

MANUALE UTENTE

**Responsabilità “Direttore Generale delle Risorse Umane”**

*IDENTIFICATIVO*

**SI-SC-MU-F2 - Direttore Generale Risorse Umane-1.0.doc**

*VERSIONE*

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

Uso Esterno

Non Riservato

***Definitivo***

## Indice dei contenuti

<b>0</b>	<b>GENERALITÀ</b>	<b>3</b>
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	3
0.2	APPLICABILITÀ	3
0.3	RIFERIMENTI	3
0.4	DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
0.5	TABELLA DELLE VERSIONI	3
<b>1</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>MODALITÀ D'ACCESSO AL SISTEMA</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>RESPONSABILITÀ ED ELENCO FUNZIONI</b>	<b>6</b>
3.1	VISUALIZZA DATI	10
3.1.1	INDIRIZZO	16
3.1.2	TELEFONI	17
3.1.3	ASSEGNAZIONE	18
3.1.4	FASCICOLO	20
3.1.5	ALTRI	22
3.1.5.1	ASSENZA	22
3.1.5.2	CONTRATTI	23
3.1.5.3	FRUIZIONE PERMESSI SINDACALI	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
3.1.5.4	PROV. DISCIPLINARI	23
3.1.5.5	RICHIESTA CESSAZIONE PER MOTIVI DI SALUTE	24
3.1.5.6	RICHIESTA RIPRISTINO FULL TIME	24
3.1.5.7	RICHIESTE PART TIME	24
3.1.5.8	RICHIESTE POSIZIONI DI STATO	25
3.2	VISUALIZZA PERSONE PER ASSEGNAZIONE	26
3.3	VISUALIZZA PERSONE PER ORGANIZZAZIONE	31
3.4	VISUALIZZA CRONOLOGIA ASSEGNAZIONI	34
3.5	IMPOSTAZIONE PARAMETRI GESTIONE ORGANICI	38
3.6	REGISTRAZIONE ORGANICO DECRETATO	39
3.7	PROGRAMMAZIONE ORGANICO	41
3.8	NOTIFICHE	45
3.9	REPORT ORGANICO PER ETÀ	47
3.10	REPORT COPERTURA ORGANICI	48
3.11	ASSUNZIONI RICHIESTE AL DFP	49
3.12	ASSUNZIONI AUTORIZZATE DAL DFP	50
3.13	ANALISI ORGANICO	51
3.14	MANUALE UTENTE	52
<b>4</b>	<b>BARRA DEGLI STRUMENTI E TASTI FUNZIONE</b>	<b>53</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ DI RICERCA FACILITATA</b>	<b>57</b>
<b>6</b>	<b>STAMPA DEI REPORT</b>	<b>59</b>
<b>7</b>	<b>MONITORAGGIO RICHIESTE CONCORRENTI</b>	<b>63</b>
<b>8</b>	<b>MODALITÀ DI VISUALIZZAZIONE DELLE NOTIFICHE</b>	<b>66</b>

## 0 GENERALITÀ

### 0.1 Scopo del documento

Il documento illustra le funzionalità e le modalità operative per l'utilizzo, da parte dell'utente, in qualità di Direttore Generale delle Risorse Umane, dell'interfaccia SIDI/Oracle.

### 0.2 Applicabilità

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

### 0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SI-SA-MU-PortaleSidi-1.0.doc	Manuale Utente – Portale SIDI

### 0.4 Definizioni e acronimi

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

### 0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	Irina Frattini (ACN)	Angela Panebianco (ACN)	Maurizio Fornetti (ACN)	27-10-2007	Nascita del documento

## 1 DESCRIZIONE

Il Direttore Generale delle Risorse Umane, ai fini della gestione del personale amministrativo del Ministero della Pubblica Istruzione, ha a disposizione le seguenti funzioni:

- “Visualizza dati del personale”, attraverso la quale può visualizzare i dati anagrafici e della carriera di ogni singolo Dipendente/Dirigente;
- “Visualizza persone per assegnazione” mediante la quale può effettuare delle interrogazioni relativamente ai dati presenti nel sistema sul complesso del personale di ogni unità organizzativa;
- “Visualizza persone per organizzazione” mediante la quale si può visualizzare l’elenco del personale associato ad un determinato Ufficio;
- “Visualizza cronologia assegnazioni” mediante la quale può visualizzare l’elenco degli Uffici dell’Amministrazione presso i quali è stato collocato un determinato Dipendente/Dirigente nel corso della propria carriera.

Il Direttore Generale delle Risorse Umane, inoltre, ha associate alla propria responsabilità delle funzioni di visualizzazione dei dati inerenti la gestione degli organici:

- “Impostazione parametri gestione organici”;
- “Registrazione organico decretato”;
- “Programmazione organico”.

Vi sono poi una serie di funzioni che permettono di produrre dei report riepilogativi dei dati contenuti a sistema:

- “Organico per età”;
- “Copertura organici”;
- “Assunzioni richieste al DFP”;
- “Assunzioni autorizzate al DFP”;
- “Analisi Organico”;
- “Presenze in organico”.

Mediante lo strumento della notifica, inoltre, il Direttore Generale delle Risorse Umane sarà chiamato ad esprimere i propri pareri relativamente a determinate questioni, quale ad esempio una domanda di mobilità, nonché verrà informato relativamente all’esito di alcuni iter approvativi.

## 2 MODALITÀ D'ACCESSO AL SISTEMA

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

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

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

pubblica.istruzione.it

Il portale dei servizi SIDI

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 displays 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 links for 'Diagnostica', 'Disconnetti', and 'Preferenze'. The main content area is titled 'Elenco Notifiche' and shows a table with columns 'Invio' and 'Oggetto'. Below this, there is a section for 'Responsabilità e Funzioni' which contains a tree view of roles and their associated functions. The role 'Dirigente (Ufficio III, DGRU)' is selected, and a red arrow points to the function 'Visualizza dati dipendenti'. Other functions listed include 'Provvedimenti disciplinari', 'Provvedimenti disciplinari : Report', and 'Manuali'. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information and a link to '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 la responsabilità “**Direttore Generale delle Risorse Umane**”, oggetto di questo manuale, l'Utente avrà a disposizione le seguenti funzioni:

- a) Visualizza dati dipendenti  
(Menù → Direttore Generale delle Risorse Umane)
- b) Visualizza persone per assegnazione  
(Menù → Direttore Generale delle Risorse Umane)
- c) Visualizza persone per organizzazione  
(Menù → Direttore Generale delle Risorse Umane)
- d) Visualizza cronologia assegnazioni  
(Menù → Direttore Generale delle Risorse Umane)
- e) Impostazione parametri gestione organici  
(Menù → Gestione Organici)
- f) Registrazione organico decretato  
(Menù → Gestione Organici)
- g) Programmazione organico  
(Menù → Gestione Organici)
- h) Organico per età  
(Menù → Report Gestione Organici)

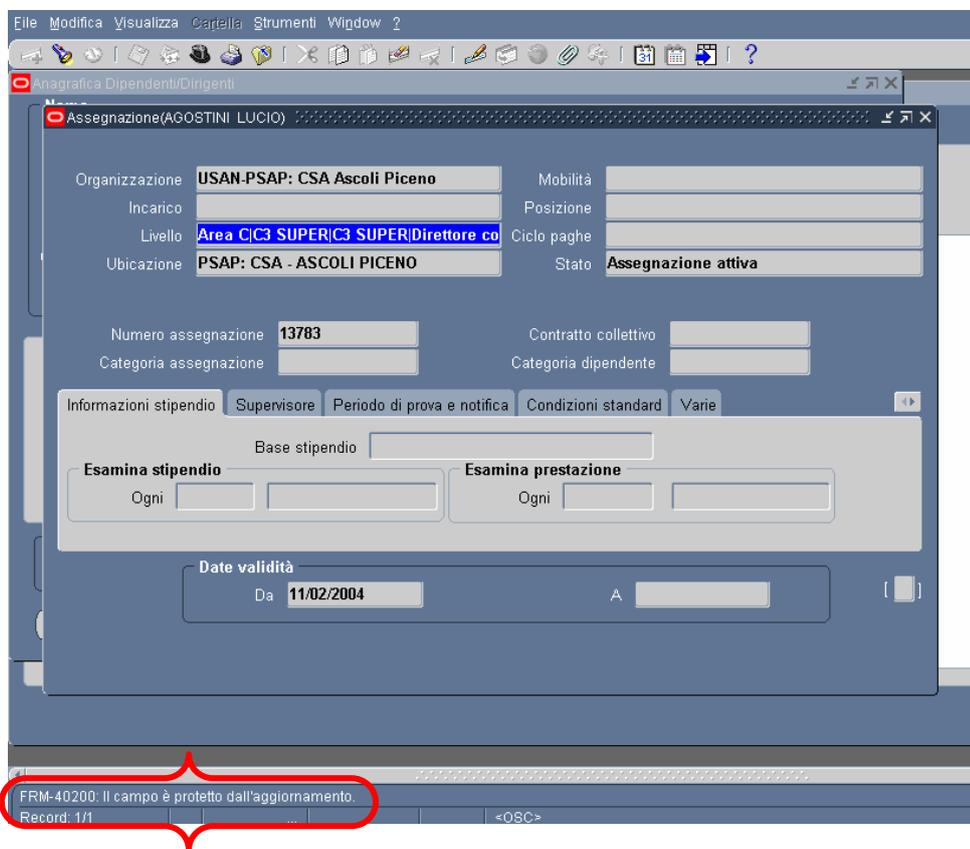
- i) Copertura organici  
(Menù → Report Gestione Organici)
- j) Assunzioni richieste al DFP  
(Menù → Report Gestione Organici)
- k) Assunzioni autorizzate al DFP  
(Menù → Report Gestione Organici)
- l) Analisi Organico  
(Menù → Report Gestione Organici)
- m) Presenze in organico  
(Menù → Report Gestione Organici)
- n) 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 “Direttore Generale delle Risorse Umane” con l’elenco riassuntivo delle relative funzioni.

Ufficio coinvolto	Responsabilità	Funzioni
Direttore Generale delle Risorse Umane	Direttore Generale delle Risorse Umane	Visualizza dati dipendenti Visualizza persone per assegnazione Visualizza persone per organizzazione Visualizza cronologia assegnazioni Impostazione parametri gestione organici Registrazione organico decretato Programmazione organico Organico per età Copertura organici Assunzioni richieste al DFP Assunzioni autorizzate al DFP Analisi Organico Presenze in organico Manuale utente

Dopo aver selezionato la funzione di interesse dal menù di navigazione relativo alla propria responsabilità, è possibile gestire le fasi del procedimento attraverso le maschere di

inserimento di seguito descritte, prestando sempre attenzione alle indicazioni fornite dalla barra di stato presente ai piedi della finestra principale dell'applicativo<sup>1</sup>.



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.



<sup>1</sup> Si riporta di seguito l'esempio dell'indicazione fornita nel caso in cui l'utente provi a modificare i dati all'interno di un campo bloccato.

### 3.1 Visualizza dati<sup>2</sup>

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

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



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

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



Qualora si utilizzi la suddetta funzione, tutte le informazioni visualizzate faranno riferimento alla data di validità modificata. Per ripristinare la data odierna come data di validità corrente occorre riaprire la maschera di modifica e premere il tasto “**Resetta**”<sup>3</sup>.

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

<sup>2</sup> Questa funzione viene associata ad ogni Direttore Generale dell'Amministrazione relativamente alla propria Unità Organizzativa di competenza.

<sup>3</sup> **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.

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.

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"/>

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	N
01/09/2000		14/06/1938				6
02/08/2000	31/08/2000	14/06/1938				

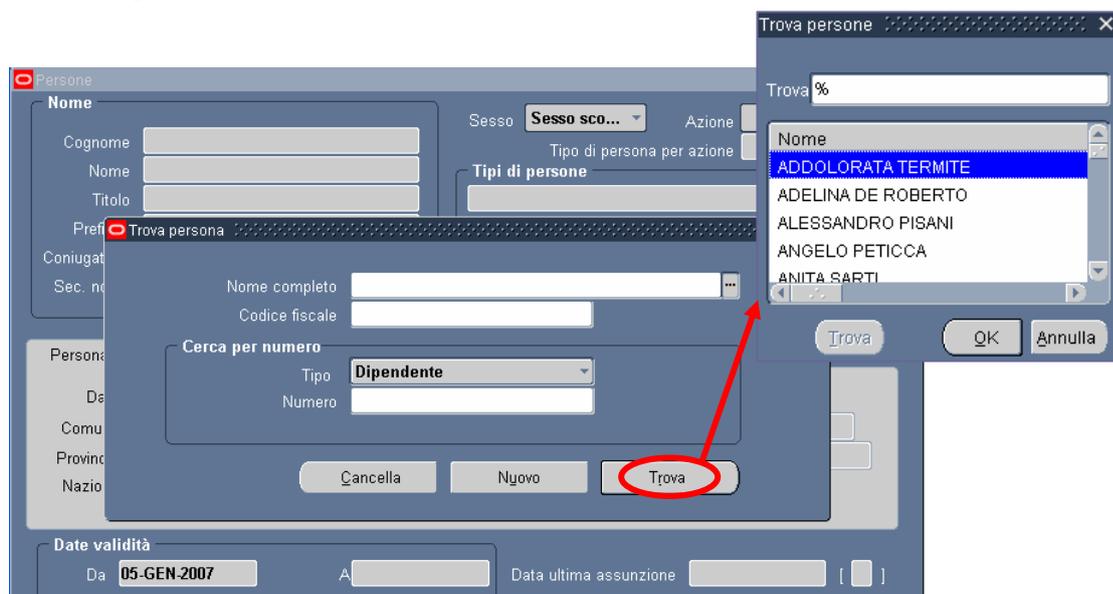
La funzione di visualizzazione dei dati si apre con la maschera di ricerca che permette di selezionare il Dirigente/Dipendente di interesse e di accedere così alla sua maschera anagrafica. Dalla maschera anagrafica è poi possibile accedere a tutte le altre.

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

### Maschera Anagrafica

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

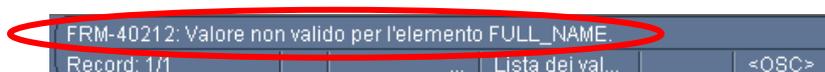
È possibile effettuare la ricerca di una persona per nome completo (nome, cognome e titolo), codice fiscale o numero (ovvero l'identificativo assegnato in automatico dal sistema al Dirigente/Dipendente, visualizzabile nella sezione "Identificazione" della maschera "Anagrafica"). Nella maschera di ricerca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



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

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

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



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

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

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

- Dipendente;
- Dirigente;

- Dipendente. Ex Candidato<sup>4</sup>.
- Dirigente. Ex Candidato.

