

MANUALE UTENTE

Responsabilità “Gestione profilatura di II livello”

IDENTIFICATIVO

SI-SC-MU-F2-F6-Profilatura II Liv-4 0.doc

VERSIONE

Ed. 4 Rev. 0/ 21-07-2011

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	5
2	MODALITÀ D’ACCESSO AL SISTEMA	6
3	RESPONSABILITÀ ED ELENCO FUNZIONI.....	8
3.1	VISUALIZZA DATI	11
3.1.1	ASSEGNAZIONE	16
3.1.2	ESTREMI CESSAZIONE.....	17
3.1.3	INDIRIZZO.....	18
3.1.4	TELEFONI	19
3.2	ASSEGNAZIONE RESPONSABILITÀ.....	20
3.3	ELENCO UTENTI PER RESPONSABILITÀ.....	23
3.4	ELENCO UTENTI PER UFFICIO	25
3.5	ABILITAZIONE GESTIONE PERSONALE.....	27
3.6	GESTIONE PERSONALE RILP	29
3.7	MANUALE UTENTE	30
4	BARRA DEGLI STRUMENTI E TASTI FUNZIONE.....	31
5	MODALITÀ DI RICERCA FACILITATA	33
6	STAMPA DEI REPORT	35
7	MONITORAGGIO RICHIESTE CONCORRENTI	39
8	MODALITÀ DI VISUALIZZAZIONE DELLE NOTIFICHE.....	41
8.1	ELENCO COMPLETO NOTIFICHE	42
8.2	RICERCA AVANZATA	43
9	ELENCO RESPONSABILITÀ	45
9.1	REFERENTE PER LA SICUREZZA USR.....	45
9.2	REFERENTE PER LA SICUREZZA USP	47
9.3	REFERENTE PER LA SICUREZZA DG/SEGRETERIA TECNICA.....	49
9.4	REFERENTE PER LA SICUREZZA GPA	50
9.5	REFERENTE PER LA SICUREZZA DIRIGENTI SCOLASTICI	52

0 GENERALITÀ

0.1 Scopo del documento

Il documento illustra le funzionalità e le modalità operative per l'utilizzo, da parte dell'utente, in qualità di referente per la sicurezza, dell'interfaccia SIDI/Oracle.

0.2 Applicabilità

Il presente documento di Manuale Utente si inserisce all'interno del progetto SIDI, aree gestione Personale Amministrativo e gestione Dirigenti Scolastici.

0.3 Riferimenti

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

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
AMM	Amministrazione MIUR
DS	Dirigente Scolastico
RTI – HP	Raggruppamento temporaneo di imprese tra: HP Enterprise Services Italia– Auselda AED Group - Accenture
SIDI	Sistema Informativo Dell'Istruzione
USP	Ufficio Scolastico Provinciale
USR	Ufficio Scolastico Regionale

0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	Irina Frattini (ACN)	Wolfram Pensiero (ACN)	Valentina Bergamini (ACN)	10-10-2008	Nascita del documento
2.0	Sonia D'Alicandro (ACN)	Irina Frattini (ACN)	Paola Totò (ACN)	23-06-2010	Modifica come da interventi di manutenzione evolutiva "Riqualficazione – I lotto"
3.0	Luca Federico (ACN)	Irina Frattini (ACN)	Paola Totò (ACN)	09-12-2010	Modifica come da interventi di manutenzione evolutiva per il processo di gestione dei cambiamenti della struttura organizzativa

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
4.0	Luca Federico (ACN)	Irina Frattini (ACN)	Paola Totò (ACN)	21-07-2011	Modifica come da interventi di manutenzione evolutiva per MEV DS Operazione trasparenza

1 DESCRIZIONE

Attraverso la responsabilità oggetto di questo manuale, i referenti per la sicurezza potranno gestire sul SIDI le utenze del personale amministrativo, relativamente alla direzione regionale o alla direzione generale/segreteria tecnica o all’ufficio scolastico provinciale di propria competenza, inerenti gli applicativi di Gestione del Personale Amministrativo e di gestione dei Dirigenti Scolastici.

Per questi due ambiti, infatti, non è possibile procedere alla profilatura di secondo livello dalle procedure di “Gestione Utenze”.

Le funzioni appartenenti a questa responsabilità consentono in particolare di associare a ciascun utente la responsabilità o le responsabilità che permettono al dipendente di operare sull’applicazione in base alle proprie competenze amministrative.

Le responsabilità sono precostituite dal sistema e rappresentano un insieme di funzioni atte a svolgere una determinata attività da parte dell’utente che le possiede. Esse incidono su un dato contesto di visibilità intrinseco della responsabilità stessa. Ad esempio la responsabilità “Gestione ufficio USP Roma” è l’insieme delle funzioni necessarie all’ufficio per svolgere le proprie attività ed agiscono solamente sull’ufficio scolastico provinciale di Roma. Diversamente la responsabilità “Gestione ufficio USP Milano” rappresenta lo stesso insieme di funzioni della precedente, ma questa agisce solamente sull’ufficio scolastico provinciale di Milano.

Il concetto di “Responsabilità” è dunque assimilabile alla combinazione di “profilo” e “contesto”, in quanto le responsabilità consentono di determinare le attività di competenza degli Utenti limitatamente ai soli dati di propria pertinenza.

Ogni referente per la sicurezza avrà associata la responsabilità “*Gestione profilatura di II livello*” riferita all’unità organizzativa di competenza mediante la quale potrà abilitare gli utenti che ne faranno richiesta.

In particolare si prevedono i seguenti livelli di gestione:

- il referente per la sicurezza dell’USR gestisce tutti gli utenti e tutte le abilitazioni dell’intera direzione regionale (compresi gli USP) ;
- il referente per la sicurezza dell’USP gestisce solo gli utenti e le abilitazioni inerenti l’USP;
- il referente per la sicurezza della Direzione Generale/Segreteria Tecnica gestisce tutti gli utenti e tutte le abilitazioni della direzione/segreteria;
- il referente per la sicurezza della Direzione Generale delle Risorse Umane gestisce tutti gli utenti amministrativi a livello nazionale con riferimento alle principali abilitazioni di gestione/visualizzazione dell’applicativo di gestione del personale amministrativo;
- il referente per la sicurezza della Direzione Generale del Personale della Scuola gestisce tutti gli utenti amministrativi a livello nazionale con riferimento alle principali abilitazioni di gestione/visualizzazione dell’applicativo di gestione dei Dirigenti Scolastici;

- il *Gruppo di Sicurezza Centrale* gestisce tutti gli utenti amministrativi a livello nazionale con riferimento a tutte abilitazioni previste nell'ambito degli applicativi di gestione del personale amministrativo e dei Dirigenti Scolastici¹.

La responsabilità "Gestione profilatura di II livello" si compone delle seguenti funzioni che gli permetteranno di verificare, correggere o associare le responsabilità messe a disposizione dal sistema agli utenti destinatari:

- "Visualizza dati" che permette di visualizzare il complesso di dati relativi ad ogni singolo Dipendente/Dirigente presenti nel sistema in termini di dati anagrafici, di assegnazione e di estremi di cessazione.

Tale funzione è utile per verificare l'esistenza di una persona nella base dati e il relativo ufficio di assegnazione, nonché l'eventuale cessazione dal servizio;

- "Assegnazione responsabilità" che consente la visualizzazione di tutte le responsabilità associate ad una utenza, nonché l'attivazione di nuove responsabilità e/o la chiusura di quelle non più di competenza della persona (ad esempio in caso di collocamento in mobilità del dipendente);
- "Abilitazione Gestione Personale" che permette di abilitare un utente all'utilizzo della funzione che consente la presa in gestione dei dati di presenza/assenza di personale assegnato ad un altro ufficio nell'ambito della responsabilità "Gestione ufficio";
- "Gestione Personale Rilp" che permette di visualizzare le eccezioni in termini di gestione del personale al di là della sede di titolarità (assegnazione) ed eventualmente inserire la data di rilascio.

Inoltre è possibile produrre alcuni report:

- "Elenco utenti per responsabilità": visualizza l'elenco di tutti gli utenti di propria competenza che posseggono una data responsabilità;
- "Elenco utenti per ufficio": visualizza l'elenco di tutti gli utenti di propria competenza specificando per ciascuno le responsabilità associate.

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.

¹ In merito alla descrizione di questa responsabilità si rimanda l'utente all'apposito manuale.

pubblica.istruzione.it Il portale dei servizi SIDI
Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata

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

Nome utente

Password

Login Annulla

Cambio Password

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

Tutti i diritti riservati © 2006 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

Effettuata l'autenticazione, verrà visualizzata la maschera seguente, in cui bisognerà selezionare la dicitura *Gestione del Personale Amministrativo* posizionandovisi con il cursore. Si aprirà dunque la maschera con l'elenco delle responsabilità e delle relative funzioni associate all'Utente.

pubblica.istruzione.it Il portale dei servizi SIDI
Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata

I tuoi servizi

- Gestione Personale Amministrativo
- Gestione del Personale Amministrativo**

SIDI

Il SIDI rappresenta il sistema dei servizi tramite il quale il MPI affronta la complessità operativa della propria organizzazione per raggiungere gli obiettivi di una amministrazione efficace ed efficiente, al servizio della collettività. Il nuovo "Sistema Informativo dell'Istruzione (SIDI)" è concepito per valorizzare, attraverso un processo primario di modernizzazione tecnologica, l'intero patrimonio del MPI nei suoi molteplici aspetti:

- Finanziario, supportando in concreto la gestione e la pianificazione della spesa
- Relazionale, potenziando la capacità di ascolto e favorendo flussi comunicativi multidirezionali in una logica di rete
- Umano, migliorando e rendendo più efficace il modo in cui il personale del MPI lavora e collabora
- Informativo, consentendo la condivisione e la disponibilità delle informazioni
- Tecnologico, ammodernando le procedure informatiche di supporto e rinnovando l'intero "parco tecnologico"

Rilevazioni integrative

Le rilevazioni integrative sono indagini che annualmente vedono tutte le scuole, statali e non statali, impegnate nella raccolta e comunicazione di dati ad integrazione delle informazioni acquisite per mezzo delle procedure che alimentano le altre aree informative del Sistema Informativo del MPI.

[altre informazioni...](#)

Gestione delle utenze

E' un'applicazione che consente di gestire i profili del personale amministrativo e del personale delle segreterie scolastiche delle scuole statali per l'accesso al portale SIDI ed a tutte le applicazioni in esso disponibili.

[altre informazioni...](#)

Gestione utenze scuole non statali (per U.S.P.)

Si tratta di un'applicazione rilasciata ai soli USP per abilitare al SIDI gli utenti delle scuole non statali. Le richieste di abilitazione al SIDI vengono inviate dalle scuole non statali via Internet. Tale applicazione permette agli USP di approvare, modificare o respingere le richieste di abilitazione.

[altre informazioni...](#)

Tutti i diritti riservati © 2006 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

3 RESPONSABILITÀ ED ELENCO FUNZIONI

Le “Responsabilità” definite nel SIDI consentono di determinare le attività di competenza degli Utenti, relativamente alla gestione dei dati sul sistema.

Gli Utenti, accedendo al sistema, visualizzeranno solo la porzione di dati relativa alla responsabilità loro assegnata.

Ad esempio, nel caso di responsabilità legata alla gestione di un Ufficio da parte del Dirigente di riferimento, (*Responsabilità “Dirigente Ufficio (Nome Ufficio)”*) ogni Utente, al quale sarà associata, vedrà lo stesso elenco di funzioni, ma relativo solo al personale dell’Ufficio interessato. Il *Dirigente Ufficio III DGRU* quindi potrà visualizzare solo i dati relativi ai dipendenti dell’Ufficio III della Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali.

