

GESTIONE DELLE UTENZE PER LA 'Rilevazione Oneri Finanziari' Guida Operativa



Gestione delle Utenze per la Rilevazione Oneri Finanziari - Guida Operativa

VERSIONE 1.1 DEL 22/06/2007





INDICE

1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA.....	3
1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONE	3
2. INTRODUZIONE	4
3. PRIMA DI INIZIARE.....	5
4. ACCESSO ALLA PROCEDURA.....	7
5. PROFILATURA DI II LIVELLO PER LA RILEVAZIONE ONERI FINANZIARI	8
5.1 RICERCARE UN NOMINATIVO.....	10
5.2 ASSEGNAZIONE DEL PROFILO	12
5.3 ASSEGNAZIONE DEL CONTESTO OPERATIVO	14
5.4 AGGIUNGERE UN ALTRO CONTESTO OPERATIVO OCCORRE:	16
5.5 CANCELLARE UN CONTESTO OPERATIVO:	16
5.6 TORNARE ALLA PAGINA DI SELEZIONE DEL PROFILO.....	17
6. CONCLUSIONE	18

1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida rappresenta uno strumento di supporto all'utilizzo della procedura informatizzata e alla gestione del processo di lavoro per coloro che sono chiamati a gestire le autorizzazioni al fine di poter operare sulla procedura informatizzata di Rilevazione Oneri Finanziari.

1.1 Simboli usati e descrizione

Simbolo	Descrizione
	Accanto alla lente d'ingrandimento viene approfondito l'argomento trattato nel paragrafo precedente.
	Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse.
	Accanto all'uomo che legge il giornale sono riportate notizie utili al miglioramento dell'operatività.
	Accanto al segnale di STOP sono evidenziati aspetti cui prestare attenzione.

2. INTRODUZIONE

L'obiettivo principale della funzione è quello di abilitare il personale ad operare sulla procedura di Rilevazione Oneri Finanziari.

I destinatari della procedura '**Richiesta Profilatura di II Livello per la Rilevazione degli Oneri Finanziari**' sono:

- i **Referenti per la Sicurezza**
- i **Dirigenti Scolastici**
- i **Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi**

Il processo di profilatura II livello si articola in due fasi principali, che sono:

1. l'assegnazione del profilo
2. l'assegnazione di un ambito o contesto operativo (per contesto operativo si intende il codice meccanografico della scuola sul quale si può operare con la funzione di "Rilevazione Oneri Finanziari").

Per svolgere correttamente tutte le attività di **Profilatura di II livello** è necessario effettuare tutte le operazioni così come descritte in questo documento.

3. PRIMA DI INIZIARE...

...è importante sapere che.....:

L'abilitazione di I livello, laddove non avvenuta in maniera automatica, può essere richiesta con la funzione "Richiesta profilatura di I livello" presente nel menu 'Gestione delle Utenze'. Tale funzione non agisce in tempo reale sui dati ma origina l'apertura di un tagliando che verrà evaso dal gestore in giornata.

Tale operazione può essere effettuata dal Dirigente scolastico o dal DSGA della scuola di appartenenza o, in assenza di questi, dal referente per la sicurezza provinciale.

Nel caso sia necessario, quindi, effettuare la profilatura di I livello si deve operare con la funzione 'Richiesta profilatura di I livello', e ricercare la persona da abilitare utilizzando i criteri seguenti:

1. il 'Tipo Collaboratore'
2. il Codice Fiscale

Questa modalità di ricerca con il codice fiscale **deve** essere utilizzata se si vuole **abilitare una persona della scuola**.

Per l'abilitazione al personale amministrativo può essere utilizzata la consueta procedura di ricerca.



Solo dopo aver effettuato la profilatura di I livello è possibile procedere con la Profilatura di II Livello.

