

MANUALE UTENTE

Responsabilità “Direttore Generale”

IDENTIFICATIVO

SI-SC-MAN-F2 - Direttore Generale-1.0.doc

VERSIONE

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

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 | 4 |
| 2 | MODALITÀ D'ACCESSO AL SISTEMA | 4 |
| 3 | RESPONSABILITÀ ED ELENCO FUNZIONI..... | 6 |
| 3.1 | VISUALIZZA DATI | 9 |
| 3.1.1 | INDIRIZZO..... | 15 |
| 3.1.2 | TELEFONI | 16 |
| 3.1.3 | ASSEGNAZIONE | 17 |
| 3.1.4 | FASCICOLO..... | 19 |
| 3.1.5 | ALTRI..... | 21 |
| 3.1.5.1 | ASSENZA | 21 |
| 3.1.5.2 | CONTRATTI | 22 |
| 3.1.5.3 | RICHIESTA CESSAZIONE PER MOTIVI DI SALUTE..... | 22 |
| 3.1.5.4 | RICHIESTA RIPRISTINO FULL TIME..... | 22 |
| 3.1.5.5 | RICHIESTE PART TIME..... | 23 |
| 3.1.5.6 | RICHIESTE POSIZIONI DI STATO..... | 24 |
| 3.2 | VISUALIZZA PERSONE PER ASSEGNAZIONE..... | 25 |
| 3.3 | NOTIFICHE..... | 30 |
| 4 | BARRA DEGLI STRUMENTI E TASTI FUNZIONE | 32 |
| 5 | MODALITÀ DI RICERCA FACILITATA..... | 36 |
| 6 | STAMPA DEI REPORT..... | 38 |
| 7 | MONITORAGGIO RICHIESTE CONCORRENTI..... | 42 |
| 8 | MODALITÀ DI VISUALIZZAZIONE DELLE NOTIFICHE..... | 45 |

0 GENERALITÀ

0.1 Scopo del documento

Il documento illustra le funzionalità e le modalità operative per l'utilizzo, da parte dell'utente, in qualità di Direttore Generale a capo di una determinazione Direzione o di un determinato USR, dell'interfaccia SIDI/Oracle.

0.2 Applicabilità

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

0.3 Riferimenti

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

0.4 Definizioni e acronimi

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

0.5 Tabella delle Versioni

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

1 DESCRIZIONE

Il Direttore Generale, ai fini della gestione del personale amministrativo della propria direzione o del proprio Ufficio Scolastico Regionale, ha a disposizione le seguenti funzioni:

- “Visualizza dati del personale”, attraverso la quale può visualizzare i dati anagrafici e della carriera di ogni singolo Dipendente/Dirigente;
- “Visualizza persone per assegnazione” mediante la quale può effettuare delle interrogazioni relativamente ai dati presenti nel sistema sul complesso del personale della propria unità organizzativa.

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

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.



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

Nome utente
Password

[Cambio Password](#)

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

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.

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.

Ministero della Pubblica Istruzione Suite E-Business

Diagnostica Disconnetti Preferenze ?

Elenco Notifiche

Tutte le Notifiche

| Invio | Oggetto |
|-----------------------------------|---------|
| Nessuna notifica in questa vista. | |

Responsabilità e Funzioni

- Dirigente (Ufficio III, DGRU)
 - Visualizza dati dipendenti
 - Provvedimenti disciplinari
 - Inserimento contestazione procedimento
 - Visualizza provvedimenti disciplinari
 - Provvedimenti disciplinari : Report
 - Provvedimenti disciplinari per nominativo
 - Provvedimenti disciplinari con ricorso in un intervallo
 - Provvedimenti disciplinari per UO e periodo
 - Manuali
 - Manuale utente (Generale)

Diagnostica | Disconnetti | Preferenze | ?

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

Dichiarazione di riservatezza

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

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

Per quanto riguarda la responsabilità “**Direttore Generale XXX¹**”, oggetto di questo manuale, l’Utente avrà a disposizione le seguenti funzioni:

- Visualizza dati dipendenti
(Menù → Direttore Generale)
- Visualizza persone per assegnazione
(Menù → Direttore Generale)

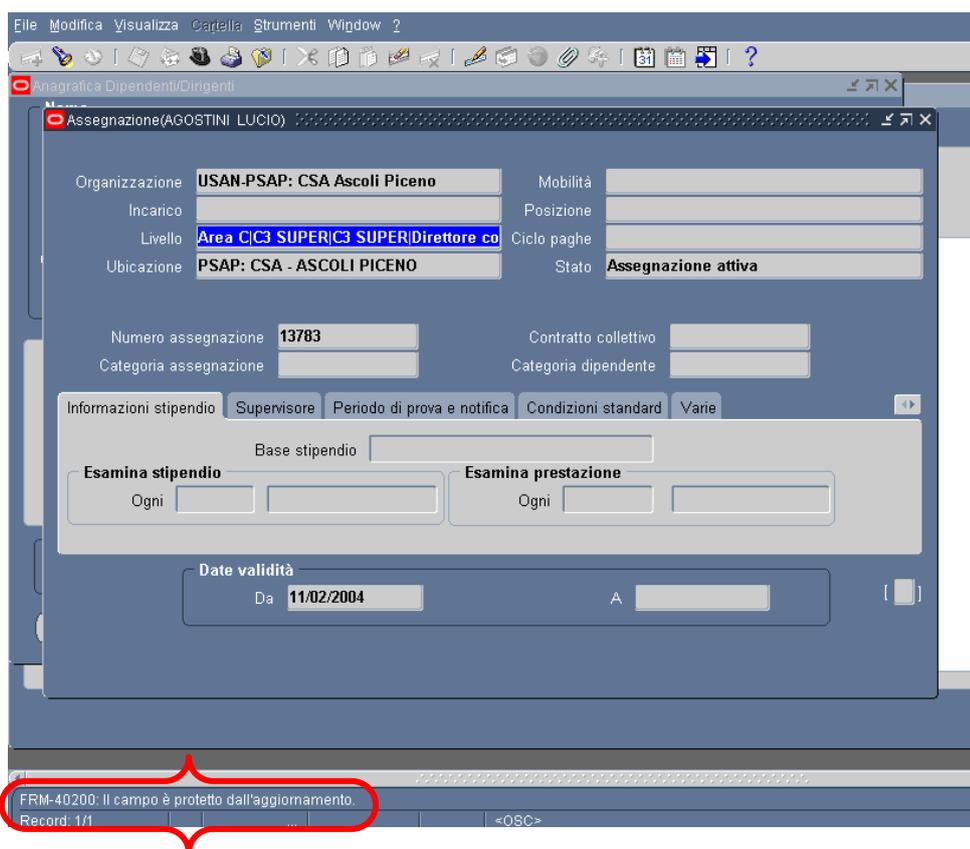
¹ Il codice XXX va sostituito con la denominazione della singola unità organizzativa (es. DGOS, USR Lombardia, ecc.).

c) Manuale Utente
(Menù → Manuali)

Nella tabella seguente si elencano gli uffici coinvolti attivamente nelle operazioni attinenti al sottoprocesso in analisi, cui verrà associata la responsabilità “Direttore Generale” con l’elenco riassuntivo delle relative funzioni.

| Ufficio coinvolto | Responsabilità | Funzioni |
|---------------------------------------|------------------------|---|
| Direttore Generale Direzione - USR | Direttore Generale XXX | Visualizza dati dipendenti Visualizza persone per assegnazione 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’applicativo².



² Si riporta di seguito l’esempio dell’indicazione fornita nel caso in cui l’utente provi a modificare i dati all’interno di un campo bloccato.

