



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Cartesio V 2.0

Procedura Web per la Gestione dei Procedimenti di Ateneo

MANUALE UTENTE

Autore: Samuel Zallocco
Area Informatica Database e Applicazioni
Settore Applicazioni
Università degli Studi dell'Aquila

Introduzione

L'acronimo Procedamus fu ideato da Pietro Di Benedetto e da Gianni Penzo Doria dopo un lungo lavoro insieme, iniziato nel 1999 e terminato nel 2014, per denominare la Tabella dei procedimenti amministrativi delle università e degli enti di ricerca.

Fu al centro della ricerca connessa al progetto Cartesio (2002-2006), ideato da Gianni Penzo Doria e promosso dall'Università degli Studi di Padova, dalla Direzione Generale per gli archivi e dall'Associazione Nazionale Archivistica italiana, chiusi anche con la pubblicazione di un libro avvenuta nel 2006 (per saperne di più: <http://www.unipd.it/archivio/progetti/cartesio/>).

Fu poi utilizzato per una ricerca-intervento sulla reingegnerizzazione di alcuni procedimenti estratti dalla Tabella, ricerca ideata ancora da PDB&GPD e promossa dal Coinfo, poi chiusa con successo nel 2012 (per saperne di più: <http://www.filodiritto.com/articoli/2011/04/le-malattie-endemiche-del-funzionario-pubblico-e-la-reingegnerizzazione-dei-procedimenti-il-progetto-procedamus/>)

Infine, nell'ambito del progetto UniDOC, la Tabella è stata condivisa e approvata dal Coinfo e dal Codau per un primo adempimento in merito alla norme in materia di trasparenza amministrativa a mente degli artt. 23 e 35 del D.Lgs. 33/2013 (per saperne di più: <http://unidoc.coinfo.net/>)

Dal 2015, Procedamus individua due cose: la tabella di affari, attività e procedimenti amministrativi delle università (la Tabella di Procedamus, appunto); un progetto di formazione-intervento (<https://www.procedamus.it/chisiamo/cos-e.html>).

E, soprattutto, individua un metodo di lavoro condiviso con moltissimi colleghi di altri atenei, di amministrazioni pubbliche e di professionisti sugli archivi universitari e sugli archivi degli enti di ricerca che continua dal 1995. Più di vent'anni insieme.

Note di versione

Questo manuale si riferisce alla procedura Web Cartesio 2.0 sviluppata dal dott. Samuel Zallocco e basata sui dati e sulla struttura di Data Base della precedente versione di Cartesio sviluppata dall'Ing. Carlo Innamorati andato in pensione.

In questa nuova versione, al fine di garantire il recupero delle informazioni già presenti nella versione precedente, è stata mantenuta la stessa struttura di data base e delle tabelle.

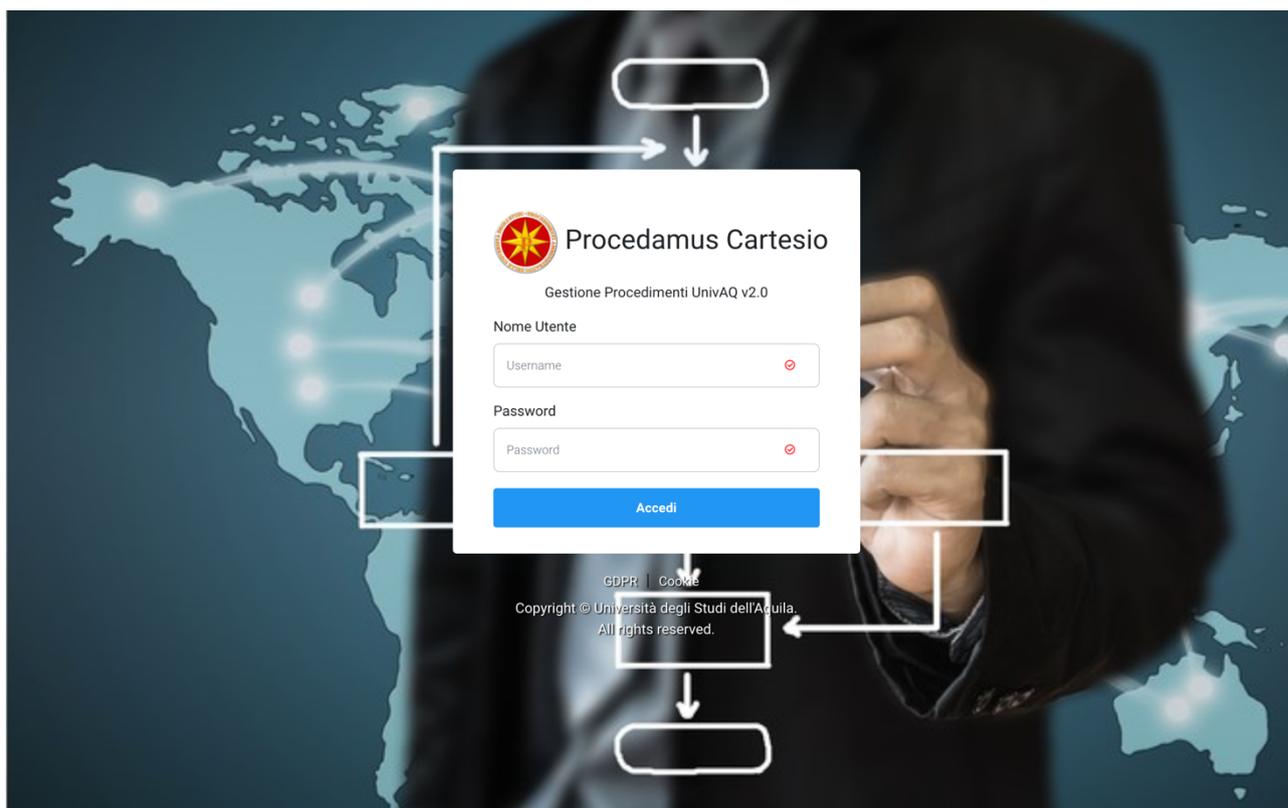
I dati (solo quelli di tipo testo/stringa) presenti nelle tabelle, avendo subito un triplo passaggio di export da tre sistemi operativi differenti (Windows → Linux → Mac → Linux), potrebbero presentare dei problemi di codifica dei caratteri. Eventuali caratteri non rappresentabili appariranno a schermo come “?” o “◆” o simboli simili/unione dei due.

