Anagrafica dipendente:** Contains fields for 'Nominativo' (BENFARI MASSIMO), 'Data di Nascita' (10/08/1953), 'Sesso' (M), 'Codice Fiscale' (BNFMSM53M10H5010), and 'Posizione Economica' (C3 SUPER).
- Servizi:** A table with columns: Descrizione, Data inizio, Data fine, Data decreto, Note, S, G, Anni, Mesi, Giorni. A red bracket on the left side of the table indicates the area for adding new services.
- Legenda:** Explains the 'S' and 'G' flags: 'S = indica se un servizio ha un coefficiente di sopravvalutazione', 'G = indica la graduatoria che il servizio assume se non sovrapponibile ad altri servizi'.
- Totali:** A summary section with input fields for 'Anni', 'Mesi', and 'Giorni'. A red arrow points to the 'Anni' field.

Per inserire gli altri servizi, basterà posizionarsi nella riga sottostante e ripetere la procedura come sopra descritta.

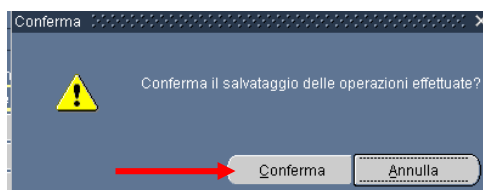
Nel caso le righe presenti nella maschera risultino tutte compilate, l'Utente, per aggiungerne una nuova, cliccando sull'apposito tasto "Nuovo" posto nella barra degli strumenti.



Per eliminarne una, invece, è sufficiente posizionarsi con il mouse all'interno del campo che vuole essere eliminato e digitare sull'apposito tasto di eliminazione.



Come per il caso del salvataggio dei dati inseriti in una riga, anche per l'eliminazione degli stessi dati, è previsto un messaggio di conferma, in modo che l'Utente possa confermare o annullare l'eliminazione.



Di seguito si fornisce l'elenco dei periodi selezionabili, con il dettaglio del tipo di supervalutazione, del relativo coefficiente, distinto per il primo e per il secondo periodo, e della posizione in graduatoria in caso di sovrapposizione. La tipologia di supervalutazione, in particolare, è legata proprio al periodo di supervalutazione: al primo tipo corrisponde il primo periodo, al secondo tipo corrisponde il secondo periodo.

Descrizione	Tipo supervalutazione	Supervalutazione 1° periodo	Supervalutazione 2° periodo	Durata 1° periodo	Sovrapposizione servizio di ruolo	Graduatoria
1092/73 art. 19 (Esercito e Aeronautica)	Primo tipo	0,5			X	
1092/73 art. 19 Addetti macchine	Primo tipo	0,4			X	
1092/73 art. 19 Servizio di bordo	Primo tipo	0,333333333			X	
1092/73 art. 26	Secondo tipo	0,5	0,333333333	24	X	
1092/73 art. 27	Secondo tipo	0,5	0,333333333	24	X	
Accredito contributo figurativo invalido civile	Terzo tipo	0,166666667	0	60	X	
Accredito contributo figurativo maternità fuori rapporto di lavoro	Primo tipo	0,416666667			X	
Addetto comunicazione telefonica art. 50	Primo tipo	0,333333333			X	
Art. 80 comma 3 L. 338/2000 (sord. inv.)	Nessuna supervalutazione				X	
Aspettativa (senza assegni)	Nessuna supervalutazione				X	
Confine - 1092/73 art. 21	Secondo tipo	0,5	0,333333333	24	X	
Lavori Amianto 25%	Primo tipo	0,25			X	
Lavori Amianto 50%	Primo tipo	0,5			X	
Lavori insalubri o polverifici art. 25	Primo tipo	0,25			X	

Descrizione	Tipo supervalutazione	Supervalutazione 1° periodo	Supervalutazione 2° periodo	Durata 1° periodo	Sovrapposizione servizio di ruolo	Graduatoria
Legge 312 11/7/80 art. 63	Nessuna supervalutazione				X	
Nave marina mercantile art. 31	Primo tipo	0,5			X	
Periodi ricongiunti	Nessuna supervalutazione				X	
Personale Ferroviario art. 217	Primo tipo	0,083333333			X	
Privi di vista	Primo tipo	0,333333333			X	
Scolastico estero 1092/73	Secondo tipo	0,5	0,333333333	24	X	
Servizi non di ruolo resi ad Enti Pubblici	Primo tipo	2			X	
Servizi prestati con iscrizione casse amministrate dall'INPDAP	Nessuna supervalutazione					4
Servizi riscattati o computati	Nessuna supervalutazione				X	
Servizi scolastici (comma 3 e 4 art. 24)	Secondo tipo	0,5	0,333333333	24	X	
Servizio computato	Nessuna supervalutazione					5
Servizio di ruolo utile di per sè MPI	Nessuna supervalutazione					1
Servizio di ruolo utile di per sè altre Amministrazioni	Nessuna supervalutazione					2
Servizio equiparato	Nessuna supervalutazione				X	
Servizio estero	Primo tipo	0,333333333			X	
Servizio estero art. 23 sede disagiata	Primo tipo	0,5			X	
Servizio estero art.	Primo tipo	0,75			X	

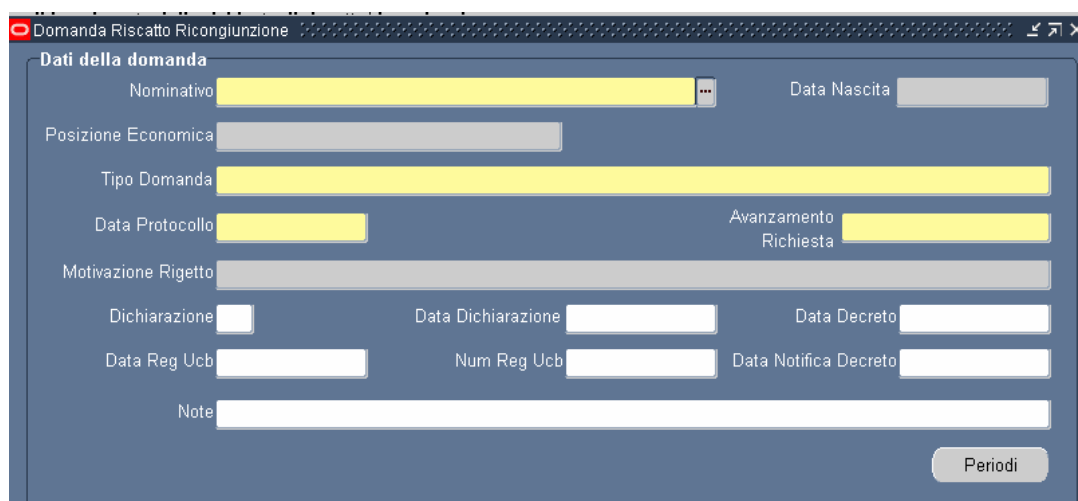
Descrizione	Tipo supervalutazione	Supervalutazione 1° periodo	Supervalutazione 2° periodo	Durata 1° periodo	Sovrapposizione servizio di ruolo	Graduatoria
23 sede particolarmente disagiata						
Servizio militare	Nessuna supervalutazione					3
Servizio non di ruolo resi allo Stato	Nessuna supervalutazione				X	
Servizio non di ruolo utile di per sè	Nessuna supervalutazione				X	
Servizio riscattato	Nessuna supervalutazione					6
Servizio volo art. 20	Primo tipo	0,333333333			X	

3.3 Inserimento domanda

Dopo essersi autenticati nel Sistema, l'Utente accede, attraverso la propria responsabilità, alla funzione di interesse.

La funzione "Inserimento domanda" consente di inserire le informazioni attinenti alle istanze di riscatto e ricongiunzione presentate dal personale dell'Amministrazione **prima del 1 Settembre 2002** e di effettuare il calcolo dell'eventuale onere. Prima di procedere con l'attivazione di questa funzione è necessario aver **compilato la maschera relativa ai servizi** (vedere il paragrafo 4.1 del presente manuale), in modo che il Sistema possa definire l'anzianità di servizio dell'interessato (necessaria per la determinazione dell'eventuale onere da sostenere).

L'Utente dovrà inizialmente compilare la prima parte della maschera principale con i dati relativi alla domanda, poi digitare il tasto "Periodi", posto in calce alla maschera, per inserire i periodi dei servizi da riscattare o ricongiungere, nonché i periodi da computare. Nel caso si debba procedere al calcolo dell'onere, nella maschera relativa ai periodi sarà presente il tasto "Calcolo Onere" su cui l'Utente dovrà digitare per accedere alla maschera dedicata a tale calcolo.



I dati richiesti per quanto concerne il calcolo dei periodi e dell'onere saranno diversi a seconda della tipologia di domanda che verrà selezionata⁵.

Il Sistema gestisce le seguenti tipologie di istanza:

- Ricongiunzione a titolo oneroso dei periodi assicurativi versati all'INPS ex art.2 L 29/79;
- Servizi pre ruolo o allo Stato o agli enti pubblici di diritto pubblico artt. 11-12 D.P.R. n.1092/73;
- Riscatto ex art 28 legge n.177 del 1976;

⁵ Il Sistema non interverrà sulle date di inizio e fine del servizio inserito, sarà l'Utente a dover indicare quale parte del periodo andrà computato e quale riscattato o ricongiunto, in base ai dati trasmessi dall'INPS.

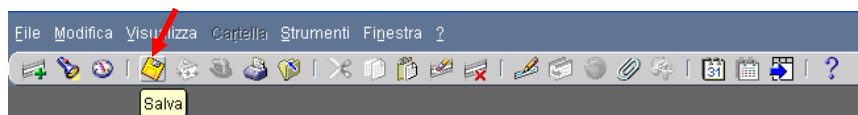
- Riscatto periodi universitari artt. 13-14 del D.P.R. 1092/73;
- Ricongiunzione gratuita dei periodi contributivi INPS art. 6 Legge 29/79 e art 2 Legge 482/88;
- Ricongiunzione periodi di contribuzione alle casse dei liberi professionisti legge 45/90;
- Riscatto periodi di aspettativa senza assegni;
- Riscatto periodi di part-time;
- Riscatto assenza facoltativa per maternità in costanza di rapporto di lavoro;
- Riscatto corsi universitari di studio ex art. 2 D.L.vo 184/97;
- Riscatti periodi universitari Legge 881/82.

Il Sistema consente, inoltre, per una stessa pratica (considerata tale in quanto riportante la stessa data di protocollo), di procedere con la valutazione di periodi diversi facendo riferimento a diverse tipologie di istanza. L'Utente, infatti, potrà selezionare la funzione in oggetto dall'apposito menù, inserire i dati relativi agli estremi dell'istanza e poi compilare le maschere che si aprono di seguito con i dati relativi ad un determinato periodo in relazione alla tipologia di istanza selezionata. Dovrà poi ripetere le stesse operazioni selezionando però la tipologia di istanza corrispondente all'altro periodo da valutare.

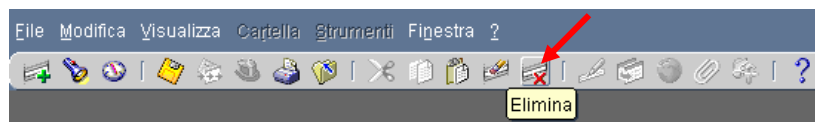
In particolare per le seguenti casistiche sarà possibile produrre il relativo decreto (vedere i paragrafi 4.9, 4.10 e 4.11 del presente manuale):

- Riscatto ex art 28 legge n.177 del 1976 e Servizi pre ruolo o allo Stato o agli enti pubblici di diritto pubblico artt. 11-12 D.P.R. n.1092/73;
- Riscatto periodi universitari artt. 13-14 del D.P.R. 1092/73 e Servizi pre ruolo o allo Stato o agli enti pubblici di diritto pubblico artt. 11-12 D.P.R. n.1092/73;
- Riscatto ex art 28 legge n.177 del 1976 e Servizi pre ruolo o allo Stato o agli enti pubblici di diritto pubblico artt. 11-12 D.P.R. n.1092/73;
- Servizi pre ruolo o allo Stato o agli enti pubblici di diritto pubblico artt. 11-12 D.P.R. n.1092/73 e Riscatti periodi universitari Legge 881/82.

Completato l'inserimento, l'Utente, servendosi dell'apposito tasto nella barra degli strumenti, salverà le informazioni inserite.



Nel caso in cui, invece, si voglia procedere alla cancellazione della richiesta, l'Utente dovrà digitare il seguente tasto.



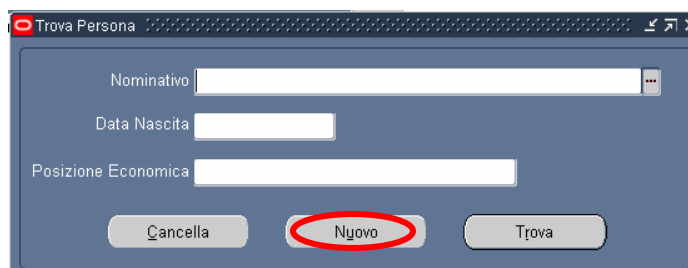
Prodotto il relativo decreto e registrato presso l'Ufficio Centrale di Bilancio, infine, l'Utente potrà richiamare la maschera principale per inserire gli estremi della registrazione del decreto.

Al salvataggio dei dati relativi all'emanazione e alla registrazione del decreto, il Sistema in automatico riporterà i periodi riscattati, ricongiunti o computati nella maschera "Servizi".

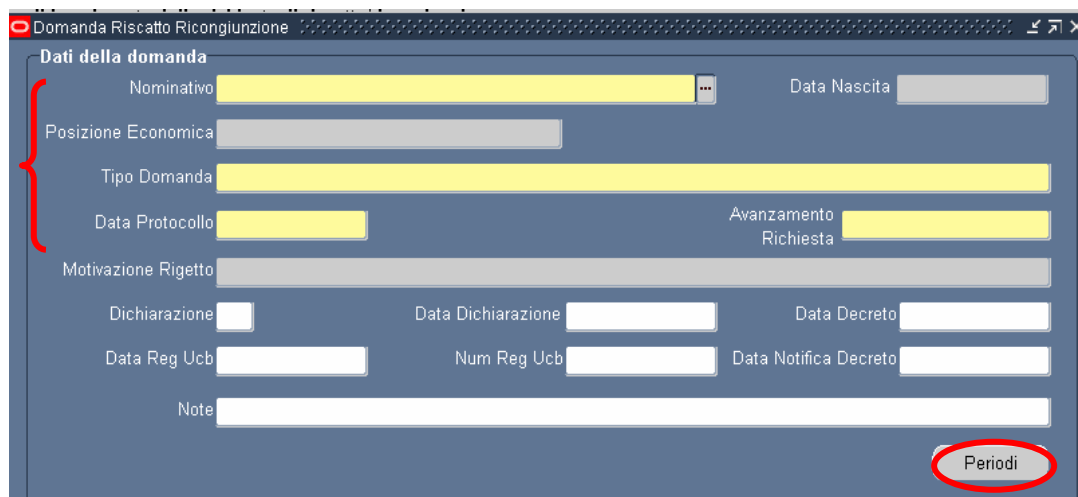
Di seguito si fornisce il dettaglio delle operazioni che l'Utente deve effettuare per il corretto utilizzo delle funzionalità del Sistema.

3.3.1 Compilazione iniziale della maschera principale

La funzione "Inserimento domanda" si apre con la maschera di ricerca "Trova persona", mostrata di seguito, in cui l'Utente dovrà digitare direttamente sul tasto "Nuovo" per inserire una nuova richiesta.



Digitato il tasto indicato verrà prospettata la seguente maschera, in cui l'Utente dovrà inizialmente registrare i dati relativi all'istanza e successivamente i dati relativi agli eventuali periodi da ricongiungere e i servizi da riscattare o computare.



Nella parte superiore della maschera l'Utente dovrà selezionare nell'apposito campo, dalla lista di valori fornita dal Sistema, il nominativo del dipendente che ha avanzato l'istanza. I campi relativi alla data di nascita e alla posizione economica verranno popolati in automatico con i dati del dipendente selezionato, già presenti nel Sistema.

L'Utente dovrà poi compilare i seguenti campi:

- Nel campo *Data protocollo domanda* andrà indicata la relativa data, il Sistema verificherà che sia antecedente al 1 Settembre 2000;
- Nel campo *Tipologia domanda* andrà selezionato dall'apposita lista di valori il valore corrispondente al tipo di istanza di cui l'Utente sta inserendo gli estremi; ad ogni tipologia di domanda corrisponde una sezione diversa della maschera.
- Nel campo Stato di avanzamento della richiesta andrà selezionato uno dei seguenti valori a seconda dello stato della pratica:
 - *Approvata*;
 - *In esame*;
 - *Respinta*;
- Il campo *Motivazione rigetto* sarà compilabile solo nel caso in cui la domanda sia stata respinta.

I campi rimanenti, relativamente a questa sezione, andranno compilati successivamente. Si procederà dunque con l'inserimento dei dati utili al computo dei periodi e dei servizi nelle apposite sezioni.

Di seguito si fornisce il dettaglio delle maschere che vengono prospettate all'Utente a seconda della tipologia di istanza selezionata.

3.3.2 Ricongiunzione gratuita dei periodi INPS art. 6 Legge 29/79 e art. 2 Legge 482/88

Domanda Riscatto Ricongiunzione

Dati della domanda

Nominativo: **D'OTTONE CARLO** Data Nascita: **09-APR-1945**

Posizione Economica: **C3**

Tipo Domanda: **Ricongiunzione gratuita dei periodi contributivi INPS art. 8 Legge 29/79 e art 2 Legge 482/88**

Data Protocollo: **24-MAR-1999** Avanzamento Richiesta: **In esame**

Motivazione Rigo: _____

Dichiarazione: Data Dichiarazione: _____ Data Decreto: _____

Data Reg Ucb: _____ Num Reg Ucb: _____ Data Notifica Decreto: _____

Note: _____

Periodi

Dopo aver compilato la parte superiore della maschera, l'Utente dovrà digitare il tasto "Periodi". Verrà dunque visualizzata una maschera disegnata sulla base del Modello TrC/01 trasmesso dall'INPS.