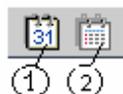
Ogni qualvolta vengano inseriti dei dati nel Sistema, dopo averne verificata la correttezza, l'Utente dovrà chiudere la maschera compilata e confermare alla richiesta di salvataggio o, in alternativa, salvare facendo click sull'icona "Salva" posta nella barra degli strumenti dell'applicativo.



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 quella precedente, del personale amministrativo in servizio.

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



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

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



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

| Data - Da | Data - A | Sintetico modifica campi | Effettiva |
|------------|------------|--|-------------------------------------|
| 01/09/2007 | | Ubicazione, Organizzazione, Gruppo di persone, Posizione | <input type="checkbox"/> |
| 01/09/2002 | 31/08/2007 | Ubicazione, Organizzazione, Gruppo di persone, Posizione | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 01/09/2000 | 31/08/2002 | Numero assegnazione, Categoria impiego, Mansione, Ubica | <input type="checkbox"/> |
| 31/08/2000 | 31/08/2000 | | <input type="checkbox"/> |

Cronologia completa

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



| Data - Da | Data - A | Data di nascita | Data ultima verifica | Disabile | E-mail | N |
|------------|------------|-----------------|----------------------|----------|--------|---|
| 01/09/2000 | | 14/06/1938 | | | | 6 |
| 02/08/2000 | 31/08/2000 | 14/06/1938 | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

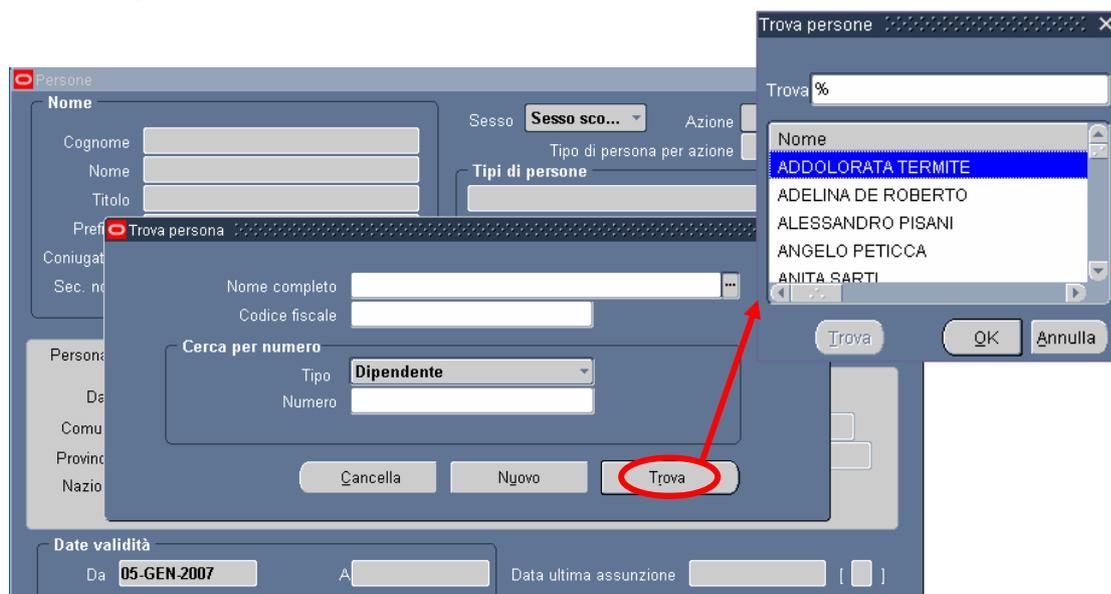
La funzione di visualizzazione dei dati si apre con la maschera di ricerca che permette di selezionare il Dirigente/Dipendente di interesse e di accedere così alla sua maschera anagrafica. Dalla maschera anagrafica è poi possibile accedere a tutte le altre.

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

Maschera Anagrafica

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

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



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

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

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



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

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

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

- Dipendente;
- Dirigente;

- Dipendente. Ex Candidato⁴.
- Dirigente. Ex Candidato.

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

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

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



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

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

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

Miur: Dipendenti/Dirigenti

Nome

Cognome **MASULLI**

Nome **ANNA**

Titolo

Prefisso

Suffisso **RICCI**

Sec. nome

Sesso **Donna** Azione

Tipo di persona per azione

Tipi di persone

Dipendente

Identificazione

Dipendente 29

Codice fiscale **MSLNNA43R67F3;**

Personale Impiego **Dettagli ufficio** Candidato Altri nomi Altro

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

Città di nascita - Stato **Coniugato**

Provincia di nascita **BARI** Nazionalità

Nazione di nascita **Italia** Invalido registrato

Date validità

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

Indirizzo Telefoni **Assegnazione** Fascicolo Altri...

3.1.1 Indirizzo

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

Nella maschera iniziale figurano i seguenti campi:

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

The screenshot shows a window titled "Indirizzo(LOMBARDI CARLO)". It contains the following fields:

- Stile: Italia (internazionale)
- Indirizzo: VICOLO DEL SALICE, 7 VAIANO||59021||IT|VAIANO|||
- Dettagli section:
 - Tipo: Residenza
 - Principale:
 - Data - Da: 31/08/2000
 - Data - A: []

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.

The screenshot shows a window titled "Informazioni personali indirizzo". It contains the following fields:

- Indirizzo: VICOLO DEL SALICE, 7 VAIANO
- Indirizzo 2: []
- CAP: 59021
- Paese: IT
- Città: VAIANO PO
- Provincia: Prato
- Prefisso: 0574
- Telefono abitazione: 55392

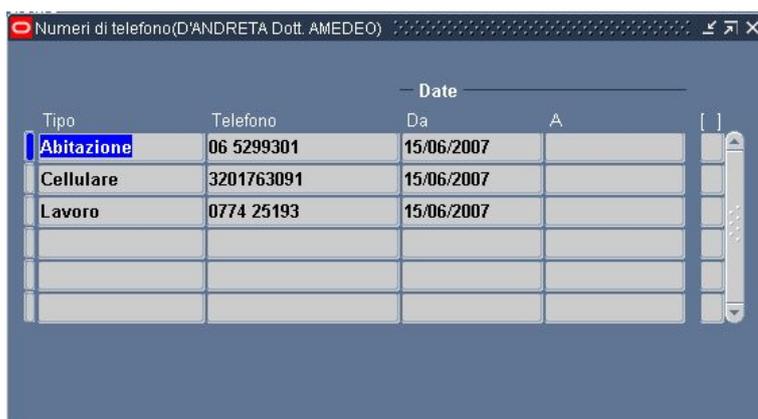
At the bottom, there are buttons for "OK", "Annulla", "Cancella", and "Guida".

3.1.2 Telefoni

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

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

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



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

3.1.3 Assegnazione

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

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

- Organizational Data:** Organization (USFI.PSPI: CSA Pisa), Group, Position, Cycle of payments, Location, and Status (Assegnazione attiva).
- Assignment Details:** Number of assignment (29), Contract type, and Category of assignment.
- Salary and Performance:** Base salary, Salary review (Esamina stipendio), and Performance review (Esamina prestazione) sections.
- Validity:** Date validity (Da 15-MAG-2006).