Accesso al sistema

La procedura web è accessibile (per ora esclusivamente dall'interno dell'Ateneo o dall'esterno, mediante client VPN scaricabile da: <http://netsec.univaq.it/index.php?id=3122>) collegandosi con un browser web (preferibilmente Google Chrome Browser in quanto è stato sviluppato e testato con questo browser) all'indirizzo web/URL:

<https://cartesio.univaq.it/>

Apparirà la seguente schermata di accesso:



La procedura è accessibile da parte di tutto il personale Tecnico, Amministrativo, Bibliotecario, Docente, Ricercatori, ecc. tranne agli studenti. Tutti gli utenti (non studenti) presenti ed attivi in LDAP possono accedere alla procedura con le proprie credenziali di autenticazione centralizzata UnivAQ usando la propria USERNAME (nel formato breve 'nomcog' o lungo 'nome.cognome') e la propria PASSWORD personale.

Profili utente (ACL: Access Control List)

A.C.L. è l'acronimo inglese di Access Control List (Lista di Controllo Accessi). Le ACL vengono usate per associare "ruoli" e "funzioni" agli utenti di un software. Mediante le ACL è possibile definire dei ruoli all'interno di un sistema software, associati ad ogni utente del sistema stesso.

Quali ACL sono previste in Procedamus Cartesio v2.0?

Il sistema prevede diversi profili di accesso ed autorizzazione via via crescenti:

- **GUEST:** Utente non autenticato o in fase di login;
- **USER:** Utente autenticato senza ulteriori privilegi. Può solo visionare i procedimenti inseriti e stamparli, ma non può in alcun modo agire su di essi;
- **UORMANAGER:** Utente autenticato che può: inserire, modificare e/o eliminare i procedimenti della propria UOR;
- **APPMANAGER:** Utente autenticato che può agire sulle anagrafiche di sistema: UOR, Aree, Titolario, Fascicoli UOR, Fascicoli e Scarto; sulla gestione degli utenti: assegnazione o revoca di ACL ad un utente; sui parametri di default e sugli URL Brevi (Eliminazione);
- **ADMINISTRATOR:** Utente tecnico autenticato con gli stessi privilegi di APPMANAGER e con in più la possibilità di agire su alcuni parametri tecnici di funzionamento del sistema, nonché la possibilità di visionare i log applicativi;
- **DEUSEXMACHINA:** Super utente tecnico con privilegi su tutte le funzioni del sistema, necessario per lo sviluppo e l'aggiornamento del sistema ed il controllo dei log di accesso.

Il frame work applicativo, prevede altre ACL attualmente non utilizzate: OFFICEMANAGER, SECTORMANAGER, AREAMANAGER, DEPARTMENTMANAGER, GENERALDIRECTOR ed implementate per usi futuri ed ulteriori sviluppi.

Chi può aggiungere e modificare le ACL?

Le ACL possono essere aggiunte e modificate soltanto dai livelli funzionali: DEUSEXMACHINA, ADMINISTRATOR, APPMANAGER. Ogni livello funzionale, può aggiungere, eliminare e modificare le ACL solo ed esclusivamente per i livelli sottostanti e mai per quelli uguali o superiori. Le ACL: DEUSEXMACHINA, USER, GUEST sono definite "di sistema". La ACL "DEUSEXMACHINA" non è assegnabile da interfaccia WEB, ma solo tramite file di configurazione dell'applicativo. La ACL "GUEST" non è assegnabile a nessuno utente specifico in quanto riservata per gli utenti che non hanno un account; così come "USER" che è la ACL di default di chi non ha nessun'altra ACL.

Per poter attribuire ad un utente una ACL il livello minimo di accesso richiesto è quindi: APPMANAGER.