Riportiamo di seguito la pagina relativa alla funzione di **'Richiesta profilatura di I livello'**

1. Accedere all' applicazione 'Gestione Utenze' sotto i 'Tuoi Servizi'.
2. Selezionare dal menu presente a sinistra l'opzione 'Richiesta Profilatura di I livello'

Verrà prospettata la pagina di seguito indicata:

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

area riservata

Benvenuto,

I tuoi servizi

- Gestione Utenze
- Richiesta Variazione
- Profilazione
- Richiesta Profilazione I Livello**
- Interrogazione Proprio Profilo
- Interrogazione Profilo Collaboratore
- Richieste Servizi
- Delega
- Gestione Referente
- Sicurezza
- Profilazione II Livello
- Rilevazione Oneri Scuola
- Torna Pag. Iniziale

SIDI - Gestione Utenze ----> Richiesta Profilazione I Livello

Tipo Collaboratore:

Codice Polo:

Ricerca su anagrafica centrale per Codice Fiscale e Tipo Collaboratore:

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

Selezionare:

- **'Tipo Collaboratore'**
l'opzione **Personale delle scuole**
- **Digitare il codice fiscale della persona da abilitare**

Fare clic su **'Avanti'**



Se non viene impostato come tipo collaboratore 'Personale delle Scuole' e non viene digitato il codice fiscale, il sistema non riuscirà a trovare nessun nominativo.

4. ACCESSO ALLA PROCEDURA

La procedura è accessibile dal portale ed è una sezione dedicata all'interno della procedura 'Gestione delle Utenze'.

Inserire il 'Nome Utente' e la 'Password' negli appositi campi

Il sistema prospetterà la pagina con la sezione 'Gestione Utenze' attiva.

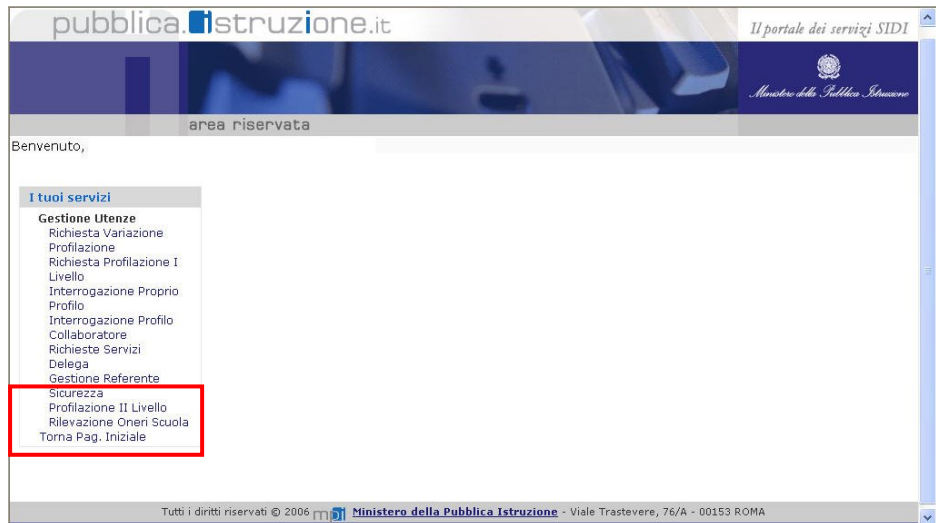
Fare clic su 'Gestione Utenze' per accedere all'applicazione

5. PROFILATURA DI II LIVELLO PER LA RILEVAZIONE ONERI FINANZIARI

Il sistema prospetterà la prima pagina con l'elenco delle funzioni:

Sul lato sinistro della pagina è presente un elenco di tutte le funzioni disponibili all'utente.