The screenshot shows the 'Suite E-Business' interface. At the top, there's a header with 'Ministero della Pubblica Istruzione' and 'Suite E-Business'. Below this, there's a navigation bar with 'Diagnostica', 'Disconnetti', and 'Preferenze'. The main content area is titled 'Elenco Notifiche' and 'Responsabilità e Funzioni'. Under 'Responsabilità e Funzioni', there's a list of responsibilities, with 'Dirigente (Ufficio III, DGRU)' highlighted. A red arrow points from this responsibility to a list of functions: 'Visualizza dati dipendenti', 'Provvedimenti disciplinari', 'Provvedimenti disciplinari : Report', and 'Manuali'. The 'Provvedimenti disciplinari' section includes links for 'Inserimento contestazione procedimento', 'Visualizza provvedimenti disciplinari', 'Provvedimenti disciplinari per nominativo', 'Provvedimenti disciplinari con ricorso in un intervallo', and 'Provvedimenti disciplinari per UO e periodo'. The 'Manuali' section includes a link for 'Manuale utente (Generale)'. At the bottom, there's a footer with 'Copyright (c) 2005, Oracle. Tutti i diritti riservati.' and 'Dichiarazione di riservatezza'.

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

Una volta nell’applicativo, saranno le diverse funzioni relative alle responsabilità associate all’utenza con cui si sta operando.

Nella tabella seguente si elencano le funzioni associate alla responsabilità “**Gestione profilatura di II livello XXX²**”, oggetto di questo manuale.

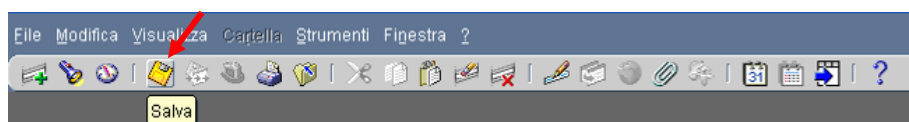
Ufficio coinvolto	Responsabilità	Funzioni
Referente per la sicurezza per USR/USP/DG/Segreteria	Gestione profilatura II Livello USR	Visualizza dati del personale

² La dicitura XXX verrà sostituita con l’unità organizzativa di competenza del referente per la sicurezza - ad esempio Gestione profilatura di II livello (USR Lazio) - oppure GPA (che sta per *Gestione Personale Amministrativo*).

Ufficio coinvolto	Responsabilità	Funzioni
Tecnica	Gestione profilatura II Livello DG Gestione profilatura II Livello USP Gestione profilatura II Livello Segreteria Tecnica	Assegnazione responsabilità Elenco utenti per responsabilità Elenco utenti per ufficio Abilitazione gestione personale Gestione personale Rilp Manuale utente
Referente per la sicurezza DGRU	Gestione profilatura II Livello (GPA)	Visualizza dati del personale Assegnazione responsabilità Elenco utenti per responsabilità Elenco utenti per ufficio Manuale utente
Referente per la sicurezza DGPS	Gestione profilatura II Livello Dirigenti Scolastici	Visualizza dati del personale Assegnazione responsabilità Elenco utenti per responsabilità 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.

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



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

File Modifica Visualizza Cartella Strumenti Window ?

ORACLE

Anagrafica Dipendenti/Diretti

Indirizzo

Stile Italia (internazionale)

Indirizzo Via Damiano Damiani, 22||00100||IT|ROMA||

Dettagli

Tipo Residenza

Data - Da 20/09/2000

Data - A

Principale ☒

Data di nascita 20/09/1940

Età 67

Comune di nascita NAPOLI

Stato civile CONIUGATO/A

Provincia di nascita Napoli

Nazione di nascita Italia

Nazionalità

Date validità

Da 01/09/1986

A

Data ultima assunzione 01/09/1986 [01]

Indirizzo Telefoni Fascicolo

Apri

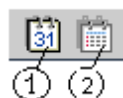
FRM-40400: Transazione completata. 1 record validati e registrati.

Record: 1/1

3.1 Visualizza dati

Questa funzione permette all'utente di accedere in sola visualizzazione ai dati anagrafici e a quelli relativi all'attuale assegnazione, nonché a quelle precedenti, del personale amministrativo dell'ufficio e del personale utilizzato ai sensi dell'art 113 del DPR n.417 del 1974, dell'art.307 del DLGS 297/94, della Legge 100/1987, della Legge 448/98 e dei Regolamenti del Gabinetto.

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



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

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



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

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

³ **N.B.:** Il sistema mantiene la data di osservazione invariata per tutta la sessione di navigazione in cui l'utente opera a seguito di una *modifica alla data di validità*. Occorre quindi prestare sempre attenzione alla data in cui vengono visualizzate le informazioni di un Dirigente/ Dipendente per non incorrere in errori e segnalare eventuali incoerenze dovute a tale casistica.

Il tasto “*Storico Date Track*”, invece, permette di visualizzare l’elenco delle informazioni contenute nel sistema relativamente al Dirigente/Dipendente selezionato.

Dopo aver digitato tale tasto, infatti, comparirà una finestra con il dettaglio dei periodi in cui i dati riportati nella maschera in esame sono stati oggetto di modifica.

Digitando sul tasto “*Cronologia completa*”, sarà possibile confrontare tutti i campi della maschera e visionare le variazioni effettuate dagli utenti sui dati associati al Dirigente/Dipendente in oggetto.

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

Maschera Anagrafica

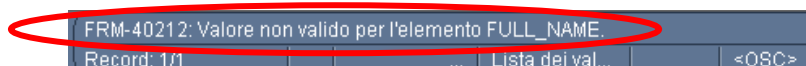
Attraverso la maschera “Trova persona”, che si apre all’attivazione della funzione di visualizzazione, sarà possibile selezionare il Dipendente/Dirigente per il quale l’utente ha necessità di visionare le informazioni contenute nel sistema.

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

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

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

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



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

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

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

- Dirigente;
- Dipendente;
- Dirigente. Ex Candidato⁴;
- Dipendente. Ex Candidato⁴;
- Utilizzato. Ex Candidato⁵;

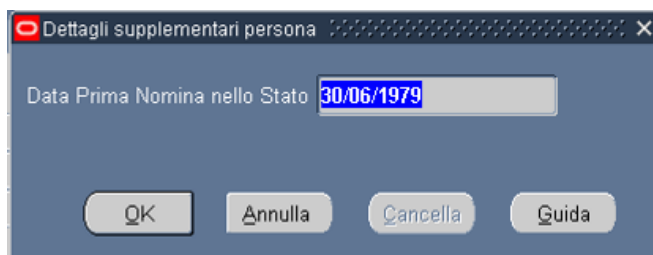
⁴ Questa dicitura viene adottata per Dirigenti/Dipendenti collocati presso il MPI a seguito di una mobilità, comando o fuori ruolo.

- Cessato-Utilizzato.Ex candidato⁶.

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

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

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



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

Da tale maschera sarà possibile accedere alle seguenti informazioni digitando sugli omonimi tasti posti in calce alla maschera:

- Assegnazione
- Estremi cessazione
- Indirizzo
- Telefoni

⁵ Questa dicitura indica il personale presente presso l'ufficio ai sensi dell'art 113 del DPR n.417 del 1974, dell'art.307 del DLGS 297/94, della Legge 100/1987, della Legge 448/98 e dei Regolamenti del Gabinetto.

⁶ Questa dicitura indica il personale presente in passato presso l'ufficio ai sensi dell'art 113 del DPR n.417 del 1974, dell'art.307 del DLGS 297/94, della Legge 448/98 e dei Regolamenti del Gabinetto.

3.1.1 Assegnazione

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

Assegnazioni

Organizzazione: **DGRU-UFIV: Ufficio IV: Amministrazione**

Incarico:

Livello: **Area C|C1 SUPER|C1 SUPER|Funzionario**

Ubicazione: **TRAS: MIUR - TRASTEVERE**

Mobilità:

Posizione:

Ciclo paghe:

Stato: **Assegnazione attiva**

Numero assegnazione: **13580**

Contratto collettivo:

Categoria assegnazione:

Categoria dipendente:

Informazioni stipendio | Supervisore | Periodo di prova e notifica | Condizioni standard | Varie

Base stipendio:

Esamina stipendio: Ogni:

Esamina prestazione: Ogni:

Date validità: Da **13/12/2007** A **01/05/2008**

In particolare tale maschera si compone dei seguenti campi:

- Il campo *Organizzazione* indica l'unità organizzativa presso cui il Dirigente/Dipendente presta servizio alla data di validità;
- Nel campo *Livello* viene riportata una stringa con le seguenti informazioni in successione:
 - *area economica* (A,B,C, Dirigenti II fascia, Dirigenti I fascia);
 - *inquadramento giuridico* (A1, A1 Super, B1, B1 Super C1, C1 Super, C2, C3, C3 Super, Ispettori Generali ad esaurimento, Direttori di divisione (ad esaurimento), Ispettori Generali di ragioneria (ad esaurimento), Ispettori Capo di ragioneria (ad esaurimento), Dirigente di seconda fascia, Dirigente di prima fascia);
 - *inquadramento economico* (vedere elenco precedente);
 - *profilo* (ad esempio: Ausiliario, Addetto, Operatore tecnico, Operatore, Assistente, Assistente tecnico, Direttore Generale).

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

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

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

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

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

Digitando i due tasti posti in calce a questa maschera sarà inoltre possibile accedere a due ulteriori ordini di dati: il contratto e gli eventuali incarichi dei dirigenti.

3.1.2 Estremi cessazione

Tramite questa maschera l'utente può visualizzare gli eventuali dati relativi alla cessazione del dipendente, ovvero la data di ultimo giorno di servizio e la causale.

Termina: 13/12/2006

Data inizio: 30/06/1979

Causale di Cessazione:

Anzianità di servizio

Serv. corrente		Servizio totale	
Anni	Mesi	Anni	Mesi
27	5	27	5

Date cessazione

Prevista	Ultimo giorno servizio

Ultima elaborazione standard:

Elaborazione finale:

Tipo di persona e stato assegnazione per dipendente terminato

Tipo	Stato

Cessazione accettata da

Data	Nome	Numero

[SIII]

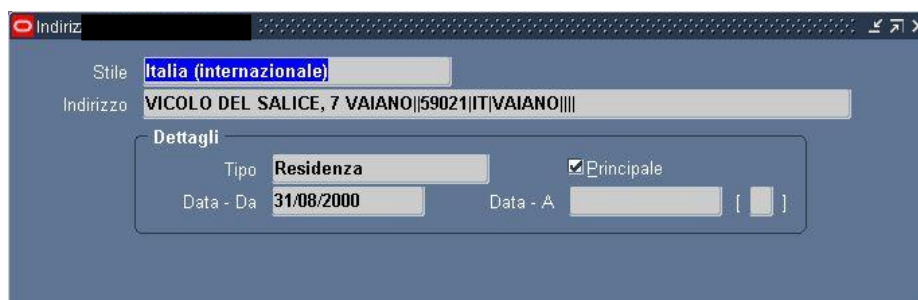
Termina Storna cessazione

3.1.3 Indirizzo

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

Nella maschera iniziale figurano i seguenti campi:

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



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

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

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



3.1.4 Telefoni

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

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

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



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

3.2 Assegnazione responsabilità

Attraverso tale funzione il referente per la sicurezza potrà gestire le utenze del personale amministrativo inerenti gli applicativi di Gestione del Personale Amministrativo e di gestione dei Dirigenti Scolastici. Egli potrà assegnare una nuova responsabilità ad una utenza e ne potrà chiudere un'altra.

All'attivazione viene prospettata la maschera "*Trova persona*" che permette l'accesso alla maschera delle responsabilità del Dipendente di interesse.

È possibile effettuare la ricerca di una persona per utenza (ovvero l'identificativo della user name), nominativo (nome, cognome e titolo), codice fiscale, data di nascita o ufficio. 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 Dipendente/Dirigente che si vuol selezionare e poi digitare il tasto "OK" (vedi capitolo 5).



