



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Sistemi Informativi di Ateneo Settore gestione documentale e supporto U-Gov

U.O. Banche dati Personale e Contabilità

CSA - Elenchi del Personale

Manuale di utilizzo delle funzioni di estrazione del personale con l'applicativo CSA

ultima revisione: 02/08/2019

INDICE

Introduzione	4
CSA	4
Impostazione dei criteri di estrazione	5
Accesso alla funzione Elenchi del Personale	6
Maschera SD (Selezione Dipendenti)	7
Riquadro Interpretazione carriere	8
Riquadro Dipendenti	8
Riquadro “Ruoli”	9
Riquadro “Opzione Docenti”	11
Riquadro “Inquadramenti”	12
Riquadro “Anagrafica”	13
Riquadro Dati ospedalieri	14
Maschera AP (Altri Parametri)	15
Riquadro "Decorrenze"	16
Riquadro "Funzioni/Supplenze/Part-Time"	16
Riquadro “Funzioni”	16
Casella "solo categorie protette"	17
Riquadro "Anzianità Inquadramento"	17
Riquadro "Condizioni su Eventi di Carriera e/o Attività"	18
Casella "Dettagli attività generiche"	20
Maschera UP (Ulteriori Parametri)	21
Riquadro "Unità Organizzative"	22
Riquadro "Centri di Costo"	24
Riquadro "Insegnamento"	25
Maschera OP (Opzioni)	26
Casella Stampa con dettaglio	27
Riquadro "Colonne in stampa"	27
Casella Merge eventi UGOV compensi	28
Riquadro "Divisa"	28
Casella Divisore per costo orario	28
Casella Salto pagina per rottura fino al livello	28
Maschera CS (Scelta colonne in stampa)	29
Riquadro “Scegliere (spuntare) le colonne da stampare”	30
Sezione "Anagrafica"	30
Sezione "Carriera e Stato Giuridico economico"	30
Riquadro "Ordinamenti e rotture"	30
Sezione “Colonne scelte in stampa”	30

Sezione "Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura)"	31
Pulsanti a fondo pagina	31
Estrazione dati	32
Riquadro "Orientamento Pagina"	33
Risultato dell'elaborazione	33
Pulsanti operativi	34
Caratteristiche dell'anteprima	34
File di elaborazione	35
Accesso ai file dati	36
Caricamento elenchi di matricole	37
Registrazione di elenchi predefiniti	40
Salvataggio delle impostazioni	40
Visibilità elenchi predefiniti	41
Livello Operatore	41
Livello Ufficio	41
Livello Tutti	41
Utilizzo elenchi predefiniti	41
Note sulla ripetizione delle estrazioni.	42
Elenchi del personale - Casi d'uso	44
Caso 1 - Numero di Collaboratori Linguistici in servizio al primo di Gennaio	44
Caso 2 - Assegni di ricerca nell'anno solare 2018	49
Caso 3 - Personale TAB a tempo indeterminato assunto dall'inizio dell'anno	52
Caso 4 - Personale TAB di area tecnica del dipartimento di Ingegneria	56
Caso 5 - Personale TAB del dipartimento di Ingegneria con posizioni organizzative	62
Caso 6 - Personale TAB del dipartimento di Ingegneria responsabili di Unità Operativa.	67
Caso 7 - Professori ordinari e associati che hanno cambiato dipartimento dall'inizio dell'anno.	70
Caso 8 - Personale TAB in servizio in telelavoro parziale.	75
Caso 9 - Professori Ordinari, Associati e Ricercatori cessati per pensionamento o trasferimento presso altro Ateneo nel triennio 2016-2018.	80
Caso 10 - Professori Ordinari, Associati e Ricercatori che cesseranno per pensionamento o trasferimento presso altro Ateneo nel triennio 2019-2021.	84
Caso 11 - Personale Docente e Ricercatore a tempo indeterminato in servizio nel dipartimento di Scienze Umanistiche al 01/01/2019 con data di cessazione prevista.	88
Caso 12 - Individuare ruolo struttura e sede del personale (in servizio) facente parte di un elenco fornito.	92
Caso 13 - Elenco del personale TAB in convenzione SSN del dipartimento di Biomedicina, Neuroscienze e Diagnostica avanzata	99

Note di Rilascio

103

Introduzione

L'Ateneo di Palermo, ormai dal 1990, gestisce le carriere del personale strutturato attraverso la piattaforma applicativa CSA (Carriere e Stipendi di Ateneo) messa a disposizione dall'Ente con il quale è consorziato, il Cineca. Dal 2010 la gestione della base dati di CSA è stata affidata alla UO Banche Dati ed è incominciata una massiccia opera di bonifica che ha portato ad una progressiva e costante pulizia dei dati; questi ultimi sono oggi considerati autoritativi ed alimentano le altre basi di dati dell'Ateneo in ordine alle anagrafiche ed alle carriere dei dipendenti, della loro afferenza organizzativa e sede, all'organigramma strutturale e molto altro.

Tra le molteplici funzioni disponibili in CSA, andremo a prendere in esame quella che può essere definita il “cuore” di tutte le altre, cioè quella che consente di estrarre i dati in maniera coerente e relazionale, quindi di trasformare i dati immagazzinati in informazioni utilizzabili ai fini istituzionali. Tratteremo dunque la funzione “**Elenchi del Personale**”

CSA

L'accesso all'applicativo CSA è riservato agli utenti abilitati, ciascuno secondo le funzioni che vengono loro assegnate. Questo è gestito in hosting presso il Cineca, motivo per il quale sarà necessario dapprima connettersi al loro portale CITRIX, quindi accedere all'applicativo vero e proprio. Apparirà una maschera dalla quale sarà possibile effettuare le scelte relative alle attività che si intendono svolgere, aprendo dei menù a tendina. Di seguito la figura che rappresenta la maschera iniziale.

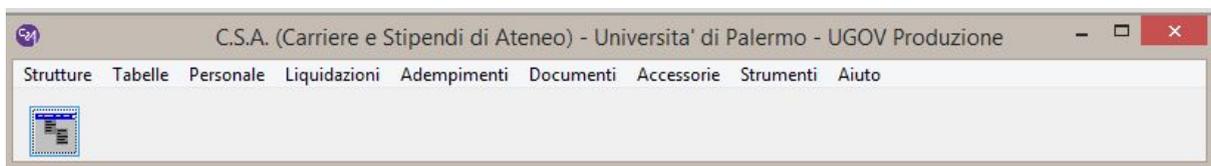


fig. 1

A seconda del livello di abilitazione individuale le voci rappresentate in fig.1 potrebbero non coincidere con quelle a voi disponibili.

Impostazione dei criteri di estrazione

Non si può utilizzare in maniera proficua la funzione di “Elenchi del personale” senza un approccio corretto. Prima di avviare la funzione dovremo aver chiaro:

1. quali dati sono davvero necessari per la nostra indagine (dominio del dato)
2. in quale periodo di tempo mirare la ricerca (dominio temporale)
3. quale forma dare al nostro report

Secondo un principio universale, come accennato in premessa, per ottenere un’*informazione* bisogna mettere in correlazione dei dati; per questo CSA permette di impostare una serie di filtri attraverso i quali generare i data set di nostro interesse. Ciò impone competenze di dominio relative ai dati; non si potrà operare se non si ha contezza - p.e. - della suddivisione in ruoli del personale afferente all’Ateneo, di cosa sia un’afferenza organizzativa o un evento di carriera piuttosto che una decorrenza, e molto altro ancora. Senza una conoscenza adeguata del dominio del dato, si incapperà quasi certamente in una produzione di elenchi per nulla corretti e dunque inutilizzabili.

Il secondo punto riguarda invece il dominio temporale: la procedura CSA, nelle varie fasi della gestione degli eventi di carriera, procede alla storicizzazione del dato. Quando si andrà ad interrogare la banca dati, bisognerà aver contezza degli intervalli temporali entro i quali effettuare le ricerche; vedremo meglio di seguito il dettaglio di questo parametro.

In ultimo, CSA permette di produrre file stampabili in formato pdf-A e, contemporaneamente, file .cvs che potranno essere importati in Excel per eventuali post elaborazioni. La funzione che andremo ad esaminare permette di impostare il layout, nel caso del formato .pdf, in modo da ottenere un documento immediatamente fruibile all’utenza.

Le maschere che andremo ad esaminare consentono l’immissione successiva di filtri che si sommano l’un l’altro, in maniera da avere un’estrazione sempre più affinata rispetto ai criteri di ricerca.

Accesso alla funzione *Elenchi del Personale*

Percorso di menù: PERSONALE > ELENCHI DEL PERSONALE

Selezionata la funzione, apparirà la maschera riportata in fig.2.

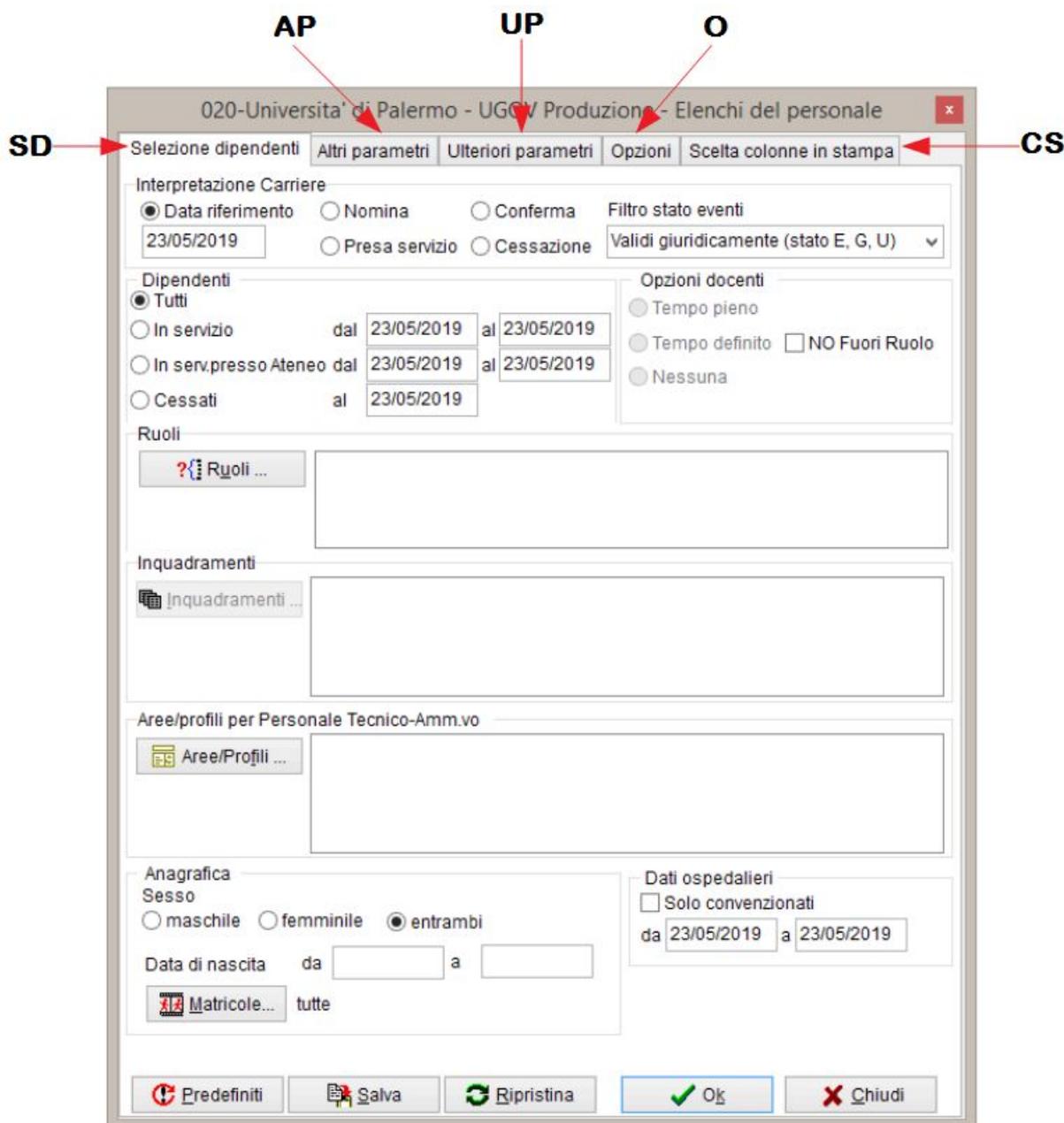


fig. 2

Sulla maschera sono riportate in sovrapposizione una serie di schede, ciascuna relativa ad un insieme di parametri utili alla selezione dei dati richiesti.

SELEZIONE DIPENDENTI.....: **SD**
ALTRI PARAMETRI DI SELEZIONE: **AP**

ULTERIORI PARAMETRI.....: **UP**
OPZIONI DI STAMPA.....: **O**
SCELTA COLONNE IN STAMPA: **CS**

Le maschere si presentano in maniera da proporre all'utente una serie di filtri che progressivamente affinano i criteri di ricerca e di estrazione dei dati. Le ultime due la "O" e la "CS", definiscono invece il layout di stampa e, rispetto alle informazioni estratte, quali dati riportare sulle stampe e sui file che verranno prodotti.

Maschera SD (Selezione Dipendenti)

La prima maschera che viene proposta (fig. 3) è quella relativa ai parametri che possiamo definire alla base per l'impianto di qualsiasi estrazione.

The screenshot shows a software window titled "020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale". The window has several tabs: "Selezione dipendenti", "Altri parametri", "Ulteriori parametri", "Opzioni", and "Scelta colonne in stampa". The "Selezione dipendenti" tab is active and contains the following sections:

- Interpretazione Carriere:** Radio buttons for "Data riferimento" (selected), "Nomina", "Conferma", "Presenza servizio", and "Cessazione". A date field shows "23/05/2019". A "Filtro stato eventi" dropdown is set to "Validi giuridicamente (stato E, G, U)".
- Dipendenti:** Radio buttons for "Tutti", "In servizio", "In serv.presso Ateneo" (selected), and "Cessati". Date fields for "dal" and "al" are set to "23/05/2019".
- Ruoli:** A button labeled "? Ruoli ..." and a text field containing "1-ND-Personale non docente".
- Inquadramenti:** A button labeled "Inquadramenti ...".
- Aree/profili per Personale Tecnico-Amm.vo:** A button labeled "Aree/Profili ...".
- Anagrafica:** Radio buttons for "Sesso" (maschile, femminile, entrambi - selected). Date fields for "Data di nascita" (da a). A button labeled "Matricole..." and the text "tutte".
- Dati ospedalieri:** A checkbox for "Solo convenzionati" and date fields for "da" and "a" (both set to "23/05/2019").

At the bottom of the window, there are five buttons: "Predefiniti", "Salva", "Ripristina", "Ok", and "Chiudi".

fig. 3

La maschera è divisa in maniera logica, in modo tale da proporre le possibili scelte in maniera coerente.

Iniziamo ad esaminare ogni riquadro, partendo dal primo in alto

Riquadro Interpretazione carriera

fig. 4

In questa sezione viene chiesto di imputare una data a cui riferire l'estrazione; tale data potrà essere quella di Nomina, Presa Servizio, Conferma o Cessazione del / dei soggetti, oppure semplicemente la data alla quale vogliamo che il dato estratto sia aggiornato. Viene proposta di default la data odierna, che può essere variata sostituendola con una passata o futura.

La data di riferimento è quella in cui l'analisi delle carriere del personale si ferma, ossia vengono esaminati solo gli eventi la cui decorrenza precede o è uguale alla data di riferimento.

Questo permette di aggiungere un particolare "stato" del / dei soggetti estratti, restringendo il campo di estrazione secondo necessità

Riquadro Dipendenti

fig. 5

In questo riquadro, selezionando l'opzione "In servizio", indicare il periodo desiderato all'interno dei campi "dal" / "al". Se si desidera l'informazione relativa ai dipendenti in servizio in un giorno specifico, occorrerà indicare la data iniziale e quella finale identiche.

Del tutto identico il caso in cui si voglia discriminare sui dipendenti in servizio presso

l'Ateneo, in questo caso viene escluso il personale che nel periodo in esame ha una carriera, ma presso un altro ente (come nel caso di importazione della carriera dei dipendenti trasferiti in ingresso al nostro Ateneo, o il personale in comando ad un altro ente).

L'ultima opzione è relativa alla selezione del personale cessato ad una tale data.

Riquadro "Ruoli"

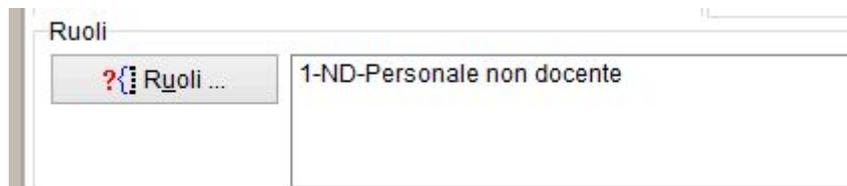


fig. 6

Questa opzione permette di selezionare i ruoli di interesse; senza alcuna selezione specifica, viene preso tutto il personale presente, ma tra le colonne in stampa sono disponibili solo le informazioni di anagrafica. Nella fig.6 è stato selezionato il ruolo ND. Pigiando il bottone apparirà la seguente maschera (fig.7), che propone l'elenco dei ruoli disponibili.

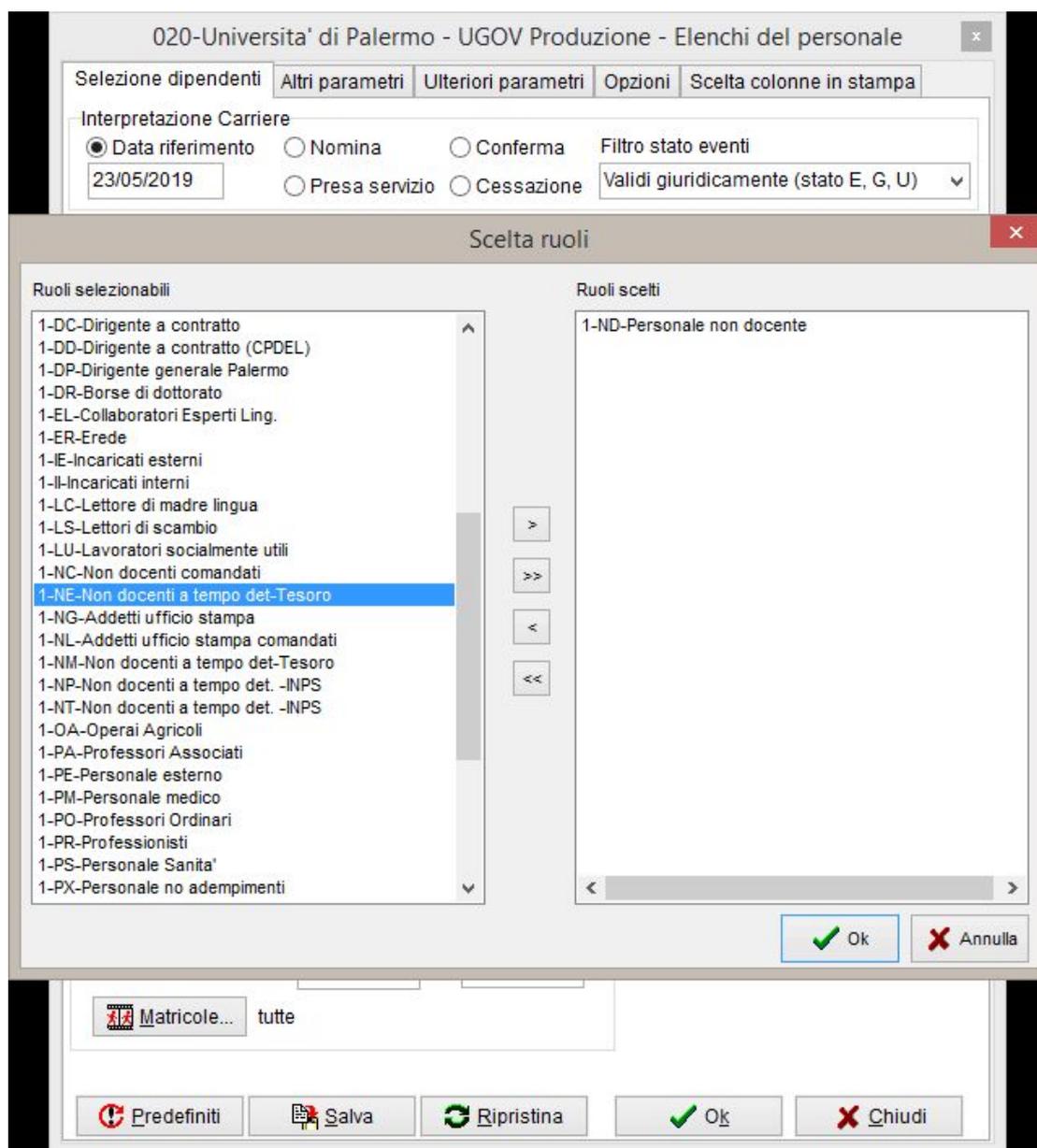
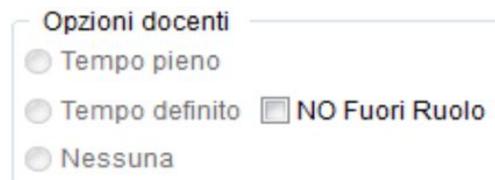


fig. 7

Si noti che:

- sono visibili solamente i ruoli effettivamente utilizzati dall'Ateneo, che vengono estrapolati dalla Tabella Generale- Ruoli Locali: ciò velocizza l'operazione di selezione;
- la limitazione ad un solo ruolo non velocizza sensibilmente la selezione, in quanto la lettura dell'archivio nel suo complesso deve essere sempre effettuata per estrarre solo coloro che corrispondono alle condizioni di filtro, tuttavia l'interpretazione delle carriere su molti ruoli appesantisce notevolmente l'elaborazione, va quindi sempre tenuto conto della quantità e della tipologia di informazioni estratte.
- per evitare di ottenere estrazioni con tempi di elaborazione eccessivi, si consiglia di lanciare elaborazioni con massimo pochi ruoli per volta e con la stampa delle sole informazioni necessarie.

Riquadro “Opzione Docenti”



Opzioni docenti

Tempo pieno

Tempo definito NO Fuori Ruolo

Nessuna

fig. 8

Questa casella risulta accessibile solo a seguito di selezione di ruolo docente e il parametro di filtro si può impostare su Tempo pieno/Tempo definito/Nessuna .

Se non si vogliono considerare i casi di fuori ruolo occorre spuntare la casella NO Fuori Ruolo.

Riquadro “Inquadramenti”

La possibilità di selezionare uno o più inquadramenti si attiva solo dopo aver selezionato un solo ruolo. Verranno resi visibili solo gli inquadramenti attivi per il ruolo precedentemente selezionato. Se si desiderano selezionare tutti gli inquadramenti, non importa effettuare lo spostamento nella parte destra della maschera: non selezionare nessun inquadramento equivale a selezionarli tutti.

La maschera richiamata si presenta come in Figura 9.

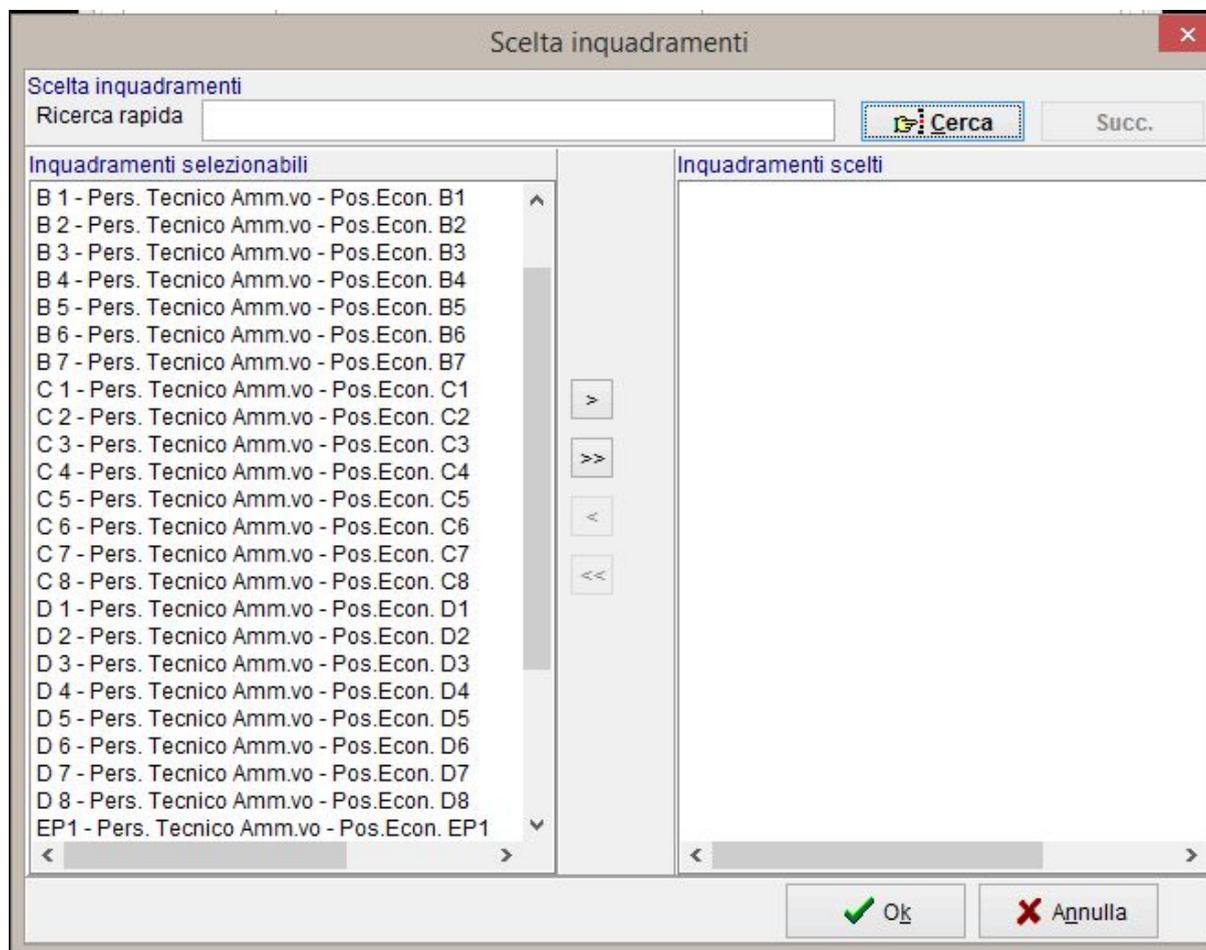


fig. 9

Riquadro “Anagrafica”

Vengono qui impostati i parametri di filtro relativi a sesso e data di nascita contenuti nell'archivio "Anagrafica dipendenti".