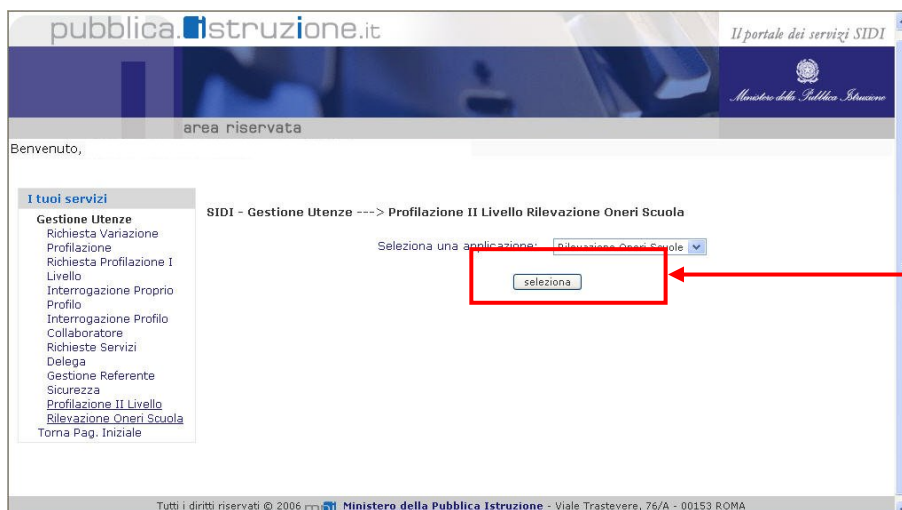
Fare clic su **'Profilazione II livello Rilevazione Oneri Scuola'**



L'elenco delle funzioni sarà sempre presente durante la navigazione.

Per uscire è sufficiente 'fare clic su **'Torna alla Pagina Iniziale'** presente nel menu oppure fare clic sulla voce di menu **'Profilatura II livello Rilevazioni Oneri'**.

In questa schermata il sistema prospetterà in automatico l'applicazione per la quale occorre procedere con l'abilitazione del personale.



Da questa pagina è sufficiente fare clic su **'Seleziona'**

Verrà prospettata una schermata dove è possibile impostare i criteri di ricerca del personale che si intende abilitare.

La ricerca può essere effettuata impostando i campi:

1. 'Tipo Collaboratore' e 'Contesto Utente Collegato'
- oppure
2. 'Tipo Collaboratore' e 'Codice fiscale' della persona che dobbiamo abilitare



Laddove possibile si consiglia di effettuare la ricerca tramite il codice fiscale perchè essendo mirata risulta essere più veloce.



Il codice fiscale va digitato con caratteri maiuscoli.



Se si effettua la ricerca per codice fiscale è necessario che il codice fiscale appartenga al tipo di personale (vedi campo 'Tipo Collaboratore') precedentemente selezionato.

5.1 Ricercare un nominativo

Da questa schermata occorre impostare:

- ✚ **il Tipo Collaboratore** -> se si tratta di personale dell'Amministrazione oppure della Scuola

- ✚ **il Contesto utente collegato**-> se si tratta di personale dell'Amministrazione compariranno l'elenco degli uffici. Se si tratta del personale della scuola comparirà la sigla della provincia preceduta dalla sigla XP.

- ✚ **il Codice Fiscale**



Nella lista a tendina 'Contesto Utente Collegato', appariranno le province su cui il Referente ha facoltà di operare e che sono coincidenti con quelle del suo profilo di Referente per la sicurezza. L'utente dovrà scegliere una di queste province.

Il codice utente della scuola dovrà essere digitato dall'utente e la funzione controllerà che la scuola appartenga alla provincia selezionata.