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

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

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



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

- Indirizzo
- Telefoni
- Assegnazione
- Fascicolo
- Altri:
  - o Assenza
  - o Contratti
  - o Richiesta cessazione per motivi di salute
  - o Ripristino full time
  - o Richieste Pat time
  - o Richieste Posizioni di stato.

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

Miur: Dipendenti/Dirigenti

**Nome**

Cognome **MASULLI**

Nome **ANNA**

Titolo

Prefisso

Suffisso **RICCI**

Sec. nome

Sesso **Donna** Azione

Tipo di persona per azione

**Tipi di persone**

**Dipendente**

**Identificazione**

**Dipendente** 29

Codice fiscale **MSLNNA43R67F3**

Personale Impiego Dettagli ufficio Candidato Altri nomi Altro

Data di nascita **27-OTT-1943** Età **62**

Città di nascita - Stato **Coniugato**

Provincia di nascita **BARI** Nazionalità

Nazione di nascita **Italia** Invalido registrato

**Date validità**

Da **20-SET-1977** A Data ultima assunzione **20-SET-1977**

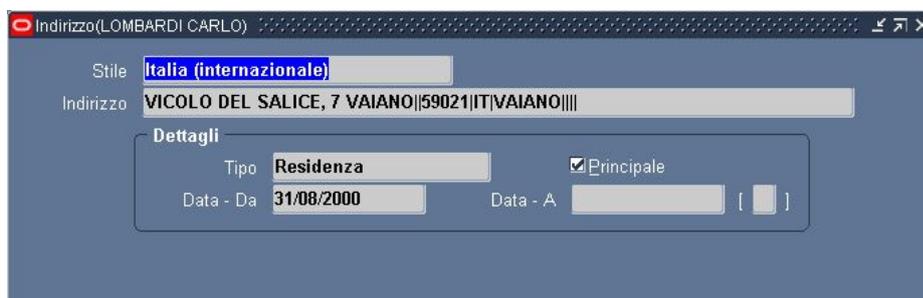
Indirizzo Telefoni Assegnazione Fascicolo Altri...

### 3.1.1 Indirizzo

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

Nella maschera iniziale figurano i seguenti campi:

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



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

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

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

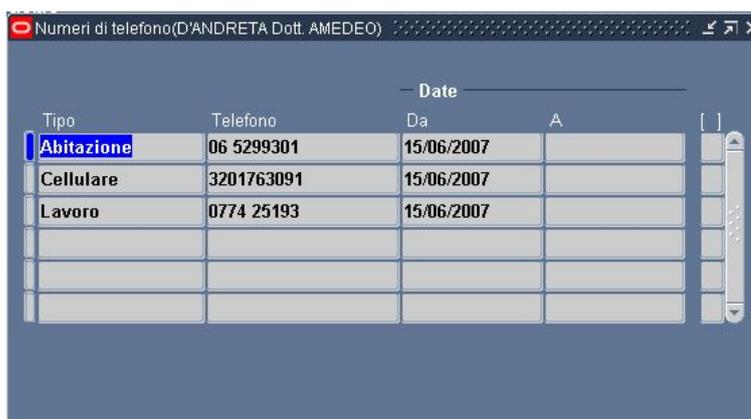


### 3.1.2 Telefoni

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

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

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



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

### 3.1.3 Assegnazione

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

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

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

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:
  - *area economica* (A,B,C, Dirigenti II fascia, Dirigenti I fascia);
  - *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);
  - *inquadramento economico* (vedere elenco precedente);
  - *profilo* (ad esempio: Ausiliario, Addetto, Operatore tecnico, Operatore, Assistente, Assistente tecnico, Direttore Generale).

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

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

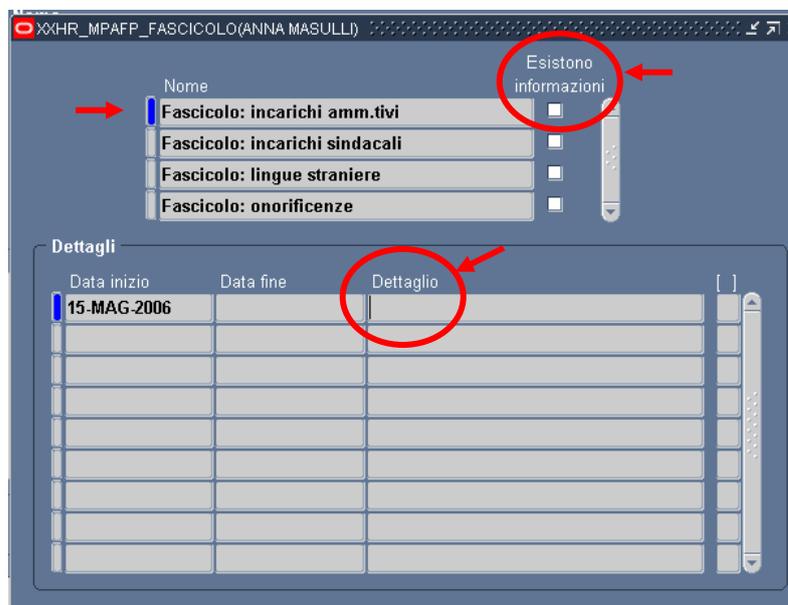
- Nel campo *Mobilità* vengono riportati i dati relativi ad un eventuale collocamento in comando in/out o fuori ruolo in/out e la relativa amministrazione di provenienza/destinazione.
- Il campo *Posizione* indica l'eventuale qualità di capo dell'Unità Organizzativa di assegnazione.

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

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

### 3.1.4 Fascicolo

Digitando sul tasto “*Fascicolo*” l’utente ha la possibilità di visualizzare delle schermate di dettaglio in sola visualizzazione contenenti informazioni concernenti il Dirigente/Dipendente selezionato.



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

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

*Fascicolo: incarichi amministrativi.*



*Fascicolo: incarichi sindacali*

Fascicolo: incarichi sindacali

Data iscrizione al sindacato

Data fine iscrizione al sindacato

Sindacato

Incarico

Note

OK Annulla Cancella Guida

*Fascicolo: lingue straniere*

Fascicolo: lingue straniere

Prima lingua conosciuta

Livello

Seconda lingua conosciuta

Livello

Terza lingua conosciuta

Livello

Quarta lingua conosciuta

Livello

OK Annulla Cancella Guida

*Fascicolo: onorificenze*

Fascicolo: onorificenze

Onorificenza/Benemeranza

Onorificenza/Benemeranza

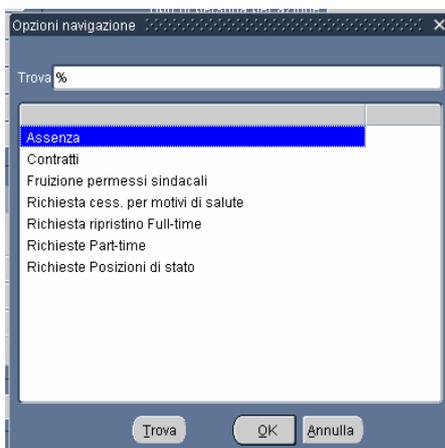
Onorificenza/Benemeranza

Onorificenza/Benemeranza

OK Annulla Cancella Guida

### 3.1.5 Altri

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



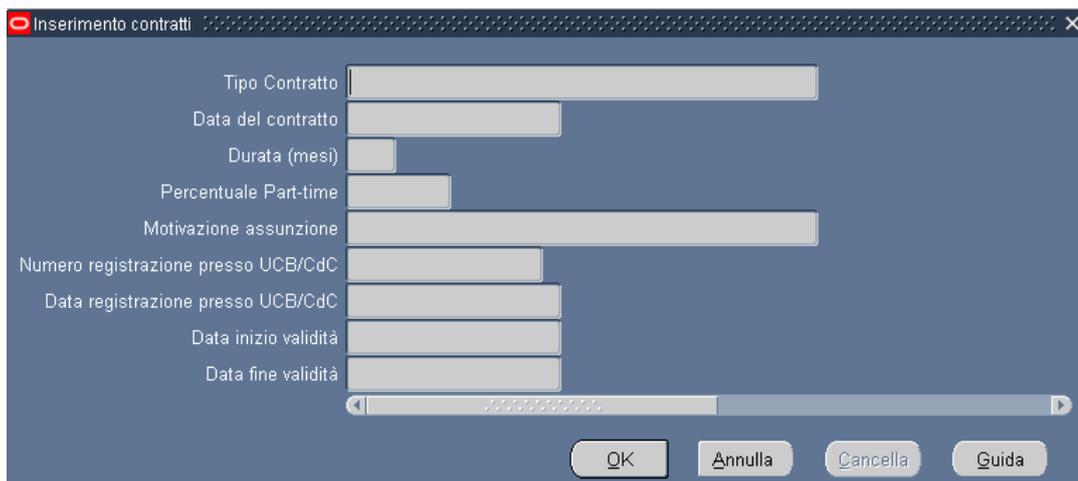
Si riportano di seguito le maschere cui è possibile accedere selezionando le varie opzioni della lista di valori associata al tasto “Altri”. Prima di accedere ai dati di interesse, si apre una maschera che riporta la data di inizio contratto o registrazione della richiesta in cui digitare sul campo *Dettaglio*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

#### 3.1.5.1 Assenza

Digitando sulla voce “Assenza” è possibile visualizzare la maschera che riporta il dettaglio delle tipologie di assenza usufruite o programmate dal dipendente, dopo essersi posizionati col cursore all’interno del campo *Dettaglio*.

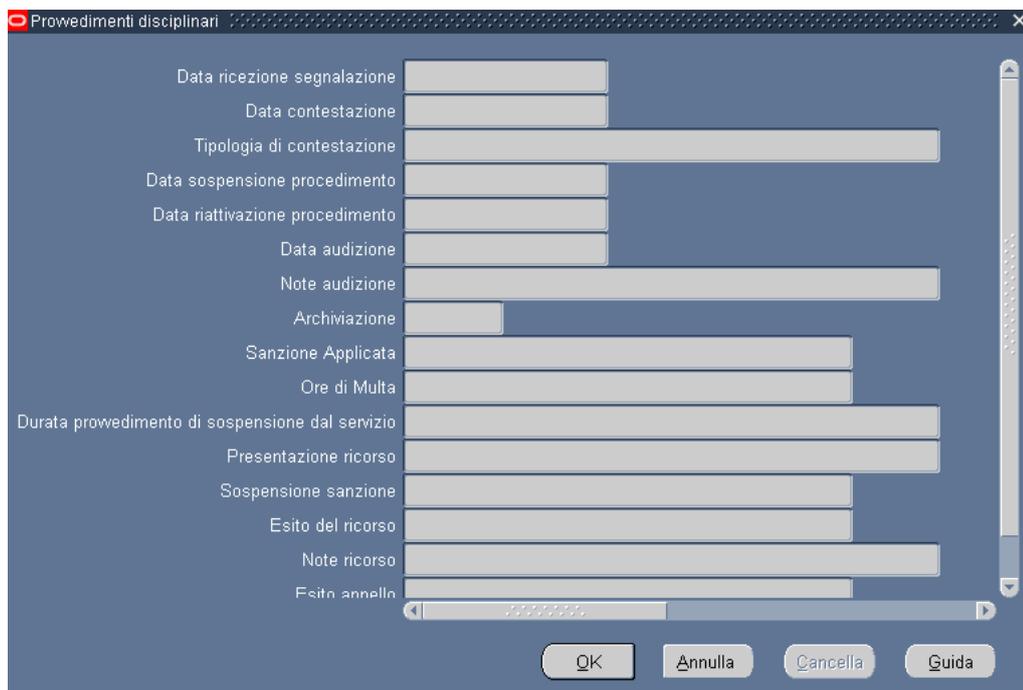
### 3.1.5.2 Contratti

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



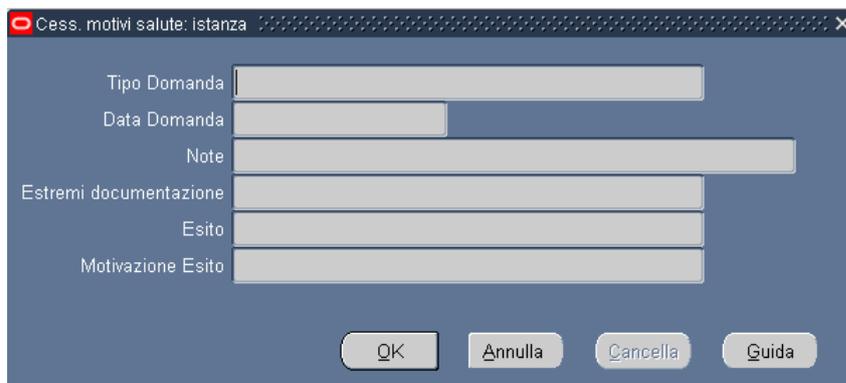
### 3.1.5.3 Prov. Disciplinari

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



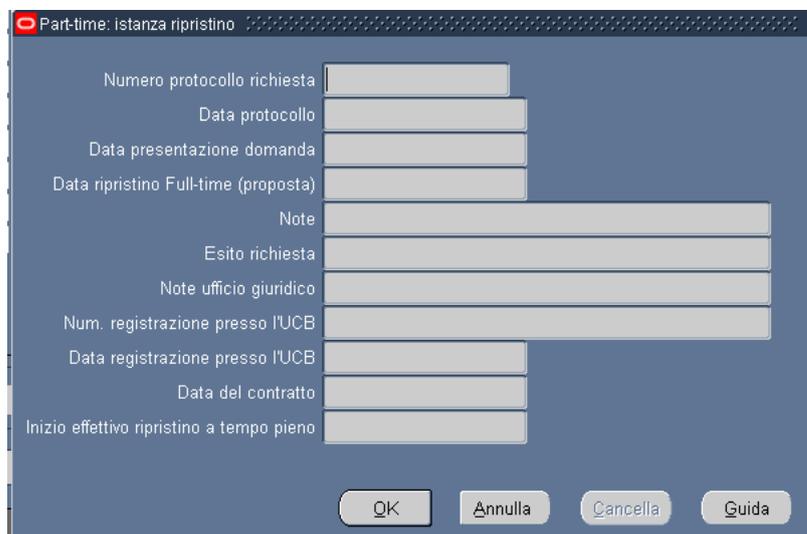
### 3.1.5.4 Richiesta cessazione per motivi di salute

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



### 3.1.5.5 Richiesta Ripristino Full Time

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



### 3.1.5.6 Richieste Part Time

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

Part-time: Istanza

Protocollo richiesta

Data protocollo

Data presentazione domanda

Descrizione richiesta

Data inizio (proposta)

Tipologia Part-time

Percentuale Part-time

Seconda attività lavorativa

Luogo svolgimento attività

Partita IVA

Note

Parere Dirigente

Parere su decorrenza

Data differimento

Motivazione decorrenza

Firma richiesta

OK Annulla Cancella Guida

### 3.1.5.7 Richieste Posizioni di Stato

Digitando sulla voce “*Richiesta Posizione di Stato*” e posizionandosi col cursore all’interno del corrispondente campo *Dettaglio*, è possibile accedere alle informazioni relative alle richieste effettuate dal dipendente.