In particolare tale maschera si compone dei seguenti campi:

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

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

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

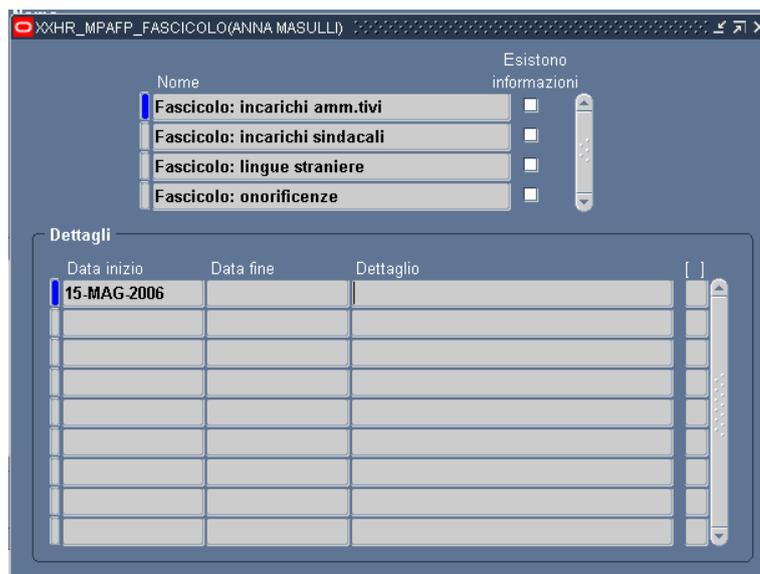
- Nel campo *Mobilità* vengono riportati i dati relativi ad un eventuale collocamento in comando in/out o fuori ruolo in/out e la relativa amministrazione di provenienza/destinazione.
- Il campo *Posizione* indica l'eventuale qualità di capo dell'Unità Organizzativa di assegnazione.

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

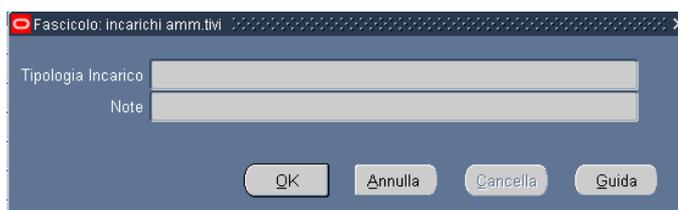
Nel caso in cui nel blocco relativo alle date validità il campo *A* sia popolato, significa che per il Dipendente/Dirigente in esame la situazione visibile termina in quella data.

3.1.4 Fascicolo

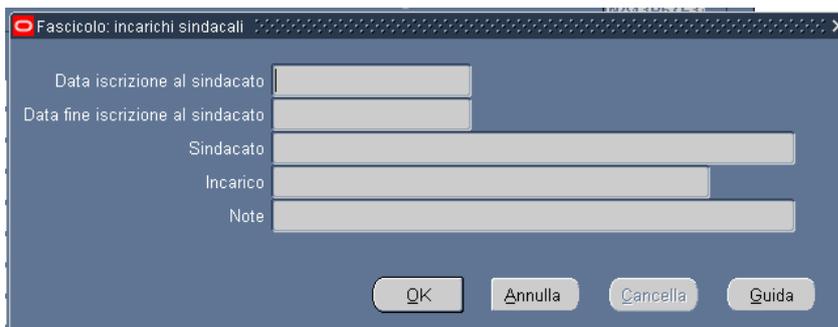
Accedendo alla maschera “*Fascicolo*” attraverso l’apposito tasto, l’Utente visualizza le varie sezioni che compongono il fascicolo elettronico del dipendente. Selezionando una delle sezioni marcando l’apposita casella e poi posizionandosi con il cursore del mouse sul campo *Dettaglio* viene visualizzata la maschera contenente i dati relativi all’argomento selezionato.



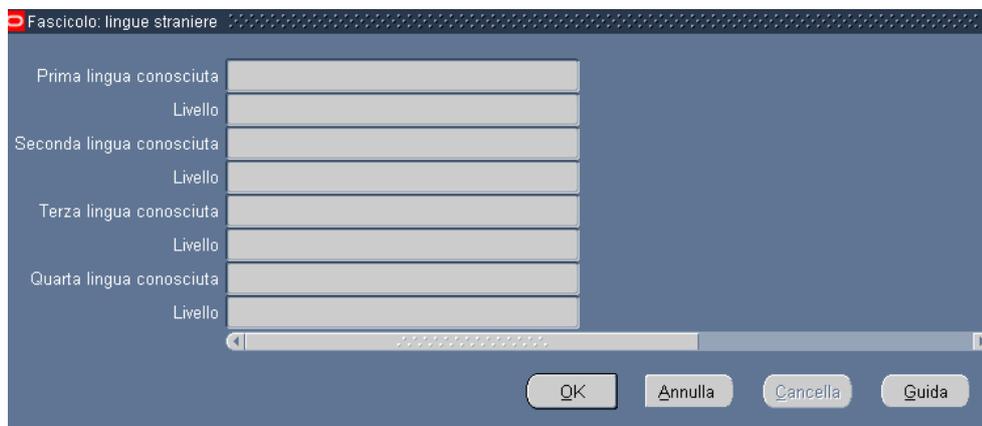
Di seguito si riporta la maschera relativa all’opzione *Fascicolo: incarichi amministrativi*.



Di seguito si riporta la maschera relativa all’opzione *Fascicolo: incarichi sindacali*.



Di seguito si riporta la maschera relativa all'opzione *Fascicolo: lingue straniere*.



Fascicolo: lingue straniere

Prima lingua conosciuta

Livello

Seconda lingua conosciuta

Livello

Terza lingua conosciuta

Livello

Quarta lingua conosciuta

Livello

OK Annulla Cancella Guida

Di seguito si riporta la maschera relativa all'opzione *Fascicolo: onorificenze*.



Fascicolo: onorificenze

Onorificenza/Benemerenza

Onorificenza/Benemerenza

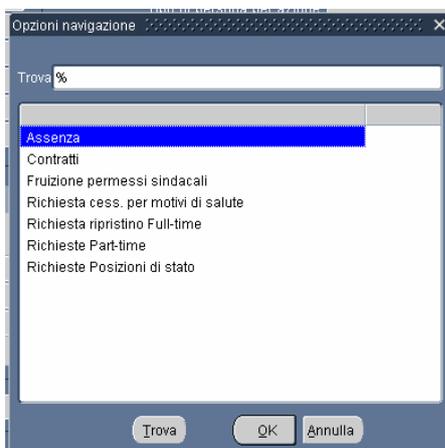
Onorificenza/Benemerenza

Onorificenza/Benemerenza

OK Annulla Cancella Guida

3.1.5 Altri

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



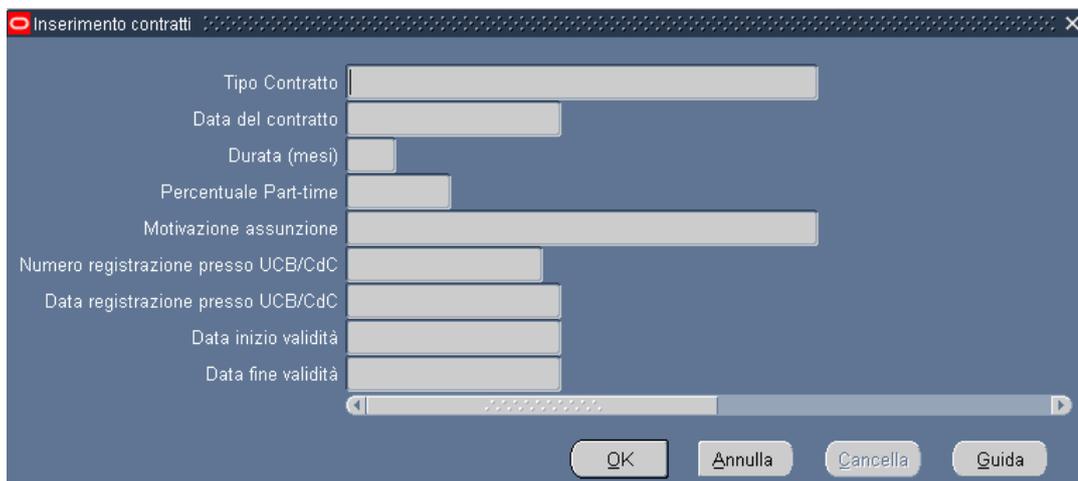
Si riportano di seguito le maschere cui è possibile accedere selezionando le varie opzioni della lista di valori associata al tasto “Altri”. Prima di accedere ai dati di interesse, si apre una maschera che riporta la data di inizio contratto o registrazione della richiesta in cui digitare sul campo *Dettaglio*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

