MANUALE UTENTE

Responsabilità "Gestione Assenze USR"

IDENTIFICATIVO

SI-DR-MU - F6.3 Gestione Assenze USR - 3.0.doc

VERSIONE

Ed. 3 Rev. 0/ 26-08-2010

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0 GENERALITÀ ... 3
0.1 SCOPO DEL DOCUMENTO ... 3
0.2 APPLICABILITÀ ... 3
0.3 RIFERIMENTI ... 3
0.4 DEFINIZIONI E ACRONIMI ... 3
0.5 TABELLA DELLE VERSIONI ... 3
1 DESCRIZIONE DEL PROCESSO ... 5
2 MODALITÀ D'ACCESSO AL SISTEMA ... 5
3 RESPONSABILITÀ ED ELENCO FUNZIONI ... 6
3.1 VISUALIZZA DATI ... 10
3.1.1 INDIRIZZO ... 17
3.1.2 TELEFONI ... 18
3.1.3 ASSEGNAZIONE ... 19
3.1.3.1 CONTRATTI ... 23
3.1.3.2 INCARICHI ... 24
3.1.3.3 REGGENZE ... 26
3.1.3.4 ALTRE INFORMAZIONI ... 27
3.2 INSERIMENTO TIPOLOGIA DI SERVIZIO ... 29
3.3 INSERIMENTO PERIODO DI ASSENZA ... 32
3.4 RIPORTO RESIDUI FERIE ... 40
3.5 AGGIORNAMENTO RESIDUI ... 43
3.6 INSERISCI FAMILIARI ... 47
3.7 SITUAZIONE MENSILE ... 50
3.8 RESIDUI CAPIENZE ... 52
3.9 RESIDUI SPETTANZE ... 53
3.10 SITUAZIONE ANNUALE ASSENZE ... 55
3.11 MANUALE UTENTE ... 56
4 BARRA DEGLI STRUMENTI E TASTI FUNZIONE ... 57
5 MODALITÀ DI RICERCA FACILITATA ... 59
6 STAMPA DEI REPORT ... 61
7 MONITORAGGIO RICHIESTE CONCORRENTI ... 65
8 MODALITÀ DI VISUALIZZAZIONE DELLE NOTIFICHE ... 68
8.1 ELENCO COMPLETO NOTIFICHE ... 69
8.2 RICERCA AVANZATA ... 70

0 GENERALITÀ

0.1 Scopo del documento

Il documento illustra le funzionalità e le modalità operative per l'utilizzo, da parte dell'utente, dell'interfaccia SIDI / Oracle relativa alla responsabilità "Gestione Assenze USR".

0.2 Applicabilità

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

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SI-SC-AF-F6.3 Presenze Assenze-1.0.doc	Analisi Funzionale Presenze Assenze
SI-DR-PD-DD - F6.3 Presenze Assenze - 1.0.doc	Disegno di dettaglio Presenze Assenze

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
DS	Dirigente Scolastico
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	Claudia Orlando (ACN)	Roberto Ventura (ACN)	Maurizio Fornetti (ACN)	05/06/2007	Nascita del documento
2.0	Claudia Orlando (ACN)	Angela Panebianco (ACN)	Maurizio Fornetti (ACN)	18/07/2007	Modifiche come da richieste in sede di collaudo

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
2.1	Irina Frattini (ACN)	Wolfram Pensiero (ACN)	Valentina Bergamini (ACN)	21/11/2008	Modifica tabella relativa alle causali di assenza paragrafo 3.3 “Inserimento periodo di assenza”
3.0	Davide Manta (ACN)	Jacopo Pucci (ACN)	Simona Mochi (ACN)	26/08/2010	Modifiche relative alla MEV Adeguamento CCNL 2010

1 DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il sottoprocesso di "Gestione Assenze" include le attività necessarie all'inserimento sul sistema delle assenze dei Dirigenti Scolastici distinte per le diverse causali.

I Dirigenti Scolastici, in quanto equiparati al V livello della dirigenza, non sono tenuti a rispettare un vero e proprio orario di lavoro, ma sono chiamati al raggiungimento di determinati obiettivi, esplicitati nel decreto d'incarico, organizzando autonomamente i tempi ed i modi della propria attività, Per questo motivo non ha senso parlare per i DS di permessi orari o più in generale di assenze conteggiate ad ore. Nell'individuazione delle causali d'assenza, quindi, sono state escluse tutte quelle che prevedono una fruizione oraria, considerando solo quelle con imputazione giornaliera.

Il sistema permetterà di inserire i giorni di assenza attraverso l'apposita funzione "Inserimento periodo di assenza" e nel contempo supporterà l'utente nel controllo formale del numero di giorni spettanti al singolo Dirigente in base alla causale inserita. A questo fine sono previste altre funzioni che permettono all'applicativo di calcolare il numero di ferie spettanti in base all'orario settimanale svolto ("Inserimento tipologia di servizio") ed eventualmente sommare i giorni non goduti dell'anno precedente ("Riporto residui ferie), nonché aggiornare i residui ("Aggiornamento residui") ed inserire, se non presenti nello stato matricolare, eventuali figli, in modo da calcolare correttamente i giorni spettanti ad esempio per il congedo parentale.

Il sistema inoltre consente anche la stampa di alcuni report riepilogativi dei dati inseriti a sistema per i vari Dirigenti, in particolare:

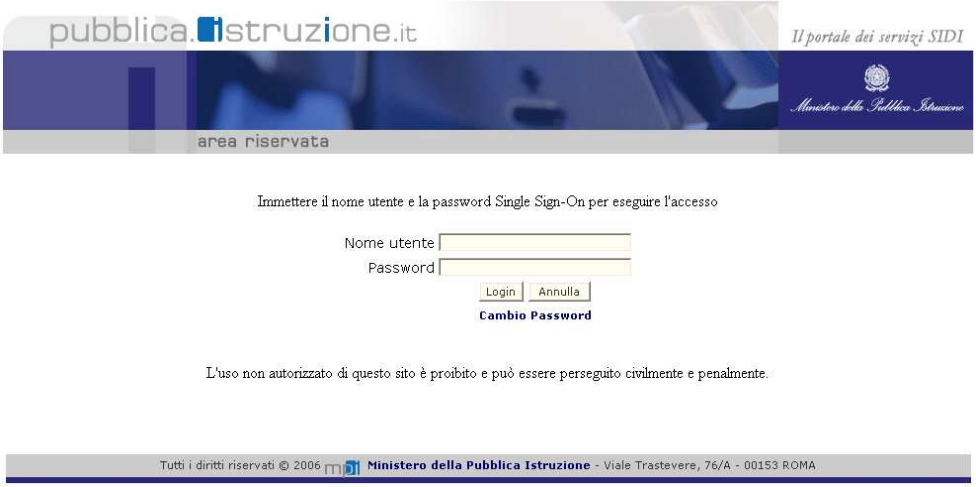
- "Situazione mensile", ovvero il resoconto delle assenze fruite in un determinato mese;
- "Residui capienze", il residuo per anno scolastico delle capienze a disposizione relative ad una determinata causale;
- "Residui spettanze", il residuo per anno scolastico della spettanza generale e matricolare a disposizione relativa ad una determinata causale;
- "Situazione annuale assenze", il resoconto delle assenze usufruite in un anno scolastico.

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.

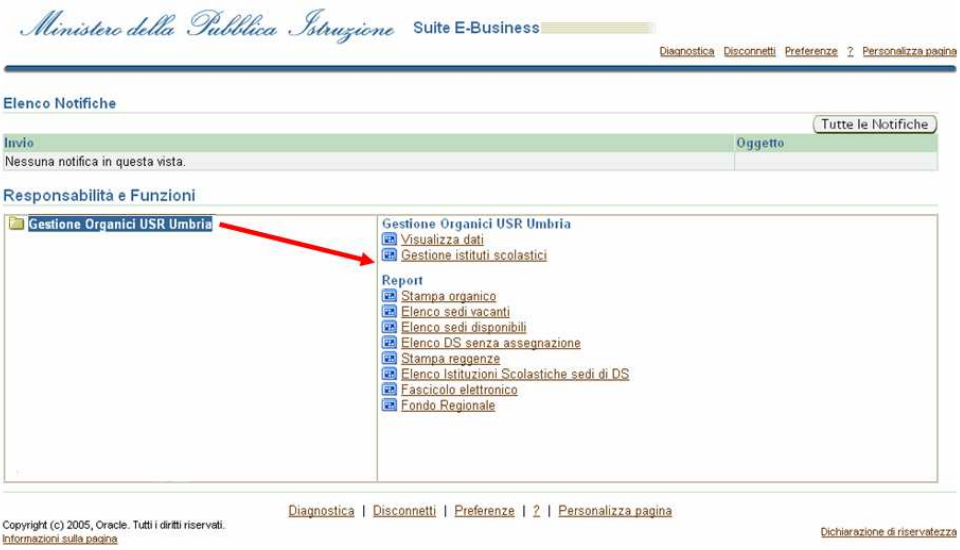


3 RESPONSABILITÀ ED ELENCO FUNZIONI

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 della responsabilità legata alla gestione degli organici di un USR (per esempio *Responsabilità “Gestione Organici USR Umbria”*) ogni utente, al quale sarà associata, vedrà lo stesso elenco di funzioni, ma potrà gestire solo i dati relativi ai Dirigenti Scolastici assegnati al proprio USR.



In base ai compiti propri di un utente, gli potrà essere associata più di una responsabilità.

Una volta nell'applicativo, saranno mostrate una o più delle seguenti funzioni, in base alla responsabilità di accesso, denominata "**Gestione Assenze USR XXX**[1]":

a) Inserimento tipologia di servizio

(Menù → Gestione Assenze USR)

b) Inserimento periodo di assenza

(Menù → Gestione Assenze USR)

c) Riporto residui ferie

(Menù → Gestione Assenze USR)

d) Aggiornamento residui

(Menù → Gestione Assenze USR)

e) Inserisci familiare

(Menù → Gestione Assenze USR)

f) Visualizza dati

(Menù → Gestione Assenze USR)

g) Situazione mensile

(Sottomenù → Report)

h) Residui capienze

(Sottomenù → Report)

i) Residui spettanze

(Sottomenù → Report)

j) Situazione annuale assenze

(Sottomenù → Report)

k) Manuale Utente (Gestione Assenze USR)

(Sottomenù → Manuali)

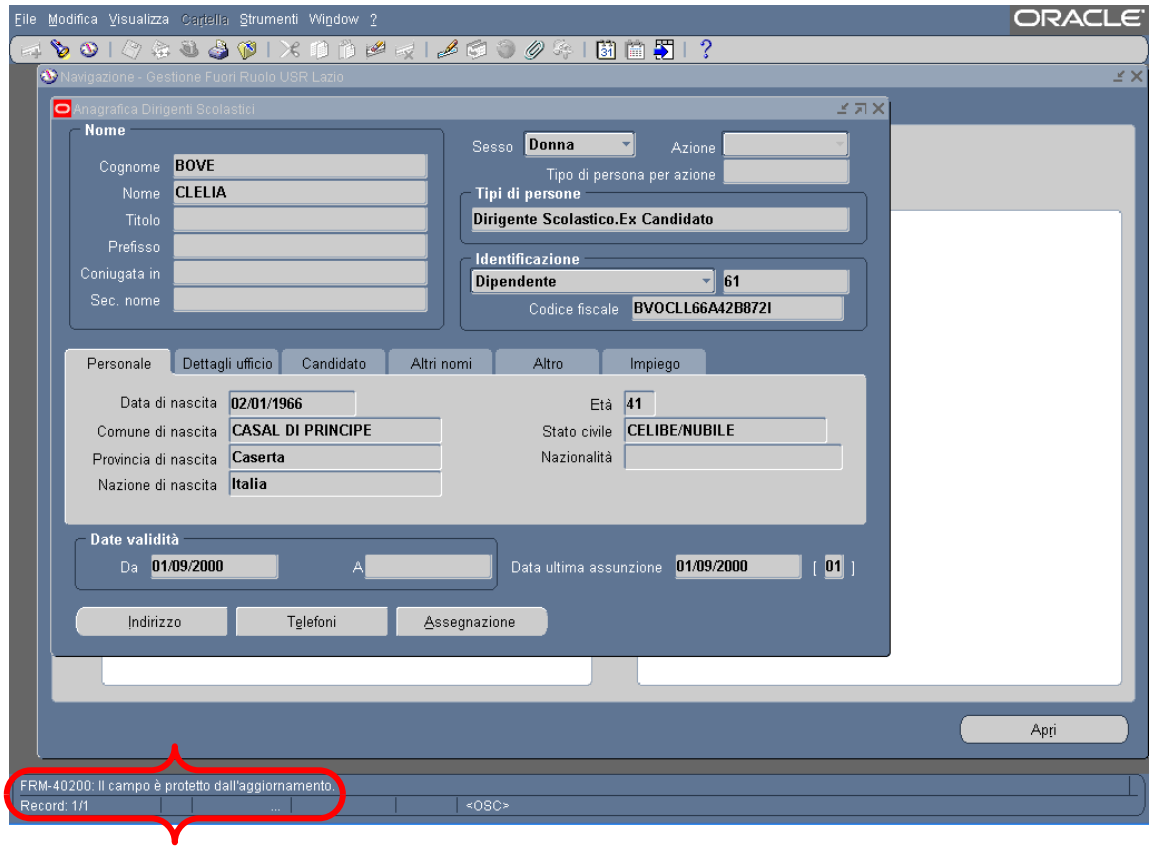
Nella tabella seguente si elencano gli uffici dell'Amministrazione coinvolti attivamente nelle operazioni attinenti al sottoprocesso in analisi e le responsabilità di sistema ad esse associate, con l'indicazione delle relative funzionalità.

[1] Il codice XXX va sostituito con il nome della regione cui appartiene l'USR (es. USR Lazio, USR Lombardia, ecc.)

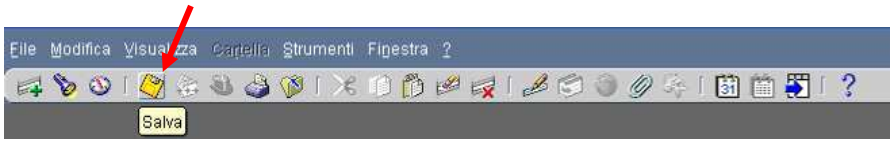
Ufficio coinvolto	Responsabilità	Funzioni
USR	Gestione Assenze USR	Inserimento tipologia di servizio Inserimento periodo di assenza Riporto residui ferie Aggiornamento residui Inserisci familiare Visualizza dati Situazione mensile Residui capienze Residui spettanze Situazione annuale assenze Manuale 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.

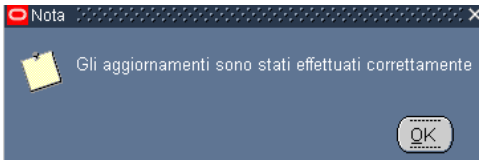
Si riporta di seguito l’esempio dell’indicazione fornita nel caso in cui l’utente provi a modificare i dati all’interno di un campo bloccato.



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 digitando sull’icona “*Salva*” dell’applicativo, posta nella barra degli strumenti in alto.



Se il salvataggio è stato effettuato correttamente, il sistema lo segnalerà con un apposito messaggio (per procedere l’utente dovrà premere il tasto “*OK*”).



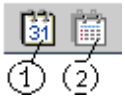
3.1 Visualizza dati

Questa funzione permette all'utente di accedere in sola visualizzazione ai dati anagrafici e a quelli relativi all'assegnazione dei DS in servizio, nonché agli altri dettagli relativi alla loro posizione giuridica (attuale e passata).

Si specifica che questa funzione non consente di visualizzare informazioni relative a Dirigenti Scolastici cessati.

In particolare, per ogni Dirigente Scolastico sarà possibile visualizzare i dati relativi ai recapiti (indirizzo e telefoni) e all'assegnazione, con il dettaglio dei contratti, degli incarichi e delle reggenze e ad altre informazioni relative ad eventuali comandi, comandi esteri, fuori ruolo, incarichi aggiuntivi, posizioni di stato ed utilizzazioni.

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

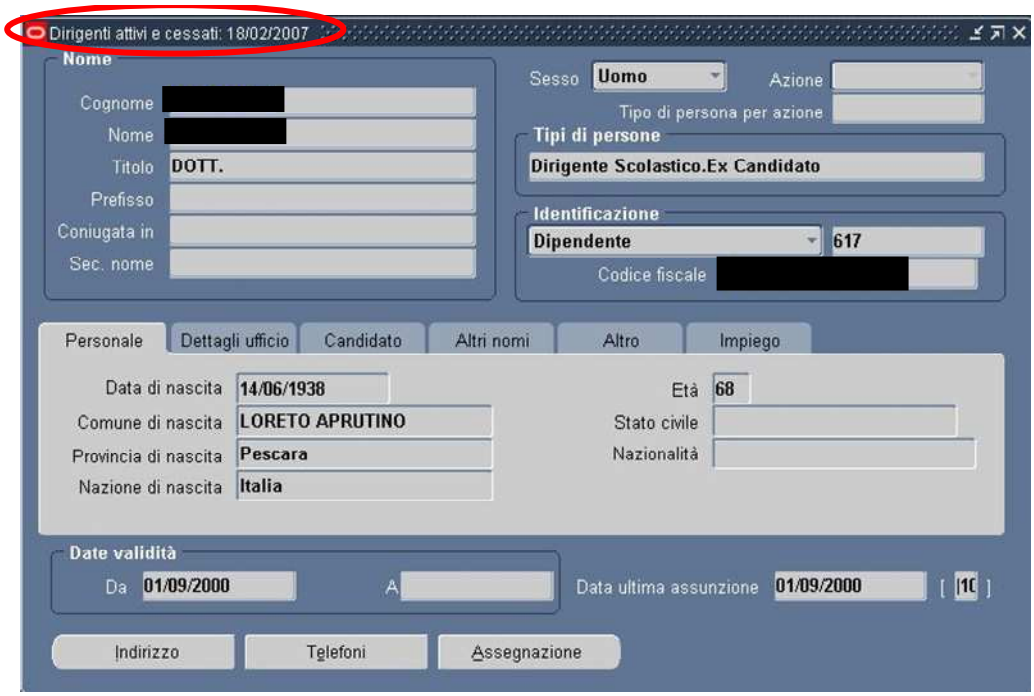


Il primo tasto "***Modifica data di validità***" consente di modificare, in qualsiasi momento, la data di validità rispetto alla data odierna (come mostrato nella figura sottostante)e poter così visualizzare la situazione del Dirigente Scolastico nel tempo.

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 funzione suddetta, 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*"[2].

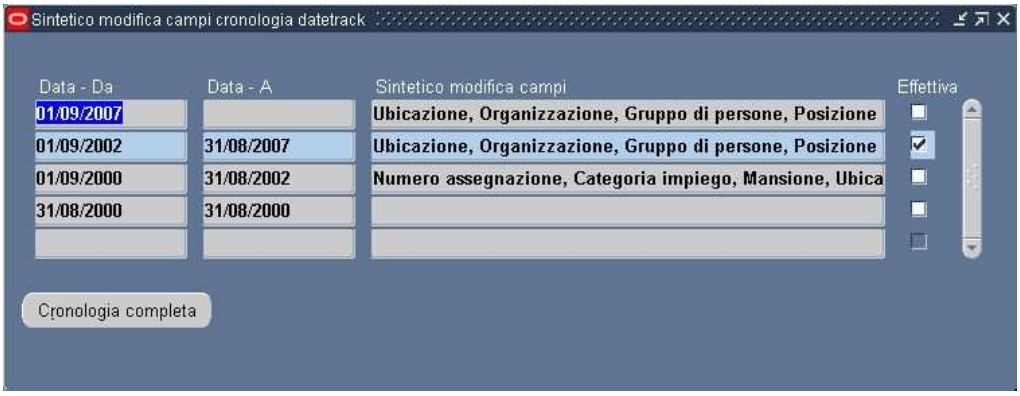
Per accertarsi della data cui fanno riferimento le informazioni che vengono visualizzate basterà controllare in alto il titolo della maschera: se affiancato da una data, vorrà dire che è stata utilizzata la funzione di modifica data validità, altrimenti la data validità coincide con quella odierna.



Il tasto "***Storico Date Track***", invece, permette di visualizzare lo storico delle informazioni contenute nel sistema relativamente al Dirigente selezionato.

Dopo aver digitato tale tasto (presente sia nella maschera anagrafica che in quella di assegnazione), infatti, comparirà una finestra con il dettaglio dei periodi in cui i dati riportati nella maschera in esame sono stati oggetto di modifica.

[2] **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 scolastico per non incorrere in errori e segnalare eventuali incoerenze dovute a tale casistica.



