

MANUALE UTENTE

**Responsabilità “Gestione profilatura di II livello”**

*IDENTIFICATIVO*

**SI-SC-MU-F2-F6-Profilatura II Liv 1.0.doc**

*VERSIONE*

**Ed. 1 Rev. 0/ 10-10-2008**

Uso Esterno

Non Riservato

***Definitivo***

## Indice dei contenuti

<b>0</b>	<b>GENERALITÀ .....</b>	<b>3</b>
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
<b>1</b>	<b>DESCRIZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>MODALITÀ D'ACCESSO AL SISTEMA.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>RESPONSABILITÀ ED ELENCO FUNZIONI .....</b>	<b>6</b>
3.1	VISUALIZZA DATI .....	9
3.1.1	ASSEGNAZIONE.....	14
3.1.2	ESTREMI CESSAZIONE.....	15
3.1.3	INDIRIZZO.....	16
3.1.4	TELEFONI .....	17
3.2	ASSEGNAZIONE RESPONSABILITÀ .....	18
3.3	ELENCO UTENTI PER RESPONSABILITÀ .....	21
3.4	ELENCO UTENTI PER UFFICIO .....	23
3.5	MANUALE UTENTE.....	25
<b>4</b>	<b>BARRA DEGLI STRUMENTI E TASTI FUNZIONE.....</b>	<b>26</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ DI RICERCA FACILITATA .....</b>	<b>30</b>
<b>6</b>	<b>STAMPA DEI REPORT .....</b>	<b>32</b>
<b>7</b>	<b>MONITORAGGIO RICHIESTE CONCORRENTI.....</b>	<b>36</b>
<b>8</b>	<b>ELENCO RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>39</b>

## 0 GENERALITÀ

### 0.1 Scopo del documento

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

### 0.2 Applicabilità

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

### 0.3 Riferimenti

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

### 0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
AMM	Amministrazione MIUR
DS	Dirigente Scolastico
RTI – 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)	Wolfram Pensiero (ACN)	Valentina Bergamini (ACN)	10-10-2008	Nascita del documento

## 1 DESCRIZIONE

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

Per questi due ambiti, infatti, non è possibile procedere alla profilazione di secondo livello dalle procedure di "Gestione Utenze".

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

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

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

Il referente per la sicurezza dell'USR del Lazio, ad esempio, avrà associata la responsabilità "*Gestione profilatura di II livello (USR Lazio)*" e avrà a disposizione un insieme di funzioni identico a quello degli altri referenti, ma potrà gestire solo i dati del personale dell'USR della regione Lazio.

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

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

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

- "Assegnazione responsabilità": che consente la visualizzazione di tutte le responsabilità associate ad una utenza, nonché l'attivazione di nuove responsabilità e/o la chiusura di quelle non più di competenza della persona (ad esempio in caso di collocamento in mobilità del dipendente).

Inoltre è possibile produrre alcuni report:

- "Elenco utenti per responsabilità": visualizza l'elenco di tutti gli utenti di propria competenza che posseggono una data responsabilità;

- “Elenco utenti per ufficio”: visualizza l’elenco di tutti gli utenti di propria competenza specificando per ciascuno le responsabilità associate.

## 2 MODALITÀ D’ACCESSO AL SISTEMA

Come previsto per tutto il SIDI, per poter accedere ad ogni funzionalità applicativa di gestione della Dirigenza Scolastica, è necessario procedere all’autenticazione nel sistema.

L’Utente accederà al portale SIDI attraverso Internet Explorer, inserendo il seguente indirizzo nell’apposito campo: <http://portale.pubblica.istruzione.it/>

L’accesso al sistema avviene attraverso l’inserimento del nome Utente e della password della propria utenza e la conseguente digitazione del tasto “Login”. La password sarà la stessa utilizzata dall’Utente per accendere il proprio personal computer, di conseguenza ogni qualvolta cambierà tale password cambierà anche quella di accesso al portale.

pubblica.istruzione.it Il portale dei servizi SIDI

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 © 2005 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.



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 profilatura di II livello XXX<sup>1</sup>”**, oggetto di questo manuale, l'Utente avrà a disposizione le seguenti funzioni:

- a) Visualizza dati del personale  
(Menù **à** Gestione profilatura II livello)
- b) Assegnazione responsabilità  
(Menù **à** Gestione profilatura II livello)
- c) Elenco utenti per responsabilità  
(Menù **à** Report)
- d) Elenco utenti per ufficio  
(Menù **à** Report)
- e) Manuale utente  
(Menù **à** Manuali)

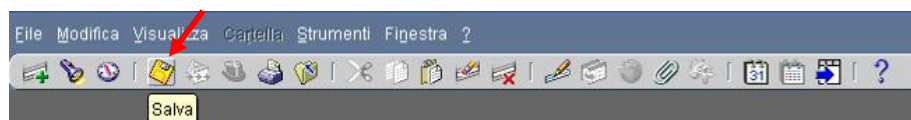
Nella tabella seguente si elencano gli uffici coinvolti attivamente nelle operazioni attinenti al sottoprocesso in analisi, cui verrà associata la responsabilità “Gestione profilatura di II livello” con l'elenco riassuntivo delle relative funzioni.

<sup>1</sup> La dicitura XXX verrà sostituita con l'unità organizzativa di competenza del referente per la sicurezza - ad esempio Gestione profilatura di II livello (USR Lazio).