3.1.5.1 Assenza

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

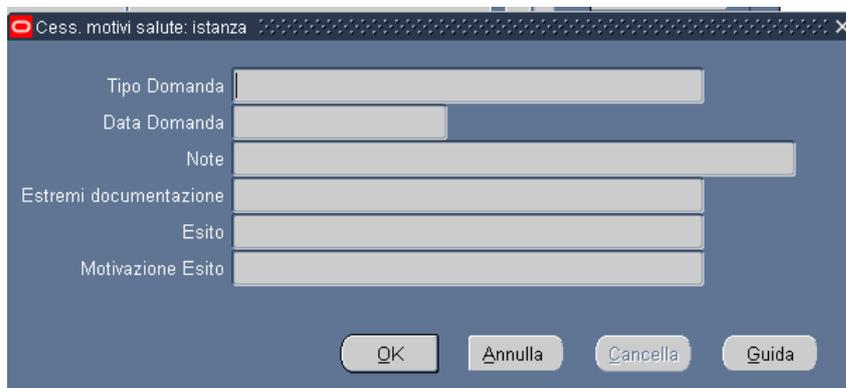
3.1.5.2 Contratti

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



3.1.5.3 Richiesta cessazione per motivi di salute

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



3.1.5.4 Richiesta Ripristino Full Time

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

Part-time: istanza ripristino

Numero protocollo richiesta

Data protocollo

Data presentazione domanda

Data ripristino Full-time (proposta)

Note

Esito richiesta

Note ufficio giuridico

Num. registrazione presso l'UCB

Data registrazione presso l'UCB

Data del contratto

Inizio effettivo ripristino a tempo pieno

OK Annulla Cancella Guida

3.1.5.5 Richieste Part Time

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

Part-time: istanza

Protocollo richiesta

Data protocollo

Data presentazione domanda

Descrizione richiesta

Data inizio (proposta)

Tipologia Part-time

Percentuale Part-time

Seconda attività lavorativa

Luogo svolgimento attività

Partita IVA

Note

Parere Dirigente

Parere su decorrenza

Data differimento

Motivazione decorrenza

Esito richiesta

OK Annulla Cancella Guida

3.1.5.6 Richieste Posizioni di Stato

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

The screenshot shows a window titled "Gest. PDS con iter approvativo" with a close button (X) in the top right corner. The window contains a form with the following fields and values:

| | |
|---------------------------------|---|
| Data Presentazione Richiesta | 10-NOV-2006 |
| Data Richiesta di Variazione | |
| Data Richiesta di Cancellazione | |
| Causale PDS | APPD Aspettativa per contratto a termine |
| Motivazione Richiesta | |
| Data Inizio PDS | 20-NOV-2006 |
| Data Fine PDS | 30-NOV-2006 |
| Data Fine Modificata | |
| Note | |
| Esito | RICHIESTA APPROVATA. DECRETO DEL 16/11/2006. |
| Esito Richiesta Variazione | |
| Esito Richiesta Cancellazione | |
| Data Decreto | 16-NOV-2006 |

At the bottom of the window, there is a horizontal scrollbar and four buttons: "OK", "Annulla", "Cancella", and "Guida".

3.2 Visualizza persone per assegnazione

Questa funzione consente di effettuare delle interrogazioni a sistema relativamente al personale amministrativo della Direzione o dell'USR di competenza del Direttore Generale.

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

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

In particolare questa maschera si compone dei seguenti campi:

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

| |
|-------------------|
| Status Dipendente |
| In/Out |
| Sede di Servizio |
| Note |

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



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

- *area economica* (A,B,C, Dirigenti II fascia, Dirigenti I fascia);
 - *inquadramento giuridico* (A1, A1 Super, B1, B1 Super C1, C1 Super, C2, C3, C3 Super, Ispettori Generali ad esaurimento, Direttori di divisione (ad esaurimento), Ispettori Generali di ragioneria (ad esaurimento), Ispettori Capo di ragioneria (ad esaurimento), Dirigente di seconda fascia, Dirigente di prima fascia);
 - *inquadramento economico* (vedere elenco precedente);
 - *profilo* (ad esempio: Ausiliario, Addetto, Operatore tecnico, Operatore, Assistente, Assistente tecnico, Direttore Generale).
- *Mansione*, digitando all'interno di questo campo verrà aperta un'ulteriore maschera in cui selezionare dall'apposita lista di valori associata la mansione di interesse.



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

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

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



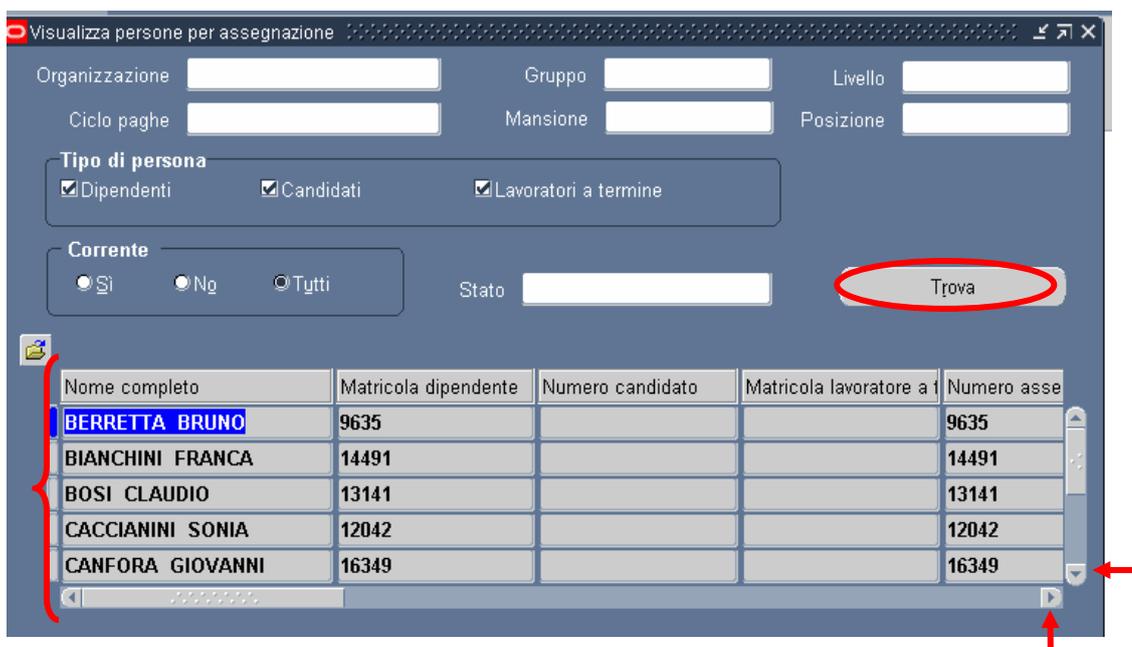
Tipo di persona
 Dipendenti Candidati Lavoratori a termine