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 in oggetto.

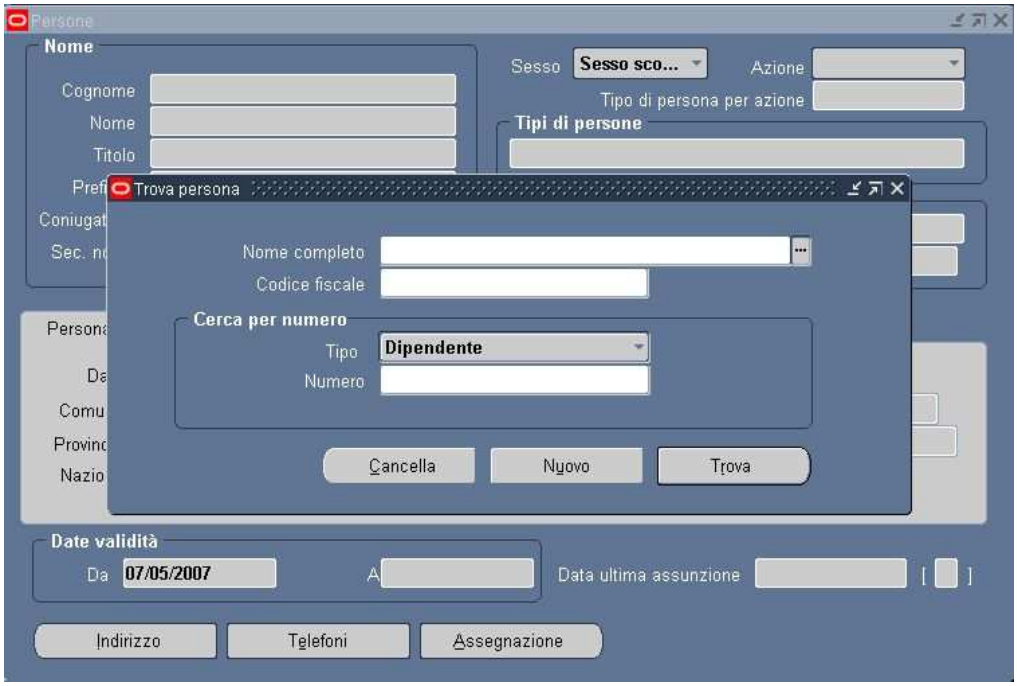
La funzione di visualizzazione dei dati si apre con la maschera di ricerca che permette di selezionare il Dirigente di interesse e di accedere così alla sua maschera anagrafica. Dalla maschera anagrafica è poi possibile accedere a tutte le altre.

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 di cui l’utente ha occorrenza 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, 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 che si vuol selezionare e poi digitare il tasto “*OK*” (vedi capitolo 5).



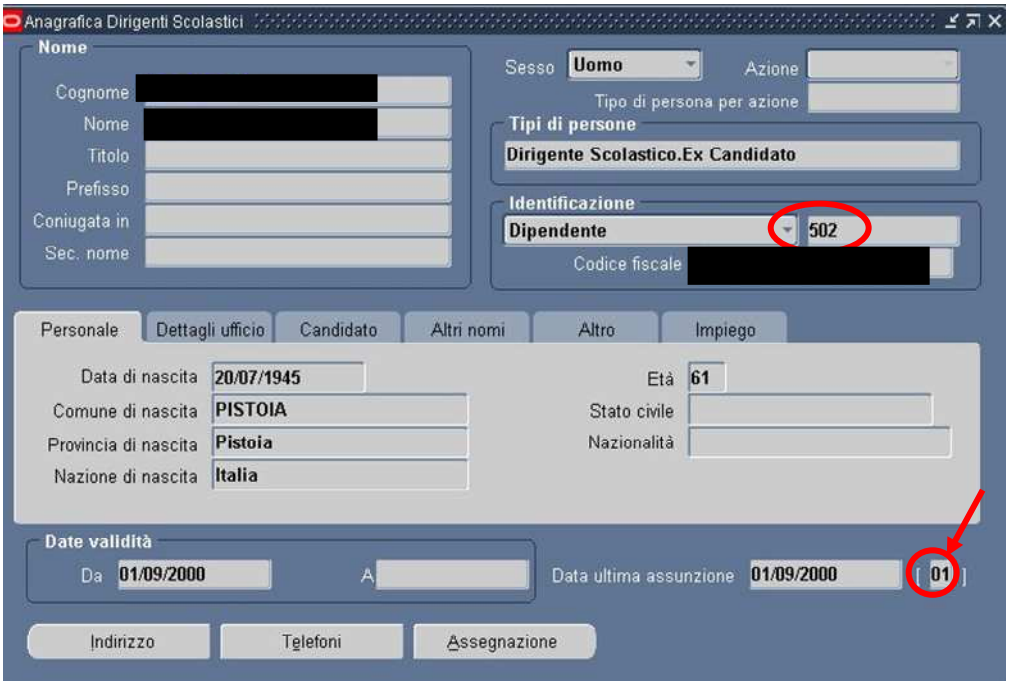
Per effettuare una ricerca più ristretta l’utente può scrivere, anche solo parzialmente, il nome completo, il codice fiscale o il numero (vedi ovale in rosso nella figura rappresentate la maschera anagrafica), compresi tra due “*%*”.

Se si preme direttamente il tasto “*Trova*” dalla maschera di ricerca, comparirà la maschera “Anagrafica” compilata con i dati relativi al primo Dirigente Scolastico in ordine alfabetico e sarà possibile scorrere direttamente da tale maschera tutti i Dirigenti presenti nel Sistema mediante i tasti con le freccette “↓” e “↑” posti sulla tastiera della postazione di lavoro.

Nel caso in cui vengano inseriti dei dati non associabili a nessun Dirigente Scolastico tra i dirigenti 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 e digitato sul tasto "*Trova*", si apre la seguente maschera.



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

- Dirigente Scolastico (sloveno). Ex Candidato;
- Dirigente Scolastico. Ex Candidato;
- Candidato. Cessato[3];
- Cessato. Ex Candidato[4].

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 01/09/2000 indica la data dell'ultima modifica apportata alla maschera "Anagrafica" del Dirigente Carlo Lombardi.

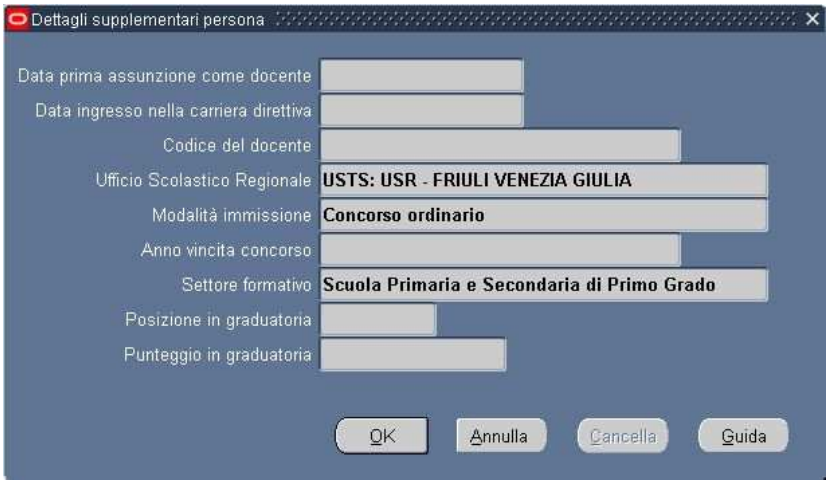
Nel caso in cui nel blocco relativo alle date validità il campo *A* sia popolato, significa che per il DS in esame la situazione anagrafica visibile termina in quella data.

Il campo *Data ultima assunzione* indica la data dell'ultimo contratto del Dirigente Scolastico.

Per visualizzare ulteriori informazioni concernenti la carriera del DS in esame, occorrerà posizionarsi con il cursore all'interno del riquadro cerchiato in rosso; apparirà dunque una maschera in cui vengono riportati i dati relativi all'immissione in ruolo come Dirigente Scolastico, ovvero:

[3] Questa tipologia è associata ai Dirigenti Scolastici riammessi in servizio e in attesa di assegnazione. È visibile solo dalle responsabilità che gestiscono i Dirigenti cessati e da quella che gestisce i candidati.
[4] Questo tipo persona è visibile solo dalle responsabilità che gestiscono i Dirigenti cessati.

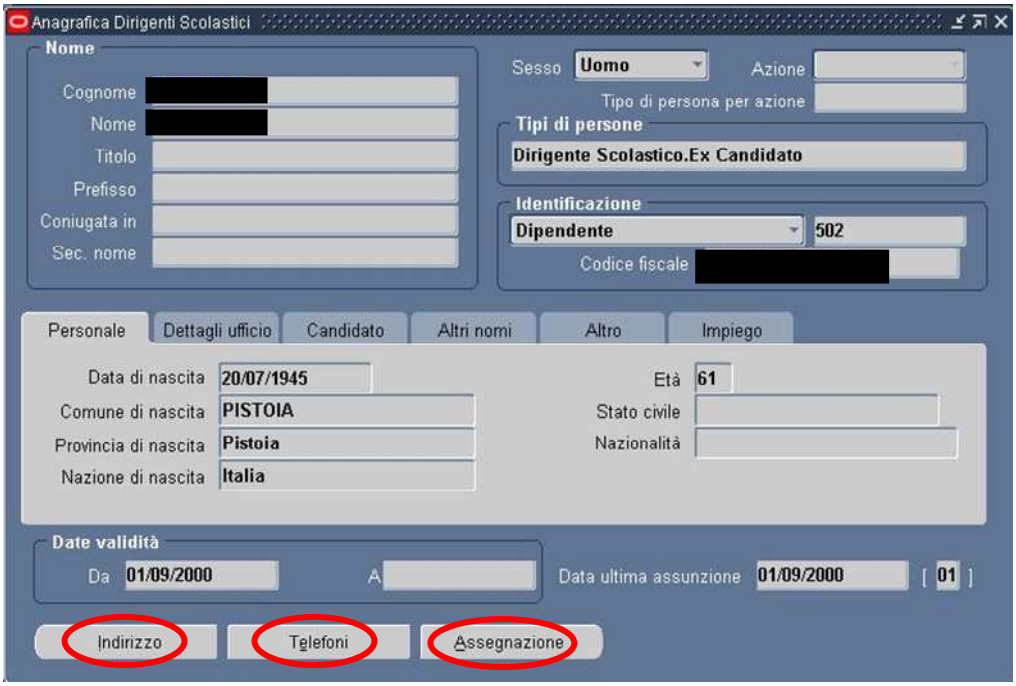
- la data prima assunzione come docente;
- la data di ingresso nella carriera direttiva;
- il codice del docente (identificativo presente sull'applicativo relativo al Personale della Scuola);
- l'Ufficio Scolastico Regionale presso cui il DS ha vinto il concorso;
- la modalità di immissione nella carriera attuale (concorso riservato, concorso ordinario, decreto legislativo 165/2001 art. 25 comma 11, decreto legislativo 165/2001 art. 25 comma 7, riammissione in servizio);
- l'anno di vincita del concorso;
- il settore formativo per cui il DS ha vinto il concorso (istituti educativi, scuola primaria e secondaria di primo grado, scuola secondaria superiore);
- la posizione nella graduatoria finale;
- il punteggio nella graduatoria finale.



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

Da tale maschera sarà possibile accedere alle seguenti informazioni:

- Indirizzo
- Telefoni
- Assegnazione
  - Contratti
  - Incarichi
  - Reggenze
  - Altre informazioni (*comando*, *comando estero*, *dati fuori ruolo*, *distacco*, *incarichi facoltativi*, *incarichi obbligatori*, *posizione di stato*, *utilizzazione*)


Anagrafica Dirigenti Scolastici
Nome
Cognome
Nome
Titolo
Prefisso
Coniugata in
Sec. nome
Sesso
Uomo
Azione
Tipo di persona per azione
Tipi di persone
Dirigente Scolastico.Ex Candidato
Identificazione
Dipendente
502
Codice fiscale
Personale
Dettagli ufficio
Candidato
Altri nomi
Altro
Impiego
Data di nascita
20/07/1945
Comune di nascita
PISTOIA
Provincia di nascita
Pistoia
Nazione di nascita
Italia
Età
61
Stato civile
Nazionalità
Date validità
Da
01/09/2000
A
Data ultima assunzione
01/09/2000
[01]
Indirizzo
Telefoni
Assegnazione

3.1.1 Indirizzo

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

Nella maschera iniziale figurano i seguenti campi:

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

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

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

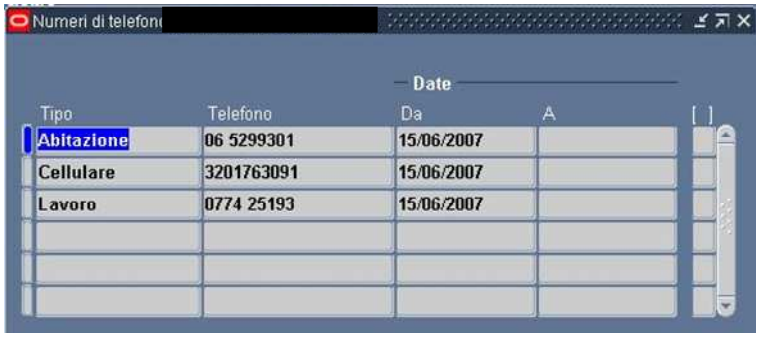
Posizionandosi, invece, all’interno del campo *Tipo* e premendo il tasto con la freccetta rivolta verso il basso “↓” presente sulla propria tastiera, potrà scorrere le diverse tipologie di recapito.

3.1.2 Telefoni

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

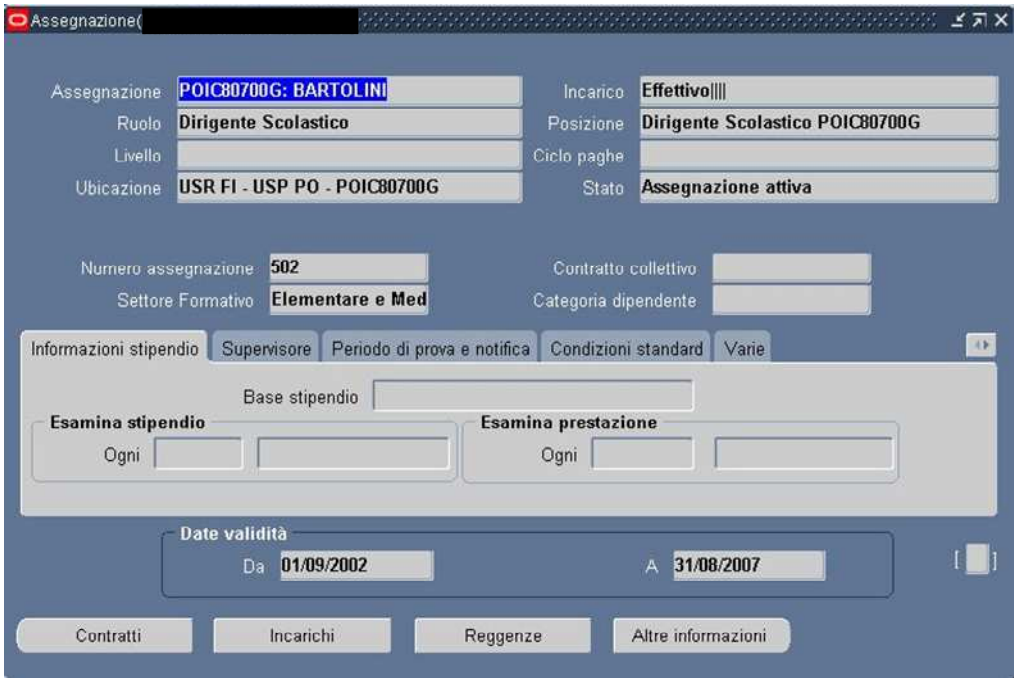
Nella maschera “Numeri di telefono”, in particolare, possono essere riportate le diverse tipologie dei recapiti telefonici del Dirigente:

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



3.1.3 Assegnazione

Tramite questa maschera l'utente può visualizzare l'Unità Organizzativa presso cui il Dirigente presta servizio, il ruolo, l'incarico e l'ubicazione dell'Istituzione Scolastica di appartenenza.

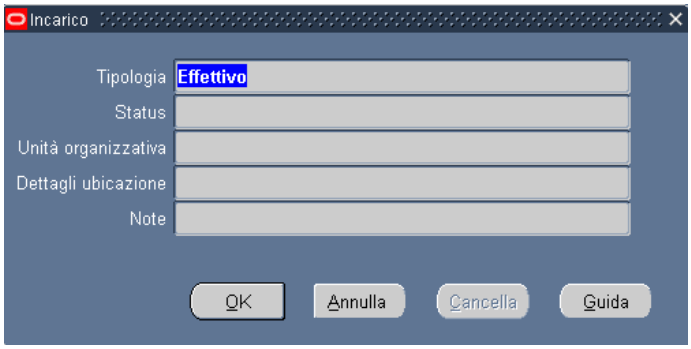


I campi di tale maschera indicano rispettivamente:

- *Assegnazione*, indica l'unità organizzativa presso cui il DS presta servizio alla data di validità;
- *Ruolo*, indica la posizione ricoperta dal Dirigente Scolastico (Reggente, Temporaneamente applicato in altre attività, Dirigente Scolastico, In attesa di incarico);
- *Ubicazione*, indica l'USR di appartenenza del DS (nell'esempio *USR FI*, ovvero l'USR della Toscana), l'USP (nell'esempio *USP PO*, ovvero l'USP di Prato) e il codice dell'Istituzione Scolastica di assegnazione (in mancanza di un incarico a quella data, viene riportato solo l'USR di appartenenza);
- *Incarico*, indica se l'incarico ricoperto dal DS è effettivo o nominale, ed in questo secondo caso viene riportato anche il dettaglio relativo ad un eventuale periodo in cui il DS è a disposizione oppure in posizione di stato[5].

[5] La definizione "Posizione di stato" viene usata in questo contesto per indicare in generale l'aspettativa, il comando, il comando all'estero, il congedo, il distacco, il distacco sindacale, il fuori ruolo, l'incarico ex legge 145/2002 e l'utilizzazione.

Digitando all'interno di questo campo inoltre verrà visualizzata la seguente maschera[6] in cui verranno evidenziati i singoli dati riportati invece per esteso nel campo:



Si fa presente, inoltre, che, qualora venga specificata accanto a "Nominale" la dicitura "non acquisito", vorrà dire che, nonostante quel DS sia temporaneamente applicato in altre attività e perciò dovrebbe avere un incarico nominale, a sistema risulta ancora un incarico effettivo.

In particolare, in presenza ad esempio di un comando (ciò vale per ogni generica posizione di stato), la cui durata comprenda un intero anno scolastico o più anni scolastici relativamente ad un DS con incarico effettivo, il sistema in automatico riporta in questo campo la dicitura "Nominale non acquisito" invece che "Effettivo".

Per sanare questa situazione basterà segnalare all'utente cui è associata la responsabilità di gestione degli incarichi, la necessità di aggiornare a sistema i dati relativi alla nuova assegnazione del DS.

- *Posizione*, indica il ruolo e il codice dell'Istituzione Scolastica di assegnazione;
- *Settore formativo*, indica il settore di appartenenza del Dirigente Scolastico.

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 01/09/2002 indica la data modifica effettuata sull'assegnazione visibile del Dirigente Carlo Lombardi.

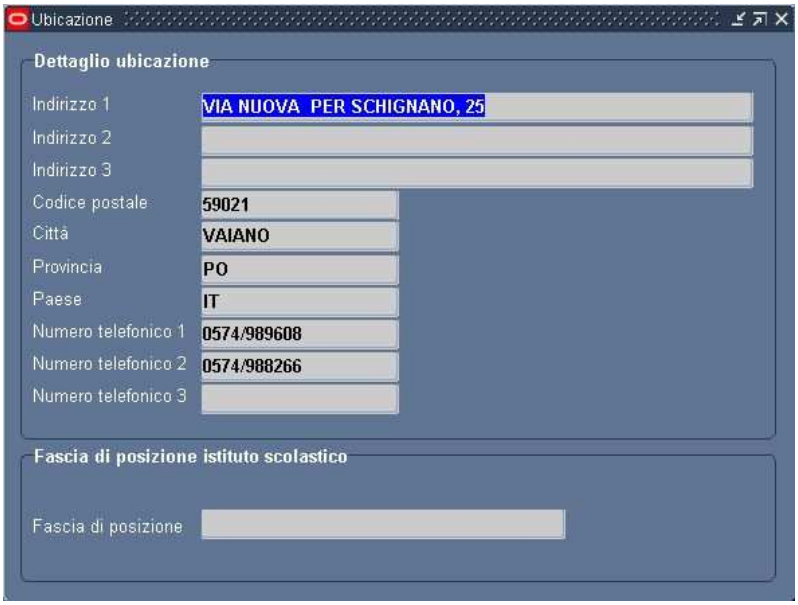
Nel caso in cui nel blocco relativo alle date validità il campo *A* sia popolato, significa che per il DS in esame la situazione visibile termina in quella data: nella figura in alto, ad esempio, l'incarico presso l'Istituzione Scolastica "Bartolini" termina il 31/08/2007.

