MANUALE UTENTE

Responsabilità "Gestione posizioni di stato"

IDENTIFICATIVO

SI-SC-MU-F2.7 - Gestione Posizioni di Stato-Amministratore-2.0.doc

VERSIONE

Ed. 2 Rev. 0/ 12-12-2007

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0	GENERALITÀ	3
C	0.1 Scopo del documento	
C).2 Applicabilità	
C).3 RIFERIMENTI	
C	0.4 DEFINIZIONI E ACRONIMI	
C	0.5 TABELLA DELLE VERSIONI	3
1	DESCRIZIONE	5
2	MODALITÀ D'ACCESSO AL SISTEMA	6
3	RESPONSABILITÀ ED ELENCO FUNZIONI	7
3	8.1 VISUALIZZAZIONE POSIZIONI DI STATO	
	3.1.1 Assegnazione	
	3.1.1.0 Indirizzo	
	3.1.1.1 Telefoni	
	3.1.2 RICHIESTE PDS	
	3.1.3 Assenza	
3	B.2 DECRETO DI ASPETTATIVA PER PERIODO DI PROVA	
3	B.3 DECRETO DI ASPETTATIVA PER CONTRATTO A TERMINE	
3	B.4 DECRETO DI ASPETTATIVA PER ESIGENZE PERSONALI O DI FAMIGLIA	
3	B.5 GIORNI ASSENZA PER POSIZIONI DI STATO	
3	B.6 NOTIFICHE	
3	8.7 MANUALE UTENTE	
4	BARRA DEGLI STRUMENTI E TASTI FUNZIONE	
5	MODALITÀ DI RICERCA FACILITATA	
6	STAMPA DEI REPORT	
7	MONITORAGGIO RICHIESTE CONCORRENTI	45
8	MODALITÀ DI VISUALIZZAZIONE DELLE NOTIFICHE	

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 ufficio competente per una determinata tipologia di posizioni di stato, 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
SI-SC-MU-F2 - Gestione Ufficio-2.0.doc	Manuale utente – Gestione ufficio
SI-SC-MU-F2.5 - Presenze Assenze-Gestione Ufficio-2.0.doc	Manuale utente – Presenze Assenze Gestione ufficio
SI-SC-MU-F2.5 - Presenze Assenze-Gestore PDS-2.0.doc	Manuale utente – Presenze Assenze Gestione posizioni di stato

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

Ver.	Elabora	Verifica	Approva	Data	Descrizione delle
	(UO)	(UO)	(UO)	emissione	modifiche
2.0	Irina Frattini (ACN)	Angela Panebianco (ACN)	Maurizio Fornetti (ACN)	12-12-2007	Modifiche come da richiesta in sede di collaudo

1 DESCRIZIONE

Questa responsabilità consente di valutare le richieste del personale dell'Amministrazione relativamente alle tipologie di posizioni di stato riportate nella tabella seguente¹.

Codice	Descrizione
AAEL	Mandato amministrativo
AEFI	Aspettativa per l'educazione dei figli entro i 6 anni
ACPS	Aspettativa per la cooperazione con i Paesi in via di sviluppo
ACPU	Aspettativa per mandato parlamentare
ADNR	Aspettativa per corsi di dottorato di ricerca (senza retribuzione)
ADRI	Aspettativa per corsi di dottorato di ricerca con borsa di studio (retribuita)
AECP	Aspettativa per gravi e documentati motivi di famiglia
AIND	Aspettativa per incarico dirigenziale
AMFA	Aspettativa per esigenze personali o di famiglia
AMSI	Aspettativa per mandato sindacale
APPD	Aspettativa per contratto a termine
APPI	Aspettativa per periodo di prova
ARCO	Aspettativa per ricongiungimento al coniuge
ASMI	Sospensione del rapporto di lavoro per servizio militare
CFOA	Congedo per la formazione
DMSI	Distacchi sindacali
DSPT	Distacchi sindacali in part-time

L'Ufficio di appartenenza del dipendente/dirigente inserisce la richiesta attraverso la propria responsabilità, attivando l'iter di approvazione. L'ufficio che dovrà valutare la richiesta da questa responsabilità, invece, riceverà una notifica che lo informerà della richiesta. Mediante la stessa notifica l'utente approverà o respingerà la richiesta dopo le opportune valutazioni. L'ufficio di appartenenza verrà infine aggiornato sull'esito dell'iter approvativo sempre mediante notifica.

L'utente avrà a disposizione inoltre una specifica funzione "Visualizzazione posizioni di stato" che gli consentirà di visualizzare per ciascun dipendente le varie domande presentate, nonché la stampa di un report riepilogativo sulle assenze del personale amministrativo in un dato periodo per una determinata causale "Giorni di assenza per posizione di stato". Inoltre potrà procedere alla stampa dei seguenti decreti per le relative causali:

- "Decreto di aspettativa per periodo di prova";
- "Decreto di aspettativa per contratto a termine";
- "Decreto di aspettativa per esigenze personali o di famiglia".

Infine, attraverso la funzione "Presenze/Assenze", potrà visualizzare i dati relativi alle presenze e alle assenze del personale dell'Amministrazione. Tale funzione viene descritta nell'apposito manuale "SI-SC-MU-F2.5 - Presenze Assenze-Gestore PDS-1.0.doc".

¹ Le altre tipologie vengono trattate nell'ambito della gestione delle presenze assenze dal singolo ufficio di appartenenza del Dipendente/Dirigente (vedere quanto esposto nei manuali "SI-SC-MU-F2.5 - Presenze Assenze-Gestione Ufficio-2.0.doc" e "SI-SC-MU-F2 - Gestione Ufficio-1.0.doc" a disposizione della responsabilità di gestione del singolo ufficio).

RTI : EDS Electronic Data Systems – Auselda AED Group – Accenture – Enel Servizi Uso Esterno/Non Riservato

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.

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.	pubblica. Istruzione.it	Il portale dei servizi SIDI
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.		🥮 Ministere della Gulllica Strucione
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.	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	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.



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.

