

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 organizzati	ve 62
Caso 6 - Personale TAB del dipartimento di Ingegneria responsabili di Operativa.	Unità 67
Caso 7 - Professori ordinari e associati che hanno cambiato dipartimento dall'i dell'anno.	nizio 70
Caso 8 - Personale TAB in servizio in telelavoro parziale.	75
Caso 9 - Professori Ordinari, Associati e Ricercatori cessati per pensionamento trasferimento presso altro Ateneo nel triennio 2016-2018.	nto o 80
Caso 10 - Professori Ordinari, Associati e Ricercatori che cesseranno pensionamento o trasferimento presso altro Ateneo nel triennio 2019-2021.	per 84
Caso 11 - Personale Docente e Ricercatore a tempo indeterminato in servizio dipartimento di Scienze Umanistiche al 01/01/2019 con data di cessazione previsione previsione de la construcción de la constru	o nel ta. 88
Caso 12 - Individuare ruolo struttura e sede del personale (in servizio) facente di un elenco fornito.	parte 92
Caso 13 - Elenco del personale TAB in convenzione SSN del dipartimen Biomedicina, Neuroscienze e Diagnostica avanzata	to di 99

Note di Rilascio

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.



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.

Selezione dipendenti	Altri parametri	Ulteriori parametri	Opzioni	Scelta color	ne in stampa 🗲
Interpretazione Carrie	re	enterier percentation	opzem		ine in claimp a
 Data riferimento 	() Nomina	O Conferma	Filtro stat	o eventi	
23/05/2019) Presa servizi	io 🔿 Cessazione	Validi giu	ridicamente	(stato E, G, U) 🗸 🗸
Dipendenti			Opzio	oni docenti	
	dal 23/05/201	19 21/05/2019	- Ten	npo pieno	
	an dal 23/05/20	19 01 23/05/2019	- Ten	npo definito	NO Fuori Ruolo
Cessati	al 23/05/20	19	Nes	suna	
Ruoli	ai Loroorzo				
?{ Ruoli					
Inquadramenti					
💼 Inquadramenti					
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-Ami	m.vo			
Aree/Profili					
Anagrafica Sesso			Dati	ospedalieri	nati
⊖ maschile ⊖ ferr	nminile 💿 entra	ambi	S0	3/05/2019	23/05/2019
Data di nascita	ia	a	ua 2	010012010	2010012010
	itte				
44 Matricolo tu					



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.

020-Universita' d	di Palermo - UGOV Produz	zione - Elenchi del personale 🛛 🔀
Selezione dipendenti Altri (parametri Ulteriori parametri	Opzioni Scelta colonne in stampa
Interpretazione Carriere Data riferimento N 23/05/2019 P	lomina O Conferma Presa servizio O Cessazione	Filtro stato eventi Validi giuridicamente (stato E, G, U) V
Dipendenti Tutti In servizio dal In servizio dal Cessati al Ruoli ?{IRuoli 1-NC Inquadramenti Inquadramenti Aree/profili per Personale T	al 23/05/2019 al 23/05/2019 23/05/2019 al 23/05/2019 23/05/2019 D-Personale non docente	Opzioni docenti Tempo pieno Tempo definito INO Fuori Ruolo Nessuna
Anagrafica Sesso O maschile O femminile Data di nascita da <u>Matricole</u> tutte	e	Dati ospedalieri ☐ Solo convenzionati da 23/05/2019 a 23/05/2019

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 carriere



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

O Tutti				
◯ In servizio	dal	23/05/2019	al	23/05/2019
In serv.presso Ateneo	dal	23/05/2019	al	23/05/2019
◯ Cessati	al	23/05/2019	1	

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'ultime anziene à relativa alla selezione del personale assette ad une tele date.

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

Riquadro "Ruoli"

?{ Ruoli	1-ND-Personale non docente

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 c

- 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"



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.

Scelta	inquadramenti ×
Scelta inquadramenti	
Ricerca rapida	t <mark>∋: <u>C</u>erca</mark> Succ.
Inquadramenti selezionabili	Inquadramenti scelti
B 1 - Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. B1 B 2 - Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. B2 B 3 - Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. B3 B 4 - Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. B4 B 5 - Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. B5 B 6 - Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. B7 C 1 - Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. C1 C 2 - Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. C2 C 3 - Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. C3 C 4 - Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. C3 C 4 - Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. C4 C 5 - Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. C5 C 6 - Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. C6 C 7 - Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. C7 C 8 - Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. C1 D 2 - Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. D1 D 2 - Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. D2 D 3 - Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. D4 D 5 - Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. D4 D 5 - Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. D4 D 5 - Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. D4 D 7 - Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. D7 D 8 - Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. D8 EP1 - Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. D8 EP1 - Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. EP1 x	
	✓ O <u>k</u> X A <u>n</u> nulla

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

Sesso	
⊖ maschile	e 💿 entrambi
Data di nascita da	а
Matricole tutte	

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)

(a)	Scelta matricole
Comparto Ruolo	Data riferimento : 28/05/2019
Matricola	Aggiungi matricola
	Aggiungi
	con profilo alla data
	con ing. 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
C Liste salvate	Salva lista con nome 😂 Carica lista da file 🗸 Ok 🗙 Annulla

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.

Selezione dipende	nti Altri para	metri	Ulteriori para	metri	Opzioni	Scelta colonne in stampa
Decorrenze Nomina da		а		esclus	Anzi:	anita inquadramento aa mm gg
Presa servizio da		а		pass.	da	
Presa servizio da presso Ateneo		a		aoro	а	aa mm gg
Conferma da		а		esclus	0 Fur	nzioni / Supplenze / Part-Time
Cessazione da		а		pass. ruolo	ch	3
Ultimo Avanz. da		а			ua	•
Pross. avanz. da		а]Solo categorie protette
Pross. val. da		а	-			
Nominati a						
Provenienti da						
Attualmente a						
Funzioni						
<u>ន្រី:: F</u> unzioni						
Condizioni su ev	enti di carriera	a <mark>e</mark> /o a	attività			
Eventi						
da						
а						
?{] <u>A</u> ttività	d	a		a]
Dettaglia attivita	generiche		Solo GG in ir	tervallo	o Attività	
Dettagina attivita						

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.

Fig. 12

Riquadro "Decorrenze"



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 dei progressione 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 / Parl	t-Time
da	a	

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.



Fig. 15

Selezionandolo, verrà proposta la maschera di fig. 16

	Scelta funz	ioni		×
Scelta funzioni Ricerca rapida			<u>Cerca</u>	Succ.
Funzioni selezionabili 000003 - COMPONENTE DEL CONSIGLIO DI Al 000004 - COMPONENTE DEL SENATO ACCADI AFDIR0 - DIRIGENTE DFUN01 - RETTORE DFUN02 - PRO RETTORE DFUN03 - PRESIDE DI FACOLTA' DFUN04 - DIRETTORE DI ISTITUTO DFUN08 - DIRETTORE DI DIPARTIMENTO NF0022 - Incarico di qualificata professionalità' NF0074 - Responsabile amministrativo (struttur NF0075 - Manager didattico (strutture di raccord NF0078 - Responsabile amministrativo (polo) NF0079 - Gestore punto di servizio bibliotecario di NF0080 - Responsabile di polo bibliotecario di NF0081 - Responsabile di polo bibliotecario di NF0082 - Amministratore del sistema informatica NF0083 - Amministratore del sistema informatica NF0084 - Gestore aule e laboratori (strutture di ra NF0276 - Coordinatore dei Poli territoriali decento NF0279 - Responsabile di Polo bibliotecario NF0279 - Responsabile di Polo bibliotecario NF0279 - Responsabile di Polo bibliotecario NF0279 - Responsabile di Polo bibliotecario NF0321 - Gestore locale del sistema di rilevazio NF0483 - Responsabile di Unità Operativa	 ▲ ▲	Funzioni scelte		>
			✓ 0 <u>k</u> 🗶	A <u>n</u> nulla

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"

	aa	mm	gg
da			
	aa	mm	gg
		11 1	

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"

HE LVCIII		
	1	

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.

	S	celta eve	enti			×
Scelta eventi Ricerca rapida				t ⊳ ! <u>C</u> erc	a Succ.	
eventi selezionabili			eventi scelti			
001-Inizio Rapporto SS 002-Conferma in ruolo 003-Riconoscimento 004-Presa servizio dip. trasferito 005-Variazione di attivita' 006-Riammissione 007-Inizio Convenzionamento Univ. 008-Altro inquadramento 009-Variazione cattedra/insegnamento 010-Cambio sede 011-Assunzione a tempo indeterminato 012-Opzione tempo 013-Anzianita' DPR 319/90 a.16 4c 014-Trasferimento verso (no conguaglio) 015-Assunzione a tempo determinato 016-Assunzione a tempo determinato 017-Assunzione a tempo determinato 018-Inizio comando 019-Inizio rapporto di comando 020-Trasferimento intercompartimentale D.L 021-Fine rapp. a tempo determinato 022-Fine rapp. a tempo determinato 023-Fine comando	.gs.	>				
<	>		<			>
		e		✓ 0 <u>k</u>	🗙 A <u>n</u> nulla	

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*.

	Scelta attivita	à	×
Condizioni di filtro	🗌 Assegni interi	🗌 Assegni ridotti	Data rif. : 05/06/2019
Ricerca rapida			
Auvita serezionabili 0001-In servizio 0002-Fuori ruolo 0003-Collocato a riposo 0005-Decaduto 0006-Sospensione cautelare obbligatoria art.91 0007-Esonerato dall'insegnamento 0008-Cessazione per dispensa 0009-Fuori ruolo altro ufficio 0010-Non ancora in servizio 0011-Con riserva 0012-Sanz. disc.: sospensione dalla qualifica (st 0014-Distaccato 0015-Aspettativa per motivi di salute (100%) 0016-Aspettativa per motivi di famiglia (art. 69 T. 0017-Aspettativa art. 13 D.P.R. 382/80 (con assi 0018-Fuori ruolo enti o organismi internazionali 0019-Disposizione Ministero AA.EE. (L.49/87 art 0020-Non in servizio 0021-Dispensato dal servizio per salute (art. 71 0022-Dimissionario 0023-Destituito 0024-Missione hreve in paesi in via di sviluppo f	Attive I DPF Senza U. n. egni) o sta t.21) T.U.) n 40 * > <		

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.