I campi relativi al Sesso sono reciprocamente esclusivi: la procedura propone la spunta su entrambi .

Casella Data di nascita : in questo caso occorre definire un intervallo temporale, inserendo le date limite nei due campi *dal..al..* . In caso si desideri restringere ad un giorno specifico, i due

campi dovranno contenere il medesimo valore. Se questi due campi non vengono valorizzati, CSA estrae tutti i dipendenti senza considerare una data minima o massima di decorrenza.

fig. 10

Pulsante Matricole: la proposta della procedura è di selezionare TUTTE le matricole; in caso si desideri velocizzare la selezione è possibile limitare a una sola oppure a un elenco di matricole utilizzando la maschera di selezione delle matricole disponibile anche in altre funzioni di CSA. (vedi Figura 11)

Fig. 11

NB: la scelta di un elenco di matricole snatura la funzione di estrazione elenchi in quanto essa per definizione percorre tutti i dipendenti per estrarre solo quelli che rispettano i filtri inseriti. Limitando su un elenco di matricole, interveniamo con una forzatura a monte dell'estrazione. La scelta di specifiche matricole va utilizzata quando si cerca riscontro su personale già individuato, o quando si vogliono verificare le impostazioni scelte su un un numero limitato di persone in caso di elaborazioni complesse e di lunga durata, in modo da non dover attendere la completa elaborazione per poi ripeterla nel caso in cui i parametri scelti necessitano di variazioni

Riquadro Dati ospedalieri

Questo filtro permette di limitare l'estrazione al solo personale in convenzione ospedaliera, con indicazione del periodo in cui verificare l'esistenza della convenzione.

Maschera AP (Altri Parametri)

La seconda scheda AP è quella visualizzata in figura 12.

Fig. 12

Le date che si presentano in questa scheda non sono valorizzate in automatico dalla procedura. L'automatismo si ha solo nel riquadro dei dati ospedalieri, e l'allineamento avviene con quella del sistema.

Riquadro "Decorrenze"

Decorrenze			
Nomina	da	<input type="text"/>	a <input type="text"/>
Presa servizio	da	<input type="text"/>	a <input type="text"/>
Presa servizio presso Ateneo	da	<input type="text"/>	a <input type="text"/>
Conferma	da	<input type="text"/>	a <input type="text"/>
Cessazione	da	<input type="text"/>	a <input type="text"/>
Ultimo Avanz.	da	<input type="text"/>	a <input type="text"/>
Pross. avanz.	da	<input type="text"/>	a <input type="text"/>
Pross. val.	da	<input type="text"/>	a <input type="text"/>

Il quadro di Fig.13 comprende i campi relativi ai dati esistenti nella carriera dei soggetti; devono essere compilati se si desidera filtrare secondo le date di *nomina*, *presa servizio*, *presa servizio presso Ateneo*, *conferma*, *cessazione*, *di ultimo avanzamento* effettivamente verificatosi e *prossimo avanzamento*, calcolato in base alle regole di progressione dei docenti. Sono previste due caselle per la definizione

di un intervallo temporale, inserendo le date limite nei due campi *da-a*. In caso si desideri restringere ad un giorno specifico, i due campi dovranno contenere il medesimo valore. Se questi due campi non vengono valorizzati, CSA estrae tutti i dipendenti senza considerare la data di decorrenza.

Per i filtri 'Presa di servizio' e 'Cessazione' è presente l'opzione per escludere i passaggi di ruolo. Le cessazioni sono filtrate in base all'attività, mentre le assunzioni in base alla causale. Sono scartate le assunzioni con causale =10 ("non ancora in servizio")

Il campo 'Pross Val' : si può inserire un periodo temporale *dal...al...* per estrarre per i docenti la data prossima valutazione compresa nel periodo inserito.

Riquadro "Funzioni/Supplenze/Part-Time"

Funzioni / Supplenze / Part-Time	
da	<input type="text"/>
a	<input type="text"/>

Compilando questi campi, mutuamente esclusivi, è possibile indicare periodi in cui i soggetti hanno sostenuto tali attività specifiche. Sono previste due caselle per la definizione di un intervallo temporale, inserendo le date limite nei due campi *da-a*. In caso si desideri restringere ad un giorno specifico, i

due campi dovranno contenere il medesimo valore.

Riquadro "Funzioni"

Il pulsante Funzioni apre una maschera dove è possibile selezionare una o più funzioni desiderate, fig. 15.

Funzioni	
<input type="button" value="Ps: Funzioni"/>	<input type="text"/>

Fig. 15

Selezionandolo, verrà proposta la maschera di fig. 16

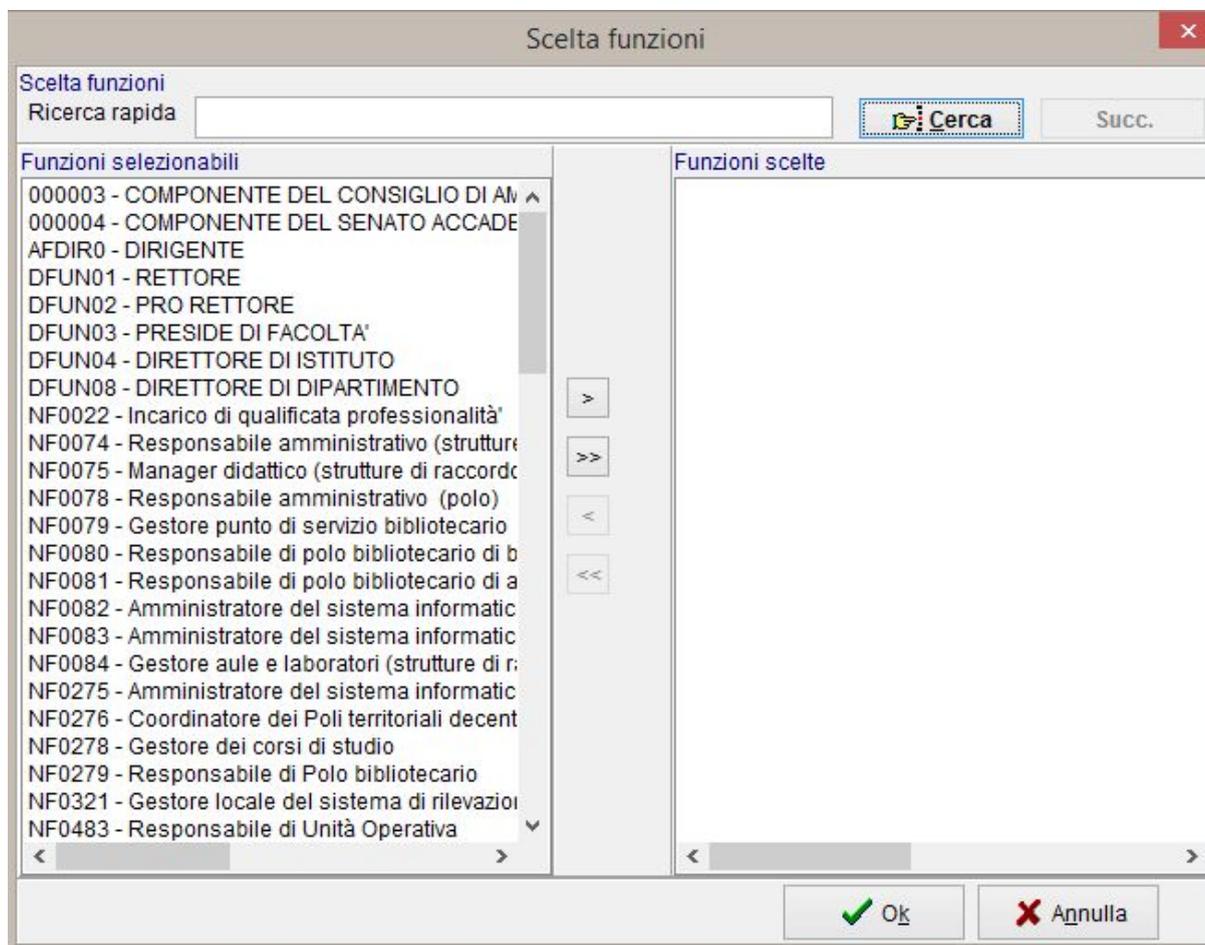


Fig. 16

attraverso la quale sarà possibile selezionare una o più funzioni desiderate.

Casella "solo categorie protette"

Se si spunta questa casella si limita l'estrazione alle sole categorie protette, dato inserito in anagrafica.

Riquadro "Anzianità Inquadramento"

Anzianità inquadramento

	aa	mm	gg
da	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
a	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Permette di specificare un range di anzianità nell'inquadramento. Come nel caso degli altri filtri della linguetta se non si seleziona il ruolo non si ha nessun effetto.

Fig. 17

Riquadro "Condizioni su Eventi di Carriera e/o Attività"

Condizioni su eventi di carriera e/o attività

da

a

Dettaglia attività generiche

da a

Solo GG in intervallo Attività

Fig. 18

Permette di filtrare i dipendenti con eventi di carriera e/o con attività selezionate attraverso i rispettivi pulsanti Eventi di Carriera (Fig.19) ed Attività (Fig.20), presenti nell'intervallo eventualmente specificato. Ciascuno di questi pulsanti prevede due caselle per la definizione di un intervallo temporale, inserendo le date limite nei due campi *da-a*. In caso si desideri restringere ad un giorno specifico, i due campi dovranno contenere il medesimo valore. Se questi due campi non vengono valorizzati, CSA estrae tutti i dati senza considerare la data di decorrenza.

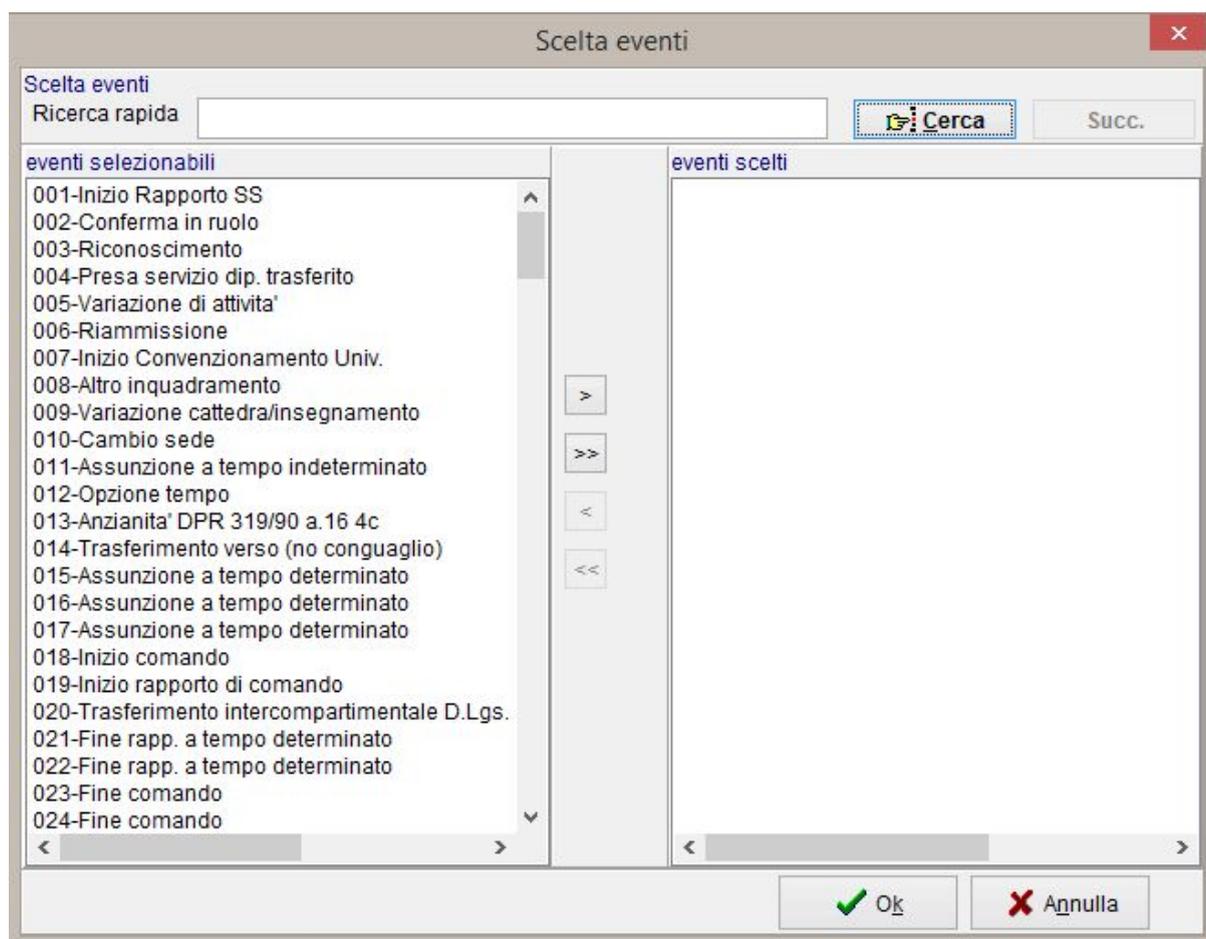


Fig. 19

La finestra di selezione delle attività mette inoltre a disposizione dei macro filtri per limitare le possibili attività in elenco a gruppi specifici individuati dalla loro tipologia, come visibile in Fig. 20 i macro filtri per le attività sono: *Cessazione*, *Figurative*, *Assegni interi*, *Assegni ridotti* e *Senza assegni*.

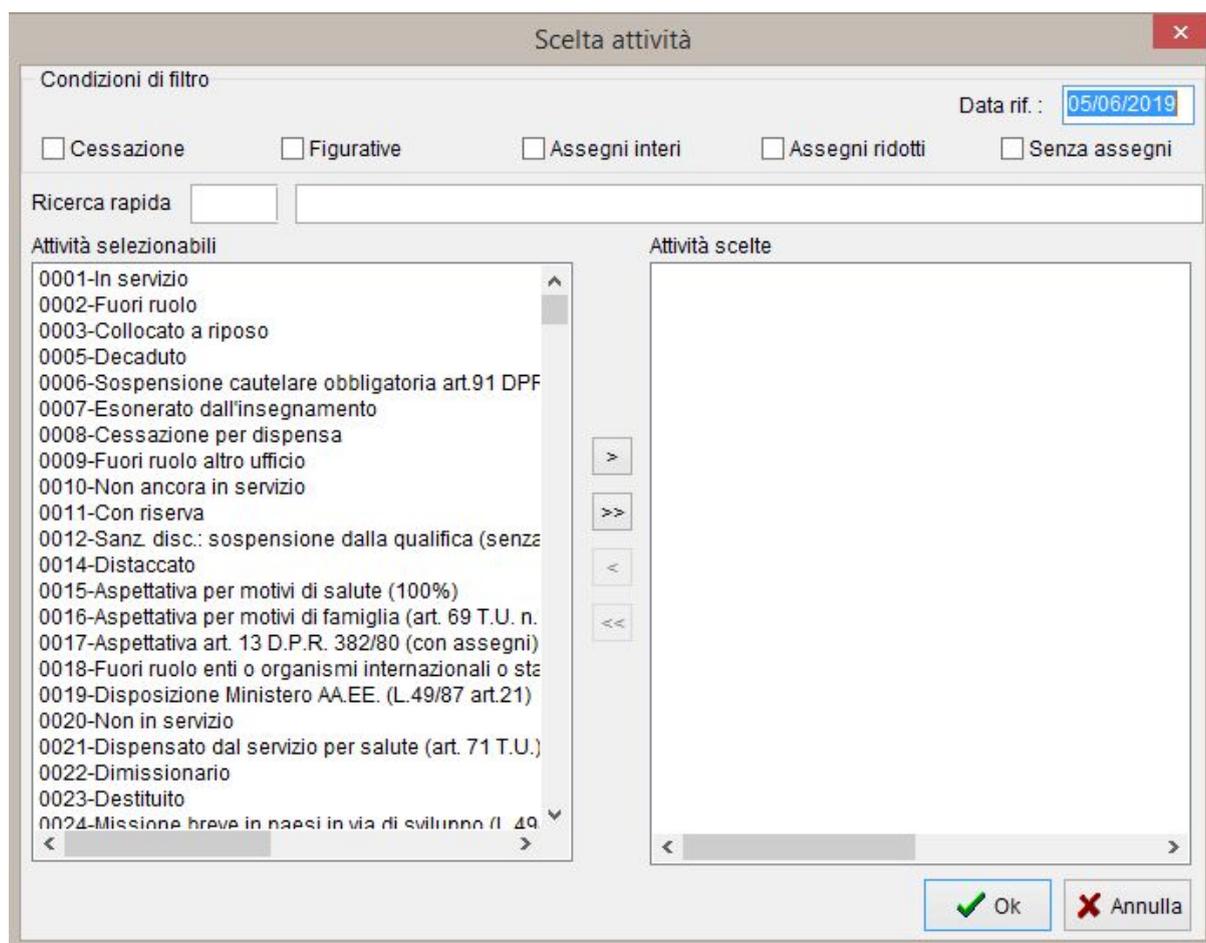


Fig. 20

Casella "Dettagli attività generiche"

Questa opzione viene resa disponibile solo in caso si sia selezionato il pulsante Attività. Spuntandola verranno specificate le macro-attività che permettono in CSA di gestire in maniera automatica le assenze con periodi a diversa retribuzione. Ricordiamo che ogni attività generica viene scomposta in una serie di attività di dettaglio in base alle regole previste dalla Normativa. Es: Attività di malattia 303 può essere scomposta in :

- 1022 – Assenza per malattia art.35 c.8 lett.a CCNL 16/10/2008 (100%) per un massimo di 270 giorni in un periodo di 3 anni
- 1023 – Assenza per malattia art.35 c.8 lett.b CCNL 16/10/2008 (al 90%) per un massimo di 90 giorni entro un periodo di 3 anni
- 1024 – Assenza per malattia art.35 c.8 lett.c CCNL 16/10/2008 (al 50%) per un massimo di 180 giorni entro un periodo di 3 anni

N.B. Anche se la selezione è possibile, non ha senso scegliere (in un'unica elaborazione) informazioni relative sia agli eventi che alle attività. Il programma infatti crea delle liste indipendenti che devono essere elaborate insieme con notevole dispendio di risorse.

Nel caso in cui l'operatore effettui questo tipo di selezione, viene segnalato un errore non bloccante, infatti l'elaborazione anche se più lenta ha comunque esito positivo.

Maschera UP (Ulteriori Parametri)

La terza scheda UP è quella visualizzata in figura 21.

The screenshot shows a software window with the title bar '020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale'. The window contains several tabs: 'Selezione dipendenti', 'Altri parametri', 'Ulteriori parametri' (which is active), 'Opzioni', and 'Scelta colonne in stampa'. The 'Ulteriori parametri' tab is divided into several sections:

- Unità organizzative:** Contains a button 'Tipi Unità Org. ...' (highlighted with a blue dashed border), a 'Vista' section with radio buttons for 'didattica' (selected), 'aff. org.', and 'sede', and three buttons: 'Didattica ...', 'Aff. Org. ...', and 'Sedi ...'.
- Centri di Costo:** Contains a button 'Centri di Costo'.
- Insegnamento:** Contains a button 'Settori ...' and a 'Cattedra/Insegnamento' section with two input fields.

At the bottom of the window, there is a row of five buttons: 'Predefiniti', 'Salva', 'Ripristina', 'Ok', and 'Chiudi'.

Fig. 21

I parametri impostabili in questa scheda agiscono come filtro sui dati. La scheda è divisa in diversi riquadri.

Riquadro "Unità Organizzative"

consente la scelta di filtri che estraggono i dipendenti che afferiscono ad una particolare struttura organizzativa tra le disponibili definite nella Struttura dell'Ateneo.

Il pulsante Tipi Unità organizzativa apre una finestra di filtro dove è possibile selezionare una o più tipologie di unità organizzative (vedi Fig. 22)

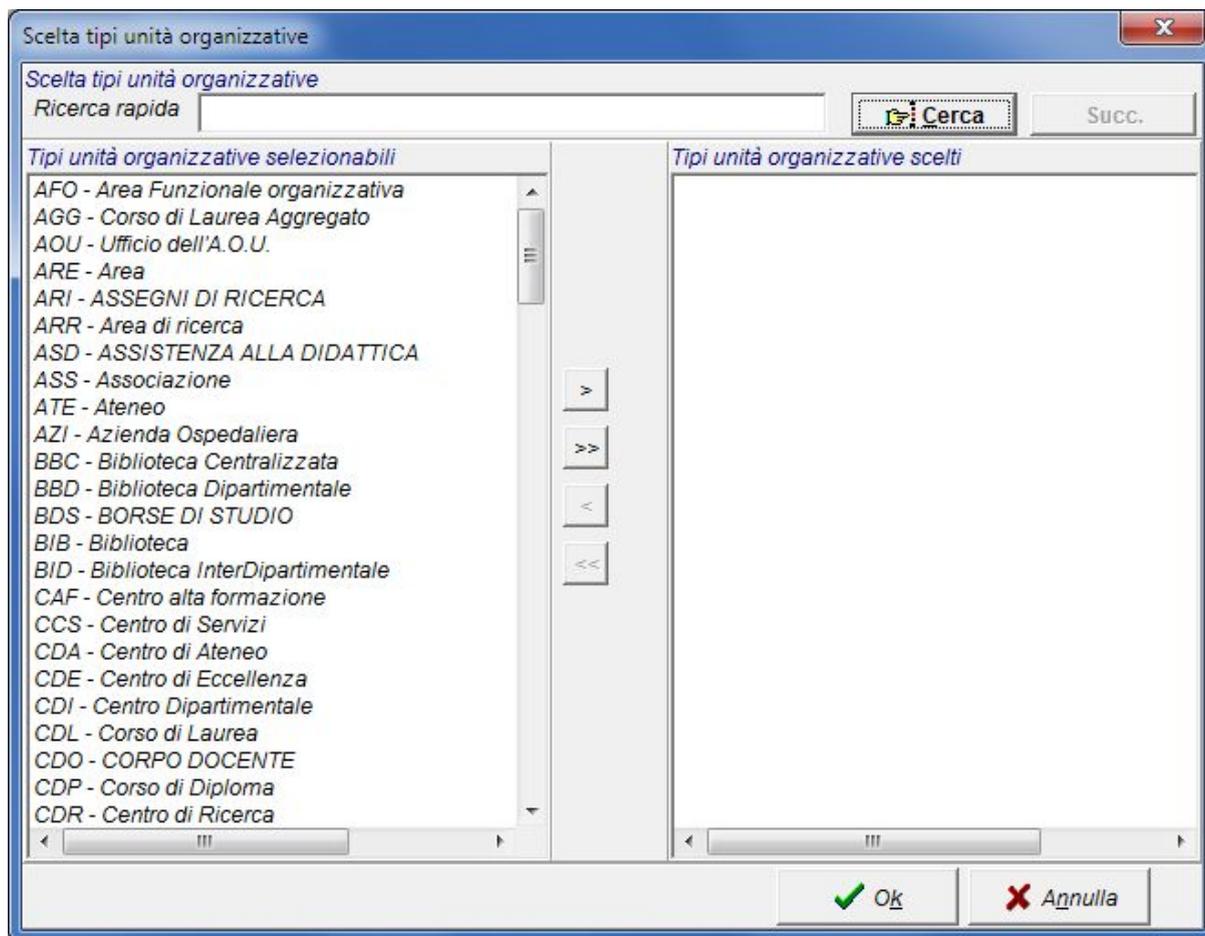


Fig. 22

È inoltre possibile selezionare la tipologia di Vista desiderata, spuntando le caselle didattica/aff.org./sede.

I pulsanti Didattica (solo per i ruoli docenti) / Afferenza organizzativa / Sedi prevedono una ricerca limitata alla struttura indicata, che propone la maschera di figura 23

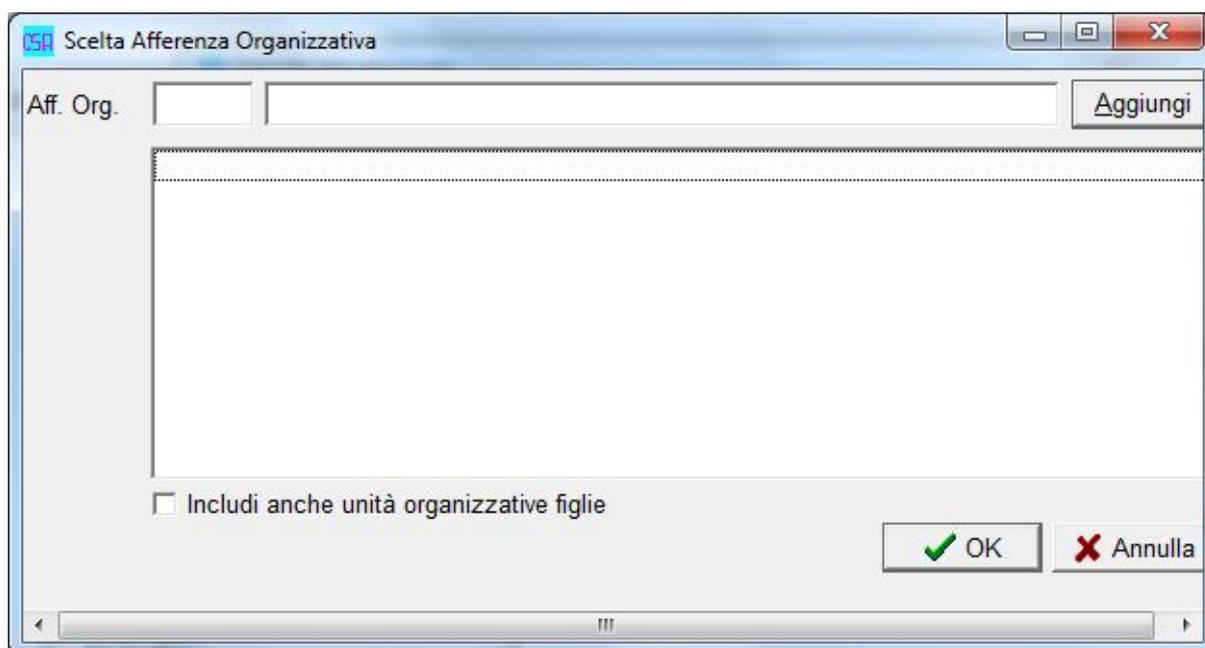


Fig. 23

Casella "Includi anche unità organizzative figlie": spuntando questa casella verranno considerate anche tutte le strutture dipendenti da quelle selezionate secondo l'organigramma dell'Ateneo.