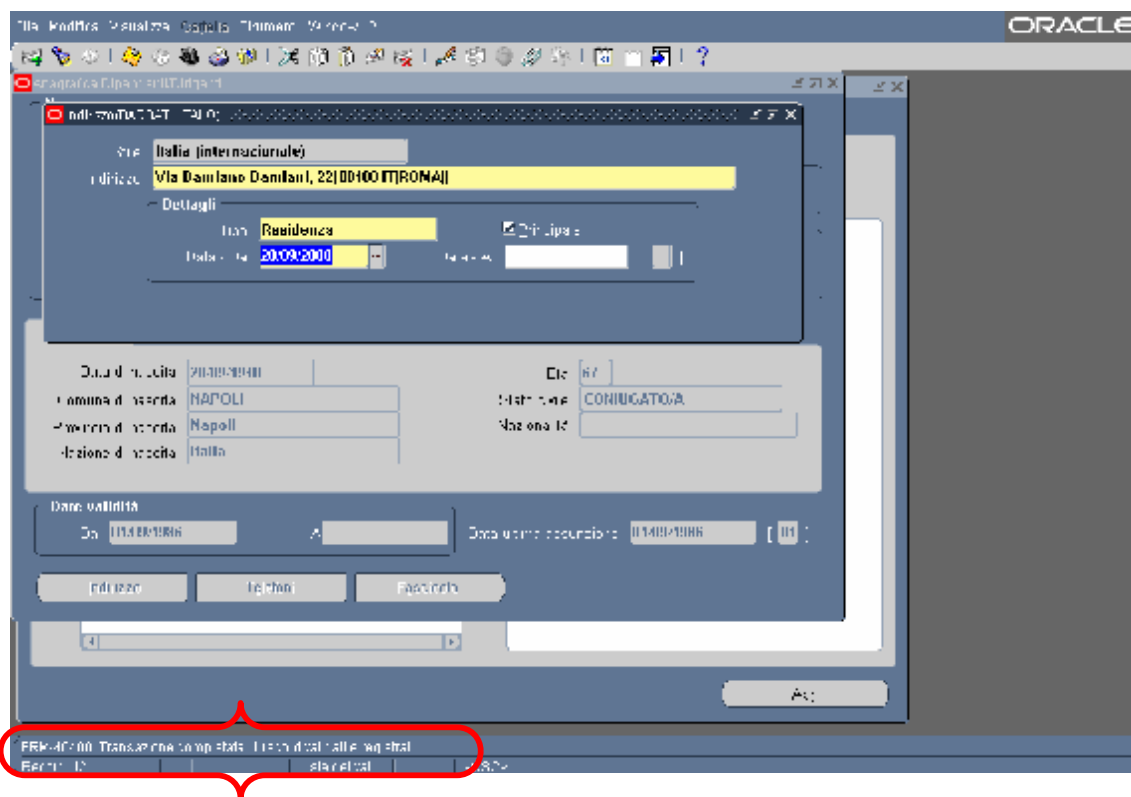
Ufficio coinvolto	Responsabilità	Funzioni
Referente per la sicurezza per USR/USP/DG/Dipartimento	Gestione profilatura II Livello	Visualizza dati del personale Assegnazione responsabilità Elenco utenti per responsabilità Elenco utenti per ufficio Manuale utente

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

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



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

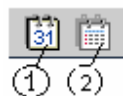




### 3.1 Visualizza dati

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

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



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

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



Qualora si utilizzi la suddetta funzione, tutte le informazioni visualizzate faranno riferimento alla data di validità modificata. Per ripristinare la data odierna come data di validità corrente occorre riaprire la maschera di modifica e premere il tasto "**Resetta**"<sup>2</sup>.

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.

<sup>2</sup> **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	Simulazione modifica campi	Efficacia
01/09/2007	31/08/2007	Ubicazione, Organizzazione, Gruppo di persone, Posizione	<input checked="" type="checkbox"/>
01/09/2002	31/08/2002	Ubicazione, Organizzazione, Gruppo di persone, Posizione	<input checked="" type="checkbox"/>
01/09/2000	31/08/2000	Numero assegnazione, Categoria impiego, Mansioni, Ubica	<input checked="" type="checkbox"/>
31/08/2000	31/08/2000		<input checked="" 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	M
11/09/2000		14/06/1938				6
02/08/2000	31/08/2000	14/06/1938				

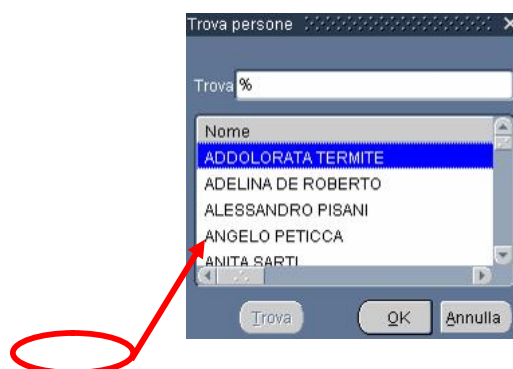
La funzione di visualizzazione dei dati si apre con la maschera di ricerca che permette di selezionare il Dirigente/Dipendente di interesse e di accedere così alla sua maschera anagrafica. Dalla maschera anagrafica è poi possibile accedere ad altre maschere riportanti ulteriori informazioni.

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.

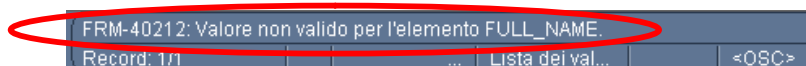
È possibile effettuare la ricerca di una persona per nome completo (nome, cognome e titolo), codice fiscale o numero (ovvero l'identificativo assegnato in automatico dal sistema al Dirigente/Dipendente, visualizzabile nella sezione "Identificazione" della maschera "Anagrafica"). Nella maschera di ricerca 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 5).



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

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

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



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

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

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

- Dirigente;
- Dipendente;
- Dirigente. Ex Candidato<sup>3</sup>;
- Dipendente. Ex Candidato<sup>3</sup>;
- Utilizzato. Ex Candidato<sup>4</sup>;

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

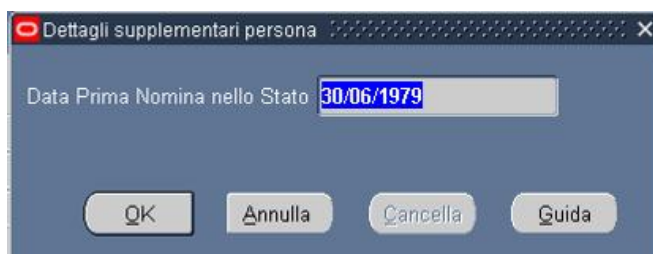


- Cessato-Utilizzato.Ex candidato<sup>5</sup>.

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

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

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



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

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

- Assegnazione
- Estremi cessazione
- Indirizzo
- Telefoni

<sup>4</sup> Questa dicitura indica il personale presente presso l'ufficio ai sensi dell'art 113 del DPR n.417 del 1974, dell'art.307 del DLGS 297/94, della Legge 100/1987 e della Legge 448/98.

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

### 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.

In particolare tale maschera si compone dei seguenti campi:

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

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

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

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

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

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

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

### 3.1.2 Estremi cessazione

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

Termina: 13/12/2006 (ABITO MARIO)

**Anzianità di servizio**

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

Data inizio: 30/06/1979

Causale di Cessazione:

**Date cessazione**

Prevista	Ultimo giorno servizio

Ultima elaborazione standard:

Elaborazione finale:

**Tipo di persona e stato assegnazione per dipendente terminato**

Tipo	Stato

**Cessazione accettata da**

Data	Nome	Numero

Termina Storna cessazione

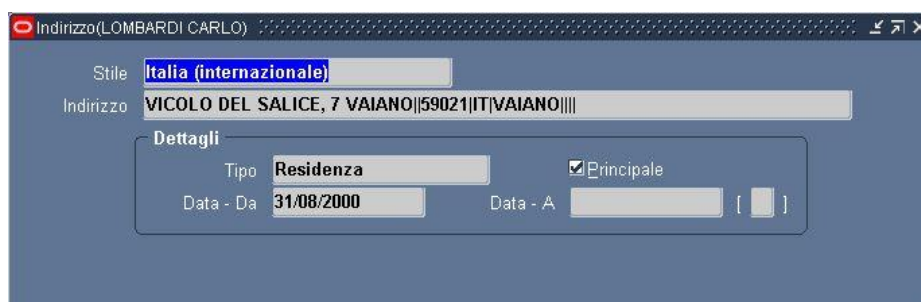


### 3.1.3 Indirizzo

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

Nella maschera iniziale figurano i seguenti campi:

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



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

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

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





### 3.1.4 Telefoni

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

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

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



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

### 3.2 Assegnazione responsabilità

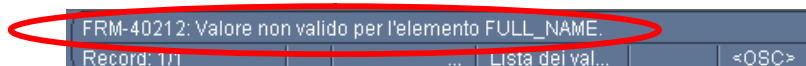
Attraverso tale funzione il referente per la sicurezza potrà gestire le utenze del personale amministrativo inerenti gli applicativi di Gestione del Personale Amministrativo e di gestione dei Dirigenti Scolastici. Egli potrà assegnare una nuova responsabilità ad una utenza e ne potrà chiudere un'altra.

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

È possibile effettuare la ricerca di una persona per utenza (ovvero l'identificativo della user name), nominativo (nome, cognome e titolo), codice fiscale, data di nascita o ufficio. Nella maschera di ricerca si può digitare sui puntini posti a lato di ognuno dei tre campi, compilarne uno con il simbolo indicante la percentuale "%", scorrere la lista visualizzata fino al nome del Dipendente/Dirigente che si vuol selezionare e poi digitare il tasto "OK" (vedi capitolo 5).

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

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



L’utente dovrà quindi verificare la correttezza dei dati inseriti nella maschera “Trova Persona” e riavviare la ricerca<sup>6</sup>.

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

Nome utente: \_\_\_\_\_  
Cognome: \_\_\_\_\_  
Ufficio: \_\_\_\_\_

Data validità  
Da: 22/11/2008  
A: \_\_\_\_\_

Cliente: \_\_\_\_\_  
Posizione: \_\_\_\_\_  
Telefono: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_  
Fax: \_\_\_\_\_

**Responsabilità associate**

Responsabilità	Descrizione	Data validità		Ultime modifiche	
		Da	A	Data	Utente
		22/11/2008			

Cliccare il tasto "F11" per passare alla ricerca.  
Fornire il tasto "Trova persona", "Ufficio", "posizione", anche parzialmente (seguito dal carattere jolly "\*" )  
per avviare la ricerca.  
Per effettuare la ricerca con successo digitare la combinazione "CTRL + F11"  
Per cancellare la ricerca premere il tasto "Esc" o "q" della tastiera.

**Salva**

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

Nella parte inferiore la maschera elenca tutte le responsabilità assegnate all’utenze attive e chiuse. Per l’elenco delle responsabilità che il referente può associare agli utenti si rimanda al capitolo 8 del manuale in oggetto. Si fa presente, tuttavia, che vi sono altre responsabilità la cui associazione agli utenti è di competenza esclusiva del gruppo per la sicurezza centrale, in ragione dell’importanza dei dati cui consentono l’accesso.

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

<sup>6</sup> In particolare occorre attivare la funzione “Visualizza dati del personale” (vedere paragrafo 3.1 del presente manuale):

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

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



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

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

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

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

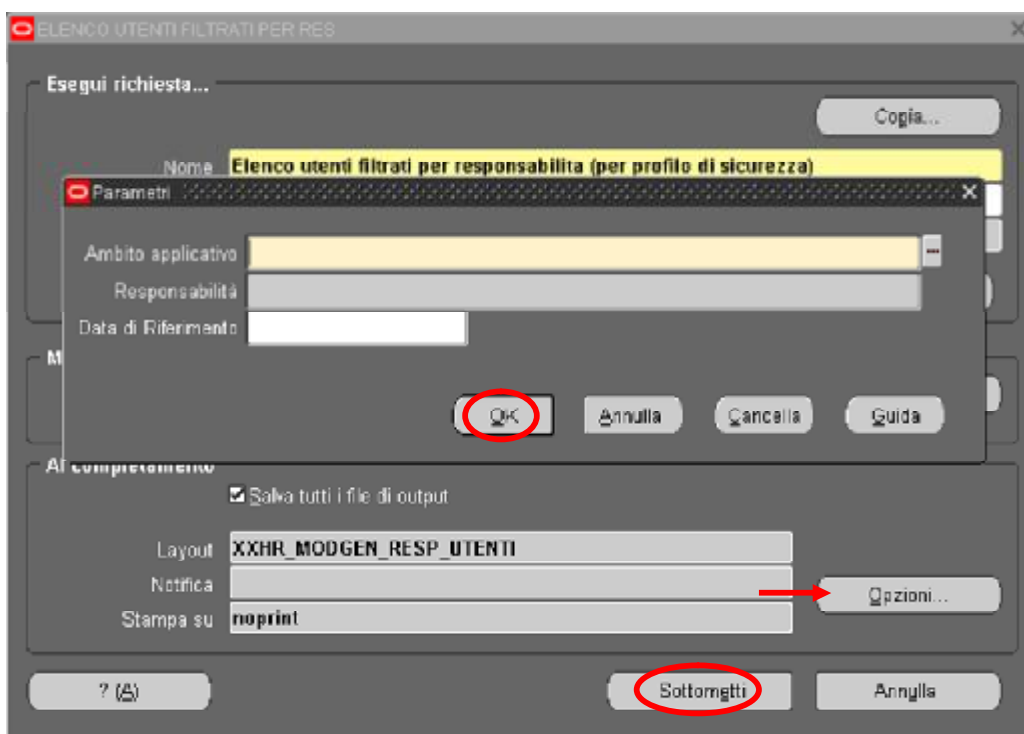
In calce alla maschera sono inoltre riportate alcune istruzioni utili agli utenti nell'utilizzo dell'applicazione.