Elenco Notifiche			
			(Tutte le Notifiche)
nvio		Oggetto	
Nessuna notifica in questa vista.			
Responsabilità e Funzioni			
🚞 Dirigente (Ufficio III, DGRU)	Dirigente (Ufficio III, DGRU) Visualizza dati dipendenti Provvedimenti disciplinari Ranserimento contestazione procedimento Ranseri 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)		

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 "Gestione posizioni di stato", oggetto di questo manuale, l'Utente avrà a disposizione le seguenti funzioni:

a) Visualizzazione posizioni di stato

(Menù \rightarrow Gestione posizioni di stato)

b) Presenze/assenze

(Menù \rightarrow Gestione posizioni di stato)

c) Decreto di aspettativa per periodo di prova

(Menù \rightarrow Decreti)

d) Decreto di aspettativa per contratto a termine

(Menù \rightarrow Decreti)

e) Decreto di aspettativa per esigenze personali o di famiglia

(Menù \rightarrow Decreti)

f) Giorni di assenza per posizione di stato

(Menù \rightarrow Report)

g) Manuale Utente

(Menù \rightarrow Manuali)

Nella tabella seguente si elencano gli uffici coinvolti attivamente nelle operazioni attinenti al sottoprocesso in analisi, cui verrà associata la responsabilità "Gestore posizioni di stato" con l'elenco riassuntivo delle relative funzioni.

Ufficio coinvolto	Responsabilità	Funzioni
	Gestore posizioni di stato	Visualizzazione posizioni di stato
		Presenze assenze
		Decreto di aspettativa per periodo di prova
Ufficio IV DGRU – Responsabile gestione richieste di Posizioni di		Decreto di aspettativa per contratto a termine
stato		Decreto di aspettativa per esigenze personali o di famiglia
		Giorni di assenza per posizione di stato
		Manuale utente

La funzione "Presenze/Assenze" viene descritta nell'apposito manuale "SI-SC-MU-F2.5 - Presenze Assenze-Gestore PDS-1.0.doc" a cui si potrà accedere on line sempre mediante la funzione "Manuale utente".

Dopo aver selezionato la funzione di interesse dal menù di navigazione relativo alla propria responsabilità, è possibile gestire le fasi del procedimento attraverso le maschere di inserimento di seguito descritte, prestando sempre attenzione alle indicazioni fornite dalla barra di stato presente ai piedi della finestra principale dell'applicativo.

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

Anagrafica Dipendenti/Dirigenti Divididididididididididididi		
~ Nome	Sesso Vomo y Azione Azione	
Cognome ROCCI	Tipo di persona per azione	
Nome MAURIZIO	Tipi di persone	
Titolo	Dipendente	
Prefisso	Identificazione	
Coniugata in	Dipendente 14236	
Sec. nome	Codice fiscale RCCMSM53D29L719M	
Personale Dettagli ufficio Altri nomi A		
	and mikege	
Data di nascita 29/04/1953	Età <mark>54</mark>	
Comune di nascita VELLETRI	Stato civile	
Provincia di nascita Roma	Nazionalità	
Nazione di nascita Italia		
Date validità		
Da 11/02/2004 A	Data ultima assunzione 11/02/2004 [01]	
Assegnazione Richieste PDS	Assenza	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
4		Apri
DM 40200: Il some è prototte dell'aggiornemente		

3.1 Visualizzazione posizioni di stato

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 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.

(ji)	Ö
đ	(<u>2</u>)

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"².

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

 $^{^2}$ **N.B.**: Il sistema mantiene la data di osservazione invariata per tutta la sessione di navigazione in cui l'utente opera a seguito di una *modifica alla data di validità*. Occorre quindi prestare sempre attenzione alla data in cui vengono visualizzate le informazioni di un Dirigente/ Dipendente per non incorrere in errori e segnalare eventuali incoerenze dovute a tale casistica.

RTI : EDS Electronic Data Systems – Auselda AED Group – Accenture – Enel Servizi Uso Esterno/Non Riservato

Anagrafica Dipe	ndenti/Di	rigenti: 31/08/2	006) 1444							
Nome					Sessi	Don	na	- A-7i	one	-
Cognome	ABITO				00000	Ti	no di ners	ona ner azi	one	
Nome	ANGELA			Tipi di persone						
Titolo					Dipendente					
Prefisso					_ Ident	ificazio	nne —			
Coniugata in					Dipe	ndente	5110		▼ 13580	
Sec. nome						Codi	ce fiscale	BTANGL	53P68H501	Т
Personale	Dettag	li ufficio 🛛 Ca	indidato	Altri	nomi	Altro	0	Impiego		
Doto di	noceite	20/00/4052						52		
Careuna di	nascila	20/09/1933 DOMA				C 4	Eta			
Comune di	nascita	Doma			Nazionalità					
Provincia di	nascita	Italia				Iva	1210Halita	I		
Nazione di	nascita	Italia								
– Date validit	à	_	_	_						
	a /06/1979		Δ.			Data uli	tima aceu	nziono 20	/06/1979	r 30 J
	00/1575		A	_			inn a assu		100/1375	
Assamo	tione	Cont	otti		Indirizzo		Те	lofoni		
Assegnar	tone	Cont	สเป		110111220		ΙĒ	ieidfil		

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.

1/09/2007	Data - A	Ilbicazione, Organizzazione, Gruppo di persone, Posizione	
1/09/2002	31/08/2007	Ubicazione, Organizzazione, Gruppo di persone, Posizione	
1/09/2000	31/08/2002	Numero assegnazione, Categoria impiego, Mansione, Ubica	
1/08/2000	31/08/2000		

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.

3						
)ata - Da	Data - A	Data di nascita	Data ultima verifica	Disabile	E-mail	
01/09/2000		14/06/1938				
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 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 **Error! Reference source not found.**).



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

Se si preme direttamente il tasto "*Trova*" dalla maschera di ricerca, comparirà la maschera "Anagrafica" compilata con i dati relativi al primo Dirigente/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.