Gest. PDS con iter approvativo

Data Presentazione Richiesta 10-NOV-2006

Data Richiesta di Variazione

Data Richiesta di Cancellazione

Causale PDS APPD Aspettativa per contratto a termine

Motivazione Richiesta

Data Inizio PDS 20-NOV-2006

Data Fine PDS 30-NOV-2006

Data Fine Modificata

Note

Esito RICHIESTA APPROVATA. DECRETO DEL 16/11/2006.

Esito Richiesta Variazione

Esito Richiesta Cancellazione

Data Decreto 16-NOV-2006

OK Annulla Cancella Guida

### 3.2 Visualizza persone per assegnazione<sup>5</sup>

Questa funzione consente di effettuare delle interrogazioni a sistema relativamente al personale amministrativo di una determinata Direzione o USR.

All'attivazione della stessa verrà aperta la maschera seguente, in cui poter impostare i criteri di ricerca compilando gli appositi campi in base alle informazioni di interesse. Si fa presente che non vi sono campi obbligatori, l'utente potrà intervenire solo su quelli utili all'interrogazione che si vuol effettuare.

Nome completo	Matricola dipendente	Numero candidato	Matricola lavoratore a t	Numero asse

In particolare questa maschera si compone dei seguenti campi:

- *Organizzazione*, in cui dall'apposita lista di valori associata l'utente potrà selezionare uno o tutti gli uffici di una determinata direzione o USR;
- *Gruppo*, digitando all'interno di questo campo verrà aperta la maschera seguente in cui l'utente potrà compilare i campi ivi riportati:

Status Dipendente	
In/Out	
Sede di Servizio	
Note	

<sup>5</sup> Questa funzione viene associata ad ogni Direttore Generale dell'Amministrazione relativamente alla propria Unità Organizzativa di competenza.

- *Status dependente*, in cui selezionare dall'apposita lista di valori associata lo status di comando o fuori ruolo
  - *In/Out*, in cui specificare la tipologia di fuori ruolo mediante l'apposita lista di valori associata
  - *Sede di servizio*, in cui indicare l'Amministrazione di provenienza o di destinazione servendosi dell'apposita lista di valori associata
  - *Note*
- *Livello*, anche digitando all'interno di questo campo verrà aperta una maschera in cui dettagliare la ricerca rispetto ai dati che determinano sul sistema il livello dei dipendenti.



Ad ogni campo è associata una lista di valori, da cui poter selezionare la voce di interesse:

- *area economica* (A,B,C, Dirigenti II fascia, Dirigenti I fascia);
  - *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);
  - *inquadramento economico* (vedere elenco precedente);
  - *profilo* (ad esempio: Ausiliario, Addetto, Operatore tecnico, Operatore, Assistente, Assistente tecnico, Direttore Generale).
- *Mansione*, digitando all'interno di questo campo verrà aperta un'ulteriore maschera in cui selezionare dall'apposita lista di valori associata la mansione di interesse.



- *Posizione*, indica l'eventuale qualità di capo dell'Unità Organizzativa di assegnazione.

I campi *Stato* e *Ciclo paghe*, anche se compilabili, non sono utili ai fini delle interrogazioni, in quanto non vi sono registrate a sistema tali informazioni relativamente al personale amministrativo.

Nella sezione "Tipo di persona" basterà che l'Utente lasci invariata la selezione reimpostata. Si fa tuttavia presente che per questa responsabilità è visibile solo la categoria "dipendenti".



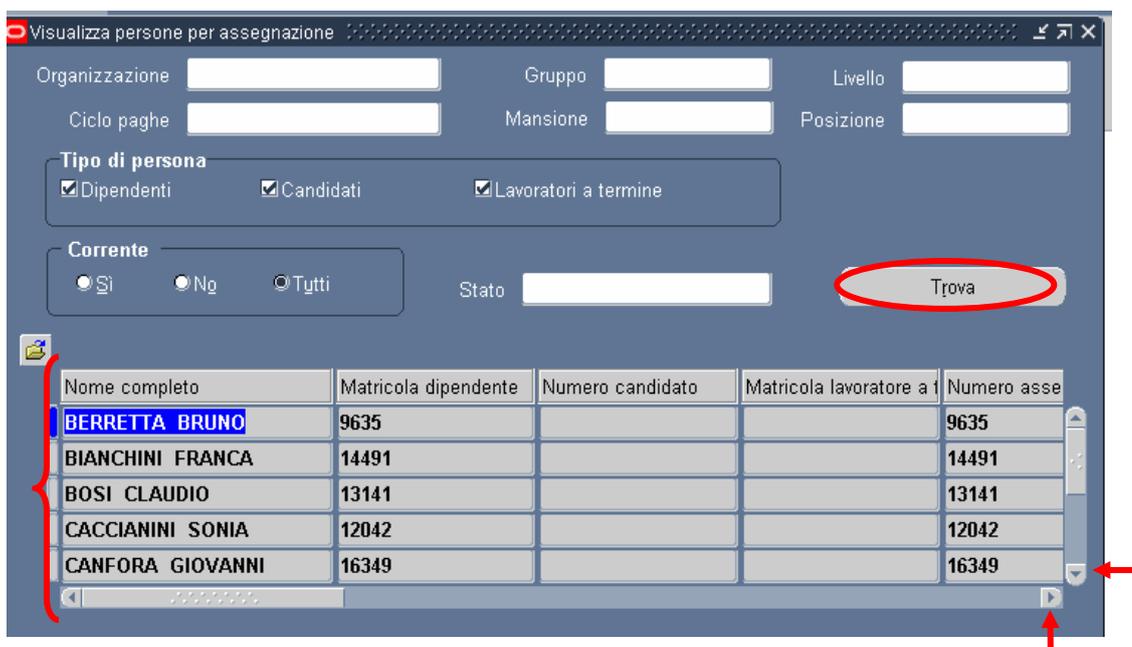
Tipo di persona  
 Dipendenti     Candidati     Lavoratori a termine

Per quanto concerne la sezione "Corrente", invece, selezionando "Sì" verrà visualizzato il personale in servizio e selezionando "No" il personale cessato, mentre per visualizzare entrambi andrà selezionato "Tutti".



Corrente  
 Sì     No     Tutti    Stato     Trova

Una volta impostati i criteri di ricerca, bisognerà digitare il tasto "Trova" in modo da poter visualizzare i risultati dell'interrogazione nella parte inferiore della maschera.



Visualizza persone per assegnazione

Organizzazione     Gruppo     Livello   
Ciclo paghe     Mansione     Posizione

Tipo di persona  
 Dipendenti     Candidati     Lavoratori a termine

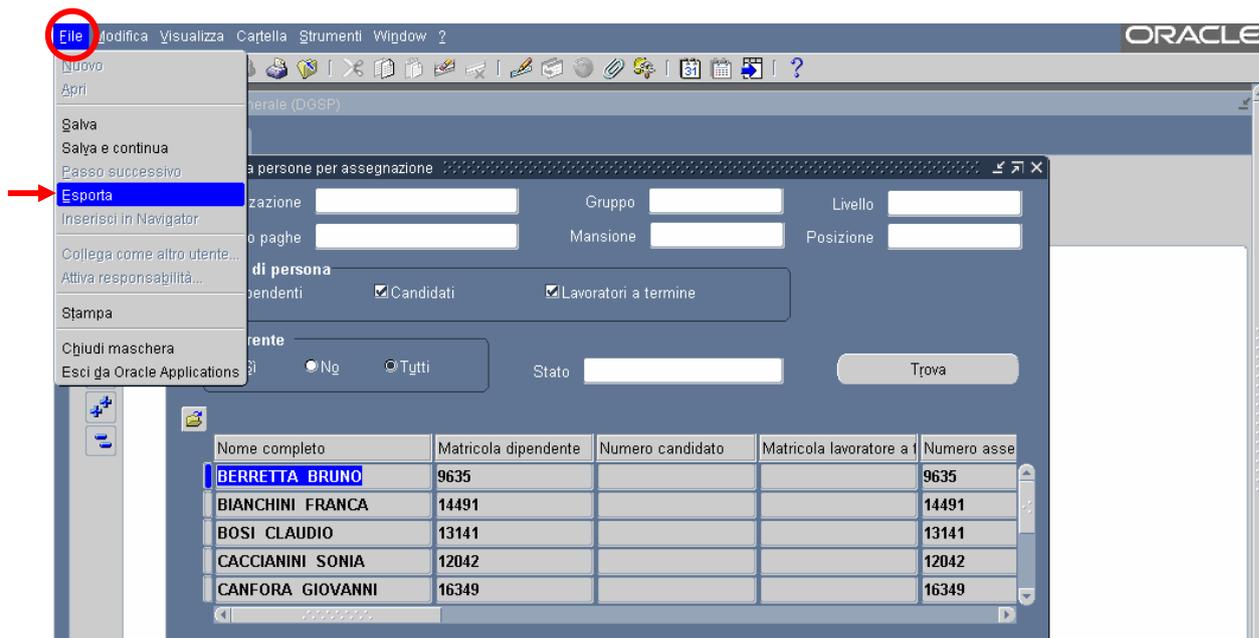
Corrente  
 Sì     No     Tutti    Stato     Trova

Nome completo	Matricola dipendente	Numero candidato	Matricola lavoratore a	Numero asse
BERRETTA BRUNO	9635			9635
BIANCHINI FRANCA	14491			14491
BOSI CLAUDIO	13141			13141
CACCIANINI SONIA	12042			12042
CANFORA GIOVANNI	16349			16349

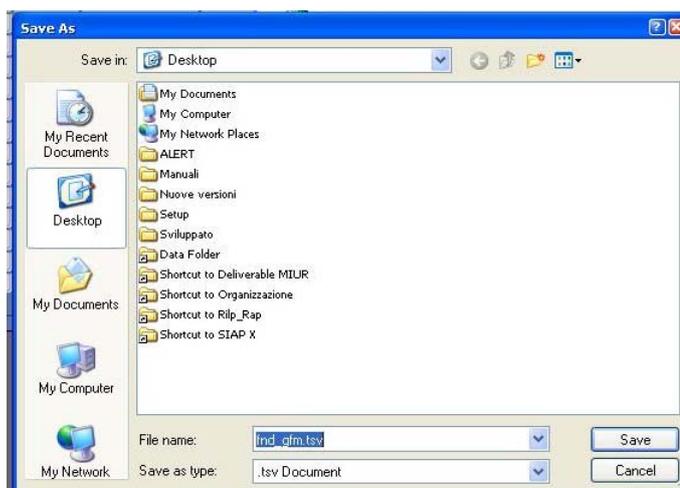
Scorrendo poi la barra laterale sarà possibile visualizzare l'intera lista, mentre scorrendo quella del margine inferiore, sarà possibile accedere alla serie di dati riportati dal sistema relativi a ciascun nominativo.

L'elenco visualizzato è inoltre estraibile su un formato modificabile dall'Utente.

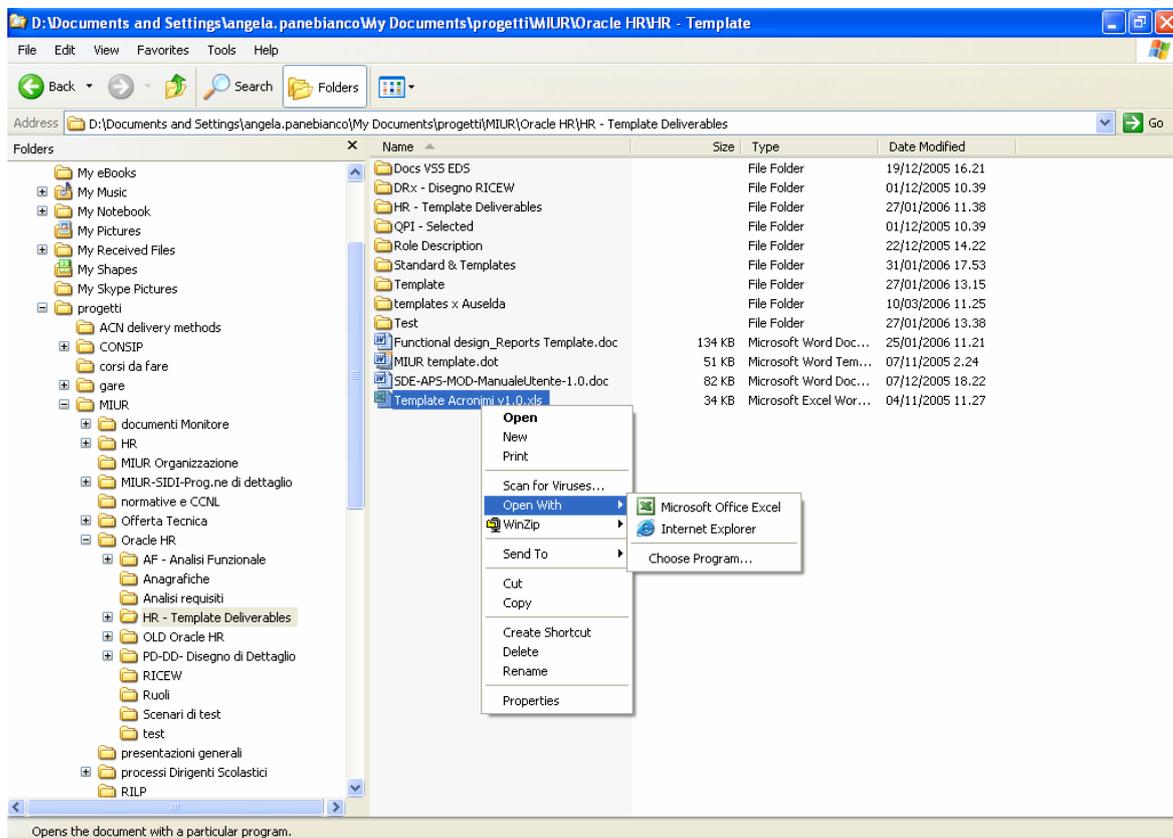
Digitando sul campo "File" nella parte alta della schermata e selezionando, dalla lista di voci che compare di seguito, la voce "Esporta", il Sistema esporterà il report in formato "tsv".



Verrà così visualizzata una finestra nella quale l'Utente dovrà scegliere dove salvare il file in questione sul proprio personal computer.



Per poterlo aprire con Microsoft Office Excel l'Utente deve posizionarsi con il cursore destro del mouse sul file salvato, selezionare "Apri con" e selezionare Microsoft Office Excel.



Di seguito si riporta un esempio di report estratto dal Sistema e aperto in formato ".xls".

