



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**NUOVO SISTEMA DI GESTIONE**  
**DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**  
**HR INFINITY**

**GUIDA OPERATIVA**  
**“GESTIONE MODELLO ORGANIZZATIVO E**  
**ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI”**  
**SPECIALISTI HR CENTRALI E PERIFERICI**

Versione 1.4

Data pubblicazione: 22/07/2024

## INDICE

<b>1. STORIA DEL DOCUMENTO</b>	<b>5</b>
<b>2. INTRODUZIONE</b>	<b>5</b>
<b>3. DESCRIZIONE DELLA GUIDA OPERATIVA</b>	<b>5</b>
<b>4. INFORMAZIONI PER L'ACCESSO</b>	<b>6</b>
4.1. Download e Configurazione primo accesso tramite App mobile	7
<b>5. GESTIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>10</b>
5.1 Visualizzazione Modello Organizzativo	10
5.1.1 Struttura gerarchica dell'Organigramma	10
5.1.1 Ricerca di un Soggetto all'interno dell'Organigramma gerarchico	12
5.1.1 Struttura ad "albero"	13
5.1.2 Ricerca di un Soggetto all'interno dell'Organigramma ad albero	14
<b>6. GESTIONE UFFICIO DI ASSEGNAZIONE DI UN SOGGETTO</b>	<b>15</b>
6.1. Assegnazione di un Soggetto Utilizzato ad un Ufficio	15
6.2. Spostamento di uno o più Soggetti tra due Unità Organizzative	18
<b>7. GESTIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO (SOLO SPECIALISTI HR CENTRALI ABILITATI)</b>	<b>22</b>
7.1 Creazione nuovo Modello Organizzativo	22
7.2 Chiusura del precedente Modello Organizzativo	23
7.3 Eliminazione di un Modello Organizzativo	24
<b>8. GESTIONE DI UN'UNITÀ ORGANIZZATIVA (SOLO SPECIALISTI HR CENTRALI ABILITATI)</b>	<b>25</b>
8.1 Creazione di una nuova Unità Organizzativa	25
8.2 Modifica dati identificativi Unità Organizzativa	26
8.3 Spostamento di una Unità Organizzativa	27
8.4 Eliminazione/Chiusura di una Unità Organizzativa	28
<b>9. GESTIONE MODELLO ORGANIZZATIVO PER IL PERSONALE ESTERNO (SOLO SPECIALISTI HR CENTRALI ABILITATI)</b>	<b>30</b>
9.1 Creazione di un nuovo elemento organizzativo per il personale	30
9.1.1 Generazione di codici progressivi	34

## INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Accesso all'Area riservata del SIDI	6
Figura 2 - Accesso ai Servizi SIDI	6
Figura 3 - Selezione della voce di accesso all'applicativo	7
Figura 4 - Generazione QR Code per App	8
Figura 5 - Esempio di QR Code	8
Figura 6 – Iter da seguire per la configurazione dell'app ZConnect®	9
Figura 7 - Tab aperti	10
Figura 8 – Area applicativa "Gestione dati"	10
Figura 9 - Elenco strutture organizzative	11
Figura 10 - Organigramma gerarchico	12
Figura 11 - Ricerca di un Soggetto all'interno dell'Organigramma gerarchico tramite il cognome	13
Figura 12 - My Workspace - pulsante per visualizzazione rapida Organigramma	13
Figura 13 - Organigramma ad albero	14
Figura 14 - Ricerca di un Soggetto all'interno dell'Organigramma ad albero	14
Figura 15 - voce "Gestione modello"	15
<i>Figura 16 - Elenco strutture organizzative</i>	15
Figura 17 - Associazione nuovo collaboratore	16
Figura 18 - Ricerca Collaboratore per cognome	16
Figura 19 - Associazione collaboratore	17
Figura 20 – Ufficio di assegnazione	18
Figura 21 - Icona per lo spostamento massivo	18
Figura 22 - Selezione del filtro di ricerca	19
Figura 23 - Sezione di ricerca (filtro)	19
Figura 24 - Esempio di Alert	20
Figura 25 - Caso di spostamento massivo in uno specifico Ufficio	20
Figura 26 – Panoramica sul numero di Utenti selezionati	20
Figura 27 - Sezione "Gestione dati"	22
Figura 28 - voce "Copia modello organizzativo"	23
Figura 29 - Chiusura Modello organizzativo	23
Figura 30 - Elenco modelli organizzativi	24
Figura 31 - Creazione di una nuova Unità Organizzativa	25
Figura 32 - Inserimento unità organizzativa	26
Figura 33 - Voce "Codice elemento"	27
Figura 34 - Modifica Unità Organizzativa	27
Figura 35 - Icone frecce per lo spostamento dell'Unità Organizzativa	28
Figura 36 - Voce "Codice elemento"	28
Figura 37 - Rimozione Unità Organizzativa	29
Figura 38 - Voce "Gestione modello"	30
Figura 39 - Elenco strutture organizzative	30
Figura 40 - Inserire un nuovo elemento	30
Figura 41 - Inserimento nuovo elemento organizzativo	31
Figura 42 - Creazione di un nuovo Cod. unità per sede/ditta	31
Figura 43 - Creazione del Cod Unità	32
Figura 44 - Creazione di una nuova Filiale/Dipendenza	32
Figura 45 - Nuova Filiale/Dipendenza	33
Figura 46 - Creazione Cod Filiale/Dipendenza	33
Figura 47 - Selezione della nuova Filiale/Dipendenza	33
Figura 48 - Voce "Gestione modello"	34
Figura 49 - Elenco strutture organizzative	34
Figura 50 - Inserire un nuovo elemento	35
Figura 51 - Inserimento nuovo elemento organizzativo	35
Figura 52 – Ordinamento decrescente dei codici	35



## **INDICE DELLE TABELLE**

Tabella 1 - Storico delle versioni	5
Tabella 2 - Requisiti minimi per l'utilizzo di HR Infinity	7



## 1. STORIA DEL DOCUMENTO

Versione	Cambiamenti rispetto alla versione precedente	Data emissione
1.0	Nascita del Documento	01/02/2023
1.1	Modificato il capitolo <b>§6</b> - <i>GESTIONE UFFICIO DI ASSEGNAZIONE DI UN SOGGETTO</i>	29/05/2023
1.2	Inserito il nuovo capitolo <b>§8</b> – <i>GESTIONE DI UN'UNITA' ORGANIZZATIVA</i>	11/01/2024
1.3	Aggiornato il capitolo <b>§6</b> - <i>GESTIONE UFFICIO DI ASSEGNAZIONE DI UN SOGGETTO</i>	09/02/2024
1.4	Aggiornamenti vari su tutti i capitoli da <b>§5</b> a <b>§9</b> .	22/07/2024

Tabella 1 - Storico delle versioni

## 2. INTRODUZIONE

Lo scopo del presente documento è quello di fornire un valido strumento di supporto agli utilizzatori dell'applicativo HR Infinity identificato nel portale SIDI con il nome "Nuovo Sistema di Gestione del Personale Amministrativo".

Tale Guida Operativa è stata creata ad uso degli Utenti identificati come **Specialisti HR Centrali** e **Specialisti HR Periferici** sul nuovo applicativo per fornire supporto in tutte quelle attività inerenti alla **Gestione Modello Organizzativo**.

## 3. DESCRIZIONE DELLA GUIDA OPERATIVA

La Guida Operativa è stata organizzata secondo le seguenti aree tematiche:

- La Visualizzazione Modello Organizzativo (cfr. Capitolo **§5.1**);
- La Gestione di una Unità Organizzativa (cfr. Capitolo **§8**);
- La Gestione dell'Ufficio di Assegnazione di un Soggetto (cfr. Capitolo **§6**);
- La Gestione del Modello Organizzativo (cfr. Capitolo **§7**);
- La Gestione del Modello Organizzativo per il Personale Esterno (cfr. Capitolo **§8**).

Ad ogni tipologia corrisponde un capitolo del documento e per un eventuale maggior supporto rispetto alla tematica della "**Gestione Struttura Organizzativa**", si rimanda all'apposito documento di FAQ che verrà messo a disposizione di tutti quegli Utenti che prenderanno parte alla fase di sperimentazione del nuovo sistema HR Infinity.

Si ricorda a tutti gli Utenti che sarà disponibile una casella di posta e-mail dedicata alle richieste di supporto, sia in relazione agli eventi formativi sia per problemi nella fruizione dell'applicativo.

## 4. INFORMAZIONI PER L'ACCESSO

Per utilizzare la funzione l'Utente accede al portale SIDI - *Sistema Informativo Dell'Istruzione* tramite il link <https://iam.pubblica.istruzione.it> utilizzando le credenziali associate alla propria utenza. Effettuato l'accesso verrà mostrata la propria area riservata.



Figura 1 - Accesso all'Area riservata del SIDI

Cliccando su "I tuoi servizi" presente nella sezione "Servizi" del menu "Area Riservata" verrà prospettata all'Utente la seguente schermata.

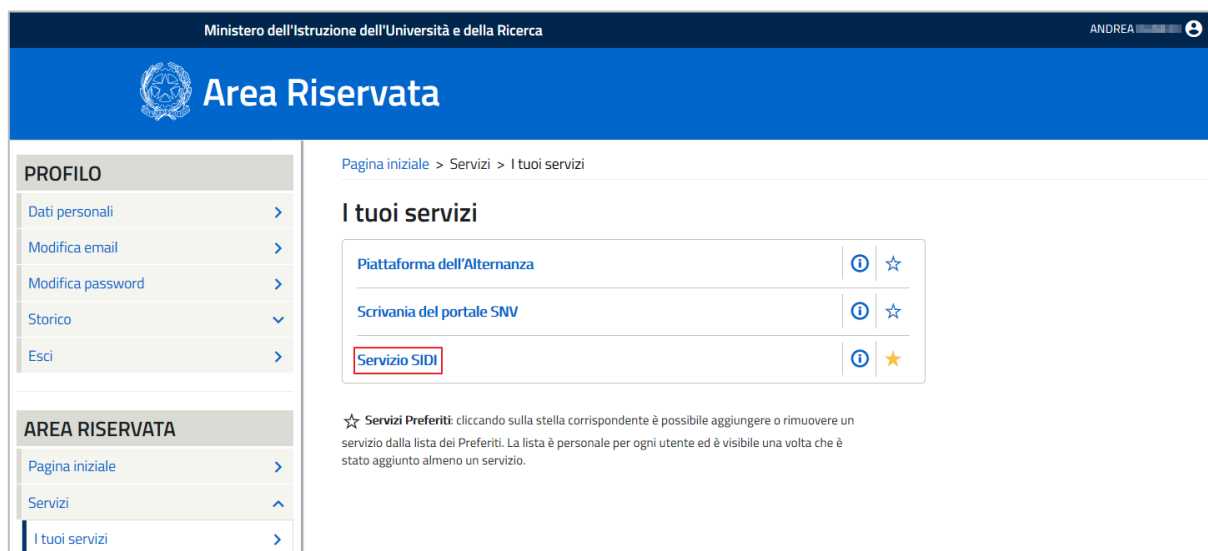


Figura 2 - Accesso ai Servizi SIDI

Facendo clic su "Servizio SIDI" verrà presentata la lista delle funzioni per le quali l'Utente risulta abilitato. L'applicativo di *Gestione del Personale Amministrativo HR Infinity* è raggiungibile cliccando su "**Nuovo Sistema di Gestione del Personale Amministrativo**" all'interno della sezione "Personale Amministrativo e Dirigenti Scolastici".



Figura 3 - Selezione della voce di accesso all'applicativo

Di seguito viene riportato uno schema riepilogativo che identifica i requisiti minimi e di compatibilità per il corretto utilizzo dell'applicativo HR Infinity attraverso PC e/o Laptop:

Sistema operativo	Browser consigliato	Browser compatibile	Software aggiuntivi
<b>Windows 8</b> <i>Risoluzione minima dello schermo 1280x1024</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Edge (versione 40.0 e superiore)</li> <li>Google Chrome (versione 60.0 e superiore)</li> </ul>	<b>Mozilla</b> (versione superiore) <b>Firefox</b> (versione 52.0 e)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualizzatore PDF (Adobe reader 9 X o sup., Foxit reader 4 6 o sup.)</li> <li>Word 2007, Word 2010 o sup.</li> <li>OpenOffice 3.2 o sup.</li> <li>JAVA SE 7 o sup.</li> </ul>
<b>Windows 8.1</b> <i>Risoluzione minima dello schermo 1280x1024</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Edge (versione 40.0 e superiore)</li> <li>Google Chrome (versione 60.0 e superiore)</li> </ul>	<b>Mozilla</b> (versione superiore) <b>Firefox</b> (versione 52.0 e)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualizzatore PDF (Adobe reader 9 X o sup., Foxit reader 4 6 o sup.)</li> <li>Word 2007 Word 2010 o sup.</li> <li>OpenOffice 3.2 o sup.</li> <li>JAVA SE 7 o sup.</li> </ul>
<b>Windows 10</b> <i>Risoluzione minima dello schermo 1280x1024</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Edge (versione 40.0 e superiore)</li> <li>Google Chrome (versione 60.0 e superiore)</li> </ul>	<b>Mozilla</b> (versione superiore) <b>Firefox</b> (versione 52.0 e)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualizzatore PDF (Adobe reader 9 X o sup., Foxit reader 4 6 o sup.)</li> <li>Word 2007 Word 2010 o sup.</li> <li>OpenOffice 3.2 4 o sup.</li> <li>JAVA SE 7 o sup.</li> </ul>
<b>Apple OSX</b> <i>Risoluzione minima dello schermo 1280x1024</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Edge (versione 40.0 e superiore)</li> <li>Google Chrome (versione 60.0 e superiore)</li> </ul>	<b>Mozilla</b> (versione superiore) <b>Firefox</b> (versione 52.0 e)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualizzatore PDF (Adobe reader 9 o sup., Foxit reader 4 o sup.)</li> <li>Word 2007 o sup.</li> <li>OpenOffice 3.2 4 o sup.</li> <li>JAVA SE 7 o sup.</li> </ul>

Tabella 2 - Requisiti minimi per l'utilizzo di HR Infinity

**N.B.** *Si consiglia di non disabilitare la cache del browser per non avere eventuali problemi di performance durante la navigazione.*

#### 4.1. Download e Configurazione primo accesso tramite App mobile


Per l'accesso attraverso dispositivi mobile, quali Tablet o Smartphone, è possibile fruire dell'applicativo sia attraverso i browser indicati nella tabella precedente, sia attraverso l'utilizzo dall'applicazione mobile **ZConnect Enterprise Edition®**, reperibile tramite Play Store per i dispositivi Android e tramite App Store per i dispositivi Apple:



[Clicca qui](#) per aprire la pagina per effettuare il download dell'app.



[Clicca qui](#) per aprire la pagina per effettuare il download dell'app.