### 3.3 Elenco utenti per responsabilità

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

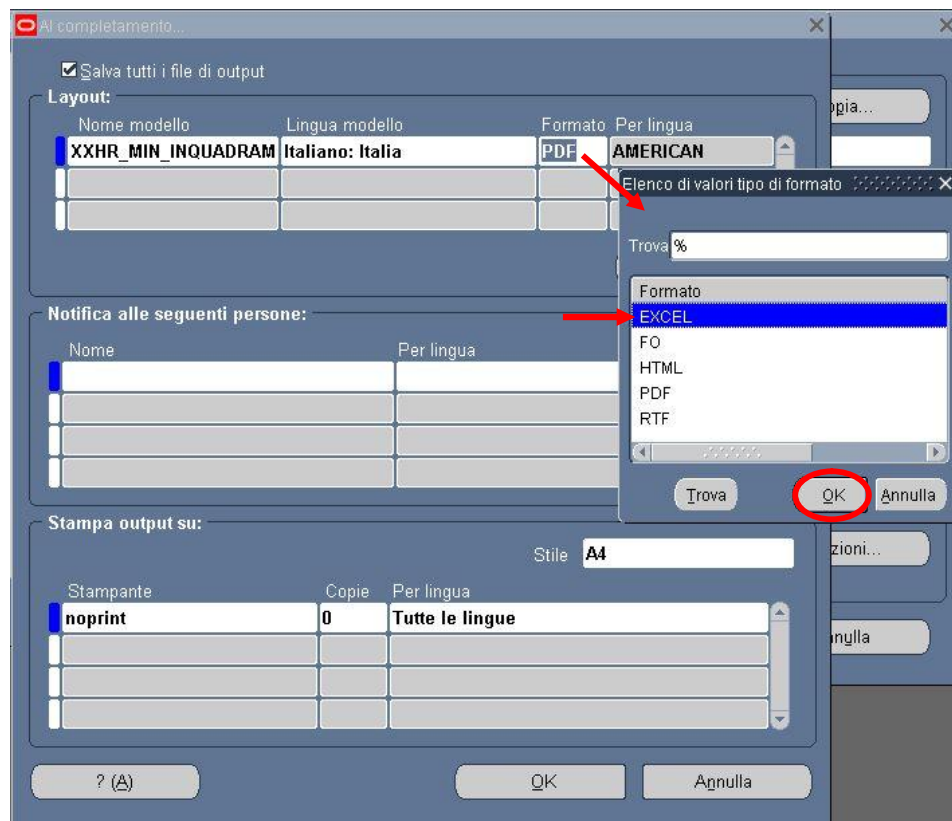
Per la stampa in oggetto, l'utente dovrà inserire quali parametri l'Ambito applicativo, la responsabilità e la data di riferimento

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



Premuto il tasto "OK", prima di procedere con la sottomissione della richiesta, occorrerà digitare il tasto "Opzioni" e, una volta visualizzata la maschera "Al completamento...", selezionare il valore "Excel" nel campo "Formato"<sup>7</sup>.

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



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

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

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

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

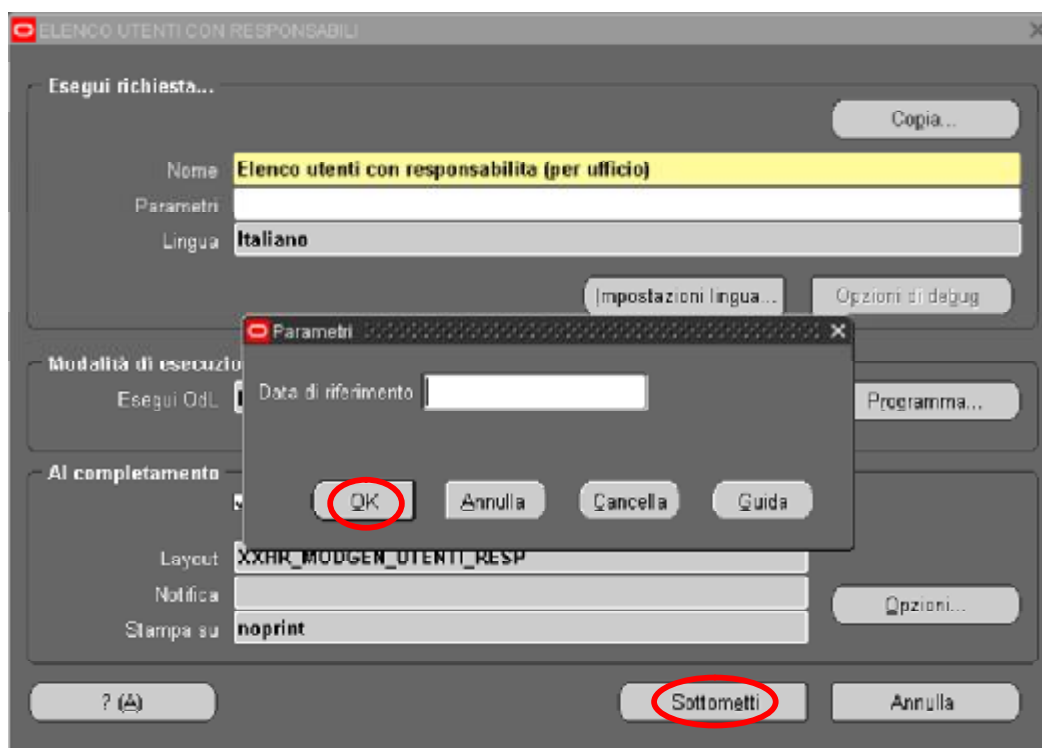
- Cognome e nome degli utenti cui è associata,
- Data dalla quale la responsabilità è associata all'utente,
- Eventuale data fine dell'associazione.

### 3.4 Elenco Utenti per ufficio

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

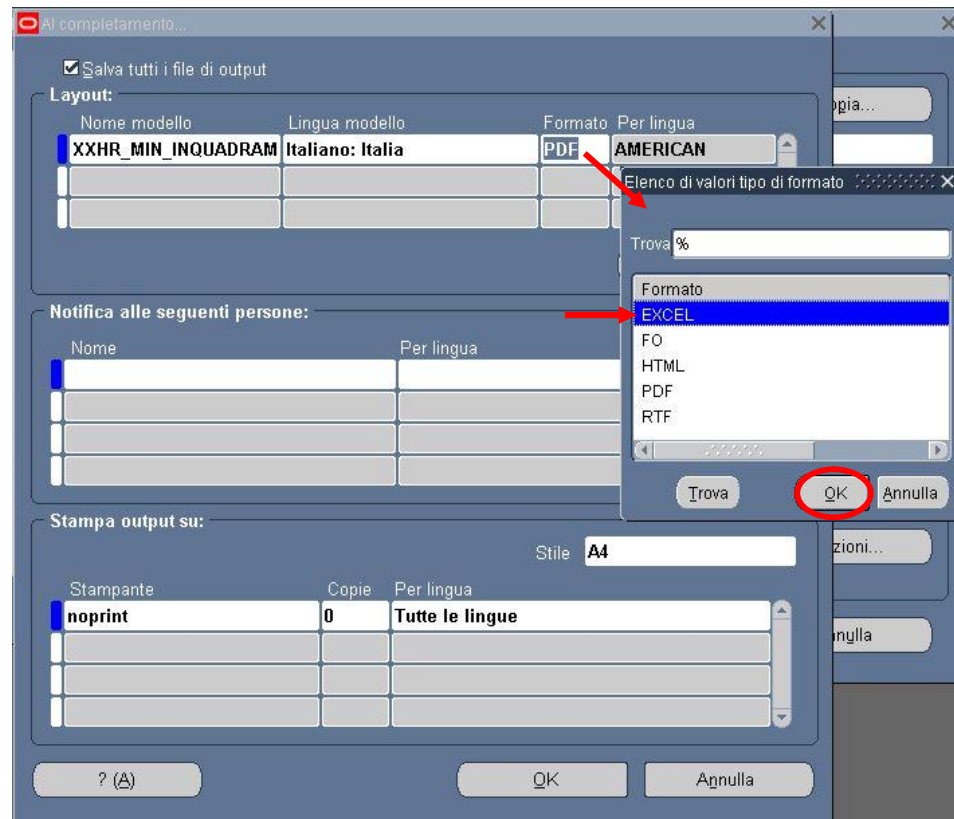
Per la stampa in oggetto, l’utente dovrà inserire quale unico parametro la data rispetto alla quale si vuole censire l’elenco del personale con le relative responsabilità associate.