		Sesso Donna 🔻 Azione
Cognome	MASULLI	Tipo di persona per azione
Nome	ANNA	C Tipi di persone
Titolo		Dipendente
Prefisso		- Identificazione
Suffisso	RICCI	Dipendente
Sec. nome		Codice fiscale MSI NNA43R67E3
Personale	Impiego Dettagli ufficio Can	ididato Altri nomi Altro
Data di	nascita 27-0TT-1943	Età 62
Data di Città di	nascita 27-OTT-1943	Età <mark>62</mark> Stato Coniugato
Data di Città di Provincia di	nascita 27-OTT-1943 nascita - nascita BARI	Età 62 Stato Coniugato Nazionalità
Data di Città di Provincia di Nazione di	nascita <mark>27-OTT-1943</mark> nascita - nascita BARI nascita Italia	Età 62 Stato Coniugato Nazionalità Invalido registrato
Data di Città di Provincia di Nazione di	nascita <mark>27-OTT-1943</mark> nascita - nascita BARI nascita Italia	Età 62 Stato Coniugato Nazionalità Invalido registrato

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

- Dirigente;
- Dipendente;

- Dirigente. Ex Candidato³;
- Dipendente. Ex Candidato³.

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:

- Assegnazione
 - o Indirizzo
 - o Telefoni
- Richieste PDS
- Assenza

³ Questa dicitura viene adottata per Dirigenti/Dipendenti collocati presso il MPI a seguito di una mobilità, comando o fuori ruolo.

Anagrafic Nome Cogr N 1 Pre	a Dipendenti ome <mark>ROC</mark> i ome MAU ītolo	(Dirigenti DODDDDDDDDDDDD Cl RIZIO	Sess	o Uomo Tipo di pers di persone ndente	Azione Azione ona per azione	× ⊼ × 2000 ×
Coniuga Sec. n	ta in 📃		Dipe	ndente	▼ 14236 RCCMSM53D29L719M	
Person D Comu Provin Nazio	ale Dett ata di nascit une di nascit cia di nascit one di nascit	agli ufficio Altri nomi a 29/04/1953 a VELLETRI a Roma a Italia	Altro	Impiego Età Stato civile Nazionalità	54	
Date v D	validità a <mark>11/02/20</mark> segnazione	04 A Richieste PDS	Agsenza	Data ultima assu	nzione <mark>11/02/2004</mark>	[01]

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.

Assegnazione(ANN	A MASULLI) - DOODOOCOODOOCOODOOCOODO		90000000000000000000000000000000000000
Organizzazione	USFI-PSPI: CSA Pisa	Gruppo	
Mans.		Posizione	
Livello	Area B B3 B3 Collaboratore Amministrati	Ciclo paghe	
Ubicazione		Stato	Assegnazione attiva
Numero ass	egnazione 29	Contratto c	collettivo
Categoria ass	egnazione	Categoria dip	endente
Informazioni stipen	dio Supervisore Periodo di prova e notifica	a Condizioni	standard 🛛 Informazioni obbliga 🛛 Varie 💻
	Base stipendio		
– Esamina stiper	idio Esam	ina prestazio	ne
Ogni		Ogni	
-	Date validità	_	
	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:
 - o 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);
 - o *inquadramento economico* (vedere elenco precedente);
 - o *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 tasti in calce alla maschera di assegnazione sarà possibile accedere ai dati relativi ai recapiti della persona selezionata.

Assegnazione(ROC	CI MAURIZIO) 2000000000000000000000		२०००००००००००००००००००००
Organizzazione	DGRU-UFIII: Ufficio III: Formazione del p	Mobilità	
Incarico		Posizione	
Livello	Area B B3 B3 Collaboratore per l'informa	Ciclo paghe	
Ubicazione	TRAS: MIUR - TRASTEVERE	Stato	Assegnazione attiva
Numero ass Categoria ass Informazioni stipen Esamina stiper Ogni	egnazione 14236 egnazione di grova e notific Base stipendio Esan	Contratto o Categoria dip a Condizioni hina prestazio Ogni	collettivo endente standard Varie
	Date validità Da <mark>11/02/2004</mark>		
Indirizzo	Telefoni		

3.1.1.0 Indirizzo

Digitando sul tasto "Indirizzo", 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).

Zo VICO	LO DEL SALICE, 7 VAIAN	
– Detta	aqli	- 10 ()- ()
	Tipo <mark>Residenza</mark>	
C)ata - 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 " \downarrow " presente sulla propria tastiera, potrà scorrere le diverse tipologie di recapito.



3.1.1.1 Telefoni

Digitando sul tasto "*Telefoni*", 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

Tipn	Telefono	Da	[]
Abitazione	06 5299301	15/06/2007	
Cellulare	3201763091	15/06/2007	
avoro	0774 25193	15/06/2007	

3.1.2 Richieste PDS

Digitando sul tasto "*Richieste PDS*" l'utente ha la possibilità di visualizzare una schermata di dettaglio contenente l'elenco delle richieste di posizioni di stato relative al Dirigente selezionato.

_ Data inizio	Data fine	Dettaglio [
25/10/2007		01/01/2007 ACPS m3 02/01/2007 02/02/20(-
25/10/2007		01/01/2007 APPI m5 02/01/2007 02/02/200	
25/10/2007		01/05/2007 06/10/2007 AMSI 05/05/2007 05	
10/06/2007		01/05/2007 10/06/2007 ARCO 05/05/2007 0	
13/03/2007		01/03/2007 13/03/2007 APPI motiv 1 02/03/	
			_`

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

- data presentazione richiesta;
- data richiesta di variazione;
- data richiesta di cancellazione;
- causale PDS;
- motivazione richiesta;
- data inizio PDS;
- data fine PDS;
- data fine modificata;
- Note;
- Esito;
- Esito richiesta variazione;
- Data decreto variazione;
- Esito richiesta cancellazione.

Gest. PDS con iter approvativo	$ \qquad \qquad$
Data presentazione richiesta	03/01/2008
Data richiesta di variazione	
Data richiesta di cancellazione	
Causale PDS	ADNR Aspettativa per corsi di dot. di ricerca non ret.
Motivazione richiesta	
Data inizio PDS	13/01/2008
Data fine PDS	23/03/2008
Data fine modificata	
Note	
Esito	RICHIESTA APPROVATA. DECRETO DEL 05/01/2008, NUMERO REGISTRAZ
Esito richiesta variazione	
Data decreto variazione	
Esito richiesta cancellazione	
	QK Annulla Cancella Guida

<u>Si fa presente che, nel momento in cui l'ufficio di appartenenza inserisce la richiesta del dipendente per la posizione di stato, l'assenza viene riportata in automatico nell'area di gestione delle presenze</u> (quindi prima dell'eventuale approvazione dell'istanza da parte dell'ufficio competente)⁴. <u>In caso di rigetto, tuttavia, l'assenza verrà successivamente cancellata</u>.