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

area riservata

Benvenuto,

I tuoi servizi

- Gestione Utenze
- Richiesta Variazione
- Profilazione
- Richiesta Profilazione I Livello
- Interrogazione Proprio Profilo
- Interrogazione Profilo Collaboratore
- Richieste Servizi
- Delega
- Gestione Referente
- Sicurezza
- Profilazione II Livello
- Rilevazione Oneri Scuola
- Torna Pag. Iniziale

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilazione II Livello Rilevazione Oneri Scuola

Profilo Utente: CARO_SUP_UTE_PRIV
Collegato:

Tipo Collaboratore:

Contesto Utente:
Collegato:

Ricerca su
anagrafica centrale per Codice Fiscale e
Tipo Collaboratore:

Per visualizzare le altre opzioni possibili fare clic sulla freccetta posta accanto ad ogni campo e poi selezionare quella di interesse

Il codice fiscale va direttamente digitato nel campo dedicato

Infine fare clic su 'Avanti' per proseguire la ricerca.

Il sistema prospetterà una nuova pagina con il risultato della ricerca effettuata

Fare clic accanto al nominativo di interesse facendo clic sul pallino posto in corrispondenza del nominativo.

Infine fare clic su 'Seleziona'

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

area riservata

Benvenuto,

I tuoi servizi

- Gestione Utenze
- Richiesta Variazione
- Profilazione
- Richiesta Profilazione I Livello
- Interrogazione Proprio Profilo
- Interrogazione Profilo Collaboratore
- Richieste Servizi
- Delega
- Gestione Referente
- Sicurezza
- Profilazione II Livello
- Rilevazione Oneri Scuola
- Torna Pag. Iniziale

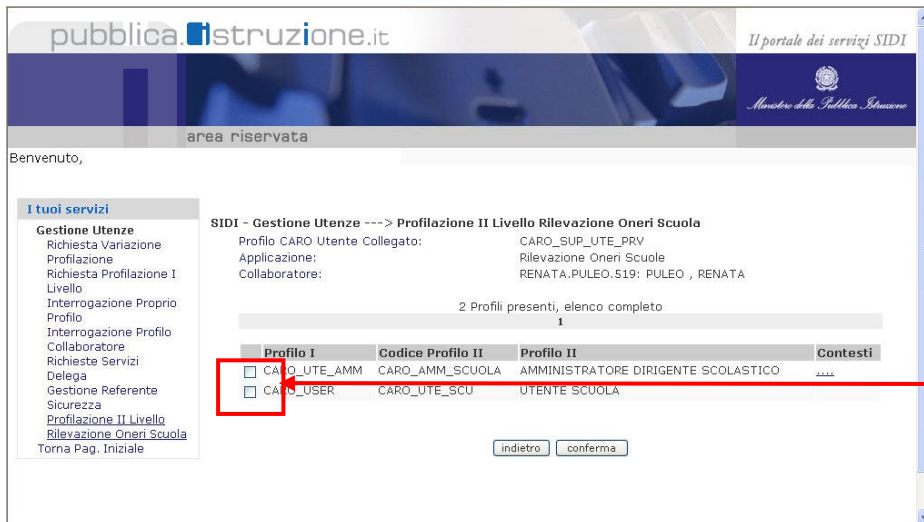
SIDI - Gestione Utenze ---> Profilazione II Livello Rilevazione Oneri Scuola

400 Collaboratori Presenti, elencati da 1 a 100
1, 2, 3, 4 [Pagina Successiva/Ultima Pagina]

	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Ufficio	Scuola
<input type="radio"/>	PULEO	RENATA	PLURNT52E57L2190	DIR -		RMEE00100T PIETRO MAFFI
<input type="radio"/>	NADDEO	GIUSEPPINA	NDDGPP39R56H800V	DIR -		RMEE00300D RONCONI G.
<input type="radio"/>	TRANI	DONATELLA	TRNDTL51E60L117I	DIR -		RMEE004009 PISACANE
<input type="radio"/>	TIRADRITTI	GIUSEPPE	TRDGP48C19C662E	DIR -		RMEE01600G TRILUSSA
<input type="radio"/>	GUGLIETTI	MARIO	GGLMRA42P06H501Q	DIR -		RMEE019003 ENRICO TOTI
<input type="radio"/>	COLCERASA	LUISA	CLCLSU53H60H501U	DIR -		

5.2 Assegnazione del profilo

Per assegnare il profilo occorre:



Fare clic sul quadratino in corrispondenza del profilo di interesse.