Una volta effettuato il download ed aver installato l'app sul proprio smartphone personale, l'Utente potrà effettuare la configurazione dell'applicazione durante il primo accesso effettuando i seguenti passaggi. Inizialmente dovrà accedere all'applicativo HR Infinity tramite SIDI al fine di generare un QR Code che sarà utile per semplificare il processo di configurazione dell'app. Per effettuare tale operazione basterà cliccare sull'icona (  ) della "Sidebar" in alto a destra, alla pressione di tale pulsante verrà mostrata sulla sinistra la sidebar contenente il riepilogo delle "Shortcuts" (comandi rapidi). Per effettuare la creazione del documento contenente il QR code e le istruzioni per l'utilizzo si dovrà cliccare sulla voce "Genera QR Code (ZConnect/ZWorkspace)".

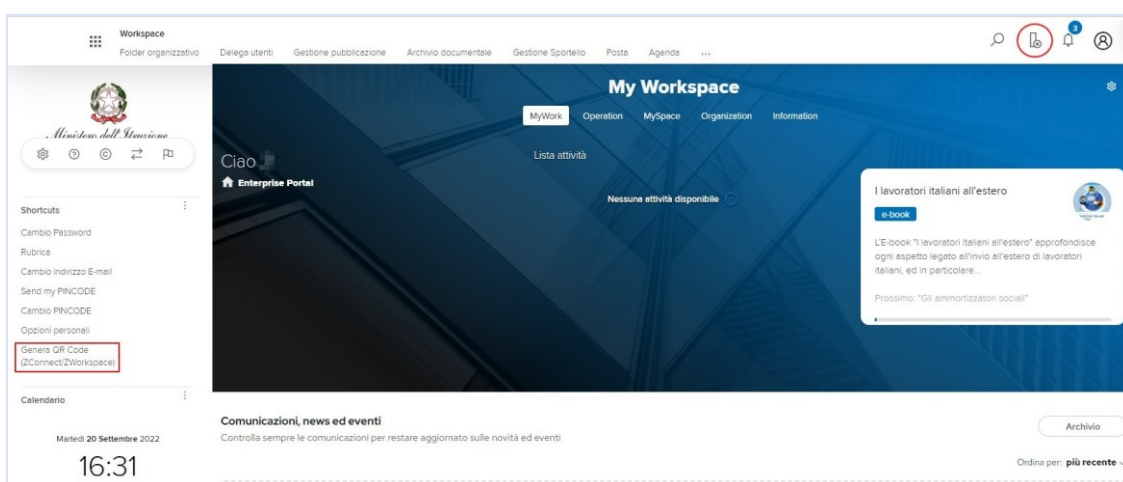


Figura 4 - Generazione QR Code per App

Alla pressione della voce di generazione del QR Code verrà prodotto il documento costituito da due pagine. Di seguito un esempio di pagina iniziale del documento.



Figura 5 - Esempio di QR Code

Di seguito si riportano le istruzioni utili a configurare l'app tramite il QR Code e delle immagini dimostrative per agevolare la comprensione:



1. Non appena si sarà installata l'app ZConnect Enterprise Edition®, selezionare il pulsante “Scansiona QR Code” per procedere;
2. Consentire l'accesso alla fotocamera del proprio dispositivo all'app ZConnect Enterprise Edition® così da poter inquadrare il QR Code;
3. I campi “Codice ambiente” e “Server URL” verranno compilati automaticamente. È possibile ora cliccare sul pulsante “Salva configurazione”;
4. Inserire le credenziali “Username” e “Password” utilizzate per accedere al proprio profilo SIDI ed effettuare il login in modo da poter iniziare ad utilizzare l'app. Se si vuole, è possibile selezionare l'opzione “Resta connesso” per non dover reinserire le proprie credenziali di accesso al successivo utilizzo dell'app.

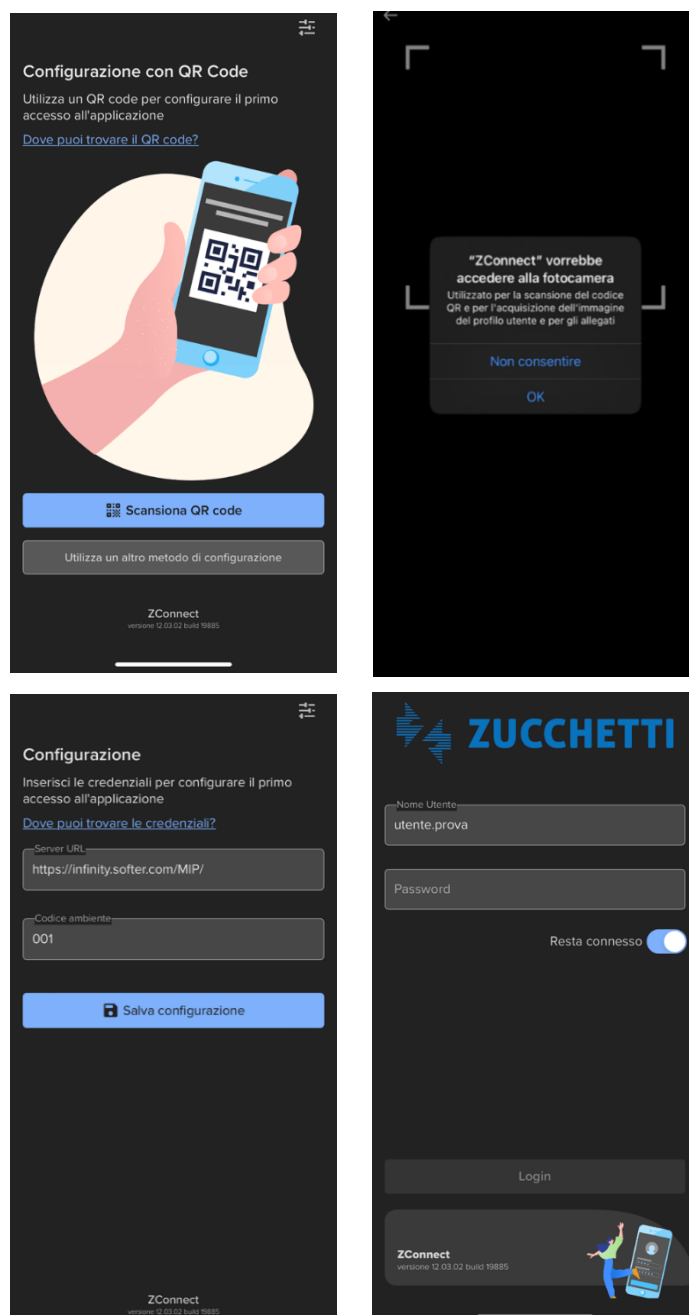


Figura 6 – Iter da seguire per la configurazione dell'app ZConnect®

## 5. GESTIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Di seguito le linee guida relative alle principali funzioni dell'applicativo HR Infinity attinenti alla **Gestione della Struttura Organizzativa**.

Accedendo a una nuova area funzionale, il sistema non chiude la precedente area, ma genera un nuovo tab nella parte inferiore che l'Utente potrà in qualsiasi momento selezionare e visualizzare.

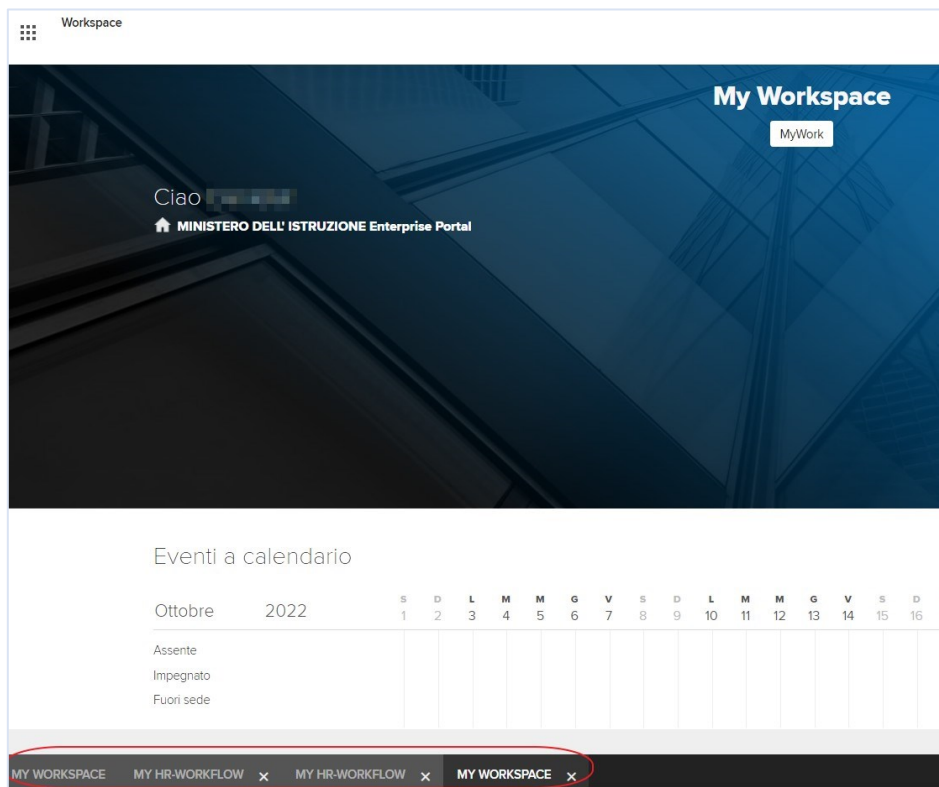


Figura 7 - Tab aperti

### 5.1 Visualizzazione Modello Organizzativo

#### 5.1.1 Struttura gerarchica dell'Organigramma

Per visionare l'Organigramma in forma gerarchica, sarà necessario per l'Utente recarsi alla homepage "My Workspace", successivamente cliccare in alto a sinistra sul menu "Aree applicative" (☰) e da lì selezionare la voce "Gestione Dati". A questo punto l'Utente potrà selezionare la voce "Organizzazione" e successivamente "Gestione modello".

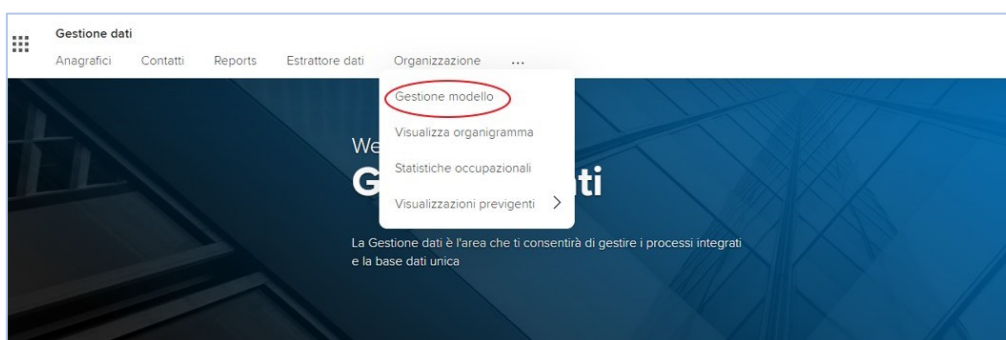


Figura 8 – Area applicativa "Gestione dati"



A questo punto comparirà una nuova pagina contenente l'elenco di tutte le Strutture Organizzative, sia l'attuale riorganizzazione ministeriale che quelle precedenti. L'Utente potrà selezionare la Struttura di interesse tra quelle presenti nell'elenco, e valorizzare i campi obbligatori contenuti all'interno della sezione "Parametri" (**Data di elaborazione**).

Inoltre, cliccando sull'apposita icona accanto alla voce "Visualizza", l'Utente potrà scegliere tra "Tutti", "Solo in occupazione" oppure "Solo % occupazione a 0" (ovvero tutti quei Soggetti che risultano assegnati ad una Unità Organizzativa, ma che non prestano effettivo servizio presso quell'Ufficio).



Figura 9 - Elenco strutture organizzative

Dopo aver selezionato la Struttura Organizzativa corrente (l'attuale modello organizzativo è quello denominato "MINISTERO DELL'ISTRUZIONE") ed aver impostato una "Data di elaborazione" minore rispetto alla data di fine validità della Struttura Organizzativa (campo "Dt fine"), cliccando sul pulsante "Conferma" verrà visualizzato l'Organigramma gerarchico del Ministero.

Nella casistica in cui si voglia, ad esempio, individuare l'Ufficio III dell'USR di Bergamo, si dovranno selezionare in successione dalla sezione "Modello organizzativo" presente a sinistra le voci "XXHR\_MIUR\_BG" > "MINISTERO: MINISTERO" > "USMI: USR Lombardia" > "USMI-UFIII: Ufficio III- Ambito Bergamo". Successivamente, selezionando la voce "Personale" riportata in alto al centro della pagina, sarà possibile visualizzare tutti gli Utenti associati a sistema all'Ufficio III – Ambito Bergamo.

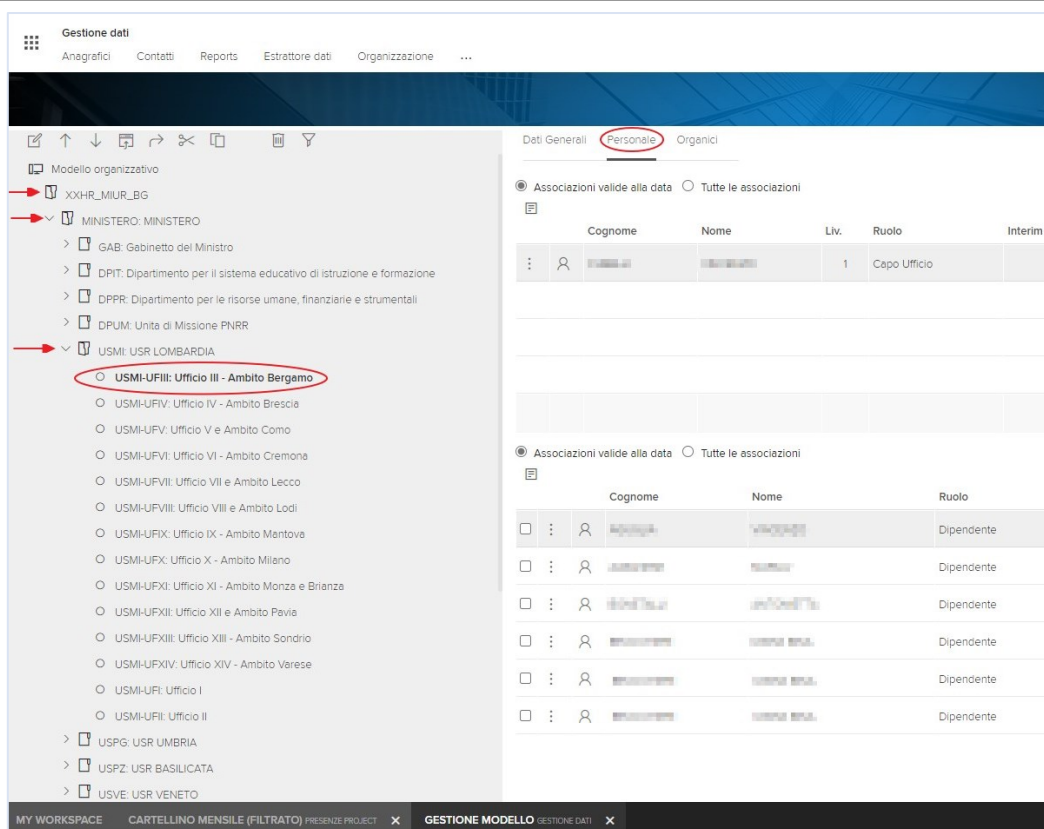


Figura 10 - Organigramma gerarchico

### 5.1.1 Ricerca di un Soggetto all'interno dell'Organigramma gerarchico

Per procedere alla ricerca di un Soggetto all'interno dell'Organigramma con struttura gerarchica, sarà necessario per l'Utente recarsi sulla homepage "My Workspace", successivamente cliccare in alto a sinistra sul menu "Aree applicative" (☐) e da lì selezionare la voce "Gestione Dati". A questo punto l'Utente potrà selezionare la voce "Organizzazione" e successivamente "Gestione modello".