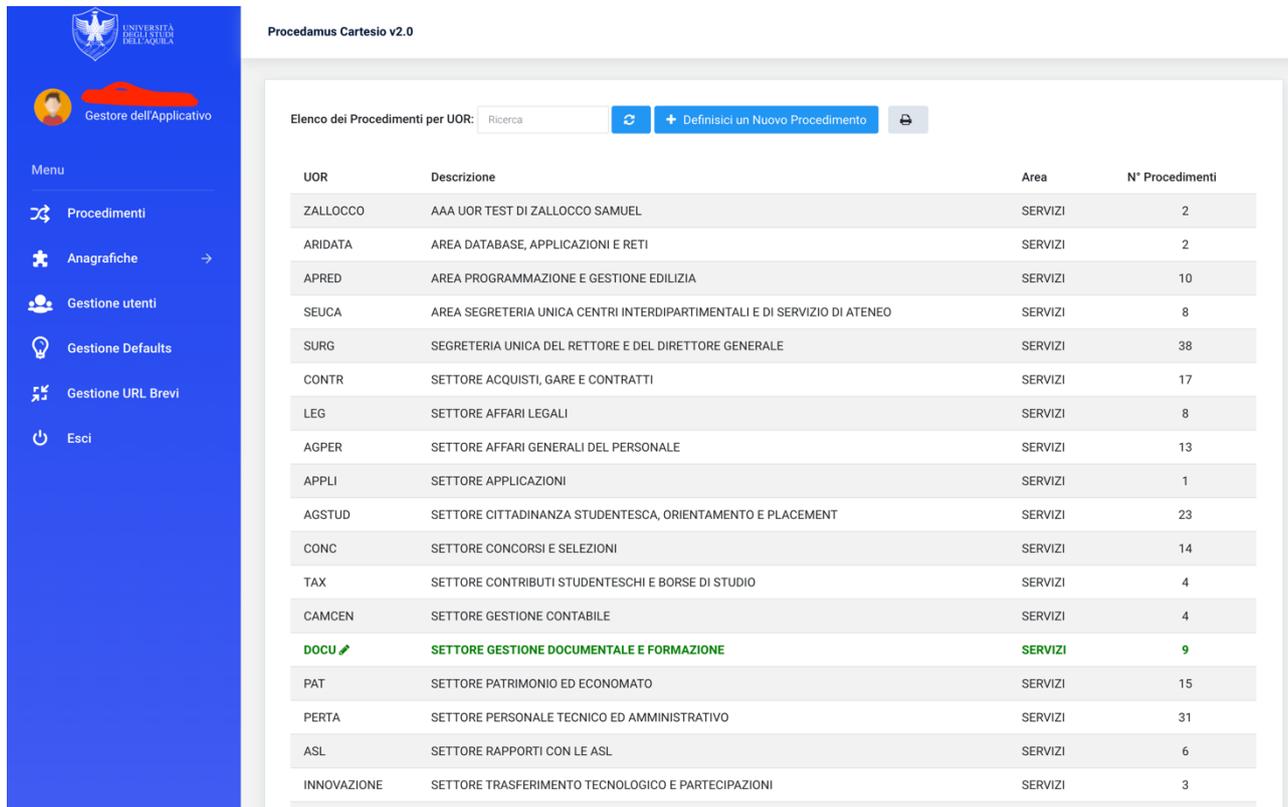
Così ad esempio un APPMANAGER non può definire un altro APPMANAGER, ma a farlo dovrà essere un ADMINISTRATOR o un DEUSEXMACHINA.

Un utente abilitato alla gestione delle ACL non può modificare le proprie ACL né può assegnarsi ruoli superiori al proprio.

L'unico utente abilitato alla creazione di ACL "speciali", non modificabili da nessun altro utente, è il DEUSEXMACHINA.

Layout dell'applicazione

Una volta effettuato il login, avrete davanti la seguente schermata:



Procedamus Cartesio v2.0

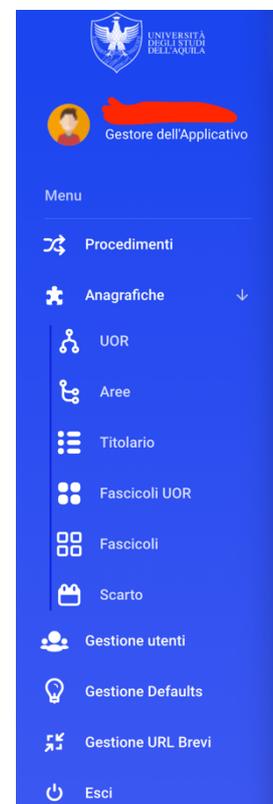
Elenco dei Procedimenti per UOR: Ricerca [refresh] + Definisci un Nuovo Procedimento [print]