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



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

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



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

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

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

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

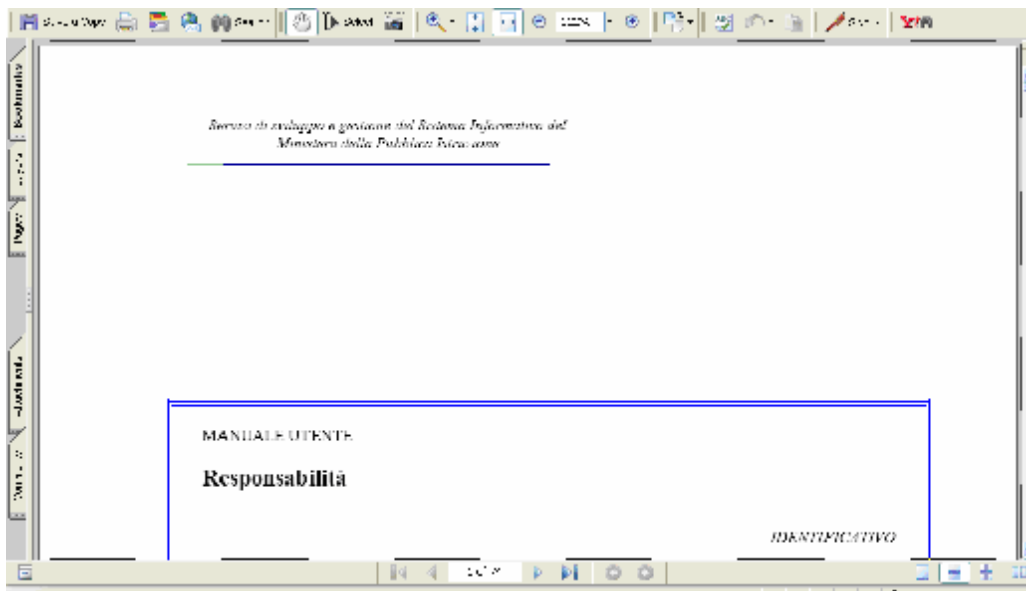
- Cognome e nome degli utenti,
- Responsabilità,
- Data dalla quale la responsabilità è associata all'utente,
- Eventuale data fine dell'associazione.



### 3.5 Manuale utente

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

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

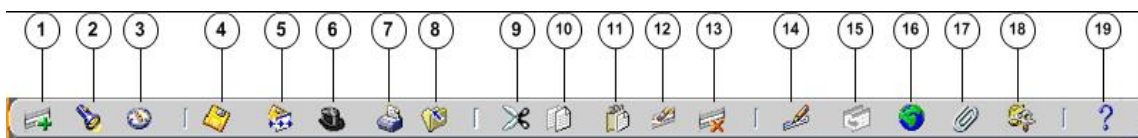




















Se si accede al manuale dall'Home Page, una volta consultato, per tornare alla pagina principale, l'utente non dovrà chiudere la schermata, ma tornare indietro digitando l'apposito tasto posto sulla barra degli strumenti di Internet Explorer.




## 4 BARRA DEGLI STRUMENTI E TASTI FUNZIONE

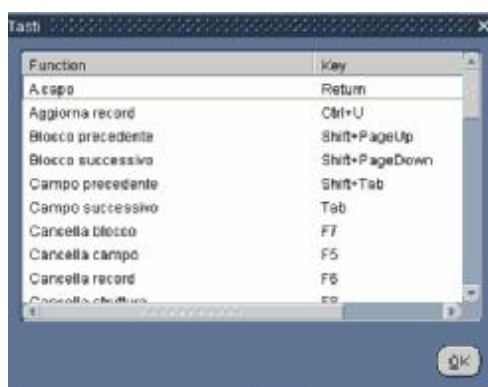
Di seguito viene fornito il dettaglio dei principali tasti della barra degli strumenti di Oracle, fondamentali per il corretto utilizzo dell'applicativo. La barra è posizionata nella parte superiore dello schermo. Ogni tasto permette l'esecuzione di una diversa operazione.



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

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

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




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

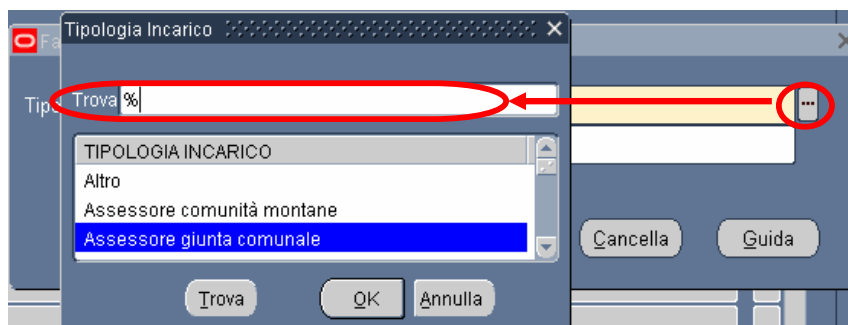
Funzioni	Tasti
A Capo	Return
Aggiorna record	Ctrl+U
Blocco Precedente	Shift+PageUp
Blocco successivo	Shift+PageDown
Campo precedente	Shift+Tab
Campo Successivo	Tab
Cancella blocco	F7
Cancella campo	F5
Cancella record	F6
Cancella struttura	F8
Chiave primaria successiva	Shift+F7
Duplica campo	Shift+F5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