Periodi versati all'INPS

Inserimento periodi

Tipo di Contributi	Periodi dichiarati		Pari a	Numero contributi trasmessi			Periodo da Ricong. (in sett.)	Annotazioni		
	Dal	Al		Mensili	Settimanali	Giornalieri				
			Sett.	Num	Coef	Sett	Num	Coef	Sett	

Calcola Totale

Totali

Totale settimane: _____

Trasformazione: AA MM GG

Per poter compilare correttamente la maschera è necessario inserire come primo valore le date di riferimento dei periodi dichiarati. Nel caso in cui si ometta questo passaggio il sistema visualizzerà un messaggio di errore

Tipo di Contributi	Periodi dichiarati		Periodi dichiarati			Pari a Sett.	Numero contributi trasmessi Mensili			Numero contributi trasmessi Settimanali			Periodo da Ricong. (in sett.)	Annotazioni
	Dal	Al	AA	MM	GG		Num	Coeff	Sett	Num	Coeff	Sett		

I campi relativi a questa maschera sono i seguenti:

- Nel campo *Tipo di contributi* l'Utente selezionerà dall'apposita lista di valori il codice corrispondente al tipo di contributo da inserire.
- I campi *Dal* e *Al* indicano le rispettive date di inizio e fine del periodo dichiarato;
- Nei campi *AA*, *MM* e *GG* verranno inseriti il numero di anni, mesi e giorni del periodo dichiarato, calcolati in automatico dal sistema.
- Nel campo *Pari a sett.* verrà inserito il numero di settimane del periodo dichiarato;
- Nel campo *Num* verrà inserito dall'Utente il numero dei contributi mensili trasmessi dall'INPS;
- Nel campo *Coeff.* verrà inserito in automatico il coefficiente per la conversione in settimane dei contributi mensili, in base al tipo di contributo indicato nel campo *Tipo di contributi*;
- Nel campo *Sett.* verrà inserito il numero di settimane risultanti dalla conversione, calcolate in automatico dal Sistema;
- Nel campo *Contributi Settimanali* verrà inserito dall'Utente il numero contributi settimanali trasmessi dall'INPS;
- Nel campo *Num* verrà inserito dall'Utente il numero dei contributi giornalieri trasmessi dall'INPS;
- Nel campo *Coeff.* verrà inserito in automatico il coefficiente per la conversione in settimane dei contributi giornalieri, in base al tipo di contributo indicato nel campo *Tipo di contributi*;
- Il campo *Sett.* verrà popolato con il numero di settimane risultanti dalla conversione, calcolate in automatico dal Sistema;
- Il Sistema compilerà in automatico il campo *Periodo da ricongiungere (in settimane)* scegliendo il valore minore tra quelli riportati nei campi *Pari a sett.* e *Sett.*;
- Nel campo *Annotazioni* l'Utente inserirà eventuali annotazioni;

Compilata la sezione relativa all'inserimento dei periodi, l'Utente dovrà digitare il tasto "Calcola Totale", in modo che vengano compilati in automatico il campo *Totale settimane*, con la somma dei periodi da ricongiungere espressi in settimane, e i campi *AA*, *MM* e *GG*, con il numero di anni, mesi e giorni dei periodi da ricongiungere, convertiti dal totale delle settimane in base alle apposite tabelle di conversione.

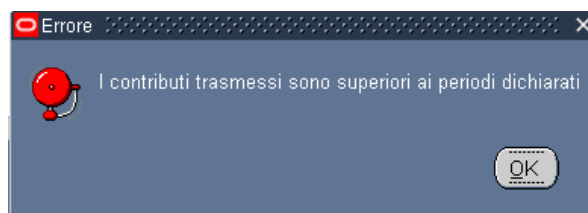
Tipo di Contributi	Periodi dichiarati		Periodi dichiarati			Pari a Sett.	Numero contributi trasmessi			Giornalieri			Periodo da Ricong. (in sett.)	Annotazioni
	Dal	AI	AA	MM	GG		Mensili Num	Coeff	Sett	Num	Coeff	Sett		

Calcola Totale

Totale settimane

Trasformazione AA MM GG

Nel caso in cui il numero dei contributi trasmessi sia maggiore del totale dei periodi dichiarati, il Sistema avvisa l'Utente visualizzando un messaggio di errore.





3.3.3 Ricongiunzione periodi di contribuzione alle casse dei liberi professionisti legge 45/90

Come descritto nel paragrafo 4.2.2 del presente manuale, compilata la parte superiore della maschera iniziale, l'Utente dovrà digitare il tasto "Periodi" per accedere alla maschera dedicata all'inserimento dei periodi da ricongiungere. Tuttavia, rispetto a quanto descritto nel paragrafo 4.2.3, tale maschera si differenzierà per la presenza del tasto "Calcolo Onere", da digitare al completamento dell'inserimento dei dati, che permetterà di accedere alla maschera dedicata alla determinazione dell'onere.

Tipo di Contributi	Periodi dichiarati		Periodi dichiarati			Numero contributi trasmessi			Periodo da Ricong. (in sett.)	Annotazioni	
	Dal	AI	AA	MM	GG	Mensili	Sett.	Giornalieri			
						Num	Coeff	Sett	Num	Coeff	Sett

I campi che compongono la maschera relativa ai periodi sono i seguenti:

- Nel campo *Tipo di contributi* l'Utente dovrà inserire il codice corrispondente al tipo di contributo da inserire;
- I campi *Data inizio* e *Data fine* indicano le rispettive date relative al periodo dichiarato;

- Nei campi *AA*, *MM* e *GG* verranno inseriti il numero di anni, mesi e giorni del periodo dichiarato, calcolati in automatico dal Sistema;
- Nel campo *Pari a sett.* verrà inserito il numero di settimane del periodo dichiarato;
- Nel campo *Numero* verrà inserito dall'Utente il numero dei contributi mensili trasmessi;
- Nel campo *Coeff.* l'Utente dovrà indicare il valore del coefficiente per la conversione in settimane dei contributi mensili, in base al tipo di contributo indicato nel campo *Tipo di contributi*;
- Nel campo *Sett.* relativo ai contributi mensili verrà inserito il numero di settimane risultanti dalla conversione, calcolate in automatico dal Sistema;
- Nel campo *Contributi Settimanali* verrà inserito dall'Utente il numero contributi settimanali trasmessi;
- Nel campo *Numero* verrà inserito dall'Utente il numero dei contributi giornalieri trasmessi;
- Nel campo *Coeff.* verrà inserito dall'Utente il coefficiente per la conversione in settimane degli eventuali contributi giornalieri;
- Il campo *Sett.* relativo ai contributi giornalieri verrà popolato con il numero di settimane risultanti dalla conversione, calcolate in automatico dal Sistema; il Sistema effettuerà una moltiplicazione, in caso, invece, il coefficiente da inserire prevedesse una divisione, occorrerà inserire il valore risultante dalla divisione di 1 fratto tale coefficiente;
- Il Sistema compilerà in automatico il campo *Periodo da ricongiungere (in settimane)* scegliendo il valore minore tra quelli riportati nei campi *Pari a sett.* e *Sett.*;
- Nel campo *Annotazioni* l'Utente inserirà eventuali annotazioni.

Compilata la sezione relativa all'inserimento dei periodi, l'Utente dovrà digitare il tasto "Calcola Totale", in modo che vengano compilati in automatico il campo *Totale settimane*, con la somma dei periodi da ricongiungere espressi in settimane, e i campi *AA*, *MM* e *GG*, con il numero di anni, mesi e giorni dei periodi da ricongiungere, convertiti dal totale delle settimane in base alle apposite tabelle di conversione.

Per poi procedere al calcolo dell'onere, bisognerà digitare il tasto “Calcolo Onere”.

In questa maschera, l'Utente dovrà compilare i seguenti i campi:

- Nei campi *Retribuzione percepita alla data della domanda* e *IIS* andranno inseriti i relativi importi percepiti dall'interessato al momento dell'istanza;
- Il campo *IIS (Indennità Integrativa Speciale)* verrà popolato dall'Utente in base a quanto percepito dall'interessato al momento dell'istanza;
- Il campo *Tredicesima* verrà calcolato in automatico dal sistema in base a quanto percepito inserito dall'Utente nei campi “Retribuzione percepita” e “IIS”. La formula usata per il calcolo della tredicesima è la seguente: $(\text{Retribuzione percepita} + \text{IIS})/12$.
- Il campo *Importo periodi da ricongiungere* verrà popolato dall'Utente in base a quanto trasmesso.

I campi rimanenti verranno compilati in automatico dal Sistema al salvataggio delle informazioni inserite nei campi sopra descritti:

- Nel campo *Retribuzione totale* verrà inserita la retribuzione totale percepita dall'interessato al momento dell'istanza in base alla somma degli importi inseriti nei campi *Retribuzione percepita alla data della domanda* e *IIS*;

- Nel campo *Percentuale pensione* verrà indicata la percentuale da applicare relativamente al periodo da ricongiungere; tale campo tuttavia sarà editabile, permettendo all'Utente di cambiare, qualora occorresse, il valore dell'aliquota;
- Nel campo *Quota* il sistema applicherà la percentuale espressa nel campo *Percentuale pensione* alla retribuzione totale calcolata in precedenza;
- Nel campo *Coefficiente di determinazione riserva matematica* verrà indicato tale coefficiente, in base a quanto stabilito nell'apposita tabella sezione 1-M della Legge 29/79; nel caso dovessero essere applicate altre sezioni di tale tabella, l'Utente potrà correggere manualmente il coefficiente indicato dal Sistema;
- Nel campo *Riserva matematica* verrà inserito il risultato del calcolo della riserva matematica svolto in automatico in base ai dati inseriti;
- Nel campo *Differenza* verrà indicata la differenza tra la riserva matematica e l'importo dei periodi da ricongiungere;
- Il campo *Onere* verrà popolato applicando la percentuale del 50% all'importo indicato nel campo *Differenza*;
- Nel campo *Numero rate* verrà indicato il numero di rate, che sarà pari al numero dei mesi ricongiunti;
- Il campo *Importo di ogni rata* verrà popolato dividendo l'onere a carico dell'interessato per il numero di rate.

Di seguito viene fornito il dettaglio del calcolo per la determinazione dell'onere da sostenere a carico dell'Interessato:

$$\begin{aligned} Q &= (S + I + T) \times A\% \\ RM &= Q \times K \\ O &= RM - C \end{aligned}$$

Dove:

- S = stipendio annuo lordo alla data della domanda;
- T = importo della tredicesima mensilità;
- I = importo Indennità Integrativa Speciale;
- Q = quota;
- A = aliquota di pensione per i periodi da ricongiungere (in percentuale);
- K = coefficiente di determinazione della riserva matematica;
- RM = riserva matematica;
- C = importo contributi versati;
- O = onere a carico dell'interessato.

Ogni calcolo viene arrotondato alla seconda cifra decimale.

3.3.4 Ricongiunzione a titolo oneroso dei periodi assicurativi versati all'INPS ex art. 2 L 29/79

Domanda Riscatto Ricongiunzione

Dati della domanda

Nominativo: PUCCI SONIA Data Nascita: 21-OTT-1930

Posizione Economica: B1

Tipo Domanda: Ricostruzione a titolo oneroso dei periodi assicurativi versati all'INPS ex art.2 L 29/79

Data Protocollo: 01-APR-1994 Avanzamento Richiesta: In esame

Motivazione Rigetto:

Dichiarazione: Data Dichiarazione: Data Decreto:

Data Reg Ucb: Num Reg Ucb: Data Notifica Decreto:

Note:

Periodi

Per questa tipologia di istanza, compilata la parte superiore della maschera iniziale e digitato il tasto "Periodi", verrà visualizzata la maschera seguente, che dovrà essere compilata in base a quanto descritto nel paragrafo 4.2.2; in questo caso, tuttavia, al completamento dell'inserimento occorrerà digitare il tasto "Calcolo onere" (come, invece, descritto nel paragrafo 4.2.3) in modo da determinare l'eventuale importo a carico dell'interessato.

Legge 29/79

Inserimento periodi

Tipo di Contributi	Periodi dichiarati		Pari a Sett.	Numero contributi trasmessi Mensili			Numero contributi trasmessi Giornalieri			Periodo da Ricong. (in sett.)	Annotazioni		
	Dal	Al		AA	MM	GG	Num	Coeff	Sett			Num	Coeff

Calcola Totale

Totale

Totale settimane:

Trasformazione: AA MM GG

Calcolo Onere

Calcolo dell'onere di ricongiunzione legge 29/79

Calcolo onere

Data trasmissione modello TrC/D1 Sede INPS

Retribuzione percepita IIS Tredicesima

Retribuzione totale Percentuale pensione Quota

Coefficiente di determinazione riserva matematica Riserva matematica Importo periodi da ricongiungere

Differenza

Onere Numero rate Importo rate

Di seguito si fornisce il dettaglio dell'algoritmo applicato per il calcolo dell'onere, che riprende quello descritto nel paragrafo 4.2.3 ai sensi della Legge 45/90, ma prevede a carico dell'interessato solo il 50% dell'importo totale:

$$\begin{aligned} Q &= (S + I + T) \times A\% \\ RM &= Q \times K \\ O &= (RM - C) / 2 \end{aligned}$$

Dove:

S = stipendio annuo lordo alla data della domanda;

T = importo della tredicesima mensilità;

I = importo dell'Indennità Integrativa Speciale;

Q = quota;

A = aliquota di pensione per i periodi da ricongiungere (in percentuale);

K = coefficiente di determinazione della riserva matematica;

RM = riserva matematica;

C = importo contributi versati all'INPS rivalutati in base all'età dell'interessato al momento della domanda;

O = onere a carico dell'interessato;

Ogni calcolo viene arrotondato alla seconda cifra decimale.

3.3.5 Riscatto periodi universitari ex Legge 881/82

Domanda Riscatto Ricongiunzione

Dati della domanda

Nominativo: **PETRERA LUCIA** Data Nascita: **23-LUG-1956**

Posizione Economica: **B3**

Tipo Domanda: **Riscatti periodi universitari Legge 881/82**

Data Protocollo: **22-APR-1981** Avanzamento Richiesta: **In esame**

Motivazione Rigetto: _____

Dichiarazione: Data Dichiarazione: _____ Data Decreto: _____

Data Reg Ucb: _____ Num Reg Ucb: _____ Data Notifica Decreto: _____

Note: _____

Periodi

Selezionando il tipo "Riscatto periodi universitari ex Legge 881/82" e digitando il tasto "Periodi" il Sistema aprirà la seguente maschera.

Riscatto

Indirizzo Laurea	Università	Data Laurea	Durata Legale	Dal	AI	AA	MM	GG

Calcola Totale AA MM GG

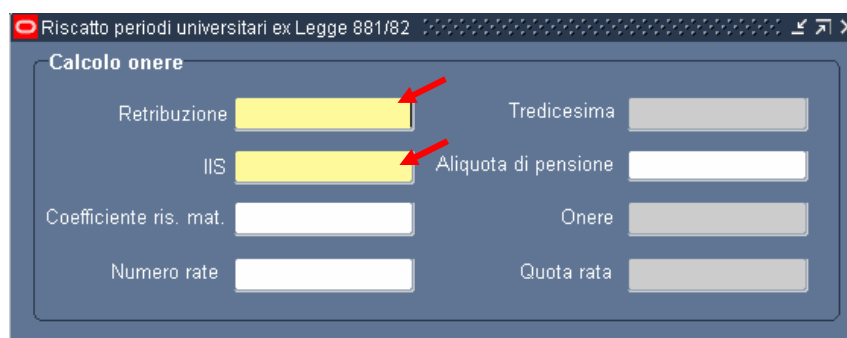
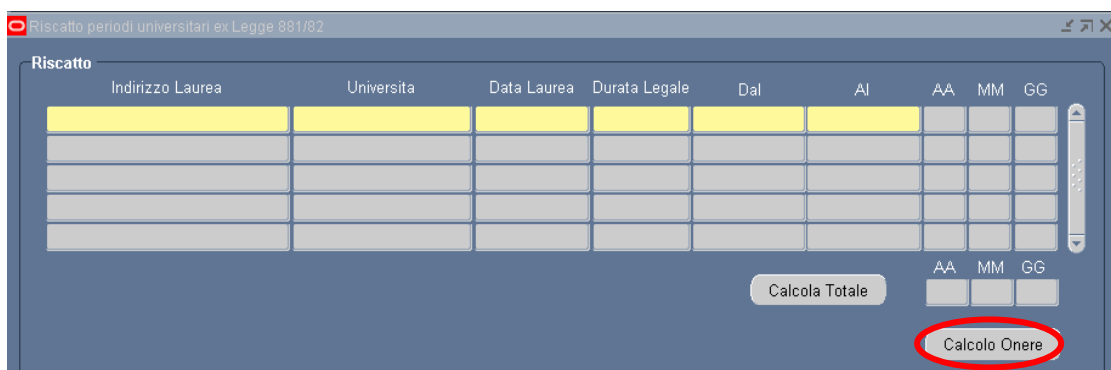
Calcolo Onere

Tale maschera è composta dai seguenti campi:

- Nel campo *Indirizzo Laurea* l'Utente inserirà l'indirizzo della laurea conseguita dal dipendente;
- Nel campo *Università* l'Utente dovrà indicare l'Ateneo presso cui è stata conseguita la laurea;
- Nel campo *Data laurea* andrà inserita la data richiesta;
- Nel campo *Durata legale* l'Utente dovrà inserire il numero di anni previsti dalle norme per il corso di laurea specificato nel campo *Indirizzo Laurea*;
- Nei campi *Data inizio* e *Data fine* vanno indicate le date di inizio e fine del periodo universitario;

Completata la compilazione dei campi sopra descritti, l'Utente dovrà digitare il tasto "Calcolo Totale" in modo che il Sistema inserirà in automatico il numero di anni, mesi e giorni da riscattare nei campi *Anni*, *Mesi* e *Giorni*.

Per procedere, infine, al calcolo dell'onere da sostenere occorrerà digitare il tasto "Calcolo Onere", in modo da accedere alla maschera descritta di seguito.



In questa maschera l'Utente dovrà inserire:

- l'importo della retribuzione complessiva (stipendio annuo lordo ed indennità di funzione o assegno ad personam) alla data di protocollo dell'istanza (nel campo *Retribuzione*);
- l'importo dell'Indennità Integrativa Speciale per domande presentate dopo il 1 Gennaio 1995. Per le domande presentate prima del 1 Gennaio 1995 il campo IIS dovrà essere popolato con il valore "0".

Dopo aver inserito i campi sopra descritti, il sistema calcolerà in automatico il valore della *Tredicesima*, sulla base di quanto percepito dall'Utente nei campi "Retribuzione percepita" e "IIS". La formula usata per il calcolo della tredicesima è la seguente: $(\text{Retribuzione percepita} + \text{IIS})/12$.

Digitando poi su uno dei restanti tre campi (Aliquota di pensione, Coefficiente ris. mat. e Onere) il Sistema li compilerà in automatico rispettivamente con l'aliquota di pensione e il coefficiente di riserva matematica (scelti in base alla data del protocollo della domanda) e l'importo dell'onere del riscatto a carico dell'interessato.