Per visualizzare ulteriori informazioni concernenti l'ubicazione dell'Istituzione Scolastica assegnata al DS in esame, occorrerà digitare sul tasto "*Zoom*" della barra dell'applicativo: apparirà una maschera in cui vengono riportati i dati relativi al dettaglio dell'ubicazione:

- l'indirizzo;

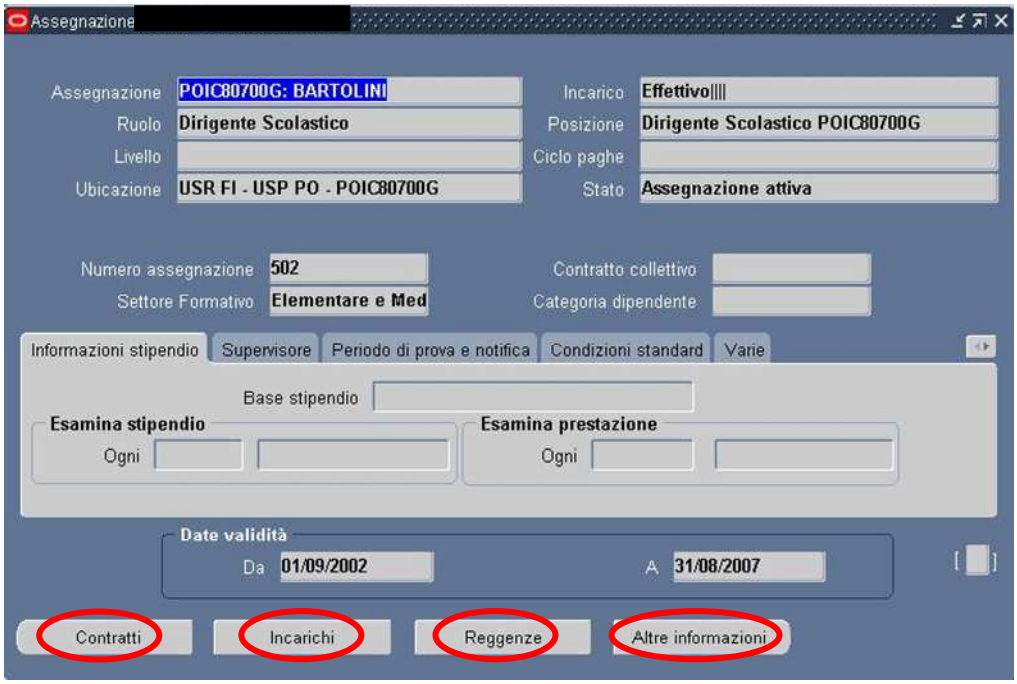
[6] In particolare, nel campo *Tipologia* verrà riportata la tipologia dell'incarico, nel campo *Status* verrà riportata l'indicazione di eventuali generiche posizioni di stato e nel campo *Unità organizzativa* l'ente presso cui il DS è collocato, per esempio, in comando.

- il codice postale;
- la città;
- la provincia;
- il paese;
- i recapiti telefonici;
- la fascia di posizione dell’istituto scolastico (Prima fascia, Seconda fascia, Terza fascia, Quarta fascia).



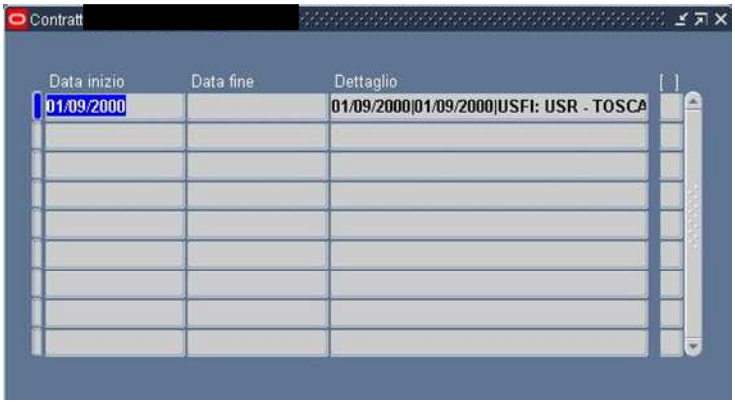
Nel caso in cui in calce alla maschera “Assegnazione” sia riportata l’informazione: “Record: 1/?” l’utente dovrà premere sulla propria tastiera il tasto con la freccetta rivolta verso il basso “↓”, in modo da far comparire la maschera di assegnazione relativa ad un incarico di reggenza contemporaneo all’incarico principale del Dirigente.

Digitando, infine, i tasti posti in calce alla maschera “Assegnazione”, l’utente potrà accedere alle altre maschere riportanti le ulteriori informazioni relative al Dirigente Scolastico selezionato.


Assegnazione
Assegnazione
POIC80700G: BARTOLINI
Ruolo
Dirigente Scolastico
Livello
Ubicazione
USR FI - USP PO - POIC80700G
Incarico
Effettivo||||
Posizione
Dirigente Scolastico POIC80700G
Ciclo paghe
Stato
Assegnazione attiva
Numero assegnazione
502
Settore Formativo
Elementare e Med
Contratto collettivo
Categoria dipendente
Informazioni stipendio
Supervisore
Periodo di prova e notifica
Condizioni standard
Varie
Base stipendio
Esamina stipendio
Ogni
Esamina prestazione
Ogni
Date validità
Da
01/09/2002
A
31/08/2007
Contratti
Incarichi
Reggenze
Altre informazioni

3.1.3.1 Contratti

Digitando sul tasto “*Contratti*” l’utente ha la possibilità di visualizzare una schermata di dettaglio contenente l’elenco dei contratti relativi al Dirigente selezionato.



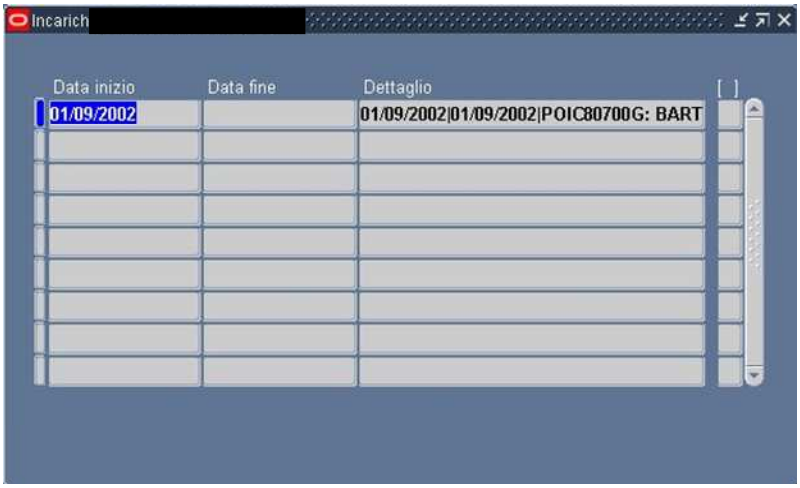
Posizionandosi col cursore e cliccando all’interno del campo *Dettaglio*, in corrispondenza del contratto di interesse, apparirà una maschera in cui saranno visibili i seguenti dati:

- data decorrenza del contratto;
- data di stipula del contratto;
- USR di riferimento del DS;
- data e numero di registrazione del contratto presso la Ragioneria Provinciale dello Stato;
- sigla della Ragioneria Provinciale dello Stato;
- data di fine del contratto;
- eventuali note.

È bene notare che quando questa maschera viene chiusa, si ritorna alla maschera “Anagrafica” e non a quella di “Assegnazione”.

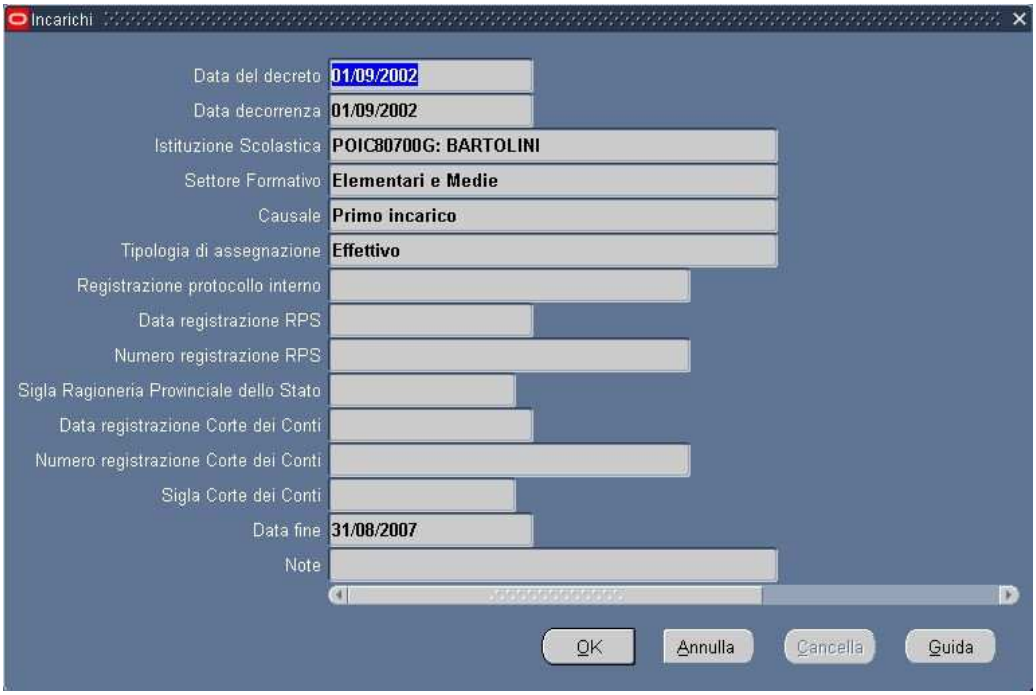
3.1.3.2 Incarichi

Digitando sul tasto “*Incarichi*” l’utente ha la possibilità di visualizzare una schermata di dettaglio contenente la lista degli incarichi, inseriti a sistema, ricoperti dal DS selezionato nel corso della sua carriera.



Posizionandosi col cursore e cliccando all’interno del campo *Dettaglio*, in corrispondenza dell’incarico di interesse, apparirà una maschera in cui saranno visibili i seguenti dati:

- la data di emanazione del decreto;
- la data di decorrenza dell’incarico (necessariamente un 1 Settembre);
- l’Istituzione Scolastica assegnata al Dirigente;
- il settore formativo relativo all’Istituzione Scolastica assegnata al Dirigente;
- la causale (*primo incarico, incarichi successivi al primo, mutamento d’incarico, mobilità professionale, mobilità interregionale*);
- la tipologia dell’incarico (nominale, effettivo);
- il numero di registrazione del protocollo interno;
- la data e il numero di registrazione dell’incarico presso la Ragioneria Provinciale dello Stato;
- la sigla della Ragioneria Provinciale dello Stato;
- la data e il numero di registrazione dell’incarico presso la Corte dei Conti;
- la sigla della Corte dei Conti;
- la data fine dell’incarico;
- eventuali note.



È bene notare che quando questa maschera viene chiusa, si ritorna alla maschera “Anagrafica” e non a quella di “Assegnazione”.

3.1.3.3 Reggenze

Digitando sul tasto "*Reggenze*" l'utente ha la possibilità di visualizzare una schermata di dettaglio contenente l'elenco delle eventuali reggenze relative al DS selezionato.

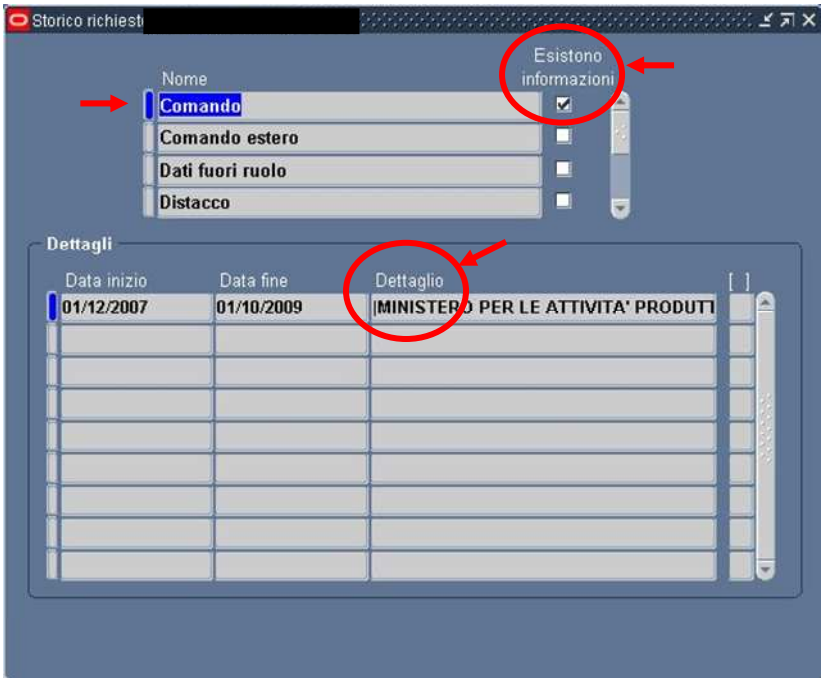
Posizionandosi col cursore e cliccando all'interno del campo *Dettaglio*, in corrispondenza della reggenza di interesse, apparirà una maschera, in cui saranno visibili i seguenti dati:

- l'Istituzione Scolastica sede della reggenza;
- il settore formativo dell'istituzione scolastica;
- la data inizio e quella di fine del periodo della reggenza.

È bene notare che quando questa maschera viene chiusa, si ritorna alla maschera "Anagrafica" e non a quella di "Assegnazione".

3.1.3.4 Altre informazioni

Digitando sul tasto “*Altre informazioni*” l’utente ha la possibilità di visualizzare delle schermate di dettaglio in sola visualizzazione contenenti informazioni concernenti la carriera del Dirigente selezionato.



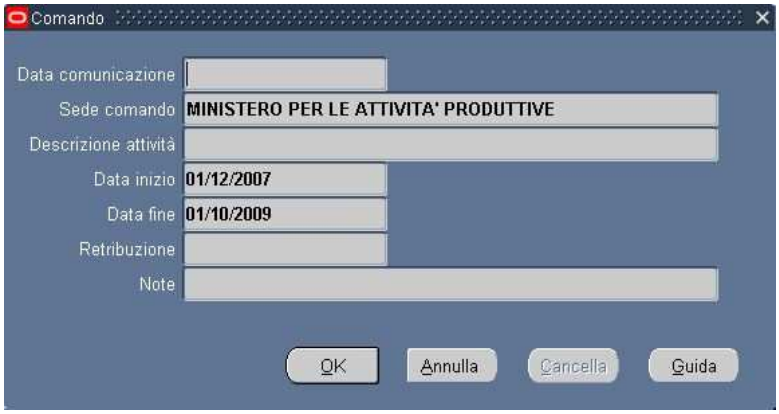
Gli ambiti della carriera per i quali l’utente potrà visualizzare informazioni sono solo quelli che hanno il campo “*Esistono informazioni*” valorizzato, a seguito della conclusione di processi attivati sul sistema.

L’utente potrà visualizzare la maschera di dettaglio dell’ambito selezionato, cliccando nel campo “*Dettaglio*”della sezione sottostante.

Gli ambiti selezionabili sono: comando, comando estero, fuori ruolo, distacchi, incarichi aggiuntivi facoltativi, incarichi aggiuntivi obbligatori, posizione di stato e utilizzazione.

Ad esempio, selezionando come ambito “*Comando*” e posizionandosi nella parte inferiore della maschera all’interno del campo *Dettaglio* corrispondente, comparirà una maschera in cui sarà possibile visualizzare le seguenti informazioni:

- la data della comunicazione;
- la sede di destinazione del comando;
- la descrizione dell’attività da svolgere;
- la data inizi e quella di fine del periodo di comando;
- la retribuzione (*con assegno*, *senza assegno*);
- eventuali note.



È bene notare che quando questa maschera viene chiusa, si ritorna alla maschera “Anagrafica” e non a quella di “Assegnazione”.

”.

3.2 Inserimento tipologia di servizio

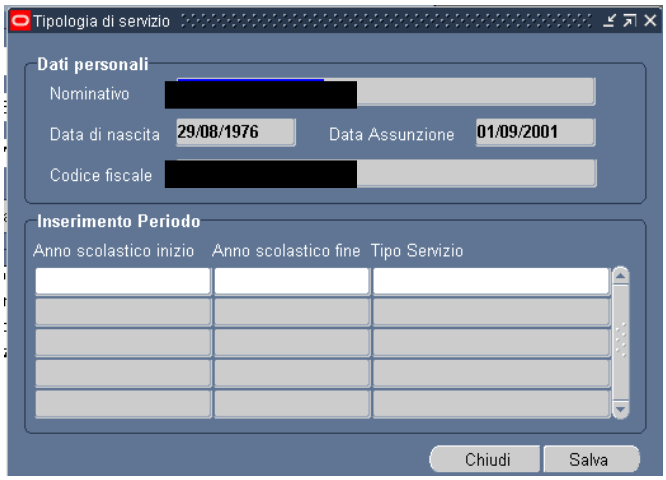
Attraverso questa maschera è possibile associare ad un Dirigente Scolastico la tipologia di servizio prestato, specificando se l'Amministrazione o la struttura cui il Dirigente è preposto segua un orario settimanale di servizio articolato su cinque o sei giorni alla settimana, in quanto in base a tale informazione spetterà al Dirigente Scolastico un numero diverso di ferie. Tale numero, alla luce anche dell'anzianità di servizio del Dirigente, viene calcolato in automatico dal sistema.

La funzione si apre con la maschera di ricerca "*Trova persona*" mediante la quale è possibile, inserendo uno dei parametri di ricerca proposti, selezionare il Dirigente di interesse.

È possibile effettuare la ricerca di una persona per cognome, data di nascita o codice fiscale. Per visualizzare l'intera lista basta digitare sui puntini posti a lato di ognuno dei tre campi oppure compilare il campo *Nominativo* con il simbolo indicante la percentuale "%" e digitare il tasto "*Trova*", si aprirà così una finestra nella quale sarà possibile scorrere la lista fino al nome del dirigente che si vuol selezionare e poi digitare il tasto "*OK*" (per le modalità di ricerca facilitata vedere il capitolo 5 del presente manuale).

Se si preme direttamente il tasto "*Trova*" dalla maschera di ricerca, comparirà la maschera "Elenco richieste" compilata con i dati relativi al primo Dirigente Scolastico in ordine alfabetico, e sarà possibile scorrere direttamente da tale maschera tutti i Dirigenti presenti nel Sistema mediante i tasti con le freccette "↓" e "↑" posti sulla tastiera della postazione di lavoro.

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



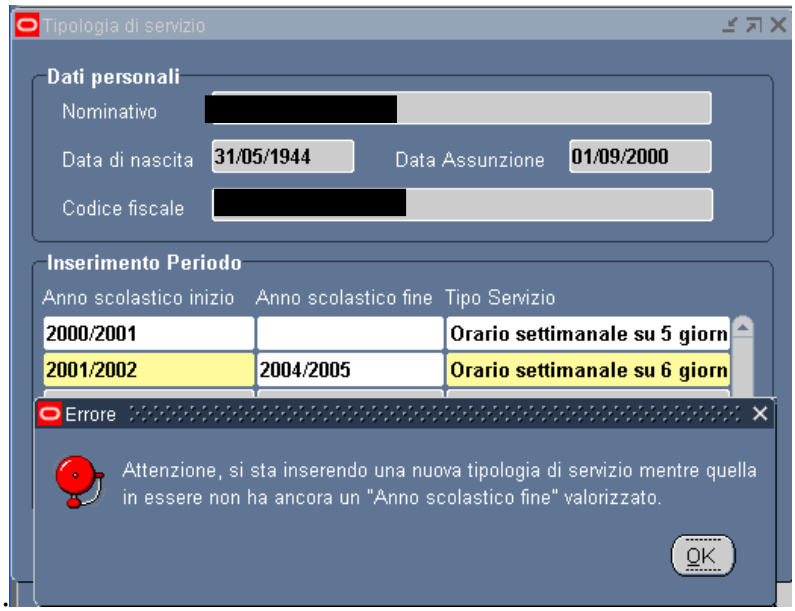
La sezione relativa ai dati personali del DS viene compilato in automatico con i dati presenti nel sistema.