| UOR | Descrizione | Area | N° Procedimenti |
|-------------|--|---------|-----------------|
| ZALLOCCO | AAA UOR TEST DI ZALLOCCO SAMUEL | SERVIZI | 2 |
| ARIDATA | AREA DATABASE, APPLICAZIONI E RETI | SERVIZI | 2 |
| APRED | AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE EDILIZIA | SERVIZI | 10 |
| SEUCA | AREA SEGRETERIA UNICA CENTRI INTERDIPARTIMENTALI E DI SERVIZIO DI ATENE0 | SERVIZI | 8 |
| SURG | SEGRETERIA UNICA DEL RETTORE E DEL DIRETTORE GENERALE | SERVIZI | 38 |
| CONTR | SETTORE ACQUISTI, GARE E CONTRATTI | SERVIZI | 17 |
| LEG | SETTORE AFFARI LEGALI | SERVIZI | 8 |
| AGPER | SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE | SERVIZI | 13 |
| APPLI | SETTORE APPLICAZIONI | SERVIZI | 1 |
| AGSTUD | SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA, ORIENTAMENTO E PLACEMENT | SERVIZI | 23 |
| CONC | SETTORE CONCORSI E SELEZIONI | SERVIZI | 14 |
| TAX | SETTORE CONTRIBUTI STUDENTESCHI E BORSE DI STUDIO | SERVIZI | 4 |
| CAMCEN | SETTORE GESTIONE CONTABILE | SERVIZI | 4 |
| DOCU | SETTORE GESTIONE DOCUMENTALE E FORMAZIONE | SERVIZI | 9 |
| PAT | SETTORE PATRIMONIO ED ECONOMATO | SERVIZI | 15 |
| PERTA | SETTORE PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO | SERVIZI | 31 |
| ASL | SETTORE RAPPORTI CON LE ASL | SERVIZI | 6 |
| INNOVAZIONE | SETTORE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E PARTECIPAZIONI | SERVIZI | 3 |

Nella parte sinistra è presente un menu con le varie opzioni abilitate secondo il vostro ruolo. In particolare le possibili voci presenti nel menu sono:

- **Procedimenti:** Visualizzazione e gestione procedimenti
- **Anagrafiche**
 - **UOR:** Gestione anagrafica UOR
 - **Aree:** Gestione anagrafica Aree
 - **Titolario:** Gestione del titolario
 - **Fascicoli UOR:** Gestione dei Fascicoli UOR
 - **Fascicoli:** Gestione dei Fascicoli
 - **Scarto:** Gestione scarto
- **Gestione utenti**
- **Gestione Defaults**
- **Gestione URL Brevi**
- **Esci**

Il loro scopo è abbastanza auto esplicativo.



UNIVERSITA' DELL'ABRUZZO

Gestore dell'Applicativo

Menu

- Procедimenti
- Anagrafiche
 - UOR
 - Aree
 - Titolario
 - Fascicoli UOR
 - Fascicoli
 - Scarto
- Gestione utenti
- Gestione Defaults
- Gestione URL Brevi
- Esci

Informazioni utente

In altro, sopra al menu, è presente un'immagine (generica, o la vostra foto se presente nel sistema) con il vostro nome e cognome ed il ruolo a voi assegnato. Facendo click su questa immagine (o sul nome) apparirà una schermata con i vostri dati personali provenienti dal sistema di autenticazione centralizzata (LDAP) e dal sistema di gestione delle ACL. In basso è inoltre presente un riquadro con l'organigramma di Ateneo presente nel portale della dematerializzazione di Ateneo (<https://demat.univaq.it/>) utile per visionare eventuali cambi di ruolo del personale all'interno dell'ateneo ed utilizzato in fase di assegnazione di ACL ad un utente per recuperare la struttura di appartenenza in modo automatico.

Es.:

Dati utente LDAP
Questa scheda mostra i tuoi dati presenti nel database LDAP:

| | |
|----------------------------|---|
| Nome: [REDACTED] | Matricola UnivAQ: 00 [REDACTED] |
| Cognome: [REDACTED] | Nome univoco UnivAQ: [REDACTED] |
| Codice Fiscale: [REDACTED] | Nome utente UnivAQ: [REDACTED] |
| Sesso: M | Data creazione account: 23/03/2009 17:39:21 |
| Codice Ruolo: ND | Data ultima modifica: 09/12/2014 11:34:22 |

ACL Utente
Questa scheda mostra i tuoi livelli autorizzativi per questa applicazione:
ACL Massima: Gestore dell'Applicativo
Tutte le ACL:
• [REDACTED] e: Gestore dell'Applicativo, Origine ACL: Database
◦ Indirizzo Email: [REDACTED]@cc.univaq.it
◦ Settore di appartenenza: Settore Gestione [REDACTED]
◦ Telefono: [REDACTED]
• [REDACTED] e: Responsabile U.O.R., Origine ACL: Database
◦ Indirizzo Email: [REDACTED]
◦ Settore di appartenenza: Settore Gestione [REDACTED]
◦ Telefono: [REDACTED]
◦ Competente per le UOR: DOCU, UOSF, UPA

Organigramma da Bonita/CSA
Questa scheda mostra l'organigramma presente in Bonita/CSA:

- UNIVAQ (UnivAquila)
 - Cerfis (Cerfis)
 - Amministrazione Centrale (AmministrazioneCentrale)
 - Centro di Eccellenza CETEMPS (CETEMPS) (2 utenti)
 - Centro di Eccellenza DEWS (DEWS) (1 utenti)
 - Centro di ricerca interdipartimentale di Diagnostica molecolare e terapie avanzate (DMTA)
 - Centro Linguistico (CentroLinguistico)
 - Centro Microscopia Elettronica (CentroMicroscopiaElettronica) (2 utenti)
 - CITRAMS (CITRAMS)
 - Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura, ambientale (DICEAA) (8 utenti)
 - Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica (DISIM) (8 utenti)
 - Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia (DIIIE) (23 utenti)
 - Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente (MESVA) (15 utenti)

Analizziamo nel dettaglio i vari box presenti in questa schermata:

Dati utente LDAP

Questa scheda mostra i tuoi dati presenti nel database LDAP:

| | |
|-----------------------------------|--|
| Nome: [REDACTED] | Matricola UnivAQ: 00 [REDACTED] |
| Cognome: [REDACTED] | Nome univoco UnivAQ: [REDACTED] |
| Codice Fiscale: [REDACTED] | Nome utente UnivAQ: [REDACTED] |
| Sesso: M | Data creazione account: 23/03/2009 17:39:21 |
| Codice Ruolo: ND | Data ultima modifica: 09/12/2014 11:34:22 |

Questo riquadro mostra i dati di autenticazione provenienti dal sistema di autenticazione centralizzata di Ateneo (LDAP) sono tutti dati necessari per il corretto funzionamento del sistema. Nelle tabelle di cartesio, verranno memorizzati solo i riferimenti univoci alla vostra identità per il corretto funzionamento dell'applicativo e per l'attribuzione dei diritti di modifica e cancellazione sui dati inseriti (in genere codice fiscale e/o username e/o Nome e Cognome). Questo si rende necessario perché un utente potrebbe nel tempo essere andato in pensione e non essere più presente in LDAP, e dover comunque poter risalire a chi ha inserito un record anche dopo molto tempo.

ACL Utente

Questa scheda mostra i tuoi livelli autorizzativi per questa applicazione:

ACL Massima: Gestore dell'Applicativo

Tutte le ACL:

- [redacted] è: **Gestore dell'Applicativo**, Origine ACL: **Database**
 - Indirizzo Email: [redacted]@cc.univaq.it
 - Settore di appartenenza: Settore Gestione [redacted]
 - Telefono: [redacted]
- [redacted] è: **Responsabile U.O.R.**, Origine ACL: **Database**
 - Indirizzo Email: [redacted]
 - Settore di appartenenza: Settore Gestione [redacted]
 - Telefono: [redacted]
 - Competente per le UOR: DOCU, UOSF, UPA

Questo box, mostra i dati relativi alle autorizzazioni che vi sono state assegnate e presenti nel DB di cartesio. Nell'esempio, in particolare, vediamo che la ACL massima dell'utente è "Gestore dell'Applicativo". Vediamo anche che ha due ACL attive. La prima appunto come "Gestore dell'Applicativo" e l'altra come "Responsabile U.O.R." ed in particolare delle UOR: DOCU, UOSF e UPA.

L'ultimo riquadro è l'organigramma proveniente da Bonita/CSA. L'albero dell'organigramma è navigabile facendo click sull'iconcina della cartella gialla per aprire (o chiudere) un ramo. L'organigramma mostra anche quanti utenti sono presenti in quel settore/area/dipartimento specifico. E' possibile che un utente sia presente in più parti dell'organigramma. Questo è dovuto al fatto che nel portale di dematerializzazione Bonita: <https://demat.univaq.it/> i dati relativi all'organigramma aziendale sono (e devono) essere "storici". Bonita mantiene i dati storici dei processi (ad esempio richiesta assegni nucleo familiare, ecc.) anche dopo che una persona è andata in pensione, quindi l'organigramma contiene sia la vecchia struttura che tutti i successivi cambiamenti avvenuti nel tempo.

Organigramma da Bonita/CSA

Questa scheda mostra l'organigramma presente in Bonita/CSA:

- UNIVAQ (UnivAquila)
 - Cerfis (Cerfis)
 - Amministrazione Centrale (AmministrazioneCentrale)
 - Centro di Eccellenza CETEMPS (CETEMPS) **2 utenti**
 - Centro di Eccellenza DEWS (DEWS) **1 utenti**
 - Centro di ricerca interdipartimentale di Diagnostica molecolare e terapie avanzate (DMTA)
 - Centro Linguistico (CentroLinguistico)
 - Centro Microscopia Elettronica (CentroMicroscopiaElettronica) **2 utenti**
 - CITRAMS (CITRAMS)
 - Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura, ambientale (DICEAA) **8 utenti**
 - Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica (DISIM) **8 utenti**
 - Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia (DIIIE) **23 utenti**
 - Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente (MESVA) **46 utenti**
 - Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche (DISCAB) **25 utenti**
 - Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche (DSFC) **14 utenti**
 - Dipartimento di Scienze umane (DSU) **3 utenti**
 - Docenti (Docenti) **657 utenti**
 - EX-EMERGE (EX-EMERGE)
 - M&MOCS (M&MOCS)
 - Rettore (Rettore)