Questo avviene per tutte le posizioni di stato gestite in questo ambito, eccetto che per quella relativa ai distacchi sindacali in part-time (DSPT).

⁴ In caso di richiesta di cancellazione, invece, avviene ovviamente il contrario, ovvero l'assenza verrà subitaneamente eliminata e solo in caso di rigetto della richiesta, l'assenza verrà ripristinata.

3.1.3 Assenza

Digitando sul tasto "Assenza" l'utente ha la possibilità di visualizzare una schermata contenente il dettaglio delle assenze del dipendente relativamente alle posizioni di stato.

Tip	o <mark>ADNR</mark>			_	Categoria				
Motiv	/0				Ricorrenza	1			
	Data								
Notificata		Ora		Data		Ora			
Inizio previsto 📃			Fine						Ore
🕨 Inizio effettivo 🏾 🗖	01/2008		Fine	30/01/20	08		🔶 Durata	30	
Autorizzato da 📕	_	_	_	_	_		Numero		
Sostituito da 📒							Numero		
⊂ Informazioni sa	ldo ———								
Elemen	to associato								
То	tale parziale								
In a	nno corrente		•	Dre	⊖ <u>G</u> iorn		©Nessun s	saldo	[]

I campi da considerare sono:

- *Tipo* in cui viene indicato il codice della posizione di stato in oggetto
- *Inizio effettivo* e *Fine* in cui vengono riportate le date di inizio e fine del periodo relativo alla posizione di stato
- Durata in cui viene indicato il numero di giorni dell'intero periodo di assenza.

Nel caso in cui in calce alla schermata di tale maschera sia riportata l'informazione "Record: 1/?" l'utente dovrà premere il tasto posto sulla tastiera con la freccetta rivolta verso il basso "i", in modo da far comparire la maschera di assenza relativa ad altre posizioni di stato concernenti il dipendente selezionato.

Record: 1/3	🛛 Lista dei val

Nel caso in cui in calce alla schermata di tale maschera sia riportata l'informazione: "Record: 1/?" l'utente dovrà premere il tasto posto sulla tastiera con la freccetta rivolta verso il basso " \downarrow ", in modo da far comparire la maschera di assenza relativa ad altre posizioni di stato concernenti il dipendente selezionato.

L'informazione relativamente alle assenze del dipendente sono consultabili anche dalle maschere relative alla funzione "presenze/assenze" per la descrizione delle quali si rimanda all'apposito manuale "SI-SC-MU-F2.5 - Presenze Assenze-Gestore PDS-1.0.doc".

3.2 Decreto di aspettativa per periodo di prova

Questa funzione consente la produzione del decreto relativamente ad una richiesta di aspettativa per periodo di prova approvata. In particolare il testo standard del decreto viene compilato in automatico con i dati relativi al dipendente. Sarà possibile inoltre inserire manualmente ulteriori dati presenti nel testo del provvedimento (non contenuti nel database del Sistema), ovvero modificarne i contenuti intervenendo direttamente sul file prodotto dal Sistema tramite il programma di scrittura (Microsoft Word) installato nei terminali dei dipendenti del Ministero.

Per il decreto in oggetto, l'Utente dovrà inserire i seguenti dati selezionandoli dalle apposite liste di valori associate ai relativi campi:

- Nominativo del dipendente;
 - Esegui richiesta.. Copia. Posizioni di Stato - Decreto Art.7 comma 8 lett.a Parametri Italiano Parametri ... Moda D a <u>ο</u>κ Annulla <u>C</u>ancella <u>G</u>uida AI co Layout XXHR_MODPDS_DECR_ART7_COMMA8A Opzioni.. Stampa su **noprint** ? (A) Sottometti Annulla
- Richiesta per la quale si deve produrre il decreto.

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 "RTF" nel campo "Formato⁵".

⁵ Nel caso in cui non venga modificato il formato, il decreto verrà prodotto in PDF (Portable Document Format) e non sarà dunque modificabile dall'utente.

XXHR MIN INQUADRAM It			Terretoria	A CONTRACTOR OF	
	aliano: Ita	lia	PDF	AMERICAN	
				Elenco di valori tip	o di formato Scherch
				Trova <mark>%</mark>	
				Formato	
tifica alle seguenti persone	e:			EXCEL	
 Nome		Per lingua		FO	
				HTML	
				PDF	
			_	RTF	
		+		- 🛛 🖂 🖉	
				Trova	OK Anr
ampa output su:					
			Stile A4		zioni
Stampanta	Conio	Dor linguo			
onrint		Tutto le lingue			
TopTint	-	ruce te inigue			inylla
	- 1	+			-

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

Per le modalità di visualizzazione e stampa del decreto si rimanda a quanto descritto nel capitolo **Error! Reference source not found.** del presente Manuale.

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

Eventuali parti da completare a cura dell'utente sono segnalate nel testo con la presenza dei puntini sospensivi, che verranno introdotti anche laddove non siano stati inseriti nel sistema i dati da riportare nel testo.

3.3 Decreto di aspettativa per contratto a termine

Questa funzione consente la produzione del decreto relativamente ad una richiesta di aspettativa per contratto a termine approvata. In particolare il testo standard del decreto viene compilato in automatico con i dati relativi al dipendente. Sarà possibile inoltre inserire manualmente ulteriori dati presenti nel testo del provvedimento (non contenuti nel database del Sistema), ovvero modificarne i contenuti intervenendo direttamente sul file prodotto dal Sistema tramite il programma di scrittura (Microsoft Word) installato nei terminali dei dipendenti del Ministero.

Per il decreto in oggetto, l'Utente dovrà inserire i seguenti dati selezionandoli dalle apposite liste di valori associate ai relativi campi:

- Nominativo del dipendente;
 - Esegui richiesta.. Copia. Posizioni di stato - Decreto Art.7 comma 8 lett.b Parametri Italiano Parametri ---Nominativo Mod 61 D hma. ΟK Annulla Cancella <u>G</u>uida Al c XXHR_MODPDS_DECR_ART7_COMMA8B Notifica Opzioni. Stampa su noprint ? (<u>A</u>) Sottometti Annulla
- Richiesta per la quale si deve produrre il decreto.