Nella sezione sottostante invece andranno inseriti i servizi prestati dal DS. I campi da compilare obbligatoriamente sono:

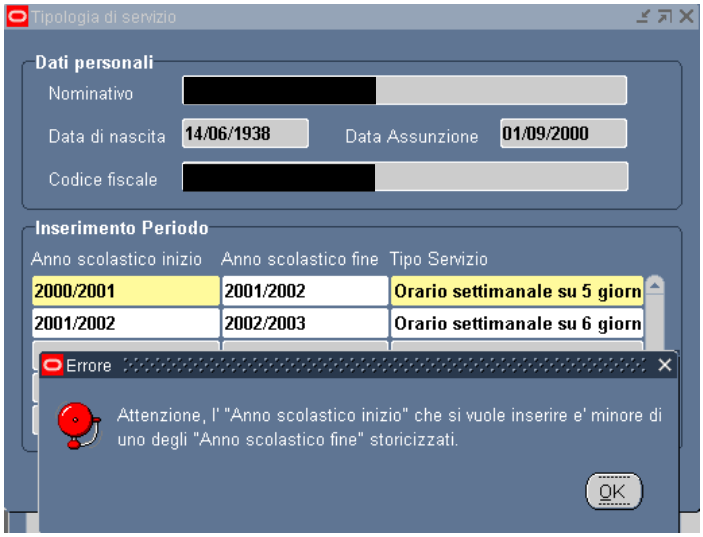
- Anno scolastico inizio (*AAAA/AAAA+1*): da un menù a tendina richiamabile dal campo sarà possibile scegliere l’anno scolastico di interesse;
- Tipo Servizio (*orario settimanale lavorativo su 5 giorni*, *orario settimanale su 6 giorni*).

Il campo “Anno scolastico fine” non è obbligatorio. Il suo completamento limita l’associazione della tipologia di servizio solo agli anni scolastici contenuti nell’intervallo.

Per poter inserire una nuova tipologia di servizio, è necessario che per la precedente tipologia sia stato inserito un anno scolastico di fine. Altrimenti il sistema avviserà l’utente con il seguente messaggio di errore:



Allo stesso modo il sistema avverte l’utente nel caso in cui la seconda tipologia di servizio inserita sia incongruente con la precedente, a livello di date.

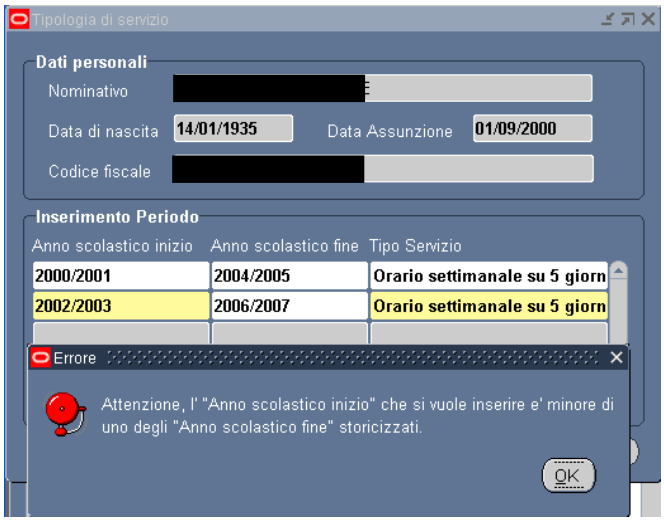


Una volta inseriti tutti i servizi, è sufficiente digitare sul tasto “*Salva*” posto in basso nella maschera, e i dati saranno automaticamente registrati a sistema.

Qualora le topologie di servizio da inserire fossero più di 5, basterà digitare sul tasto “*Aggiungi record*” posto in alto nella barra degli strumenti e procedere con l’inserimento, come dettagliato nei paragrafi precedenti.

Sulla maschera in esame sono stati implementati i seguenti controlli:

- per uno stesso anno scolastico non è possibile inserire più di una tipologia di servizio;
- intervalli temporali di anni scolastici non si possono sovrapporre (ovvero non si possono selezionare due intervalli temporali che si accavallano). Nel caso di sovrapposizione il sistema avverte l’utente con il seguente messaggio di errore, come riportato nella figura sottostante.



Nel caso in cui occorra procedere alla modifica della tipologia di servizio precedentemente impostata, per modificare il valore del numero di giorni spettanti calcolato dal sistema per le spettanze generali (ferie e festività soppresse), occorre attivare la funzione “Aggiornamento residui” e operare la variazione (vedere paragrafo 3.5).

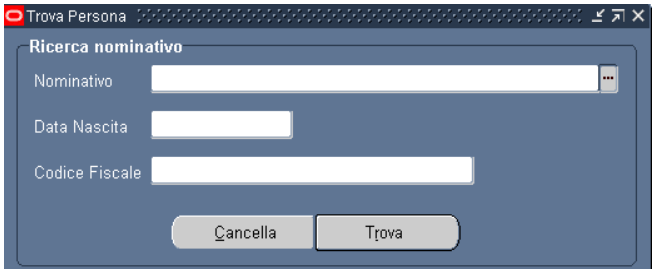
3.3 Inserimento periodo di assenza

Attraverso questa maschera l’operatore inserisce per il Dirigente Scolastico di interesse (appartenente all’USR di riferimento) uno o più periodi di assenza. Nel caso di superamento dei tetti previsti per le causali di assenza selezionate, l’utente riceverà dei messaggi di avviso.

La funzione si apre con la maschera di ricerca “*Trova persona*” mediante la quale è possibile, inserendo uno dei parametri di ricerca proposti, selezionare il Dirigente di interesse.

È possibile effettuare la ricerca di una persona per cognome, data di nascita o codice fiscale. Per visualizzare l’intera lista basta digitare sui puntini posti a lato di ognuno dei tre campi oppure compilare il campo *Nominativo* con il simbolo indicante la percentuale “%” e digitare il tasto “*Trova*”, si aprirà così una finestra nella quale sarà possibile scorrere la lista fino al nome del dirigente che si vuol selezionare e poi digitare il tasto “*OK*” (per le modalità di ricerca facilitata vedere il capitolo 5 del presente manuale).

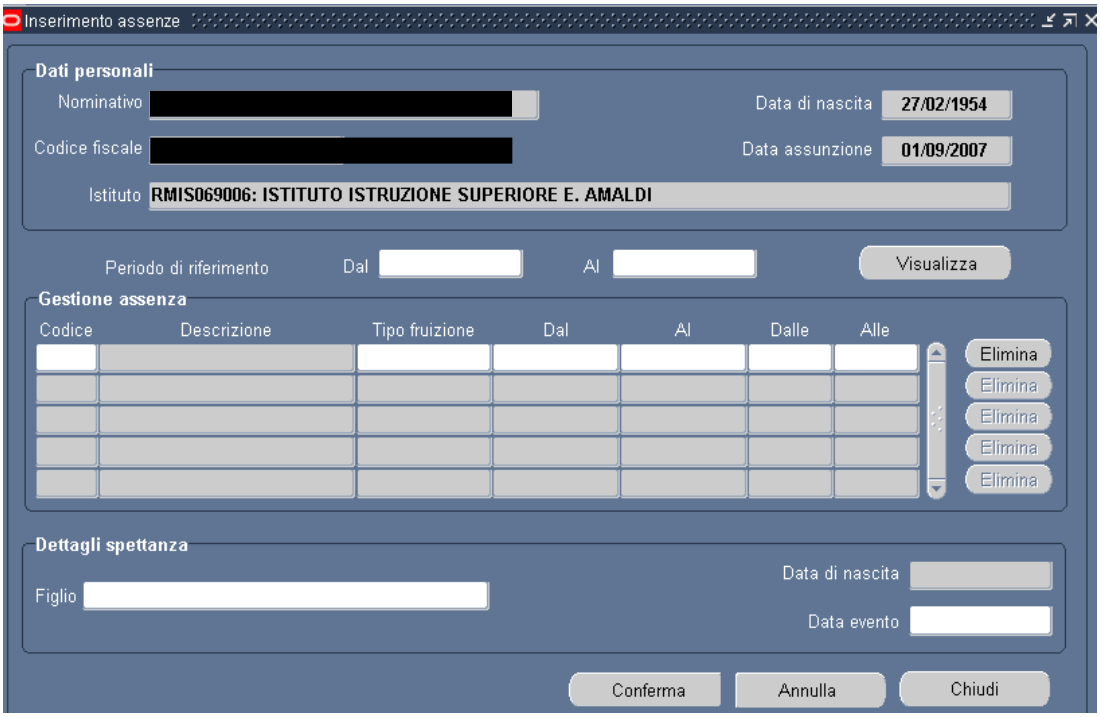
Se si preme direttamente il tasto “*Trova*” dalla maschera di ricerca, comparirà la maschera “Elenco richieste” compilata con i dati relativi al primo Dirigente Scolastico in ordine alfabetico, e sarà possibile scorrere direttamente da tale maschera tutti i Dirigenti presenti nel Sistema mediante i tasti con le freccette “↓” e “↑” posti sulla tastiera della postazione di lavoro.



Per visualizzare l’intera lista basta compilare uno dei tre campi con il simbolo indicante la percentuale “%”; per effettuare una ricerca più ristretta, tuttavia, l’utente può scrivere, anche solo parzialmente, il nominativo, la data di nascita o il codice fiscale, compresi tra due “%”.

Una volta selezionato il Dirigente e digitato sul tasto “*Trova*”, si apre la seguente maschera, che si suddivide in due parti:

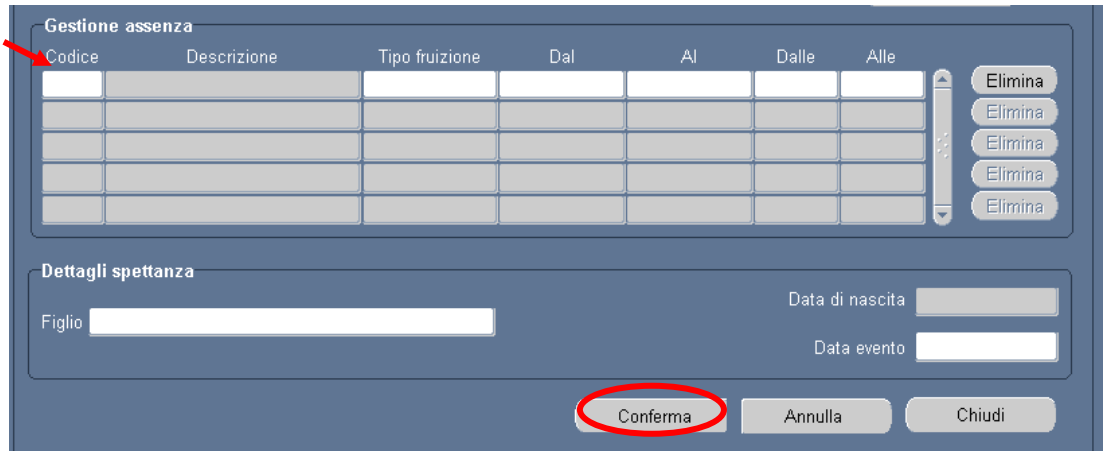
- quella superiore in cui sono riportati i dati personali del DS e la sede di assegnazione;
- quella inferiore dedicata all’inserimento e/o visualizzazione delle assenze.



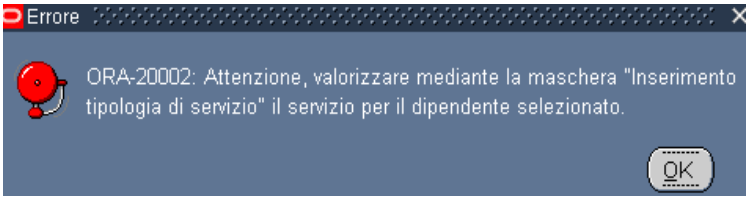
Per poter inserire un’assenza occorre posizionarsi nella prima riga utile nella sezione “Gestione assenza” e inserire i seguenti dati:

- il codice dell’assenza selezionabile dalla lista di valori associata al relativo campo (la denominazione e il tipo di fruizione compariranno automaticamente a seconda del valore selezionato);
- la data inizio e la data fine del periodo di assenza;
- l’eventuale ora inizio e ora fine dell’assenza.

Completato l’inserimento occorrerà premere il tasto posto in calce alla maschera “Conferma”.



Si fa presente che propedeutica all’inserimento delle assenze è l’impostazione, mediante l’apposita funzione, della tipologia di servizio del Dirigente Scolastico in oggetto (vedere paragrafo 3.2). In mancanza di tale preventivo inserimento, comparirà il seguente messaggio bloccante.



Di seguito si fornisce l’elenco delle causali di assenza con il relativo dettaglio sulle modalità di gestione previste dall’applicativo suddivise per:

- Assenze dal servizio per malattia;
- Aspettative;
- Congedi parentali;
- Permessi;
- Ferie;
- Altre assenze.

Denominazione assenza	Massimale	Riferimento normativo	Ambito di gestione
Assenze dal servizio per malattia			
Malattia: • Assenze dal servizio per malattia • Malattia ricovero • Malattia visita specialistica	18 mesi (540 gg)	CCNL 2005 art. 25	Gestione Presenze Assenze
Malattia dovuta a causa di servizio		CCNL 2005, art. 26	Gestione Presenze Assenze
Proroga della malattia		CCNL 2005 art. 26.2	Gestione Presenze Assenze
Proroga per causa di servizio		CCNL 2005 art. 26.2	Gestione Presenze Assenze
Gravi patologie che richiedono terapie salvavita	NO	CCNL 2005 art. 25.6, 25.8	Gestione Presenze Assenze
Assenza dovuta ad infortunio sul lavoro	NO	CCNL 2005 art. 26.2	Gestione Presenze Assenze
Aspettative			
Aspettativa per ricongiungimento al coniuge		Legge 26/80 Legge 333/85	Gestione Posizioni di Stato
Aspettativa per periodo di prova	12 mesi per anno scolastico	CCNL 2005 art. 24.9	Gestione Posizioni di Stato

Denominazione assenza	Massimale	Riferimento normativo	Ambito di gestione
Aspettativa per gravi e documentati motivi di famiglia	720 gg	CCNL 2005 art. 24.1 Legge 53/2000	Gestione Posizioni di Stato
Aspettativa per corsi di dottorato di ricerca o per usufruire di borse di studio	NO	CCNL 2005 art. 24.3	Gestione Posizioni di Stato
Aspettativa per amministratori degli enti locali	Durata del mandato	D.lgs. 267/00	Gestione Posizioni di Stato
Aspettativa per mandato parlamentare (interamente retribuita)	Durata del mandato	D.lvo 165/2001 art. 68	Gestione Posizioni di Stato
Aspettativa per mandato parlamentare (nessuna retribuzione)	Durata del mandato	D.lvo 165/2001 art. 68	Gestione Posizioni di Stato
Aspettativa per la cooperazione con i Paesi in via di sviluppo	Durata del contratto	Legge 49/87 artt. 32, 33	Gestione Posizioni di Stato
Aspettativa per mandato sindacale	Durata del mandato	Legge 300/70 art 31	Gestione Posizioni di Stato
Aspettativa straordinaria recupero tossicodipendenti	durata del trattamento (max 3 anni)	L.162/1990 art. 124	Gestione Posizioni di Stato
Aspettativa per volontariato	90 gg per anno scolastico	D.P.R. 613/1994 comma 10	Gestione Posizioni di Stato
Aspettativa per richiamo alle armi in tempo di pace	2 mesi	D.P.R. 3/57 art. 67	Gestione Posizioni di Stato
Congedi parentali			
Congedo di maternità / Flessibilità del congedo di maternità	150 giorni	D.lgs.151/01 CCNL 2005 art. 23.1	Gestione Presenze Assenze
Congedo di paternità	150 giorni	D.lgs.151/01 CCNL 2005 art. 23.1	Gestione Presenze Assenze
Congedo parentale	30 giorni	D.lgs. 151/01 art.32, 34	Gestione Presenze Assenze
Congedo parentale restanti 5 mesi	150 giorni	D.lgs. 151/01 art.32, 34	Gestione Presenze Assenze
Congedo parentale dopo sesto mese	30 giorni	D.lgs. 151/01 art.32, 34	Gestione Presenze Assenze
Congedo parentale oltre tre anni non retribuito		D.lgs. 151/01 art.33, 34	Gestione Presenze Assenze
Congedo parentale dopo sesto mese retribuito		D.lgs. 151/01 art.33, 34	Gestione Presenze Assenze
Congedo per la malattia del figlio. Primo mese per anno di vita fino a tre anni	30 giorni	D.lgs. 151/01 artt. 47-52 CCNL 2005 art. 23.5	Gestione Presenze Assenze
Congedo per la malattia del figlio. Oltre il primo mese per anno di vita fino a tre anni		D.lgs. 151/01 artt. 47-52 CCNL 2005 art. 23.5	Gestione Presenze Assenze
Congedo per la malattia del figlio. Cinque giorni per anno di vita dai tre agli otto anni	5 giorni	D.lgs. 151/01 artt. 47-52 CCNL 2005 art. 23.5	Gestione Presenze Assenze
Adozioni e affidamenti		D.lgs. 151/01 artt. 26 e 27	Gestione Presenze Assenze

Denominazione assenza	Massimale	Riferimento normativo	Ambito di gestione
Congedo straordinario nei primi tre anni di vita del figlio con handicap		CCNL 2000 art. 19	Gestione Presenze Assenze
Congedo non retribuito per adozioni internazionali		D.lgs. 151/01 art. 27	Gestione Presenze Assenze
Permessi			
Permessi per concorsi ed esami	8 giorni per anno scolastico	CCNL 2005 art. 22.1	Gestione Presenze Assenze
Permesso per lutto	3 giorni	CCNL 2005 art. 22.1	Gestione Presenze Assenze
Permesso per particolari motivi personali o familiari	3 giorni per anno scolastico	CCNL 2005 art. 22.1	Gestione Presenze Assenze
Permesso per matrimonio	15 giorni	CCNL 2005 art. 22.1	Gestione Presenze Assenze
Permessi giornalieri per assistenza a portatori di handicap grave	3 giorni al mese	L. 104/92 art. 33.3 L. 53/00 art. 19	Gestione Presenze Assenze
Permessi giornalieri per dipendenti portatori di handicap grave	3 giorni al mese	L. 104/92 art. 33 comma 3 L. 53/00 art. 19	Gestione Presenze Assenze
Permesso per partecipazione a concorsi o esami, congressi ed attività equiparate		CCNL 2000 art. 18 comma 1	Gestione Presenze Assenze
Permesso per mandato amministrativo (retribuito)		L. 265/99 art. 24	Gestione Presenze Assenze
Permesso per mandato amministrativo (non retribuito)		L. 265/99 art. 24	Gestione Presenze Assenze
Permesso sindacale			Gestione Presenze Assenze
Permessi per donatori di sangue	1 gg ad evento	Legge 170/90 art. 13 e 14	Gestione Presenze Assenze
Ferie			
Ferie		CCNL 2005 art. 16	Gestione Presenze Assenze
Festività soppresse	4 gg per anno scolastico	CCNL 2005 art. 16	Gestione Presenze Assenze
Altre assenze			
Congedo non retribuito		CCNL 2005 art. 22.10	Gestione Posizioni di Stato
Assenza per svolgimento di funzioni elettorali		Legge 53/90 art. 11	Gestione Presenze Assenze
Assenza per svolgimento di funzioni di giudice popolare		Legge 287/51 art. 11	Gestione Presenze Assenze
Assenza per citazione a testimoniare			Gestione Presenze Assenze
Congedi per la formazione	11 mesi vita lavorativa	CCNL 2005 art. 24.4 Legge 53/00 art. 5	Gestione Posizioni di Stato
Sciopero		Legge 300/70 Legge 146/90	Gestione Presenze Assenze
Distacchi sindacali			Gestione Posizioni di Stato
Assenza ingiustificata			Gestione Presenze Assenze

Denominazione assenza	Massimale	Riferimento normativo	Ambito di gestione
Sospensione cautelare in caso di procedimento penale		CCNL 2005 art. 39	Gestione Presenze Assenze
Esonero dall'attività per partecipazioni a commissioni di esame per reclutamento personale scolastico - presidente di commissione		CCNL 2000 art. 26 comma 1 punto D	Gestione Presenze Assenze
Partecipazione consiglio nazionale pubblica istruzione - ufficio presidenza e contenzioso		D.lgs. 297/94, art. 23 comma 7	Gestione Presenze Assenze

A sistema sono previsti alcuni **controlli** per garantire che:

- non vengano inserite assenze che vadano a sovrapporsi nello stesso arco temporale,
- qualora fosse previsto un limite temporale alla fruizione dell'assenza, questo non venga superato (ad esempio nel caso dei congedi parentali legati all'età del figlio),
- qualora fosse previsto un limite quantitativo alla fruizione dell'assenza, questo non venga superato (Ad esempio per la causale "*Permessi giornalieri per assistenza a portatori di handicap grave*" sono previsti 3 gg al mese, in base L.104/92 art. 33.3).