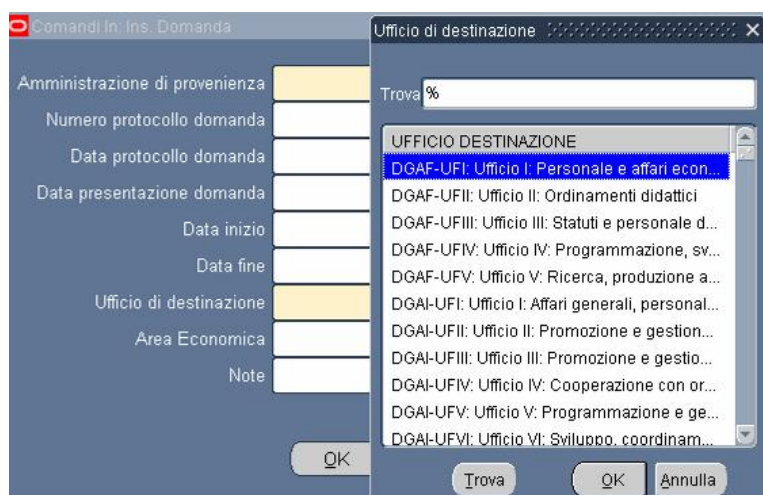
Funzioni	Tasti
Visualizza errore	Shift+Ctrl+E

## 5 MODALITÀ DI RICERCA FACILITATA

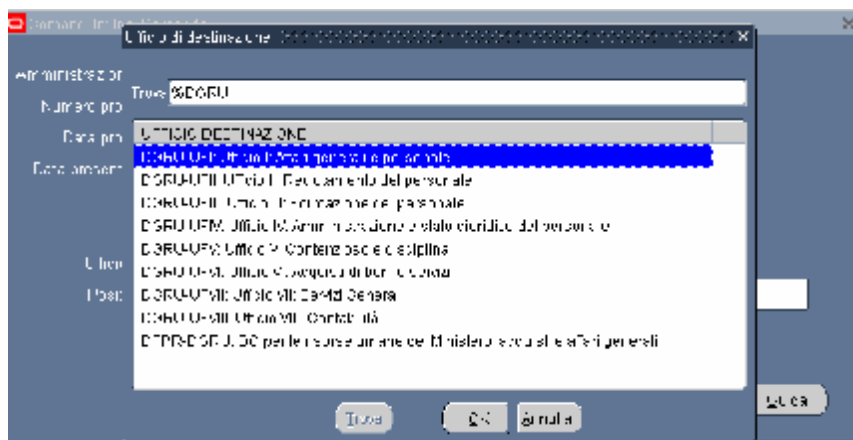
Alcune maschere contengono campi ai quali sono associate delle liste di valori. In questi casi alla estrema destra del campo comparirà un pulsante , che, qualora digitato, determinerà l'apertura di una finestra supplementare di ricerca in cui viene visualizzata la lista nella sua completezza.



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

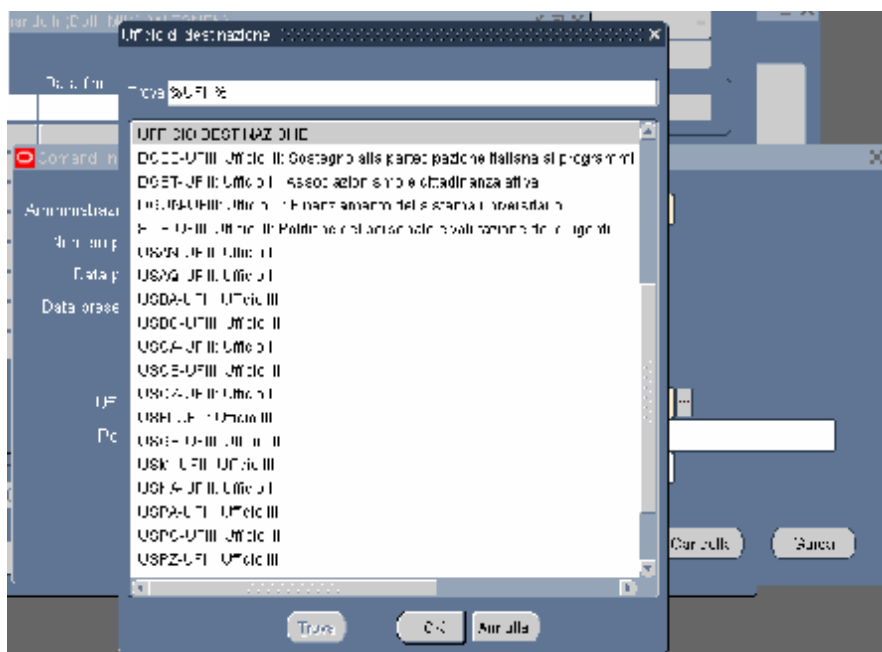


Il valore "%" può essere posizionato alla destra della parola digitata dall'Utente. In questo caso il Sistema restituisce tutti i valori presenti nella lista che iniziano con il valore inserito nel campo, come riportato nell'esempio seguente.



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

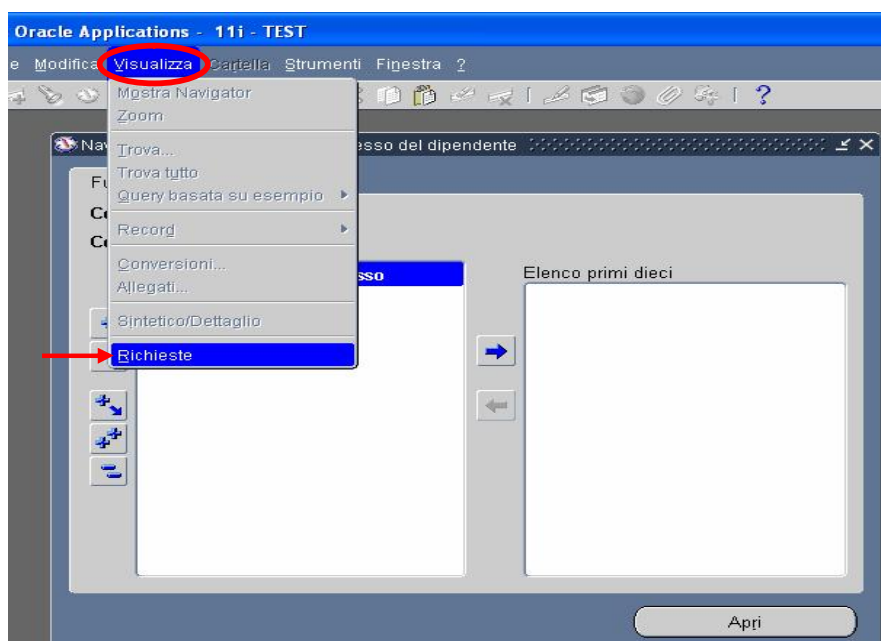
In alternativa, posizionando il valore che si vuole ricercare tre due "%", il Sistema restituisce tutti i valori che presentano al loro interno il valore indicato nella selezione.