1. Assegnare il Profilo Amministratore Dirigente Scolastico. Cosa significa?

Selezionando il profilo 'Amministratore Dirigente Scolastico' si abilita una persona 'X' all'utilizzo della funzione di profilatura II Rilevazioni Oneri, attraverso la quale potrà a sua volta assegnare un profilo lavorativo su Rilevazioni Oneri Finanziari.

Pertanto se si profila una persona come 'Amministratore Dirigente Scolastico' questi a sua volta potrà abilitare altre persone come 'Utente Scuola' ma non potrà assegnare profili di 'Amministratore Dirigente Scolastico'.

2. Assegnare il Profilo Utente Scuola. Cosa significa?

Selezionando il profilo 'Utente scuola' si abilita una persona 'X' a lavorare sulla procedura di Rilevazione Oneri Finanziari.

Fare clic su
'Conferma'

pubblica istruzione.it

Il portale dei servizi SIDI

Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata

Benvenuto,

I tuoi servizi

- Gestione Utenze
- Richiesta Variazione
- Profilazione
- Richiesta Profilazione I Livello
- Interrogazione Proprio Profilo
- Interrogazione Profilo Collaboratore
- Richieste Servizi
- Delega
- Gestione Referente
- Sicurezza
- Profilazione II Livello
- Rilevazione Oneri Scuola
- Torna Pag. Iniziale

SIDI - Gestione Utente ---> Profilazione II Livello Rilevazione Oneri Scuola

Profilo CARO Utente Collegato: CARO_SUP_UTE_PRIV
Applicazione: Rilevazione Oneri Scuole
Collaboratore: RENATA.PULEO.519: PULEO , RENATA

2 Profili presenti, elenco completo

Profilo I	Codice Profilo II	Profilo II	Contesti
<input type="checkbox"/> CARO_UTE_AMM	CARO_AMM_SCUOLA	AMMINISTRATORE DIRIGENTE SCOLASTICO
<input checked="" type="checkbox"/> CARO_USER	CARO_UTE_SCU	UTENTE SCUOLA	

indietro conferma



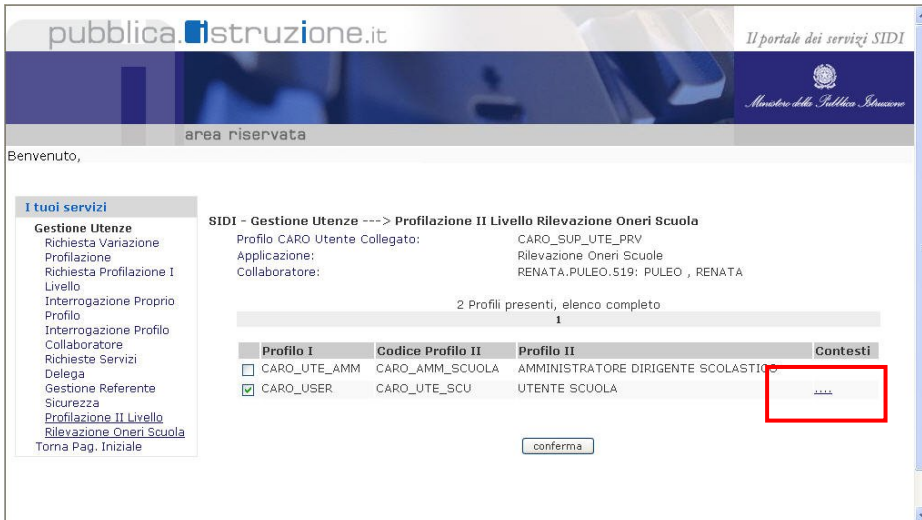
Se l'operazione di assegnazione del profilo è andata a buon fine compariranno tre puntini in corrispondenza del profilo precedentemente selezionato e della colonna **'Contesti'** .