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



Corrente
 Sì No Tutti Stato Trova

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



Visualizza persone per assegnazione

Organizzazione Gruppo Livello
Ciclo paghe Mansione Posizione

Tipo di persona
 Dipendenti Candidati Lavoratori a termine

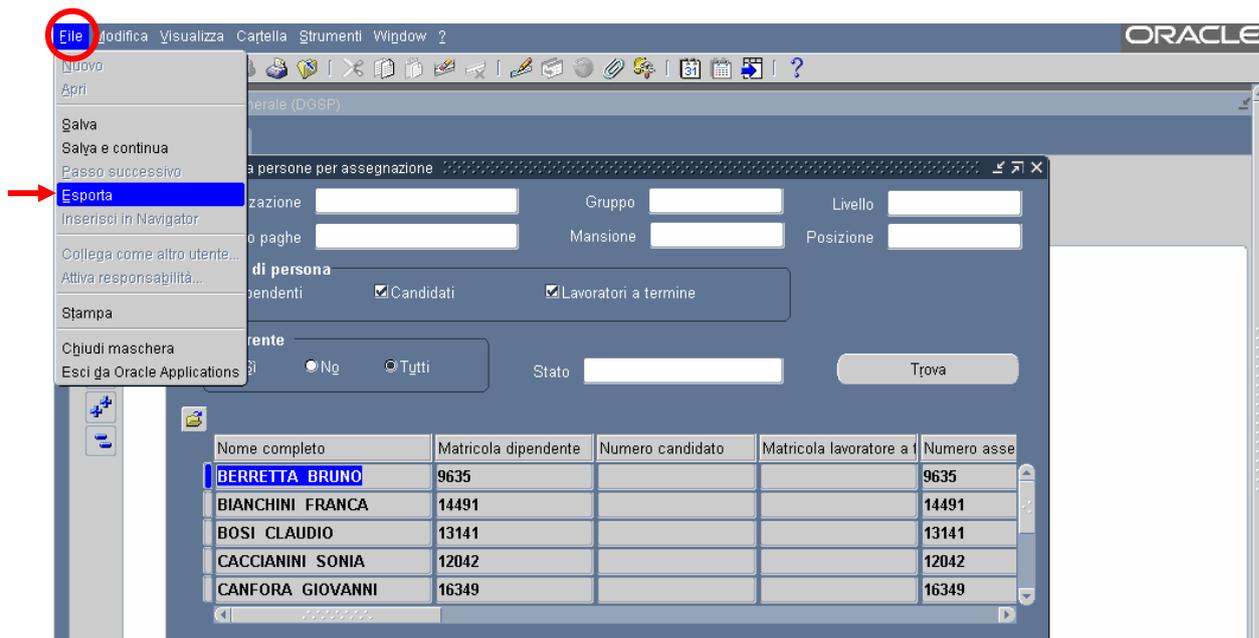
Corrente
 Sì No Tutti Stato Trova

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

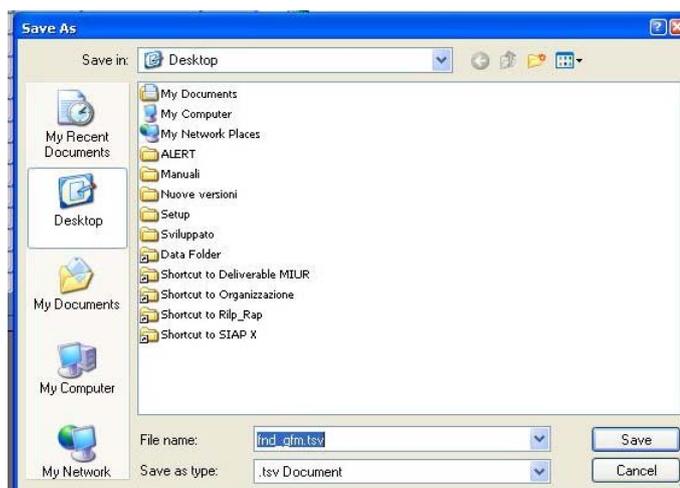
Scorrendo poi la barra laterale sarà possibile visualizzare l'intera lista, mentre scorrendo quella del margine inferiore, sarà possibile accedere alla serie di dati riportati dal sistema relativi a ciascun nominativo.

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

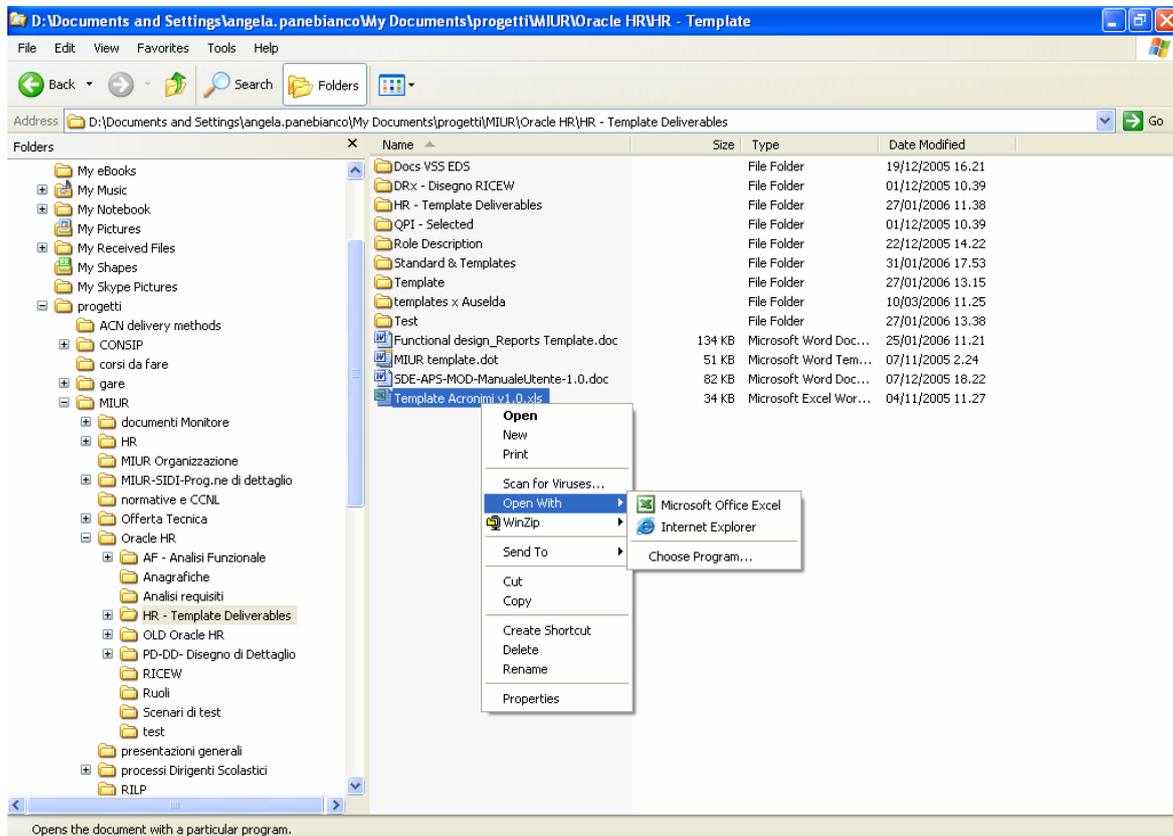
Digitando sul campo "File" nella parte alta della schermata e selezionando, dalla lista di voci che compare di seguito, la voce "Esporta", il Sistema esporterà il report in formato "tsv".