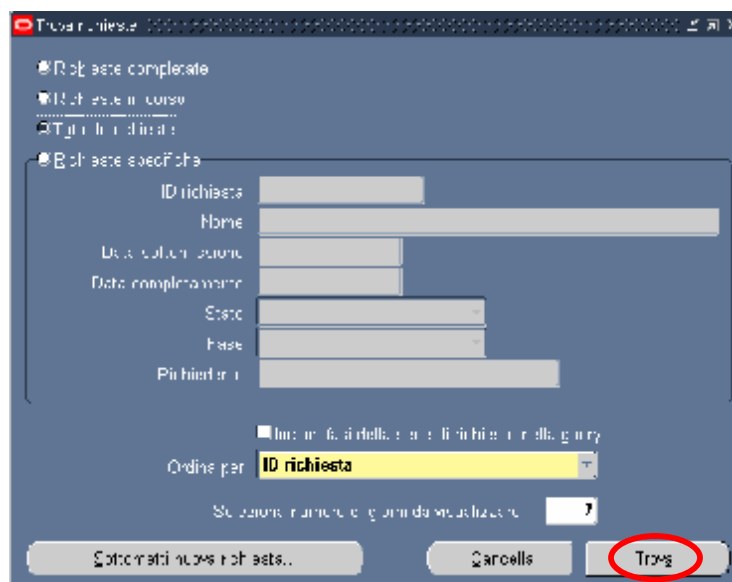
Selezionato il valore, per procedere con la compilazione del campo bisognerà confermare digitando il tasto "OK".

## 6 STAMPA DEI REPORT

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



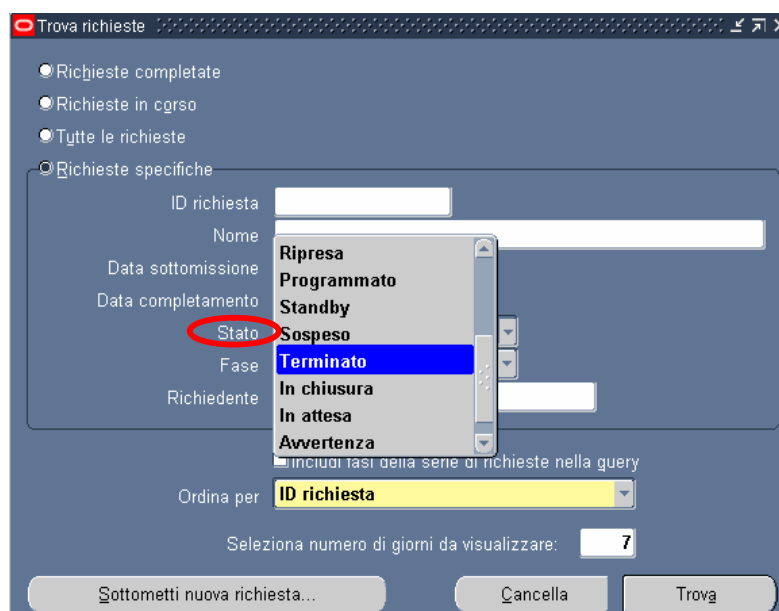
Successivamente si aprirà la maschera di ricerca relativa alle richieste sottomesse. Tale maschera sarà già preimpostata e basterà digitare il tasto "Trova" posto alla base della stessa per procedere.





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

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



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

Trova richieste

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

ID richiesta  
Nome  
Data sottomissione  
Data completamento  
Stato  
**Fase**  
Richiedente

Completato  
Inattivo  
In sospeso  
In esecuzione

☐ Includi fasi della serie di richieste nella query  
Ordina per ID richiesta  
Seleziona numero di giorni da visualizzare: 7

Sottometti nuova richiesta... Cancella Trova

7. Richiedente: consente di selezionare l'utenza attraverso la quale è stata sottomessa la richiesta
8. Ordina per: permette di selezionare il criterio di ordinamento, ovvero ID richiesta, nome o ora di inizio richiesta.
9. Seleziona numero di giorni da visualizzare: permette di delimitare l'arco temporale nel quale ricercare la richiesta di interesse (il Sistema in automatico imposta il valore 7).

Dopo aver digitato il tasto “Trova” si aprirà la maschera che permette di visualizzare l'elenco delle richieste (eventualmente filtrato in base alle scelte effettuate) dal quale occorre selezionare la richiesta di interesse. Non sarà possibile procedere con la selezione della richiesta fin quando i campi “Fase” e “Stato” non siano rispettivamente valorizzati con *Completato* e *Normale*<sup>9</sup>.

<sup>9</sup> 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 stampare<sup>10</sup>; 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.

Richieste

Aggiungi dati

Trova richieste

Scegliti nuova richiesta...

ID richiesta	Nome	Fase	Stato	Precedenza	
311655	Gestione elenco di sicuri		In sospeso	Programmato	, ALL_PROFILES, , ALL,
311654	Gestisci informazioni ele	311616	Completato	Normale	ARCHIVE, PESTM, HR_PROG
311649	Gestione elenco di sicuri		In sospeso	Programmato	, ALL_PROFILES, , ALL,
311648	Gestisci informazioni ele	311615	Completato	Normale	ARCHIVE, PESTM, HR_PROG
311627	XXHR_EXGEN_ACC_GER		In sospeso	Programmato	(Nessuno)
311624	Gestione elenco di sicuri		In sospeso	Programmato	, ALL_PROFILES, , ALL,
311623	Gestisci informazioni ele	311580	Completato	Normale	ARCHIVE, PESTM, HR_PROG
311620	Fuori Ruolo report di pe		Completato	Normale	2006/07/17 00:00:00, DIPENDI
311616	Gestione elenco di sicuri		Completato	Normale	, ALL_PROFILES, , ALL,
311615	Gestisci informazioni ele	311574	Completato	Normale	ARCHIVE, PESTM, HR_PROG

Elimina richiesta

Visualizza log

Visualizza tempo

Annulla richiesta

Logistica

Visualizza log

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

### Fase “In sospeso” – Stato:

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

### Fase “In esecuzione” – Stato:

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

<sup>10</sup> 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”.