Dopo aver confermato l'assegnazione del profilo occorre assegnare anche il contesto operativo.

5.3 Assegnazione del contesto operativo

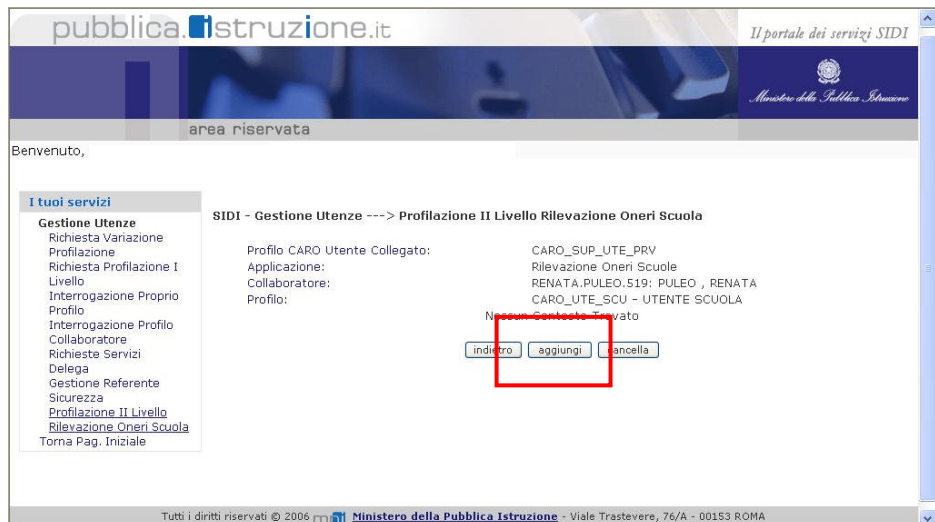
Per fare questo occorre:



Fare clic sui puntini in corrispondenza della colonna '**Contesti**'.

Viene prospettata una pagina con i dati riepilogativi dell'utente.

Fare clic su '**Aggiungi**' per assegnare il contesto.



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

area riservata

Benvenuto,

I tuoi servizi

- Gestione Utenze
- Richiesta Variazione
- Profilazione
- Richiesta Profilazione I Livello
- Interrogazione Proprio Profilo
- Interrogazione Profilo Collaboratore
- Richieste Servizi
- Delega
- Gestione Referente
- Sicurezza
- Profilazione II Livello
- Rilevazione Oneri Scuola
- Torna Pag. Iniziale

SIDI - Gestione Utenze ----> **Profilazione II Livello Rilevazione Oneri Scuola**

Profilo CARO Utente Collegato: CARO_SUP_UTE_PRIV

Contesto Utente Collegato: Provincia: RM

Codice Utente Scuola: RMVC060009

indietro aggiungi

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

Digitare il codice meccanografico della scuola nell'apposito campo.

Fare clic su 'Aggiungi'

Se l'operazione è correttamente riuscita comparirà una nuova pagina dove nella parte inferiore viene riportato il codice della scuola precedentemente impostato.

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

area riservata

Benvenuto,

I tuoi servizi

- Gestione Utenze
- Richiesta Variazione
- Profilazione
- Richiesta Profilazione I Livello
- Interrogazione Proprio Profilo
- Interrogazione Profilo Collaboratore
- Richieste Servizi
- Delega
- Gestione Referente
- Sicurezza
- Profilazione II Livello
- Rilevazione Oneri Scuola
- Torna Pag. Iniziale

SIDI - Gestione Utenze ----> **Profilazione II Livello Rilevazione Oneri Scuola**

Profilo CARO Utente Collegato: CARO_SUP_UTE_PRIV

Applicazione: Rilevazione Oneri Scuole

Collaboratore: RENATA.PULEO.S19: PULEO , RENATA

Profilo: CARO_UTE_SCU - UTENTE SCUOLA

Un solo Contesto trovato

1

Tipo Contesto	Valore
<input type="radio"/> Scuola	RMVC060009

indietro aggiungi cancella

Da questa schermata è possibile:

1. aggiungere un altro contesto operativo
2. cancellare il contesto precedentemente inserito
3. tornare alla pagina di selezione del profilo

5.4 Aggiungere un altro contesto operativo occorre:

Fare clic su **'Aggiungi'** e proseguire come visto in precedenza.