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 "RTF" nel campo "Formato⁶".

⁶ Nel caso in cui non venga modificato il formato, il decreto verrà prodotto in PDF (Portable Document Format) e non sarà dunque modificabile dall'utente.

RTI : EDS Electronic Data Systems – Auselda AED Group – Accenture – Enel ServiziPagina 26 di 50Uso Esterno/Non RiservatoDefinitivo

Nome modello	Lingua mode	ello	Formato	Per lingua		
XXHR_MIN_INQUADRAM	Italiano: Ita	lia	PDF	AMERICAN		
				Elenco di va	lori tipo di fo	rmato deletete
				Trova <mark>%</mark>		
				Formata		
tifica alle seguenti persor	ne:			EXCEL		
Nome		Per lingua		FO		
		l or migou		HTML		
				PDF		
<u>.</u>		-	_	RTF		
		-		- 🖸 - 🗸	·.·.·.	
	_			Tro	wa	OK Anr
amna outnut su:				1		
inika oaikat oai						zioni
D4		Den Kreine			99	
Stampante		Tutto lo linguo				
юртик	0	rutte te tingue			_	inglia
	_	+				
	10.0					
	T	T				

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

Per le modalità di visualizzazione e stampa del decreto si rimanda a quanto descritto nel capitolo **Error! Reference source not found.** del presente Manuale.

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

Eventuali parti da completare a cura dell'utente sono segnalate nel testo con la presenza dei puntini sospensivi, che verranno introdotti anche laddove non siano stati inseriti nel sistema i dati da riportare nel testo.

3.4 Decreto di aspettativa per esigenze personali o di famiglia

Questa funzione consente la produzione del decreto relativamente ad una richiesta di aspettativa per esigenze personali o di famiglia approvata. In particolare il testo standard del decreto viene compilato in automatico con i dati relativi al dipendente. Sarà possibile inoltre inserire manualmente ulteriori dati presenti nel testo del provvedimento (non contenuti nel database del Sistema), ovvero modificarne i contenuti intervenendo direttamente sul file prodotto dal Sistema tramite il programma di scrittura (Microsoft Word) installato nei terminali dei dipendenti del Ministero.

Per il decreto in oggetto, l'Utente dovrà inserire i seguenti dati selezionandoli dalle apposite liste di valori associate ai relativi campi:

- Nominativo del dipendente;
 - Esegui richiesta.. Copia. Posizioni di stato - Art.7-1 comma Nome Parametri Italiano Impostazioni lingua. Parametri · · · · · · · · · × Мо ---D • AI o Annulla <u>C</u>ancella 0K Guida Opzioni. Stampa su **noprint** ? (A) Sottometti Annulla
- Richiesta per la quale si deve produrre il decreto.

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 "RTF" nel campo "Formato⁷".

⁷ Nel caso in cui non venga modificato il formato, il decreto verrà prodotto in PDF (Portable Document Format) e non sarà dunque modificabile dall'utente.

Nome modello	Lingua mode	ello	Formato	Per lingua		
XXHR_MIN_INQUADRAM	Italiano: Ita	lia	PDF	AMERICAN		
				Elenco di va	lori tipo di fo	rmato deletete
				Trova <mark>%</mark>		
				Formata		
tifica alle seguenti persor	ne:			EXCEL		
Nome		Per lingua		FO		
		l or migou		HTML		
				PDF		
<u>.</u>		-	_	RTF		
		-		- 🖸 - 🗸	·.·.·.	
	_			Tro	wa	OK Anr
amna outnut su:				1		
inika oaikat oai						zioni
Di		Den Kreine			10	
Stampante		Tutto lo linguo				
юртик	0	ruce ie inigue			_	inglia
	_	+				
	10.0					
	T	T				

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

Per le modalità di visualizzazione e stampa del decreto si rimanda a quanto descritto nel capitolo **Error! Reference source not found.** del presente Manuale.

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

Eventuali parti da completare a cura dell'utente sono segnalate nel testo con la presenza dei puntini sospensivi, che verranno introdotti anche laddove non siano stati inseriti nel sistema i dati da riportare nel testo.

3.5 Giorni assenza per posizioni di stato

Questa funzione consente di inserire i parametri per la generazione del report relativo ai giorni di assenza del personale amministrativo del Ministero in un determinato periodo per una determinata tipologia di posizione di stato.

Per il report in oggetto, l'Utente dovrà inserire i seguenti parametri:

- le date di riferimento del periodo da considerare (nel caso in cui non si inserisca la data fine, il sistema considererà in automatico la data odierna);
- la causale di assenza.

Verranno considerate non solo le posizioni di stato per le quali è stato già emesso il relativo decreto, ma anche quelle in corso di lavorazione.

🖸 GIORNI DI ASSENZA F	PER POSIZION X
Francistate to the	
Esegui richiesta	Caria
Nome	Giorni di assenza per posizione di stato
Parametri	
Parametri 0000000	×
Data inizio	
Data fine	
Causale di assenza	
	QK Annulla Cancella Guida
۱ _{ــــ} ــــ	
Layout	XXHR_MODPDS_GIOR_PER_PDS
Notifica	> Opzioni
Stampa su	noprint
? (<u>A</u>)	Sottom <u>e</u> tti Ann <u>u</u> lla

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.

Nome modello	Lingua mode	ello	Formato	Per lingua	-
XXHR_MIN_INQUADRAM	ltaliano: Ita	lia	PDF	AMERICAN	
				Elenco di valori tip	o di formato (2000)
		_		Trova <mark>%</mark>	
				(Francis	
tifica alle sequenti perso	ne:			EXCEL	
Nome		Per lingua		FO	
				HTML	
				- PDF	
		+		RTF	
<u>.</u>		-		- 🖸 👘	
	_			Trova	OK Anr
ampa output su:					
			Stile A4	L.	zioni
Stamnante	Conie	Per lingua	3		
noprint	0	Tutte le lingue			
					inylla
		+			
	3.6				

Dopo aver selezionato il formato richiesto selezionare 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 modulo oppure salvarlo sul proprio terminale, nella cartella di preferenza, in modo da tracciare le eventuali modifiche effettuate rispetto al testo prodotto dal Sistema.