Riportiamo un esempio per Afferenza Organizzativa (Stesso modo di scelta e selezione per i rispettivi pulsanti di Didattica e Sedi):

nella prima maschera che viene richiamata dal pulsante specifico Aff. Org. è possibile l'inserimento diretto del codice Afferenza Organizzativa, se conosciuto, oppure posizionandosi con il cursore sul secondo campo descrittivo è disponibile la funzione "cerca" attivata dal tasto destro del mouse.

Per la funzione Cerca si apre la maschera riportata in figura 24 e dopo la selezione sarà possibile aggiungere premendo l'apposito bottone visibile in figura 25.

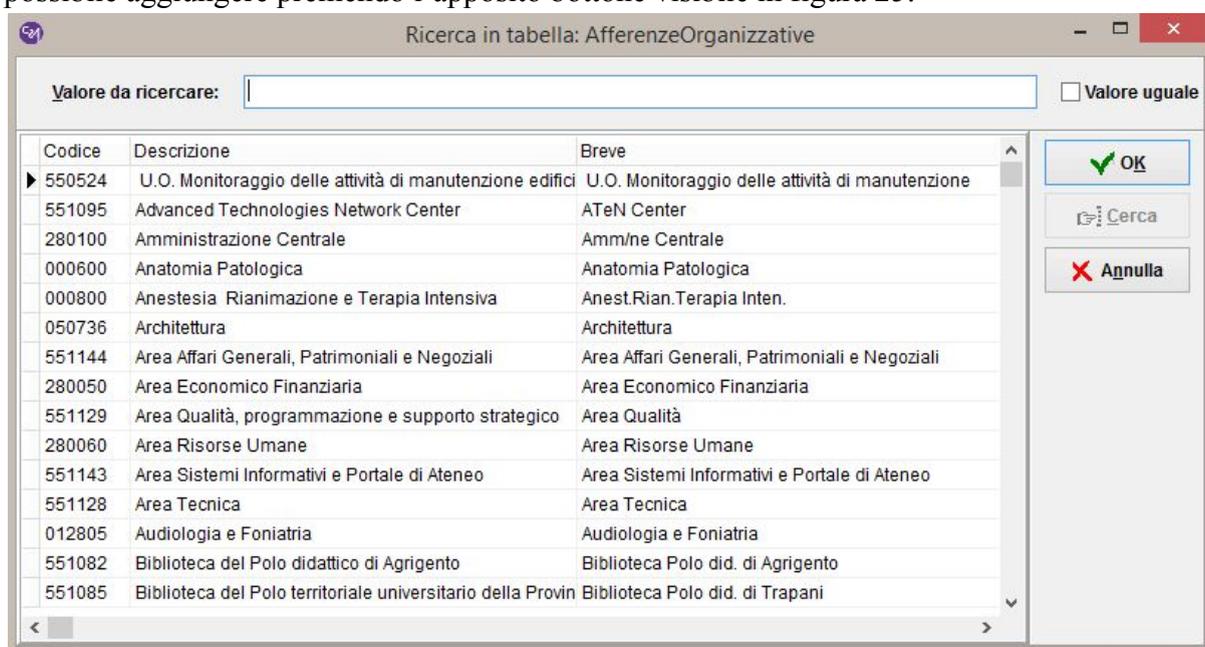


Fig. 24

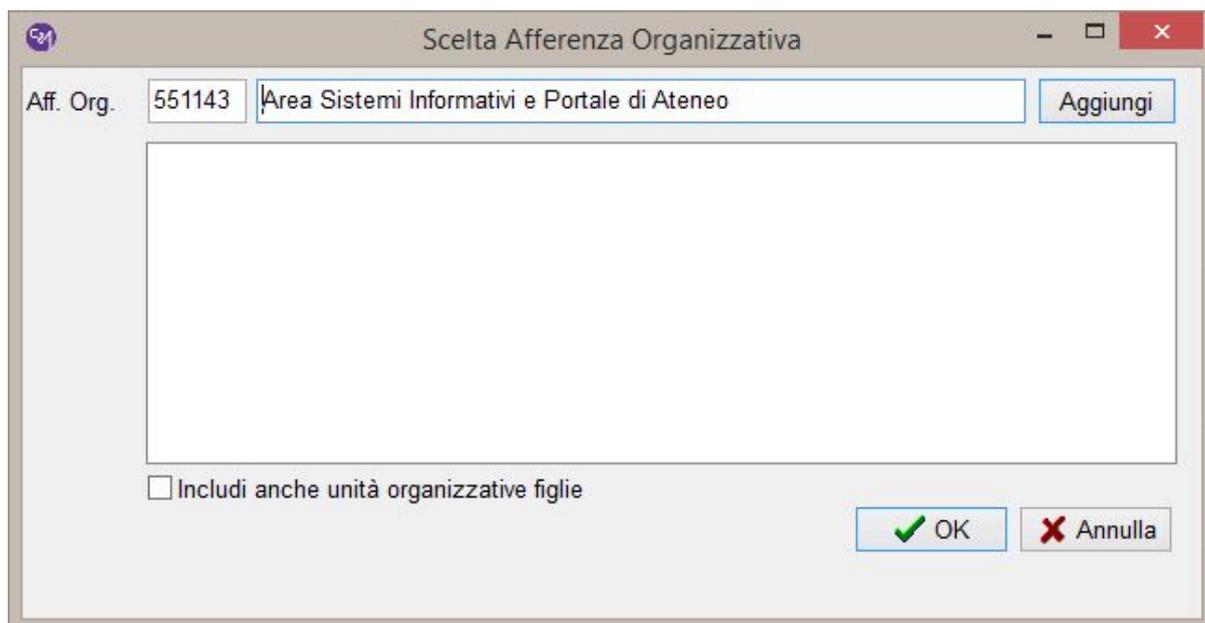


Fig. 25

Se, una volta selezionata l'Afferenza Organizzativa, occorre poi eliminarla, tale funzione è attivabile con il tasto destro del mouse come riportato nella Figura 26.

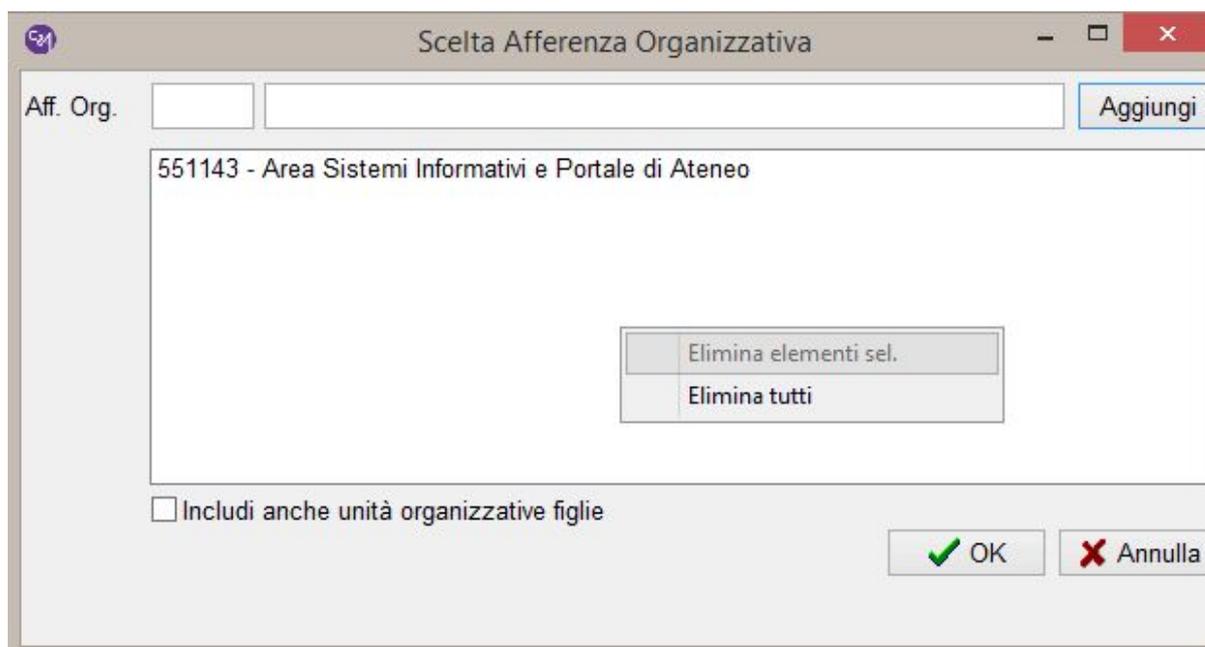


Fig. 26

Riquadro "Centri di Costo"

Consente di selezionare un elenco Centri di Costo, in modo tale che la stampa prodotta contenga solo le matricole che hanno una posizione economica aperta con centro di costo tra quelli selezionati, o un "centro di costo percentuale" anch'esso contenuto tra quelli scelti.

Il pulsante Centri di costo attiva una maschera che riportiamo in figura 27.

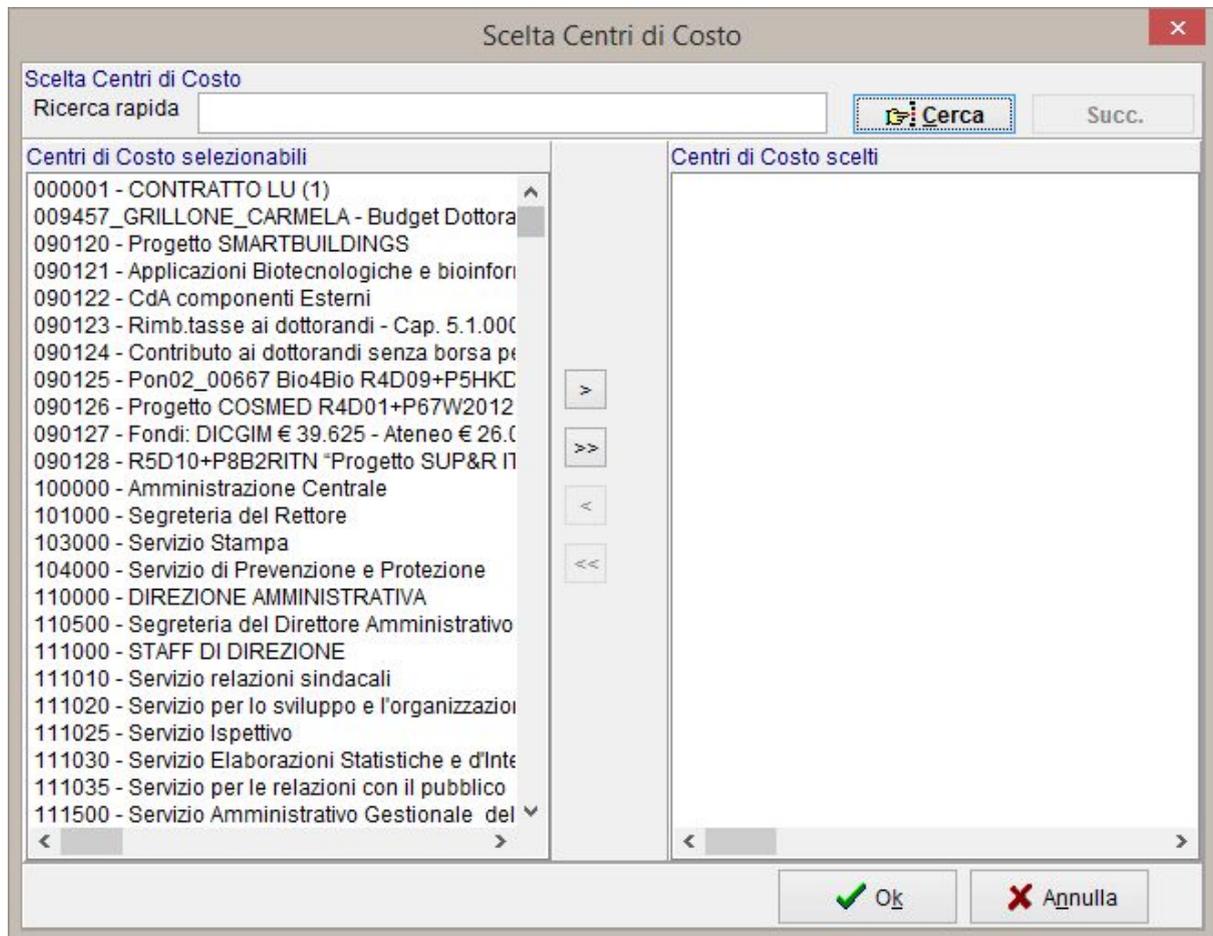


Fig. 27

Riquadro "Insegnamento"

Consente un ulteriore filtro per il ruolo docenti basato sul settore scientifico disciplinare e/o sulla Cattedra/Insegnamento.

Il pulsante Settori attiva una maschera che riportiamo in figura 28.

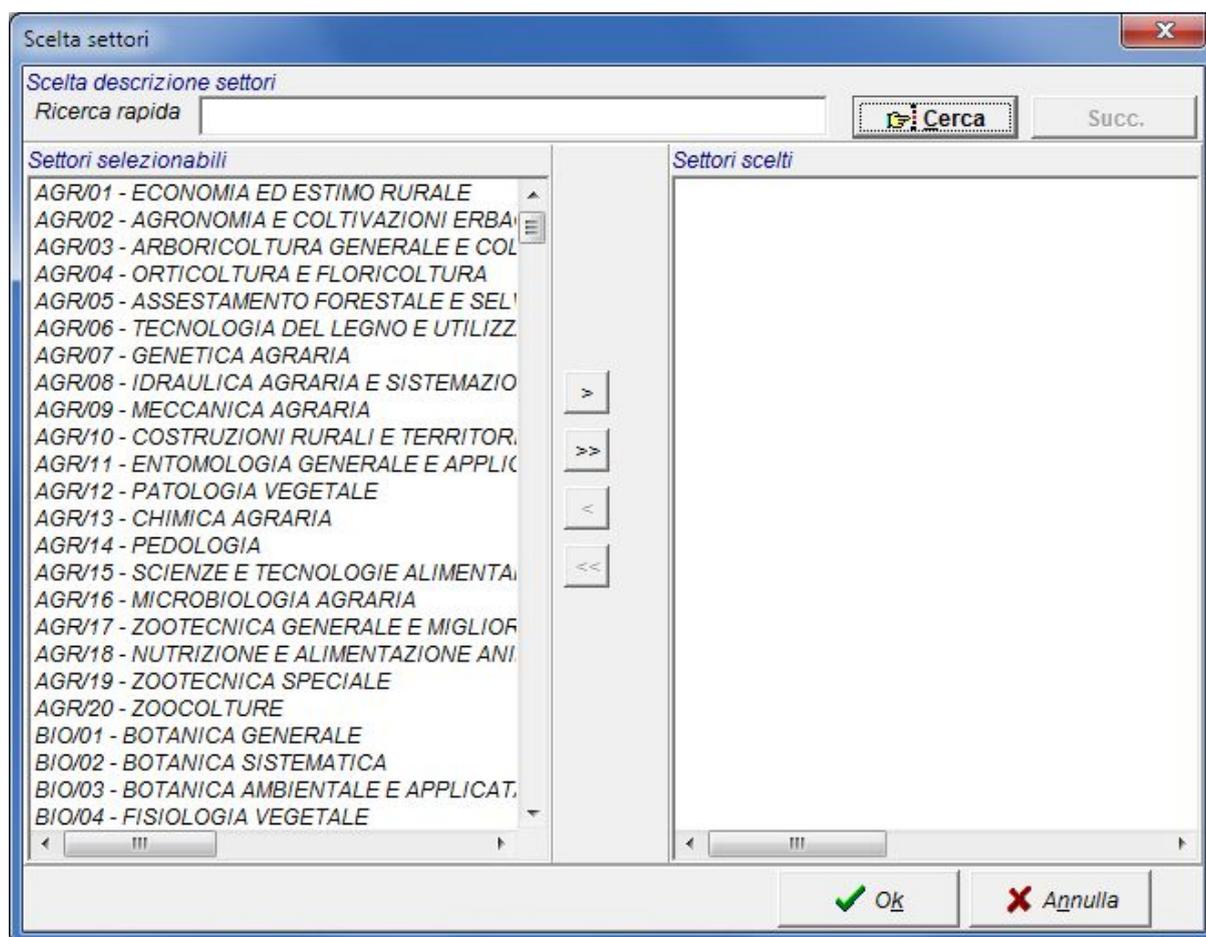


Fig. 28

Maschera OP (Opzioni)

Nella scheda OPZIONI non vengono definiti parametri di filtro, ma dettagli sulla configurazione dell'output che si desidera produrre, è rappresentata in Figura 29.

N.B. La modifica dei dati contenuti in questa cartella prevede lo sbiancamento dei campi in stampa eventualmente già selezionati nella cartella successiva (Scelta Colonne in stampa), si consiglia quindi di compilare le schede seguendo l'ordine logico da sinistra verso destra.

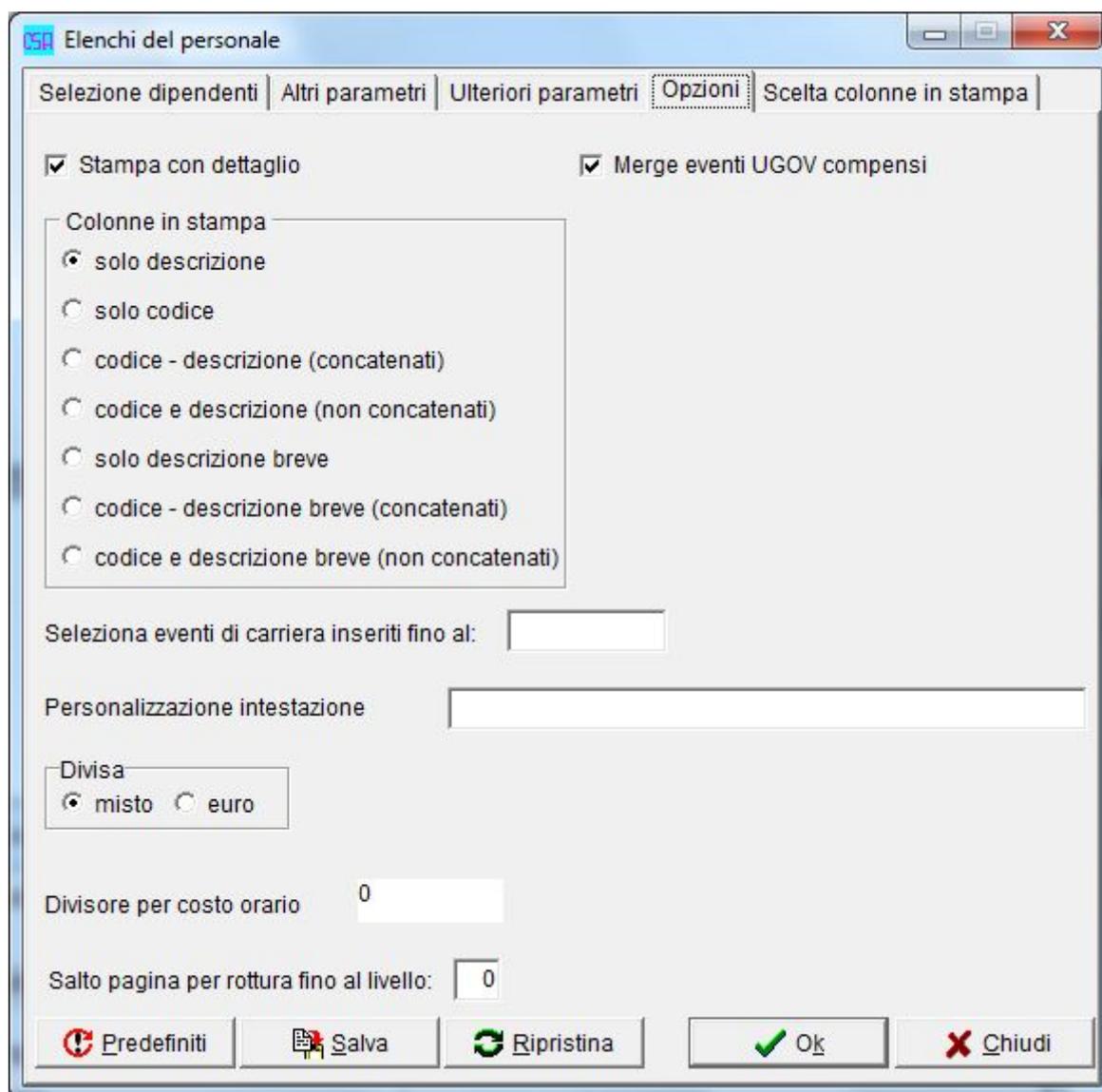


Fig. 29

Casella Stampa con dettaglio

offre la possibilità di estrarre elenchi in cui viene totalizzato il totale del personale in servizio per ruolo, ad una certa data, senza necessariamente il dettaglio delle persone. Viene proposta spuntata, per estrarre tutte le matricole e, alla fine, il totale. Eliminando la selezione verrà prodotto uno 'specchietto' riassuntivo, senza le singole righe relative ai soggetti considerati.

Riquadro "Colonne in stampa"

prevede la definizione mutualmente esclusiva di una delle sette opzioni disponibili per definire le colonne in stampa relativamente ai campi con codifica tabellare (vale per quei dati che in CSA presentano una codifica a livello tabellare) :

Spuntando la casella "solo descrizione" verrà inserita in stampa la sola descrizione dei campi codificati;

Spuntando la casella "solo codice" verrà inserito in stampa il solo codice dei campi codificati;

Spuntando la casella "codice – descrizione (concatenati)" verranno inseriti in stampa sia il codice che la descrizione dei campi codificati, raggruppandoli in un'unica colonna. Selezionando questa opzione si ottiene l'ordinamento in stampa.

Spuntando la casella "codice e descrizione (non concatenati)" verranno inseriti in stampa sia il codice che la descrizione dei campi codificati, suddividendoli in due colonne separate. Selezionando questa opzione l'ordinamento in stampa non funziona.

Spuntando la casella "solo descrizione breve" verrà inserita in stampa la sola descrizione breve dei campi codificati al posto della descrizione.

Spuntando la casella "codice – descrizione breve (concatenati)" verranno inseriti in stampa sia il codice che la descrizione breve dei campi codificati raggruppandoli in un'unica colonna.

Spuntando la casella "codice e descrizione breve (non concatenati)" verranno inseriti in stampa sia il codice che la descrizione breve dei campi codificati, suddividendoli in due colonne separate. Selezionando questa opzione l'ordinamento in stampa non funziona.

Casella Seleziona eventi di carriera fino al: se avvalorato imposta un filtro sugli eventi della carriera, estraendo tutti gli eventi con data di inserimento precedente alla data indicata.

Casella Personalizzazione intestazione: permette l'inserimento di un titolo che caratterizzi la selezione per il tabulato che verrà prodotto.

Casella Merge eventi UGOV compensi

opzione che si trova solo su CSA integrata e consente di estrarre la carriera con la lettura dell'SGE comprendendo anche gli eventi ereditati da U-GOV.

E' possibile effettuare un elenco del personale filtrando l'evento 200 – Rapporto da contratto per compenso. Occorre selezionare uno o più ruoli tra quelli liquidati in UGOV (CC, BS ect), selezionare tra gli eventi il 200 e costruire la stampa desiderata.

Riquadro "Divisa"

permette la selezione della stampa degli importi tutti in Euro oppure in Lire ed Euro per il periodo di relativa validità.

Casella Divisore per costo orario

Inizializzato a 0. Se questo campo verrà valorizzato sarà il valore utilizzato come divisore per il costo orario.

In tutti gli altri casi verranno utilizzati i divisori presenti nella Tabella Ruoli Locali e, in assenza di questi, verrà utilizzato il valore 1500.

Casella Salto pagina per rottura fino al livello

Permette l'inserimento di una limitazione riguardo il livello di salti pagina del tabulato che verrà prodotto. Di default ha come valore Zero e non effettua alcun salto.

Maschera CS (Scelta colonne in stampa)

La maschera CS permette la scelta delle informazioni che faranno parte dei report in costruzione, come visibile in figura 30 è divisa in 2 riquadri, ulteriormente divisi in due sezioni. Un riquadro per la selezione delle informazioni da stampare ed uno per l'organizzazione dei dati stampati.