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

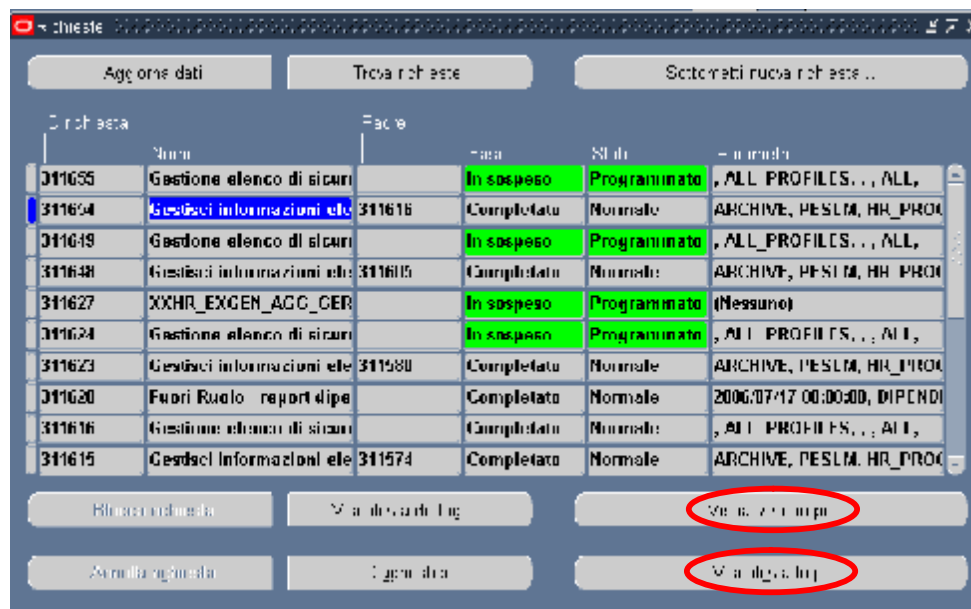
#### Fase “Completata” – Stato:

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

#### Fase “Inattivo” – Stato:

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

Selezionata una richiesta, digitando gli appositi tasti in calce alla maschera, sarà inoltre possibile visualizzarne i dettagli, ovvero l’output (come nel caso della produzione dei report), 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 per la sicurezza 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 per la sicurezza 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 per la sicurezza presente presso gli uffici dell'utente

## 8 ELENCO RESPONSABILITÀ

In questo capitolo si fornisce l'elenco delle responsabilità che i referenti per la sicurezza avranno in gestione<sup>11</sup> in base all'unità organizzativa di competenza (dipartimento, direzione generale o regionale, ufficio scolastico provinciale), suddivise per ambito di applicazione, ovvero gestione del Personale Amministrativo e gestione dei Dirigenti scolastici.

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

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

### ESEMPI

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

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

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

Responsabilità	Descrizione
<b>Personale Amministrativo</b>	
Sportello Self-Service	Accesso in sola visualizzazione ai dati personali dell'utente
Capo Dipartimento <i>Dipartimento XXX</i>	Visualizzazione dei dati del personale del dipartimento XXX
Direttore generale <i>DG/US XXX</i>	Visualizzazione dei dati del personale della direzione generale/regionale XXX
Direzione Ufficio <i>Ufficio XXX</i>	Gestione dei dati del personale della direzione generale
Dirigente Ufficio <i>Ufficio XXX</i>	Gestione dei dati del personale dell'ufficio a livello di capo ufficio
Gestione Direzione Generale/Regionale <i>DG/US XXX</i>	Gestione dei dati del personale della direzione generale/regionale XXX
Cessazione per limiti di età/anzianità <i>USR XXX</i>	Amministratore del processo di cessazione dal servizio per limiti di età/ compiuto quarantennio del personale dipendente dell'USR XXX
Provvedimenti Disciplinari <i>USR XXX</i>	Gestore del processo di gestione dei procedimenti disciplinari per il personale dell'USR XXX
Gestione Ufficio <i>Ufficio XXX</i>	Gestore dei dati del personale dell'ufficio XXX, compreso l'ambito della rilevazione delle presenze/assenze (RILP)

<sup>11</sup> L'elenco qui fornito è relativo alle responsabilità presenti nell'applicazione al 15 Ottobre 2008, nel tempo potrebbe subire delle variazioni a fronte di nuovi interventi richiesti dall'Amministrazione.

Responsabilità	Descrizione
Gestione personale USR XXX	Gestore dei dati del personale di tutti gli uffici dell'USR XXX (uffici direttamente sottoposti all'USR e USP), compreso l'ambito della rilevazione delle presenze/assenze (RILP) In particolare, questa responsabilità costituisce la sommatoria delle responsabilità “Gestione Ufficio Ufficio XXX” per tutti gli uffici della Direzione Regionale, USP e uffici direttamente sottoposti all'USR.
Gestione Uffici DG/USR XXX	Gestore dei dati del personale di tutti gli uffici della direzione generale/regionale XXX (esclusi gli USP per la direzione regionale), compreso l'ambito della rilevazione delle presenze/assenze (RILP). In particolare, questa responsabilità costituisce la sommatoria delle responsabilità “Gestione Ufficio Ufficio XXX” per tutti gli uffici della Direzione (esclusi gli USP nel caso di USR).
Ufficio giuridico USR/USP XXX	Gestore dei dati di rilevazione presenze/assenze a livello di ufficio giuridico per l'USR/USP XXX
Gestione USP XXX	Gestore dei dati del personale dell'USP XXX, compreso l'ambito della rilevazione delle presenze/assenze anche a livello di ufficio giuridico (RILP). In particolare, questa responsabilità costituisce la sommatoria delle responsabilità “Gestione Ufficio Ufficio XXX” e “Ufficio Giuridico Ufficio XXX”, dove per Ufficio XXX si intende un USP.
Gestore buoni pasto Ufficio XXX	Gestore delle richieste di approvvigionamento e della distribuzione dei buoni pasto limitatamente al personale dell'ufficio XXX
Riscatti e ricongiunzioni – Ufficio XXX	Gestore delle domande di riscatto/ricongiunzione presentate dai dipendenti dell'ufficio XXX
Gestione consulenti e personale esterno Sede XXX	Gestore degli ingressi del personale esterno che accede con continuità alla sede XXX dell'Amministrazione
Gestione visitatori Sede XXX	Gestore della consegna dei badge ai visitatori occasionali all'ingresso della sede XXX dell'Amministrazione
<b>Dirigenti Scolastici</b>	
Gestione Organici USR XXX	Amministratore del processo di gestione degli organici per i DS dell'USR XXX
Gestione delle Cause di Servizio USR XXX	Amministratore del processo di gestione delle richieste di causa di servizio presentate dai DS dell'USR XXX
Gestione Cessazione dal servizio USR XXX	Amministratore del processo di gestione della cessazione dal servizio dei DS dell'USR XXX
Gestione Assenze USR XXX	Amministratore del processo di gestione delle assenze dei DS dell'USR XXX
Gestione Comandi USR XXX	Amministratore del processo di gestione delle richieste di comando presentate dai DS dell'USR XXX
Gestione incarichi USR XXX	Amministratore del processo di gestione degli incarichi dei DS dell'USR XXX
Gestione Stato Matricolare USR XXX	Amministratore del processo di gestione dello Stato Matricolare dei DS dell'USR XXX
Incarichi Aggiuntivi USR XXX	Amministratore del processo di gestione degli incarichi aggiuntivi (comprese le reggenze) dei DS dell'USR XXX



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