Es.: Il personale del settore ARIDATA/APPLI sono presenti sia sotto a:

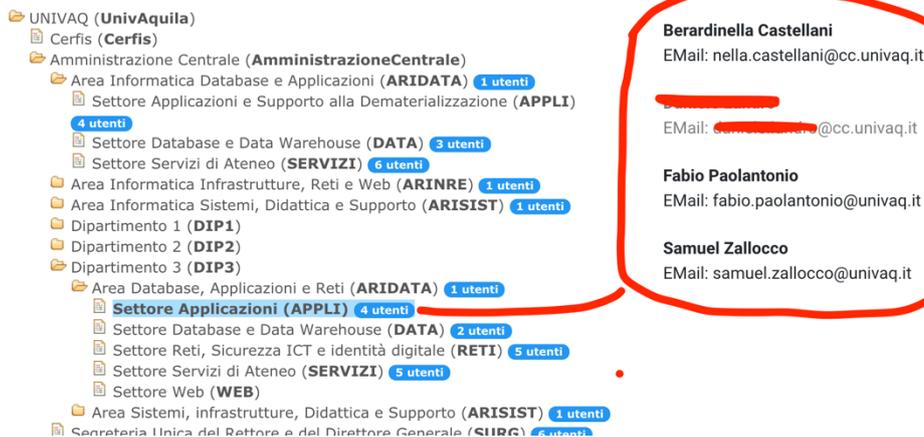
- UNIVAQ\AmministrazioneCentrale\DIP3\ARIDATA\APPLI

Che:

- UNIVAQ\AmministrazioneCaentrale\ARIDATA\APPLI

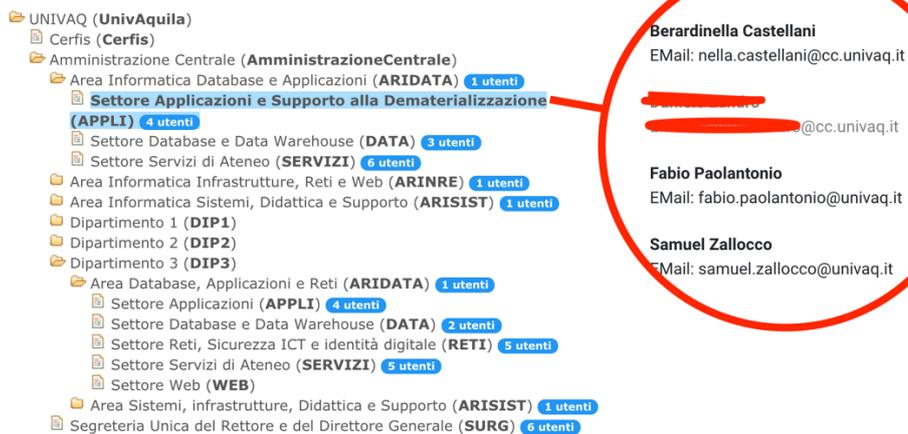
Organigramma da Bonita/CSA

Questa scheda mostra l'organigramma presente in Bonita/CSA:



Organigramma da Bonita/CSA

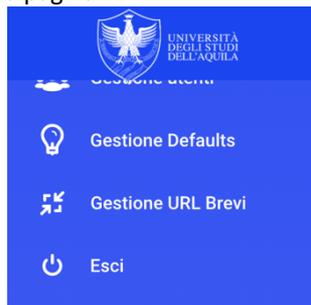
Questa scheda mostra l'organigramma presente in Bonita/CSA:



Anche se poco visibile, la persona cancellata negli esempi è di color grigio, questo vuol dire che è andata in pensione o si è dimessa o (speriamo di no, in caso pace all'anima sua) è morta.



TIPS: Nel caso il menu di sinistra non sia completamente visibile. Basta fare click sul logo Univaq per riportare la barra di scorrimento della finestra in cima alla pagina.



Procedimenti:

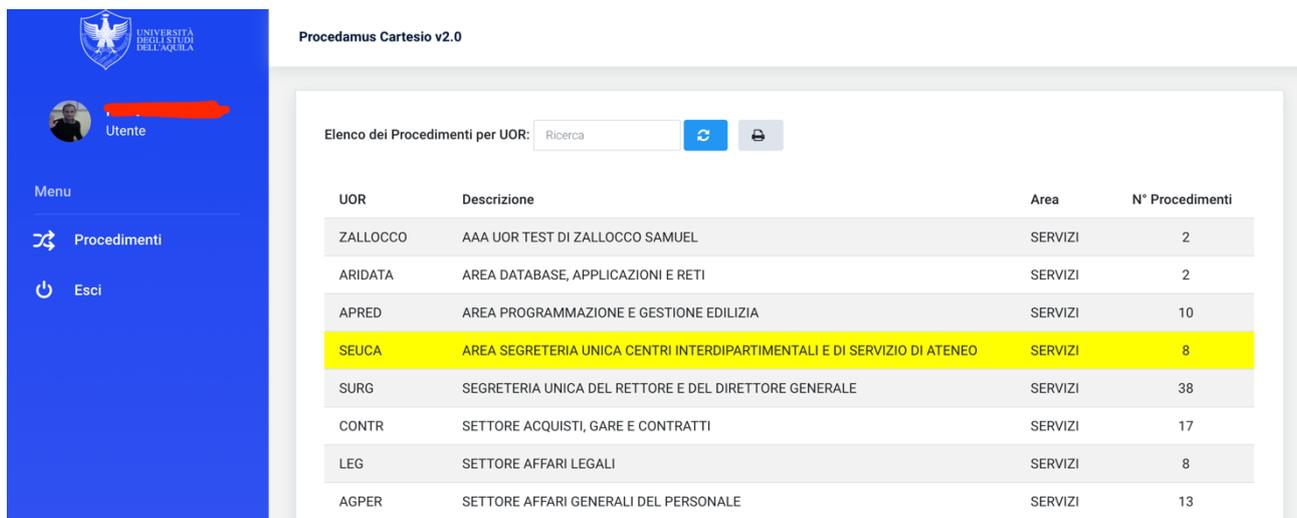
All'accesso, nella parte centrale destra, per default viene mostrato l'elenco delle UOR con Descrizione, Area e Numero di procedimenti presenti in quella UOR.

In questa schermata vengono mostrate solo ed esclusivamente le UOR che hanno almeno un procedimento. UOR senza procedimenti non vengono visualizzate.

Utente USER

Un utente autenticato senza particolari privilegi, come già detto può solo visualizzare e non può fare altro.

In questo caso un utente con ACL massima USER vedrà la seguente schermata:



The screenshot shows the 'Procedamus Cartesio v2.0' interface. On the left is a blue sidebar menu with the University of Aquila logo and a user profile. The main content area displays a table of UORs. At the top of the table is a search box labeled 'Elenco dei Procedimenti per UOR:' with a search icon and a refresh icon. The table has four columns: UOR, Descrizione, Area, and N° Procedimenti. The row for 'SEUCA' is highlighted in yellow.

| UOR | Descrizione | Area | N° Procedimenti |
|----------|--|---------|-----------------|
| ZALLOCCO | AAA UOR TEST DI ZALLOCCO SAMUEL | SERVIZI | 2 |
| ARIDATA | AREA DATABASE, APPLICAZIONI E RETI | SERVIZI | 2 |
| APRED | AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE EDILIZIA | SERVIZI | 10 |
| SEUCA | AREA SEGRETERIA UNICA CENTRI INTERDIPARTIMENTALI E DI SERVIZIO DI ATENEO | SERVIZI | 8 |
| SURG | SEGRETERIA UNICA DEL RETTORE E DEL DIRETTORE GENERALE | SERVIZI | 38 |
| CONTR | SETTORE ACQUISTI, GARE E CONTRATTI | SERVIZI | 17 |
| LEG | SETTORE AFFARI LEGALI | SERVIZI | 8 |
| AGPER | SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE | SERVIZI | 13 |

Come si può notare, il menu di sinistra non contiene altre voci se non "Procedimenti" e "Esci".

Nella parte centrale, ci sono le UOR che contengono almeno un procedimento:



This is a close-up of the table shown in the previous screenshot, focusing on the search and table elements.

| UOR | Descrizione | Area | N° Procedimenti |
|----------|--|---------|-----------------|
| ZALLOCCO | AAA UOR TEST DI ZALLOCCO SAMUEL | SERVIZI | 2 |
| ARIDATA | AREA DATABASE, APPLICAZIONI E RETI | SERVIZI | 2 |
| APRED | AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE EDILIZIA | SERVIZI | 10 |
| SEUCA | AREA SEGRETERIA UNICA CENTRI INTERDIPARTIMENTALI E DI SERVIZIO DI ATENEO | SERVIZI | 8 |
| SURG | SEGRETERIA UNICA DEL RETTORE E DEL DIRETTORE GENERALE | SERVIZI | 38 |
| CONTR | SETTORE ACQUISTI, GARE E CONTRATTI | SERVIZI | 17 |
| LEG | SETTORE AFFARI LEGALI | SERVIZI | 8 |

In alto ci sono:

- Un box di ricerca: inserendo una parola chiave e facendo click su  si abilita il filtro di visualizzazione.
- Un pulsante di stampa  per la stampa della lista delle UOR così come mostrata.

Facendo click su di una UOR, vengono mostrati i procedimenti di quella UOR:

Elenco dei Procedimenti della UOR: ZALLOCCO  

| UOR | ID | Procedimento |
|----------|------|--|
| ZALLOCCO | 5490 | Procedimento di Test di Samuel Zalocco 2020-03-16 001 MODIFICATO |
| ZALLOCCO | 5495 | Procedimento di Test di Samuel Zalocco 2020-04-05 |

[Torna all'elenco Procedimenti per UOR](#)

In alto ci sono due pulsanti:

- Quello blu con la freccetta a sinistra, torna all'elenco delle UOR
- Quello grigio con il simbolo della stampante stampa l'elenco dei procedimenti così come mostrati.