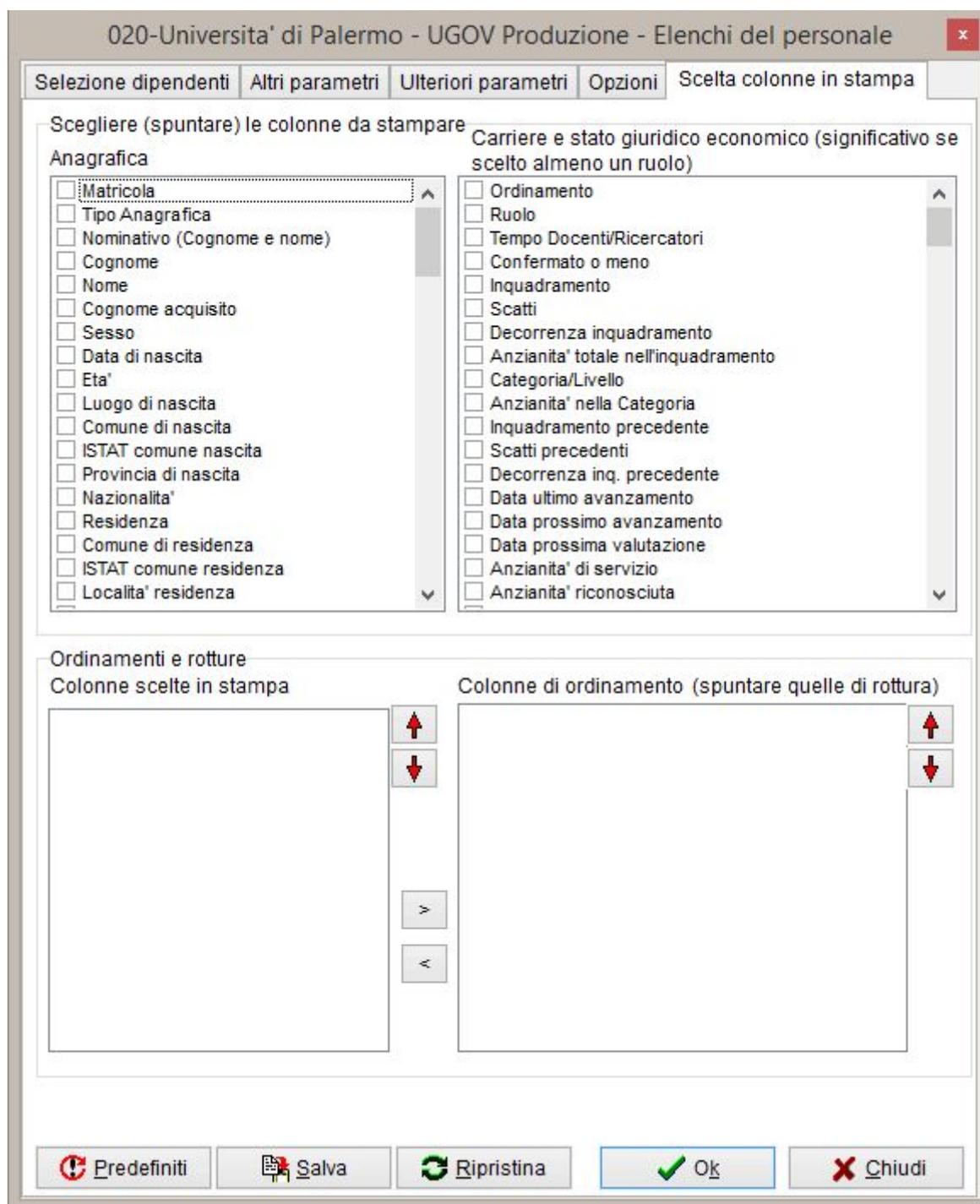
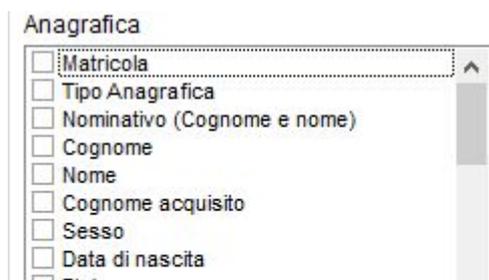


Fig. 30

Riquadro "Scegliere (spuntare) le colonne da stampare"

In questo riquadro sono presenti tutte le informazioni selezionabili per la stampa, divise in una sezione anagrafica e una sezione carriere

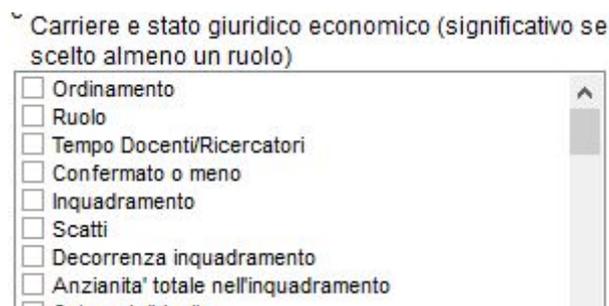
Sezione "Anagrafica"



Il settore posizionato nella parte superiore sinistra della scheda contiene la lista dei dati anagrafici che è possibile selezionare e visualizzare in stampa.

Fig. 31

Sezione "Carriera e Stato Giuridico economico"



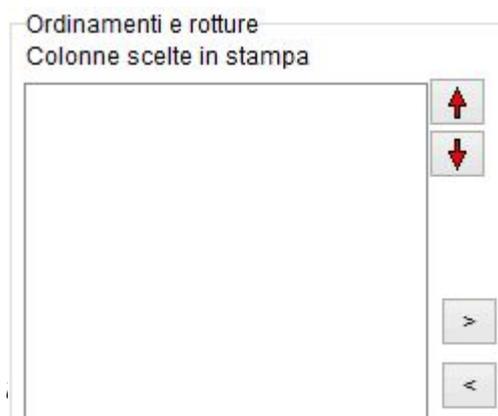
Il settore posizionato nella parte superiore destra della scheda contiene la lista dei dati il cui valore si riferisce alla carriera e allo stato giuridico ed economico del dipendente. La selezione di questi campi comporta la visualizzazione del loro contenuto nella stampa.

Fig. 32

Riquadro "Ordinamenti e rotture"

Questo riquadro permette di impostare i criteri cui cui organizzare i dati stampati, l'ordine dei campi nel report, il loro ordinamento ed eventuali campi di rottura dell'impaginazione.

Sezione "Colonne scelte in stampa"



La sezione è posizionata nella parte inferiore sinistra della scheda e riporta la lista delle colonne selezionate nei due riquadri superiori.

È possibile modificare la loro posizione all'interno della stampa posizionandosi sulla colonna da spostare e premendo i pulsanti con le frecce rosse di

direzione verticali che servono per spostare i campi selezionati al fine di organizzare un tabulato leggibile ordinando le colonne in base alle proprie esigenze.

Le frecce di direzione (< >) devono essere utilizzate per assegnare i campi di ordinamento e rottura nel riquadro di destra e viceversa.

Sezione "Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura)"

Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura)



Il riquadro è posizionato nella parte inferiore destra. Se si desidera operare un ordinamento e/o un raggruppamento (rottura) dei dati, si devono riportare qui le colonne selezionate dal riquadro precedente (Colonne scelte in stampa) tramite le frecce di direzione destra e sinistra.

Fig. 34

Le colonne eventualmente contrassegnate con un segno di spunta in questo settore indicano il dato in base al quale raggruppare i dipendenti da stampare, effettuando rotture in base ai diversi valori assunti dal campo. Ogni singolo valore che concorre alla creazione di una rottura è automaticamente evidenziato sulla stampa con un carattere grassetto per ottimizzare la lettura dei dati. Ha effetto solo sulla visualizzazione (stampa) e non ha effetto sul file CSV.

Pulsanti a fondo pagina

In fondo alla finestra della funzione di elenchi del personale, qualunque sia la maschera visualizzata, sono presenti i pulsanti di azione per la funzione elenchi del personale.

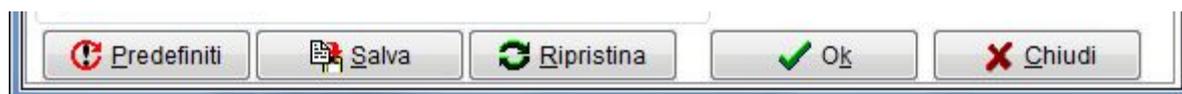


Fig. 35

Il pulsante OK avvia l'elaborazione, mentre Chiudi chiude la finestra di elaborazione.

Il pulsante Predefiniti, permette di richiamare l'insieme delle condizioni di filtro e di stampa precedentemente salvati.

Il pulsante Salva, permette di memorizzare l'insieme delle condizioni di filtro e di stampa impostate.

Il pulsante Ripristina, ripristinando la configurazione di avvio della funzione, permette di ripulire tutte le 5 schede e partire per una nuova selezione di tipologia di elenco del personale con una situazione sicuramente pulita.

Le funzioni legate ai pulsanti Predefiniti e Salva verranno dettagliate nel capitolo **Registrazione di elenchi predefiniti**.

Estrazione dati

Al termine della compilazione delle 5 maschere, per procedere con l'elaborazione è necessario premere il pulsante **Ok**. Il pulsante **Chiudi** viene reso disponibile per abbandonare la funzione.

Con l'avvio della procedura di lettura dati in archivio compare la Figura 36, che evidenzia il numero di record elaborati ed il termine totale previsto per la fine dell'elaborazione e quello residuo. L'attività viene evidenziata dal progredire della barra verde sino al completamento della barra grigia e il pulsante Interrompi permette l'immediato abbandono.

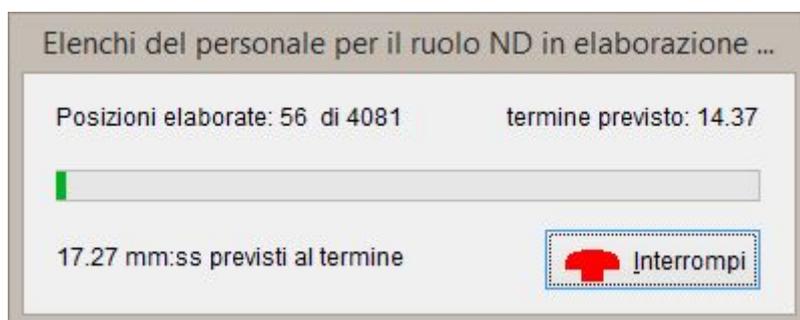


Fig. 36

Completata l'elaborazione, la procedura richiama la maschera di Figura 37 che prevede:

- il pulsante **Anteprima** visualizza l'anteprima a video di stampa dei dati, ovvero l'elaborazione ottenuta;
- il pulsante **Stampa** invia direttamente alla stampante il risultato elaborato;
- il pulsante **Annulla** invalida l'elaborazione;
- il pulsante **Imposta Stampante** accede alla gestione delle proprie stampanti.

Dopo la scelta dell'azione che interessa, verrà richiesto se conservare o eliminare i log dell'attività.

Qualora l'elaborazione venga annullata rimangono però disponibili i file dati prodotti dall'elaborazione.

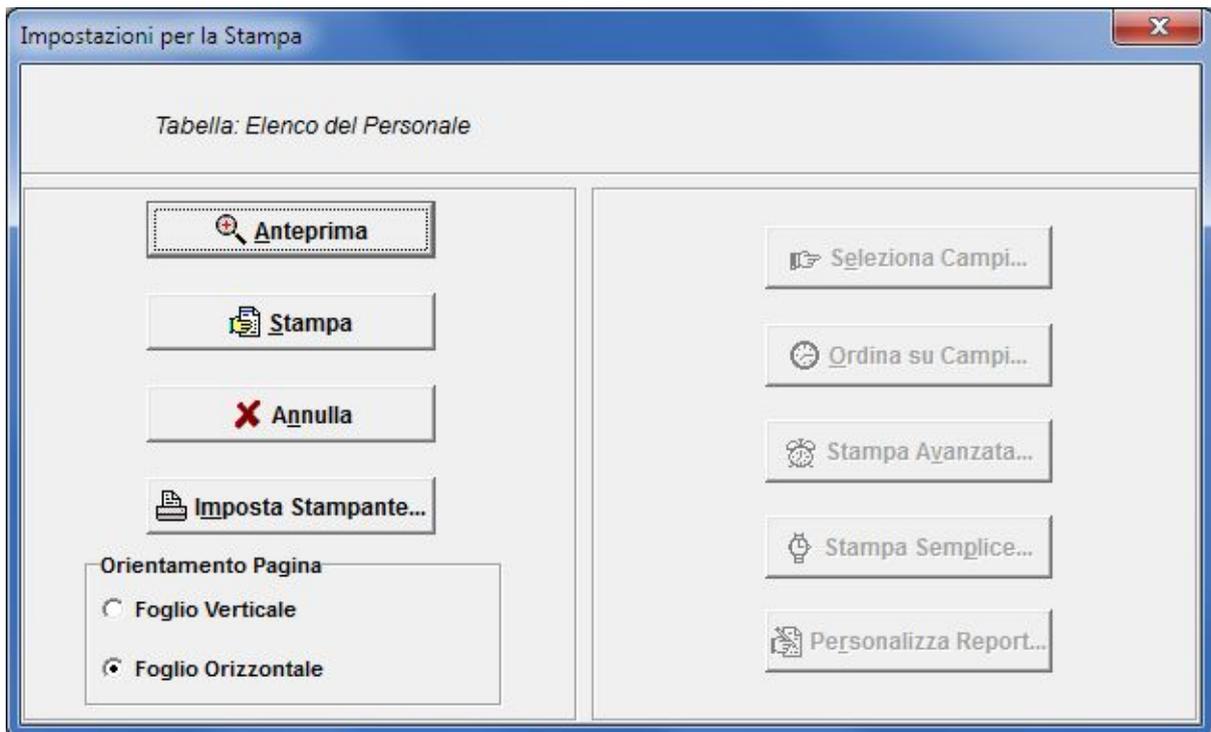


Fig. 37

Riquadro "Orientamento Pagina"

Selezionare l'orientamento più adatto per la visualizzazione della stampa attraverso la selezione di una delle caselle mutuamente esclusive Foglio Verticale/Foglio Orizzontale. La procedura contrassegna di default l'orientamento Orizzontale.

Risultato dell'elaborazione

Premendo il tasto Anteprima, compare a video il risultato dell'elaborazione, di cui abbiamo un esempio in figura 38

Elenco del Personale
Condizioni: Rif. = 06/06/2019, Ruoli = ND

Ordinamento:

Ruolo	Descrizione	Matricola	Inquadramento	Descrizione	Sede	Nomina	Aff. org./Ricerca
ND	Personale non docente	1232	D7	Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. D7	551020	01/10/1989	550930
	U.O. Banche dati personale e contabilità						
	Parco d'Orleans Edificio 11 - SIA						
ND	Personale non docente	6461	D5	Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. D5	551011	19/12/1994	550301
	U.O. Centro Linguistico d'Ateneo						
	Parco d'Orleans Edificio 03 - Segreteria Studenti						
ND	Personale non docente	300977	C5	Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. C5	551020	03/11/2006	550930
	U.O. Banche dati personale e contabilità						
	Parco d'Orleans Edificio 11 - SIA						
ND	Personale non docente	9687	D1	Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. D1	551048	01/02/2007	550807
	U.O. Carriere personale dirigente e TAB universitario						
	Palazzo Neo-Classico						
ND	Personale non docente	9909	C5	Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. C5	551016	19/05/2008	551216
	U.O. Servizi generali 1 (ICT, Siti Web, Supporto alle attività relative agli obblighi amministrativi)						
	Parco d'Orleans Edificio 08						

Totale righe: 5

Universita' degli Studi di Palermo 06/06/2019 14.38.42 Pagina 1

Fig. 38

Pulsanti operativi

Nella parte alta della videata compaiono una serie di pulsanti di servizio.

I primi tre servono per ingrandire la visualizzazione.

In caso l'estrazione si presenti su più fogli (consultare il numero totale di pagine in basso a destra), è possibile scorrere le pagine attraverso i pulsanti con il triangolino rosso.

I due pulsanti con la stampante servono rispettivamente per la selezione della stampante e per l'invio diretto in stampa.

Il pulsante con il dischetto serve per salvare quanto visualizzato in formato .VQP, che potrà essere riletto digitando il pulsante successivo.

Infine, il pulsante Chiudi, serve per terminare la visualizzazione e tornare alla maschera mostrata in figura 37, da cui si uscirà premendo il pulsante Annulla.

Caratteristiche dell'anteprima

Il foglio che viene presentato a video presenta le medesime caratteristiche di ciò che verrà successivamente stampato.

Nella testata, oltre al titolo, sono riportate le condizioni di filtro impostate per l'anteprima elaborata e le descrizioni delle colonne.

Nella parte bassa a sinistra compare il nome dell'Unità Organizzativa, tipicamente l'Ateneo, inserita come radice della struttura in CSA, al centro la data e ora dell'elaborazione e a destra il numero di pagina visualizzata e il numero di pagine totali.

Sul tabulato sono riportati i totali per ogni raggruppamento creato e, in fondo al documento, i totali globali di tutta la selezione, se viene selezionato il campo Stampa con dettaglio.

File di elaborazione

Ogni elaborazione genera un file nella cartella LOG (.../CSA/LOG) con denominazione **Elenchi_del_personale_(aaaa+mm+gg+hh di elaborazione)_Dati .csv**

Questo file può essere importato in un foglio elettronico (es con i programmi OpenOffice Calc o Microsoft-Excel o i programmi online come Google Sheets) ove è possibile intervenire con eventuali modifiche e/o integrazioni.

Per poter aprire il file si può scegliere una delle due modalità:

- modificare l'estensione del file da .CSV a .XLS
oppure
- posizionare il cursore sul file e con il tasto dx del mouse scegliere Microsoft-Excel come programma di apertura (memorizzando l'abbinamento con l'estensione .CSV, non occorrerà ripetere la manovra in futuro).

N.B. la funzione Elenchi del Personale permette di generare ordinamenti e raggruppamenti visibili nelle anteprime e di conseguenza nelle stampe e/o nel pdf mentre il CSV generato e' un file contenente dati elaborabili con tutti i normali strumenti forniti da un foglio elettronico (operazione extra CSA).

Operando su CSA mediante terminal server Citrix è necessario trasferire i file elaborati dall'istanza remota, la procedura verrà approfondita nel prossimo capitolo.

Accesso ai file dati

Per acquisire i file dati in formato CSV (e XML) risultanti dalle elaborazioni degli elenchi del personale queste vanno trasferite dal server Citrix all'ambiente locale come già descritto nella guida al terminal client Citrix prodotta dal CINECA e distribuita a tutti gli operatori.



Spostando il cursore sul semicerchio in alto e al centro del terminal web Citrix, si attiva il menu da cui selezionare Download

Fig. 39

Si apre la finestra di dialogo con il contenuto della “Home Directory” privata dell'utente. Nel caso di CSA la Home Directory è indicata con “Desktop” e contiene tra l'altro le directory Log e Tmp tra le cartelle disponibili (Fig. 40).

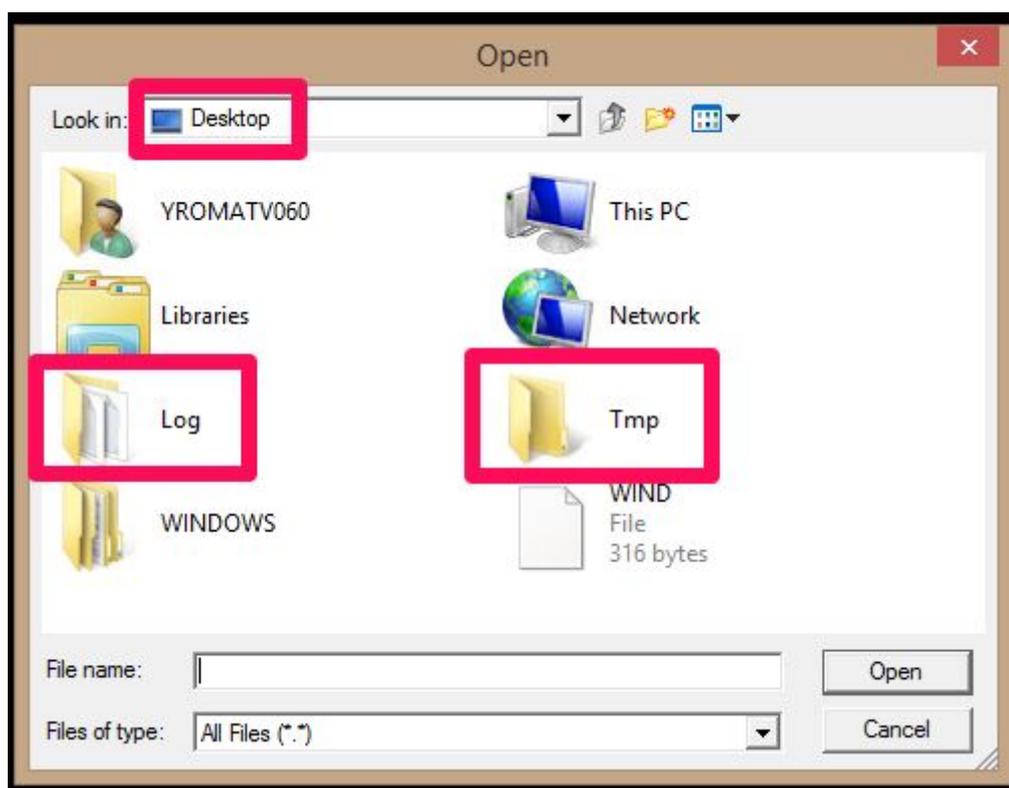


Fig. 40

I dati risultanti dall'elaborazione degli elenchi del personale si trovano nella cartella Log che apriremo per selezionare il file da scaricare (in genere l'ultimo file di tipo CSV presente in elenco) (Fig. 41).

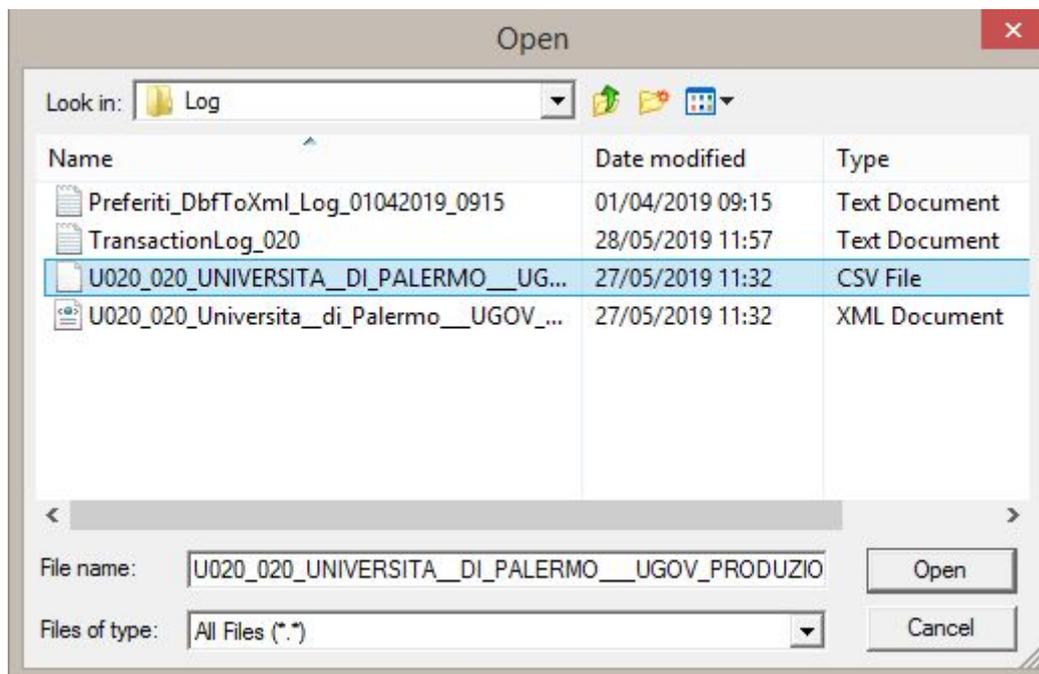


Fig. 41

Cliccando su Open il file verrà trasferito verso il browser per il download.

Si consiglia di tenere libera la cartella di Log, provvedendo a far pulizia del contenuto con adeguata frequenza scaricando in locale tutti i file necessari per elaborazione o archiviazione. In questo modo sarà possibile rintracciare più facilmente i risultati delle elaborazioni recenti e costruire un archivio dei dati elaborati secondo le necessità.

Caricamento elenchi di matricole

Sulla guida al terminal client Citrix già citata, viene illustrato anche il trasferimento file degli utenti sul server citrix per utilizzo in elaborazione.

Nel caso della funzione elenchi del personale, questo si rivela essenziale ogni qual volta l'elaborazione va effettuata solo su un elenco specifico di persone delle quali si predispone un elenco di matricole mediante un semplice file di testo che deve contenere una matricola per riga e nient'altro.



Fig. 42

Per trasferirlo sul terminale web Citrix, spostando il cursore sul semicerchio in alto e al centro si attiva il menu da cui selezionare Upload.

Questo farà aprire la finestra di upload del browser con cui scegliere il file da caricare sul sistema remoto (Fig. 43).

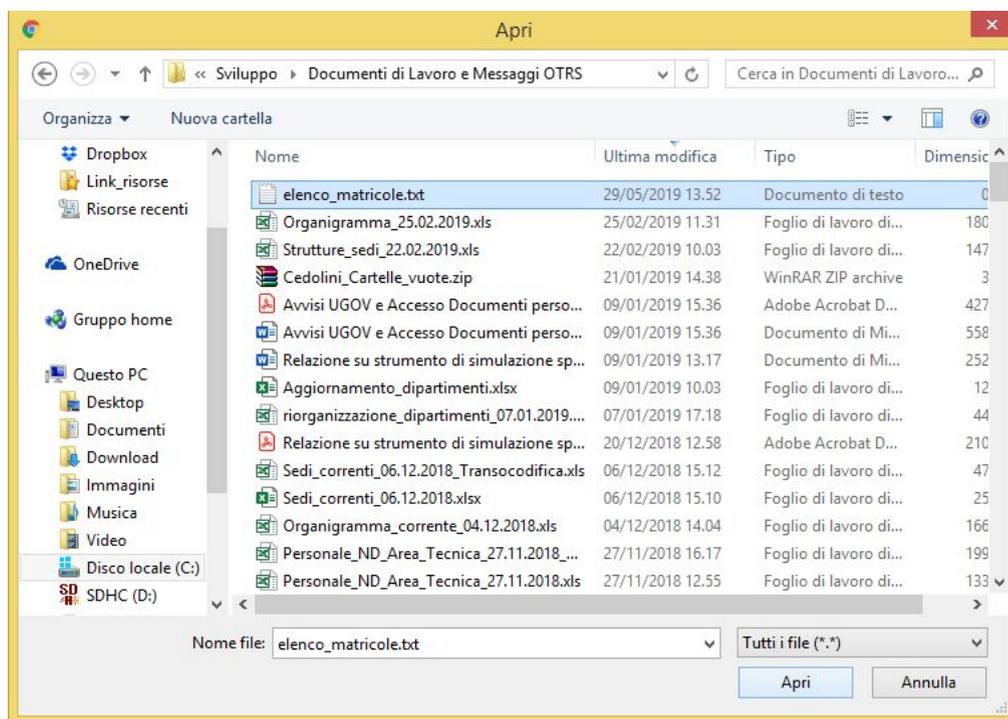


Fig. 43

Cliccando su Apri, il file verrà trasferito sul sistema remoto e posizionata nella directory di lavoro dell'utente (che abbiamo visto essere Desktop), dove la troveremo se proviamo ad effettuare un download (Fig. 44).

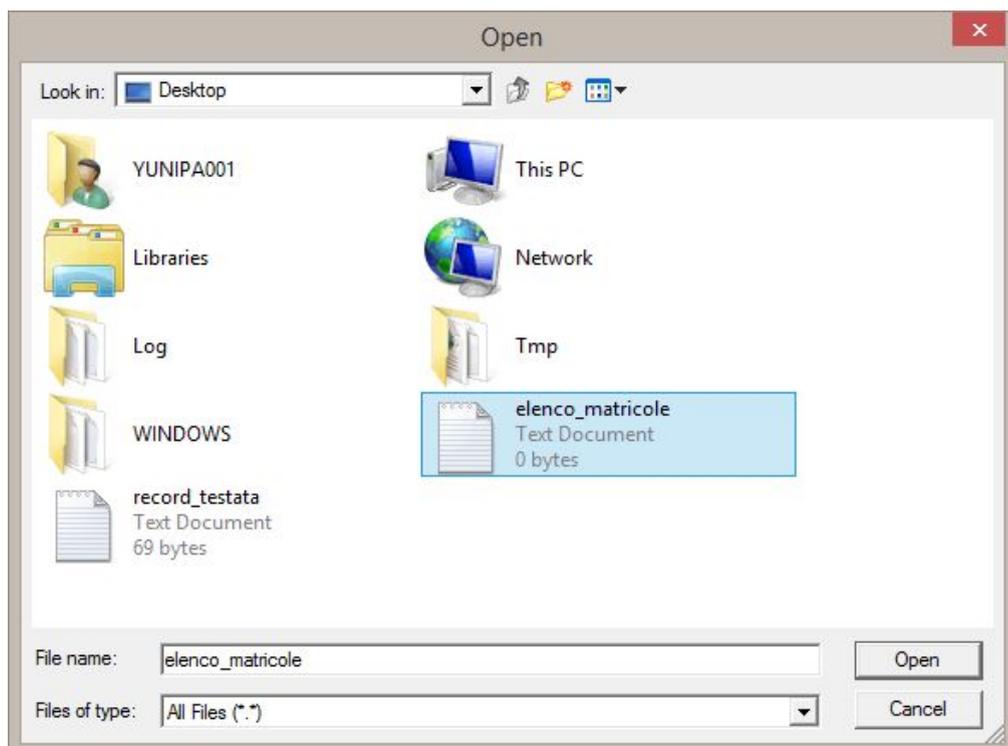


Fig. 44

Inoltre utilizzando questa finestra di download è possibile spostare il file in un'altra cartella com Log, che è quella in cui verrà inizialmente cercato il file di elenco matricole per il caricamento sul filtro, come descritto nell'esempio discusso nel Caso 11 che segue, nel capitolo dedicato ai casi d'uso.