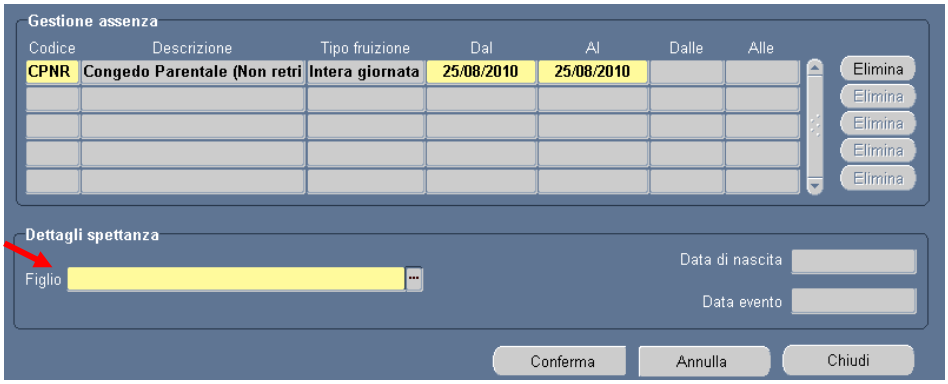
In questi casi pertanto il sistema visualizzerà un messaggio al momento del salvataggio, tramite il tasto "Conferma", con cui comunicherà l'impossibilità di registrare l'assenza.

Per quanto concerne i controlli sui tetti massimi di **malattia** usufruibili dai Dirigenti Scolastici vi sono tre distinti livelli di controllo nell'arco di un triennio rispetto all'ultimo evento morboso:

- controllo non bloccante sui primi 270 giorni di assenza oltre i quali è prevista per legge la decurtazione del 10% della retribuzione
- controllo non bloccante sui successivi 90 giorni di assenza oltre i quali è prevista per legge la decurtazione del 50% della retribuzione
- controllo bloccante sui successivi 180 giorni di assenza oltre i quali è prevista per legge l'interruzione del rapporto di lavoro.

Superato il al 540° giorno di assenza per malattia nel triennio, previa apposita presentazione della documentazione necessaria, l'utente potrà inserire l'assenza per proroga della malattia.

Per quanto riguarda i **congedi parentali**, l'utente potrà inserirli a sistema solo se al DS selezionato sono associati dei figli con età non superiore ad 8 anni (per l'associazione di un familiare ad un DS si veda quanto descritto al paragrafo 3.6). Il nome del figlio può essere selezionato nella sezione "Dettagli spettanza".



Per quanto concerne il **congedo per maternità**, tale assenza può essere ripartita a secondo dell’esigenza della futura mamma, ma non può superare il limite di 150 giorni. Il DS interessato potrà usufruire dell’assenza obbligatoria nel seguente modo:

- 1 mese prima del parto e 4 mesi dopo il parto;
- 2 mesi prima del parto e 3 mesi dopo il parto

Nel caso di gravidanze in pericolo, per il periodo della gestazione, la causale di assenza da utilizzare non sarà “Congedo maternità” ma “Congedo per gravidanza gestazione difficile”.

La selezione della causale di assenza “Congedo maternità” sblocca il campo “Data evento” (in cui indicare la data presunta del parto), che deve essere obbligatoriamente popolato per poter completare correttamente la registrazione.

Per poter procedere alla registrazione della assenze per congedo per maternità successive alla nascita del bambino, l’utente deve associare il figlio al DS tramite l’apposita procedura “Inserisci familiare”, inserendo cosi la data di nascita effettiva e il nome del bambino.

Nel caso in cui la data effettiva sia successiva alla data presunta del parto, i giorni che intercorrono tra le due date sono coperti dalla causale di assenza “Congedo maternità” e non concorrono al raggiungimento del tetto massimo previsto.

Per inserire l’assenza tra la data presunta e la data effettiva del parto, l’utente dovrà popolare correttamente la sezione “Dettagli spettanza”:

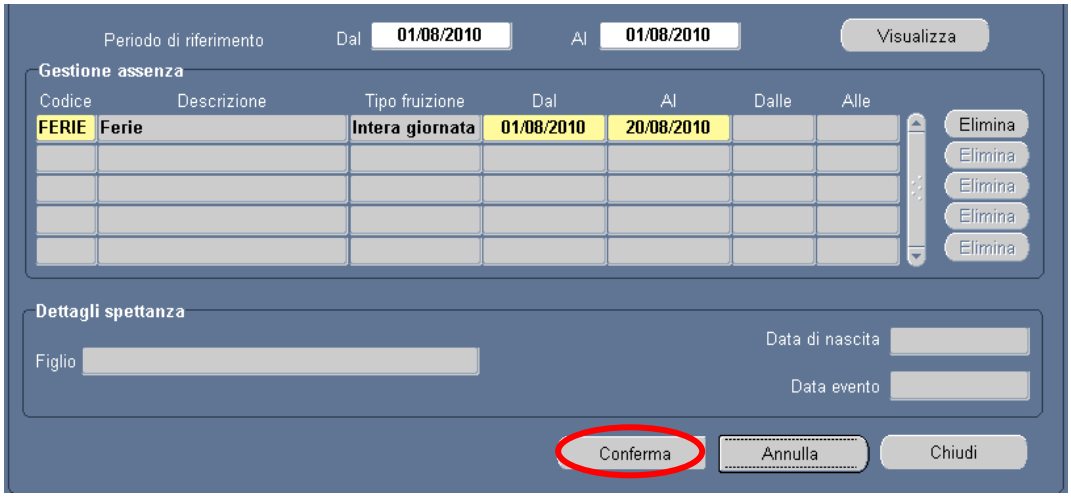
- inserendo la data presunta del parto, come da inserimenti precedenti;
- popolando il campo “Figlio” e di conseguenza popolando in automatico il campo “Data di nascita”.

Nel caso in cui il periodo inserito eccedesse i limiti previsti dalla legge, il sistema avverte l’utente tramite un messaggio di errore, bloccando l’inserimento dell’assenza. L’utente dovrà quindi verificare la correttezza dell’intervallo e reinserire i dati.

Per la causale in esame sono stati previsti una serie di **controlli.** Il periodo che precede la data presunta del parto non può essere inferiore a 30 gg . Nel caso in cui l’intervallo selezionato sia inferiore al limite minimo previsto, il Sistema avverte l’utente

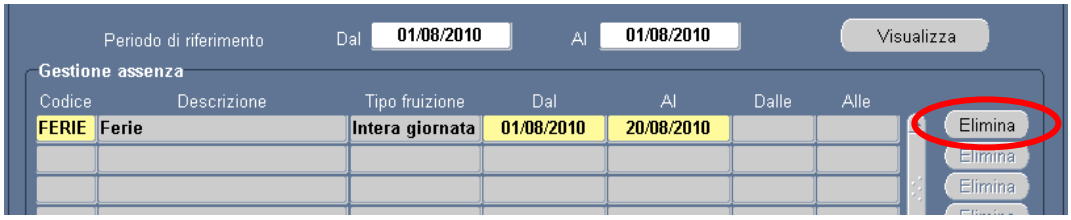
Per poter visualizzare le assenze precedentemente inserite, occorre posizionarsi sul periodo di interesse (popolando gli appositi campi) e poi premere il tasto “Visualizza”.

Per poter modificare un’assenza precedentemente inserita è necessario, una volta visualizzata, intervenire negli appositi campi relativi alle date del periodo indicato e poi premere il tasto “Conferma”.



Per cambiare il codice di assenza è invece necessario prima eliminare quanto inserito e poi inserirlo nuovamente con il codice corretto.

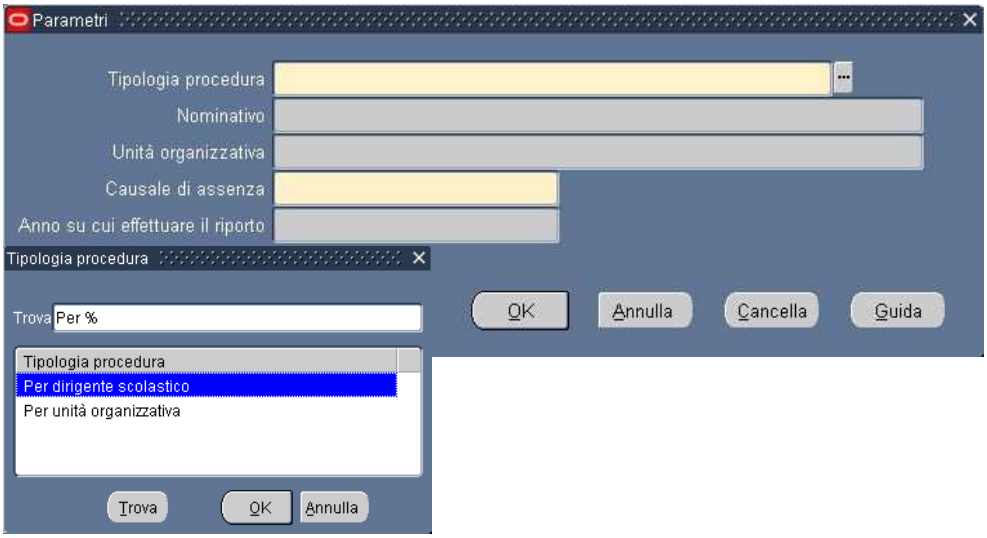
Per poter cancellare un’assenza precedentemente inserita è necessario, una volta visualizzata, premere il tasto “Elimina” corrispondete.



3.4 Riporto residui ferie

Tramite questa procedura l'operatore potrà riportare all'anno scolastico successivo le ferie non godute da un Dirigente Scolastico o da tutti i Dirigenti di un USP.

La funzione si apre con la maschera "*Parametri*", in cui andranno inseriti obbligatoriamente tutti i campi mostrati in figura.

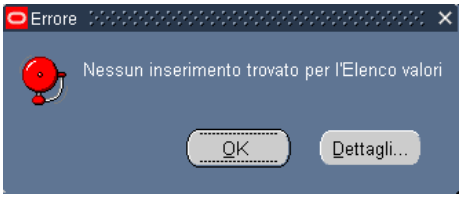


I campi da compilare obbligatoriamente sono:

- Tipologia procedura (*per Dirigente Scolastico*, *per Unità Organizzativa*): a seconda della tipologia scelta, si sbloccherà uno dei due campi sottostanti;
- Nominativo;
- Unità Organizzativa;
- Causali di assenza: *ferie*, *festività soppresse*;
- Anno su cui effettuare il riporto (*AAAA/AAAA+1*).

Nel caso in cui si voglia procedere al riporto delle ferie residue per "*Dirigente Scolastico*", sarà necessario selezionare dal campo Nominativo il nominativo del DS per il quale effettuare il riporto.

Nel caso in cui si provasse a selezionare anche l'Unità Organizzativa di appartenenza del DS scelto, comparirà un errore, sovrapposto alla maschera, che indica la non possibilità di selezione dell'unità organizzativa se il criterio scelto per la procedura è "*per Dirigente Scolastico*". La stessa tipologia di errore compare anche quando la procedura viene impostata per Unità Organizzativa e si cerca di selezionare il Nominativo di un Dirigente Scolastico.



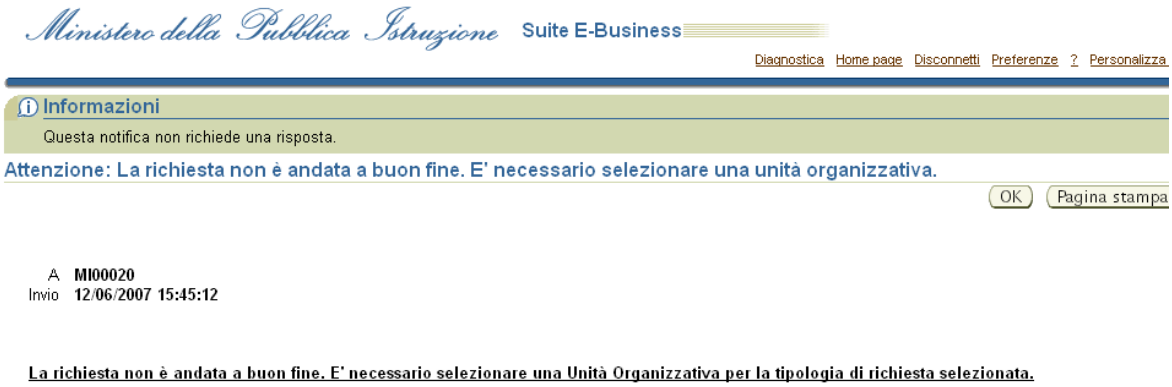
Successivamente sarà necessario selezionare la causale di assenza, utilizzando l’apposita lista di valori, e l’anno su cui effettuare il riporto dei residui ferie. Il campo relativo all’anno scolastico sui cui effettuare il riporto si sblocca dopo la selezione della causale d’assenza.

Se invece l’aggiornamento del residuo ferie viene fatto per Unità Organizzativa, sarà necessario selezionare l’USP per il quale si intende effettuare il riporto. Tramite questa procedura verrà riportato nell’anno indicato il quantitativo di ferie residuo effettivo per ciascun DS assegnato all’USP selezionato. Ad esempio, nella figura sottostante sono stati riportati gli USP appartenenti al Friuli Venezia Giulia.

Anche in questo caso sarà necessario selezionare la causale di assenza e l’anno su cui effettuare il riporto per poter procedere all’elaborazione della richiesta. Per concludere la registrazione è sufficiente cliccare “OK” sulla maschera principale e successivamente su “Sottometti”

Nel caso in cui alla data di sistema (data effettiva del giorno in cui si lavora sull’applicativo) il Dirigente per il quale si voglia effettuare il riporto dei residui non ha un incarico, ed è quindi temporaneamente assegnato ad un USR, dovrà essere utilizzata la procedura per Nominativo, e non quella per Unità Organizzativa.

Se la procedura viene sottomessa senza che sia stato selezionato il “*Nominativo*” di un Dirigente Scolastico o una “*Unità Organizzativa*” di riferimento, la procedura non va a buon fine. Viene quindi inviata una notifica all’utente per informarlo del non avvenuto aggiornamento.



E’ necessario quindi ripetere l’inserimento, specificando il campo “*Nominativo*” o “*Unità Organizzativa*”.

Allo stesso modo, se l’anno scolastico indicato per il riporto delle ferie è successivo all’anno scolastico in corso, allora la procedura non si concluderà correttamente e l’utente riceverà una notifica di errore.

A seguito di una corretta registrazione dei dati inseriti, il valore delle ferie residue riportate nell’anno di interesse, verrà visualizzato nella maschera “Aggiornamento residui”, all’interno della sezione “Riepilogo”.

Per maggiori dettagli sulla funzione “Aggiornamento residui” fare riferimento al paragrafo successivo.

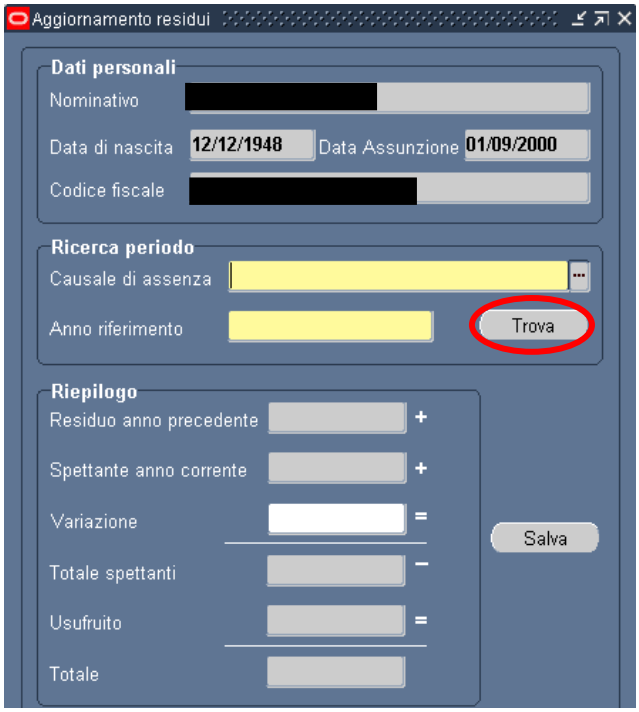
3.5 Aggiornamento residui

Attraverso questa maschera l’operatore ha la possibilità di modificare i residui delle ferie per il Dirigente Scolastico d’interesse.

La funzione si apre con la maschera di ricerca “*Trova persona*” mediante la quale è possibile, inserendo uno dei parametri di ricerca proposti, selezionare il Dirigente di interesse. Si può effettuare la ricerca di una persona per cognome, data di nascita o codice fiscale. Per visualizzare l’intera lista basta digitare sui puntini posti a lato di ognuno dei tre campi oppure compilare il campo *Nominativo* con il simbolo indicante la percentuale “%” e digitare il tasto “*Trova*”, si aprirà così una finestra nella quale sarà possibile scorrere la lista fino al nome del dirigente che si vuol selezionare e poi digitare il tasto “*OK*” (per le modalità di ricerca facilitata vedere il capitolo 5 del presente manuale).

Se si preme direttamente il tasto “*Trova*” dalla maschera di ricerca, comparirà la maschera “Elenco richieste” compilata con i dati relativi al primo Dirigente Scolastico in ordine alfabetico, e sarà possibile scorrere direttamente da tale maschera tutti i Dirigenti presenti nel Sistema mediante i tasti con le freccette “↓” e “↑” posti sulla tastiera della postazione di lavoro.

Una volta selezionato il Dirigente e digitato sul tasto “*Trova*”, si apre la seguente maschera.

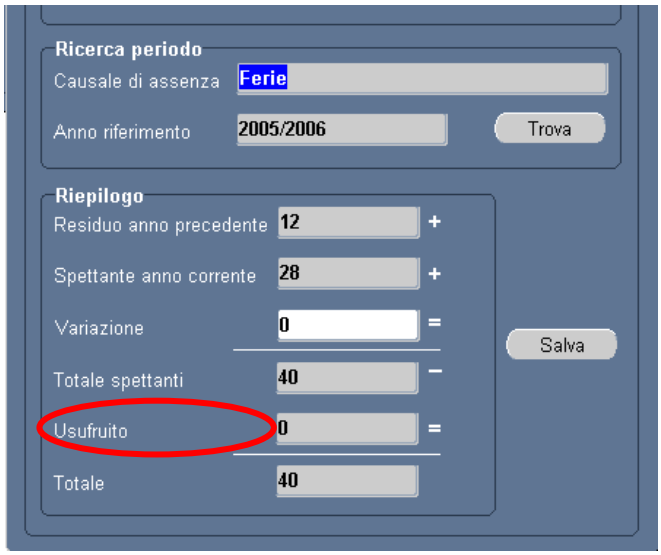


La sezione relativa ai dati personali del DS viene compilato in automatico, con i dati presenti nel sistema.

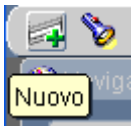
Dal campo "*Causale di assenza*" l'utente potrà selezionare le voci "ferie" o "festività soppresse". Successivamente alla scelta della tipologia di causale, sarà possibile selezionare l'anno di riferimento.

Dopo aver compilato i campi obbligatori e cliccato sul tasto "*Trova*", la maschera si popolerà nella sezione "Riepilogo" sottostante con i giorni di ferie/ festività soppresse maturati e goduti, relativamente all'anno selezionato.

Se per il DS in esame è stato precedentemente effettuata la procedura di "*Riporto residui*" per l'anno selezionato, allora la maschera mostrerà il campo "*Causale di assenza*" e "*Anno di riferimento*" bloccate e il campo "Residuo anno precedente" popolato, come mostrato nella figura successiva.



Per poter effettuare l'aggiornamento dei residui relativi ad anni differenti, o a causali diverse per lo stesso anno, sarà sufficiente cliccare sul campo "Nuovo", posto sulla barra degli strumenti, e i campi della sezione "Ricerca periodo", saranno sbloccati e pronti per la compilazione.