3.6 NOTIFICHE

A seguito dell'inserimento nel sistema, ad opera dell'Ufficio di appartenenza, dei dati relativi alla domanda presentata dal Dipendente/Dirigente per usufruire di una posizione di stato, l'utente cui è associata la responsabilità di gestione delle posizioni di stato riceverà uno notifica operativa (per le modalità di visualizzazione delle notifiche vedere il paragrafo 8) ai fini dell'attivazione dell'iter approvativo. Attraverso questa notifica, infatti, dopo le opportune valutazioni, l'utente potrà chiedere ulteriori dettagli all'Ufficio di appartenenza digitando il tasto "*Invia note*", rigettare la richiesta digitando il tasto "*Rigetta Istanza*" oppure, in caso di valutazione positiva, produrre il relativo decreto (vedere paragrafi 3.2, 3.3 e 3.4) e, una volta che questo venga registrato dall'Ufficio Centrale di Bilancio, compilare i campi della notifica *Data decreto*, *Data Visto UCB* e *Numero Visto UCB* e digitare infine il tasto "*Approva Istanza*".

	Diagnostica Home page Disconnetti Preferenze
ichiesta di "Congedo per la forma	zione" presentata da ABITO MARIO (codice fiscale: BTANGL53P68H501T) Approva Istanza (Invia Note) (Rigetta Istanza) (Pagina stampabile
A Gestione posizioni di stato Invio 13/12/2007 15:00:44	
Si comunica che in data 01/01/2010 i Contabilità" una richiesta di "Congeo Dati della richiesta: - data inizio PDS: 01/02/2010 - data fine PDS: 01/02/2010	stata presentata dal Dipendente ABITO MARIO (codice fiscale: BTANGL53P68H501T) assegnato all'ufficio: "DGPS-UFX: Ufficio X: o per la formazione".
 - note: - motivazione richiesta: Si richiede di valutare l'istanza ed in a - approvare. - rigettare. - richiedere all'ufficio di appartenenza 	tternativa di: ulteriore documentazione/informazioni.
 note: motivazione richiesta: Si richiede di valutare l'istanza ed in a approvare. rigettare. richiedere all'ufficio di appartenenza Risposta 	Iternativa di: ulteriore documentazione/informazioni.
rote: rotivazione richiesta: Si richiede di valutare l'istanza ed in a approvare. rigettare. richiedere all'ufficio di appartenenza Risposta Data del Decreto (GG/MM/AAAA)	Iternativa di: ulteriore documentazione/informazioni.
rote: rotivazione richiesta: Si richiede di valutare l'istanza ed in a approvare. rigettare. richiedere all'ufficio di appartenenza Risposta Data del Decreto (GG/MM/AAAA) Data Visto UCB (GG/MM/AAAA)	Iternativa di: ulteriore documentazione/informazioni.
rote: rotivazione richiesta: Si richiede di valutare l'istanza ed in a approvare. rigettare. richiedere all'ufficio di appartenenza Risposta Data del Decreto (GG/MM/AAAA) Data Visto UCB (GG/MM/AAAA) Numero Visto UCB Note	Iternativa di: ulteriore documentazione/informazioni.

Nel caso si digiti il tasto "*Invia note*", l'ufficio di appartenenza dell'interessato riceverà a sua volta una notifica operativa dalla quale, da un lato potrà apprendere le richieste dell'ufficio competente a livello centrale per la gestione delle istanze di posizioni di stato, mentre dall'altro potrà inserire il dettaglio richiesto.

Qualora, invece, la richiesta venga respinta, l'ufficio riceverà una semplice notifica informativa in cui verrà comunicato il rigetto dell'istanza, mentre, in caso di approvazione, la notifica per la comunicazione dell'esito positivo riporterà anche i dati relativi al decreto e al visto dell'Ufficio Centrale di Bilancio.

Si fa presente che finché non si è data una risposta alla prima notifica operativa ricevuta, ovvero non sì è digitato né il tasto "Approva" né il tasto "Rigetta", l'ufficio di appartenenza avrà la possibilità di annullare la richiesta. In tal caso la prima notifica verrà annullata e verrà ricevuta un'altra notifica in cui verrà comunicato l'avvenuto annullamento della richiesta. Una volta annullata, di tale istanza non si avrà più traccia nemmeno nella funzione di visualizzazione dei dati (vedere paragrafo 3.1).

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.

📔 Save	e a Copy 🔓) 🌅	🔮 🏟 Search 🚺 🚺 Select	0	•	⊙ 122% - (Ð 📑 -	😇 🔊 - 🗈	🖉 Sign 🗸	¥!#	
E Pages & Layers & Bookmarks			Servizi di sviluppo e gestic Ministero della	ne del Siste Pubblica Is	ma Informativ truzione	vo del 					
tachments										_	
S A			MANUALE UTENTE								
Commen			Responsabilità						TIFIC ATIVO		
					1 of 74		~	IDEN			
				14 4	10171						

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



4 BARRA DEGLI STRUMENTI E TASTI FUNZIONE

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



- 1. L'icona **Nuovo** consente di creare un nuovo record all'interno della maschera, per poter inserire nuove informazioni.
- 2. L'icona **Trova** v e utilizzabile solo su determinate maschere (ad es.: anagrafica) e consente l'apertura di una finestra di ricerca.
- 3. L'icona **Mostra navigator** Si 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** in non è attiva.
- 6. L'icona Attiva Responsabilità Sociate di accedere alla lista delle responsabilità associate all'Utente.
- 7. L'icona **Stampa** del consente di stampare la schermata visualizzata dall'Utente.
- 8. L'icona **Chiudi maschera** in 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** il consente di copiare il campo selezionato.
- 11. L'icona **Incolla** incollare di incollare il campo precedentemente selezionato.
- 12. L'icona **Cancella Record** e consente di ripulire un campo precedentemente inserito, pur non eliminandolo dalla base dati.
- 13. L'icona **Elimina** is consente di eliminare dalla base dati uno o più campi relativi a un singolo record. Tale <u>funz</u>ione, ove abilitata, elimina definitivamente i dati.
- 14. L'icona **Modifica** *Modifica* mostra una maschera all'interno della quale è possibile modificare il campo selezionato.
- 15. L'icona **Zoom** 🖾 non è attiva.
- 16. L'icona **Conversioni** non è attiva.
- 17. L'icona Allegati germette di lasciare un memo, relativo al dipendente selezionato, visualizzabile e modificabile.
- 18. L'icona **Strumenti cartella** inon 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.