020-Universita' d	i Palermo - UGOV Produ	zione - Elenchi del	personale
Selezione dipendenti Altri pa	arametri Ulteriori parametri	Opzioni Scelta color	nne in stampa
Unità organizzative			
📑 Tipi Unità Org			
Vista			
e didattica			
() aff. org.			
Osede			
hr Didattica			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
hr Aff. Org			
合 <u>S</u> edi			
LE Centri di Costo			
LdL Oenar ar Costo			
Incognomente			
Sottori			
	1		
Cattedra/Insegnamento			
🕐 Predefiniti 🛛 📴 S	alva CRipristina	✓ O <u>k</u>	X Chiudi
		1	

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)

Scelta tipi unità organizzative	
Scelta tipi unità organizzative Ricerca rapida	<u>r≠ Cerca</u> Succ.
Tipi unità organizzative selezionabili T AFO - Area Funzionale organizzativa AGG - Corso di Laurea Aggregato AGG - Corso di Laurea Aggregato AGG - Corso di Laurea Aggregato AOU - Ufficio dell'A.O.U. ARE - Area ARI - ASSEGNI DI RICERCA ARR - Area di ricerca ASD - ASSISTENZA ALLA DIDATTICA ASS - Associazione ATE - Ateneo > AZI - Azienda Ospedaliera > BBC - Biblioteca Centralizzata >> BBD - Biblioteca Centralizzata > BBD - Biblioteca Inpartimentale BDS - BORSE DI STUDIO BIB - Biblioteca BID - Biblioteca InterDipartimentale CAF - Centro di ta formazione CCS - Centro di Servizi CDA - Centro Dipartimentale CDI - Corso di Laurea CDD - CORPO DOCENTE CDP - Corso di Diploma CDR - Centro di Ricerca	Tipi unità organizzative scelti
	✓ O <u>K</u> X A <u>n</u> nulla

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

Scelta A	Afferenza Organizzativa	
Aff. Org.		Aggiungi
	 「Includi anche unità organizzative figlie	🗸 OK 🔀 Annulla
•	m	•

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.

	<u>V</u> alore d	a ricercare:			Valore uguale
	Codice	Descrizione	Breve	^	И ОК
•	550524	U.O. Monitoraggio delle attività di manutenzione edifici	U.O. Monitoraggio delle attività di manutenzione		¥ 0 <u>1</u>
	551095	Advanced Technologies Network Center	ATeN Center		C+1 Cerca
	280100	Amministrazione Centrale	Amm/ne Centrale		
	000600	Anatomia Patologica	Anatomia Patologica		🗙 A <u>n</u> nulla
	008000	Anestesia Rianimazione e Terapia Intensiva	Anest.Rian.Terapia Inten.		
	050736	Architettura	Architettura		
	551144	Area Affari Generali, Patrimoniali e Negoziali	Area Affari Generali, Patrimoniali e Negoziali		
	280050	Area Economico Finanziaria	Area Economico Finanziaria		
	551129	Area Qualità, programmazione e supporto strategico	Area Qualità		
	280060	Area Risorse Umane	Area Risorse Umane		
	551143	Area Sistemi Informativi e Portale di Ateneo	Area Sistemi Informativi e Portale di Ateneo		
	551128	Area Tecnica	Area Tecnica		
	012805	Audiologia e Foniatria	Audiologia e Foniatria		
	551082	Biblioteca del Polo didattico di Agrigento	Biblioteca Polo did. di Agrigento		
	551085	Biblioteca del Polo territoriale universitario della Provin	Biblioteca Polo did. di Trapani		

Fig. 24

9		Scelta Afferenza Organizzativ	/a 🗕 🗆 🗙
Aff. Org.	551143	Area Sistemi Informativi e Portale di Ateneo	Aggiungi

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.

3	Scelta Afferenza Organizzativa 🛛 🗕 🗖 🗙
Aff. Org.	Aggiungi
	551143 - Area Sistemi Informativi e Portale di Ateneo
	Elimina elementi sel.
	Elimina tutti
	Includi anche unità organizzative figlie

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.

Scelta Centri di Costo Ricerca rapida Centri di Costo selezionabili 000001 - CONTRATTO LU (1) 009457_GRILLONE_CARMELA - Budget Dottora 090120 - Progetto SMARTBULLDINGS 090121 - Applicazioni Biotecnologiche e bioinfori 090122 - CdA componenti Esterni 090123 - Rimbitasse ai dottorandi senza borsa pri 090125 - Pono2_00667 Bio4Bio R4D09+P5HKC 090126 - Progetto COSMED R4D01+P67W2012 090127 - Fondi: DICGIM € 39.625 - Ateneo € 26.(090128 - R5D10+P8B2RITN "Progetto SUP&R II 100000 - Amministrazione Centrale 1010000 - Servizio del Rettore 103000 - Servizio di Prevenzione e Protezione 104000 - Servizio di Prevenzione e Protezione 104000 - Servizio di Prevenzione e Protezione 110000 - StrAFF DI DIREZIONE 111100 - Servizio relazioni sindacali 111020 - Servizio per lo sviluppo e l'organizzazioi 111020 - Servizio per lo sviluppo e l'organizzazioi 111020 - Servizio per lo sviluppo e l'organizzazioi 111020 - Servizio per le relazioni con il pubblico 111020 - Servizio per le relazioni con il pubblico 111020 - Servizio per le relazioni con il pubblico 111025 - Servizio per le relazioni con il pubblico	Scelta	e Centri di	Costo			×
Centri di Costo selezionabili 000001 - CONTRATTO LU (1) 009457_GRILLONE_CARMELA - Budget Dottora 090120 - Progetto SMARTBUILDINGS 090121 - Applicazioni Biotecnologiche e bioinfor 090122 - CdA componenti Esterni 090123 - Rimb.tasse ai dottorandi - Cap. 5.1.00(090124 - Contributo ai dottorandi senza borsa pr 090125 - Progetto COSMED R4D01+P67W2012 090127 - Fondi: DICGIM € 39.625 - Ateneo € 26.(090128 - R5D10+P8B2RITN *Progetto SUP&R II 100000 - Amministrazione Centrale 100000 - Servizio Stampa 104000 - Servizio Stampa 104000 - Servizio tampa 104000 - Servizio tampa 104000 - Servizio tampa 104000 - Servizio tampa 104000 - Servizio pre le rotezione 110000 - DIREZIONE 111000 - SirAFF DI DIREZIONE 111000 - Servizio pre lo sviluppo e l'organizzazioi 111025 - Servizio Ispettivo 111030 - Servizio Ispettivo 111030 - Servizio Ispettivo 111030 - Servizio Pre le relazioni con il pubblico 111500 - Servizio Amministrativo Gestionale del ×	Scelta Centri di Costo Ricerca rapida			r ⊳ <u>C</u> ero	a Succ.	
	Centri di Costo selezionabili 000001 - CONTRATTO LU (1) 009457_GRILLONE_CARMELA - Budget Dottora 090120 - Progetto SMARTBUILDINGS 090121 - Applicazioni Biotecnologiche e bioinfori 090122 - CdA componenti Esterni 090123 - Rimb.tasse ai dottorandi - Cap. 5.1.000 090124 - Contributo ai dottorandi senza borsa pe 090125 - Pon02_00667 Bio4Bio R4D09+P5HKD 090126 - Progetto COSMED R4D01+P67W2012 090127 - Fondi: DICGIM € 39.625 - Ateneo € 26.0 090128 - R5D10+P8B2RITN "Progetto SUP&R II 100000 - Amministrazione Centrale 101000 - Segreteria del Rettore 103000 - Servizio Stampa 104000 - Servizio di Prevenzione e Protezione 110000 - DIREZIONE AMMINISTRATIVA 110500 - Segreteria del Direttore Amministrativo 111000 - STAFF DI DIREZIONE 111010 - Servizio relazioni sindacali 111025 - Servizio Ispettivo 111025 - Servizio Ispettivo 111030 - Servizio Elaborazioni Statistiche e d'Inte 111030 - Servizio Amministrativo Gestionale del ¥ <	∧ ∧ ∨	Centri di Costo s	scelti		>

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.

Scelta settori					x
Scelta descrizione settori					
Ricerca rapida			Cerca	Succ.	
Settori selezionabili		Settori scelti			
AGR/01 - ECONOMIA ED ESTIMO RURALE					
AGR/02 - AGRONOMIA E COLTIVAZIONI ERBA					
AGR/04 - ORTICOLTURA E FLORICOLTURA					
AGR/05 - ASSESTAMENTO FORESTALE E SEL					
AGR/06 - TECNOLOGIA DEL LEGNO E UTILIZZ.					
AGR/08 - IDRAULICA AGRARIA E SISTEMAZIO					
AGR/09 - MECCANICA AGRARIA					
AGR/10 - COSTRUZIONI RURALI E TERRITOR	>>				
AGR/11 - ENTOMOLOGIA GENERALE E APPLIC	_				
AGR/13 - CHIMICA AGRARIA	<				
AGR/14 - PEDOLOGIA					
AGR/15 - SCIENZE E TECNOLOGIE ALIMENTA	<<				
AGR/16 - MICROBIOLOGIA AGRARIA					
AGR/18 - NUTRIZIONE E ALIMENTAZIONE ANI					
AGR/19 - ZOOTECNICA SPECIALE					
AGR/20 - ZOOCOLTURE					
BIO/01 - BOTANICA GENERALE					
BIO/02 - BOTANICA SISTEMATICA BIO/03 - BOTANICA AMBIENTALE E APPLICAT.					
BIO/04 - FISIOLOGIA VEGETALE					
<►		×			E.
			VOK	X Annulla	
				-	

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.

😭 Elenchi del personale	
Selezione dipendenti Altri parametri Ulteriori pa	arametri Opzioni Scelta colonne in stampa
🔽 Stampa con dettaglio	🔽 Merge eventi UGOV compensi
Colonne in stampa	T
solo descrizione	
C solo codice	
C codice - descrizione (concatenati)	
C codice e descrizione (non concatenati)	
C solo descrizione breve	
C codice - descrizione breve (concatenati)	
C codice e descrizione breve (non concatenati)	
Seleziona eventi di carriera inseriti fino al: Personalizzazione intestazione Divisa misto O euro	
Divisore per costo orario 0 Salto pagina per rottura fino al livello: 0	
C Predefiniti 📴 Salva C Ripr	istina 🗸 O <u>k</u> X <u>C</u> hiudi

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.

Selezione dipendenti	Altri parametri	Ulteri	iori parametri Opzioni Scelta colonne in stampa	
Scegliere (spuntare) Anagrafica	le colonne da s	tampar	re Carriere e stato giuridico economico (significativo scelto almeno un ruolo)	0 5
Matricola Tipo Anagrafica Nominativo (Cognor Cognome Nome Cognome acquisito Sesso Data di nascita Eta' Luogo di nascita ISTAT comune nascita Nazionalita' Residenza Comune di residenza ISTAT comune residenza	me e nome) cita za denza		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 inquercedente Data utimo avanzamento Data prossimo avanzamento Data prossima valutazione Anzianita' di servizio	^
Ordinamenti e rotture Colonne scelte in st	e ampa	↑ ↓	Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura	a) ∳

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 q	uelle di rottura)
	4
	+

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.

🕑 <u>P</u> redefiniti 🛛 🔤 📴 Salva	C Ripristina	✓ O <u>k</u>	X Chiudi
-----------------------------------	--------------	--------------	----------

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.