Prima di procedere con i successivi passaggi, è necessario sapere che per ricercare un Soggetto all'interno dell'Organigramma gerarchico, a differenza di come si procederebbe con un Organigramma ad albero (nel quale risulta possibile trovare un Soggetto nonostante non si conosca il relativo Ufficio di assegnazione), è necessario conoscere l'Ufficio di assegnazione.

Si presenta di seguito la casistica in cui si voglia, ad esempio, ricercare un determinato Dipendente all'interno dell'Ufficio "USMI-UFIII: Ufficio III-Ambito Bergamo".

Dopo aver selezionato la Struttura Organizzativa corrente (nell'esempio sopra riportato "MINISTERO DELL'ISTRUZIONE") ed aver impostato una "Data di elaborazione" minore rispetto alla data di fine validità della Struttura Organizzativa (campo "Dt fine"), bisognerà cliccare sul pulsante "Conferma" per far sì che il sistema visualizzi l'Organigramma gerarchico del Ministero. Successivamente, sarà necessario selezionare dalla sezione "Modello organizzativo" presente a sinistra le voci "XXHR\_MIUR\_BG" > "MINISTERO: MINISTERO" > "USMI: USR Lombardia" > "USMI-UFIII: Ufficio III-Ambito Bergamo".

A questo punto, sarà necessario selezionare la voce "Personale" in alto e, per poter ricercare un Soggetto tramite il suo cognome, bisognerà cliccare sulla dicitura "Cognome" > "Filtro (🔍)".

**N.B.** Essendo l'applicativo *case-sensitive*, al fine di eseguire la ricerca con successo, è necessario digitare il cognome del Soggetto in MAIUSCOLO.

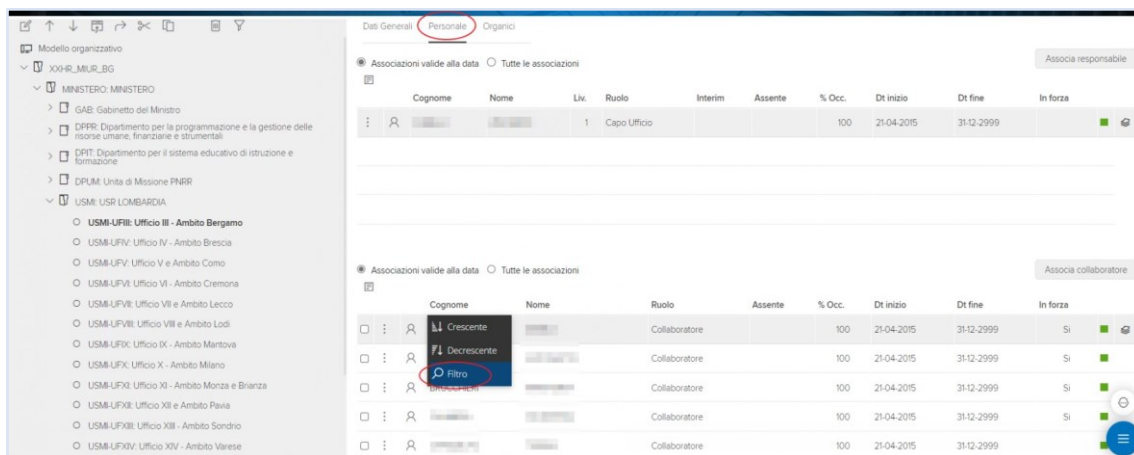


Figura 11 - Ricerca di un Soggetto all'interno dell'Organigramma gerarchico tramite il cognome

È, ad ogni modo, possibile ricercare un Soggetto utilizzando anche altri filtri di ricerca come, ad esempio, il "Nome", il "Ruolo", "% Occ.", etc. attraverso il medesimo processo.

### 5.1.1 Struttura ad "albero"

È possibile visualizzare l'Organigramma ad albero in maniera rapida accedendo alla homepage "My Workspace" e cliccando sull'apposita icona (☰). A questo punto, il sistema propone una nuova schermata in cui è presente la dicitura "Visualizza Organigramma".

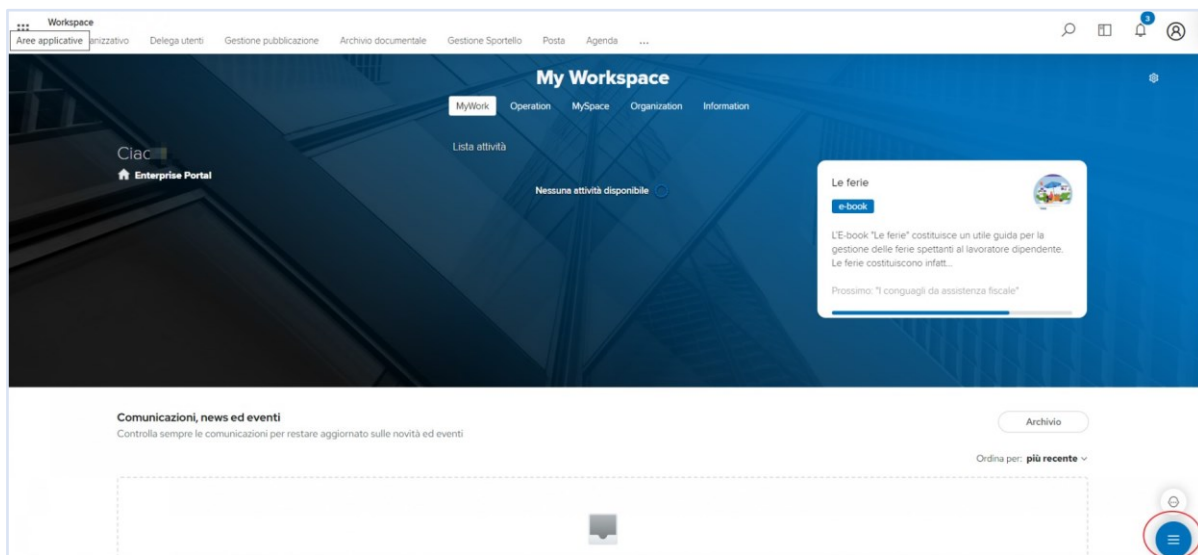


Figura 12 - My Workspace - pulsante per visualizzazione rapida Organigramma

A questo punto, l'Utente potrà visionare una schermata simile alla seguente, in cui è possibile ritrovare un qualunque Soggetto all'interno dell'Organigramma ad albero in oggetto:

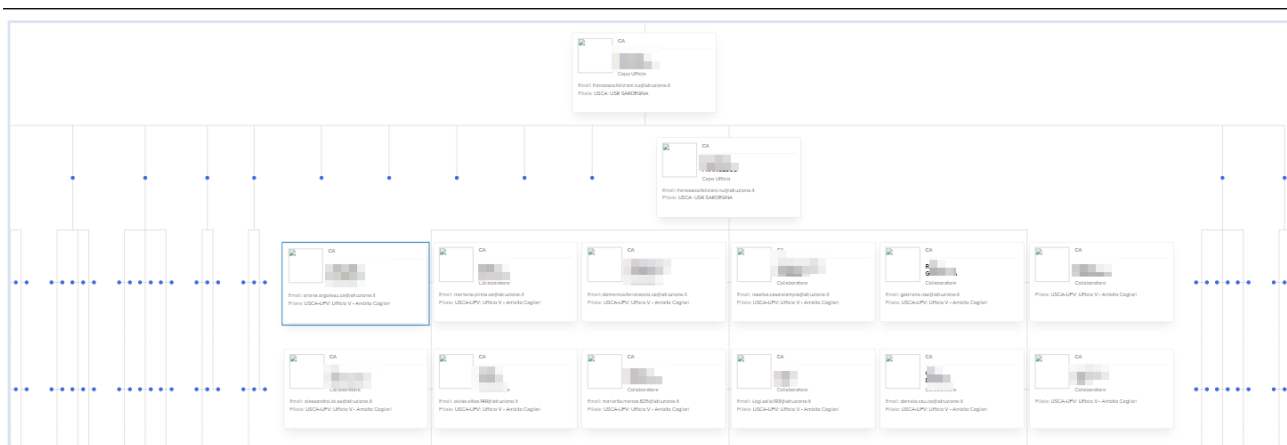


Figura 13 - Organigramma ad albero

### 5.1.2 Ricerca di un Soggetto all'interno dell'Organigramma ad albero

Per ricercare un Soggetto all'interno di tale Organigramma, occorrerà cliccare in alto a destra sulla voce "Ricerca", a questo punto comparirà una finestra contenente due macroaree:

- "Ricerca semplice", nella quale vi è un solo campo da compilare (**Cerca...**);
- "Ricerca avanzata", in cui vi sono diversi campi (non obbligatori):
  - **Nominativo** – il nome e cognome del Soggetto che si vuole ricercare;
  - **Telefono** – il numero di telefono del Soggetto che si vuole ricercare;
  - **Cellulare** – il numero di cellulare del Soggetto che si vuole ricercare;
  - **Ruolo** – il ruolo ricoperto dal Soggetto che si vuole ricercare;
  - **E-mail** – la mail istituzionale del Soggetto che si vuole ricercare;
  - **Filiale** – l'Ufficio di assegnazione del Soggetto che si vuole ricercare.

Infine, per eseguire l'operazione di ricerca a seguito dell'inserimento di uno o più dati all'interno dei diversi campi, sarà necessaria la pressione dell'apposito pulsante (🔍).

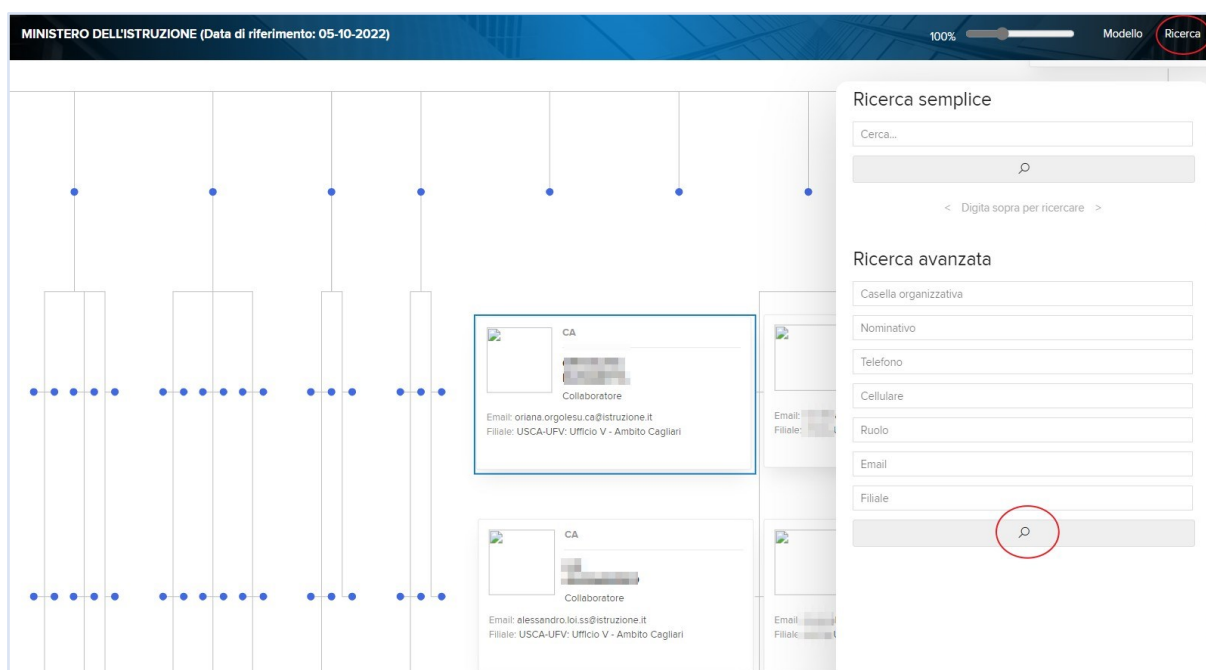


Figura 14 - Ricerca di un Soggetto all'interno dell'Organigramma ad albero

## 6. GESTIONE UFFICIO DI ASSEGNAZIONE DI UN SOGGETTO


### 6.1. Assegnazione di un Soggetto Utilizzato ad un Ufficio

Per poter assegnare un Soggetto ad un Ufficio, sarà necessario per l'Utente accedere all'area applicativa "Gestione Dati", raggiungibile cliccando sul menu "Aree applicative" (☰) e da lì selezionare la voce "Gestione Dati". A questo punto si dovrà selezionare la voce "Organizzazione" e poi "Gestione Modello".



Figura 15 - voce "Gestione modello"

Il sistema presenterà ora una nuova pagina contenente l'elenco di tutte le Strutture Organizzative, sia quella corrente che le eventuali passate riorganizzazioni del Ministero.

The screenshot shows the 'Gestione modello' page. On the left, there is a search bar labeled 'Descrizione...'. Below it is a table with the following data:

Cod azienda/Ente	Cod modello	Descrizione	Dt inizio	Dt fine
000000	0000000001	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE_OLD	01-01-1900	20-04-2015
000000	0000000002	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	21-04-2015	31-12-2999

On the right, there is a 'Parametri' sidebar with a 'Data di elaborazione' field set to '21-09-2022' and a 'Visualizza' dropdown menu set to 'Tutti'. A 'Conferma' button is at the bottom of the sidebar.

Figura 16 - Elenco strutture organizzative

Dopo aver selezionato la Struttura Organizzativa corrente (il modello Organizzativo corrente è quello denominato "MINISTERO DELL'ISTRUZIONE") ed aver impostato una "Data di elaborazione" minore rispetto alla data di fine validità della Struttura Organizzativa (campo "Dt fine"), cliccando sul pulsante "Conferma" verrà visualizzato dal sistema l'Organigramma gerarchico del Ministero. L'Utente dovrà ora selezionare nella sezione "Modello organizzativo" presente a sinistra l'Ufficio presso il quale si desidera assegnare il nuovo Soggetto. Successivamente, cliccando sulla voce "Personale" riportata in alto al centro della pagina, sarà possibile visualizzare tutti gli Utenti associati a sistema a tale Ufficio e, per poter infine associare il nuovo Soggetto al determinato Ufficio, basterà premere il pulsante "Associa collaboratore".