Function	Key
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
Cancalla etruttura	

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

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

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

Funzioni	Tasti
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.

<mark>O</mark> Fa	Tipologia Incarico () 200000000000000000000000000000000000	×
Тір	Trova %	
	TIPOLOGIA INCARICO	
	Altro	
	Assessore comunità montane	
	Assessore giunta comunale	<u>C</u> ancella <u>G</u> uida
_	Trova QK Annulla	

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.

iando In(Dott., M				- ^
	Ufficio di destinazione	××		
Data fine	Trova %UFIII%			
		_		
	UFFICIO DESTINAZIONE		<u> </u>	
🖸 Comandi In	DGSS-UFIII: Ufficio III: Sostegno alla partecipazione italiana ai programm	ni		×
-	DGST-UFIII: Ufficio III: Associazionismo e cittadinanza attiva			
- Amministrazi	DGUN-UFIII: Ufficio III: Finanziamento del sistema universitario			
Numara n	STIS-UFIII: Ufficio III: Politiche del personale e valutazione dei dirigenti		ľ	
- Numero p	USAN-UFIII: Ufficio III			
Data p	USAQ-UFIII: Ufficio III			
- Data prese	USBA-UFIII: Ufficio III			
	USBO-UFIII: Ufficio III			
	USCA-UFIII: Ufficio III			
	USCB-UFIII: Ufficio III			
LIFF	USCZ-UFIII: Ufficio III			
-	USFI-UFIII: Ufficio III	11		
Po	USGE-UFIII: Ufficio III			
	USMI-UFIII: Ufficio III			
	USNA-UFIII: Ufficio III		ľ	
	USPA-UFIII: Ufficio III			
	USPG-UFIII: Ufficio III		Cancella	Guida
	USPZ-UFIII: Ufficio III		Gancella	
٦				
	Ţrova QK Annulla			
)	

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".

Mostra Navigator	000000000000000000000000000000000000000
Nai Trova Fi Query basata su esempli	esso del dipendente - 00000000000000000000000000000000000
Ci Record	
©onversioni Allegati	sso Elenco primi dieci
Sintetico/Dettaglio	
Richieste	
*	
3. ²⁰	
-	

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

٩	Trova richieste Distriction in internet in the second s	00000000000000000000000000000000000000
e	 Richieste completate ♥Richieste in corso ♥Richieste in corso ♥Tutte le richieste ♥Richieste specifiche ID richiesta 	
	Nome Data sottomissione Data completamento Stato Fase	Ripresa Programmato Standby Sospeso Terminato
	Richiedente Ordina per	In chiusura In attesa Avvertenza Incluor fast della serie di richieste nella guery ID richiesta
	Selezi Selezi	iona numero di giorni da visualizzare: 7 esta <u>C</u> ancella Trov <u>a</u>)

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 DOMONOVOVOV	ビート・
ID richiesta Nome Data sottomissione Data completamento Stato Fase Richiedente	Completato Inattivo In sospeso In esecuzione
Ordina per Selez Sottometti nuova richie	Includi fasi della serie di richieste nella guery ID richiesta iona numero di giorni da visualizzare: 7 esta <u>C</u> ancella Trov <u>a</u>

- 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*⁹.

⁹ Vedere il capitolo 0 del presente Manuale per la descrizione delle varie combinazioni dei valori assunti dai campi *Fase* e *Stato*.

Ag	giorna dati		Trova richieste		Sottometti nuova richiesta	
ID richiesta			Padre			
	Nome			Fase	Stato	Parametri
852476	Generatore visu	alizzazio		Completato	Normale	2, 800, PEA, , N, , , , , , , ,
Ĩ					1	
	-					
	_					
Ī						
Bloc	ca richiesta	Vis	ualizza <u>d</u> etta	agli		Visualizza output
Anni	Illa richiesta		Diagnostici			Visualizza log

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

È bene specificare che il Sistema in automatico fornisce una stampa in formato PDF (Portable Document Format) non modificabile a meno che, in fase di sottomissione, non si modifichi il formato mediante il tasto "*Opzioni*".

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 stampare¹⁰; 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.

0	Richieste (2002)				-3-3-6-3-3-6-6-6-6-6-6-6-		×⊼⊻ 2000000000000000 ⊻ л×
	Aggiorna dati T		Trova rịchieste		Sottometti nuova richiesta		
	ID richiesta			Padre			
		Nome			Fase	Stato	Parametri
	311655	Gestione elenco	di sicure		In sospeso	Programmato	, ALL_PROFILES, , , ALL,
	311654	Gestisci informa	<mark>zioni ele</mark>	311616	Completato	Normale	ARCHIVE, PESLM, HR_PRO(
Ī	311649	Gestione elenco	di sicure		In sospeso	Programmato	, ALL_PROFILES, , , ALL,
Ī	311648	Gestisci informa	zioni ele	311605	Completato	Normale	ARCHIVE, PESLM, HR_PROC
Ī	311627	XXHR_EXGEN_A	GG_GER		In sospeso	Programmato	(Nessuno)
Ĩ	311624	Gestione elenco	di sicure		In sospeso	Programmato	, ALL_PROFILES, , , ALL,
Ī	311623	Gestisci informa	zioni ele	311580	Completato	Normale	ARCHIVE, PESLM, HR_PROC
Ī	311620	Fuori Ruolo - rep	oort dipe		Completato	Normale	2006/07/17 00:00:00, DIPEND
Ī	311616	Gestione elenco	di sicure		Completato	Normale	, ALL_PROFILES, , , ALL,
Ī	311615	Gestisci informa	zioni ele	311574	Completato	Normale	ARCHIVE, PESLM, HR_PROC
	Bl <u>o</u> cca	richiesta	Vis	ualizza <u>d</u> ettag	li (Visualizza output
	Annulla	richiesta		Diagnostici			Visuali <u>z</u> za log

In particolare, per i campi *Fase* e *Stato* sono possibili le seguenti combinazioni di valori: <u>Fase "In sospeso" – Stato:</u>

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

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;

¹⁰ 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 **Error! Reference source not found.**), i diagnostici e il log.