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

n.	cognome	nome	nascita	luogo	data	inquadramento nel ruolo	incarichi ex art. 19 D.L.gs n. 164	decorrenza	scadenza	note
1	ZINGARO	GIACOMO	Canosa di Puglia		12/11/1945	14/5/2004	23/12/2002	22/12/2005		
2	MINICHIELLI	GIUSEPPE	Roma		01/11/1956	14/5/2004	28/01/2003	27/01/2006		
3	CARE'	ITALO	Fabrizia (CZ)		18/12/1942	14/5/2004	23/12/2002	22/12/2005		

### 3.3 Visualizza persone per organizzazione

Questa funzione consente di eseguire delle interrogazioni a sistema che generino l'elenco del personale di un determinato ufficio o Direzione/USR.

All'attivazione della stessa verrà aperta la maschera seguente, in cui poter impostare i criteri di ricerca compilando gli appositi campi. Si fa presente che non vi sono campi obbligatori, l'utente potrà intervenire solo su quelli utili all'interrogazione che si vuol effettuare.

Nome	Numero	Organizzazione	Tipo	Responsabile
				<input type="checkbox"/>

In particolare questa maschera si compone dei seguenti campi:

- *Gerarchia Organizzazione*, il quale, digitandovi all'interno, si autocompilarà con "Gerarchia MIUR";
- *Nome*, in cui dall'apposita lista di valori associata l'utente potrà selezionare uno o tutti gli uffici di una determinata direzione o USR;
- Il campo *Resp* non è attivo, tuttavia si compila in automatico alla digitazione del campo *Nome*.

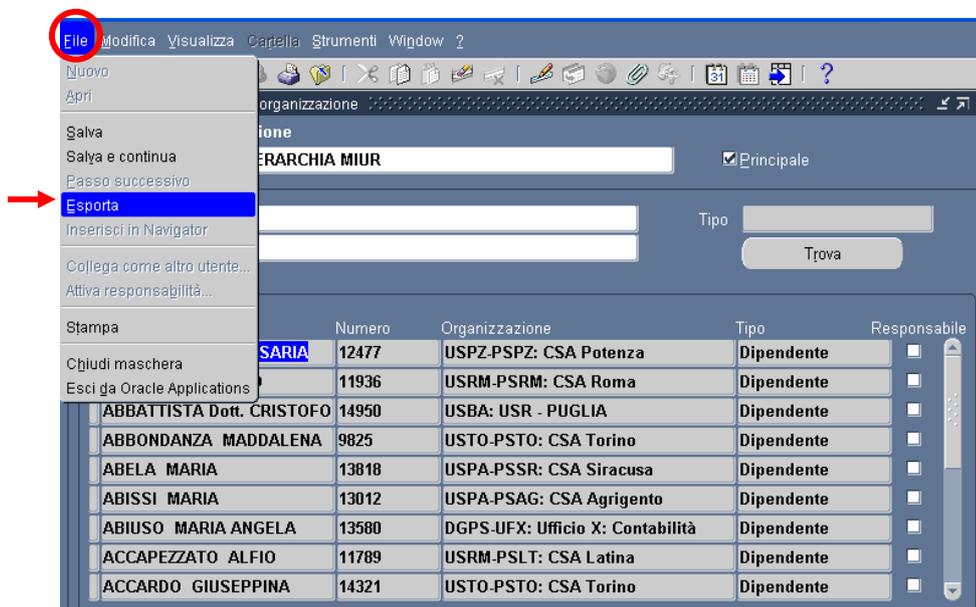
Inseriti i parametri della ricerca l'utente dovrà digitare il tasto "Trova" per visualizzare nella parte inferiore della maschera l'elenco del personale che compone l'Ufficio selezionato nel campo *Nome*, con l'indicazione del Nome e Cognome, dell'Ufficio di appartenenza e del tipo persona.

Nel caso in cui non venga selezionato nessun ufficio e dunque non venga compilato nessun campo della maschera, alla digitazione del tasto "Trova" il sistema fornirà l'intero elenco del personale dell'Amministrazione.

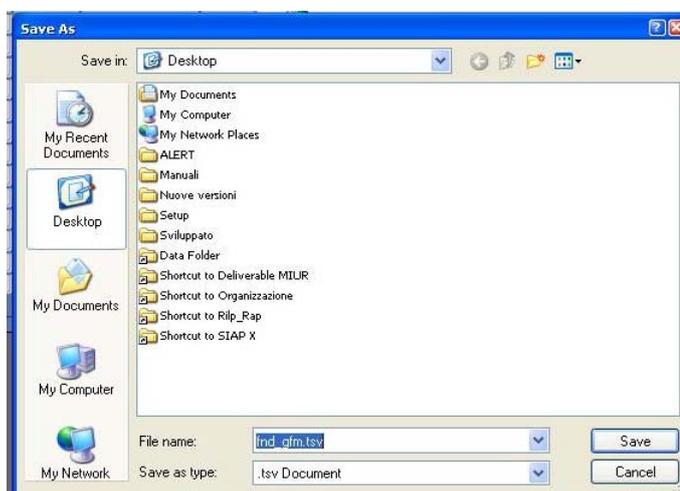
Non si tenga conto del campo "Responsabile".

L'elenco visualizzato è inoltre estraibile su un formato modificabile dall'Utente.

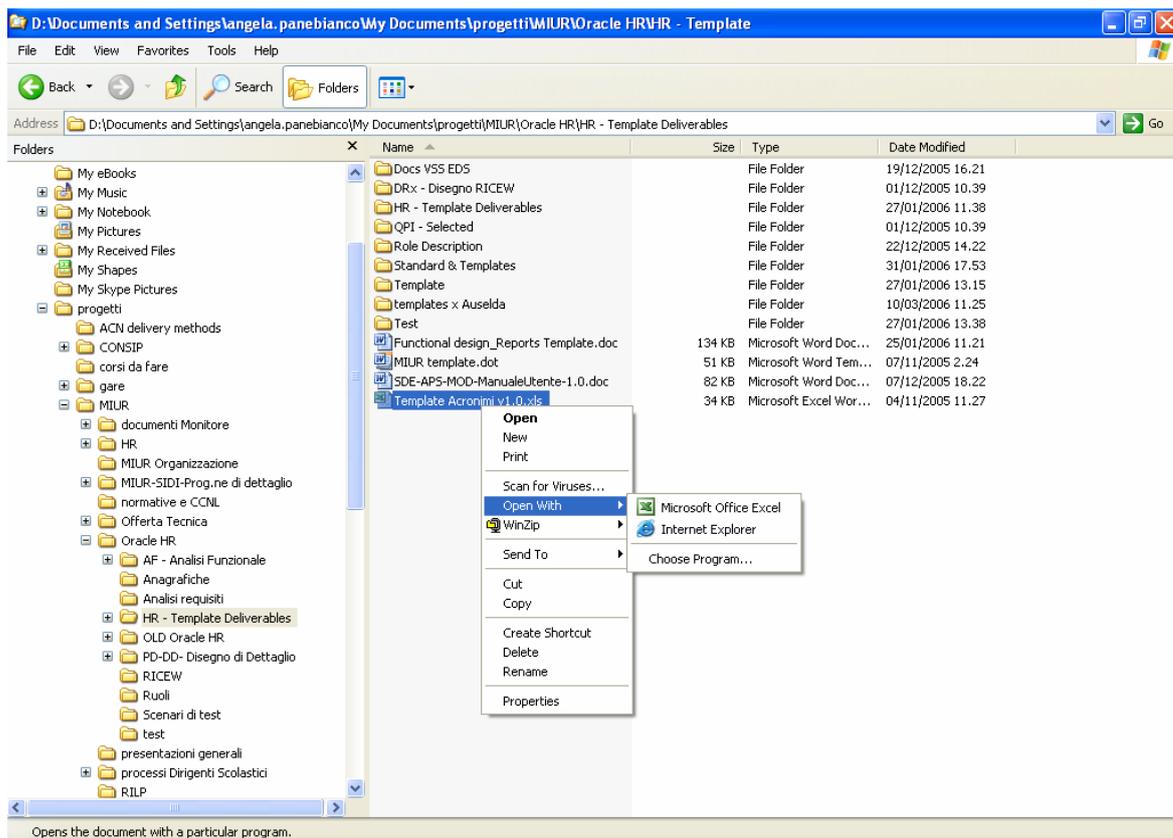
Digitando sul campo “File” nella parte alta della schermata e selezionando, dalla lista di voci che compare di seguito, la voce “Esporta”, il Sistema esporterà il report in formato “tsv”.



Verrà così visualizzata una finestra nella quale l’Utente dovrà scegliere dove salvare il file in questione sul proprio personal computer.



Per poterlo aprire con Microsoft Office Excel l’Utente deve posizionarsi con il cursore destro del mouse sul file salvato, selezionare “Apri con” e selezionare Microsoft Office Excel.



Di seguito si riporta un esempio di report estratto dal Sistema e aperto in formato “.xls”.

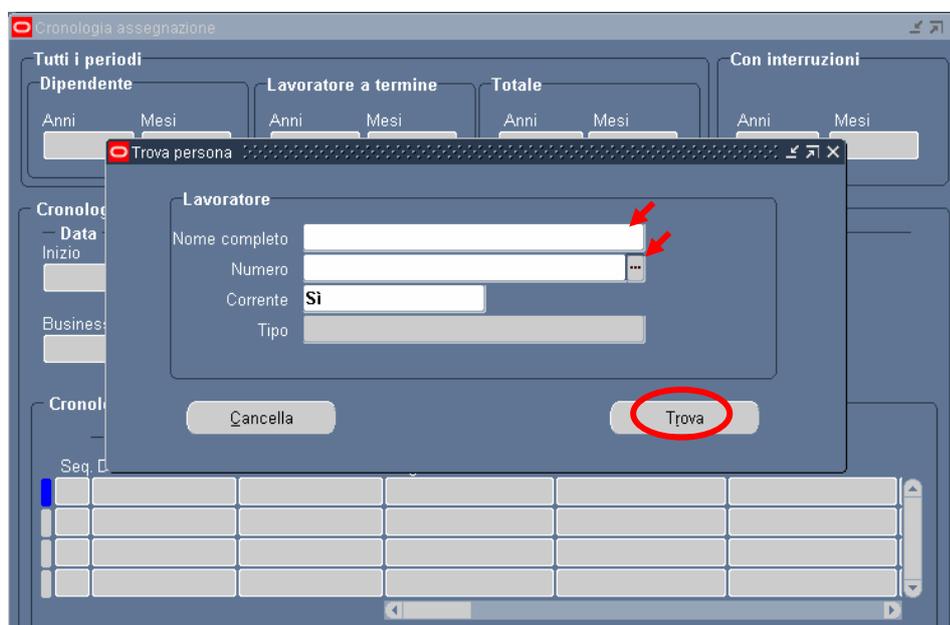
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

n.	cognome	nome	nascita	luogo	data	inquadrament nel ruolo	incarichi ex art.19 D.L.gs n.16 decorrenza	scadenza	note
1	ZINGARO	GIACOMO	Canosa di Puglia		12/11/1945	14/5/2004	23/12/2002	22/12/2005	
2	MINICHIELI	GIUSEPPE	Roma		01/11/1956	14/5/2004	28/01/2003	27/01/2006	
3	CARE'	ITALO	Fabrizia (CZ)		18/12/1942	14/5/2004	23/12/2002	22/12/2005	

### 3.4 Visualizza cronologia assegnazioni

Questa funzione consente di visualizzare l'elenco delle diverse assegnazioni presso i vari uffici dell'Amministrazione nel tempo relative ad un determinato Dipendente/Dirigente.

All'attivazione della stessa verrà aperta la maschera di ricerca per selezionare il Dipendente/Dirigente di interesse. È possibile effettuare la ricerca di una persona per nome completo (nome, cognome e titolo) 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 due 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 o il numero compresi tra due "%".



Se nel campo *Corrente* verrà lasciata la dicitura *Si* sarà possibile selezionare solo il personale in servizio. Se verrà, invece, selezionato il valore *No* verrà visualizzato solo il personale cessato, altrimenti alla selezione del valore *Tutti* saranno visualizzati sia i Dipendenti/Dirigenti cessati che in servizio.

Nel caso in cui vengano inseriti dei dati non associabili ad alcun Dirigente/Dipendente presente a sistema, nella barra di stato ai piedi della schermata comparirà il seguente avviso:



L'utente dovrà quindi verificare la correttezza dei dati inseriti nella maschera di ricerca e inserire nuovamente i dati.

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

Tutti i periodi	
Dipendente	
Anni	Mesi
22	3

Lavoratore a termine	
Anni	Mesi

Totale	
Anni	Mesi
22	3

Con interruzioni	
Anni	Mesi
22	3

**Cronologia impiego**

Data: Inizio: 01/06/1985, Fine: [ ]

Periodo corrente: Anni: 22, Mesi: 3

Tipo di lavoratore:  Dipendente,  Lavoratore a termine

Business group: XXHR\_MIUR\_BG

**Cronologia assegnazione**

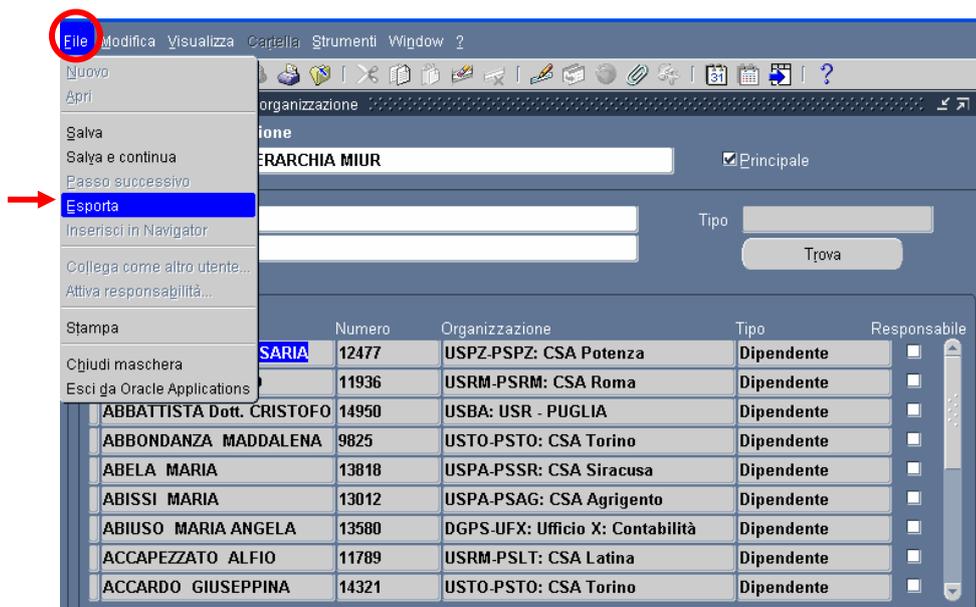
Date validità		A	Organizzazione	Mansione	Posizione
Seq.	Da				
1	01/06/1985		USPZ-PSPZ: CSA Po		

In particolare nella parte superiore di questa maschera verrà riportato il numero di anni e mesi per il quale il Dipendente/Dirigente sul sistema risulta essere in servizio presso il MPI. Si fa presente che tale contatore non tiene conto di eventuali interruzioni, il valore segnalato dunque non corrisponde all'anzianità di servizio effettiva.