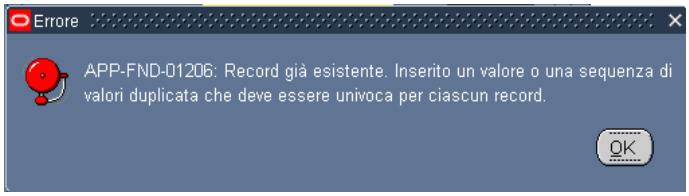


In figura sottostante si nota come, per lo stesso Dirigente Scolastico e per lo stesso anno di riferimento, sia stato inserito l'aggiornamento residui per una causale diversa, utilizzando il tasto "*Nuovo*".

Il campo “*Variazione*” può essere utilizzato per aggiungere o sottrarre giorni di Ferie/ festività soppresse al DS selezionato. Per sottrarre giorni dal totale sarà sufficiente inserire il numero di giorni preceduto da un “meno” (es. -2), come mostrato nella figura successiva.

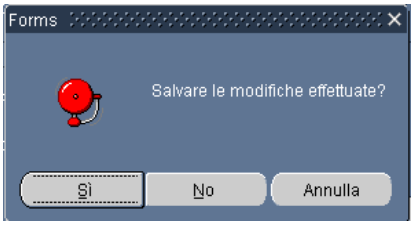
Tipologie di errori

Nel caso in cui l’utente provi ad inserire una causale di assenza ed un anno di riferimento già presenti a sistema, al salvataggio dei dati l’utente sarà avvertito dal seguente messaggio di errore:



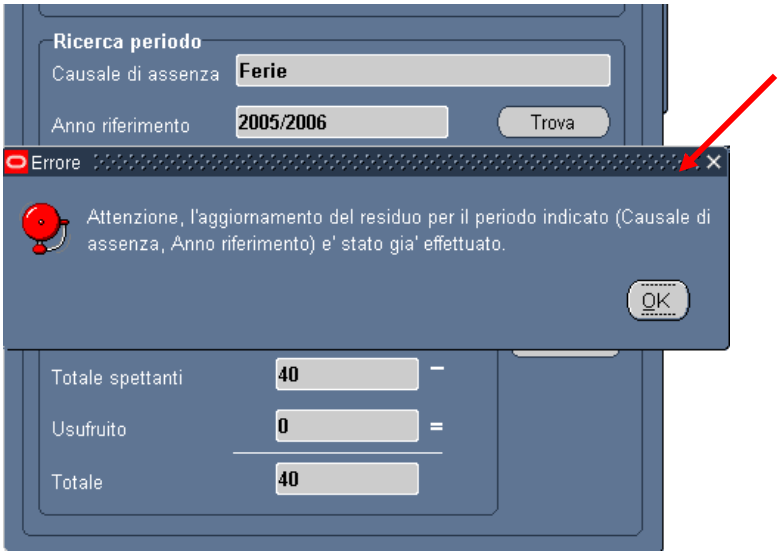
Infatti non è possibile inserire uno stesso aggiornamento due volte.

Dopo aver cliccato su “*OK*” all’utente si prospetta un ulteriore avviso, al quale bisogna rispondere cliccando su “*Si*”.



In tal maniera il sistema elimina l’aggiornamento che si stava inserendo, e riporta il dipendente alla situazione iniziale.

Nel caso in cui l’utente provi a cliccare il tasto “*Trova*” su una maschera per la quale i campi “Causale di assenza” e “Anno riferimento” risultino già popolati, il sistema avverte con il seguente messaggio



Non è quindi possibile procedere con un ulteriore aggiornamento. Per farlo è necessario cliccare sul tasto “Nuovo” ed effettuare un nuovo inserimento.

3.6 Inserisci familiari

Attraverso questa maschera l’operatore ha la possibilità di inserire i familiari a carico del Dirigente Scolastico.

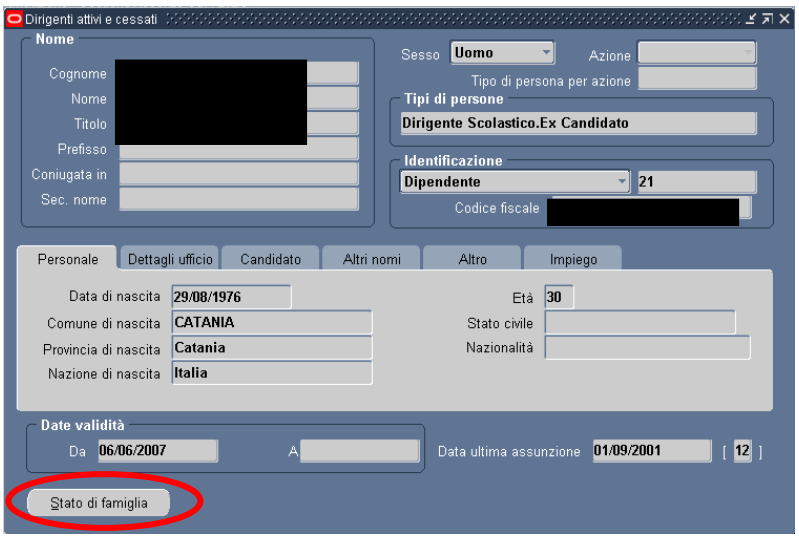
La funzione si apre con la maschera di ricerca “*Trova persona*” mediante la quale è possibile selezionare il Dirigente ricercato.

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, 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 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, 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 Scolastico in ordine alfabetico, e sarà possibile scorrere direttamente da tale maschera tutti i Dirigenti presenti nel Sistema mediante i tasti con le freccette “↓” e “↑” posti sulla tastiera della postazione di lavoro.

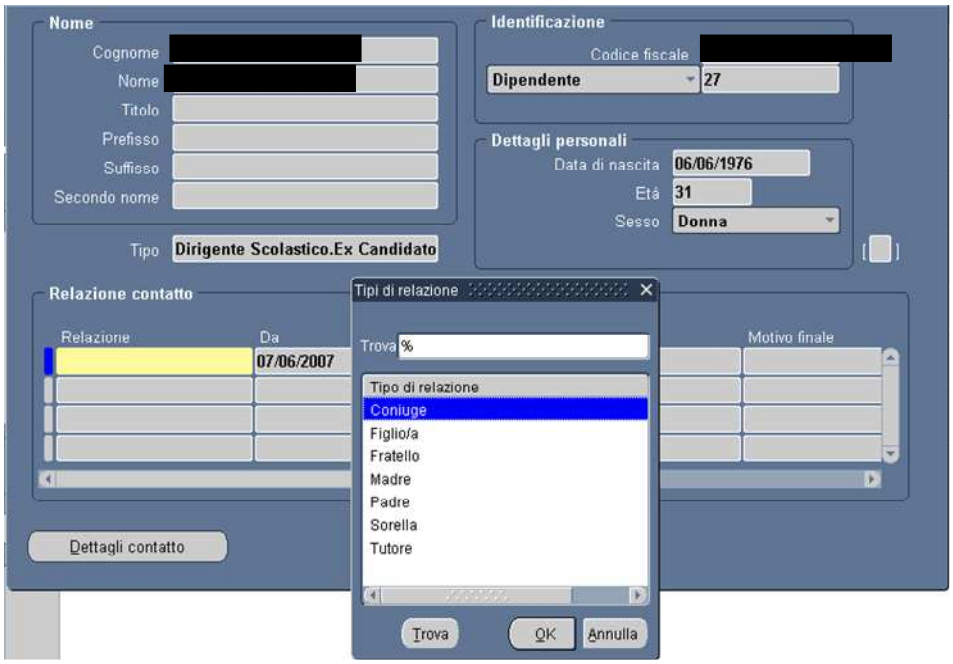
Una volta selezionato il Dirigente di interesse, la maschera dell’anagrafica si popolerà in automatico con i dati anagrafici contenuti nel Sistema.



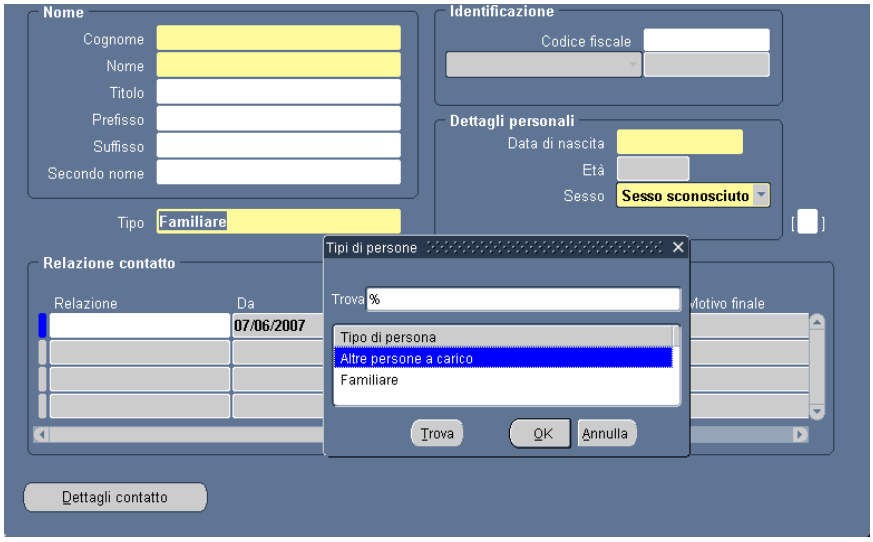
Per poter inserire lo stato di famiglia del DS, bisogna cliccare sul tasto “Stato di famiglia”; all’utente verrà mostrata una nuova maschera nella quale inerire i dati anagrafici del familiare che si intende inserire.

Se il familiare risulta essere anch’egli un Dirigente Scolastico, sarà sufficiente utilizzare la maschera di ricerca, richiamabile ad esempio dal campo cognome, e inserire il nominativo ricercato. E’ possibile effettuare una ricerca parziale tramite l’uso del carattere %.

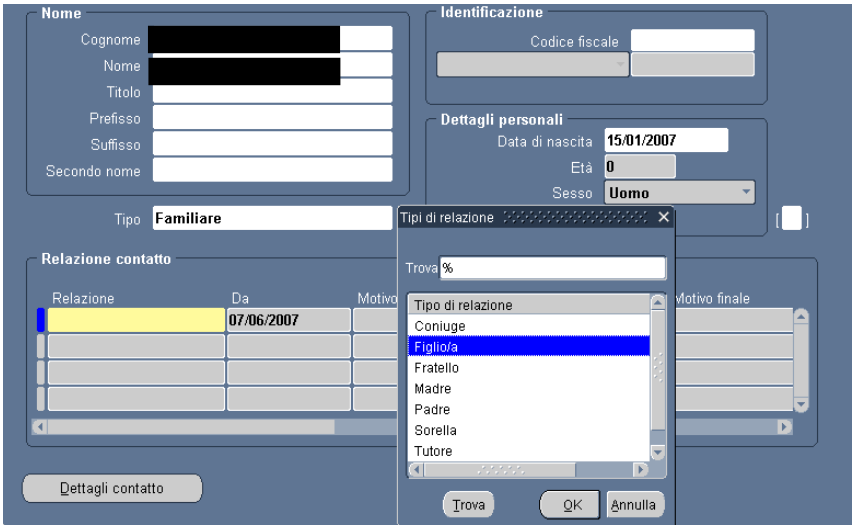
In tal maniera non sarà necessario compilare la maschera con i dati anagrafici del DS cercato, ma bisognerà popolare solo il campo “Relazione”.



Nel caso fosse necessario inserire un familiare non presente nell’anagrafica i campi obbligatori da compilare sono: Cognome, Nome, Data di nascita, Sesso.



Successivamente al salvataggio delle informazioni anagrafiche e alla compilazione del campo “*Tipo*”(Familiare, Altre persone a carico), si sblocca il campo “*Relazione*” nella sezione “Relazione contatto”. E’ necessario scegliere una delle opzioni proposte dalla tendina, cosi come riportato nella figura sottostante.



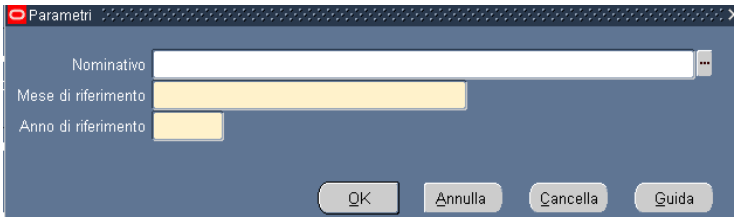
Cliccando sul campo “Dettagli contatto” sarà possibile inserire l’indirizzo e i recapiti telefonici del familiare inserito.

3.7 Situazione mensile

La stampa consente di visualizzare. Questa funzione consente la generazione del report in formato Excel relativo al resoconto mensile delle assenze inserite a sistema per ciascun Dirigente. Tale procedura di generazione del report si articola in due fasi:

1. la sottomissione della richiesta, in cui l'utente specifica i parametri e il formato del report,
2. la visualizzazione del file di stampa.

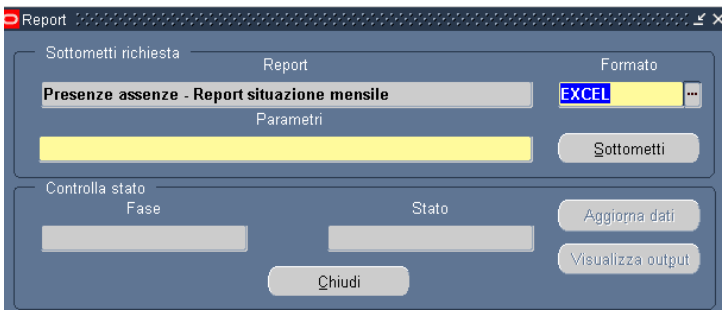
Per il presente report l'utente dovrà inserire il mese e l'anno di riferimento ed eventualmente il nominativo di interesse rispetto ai quali estrarre queste informazioni e premere il tasto "OK".



Inseriti i parametri richiesti, l'utente potrà modificare, se necessario, il formato suggerito del report (campo "Formato")[7] oppure premere direttamente il tasto "*Sottometti*".

Potrà dunque procedere con la visualizzazione dello stato di elaborazione del report immediatamente nella seconda parte della maschera e, quando il sistema indicherà Fase "Completato" e Stato "Normale", potrà premere il tasto "Visualizza otput" e scegliere se aprire semplicemente il file contenente il report oppure salvarlo sul proprio terminale, nella cartella di preferenza.

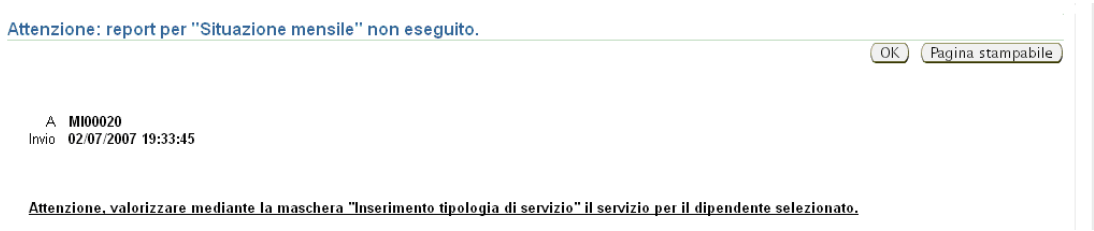
Una volta sottomesso il report, viene comunque fatta salva la possibilità di verificare in un secondo momento lo stato di lavorazione della stampa. In particolare per le modalità standard di visualizzazione e stampa del report si rimanda a quanto descritto nel capitolo 6 del presente Manuale.



Se per il Dirigente Scolastico selezionato non è stata impostata la Tipologia di servizio (vedi paragrafo 3.2) prima dell'inserimento dei parametri per l'elaborazione del report, allora la stampa non verrà elaborata, e l'elaborazione del report andrà in errore (Stato =

[7] Si fa presente che nel formato "PDF" il report potrebbe non essere correttamente visualizzato.

Completato; Fase = Errore. Vedere capitolo 7). L’utente riceverà una notifica che lo avverte sulla mancanza di informazioni relative alla Tipologia di Servizio.



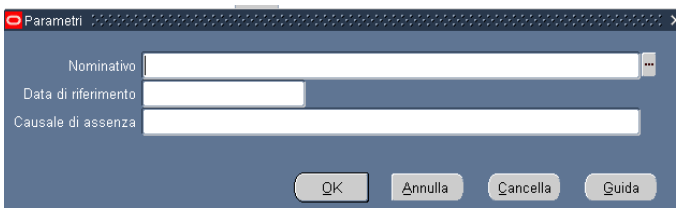
3.8 Residui capienze

Questa funzione consente la generazione del report in formato Excel relativo ai residui per anno scolastico delle capienze a disposizione dei Dirigenti Scolastici. Per "Capienza" si intende un'assenza di cui tutti i Dirigenti Scolastici possono beneficiare, ma che deve essere opportunamente motivata e certificata. Tale tipologia di assenza può essere concessa non oltre un tetto massimo ed entro certi limiti di tempo (ad esempio, l'aspettativa per motivi di famiglia che non può superare i 12 mesi in tre anni): per tale motivo si dice che l'assenza comporta "capienza".

Tale procedura di generazione del report si articola in due fasi:

1. la sottomissione della richiesta, in cui l'utente specifica i parametri e il formato del report,
2. la visualizzazione del file di stampa.

Per il presente report l'utente potrà inserire il nominativo, la data e la causale di interesse rispetto ai quali estrarre queste informazioni e premere il tasto "OK".



Inseriti i parametri richiesti, l'utente potrà modificare, se necessario, il formato suggerito del report (campo "Formato")[8] oppure premere direttamente il tasto "*Sottometti*".

Potrà dunque procedere con la visualizzazione dello stato di elaborazione del report immediatamente nella seconda parte della maschera e, quando il sistema indicherà Fase "Completato" e Stato "Normale", potrà premere il tasto "Visualizza otput" e scegliere se aprire semplicemente il file contenente il report oppure salvarlo sul proprio terminale, nella cartella di preferenza.

Una volta sottomesso il report, viene comunque fatta salva la possibilità di verificare in un secondo momento lo stato di lavorazione della stampa. In particolare per le modalità standard di visualizzazione e stampa del report si rimanda a quanto descritto nel capitolo 6 del presente Manuale.

[8] Si fa presente che nel formato "PDF" il report potrebbe non essere correttamente visualizzato.

3.9 Residui spettanze

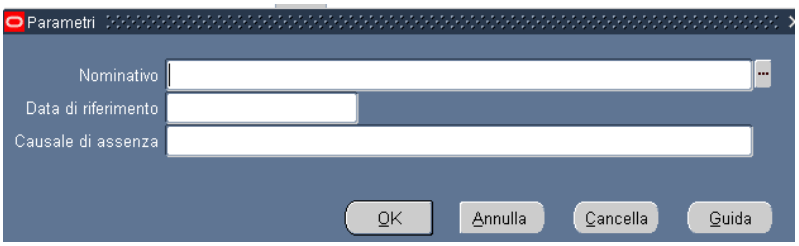
Questa funzione consente la generazione del report in formato Excel relativo ai residui per anno scolastico delle spettanze a disposizione dei Dirigenti Scolastici. Per assenza con "spettanza"si intende un'assenza che spetta di diritto al Dirigente Scolastico e sulla quale il sistema può effettuare dei controlli su limiti e massimali di fruizione. Tale spettanza può essere:

- di tipo "generico" e riferirsi, quindi, a quelle assenze a cui hanno diritto tutti i DS, come le ferie e le festività soppresse
- di tipo "matricolare" e interessare, invece, solo alcuni DS, cioè quelli per cui si verifichino particolari situazioni, come, ad esempio, la nascita di un figlio. Sono quindi esempi di assenze con spettanza matricolare il congedo parentale per la nascita del figlio, la malattia figlio,…

Tale procedura di generazione del report si articola in due fasi:

1. la sottomissione della richiesta, in cui l'utente specifica i parametri e il formato del report,
2. la visualizzazione del file di stampa.

Per il presente report l'utente potrà inserire il nominativo, la data e la causale di interesse rispetto ai quali estrarre queste informazioni e premere il tasto "OK".



Inseriti i parametri richiesti, l'utente potrà modificare, se necessario, il formato suggerito del report (campo "Formato")[9] oppure premere direttamente il tasto "*Sottometti*".

Potrà dunque procedere con la visualizzazione dello stato di elaborazione del report immediatamente nella seconda parte della maschera e, quando il sistema indicherà Fase "Completato" e Stato "Normale", potrà premere il tasto "Visualizza otput" e scegliere se aprire semplicemente il file contenente il report oppure salvarlo sul proprio terminale, nella cartella di preferenza.