Richieste 🖂					······	999999999999999999999999999992 🗹 🛛
Aggi	oŗna dati	Т	rova richies	te	Sotto	metti nuova richiesta
ID richiesta			Padre			
	Nome			Fase	Stato	Parametri
311655	Gestione elenco	di sicure		In sospeso	Programmato	, ALL_PROFILES, , , ALL,
311654	Gestisci informa	<mark>zioni ele</mark> :	311616	Completato	Normale	ARCHIVE, PESLM, HR_PRO(
311649	Gestione elenco	di sicure		In sospeso	Programmato	, ALL_PROFILES, , , ALL,
311648	Gestisci informa	zioni ele 3	311605	Completato	Normale	ARCHIVE, PESLM, HR_PRO(
311627	XXHR_EXGEN_A	GG_GER		In sospeso	Programmato	(Nessuno)
311624	Gestione elenco	di sicure		In sospeso	Programmato	, ALL_PROFILES, , , ALL,
311623	Gestisci informa	zioni ele 3	311580	Completato	Normale	ARCHIVE, PESLM, HR_PRO(
311620	Fuori Ruolo - rep	ort dipe		Completato	Normale	2006/07/17 00:00:00, DIPEND
311616	Gestione elenco	di sicure		Completato	Normale	, ALL_PROFILES, , , ALL,
311615	Gestisci informa	zioni ele S	311574	Completato	Normale	ARCHIVE, PESLM, HR_PRO(
Blocca	a richiesta	Visu	Jalizza <u>d</u> etta	agli		Visualizza output
Annull	a ri <u>c</u> hiesta		Diagnostici		~~~	Visualizza log

A seconda della fase e dello stato visualizzati nella maschera "Richieste" l'utente dovrà comportarsi in modo diverso:

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

				Tutte le Notriche
			O Precedente 1-5	V Successin 5
Invio 🔨	Oggetto	and the second		
17-Giu-2006	Istanza Rigristino Tempo Pieno	del Dipendente ANTONIO ABETE		
07-Giu-2006	Istanza Rightino Tempo Pieno	del Dipendente LUCA SPONTINI		
07-Giu-2006	Istanza cellocamente in Part-Tir	me del Dipendente FABRIZIO ANDALUSO		
07-Giu-2006	Istanza Rigristino Tempo Pieno	del Dipendente GABRIELLI GIULIO		
07-Giu-2006	Istanza collocamento in Part-Tir	me del Dipendente MAURO LEOPOLDO		
Responsabili	tă e Funzioni			
Gestione Par	fikine	Gestiene Part time		
		Report Part-time		

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

Minis	ro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Suite E-Business
	Diagnostica Home page Disconnetti Preferenze
Elenco la	ri
Visualizza	ari notifiche Vai
Seleziona	ni notifiche OPrecedente 1-25 V Successivi 25 (
Seleziona ti	thiche attività
Seleziona	Infife informative
	tte le polifiche
	Giu-2006 Chiusura anticipata del FUORI RUOLO del Dipendente BARTONI PIETRO Numero di Matricola 427 Codice Fiscale: BRTPTR67A10G9421
	Giu-2006 Richiesta di attivazione Comando presso il MIUR per la Persona: SANTORO EMILIANO Codice Fiscale: SNTMLN74H03F590L
	Giu-2006 Mancata autorizzazione per attivazione del Comando OUT per il dirigente BOTTINI LUCA

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

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

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

Mir	ristero d	lella Pubblica Istruzione Suite E-Business	
		<u>Diagnostica</u> <u>Home page</u> <u>Disconnetti</u>	Preferenze ?
Home page	Oracle Appli	cations >	
Elenco la	avori		
Visualizza	Tutte le no	tífiche 🔽 🔽	
Seleziona	notifiche:	Apri)	<u>essivi 25</u> 🖻
Seleziona t	tutto Nessu	na selezione	
Seleziona	Invio 🗸 👘	Oggetto	Stato
	28/05/2007	Richiesta di attivazione Comando presso il MIUR per la Persona: DI TOMMASO SEBASTIANO Codice Fiscale: DTMSST57P111754A	Chiusa
	28/05/2007	Richiesta di attivazione Comando presso il MIUR per la Persona: DI TOMMASO SEBASTIANO Codice Fiscale: DTMSST57P111754A	Chiusa
	17/05/2007	Immissione in Ruolo del Dipendente RUSSO GIANCARLO Codice Fiscale: RSSGCR65C21H501J	Apri
	17/05/2007	Creazione del Fascicolo del Dipendente RUSSO GIANCARLO Codice Fiscale: RSSGCR65C21H5D1J	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*").

M	inistero della Pubblica Istruzione	suite E-Business	Diagnostica Home name	Disconnetti Preferenze 2
<u>Home pa</u>	ge Oracle Applications > Elenco lavori >			
🧊 Inf	ormazioni			
Que	sta notifica non richiede una risposta.			
Immiss	ione in Ruolo del Dipendente TURCHETTI FIL	IPPO Codice Fiscale: TRCFPP69P0	1H501C	
A Invio	ABETI GIANTOMASSO 17/05/2007 13:10:53		OR	Pagina stampabile
Si co	nunica che in data 17/05/2007 è stato inserito in Anagrafica	II DIPENDENTE TURCHETTI FILIPPO		
- Cod - Mat	ice Fiscale: TRCFPP69P01H501C icola: 16670			

Una volta letta, per archiviarla, 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*".

Ministerc della Pubblica Istruzione Suite E-Business
tome page Oracle Applications > Elenco lavori >
Creazione del Fascicolo del Dipendente TURCHETTI FILIPPO Codice Fiscale: TRCFPP69P01H501C
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 Facicolo Cartaceo.
Risposta
Numero Faldone

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

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