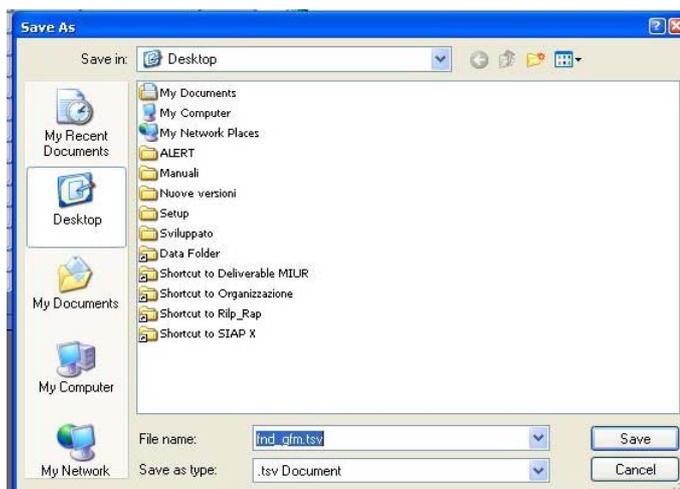
Nella parte centrale, invece, viene segnalata la data inizio dell'attuale assegnazione, mentre nella parte inferiore viene riportato l'elenco degli uffici presso cui è stato assegnato il Dipendente/Dirigente selezionato nel corso della sua carriera. Scorrendo la barra in calce alla tabella in particolare sarà possibile visualizzare ulteriori informazioni oltre alle date di inizio e fine e dell'indicazione dell'Ufficio (ad esempio: il livello e l'ubicazione).

L'elenco visualizzato è inoltre estraibile su un formato modificabile dall'Utente.

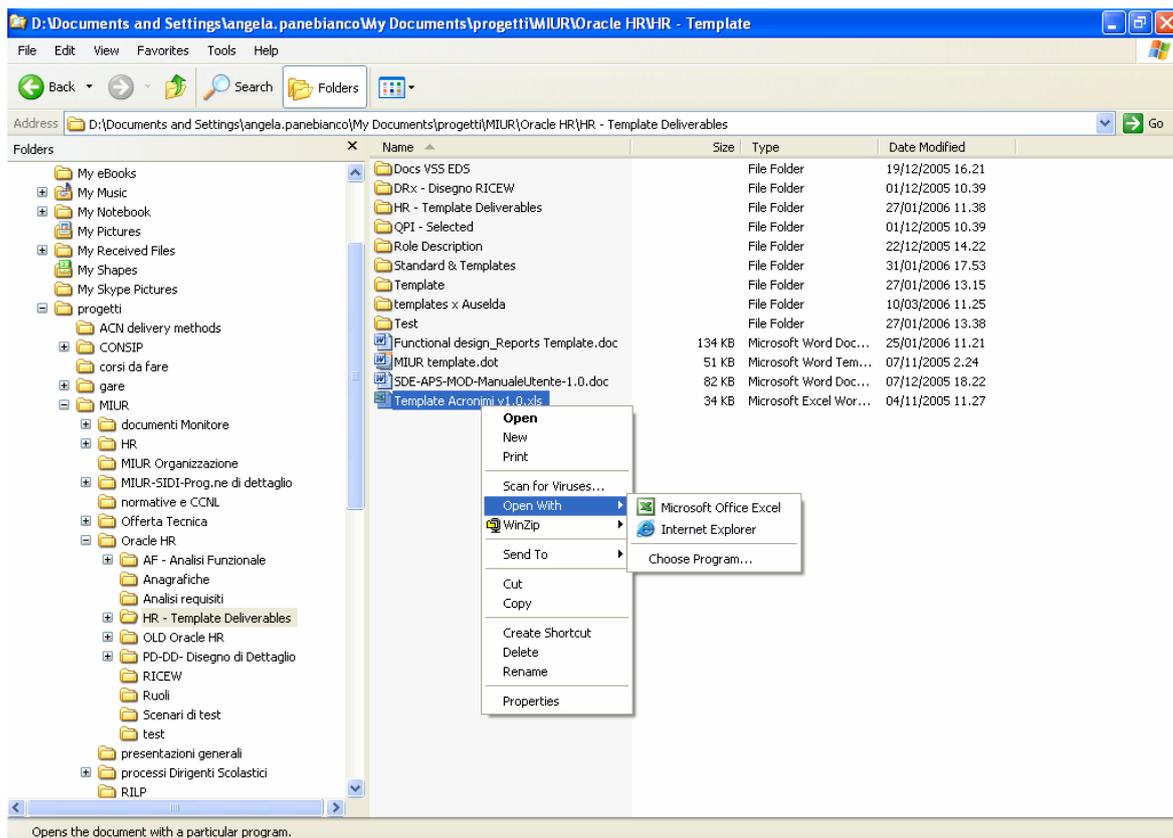
Digitando sul campo "File" nella parte alta della schermata e selezionando, dalla lista di voci che compare di seguito, la voce "Esporta", il Sistema esporterà il report in formato "tsv".



Verrà così visualizzata una finestra nella quale l'Utente dovrà scegliere dove salvare il file in questione sul proprio personal computer.



Per poterlo aprire con Microsoft Office Excel l'Utente deve posizionarsi con il cursore destro del mouse sul file salvato, selezionare "Apri con" e selezionare Microsoft Office Excel.



Di seguito si riporta un esempio di report estratto dal Sistema e aperto in formato “.xls”.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

n.	cognome	nome	nascita	luogo	data	inquadrament	nel ruolo	incarichi ex art.19 D.L.gs n.16	decorrenza	scadenza	note
1	ZINGARO	GIACOMO	Canosa di Puglia		12/11/1945	14/5/2004		23/12/2002	22/12/2005		
2	MINICHIELI	GIUSEPPE	Roma		01/11/1956	14/5/2004		28/01/2003	27/01/2006		
3	CARE'	ITALO	Fabrizia (CZ)		18/12/1942	14/5/2004		23/12/2002	22/12/2005		

### 3.5 Impostazione parametri Gestione Organici

La seguente funzione consente l'accesso in sola visualizzazione alle impostazioni del setup iniziale effettuato dall'Amministratore del Sistema per la gestione degli organici.

Gestione Organici - Parametri di sistema

Parametri di configurazione Processo Gestione Organici

Amministrazione **MINISTERO: MINISTERO**

Livello dettaglio U.O. per Gestione Organici **U.O. gerarchicamente dipendente dall'Amministraz**

U.O. conteggio personale assegnato all'Amm.ne **MINISTERO: MINISTERO**

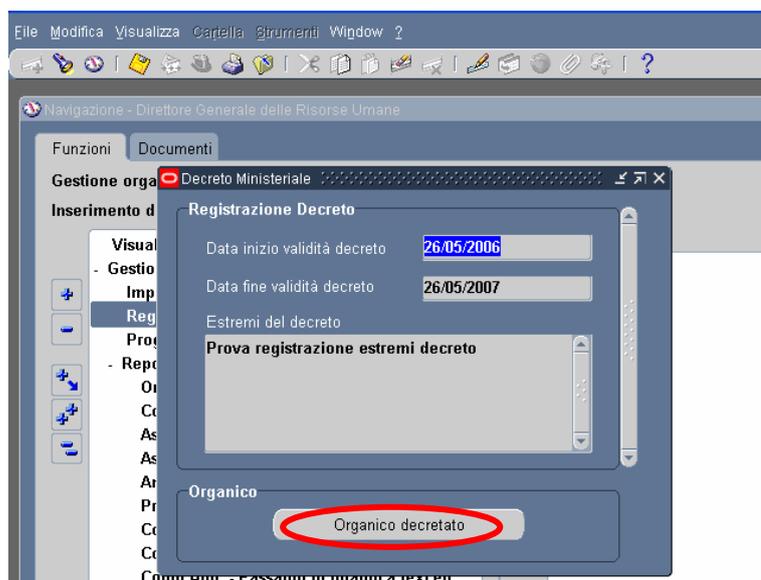
U.O. conteggio personale privo di assegnazione **DGRU-UFIV: Ufficio IV: Amministrazione e stato**

La maschera “*Gestione Organici: Parametri di sistema*” presenta i seguenti campi:

- *Amministrazione*: rappresenta l'Amministrazione definita tale nel Sistema;
- *Livello dettaglio U.O. per Gestione Organici*: rappresenta il livello a cui si vuole dettagliare l'organico decretato e la programmazione assunzioni ordinarie. Può essere dettagliato per Amministrazione o per U.O. gerarchicamente dipendente dall'Amministrazione;
- *U.O. conteggio personale assegnato all'Amm.ne*: rappresenta l'insieme delle U.O. dove saranno conteggiate le persone assegnate direttamente all'Amministrazione;
- *U.O. conteggio personale privo di assegnazione*: rappresenta la U.O. dove saranno conteggiate le persone prive di assegnazione. Nel caso in cui tale Unità Organizzativa dovesse cambiare, sarà cura dell'Utente segnalarlo all'Amministratore di Sistema, che provvederà ad aggiornare il dato.

### 3.6 Registrazione organico decretato

Attivando questa funzione il Direttore Generale delle Risorse Umane potrà accedere in sola visualizzazione ai dati relativi all'organico "decretato" sia per l'Amministrazione Centrale sia per ciascun USR. L'inserimento dei dati in questa maschera, invece, è di competenza della responsabilità relativa alla gestione degli organici.



Per l'Amministrazione Centrale e ogni Ufficio Scolastico Regionale l'Utente potrà visualizzare, gli estremi del decreto ministeriale e il numero del personale a tempo indeterminato e determinato decretato.

- *Data inizio validità decreto*: riporta la data di inizio del Decreto;
- *Data fine validità decreto*: data fine del Decreto;
- *Estremi del decreto*: note relative al Decreto Ministeriale.

Digitando sul pulsante "Organico decretato" si apre una maschera, dalla quale è possibile effettuare l'inserimento dei dati di dettaglio dei dipendenti, per posizione economica e per Amministrazione Centrale/ USR.

Area economica	Personale a tempo indeterminato	Personale a tempo determinato
A1	700	11
B1	250	7
B2	250	0
B3	250	0
C1	150	0
C2	250	0
C3	150	0
Dirigente di seconda fascia	23	0
Dirigente di prima fascia	2	0

Posizionandosi nella parte superiore di questa maschera l'Utente potrà scorrere la lista di valori relativa alle Unità Organizzative associate al campo *Unità Organizzativa indicata nel decreto*.

I campi presenti nella maschera sono:

- *Unità Organizzativa indicata nel decreto*: è l'Unità Organizzativa per la quale si sta procedendo alla visualizzazione dell'organico decretato;
- *Area economica*: rappresenta le tipologie di inquadramenti giuridici/economici associabili ad un dipendente;
- *Personale a tempo indeterminato*: riporta la numerosità dell'organico per il personale a tempo indeterminato a livello di Unità Organizzativa selezionata;
- *Personale a tempo determinato*: riporta la numerosità dell'organico per il personale a tempo determinato a livello di Unità Organizzativa selezionata.

### 3.7 Programmazione organico

Questa funzione consente all'utente di accedere in sola visualizzazione ai dati relativi alla programmazione delle assunzioni. L'inserimento dei dati in questa maschera, invece, è di competenza della responsabilità relativa alla gestione degli organici.

Anno	% Turn Over in Uscita	% Contrazione da Finanziaria
2006	1,00	1,00
2007	3,00	1,00
2008	5,00	1,00

Nei campi Data inizio e Data fine vengono indicati gli estremi del periodo considerato, nel campo *Estremi Programmazione* vi possono essere riportate delle note relativamente alla programmazione.

Per ogni anno vengono inoltre indicate negli appositi campi la percentuale stimata dall'Amministrazione di *Turn over in Uscita* e la percentuale stimata da *Contrazione da Finanziaria*.

L'Utente potrà posizionarsi nei campi sottostanti relativi all'anno successivo utilizzando le apposite frecce o posizionandosi con il mouse sulla cella di interesse.

I tasti "Richiedi calcolo" e "Notifica al DGRU" in calce alla maschera non sono abilitati, ma sarà possibile selezionare il tasto "Dettaglio" per visualizzare il dettaglio della programmazione.

Area Economica	Num. Dip.	Num. Turn Over	% Turn Over	Num. Dfpg	Carenza	Num. Definit.
A1	365	3,65	1,00	0,00	552,65	0,00
B1	765	7,65	1,00	0,00	-294,35	-294,35
B2	1302	13,02	1,00	0,00	-833,98	-833,98
B3	1868	18,68	1,00	0,00	-1404,32	-1404,32
C1	634	6,34	1,00	0,00	-271,66	-271,66
C2	1079	10,79	1,00	0,00	-623,21	-623,21
C3	975	9,75	1,00	0,00	-624,25	-624,25
Dirigente di secc	277	2,77	1,00	0,00	-197,23	-197,23
Dirigente di prim	29	0,29	1,00	0,00	-7,71	-7,71

Dipendenti senza livello assegnato:

N.B.: il computo dei C3 comprende anche le aree economiche ad esaurimento.

Nella maschera che si aprirà di seguito verrà riportata la sintesi elaborata per la programmazione degli organici per l'anno di programmazione selezionato nella prima maschera.

Di seguito si offre una spiegazione delle voci riportate nella tabella:

- *Numero Dipendenti*: numero di dipendenti presenti nella Base Dati alla data inizio della programmazione;
- *Numero Turn Over*: numero di dipendenti che nel corso dell'anno potrebbero cessare, calcolato in base alla percentuale di Turn Over associata: è pari al

$$\text{Num. Dip.} * \% \text{ Turn Over}$$

- *% Turn Over*: è la percentuale indicata nella maschera precedente, applicata per il calcolo del *Numero di Turn Over*;
- *Numero Dfpg*: numero di assunzioni che non possono essere superate a fronte della contrazione da Finanziaria, impostata nella percentuale relativa: è pari al

$$\text{Num. Dip.} * (\% \text{ Turn Over} - \% \text{ Contr. Finanz.})$$

- *Carenza*: indica la carenza di organico per cui richiedere l'autorizzazione alle assunzioni alla Funzione Pubblica, sulla base dell'organico decretato: è pari al

$$\text{Organico Decretato} - \text{Num. Dip.} * (1 - \% \text{ Turn Over})$$

- *Numero definitivo*: riporta il valore numerico più basso tra Num. Dfpg e Carenza;
- *Dipendenti senza livello assegnato*: tale valore viene estratto dal Sistema sulla base dei dati presenti nella Banca Dati alla data d'inizio della programmazione.