Registrazione di elenchi predefiniti

Le estrazioni del personale possono essere ricorrenti, ad esempio per verificare l'andamento del personale in servizio di un certo ruolo nel tempo.

La funzione di elenchi del personale permette di salvare le estrazioni ricorrenti salvando le impostazioni di un elenco.

Le impostazioni vengono salvate come elenchi predefiniti e sono poi richiamabili dall'apposito bottone di comando sempre presente in fondo alla finestra di esecuzione degli elenchi del personale, come in figura 45.



Fig. 45

Salvataggio delle impostazioni

Per registrare un elenco predefinito basterà predisporre tutti i vincoli e i filtri che interessano, come se stessi per effettuare l'estrazione e poi cliccare sul bottone *Salva*, che farà aprire la finestra di salvataggio visibile nella figura 46.

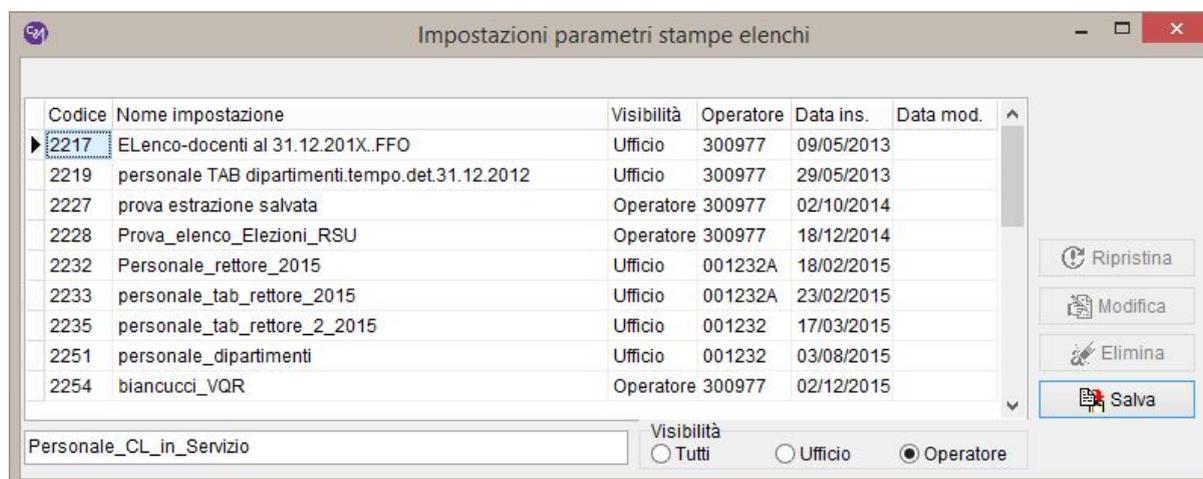


Fig. 46

Per salvare l'elenco predefinito occorre quindi dare un nome significativo e scegliere la visibilità dell'elenco predefinito in fase di registrazione e poi cliccare sul bottone *salva* che registrerà le impostazioni per uso futuro.

La registrazione può essere effettuata anche dopo aver generato un elenco e acquisito i risultati dell'elaborazione, basta non modificare le impostazioni.

Visibilità elenchi predefiniti

Per registrare un elenco predefinito al momento del salvataggio può essere impostato un livello di visibilità dell'elenco. Nella schermata precedente è stato mostrato il livello Operatore che è quello predefinito. Vediamoli nel dettaglio

Livello Operatore

(Predefinito)

Gli elenchi predefiniti registrati con livello *Operatore* saranno visibili solo all'operatore che l'ha registrato.

Questo livello va utilizzato per registrare i propri elenchi ricorrenti che non sono necessari ad altri operatori e quindi è inopportuno che risultino visibili.

Livello Ufficio

Gli elenchi predefiniti registrati con livello *Ufficio* saranno visibili a tutti gli operatori che fanno parte dello stesso gruppo di utenti secondo le impostazioni di appartenenza configurate dagli amministratori di sistema.

Questo livello va utilizzato per registrare i propri elenchi ricorrenti che sono necessari anche ad altri operatori della propria struttura e quindi è opportuno che risultino visibili per gli stessi.

Livello Tutti

Gli elenchi predefiniti registrati con livello *Tutti* saranno visibili a tutti gli operatori dell'Ateneo, senza alcun vincolo sul gruppo di utenti.

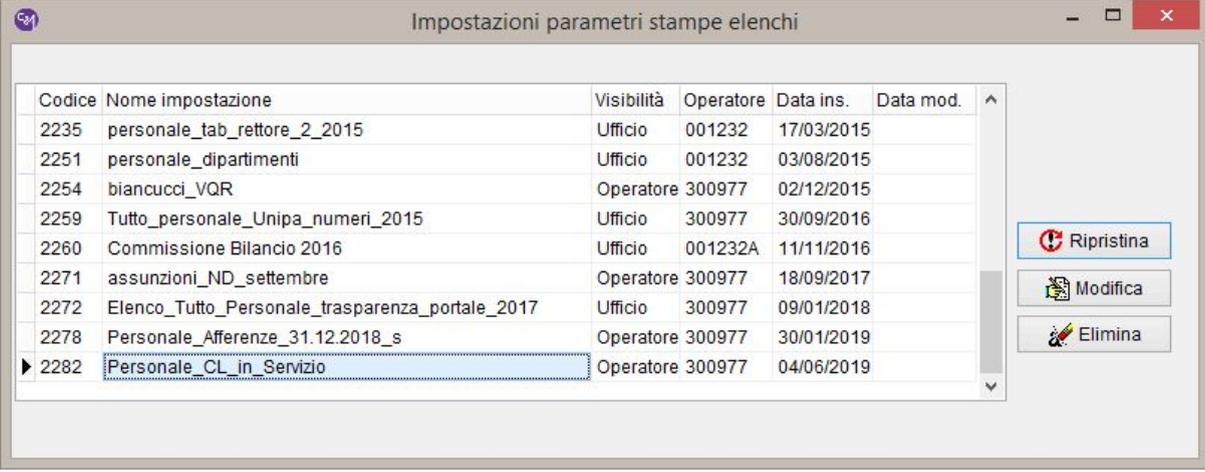
L'utilizzo di questa modalità è riservata agli amministratori di sistema su richiesta dell'amministrazione.

Qualora venissero riscontrati elenchi predefiniti registrati con tale livello verranno eliminati senza preavviso.

Utilizzo elenchi predefiniti

Dopo aver registrato un elenco come predefinito questo potrà essere utilizzato richiamandolo dall'apposito pulsante di comando *Predefiniti* sempre presente in fondo alla finestra di esecuzione degli elenchi del personale.

Premendo il pulsante Predefiniti si aprirà la finestra di scelta dell'elenco predefinito da caricare, come nella figura 47.



Codice	Nome impostazione	Visibilità	Operatore	Data ins.	Data mod.
2235	personale_tab Rettore_2_2015	Ufficio	001232	17/03/2015	
2251	personale_dipartimenti	Ufficio	001232	03/08/2015	
2254	biancucci_VQR	Operatore	300977	02/12/2015	
2259	Tutto_personale_Unipa_numeri_2015	Ufficio	300977	30/09/2016	
2260	Commissione Bilancio 2016	Ufficio	001232A	11/11/2016	
2271	assunzioni_ND_settembre	Operatore	300977	18/09/2017	
2272	Elenco_Tutto_Personale_trasparenza_portale_2017	Ufficio	300977	09/01/2018	
2278	Personale_Afferenze_31.12.2018_s	Operatore	300977	30/01/2019	
2282	Personale_CL_in_Servizio	Operatore	300977	04/06/2019	

Buttons: Ripristina, Modifica, Elimina

Fig. 47

Selezionato l'elenco di interesse si può attivare premendo il pulsante *Ripristina*.

Questo caricherà che tutti i parametri salvati sovrascrivendo quelli presenti nell'interfaccia riportando la selezione esattamente a quella salvata.

Attenzione, gli elenchi predefiniti riprodurranno esattamente la stessa estrazione, **anche tutte le date della maschera SD saranno ripristinate a quelle del salvataggio**, vanno quindi verificati ed eventualmente modificati intervalli temporali e date di riferimento secondo le proprie necessità.

La stessa finestra inoltre permette di modificare la denominazione (pulsante *Modifica*) oppure eliminare gli elenchi predefiniti non più necessari (pulsante *Elimina*).

Note sulla ripetizione delle estrazioni.

Quando si ripete una estrazione di dati con qualunque metodologia, anche riproducendo esattamente le stesse impostazioni, non è scontato che i dati prodotti siano gli stessi.

Anche se le impostazioni (anche temporali) sono le stesse, nel tempo che passa tra due estrazioni i dati si evolvono e le informazioni fornite in uscita alla funzione possono essere diverse.

In qualche caso l'informazione che interessa può anche essere proprio la variazione dei dati prodotti, ad esempio per valutare la completa registrazione degli spostamenti del personale dopo la conclusione della registrazione degli eventi di carriera relativi, in tali casi i risultati relativi all'afferenza alla data di decorrenza degli spostamenti varieranno ad ogni estrazione fino al completamento.

In altre occasioni la differenza nei dati prodotti (con gli stessi riferimenti temporali) può essere dovuta a bonifiche dei dati per errori o problemi di cui non si aveva conoscenza al momento della prima estrazione.

In tutti i casi in cui l'estrazione viene ripetuta cambiando i riferimenti temporali le variazioni dei dati prodotti rappresenteranno l'evoluzione delle carriere del personale (e delle informazioni anagrafiche) nel tempo intercorso tra successive estrazioni.

Complessità e durata delle elaborazioni

La grande estensione di parametri e filtri personalizzabili nella funzione di elenchi del personale la rende uno strumento molto potente per la raccolta delle informazioni disponibili sul sistema di gestione CSA.

I tempi di elaborazione per la produzione di un elenco dipendono fortemente dalle informazioni raccolte. Maggiore sono le informazioni da cercare e maggiore di solito è la complessità nell'interpretazione dei dati di carriera e situazione giuridica economica, con conseguente allungamento dei tempi.

I tempi di analisi dipendono anche fortemente dal numero di ruoli diversi in analisi e dalla numerosità delle persone in tali ruoli, sia in servizio che cessati. Il sistema, se non è istruito mediante i filtri disponibili all'esclusione di determinati gruppi di personale, analizza tutto il personale che sia mai stato registrato sul ruolo.

Quindi nello scegliere le informazioni (utili) aggiuntive rispetto a quelle essenziali va sempre tenuto conto del possibile aumento della complessità.

L'utilizzo dei parametri che operano un filtraggio dei dati può accelerare le elaborazioni.

Tra questi il più efficace è il filtro sulle matricole da elaborare che limita a quelle indicate ogni analisi facendo abbassare drasticamente i tempi di elaborazione.

I tempi di elaborazione di un elenco possono passare da pochi secondi per un elenco su pochi ruoli, con poche colonne da stampare e filtro su poche matricole da elaborare, a interi giorni di elaborazione per elenchi su molti ruoli con informazioni molto complesse che richiedono analisi dettagliate delle carriere e un elevato numero di colonne da stampare.

Quando non si è certi della corrispondenza delle impostazioni scelte con il risultato che si intende produrre, prima di avviare una elaborazione complessa è opportuno effettuarla limitando il personale controllato con alcune matricole campione. In questo modo l'elaborazione sarà rapidissima e si potranno subito valutare i risultati per verificare se corrispondono alle proprie necessità.

Infine, al crescere della complessità delle informazioni raccolte deve crescere anche il tempo e l'attenzione posta nell'analisi dei risultati prima di considerarli validi.

Bisogna sempre valutare i dati prodotti considerando attentamente i parametri impostati al fine di accertarsi che i dati prodotti siano effettivamente corrispondenti alle specifiche della richiesta originale o alle proprie necessità elaborative.

Elenchi del personale - Casi d'uso

Verranno di seguito presentati dei casi d'uso della funzione di elenchi del personale, riferibili a esigenze comuni nell'utilizzo dell'applicativo nella nostra amministrazione e che permetteranno di verificare le diverse modalità con cui si possono utilizzare i parametri di lancio della funzione per arrivare all'obiettivo dell'elaborazione.

Per ogni caso proposto verrà formulata una richiesta sintetica, verranno segnalati i parametri critici e si concluderà presentando gli screenshot dei parametri impostati per ottenere il risultato voluto.

Le impostazioni utilizzate sono solo un esempio, e possono essere combinate tra di loro per selezionare gruppi di personale diversi usando anche gli altri parametri disponibili.

Inoltre le informazioni prese in considerazione per la stampa sono limitate a quelle necessarie a chiarire l'esempio e quelle che si propone di aggiungere anche se non richiesti. Il set di dati disponibili per la stampa è molto più ampio e si consiglia sempre di verificare quanto disponibile in elenco sia tra i campi anagrafici che tra i campi di Anagrafica che tra i campi relative alle Carriere quando sono necessarie informazioni mai utilizzate in precedenza e della cui presenza non si è certi.

L'unico modo di acquisire dimestichezza con questo potente strumento è sperimentarne l'utilizzo.

Le operazioni di accesso alla funzione e download dei risultati sono stati già descritti nei precedenti capitoli e non verranno riprodotti.

Caso 1 - Numero di Collaboratori Linguistici in servizio al primo di Gennaio

La funzione non fornisce dati aggregati ma elenchi, per ottenere il totale i dati estratti andranno poi elaborati mediante un programma esterno come OpenOffice Calc, Google Apps Fogli di calcolo o Microsoft Excel, mediante i quali i dati grezzi potranno essere aggregati con semplici somme e separati mediante filtri, oppure con operazioni di pivoting più complesse.

Non vengono richieste informazioni specifiche ma solo il numero di persone in un ruolo Specifico (CL) ad una data specifica (01/01/2019) sono solo questi i parametri importanti.

La data richiesta verrà impostata come data di inizio e termine del periodo di verifica dei dipendenti in servizio presso Ateneo. La stessa data verrà utilizzata come data di riferimento per l'interpretazione delle carriere.

Dato che ciò che ci interessa non è l'elenco da stampare ma il file dati da elaborare, tra le opzioni della funzione è opportuno scegliere per le colonne in stampa *codice e descrizione (non concatenati)* al fine di permettere una migliore analisi automatica. Questo è valido per tutti i casi che andremo a valutare per tanto non verrà più ripetuto, ne mostrata la schermata delle opzioni.

N.B. Si ricorda che le opzioni vanno impostate prima di scegliere le colonne in stampa, se vengono cambiate successivamente le colonne in stampa verranno sbiancate e si dovrà ripetere la selezione.

Ai fini della richiesta sarebbe sufficiente estrarre il numero di matricola per effettuare un conteggio, ma dato che l'aggiunta dei dati anagrafici non comporta un aggravio dell'elaborazione è opportuno aggiungere sempre quelli che servono ad individuare la persona per una verifica sommaria dell'elaborazione. E' inoltre opportuno indicare il ruolo per verifica quando sono presenti più ruoli, anche se non è richiesta la distinzione.

Le modalità di acquisizione dei dati delle elaborazioni sono state presentate nel capitolo dedicato e non verranno riprodotte.

Di seguito gli screenshot delle impostazioni effettuate per ottenere il risultato richiesto. Le schede non riportate sono lasciate ai valori di default.

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Interpretazione Carriere
 Data riferimento Nomina Conferma Presa servizio Cessazione
01/01/2019 Filtro stato eventi
Validi giuridicamente (stato E, G, U)

Dipendenti
 Tutti
 In servizio dal 16/05/2019 al 16/05/2019
 In serv.presso Ateneo dal 01/01/2019 al 01/01/2019
 Cessati al 16/05/2019

Opzioni docenti
 Tempo pieno
 Tempo definito NO Fuori Ruolo
 Nessuna

Ruoli
? Ruoli ... 1-CL-Coll. linguistici (rit.TESORO)

Inquadramenti
Inquadramenti ...

Aree/profili per Personale Tecnico-Amm.vo
Aree/Profili ...

Anagrafica
Sesso
 maschile femminile entrambi
Data di nascita da a
Matricole... tutte

Dati ospedalieri
 Solo convenzionati
da 16/05/2019 a 16/05/2019

Predefiniti Salva Ripristina Ok Chiudi

Selezione dei dipendenti, Ruolo CL, in servizio dal 01/01/2019 al 01/01/2019 e Interpretazione a data di riferimento 01/01/2019

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti Altri parametri Ulteriori parametri Opzioni Scelta colonne in stampa

Stampa con dettaglio Merge eventi UGOV compensi

Colonne in stampa

solo descrizione

solo codice

codice - descrizione (concatenati)

codice e descrizione (non concatenati)

solo descrizione breve

codice - descrizione breve (concatenati)

codice e descrizione breve (non concatenati)

Selezione eventi di carriera inseriti fino al:

Personalizzazione intestazione

Divisa

misto euro

Divisore per costo orario

Salto pagina per rottura fino al livello:

Predefiniti Salva Ripristina Ok Chiudi

Scelta Opzioni, è sempre opportuno ai fini dell'elaborazione successiva dei dati, impostare la stampa con dettaglio e l'opzione per le colonne in stampa con *codice e descrizione (non concatenati)*

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Scegliere (spuntare) le colonne da stampare

Anagrafica

- Matricola
- Tipo Anagrafica
- Nominativo (Cognome e nome)
- Cognome
- Nome
- Cognome acquisito
- Sesso
- Data di nascita
- Eta'
- Luogo di nascita
- Comune di nascita
- ISTAT comune nascita
- Provincia di nascita
- Nazionalita'
- Residenza
- Comune di residenza
- ISTAT comune residenza
- Localita' residenza

Carriere e stato giuridico economico (significativo se scelto almeno un ruolo)

- Ordinamento
- Ruolo
- Tempo Docenti/Ricercatori
- Confermato o meno
- Inquadramento
- Scatti
- Decorrenza inquadramento
- Anzianita' totale nell'inquadramento
- Categoria/Livello
- Anzianita' nella Categoria
- Inquadramento precedente
- Scatti precedenti
- Decorrenza inq. precedente
- Data ultimo avanzamento
- Data prossimo avanzamento
- Data prossima valutazione
- Anzianita' di servizio
- Anzianita' riconosciuta

Ordinamenti e rotture

Colonne scelte in stampa

- Ruolo
- Matricola
- Nominativo (Cognome e nome)
- Sesso
- Data di nascita
- Comune di nascita

Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura)

Predefiniti | Salva | Ripristina | Ok | Chiudi

Scelta Colonne in stampa, Aggiungere sempre il ruolo e la matricola, è opportuno aggiungere i dati anagrafici essenziali per facilitare la lettura e la verifica. Da notare che Cognome e Nome possono essere estratti separati o uniti in un unico campo aggregato (Nominativo).

Caso 2 - Assegni di ricerca nell'anno solare 2018

Informazioni necessarie: dati anagrafici, età, codice fiscale, nazionalità, area e settore scientifico disciplinare, tipo di assegno, dipartimento in cui prestano attività di ricerca e sede.

Per verificare il personale in periodo di tempo si imposta il filtro In servizio presso Ateneo con le date di inizio e fine dell'anno 2018.

La scelta della data di riferimento per l'interpretazione delle carriere va fatta dall'operatore secondo le specifiche del committente, che può preferire che le informazioni facciano riferimento all'inizio o alla fine della carriera, o anche scegliere il momento della nomina per la valutazione.

Nel caso specifico trattandosi di un anno solare, per tener conto di eventuali spostamenti e variazioni nel periodo in analisi può essere una scelta opportuna usare la data di fine dell'anno come data di riferimento. **Ricordiamo che la data di riferimento è quella fino alla quale gli eventi di carriera verranno interpretati.**

Nella scheda Opzioni si consiglia sempre di selezionare per le colonne l'opzione *codice e descrizione (non concatenati)*.

Oltre ai dati anagrafici già visti vanno selezionati codice fiscale, età e nazionalità (sempre parte dell'anagrafica) si passa quindi alla sezione carriere in cui è opportuno selezionare sempre il ruolo.

Tra i dati di carriera richiesti sono presenti settore scientifico disciplinare (SSD) e area SSD, mentre il primo indica un parametro che ha lo stesso nome che lo distingue dal settore concorsuale, nel riquadro di scelta dei campi di carriera si trovano invece due diciture relative all'area scientifica: Area ante 29/07/2011 e Area dal 29/07/2011 che fanno riferimento ad un decreto ministeriale che ha riordinato la materia.

Su CSA l'area del SSD è individuata con la dicitura Area ante 29/07/2011 mentre l'area del settore concorsuale è individuata dalla dicitura Area dal 29/07/2011. Per evitare di dover ripetere l'estrazione può essere opportuno selezionare entrambe ed escludere quella che non interessa a posteriori dal file CSV che riporta una intestazione di immediata comprensione.

Il tipo di assegno è una informazione che viene registrata nell'inquadramento di carriera, pertanto va selezionato il campo inquadramento tra quelli disponibili, il dipartimento corrisponde all'afferenza organizzativa (nome campo *Afferenza org./Ricerca*) della persona e della sede può essere anche indicato l'indirizzo se utile.

Per l'afferenza organizzativa si può scegliere di mostrare il tipo di struttura (in questo caso sappiamo ci aspettiamo che siano tutti dipartimenti) e un campo speciale *Afferenza org./Ricerca: tutti i livelli* questo campo produrrà in uscita tutte le strutture in sequenza gerarchica a partire dall'Ateneo fino a quella di appartenenza.

Dopo la scelta delle colonne in stampa, l'ordine delle colonne può essere cambiato selezionando il campo tra le colonne scelte in stampa e cliccando sulle frecce rosse per portarlo più in alto o più in basso.

Di seguito gli screenshot delle impostazioni effettuate per ottenere il risultato richiesto. La scheda Opzioni va compilata come nel Caso 1. Le schede non riportate sono lasciate ai valori di default.

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | **Opzioni** | Scelta colonne in stampa

Interpretazione Carriere
 Data riferimento Nomina Conferma Presa servizio Cessazione
 Filtro stato eventi
Validi giuridicamente (stato E, G, U) ▾

Dipendenti
 Tutti
 In servizio dal al
 In serv.presso Ateneo dal al
 Cessati al

Opzioni docenti
 Tempo pieno
 Tempo definito NO Fuori Ruolo
 Nessuna

Ruoli
 1-AR-Assegni di ricerca

Inquadramenti

Aree/profili per Personale Tecnico-Amm.vo

Anagrafica
Sesso
 maschile femminile entrambi
Data di nascita da a
 tutte

Dati ospedalieri
 Solo convenzionati
da a

Selezione dei dipendenti, Ruolo AR, in servizio dal 01/01/2018 al 31/12/2018 e Interpretazione a data di riferimento 31/12/2018

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Scegliere (spuntare) le colonne da stampare

Anagrafica

- Matricola
- Tipo Anagrafica
- Nominativo (Cognome e nome)
- Cognome
- Nome
- Cognome acquisito
- Sesso
- Data di nascita
- Eta'
- Luogo di nascita
- Comune di nascita
- ISTAT comune nascita
- Provincia di nascita
- Nazionalita'
- Residenza
- Comune di residenza
- ISTAT comune residenza
- Localita' residenza

Carriere e stato giuridico economico (significativo se scelto almeno un ruolo)

- Didattica (Tipo Struttura)
- Cattedra
- Settore Scientifico Disciplinare
- Sett. Scient. Disc. inglese
- Area ante 29/07/2011
- Settore Concorsuale
- Sett. Conc. inglese
- Macrosettore
- Macrosettore in inglese
- Area dal 29/07/2011
- Macroarea
- Gruppo concorsuale
- 2° livello afferenza org./ricerca
- 3° livello afferenza org./ricerca
- 4° livello afferenza org./ricerca
- 5° livello afferenza org./ricerca
- 6° livello afferenza org./ricerca
- Afferenza org./Ricerca

Ordinamenti e rotture

Colonne scelte in stampa

- Nome
- Sesso
- Data di nascita
- Luogo di nascita
- Comune di nascita
- Eta'
- Nazionalita'
- Settore Scientifico Disciplinare
- Area ante 29/07/2011
- Area dal 29/07/2011
- Inquadramento
- Afferenza org./Ricerca
- Sede di lavoro
- Indirizzo sede

Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura)

Predefiniti | Salva | Ripristina | Ok | Chiudi

Scelta Colonne in stampa, Aggiungere sempre il ruolo e la matricola, nella schermata la finestra di scelta delle colonne in stampa è stata scorsa in basso per evidenziare i campi più significativi.

Caso 3 - Personale TAB a tempo indeterminato assunto dall'inizio dell'anno

Informazioni necessarie: matricola, area, categoria, struttura e sede di destinazione

Anche in questo caso l'analisi viene fatta per intervallo, dall'inizio dell'anno alla data corrente, l'interpretazione delle carriere non può essere fatta alla nomina o alla presa di servizio perché viene richiesta la struttura di destinazione quindi va fatta alla data corrente per tenere conto di tutti gli eventuali spostamenti dopo l'iniziale ingresso nell'area Risorse Umane dell'Ateneo.

Viene indicato il personale TAB a tempo indeterminato vanno quindi considerati tutti i ruoli di questo tipo presenti nell'Ateneo, nel caso specifico ND, NG, NC ed NL.

I campi per l'area di appartenenza e la categoria sono *Area/Profilo* e *Categoria/Livello* rispettivamente.

Per selezionare solo il personale assunto e non tutto quello in servizio presso l'Ateneo nel periodo va fatto uso della scheda Altri Parametri indicando nella sezione Decorrenze, riga Nomina, lo stesso intervallo di tempo. In questo modo solo il personale nominato in questo periodo risulterà in elenco.