Posizioni elaborate: 56 di 4081	termine previsto: 14.37
17.27 mm:ss previsti al termine	

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.

Impostazioni per la Stampa	•
Tabella: Elenco del Personale	
Anteprima	g∋ S <u>e</u> leziona Campi
r Stampa	🕝 <u>O</u> rdina su Campi
X Annulla	🛞 Stampa A <u>v</u> anzata
Orientamento Pagina	상 Stampa Semplice
 Foglio Verticale Foglio Orizzontale 	资 Pe <u>r</u> sonalizza Report

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

Ruolo Descrizione					
Ruolo Descrizione	Ordinam ento:				
Descrizione Descrizione	Matricola Inquadra	n ento Descrizione Sede	Nomina Aff. org./Ricerca		
ND Personale non docente U.O. Banche dati personale e contabilità Parco d'Orleans Edificio 11 - SIA	1232 D7	Pers. Tecnico Amm.vo - Pos Econ. D7 551020	01/10/1989 550930		
ND Personale non docente U.O. Centro Linguistico d'Ateneo Parco d'Orleans Edificio 03 - Segreterie Studenti	6461 D5	Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. D5 551011	19/12/1994 550301		
ND Personale non docente U.O. Banche dati personale e contabilità Parco d'Orleans Edificio 11 - SIA	300977 C.5	Pers. Tecnico Amm.vo - Pos.Econ. C5 551020	03/11/2008 550930		
ND Personale non docente U.O. Carriere personale dirigente e TAB universi Patezzo Neo-Classico	9687 D1 itario	Pers. Teonico Amm.vo - Pos Econ. D1 551048	01/02/2007 550807		
ND Personale non docente U.O. Servizi general 1 (ICT, Sit Web, Supporto a Parco d'Orleans Edifico 08 Totale righe: 5	9909 C.5 ele attività relative agli obbi	Pers. Teonioo Armu vo - Pos Eson. C5 ghi amministrativi 551016	19.05/2008 551216		

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).

	Open	×
Look in: 📃 Desktop	- 🕸 📂 🖽 -	
	This PC	
Libraries	Network	
Log	Ттр	
WINDOWS	File 316 bytes	
File name:	Open	
Files of type: All Files (*.*)	✓ Cance	
10		

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).

	Oper		
Look in: 🛛 🌡	Log] 🗊 📂▼	
Name	*	Date modified	Туре
Preferiti	i_DbfToXml_Log_01042019_0915	01/04/2019 09:15	Text Document
Transac	tionLog_020	28/05/2019 11:57	Text Document
U020_02	20_UNIVERSITA_DI_PALERMOUG	27/05/2019 11:32	CSV File
<u> </u> 0020_02	20_Universita_di_PalermoUGOV	27/05/2019 11:32	XML Document
<			_
File name:	U020_020_UNIVERSITA_DI_PALER	MOUGOV_PRODUZI	0 Open
	1	The second se	

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.



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

Fig. 42

Fig. 41

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

🖻 🕘 🔻 т 📕 « з	viluppo 🕩 Documenti di Lavoro e Messaggi OTRS	V C	Cerca în Documenti di La	avoro »
Organizza 👻 🛛 Nuova	cartella			
😌 Dropbox 🔨	Nome	Ultima modifica	Тіро	Dimensi
Link_risorse	elenco_matricole.txt	29/05/2019 13.52	Documento di testo	
Risorse recenti	Grganigramma_25.02.2019.xls	25/02/2019 11.31	Foglio di lavoro di	1
	Strutture_sedi_22.02.2019.xls	22/02/2019 10.03	Foglio di lavoro di	14
ConeDrive	Cedolini_Cartelle_vuote.zip	21/01/2019 14.38	WinRAR ZIP archive	
	Avvisi UGOV e Accesso Documenti perso	09/01/2019 15.36	Adobe Acrobat D	42
🐯 Gruppo home	👜 Avvisi UGOV e Accesso Documenti perso	09/01/2019 15.36	Documento di Mi	5
	💼 Relazione su strumento di simulazione sp	09/01/2019 13.17	Documento di Mi	25
Questo PC	😰 Aggiornamento_dipartimenti.xlsx	09/01/2019 10.03	Foglio di lavoro di	8
Desktop	🗃 riorganizzazione_dipartimenti_07.01.2019	07/01/2019 17.18	Foglio di lavoro di	4
Documenti	Relazione su strumento di simulazione sp	20/12/2018 12.58	Adobe Acrobat D	2
Uownioad	Sedi_correnti_06.12.2018_Transocodifica.xls	06/12/2018 15.12	Foglio di lavoro di	
immagini	Sedi_correnti_06.12.2018.xlsx	06/12/2018 15.10	Foglio di lavoro di	1
	Grganigramma_corrente_04.12.2018.xls	04/12/2018 14.04	Foglio di lavoro di	10
Diana la sala (C)	Personale_ND_Area_Tecnica_27.11.2018	27/11/2018 16.17	Foglio di lavoro di	19
SD CDUC (D.)	Personale_ND_Area_Tecnica_27.11.2018.xls	27/11/2018 12.55	Foglio di lavoro di	13
ARE SDHC (D:)	<			3
Non	ne file: elenco_matricole.txt	~	Tutti i file (*.*)	
			0 mi	maulla

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).

		Ope	n		×
Look in:	Desktop	•	₹ 🖽 🔁		
1 2 Y	UNIPA001	М	his PC		
Li	ibraries	N	etwork		
III L	og	Т	mp		
II w	VINDOWS	e T 0	enco_matricole ext Document bytes		
те Т 69	ecord_testata ext Document 9 bytes				
File name:	elenco_matricole			0	pen
Files of type:	All Files (*.*)			▼ Ca	incel

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 impostazione 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.

Matricole	tutte			
Constant and a first first	Pa osta		1 oh	
Predefiniti	salva	R ipristina	✓ 0 <u>k</u>	<u>X</u> Chiudi

Salvataggio delle impostazioni

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

Codice	Nome impostazione	Visibilità	Operatore	Data ins.	Data mod.	^	
2217	ELenco-docenti al 31.12.201XFFO	Ufficio	300977	09/05/2013			
2219	personale TAB dipartimenti.tempo.det.31.12.2012	Ufficio	300977	29/05/2013			
2227	prova estrazione salvata	Operatore	300977	02/10/2014			
2228	Prova_elenco_Elezioni_RSU	Operatore	300977	18/12/2014			~
2232	Personale_rettore_2015	Ufficio	001232A	18/02/2015			(P Ripristin
2233	personale_tab_rettore_2015	Ufficio	001232A	23/02/2015			A Modific:
2235	personale_tab_rettore_2_2015	Ufficio	001232	17/03/2015			L <u>es</u> mounte
2251	personale_dipartimenti	Ufficio	001232	03/08/2015			🖉 Elimina
2254	biancucci_VQR	Operatore	300977	02/12/2015		1	P Oakia

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			C Ripristina
2271	assunzioni_ND_settembre	Operatore	300977	18/09/2017			A Modifica
2272	Elenco_Tutto_Personale_trasparenza_portale_2017	Ufficio	300977	09/01/2018			12 mound
2278	Personale_Afferenze_31.12.2018_s	Operatore	300977	30/01/2019			💉 Elimina
2282	Personale_CL_in_Servizio	Operatore	300977	04/06/2019			

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 spostamente 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 impostazione 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 medianti 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 <u>prima di scegliere le colonne in stampa</u>, 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.

selezione alpendena	Altri parametri Ulteriori para	metri Opzioni Scelta colonne in stampa
Interpretazione Carrie	re	
Data riferimento	○ Nomina ○ Conferr	ma Filtro stato eventi
01/01/2019	🔿 Presa servizio 🔿 Cessaz	zione Validi giuridicamente (stato E, G, U) 🗸
Dipendenti		Opzioni docenti
) Tutti		C Tempo pieno
) In servizio	dai 40/05/2010 al 16/05/	2019 Tempo definito NO Fuori Ruolo
) In serv.presso Aten	eo dal 01/01/2019 al 01/01/	2019 Nessuna
) Cessati	ai 10/05/2013	
Ruoli		<u>0</u>
?{ Ruoli	1-CL-Coll. linguistici (rit.TESC	DRO)
, G		
nquadramenti	100 100	
E Inquadramenti		
us inquaurament		
u jinquaurannenu		
ų <u>m</u> inquauramenu		
ų≝ inquauramenu		
Aree/profili per Perso	nale Tecnico. Amm vo	
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-Amm.vo	
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-Amm.vo	
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-Amm.vo	
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-Amm.vo	
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-Amm.vo	
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-Amm.vo	Dati ospedalieri
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-Amm.vo	Dati ospedalieri
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-Amm.vo	Dati ospedalieri Solo convenzionati da 16/05/2019 a 16/05/2019
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-Amm.vo minile	Dati ospedalieri Solo convenzionati da 16/05/2019 a 16/05/2019
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-Amm.vo	Dati ospedalieri Solo convenzionati da 16/05/2019 a 16/05/2019
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-Amm.vo	Dati ospedalieri Solo convenzionati da 16/05/2019 a 16/05/2019
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-Amm.vo	Dati ospedalieri Solo convenzionati da 16/05/2019 a 16/05/2019

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-Univers	sita' di Palerm	no - UGOV Produ	zione - E	Elenchi del personale	×
Selezione dipendenti	Altri parametri	Ulteriori parametri	Opzioni	Scelta colonne in stampa	
 Stampa con dettag Colonne in stampa solo descrizione solo codice codice - descrizio codice e descrizio solo descrizione I codice - descrizio codice - descrizio 	ne (concatenau, one (non concate breve ne breve (conca	enati) tenati) oncatenati)	ge eventi I	UGOV compensi	
Seleziona eventi di ca Personalizzazione inte	rriera inseriti fino estazione	o al:			
Divisa					
Divisore per costo ora Salto pagina per rottu	rio 0 ra fino al livello:	0			
C Predefiniti	📴 <u>S</u> alva	3 <u>R</u> ipristina	•	∕ O <u>k</u> X Chiu	di

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)*



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 <u>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.</u>

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.