Una volta sottomesso il report, viene comunque fatta salva la possibilità di verificare in un secondo momento lo stato di lavorazione della stampa. In particolare per le modalità standard di visualizzazione e stampa del report si rimanda a quanto descritto nel capitolo 6 del presente Manuale.

[9] Si fa presente che nel formato "PDF" il report potrebbe non essere correttamente visualizzato.

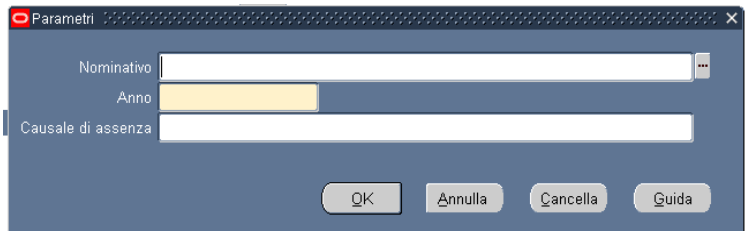
Report
Sottometti richiesta
Report
Formato
Presenze assenze - Report residui spettanze generali
EXCEL
Parametri
Sottometti
Controlla stato
Fase
Stato
Aggiorna dati
Visualizza output
Chiudi

3.10 Situazione annuale assenze

Questa funzione consente la generazione del report in formato Excel relativo alla situazione delle assenze per anno scolastico dei Dirigenti Scolastici. Tale procedura di generazione del report si articola in due fasi:

1. la sottomissione della richiesta, in cui l’utente specifica i parametri e il formato del report,
2. la visualizzazione del file di stampa.

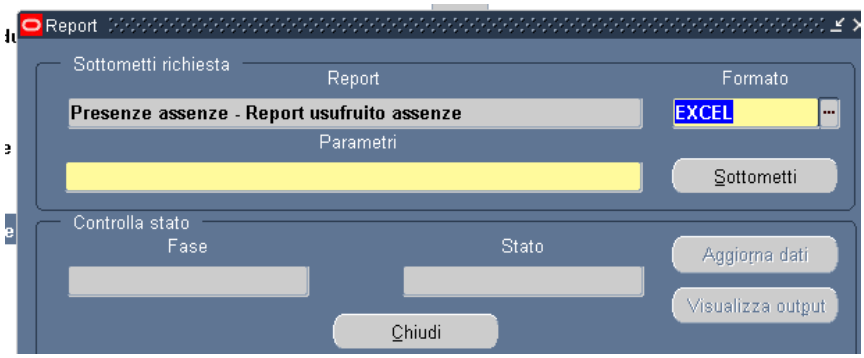
Per il presente report l’utente dovrà inserire l’annos colastico ed eventualmente il nominativo e/o la causale di assenza e poi premere il tasto “OK”.



Inseriti i parametri richiesti, l’utente potrà modificare, se necessario, il formato suggerito del report (campo “Formato”)[10] oppure premere direttamente il tasto “*Sottometti*”.

Potrà dunque procedere con la visualizzazione dello stato di elaborazione del report immediatamente nella seconda parte della maschera e, quando il sistema indicherà Fase “Completato” e Stato “Normale”, potrà premere il tasto “Visualizza otput” e scegliere se aprire semplicemente il file contenente il report oppure salvarlo sul proprio terminale, nella cartella di preferenza.

Una volta sottomesso il report, viene comunque fatta salva la possibilità di verificare in un secondo momento lo stato di lavorazione della stampa. In particolare per le modalità standard di visualizzazione e stampa del report si rimanda a quanto descritto nel capitolo 6 del presente Manuale.

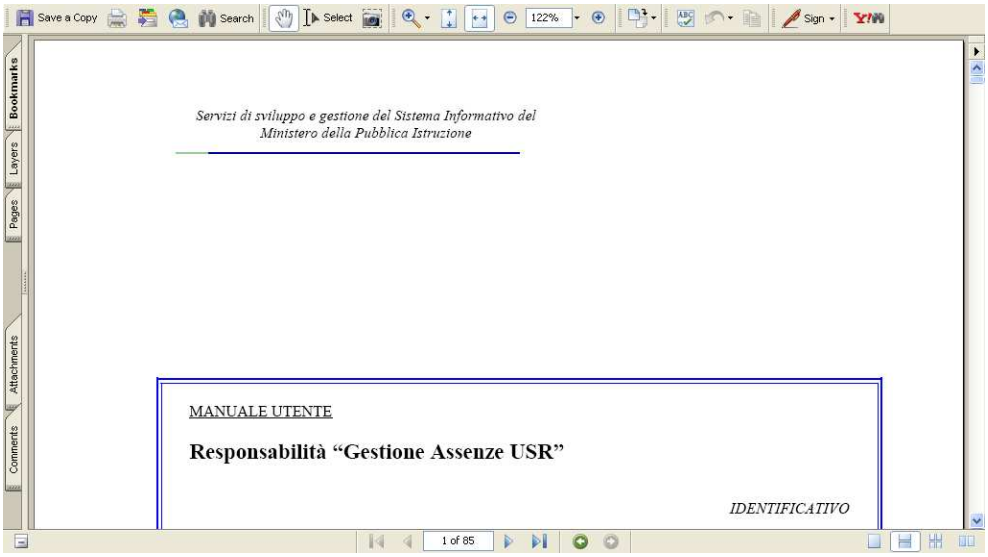


[10] Si fa presente che nel formato “PDF” il report potrebbe non essere correttamente visualizzato.

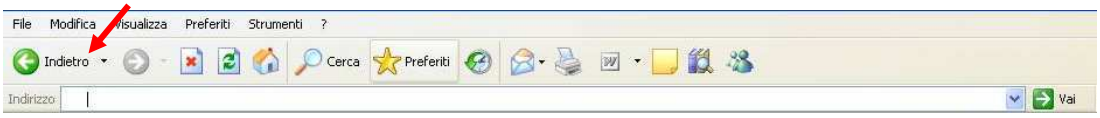
3.11 Manuale Utente

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

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

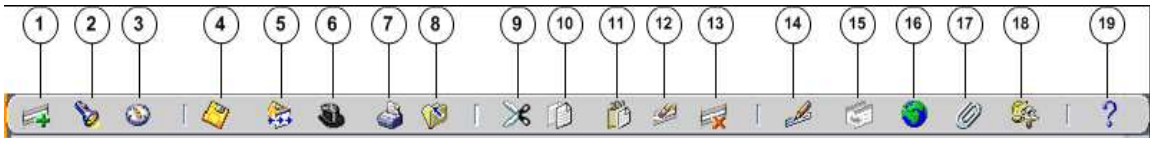


Se si accede al manuale dall’Home Page, una volta consultato, per tornare alla pagina principale, l’utente non dovrà chiudere la schermata, ma tornare indietro digitando l’apposito tasto posto sulla barra degli strumenti di Internet Explorer.



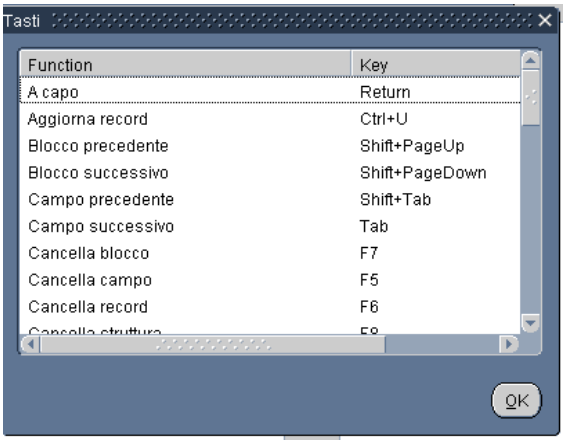
4 BARRA DEGLI STRUMENTI E TASTI FUNZIONE

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



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

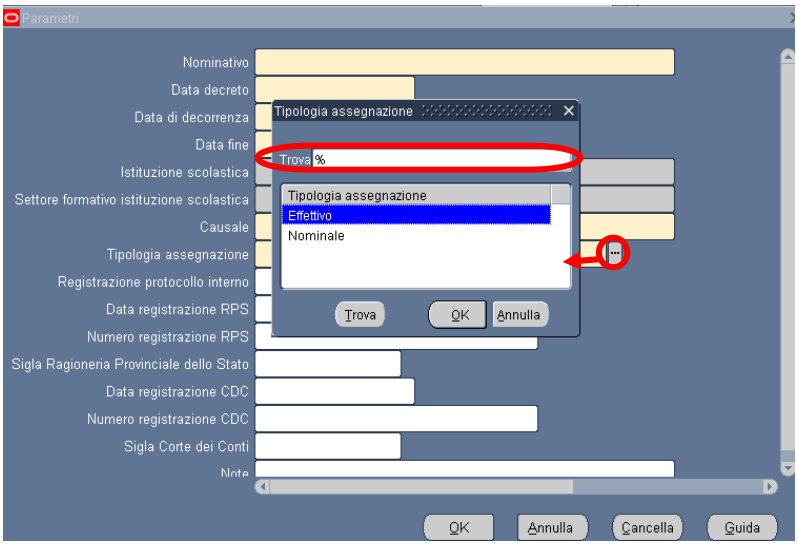


Di seguito si riporta l’elenco delle funzioni con i tasti o le relative combinazioni di tasti associate.

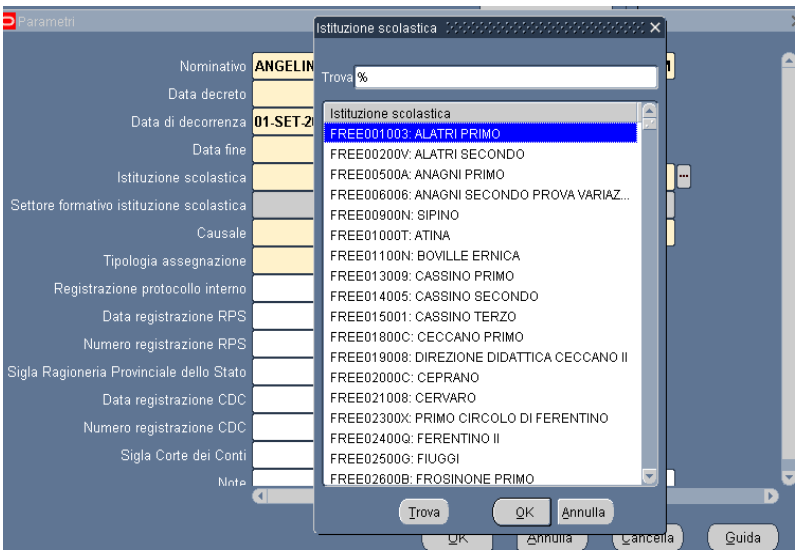
Funzioni	Tasti	Funzioni	Tasti
A Capo	Return	Esegui query	Ctrl+F11
Aggiorna record	Ctrl+U	Funzione 0	Shift+Ctrl+ F10
Blocco Precedente	Shift+PageUp	Funzione 1	Shift+Ctrl+F1
Blocco successivo	Shift+PageDown	Funzione 2	Shift+Ctrl+F2
Campo precedente	Shift+Tab	Funzione 3	Shift+Ctrl+F3
Campo Successivo	Tab	Funzione 4	Shift+Ctrl+F4
Cancella blocco	F7	Funzione 5	Shift+Ctrl+F5
Cancella campo	F5	Funzione 6	Shift+Ctrl+F6
Cancella record	F6	Funzione 7	Shift+Ctrl+F7
Cancella struttura	F8	Funzione 8	Shift+Ctrl+F8
Chiave primaria successiva	Shift+F7	Funzione 9	Shift+Ctrl+F9
Duplica campo	Shift+F5	Giù	Down
Duplica record	Shift+F6	Gruppo di record succ.	Shift+F8
Elenca schede	F2	Guida	Ctrl+H
Elimina record	Ctrl+Up	Inserisci query	F11
Esci	F4	Inserisci record	Ctrl+Down
Record successivo	Down	Lista di valori	Ctrl+L
Salva	Ctrl+S	Menu blocco	Ctrl+B
Scorri verso il basso	PageDown	Modifica	Ctrl+E
Scorri verso l’alto	PageUp	Mostra tasti	Ctrl+K
Stampa	Ctrl+P	Query conteggio	F12
Su	Up	Record precedente	Up
Visualizza errore	Shift+Ctrl+E		

5 MODALITÀ DI RICERCA FACILITATA

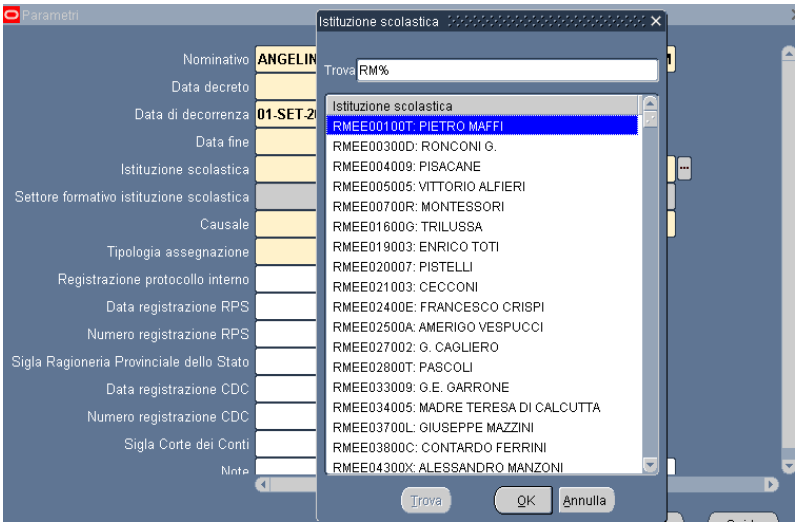
Alcune maschere contengono campi ai quali sono associate delle liste di valori. In questi casi alla estrema destra del campo comparirà un pulsante ..., che, qualora digitato, determinerà l’apertura di una finestra supplementare di ricerca in cui viene visualizzata la lista nella sua completezza.



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

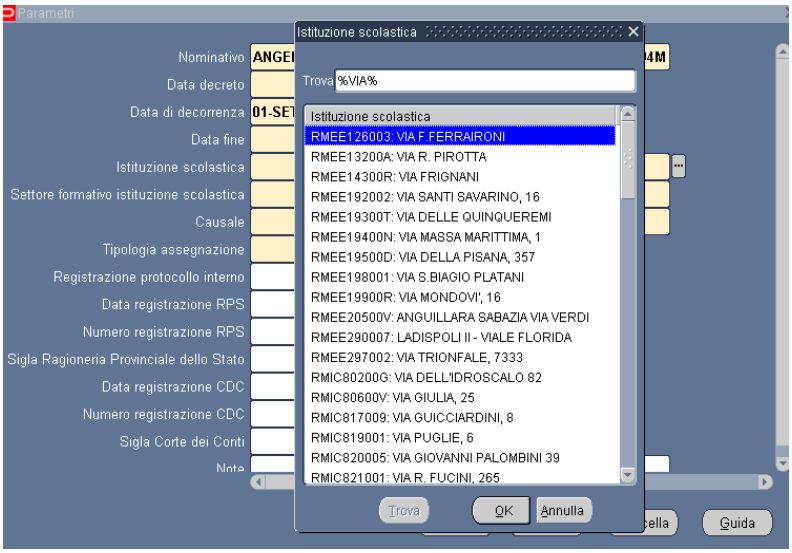


Il valore “*%*” può essere posizionato alla destra della parola digitata dall’utente. In questo caso il sistema restituisce tutti i valori presenti nella lista che iniziano con il valore inserito nel campo, come riportato nell’esempio seguente.



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

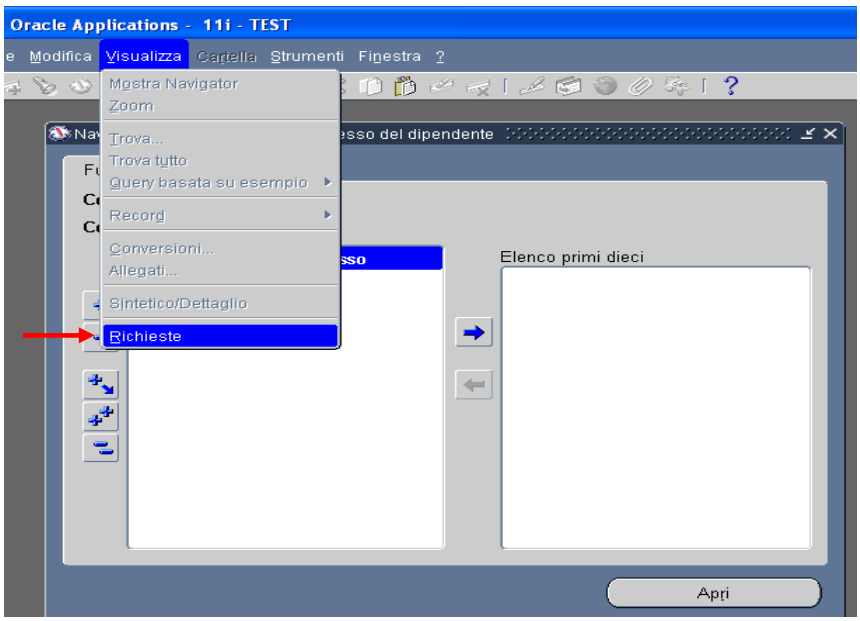
In alternativa, posizionando il valore che si vuole ricercare tre due “*%*”, il sistema restituisce tutti i valori che presentano al loro interno il valore indicato nella selezione.



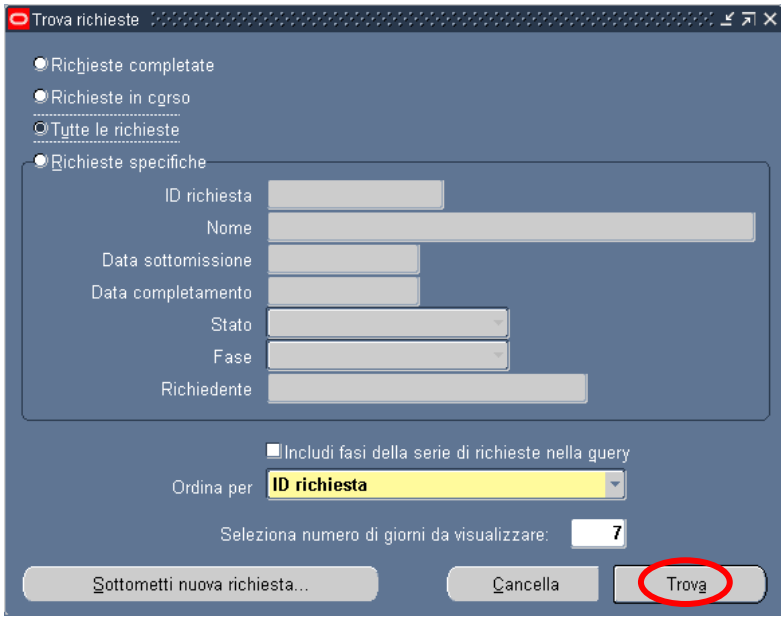
Selezionato il valore, per procedere con la compilazione del campo bisognerà confermare digitando il tasto “*OK*” posto in calce alla maschera.