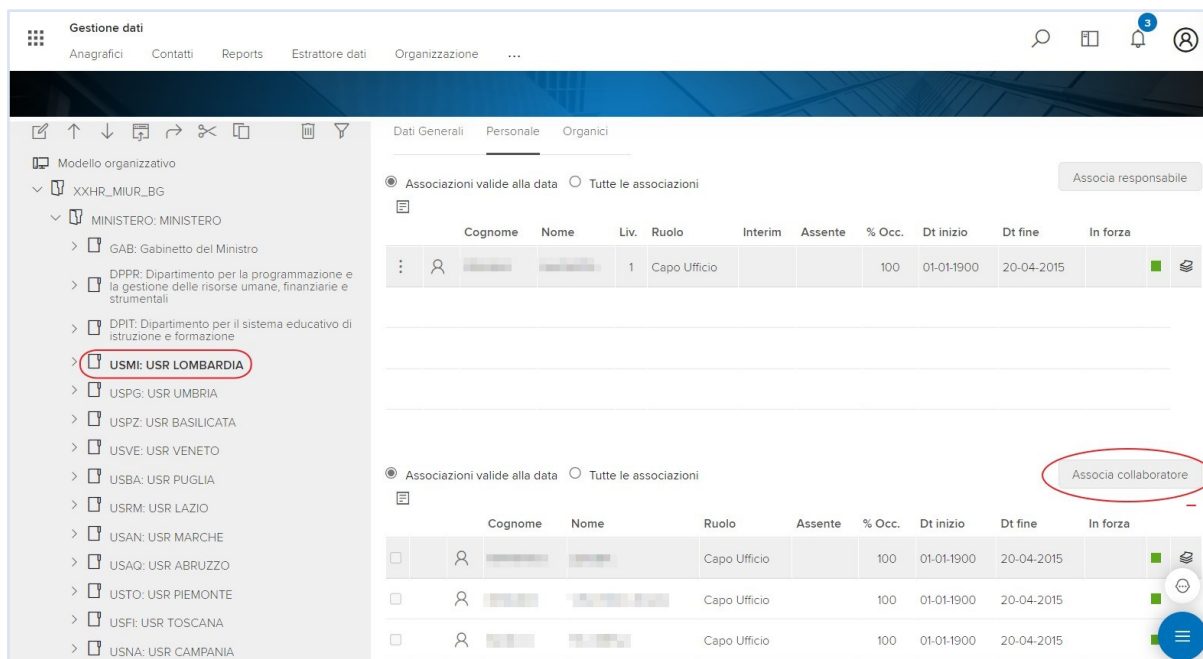


Figura 17 - Associazione nuovo collaboratore

Alla pressione del pulsante “Associa collaboratore” il sistema propone una nuova schermata in cui sarà possibile procedere con l’associazione del Collaboratore.

In tale pagina, sono presenti i seguenti campi:

- Nella sezione *Definizione*:
  - **Cod. azienda/Ente** - da valorizzare con il codice “000000”;
  - **Cod. Soggetto** – è possibile cliccare sull’apposita icona (🔍) per visualizzare la pagina di ricerca dei Soggetti. Alternativamente, è possibile inserire il cognome all’interno del secondo campo ed il sistema proporrà automaticamente un elenco dei Soggetti aventi tale cognome.

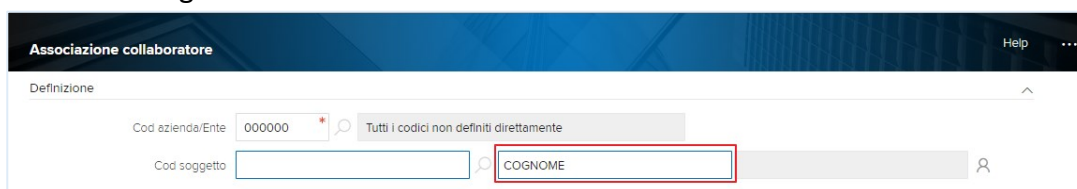


Figura 18 - Ricerca Collaboratore per cognome

- Nella sezione *Dati del Collaboratore*:
  - **Inizio Validità** – da valorizzare col giorno di presa in servizio;
  - **Fine validità** – da valorizzare con la data di fine periodo di assegnazione. Se indeterminato, inserire la data “31/12/2999”;
  - **% occupazione** – da valorizzare con il valore “100” qualora il Soggetto sia assegnato al 100% all’Ufficio selezionato.
- Nella sezione *Associazione ruolo*:
  - **Cod. Ruolo** – da valorizzare con il valore “0000000002 - Dipendente”.

**N.B.:** Per le abilitazioni ai ruoli da *Utente Gestore* e/o *Specialista HR* si prega di inviare apposita richiesta alla casella e-mail del Supporto HR, inserendo per conoscenza il proprio Dirigente e/o l’ufficio giuridico di riferimento della propria Direzione/Regione.



- Nella sezione *Dati aggiuntivi*:
  - **Note** – è possibile inserire eventuali informazioni relative all'assegnazione che si sta effettuando.
- Una volta inserite tutte le informazioni necessarie, è possibile cliccare sul pulsante “Salva”.

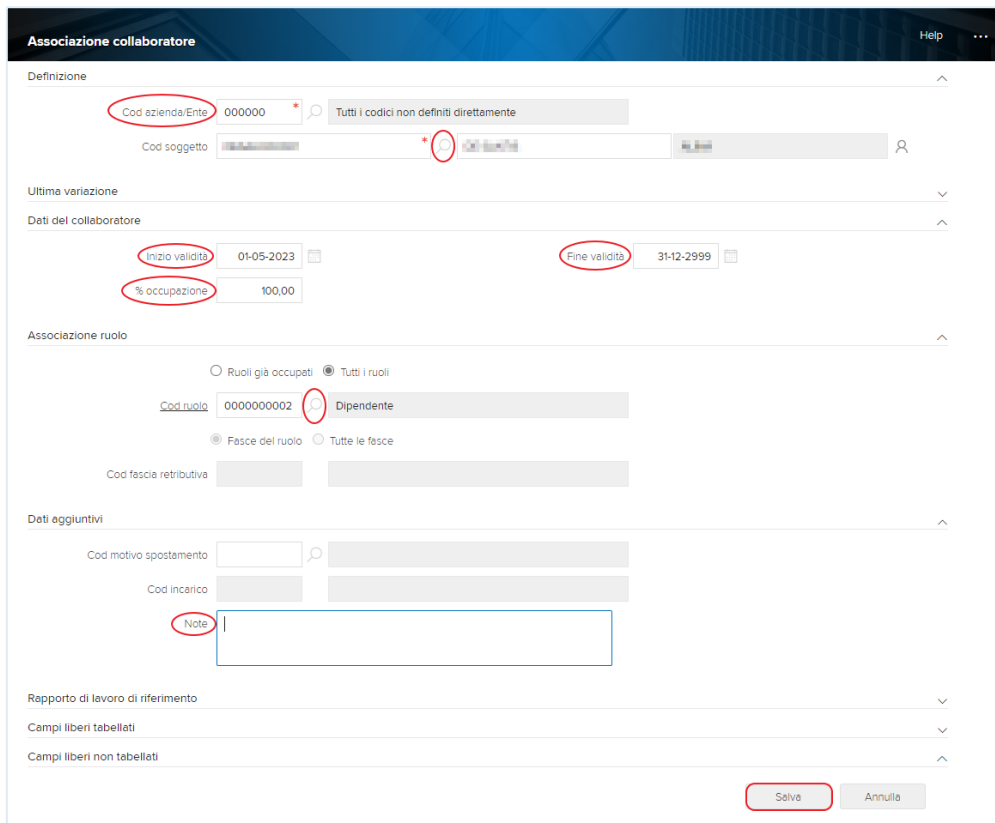


Figura 19 - Associazione collaboratore

Per verificare se la procedura di assegnazione sia andata a buon fine, è possibile cliccare in alto a sinistra sul menu “Aree applicative” (☐☐☐☐) e da lì selezionare la voce “Presenze Project”. Da qui è possibile selezionare la sezione in alto “HR Anagrafici” e poi cliccare sulla voce “Rapporto di lavoro”. Una volta ricercato e selezionato l’Utente di interesse, è necessario selezionare la sezione “Rapporto/Organico”. Nella nuova schermata visualizzata, occorrerà cliccare sulla sezione “Dati organico”. In tale sezione è possibile visualizzare all’interno del campo “Cod filiale/dipendenza” l’Ufficio di assegnazione.

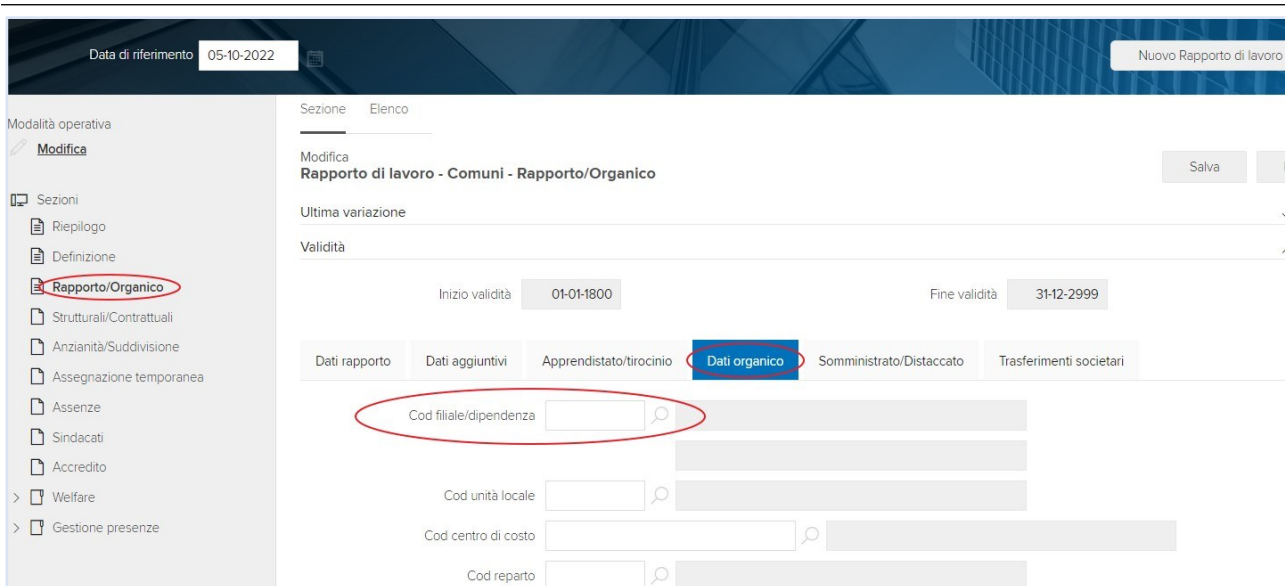


Figura 20 – Ufficio di assegnazione

## 6.2. Spostamento di uno o più Soggetti tra due Unità Organizzative

È possibile effettuare lo spostamento massivo di più Soggetti all'interno di un singolo Ufficio. Questo tipo di operazione sarà possibile dopo aver selezionato la Struttura Organizzativa corrente (il modello organizzativo corrente è denominato "MINISTERO DELL'ISTRUZIONE") ed aver impostato una "Data di elaborazione" minore rispetto alla data di fine validità della Struttura Organizzativa (campo "Dt fine"), cliccando sul pulsante "Conferma" verrà visualizzato l'Organigramma gerarchico del Ministero.

Non appena arrivati alla schermata riepilogativa di tutti gli uffici presenti all'interno del ministero, si potrà selezionare l'ufficio di interesse all'interno del quale si desidera effettuare l'assegnazione massiva dei Soggetti.

Di seguito si propone un esempio in si voglia assegnare all'Ufficio III dell'USR di Bergamo più soggetti contemporaneamente. Dapprima è necessario individuare l'Ufficio, selezionando dalla selezione "Modello organizzativo" presente a sinistra le voci "XXHR\_MIUR\_BG" > "MINISTERO: MINISTERO" > "USMI: USR Lombardia" > "USMI-UFIII: Ufficio III-Ambito Bergamo" e, successivamente, facendo click sulla voce "Personale" riportata in alto al centro della pagina, sarà possibile visualizzare tutti gli Utenti associati a sistema all'Ufficio III – Ambito Bergamo.

Arrivati a questo punto, si potranno fare spostamenti massivi, premendo sull'apposita icona (📄) come mostrato nella figura che segue:

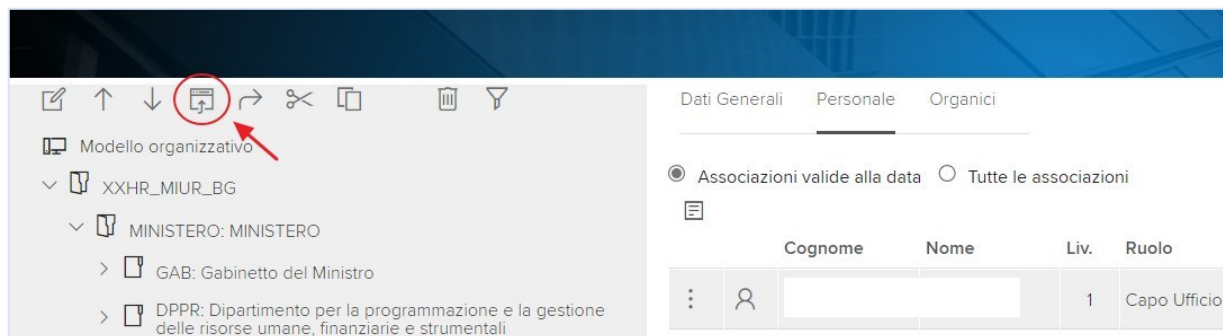


Figura 21 - Icona per lo spostamento massivo

Alla pressione di questa, il sistema propone una nuova schermata contenente una **lista di tutti gli utenti presenti** al Ministero. Per facilitare la ricerca di uno o più utenti, è possibile cliccare sulla sezione di filtro come mostrato in figura:

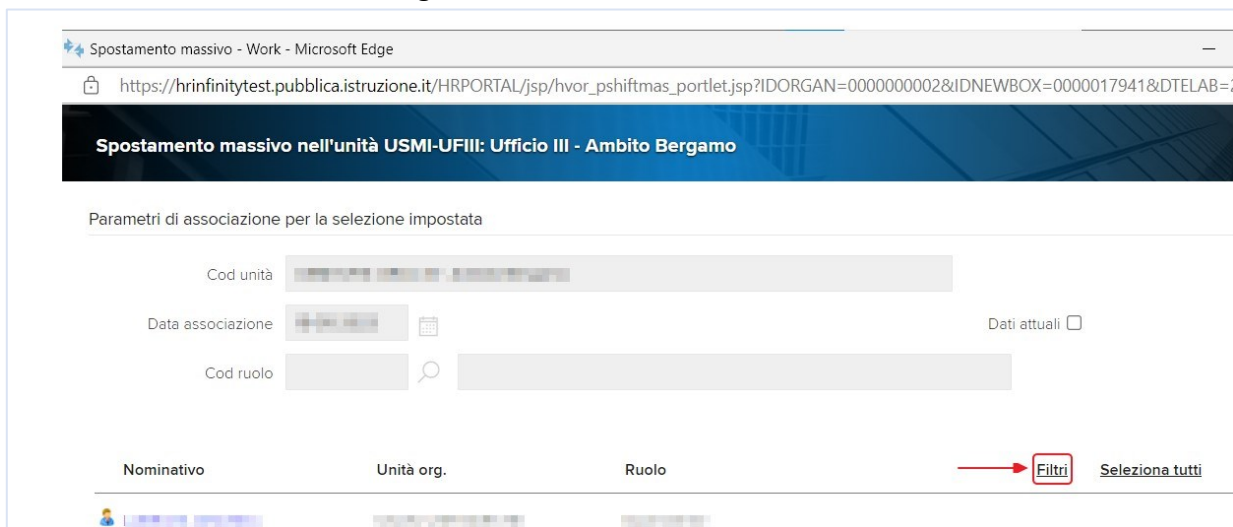


Figura 22 - Selezione del filtro di ricerca

Arrivati a questo punto si aprirà una ulteriore schermata per la ricerca di un utente specifico.