CONTRACTOR	Altri parametri	Ulteriori parametri	Opzioni Scelta colonne in stampa
Interpretazione Carrie	re	5	
Data riferimento	○ Nomina	O Conferma	Filtro stato eventi
31/12/2018	O Presa servi	zio 🔿 Cessazione	Validi giuridicamente (stato E, G, U) 🛛 🗸
Dipendenti) Tutti	100000		Opzioni docenti Tempo pieno
) în servizio	dal 16/05/20	019 al 16/05/2019	📄 🔘 Tempo definito 🔲 NO Fuori Ruolo
In serv.presso Atene	eo dal 01/01/20	018 al 31/12/2018	Nessuna
🔵 Cessati	al 16/05/20	019	
Ruoli			
Inqua <mark>d</mark> ramenti Inquadramenti			
Aree/profili per Persor	nale Tecnico-An	nm.vo	
Aree/profili per Person	nale Tecnico-An	nm.vo	Dati ospedalieri Solo convenzionati da 16/05/2019 a 16/05/2019
Aree/profili per Person	Iminile () ent	nm.vo	Dati ospedalieri Solo convenzionati da 16/05/2019 a 16/05/2019

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



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.

elezione dipendenti	Altri pa	arametri	Ulteri	iori par	ametri	Opzioni	Scelta co	onne in sta	impa
Interpretazione Carrier	re			91 A					550 - Jun
Data riferimento	ONO	mina	C) Confe	rma	Filtro stat	to eventi		
16/05/2019		esa servizi	0 O	Cessa	zione	Validi giu	ıridicamen	te (stato E,	G, U) 🕔
Dipendenti) Tutti						Opzi	oni docenti npo pieno		
) In servizio	dal	16/05/201	19 a	al 16/05	5/2019	Tor	nno dofinit		
In serv.presso Atene	o dal	01/01/20	19 a	al 16/05	5/2019				
) Cessati	al	16/05/20	19			Nessuna 🔍			
Ruoli									
	1-NG 1-ND 1-NC	-Addetti ufi -Personal -Non doce	ficio s e non enti co	stampa docen omanda	te ati				
Inquadramenti Inquadramenti									
Inquadramenti Inquadramenti	nale Te	cnico-Ami	n.vo	7					
Inquadramenti Inquadramenti Aree/profili per Person EE Aree/Profili	nale Te	cnico-Ami	m.vo						
Inquadramenti Inquadramenti Aree/profili per Person E Aree/Profili Anagrafica	nale Te	cnico-Amı	m.vo			Dati	ospedalie	1	
Inquadramenti Inquadramenti Inquadramenti Aree/profili per Person ES Aree/Profili Anagrafica Sesso	nale Te	cnico-Ami	m.vo			Dati	ospedalie plo conven:	'i zion <mark>at</mark> i	
Inquadramenti Inquadramenti Inquadramenti Aree/profili per Person Aree/Profili Anagrafica Sesso maschile mi	nale Te	cnico-Amr	m.vo			Dati Si da 1	ospedalie plo conven: 6/05/2019	i zionati a 16/05/2	2019
Inquadramenti Inquadramenti Inquadramenti Aree/profili per Person Est Aree/Profili Anagrafica Sesso Maschile Maschile	nale Te minile a	cnico-Amr	m.vo ambi a			Dati Dati da 1	ospedalie plo conven: 6/05/2019	i zionati a 16/05/2	2019
Inquadramenti Inquadramenti Inquadramenti Aree/profili per Person Aree/Profili Anagrafica Sesso maschile femu Data di nascita da Immatricole tut	minile a	cnico-Amr	m.vo ambi a [Dati Dati da 1	ospedalie olo conven: 6/05/2019	'i zionati] a 16/05/2	2019
Inquadramenti Inquadramenti Inquadramenti Aree/profili per Person Aree/Profili Anagrafica Sesso maschile femu Data di nascita da Matricole tut	minile a	cnico-Amr	m.vo ambi a			Dati Su da 1	ospedalie olo convenz 6/05/2019	i zionati] a [16/05/2	2019
Inquadramenti Inquadramenti Inquadramenti Inquadramenti Aree/profili per Person Free/Profili Anagrafica Sesso Anagrafica Sesso Maschile Fredefiniti	minile a tte	cnico-Amr entr:	m.vo ambi a [Ripris	tina	Dati Su da 1	ospedalie olo conven: 6/05/2019	i zionati] a 16/05/2	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

Selezione dipende	enti Altri para	metri	Ulteriori	parametri	Opzioni	Scelta colonne in stampa
Selezione dipende Decorrenze Nomina da Presa servizio da Presa servizio da presso Ateneo Conferma da Cessazione da Ultimo Avanz. da Pross. avanz. da Pross. val. da	enti Altri para	metri a 16 a a a a a	Ulteriori /05/2019	parametri esclus pass. ruolo esclus pass. ruolo	Opzioni Anz o da a 0 - Fu da	Scelta colonne in stampa ianità inquadramento aa mm gg aa mm gg nzioni / Supplenze / Part-Time a Solo categorie protette
Provenienti da Attualmente a Funzioni È: Eunzioni Condizioni su ev Eventi da	venti di carrier	a e/o a	attività			
?{ <u>] A</u> ttività Dettaglia attivita C Predefiniti	. d a generiche	a [va	Solo GG	a in intervall	o Attività	✓ O <u>k</u>

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



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 i quail il ruolo è di solito CC), se non si conoscono le finalità di utilizzo dei dati, è opportune 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.

elezione alpendenti	Altri parametri Ulteriori parametri	Opzioni Scelta colonne in stampa		
Interpretazione Carrie	ere			
 Data riferimento 	○ Nomina ○ Conferma	Filtro stato eventi		
17/05/2019	○ Presa servizio ○ Cessazione	Validi giuridicamente (stato E, G, U)		
Dipendenti Tutti In servizio In serv.presso Aten Cessati Ruoli ?{ <u>] Ru</u> oli	dal 17/05/2019 al 17/05/2019 eo dal 17/05/2019 al 17/05/2019 al 17/05/2019 1-ND-Personale non docente 1-NC-Non docenti comandati 1-NM-Non docenti a tempo det-Tes 1-CB-Collaboratori coord.(Dipartim	Opzioni docenti Tempo pieno Tempo definito INO Fuori Ruolo Nessuna		
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-Amm.vo ND200020000 - Categoria B - Area ND300020000 - Categoria C - Area	servizi generali e tecnici tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazion		
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-Amm.vo ND200020000 - Categoria B - Area ND300020000 - Categoria C - Area ND400020000 - Categoria D - Area ND500020000 - Categoria EP - Are	servizi generali e tecnici tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazior tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazior a tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazio		
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-Amm.vo ND200020000 - Categoria B - Area ND300020000 - Categoria C - Area ND400020000 - Categoria D - Area ND500020000 - Categoria EP - Are	servizi generali e tecnici tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazior tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazior a tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazio 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.

Scelta aree/profili				
Ricerca rapida			<u>r</u> ∋ <u>C</u> erca	Succ.
Aree/profili selezionabili	Aree	/profili scelti		
1010002 - Categoria C - Area amministrativa - attir 1020001 - Cat.C-Area tecn. scient. elab.dati - serv 1020002 - Cat.C-Area tecn. scient. elab.dati - attivi 1020003 - Cat.C-Area tecn. scient. elab.dati - attivi 1020004 - Cat.C-Area tecn. scient. elab.dati - attivi 1020000 - Categoria C - Area socio-sanitaria 1040000 - Categoria D - Area amministrativa-gest 1010000 - Categoria D - Area amministrativa-gest 1010001 - Categoria D - Area ammini.gestionale - 1020001 - Categoria D - Area ammini.gestionale - 1020001 - Categoria D - Area ammini.gestionale - 1020001 - Categoria D - Area ammini.gestionale - 1020002 - Categoria D - Area ammini.gestionale - 1020002 - Categoria D - Area socio-sanitaria 1020003 - Categoria D - Area socio-sanitaria 1040000 - Categoria D - Area socio-sanitaria 1040000 - Categoria D - Area socio-sanitaria 1040000 - Categoria EP - Area amministrativa-gest 1020001 - Categoria EP - Area amministrativa-gest 1020002 - Cat.EP-Area tecn. scient. elab.dati - attivi 1020002 - Cat.EP-Area tecn. scient. elab.dati - attivi 1020002 - Cat.EP-Area tecn. scient. elab.dati - attivi 1020002 - Cat.EP-Area tecn. scient. elab.dati - attivi 1020003 - Categoria EP - Area medico-odontoiati 1040000 - Categoria EP - Area amministrativa-gestion ¥ <	> >> < <	200020000 - Cat 300020000 - Cat 400020000 - Cat 500020000 - Cat	tegoria B - Area s tegoria C - Area t tegoria D - Area t tegoria EP - Area	servizi generali ecnica, tecnico ecnica, tecnico tecnica, tecnico

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

020-Universita' d	di Palermo - UGOV Produzione - Elenchi del personale
Selezione dipendenti Altri p	parametri Ulteriori parametri Opzioni Scelta colonne in stampa
Unità organizzative	
Tipi Unità Org	
Vista	
🔾 didattica	
aff. org.	
Osede	I
n <u>D</u> idattica	
1.0 er -	551203 - Ingegneria
<u> </u>	55 1205 - Ingegnena
Ancho uo fiolio	
Anche do ligite	
ô Sedi	
[][Centri di Costo	
Insegnamento	
B Settori	
Cattedra/Insegnamento	
E	
C. Predefiniti	Salva Chiudi

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

3	Scelta Afferenza Organizzativa	- 🗆 🗙
Aff. Org.		Aggiungi
	551203 - Ingegneria	
	✓ Includi anche unità organizzative figlie	
		🗸 OK 🔀 Annulla

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



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 <u>sarà presente tante volte in elenco quante sono le funzioni attribuite.</u>

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.

Selezione dipendenti Altri parametri Ulteriori parametri						Opzioni Scelta colonne in stampa		
nterpretazione Carrie	re							
Data riferimento	ON	omina	00	Conferma	Filtro stat	to eventi		
7/05/2019 OPresa servizio OCessazione				Validi giu	uridicamente	e (stato E, G, U) 🛛 🗸		
Dipendenti					Opzioni docenti			
		17/05/004	0 -1	17/05/2010	_	npo pieno		
	dai	17/05/201	9 ai	17/05/2019	🚽 🔘 Tempo definito 🗌 NO Fuori Ruolo			
) In serv.presso Aten	eo dal	17/05/201	9 al	1//05/2019	Ne	ssuna		
) Cessati	al	17/05/201	9					
Ruoli								
nquadramenti				nanuau				
Tinquadramenti Aree/profili per Perso	nale Te	cnico-Amn	1.VO -					

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.

elezione uipenden	I Alui parameur	Ulteriori parametri	Opzioni Sceita colonne in stampa
Decorrenze Nomina da Presa servizio da Presa servizio da presso Ateneo	a a	esclus pass. ruolo	Anzianità inquadramento aa mm gg da a mm gg aa mm gg a
Cessazione da Ultimo Avanz. da Pross. avanz. da Pross. val. da	aa	esclus pass. ruolo	50 Funzioni / Supplenze / Part-Time da 17/05/2019 a 17/05/2019 Solo categorie protette
Nominati a Provenienti da Attualmente a Funzioni fis :: <u>F</u> unzioni			
Condizioni su eve	nti di carriera e/o a	attività	
?{<u>A</u>ttività Dettaglia attivita	da generiche	Solo GG in intervalle	lo Attività