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

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



L'utente dovrà quindi verificare la correttezza dei dati inseriti nella maschera "Trova Persona" e riavviare la ricerca⁷.

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

Utenti

Nome utente
Descrizione
Ufficio

Date validità
Da 27-OTT-2008
A

Cliente
Persona
Fornitore
E-mail
Fax

Responsabilità associate

Responsabilità	Descrizione	Date validità		Ultime modifiche	
		Da	A	Data	Utente
		27-OTT-2008			

Digitare il tasto "F11" per passare alla modalità ricerca.
Popolare i campi "nome utente", "ufficio", "persona", anche parzialmente (seguito dal carattere jolly "%") per limitare la ricerca.
Per effettuare la ricerca sarà necessario digitare la combinazione "CTRL+F11".
Per spostarsi tra un record e l'altro utilizzare le frecce "su" e "giù" della tastiera.

Salva

La maschera "Utenti" presenta nella parte superiore i dati riepilogativi dell'utenza considerata in termini di identificativo utenza, descrizione, ufficio di assegnazione, nome e cognome della persona/cliente/fornitore, l'indirizzo e-mail istituzionale ed il fax. I campi sono di sola consultazione.

Nella parte inferiore la maschera elenca tutte le responsabilità assegnate all'utenze attive e chiuse. Per l'elenco delle responsabilità che il referente può associare agli utenti si rimanda al capitolo 9 del manuale in oggetto. Si fa presente, tuttavia, che vi sono altre responsabilità la cui associazione agli utenti è di competenza esclusiva del gruppo per la sicurezza centrale, in ragione dell'importanza dei dati cui consentono l'accesso.

In questo secondo riquadro è possibile aggiungere una responsabilità all'utenza o modificare la data di scadenza di una già associata. Saranno dettagliati di seguito i passi da seguire per le suddette operazioni:

⁷ In particolare occorre attivare la funzione "Visualizza dati del personale" (vedere paragrafo 3.1 del presente manuale):

- se la persona non compare nemmeno tra i nominativi selezionabili da questa funzione, si può dedurre che la persona non risulti assegnata correttamente all'unità organizzativa di competenza del referente. Occorre dunque avvisare l'ufficio del personale per richiedere l'aggiornamento della posizione della persona a sistema.
- se la persona compare tra i nominativi selezionabili, vuol dire che la persona è correttamente assegnata all'unità organizzativa di competenza del referente, però la profilatura di primo livello non è stata effettuata o completata. Il referente della sicurezza deve dunque procedere con l'apertura di un tagliando al Service Desk.

Aggiunta di una responsabilità: Posizionarsi con il cursore su una riga vuota o, in alternativa, se non appaiono righe vuote, posizionarsi su una riga popolata e premere il



tasto posto in alto a sinistra nella barra dei pulsanti. Successivamente si può digitare sui puntini posti a lato del campo *Responsabilità* e selezionare la responsabilità desiderata dall'elenco che appare. In alternativa è possibile digitare una parte del nome della responsabilità da ricercare preceduta e seguita dal simbolo della percentuale % (per le modalità di ricerca facilitate vedi capitolo 5). Successivamente l'utente dovrà compilare correttamente i campi *data da* ed eventualmente *data a*. Il campo *data da* è obbligatorio e viene automaticamente suggerito con la data corrente. Il campo *data a* non è obbligatorio, diventerà obbligatorio nel solo caso di delega, ovvero qualora si voglia assegnare momentaneamente la responsabilità di “Gestione Profilatura II Livello” ad un altro utente.

Chiusura di una responsabilità: Posizionarsi con il cursore sul campo *data a* della responsabilità che si desidera chiudere e digitare la data di ultimo giorno di assegnazione. L'utente selezionato dunque non potrà più farne uso dal giorno dopo la data indicata.

In caso di mobilità di un dipendente, sarà il referente per la sicurezza dell'ufficio di destinazione a dover chiudere le responsabilità obsolete mediante la procedura sopra indicata (anche quelle eventualmente associate dal gruppo per la sicurezza centrale).

Per salvare gli inserimenti/modifiche apportate, l'utente dovrà digitare il tasto “Salva” posto in basso a destra della maschera.

In calce alla maschera sono inoltre riportate alcune istruzioni utili agli utenti nell'utilizzo dell'applicazione.

3.3 Elenco utenti per responsabilità

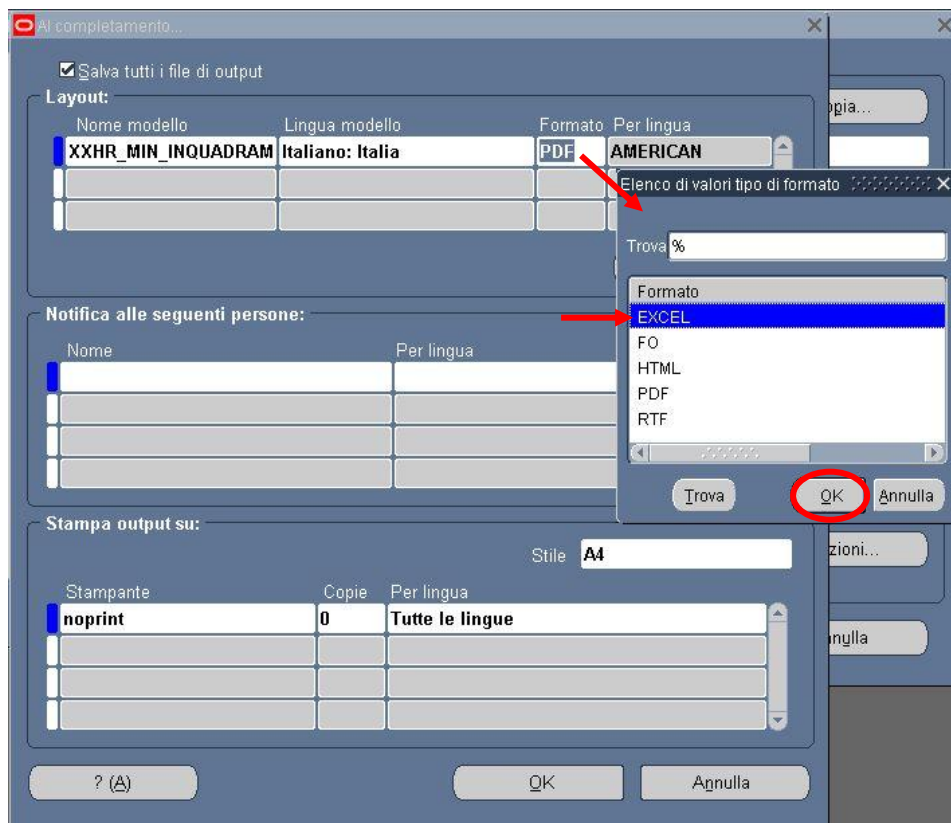
Attraverso l’attivazione di questa funzione è possibile produrre un report in formato Excel con l’elenco delle persone in possesso della data responsabilità.

Per la stampa in oggetto, l’utente dovrà inserire quali parametri l’Ambito applicativo, la responsabilità e la data di riferimento

L’ambito di riferimento e la responsabilità sono obbligatori e si selezionano dalla tendina che appare cliccando sui tre puntini a lato del campo. La data di riferimento non è obbligatoria; se non è inserita il sistema considera la data corrente.

Premuto il tasto “OK”, prima di procedere con la sottomissione della richiesta, occorrerà digitare il tasto “Opzioni” e, una volta visualizzata la maschera “Al completamento...”, selezionare il valore “Excel” nel campo “Formato”⁸.

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



Dopo aver selezionato il formato richiesto, digitare il tasto "OK" nelle finestre aperte ed infine il tasto "Sottometti".

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

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

Per la responsabilità selezionata verranno riportate nella stampa le seguenti informazioni:

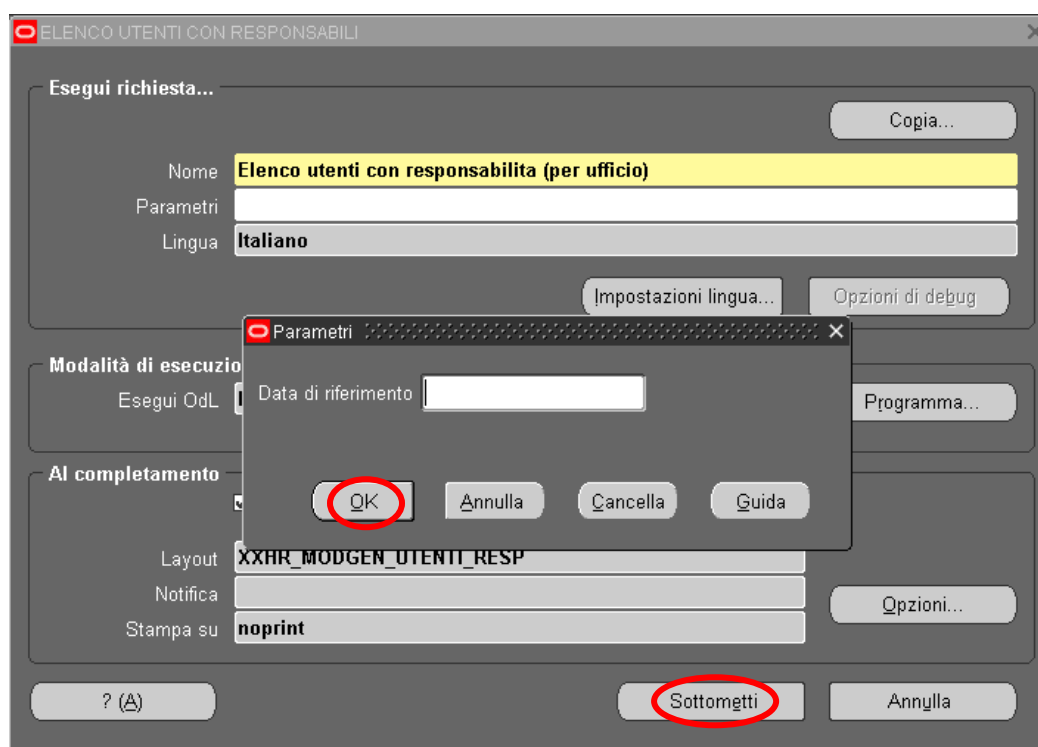
- Cognome e nome degli utenti cui è associata,
- Data dalla quale la responsabilità è associata all'utente,
- Eventuale data fine dell'associazione.

3.4 Elenco Utenti per ufficio

Attraverso l’attivazione di questa funzione è possibile produrre un report in formato Excel con l’elenco delle persone appartenenti ad un ufficio con l’indicazione per ciascun nominativo delle responsabilità associate.