Programma Assunzioni - Primo Anno

Anno di riferimento **2006** Costo Tabellare

Area Economica	Num. Dip.	Num. Turn Over	% Turn Over	Num. Dfpg	Carenza	Num. Definit.
A1	5	0,15	3,00	0,15	41,15	0,15
B1	1	0,03	3,00	0,03	30,03	0,03
B2	2	0,06	3,00	0,06	25,06	0,06
B3	5	0,15	3,00	0,15	28,15	0,15
C1	4	0,12	3,00	0,12	19,12	0,12
C2	10	0,30	3,00	0,30	15,30	0,30
C3	8	0,24	3,00	0,24	29,24	0,24
Dirigente di secc	8	0,24	3,00	0,24	-2,76	-2,76
Dirigente di prin	12	0,36	3,00	0,36	-10,64	-10,64

Dipendenti senza livello assegnato **102**

*N.B.: il computo dei C3 comprende anche le aree economiche ad esaurimento.*

Occorre ricordare che l'Organico Decretato considerato è quello che, se esistente, include la data di inizio programmazione fra la propria data inizio e la propria data fine.

Digitando il pulsante "Costo Tabellare", è possibile visualizzare la maschera di seguito riportata con l'indicazione del Costo Unitario per la singola posizione economica, il Costo Totale per AE e il Massimale di spesa previsto per le assunzioni da effettuare.

Programma Assunzioni - Costo Tabellare

Anno di riferimento **2006**

Area Economica	Num. Definit.	Posti da richiedere	Costo Unitario	Costo Totale per AE
A1	0,00	0		
A1 SUPER	0,00	0		
B1	-294,35	0		
B2	-833,98	0		
B3	-1404,32	0		
B3 SUPER	0,00	0		
C1	-271,66	0		
C1 SUPER	0,00	0		
C2	-623,21	0		
<b>Totali</b>	<b>-4256,71</b>	<b>0</b>		

Massimale di spesa **3.000.000,00** Distribuzione Assunzioni

Digitando sul campo "Distribuzione Assunzioni" infine sarà visualizzata la maschera (di seguito riportata) che permette all'Utente di visualizzare il numero dei posti da richiedere alla Funzione Pubblica non solo per posizione economica, ma anche per Unità Organizzative superiori (Amministrazione Centrale e USR).

Programmazione Assunzioni - Distribuzione Assunzioni

Anno di riferimento **2006**

U.O. superiori **Amministrazione centrale**

Posizione Economica	Posti Richiesti	Posti Autorizzati	Totale Richiesto	Totale Autorizzato
A1	0	0	0	0
A1 SUPER	0	0	0	0
B1	0	0	0	0
B2	0	0	0	0
B3	0	0	0	0
B3 SUPER	0	0	0	0
C1	0	0	0	0
C1 SUPER	0	0	0	0
C2	0	0	0	0
Totale	0	0	0	0

### 3.8 Notifiche

A conclusione di alcuni iter approvativi, il Direttore Generale delle Risorse Umane riceverà delle notifiche che lo informano in tempo reale sull'esito di tali iter, sia che siano positivi o negativi (per le modalità di visualizzazione delle notifiche vedere il paragrafo 8); come ad esempio nel caso dell'accoglimento dell'istanza di collocamento in Part time. Tali notifiche vengono definite "Notifiche informative", in quanto vengono utilizzate solo per recapitare comunicazioni di carattere amministrativo all'Utente.

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

#### *Richiesta di Trasferimento presso il MPI*

Nel caso in cui l'Amministrazione di provenienza del Dipendente/Dirigente, che abbia avanzato la richiesta di collocamento in mobilità presso il MPI, abbia a lui concesso il nullaosta, l'applicazione invia in automatico una notifica operativa per raccogliere il parere del Direttore Generale delle Risorse Umane. L'Utente, in base alla decisione presa, digiterà sul tasto "Approva istanza" o sul tasto "Rigetta istanza".

Si richiede l'autorizzazione relativamente all'istanza di Collocamento in Mobilità IN presentata in data 03/05/2006 dal Dipendente ANDALUSO FABRIZIO Codice Fiscale: NDLFBR75B50G567R proveniente dalla seguente Amministrazione: MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI.

**Dati Istanza:**  
Numero Protocollo Istanza: 3445  
Data Protocollo Istanza: 03/05/2006  
Preferenza Ufficio di Destinazione:  
Livello Inquadramento Equivalente al MIUR: Profilo Prof.: Ausiliario - Inquadramento Giur.: A1  
Data presunta Trasferimento:  
Motivazione: motivi familiari  
Note:  
Numero Protocollo Nulla Osta: 4566  
Data Protocollo Nulla Osta: 04/05/2006

[Torna a Elenco lavori](#)

[Approva Istanza](#) [Rigetta Istanza](#) [Pagina stampabile](#)

#### *Richiesta di autorizzazione per attivazione Comando Out*

Nel caso in cui il Direttore Generale di riferimento abbia espresso parere positivo relativamente alla richiesta di attivazione di un comando out di un Dipendente/Dirigente dell'Amministrazione, il Direttore Generale delle Risorse Umane riceverà una notifica operativa per l'approvazione della suddetta richiesta. L'Utente potrà approvare l'istanza digitando sul tasto "Approva" o rigettarla digitando sul tasto "Respinge".

Si richiede l'autorizzazione relativamente all'istanza di Attivazione del Comando presso COMMISSIONE TRIBUTARIA PROVINCIALE DI LATINA presentata in data 04-MAG-2006 dal Dipendente ROSSI, DELIO (Codice Fiscale: ) appartenente all'ufficio USMI-PSBS: CSA Brescia.

**Dati Istanza:**  
- Numero Protocollo Domanda : 4178  
- Data Protocollo Domanda : 05-MAG-2006  
- Data Inizio Proposta : 01-AGO-2006  
- Data Fine Proposta : 01-DIC-2006

[Torna a Elenco lavori](#)

Visualizza notifica successiva dopo la risposta

[Approva](#) [Respinge](#) [Pagina stampabile](#)

### *Richiesta di collocamento in Mobilità Interna*

Nel caso in cui venga concesso il nullaosta dal Direttore Generale di riferimento al Dipendente che abbia avanzato una richiesta di mobilità interna, il Direttore Generale delle Risorse Umane riceverà una notifica per l'approvazione o meno della richiesta. L'Utente potrà approvare l'istanza digitando sul tasto "Approva" o rigettarla digitando sul tasto "Rifiuta".

Si richiede l'autorizzazione relativamente all'istanza di **Collocamento in Mobilità** presentata in data 02/05/2006 dal Dipendente **LO PRESTI, GIUSEPPE** (Codice Fiscale: LPRGPP80E31Z100E) appartenente al USMI-PSBS: CSA Brescia.

**Dati istanza:**

**Numero Protocollo Domanda :** 453  
**Data Protocollo Domanda :** 03/05/2006  
**Preferenza Ufficio di Destinazione :**  
**Motivazione :** MOTIVI DI SALUTE  
**Parere Dirigente Ufficio di Appartenenza :** POSITIVO  
**Motivazione Parere Dirigente Ufficio di Appartenenza:**  
**Note :**

[Torna a Elenco lavori](#)

Visualizza notifica successiva dopo la risposta

Approva

Respinge

Pagina stampabile

### *Fuori Ruolo Out*

Nel caso in cui il Direttore Generale di riferimento si sia espresso favorevolmente rispetto ad una domanda di collocamento in fuori ruolo, l'applicazione invia in automatico una notifica operativa al Direttore Generale delle Risorse Umane per la sua approvazione. L'Utente potrà approvare l'istanza digitando sul tasto "Approva" o rigettarla digitando sul tasto "Rifiuta".

Il Dipendente **ANTONIO BALDASSARRE** appartenente all'ufficio USMI-PSBS: CSA Brescia ha chiesto di essere collocato in **Fuori Ruolo** dal 01/06/2006 presso la seguente Amministrazione: COMANDO ALLEATO SUD EUROPA - NAPOLI.

**Estremi Domanda :**

- **Data Protocollo:** 04/05/2006  
- **Numero Protocollo:** 3456  
- **Note Richiesta:**

[Torna a Elenco lavori](#)

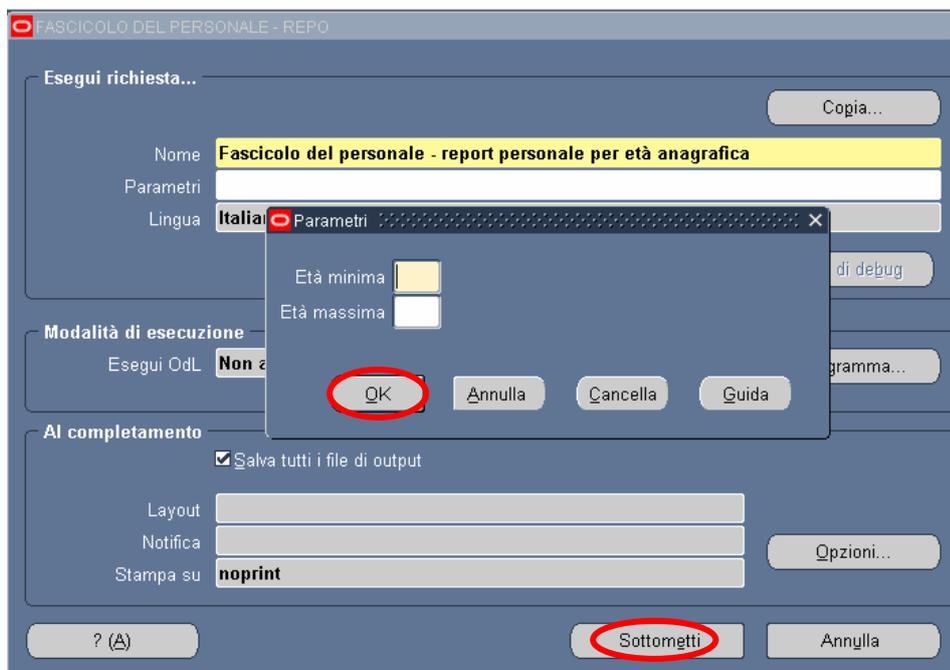
Approva

Rifiuta

Pagina stampabile

### 3.9 Report Organico per età

La stampa riporta l'elenco dei dipendenti dell'Amministrazione compresi in una fascia di età definita dall'Utente. Per poter permettere l'elaborazione della stampa l'Utente deve inserire l'*Età minima* dalla quale il sistema deve avviare la ricerca. Il campo *Età massima* non è un campo obbligatorio.



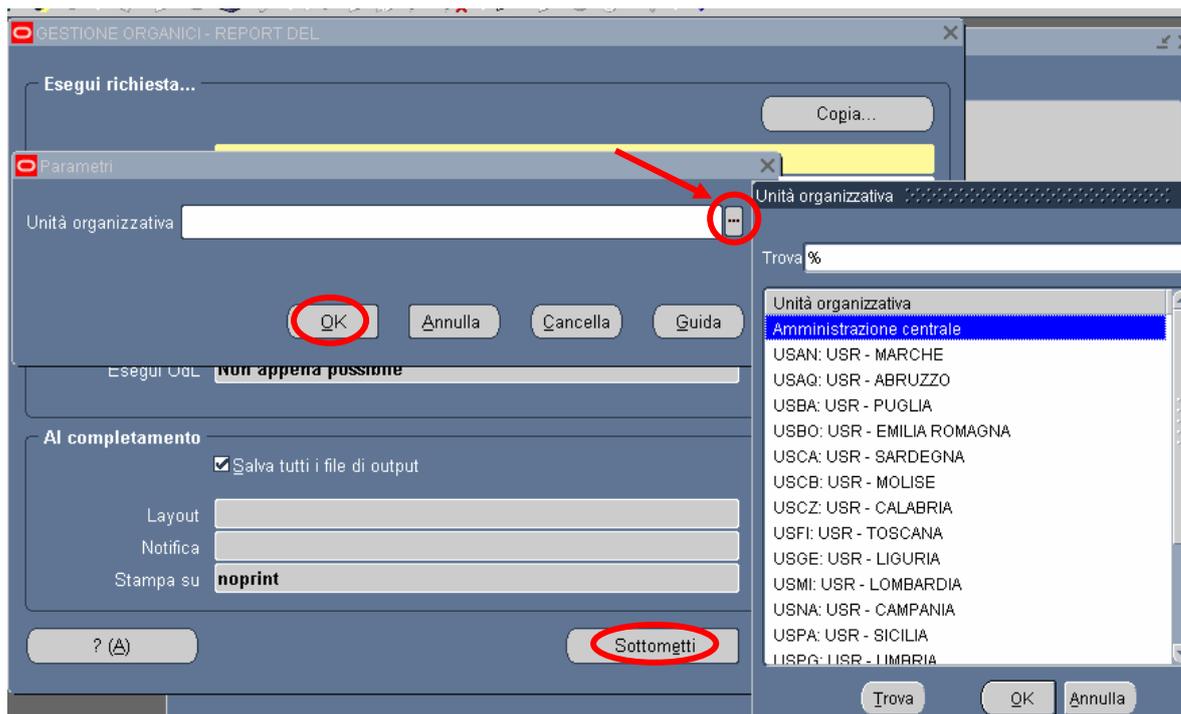
Inseriti i parametri richiesti e digitato il tasto "OK", l'utente dovrà procedere digitando il tasto "Sottometti" della maschera sottostante.

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

### 3.10 Report Copertura Organici

Il report elabora per Unità Organizzative superiori (Amministrazione Centrale e USR) la copertura dell'organico, riportando una sintesi dei dipendenti presenti per area economica, organico a tempo determinato e a tempo indeterminato, presenze, vacanze, percentuale di copertura.

Selezionando il campo indicato nella seguente figura viene valorizzata la lista di Unità Organizzative per le quali si può visualizzare il report.