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



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



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

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

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

3.3 Notifiche

A conclusione di diversi iter approvativi, il Direttore Generale cui è assegnato il Dirigente riceverà delle notifiche che lo informano in tempo reale sull'esito di tali iter, sia che siano positivi o negativi (per le modalità di visualizzazione delle notifiche vedere il paragrafo 8); in particolare a valle del processo di approvazione delle richieste di comando out, fuori ruolo out, mobilità out, mobilità interna, cessazione e cause di servizio dei Dirigenti dell'Amministrazione, ma anche per comunicare l'ingresso di un Dirigente in comando o in fuori ruolo nel MPI proveniente da un altro Ente. Tali notifiche vengono definite "Notifiche informative", in quanto vengono utilizzate solo per recapitare comunicazioni di carattere amministrativo all'Utente.

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

Richiesta di Mobilità presso un'Amministrazione esterna

Nel caso in cui l'esito dell'istruttoria relativa ad un collocamento in mobilità out di un Dirigente sia positivo, il Direttore Generale di riferimento del Dirigente riceverà una notifica per la concessione del nullaosta. L'Utente, in base alla decisione presa, digiterà sul tasto "Concesso" o sul tasto "Negato".

Relativamente all'istanza di Collocamento in Mobilità Out presentata in data 22/04/2006 dal Dirigente Professore. PASQUALE BRUNO Codice Fiscale: BRNPQL55B02C352H assegnato all'Ufficio: USMI-PSBS: CSA Brescia.

Dati dell'Istanza:
Amministrazione di Destinazione: UNESCO PARIGI
Numero Protocollo Domanda: 3456
Data Protocollo Domanda: 23/04/2006
Motivazione: ricongiungimento familiare

Si richiede la concessione del Nullaosta al Trasferimento.

[Torna a Elenco lavori](#)

Richiesta di Nullaosta per attivazione Comando Out

Inserita la richiesta nel sistema ad opera dell'Ufficio Competente per quanto concerne la gestione delle domande di Comando Out, il Direttore Generale di riferimento del Dirigente riceverà una notifica per raccoglierne il parere ai fini della concessione del nullaosta. L'Utente, in base alla decisione presa, digiterà sul tasto "Approva" o sul tasto "Respinge".

Relativamente all'istanza di Attivazione del Comando presso AGENZIA NAZIONALE PROTEZIONE AMBIENTE presentata in data 04-MAG-2006 dal Dipendente MANTA, DAVIDE (Codice Fiscale:) appartenente all'ufficio DGRU-UFIV: Ufficio IV: Amministrazione e stato giuridico del personale si richiede la concessione del nullaosta.

Dati Istanza:
- **Numero Protocollo Domanda:** 1789
- **Data Protocollo Domanda:** 05-MAG-2006
- **Data Inizio Proposta:** 05-GIU-2006
- **Data Fine Proposta:** 05-LUG-2006

[Torna a Elenco lavori](#)

Visualizza notifica successiva dopo la risposta

Richiesta di Nullaosta per collocamento in Fuori Ruolo Out

Dopo l'inserimento dell'istanza nel Sistema ad opera dell'Ufficio Competente, l'applicazione invia in automatico una notifica operativa per raccogliere il parere del Direttore Generale di riferimento per la concessione del nullaosta ai fini del collocamento in Fuori ruolo del Dirigente presso un'altra Amministrazione dello Stato. L'Utente, in base alla decisione presa, digiterà sul tasto "Approva" o sul tasto "Rifiuta".

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

Estremi Domanda :

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

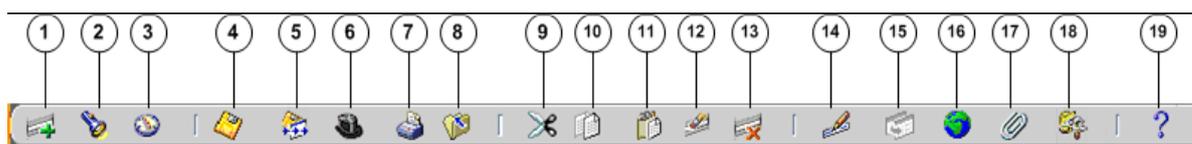
[Torna a Elenco lavori](#)

Visualizza notifica successiva dopo la risposta

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

4 BARRA DEGLI STRUMENTI E TASTI FUNZIONE

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

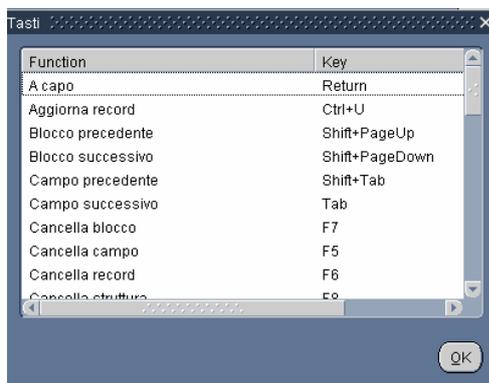


1. L'icona **Nuovo**  consente di creare un nuovo record all'interno della maschera, per poter inserire nuove informazioni.
2. L'icona **Trova**  è utilizzabile solo su determinate maschere (ad es.: anagrafica) e consente l'apertura di una finestra di ricerca.
3. L'icona **Mostra navigator**  visualizza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

18. L'icona **Strumenti cartella**  non è attiva.

19. L'icona **Guida Finestra**  consente l'apertura della guida on-line di Oracle Applications.

Le stesse operazioni, tuttavia, invece di essere attivate posizionandosi con il cursore sull'apposito tasto della barra degli strumenti, possono essere effettuate dall'Utente anche digitando sulla tastiera del proprio personal computer specifiche combinazioni di tasti. In particolare digitando Ctrl + K si apre la maschera "Tasti" con l'indicazione di tutti i tasti funzione.



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

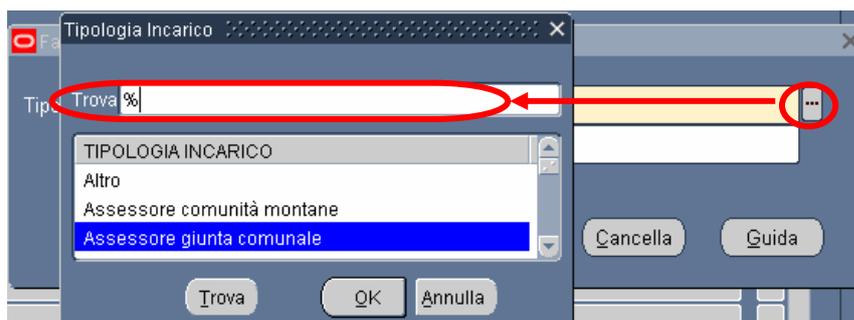
| Funzioni | Tasti |
|----------------------------|----------------|
| A Capo | Return |
| Aggiorna record | Ctrl+U |
| Blocco Precedente | Shift+PageUp |
| Blocco successivo | Shift+PageDown |
| Campo precedente | Shift+Tab |
| Campo Successivo | Tab |
| Cancella blocco | F7 |
| Cancella campo | F5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

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

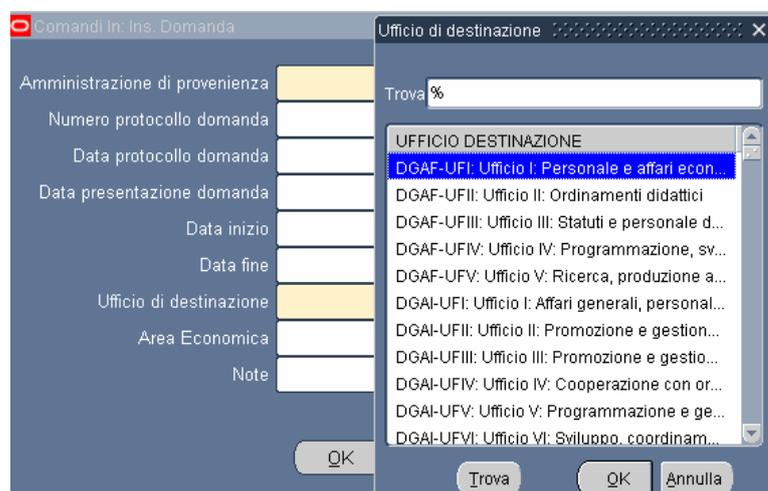
| Funzioni | Tasti |
|-------------------|--------------|
| Su | Up |
| Visualizza errore | Shift+Ctrl+E |