Di seguito si riporta il dettaglio del calcolo dell'onere:

$$O = (S + T + IIS) \times A\% \times K$$

Dove:

O = onere del riscatto;

S = stipendio annuo lordo alla data della domanda;

T = importo della tredicesima mensilità;

IIS = importo dell'indennità integrativa speciale (tale indennità viene considerata solo per domande dal 1.1.1995);

A = aliquota di pensione (in percentuale);

K = coefficiente di riserva matematica.

Per domande presentate tra il 1 aprile 1994 ed il 30 giugno 1994, nell'importo della tredicesima mensilità non viene considerata l'indennità di vacanza contrattuale percepita a decorrere dal 1 aprile 1994; per domande presentate dal 1 luglio 1994 al 31 dicembre 1994, nell'importo della tredicesima mensilità non viene considerata l'indennità di vacanza contrattuale percepita a decorrere dal 1 luglio 1994.

3.3.6 Riscatto periodi universitari ex artt. 13 e 14 DPR 1092

Domanda Riscatto Ricongiunzione

Dati della domanda

Nominativo: **DINOLFO CATALDO** Data Nascita: **16-NOV-1944**

Posizione Economica: **Dirigente di seconda fascia**

Tipo Domanda: **Riscatto periodi universitari artt. 13-14 del D.P.R. 1092/73**

Data Protocollo: **30-APR-1976** Avanzamento Richiesta: **In esame**

Motivazione Rigetto: _____

Dichiarazione: Data Dichiarazione: _____ Data Decreto: _____

Data Reg Ucb: _____ Num Reg Ucb: _____ Data Notifica Decreto: _____

Note: _____

Periodi

Selezionato il tipo "Riscatto periodi universitari ex artt. 13 e 14 Legge 1092" e digitato il tasto "Periodi", verrà aperta la seguente maschera, in cui inserire i dati relativi al periodo universitario da riscattare come precedentemente descritto nel paragrafo 4.2.5.

Riscatto ex art 28 Legge n. 177 del 1976 e Riscatto periodi universitari ex artt. 13 e 14 Legge 1092

Riscatto

Indirizzo Laurea	Universita	Data Laurea	Durata Legale	Dal	AI	AA	MM	GG

Calcola Totale **Calcolo Onere**

Per accedere alla maschera dedicata al calcolo dell'onere da sostenere occorrerà digitare, anche in questo caso, il tasto "Calcolo Onere".

Riscatto ex art 28 Legge n. 177 del 1976 e Riscatto periodi universitari ex artt. 13 e 14 Legg

Calcolo onere

Retribuzione: _____ IIS: _____

Percentuale della retribuzione: _____ Aliquota di riscatto: _____

Onere di riscatto: _____

In questa maschera l'Utente dovrà inserire solamente l'importo della retribuzione complessiva (stipendio annuo lordo ed indennità di funzione o assegno ad personam) alla data di protocollo dell'istanza (nel campo **Retribuzione**). Solo per domande presentate dopo il 1 Gennaio 1995, andrà inserito anche l'importo dell'Indennità Integrativa Speciale nel campo **IIS**.

Digitando poi su uno dei restanti tre campi (Percentuale della retribuzione, Aliquota di riscatto e Onere di riscatto) il Sistema li compilerà in automatico rispettivamente con la percentuale, l'aliquota di riscatto (scelte in base alla data del protocollo della domanda) e l'importo dell'onere del riscatto a carico dell'interessato.

Di seguito si fornisce il dettaglio del calcolo dell'onere da effettuare in questo caso:

$$O = (R + IIS) \times P\% \times C\% \times (A + M/12 + G/360)$$

Dove:

- O = onere del riscatto;
R = retribuzione complessiva (stipendio annuo lordo ed indennità di funzione o assegno ad personam);
IIS = importo Indennità Integrativa Speciale;
P = percentuale della retribuzione(in percentuale);
C = aliquota di riscatto vigente alla data della domanda(in percentuale);
A = anni da riscattare;
M = mesi da riscattare;
G = giorni da riscattare.

La seguente tabella riporta le aliquote di riscatto e le percentuali della retribuzione applicate in relazione alla data di presentazione della domanda di riscatto.

Da	Al	Aliquota	Percentuale retribuzione
	31/12/75	6%	80%
01/01/76	31/12/82	7%	80%
01/01/83	30/04/85	7,06%	80%
01/05/85	31/12/88	8,25%	80%
01/01/89	31/12/89	6,75%	100%
01/01/90	31/12/90	6,95%	100%
01/01/91	30/04/91	7,15%	100%
01/05/91	30/06/92	7,40%	100%
01/07/92	31/12/92	8%	100%
01/01/93	30/09/95	8,20%	100%
01/10/95	31/12/95	8,80%	100%
01/01/96		8,75%	100%

3.3.7 Riscatto ex art. 28 Legge n. 177 del 1976

Domanda Riscatto Ricongiunzione

Dati della domanda

Nominativo **ABIUSO MARIA ANGELA** Data Nascita **28-SET-1953**

Posizione Economica **C1 SUPER**

Tipo Domanda **Riscatto ex art 28 legge n.177 del 1976**

Data Protocollo **30-APR-1976** Avanzamento Richiesta **In esame**

Motivazione Rigetto

Dichiarazione Data Dichiarazione Data Decreto

Data Reg Ucb Num Reg Ucb Data Notifica Decreto

Note

Periodi

Per quanto concerne questa tipologia di istanza, si rimanda a quanto descritto nel paragrafo 4.2.6 di questo manuale, relativamente al riscatto dei periodi universitari ai sensi degli articoli 13 e 14 del DPR 1092.

3.3.8 Periodi di assenza facoltativa per maternità in costanza di rapporto di lavoro

Domanda Riscatto Ricongiunzione

Dati della domanda

Nominativo: MORZILLI DANIELA Data Nascita: 10-FEB-1952

Posizione Economica: C2

Tipo Domanda: Riscatto assenza facoltativa per maternità

Data Protocollo: 01-DIC-1978 Avanzamento Richiesta: In esame

Motivazione Rigetto:

Dichiarazione: Data Dichiarazione: Data Decreto:

Data Reg Ucb: Num Reg Ucb: Data Notifica Decreto:

Note:

Periodi

Selezionato il tipo "Periodi di assenza facoltativa per maternità in costanza di rapporto di lavoro" e digitato il tasto "Periodi" in calce alla maschera, verrà aperta la maschera descritta di seguito.

Periodi da riscattare

Dal Al AA MM GG

Calcola Totale

Calcolo Onere

In questa maschera l'Utente inserirà le date di inizio e di fine dei periodi da riscattare negli appositi campi. Digitando poi il tasto "Calcolo Totale" il Sistema calcolerà la durata totale dei periodi in anni, mesi e giorni. Infine, per procedere al calcolo dell'onere sarà necessario digitare sul tasto "Calcolo Onere".

The screenshot shows a software window titled "Riscatto" with the following sections:

- Periodi collocati entro il 31/12/1992:**
 - Periodo da riscattare: AA 0, MM 4, GG 1
 - Aliquota periodo da riscattare: []
 - Retribuzione pensionabile: []
 - Coefficiente di riserva: 6,7185
 - Onere relativo al periodo: []
- Periodi collocati oltre il 01/01/1993:**
 - Anzianità di servizio al 31/12/1992: AA 0, MM 4, GG 1
- Sistema retributivo:**
 - Periodo da riscattare: AA 0, MM 0, GG 0
 - Aliquota periodo da riscattare: []
 - Retribuzione media pensionabile: []
 - Coefficiente di riserva: []
 - Onere relativo al periodo: []
- Sistema contributivo:**
 - Periodo da riscattare: AA 0, MM 0, GG 0
 - Periodo in mesi: []
 - Retribuzione media pensionabile: []
 - Montante contributivo: []
 - Onere relativo al periodo: []
- Totale:**
 - Onere: 0,00

In questo caso la maschera relativa al calcolo dell'onere si articola in diverse sezioni, a seconda di quando è stata presentata l'istanza e a seconda dell'anzianità maturata al momento della presentazione dell'istanza.

Per i periodi da riscattare collocati entro il 31 Dicembre 1992, l'utente dovrà inserire la retribuzione pensionabile, mentre l'aliquota di riscatto e il coefficiente di riserva matematica verranno compilati in automatico dal Sistema. In particolare il coefficiente verrà inserito in base alla sezione 1-M delle tabelle di cui al decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 19 febbraio 1981. In caso di applicazione di un'altra sezione, l'Utente potrà direttamente modificare il valore riportato nel campo. L'onere a carico dell'interessato sarà così calcolato in automatico dal Sistema.

Per i periodi da riscattare successivi al 31 Dicembre 1992, invece, verrà applicato un diverso algoritmo di calcolo a seconda dell'anzianità utile a quella data; in quanto se è pari o superiore a 15 anni, il calcolo dell'onere si baserà sul sistema retributivo, mentre si baserà sul sistema misto se l'anzianità è inferiore a 15 anni.

In entrambi i casi il calcolo sarà eseguito in automatico dal Sistema, tuttavia per quanto concerne il sistema retributivo l'Utente dovrà inserire l'importo della retribuzione media pensionabile ed eventualmente correggere il valore riportato nel campo relativo al coefficiente di riserva matematica (anche in questo caso viene applicata la sezione 1-M delle tabelle di cui al decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 19 febbraio 1981). Relativamente al sistema contributivo, andrà invece inserita solamente la retribuzione media pensionabile.

Di seguito si riporta l'algoritmo applicato per le diverse casistiche:

- Calcolo dei periodi da riscattare collocati entro il 31 Dicembre 1992

$$O = A\% \times R \times K$$

Dove:

O = onere del riscatto;

A = aliquota corrispondente al periodo da riscattare in funzione dell'anzianità maturata (in percentuale);

R = retribuzione pensionabile alla data della domanda;

K = coefficiente di riserva matematica.

- Calcolo dei periodi da riscattare collocati oltre il 31 Dicembre 1992 con anzianità complessiva al 31 Dicembre 1992 pari o superiore a 15 anni

$$O = A\% \times RP \times K$$

Dove:

O = onere del riscatto;

A = aliquota corrispondente al periodo da riscattare in funzione dell'anzianità maturata alla data della domanda(in percentuale);

RP = retribuzione media pensionabile;

K = coefficiente di riserva matematica.

- Calcolo dei periodi da riscattare collocati oltre il 31 Dicembre 1992 con anzianità complessiva al 31 Dicembre 1992 inferiore a 15 anni

$$\begin{aligned} O1 &= A\% \times RP \times K \\ O2 &= M \times P \\ O &= O1 + O2 \end{aligned}$$

Dove:

O1 = onere del riscatto relativo ai periodi da riscattare collocati tra il 01 Gennaio 1993 e il 31 Dicembre 1995;

A = aliquota corrispondente al periodo da riscattare in funzione dell'anzianità maturata (in percentuale);

RP = retribuzione media pensionabile;

K = coefficiente di riserva matematica.

O2 = onere del riscatto relativo ai periodi da riscattare collocati oltre il 1 Gennaio 1996;

M = montante contributivo, pari al 32,95% della retribuzione di riferimento;

P = numero di mesi dei periodi da riscattare, che vanno dal 1/1/96 alla data della domanda;

O = onere totale.

3.3.9 Riscatto periodi di aspettativa senza assegni,

The screenshot shows a web form titled "Domanda Riscatto Ricongiunzione". The "Dati della domanda" section contains the following fields: Nominativo (ZOMPETTA ALFREDO), Data Nascita (19-AGO-1949), Posizione Economica (B3), Tipo Domanda (Riscatto periodi di aspettativa senza assegni), Data Protocollo (02-FEB-1967), and Avanzamento Richiesta (In esame). There are also fields for Motivazione Rigetto, Dichiarazione Accettazione, Data Dichiarazione, Data Decreto, Data Reg UCB, Num Reg UCB, and Data Notifica Decreto. A "Note" field is at the bottom. A red bracket highlights the "Dati della domanda" section. Red arrows point to the "Tipo Domanda" and "Avanzamento Richiesta" fields. A red circle highlights the "Periodi" button at the bottom right.

Per quanto concerne questa tipologia di istanza, si rimanda a quanto descritto nel paragrafo 4.2.8 di questo manuale, relativamente ai periodi di assenza facoltativa per maternità in costanza di rapporto di lavoro

3.3.10 Periodi di part time,

The screenshot shows a web form titled "Domanda Riscatto Ricongiunzione". The "Dati della domanda" section contains the following fields: Nominativo (CECALA NICOLA), Data Nascita (06-GEN-1960), Posizione Economica (C2), Tipo Domanda (Riscatto periodi di part-time), Data Protocollo (01-DIC-1991), and Avanzamento Richiesta (In esame). There are also fields for Motivazione Rigetto, Dichiarazione Accettazione, Data Dichiarazione, Data Decreto, Data Reg UCB, Num Reg UCB, and Data Notifica Decreto. A "Note" field is at the bottom. A red bracket highlights the "Dati della domanda" section. Red arrows point to the "Tipo Domanda" and "Avanzamento Richiesta" fields. A red circle highlights the "Periodi" button at the bottom right.

Per quanto concerne questa tipologia di istanza, si rimanda a quanto descritto nel paragrafo 4.2.8 di questo manuale, relativamente ai periodi di assenza facoltativa per maternità in costanza di rapporto di lavoro

3.3.11 Riscatto corsi universitari di studio ex art. 2 D.L.vo 184/97

Domanda Riscatto Ricongiunzione

Dati della domanda

Nominativo **ADIUTORI STEFANIA** Data Nascita **13-AGO-1949**

Posizione Economica **C2**

Tipo Domanda **Riscatto corsi universitari di studio ex art. 2 D.L.vo 184/97**

Data Protocollo **01-GIU-1972** Avanzamento Richiesta **In esame**

Motivazione Rigetto

Dichiarazione Accettazione Data Dichiarazione Data Decreto

Data Reg UCB Num Reg UCB Data Notifica Decreto

Note

Periodi

Per quanto concerne questa tipologia di istanza, si rimanda a quanto descritto nel paragrafo 4.2.8 di questo manuale, relativamente ai periodi di assenza facoltativa per maternità in costanza di rapporto di lavoro

3.3.12 Servizi pre ruolo Stato o Enti pubblici di diritto pubblico artt. 11-12 D.P.R. n. 1092/73

Domanda Riscatto Ricongiunzione

Dati della domanda

Nominativo **ACOCELLA NICOLA** Data Nascita **28-GIU-1946**

Posizione Economica **Dirigente di seconda fascia**

Tipo Domanda **Servizi pre ruolo o allo Stato o agli enti pubblici di diritto pubblico artt. 11-12 D.P.R. n.1092/73**

Data Protocollo **23-MAR-1976** Avanzamento Richiesta **In esame**

Motivazione Rigetto

Dichiarazione Data Dichiarazione Data Decreto

Data Reg Ucb Num Reg Ucb Data Notifica Decreto

Note

Periodi

Relativamente ai servizi pre ruolo o allo Stato o agli Enti Pubblici di diritto pubblico, computati ai sensi degli articoli 11 e 12 del D.P.R. 1092/73, una volta selezionato il Tipo domanda e digitato il tasto "Periodi" verrà aperta una maschera in cui inserire semplicemente tali periodi in modo che il Sistema ne calcoli la durata.

Servizi pre ruolo o allo Stato o agli enti pubblici di diritto pubblico artt. 11-12 DPR 1092/73

Servizio pre ruolo o allo Stato o agli enti pubblici di diritto pubblico artt. 11-12 D.P.R. n.1092/73

Servizi	Dal	Al	AA	MM	GG

Calcola totale

Totali

AA MM GG

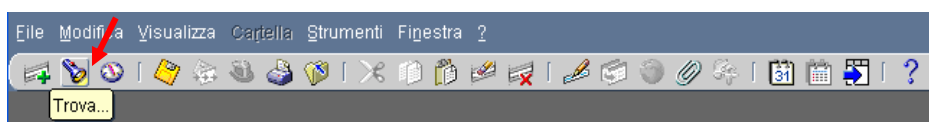
L'Utente dovrà selezionare il servizio che verrà computato dall'apposita lista di valori (Servizi non di ruolo resi allo Stato o Servizi non di ruolo resi ad altri Enti Pubblici) associata al campo *Servizi* e poi inserire la *Data di inizio* e la *Data di fine del periodo*. Infine dovrà digitare il tasto "Calcolo Totale" affinché il Sistema inserisca in automatico negli appositi campi il numero totale di anni, mesi e giorni del servizio da computare.

3.3.13 Compilazione finale della maschera principale

Una volta emanato il relativo decreto (si vedano i paragrafi 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9 e 4.10 del presente manuale), l'Utente potrà procedere con la registrazione dei dati mancanti nella parte inferiore della maschera, ovvero la data di emanazione del decreto e gli estremi della sua registrazione presso l'Ufficio Centrale di Bilancio (data e numero). Infine, in un secondo momento, potrà inoltre inserire la data di notifica all'interessato.

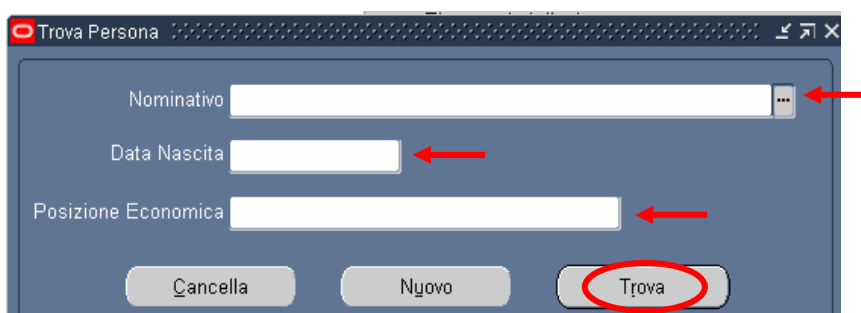
Qualora l'istanza riguardi una ricongiunzione o un riscatto ai sensi della Legge 881/82, andrà compilato il campo *Dichiarazione* (e il conseguente campo *Data dichiarazione*) con l'indicazione o meno dell'accettazione da parte dell'interessato. Una volta avuto conferma, e solo dopo si potrà procedere con la produzione del decreto.

Per richiamare la maschera relativa ad una determinata istanza in cui inserire i dati mancanti, basterà riattivare la funzione dall'apposito menù oppure digitare il tasto "Trova" nella barra degli strumenti.