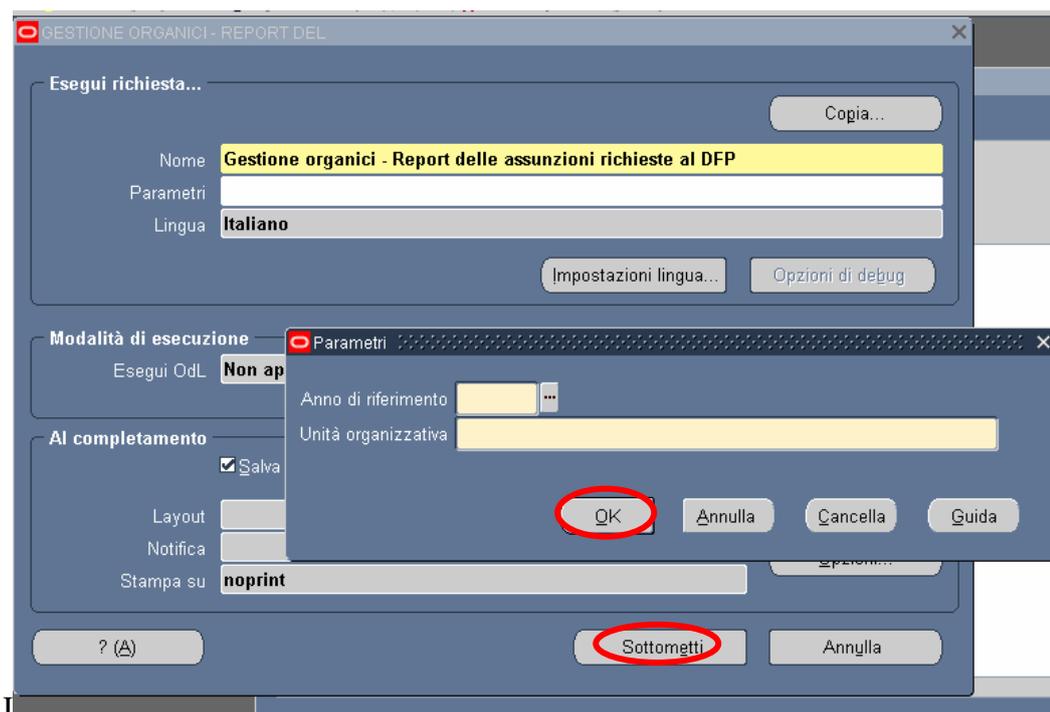
Inserito il parametro richiesto e digitato il tasto “OK”, l’utente dovrà procedere digitando il tasto “Sottometti” della maschera sottostante.

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

### 3.11 Assunzioni richieste al DFP

Il report fornisce per Unità Organizzative superiori (Amministrazione Centrale e USR) il dettaglio di posti richiesti alla Funzione Pubblica per Area Economica. Entrambi i campi della maschera “*Parametri*” sono obbligatori e andranno compilati servendosi della lista di valori associata:

- anno di riferimento;
- unità organizzativa.



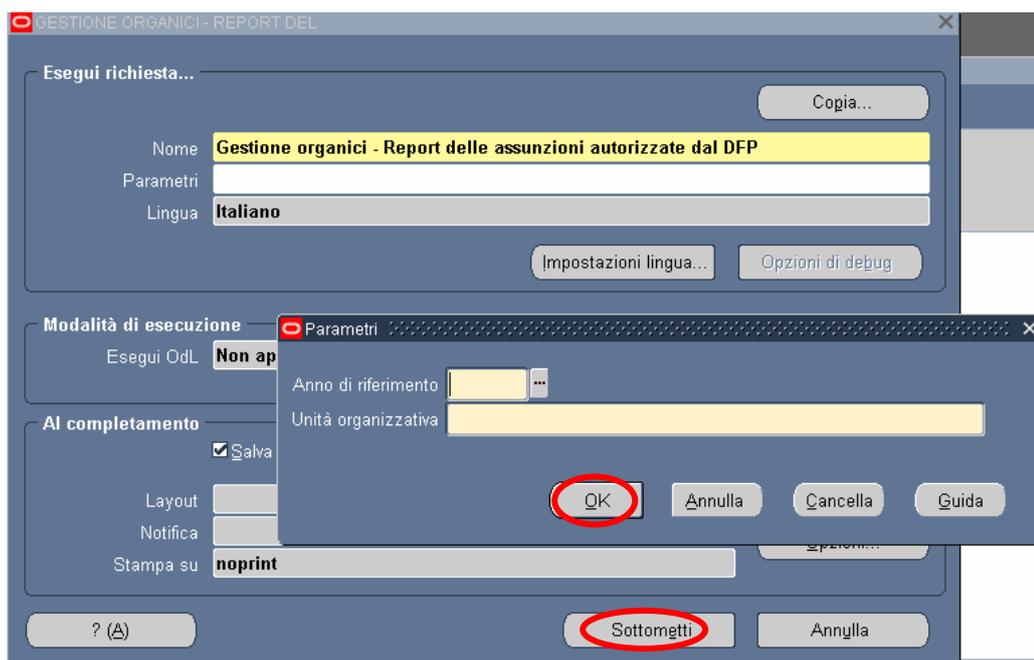
Inseriti i parametri richiesti e digitato il tasto “OK”, l’utente dovrà procedere digitando il tasto “Sottometti” della maschera sottostante.

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

### 3.12 Assunzioni autorizzate dal DFP

Il report fornisce per Unità Organizzative superiori (Amministrazione Centrale eUSR) il dettaglio di posti autorizzati dalla Funzione Pubblica per Area Economica. Entrambi i campi della maschera “Parametri” sono obbligatori e andranno compilati servendosi della lista di valori associata:

- anno di riferimento;
- unità organizzativa.

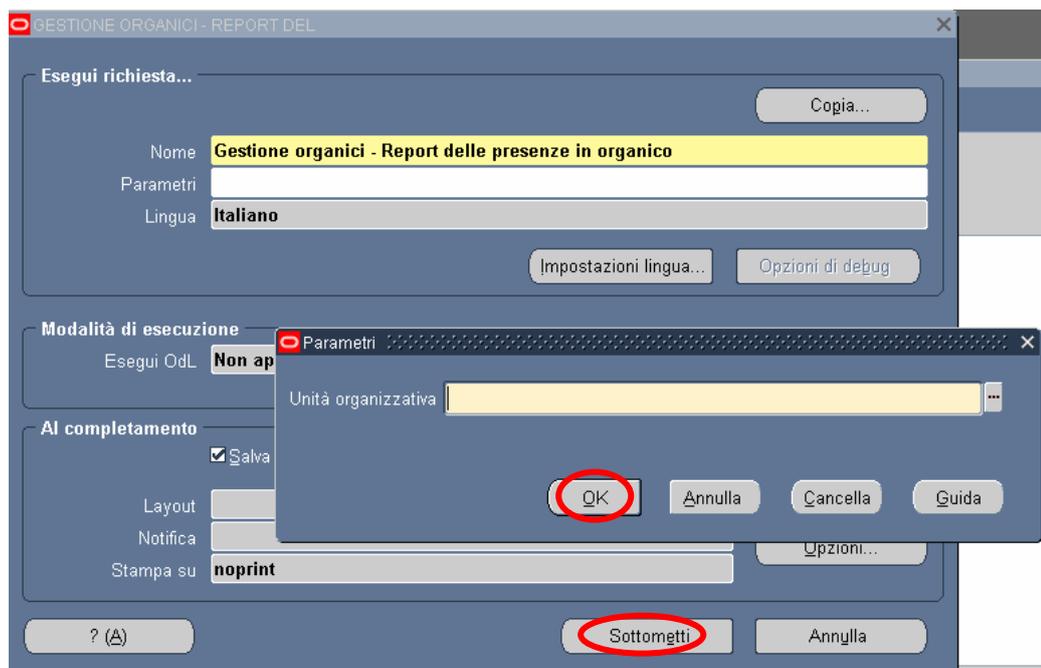


Inseriti i parametri richiesti e digitato il tasto “OK”, l’utente dovrà procedere digitando il tasto “Sottometti” della maschera sottostante.

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

### 3.13 Analisi organico

La stampa riporta per Unità Organizzativa il dettaglio dell'organico in ruolo, con indicazione per Area Economica del numero delle presenze, del numero di assunzioni obbligatorie e del numero di disabili presenti. Per lanciare la procedura occorre indicare, selezionandola dall'apposita lista di valori, l'Unità Organizzativa per la quale l'utente intende filtrare i dati della stampa.



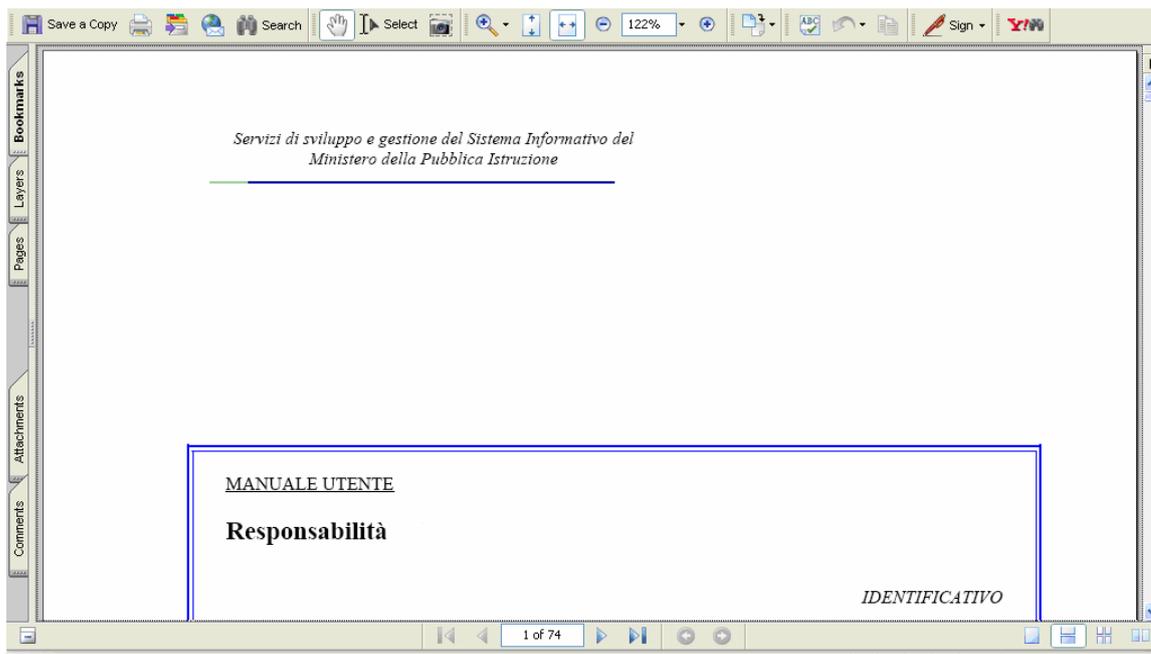
Inserito il parametro richiesto e digitato il tasto “OK”, l'utente dovrà procedere digitando il tasto “Sottometti” della maschera sottostante.

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

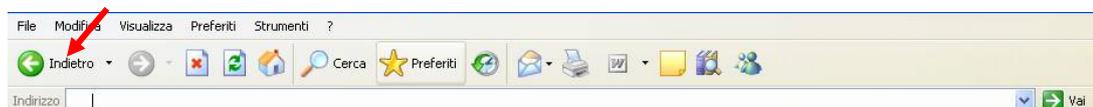
### 3.14 Manuale utente

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

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

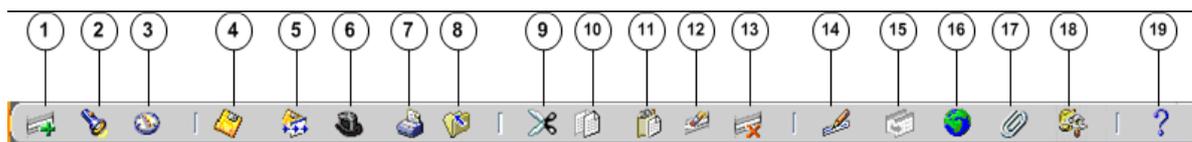


Se si accede al manuale dall'Home Page, una volta consultato, per tornare alla pagina principale, l'utente non dovrà chiudere la schermata, ma tornare indietro digitando l'apposito tasto posto sulla barra degli strumenti di Internet Explorer.



## 4 BARRA DEGLI STRUMENTI E TASTI FUNZIONE

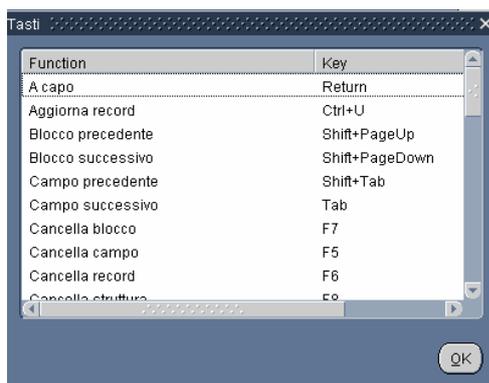
Di seguito viene fornito il dettaglio dei principali tasti della barra degli strumenti di Oracle, fondamentali per il corretto utilizzo dell'applicativo. La barra è posizionata nella parte superiore dello schermo. Ogni tasto permette l'esecuzione di una diversa operazione.



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**  non è attiva.
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.

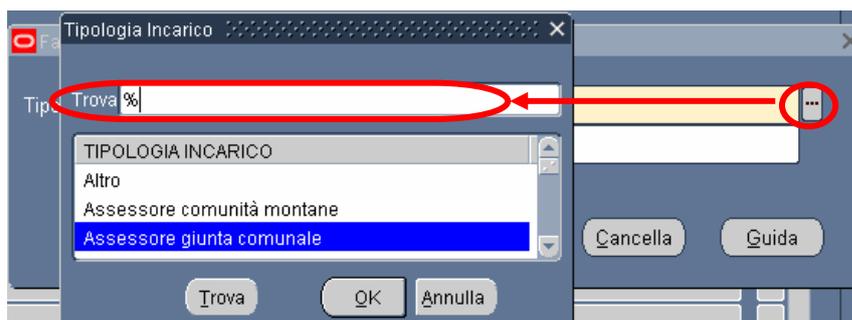
Funzioni	Tasti
A Capo	Return
Aggiorna record	Ctrl+U
Blocco Precedente	Shift+PageUp
Blocco successivo	Shift+PageDown
Campo precedente	Shift+Tab
Campo Successivo	Tab
Cancella blocco	F7
Cancella campo	F5
Cancella record	F6
Cancella struttura	F8
Chiave primaria successiva	Shift+F7
Duplica campo	Shift+F5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

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

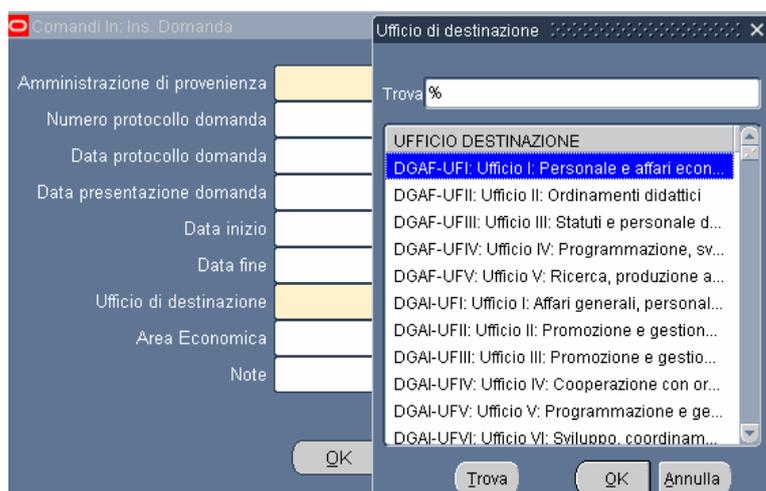
<b>Funzioni</b>	<b>Tasti</b>
Visualizza errore	Shift+Ctrl+E

## 5 MODALITÀ DI RICERCA FACILITATA

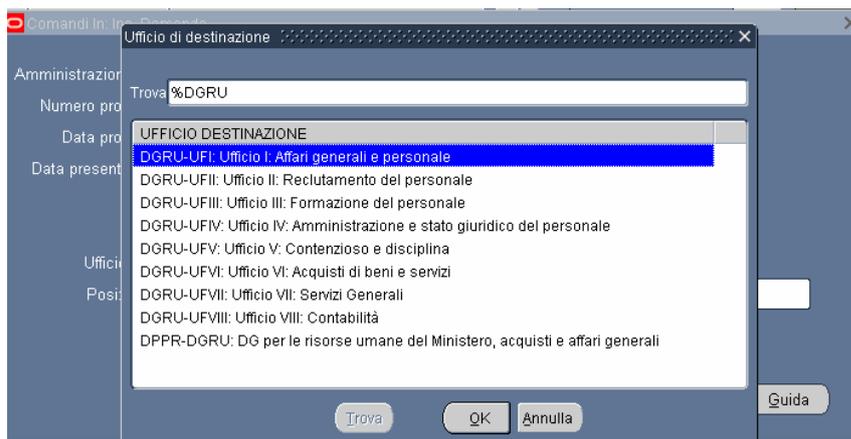
Alcune maschere contengono campi ai quali sono associate delle liste di valori. In questi casi alla estrema destra del campo comparirà un pulsante , che, qualora digitato, determinerà l'apertura di una finestra supplementare di ricerca in cui viene visualizzata la lista nella sua completezza.