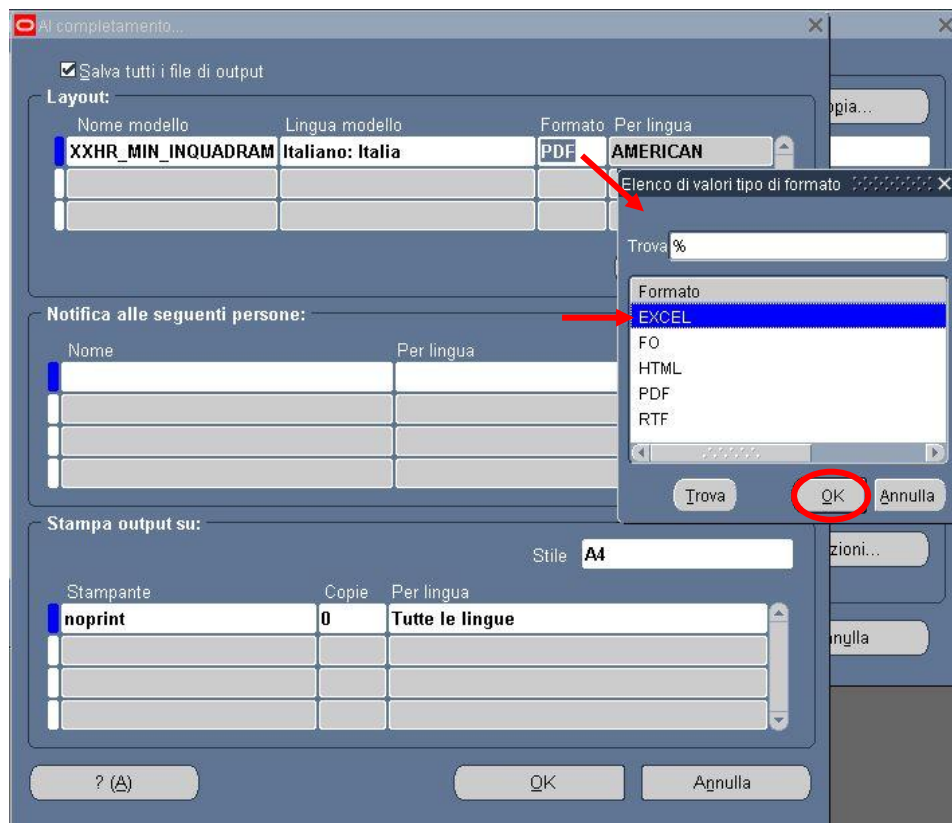
Per la stampa in oggetto, l’utente dovrà inserire quale unico parametro la data rispetto alla quale si vuole censire l’elenco del personale con le relative responsabilità associate.

L’inserimento di tale data non è obbligatorio; se non è inserita il sistema considera la data corrente.



Premuto il tasto “OK”, prima di procedere con la sottomissione della richiesta, occorrerà digitare il tasto “Opzioni” e, una volta visualizzata la maschera “Al completamento...”, selezionare il valore “Excel” nel campo “Formato”⁹.

⁹ Nel caso in cui non venga modificato il formato, il modulo verrà prodotto in PDF (Portable Document Format) e non sarà dunque modificabile dall’utente.



Dopo aver selezionato il formato richiesto, digitare il tasto "OK" nelle finestre aperte ed infine il tasto "Sottometti".

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

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

Per la responsabilità selezionata verranno riportate nella stampa le seguenti informazioni:

- Cognome e nome degli utenti,
- Responsabilità,
- Data dalla quale la responsabilità è associata all'utente,
- Eventuale data fine dell'associazione.

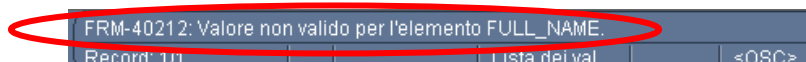
3.5 Abilitazione Gestione Personale

Attraverso l’attivazione di questa funzione è possibile abilitare l’utente che ne faccia richiesta all’utilizzo della funzione “Gestione personale”, che nell’ambito della responsabilità “Gestione Ufficio” consente di utilizzare la funzionalità finalizzata alla presa in gestione dei dati di presenza/assenza inerenti personale assegnato ad un’altra unità organizzativa (oppure alla suddivisione del personale di uno stesso ufficio tra più utenti).

La funzione si apre con la maschera di ricerca in cui è possibile selezionare l’utente di interesse ricercandolo per utenza (ovvero l’identificativo della user name) oppure per nominativo (nome, cognome e titolo). Nella maschera di ricerca si può digitare sui puntini posti a lato di ognuno dei due campi, compilarne uno con il simbolo indicante la percentuale “%”, scorrere la lista visualizzata fino al nome del Dipendente/Dirigente che si vuol selezionare e poi digitare il tasto “OK” (vedi capitolo 5).

Se si preme direttamente il tasto “Trova”, comparirà la maschera principale compilata con i dati relativi al primo Dipendente in ordine alfabetico e sarà possibile scorrere direttamente da tale maschera tutto il personale presente nel Sistema mediante i tasti con le frecce “↓” e “↑” posti sulla tastiera della postazione di lavoro.

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



Una volta selezionato il Dipendente e digitato sul tasto “Trova”, si apre la seguente maschera, in cui il referente può selezionare direttamente il campo della colonna “Abilita” corrispondente e premere il tasto “Salva”.

Per disabilitare, invece, un utente, basta procedere in senso inverso, ovvero deselezionando il campo della colonna “Abilita” corrispondente e premere il tasto “Salva”¹⁰.

¹⁰ Nel caso in cui all’utenza risultino comunque in carico matricole con una diversa sede di titolarità, non potendo più procedere al rilascio in gestione, potrà operare in tal senso direttamente il referente per la sicurezza mediante la funzione “Gestione personale Rilp”, descritta nel paragrafo a seguire.

3.6 Gestione Personale Rilp

Mediante la presente funzione è possibile per il referente della sicurezza visualizzare l'elenco delle eccezioni gestite nell'ambito della direzione di competenza con riferimento ai casi in cui un utente abilitato alla responsabilità "Gestione ufficio":

- abbia preso in gestione matricole assegnate ad altri uffici,
- abbia preso in gestione solo una parte del personale assegnato all'ufficio che deve gestire.

Oltre alla visualizzazione, per il referente della sicurezza è inoltre possibile inserire la data di fine della presa in gestione, onde garantire in situazioni di emergenza la possibilità di rilasciare in gestione la matricola all'ufficio di assegnazione.

All'attivazione della funzione si apre direttamente la maschera riportata di seguito in cui nella parte superiore è possibile effettuare la ricerca delle informazioni di interesse mediante la matricola gestita oppure l'utente gestore.

Una volta selezionato il parametro di ricerca occorre poi premere il tasto "Trova".

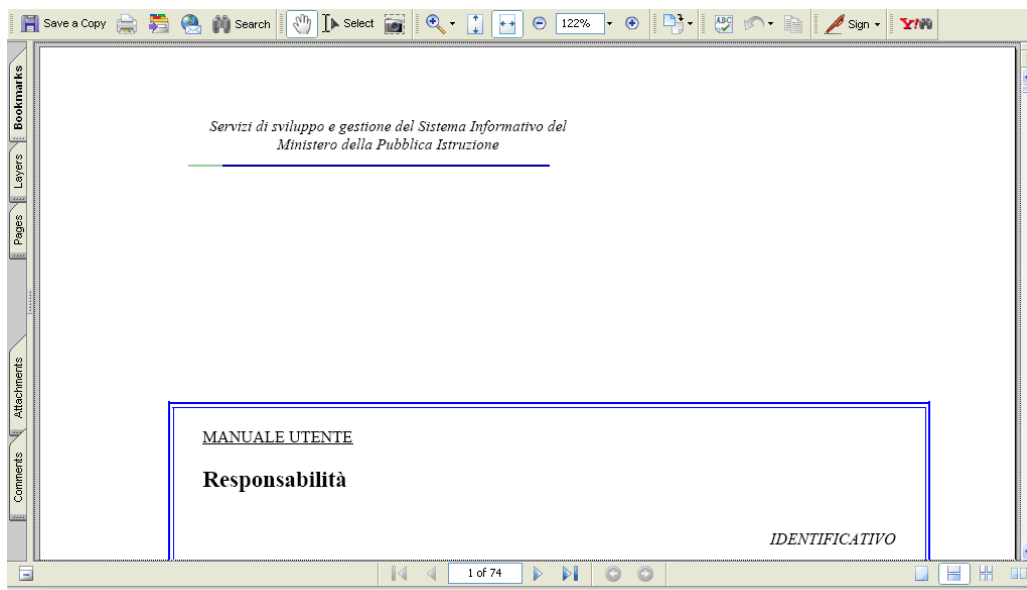
Matricola	Nominativo	Sede di titolarità	Sede di servizio	Data Inizio	Data Fine	Utente
24167		DGRU-UFIV: Ufficio IV: Ami	DGRU-UFIV: Ufficio IV: Ami	01/01/2009		AMEBS3380
27015		DGRU-UFIV: Ufficio IV: Ami	DGRU-UFIV: Ufficio IV: Ami	01/01/2009		AMEBS7386
24144		USFI-PSFI: USP Firenze	DGRU-UFIV: Ufficio IV: Ami	01/06/2010		AMEBS1976
24221		USRM: USR - LAZIO	DGRU-UFIV: Ufficio IV: Ami	01/01/2010		AMEBS3380
24475		DGRU-UFII: Ufficio II: Reclu	DGRU-UFII: Ufficio II: Reclu	10/05/2010		AMEBS1240
24798		DGRU-UFIV: Ufficio IV: Ami	DGRU-UFIV: Ufficio IV: Ami	01/01/2009		AMEBS7386
27406		DGPS-UFII: Ufficio II: Dirige	DGRU-UFIV: Ufficio IV: Ami	01/01/2009		AMEBS7386
27582		DGRU-UFIV: Ufficio IV: Ami	DGRU-UFIV: Ufficio IV: Ami	01/01/2009		AMEBS7386
24102		DGRU-UFII: Ufficio II: Reclu	DGRU-UFII: Ufficio II: Reclu	17/06/2009	29/07/2010	AMEBS1240
28554		DGRU-UFIV: Ufficio IV: Ami	DGRU-UFIV: Ufficio IV: Ami	01/01/2009		AMEBS7386
33322		DGRU-UFIV: Ufficio IV: Ami	DGRU-UFIV: Ufficio IV: Ami	22/06/2010		AMEBS3380
26186		DGRU-UFIV: Ufficio IV: Ami	DGRU-UFIV: Ufficio IV: Ami	01/01/2009		AMEBS7386

Nella seconda parte della maschera per ogni matricola gestita al di là della propria sede di titolarità, viene indicato l'utente che ne gestisce le presenze/assenze, la data di inizio della presa in gestione e l'eventuale data di fine.

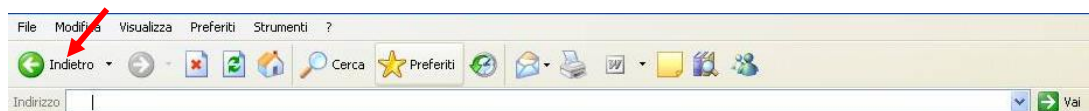
3.7 Manuale utente

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.

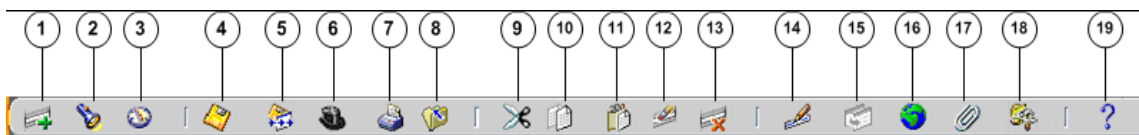





















Se si accede al manuale dall'Home Page, una volta consultato, per tornare alla pagina principale, l'utente non dovrà chiudere la schermata, ma tornare indietro digitando l'apposito tasto posto sulla barra degli strumenti di Internet Explorer.



4 BARRA DEGLI STRUMENTI E TASTI FUNZIONE

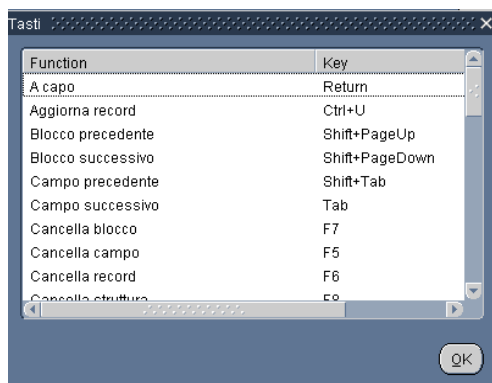
Di seguito viene fornito il dettaglio dei principali tasti della barra degli strumenti di Oracle, fondamentali per il corretto utilizzo dell'applicativo. La barra è posizionata nella parte superiore dello schermo. Ogni tasto permette l'esecuzione di una diversa operazione.