Sarà così possibile visualizzare la maschera di ricerca, nella quale, inserendo uno dei parametri richiesti (nominativo, data di nascita o posizione economica) e digitando il tasto "Trova", il Sistema aprirà la maschera di interesse. Nella maschera di ricerca si può digitare uno dei tre campi e scorrere la lista visualizzata fino al valore che si vuol selezionare e poi digitare il tasto "OK".

Per visualizzare l'intera lista basta compilare uno dei tre campi con il simbolo indicante la percentuale "%"; per effettuare una ricerca più ristretta, tuttavia, l'Utente può scrivere, anche solo parzialmente, il nome, la data di nascita o la posizione economica, compresi tra due "%".



Domanda Riscatto Ricongiunzione

Dati della domanda

Nominativo ... Data Nascita

Posizione Economica

Tipo Domanda

Data Protocollo Avanzamento Richiesta

Motivazione Rigetto

Dichiarazione Data Dichiarazione Data Decreto

Data Reg Ucb Num Reg Ucb Data Notifica Decreto

Note

Periodi

Si seguirà la stessa procedura anche per prendere semplicemente visione dei dati relativi ad una o più istanze precedentemente inserite. per poter scorrere le diverse domande inserite relative allo stesso dipendente, sarà sufficiente utilizzare le frecce “↓↑” poste nella parte destra della tastiera.

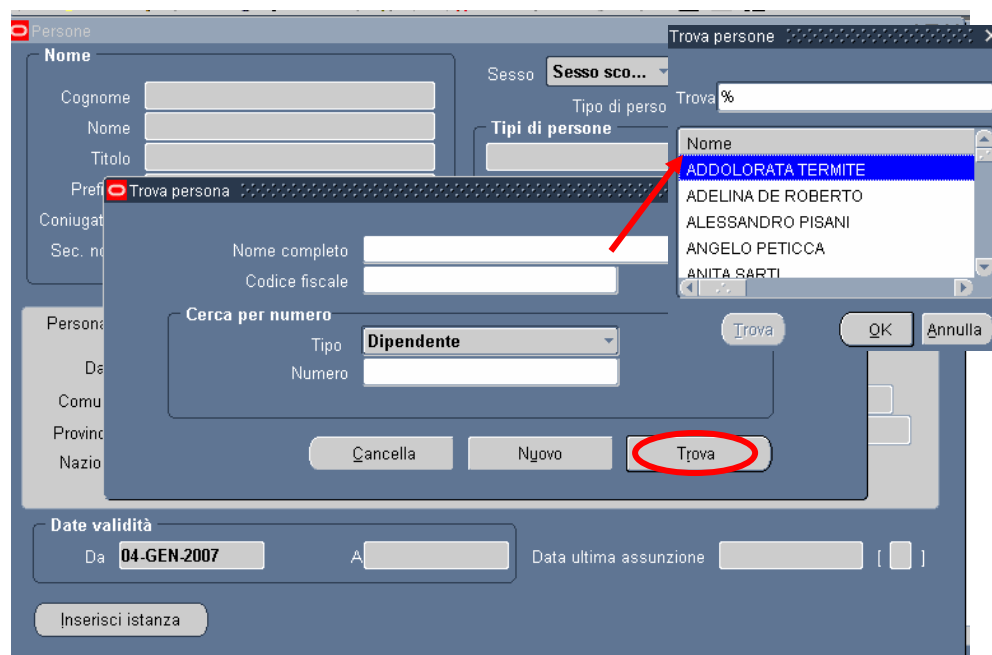
3.4 Inserimento domanda dal 2002

Dopo essersi autenticati nel Sistema, l'Utente accede, attraverso la propria responsabilità, alla funzione di interesse.

La funzione si apre con la maschera di ricerca "Trova Persona", che permette all'Utente di accedere alla maschera anagrafica del dipendente che ha avanzato l'istanza di riscatto e/o ricongiunzione. È possibile effettuare la ricerca di una persona per nome completo, codice fiscale o numero. Nella maschera di ricerca si può digitare uno dei tre campi e scorrere la lista visualizzata fino al nome del dipendente che si vuol selezionare e poi digitare il tasto "OK".

Per visualizzare l'intera lista basta compilare uno dei tre campi con il simbolo indicante la percentuale "%"; per effettuare una ricerca più ristretta, tuttavia, l'Utente può scrivere, anche solo parzialmente, il nome, il codice fiscale o il numero, compresi tra due "%".

Selezionato il dipendente e digitato il tasto "Trova", il Sistema aprirà la relativa maschera anagrafica.



Visualizzata la maschera anagrafica, bisognerà selezionare il tasto "Inserisci istanza" per poter procedere con l'inserimento dei dati.

Anagrafica Dipendenti/Dirigenti

Nome
Cognome ABATE
Nome ANTONIA ROSARIA
Titolo
Prefisso
Coniugata in SORCE
Sec. nome

Sesso Donna Azione
Tipo di persona per azione

Tipi di persone
Dirigente

Identificazione
Dipendente 6245
Codice fiscale BTANNR49L51B429A

Personale Dettagli ufficio Candidato Altri nomi Altro Impiego

Data di nascita 11-LUG-1949 Età 57
Comune di nascita CALTANISSETTA Stato civile CONIUGATO/A
Provincia di nascita Caltanissetta Nazionalità
Nazione di nascita Italia

Date validità
Da 31-OTT-2006 A Data ultima assunzione 11-SET-2006 [21]

Inserisci istanza

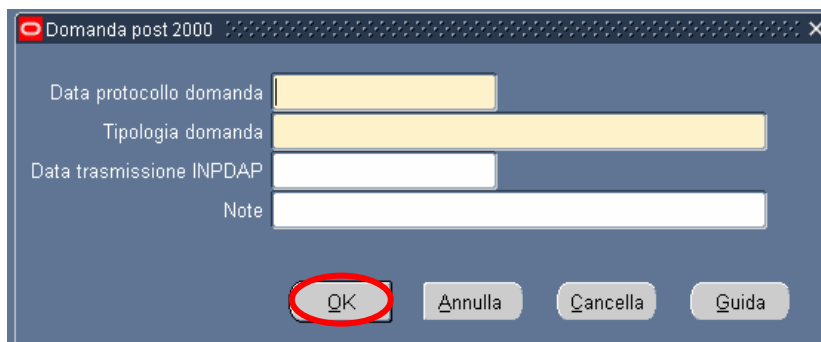
Selezionato il tasto "Inserisci istanza", l'Utente accederà ad una maschera nella quale dovrà digitare sul campo *Dettaglio* per far apparire l'apposita maschera di inserimento.

MPI: istanza riscatti e ricongiunzioni(ABATE ANTONIA ROSARIA)

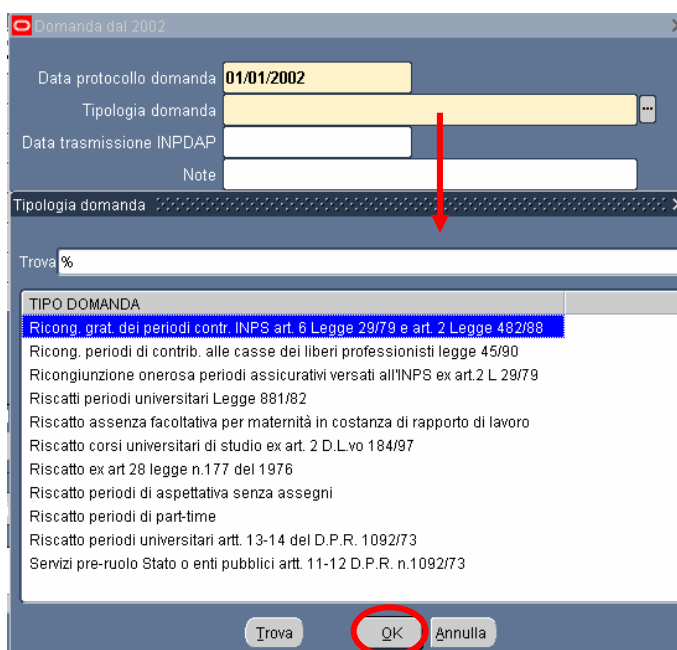
Data inizio	Data fine	Dettaglio
04-GEN-2007		

La maschera nella quale l'Utente inserirà i dati relativi all'istanza si compone di una serie di campi:

- I campi *Data protocollo domanda* e *Data trasmissione INPDAP* verranno popolati con le relative date;
- Nel campo *Tipologia domanda* verrà selezionata, dall'apposita lista di valori, la tipologia dell'istanza presentata;
- Il campo *Note* verrà compilato a discrezione dell'Utente.



Di seguito si riporta la lista dei valori associata al campo *Tipologia domanda*.



Il Sistema effettuerà una serie di controlli per garantire la congruenza e la coerenza dei dati inseriti. In particolare la data di protocollo della domanda deve essere successiva al 1 Gennaio 2002 e la data di trasmissione all'INPDAP deve essere successiva alla data di protocollo. Nel caso si inserisse una data precedente, il Sistema visualizzerà un messaggio in cui viene segnalato l'errore.

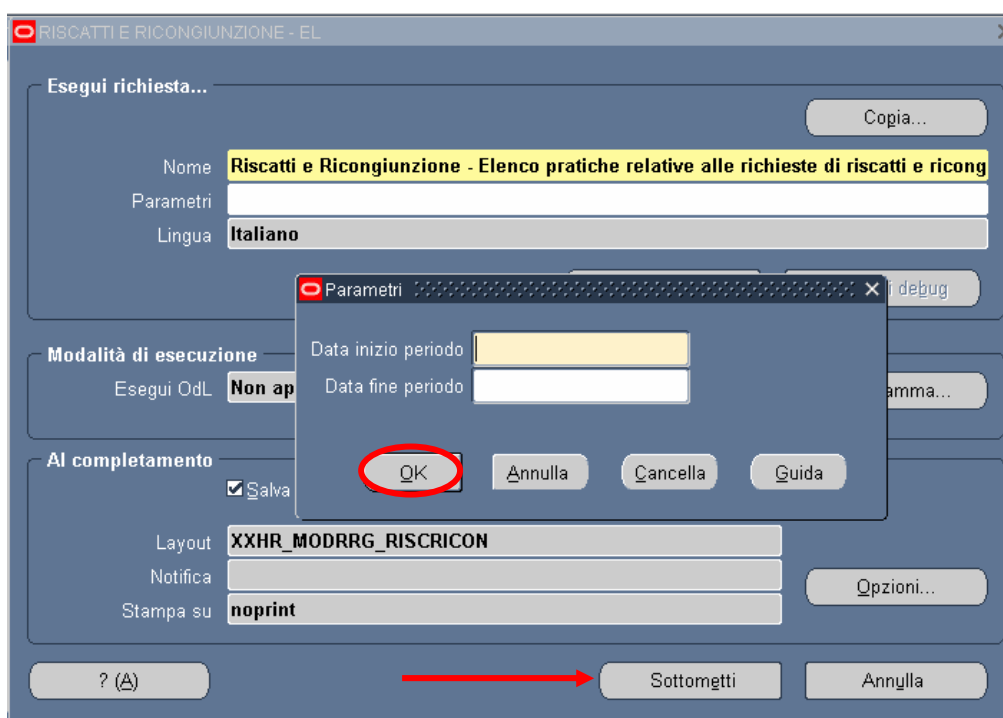
3.5 Report Pratiche dal 2002 per periodo

Questa funzione consente di inserire i parametri per la generazione dell'elenco delle pratiche relative alle richieste di riscatti e ricongiunzioni ordinate per periodo presentate successive al 1 Gennaio 2002.

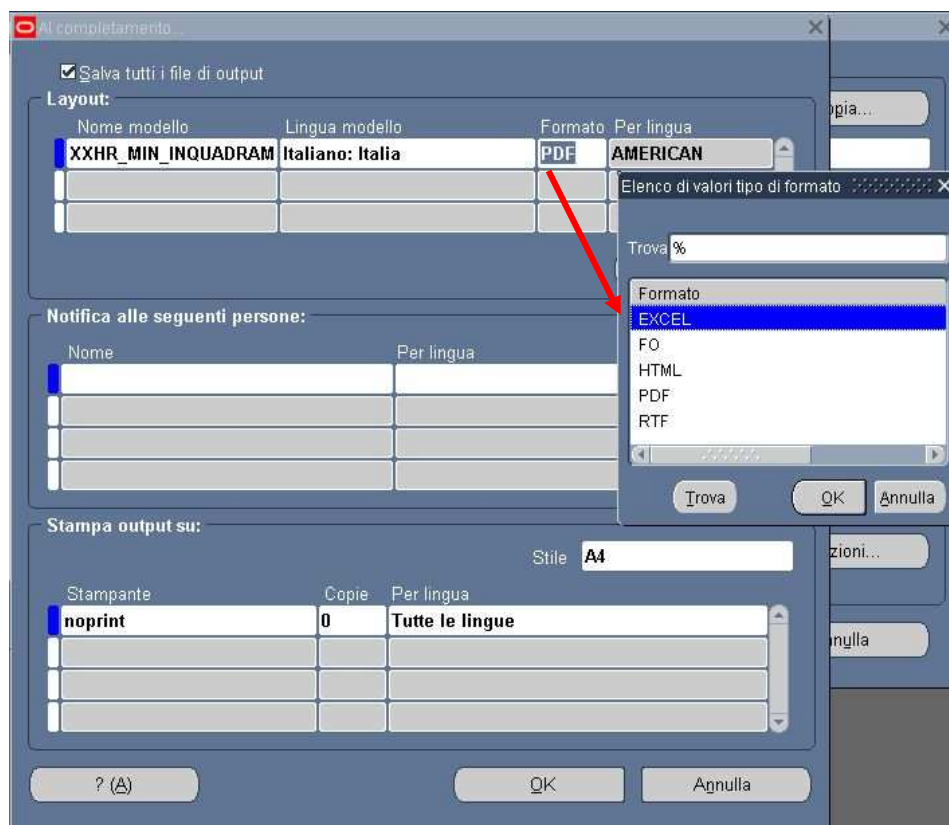
I parametri richiesti sono:

- Data inizio;
- Data fine.

Se la data fine non viene specificata, verrà considerata in automatico la data corrente.



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". Cliccare sul tasto "OK" fino alla chiusura delle maschere e poi sul tasto "Sottometti".



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

Nel report verranno fornite le seguenti informazioni:

- Nominativo;
- Ufficio di Appartenenza;
- Data domanda;
- Tipologia domanda;
- Periodi considerati;
- Onere da sostenere a carico dell'interessato.

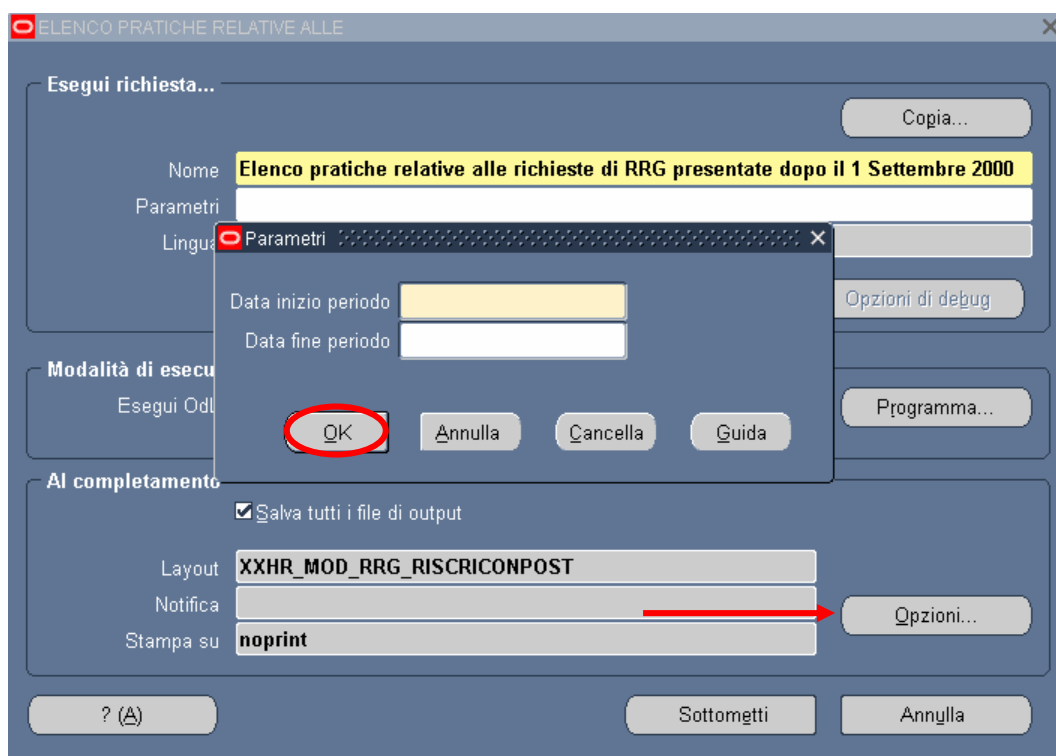
3.6 Elenco richieste ante 2002 per periodo

Questa funzione consente di inserire i parametri per la generazione dell'elenco delle pratiche relative alle richieste di riscatti e ricongiunzioni ordinate per periodo presentate prima del 1 Gennaio 2002.

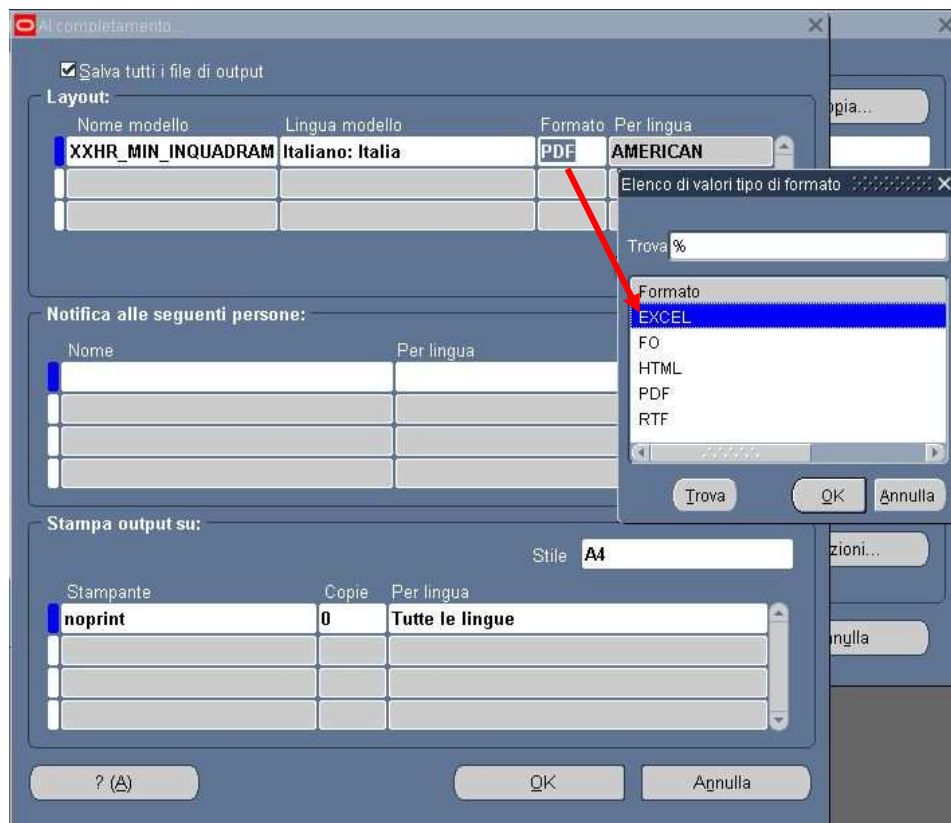
I parametri richiesti sono:

- Data inizio;
- Data fine.