N.B. Tra i dati Anagrafici disponibili per la scelta delle colonne in stampa, in fondo all'elenco è disponibile il campo tipo di convenzione ospedaliera, utile nel caso sia necessario evidenziare il personale in convenzione ospedaliera.

Di seguito gli screenshot delle impostazioni effettuate per ottenere il risultato richiesto. La scheda Opzioni va compilata come nel Caso 1. Le schede non riportate sono lasciate ai valori di default.

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Interpretazione Carriere
 Data riferimento Nomina Conferma Presa servizio Cessazione
 16/05/2019 Filtro stato eventi
 Validi giuridicamente (stato E, G, U)

Dipendenti
 Tutti
 In servizio dal 16/05/2019 al 16/05/2019
 In serv.presso Ateneo dal 01/01/2019 al 16/05/2019
 Cessati al 16/05/2019

Opzioni docenti
 Tempo pieno
 Tempo definito NO Fuori Ruolo
 Nessuna

Ruoli
 1-NL-Addetti ufficio stampa comandati
 1-NG-Addetti ufficio stampa
 1-ND-Personale non docente
 1-NC-Non docenti comandati

Inquadramenti

Aree/profili per Personale Tecnico-Amm.vo

Anagrafica
 Sesso
 maschile femminile entrambi
 Data di nascita da a
 tutte

Dati ospedalieri
 Solo convenzionati
 da 16/05/2019 a 16/05/2019

Selezione dei dipendenti, Ruoli ND NG NL NC, in servizio dal 01/01/2019 al 16/05/2019 e Interpretazione a data di riferimento 16/05/2019

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Decorrenze

Nomina da 01/01/2019 a 16/05/2019 escluso pass. ruolo

Presa servizio da a escluso pass. ruolo

Presa servizio presso Ateneo da a escluso pass. ruolo

Conferma da a escluso pass. ruolo

Cessazione da a escluso pass. ruolo

Ultimo Avanz. da a escluso pass. ruolo

Pross. avanz. da a escluso pass. ruolo

Pross. val. da a escluso pass. ruolo

Anzianità inquadramento

da aa mm gg

a aa mm gg

Funzioni / Supplenze / Part-Time

da a

Solo categorie protette

Università

Nominati a

Provenienti da

Attualmente a

Funzioni

Funzioni

Condizioni su eventi di carriera e/o attività

Eventi

da

a

Attività ... da a

Dettaglia attività generiche Solo GG in intervallo Attività

Predefiniti Salva Ripristina Ok Chiudi

Altri parametri, decorrenza data di Nomina dal 01/01/2019 al 16/05/2019.

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Scegliere (spuntare) le colonne da stampare

Anagrafica

- Matricola
- Tipo Anagrafica
- Nominativo (Cognome e nome)
- Cognome
- Nome
- Cognome acquisito
- Sesso
- Data di nascita
- Eta'
- Luogo di nascita
- Comune di nascita
- ISTAT comune nascita
- Provincia di nascita
- Nazionalita'
- Residenza
- Comune di residenza
- ISTAT comune residenza
- Localita' residenza

Carriere e stato giuridico economico (significativo se scelto almeno un ruolo)

- Macroarea
- Gruppo concorsuale
- 2° livello afferenza org./ricerca
- 3° livello afferenza org./ricerca
- 4° livello afferenza org./ricerca
- 5° livello afferenza org./ricerca
- 6° livello afferenza org./ricerca
- Afferenza org./Ricerca
- Aff. org./Ricerca: tutti i livelli
- Aff. org./Ricerca (Tipo Struttura)
- Gruppo unità organizzativa
- 2° livello sede
- 3° livello sede
- 4° livello sede
- 5° livello sede
- Sede di lavoro
- Indirizzo sede
- Sede di lavoro (Tipo Struttura)

Ordinamenti e rotture

Colonne scelte in stampa

- Ruolo
- Matricola
- Cognome
- Nome
- Area/Profilo
- Categoria/Livello
- Afferenza org./Ricerca
- Aff. org./Ricerca (Tipo Struttura)
- Sede di lavoro
- Indirizzo sede

Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura)

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Predefiniti | Salva | Ripristina | Ok | Chiudi

Scelta Colonne in stampa, Aggiungere sempre il ruolo e la matricola, tra le colonne in stampa è stata attivata anche *Aff.org./Ricerca (Tipo Struttura)* perché le strutture possono essere di tipo diverso ed è utile evidenziarlo

Caso 4 - Personale TAB di area tecnica del dipartimento di Ingegneria

Informazioni necessarie: matricola, area, categoria, struttura e sede di servizio.

Tipo personale: a tempo determinato e indeterminato.

Non vengono fornite date di riferimento, quindi si fa una analisi alla data corrente, impostando la data odierna come inizio e fine del periodo in servizio presso l'Ateneo e come data di riferimento per l'interpretazione delle carriere.

Il personale richiesto è TAB quindi ruoli ND e NC (non ci sono attualmente addetti stampa nei dipartimenti) per il personale a tempo indeterminato, il personale a tempo determinato può essere di ruolo NM oppure CB. Il personale ruolo CB però può anche essere un docente a contratto (per il quale il ruolo è di solito CC), se non si conoscono le finalità di utilizzo dei dati, è opportuno evidenziare il tipo di rapporto aggiungendo l'inquadramento tra le colonne da stampare.

Il personale che interessa deve essere solo di area tecnica per tanto va limitato utilizzando l'apposito filtro *Aree/Profili* presente nella scheda di selezione del personale.

Tuttavia come è visibile nelle immagini che seguono, l'impostazione del corretto profilo può essere difficoltosa per chi non conosce la codifica utilizzata in Ateneo tra quelle disponibili. Quando non si ha certezza del profilo corretto, può essere opportuno non filtrare preventivamente i profili d'area, ma farlo a posteriori sui dati estratti (aggiungendo la colonna *Area/Profilo* se non è tra i dati richiesti).

Anche gli inquadramenti da considerare possono essere specificati, ma la selezione implica una perfetta conoscenza degli inquadramenti utilizzabili in Ateneo pertanto è opportuno filtrare a posteriori il risultato.

Quando il personale di interesse è solo quello appartenente ad una certa struttura si fa uso della scheda *Ulteriori Parametri*. Questa permette di filtrare i risultati verificando alcuni parametri, quali quello dell'afferenza organizzativa. Va prima selezionata la Vista *aff.org*. (che è il parametro che viene valutato) e poi con l'apposito tasto di scelta si apre la finestra di selezione delle strutture. La finestra di selezione delle strutture presenta l'opzione di inclusione delle strutture figlie, che in questo caso va selezionata in quando i dipartimenti ad oggi presentano delle unità organizzative al loro interno.

Di seguito gli screenshot delle impostazioni effettuate per ottenere il risultato richiesto. La scheda Opzioni va compilata come nel Caso 1. Le schede non riportate sono lasciate ai valori di default.

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Interpretazione Carriere
 Data riferimento Nomina Conferma Presa servizio Cessazione
 17/05/2019
 Filtro stato eventi
 Validi giuridicamente (stato E, G, U)

Dipendenti
 Tutti
 In servizio dal 17/05/2019 al 17/05/2019
 In serv.presso Ateneo dal 17/05/2019 al 17/05/2019
 Cessati al 17/05/2019

Opzioni docenti
 Tempo pieno
 Tempo definito NO Fuori Ruolo
 Nessuna

Ruoli
 1-ND-Personale non docente
 1-NC-Non docenti comandati
 1-NM-Non docenti a tempo det-Tesoro
 1-CB-Collaboratori coord.(Dipartimenti)

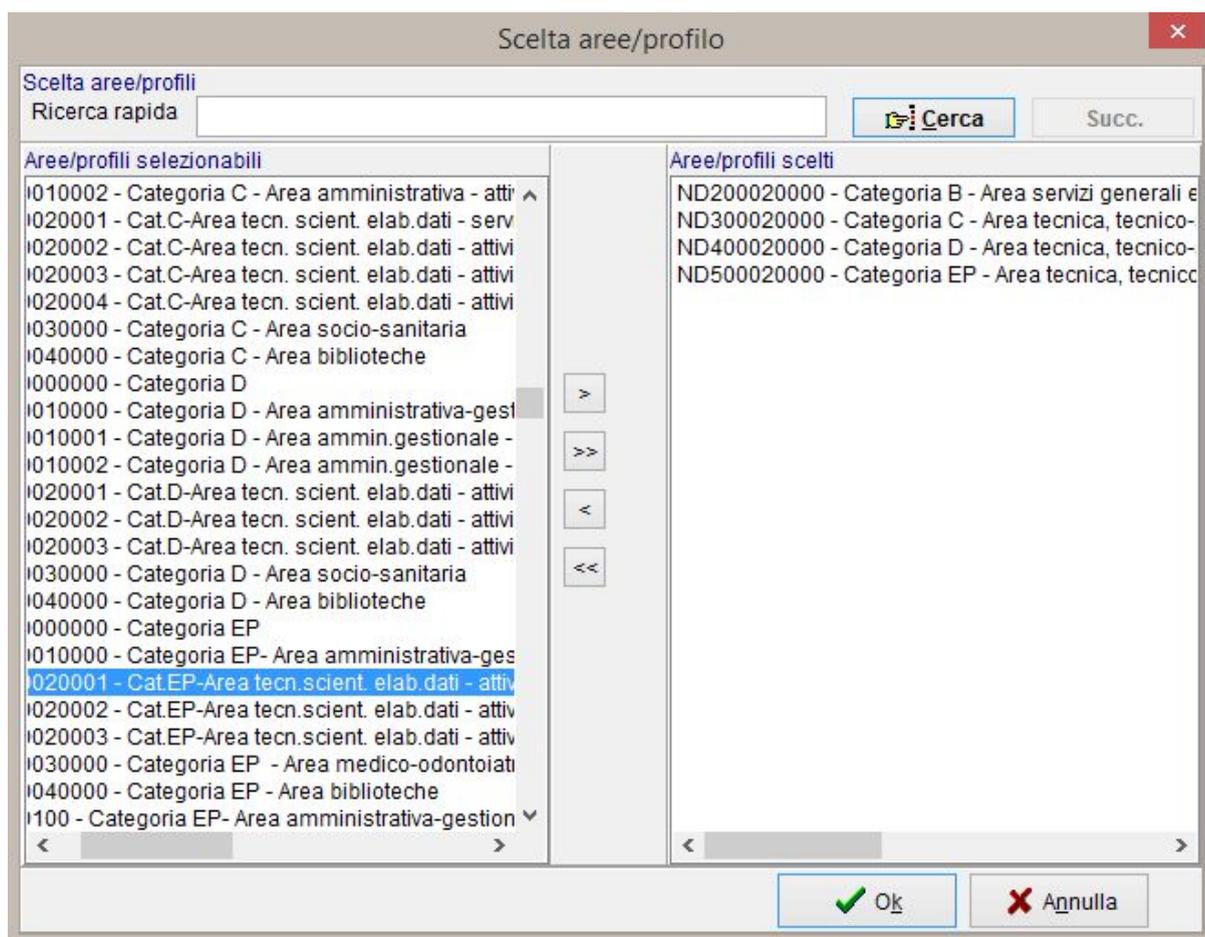
Inquadramenti

Aree/profili per Personale Tecnico-Amm.vo
 ND200020000 - Categoria B - Area servizi generali e tecnici
 ND300020000 - Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazioni
 ND400020000 - Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazioni
 ND500020000 - Categoria EP - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazioni

Anagrafica
 Sesso
 maschile femminile entrambi
 Data di nascita da a
 tutte

Dati ospedalieri
 Solo convenzionati
 da 17/05/2019 a 17/05/2019

Selezione dei dipendenti, Ruoli ND NC NM CB, in servizio dal 17/05/2019 al 17/05/2019 e Interpretazione a data di riferimento 17/05/2019. Selezionati specifici profili di area.



Finestra di scelta aree/profilo, occorre conoscenza dei profili utilizzati in Ateneo.

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | **Ulteriori parametri** | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Unità organizzative

Tipi Unità Org. ...

Vista

didattica

aff. org.

sede

Didattica ...

Aff. Org. ...

Anche uo figlie

Sedi ...

Centri di Costo

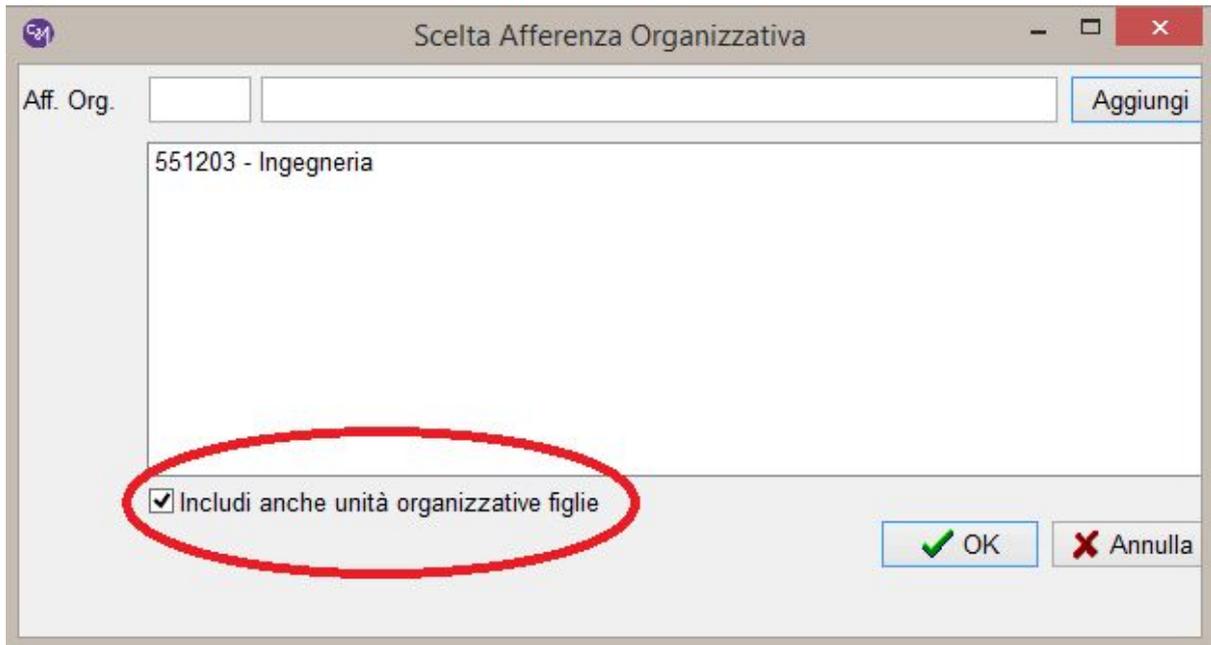
Insegnamento

Settori ...

Cattedra/Insegnamento

Predefiniti | Salva | Ripristina | Ok | Chiudi

Ulteriori parametri, Filtro sulle unità organizzative di appartenenza, con inclusione delle strutture figlie.



Finestra di scelta afferenza organizzativa di appartenenza, con inclusione delle unità organizzative figlie.

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Scegliere (spuntare) le colonne da stampare

Anagrafica

- Matricola
- Tipo Anagrafica
- Nominativo (Cognome e nome)
- Cognome
- Nome
- Cognome acquisito
- Sesso
- Data di nascita
- Eta'
- Luogo di nascita
- Comune di nascita
- ISTAT comune nascita
- Provincia di nascita
- Nazionalita'
- Residenza
- Comune di residenza
- ISTAT comune residenza
- Localita' residenza

Carriere e stato giuridico economico (significativo se scelto almeno un ruolo)

- 3° livello afferenza org./ricerca
- 4° livello afferenza org./ricerca
- 5° livello afferenza org./ricerca
- 6° livello afferenza org./ricerca
- Afferenza org./Ricerca
- Aff. org./Ricerca: tutti i livelli
- Aff. org./Ricerca (Tipo Struttura)
- Gruppo unità organizzativa
- 2° livello sede
- 3° livello sede
- 4° livello sede
- 5° livello sede
- Sede di lavoro
- Indirizzo sede
- Sede di lavoro (Tipo Struttura)
- Peso sede
- Sede: tutti i livelli
- Sede: indirizzo come cedolino

Ordinamenti e rotture

Colonne scelte in stampa

- Ruolo
- Matricola
- Nominativo (Cognome e nome)
- Area/Profilo
- Categoria/Livello
- Inquadramento
- Afferenza org./Ricerca
- Sede di lavoro

Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura)

Predefiniti | Salva | Ripristina | Ok | Chiudi

Scelta Colonne in stampa, Aggiungere sempre il ruolo e la matricola, tra le colonne in stampa è stata attivata *Inquadramento* per valutare opportunamente i collaboratori ruolo CB.

Caso 5 - Personale TAB del dipartimento di Ingegneria con posizioni organizzative

Informazioni necessarie: matricola, area, categoria, struttura e sede di destinazione, posizioni organizzative.

Tipo personale: a tempo indeterminato.

Non vengono fornite date di riferimento, quindi si fa una analisi alla data corrente, impostando la data odierna come inizio e fine del periodo in servizio presso l'Ateneo e come data di riferimento per l'interpretazione delle carriere.

Il personale richiesto è TAB a tempo indeterminato quindi ruoli ND e NC.

Il personale appartenente al dipartimento di si seleziona come nel Caso 4.

Le posizioni organizzative vengono registrate mediante l'attribuzione di una funzione per tanto la colonna da selezionare per la stampa sarà Funzioni: funzione.

ATTENZIONE: quando si stampano le posizioni di una persona, vengono stampate tutte quelle attribuite nel tempo, quindi sarà presente tante volte in elenco quante sono le funzioni attribuite.

Per limitare l'estrazione alle sole funzioni correnti occorre utilizzare i filtri presenti nella scheda *Altri parametri* sezione *Funzioni/Supplenze/Part-time* dove impostare lo stesso intervallo temporale impostato nella scheda *Selezione dipendenti* (solo data corrente in questo caso).

Per ogni funzione vanno quindi indicate anche il periodo di attribuzione e la struttura per la quale è stata attribuita (presso).

Se non venisse utilizzato il filtro sul periodo di attribuzione della funzione i risultati vanno filtrati a posteriori, valutando il periodo di attribuzione della funzione (che deve essere compreso tra le colonne di stampa).

Valutando la struttura presso cui è stata attribuita la funzione si possono escludere quelle relative ad altre strutture non pertinenti (ad esempio responsabilità ad interim per altre strutture, membri degli organismi di gestione dell'Ateneo, delegati del rettore etc.). Per la struttura presso cui è stata attribuita la funzione si può anche stampare il tipo.

Di seguito gli screenshot delle impostazioni effettuate per ottenere il risultato richiesto. La scheda Opzioni va compilata come nel Caso 1. Le schede non riportate sono lasciate ai valori di default.

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Interpretazione Carriere
 Data riferimento Nomina Conferma Presa servizio Cessazione
 17/05/2019 Filtro stato eventi
 Validi giuridicamente (stato E, G, U)

Dipendenti
 Tutti
 In servizio dal 17/05/2019 al 17/05/2019
 In serv.presso Ateneo dal 17/05/2019 al 17/05/2019
 Cessati al 17/05/2019

Opzioni docenti
 Tempo pieno
 Tempo definito NO Fuori Ruolo
 Nessuna

Ruoli
 1-ND-Personale non docente
 1-NC-Non docenti comandati

Inquadramenti

Aree/profili per Personale Tecnico-Amm.vo

Anagrafica
 Sesso
 maschile femminile entrambi
 Data di nascita da a
 tutte

Dati ospedalieri
 Solo convenzionati
 da 17/05/2019 a 17/05/2019

Selezione dei dipendenti, Ruoli ND NC NM CB, in servizio dal 17/05/2019 al 17/05/2019 e Interpretazione a data di riferimento 17/05/2019.

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Decorrenze

Nomina da a escluso pass. ruolo

Presa servizio da a escluso pass. ruolo

Presa servizio presso Ateneo da a escluso pass. ruolo

Conferma da a escluso pass. ruolo

Cessazione da a escluso pass. ruolo

Ultimo Avanz. da a escluso pass. ruolo

Pross. avanz. da a escluso pass. ruolo

Pross. val. da a escluso pass. ruolo

Anzianità inquadramento

da aa mm gg

a aa mm gg

Funzioni / Supplenze / Part-Time

da 17/05/2019 a 17/05/2019

Solo categorie protette

Università

Nominati a

Provenienti da

Attualmente a

Funzioni

Condizioni su eventi di carriera e/o attività

da

a

da a

Dettaglia attività generiche Solo GG in intervallo Attività

Altri parametri, selezione funzioni valide alla data del 17/05/2019

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | **Ulteriori parametri** | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Unità organizzative

Tipi Unità Org. ...

Vista

didattica

aff. org.

sede

Didattica ...

Aff. Org. ...

Anche uo figlie

Sedi ...

Centri di Costo

Insegnamento

Settori ...

Cattedra/Insegnamento

Predefiniti | Salva | Ripristina | Ok | Chiudi

Ulteriori parametri, Filtro sulle unità organizzative di appartenenza, con inclusione delle strutture figlie.

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Scegliere (spuntare) le colonne da stampare

Anagrafica

- Matricola
- Tipo Anagrafica
- Nominativo (Cognome e nome)
- Cognome
- Nome
- Cognome acquisito
- Sesso
- Data di nascita
- Eta'
- Luogo di nascita
- Comune di nascita
- ISTAT comune nascita
- Provincia di nascita
- Nazionalita'
- Residenza
- Comune di residenza
- ISTAT comune residenza
- Localita' residenza

Carriere e stato giuridico economico (significativo se scelto almeno un ruolo)

- Gruppo unità organizzativa
- 2° livello sede
- 3° livello sede
- 4° livello sede
- 5° livello sede
- Sede di lavoro
- Indirizzo sede
- Sede di lavoro (Tipo Struttura)
- Peso sede
- Sede: tutti i livelli
- Sede: indirizzo come cedolino
- Sede: CAP
- Sede: localita'
- Posto
- Funzioni: periodo
- Funzioni: funzione
- Funzioni: presso
- Funzioni: presso (tipo)

Ordinamenti e rotture

Colonne scelte in stampa

- Ruolo
- Matricola
- Nominativo (Cognome e nome)
- Area/Profilo
- Categoria/Livello
- Afferenza org./Ricerca
- Sede di lavoro
- Funzioni: funzione
- Funzioni: periodo
- Funzioni: presso

Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura)

Predefiniti | Salva | Ripristina | Ok | Chiudi

Scelta Colonne in stampa, Aggiungere sempre il ruolo e la matricola, tra le colonne in stampa sono state attivate quelle relative alle funzioni attribuite al personale.

Caso 6 - Personale TAB del dipartimento di Ingegneria responsabili di Unità Operativa.

Si tratta di un caso particolare del Caso 5, in cui viene selezionata solo una specifica funzione, questo comporta l'utilizzo della scheda Altri parametri, che nel Caso 5 era stata ignorata, per la selezione di una specifica funzione. Le altre schede vanno compilate esattamente come nel Caso 5.

Di seguito gli screenshot delle impostazioni effettuate per ottenere il risultato richiesto. Vedere il caso 5 per le altre schede. L'ultima scheda da compilare è sempre Colonne in Stampa per non sbiancarla cambiando i parametri nelle precedenti schede.

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Decorrenze

Nomina da a escluso pass. ruolo

Presa servizio da a escluso pass. ruolo

Presa servizio presso Ateneo da a escluso pass. ruolo

Conferma da a escluso pass. ruolo

Cessazione da a escluso pass. ruolo

Ultimo Avanz. da a escluso pass. ruolo

Pross. avanz. da a escluso pass. ruolo

Pross. val. da a escluso pass. ruolo

Anzianità inquadramento

da aa mm gg

a aa mm gg

Funzioni / Supplenze / Part-Time

da 17/05/2019 a 17/05/2019

Solo categorie protette

Università

Nominati a

Provenienti da

Attualmente a

Funzioni

NF0483 - Responsabile di Unità Operativa

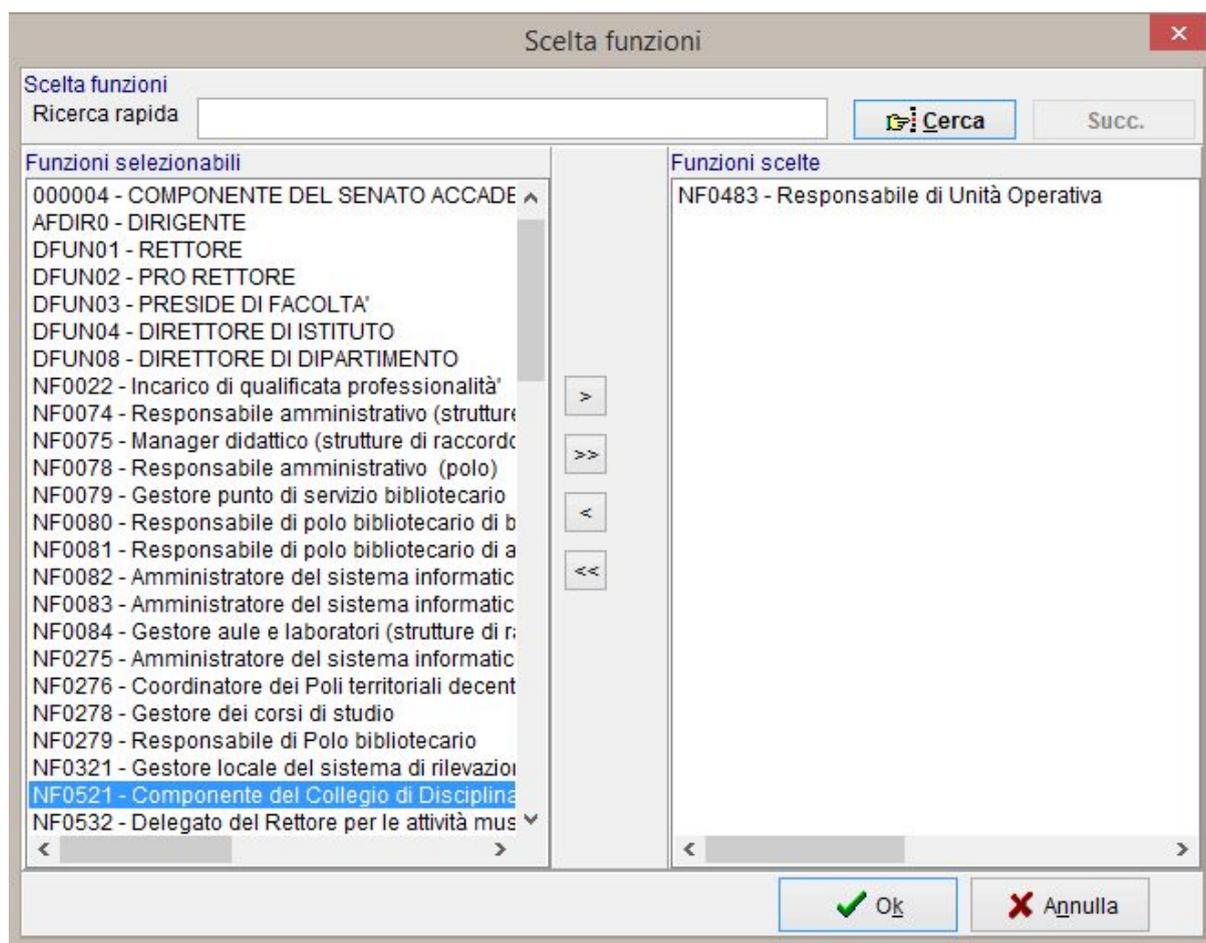
Condizioni su eventi di carriera e/o attività

da a

da a

Dettaglia attività generiche Solo GG in intervallo Attività

Altri parametri, selezionata funzione NF0483



Finestra di scelta funzioni specifiche

Caso 7 - Professori ordinari e associati che hanno cambiato dipartimento dall'inizio dell'anno.