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

area riservata

Benvenuto,

I tuoi servizi

Gestione Utenze
Richiesta Variazione
Profilazione
Richiesta Profilazione I Livello
Interrogazione Proprio Profilo
Interrogazione Profilo Collaboratore
Richieste Servizi
Delega
Gestione Referente
Sicurezza
Profilazione II Livello
Rilevazione Oneri Scuola
Torna Pag. Iniziale

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilazione II Livello Rilevazione Oneri Scuola

Profilo CARO Utente Collegato: CARO_SUP_UTE_PRIV
Rilevazione Oneri Scuole
Applicazione: RENATA.PULEO.S19: PULEO , RENATA
Collaboratore: CARO_UTE_SCU - UTENTE SCUOLA
Profilo: Un solo Contesto trovato

Tipo Contesto	Valore
<input type="radio"/> Scuola	RMVC060009

5.5 Cancellare un contesto operativo:

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

area riservata

Benvenuto,

I tuoi servizi

Gestione Utenze
Richiesta Variazione
Profilazione
Richiesta Profilazione I Livello
Interrogazione Proprio Profilo
Interrogazione Profilo Collaboratore
Richieste Servizi
Delega
Gestione Referente
Sicurezza
Profilazione II Livello
Rilevazione Oneri Scuola
Torna Pag. Iniziale

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilazione II Livello Rilevazione Oneri Scuola

Profilo CARO Utente Collegato: CARO_SUP_UTE_PRIV
Rilevazione Oneri Scuole
Applicazione: RENATA.PULEO.S19: PULEO , RENATA
Collaboratore: CARO_UTE_SCU - UTENTE SCUOLA
Profilo: Un solo Contesto trovato

Tipo Contesto	Valore
<input checked="" type="radio"/> Scuola	RMVC060009

Selezionare il codice scuola facendo clic sul pallino posto accanto al

Fare clic su **'Cancella'**

5.6 Tornare alla pagina di selezione del profilo

Fare clic su 'Indietro'

The screenshot shows the 'pubblica.istruzione.it' portal. The page title is 'area riservata'. The main content area is titled 'SIDI - Gestione Utenze ---> Profilazione II Livello Rilevazione Oneri Scuola'. It displays user information and a table of contexts. The 'Indietro' button is highlighted with a red box.

Benvenuto,

I tuoi servizi

- Gestione Utenze
- Richiesta Variazione
- Profilazione
- Richiesta Profilazione I Livello
- Interrogazione Proprio Profilo
- Interrogazione Profilo Collaboratore
- Richieste Servizi Delega
- Gestione Referente Sicurezza
- Profilazione II Livello Rilevazione Oneri Scuola
- Torna Pag. Iniziale

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilazione II Livello Rilevazione Oneri Scuola

Profilo CARO Utente Collegato: CARO_SUP_UTE_PRIV
Applicazione: Rilevazione Oneri Scuole
Collaboratore: RENATA_PULEO.519: PULEO , RENATA
Profilo: CARO_UTE_SCU - UTENTE SCUOLA

Un solo Contesto trovato

Tipo Contesto	Valore
<input type="radio"/> Scuola	RMVC060009

6. CONCLUSIONE

Con la fase di assegnazione del contesto si conclude il processo di abilitazione del personale alla Rilevazione Oneri Finanziari.