Se la data fine non viene indicata verrà considerata in automatico la data corrente.



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". Cliccare sul tasto "OK" fino alla chiusura delle maschere e poi sul tasto "Sottometti".



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

Nel report verranno fornite le seguenti informazioni:

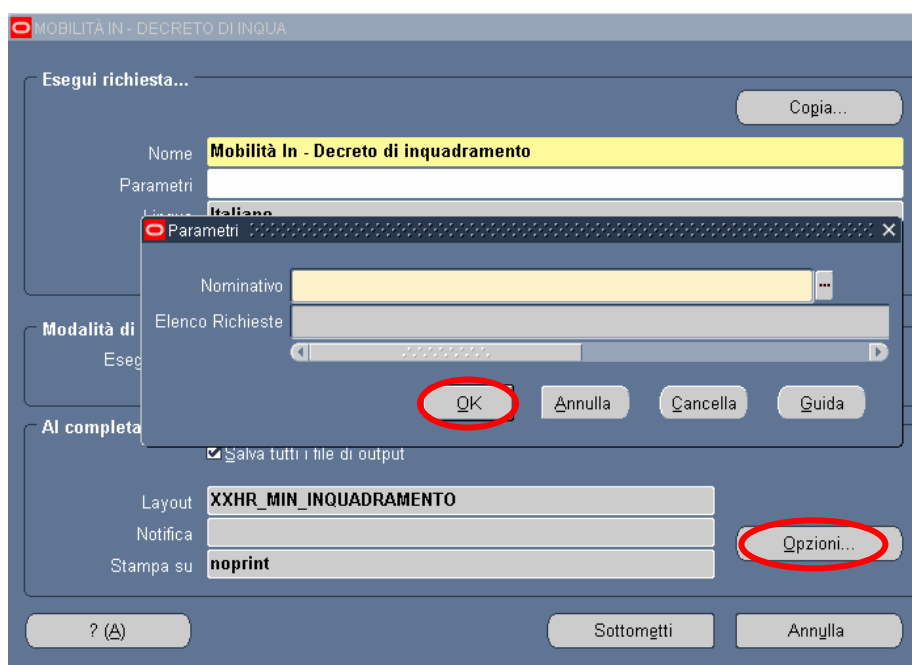
- Nominativo;
- Ufficio di Appartenenza;
- Data domanda;
- Tipologia domanda;

3.7 Decreto ex Legge 29/79 art. 2

Questa funzione consente la produzione del decreto ai sensi dell'art. 2 della legge 29/79. In particolare il testo standard del decreto viene compilato in automatico con i dati anagrafici relativi al dipendente oggetto della pratica e con quelli inseriti dall'Utente durante lo svolgimento del processo. Sarà possibile inoltre inserire manualmente ulteriori dati presenti nel testo del provvedimento (non contenuti nel database del Sistema), nonché modificare i contenuti dell'atto intervenendo direttamente sul file prodotto dal Sistema tramite il programma di scrittura (Microsoft Word) installato nei terminali dei dipendenti del Ministero.

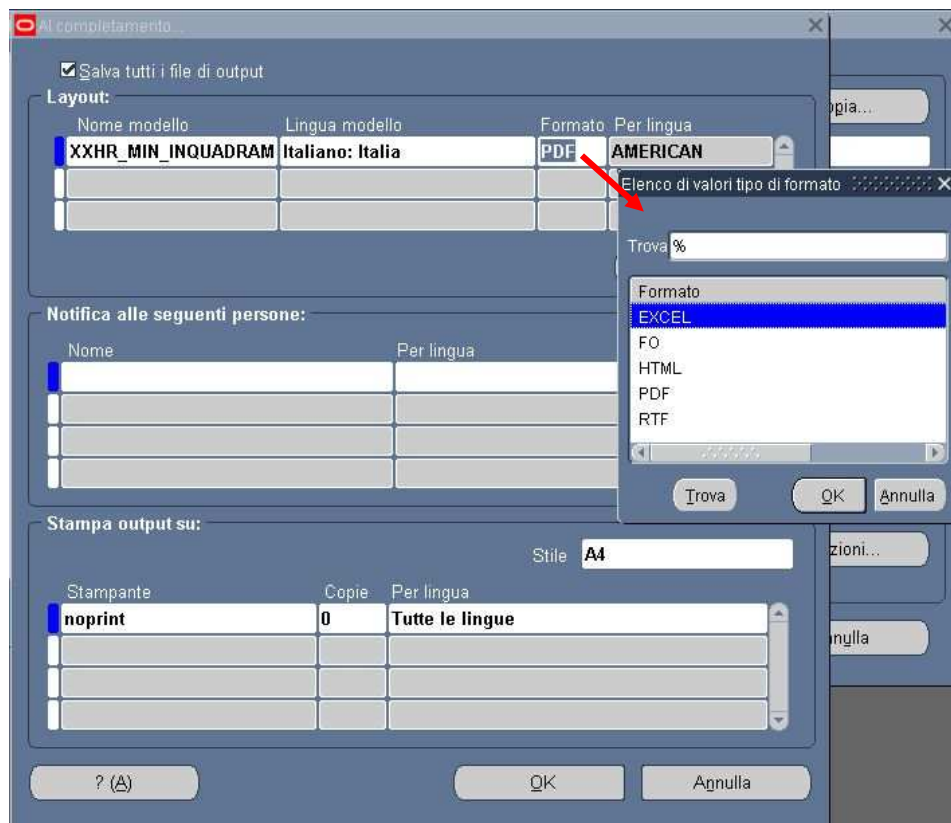
Per il decreto in oggetto, l'Utente dovrà inserire i seguenti parametri:

- Nominativo,
- Elenco richieste.



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 "RTF" nel campo "Formato"⁶.

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



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

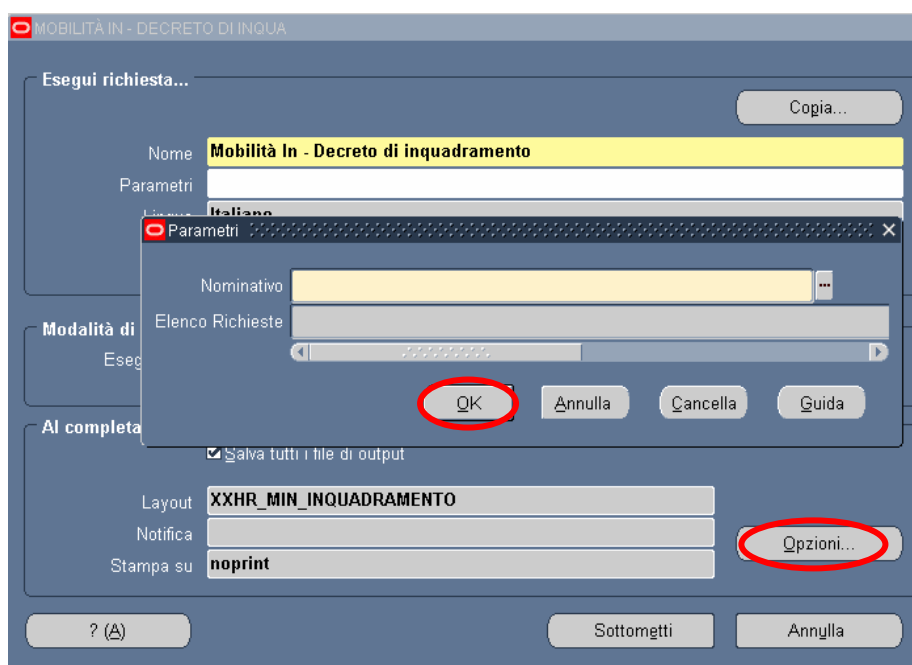
L'Utente potrà scegliere se aprire semplicemente il file contenente il decreto oppure salvarlo sul proprio terminale, nella cartella di preferenza, in modo da tracciare le eventuali modifiche effettuate rispetto al testo prodotto dal Sistema.

3.8 Decreto ex Legge 29/79 art. 6

Questa funzione consente la produzione del decreto ai sensi dell'art. 6 della Legge 29/79. In particolare il testo standard del decreto viene compilato in automatico con i dati anagrafici relativi al dipendente oggetto della pratica e con quelli inseriti dall'Utente durante lo svolgimento del processo. Sarà possibile inoltre inserire manualmente ulteriori dati presenti nel testo del provvedimento (non contenuti nel database del Sistema), nonché modificare i contenuti dell'atto intervenendo direttamente sul file prodotto dal Sistema tramite il programma di scrittura (Microsoft Word) installato nei terminali dei dipendenti del Ministero.

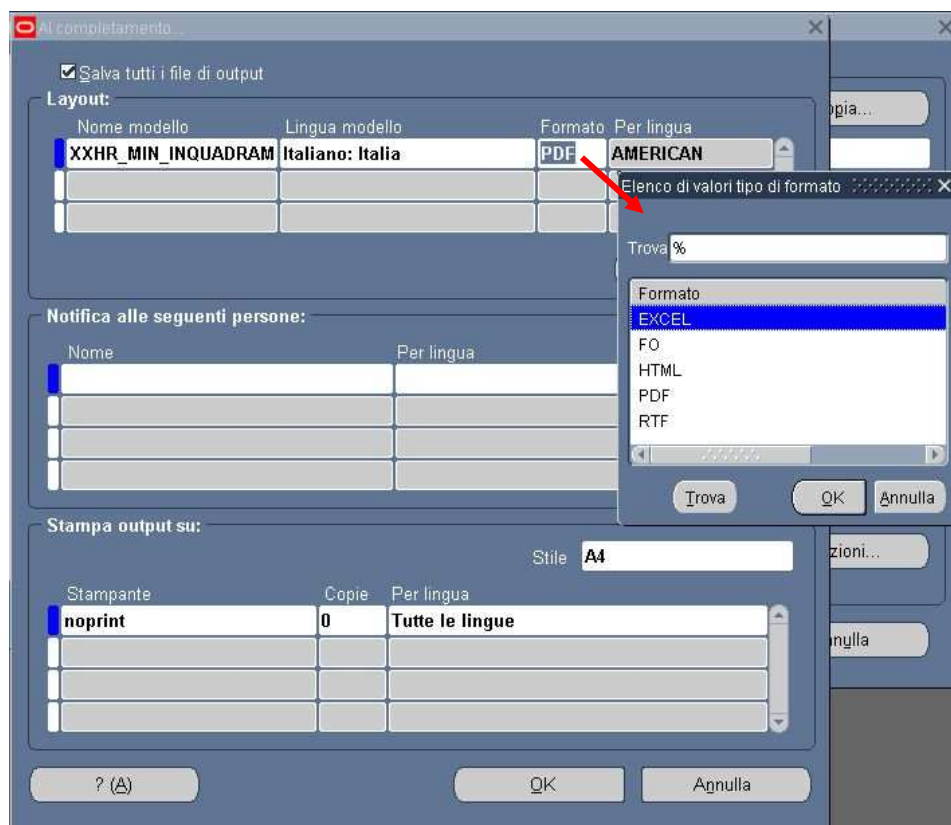
Per il decreto in oggetto, l'Utente dovrà inserire i seguenti parametri:

- Nominativo,
- Elenco richieste.



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 "RTF" nel campo "Formato"⁷.

⁷ Nel caso in cui non venga modificato il formato, il decreto verrà prodotto in PDF (Portable Document Format) e non sarà dunque modificabile dall'utente.



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

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

Per il decreto in esame, l'Utente sarà chiamato a completare manualmente il contenuto del documento con i seguenti dati, poiché non presenti nel database del sistema:

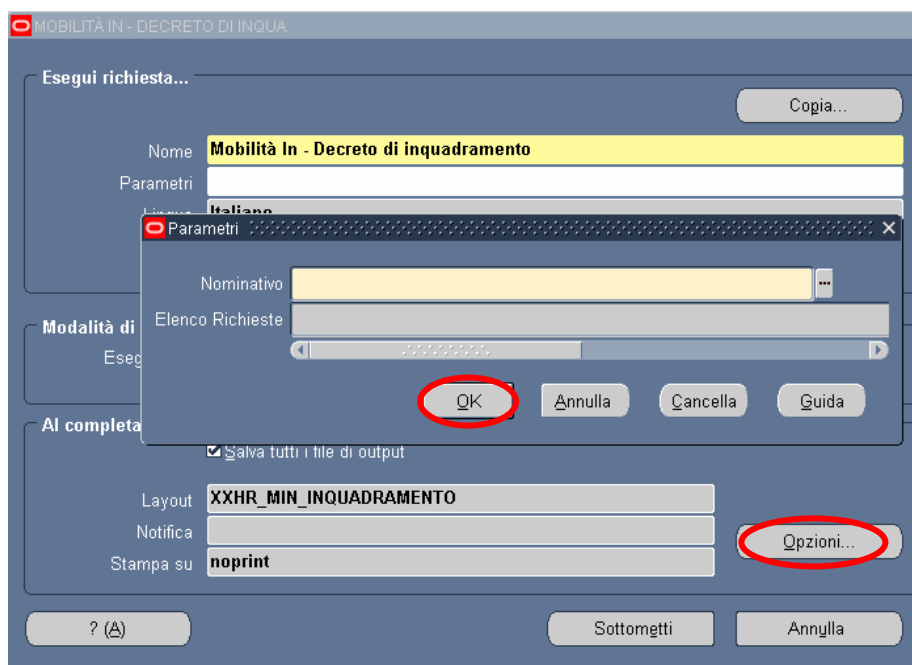
- La data di trasmissione del Mod.Tr.C/01 bis e la sede INPS di competenza;
- L'importo dei contributi da trasferire.

3.9 Decreto ex Legge 881/82

Questa funzione consente la produzione del decreto ai sensi della legge 881/82. In particolare il testo standard del decreto viene compilato in automatico con i dati anagrafici relativi al dipendente oggetto della pratica e con quelli inseriti dall'Utente durante lo svolgimento del processo. Sarà possibile inoltre inserire manualmente ulteriori dati presenti nel testo del provvedimento (non contenuti nel database del Sistema), nonché modificare i contenuti dell'atto intervenendo direttamente sul file prodotto dal Sistema tramite il programma di scrittura (Microsoft Word) installato nei terminali dei dipendenti del Ministero.

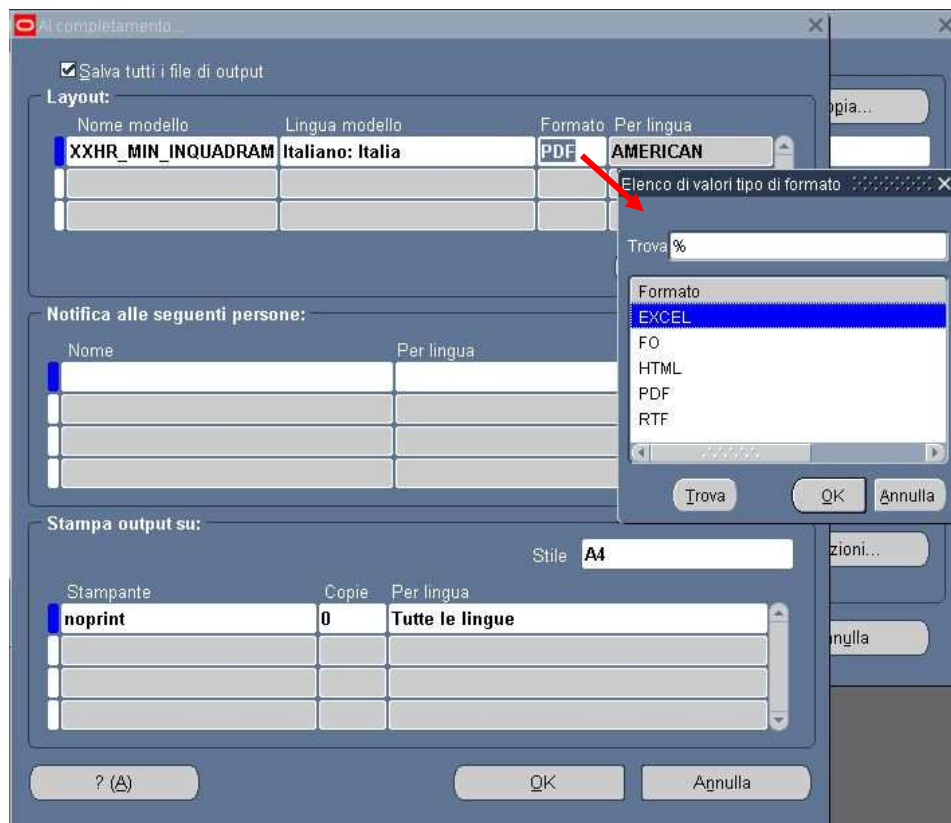
Per il decreto in oggetto, l'Utente dovrà inserire i seguenti parametri:

- Nominativo,
- Elenco richieste.



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 "RTF" nel campo "Formato"⁸.

⁸ Nel caso in cui non venga modificato il formato, il decreto verrà prodotto in PDF (Portable Document Format) e non sarà dunque modificabile dall'utente.