- L'icona **Nuovo**  consente di creare un nuovo record all'interno della maschera, per poter inserire nuove informazioni.
- L'icona **Trova**  è utilizzabile solo su determinate maschere (ad es.: anagrafica) e consente l'apertura di una finestra di ricerca.
- L'icona **Mostra navigator**  visualizza la maschera di navigazione relativa alla responsabilità utilizzata.
- L'icona **Salva**  consente di salvare i dati inseriti a Sistema.
- L'icona **Passo Successivo**  non è attiva.
- L'icona **Attiva Responsabilità**  consente di accedere alla lista delle responsabilità associate all'Utente.
- L'icona **Stampa**  consente di stampare la schermata visualizzata dall'Utente.
- L'icona **Chiudi maschera**  consente la chiusura di tutte le maschere aperte relative alla funzione selezionata. Il Sistema visualizza quindi la maschera di navigazione.
- L'icona **Taglia**  consente di rimuovere e mantenere in memoria il campo selezionato, in modo da poterlo incollare su un altro.
- L'icona **Copia**  consente di copiare il campo selezionato.
- L'icona **Incolla**  consente di incollare il campo precedentemente selezionato.
- L'icona **Cancella Record**  consente di ripulire un campo precedentemente inserito, pur non eliminandolo dalla base dati.
- 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.
- L'icona **Modifica**  mostra una maschera all'interno della quale è possibile modificare il campo selezionato.
- L'icona **Zoom**  non è attiva.
- L'icona **Conversioni**  non è attiva.
- L'icona **Allegati**  permette di lasciare un memo, relativo al dipendente selezionato, visualizzabile e modificabile.
- L'icona **Strumenti cartella**  non è attiva.
- 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.

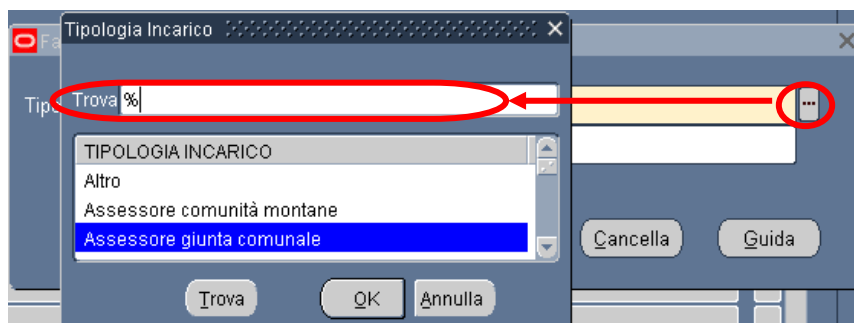


Di seguito si riporta l’elenco delle funzioni con i tasti o le relative combinazioni di tasti associate.

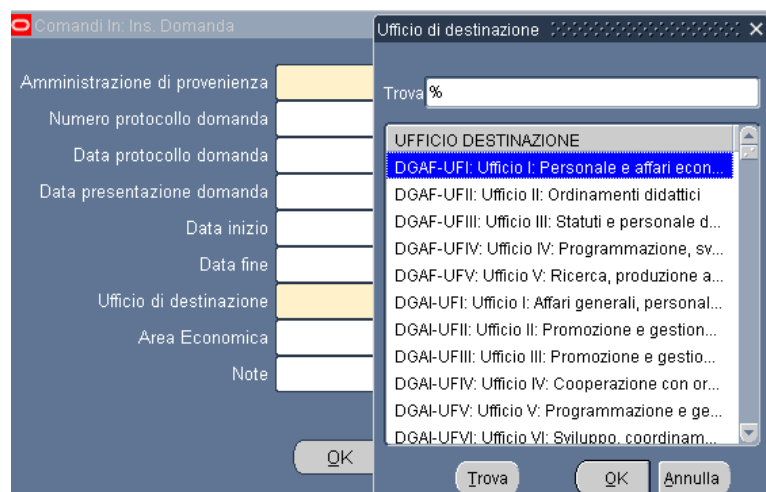
Funzioni	Tasti	Funzioni	Tasti
A Capo	Return	Esegui query	Ctrl+F11
Aggiorna record	Ctrl+U	Funzione 0	Shift+Ctrl+ F10
Blocco Precedente	Shift+PageUp	Funzione 1	Shift+Ctrl+F1
Blocco successivo	Shift+PageDown	Funzione 2	Shift+Ctrl+F2
Campo precedente	Shift+Tab	Funzione 3	Shift+Ctrl+F3
Campo Successivo	Tab	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

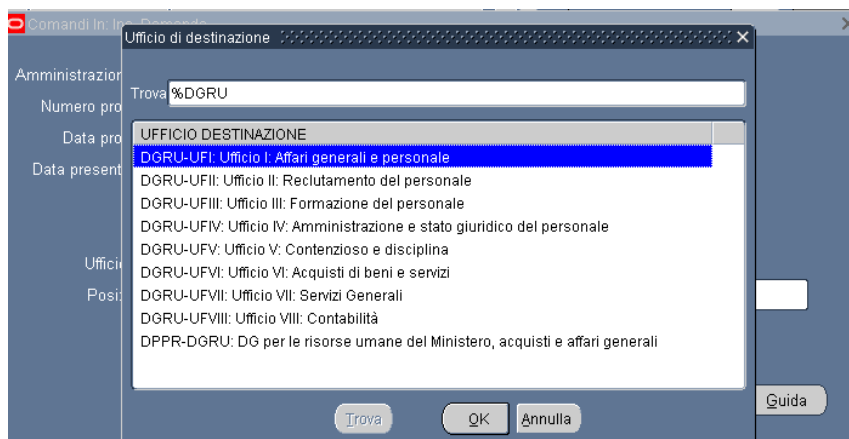
Alcune maschere contengono campi ai quali sono associate delle liste di valori. In questi casi alla estrema destra del campo comparirà un pulsante , che, qualora digitato, determinerà l'apertura di una finestra supplementare di ricerca in cui viene visualizzata la lista nella sua completezza.



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 dipendenti o le Unità Organizzative) e così, per facilitare la ricerca, l'applicativo offre la possibilità di inserire nell'apposito campo "Trova", anche solo parzialmente, la parola da ricercare delimitata con il carattere jolly "%".

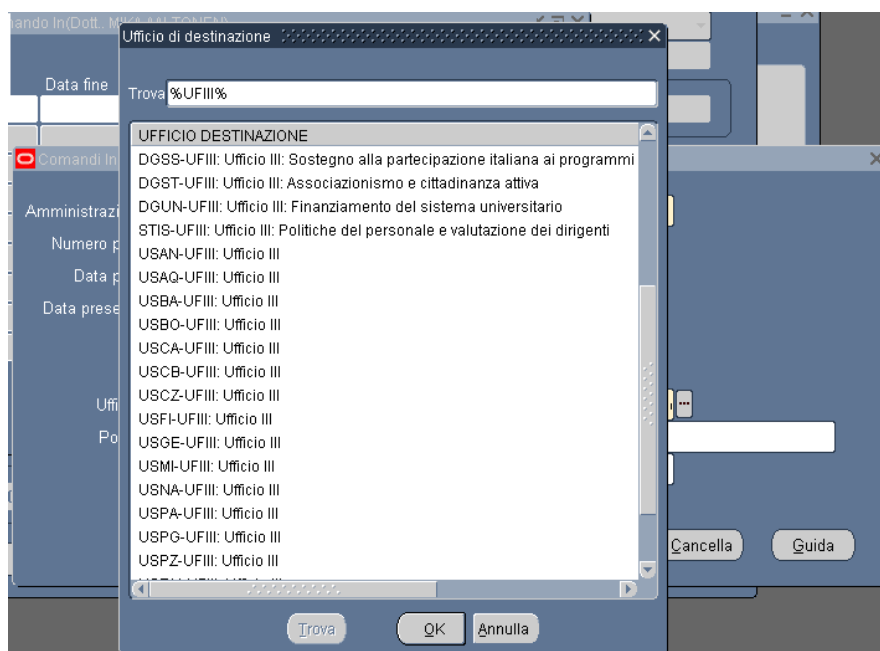


Il valore "%" può essere posizionato alla destra della parola digitata dall'Utente. In questo caso il Sistema restituisce tutti i valori presenti nella lista che iniziano con il valore inserito nel campo, come riportato nell'esempio seguente.



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

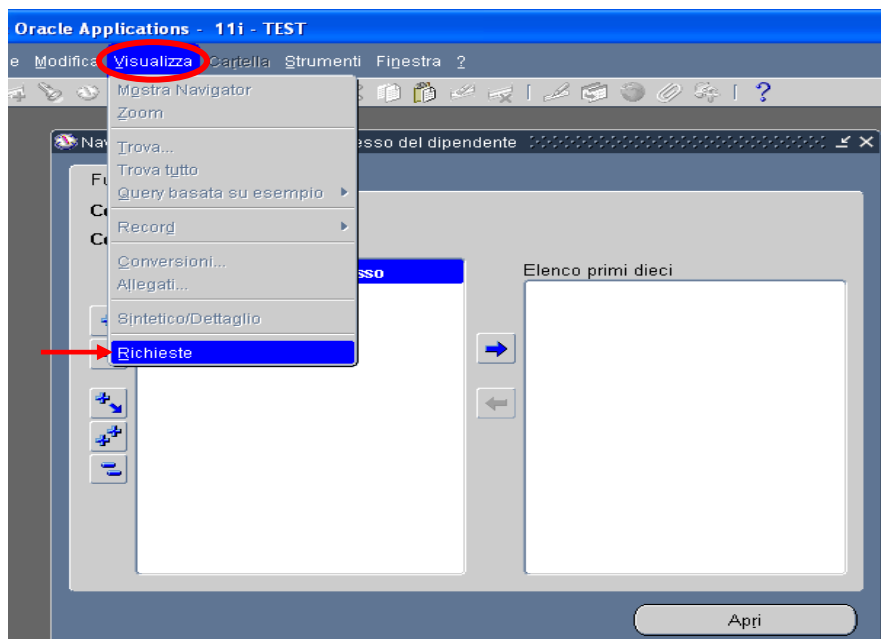
In alternativa, posizionando il valore che si vuole ricercare tre due “%”, il Sistema restituisce tutti i valori che presentano al loro interno il valore indicato nella selezione.



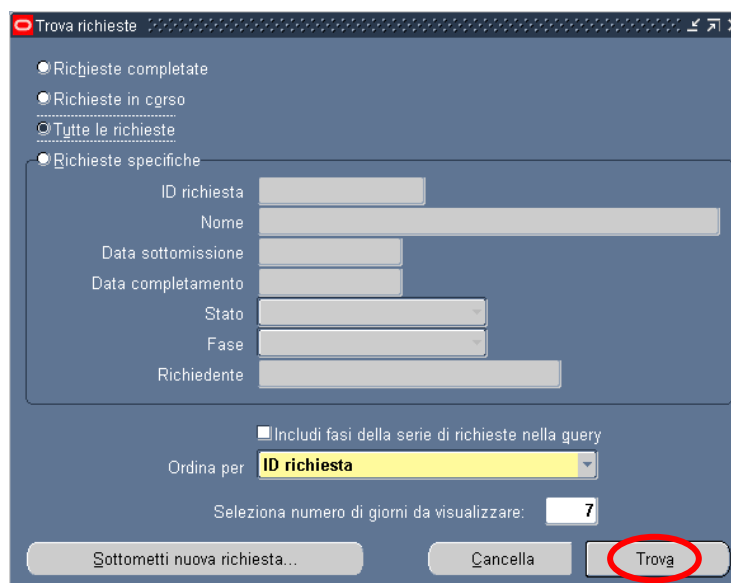
Selezionato il valore, per procedere con la compilazione del campo bisognerà confermare digitando il tasto “OK”.