Sarà quindi possibile inserire valori all'interno di alcuni campi, tra cui:

- **Nome** – filtro per inserire il Nome del Soggetto che si vuole ricercare;
- **Cognome** – filtro per inserire il Cognome del Soggetto che sei vuole ricercare;
- **Unità organizzativa** – filtro per la ricerca del Soggetto assegnato ad uno specifico Ufficio;
- **Ruolo** – il ruolo ricoperto dal Soggetto che si vuole ricercare.

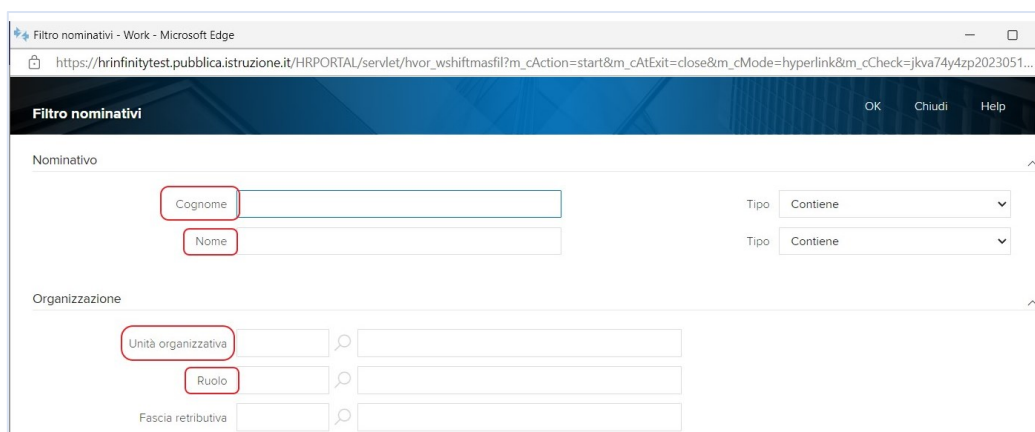


Figura 23 - Sezione di ricerca (filtro)

Questo tipo di operazione può essere svolta sia per gli utenti appartenenti ad Uffici diversi che per Utenti appartenenti allo stesso ufficio.

Una volta inseriti i campi necessari ed aver cliccato su **“Ok”** in alto a destra, bisogna inserire il **“Cod ruolo”** sottostante al campo **“Data Assegnazione”**.

È necessario selezionare il valore **“Dipendente”**. **N.B.:** la valorizzazione del campo **“Cod ruolo”** è necessaria per l'assegnazione di un Utente al nuovo Ufficio. In caso non fosse inserito, il sistema fornirà un apposito messaggio di errore.

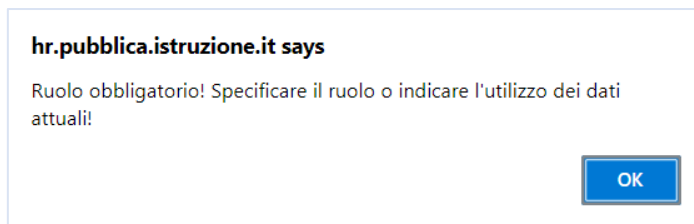


Figura 24 - Esempio di Alert

Qualora si voglia effettuare uno spostamento di più utenti con “Cod ruolo” diversi ma all’interno dello stesso Ufficio, sarà possibile farlo nella stessa operazione. Basterà seguire tale procedura:

- Selezione di Utenti tramite filtro di ricerca (come spiegato precedentemente);
- Una volta inseriti i campi necessari ed aver cliccato su “Ok” in alto a destra, bisogna inserire il “Cod ruolo” sottostante al campo “Data Assegnazione”.

Per spostare l’Utente singolo o il gruppo di Utenti, bisognerà cliccare sulla freccia rivolta verso il basso, evidenziata in figura.

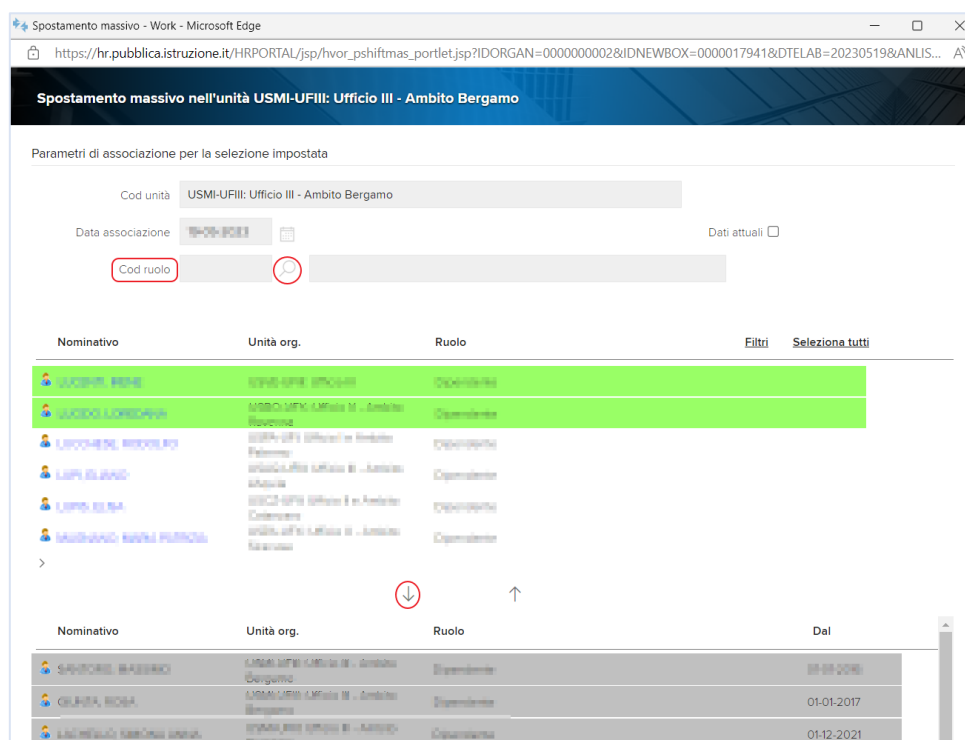


Figura 25 - Caso di spostamento massivo in uno specifico Ufficio

Non appena concluso questo spostamento, si ripeterà l’operazione selezionando altri Utenti e assegnando “Cod ruolo” differenti. Questo tipo di procedimento può essere effettuato ogni volta che si desidera. Come conferma in riferimento all’operazione eseguita, il sistema propone in fondo alla pagina una sezione di questo tipo:

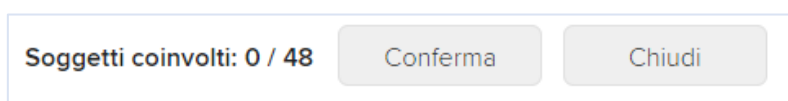


Figura 26 – Panoramica sul numero di Utenti selezionati



---

Quando si sposta un singolo Utente in un nuovo Ufficio, il sistema conteggia in automatico “1”, cambiando la dicitura in “Soggetti coinvolti: 1/48”. Una singola operazione può coinvolgere lo spostamento massimo di utenti indicati nel dato visualizzato a sistema vicino al pulsante “Conferma”.

Una volta completata l’operazione, si potrà cliccare su “Conferma” e chiudere la pagina.



## 7. GESTIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO (solo *Specialisti HR Centrali* abilitati)

### 7.1 Creazione nuovo Modello Organizzativo

Per poter creare un nuovo modello organizzativo sarà necessario recarsi all'interno del menu "Aree Applicative" (☰) e cliccare sulla voce "Gestione dati". A questo punto, cliccare sui 3 puntini accanto ad "Organizzazione" (⋮), quindi cliccare su "Organizzazione" > "Tabelle" > "Modello Organizzativo".

A questo punto si aprirà una schermata e sarà possibile cliccare sul pulsante "Nuovo" in alto a destra per creare un Nuovo Modello Organizzativo.

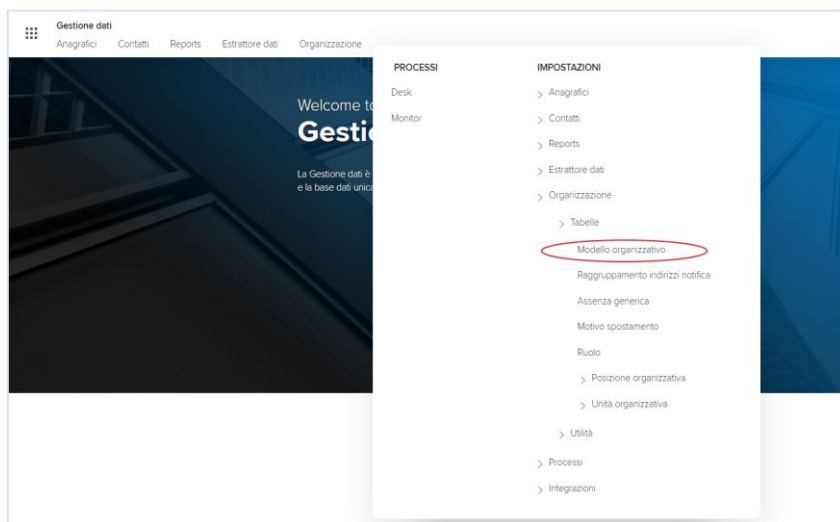


Figura 27 - Sezione "Gestione dati"

O altrimenti, sarà possibile anche copiare un modello organizzativo attraverso il procedimento seguente: recarsi all'interno del menu "Aree Applicative" (☰) cliccare sulla voce "Gestione dati". A questo punto, cliccare sull'icona accanto ad "Organizzazione" (⋮), quindi cliccare su "Utilità" > "Copia modello organizzativo".

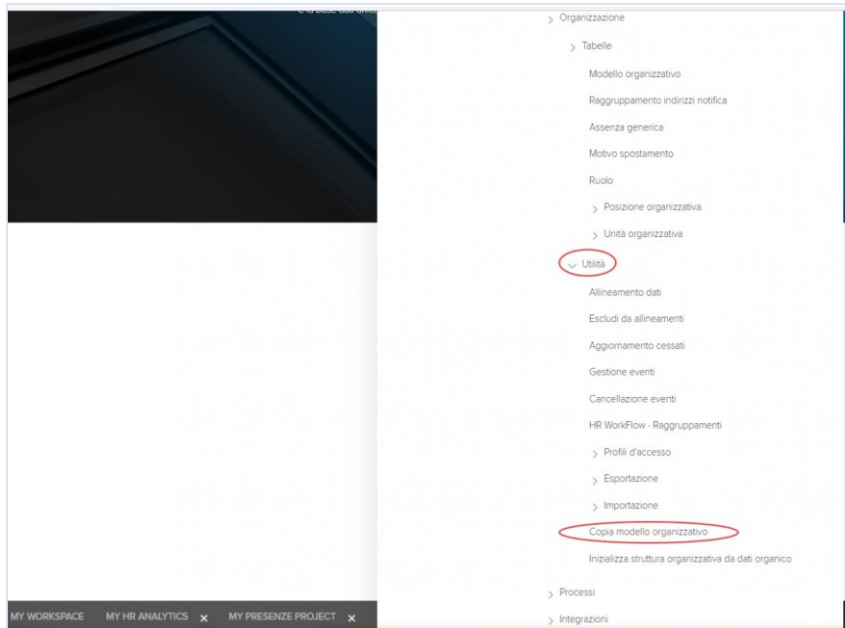


Figura 28 - voce "Copia modello organizzativo"

### 7.2 Chiusura del precedente Modello Organizzativo

Al fine di disabilitare un Modello Organizzativo l'Utente dovrà recarsi all'interno del menu "Aree Applicative" (☰) cliccare sulla voce "Gestione dati". A questo punto, cliccare sull'icona accanto ad "Organizzazione" (⋮), quindi cliccare su "Organizzazione" > "Tabelle" > "Modello Organizzativo". Successivamente, cliccare sull'apposita icona (✎) sulla sinistra, facendo attenzione a selezionare quella accanto allo specifico modello che si intende disabilitare. A questo punto, il sistema presenta una nuova maschera all'interno della quale sarà possibile modificare la data di "Fine validità" all'interno dell'omonimo campo.

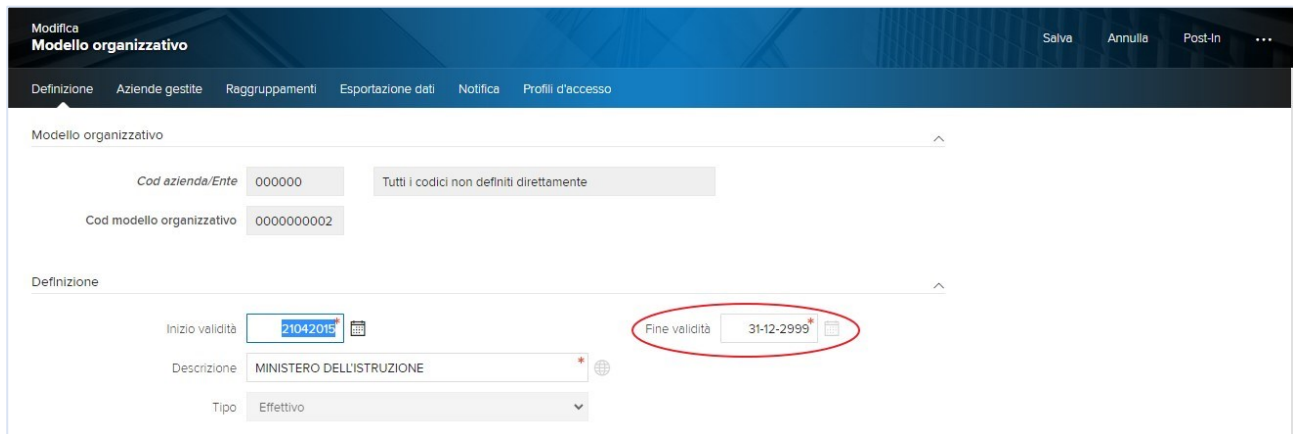


Figura 29 - Chiusura Modello organizzativo

Una volta inserita la nuova data di fine validità, l'Utente dovrà confermare la modifica tramite la pressione del pulsante "Salva" situato in alto a destra.