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:

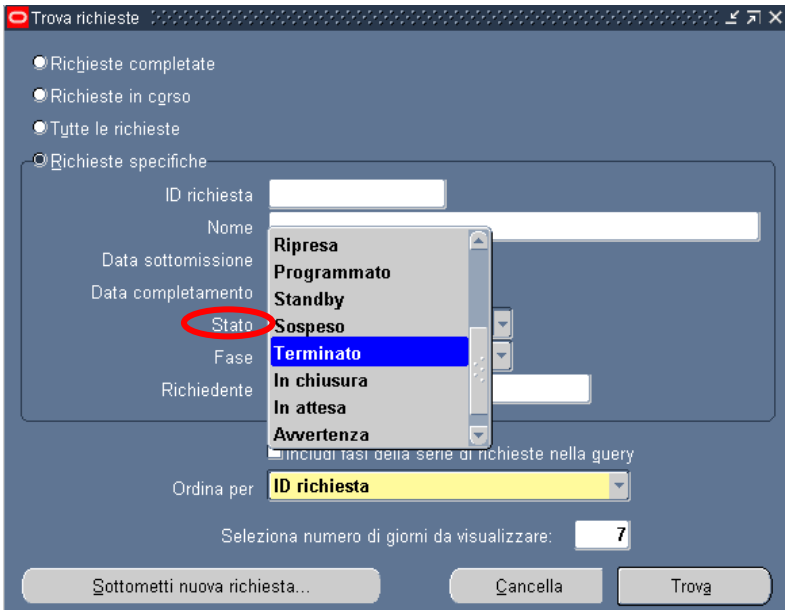
a) *Richieste completate*: indica tutte le richieste di report sottomesse e già elaborate dal sistema;

b) *Richieste in corso*: indica tutte le richieste di report sottomesse e in fase di elaborazione dal sistema;

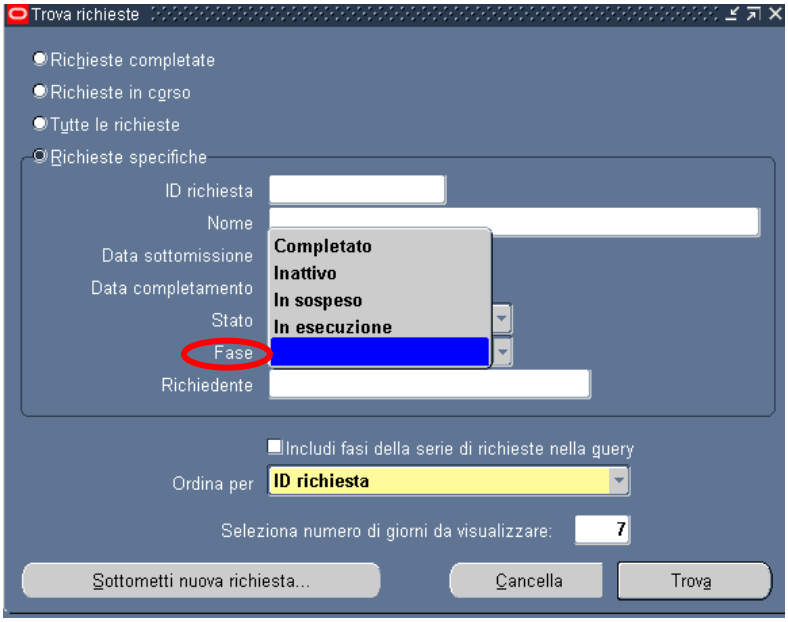
c) *Tutte le richieste*: indica tutte le richieste sottomesse dall’utente, sia completate che in fase di completamento (questa è l’opzione predefinita dal sistema);

d) *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



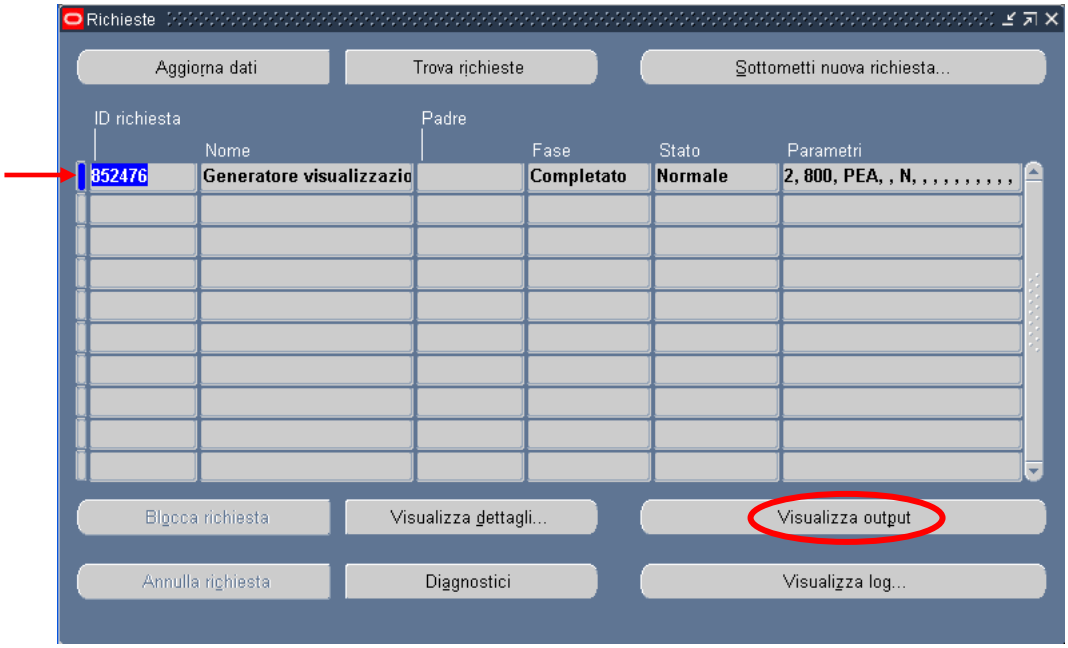
6. Fase: posizionandosi con il mouse all’interno del campo si valorizza un insieme di valori tra cui scegliere il campo di preferenza



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[11].

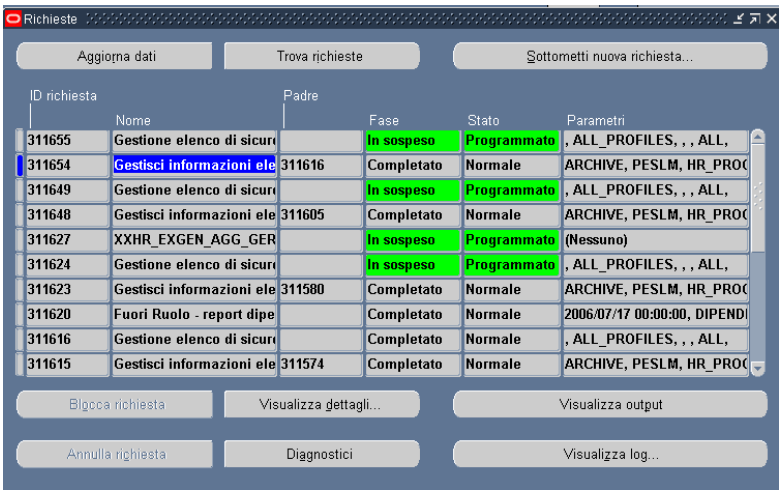
[11] Vedere il capitolo 7 del presente manuale per la descrizione delle varie combinazioni dei valori assunti dai campi *Fase* e *Stato*.



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

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[12]: 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.



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

<u>Fase “In sospeso” – Stato:</u>

- *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.

<u>Fase “In esecuzione” – Stato</u>:

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

<u>Fase “Completata” – Stato:</u>

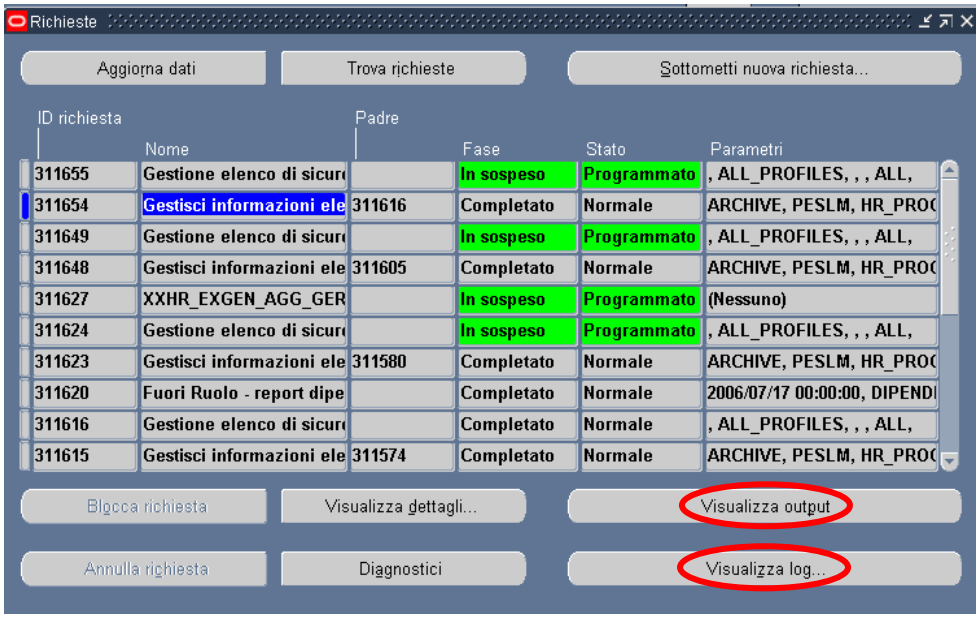
- *Normale* - Richiesta completata con successo;
- *Errore* - Richiesta non riuscita. Contattare l’Amministratore di sistema;
- *Avvertenza* - Richiesta completata con avvertimenti;
- *Annullata* - Richiesta annullata (vedi il tasto “*Annulla richiesta*”);
- *Terminata.*

<u>Fase “Inattivo” – Stato:</u>

[12] 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*”.

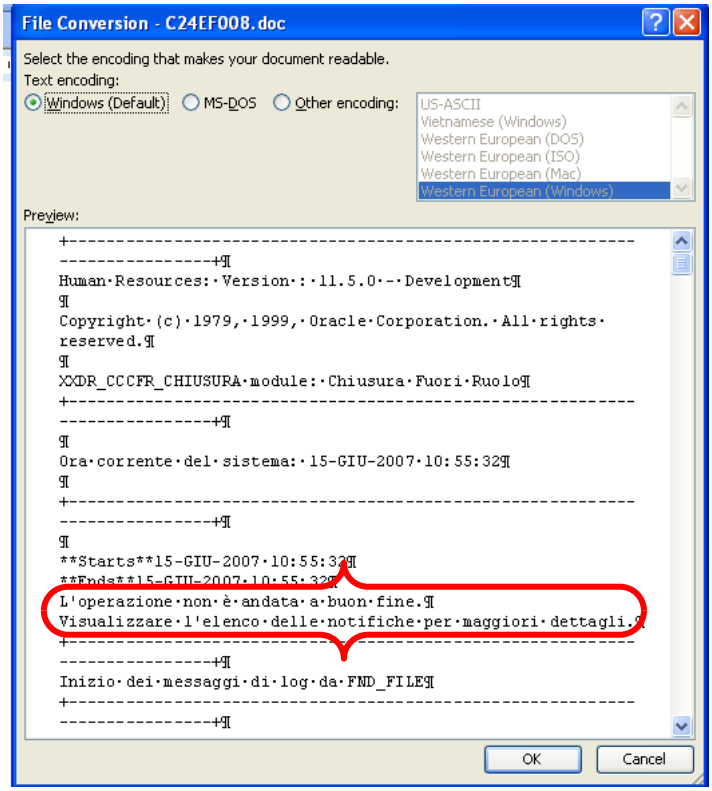
- *Disabilitato* - Il programma concorrente relativo alla richiesta non è abilitato. Contattare l’amministratore di sistema;
- *Bloccata* - Richiesta bloccata (vedi tasto “*Blocca richiesta*”);
- *Nessun manager* - Nessun responsabile è definito per l’esecuzione della richiesta. Contattare l’Amministratore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

Selezionata una richiesta e 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.



In particolare il log sarà da controllare qualora la *Fase* sia Completato e lo *Stato* sia Avvertenza[13], in quanto l’avvertimento visualizzato potrebbe suggerire di controllare le notifiche, poiché il sistema in determinati casi invia all’utente (attraverso lo strumento della notifica) il dettaglio della motivazione dell’avvertenza (vedere il capitolo 8 per le modalità di visualizzazione).

[13] Digitare il tasto “*Visualizza Log*”, nella maschera “Opzioni visualizzatore”, che verrà visualizzata di seguito, premere il tasto “*OK*” e aprire il file Word proposto dal sistema.



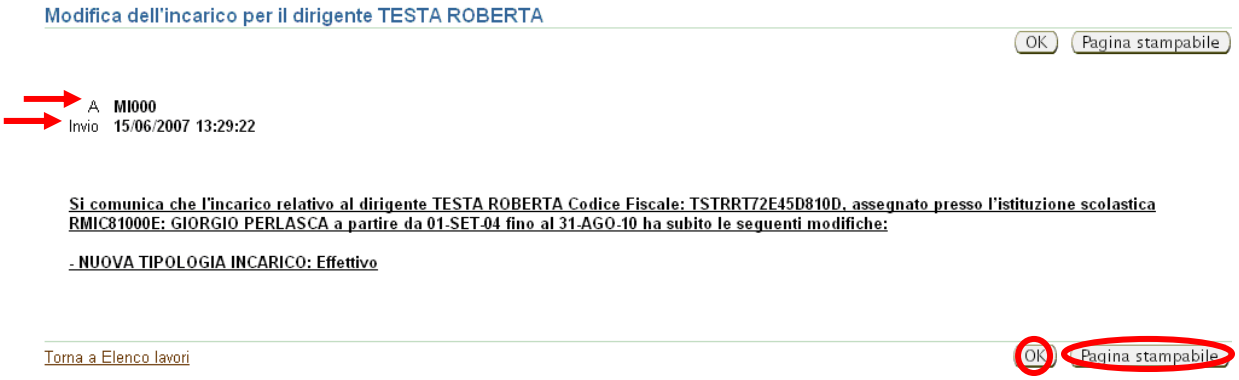
A seconda della fase e dello stato visualizzati nella maschera “Richieste” l’utente dovrà comportarsi in modo diverso.

Fase	Stato	Comportamento utente
Inattivo	Disabilitato Bloccata Nessun manager	Contattare l’Amministratore di sistema o il referente informatico presente presso gli uffici dell’utente
In sospeso	In attesa	Attendere ed eventualmente digitare il tasto “*Aggiorna dati*” posto in alto sulla maschera per visualizzare l’aggiornamento dello status della richiesta
In corso	Normale	Attendere ed eventualmente digitare il tasto “*Aggiorna dati*” posto in alto sulla maschera per l’aggiornamento dello status della richiesta
Completata	Normale	Nel caso dei report digitare il tasto “*Visualizza output*” per visualizzare la stampa altrimenti si consideri l’operazione sottomessa effettuata in modo corretto
	Errore	Contattare l’Amministratore di sistema o il referente informatico presente presso gli uffici dell’utente
	Avvertenza	Digitare il tasto “*Visualizza log*” e se il sistema non segnala di controllare le notifiche contattare l’Amministratore di sistema o il referente informatico presente presso gli uffici dell’utente

8 MODALITÀ DI VISUALIZZAZIONE DELLE NOTIFICHE

Dalla pagina principale di accesso al Sistema, ogni Utente potrà visualizzare l’elenco delle notifiche inviate alle responsabilità a lui associate (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 premere sopra il titolo della stessa.

Una volta selezionato il titolo della notifica di interesse, 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*”).



Dopo averla letta, per archiviarla, l’utente dovrà digitare il tasto “*OK*”.

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

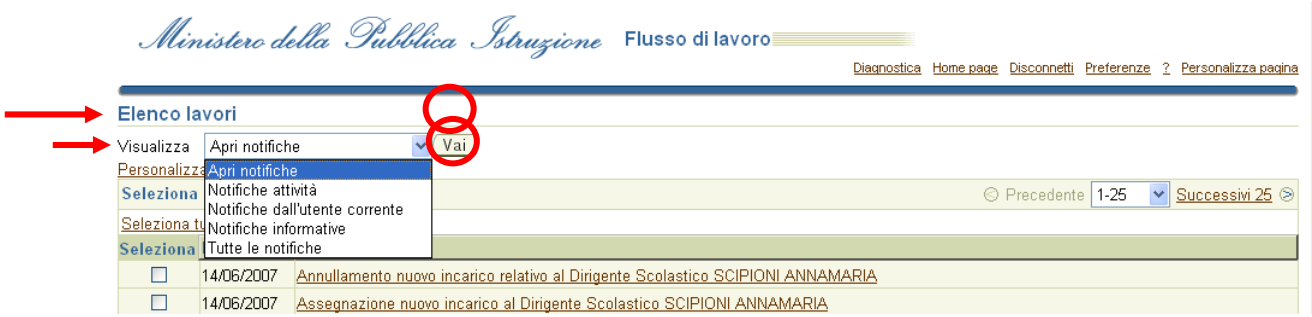
Il Sistema inoltre ne consente la stampa. Digitando il tasto “*Pagina stampabile*”, infatti, sarà possibile visualizzare il testo nel formato stampabile e poi procedere con l’attivazione della stampa dal proprio computer.

Dalla pagina principale, oltre che visualizzare le prime cinque notifiche ancora da leggere, è possibile:

- accedere all’elenco completo delle notifiche ricevute premendo il tasto “*Tutte le notifiche*”;
- effettuare la ricerca puntuale della notifica di interesse premendo il tasto “*Ricerca avanzata*”.

8.1 Elenco completo notifiche

Per accedere alla pagina riportante l’elenco completo delle notifiche ricevute, si potrà premere il tasto “*Tutte le Notifiche*” presente nella pagina iniziale.

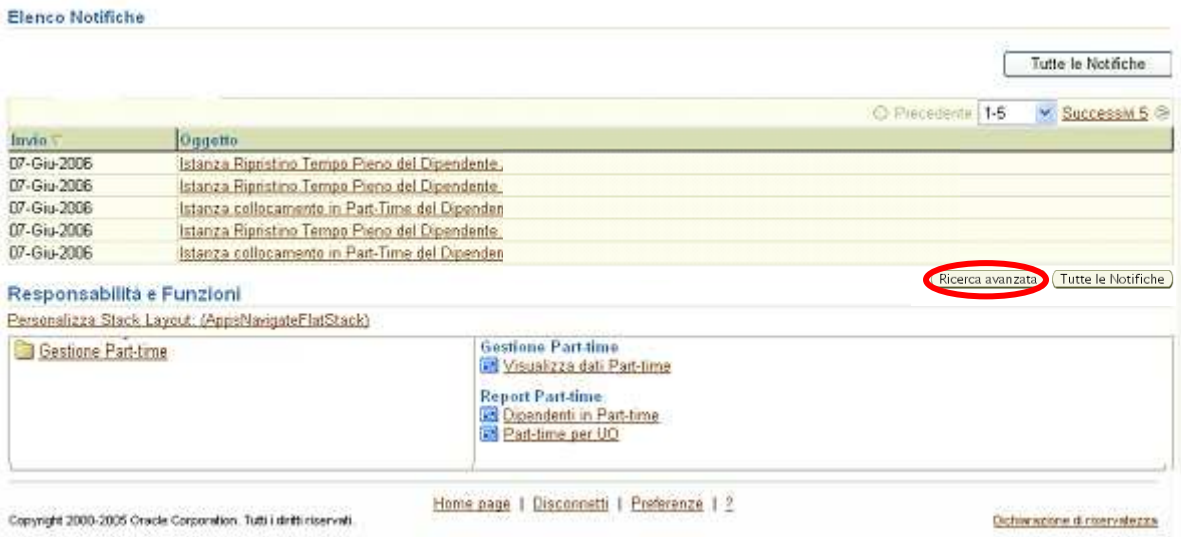


Per restringere l’elenco delle notifiche visualizzate è inoltre possibile selezionare nel campo “*Visualizza*” uno dei valori proposti dal Sistema:

- *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 (cosiddette “notifiche operative”);
- *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:
  - *Aperta*: nel caso in cui la notifica debba essere ancora letta;
  - *Chiusa*: nel caso in cui la notifica è stata già lavorata dall’Utente;
  - *Annullata*: in caso di annullamento del processo da parte dell’Utente, tramite l’apposita funzione.

8.2 Ricerca avanzata

Per ricercare una determinata notifica, l’utente potrà premere direttamente il tasto “*Ricerca avanzata*” posto nella pagina principale.



In questo modo si accederà alla pagina dedicata, in cui nella parte superiore si potranno indicare i termini della ricerca (sono obbligatorie le informazioni da inserire nei campi segnalati con asterisco), mentre nella seconda parte sarà possibile visualizzare la notifica o la lista di notifiche quali prodotto della ricerca.

In particolare, sarà possibile impostare la ricerca sulla base dei seguenti parametri:

- Lo stato di elaborazione della notifica di interesse:
  - *Aperta*
  - *Chiusa*
  - *Annullata*
  - *Risposta non valida* (attualmente questa opzione non è abilitata)
  - *Tutto*
- L’oggetto della notifica (ad esempio è possibile inserire tra due “%” il nominativo relativamente al quale si sta ricerco la notifica);
- La data di invio:
  - *In qualsiasi momento*
  - *Oggi*
  - *Questa settimana*
  - *Ultime due settimane*
  - *Ultimi 30 giorni*
  - *Ultimi 60 giorni*
- La data di scadenza:
  - *In qualsiasi momento*
  - *Oggi*
  - *Questa settimana*
  - *Prossime due settimane*
  - *Prossimi 30 giorni*
  - *Prossimi 60 giorni*
  - *Ultime due settimane*
- La Priorità:
  - *Tutto*
  - *Alta*
  - *Bassa*
  - *Normale*

Una volta impostati tali parametri, l’utente potrà attivare la ricerca premendo il tasto “Trova” (oppure potrà impostare nuovamente i parametri premendo il tasto “Cancella”).