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

020-Universita' d	di Palern	no - UGOV Produ	zione - Elenchi d	el personale 🛛 🛛
Selezione dipendenti Altri p	arametri	Ulteriori parametri	Opzioni Scelta co	lonne in stampa
Unità organizzative				
Tipi Unità Org				
Vista				
🔾 didattica				
aff. org.				
Osede				
†î† <u>D</u> idattica				
ਨੂੰ Aff Org	551203	- Ingegneria		
Anche uo figlie				
ôî <u>S</u> edi				
[J[Centri di Costo				
Insegnamento				
B Settori				
Cattedra/Insegnamento				
C Predefiniti	Salva	C Ripristina	✓ O <u>k</u>	X Chiudi

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

Scegliere (spuntare) le colonne da stampare Carriere e stato giuridico economico (significativo scelto almeno un ruolo) Matricola Tipo Anagrafica Matricola Nominativo (Cognome e nome) Cognome acquisito Sesso Data di nascita Eta' Luogo di nascita Sesti comune nascita Stat comune nascita Stat comune residenza Localita' residenza Localita' residenza Ruolo Matricola Ruolo Afferenza sede di lavoro Funzioni: presso Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura) Posto Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura) Punzioni: presso Localita' residenza Localita' residenza Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura) Afferenza org./	elezione dipendenti Altri parametri Ulter	iori parametri Opzioni Scelta colonne in stampa
Anagrafica scelto almeno un ruolo) Matricola Tipo Anagrafica Norminativo (Cognome e nome) Cognome Cognome Cognome acquisito Sesso Data di nascita Eta' Luogo di nascita Eta' Comune di nascita Sede: indirizzo sede Sede di lavoro (Tipo Struttura) Feaso sede Sede: indirizzo come cedolino Sede: CAP Sede: incelli calita' Peso sede Sede: indirizzo come cedolino Sede: CAP Sede: Iccalita' Posto Sede: CAP Sede: Iccalita' Posto Comune di residenza Localita' residenza Localita' residenza Localita' residenza Colonne scelte in stampa Ruolo Matricola Nominativo (Cognome e nome) AreaProfilo Categoria/Livello Afferenza org./Ricerca Sede ilavoro Funzioni: funzione Evazione periodo Sede: funzione Sede: funzioni: presso Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura)	Scegliere (spuntare) le colonne da stampa	are Carriere e state divridice economice (significative s
✓ Matricola Gruppo unità organizzativa ✓ Matricola Cuppo unità organizzativa ✓ Nominativo (Cognome e nome) 2º livello sede Cognome 3º livello sede Nome 4º livello sede Cognome acquisito Sede di lavoro Data di nascita Sede di lavoro (Tipo Struttura) Eta' Peso sede Luogo di nascita Sede: Indirizzo come cedolino ISTAT comune nascita Sede: Indirizzo come cedolino ISTAT comune nascita Sede: Iocalita' Provincia di nascita Sede: Iocalita' ISTAT comune residenza ✓ Localita' residenza ✓ Localita' residenza ✓ Colonne scelte in stampa Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura) Ruolo ✓ Matricola ✓ Nominativo (Cognome e nome) ✓ Afferenza org /Ricerca ≥ Sede di lavoro ✓ Funzioni: funzione ✓ Purzioni: funzione ✓ Sede: localita' residenza ✓ Afferenza org /Ricerca > Sede di lavoro	Anagrafica	scelto almeno un ruolo)
Imain tona Imain tonagrafica Ipo Anagrafica Imain tonagrafica Imain tonagrafica Imain tonagrafica	J Hatricola	Cruppo unità organizzativa
Importantiation Importantiation Importantiation Sele	Tine Anagrafica	2º livello sede
Image: Cognome Image: Cognome Nome 4* livello sede Cognome acquisito Sede Data di nascita Sede di lavoro Luogo di nascita Sede di lavoro (Tipo Struttura) Eta' Peso sede Stata di nascita Sede: tutti i livelli Comune di nascita Sede: indirizzo come cedolino ISTAT comune nascita Sede: localita' Provincia di nascita Sede: localita' Nazionalita' Sede: localita' Residenza ✓ Localita' residenza ✓ Localita' residenza ✓ Colonne scelte in stampa Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura) Ruolo ✓ Matricola ✓ Norinativo (Cognome e nome) ✓ Area/Profilo ✓ Categoria/Livello ✓ Afferenza org./Ricerca ✓ Sede di lavoro ✓ Funzioni: funzione ✓ Euraioni: funzione ✓	Nominativo (Coonome e nome)	3° livello sede
Nome ○ Cognome acquisito ○ Sesso ○ Data di nascita ○ Luogo di nascita ○ Comune di nascita ○ Sede di lavoro (Tipo Struttura) ○ Eta' ○ Luogo di nascita ○ Comune di nascita ○ Sede di lavoro (Tipo Struttura) ○ Sede: Iutti i livelli ○ Comune di nascita ○ Nazionalita' ○ Residenza ○ Comune di residenza ○ Localita' residenza ○ Localita' residenza ○ Colonne scelte in stampa Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura) Natricola Nominativo (Cognome e nome) Area/Profilo Categoria/Livello Afferenza org./Ricerca Sede di lavoro Funzioni: funzione ○ Pinzioni: funzione ○ Pinzioni: funzione ○ Pinzioni <t< td=""><td>Connome</td><td>4° livello sede</td></t<>	Connome	4° livello sede
□ Cognome acquisito □ Sesso □ Data di nascita □ Luogo di nascita □ Luogo di nascita □ Comune di nascita □ STAT comune nascita □ Provincia di nascita □ Provincia di nascita □ STAT comune nascita □ Provincia di nascita □ STAT comune residenza □ Localita' residenza □ Localita' residenza □ Localita' residenza □ Conne scelte in stampa Colonne scelte in stampa Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura) Image: Ruolo Matricola Nominativo (Cognome e nome) Araen/Profilo Categoria/Livello Afferenza org./Ricerca Sede di lavoro Funzioni: funzione Image: Ruolo Matricola Nominativo (Cognome e nome) Area/Profilo Categoria/Livello Afferenza org./Ricerca Sede di lavoro Funzioni: funzione Image: Ruoto Reserver Sede di lavoro Funzioni: funzione Image: Ruoto	Nome	5° livello sede
Sesso □ Indirizzo sede □ Data di nascita □ Sede di lavoro (Tipo Struttura) □ Eta' □ Peso sede □ Luogo di nascita □ Sede: indirizzo come cedolino □ ISTAT comune nascita □ Sede: indirizzo come cedolino □ Provincia di nascita □ Sede: indirizzo come cedolino □ ISTAT comune nascita □ Sede: indirizzo come cedolino □ Nazionalita' □ Sede: localita' □ Residenza ✓ Funzioni: periodo □ Comune di residenza ✓ Funzioni: funzione □ ISTAT comune residenza ✓ Funzioni: presso □ Localita' residenza ✓ Funzioni: presso (tipo) ○ Ordinamenti e rotture Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura) Ruolo ▲ Matricola ▲ Nominativo (Cognome e nome) ▲ Area/Profilo ▲ Categoria/Livello ▲ Afferenza org./Ricerca ▲ Sede di lavoro ▲ Funzioni: funzione ▲	Cognome acquisito	Sede di lavoro
□ Data di nascita □ Eta' □ Luogo di nascita □ Comune di nascita □ ISTAT comune nascita □ Provincia di nascita □ Provincia di nascita □ Stat comune residenza □ Localita' residenza	Sesso	Indirizzo sede
Eta' Luogo di nascita Comune di nascita ISTAT comune nascita Provincia di nascita Nazionalita' Residenza Comune di residenza ISTAT comune residenza ISTAT comune residenza Localita' residenza V Funzioni: presso Istrat comune residenza V Unzioni: presso Colonne scelte in stampa Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura) Ruolo Matricola Nominativo (Cognome e nome) Area/Profilo Categoria/Livello Afferenza org./Ricerca Sede di lavoro Funzioni: funzione	Data di nascita	Sede di lavoro (Tipo Struttura)
□ Luogo di nascita □ Comune di nascita □ ISTAT comune nascita □ ISTAT comune nascita □ Provincia di nascita □ Sede: indirizzo come cedolino □ Sede: CAP □ Provincia di nascita □ Nazionalita' □ Residenza □ Comune di residenza □ Comune residenza □ ISTAT comune residenza □ Localita' residenza □ Colonne scelte in stampa Colonne scelte in stampa Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura) Ruolo Image: Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura) Matricola Image: Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura) Nominativo (Cognome e nome) Image: Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura) Area/Profilo Categoria/Livello Afferenza org./Ricerca Sede di lavoro Funzioni: funzione Image: Colonne di prime Europoi: pariode Image: Colonne di prime	Eta'	Peso sede
□ Comune di nascita □ Sede: indirizzo come cedolino □ ISTAT comune nascita □ Sede: CAP □ Provincia di nascita □ Sede: localita' □ Nazionalita' □ Sede: localita' □ Residenza □ Funzioni: periodo □ ISTAT comune residenza □ Funzioni: periodo □ Localita' residenza ✓ Funzioni: periodo □ Localita' residenza ✓ Funzioni: presso □ Localita' residenza ✓ Funzioni: presso (tipo) Ordinamenti e rotture Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura) Ruolo ▲ Matricola ▲ Nominativo (Cognome e nome) ▲ Area/Profilo ▲ Categoria/Livello ▲ Afferenza org./Ricerca ▲ Sede di lavoro ▲ Funzioni: funzione ▲	Luogo di nascita	Sede: tutti i livelli
ISTAT comune nascita Provincia di nascita Nazionalita' Residenza Comune di residenza ISTAT comune residenza ISTAT comune residenza Localita' residenza Localita' residenza Colonne scelte in stampa Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura) Ruolo Matricola Nominativo (Cognome e nome) Area/Profilo Categoria/Livello Afferenza org./Ricerca Sede: CAP Sede: localita' Posto ✓ Funzioni: funzione ✓ Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura)	Comune di nascita	Sede: indirizzo come cedolino
Provincia di nascita Nazionalita' Residenza Comune di residenza ISTAT comune residenza Localita' residenza Localita' residenza V Funzioni: presso Funzioni: presso (tipo) Ordinamenti e rotture Colonne scelte in stampa Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura) Ruolo Matricola Nominativo (Cognome e nome) Area/Profilo Categoria/Livello Afferenza org./Ricerca Sede di lavoro Funzioni: funzione Eunzioni: funzione Eunzioni: periodo	ISTAT comune nascita	Sede: CAP
Nazionalita' Residenza Comune di residenza ISTAT comune residenza Localita' residenza Localita' residenza Colonne scelte in stampa Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura) Ruolo Matricola Nominativo (Cognome e nome) Area/Profilo Categoria/Livello Afferenza org./Ricerca Sede di lavoro Funzioni: funzione	Provincia di nascita	Sede: localita'
□ Residenza □ Comune di residenza □ ISTAT comune residenza □ Localita' residenza □ Localita' residenza □ Localita' residenza □ Colonne scelte in stampa Colonne scelte in stampa Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura) Ruolo Matricola Nominativo (Cognome e nome) Area/Profilo Categoria/Livello Afferenza org./Ricerca Sede di lavoro Funzioni: funzione	Nazionalita'	Posto
□ Comune di residenza □ ISTAT comune residenza □ Localita' residenza □ Localita' residenza □ Localita' residenza □ Comune di residenza □ Localita' residenza □ Conte scelte in stampa Colonne scelte in stampa Ruolo Matricola Nominativo (Cognome e nome) Area/Profilo Categoria/Livello Afferenza org./Ricerca Sede di lavoro Funzioni: funzione ►	Residenza	Funzioni: periodo
□ IsTAT comune residenza □ Localita' residenza □ Colonne scelte in stampa Colonne scelte in stampa Ruolo Matricola Nominativo (Cognome e nome) Area/Profilo Categoria/Livello Afferenza org./Ricerca Sede di lavoro Funzioni: funzione Eunzioni: funzione	Comune di residenza	Funzioni: funzione
Colonne scelte in stampa Ruolo Matricola Nominativo (Cognome e nome) Area/Profilo Categoria/Livello Afferenza org./Ricerca Sede di lavoro Funzioni: funzione Funzioni: periodo	ISTAT comune residenza	runzioni: presso
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 scelte in stampa Ruolo Matricola Nominativo (Cognome e nome) Area/Profilo Categoria/Livello Afferenza org./Ricerca Sede di lavoro Funzioni: funzione Funzioni: presso	Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottura)