6 STAMPA DEI REPORT

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

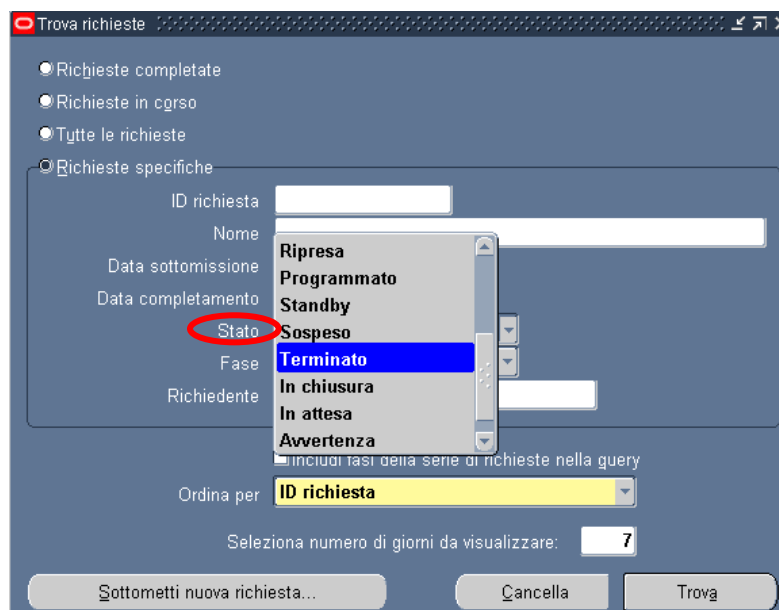


Successivamente si aprirà la maschera di ricerca relativa alle richieste sottomesse. Tale maschera sarà già preimpostata e basterà digitare il tasto “Trova” posto alla base della stessa per procedere.



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

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



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

Trova richieste

☐ Richieste completate
☐ Richieste in corso
☐ Tutte le richieste
☐ Richieste specifiche

ID richiesta
Nome
Data sottomissione
Data completamento
Stato
Fase
Richiedente

Completato
Inattivo
In sospeso
In esecuzione

☐ Includi fasi della serie di richieste nella query

Ordina per ID richiesta

Seleziona numero di giorni da visualizzare: 7

Sottometti nuova richiesta... Cancella Trova

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

7 MONITORAGGIO RICHIESTE CONCORRENTI

Per monitorare l’esito di una richiesta concorrente, bisognerà ripetere le stesse operazioni descritte nel capitolo precedente per la visualizzazione dei report da stampare¹²; 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.

ID richiesta	Nome	Padre	Fase	Stato	Parametri
311655	Gestione elenco di sicur		In sospeso	Programmato	, ALL_PROFILES, , , ALL,
311654	Gestisci informazioni ele	311616	Completato	Normale	ARCHIVE, PESLM, HR_PRO
311649	Gestione elenco di sicur		In sospeso	Programmato	, ALL_PROFILES, , , ALL,
311648	Gestisci informazioni ele	311605	Completato	Normale	ARCHIVE, PESLM, HR_PRO
311627	XXHR_EXGEN_AGG_GER		In sospeso	Programmato	(Nessuno)
311624	Gestione elenco di sicur		In sospeso	Programmato	, ALL_PROFILES, , , ALL,
311623	Gestisci informazioni ele	311580	Completato	Normale	ARCHIVE, PESLM, HR_PRO
311620	Fuori Ruolo - report dipe		Completato	Normale	2006/07/17 00:00:00, DIPENDI
311616	Gestione elenco di sicur		Completato	Normale	, ALL_PROFILES, , , ALL,
311615	Gestisci informazioni ele	311574	Completato	Normale	ARCHIVE, PESLM, HR_PRO

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

Fase “In sospeso” – Stato:

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

Fase “In esecuzione” – Stato:

- 4 *Normale* - La richiesta sta funzionando normalmente;
- 5 *In pausa* - La richiesta padre fa una pausa affinché tutte le relative richieste figlio finiscano di funzionare;
- 6 *Ripresa* - Tutte le richieste dipendenti da una richiesta padre hanno completato il funzionamento;
- 7 *In chiusura* - Richiesta annullata (vedi il tasto “Annulla richiesta”).

Fase “Completata” – Stato:

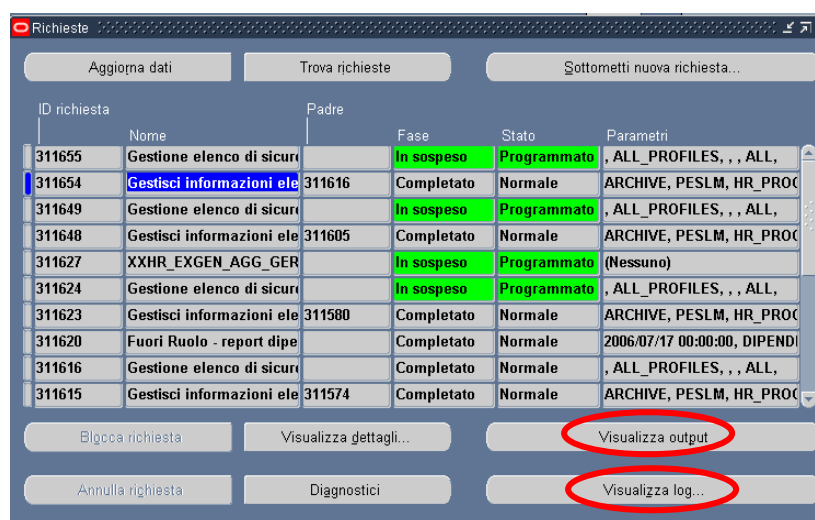
- 8 *Normale* - Richiesta completata con successo;
- 9 *Errore* - Richiesta non riuscita. Contattare l’Amministratore di Sistema;
- 10 *Avvertenza* - Richiesta completata con avvertimenti;
- 11 *Annullata* - Richiesta annullata (vedi il tasto “Annulla richiesta”);
- 12 *Terminata*.

Fase “Inattivo” – Stato:

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”.

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

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



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

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

Elenco Notifiche

Invio	Oggetto
07-Giu-2006	Istanza Ripristino Tempo Pieno del Dipendente
07-Giu-2006	Istanza Ripristino Tempo Pieno del Dipendente
07-Giu-2006	Istanza collocamento in Part-Time del Dipendente
07-Giu-2006	Istanza Ripristino Tempo Pieno del Dipendente
07-Giu-2006	Istanza collocamento in Part-Time del Dipendente

Responsabilità e Funzioni

Personalizza Stack Layout: (AppsNavigateFlatStack)

- Gestione Part-time
 - Visualizza dati Part-time
 - Report Part-time
 - Dipendenti in Part-time
 - Part-time per UO

Home page | Disconnetti | Preferenze | 2

Copyright 2000-2006 Oracle Corporation. Tutti i diritti riservati. Dichiarazione di riservatezza

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").

Immissione in Ruolo del Dipendente

Codice Fiscale:

OK Pagina stampabile

A
Invio

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

- Codice Fiscale:
- Matericola: 16670

Dopo averla letta, per archivarla, l'utente dovrà digitare il tasto "OK".

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

Creazione del Fascicolo del Dipendente TURCHETTI FILIPPO Codice Fiscale: TRCFPP69P01H501C

[Sottometti](#) [Pagina stampabile](#)

A
Invio

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

- Codice Fiscale:
- Matricola: 16670

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

Risposta

Numero Faldone

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

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

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.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Suite E-Business

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

Elenco lavori

Visualizza

Seleziona

Seleziona tu

Seleziona

☐

<input type="checkbox"/>	12-Giu-2006	Chiusura anticipata del FUORI RUOLO del Dipendente BARTONI PIETRO
<input type="checkbox"/>	12-Giu-2006	Richiesta di attivazione Comando presso il MIUR per la Persona:
<input type="checkbox"/>	12-Giu-2006	Mancata autorizzazione per attivazione del Comando OUT per il dirigente

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.

Elenco lavori

Visualizza Tutte le notifiche Vai

Seleziona notifiche: Apri Precedenti 25 51-75 Successivi 25

Seleziona tutto | Nessuna selezione

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

8.2 Ricerca avanzata

Per ricercare una determinata notifica, l'utente potrà premere direttamente il tasto "Ricerca avanzata" posto nella pagina principale.

Elenco Notifiche

Tutte le Notifiche

Precedente 1-5 Successivi 5

Invio	Oggetto
07-Giu-2006	Istanza Ripristino Tempo Pieno del Dipendente
07-Giu-2006	Istanza Ripristino Tempo Pieno del Dipendente
07-Giu-2006	Istanza collocamento in Part-Time del Dipender
07-Giu-2006	Istanza Ripristino Tempo Pieno del Dipendente
07-Giu-2006	Istanza collocamento in Part-Time del Dipender

Responsabilità e Funzioni

Personalizza Stack Layout: (AppsNavigateFlatStack)

Gestione Part-time

Gestione Part-time

[Visualizza dati Part-time](#)

[Report Part-time](#)

[Dipendenti in Part-time](#)

[Part-time per UO](#)

[Ricerca avanzata](#) [Tutte le Notifiche](#)

Copyright 2000-2005 Oracle Corporation. Tutti i diritti riservati.

[Home page](#) | [Disconnetti](#) | [Preferenze](#) | 2

[Dichiarazione di riservatezza](#)

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.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

[Home page](#) [Disconnetti](#) [Preferenze](#) 2

Notifiche

* Indica un campo obbligatorio
Inserire i criteri di ricerca (utilizzare il carattere jolly “%” per facilitare la ricerca)

Inserire i criteri del filtro quali Da, Tipo flusso di lavoro, Nome interno tipo, Oggetto

Ricerca

* Stato	Aperta
Oggetto	
* Data invio	In qualsiasi momento
* Data scadenza	In qualsiasi momento
* Priorità	Tutto
<input type="button" value="Trova"/> <input type="button" value="Cancella"/>	

Selezione Oggetto	Invio
Nessuna ricerca eseguita.	

Copyright (c) 2005, Oracle. Tutti i diritti riservati.

[Home page](#) | [Disconnetti](#) | [Preferenze](#) | 2

[Dichiarazione di riservatezza](#)

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 ricerca 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”).

9 ELENCO RESPONSABILITÀ

In questo capitolo si fornisce l'elenco delle responsabilità che i referenti per la sicurezza avranno in gestione¹³ in base all'unità organizzativa di competenza (direzione regionale, ufficio scolastico provinciale, direzione generale, Direzione Generale delle Risorse Umane), suddivise per ambito di applicazione, ovvero gestione del Personale Amministrativo e gestione dei Dirigenti scolastici.

L'abilitazione quale referente per la sicurezza può essere gestita:

- dal *Gruppo di Sicurezza Centrale* a livello nazionale,
- dal Referente per la sicurezza già abilitato (es. il referente per la sicurezza di una direzione generale potrà abilitare alla stessa responsabilità anche un altro collega),
- a livello provinciale dal Referente per la sicurezza dell'USR.

Si fa presente che la **denominazione** di ciascuna responsabilità si compone:

1. del titolo generico relativo all'insieme delle funzioni che comprende,
2. dell'eventuale indicazione dell'unità organizzativa cui si riferisce la porzione di dati da gestire.

ESEMPI

Nell'ambito del personale amministrativo, per la responsabilità "Gestione Ufficio (CSABA, USB A)", occorre distinguere la dicitura *Gestione ufficio*, che fa riferimento alle funzioni che consentono la gestione basilare operata da ciascun ufficio per il proprio personale (compresa la rilevazione delle presenze), e la dicitura *CSABA, USB A* che individua l'ufficio cui la responsabilità è riferita, in particolare:

- *CSA* sta per Ufficio Scolastico Provinciale (informazione statica),
- *BA* è la sigla della provincia di riferimento dell'ufficio in oggetto (informazione dinamica),
- *US* sta per Ufficio Scolastico Regionale (informazione statica),
- *BA* è la sigla del capoluogo di regione di riferimento dell'ufficio in oggetto (informazione dinamica).