5 MODALITÀ DI RICERCA FACILITATA

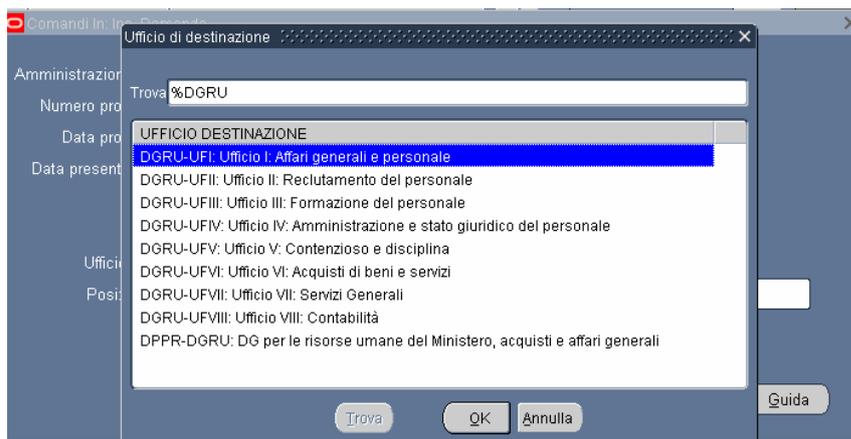
Alcune maschere contengono campi ai quali sono associate delle liste di valori. In questi casi alla estrema destra del campo comparirà un pulsante , che, qualora digitato, determinerà l'apertura di una finestra supplementare di ricerca in cui viene visualizzata la lista nella sua completezza.



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

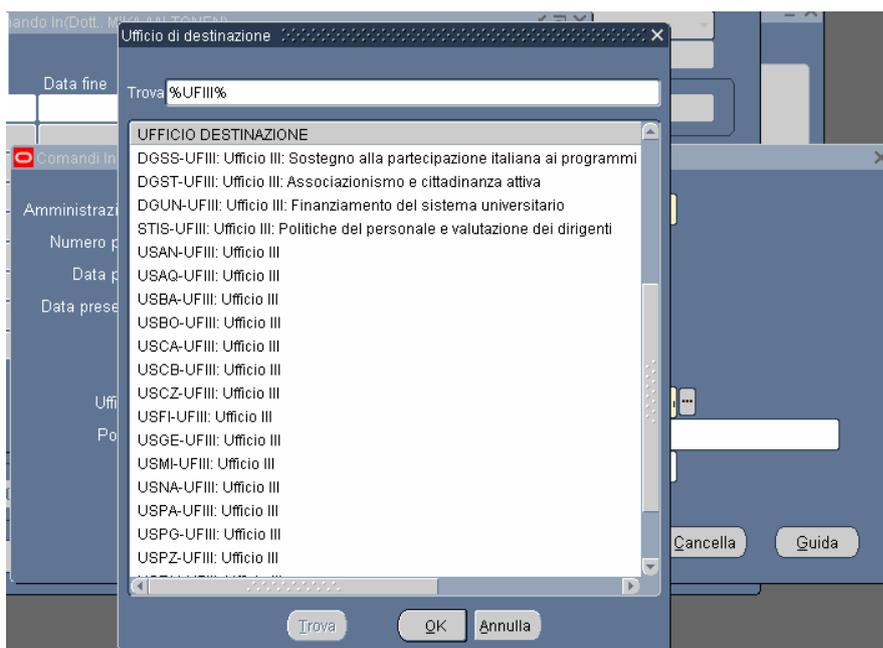


Il valore "%" può essere posizionato alla sinistra della parola digitata dall'Utente. In questo caso il Sistema restituisce tutti i valori presenti nella lista che finiscono con il valore inserito nel campo, come riportato nell'esempio seguente.



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

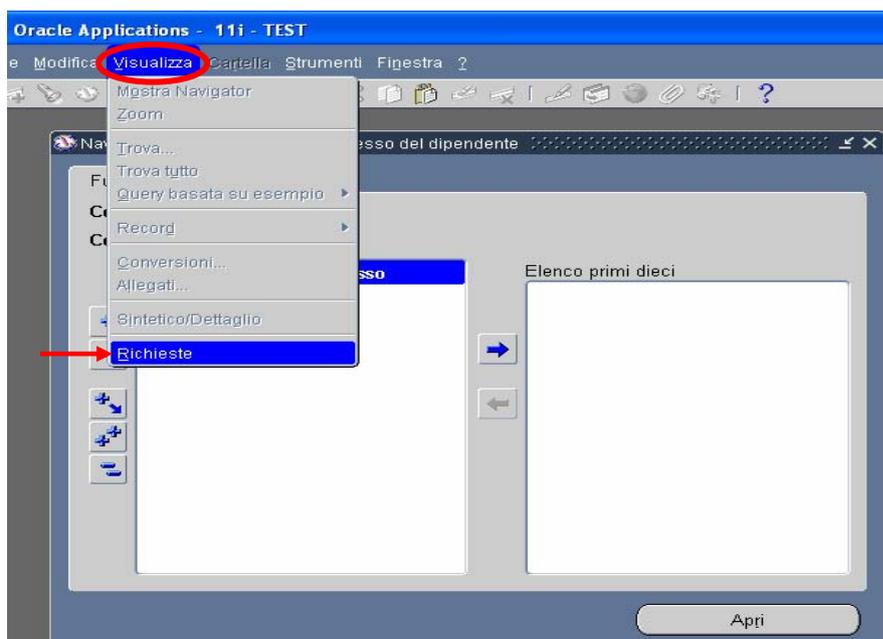
In alternativa, posizionando il valore che si vuole ricercare tra due “%”, il Sistema restituisce tutti i valori che presentano al loro interno il valore indicato nella selezione.



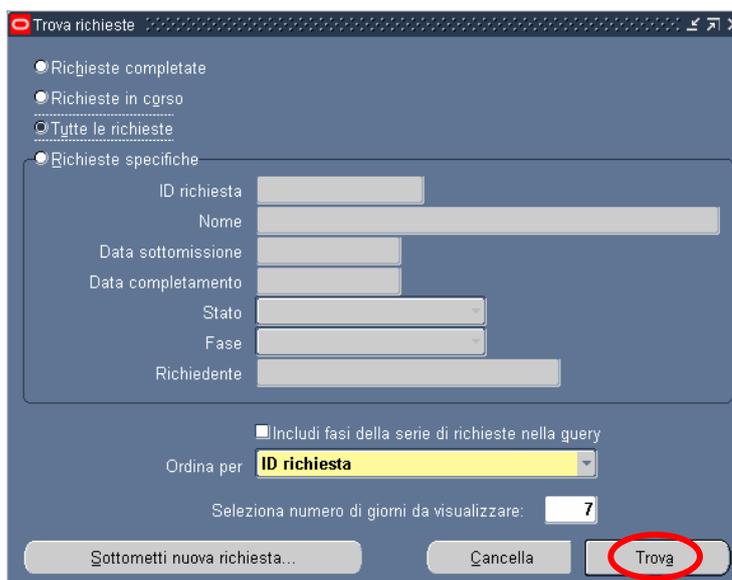
Selezionato il valore, per procedere con la compilazione del campo bisognerà confermare digitando il tasto “OK”.