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

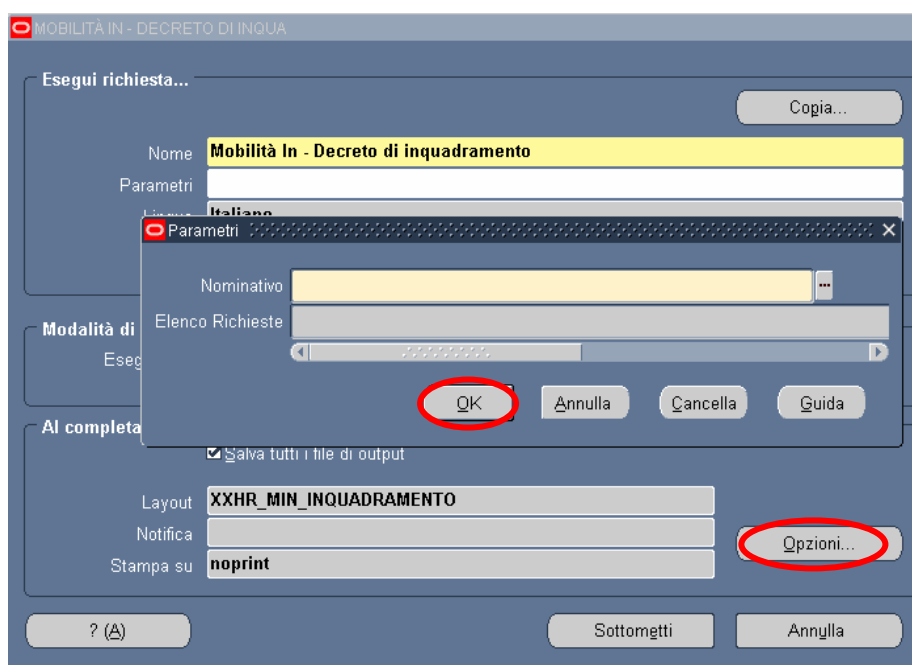
L'Utente potrà scegliere se aprire semplicemente il file contenente il decreto oppure salvarlo sul proprio terminale, nella cartella di preferenza, in modo da tracciare le eventuali modifiche effettuate rispetto al testo prodotto dal Sistema.

3.10 Decreto ex Legge 177/76 e D.P.R. 1092/73 art.11

Questa funzione consente la produzione del decreto ai sensi della legge 177/76 e dell'articolo 11 del D.P.R. 1092/73⁹. In particolare il testo standard del decreto viene compilato in automatico con i dati anagrafici relativi al dipendente oggetto della pratica e con quelli inseriti dall'Utente durante lo svolgimento del processo. Sarà possibile inoltre inserire manualmente ulteriori dati presenti nel testo del provvedimento (non contenuti nel database del Sistema), nonché modificare i contenuti dell'atto intervenendo direttamente sul file prodotto dal Sistema tramite il programma di scrittura (Microsoft Word) installato nei terminali dei dipendenti del Ministero.

Per il decreto in oggetto, l'Utente dovrà inserire i seguenti parametri:

- Nominativo,
- Elenco richieste.

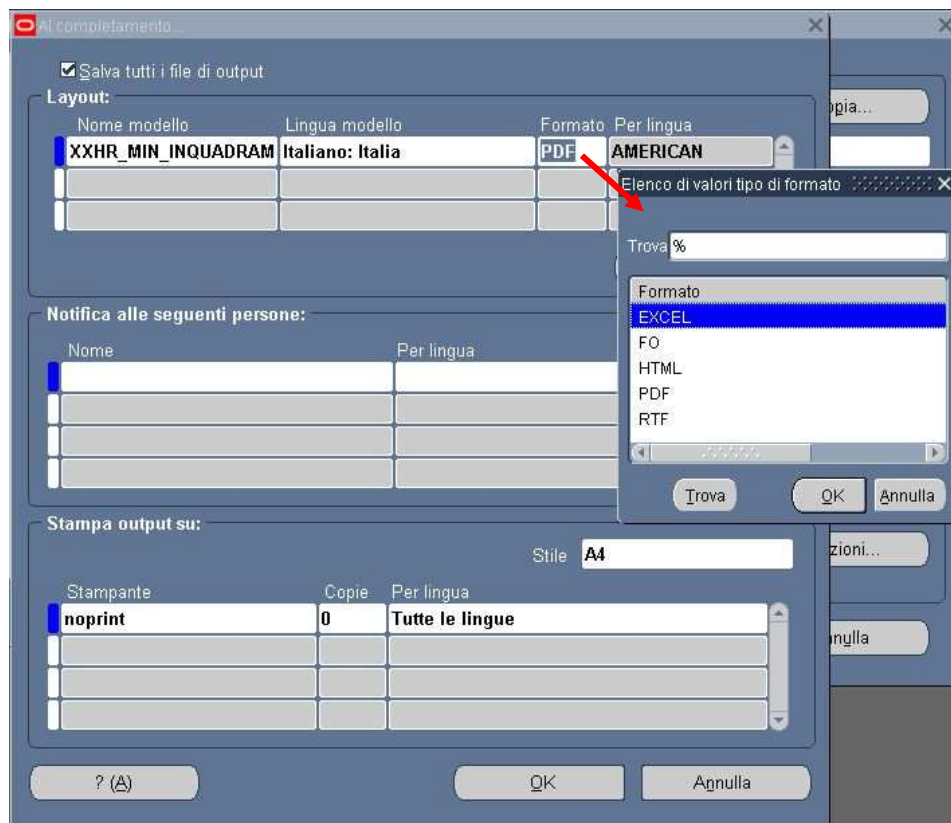


Premuto il tasto "Ok", prima di procedere con la sottomissione della richiesta, occorrerà digitare il tasto "Opzioni" e, una volta visualizzata la maschera "Al completamento...", selezionare il valore "RTF" nel campo "Formato"¹⁰.

⁹ Per produrre questo decreto dovranno essere compilate le maschere relative alle due tipologie di istanza di riferimento:

- Servizi pre ruolo o allo Stato o agli enti pubblici di diritto pubblico ex artt. 11-12 DPR 1092/73;
- Riscatto ex art 28 Legge n. 177 del 1976.

¹⁰ Nel caso in cui non venga modificato il formato, il decreto verrà prodotto in PDF (Portable Document Format) e non sarà dunque modificabile dall'utente.



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

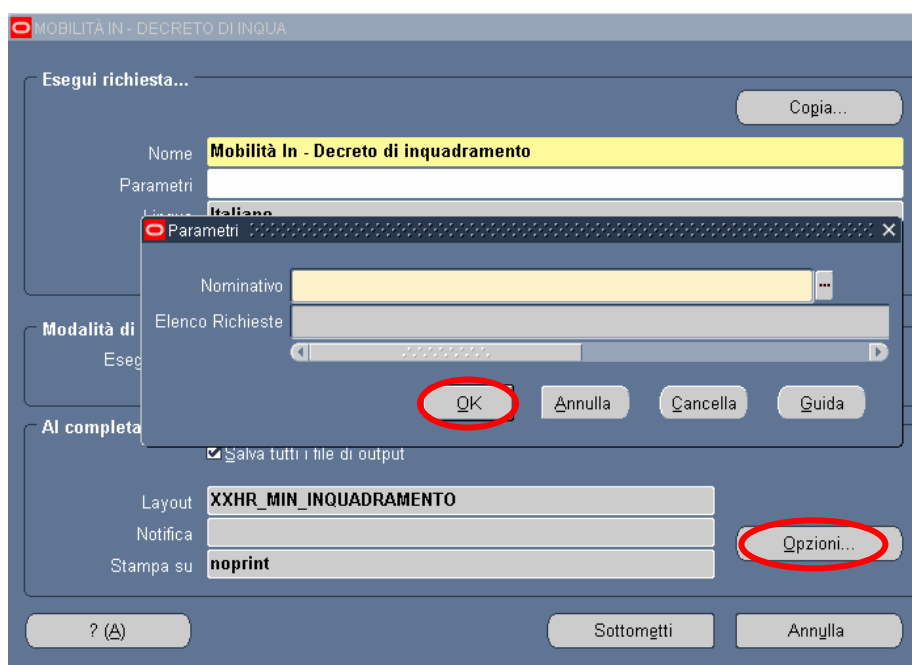
L'Utente potrà scegliere se aprire semplicemente il file contenente il decreto oppure salvarlo sul proprio terminale, nella cartella di preferenza, in modo da tracciare le eventuali modifiche effettuate rispetto al testo prodotto dal Sistema.

3.11 Decreto ex D.P.R. 1092/73 art.13

Questa funzione consente la produzione del decreto ai sensi del D.P.R. 1092/73 art.13. In particolare il testo standard del decreto viene compilato in automatico con i dati anagrafici relativi al dipendente oggetto della pratica e con quelli inseriti dall'Utente durante lo svolgimento del processo. Sarà possibile inoltre inserire manualmente ulteriori dati presenti nel testo del provvedimento (non contenuti nel database del Sistema), nonché modificare i contenuti dell'atto intervenendo direttamente sul file prodotto dal Sistema tramite il programma di scrittura (Microsoft Word) installato nei terminali dei dipendenti del Ministero.

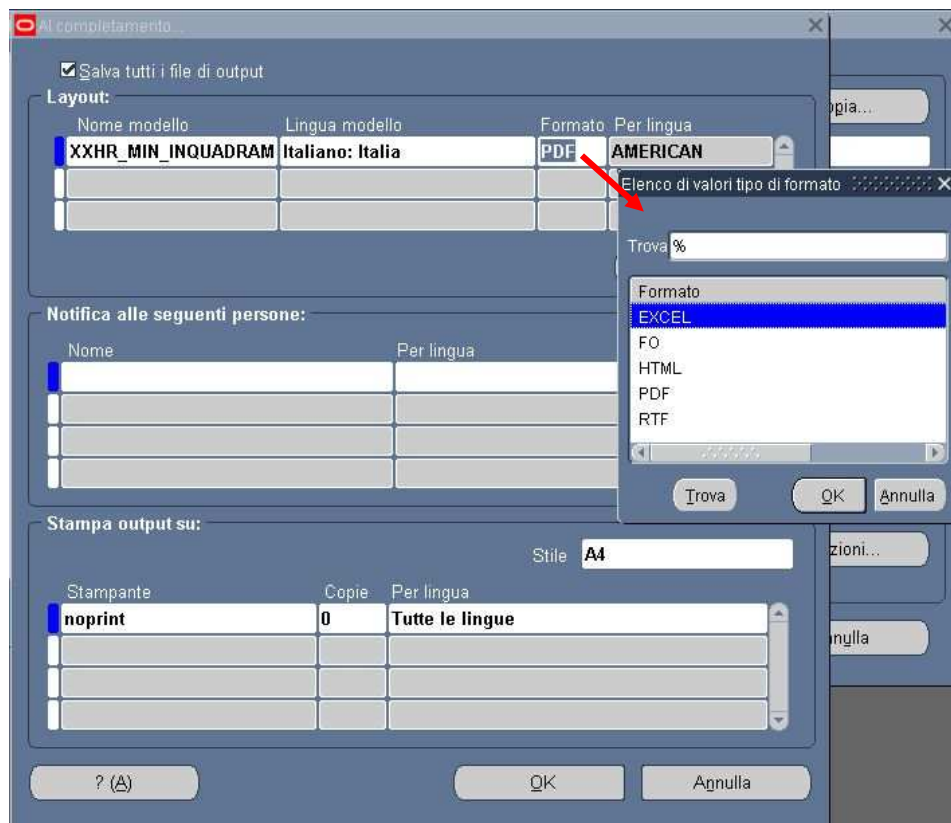
Per il decreto in oggetto, l'Utente dovrà inserire i seguenti parametri:

- Nominativo,
- Elenco richieste.



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 "RTF" nel campo "Formato"¹¹.

¹¹ Nel caso in cui non venga modificato il formato, il decreto verrà prodotto in PDF (Portable Document Format) e non sarà dunque modificabile dall'utente.



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

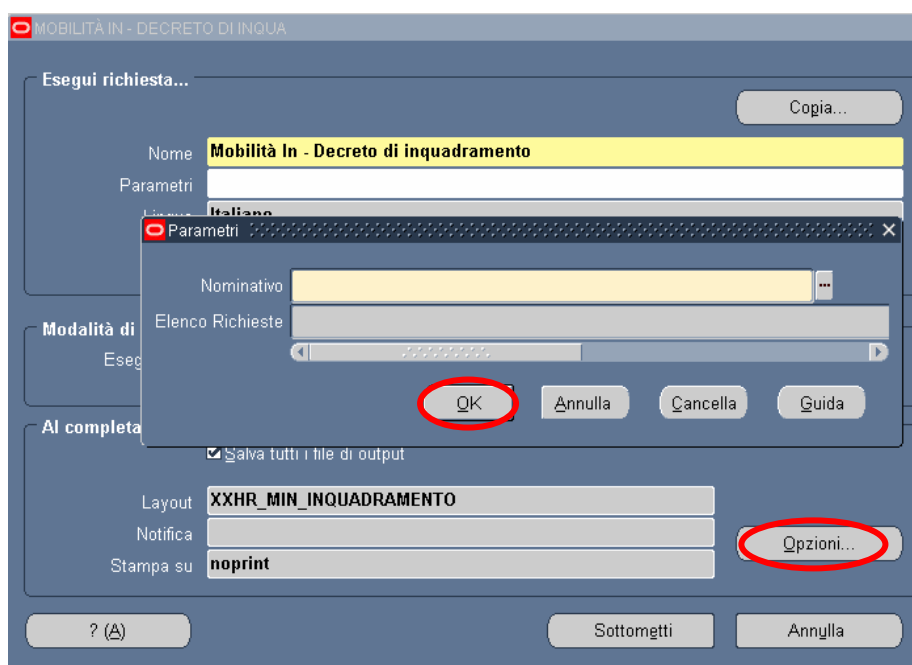
L'Utente potrà scegliere se aprire semplicemente il file contenente il decreto oppure salvarlo sul proprio terminale, nella cartella di preferenza, in modo da tracciare le eventuali modifiche effettuate rispetto al testo prodotto dal Sistema.

3.12 Decreto ex D.P.R. 1092/73 artt. 11 e 13

Questa funzione consente la produzione del decreto ai sensi degli articoli 11 e 13 del D.P.R. 1092/73¹². In particolare il testo standard del decreto viene compilato in automatico con i dati anagrafici relativi al dipendente oggetto della pratica e con quelli inseriti dall'Utente durante lo svolgimento del processo. Sarà possibile inoltre inserire manualmente ulteriori dati presenti nel testo del provvedimento (non contenuti nel database del Sistema), nonché modificare i contenuti dell'atto intervenendo direttamente sul file prodotto dal Sistema tramite il programma di scrittura (Microsoft Word) installato nei terminali dei dipendenti del Ministero.

Per il decreto in oggetto, l'Utente dovrà inserire i seguenti parametri:

- Nominativo,
- Elenco richieste.

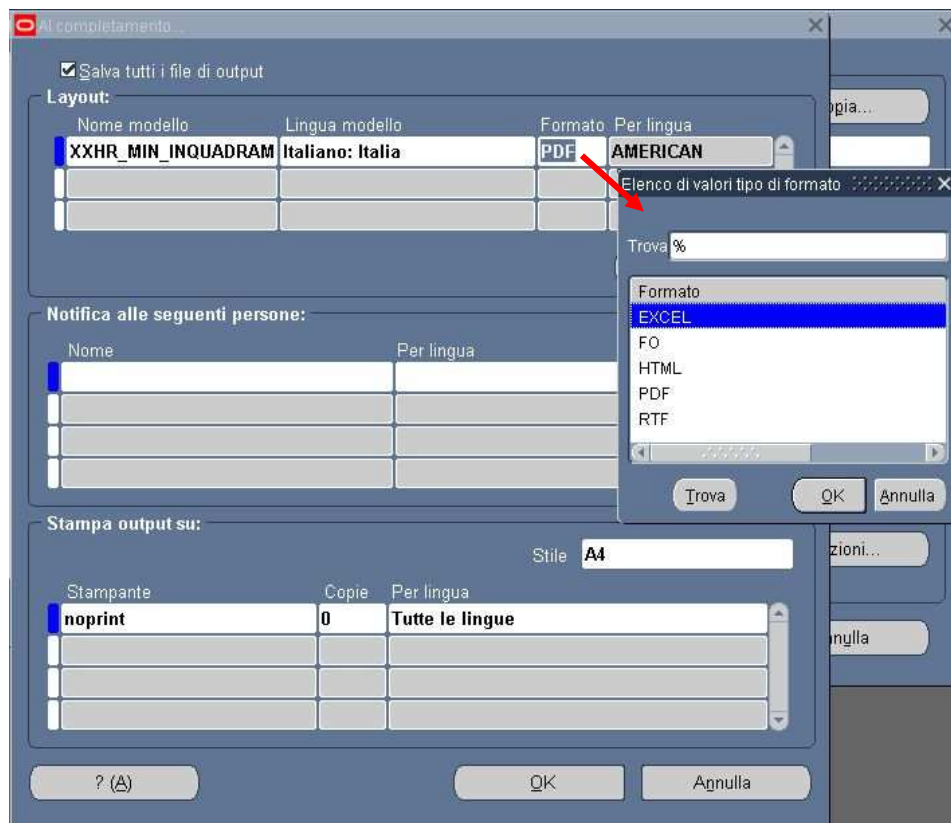


Premuto il tasto "Ok", prima di procedere con la sottomissione della richiesta, occorrerà digitare il tasto "Opzioni" e, una volta visualizzata la maschera "Al completamento...", selezionare il valore "RTF" nel campo "Formato"¹³.

¹² Per produrre questo decreto dovranno essere compilate le maschere relative alle due tipologie di istanza di riferimento:

- Servizi pre ruolo o allo Stato o agli enti pubblici di diritto pubblico ex artt. 11-12 DPR 1092/73;
- Riscatto periodi universitari artt. 13-14 DPR 1092.

¹³ Nel caso in cui non venga modificato il formato, il decreto verrà prodotto in PDF (Portable Document Format) e non sarà dunque modificabile dall'utente.