Nell'ambito dei dirigenti scolastici, per la responsabilità "Gestione Incarichi USR Marche", occorre distinguere la dicitura *Gestione incarichi*, che fa riferimento alle funzioni che consentono la gestione dell'assegnazione/modifica/cancellazione degli incarichi dei DS, e la dicitura *USR Marche* che delimita la gestione nell'ambito dei DS dell'Ufficio Scolastico Regionale delle Marche.

9.1 Referente per la Sicurezza USR

Il referente per la sicurezza di un Ufficio Scolastico Regionale potrà gestire tutto il personale della direzione (compresi gli uffici scolastici provinciali) con riferimento a tutte le abilitazioni relative alle tematiche di gestione della direzione regionale (ad esempio potrà abilitare un utente dell'USP alla gestione di un Ufficio dell'USR e viceversa).

Le abilitazioni riguarderanno sia l'applicativo di gestione del personale amministrativo che quello di gestione dei dirigenti scolastici.

¹³ L'elenco qui fornito è relativo alle responsabilità presenti nell'applicazione al 22 Novembre 2010, nel tempo potrebbe subire delle variazioni a fronte di nuovi interventi richiesti dall'Amministrazione.

Responsabilità	Descrizione
Personale Amministrativo	
Sportello Self-Service ¹⁴	Accesso in sola visualizzazione ai dati personali dell'utente
Direttore generale <i>US XXX</i>	Visualizzazione dei dati del personale della direzione regionale <i>XXX</i>
Direzione Ufficio <i>Ufficio XXX</i>	Gestione dei dati del personale della direzione regionale
Dirigente Ufficio <i>Ufficio XXX</i>	Gestione dei dati del personale dell'ufficio a livello di capo ufficio
Gestione Direzione Regionale <i>US XXX</i>	Gestione dei dati del personale della direzione regionale <i>XXX</i>
Cessazione per limiti di età/anzianità <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di cessazione dal servizio per limiti di età/ compiuto quarantennio del personale dipendente dell' <i>USR XXX</i>
Provvedimenti Disciplinari <i>USR XXX</i>	Gestore del processo di gestione dei procedimenti disciplinari per il personale dell' <i>USR XXX</i>
Gestione Ufficio <i>Ufficio XXX</i>	Gestore dei dati del personale dell'ufficio <i>XXX</i> , compreso l'ambito della rilevazione delle presenze/assenze (RILP)
Gestione personale <i>USR XXX</i>	Gestore dei dati del personale di tutti gli uffici dell' <i>USR XXX</i> (uffici direttamente sottoposti all' <i>USR</i> e <i>USP</i>), compreso l'ambito della rilevazione delle presenze/assenze (RILP) In particolare, questa responsabilità costituisce la sommatoria delle responsabilità “Gestione Ufficio <i>Ufficio XXX</i> ” per tutti gli uffici della Direzione Regionale, <i>USP</i> e uffici direttamente sottoposti all' <i>USR</i> .
Gestione Uffici Direzione <i>USR XXX</i>	Gestore dei dati del personale di tutti gli uffici della direzione regionale <i>XXX</i> (esclusi gli <i>USP</i>), compreso l'ambito della rilevazione delle presenze/assenze (RILP). In particolare, questa responsabilità costituisce la sommatoria delle responsabilità “Gestione Ufficio <i>Ufficio XXX</i> ” per tutti gli uffici della Direzione.
Ufficio giuridico <i>USR XXX</i>	Gestore dei dati di rilevazione presenze/assenze a livello di ufficio giuridico per l' <i>USR XXX</i> (inclusi gli <i>USP</i>)
Ufficio giuridico <i>USP XXX</i>	Gestore dei dati di rilevazione presenze/assenze a livello di ufficio giuridico per l' <i>USP XXX</i>
Gestione <i>USP XXX</i>	Gestore dei dati del personale dell' <i>USP XXX</i> , compreso l'ambito della rilevazione delle presenze/assenze anche a livello di ufficio giuridico (RILP). In particolare, questa responsabilità costituisce la sommatoria delle responsabilità “Gestione Ufficio <i>Ufficio XXX</i> ” e “Ufficio Giuridico <i>Ufficio XXX</i> ”, dove per <i>Ufficio XXX</i> si intende un <i>USP</i> .
Gestore buoni pasto <i>Ufficio XXX</i>	Gestore delle richieste di approvvigionamento e della distribuzione dei buoni pasto limitatamente al personale dell'ufficio <i>XXX</i>
Riscatti e ricongiunzioni – <i>Ufficio XXX</i>	Gestore delle domande di riscatto/ricongiunzione presentate dai dipendenti dell'ufficio <i>XXX</i>

¹⁴ La presente responsabilità verrà associata automaticamente a tutti gli utenti amministrativi in sede di creazione della relativa utenza.

Responsabilità	Descrizione
Gestione consulenti e personale esterno <i>USR XXX</i>	Gestore degli ingressi del personale esterno che accede con continuità alla sede dell'USR
Gestione visitatori <i>USR XXX</i>	Gestore della consegna dei badge ai visitatori occasionali all'ingresso della sede dell'USR
Gestione profilatura di II livello <i>USR XXX</i>	Referente per la sicurezza dell'USR
Dirigenti Scolastici	
Gestione Organici <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione degli organici per i DS dell'USR XXX
Gestione delle Cause di Servizio <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione delle richieste di causa di servizio presentate dai DS dell'USR XXX
Gestione Cessazione dal servizio <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione della cessazione dal servizio dei DS dell'USR XXX
Gestione Assenze <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione delle assenze dei DS dell'USR XXX
Gestione Comandi <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione delle richieste di comando presentate dai DS dell'USR XXX
Gestione incarichi <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione degli incarichi dei DS dell'USR XXX
Gestione Candidati <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione di immissione dei docenti nel ruolo di DS dell'USR XXX
Gestione Stato Matricolare <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione dello Stato Matricolare dei DS dell'USR XXX
Incarichi Aggiuntivi <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione degli incarichi aggiuntivi (comprese le reggenze) dei DS dell'USR XXX
Gestione candidati <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di nomina a DS dei docenti idonei presso l'USR XXX
Gestione carriera <i>USP XXX</i>	Amministratore dei dati retributivi dei DS dell'USP XXX
Gestione Posizioni di Stato <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione delle richieste di posizione di stato presentate dai DS dell'USR XXX
Gestione Fuori Ruolo <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione dei DS dell'USR XXX collocati in fuori ruolo
Gestione Utilizzazioni <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione delle richieste di utilizzazione presentate dai DS dell'USR XXX
Gestione riscatti e ricongiunzioni <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione delle richieste di riscatto/ricongiunzione presentate dai DS dell'USR XXX
Gestione Mutamento Incarico e Mobilità <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione delle richieste di mutamento d'incarico/mobilità professionale/mobilità interregionale presentate dai DS dell'USR XXX
Gestione Distacchi Dirigenti di lingua slovena	Amministratore del processo di gestione delle richieste di distacco presentate dai DS di lingua slovena dell'Ufficio Scolastico Regionale del Friuli Venezia Giulia.

9.2 Referente per la Sicurezza USP

Il referente per la sicurezza di un ufficio scolastico provinciale potrà gestire solo il personale dell'ufficio con riferimento alle sole abilitazioni relative alle tematiche di gestione dell'ufficio (ad esempio non potrà abilitare alcun utente di sua competenza alla gestione di un Ufficio

dell’USR, le richieste di tal genere andranno inoltrate al referente per la sicurezza della direzione regionale).

Le abilitazioni riguarderanno sia l’applicativo di gestione del personale amministrativo che quello di gestione dei dirigenti scolastici.

Responsabilità	Descrizione
Personale Amministrativo	
Sportello Self-Service ¹⁵	Accesso in sola visualizzazione ai dati personali dell’utente
Gestione profilatura II livello USP XXX	Referente per la sicurezza USP
Dirigente Ufficio USP XXX	Gestione dei dati del personale dell’ufficio a livello di capo ufficio
Gestione Ufficio USP XXX	Gestore dei dati del personale dell’ufficio XXX, compreso l’ambito della rilevazione delle presenze/assenze (RILP)
Ufficio giuridico USP XXX	Gestore dei dati di rilevazione presenze/assenze a livello di ufficio giuridico per l’USP XXX
Gestione USP XXX	Gestore dei dati del personale dell’USP XXX, compreso l’ambito della rilevazione delle presenze/assenze anche a livello di ufficio giuridico (RILP). In particolare, questa responsabilità costituisce la sommatoria delle responsabilità “Gestione Ufficio Ufficio XXX” e “Ufficio Giuridico Ufficio XXX”, dove per Ufficio XXX si intende un USP.
Gestore buoni pasto USP XXX	Gestore delle richieste di approvvigionamento e della distribuzione dei buoni pasto limitatamente al personale dell’USP XXX
Riscatti e ricongiunzioni – USP XXX	Gestore delle domande di riscatto/ricongiunzione presentate dai dipendenti dell’ufficio USP
Gestione consulenti e personale esterno USP XXX	Gestore degli ingressi del personale esterno che accede con continuità all’USP
Gestione visitatori USP XXX	Gestore della consegna dei badge ai visitatori occasionali all’ingresso della sede dell’USP
Dirigenti Scolastici	
Gestione Organici USR XXX	Amministratore del processo di gestione degli organici per i DS dell’USR XXX
Gestione delle Cause di Servizio USR XXX	Amministratore del processo di gestione delle richieste di causa di servizio presentate dai DS dell’USR XXX
Gestione Cessazione dal servizio USR XXX	Amministratore del processo di gestione della cessazione dal servizio dei DS dell’USR XXX
Gestione Assenze USR XXX	Amministratore del processo di gestione delle assenze dei DS dell’USR XXX
Gestione Comandi USR XXX	Amministratore del processo di gestione delle richieste di comando presentate dai DS dell’USR XXX
Gestione candidati USR XXX	Amministratore del processo di nomina a DS dei docenti idonei presso l’USR XXX
Gestione incarichi USR XXX	Amministratore del processo di gestione degli incarichi dei DS dell’USR XXX
Gestione Stato Matricolare USR XXX	Amministratore del processo di gestione dello Stato Matricolare dei DS dell’USR XXX

¹⁵ La presente responsabilità verrà associata automaticamente a tutti gli utenti amministrativi in sede di creazione della relativa utenza.

Responsabilità	Descrizione
Incarichi Aggiuntivi <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione degli incarichi aggiuntivi (comprese le reggenze) dei DS dell'USR XXX
Gestione candidati <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di nomina a DS dei docenti idonei presso l'USR XXX
Gestione carriera <i>USP XXX</i>	Amministratore dei dati retributivi dei DS dell'USP XXX
Gestione Posizioni di Stato <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione delle richieste di posizione di stato presentate dai DS dell'USR XXX
Gestione Fuori Ruolo <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione dei DS dell'USR XXX collocati in fuori ruolo
Gestione Utilizzazioni <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione delle richieste di utilizzazione presentate dai DS dell'USR XXX
Gestione riscatti e ricongiunzioni <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione delle richieste di riscatto/ricongiunzione presentate dai DS dell'USR XXX
Gestione Mutamento Incarico e Mobilità <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione delle richieste di mutamento d'incarico/mobilità professionale/mobilità interregionale presentate dai DS dell'USR XXX
Gestione Distacchi Dirigenti di lingua slovena	Amministratore del processo di gestione delle richieste di distacco presentate dai DS di lingua slovena dell'Ufficio Scolastico Regionale del Friuli Venezia Giulia.

9.3 Referente per la Sicurezza DG/Segreteria Tecnica

Il referente per la sicurezza di una direzione generale potrà gestire tutto il personale della direzione con riferimento alle sole abilitazioni relative alle tematiche di gestione della direzione (ad esempio non potrà abilitare alcun utente di sua competenza alla gestione di un Ufficio di un'altra direzione oppure a funzioni di interrogazione della base dati a livello nazionale).