6 STAMPA DEI REPORT

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

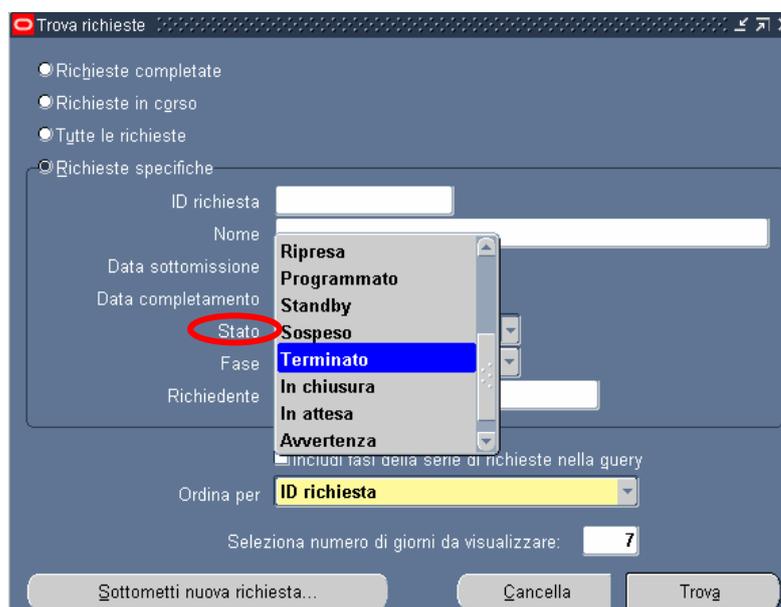


Successivamente si aprirà la maschera di ricerca relativa alle richieste sottomesse. Tale maschera sarà già preimpostata e basterà digitare il tasto “Trova” posto alla base della stessa per procedere.



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

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



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

Trova richieste

Richieste completate
 Richieste in corso
 Tutte le richieste
 Richieste specifiche

ID richiesta
Nome
Data sottomissione
Data completamento
Stato
Fase
Richiedente

Includi fasi della serie di richieste nella query

Ordina per

Seleziona numero di giorni da visualizzare:

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*⁵.

⁵ 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 stampare⁶; verrà dunque aperta la maschera "Richieste", nella quale verrà visualizzata la lista di tutte le richieste elaborate dall'applicativo con l'indicazione della fase e dello stato.

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

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

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

Fase "In sospeso" – Stato:

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

Fase "In esecuzione" – Stato:

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

⁶ Posizionare il cursore su "Visualizza" nella barra dei menù, selezionare la voce "Richieste" e nella maschera di ricerca delle richieste sottomesse, dopo aver eventualmente modificato le opzioni di ricerca, digitare "Trova".

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

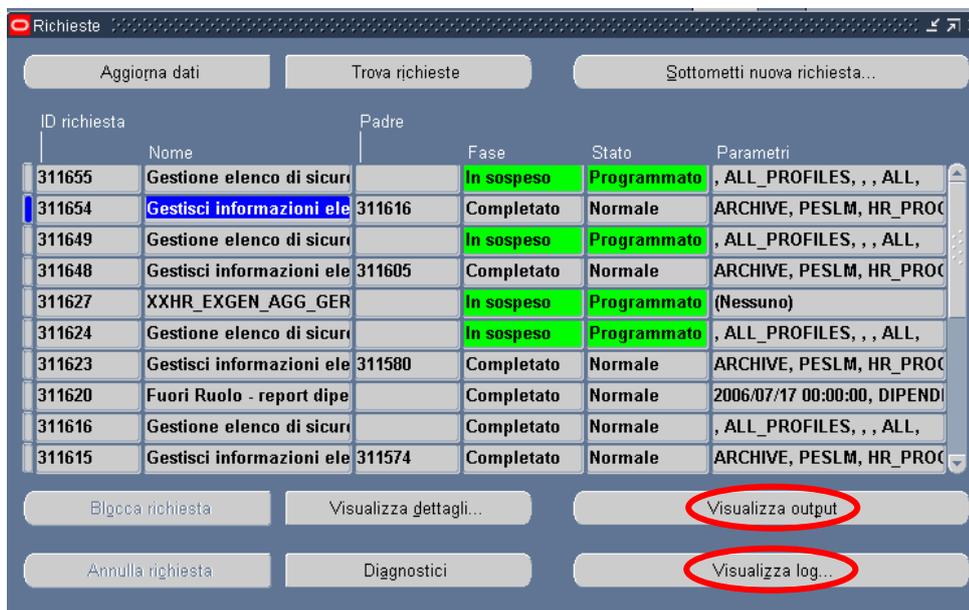
Fase “Completata” – Stato:

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

Fase “Inattivo” – Stato:

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

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



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

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

8 MODALITÀ DI VISUALIZZAZIONE DELLE NOTIFICHE

Dalla pagina principale di accesso al Sistema, ogni Utente potrà visualizzare l'elenco delle notifiche a lui inviate nel corso dello sviluppo dei vari processi che lo coinvolgono (come mostra la figura seguente a titolo di esempio). In particolare saranno direttamente visualizzabili le prime cinque notifiche non ancora aperte. Affinché si apra la singola notifica, è necessario digitare sopra il titolo della stessa.



Si potrà accedere all'elenco completo delle notifiche ricevute premendo sul tasto "Tutte le Notifiche" presente nella pagina iniziale.



Selezionando dal campo "Visualizza" uno dei valori proposti dal Sistema, l'Utente potrà scegliere tra le seguenti opzioni:

- *Apri notifiche*: fornisce l'elenco delle notifiche non ancora aperte;
- *Notifiche attività*: offre l'elenco delle notifiche non ancora aperte con le quali l'Utente è chiamato ad esprimere un parere o ad inserire dei dati;

- *Notifiche dall'Utente corrente*: attualmente l'opzione non è abilitata;
- *Notifiche informative*: fornisce l'elenco delle notifiche non ancora aperte attraverso le quali il Sistema recapita le comunicazioni amministrative all'Utente;
- *Tutte le notifiche*: propone l'elenco completo delle notifiche ricevute, con l'indicazione dello stato delle stesse:
 - o *Aperta*: nel caso in cui la notifica debba essere ancora letta;
 - o *Chiusa*: nel caso in cui la notifica è stata già lavorata dall'Utente;
 - o *Annulata*: in caso di annullamento del processo da parte dell'Utente, tramite l'apposita funzione.

Ministero della Pubblica Istruzione Suite E-Business

Diagnostica Home page Disconnetti Preferenze ?

Home page Oracle Applications >

Elenco lavori

Visualizza Tutte le notifiche [Vai]

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

Seleziona tutto | Nessuna selezione

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

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

Ministero della Pubblica Istruzione Suite E-Business

Diagnostica Home page Disconnetti Preferenze ?

Home page Oracle Applications > Elenco lavori >

Informazioni

Questa notifica non richiede una risposta.

Immissione in Ruolo del Dipendente TURCHETTI FILIPPO Codice Fiscale: TRCFPP69P01H501C

OK Pagina stampabile

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

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

- Codice Fiscale: TRCFPP69P01H501C
- Matricola: 16670

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

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

Ministero della Pubblica Istruzione Suite E-Business

Diagnostica Home page Disconnetti Preferenze ?

Home page Oracle Applications > Elenco lavori >

Creazione del Fascicolo del Dipendente TURCHETTI FILIPPO Codice Fiscale: TRCFPP69P01H501C

Sottometti Pagina stampabile

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

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

- Codice Fiscale: TRCFPP69P01H501C
- Matricola: 16670

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

Risposta

Numero Faldone

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

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