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.

Decorrenze Anzianità inqui aa Nomina da a pass. Presa servizio da a a pass. ruolo aa a aa a aa presso Ateneo aa Conferma da a aa cessazione aa a aa pross. avanz. da aa a aa Pross. avanz. da aa a aa Pross. val. da a aa Università aa Nominati a aa Provenienti da aa Attualmente a aa Funzioni aa Vondizioni su eventi di carriera e/o attività Image: Solo GC in intervallo attività Image: Solo GC in intervallo attività	lonne in stampa
Nomina da a escluso Presa servizio da a pass. Presa servizio da a pass. presso Ateneo a escluso Conferma da a a pass. ruolo Cessazione da a Bross. avanz. da a Pross. avanz. da a Pross. avanz. da a Pross. avanz. da a Pross. val. da a Università a a Nominati a a a Provenienti da a a Attualmente a a a Funzioni NF0483 - Responsabile di Unità Operativa Condizioni su eventi di carriera e/o attività Condizioni su eventi di carriera e/o attività Pettanlia attivita generiche Solo GC in intervallo Attività	adramento
Presa servizio da a Presa servizio da a Presa servizio da a Presso Ateneo a Conferma da Conferma da a a Cessazione da a a Cessazione da a a Cessazione da a a Cessazione da a a Pross. avanz da a a Pross. val. da a a Università Nominati a Provenienti da Attualmente a Funzioni NF0483 - Responsabile di Unità Operativa Condizioni su eventi di carriera e/o attività da a Condizioni su eventi di carriera e/o attività @ a Ala Pattaolia attivita generiche	mm gg
Presa servizio da presso Ateneo Conferma da a a escluso Cessazione da a a escluso Cessazione da a a pass. Cessazione da a a pass. Uttimo Avanz da a a a a a a a a a a a a a a a a a a	
presso Ateneo a Conferma da Conferma da Cessazione da a pass. ruolo pass. Pross. avanz da a a Pross. val. da a a Università a Nominati a a Provenienti da a Attualmente a a Funzioni NF0483 - Responsabile di Unità Operativa	mm gg
Conferma da a escluso Cessazione da a pass. Utimo Avanz da a pass. Pross. avanz da a a Pross. val. da a a Università a a a Nominati a a a a Provenienti da a a a Attualmente a a a a Funzioni NF0483 - Responsabile di Unità Operativa Condizioni su eventi di carriera e/o attività Condizioni su eventi di carriera e/o attività Condizioni su eventi di carriera e/o attività	
Cessazione da a pass. ruolo da Pross. avanz. da a a Pross. val. da a a Solo cat Mominati a Provenienti da Attualmente a Funzioni NF0483 - Responsabile di Unità Operativa Condizioni su eventi di carriera e/o attività Condizioni su eventi di carriera e/o attività Attività da a Solo CG in intervallo Attività	nlenze / Part-Time
Ultimo Avanz. da a Pross. avanz. da a Pross. val. da a Università a Nominati a a Provenienti da a Attualmente a a Funzioni NF0483 - Responsabile di Unità Operativa Condizioni su eventi di carriera e/o attività Condizioni su eventi di carriera e/o attività Image: Solo CG in intervallo attività	
Pross. avanz. da a Solo CC in intervallo Attività	a 17/05/2019
Pross. val. da a a Solo cat Università Nominati a Provenienti da Attualmente a Funzioni Funzioni Funzioni Funzioni NF0483 - Responsabile di Unità Operativa Condizioni su eventi di carriera e/o attività	
Università Nominati a Provenienti da Attualmente a Funzioni Provenienti da Image: Eventi di carriera e/o attività Condizioni su eventi di carriera e/o attività Image: Eventi di carriera e/o attività Image: da di	egorie protette
Nominati a Provenienti da Attualmente a Funzioni Funzioni NF0483 - Responsabile di Unità Operativa Image: Eventi da a ?{i Attività da a Solo GG in intervallo Attività	
Nominati a Provenienti da Attualmente a Funzioni Funzioni NF0483 - Responsabile di Unità Operativa Condizioni su eventi di carriera e/o attività Condizioni su eventi di carriera e/o attività Image: Eventi da a a a a a a a a a a a a a a a a a a	61
Provenienti da Attualmente a Funzioni Funzioni NF0483 - Responsabile di Unità Operativa Condizioni su eventi di carriera e/o attività Condizioni su eventi di carriera e/o attività Image: Condizioni su eventi di carriera e/o attività Image: Condizioni su eventi di carriera e/o attività Image: Condizioni su eventi di carriera e/o attività Image: Condizioni su eventi di carriera e/o attività Image: Condizioni su eventi di carriera e/o attività Image: Condizioni su eventi di carriera e/o attività Image: Condizioni su eventi di carriera e/o attività Image: Condizioni su eventi di carriera e/o attività Image: Condizioni su eventi di carriera e/o attività Image: Condizioni su eventi di carriera e/o attività Image: Condizioni su eventi di carriera e/o attività Image: Condizioni su eventi di carriera e/o attività Image: Condizioni su eventi di carriera e/o attività Image: Condizioni su eventi di carriera e/o attività Image: Condizioni su eventi di carriera e/o attività	
Attualmente a	
Funzioni NF0483 - Responsabile di Unità Operativa	
Funzioni NF0483 - Responsabile di Unità Operativa Condizioni su eventi di carriera e/o attività Image: Eventi di carriera e/o attività da	
Image: Provide the second structure NF0483 - Responsabile di Unità Operativa Condizioni su eventi di carriera e/o attività Image: Provide the second structure Image: Provide the second structure	
Condizioni su eventi di carriera e/o attività	
Condizioni su eventi di carriera e/o attività	
da a ?{ <u>] Attività</u> daa Dettaglia attivita genericheSolo GG in intervallo Attività	
a da a	
a da a	
?{ <u>Attività</u> da a	
?{] <u>Attività</u> da a	
?{ Attività da a Dettaglia attivita generiche Solo GG in intervallo Attività	4
Dettaglia attivita generiche	
Dettanlia attivita generiche Solo CC in intervallo Attività	

Altri parametri, selezionata funzione NF0483

Sc	Scelta funzioni	×
Scelta funzioni Ricerca rapida	<u>r∋ C</u> erca Succ.	
Funzioni selezionabili 000004 - COMPONENTE DEL SENATO ACCADE ▲ AFDIR0 - DIRIGENTE DFUN01 - RETTORE DFUN02 - PRO RETTORE DFUN03 - PRESIDE DI FACOLTA' DFUN04 - DIRETTORE DI ISTITUTO DFUN08 - DIRETTORE DI DIPARTIMENTO NF0022 - Incarico di qualificata professionalità' NF0074 - Responsabile amministrativo (strutture NF0075 - Manager didattico (strutture di raccordo NF0078 - Responsabile amministrativo (polo) NF0079 - Gestore punto di servizio bibliotecario NF0080 - Responsabile di polo bibliotecario di b NF0081 - Responsabile di polo bibliotecario di a NF0082 - Amministratore del sistema informatic NF0083 - Amministratore del sistema informatic NF0084 - Gestore aule e laboratori (strutture di r: NF0275 - Amministratore del sistema informatic NF0276 - Coordinatore del sistema informatic NF0278 - Gestore dei corsi di studio NF0279 - Responsabile di Polo bibliotecario NF0279 - Responsabile di Polo bibliotecario NF0221 - Componente del Collegio di Disciplina NF0532 - Delegato del Rettore per le attività mus ✓	Funzioni scelte NF0483 - Responsabile di Unità Operativa >>	
	✓ O <u>k</u> X A <u>n</u> nulla	

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 l<u>e carriere andranno interpretate al giorno prima della data di inizio dell'intervallo, 31/12/2018.</u>

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.