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

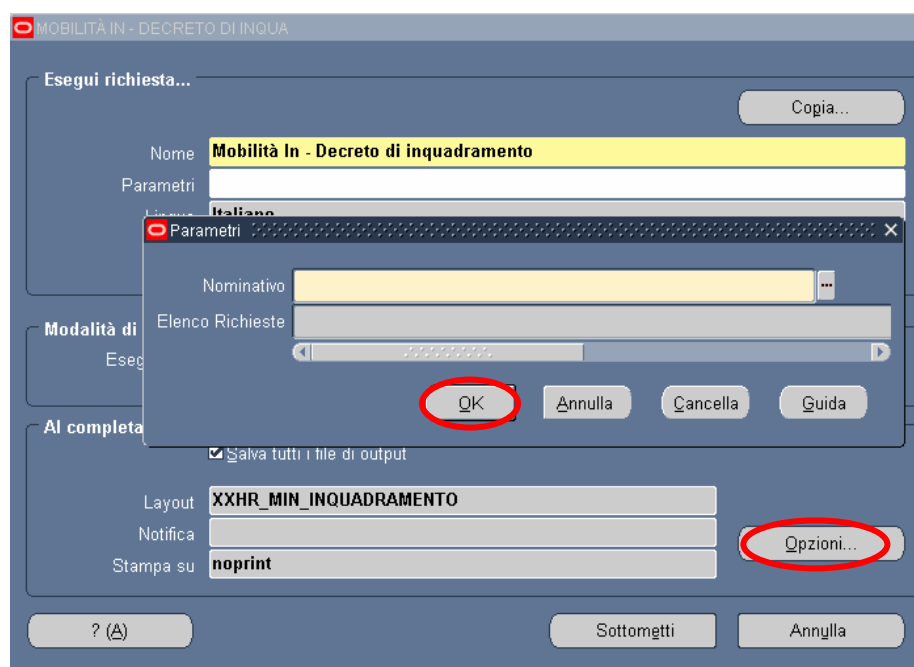
L'Utente potrà scegliere se aprire semplicemente il file contenente il decreto oppure salvarlo sul proprio terminale, nella cartella di preferenza, in modo da tracciare le eventuali modifiche effettuate rispetto al testo prodotto dal Sistema.

3.13 Decreto ex D.P.R. 1092/73 artt. 11-13 e Legge 177/76

Questa funzione consente la produzione del decreto ai sensi degli articoli 11 e 13 del D.P.R. 1092/73 e della Legge 177/76¹⁴. In particolare il testo standard del decreto viene compilato in automatico con i dati anagrafici relativi al dipendente oggetto della pratica e con quelli inseriti dall'Utente durante lo svolgimento del processo. Sarà possibile inoltre inserire manualmente ulteriori dati presenti nel testo del provvedimento (non contenuti nel database del Sistema), nonché modificare i contenuti dell'atto intervenendo direttamente sul file prodotto dal Sistema tramite il programma di scrittura (Microsoft Word) installato nei terminali dei dipendenti del Ministero.

Per il decreto in oggetto, l'Utente dovrà inserire i seguenti parametri:

- Nominativo,
- Elenco richieste.

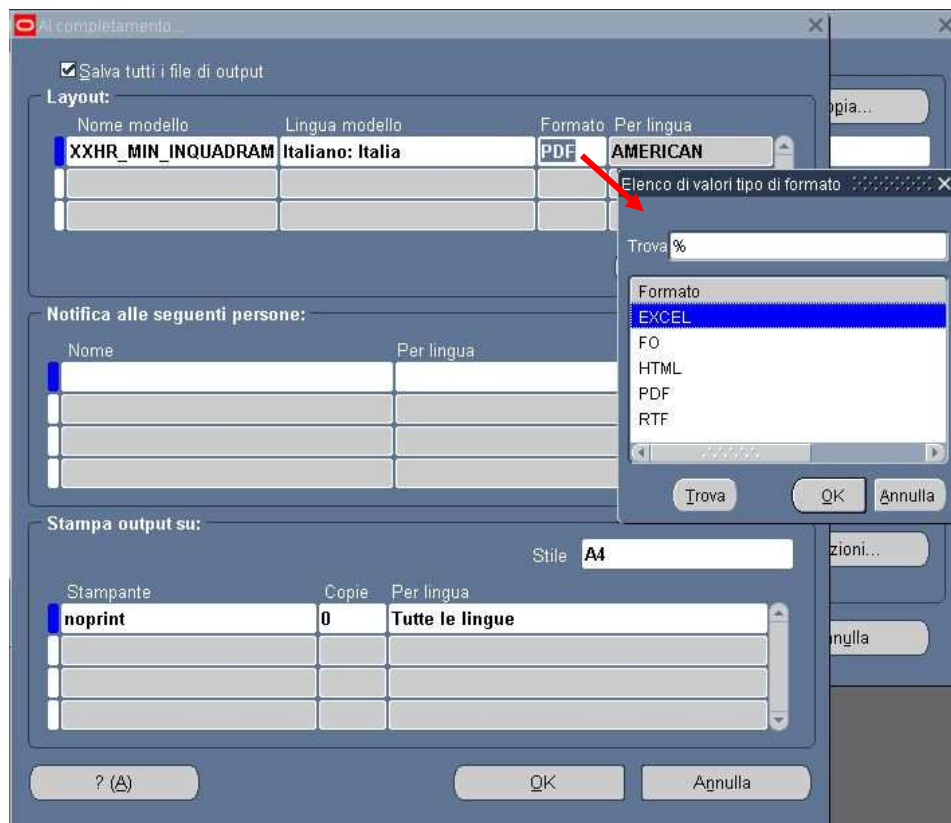


Premuto il tasto "Ok", prima di procedere con la sottomissione della richiesta, occorrerà digitare il tasto "Opzioni" e, una volta visualizzata la maschera "Al completamento...", selezionare il valore "RTF" nel campo "Formato"¹⁵.

¹⁴ Per produrre questo decreto dovranno essere compilate le maschere relative alle tre tipologie di istanza di riferimento:

- Servizi pre ruolo o allo Stato o agli enti pubblici di diritto pubblico ex artt. 11-12 DPR 1092/73;
- Riscatto ex art 28 Legge n. 177 del 1976;
- Riscatto periodi universitari artt. 13-14 DPR 1092.

¹⁵ Nel caso in cui non venga modificato il formato, il decreto verrà prodotto in PDF (Portable Document Format) e non sarà dunque modificabile dall'utente.



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

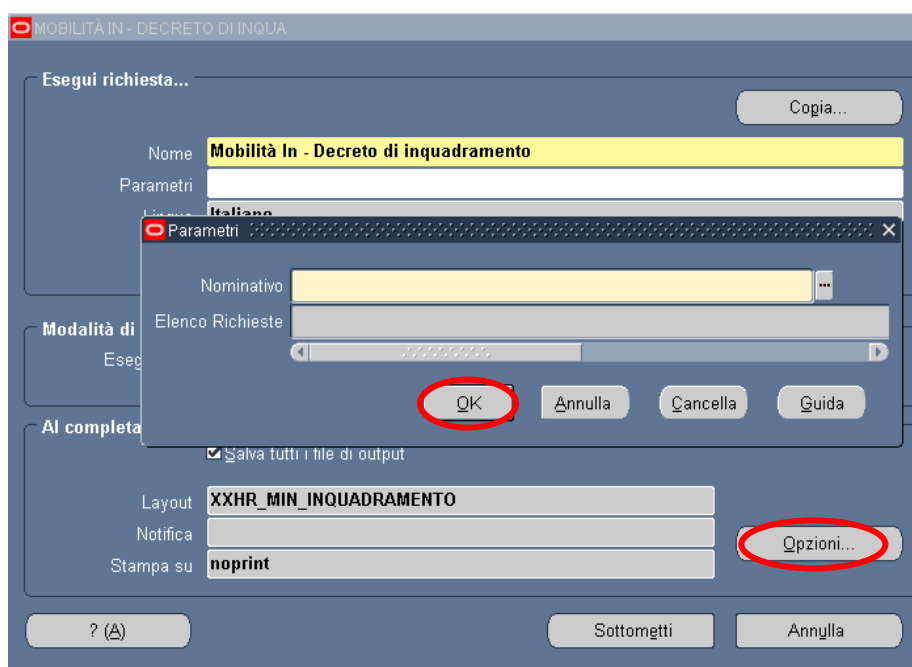
L'Utente potrà scegliere se aprire semplicemente il file contenente il decreto oppure salvarlo sul proprio terminale, nella cartella di preferenza, in modo da tracciare le eventuali modifiche effettuate rispetto al testo prodotto dal Sistema.

3.14 Decreto ex D.P.R. 1092/73 art. 11 e Legge 881/82

Questa funzione consente la produzione del decreto ai sensi dell'articolo 11 del D.P.R. 1092/73 e della Legge 881/82¹⁶. In particolare il testo standard del decreto viene compilato in automatico con i dati anagrafici relativi al dipendente oggetto della pratica e con quelli inseriti dall'Utente durante lo svolgimento del processo. Sarà possibile inoltre inserire manualmente ulteriori dati presenti nel testo del provvedimento (non contenuti nel database del Sistema), nonché modificare i contenuti dell'atto intervenendo direttamente sul file prodotto dal Sistema tramite il programma di scrittura (Microsoft Word) installato nei terminali dei dipendenti del Ministero.

Per il decreto in oggetto, l'Utente dovrà inserire i seguenti parametri:

- Nominativo,
- Elenco richieste.

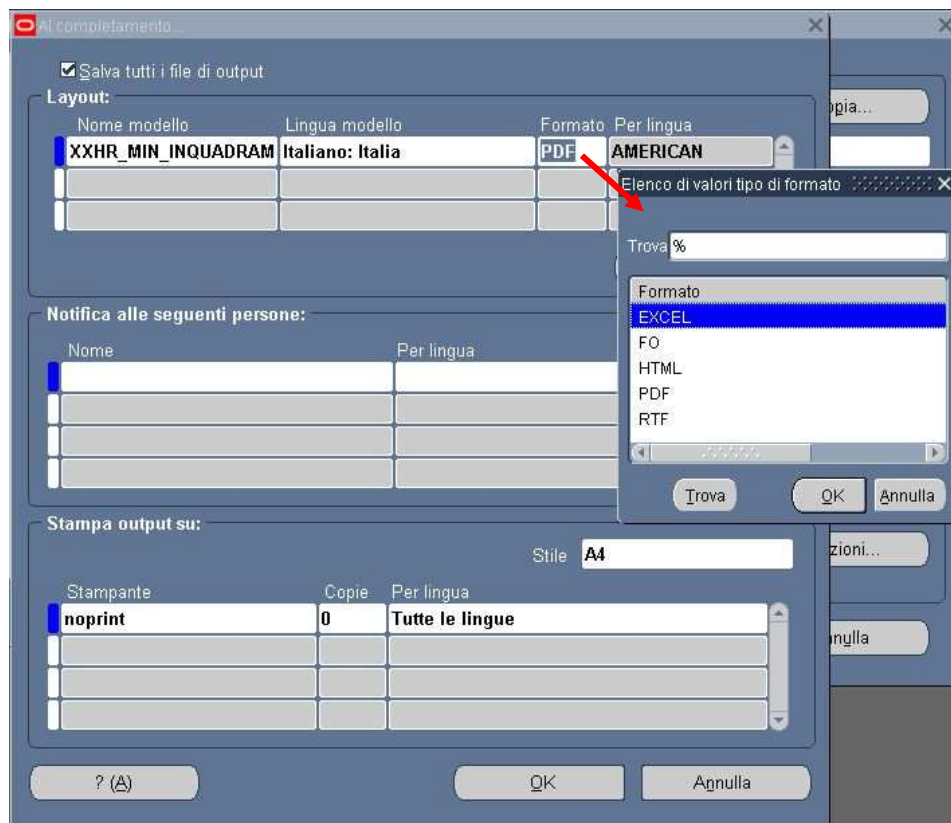


Premuto il tasto "Ok", prima di procedere con la sottomissione della richiesta, occorrerà digitare il tasto "Opzioni" e, una volta visualizzata la maschera "Al completamento...", selezionare il valore "RTF" nel campo "Formato"¹⁷.

¹⁶ Per produrre questo decreto dovranno essere compilate le maschere relative alle tre tipologie di istanza di riferimento, ovvero:

- Servizi pre ruolo o allo Stato o agli enti pubblici di diritto pubblico ex artt. 11-12 DPR 1092/73;
- Riscatto periodi universitari ex Legge 881/82.

¹⁷ Nel caso in cui non venga modificato il formato, il decreto verrà prodotto in PDF (Portable Document Format) e non sarà dunque modificabile dall'utente.

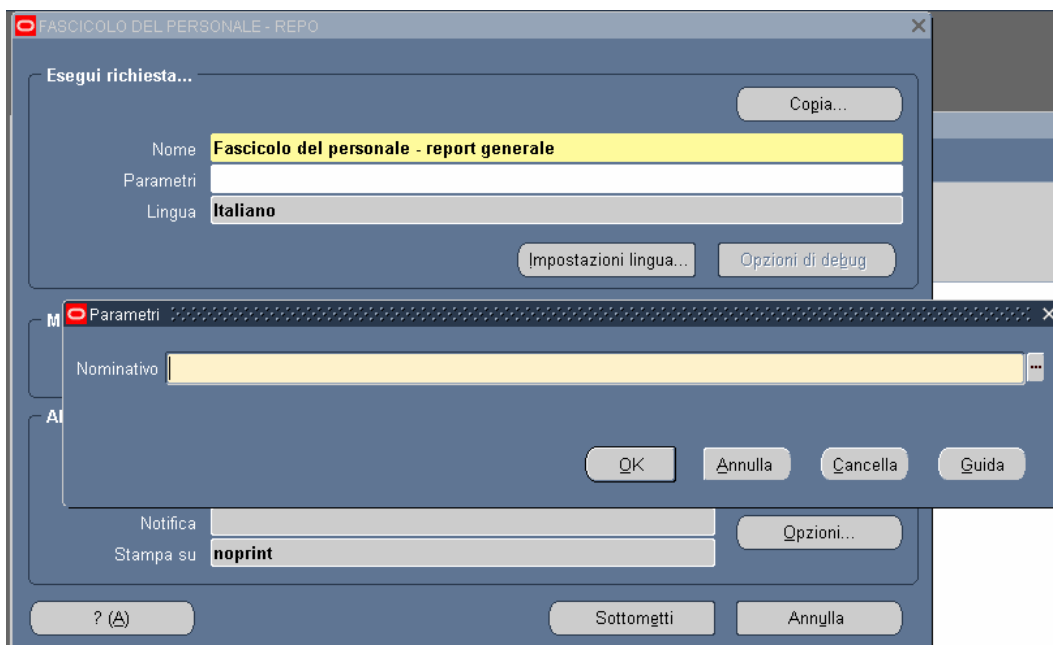


Per le modalità di visualizzazione e stampa del decreto si rimanda a quanto descritto nel capitolo 6 del presente Manuale.

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

3.15 Fascicolo del personale

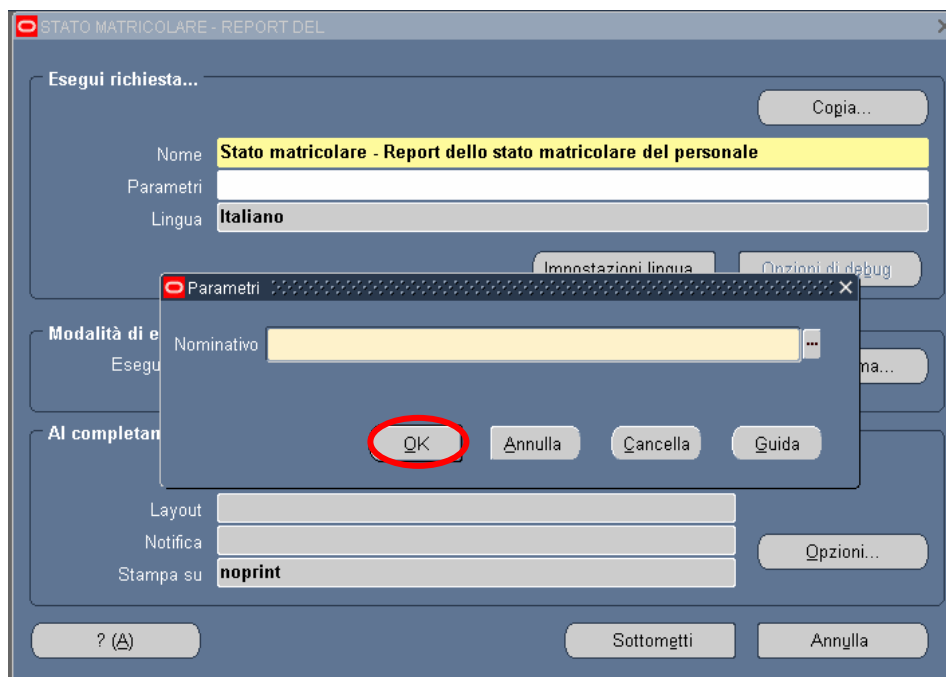
Questa funzione consente di inserire i parametri per la generazione del report relativo al fascicolo personale del singolo Dipendente/Dirigente. L'unico parametro da inserire è dunque quello relativo al nominativo del soggetto di cui si vuole stampare il fascicolo.



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

3.16 Stampa Stato Matricolare

Questa funzione è finalizzata alla produzione del report relativo allo Stato Matricolare di un Dipendente/Dirigente, il Nominativo del quale costituisce il parametro che l'Utente dovrà inserire nel SIDI.

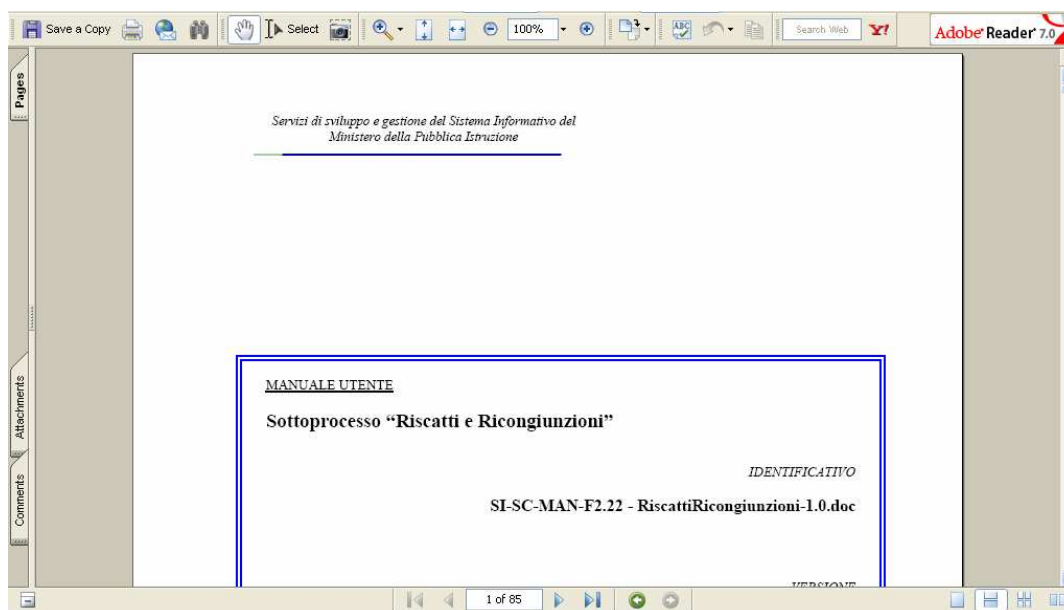


Per le modalità di visualizzazione e stampa del report si rimanda a quanto descritto nel capitolo 6 del presente Manuale.