Le abilitazioni riguarderanno solo l'applicativo di gestione del personale amministrativo.

Per richiedere l'abilitazione a funzioni di consultazione dei dati dei Dirigenti Scolastici occorrerà far riferimento al *Gruppo di Sicurezza Centrale*, mentre per l'abilitazione a funzioni di gestione/consultazione dei dati del personale amministrativo su base nazionale occorrerà fare riferimento al referente per la sicurezza della Direzione Generale delle Risorse Umane.

Responsabilità	Descrizione
Personale Amministrativo	
Sportello Self-Service ¹⁶	Accesso in sola visualizzazione ai dati personali dell'utente
Capo Dipartimento <i>Dipartimento XXX</i>	Visualizzazione dei dati del personale del dipartimento XXX
Supervisione Dipartimento	Visualizzazione dei dati del personale del dipartimento XXX

¹⁶ La presente responsabilità verrà associata automaticamente a tutti gli utenti amministrativi in sede di creazione della relativa utenza.

Responsabilità	Descrizione
Direttore generale <i>DG XXX</i>	Visualizzazione dei dati del personale della direzione generale XXX
Direzione Ufficio <i>Ufficio XXX</i>	Gestione dei dati del personale della direzione generale
Dirigente Ufficio <i>Ufficio XXX</i>	Gestione dei dati del personale dell’ufficio a livello di capo ufficio
Gestione Direzione Generale <i>DG XXX</i>	Gestione dei dati del personale della direzione generale XXX
Gestione Ufficio <i>Ufficio XXX</i>	Gestore dei dati del personale dell’ufficio XXX, compreso l’ambito della rilevazione delle presenze/assenze (RILP)
Gestione Uffici Direzione <i>DG XXX</i>	Gestore dei dati del personale di tutti gli uffici della direzione generale XXX, compreso l’ambito della rilevazione delle presenze/assenze (RILP). In particolare, questa responsabilità costituisce la sommatoria delle responsabilità “Gestione Ufficio <i>Ufficio XXX</i> ” per tutti gli uffici della Direzione.
Gestore buoni pasto <i>Ufficio XXX</i>	Gestore delle richieste di approvvigionamento e della distribuzione dei buoni pasto limitatamente al personale dell’ufficio XXX
Gestione profilatura di II livello <i>DG XXX</i>	Referente per la sicurezza della Direzione Generale

9.4 Referente per la Sicurezza GPA

Il referente per la sicurezza della Direzione Generale delle Risorse Umane sarà abilitato, oltre che alla responsabilità della gestione della direzione (al pari delle altre direzioni), anche alla responsabilità inerenti l’applicativo di gestione del personale amministrativo che riguardino la gestione (es. “Ruolo Dipendenti”) e/o visualizzazione dei dati a livello nazionale (es. “Dati del Personale”).

Responsabilità	Descrizione
Personale Amministrativo	
Provvedimenti Disciplinari	Amministratore dei provvedimenti disciplinari a livello nazionale
Supervisione Ministero/dipartimenti/gabinetto/segreteria tecnica	Visualizzazione dei dati del personale del Ministero/Dipartimento/gabinetto/segreteria tecnica (compresi dati inerenti la rilevazione delle presenze)
Supervisione Organici	Visualizzazione dei dati dell’organico a livello nazionale
Gestione Organici	Gestione degli organici a livello nazionale
Dati del personale	Visualizzazione dei dati del personale a livello nazionale. Accesso alla funzionalità di archivio digitale.
Assegnazione del personale	Visualizzazione dell’unità di organizzazione di assegnazione del personale a livello nazionale
Titoli di studio	Amministratore dei titoli di studio a livello nazionale
Visualizza dati organico GPA	Visualizzazione dei dati del personale a livello nazionale (ad esclusione dei dati inerenti la rilevazione delle presenze)
Amministratore Buoni Pasto	Amministratore della gestione applicativa delle richieste di approvvigionamento dei buoni pasto
Amministratore permessi sindacali	Amministratore dei permessi sindacali a livello nazionale
Anagrafica Corsi	Amministratore dei corsi di aggiornamento/formazione

Responsabilità	Descrizione
	a livello nazionale
Archivio	Amministratore della collocazione logistica dell'archivio del personale a livello nazionale
Assunzioni obbligatorie dirette	Gestione delle immissioni in ruolo del personale appartenente alle categorie protette a livello nazionale
Immissione in ruolo Dirigenti	Gestione delle immissioni in ruolo del personale Dirigente a livello nazionale
Immissione in ruolo Qualifiche Funzionali	Gestione delle immissioni in ruolo del personale dipendente a livello nazionale
Cessazione per motivi di salute	Gestione delle richieste di cessazione per motivi di salute a livello nazionale
Cessazione per passaggio ad altra Amministrazione	Gestione delle richieste di cessazione per passaggio ad altra amministrazione a livello nazionale
Cessazione personale amministrativo -Dipendenti	Gestione delle pratiche di cessazione dei dipendenti a livello nazionale
Cessazione personale amministrativo -Dirigenti	Gestione delle pratiche di cessazione dei dirigenti a livello nazionale
Comandi In - Gestione Dipendenti	Gestione delle richieste di collocamento in comando presso il MIUR di dipendenti provenienti da altre amministrazioni dello Stato
Comandi In - Gestione Dirigenti	Gestione delle richieste di collocamento in comando presso il MIUR di dirigenti provenienti da altre amministrazioni dello Stato
Comandi Out - Gestione Dipendenti	Gestione delle richieste del personale dipendente MIUR di collocamento in comando presso altre amministrazioni dello Stato
Comandi Out - Gestione Dirigenti	Gestione delle richieste del personale dirigente MIUR di collocamento in comando presso altre amministrazioni dello Stato
Gestione Dipendenti Fuori Ruolo in	Gestione delle richieste di collocamento in fuori ruolo presso il MIUR di dipendenti provenienti da altre amministrazioni dello Stato
Gestione Dirigenti Fuori Ruolo in	Gestione delle richieste di collocamento in fuori ruolo presso il MIUR di dirigenti provenienti da altre amministrazioni dello Stato
Gestione Dipendenti Fuori Ruolo out	Gestione delle richieste del personale dipendente MIUR di collocamento in fuori ruolo presso altre amministrazioni dello Stato
Gestione Dirigenti Fuori Ruolo out	Gestione delle richieste del personale dirigente MIUR di collocamento in fuori ruolo presso altre amministrazioni dello Stato
Gestione Mobilità Interna Dipendenti	Gestione a livello nazionale delle richieste di collocamento in mobilità interna del personale dipendente
Gestione Mobilità Interna Dirigenti	Gestione a livello nazionale delle richieste di collocamento in mobilità interna del personale dirigente
Gestione Mobilità Out Dipendenti	Gestione delle richieste del personale dipendente MIUR di collocamento in mobilità presso altre amministrazioni dello Stato
Gestione Mobilità Out Dirigenti	Gestione delle richieste del personale dirigente MIUR di collocamento in mobilità presso altre amministrazioni dello Stato
Gestione Mobilità in Dipendenti	Gestione delle richieste di collocamento mobilità presso il MIUR di dipendenti provenienti da altre amministrazioni dello Stato

Responsabilità	Descrizione
Gestione Mobilità in Dirigenti	Gestione delle richieste di collocamento in mobilità presso il MIUR di dirigenti provenienti da altre amministrazioni dello Stato
Gestione Part-time	Gestione delle richieste di collocamento in part time a livello nazionale
Gestione Posizioni Servizio	Gestione delle richieste per il riconoscimento della causa di servizio a livello nazionale
Gestione posizioni di stato	Gestione delle richieste di collocamento in posizione di stato a livello nazionale
Gestione riqualificazione del personale	Gestione della riqualificazione del personale a livello nazionale
Gestore Stato Matricolare	Gestione dello stato matricolare
Passaggio ad altra Amministrazione	Gestione della cessazione per passaggio ad altra amministrazione
Ricostruzioni di carriera (personale dipendente)	Gestione delle richieste di attribuzione di benefici economici presentate dal personale dipendente. Determinazione dello stipendio per il personale proveniente da altre amministrazioni collocato in mobilità presso il MIUR
Ricostruzioni di carriera (personale dirigente)	Gestione delle richieste di attribuzione di benefici economici presentate dal personale dirigente
Ruolo Dipendenti	Gestione del ruolo del personale dipendente a livello nazionale
Ruolo Dirigenti	Gestione del ruolo del personale dirigente a livello nazionale
Ruolo di Anzianità	Gestione del ruolo di anzianità
Direttore Generale delle Risorse Umane	Supervisione dei processi di gestione del personale amministrativo
Riscatti e ricongiunzioni AC	Gestore delle domande di riscatto/ricongiunzione presentate dal personale dell'Amministrazione Centrale e dai Dirigenti degli uffici territoriali
Ufficio giuridico AC	Gestore dei dati di rilevazione presenze/assenze a livello di ufficio giuridico per l'Amministrazione Centrale
Provvedimenti Disciplinari AC	Gestore del processo di gestione dei procedimenti disciplinari per il personale dell'Amministrazione Centrale
Gestione badge AC	Gestione dell'assegnazione dei badge per il personale dell'Amministrazione Centrale

9.5 Referente per la Sicurezza Dirigenti Scolastici

Il referente per la sicurezza della Direzione Generale del Personale della Scuola sarà abilitato, oltre che alla responsabilità della gestione della direzione (al pari delle altre direzioni), anche alla responsabilità inerenti l'applicativo di gestione dei Dirigenti Scolastici che riguardino in particolare la gestione (es. “Gestione Organini Amministrazione Centrale”) e/o visualizzazione dei dati a livello nazionale (es. “Visualizzazione Organico DS”).

Responsabilità	Descrizione
Dirigenti Scolastici	
Gestione Organici <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione degli organici per i DS dell'USR XXX
Gestione delle Cause di Servizio <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione delle richieste di causa di servizio presentate dai DS dell'USR XXX

Responsabilità	Descrizione
Gestione Cessazione dal servizio <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione della cessazione dal servizio dei DS dell'USR XXX
Gestione Assenze <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione delle assenze dei DS dell'USR XXX
Gestione Comandi <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione delle richieste di comando presentate dai DS dell'USR XXX
Gestione candidati <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di nomina a DS dei docenti idonei presso l'USR XXX
Gestione incarichi <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione degli incarichi dei DS dell'USR XXX
Gestione Stato Matricolare <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione dello Stato Matricolare dei DS dell'USR XXX
Incarichi Aggiuntivi <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione degli incarichi aggiuntivi (comprese le reggenze) dei DS dell'USR XXX
Gestione candidati <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di nomina a DS dei docenti idonei presso l'USR XXX
Gestione carriera <i>USP XXX</i>	Amministratore dei dati retributivi dei DS dell'USP XXX
Gestione Posizioni di Stato <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione delle richieste di posizione di stato presentate dai DS dell'USR XXX
Gestione Fuori Ruolo <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione dei DS dell'USR XXX collocati in fuori ruolo
Gestione Utilizzazioni <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione delle richieste di utilizzazione presentate dai DS dell'USR XXX
Gestione riscatti e ricongiunzioni <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione delle richieste di riscatto/ricongiunzione presentate dai DS dell'USR XXX
Gestione Mutamento Incarico e Mobilità <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di gestione delle richieste di mutamento d'incarico/mobilità professionale/mobilità interregionale presentate dai DS dell'USR XXX
Gestione Distacchi Dirigenti di lingua slovena	Amministratore del processo di gestione delle richieste di distacco presentate dai DS di lingua slovena dell'Ufficio Scolastico Regionale del Friuli Venezia Giulia.
Gestione Organici <i>Amministrazione Centrale</i>	Supervisione dei dati dei Dirigenti Scolastici
Visualizza dati organico DS	Visualizzazione dei dati dei Dirigenti Scolastici a livello nazionale