Selezione dipendenti	Altri p	arametri 🛛	JIteriori	parametri	Opzioni	Scelta colo	onne in stampa
Interpretazione Carrie	ere						
Data riferimento	ON	omina	OCO	nferma	Filtro stat	to eventi	
31/12/2018	⊖ Presa servizio ⊖ Cessazione			Validi giu	uridicamente	e (stato E, G, U) 🔍 🗸	
Dipendenti) Tutti) In servizio	dal	20/05/201	9 al 20	0/05/2019	Opzi O Ter	oni docenti npo pieno	
In serv presso Aten	eo dal	01/01/201	9 al 20	0/05/2019	 Tempo definito NO Fuori Ruolo Nessuna 		
) Cessati	al	20/05/201	9				
Ruoli							
Inquadramenti Inquadramenti Aree/profili per Perso	1-PA	Professori	Associa				
Anagrafica Sesso O maschile O fen Data di nascita (nminile) entra	mbi a		Dati Dati da 2	ospedalieri olo convenzi 0/05/2019	onati 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.
	Scelta e	eventi 📄
Scelta eventi Ricerca rapida 104		ß ∍] <u>C</u> erca Succ.
eventi selezionabili 063-Riammissione con presa servizio		eventi scelti 104-Cambio afferenza organizzativa
068-Permanenza in servizio D.Lgs.503/1992 (an 070-Permanenza in servizio Legge 92/2003 art. · 072-Emolumenti con tabellari 073-Cambio Didattica/Facoltà 074-Classe biennale anticipata 077-Incentivazione didattica 078-Testuale 080-Testuale 080-Testuale 081-Riconoscimento articolato 085-Inquadramento nel ruolo statale 090-Situazione dip. trasferito 091-Attribuzione sede 092-Cambio settore disciplinare 093-Assegnazione rischio 094-Docenza scuola specializzazione 095-Trasferimento allo IUSM per opzione D.L. 17 097-Decor. recupero O.P. su IIS 098-Variazione tabelle stipendiali 099-Situazione al 101-Spezzatura calcolo per conteggio giorni 103-Censura ai sensi degli art. 87 e 88 T.U. n.15 107-Proroga nella funzione	×	

Finestra di scelta eventi, evento 104

Selezione dipendenti	Altri parametri	Ulteriori parametri	i Opzioni Scelta colonne in stampa	
Decorrenze Nomina da	а		Anzianità inquadramento aa mm gg	
Presa servizio da	a	esclus	so da	
Presa servizio da	а	ruolo	aa mm gg	
Conferma da	а	esclus	50 – Eunzioni / Supplenze / Part-Tim	
Cessazione da	а			
Ultimo Avanz. da	а	1000		
Pross. avanz. da	a		Solo categorie protette	
Pross. val. da	а			
Provenienti da Attualmente a Funzioni <u>E:: F</u> unzioni Condizioni su even	ti di carriera e/o a	attività		
ta 01/01/2019 a 20/05/2019	104-Ca	mbio afferenza organ	nizzativa	
?{] <u>A</u>ttività Dettaglia attivita g/	da da	Solo GG in intervall	IIo Attività	
(P) De la Carrie	Pa Oaka			-

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



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 volte 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.

elezione dipendenti	Altri p	arametri Ul	teriori parametri	Opzioni Scelta colonne in stampa
nterpretazione Carrie	ere			
Data riferimento	ON	omina	○ Conferma	Filtro stato eventi
22/05/2019	OPr	esa servizio	O Cessazione	Validi giuridicamente (stato E, G, U)
Dipendenti) Tutti) In servizio	dal	22/05/2019	al 22/05/2019	Opzioni docenti Tempo pieno
) In serv presso Aten	eo dal	22/05/2019	al 22/05/2019	Iempo definito INO Fuori Ruolo
) Cessati	al	22/05/2019		□ ○ Nessuna
Ruoli				
Inquadramenti I Inquadramenti	1-ND 1-NC	-Personale n -Non docenti	i comandati	
Inquadramenti Im Inquadramenti Aree/profili per Perso	1-ND 1-NC	-Personale n -Non docenti -Non docenti	vo	

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

Selezione dipendenti	Altri parametri	Ulteriori parametri	Opzioni Scelta colonne	in stampa
Decorrenze Nomina da	а	esclus	Anzianità inquadran aa mm	nento gg
Presa servizio da	а	pass.	da 🔄 🔄	
Presa servizio da presso Ateneo	a		a mm	99
Conferma da	а	esclus	Funzioni / Supplen:	ze / Part-Time
Cessazione da	a	pass. ruolo	da a	
Jitimo Avanz. da	a			
Pross val	a		Solo categorie	protette
Università	a			
Provenienti da Attualmente a Funzioni fă:: <u>F</u> unzioni				
Condizioni su event Eventi da	i di carriera e/o a	attività		
?{] <u>A</u> ttività ✔Dettaglia attivita ge	da 2:	2/05/2019 a 22 Solo GG in intervall	05/2019	

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

		Scelta attività			
Condizioni di filtro	🗌 Figurative	🗌 Assegni interi	🗌 Assegni ridotti	Data rif. : 22/05/	2019 segni
Ricerca rapida		Attivi	tà scelte		
0164-Congedo s.a. co 0165-Congedo s.a. co 0166-Cessazione art. 0167-Distaccato pres 0168-Aspettativa s.a. 0169-Autorizzazione a 0170-Congedo per st 0171-Inidoneita' perm 0172-Perm. retr. per co 0174-Permanenza in 0175-Congedo ordina 0178-Aspettativa art. 0179-Sospensione (a 0180-Comandato pre 0182-Congedo per fo	on progr.carriera (regola on figurative su retr.altro .2 c.12 L 335/95 so l'Accademia Naziona art.14 DPR 382/80 (pas art.17 c.1 DPR 382/80 (pas art.17 c.1 DPR 382/80 (a tudio (con ind.ateneo) nanente (DLgs 165/2001 decesso o grave infermit servizio (art.16 DIgs 503 ario 19 c.6 DIgs 165/2001 (s art.82 DPR 3/57, art.4 L.9 sso altro Ente (senza in rmazione (art.5 L.53/200	amento . A ente (T ale dei L saggio nno sat 1 All.A e ta' fami 3/1992) >> .a.) 97/01) id.atene 00	1-In servizio in telelavoro		
0183-Autorizzazione a 0184-Permesso per r 0186-Fuori ruolo D.M. 0187-In servizio (senz 0188-Congedo per te 0189-Sospensione 0190-Licenziamento o	art 8 della legge 18 mar. motivi personali . 301/00 modificato da D za maturazione anzianità stimonianza in tribunale con preawiso	zo 1958 p.M. 80/C à) *			2

Finestra di selezione attività, attività 0181 - Servizio in telelavoro



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.

elezione alpendenti	Altri pa	arametri U	Iteriori parametri	Opzioni	Scelta colo	nne in stampa
nterpretazione Carrie	ere					
O Data riferimento	ON	mina	O Conferma	Filtro stat	to eventi	
02/08/2019	OPr	esa serviao	Cessazione	w lidi giu	iridicamente	(stato E, G, U) 🔍
Dipendenti				Opzie	oni docenti	
) Tutti				 Ten 	npo pieno	
) In servizio	dal	02/08/2019	al 02/08/2019	OTen	npo definito	NO Fuori Ruolo
) In Strupresso Aten	eo dai	02/08/2019	al 02/08/2019	ONes	ssuna	
Cessati	al	31/12/2018		- 0110	Jound	
Auc. II						
2{ Ruoli	1-RU	-Ricercatori	Universitari			
: (<u>:</u> (<u>u</u> on	1-P0-	Professori (Ordinari			
	1-PA-	Professori A	ssociati			
nquadramenti	1					
🛅 Inquadramenti						
Aree/profili per Perso	nale Te	cnico-Amm.	vo			
Aree/profili per Perso	nale Te	cnico-Amm.	V0			
Aree/profili per Perso	nale Te	cnico-Amm.	vo			
Aree/profili per Perso	nale Te	cnico-Amm.	V0			
Aree/profili per Perso	nale Te	cnico-Amm.	vo			
Aree/profili per Perso	nale Te	cnico-Amm.	V0			
Aree/profili per Perso	nale Te	cnico-Amm.	V0	Dati	ospedalieri	
Aree/profili per Perso	nale Te	cnico-Amm.	vo	Dati	ospedalieri blo convenzi	onati
Aree/profili per Perso	nale Te	cnico-Amm. entran	vo	Dati Dati da 0	ospedalieri olo convenzi 2/08/2019	onati a 02/08/2019
Aree/profili per Perso Aree/Pro <u>f</u> ili Anagrafica Sesso () maschile () fen Data di nascita	nale Te	cnico-Amm. entran	vo	Dati So da 0	ospedalieri blo convenzi 2/08/2019	onati a 02/08/2019
Aree/profili per Perso Aree/Profili Anagrafica Sesso Maschile fen Data di nascita	nale Te	cnico-Amm.	vo	Dati Dati da 0	ospedalieri blo convenzi 2/08/2019	onati a 02/08/2019
Aree/profili per Perso	nale Te	cnico-Amm.	vo	Dati So da 0	ospedalieri blo convenzi 2/08/2019	onati a 02/08/2019

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

Selezione dipende	nti Altri par	ametri	Ulteriori	parametri	Opzioni	Scelta colonne in stampa
Decorrenze Nomina da		а]	Anzi	anità inquadramento aa mm gg
Presa servizio da		а		esclus	o da	
Presa servizio da		а		ruolo	2	aa mm gg
Comerma da		а		asclus		
Cessazione da	01/01/2016	a 31	/12/2018	✓ pass.		nzioni / Supplenze / Part-Time
Ultimo.tuanz da		а	_	ruolo	da	а
Pross. avanz. da		а				Solo categorie protette
Pross. val. da		а				
Funzioni						
Condizioni su ev	/enti di carrie	ra e/o a	attivita			
a						
?{ <mark>] Attività</mark> Dettaglia attivita	a generiche	da 🗌	Solo GG	in intervall	o Attività	
	1		1			

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



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 <u>in servizio tra il 01/01/2019 e il 31/12/2021.</u>

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.

	Altri paramet	tri Ulterior	i parametri	Opzioni	Scelta colonne	e in stampa
nterpretazione Carrie	ere					
🔿 Data riferimento	○ Nomina	00	onforma	Filtro stat	o eventi	
31/12/2019	O Presa re	rvizio 💿 C	essazione	Validi siu	ridicamente (st	ato E, G, U) 🛛 🗸
Dipendenti				Opzi	oni docenti	
) Tutti				OTen	npo pieno	
) In e	dal 02/08	/2019 ar	02,000019	() Ten	npo definito 🗌	NO Fuori Ruolo
) In serv.presso Aten	eo dal 01/01	/2019 al	31/12/2021	Nes	suna	
) Cessau	al 02/09	10040				
Ruoli	55	66				
?{ Ruoli	1-RU-Ricero	atori Unive	rsitari			
	1-PO-Profes	sori Ordina	ari			
	1-PA-Profes	sori Associ	ati			
nquadramenti	1					
🖻 Inquadramenti						
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-	Amm vo				
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-/	Amm.vo –				
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-/	Amm.vo —				
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-/	Amm.vo —				
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-/	Amm.vo —				
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-/	Amm.vo —				
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-/	Amm.vo –		Dati	ospedalieri	
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-/	Amm.vo —		Dati	ospedalieri)lo convenziona	ti
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-/	Amm.vo entrambi		Dati Dati da 0	ospedalieri olo convenziona 2/08/2019 a (ti 02/08/2019
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-,	Amm.vo entrambi		Dati So da 0	ospedalieri olo convenziona 2/08/2019 a (ti 02/08/2019
Aree/profili per Perso Aree/Profili Anagrafica Sesso maschile ferr Data di nascita	nale Tecnico-/ minile	Amm.vo entrambi		Dati Dati da 0	ospedalieri olo convenziona 2/08/2019 a (ti 02/08/2019
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-/ nminile	Amm.vo entrambi		Dati So da 0	ospedalieri olo convenziona 2/08/2019 a (ti 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

elezione dipende	nti Altri para	metri	Ulteriori	parametri	Opzioni	Scelta colonne in stampa
Decorrenze Nomina da Presa servizio da		a a		esclus	Anzi ⁰ da	anità inquadramento aa mm gg
Presa servizio da presso Ateneo		a		ruolo	а	aa mm gg
Cessazione da	01/01/2019	a a 31	/12/2021	esclus	0 Fu	nzioni / Supplenze / Part-Time
Ultimo Avante da		а		ruolo	da	а
^o ross. avanz. da		a				Solo categorie protette
^o ross.val. da		а				
Attualmente a Funzioni 隆:: Eunzioni						
Condizioni su ev	/enti di carrier	a elo a	attività			
?{] <u>A</u>ttività ✔ Dettaglia attivita	. c	la	Solo GG	a in intervall	o Attività]

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



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.