Informazioni necessarie: nominativo, dipartimento di origine, dipartimento di destinazione, data dello spostamento.

L'analisi viene fatta per intervallo, dall'inizio dell'anno alla data corrente, questa volta l'interpretazione delle carriere non può essere fatta alla fine del periodo, altrimenti rileveremo solo il dipartimento di destinazione, e neanche all'inizio dell'intervallo, o perderemmo gli spostamenti effettuati il primo giorno quindi le carriere andranno interpretate al giorno prima della data di inizio dell'intervallo, 31/12/2018.

I ruoli richiesti sono PO e PA.

Per trovare il personale richiesto non basta fare un confronto tra l'inizio dell'anno e oggi, perché non sapremmo la data dello spostamento. Per avere tutte le informazioni è quindi necessario intercettare il momento della carriera in cui c'è stato lo spostamento, escludendo tutto il personale che non è stato spostato.

Questo richiede quindi di filtrare degli specifici eventi di carriera (104 - Cambio di afferenza) nella scheda *Altri parametri*, sezione *Condizioni su eventi di carriera e/o attività* posta in basso, nella quale selezioneremo l'evento che ci interessa (104) e il periodo in cui va verificato.

Vanno quindi scelte tra le colonne di stampa quelle relative agli eventi selezionati di nostro interesse.

Di seguito gli screenshot delle impostazioni effettuate per ottenere il risultato richiesto. La scheda Opzioni va compilata come nel Caso 1. Le schede non riportate sono lasciate ai valori di default.

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Interpretazione Carriere
 Data riferimento Nomina Conferma Presa servizio Cessazione
 31/12/2018 Filtro stato eventi
 Validi giuridicamente (stato E, G, U)

Dipendenti
 Tutti
 In servizio dal 20/05/2019 al 20/05/2019
 In serv.presso Ateneo dal 01/01/2019 al 20/05/2019
 Cessati al 20/05/2019

Opzioni docenti
 Tempo pieno
 Tempo definito NO Fuori Ruolo
 Nessuna

Ruoli
 1-PO-Professori Ordinari
 1-PA-Professori Associati

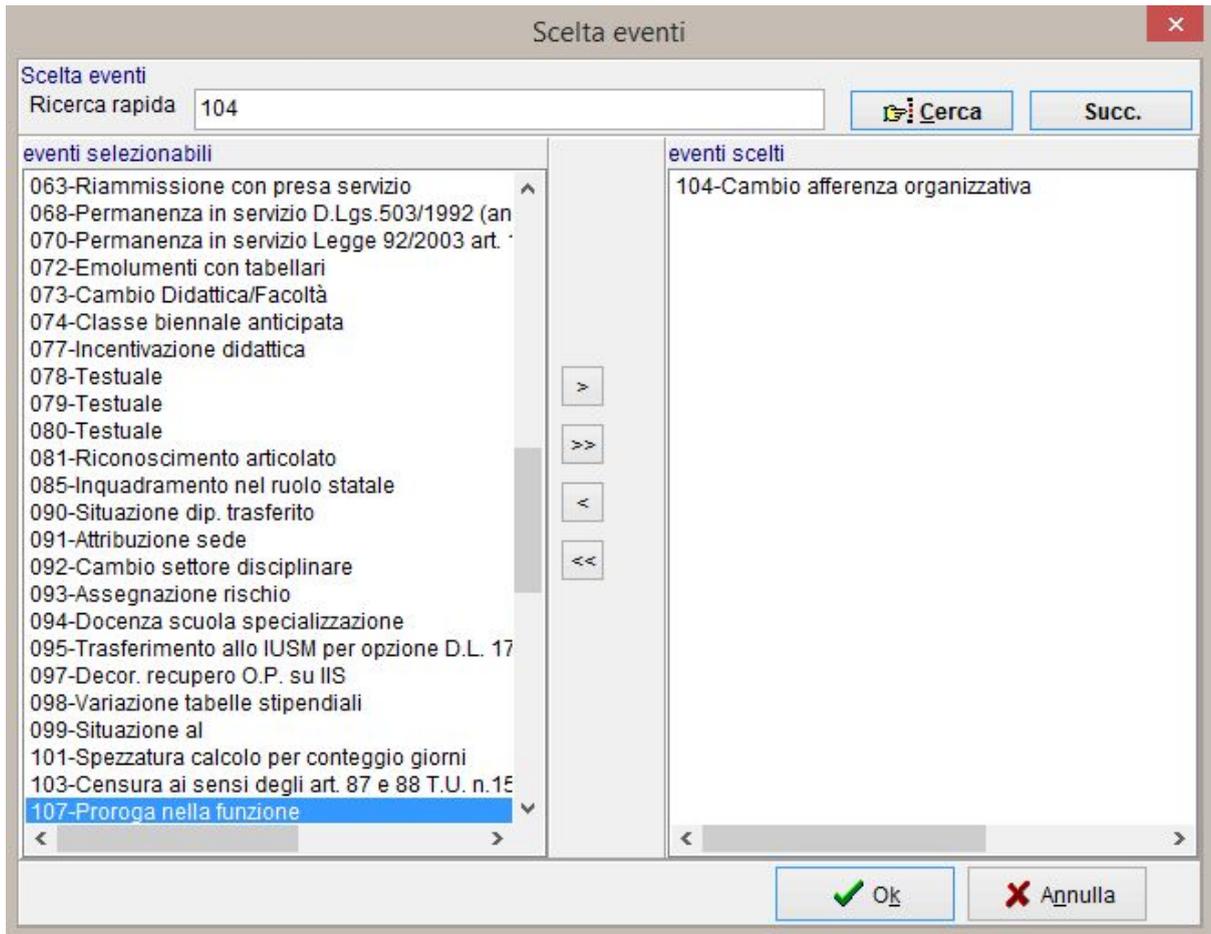
Inquadramenti

Aree/profili per Personale Tecnico-Amm.vo

Anagrafica
 Sesso
 maschile femminile entrambi
 Data di nascita da a
 9

Dati ospedalieri
 Solo convenzionati
 da 20/05/2019 a 20/05/2019

Selezione dei dipendenti, Ruoli PO PA, in servizio dal 01/01/2019 al 20/05/2019 e Interpretazione a data di riferimento 01/01/2019.



Finestra di scelta eventi, evento 104

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Decorrenze

Nomina da a escluso pass. ruolo

Presa servizio da a escluso pass. ruolo

Presa servizio presso Ateneo da a escluso pass. ruolo

Conferma da a escluso pass. ruolo

Cessazione da a escluso pass. ruolo

Ultimo Avanz. da a escluso pass. ruolo

Pross. avanz. da a escluso pass. ruolo

Pross. val. da a escluso pass. ruolo

Anzianità inquadramento

da aa mm gg

a aa mm gg

Funzioni / Supplenze / Part-Time

da a

Solo categorie protette

Università

Nominati a

Provenienti da

Attualmente a

Funzioni

Funzioni

Condizioni su eventi di carriera e/o attività

Eventi

da 01/01/2019

a 20/05/2019

104-Cambio afferenza organizzativa

Attività ... da a

Dettaglia attività generiche Solo GG in intervallo Attività

Predefiniti Salva Ripristina Ok Chiudi

Altri parametri, Evento specifico, nel periodo dal 01/01/2019 al 20/05/2019.

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Scegliere (spuntare) le colonne da stampare

Anagrafica

- Matricola
- Tipo Anagrafica
- Nominativo (Cognome e nome)
- Cognome
- Nome
- Cognome acquisito
- Sesso
- Data di nascita
- Eta'
- Luogo di nascita
- Comune di nascita
- ISTAT comune nascita
- Provincia di nascita
- Nazionalita'
- Residenza
- Comune di residenza
- ISTAT comune residenza
- Localita' residenza

Carriere e stato giuridico economico (significativo se scelto almeno un ruolo)

- Eventi selezionati: decorrenza
- Eventi selezionati: stato
- Eventi selezionati: trattamento stampa
- Eventi selezionati: provvedimento
- Eventi selezionati: data provvedimento
- Eventi selezionati: inquadramento
- Eventi selezionati: anzianita' nell'inquadramento
- Eventi selezionati: scatti
- Eventi selezionati: area/profilo
- Eventi selezionati: causale
- Eventi selezionati: riferimento
- Eventi selezionati: riferimento 2
- Eventi selezionati: cattedra
- Eventi selezionati: didattica
- Eventi selezionati: corso
- Eventi selezionati: sede
- Eventi selezionati: aff. org.
- Eventi selezionati: univ. controparte

Ordinamenti e rotture

Colonne scelte in stampa

- Ruolo
- Matricola
- Nominativo (Cognome e nome)
- Afferenza org./Ricerca
- Eventi selezionati: descrizione
- Eventi selezionati: decorrenza
- Eventi selezionati: aff. org.

Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura)

Predefiniti | Salva | Ripristina | Ok | Chiudi

Scelta Colonne in stampa, Aggiungere sempre il ruolo e la matricola, tra le colonne in stampa è stata attivata *Afferenza org./Ricerca* (dipartimento di origine) e alcuni dei parametri degli specifici eventi: *Descrizione*, *Decorrenza* (data dello spostamento) e *Aff.Org.* (dipartimento di destinazione).

Caso 8 - Personale TAB in servizio in telelavoro parziale.

Informazioni necessarie: matricola, area, categoria, struttura e sede di servizio.

Tipo personale: a tempo indeterminato.

Non vengono fornite date di riferimento, quindi si fa una analisi alla data corrente, impostando la data odierna come inizio e fine del periodo in servizio presso l'Ateneo e come data di riferimento per l'interpretazione delle carriere.

Il personale richiesto è TAB a tempo indeterminato quindi ruoli ND NG NC NL.

L'attività del personale viene determinata dai vari eventi di carriera registrati per il personale. Ogni volta che viene registrato un evento di carriera l'attività risultante può cambiare (in servizio, non in servizio, in aspettativa etc.). Per individuare specifiche attività è presente un filtro nella scheda *Altri parametri*, sezione *Condizioni su eventi di carriera e/o attività* posta in basso, nella quale selezioneremo l'attività che ci interessa (0181) e il periodo in cui va verificato (in questa occasione interessa solo alla data di rilevamento quindi mettiamo 22/05/2019 sia come inizio che fine intervallo). Inoltre spuntando l'opzione *Dettaglia attività generiche* possiamo avere maggiori informazioni sull'attività. L'opzione *Solo GG in intervallo attività* (giorni) non è utile in questo caso.

La finestra di selezione mostra tutte le possibili attività del personale, con dei macro filtri (*Cessazione, Figurative, Assegni Interi, Assegni Ridotti, Senza Assegni*) per limitare le attività da cercare, tuttavia qualora si fosse incerti sulle giuste codifiche da cercare, si possono aggiungere il campo *Attività corrente* tra le colonne in stampa e valutare a posteriori i dati risultanti.

Di seguito gli screenshot delle impostazioni effettuate per ottenere il risultato richiesto. La scheda *Opzioni* va compilata come nel Caso 1. Le schede non riportate sono lasciate ai valori di default.

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Interpretazione Carriere
 Data riferimento Nomina Conferma Presa servizio Cessazione
 22/05/2019
 Filtro stato eventi
 Validi giuridicamente (stato E, G, U)

Dipendenti
 Tutti
 In servizio dal 22/05/2019 al 22/05/2019
 In serv.presso Ateneo dal 22/05/2019 al 22/05/2019
 Cessati al 22/05/2019

Opzioni docenti
 Tempo pieno
 Tempo definito NO Fuori Ruolo
 Nessuna

Ruoli
 1-NL-Addetti ufficio stampa comandati
 1-NG-Addetti ufficio stampa
 1-ND-Personale non docente
 1-NC-Non docenti comandati

Inquadramenti

Aree/profili per Personale Tecnico-Amm.vo

Anagrafica
 Sesso
 maschile femminile entrambi
 Data di nascita da a
 tutte

Dati ospedalieri
 Solo convenzionati
 da 22/05/2019 a 22/05/2019

Selezione dei dipendenti, Ruoli ND NG NL NC, in servizio dal 22/01/2019 al 22/05/2019 e Interpretazione a data di riferimento 22/05/2019

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Decorrenze

Nomina da a escluso pass. ruolo

Presa servizio da a escluso pass. ruolo

Presa servizio presso Ateneo da a escluso pass. ruolo

Conferma da a escluso pass. ruolo

Cessazione da a escluso pass. ruolo

Ultimo Avanz. da a escluso pass. ruolo

Pross. avanz. da a escluso pass. ruolo

Pross. val. da a escluso pass. ruolo

Anzianità inquadramento

da aa mm gg

a aa mm gg

Funzioni / Supplenze / Part-Time

da a

Solo categorie protette

Università

Nominati a

Provenienti da

Attualmente a

Funzioni

Funzioni

Condizioni su eventi di carriera e/o attività

Eventi

da

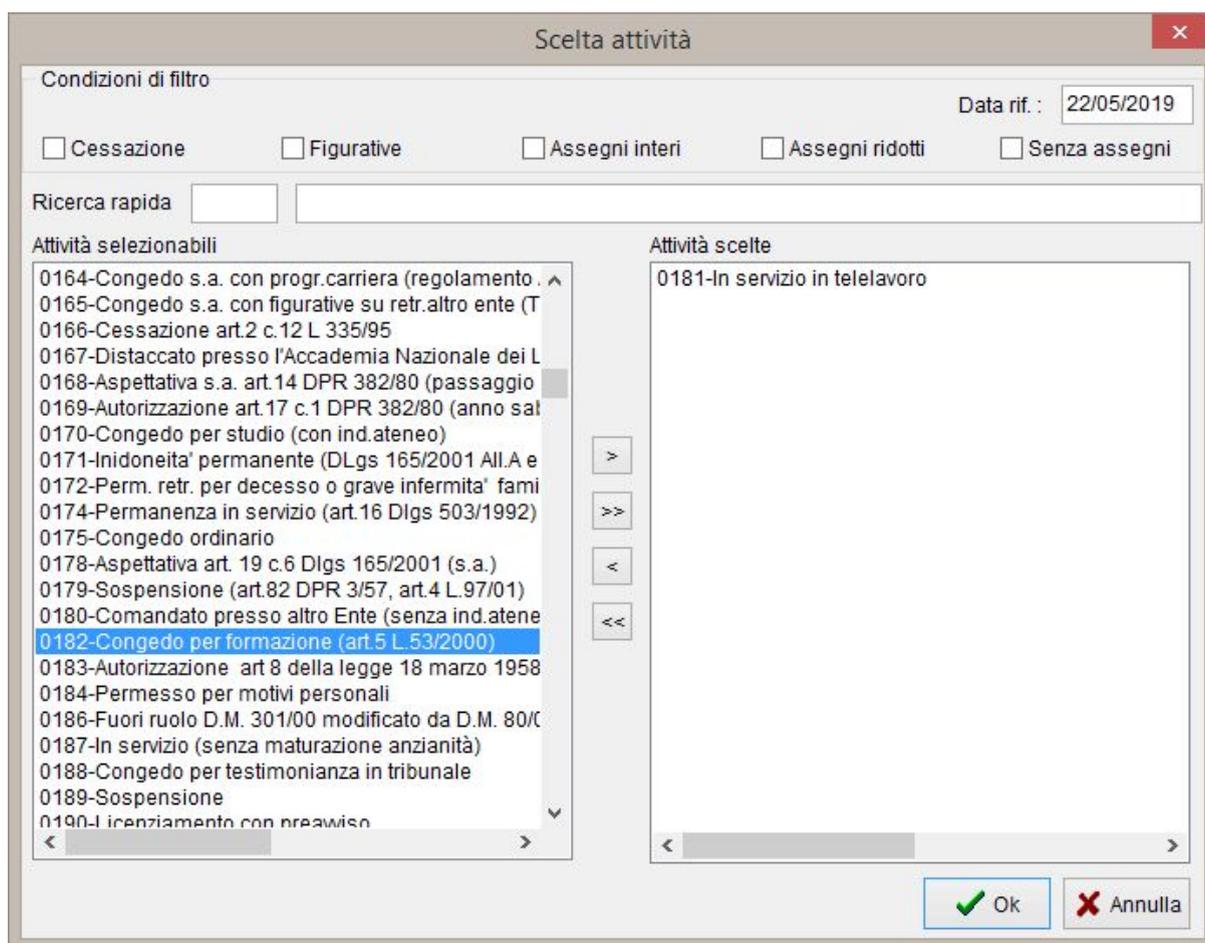
a

Attività ... da 22/05/2019 a 22/05/2019

Dettaglia attività generiche Solo GG in intervallo Attività

Predefiniti Salva Ripristina Ok Chiudi

Altri parametri, attività valutata dal 22/05/2019 al 22/05/2019.



Finestra di selezione attività, attività 0181 - Servizio in telelavoro

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Scegliere (spuntare) le colonne da stampare

Anagrafica

- Matricola
- Tipo Anagrafica
- Nominativo (Cognome e nome)
- Cognome
- Nome
- Cognome acquisito
- Sesso
- Data di nascita
- Eta'
- Luogo di nascita
- Comune di nascita
- ISTAT comune nascita
- Provincia di nascita
- Nazionalita'
- Residenza
- Comune di residenza
- ISTAT comune residenza
- Localita' residenza

Carriere e stato giuridico economico (significativo se scelto almeno un ruolo)

- Eventi selezionati: data mod.
- Attivita' corrente
- Decorrenza attivita' corrente
- Attivita' selezionate: periodo
- Attivita' selezionate: GG
- Attivita' selezionate: ore e minuti
- Attivita' selezionate: quale
- Attivita' selezionate: Assenza BDM
- Attivita' selezionate: Codice Conto annuale
- Attivita' selezionate: GG Conto annuale
- Attivita' selezionate: nominativo familiare
- Attivita' selezionate: nascita familiare
- % PT
- Tipo PT
- Part Time: periodo
- Part Time: percentuale (%)
- Part Time: tipo (O/V)
- Universita' corrente

Ordinamenti e rotture

Colonne scelte in stampa

- Ruolo
- Matricola
- Nominativo (Cognome e nome)
- Area/Profilo
- Categoria/Livello
- Afferenza org./Ricerca
- Aff. org./Ricerca (Tipo Struttura)
- Sede di lavoro
- Indirizzo sede
- Attivita' selezionate: quale

Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura)

Buttons: Predefiniti, Salva, Ripristina, Ok, Chiudi

Scelta Colonne in stampa, Aggiungere sempre il ruolo e la matricola, tra le colonne in stampa sono state attivate quella relative alle attività selezionate *Attività selezionate: quale* ed è stata aggiunta anche *Aff.org./Ricerca (Tipo Struttura)* perché le strutture possono essere di tipo diverso ed è utile evidenziarlo.

Caso 9 - Professori Ordinari, Associati e Ricercatori cessati per pensionamento o trasferimento presso altro Ateneo nel triennio 2016-2018.

Informazioni necessarie: nominativo, dipartimento, data della cessazione.

Essendo richiesto solo il personale cessato l'analisi viene fatta per intervallo, ma tra i cessati alla data di fine analisi 31/12/2018 e la carriera va interpretata non ad una data specifica, ma alla Cessazione.

Viene richiesto solo il personale in uscita dall'Ateneo quindi non vanno considerati passaggi di ruolo e inoltre ci interessano solo i cessati nel triennio 2016-2018 e non tutto il personale cessato registrato.

Questi vincoli vanno impostati nella scheda Altri parametri sezione Decorrenze , riga Cessazioni con date da 01/01/2016 a 31/12/2018 e spunta del flag escluso pass. ruolo.

Tra i dati da stampare si può anche indicare l'attività corrente, che ci informa sul motivo della cessazione.

Di seguito gli screenshot delle impostazioni effettuate per ottenere il risultato richiesto. La scheda Opzioni va compilata come nel Caso 1. Le schede non riportate sono lasciate ai valori di default.

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Interpretazione Carriere
 Data riferimento Nomina Conferma Cessazione
02/08/2019 Presa servizio Cessazione
Filtro stato eventi
validi giuridicamente (stato E, G, U) ▼

Dipendenti
 Tutti
 In servizio dal 02/08/2019 al 02/08/2019
 In servizio presso Ateneo dal 02/08/2019 al 02/08/2019
 Cessati al 31/12/2018

Opzioni docenti
 Tempo pieno
 Tempo definito NO Fuori Ruolo
 Nessuna

Ruoli
Ruoli ...
1-RU-Ricercatori Universitari
1-PO-Professori Ordinari
1-PA-Professori Associati

Inquadramenti
Inquadramenti ...

Aree/profili per Personale Tecnico-Amm.vo
Aree/Profili ...

Anagrafica
Sesso
 maschile femminile entrambi
Data di nascita da a
Matricole... tutte

Dati ospedalieri
 Solo convenzionati
da 02/08/2019 a 02/08/2019

Predefiniti Salva Ripristina Ok Chiudi

Selezione dei dipendenti, Ruoli PO PA RU, Cessati al 31/12/2018 e Interpretazione alla cessazione

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Decorrenze

Nomina da a escluso pass. ruolo

Presa servizio da a

Presa servizio presso Ateneo da a

Conferma da a

Cessazione da 01/01/2016 a 31/12/2018 escluso pass. ruolo

Ultimo avanz. da a

Pross. avanz. da a

Pross. val. da a

Anzianità inquadramento

da aa mm gg

a aa mm gg

Funzioni / Supplenze / Part-Time

da a

Solo categorie protette

Ateneo

Nominati a

Provenienti da

Attualmente a

Funzioni

Condizioni su eventi di carriera e/o attività

da

a

da a

Dettaglia attività generiche Solo GG in intervallo Attività

Altri parametri, decorrenza data di Cessazione dal 01/01/2019 al 31/12/2021 ed esclusione dei passaggi di ruolo..

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Scegliere (spuntare) le colonne da stampare

Anagrafica

- Matricola
- Tipo Anagrafica
- Nominativo (Cognome e nome)
- Cognome
- Nome
- Cognome acquisito
- Sesso
- Data di nascita
- Eta'
- Luogo di nascita
- Comune di nascita
- ISTAT comune nascita
- Provincia di nascita
- Nazionalita'
- Residenza
- Comune di residenza
- ISTAT comune residenza
- Localita' residenza

Carriere e stato giuridico economico (significativo se scelto almeno un ruolo)

- Eventi selezionati: importo presunto
- Eventi selezionati: relaz. di accomp.
- Eventi selezionati: PAT Inail
- Eventi selezionati: operatore
- Eventi selezionati: data ins.
- Eventi selezionati: data mod.
- Attivita' corrente
- Decorrenza attivita' corrente
- Attivita selezionate: periodo
- Attivita selezionate: GG
- Attivita selezionate: ore e minuti
- Attivita selezionate: quale
- Attivita selezionate: Assenza BDM
- Attivita selezionate: Codice Conto annuale
- Attivita selezionate: GG Conto annuale
- Attivita selezionate: nominativo familiare
- Attivita selezionate: nascita familiare
- % PT

Ordinamenti e rotture

Colonne scelte in stampa

- Ruolo
- Matricola
- Nominativo (Cognome e nome)
- Data di cessazione
- Afferenza org./Ricerca
- Attivita' corrente

Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura)

Predefiniti | Salva | Ripristina | Ok | Chiudi

Scelta Colonne in stampa, Aggiungere sempre il ruolo e la matricola, tra le colonne in stampa.

Caso 10 - Professori Ordinari, Associati e Ricercatori che cesseranno per pensionamento o trasferimento presso altro Ateneo nel triennio 2019-2021.

Informazioni necessarie: nominativo, dipartimento, data della cessazione.

Caso quasi identico al precedente, ma la differenza del periodo di analisi richiesto è fondamentale.

Essendo richiesto solo il personale che cesserà l'analisi viene fatta per intervallo, ma **non va fatta tra i cessati alla data di fine analisi 31/12/2021.**

Se facessimo l'analisi tra i cessati ad una certa data, il personale verrebbe ricercato tra quello che risulta già cessato e non troveremmo il personale con cessazione programmata oltre la data odierna.

Nel caso 9 si cercavano i cessati in un periodo precedente la data corrente, quindi la ricerca poteva essere fatta tra il personale cessato.

Per generare l'elenco corretto, il personale va selezionato tra quello in servizio tra il 01/01/2019 e il 31/12/2021.

La carriera va interpretata sempre alla Cessazione.

Viene richiesto solo il personale in uscita dall'Ateneo quindi non vanno considerati passaggi di ruolo.

Questo vincoli va impostato nella scheda *Altri parametri* sezione *Decorrenze*, riga *Cessazioni* con date da 01/01/2019 a 31/12/2021 e spunta del flag *escluso pass. ruolo*.

Tra i dati da stampare si può anche indicare l'attività corrente, che ci informa sul motivo della cessazione.

Di seguito gli screenshot delle impostazioni effettuate per ottenere il risultato richiesto. La scheda *Opzioni* va compilata come nel Caso 1. Le schede non riportate sono lasciate ai valori di default.