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

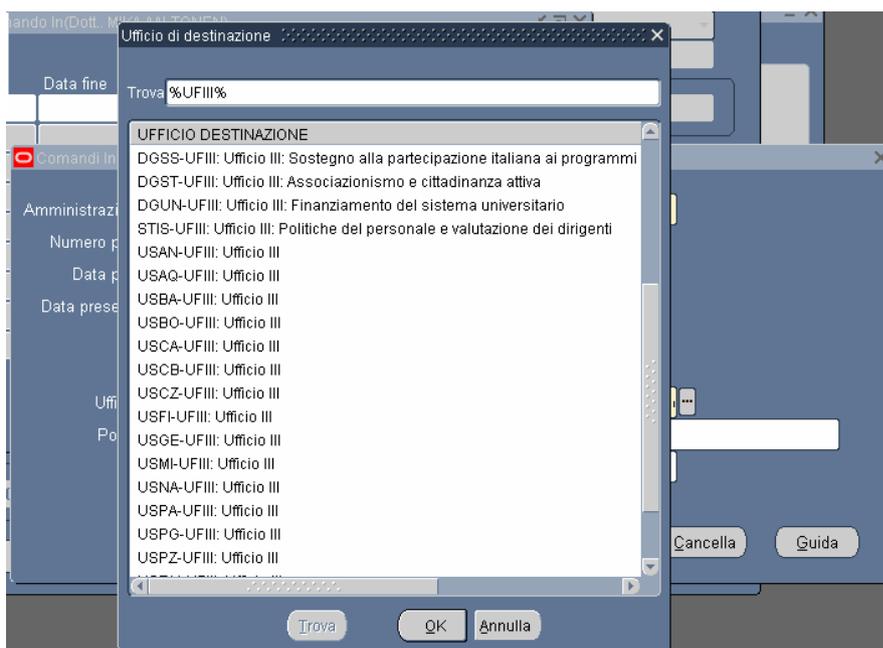


Il valore "%" può essere posizionato alla sinistra della parola digitata dall'Utente. In questo caso il Sistema restituisce tutti i valori presenti nella lista che finiscono con il valore inserito nel campo, come riportato nell'esempio seguente.



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

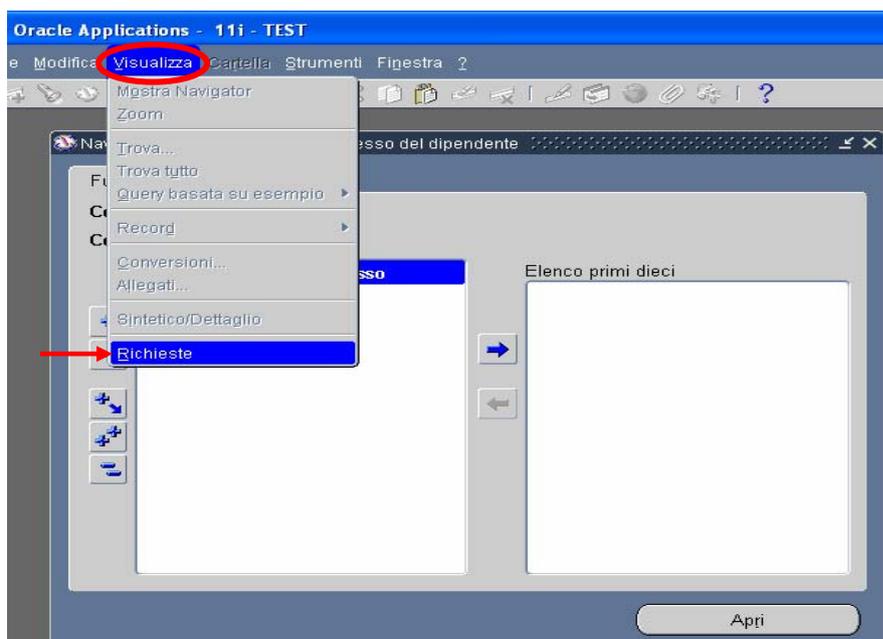
In alternativa, posizionando il valore che si vuole ricercare tra due “%”, il Sistema restituisce tutti i valori che presentano al loro interno il valore indicato nella selezione.



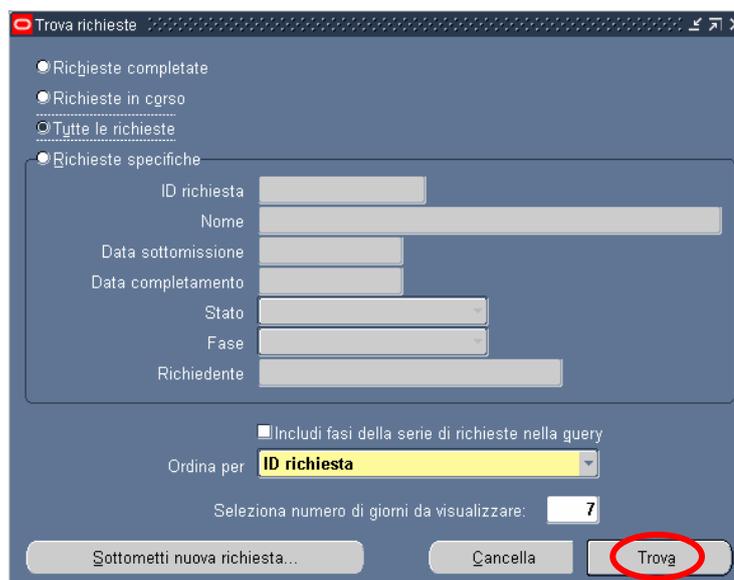
Selezionato il valore, per procedere con la compilazione del campo bisognerà confermare digitando il tasto “OK”.

## 6 STAMPA DEI REPORT

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

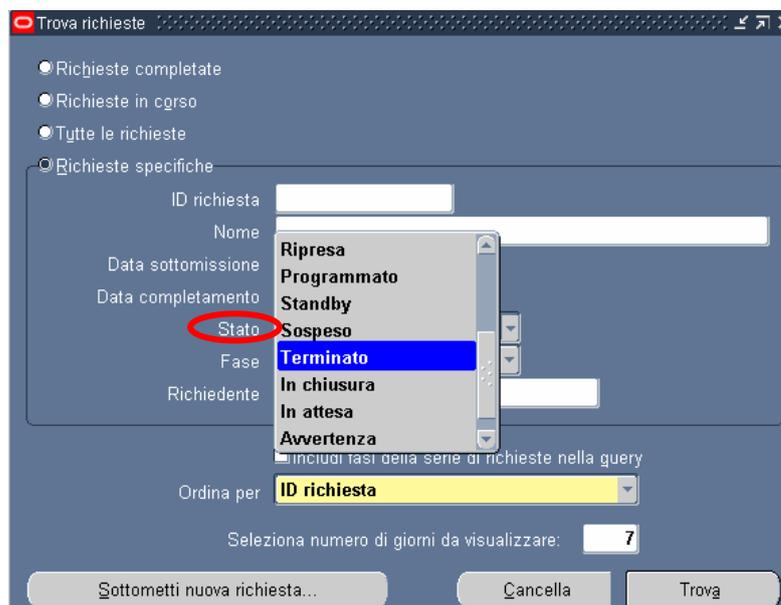


Successivamente si aprirà la maschera di ricerca relativa alle richieste sottomesse. Tale maschera sarà già preimpostata e basterà digitare il tasto “Trova” posto alla base della stessa per procedere.



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

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



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

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

Dopo aver digitato il tasto “Trova” si aprirà la maschera che permette di visualizzare l'elenco delle richieste (eventualmente filtrato in base alle scelte effettuate) dal quale occorre selezionare la richiesta di interesse. Non sarà possibile procedere con la selezione della richiesta fin quando i campi “Fase” e “Stato” non siano rispettivamente valorizzati con *Completato* e *Normale*<sup>6</sup>.

<sup>6</sup> Vedere il capitolo 0 del presente Manuale per la descrizione delle varie combinazioni dei valori assunti dai campi *Fase* e *Stato*.



## 7 MONITORAGGIO RICHIESTE CONCORRENTI

Per monitorare l'esito di una richiesta concorrente, bisognerà ripetere le stesse operazioni descritte nel capitolo precedente per la visualizzazione dei report da stampare<sup>7</sup>; verrà dunque aperta la maschera "Richieste", nella quale verrà visualizzata la lista di tutte le richieste elaborate dall'applicativo con l'indicazione della fase e dello stato.

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

ID richiesta	Nome	Padre	Fase	Stato	Parametri
311655	Gestione elenco di sicur		In sospeso	Programmato	, ALL_PROFILES, , ALL,
311654	Gestisci informazioni ele	311616	Completato	Normale	ARCHIVE, PESLM, HR_PROCC
311649	Gestione elenco di sicur		In sospeso	Programmato	, ALL_PROFILES, , ALL,
311648	Gestisci informazioni ele	311605	Completato	Normale	ARCHIVE, PESLM, HR_PROCC
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_PROCC
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_PROCC

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

### Fase "In sospeso" – Stato:

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

### Fase "In esecuzione" – Stato:

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

<sup>7</sup> Posizionare il cursore su "Visualizza" nella barra dei menù, selezionare la voce "Richieste" e nella maschera di ricerca delle richieste sottomesse, dopo aver eventualmente modificato le opzioni di ricerca, digitare "Trova".

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

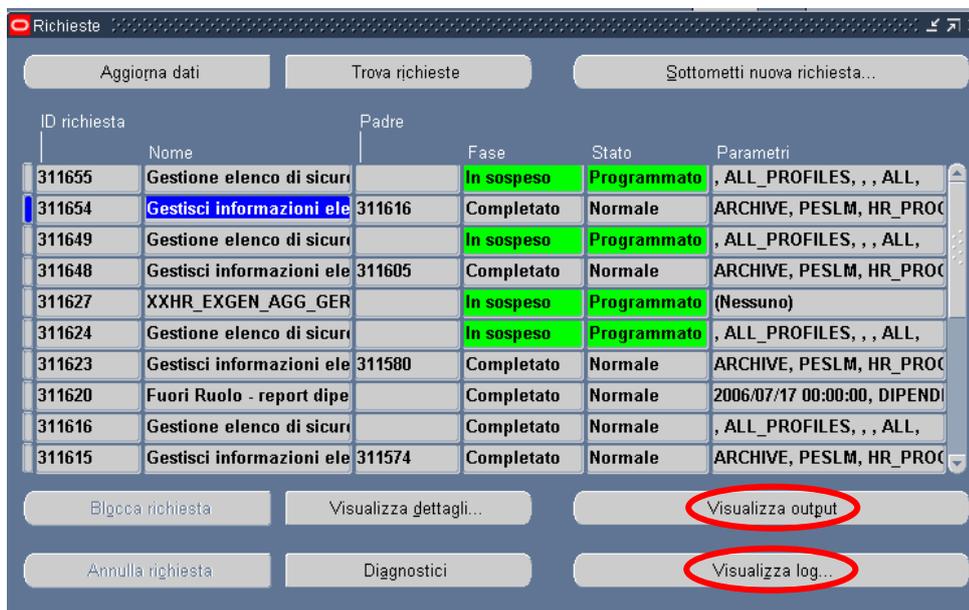
Fase “Completata” – Stato:

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

Fase “Inattivo” – Stato:

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

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



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

<b>Fase</b>	<b>Stato</b>	<b>Comportamento utente</b>
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 Riginistro Tempo Pieno del Dipendente ANTONIO ARETE
07-Giu-2006	Istanza Riginistro Tempo Pieno del Dipendente LUCA SPONTINI
07-Giu-2006	Istanza collocamento in Part-Time del Dipendente FABRIZIO ANDALUSO
07-Giu-2006	Istanza Riginistro 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 UU

Home page | Disconnetti | Preferenze | ?

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

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 BARTONI PIETRO Numero di Matricola 427 Codice Fiscale: BRTPTR67A10G942I
<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 *Annulata*: in caso di annullamento del processo da parte dell'Utente, tramite l'apposita funzione.

Ministero della Pubblica Istruzione Suite E-Business

Diagnostica Home page Disconnetti Preferenze ?

Home page Oracle Applications >

**Elenco lavori**

Visualizza Tutte le notifiche [Vai]

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

Seleziona tutto | Nessuna selezione

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

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

Ministero della Pubblica Istruzione Suite E-Business

Diagnostica Home page Disconnetti Preferenze ?

Home page Oracle Applications > Elenco lavori >

**Informazioni**

Questa notifica non richiede una risposta.

**Immissione in Ruolo del Dipendente TURCHETTI FILIPPO Codice Fiscale: TRCFPP69P01H501C**

OK Pagina stampabile

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

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

- Codice Fiscale: TRCFPP69P01H501C  
- Matricola: 16670

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

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

*Ministero della Pubblica Istruzione* Suite E-Business

Diagnostica Home page Disconnetti Preferenze ?

Home page Oracle Applications > Elenco lavori >

Creazione del Fascicolo del Dipendente TURCHETTI FILIPPO Codice Fiscale: TRCFPP69P01H501C

Sottometti Pagina stampabile

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

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

- Codice Fiscale: TRCFPP69P01H501C  
- Matricola: 16670

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

Risposta

Numero Faldone

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

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