3.17 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.

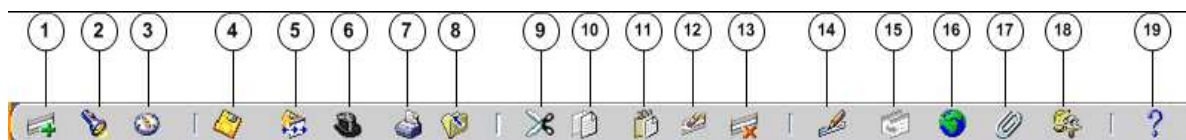




















Se si accede al manuale dall'Home Page, una volta consultato, per tornare alla pagina principale, l'utente non dovrà chiudere la schermata, ma tornare indietro digitando l'apposito tasto posto sulla barra degli strumenti di Internet Explorer.




4 BARRA DEGLI STRUMENTI E TASTI FUNZIONE

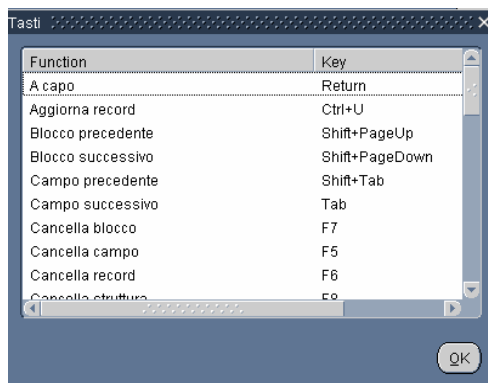
Di seguito viene fornito il dettaglio dei principali tasti della barra degli strumenti di Oracle, fondamentali per il corretto utilizzo dell'applicativo. La barra è posizionata nella parte superiore dello schermo. Ogni tasto permette l'esecuzione di una diversa operazione.



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 a cui è associato il 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.




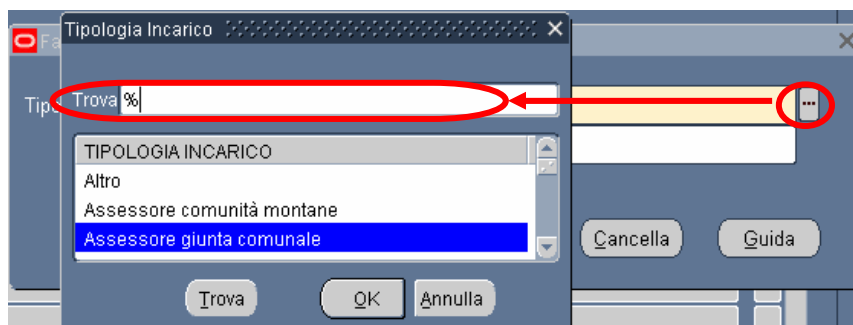
Di seguito si riporta l'elenco delle funzioni con i tasti o le relative combinazioni di tasti associate.

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
Duplica record	Shift+F6
Elenca schede	F2
Elimina record	Ctrl+Up

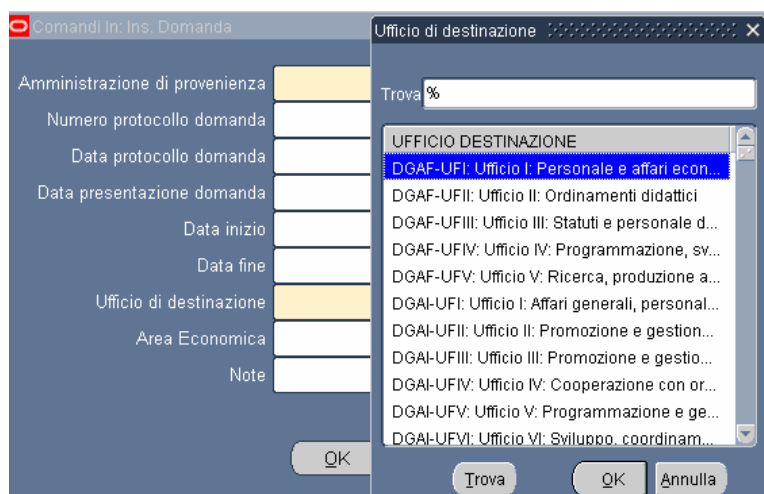
Funzioni	Tasti
Esci	F4
Esegui query	Ctrl+F11
Funzione 0	Shift+Ctrl+ F10
Funzione 1	Shift+Ctrl+F1
Funzione 2	Shift+Ctrl+F2
Funzione 3	Shift+Ctrl+F3
Funzione 4	Shift+Ctrl+F4
Funzione 5	Shift+Ctrl+F5
Funzione 6	Shift+Ctrl+F6
Funzione 7	Shift+Ctrl+F7
Funzione 8	Shift+Ctrl+F8
Funzione 9	Shift+Ctrl+F9
Giù	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
Su	Up
Visualizza errore	Shift+Ctrl+E

5 MODALITÀ DI RICERCA FACILITATA

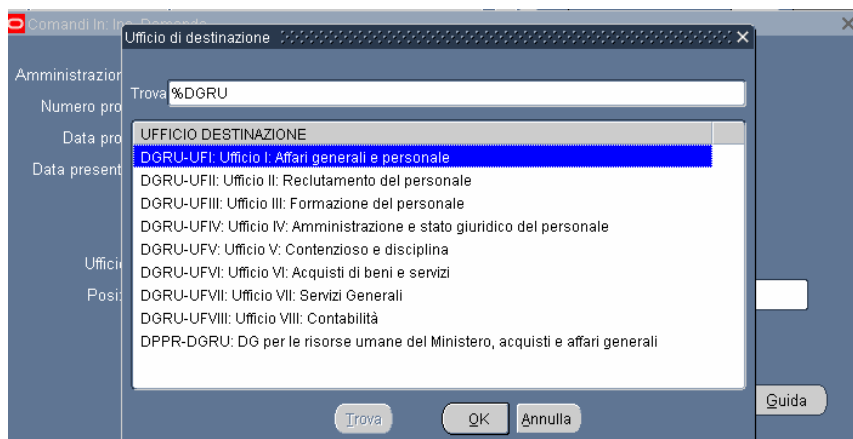
Alcune maschere contengono campi ai quali sono associate delle liste di valori. In questi casi alla destra del campo comparirà un pulsante , che, qualora digitato, determinerà l'apertura di una finestra supplementare di ricerca in cui viene visualizzata la lista nella sua completezza.



In questa finestra è possibile la selezione immediata del valore da inserire, tuttavia tali campi talvolta possono contenere liste molto lunghe 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 "%".

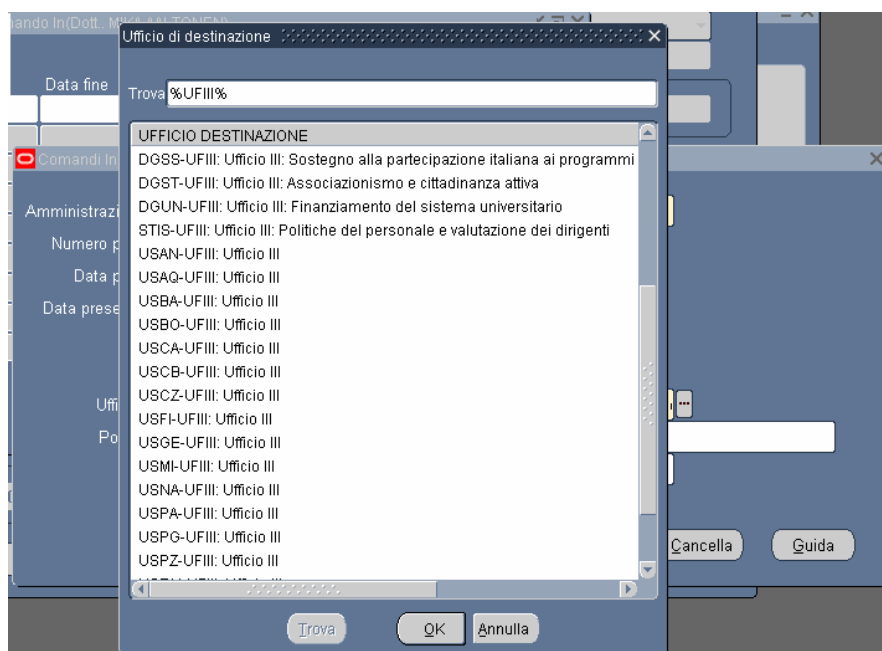


Il valore "%" può essere posizionato alla destra della parola digitata dall'utente. In questo caso il sistema restituisce tutti i valori presenti nella lista che iniziano con il valore inserito nel campo, come riportato nell'esempio seguente.



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

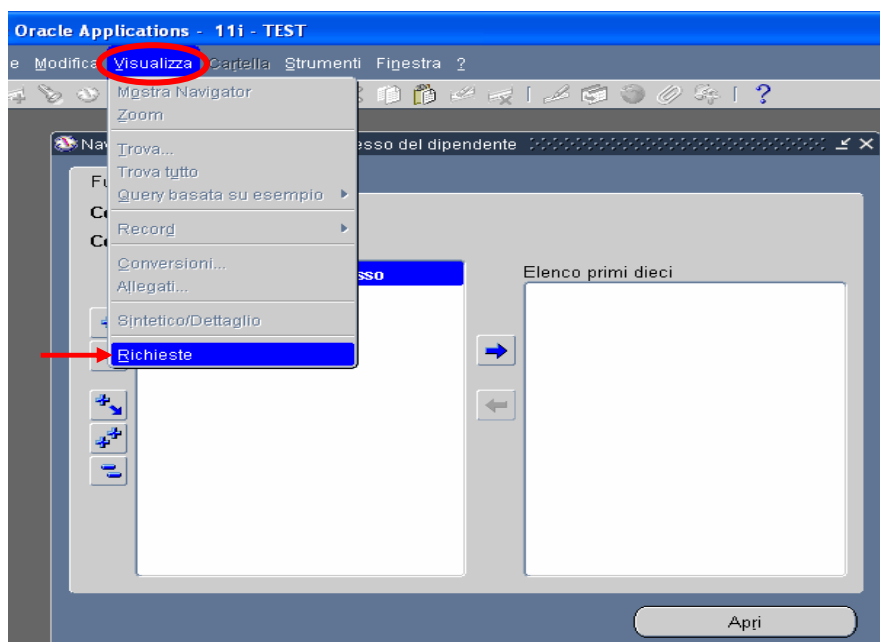
In alternativa, posizionando il valore che si vuole ricercare tre due "%", il sistema restituisce tutti i valori che presentano al loro interno il valore indicato nella selezione.



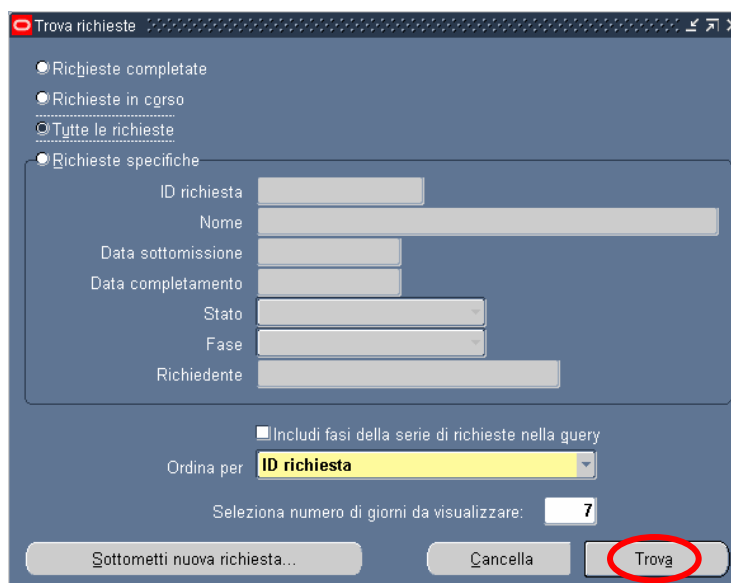
Selezionato il valore, per procedere con la compilazione del campo bisognerà confermare digitando il tasto "OK".

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".

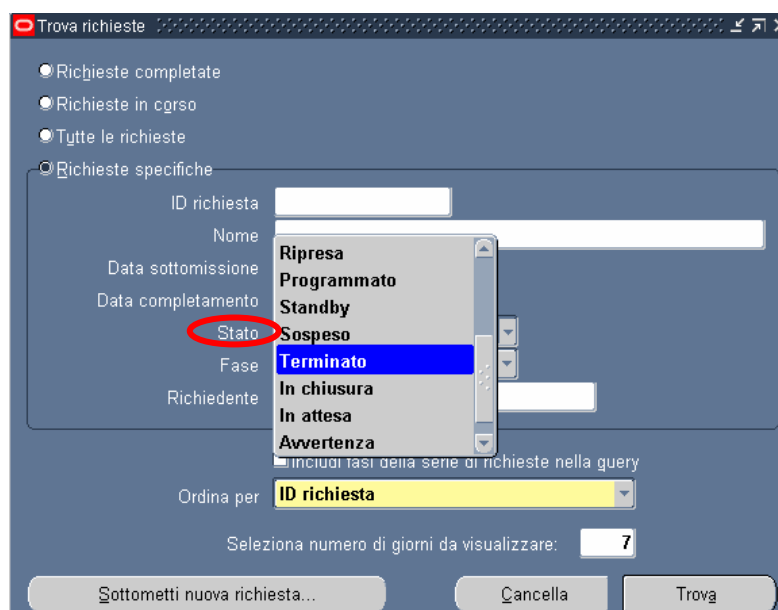


Successivamente si aprirà la maschera di ricerca relativa alle richieste sottomesse. Tale maschera sarà già preimpostata e basterà digitare il tasto "Trova" posto alla base della stessa per procedere.



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

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



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

- 6 Richiedente: consente di selezionare l’utenza attraverso la quale è stata sottomessa la richiesta
- 7 Ordina per: permette di selezionare il criterio di ordinamento, ovvero ID richiesta, nome o ora di inizio richiesta.
- 8 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*¹⁸.

¹⁸ Vedere il paragrafo 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 paragrafo precedente per la visualizzazione dei report da stampare¹⁹, 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' column contains values like 'In sospeso' and 'Completato', while the 'Stato' column contains 'Programmato' and 'Normale'. Below the table are several buttons for actions like 'Aggiorna dati', 'Trova richieste', 'Sottometti nuova richiesta...', 'Bilancia 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;

¹⁹ 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”.

- *Ripresa* - Tutte le richieste dipendenti da una richiesta padre hanno completato il funzionamento;
- *In chiusura* - Richiesta annullata (vedi il tasto “Annulla richiesta”).

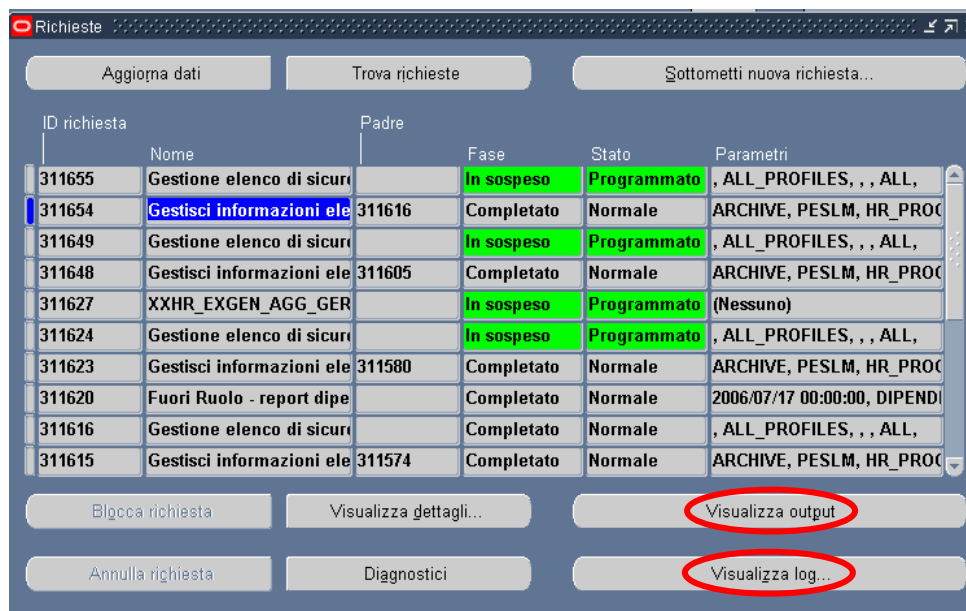
Fase “Completata” – Stato:

- *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 paragrafo **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.

Elenco Notifiche

Tutte le Notifiche

Invio	Oggetto
07-Giu-2006	Istanza Ripristino Tempo Pieno del Dipendente ANTONIO ARETE
07-Giu-2006	Istanza Ripristino Tempo Pieno del Dipendente LUCA SPONINI
07-Giu-2006	Istanza collocamento in Part-Time del Dipendente FABRIZIO ANDALUSO
07-Giu-2006	Istanza Ripristino Tempo Pieno del Dipendente GABRIELLI GIULIO
07-Giu-2006	Istanza collocamento in Part-Time del Dipendente MAURO LEOPOLDO

Responsabilità e Funzioni

Gestione Part-time

- Visualizza dati Part-time
- Report Part-time
- Dipendenti in Part-time
- Part-time per UD

Copyright 2000-2005 Oracle Corporation. Tutti i diritti riservati. Home page | Disconnetti | Preferenze | ?

Si potrà accedere all'elenco completo delle notifiche ricevute premendo sul 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 tu Notifiche attività

Seleziona Notifiche dall'utente corrente

Seleziona Notifiche informative

Tutte le notifiche

<input type="checkbox"/>	12-Giu-2006	Chiusura anticipata del FUORI RUOLO del Dipendente ALESSI GIULIO
<input type="checkbox"/>	12-Giu-2006	Chiusura anticipata del FUORI RUOLO del Dipendente BARTONI PIETRO Numero di Matricola 427 Codice Fiscale: BRTPT67A10G942I
<input type="checkbox"/>	12-Giu-2006	Richiesta di attivazione Comando presso il MIUR per la Persona: SANTORO EMILIANO Codice Fiscale: SNTMLN74H03F590L
<input type="checkbox"/>	12-Giu-2006	Mancata autorizzazione per attivazione del Comando OUT per il dirigente BOTTINI LUCA

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 *Annullata*: 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.