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Interpretazione Carriere

Data riferimento Nomina Conferma Presa servizio Cessazione

Filtro stato eventi
Valido giuridicamente (stato E, G, U) ▼

31/12/2019

Dipendenti

Tutti

In servizio dal 02/08/2019 al 02/08/2019

In serv.presso Ateneo dal 01/01/2019 al 31/12/2021

Cessati dal 02/08/2019

Opzioni docenti

Tempo pieno

Tempo definito NO Fuori Ruolo

Nessuna

Ruoli

1-RU-Ricercatori Universitari
1-PO-Professori Ordinari
1-PA-Professori Associati

Inquadramenti

Aree/profili per Personale Tecnico-Amm.vo

Anagrafica

Sesso

maschile femminile entrambi

Data di nascita da a

tutte

Dati ospedalieri

Solo convenzionati

da a

02/08/2019 02/08/2019

Selezione dei dipendenti, Ruoli PO PA RU, in servizio tra il 01/01/2019 e il 31/12/2021 e Interpretazione alla cessazione

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Decorrenze

Nomina da a escluso pass. ruolo

Pres. servizio da a

Pres. servizio presso Ateneo da a

Conferma da a

Cessazione da 01/01/2019 a 31/12/2021 escluso pass. ruolo

Ultimo Avanz. da a

Pross. avanz. da a

Pross. val. da a

Anzianità inquadramento

da aa mm gg

a aa mm gg

Funzioni / Supplenze / Part-Time

da a

Solo categorie protette

Università

Nominati a

Provenienti da

Attualmente a

Funzioni

 Funzioni

Condizioni su eventi di carriera e/o attività

 Eventi

da

a

 Attività ... da a

Dettaglia attività generiche Solo GG in intervallo Attività

 Predefiniti  Salva  Ripristina  Ok  Chiudi

Altri parametri, decorrenza data di Cessazione dal 01/01/2019 al 31/12/2021 ed esclusione dei passaggi di ruolo..

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Scegliere (spuntare) le colonne da stampare

Anagrafica

- Matricola
- Tipo Anagrafica
- Nominativo (Cognome e nome)
- Cognome
- Nome
- Cognome acquisito
- Sesso
- Data di nascita
- Eta'
- Luogo di nascita
- Comune di nascita
- ISTAT comune nascita
- Provincia di nascita
- Nazionalita'
- Residenza
- Comune di residenza
- ISTAT comune residenza
- Localita' residenza

Carriere e stato giuridico economico (significativo se scelto almeno un ruolo)

- Eventi selezionati: importo presunto
- Eventi selezionati: relaz. di accomp.
- Eventi selezionati: PAT Inail
- Eventi selezionati: operatore
- Eventi selezionati: data ins.
- Eventi selezionati: data mod.
- Attivita' corrente
- Decorrenza attivita' corrente
- Attivita selezionate: periodo
- Attivita selezionate: GG
- Attivita selezionate: ore e minuti
- Attivita selezionate: quale
- Attivita selezionate: Assenza BDM
- Attivita selezionate: Codice Conto annuale
- Attivita selezionate: GG Conto annuale
- Attivita selezionate: nominativo familiare
- Attivita selezionate: nascita familiare
- % PT

Ordinamenti e rotture

Colonne scelte in stampa

- Ruolo
- Matricola
- Nominativo (Cognome e nome)
- Data di cessazione
- Afferenza org./Ricerca
- Attivita' corrente

Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura)

Predefiniti | Salva | Ripristina | Ok | Chiudi

Scelta Colonne in stampa, Aggiungere sempre il ruolo e la matricola, tra le colonne in stampa.

Caso 11 - Personale Docente e Ricercatore a tempo indeterminato in servizio nel dipartimento di Scienze Umanistiche al 01/01/2019 con data di cessazione prevista.

Informazioni necessarie: nominativo, data della cessazione prevista.

La data richiesta verrà impostata come data di inizio e termine del periodo di verifica dei dipendenti in servizio presso Ateneo. Ma la stessa data non può essere utilizzata come data di riferimento per l'interpretazione delle carriere perché non vedremmo alcuna cessazione (la carriera non viene verificata oltre la data di analisi). Per poter avere la data di cessazione la data di interpretazione delle carriere deve essere spostata più avanti di un numero sufficiente di anni a coprire la programmazione delle cessazioni, consigliamo almeno da 3 a 5 anni.

Il personale richiesto è nei ruoli PO, PA ed RU.

Il personale appartenente al dipartimento si seleziona come nel Caso 4. In questo caso inoltre non è necessario includere le strutture figlie in quanto il personale docente e di ricerca afferisce solo ai dipartimenti.

N.B. Se la richiesta avesse previsto la stampa di altre colonne che variano in funzione della data di interpretazione della carriera, queste sarebbero state valutate alla data richiesta (31/12/2025), e non alla data in cui è stata valutata la presenza in servizio 01/01/2019.

In questi caso è opportuno fare due estrazioni distinte, una con interpretazione delle carriere alla data di analisi e una estrazione esplicita, come nel Caso 9, per acquisire le date di cessazione, da riconciliare successivamente.

Di seguito gli screenshot delle impostazioni effettuate per ottenere il risultato richiesto. La scheda Opzioni va compilata come nel Caso 1. Le schede non riportate sono lasciate ai valori di default.

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Interpretazione Carriere
 Data riferimento: 31/12/2025
 Nomina Conferma Presa servizio Cessazione
 Filtro stato eventi: Validi giuridicamente (stato E, G, U)

Dipendenti
 Tutti
 In servizio dal 22/05/2019 al 22/05/2019
 In serv.presso Ateneo dal 01/01/2019 al 01/01/2019
 Cessati al 31/12/2021

Opzioni docenti
 Tempo pieno
 Tempo definito NO Fuori Ruolo
 Nessuna

Ruoli
 1-PO-Professori Ordinari
 1-PA-Professori Associati
 1-RU-Ricercatori Universitari

Inquadramenti

Aree/profili per Personale Tecnico-Amm.vo

Anagrafica
 Sesso: maschile femminile entrambi
 Data di nascita da [] a []
 tutte

Dati ospedalieri
 Solo convenzionati
 da 22/05/2019 a 22/05/2019

Selezione dei dipendenti, Ruoli PO, PA, RU, in servizio dal 01/01/2019 al 01/01/2019 e Interpretazione a data di riferimento 31/12/2025

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | **Ulteriori parametri** | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Unità organizzative

 **Tipi Unità Org. ...**

Vista

didattica

aff. org.

sede

 **Didattica ...**

 **Aff. Org. ...**

050037 - Scienze Umanistiche

 **Sedi ...**

 **Centri di Costo**

Insegnamento

 **Settori ...**

Cattedra/Insegnamento

 **Predefiniti** |  **Salva** |  **Ripristina** |  **Ok** |  **Chiudi**

Ulteriori parametri, Filtro sulle unità organizzative di appartenenza.

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Scegliere (spuntare) le colonne da stampare

Anagrafica

- Matricola
- Tipo Anagrafica
- Nominativo (Cognome e nome)
- Cognome
- Nome
- Cognome acquisito
- Sesso
- Data di nascita
- Eta'
- Luogo di nascita
- Comune di nascita
- ISTAT comune nascita
- Provincia di nascita
- Nazionalita'
- Residenza
- Comune di residenza
- ISTAT comune residenza
- Localita' residenza

Carriere e stato giuridico economico (significativo se scelto almeno un ruolo)

- Anzianita' riconosciuta
- Anzianita' totale
- Area/Profilo
- Anzianita' nell'area/profilo
- Decorrenza area/profilo
- Anzianita' professionale
- Qualifica/Profilo BDM
- Qualifica/Profilo BDM conto annuale
- Mansione
- Data di nomina
- Data di conferma
- Data di presa servizio
- Data di presa servizio c/o Ateneo
- Data di cessazione
- Rapporti di servizio (inizio/fine)
- Contratti (id/inizio/fine/descr.)
- Rapporti di servizio (anzianita' inq.)
- Causale assunzione

Ordinamenti e rotture

Colonne scelte in stampa

- Ruolo
- Matricola
- Nominativo (Cognome e nome)
- Data di cessazione

Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura)

Predefiniti | Salva | Ripristina | Ok | Chiudi

Scelta Colonne in stampa, Aggiungere sempre il ruolo e la matricola..

Caso 12 - Individuare ruolo struttura e sede del personale (in servizio) facente parte di un elenco fornito.

Informazioni necessarie: nominativo, afferenza e sede

Non vengono fornite date di riferimento, quindi si fa una analisi alla data corrente, impostando la data odierna come inizio e fine del periodo in servizio presso l'Ateneo e come data di riferimento per l'interpretazione delle carriere.

Non è noto il ruolo del personale richiesto quindi andranno verificati tutti i ruoli correntemente attivi.

Il personale viene individuato dalle matricole personali, per tanto viene fornito un elenco di matricole mediante un semplice file di testo che deve contenere una matricola per riga e nient'altro.

Nella scheda *Selezione dipendenti*, in basso nella sezione *Anagrafica* mediante il pulsante *Matricole* possiamo accedere alla finestra di selezione delle matricole, che possono essere caricate manualmente (e poi anche essere salvate in elenco utilizzabile in seguito) se sono in numero contenuto, altrimenti può essere caricato direttamente il file di elenco predisposto.

Il file di testo deve essere importato nell'ambiente di lavoro Citrix come di consueto, e nella finestra di selezione matricole si attiva il comando *Carica lista da file* che apre la finestra di selezione del file nell'ambiente personale Citrix.

Tutte le condizioni impostate verranno verificate solo per la matricole indicate.

Di seguito gli screenshot delle impostazioni effettuate per ottenere il risultato richiesto. La scheda *Opzioni* va compilata come nel Caso 1. Le schede non riportate sono lasciate ai valori di default.

Scelta matricole

Comparto

Ruolo

Data riferimento : 22/05/2019

Matricola 001232

Aggiungi matricola

300977 - CALI' Calogero

Aggiungi

- con profilo alla data
- con inq. alla data
- con centro costo alla data
- con sede alla data
- con aff. org. alla data
- in servizio alla data
- cessati alla data
- cessati nell'anno

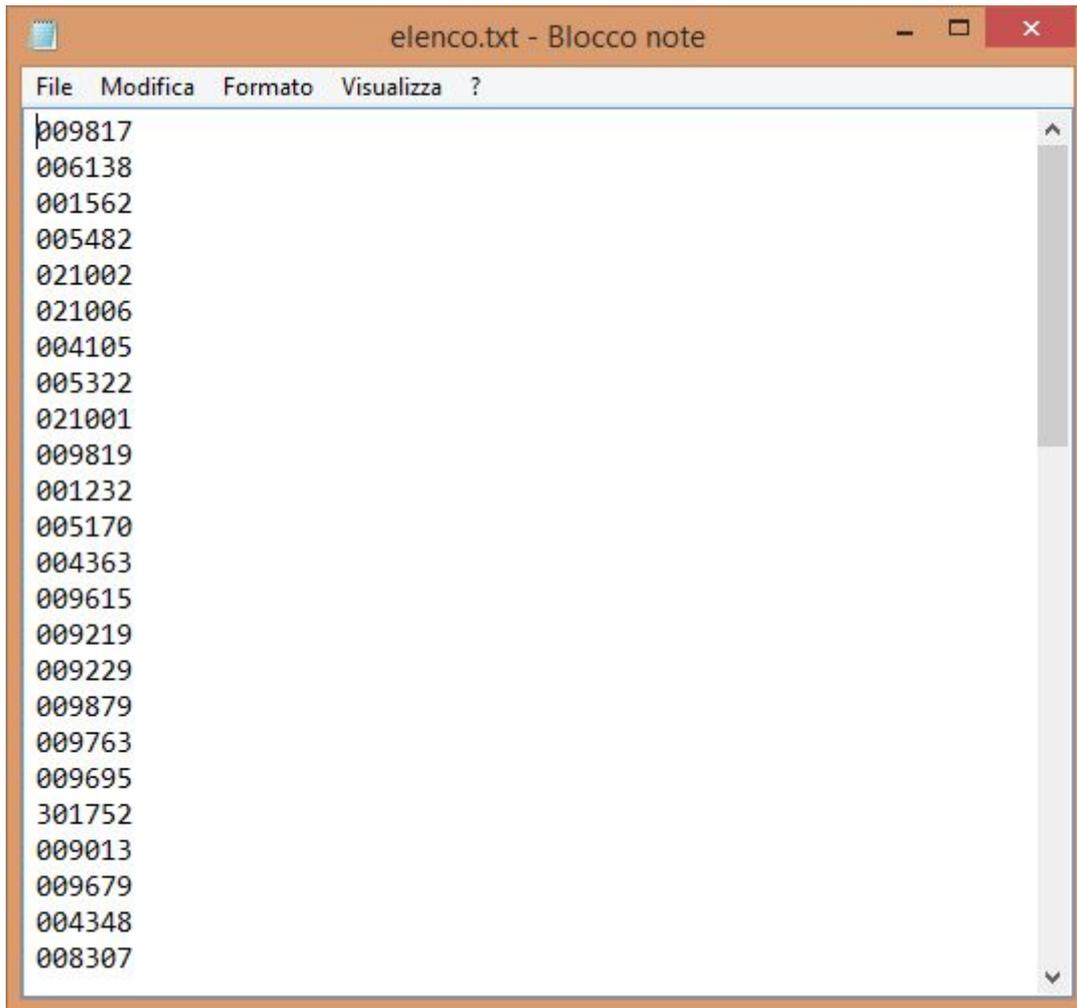
Aggiungi tutti

Elimina selezionati

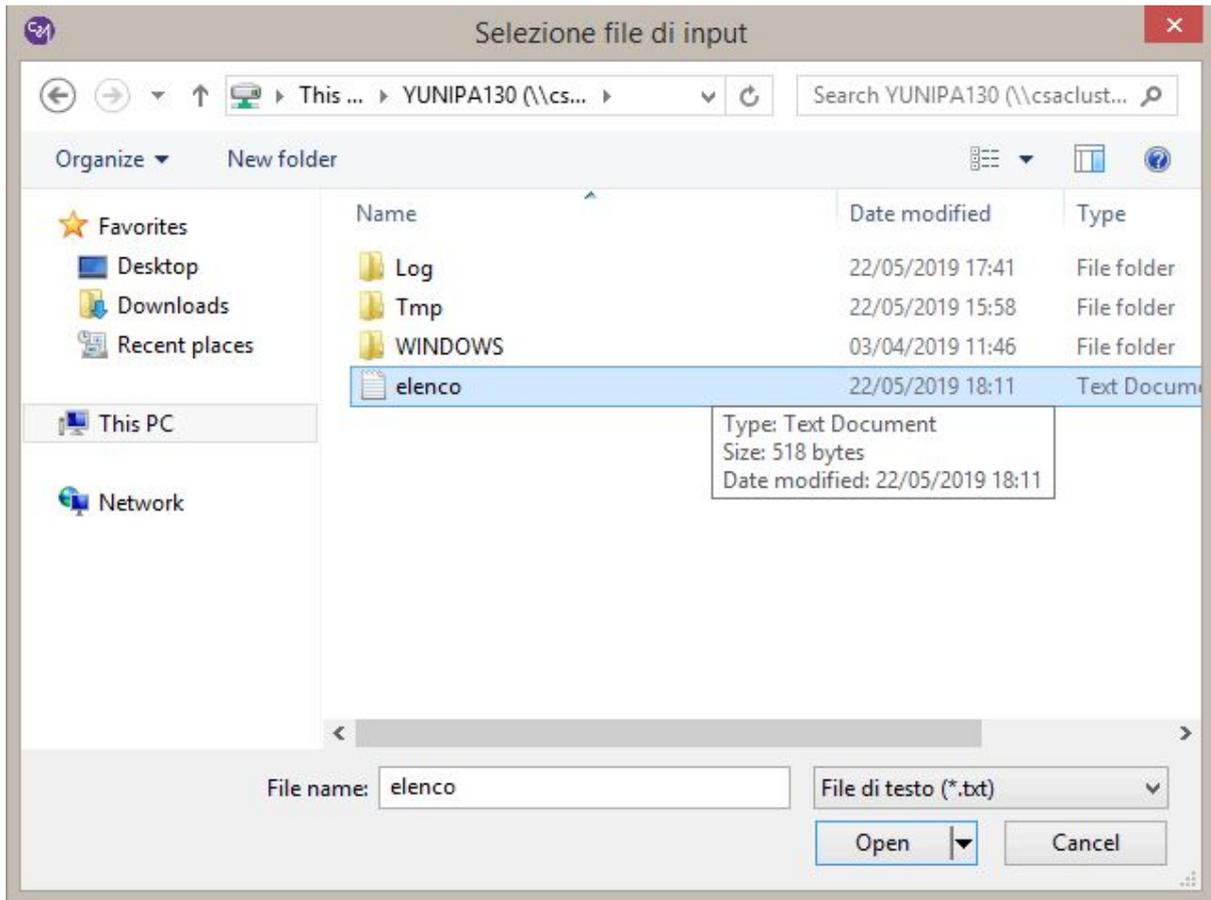
Elimina tutti

Liste salvate ... Salva lista con nome ... Carica lista da file ... Ok Annulla

Finestra di selezione matricole, Caricamento manuale delle matricole



Elenco matricole, Esempio di file di testo con elenco di matricole.



Finestra di selezione file da caricare, Scelta del file con elenco delle matricole nell'ambiente di lavoro Citrix Personale.

Scelta matricole

Comparto Data riferimento :

Ruolo

Matricola

001232 - LO RITO Bruno 001539 - LA MANTIA Giuseppina 001562 - CIOTTA Maria Salvatrice 001648 - FANALE Anna Maria 003629 - CALI' Giuseppe 003983 - LUGARO Elisabetta 004105 - MAURICI Giacomo 004348 - MARCHIONE Fiorella 004363 - SIINO Rosario 004474 - CANNOVA Paolo 004851 - MARZULLO Giovanni 005170 - OCELLO Carmela 005322 - PATRICOLO Domenico 005447 - COMPAGNO Giacomo 005470 - ALBANO Salvatore 005482 - VERDE Melania 005820 - PETRUCCI Concetta 006138 - LA FATA Fabio 006147 - SPARACINO Maria 006311 - GIUNTA Luigi 008021 - GENNARO Gaetana 008307 - MARRARO Rosario 008431 - SERAFINI Antonino 009013 - FUMETTA Vincenzo 009065 - DI BELLA Vittoria 009219 - ANTINORI Sabrina 009229 - RITERA Fabio	Aggiungi <input type="button" value="con profilo alla data"/> <input type="button" value="con inq. alla data"/> <input type="button" value="con centro costo alla data"/> <input type="button" value="con sede alla data"/> <input type="button" value="con aff. org. alla data"/> <input type="button" value="in servizio alla data"/> <input type="button" value="cessati alla data"/> <input type="button" value="cessati nell'anno"/> <input type="button" value="Aggiungi tutti"/> <input type="button" value="Elimina selezionati"/> <input type="button" value="Elimina tutti"/>
---	--

Finestra di selezione matricole, Elenco matricole acquisite da file, che vengono ordinate e associate all'anagrafica corrispondente.

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Interpretazione Carriere
 Data riferimento Nomina Conferma Presa servizio Cessazione
 22/05/2019 Filtro stato eventi
 Validi giuridicamente (stato E, G, U)

Dipendenti
 Tutti
 In servizio dal 22/05/2019 al 22/05/2019
 In serv.presso Ateneo dal 22/05/2019 al 22/05/2019
 Cessati al 22/05/2019

Opzioni docenti
 Tempo pieno
 Tempo definito NO Fuori Ruolo
 Nessuna

Ruoli
 1-AR-Assegni di ricerca
 1-AS-Assistenti universitari
 1-AU-Lavoratore autonomo
 1-BE-Borsisti esenti

Inquadramenti

Aree/profili per Personale Tecnico-Amm.vo

Anagrafica
 Sesso
 maschile femminile entrambi
 Data di nascita da a
 65

Dati ospedalieri
 Solo convenzionati
 da 22/05/2019 a 22/05/2019

Selezione dei dipendenti, Tutti i ruoli disponibili, in servizio dal 22/05/2019 al 22/05/2019 e Interpretazione a data di riferimento 22/05/2019. In evidenza il numero di matricole selezionate mediante l'apposita funzione.

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Scegliere (spuntare) le colonne da stampare

Anagrafica

- Matricola
- Tipo Anagrafica
- Nominativo (Cognome e nome)
- Cognome
- Nome
- Cognome acquisito
- Sesso
- Data di nascita
- Eta'
- Luogo di nascita
- Comune di nascita
- ISTAT comune nascita
- Provincia di nascita
- Nazionalita'
- Residenza
- Comune di residenza
- ISTAT comune residenza
- Localita' residenza

Carriere e stato giuridico economico (significativo se scelto almeno un ruolo)

- Gruppo concorsuale
- 2° livello afferenza org./ricerca
- 3° livello afferenza org./ricerca
- 4° livello afferenza org./ricerca
- 5° livello afferenza org./ricerca
- 6° livello afferenza org./ricerca
- Afferenza org./Ricerca
- Aff. org./Ricerca: tutti i livelli
- Aff. org./Ricerca (Tipo Struttura)
- Gruppo unità organizzativa
- 2° livello sede
- 3° livello sede
- 4° livello sede
- 5° livello sede
- Sede di lavoro
- Indirizzo sede
- Sede di lavoro (Tipo Struttura)
- Peso sede

Ordinamenti e rotture

Colonne scelte in stampa

- Ruolo
- Matricola
- Nominativo (Cognome e nome)
- Afferenza org./Ricerca
- Aff. org./Ricerca (Tipo Struttura)
- Sede di lavoro

Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura)

Predefiniti | Salva | Ripristina | Ok | Chiudi

Scelta Colonne in stampa, Aggiungere sempre il ruolo e la matricola, tra le colonne in stampa è stata attivata anche *Aff.org./Ricerca (Tipo Struttura)* perché le strutture possono essere di tipo diverso ed è utile evidenziarlo.

Caso 13 - Elenco del personale TAB in convenzione SSN del dipartimento di Biomedicina, Neuroscienze e Diagnostica avanzata

Informazioni necessarie: matricola, area, categoria, struttura e sede di servizio.

Tipo personale: a tempo indeterminato.

Non vengono fornite date di riferimento, quindi si fa una analisi alla data corrente, impostando la data odierna come inizio e fine del periodo in servizio presso l'Ateneo e come data di riferimento per l'interpretazione delle carriere.

Il personale richiesto è TAB quindi ruoli ND e NC (non ci sono attualmente addetti stampa nei dipartimenti).

Il personale deve essere solo quello in convenzione con il Sistema Sanitario Nazionale, e questa limitazione viene attivata utilizzando l'apposito filtro *Solo convenzionati* nella sezione *Dati ospedalieri* presente in basso a destra della scheda *Selezione dipendenti*, dove possiamo indicare gli stessi riferimenti temporali per verificare che la convenzione sia valida nella data (o periodo) di analisi.

Il personale del dipartimento indicato (e unità organizzative figlie) viene selezionato come nel Caso 4 nella scheda *Ulteriori Parametri*.

Tra le colonne in stampa può essere utile aggiungere il tipo di convenzione ospedaliera per conferma sui dati estratti. La colonna si trova in fondo alla sezione *Anagrafica*.

Di seguito gli screenshot delle impostazioni effettuate per ottenere il risultato richiesto. La scheda Opzioni va compilata come nel Caso 1. Le schede non riportate sono lasciate ai valori di default.

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Interpretazione Carriere
 Data riferimento Nomina Conferma Presa servizio Cessazione
28/05/2019 Filtro stato eventi
Validi giuridicamente (stato E, G, U)

Dipendenti
 Tutti
 In servizio dal 28/05/2019 al 28/05/2019
 In serv.presso Ateneo dal 28/05/2019 al 28/05/2019
 Cessati al 28/05/2019

Opzioni docenti
 Tempo pieno
 Tempo definito NO Fuori Ruolo
 Nessuna

Ruoli
Ruoli ...
1-ND-Personale non docente
1-NC-Non docenti comandati

Inquadramenti
Inquadramenti ...

Aree/profili per Personale Tecnico-Amm.vo
Aree/Profili ...

Anagrafica
Sesso
 maschile femminile entrambi
Data di nascita da a
Matricole... tutte

Dati ospedalieri
 Solo convenzionati
da 28/05/2019 a 28/05/2019

Predefiniti Salva Ripristina Ok Chiudi

Selezione dei dipendenti, Ruoli ND NC, in servizio al 28/05/2019 e Interpretazione a data di riferimento 28/05/2019

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | **Ulteriori parametri** | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Unità organizzative

 **Tipi Unità Org. ...**

Vista

didattica

aff. org.

sede

 **Didattica ...**

 **Aff. Org. ...**

Anche uo figlie

 **Sedi ...**

 **Centri di Costo**

Insegnamento

 **Settori ...**

Cattedra/Insegnamento

 **Predefiniti** |  **Salva** |  **Ripristina** |  **Ok** |  **Chiudi**

Ulteriori parametri, Afferenza organizzativa al dipartimento 551201 e strutture ad esso appartenenti.

020-Universita' di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale

Selezione dipendenti | Altri parametri | Ulteriori parametri | Opzioni | Scelta colonne in stampa

Scegliere (spuntare) le colonne da stampare

Anagrafica

- Permessi di soggiorno : Data presentazi
- Permessi di soggiorno : Numero
- Permessi di soggiorno : Questura
- ASL residenza
- ASL ind. rif.
- Documento di riconoscimento
- Tipo conv. osped.
- Conv. osped. dal
- Conv. osped. al
- Qualifica osped.
- Struttura osped.
- Note dati ospedalieri
- Note anagrafica
- Lingua
- Decuius
- Lista eredi
- Lista dati sindacali
- Denominazione

Carriere e stato giuridico economico (significativo se scelto almeno un ruolo)

- 6° livello afferenza org./ricerca
- Afferenza org./Ricerca
- Aff. org./Ricerca: tutti i livelli
- Aff. org./Ricerca (Tipo Struttura)
- Gruppo unità organizzativa
- 2° livello sede
- 3° livello sede
- 4° livello sede
- 5° livello sede
- Sede di lavoro
- Indirizzo sede
- Sede di lavoro (Tipo Struttura)
- Peso sede
- Sede: tutti i livelli
- Sede: indirizzo come cedolino
- Sede: CAP
- Sede: localita'
- Posto

Ordinamenti e rotture

Colonne scelte in stampa

- Ruolo
- Matricola
- Nominativo (Cognome e nome)
- Area/Profilo
- Categoria/Livello
- Afferenza org./Ricerca
- Aff. org./Ricerca (Tipo Struttura)
- Sede di lavoro
- Tipo conv. osped.

Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura)

Predefiniti | Salva | Ripristina | Ok | Chiudi

Scelta Colonne in stampa, Aggiungere sempre il ruolo e la matricola, tra le colonne in stampa è stata attivata anche *Aff.org./Ricerca (Tipo Struttura)* perché le strutture possono essere di tipo diverso ed è utile evidenziarlo, infine la colonna *Tipo conv. osped.* per avere conferma del filtro sul personale in convenzione ospedaliera.

Note di Rilascio

02/08/2019 - Revisione Casi di esempio relativi ad analisi cessazioni.

10/06/2019 - Pubblicazione iniziale