	Altri p	arametri U	Ilteriori parametri	Opzioni	Scelta colo	onne in stampa
Interpretazione Carrie	ere					
Data riferimento	ON	omina	O Conferma	Filtro stat	o <mark>event</mark> i	
31/12/2025	OPr	esa servizio	Cessazione	Validi giu	ridicament	e (stato E, G, U) 🛛 🗸
Dipendenti) Tutti				Opzic	ni docenti	
🔾 In servizio	dal	22/05/2019	al 22/05/2019		nno dofinito	
In serv.presso Aten	eo dal	01/01/2019	al 01/01/2019			
) Cessati	al	31/12/202	1	- O Nes	Sulla	
Ruoli						
Inquadramenti	1-PA- 1-RU	-Professori I-Ricercatori	Associati Universitari			
nquadramenti						
nquadramenti						
Aree/profili per Perso	nale Te	ecnico-Amm	I.VO			
Aree/profili per Perso	nale Te	ecnico-Amm	I.VO			
Aree/profili per Perso	nale Te	ecnico-Amm	I.VO	Dati	ospedalieri Ilo convenz	i
Aree/profili per Perso	nale Te	ecnico-Amm	n.vo	Dati Sc da 2	ospedalieri lo convenz 2/05/2019	ionati a 22/05/2019
Aree/profili per Perso	nale Te	ecnico-Amm	nbi	Dati Sc da 2	ospedalieri Io convenz 2/05/2019	ionati a 22/05/2019
Aree/profili per Perso	nale Te	ecnico-Amm	n.vo	Dati Dati da 2	ospedalieri olo convenz 2/05/2019	ionati 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 Palern	no - UGOV Produ	izione - I	Elenchi del p	ersonale 🛛 🛛
Selezione dipendenti Altri p	parametri	Ulteriori parametri	Opzioni	Scelta colonn	e in stampa
Unità organizzative Tipi Unità Org Vista didattica aff. org. sede					
╬ <u>D</u> idattica					
脊 Aff. Org	050037	- Scienze Umanistic	he		
îî <u>S</u> edi					
[J[<u>C</u> entri di Costo					
Insegnamento 믈} Sett <u>o</u> ri					
Cattedra/Insegnamento					
🕐 Predefiniti 🛛 🙀	<u>S</u> alva	C Ripristina		0 <u>k</u>	X Chiudi

Ulteriori parametri, Filtro sulle unità organizzative di appartenenza.

elezione dipendenti Altri parametri Ul Scegliere (spuntare) le colonne da stam Anagrafica	Iteriori parametri Opzioni Scelta colonne in stampa	/ose
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 Ordinamenti e rotture	Scelio almeno un ruolo) Anzianita' riconosciuta Anzianita' totale Area/Profilo Anzianita' nell'area/profilo Decorrenza area/profilo Decorrenza area/profilo 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 (anzianità inq.) Causale assunzione	~
Colonne scelte in stampa Ruolo Matricola Nominativo (Cognome e nome) Data di cessazione	Colonne di ordinamento (spuntare quelle di rottu)	ra) ♣
C Bradafiniti		

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.

3		Scelta m	atricole	
Comparto Ruolo			Data	a riferimento : 22/05/2019
Matricola	001232	LO RITO / Bruno		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
C Liste	salvate	🛱 Salva lista con nome	🕒 Carica lista da file	🗸 Ok 🛛 🗶 Annulla

Finestra di selezione matricole, Caricamento manuale delle matricole

			elend	co.txt - Blocco note	- 0	×
File	Modifica	Formato	Visualizza	?		
009	817					^
006	138					
001	562					
005	482					
021	002					
021	006					
004	105					
005	322					
021	001					
009	222					
001	170					
005	363					
004	615					
009	219					
009	229					
009	879					
009	763					
009	695					
301	752					
009	013					
009	679					
004	348					
008	307					~
-						

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

D	Selezione file	di input		×
• 🚽 ۲ 🔄	This ▶ YUNIPA130 (\\cs ▶	YUNIPA130 (\\cs → ✓ ♂ Search YUNIPA130 (\\csaclust.		
Organize 👻 New fo	lder		•	
🔆 Favorites	Name		Date modified	Туре
E Desktop	Log		22/05/2019 17:41	File folder
Downloads	👪 Tmp		22/05/2019 15:58	File folder
🖳 Recent places			03/04/2019 11:46	File folder
	elenco		22/05/2019 18:11	Text Docu
This PC		Size: 5 Date n	18 bytes nodified: 22/05/2019 18:11	
	<			
	ana ana ang ang ang ang ang ang ang ang			
File	name: elenco		File di testo (*.txt)	~

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

S S	celta matricole ×
Comparto	Data riferimento : 22/05/2019
Ruolo	
Matricola	Aggiungi matricola
001232 - LO RITO Bruno	Aggiungi
)01539 - LA MANTIA Giuseppina 001562 - CIOTTA Maria Salvatrice	con profilo alla data
001648 - FANALE Anna Maria 003629 - CALI' Giuseppe	con inq. alla data
003983 - LUGARO Elisabetta 004105 - MAURICI Giacomo	con centro costo alla data
)04348 - MARCHIONE Fiorella)04363 - SIINO Rosario	con sede alla data
004474 - CANNOVA Paolo 004851 - MARZULLO Giovanni	con aff or alla data
005170 - OCELLO Carmela 005322 - PATRICOLO Domenico	
005447 - COMPAGNO Giacomo 005470 - ALBANO Salvatore	in servizio alla data
005482 - VERDE Melania 105820 - PETRUCCI Concetta	cessati alla data
006138 - LA FATA Fabio 006147 - SPARCINO Maria	cessati nell'anno
006311 - GIUNTA Luigi	E concerciona como con
008307 - MARRARO Rosario	Aggiungi tutti
009013 - SERAFINI Antonino 009013 - FUMETTA Vincenzo	Elimina selezionati
009065 - DI BELLA Vittoria 009219 - ANTINORI Sabrina	Elimina tutti
109229 - HITTERA Fabio	

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

elezione dipendenti	Altri parametri Ulteriori parametri	Opzioni Scelta colo	onne in stampa
nterpretazione Carrie	ere		
Data riferimento	○ Nomina ○ Conferma	Filtro stato eventi	
22/05/2019	○ Presa servizio ○ Cessazione	Validi giuridicament	e (stato E, G, U) 🛛 👻
Dipendenti) Tutti		Opzioni docenti	
) In servizio	dal 22/05/2019 al 22/05/2019	 Tempo definito 	NO Fuori Ruolo
🖲 In serv.presso Aten	eo dal 22/05/2019 al 22/05/2019	Nessuna	
Cessati	al 22/05/2019		
Ruoli			
<mark>?</mark> {] R <u>u</u> oli	1-AR-Assegni di ricerca 1-AS-Assistenti universitari 1-AU-Lavoratore autonomo		^
	1-BE-Borsisti esenti		~
Inquadramenti	22 12		
🛅 Inquadramenti			
inquadramenti			
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-Amm.vo		
Tinquadramenti Aree/profili per Perso	nale Tecnico-Amm.vo		
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-Amm.vo	Dati ospedalieri	
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-Amm.vo	Dati ospedalieri	ionati
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-Amm.vo	Dati ospedalieri Solo convenz da 22/05/2019	ionati a 22/05/2019
Aree/profili per Perso	nale Tecnico-Amm.vo	Dati ospedalier Solo convenz da 22/05/2019	ionati a 22/05/2019
Aree/profili per Perso Aree/profili per Perso E Aree/Profili Anagrafica Sesso maschile Data di noccili Matricole 6	nale Tecnico-Amm.vo	Dati ospedalieri Solo convenz da 22/05/2019	ionati 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.



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*.

and any any arresting	Altri p	arametri U	JIteriori parametri	Opzioni Scelta colonne in stampa		
Interpretazione Carrie	re					
Data riferimento	ON	omina	○ Conferma	Filtro stato eventi		
28/05/2019	OPr	esa servizio	Cessazione	Validi giuridicamente (stato E, G, U)	Y	
Dipendenti) Tutti	dal 28/05/2019 al 28/05/2019		2 28/05/2019	Opzioni docenti Tempo pieno		
		20/05/2010	2010 al 28/05/2010	🚽 🔘 Tempo definito 🗌 NO Fuori Ruolo		
In serv.presso Alena	eo dai	20/03/2019	al 20/05/2019	🕘 🔘 Nessuna		
) Cessati	ai	28/05/2019	9			
Ruoli						
Inquadramenti Ima Inquadramenti						
Aree/profili per Perso	nale Te	cnico-Amm	.vo			

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

020-Universita' c	li Palermo - UGOV Produ	zione - Elenchi de	l personale 🛛 🔀
Selezione dipendenti Altri p	arametri Ulteriori parametri	Opzioni Scelta colo	onne in stampa
Unità organizzative			
Tipi Unità Org			
Vista			
) didattica			
Sede			
价 <u>D</u> idattica			
추 Aff. Ora	551201 - Biomedicina, Neur	oscienze e Diagnostic	a avanzata
111			
Anche uo figlie			
脅 <u>S</u> edi			
	1 <u></u>		
[[Centri di Costo			
Incomposito			
B Sottori			
El Seuon			
	L		
Cattedra/Insegnamento			
			5.5. j.
C. Predefiniti	Salva 📑 Ripristing	/ Ok	Y Chiudi
		▲ 0 ^K	

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

elezione dipendenti Altri parametri Ulter Sceoliere (spuntare) le colonne da stamp:	riori parametri Opzioni Scelta colonne in stampa
Anagrafica	 Carriere e stato giuridico economico (significativo se scelto almeno un ruolo)
Permesso di soggiorno : Data presentazi Permesso di soggiorno : Numero Permesso di soggiorno : Questura ASL residenza ASL residenza ASL ind. rif. Documento di riconoscimento Image: 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	G* 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 5* livello sede 5* livello sede 5* livello sede 5* livello sede Sede di lavoro Indirizzo sede Sede: tutti i livelli Sede: tutti i livelli Sede: cAP Sede: localita' Posto
Ruolo Matricola Nominativo (Cognome e nome) Area/Profilo Categoria/Livello Afferenza org./Ricerca Aff. org./Ricerca (Tipo Struttura) Sede di lavoro Tipo conv. osped.	

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