**N.B.** Assicurarsi di non chiudere un Modello Organizzativo prima di averne creato correttamente uno nuovo.



### 7.3 Eliminazione di un Modello Organizzativo

Per eliminare un modello organizzativo sarà necessario recarsi all'interno del menu "Aree Applicative" (☰) cliccare sulla voce "Gestione dati". A questo punto, cliccare sull'icona accanto ad "Organizzazione" (⋮), quindi cliccare su "Organizzazione" > "Tabelle" > "Modello Organizzativo". Successivamente, cliccare sull'apposita icona (🗑️) sulla sinistra, facendo attenzione a selezionare quella accanto allo specifico modello che si intende eliminare.

Cod azienda/Ente	Cod modello	Descrizione	Tipologia	Inizio validità	Fine validità
000000	0000000001	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE_OLD	Effettivo	01-01-1900	20-04-2015
000000	0000000002	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	Effettivo	21-04-2015	31-12-2999

Figura 30 - Elenco modelli organizzativi

Prima di eliminare fisicamente il Modello organizzativo, il sistema richiederà all'Utente conferma dell'intenzione di voler procedere con l'operazione.



## 8. GESTIONE DI UN'UNITÀ ORGANIZZATIVA (solo *Specialisti HR Centrali* abilitati)

### 8.1 Creazione di una nuova Unità Organizzativa

Al fine di creare una nuova Unità Organizzativa, sarà necessario per l'Utente recarsi sulla homepage "My Workspace", successivamente cliccare in alto a sinistra sul menu "Aree applicative" (☰) e da lì selezionare la voce "Gestione Dati". Successivamente l'Utente dovrà selezionare la voce "Organizzazione" e poi "Gestione modello".

A questo punto, dopo aver selezionato la Struttura Organizzativa corrente (l'attuale modello organizzativo è quello denominato "MINISTERO DELL'ISTRUZIONE") ed aver impostato una "Data di elaborazione" minore rispetto alla data di fine validità della Struttura Organizzativa (campo "Dt fine"), si clicca sul pulsante "Conferma", e verrà visualizzato l'Organigramma gerarchico del Ministero. Apparirà quindi la schermata come mostrato in *Figura 31 - Creazione di una nuova Unità Organizzativa*, e cliccando sull'apposita icona il sistema proporrà una ulteriore schermata.

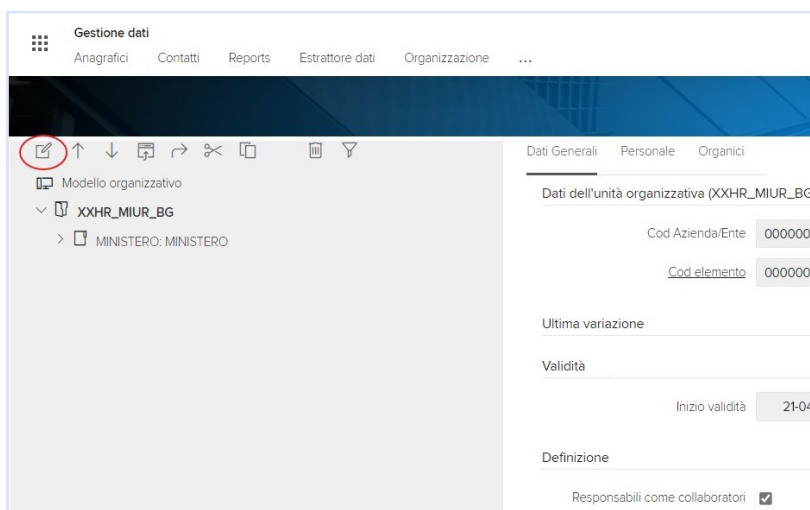


Figura 31 - Creazione di una nuova Unità Organizzativa

Nella nuova schermata presentata dal sistema, saranno editabili i seguenti campi:

- **Tipo elemento** – è possibile per l'Utente selezionare una delle voci presenti all'interno dell'elenco proposto dal sistema ("Unità organizzativa", "Posizione organizzativa") dopo aver cliccato sull'apposita icona (▼);
- **Cod. azienda/Ente** – l'Utente dovrà inserire il codice Azienda/Ente, e nel caso non lo ricordasse a memoria, potrà cliccare sull'apposita icona (⊙) per consultare l'elenco proposto;
- **Cod. unità** – l'Utente dovrà inserire il codice unità, e nel caso non lo ricordasse a memoria, potrà cliccare sull'apposita icona (⊙) per consultare l'elenco proposto;
- **Valido dal / al** – per indicare il range temporale entro cui sarà valida la nuova Unità Organizzativa;
- **Relazione** – è possibile per l'Utente selezionare una delle voci presenti all'interno dell'elenco proposto dal sistema ("Line", "Staff", "Matrice", "Co-manager") dopo aver cliccato sull'apposita icona (▼);

- **Cod. esterno** – campo di sistema (non obbligatorio).

Infine, sarà possibile apporre un flag o meno nelle seguenti caselle:

- Riporta responsabili come collaboratori;
- Riporta responsabile nel livello sottostante;
- Allineamento ruoli/fasce retributive;
- Allineamento dati professionali.

Per ciò che attiene all'ultimo campo (**Tipologia elemento**), non è possibile compilarlo. Quindi, sarà necessario cliccare su “Conferma” per completare l'operazione di creazione di una nuova U.O..

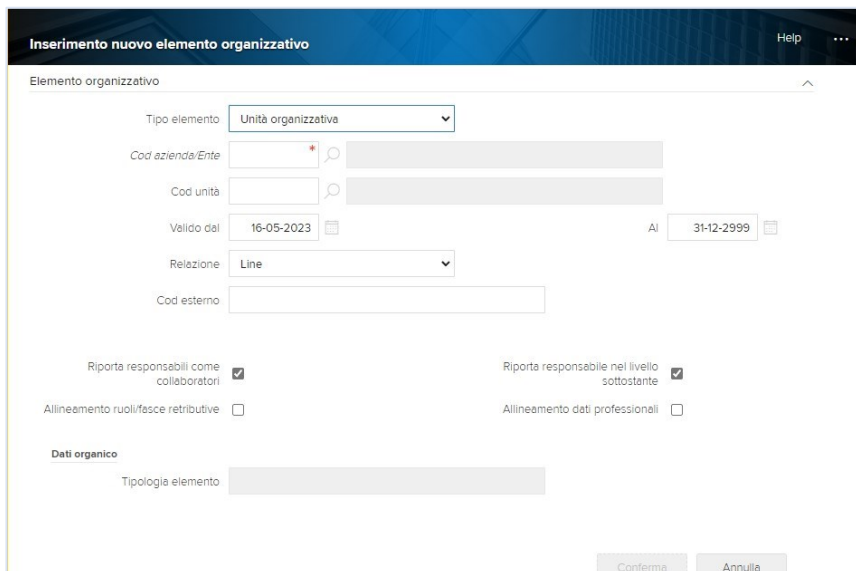


Figura 32 - Inserimento unità organizzativa

## 8.2 Modifica dati identificativi Unità Organizzativa

Per poter modificare i dati identificativi di una Unità Organizzativa esistente, sarà necessario per l'Utente recarsi sulla homepage “My Workspace”, successivamente cliccare in alto a sinistra sul menu “Aree applicative” (☰) e da lì selezionare la voce “Gestione Dati”. A questo punto l'Utente potrà selezionare la voce “Organizzazione” e successivamente “Gestione modello”. Quindi, dovrà selezionare l'Unità Organizzativa da modificare e, successivamente, cliccare sulla voce “Cod. elemento”.

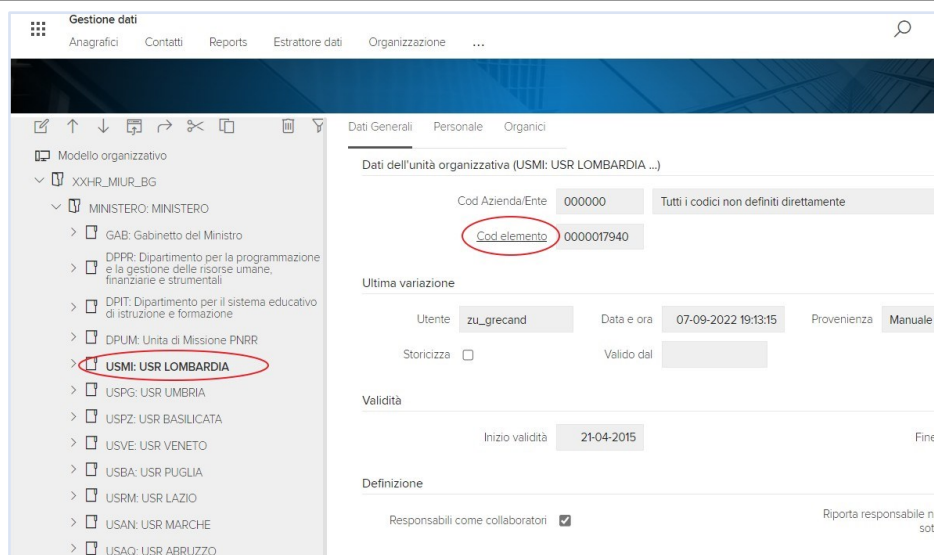


Figura 33 - Voce "Codice elemento"

A questo punto, comparirà una schermata con i dettagli di tale Unità Organizzativa, e per procedere con la modifica sarà necessario selezionare la voce "Modifica" in alto a destra:

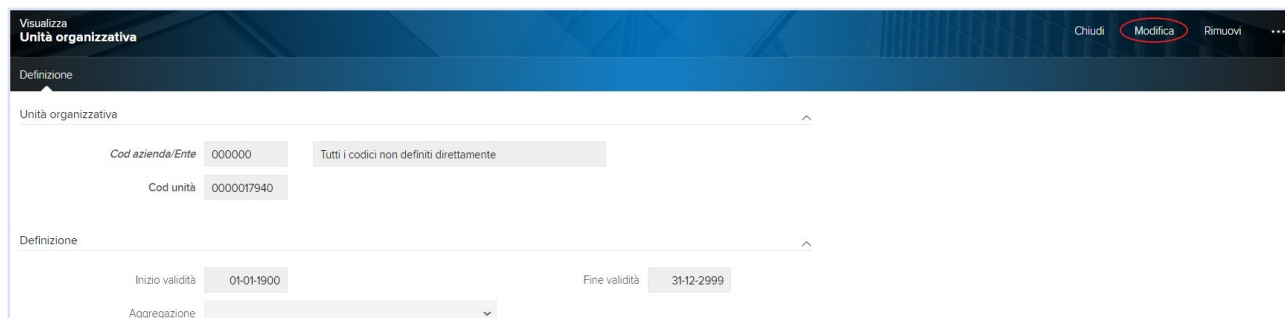


Figura 34 - Modifica Unità Organizzativa

Infine, cliccando sulla voce "Salva" in alto a destra sarà possibile finalizzare l'operazione di modifica e rendere effettivo il cambiamento.

### 8.3 Spostamento di una Unità Organizzativa

Per poter spostare una Unità Organizzativa, sarà necessario per l'Utente recarsi sulla homepage "My Workspace", successivamente cliccare in alto a sinistra sul menu "Aree applicative" (☰) e da lì selezionare la voce "Gestione Dati". A questo punto l'Utente potrà selezionare la voce "Organizzazione" e poi "Gestione modello".

Dopo aver selezionato la Struttura Organizzativa corrente (l'attuale modello organizzativo è quello denominato "MINISTERO DELL'ISTRUZIONE") ed aver impostato una "Data di elaborazione" minore rispetto alla data di fine validità della Struttura Organizzativa (campo "Dt fine"), si clicca sul pulsante "Conferma", e verrà visualizzato l'Organigramma gerarchico del Ministero.

Dopodiché, sarà possibile per l'Utente selezionare l'Ufficio d'interesse e cliccare su una delle due icone apposite per lo spostamento al di sotto/al di sopra del nodo. Alla pressione di una delle due icone, diviene effettivo lo spostamento (l'operazione può essere annullata semplicemente rispostando alla posizione originaria l'U.O. oggetto di modifica).

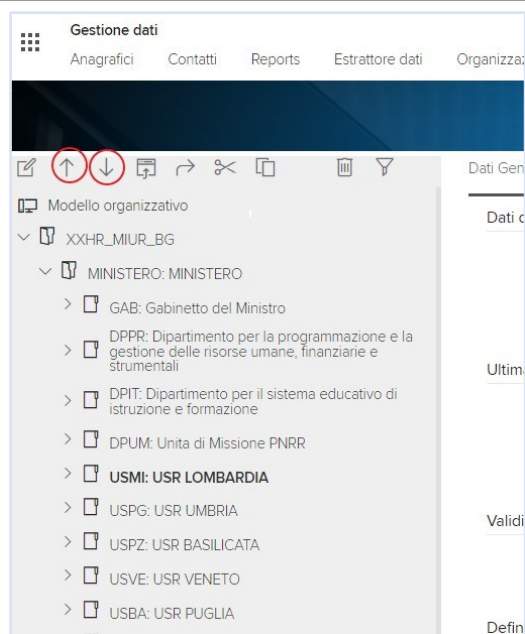


Figura 35 - Icone frecce per lo spostamento dell'Unità Organizzativa

#### 8.4 Eliminazione/Chiusura di una Unità Organizzativa

Per poter eliminare una Unità Organizzativa, sarà necessario per l'Utente recarsi sulla homepage "My Workspace", successivamente cliccare in alto a sinistra sul menu "Aree applicative" (☰) e da lì selezionare la voce "Gestione Dati". A questo punto l'Utente potrà selezionare la voce "Organizzazione" e poi "Gestione modello".

Dopo aver selezionato la Struttura Organizzativa corrente (l'attuale modello organizzativo è quello denominato "MINISTERO DELL'ISTRUZIONE") ed aver impostato una "Data di elaborazione" minore rispetto alla data di fine validità della Struttura Organizzativa (campo "Dt fine"), si clicca sul pulsante "Conferma", e verrà visualizzato l'Organigramma gerarchico del Ministero.

Quindi, dovrà selezionare l'Unità Organizzativa che si desidera cancellare e cliccare sulla voce "Cod. elemento".

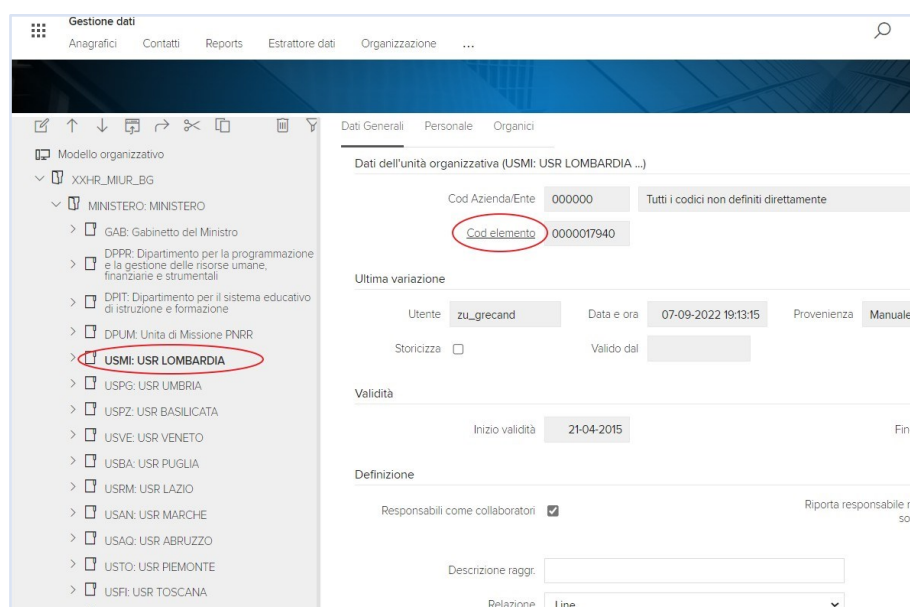


Figura 36 - Voce "Codice elemento"



A questo punto, comparirà una schermata con i dettagli di tale Unità Organizzativa, e per procedere sarà necessario selezionare la voce “Rimuovi” in alto a destra.

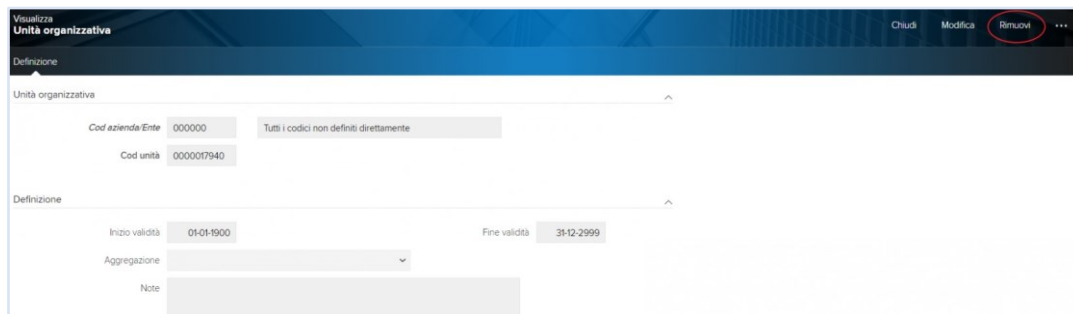


Figura 37 - Rimozione Unità Organizzativa

Alla pressione del pulsante, il sistema richiederà la conferma dell'operazione.

**N.B.:** Qualora si autorizzi l'eliminazione, la U.O. verrà cancellata dalla Struttura Organizzativa e tutto il personale ivi assegnato dovrà essere associato nuovamente ad un'altra Unità Organizzativa. Qualora si elimina un'unità organizzata contenente ulteriori U.O. al suo interno, il sistema provvederà ed eliminare anche quest'ultime.

## 9. GESTIONE MODELLO ORGANIZZATIVO PER IL PERSONALE ESTERNO (solo *Specialisti HR Centrali* abilitati)

### 9.1 Creazione di un nuovo elemento organizzativo per il personale

Per poter creare un nuovo elemento all'interno del modello organizzativo, sarà necessario per l'Utente accedere all'area applicativa "Gestione Dati", raggiungibile cliccando sul menu "Aree applicative" (☰) e da lì selezionare la voce "Gestione Dati". A questo punto si dovrà selezionare la voce "Organizzazione" e poi "Gestione Modello".

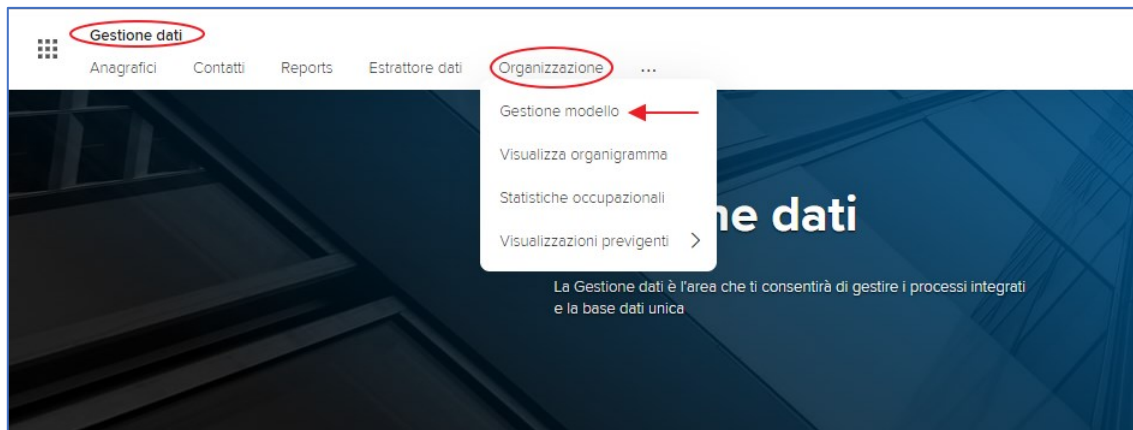


Figura 38 - Voce "Gestione modello"

Il sistema presenterà ora una nuova pagina contenente l'elenco di tutte le Strutture Organizzative, sia quella corrente che le eventuali passate riorganizzazioni del Ministero. Dopo aver selezionato la Struttura Organizzativa "**PERSONALE ESTERNO**" (Cod. modello: 0000000999), cliccando sul pulsante "Conferma" verrà visualizzato dal sistema l'Organigramma gerarchico del Ministero relativo al Personale Esterno.



Figura 39 - Elenco strutture organizzative

Si dovrà ora scegliere, all'interno della sezione "Modello organizzativo" a sinistra, il livello relativo al *Personale Esterno*, per poi cliccare sull'icona in alto a sinistra (✍) che aprirà una nuova maschera. Tale operazione può essere eseguita per creare nuovi elementi anche all'interno di sedi/ditte già presenti, posizionandosi al livello desiderato e seguire la medesima operazione.

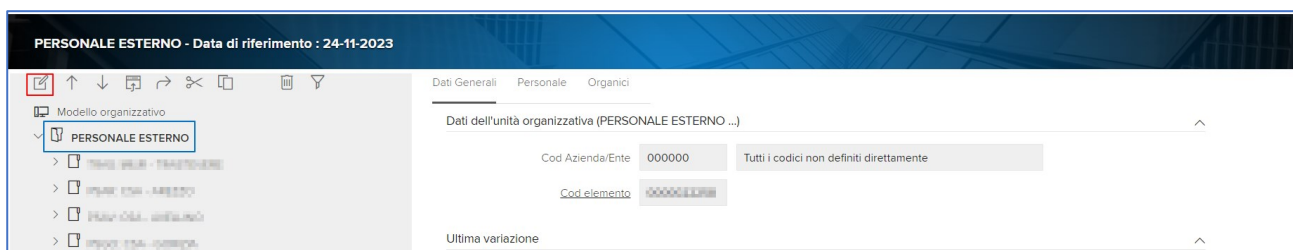


Figura 40 - Inserire un nuovo elemento

A questo punto il sistema propone una nuova schermata in cui sarà possibile procedere con la creazione di una nuova sede/ditta.

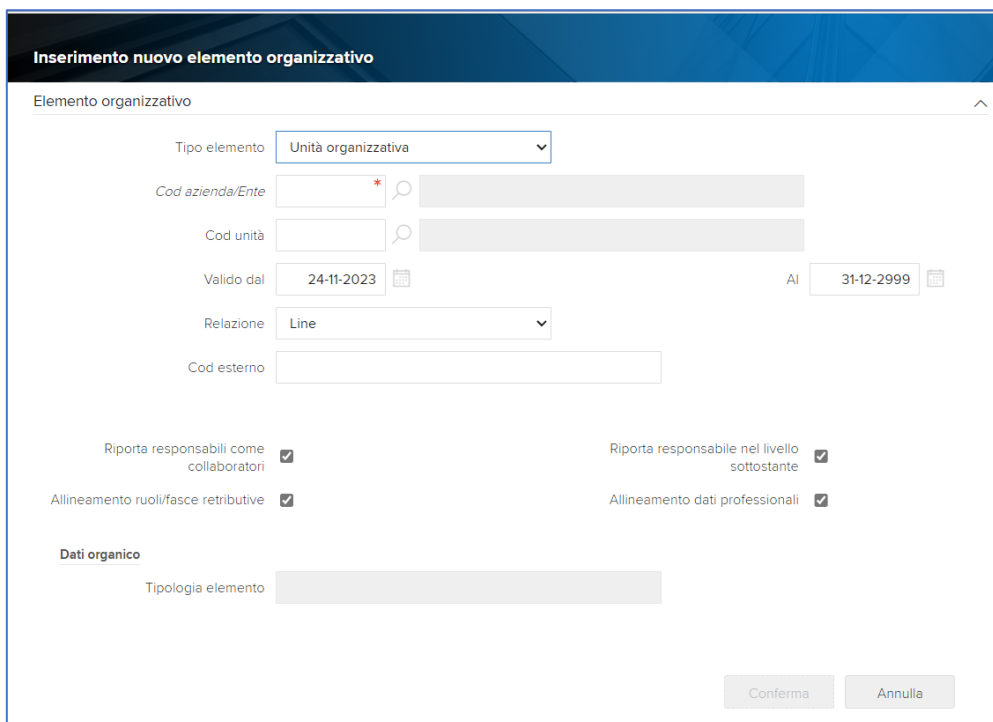


Figura 41 - Inserimento nuovo elemento organizzativo

In tale pagina sono presenti i seguenti campi da valorizzare:

- Nella sezione *Elemento organizzativo*:
  - **Tipo elemento** - da valorizzare sempre con “Unità organizzativa”;
  - **Cod. azienda/Ente** - da valorizzare con il codice “000000” – Azienda di base;
  - **Cod. unità** – è possibile cliccare sull'icona (🔍) per visualizzare la pagina di ricerca di un codice unità. In questo caso, l'operazione da effettuare sarà quella di creare una nuova sede/ditta, quindi si dovrà cliccare sul pulsante “Nuovo” in alto a destra



Figura 42 - Creazione di un nuovo Cod. unità per sede/ditta

Alla pressione del pulsante, il sistema proporrà una nuova schermata, in cui sarà possibile procedere con la creazione di un nuovo “Cod Unità”:

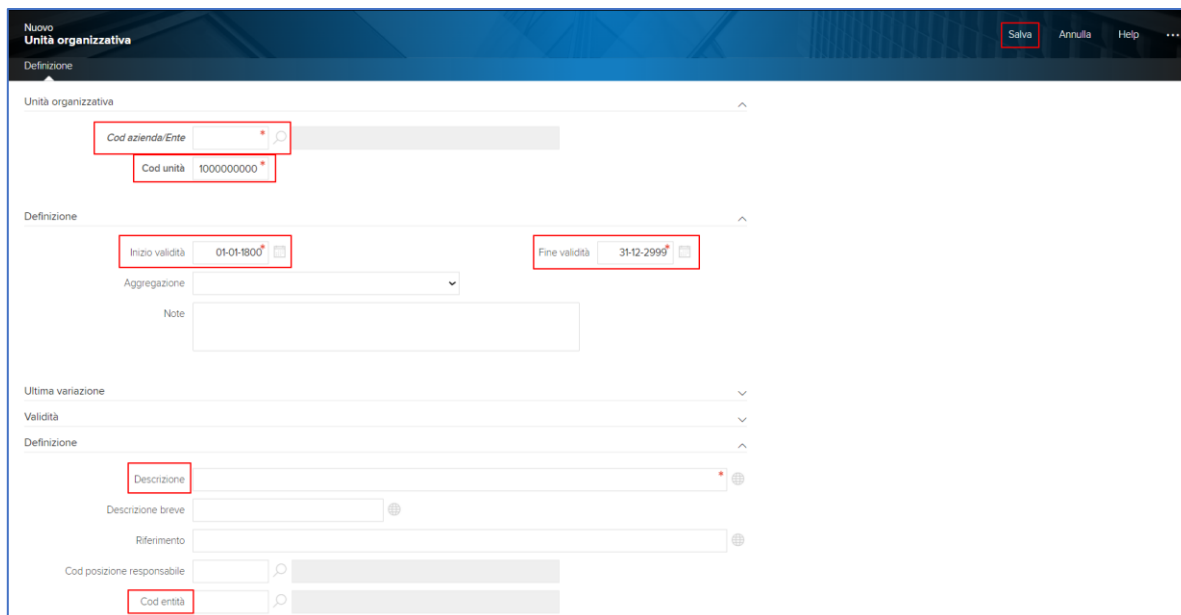


Figura 43 - Creazione del Cod Unità

- Nella sezione *Unità organizzativa*:
  - **Cod. azienda/Ente** - da valorizzare con il codice "000000" – Azienda di base;
  - **Cod. Unità** – bisogna inserire un codice numerico progressivo crescente, partendo dall'ultima sede/ditta creata.
- Nella prima sezione *Definizione*:
  - **Inizio Validità** – da valorizzare con la data "01/01/1800";
  - **Fine validità** – da valorizzare con la data "31/12/2999".
- Nella seconda sezione *Definizione*:
  - **Descrizione** – da valorizzare con il nome relativo alla nuova unità organizzativa che si sta creando, la quale comparirà nell'alberatura presente nella sezione "Modello organizzativo";
  - **Cod entità** - da valorizzare con il codice "0000000004" – UFFICI.
- Al termine dell'inserimento "*Cod entità*", verrà sbloccata la sezione relativa al campo "*Filiale/Dipendenza*", e sarà possibile inserire valori all'interno del suddetto campo.

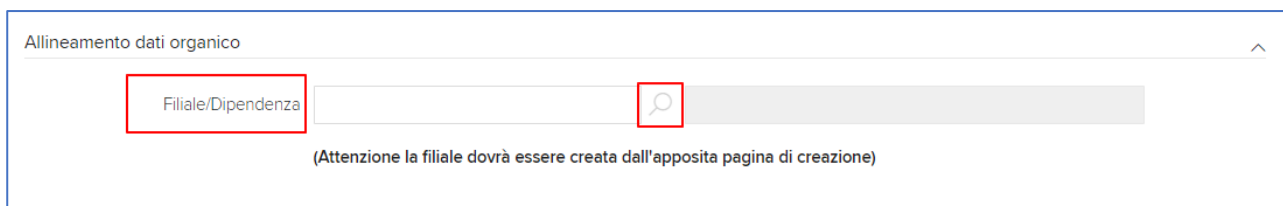


Figura 44 - Creazione di una nuova Filiale/Dipendenza

Cliccando sulla lente di ingrandimento (🔍), verrà proposta una ulteriore maschera adibita alla selezione o creazione di un nuovo codice "*Filiale/Dipendenza*".



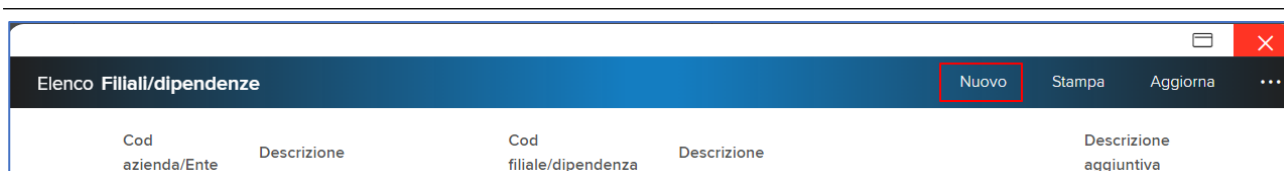


Figura 45 - Nuova Filiale/Dipendenza

Cliccando sul tasto “Nuovo” in alto a destra, si aprirà una nuova schermata.

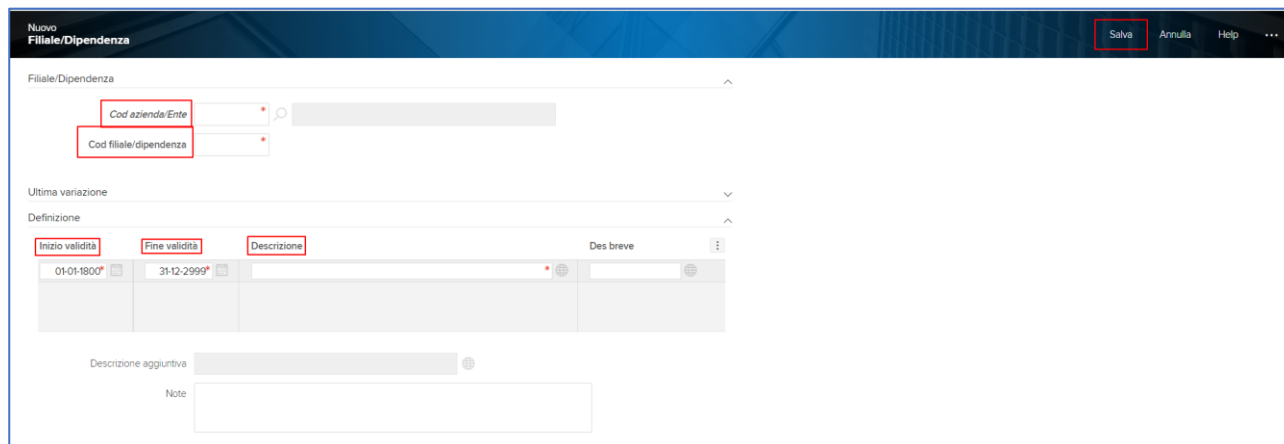


Figura 46 - Creazione Cod Filiale/Dipendenza

I campi che ci interessano sono i seguenti:

- Nella sezione *Filiale/Dipendenza*:
  - **Cod. azienda/Ente** - da valorizzare con il codice “000000” – Azienda di base;
  - **Cod Filiale/Dipendenza** – da valorizzare con lo stesso valore di “Cod. unità” creato in precedenza.
- Nella sezione *Definizione*:
  - **Inizio Validità** – da valorizzare con la data “01/01/1800”;
  - **Fine validità** – da valorizzare con la data “31/12/2999”.
  - **Descrizione** – da valorizzare con la medesima descrizione inserita negli step precedenti.
- Cliccare sul pulsante “Salva” in alto a destra per la creazione di un nuovo “Cod Filiale/Dipendenza”.

Arrivati a questo punto, il sistema avrà creato la voce di “Filiale/Dipendenza”, che potrà essere ricercata e selezionata all’interno della maschera “Elenco Filiali/Dipendenza”.

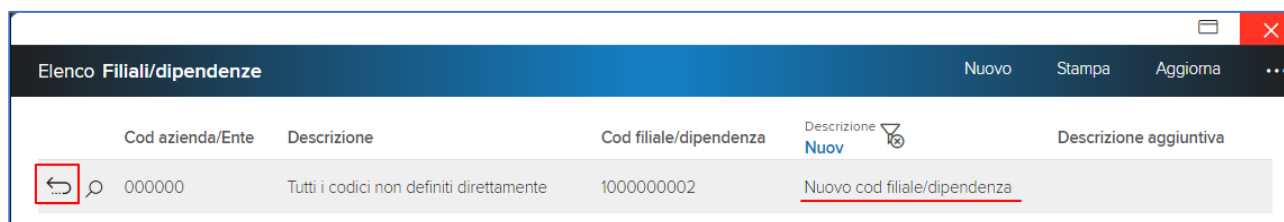


Figura 47 - Selezione della nuova Filiale/Dipendenza

Cliccando su “Salva” in alto a destra si potrà terminare l’operazione di creazione di una nuova unità organizzativa.

Tornati quindi sulla maschera di “Inserimento nuovo elemento organizzativo”, sarà possibile inserire il “Cod Unità” appena creato, e cliccando su “Conferma” in basso a destra verrà creata la nuova sede/ditta che verrà figurata all’interno del **Modello Organizzativo**.

### 9.1.1 Generazione di codici progressivi

Poiché la creazione *Cod. unità* richiede l’inserimento di un valore progressivo, occorre individuare l’ultimo valore numerico creato per poter procedere. Sarà necessario per l’Utente accedere all’area applicativa “Gestione Dati”, raggiungibile cliccando sul menu “Aree applicative” (☰). A questo punto si dovrà selezionare la voce “Organizzazione” e poi “Gestione Modello”.

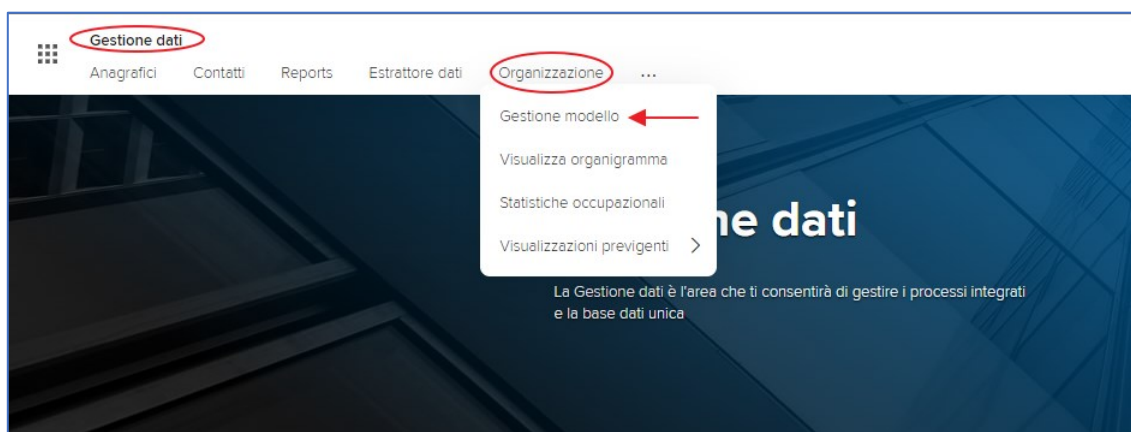


Figura 48 - Voce "Gestione modello"

Il sistema presenterà ora una nuova pagina contenente l’elenco di tutte le Strutture Organizzative, sia quella corrente che le eventuali passate riorganizzazioni del Ministero. Dopo aver selezionato la Struttura Organizzativa “**PERSONALE ESTERNO**” (Cod. modello: 0000000999), cliccando sul pulsante “Conferma” verrà visualizzato dal sistema l’Organigramma gerarchico del Ministero relativo al Personale Esterno.

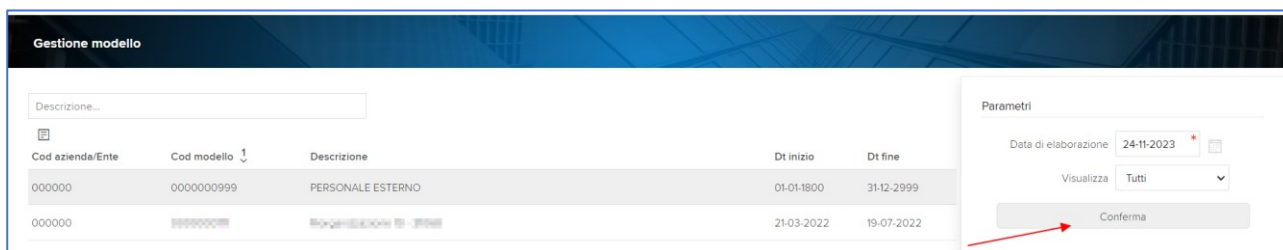


Figura 49 - Elenco strutture organizzative

Si dovrà ora scegliere, all’interno della sezione “Modello organizzativo” a sinistra, il livello relativo al *Personale Esterno*, per poi cliccare sull’icona in alto a sinistra (📄) che aprirà una nuova maschera. Tale operazione può essere eseguita per creare nuovi elementi anche all’interno di sedi/ditte *già presenti*, posizionandosi al livello desiderato e seguire la medesima operazione.

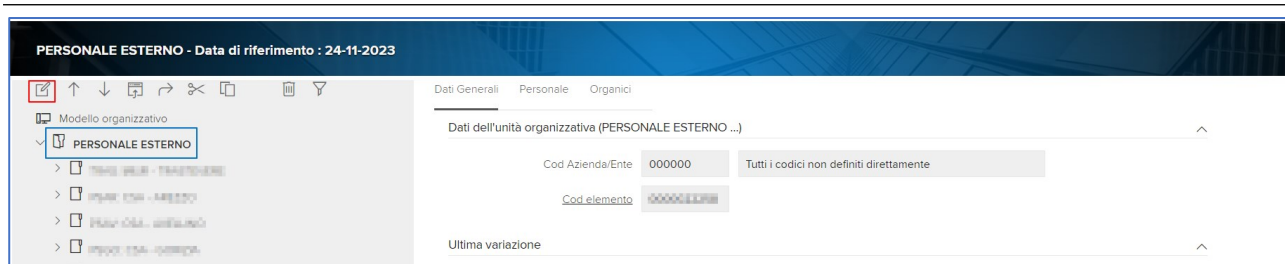


Figura 50 - Inserire un nuovo elemento

A questo punto il sistema propone una nuova schermata in cui sarà possibile procedere con la creazione di una nuova sede/ditta.

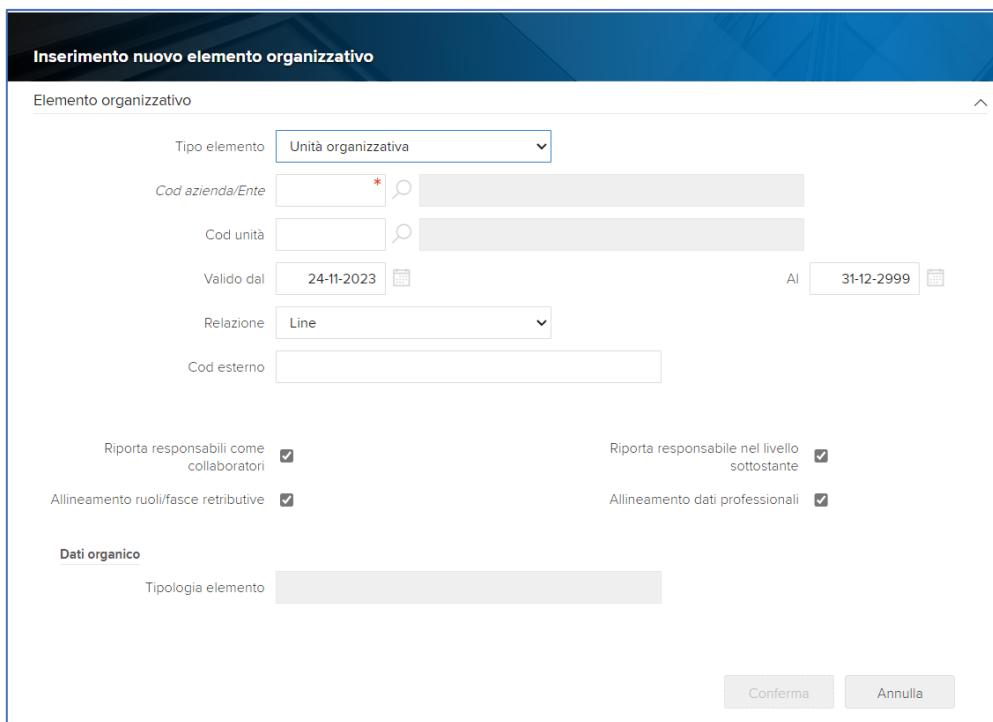


Figura 51 - Inserimento nuovo elemento organizzativo

Il campo interessato è quello di “**Cod. unità**”, in cui è possibile cliccare sull'icona (🔍) per visualizzare la pagina di ricerca di un codice unità. In questo caso, l'operazione da effettuare sarà quella di selezionare la voce “**Codice**” per poi applicare l'opzione di ordinamento in modo decrescente cliccando su “**Decrescente**”:

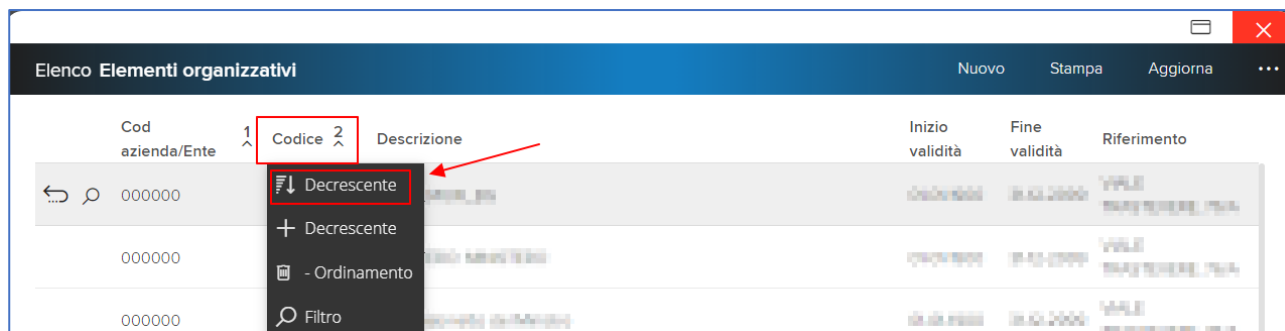


Figura 52 – Ordinamento decrescente dei codici



A questo punto il sistema proporrà come prima voce dell'elenco l'ultimo valore creato, che andrà utilizzato come valore di riferimento per poter creare il valore successivo del nuovo "Cod unità"

Elenco Elementi organizzativi						Nuovo	Stampa	Aggiorna	...
Cod azienda/Ente	Codice ↓	Descrizione	Inizio validità	Fine validità	Riferimento				
000000	0000090084	I.C. ROCCASAPONE	01-01-2000	31-12-2000					
000000	0000090083	CONSULENTE	01-01-2000	31-12-2000					
000000	0000090082	INSEGNANTE	01-01-2000	31-12-2000					
000000	0000090081	Funzionari	01-01-2000	31-12-2000					

Figura 53 - Valori di riferimento

Nell'esempio riportato il valore "0000090084" è riferito all'ultima unità creata, pertanto la nuova unità da creare, seguendo la logica descritta, avrà come valore il progressivo crescente, quindi "0000090085".

**N.B.:** Assicurarsi di non eliminare un Modello Organizzativo in corso di validità prima di averne creato correttamente uno nuovo ed averlo impostato come valido.