Facendo click su un procedimento, verrà visualizzato nel seguente formato (più o meno lo stesso di Cartesio V1.0 dell'Ing. Carlo Innamorati):

Dettaglio Procedimento:  

Data creazione: 2020-03-24 10:49:45 (SAMZAL) - Data ultima modifica: 2020-04-05 19:05:13 (SAMZAL)

| | |
|--|---|
| Procedimento di Test di Samuel Zalocco 2020-03-16 001 MODIFICATO | |
| N° procedimento: 5490 - Classificazione: XI | |
| Descrizione procedimento: | Descrizione Procedimento di Test di Samuel Zalocco 2020-03-16 001 MODIFICATO |
| Note archivistiche: | Note Archivistiche Procedimento di Test di Samuel Zalocco 2020-03-16 001 MODIFICATO |
| UOR: | ZALLOCCO / AAA UOR TEST DI ZALLOCCO SAMUEL |
| Area: | SERVIZI |
| Responsabile UOR (RPA): | Dott. Samuel Zalocco - Email: samuel.zalocco@univaq.it - Tel.: 3184 |
| UOR In copia (CC): | <ul style="list-style-type: none">• ARIDATA• APPLI• SDA |
| Tempo di conservazione: | 10 anni |
| Rischio: | 60% |
| Tempo di esecuzione: | 120 giorni |
| Motivazione: | Motivazione Procedimento di Test di Samuel Zalocco 2020-03-16 001 MODIFICATO |
| Note: | Note Procedimento di Test di Samuel Zalocco 2020-03-16 001 MODIFICATO |
| Normativa nazionale e comunitaria: | Normativa Riferimento Nazionale e Comunitaria Procedimento di Test di Samuel Zalocco 2020-03-16 001 MODIFICATO |
| Normativa di Ateneo: | Normativa di Riferimento di Ateneo Procedimento di Test di Samuel Zalocco 2020-03-16 001 MODIFICATO |
| Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso: Si | |
| Link al servizio online: https://card.univaq.it | |

Link per il pagamento del servizio (Se previsto): Fare riferimento al sito web: <https://cartesio.univaq.it/shorturl/2> MODIFICATO

Strumenti di tutela amministrativa o giurisdizionale:
Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni MODIFICATO

Potere sostitutivo in caso di inerzia: Direttore Generale MODIFICATO/BIS

Modalità con le quali gli interessati possono chiedere informazioni:
Richiesta telefonica (n. telefono UOR), Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR), Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila), Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it), Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) MODIFICATO/BIS

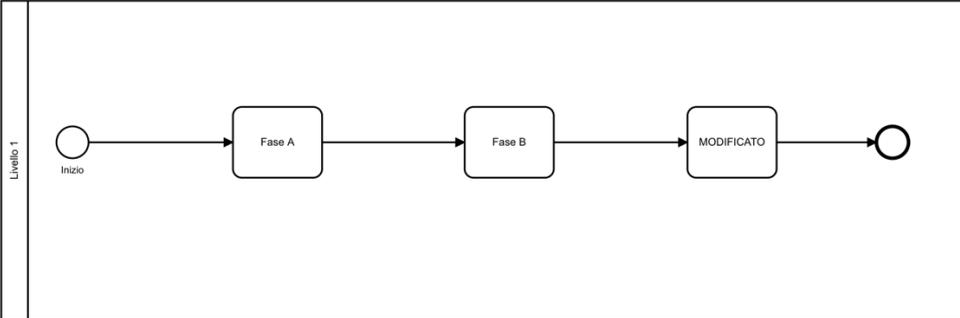
Responsabile adozione provvedimento finale: Tecnico Incaricato

Termine per l'adozione del provvedimento finale: 60 giorni

Documenti:

| N° | Documento | Tempo di Conserv. | Motivazione | Protocollo | Note e Descrizione |
|----|-----------|-------------------|--------------------|------------|--------------------|
| 1 | Fase A | 5 anni | Motivazione fase A | Si | Note fase A |
| 2 | Fase B | Illimitato | Motivazione fase B | No | Note fase B |

Diagramma BPMN:   



In alto oltre al pulsante per tornare all'elenco dei procedimenti della UOR ed a quello di stampa, immediatamente sotto a questi è presente l'indicazione sulla data ed utente di creazione del procedimento e sulla data e utente di ultima modifica.

In basso, alla fine della schermata, se presente (è una novità rispetto a Cartesio V1.0) verrà visualizzato il diagramma BPMN associato al procedimento. Sopra al diagramma sono presenti tre pulsanti:    che servono, nell'ordine, per: ripristinare lo zoom di default del diagramma, ingrandire o rimpicciolire il diagramma.



TIPS: Nel caso il procedimento sia stato importato da Cartesio V1.0, in alto apparirà la scritta: "Data creazione: 2019-08-06 12:21:38 (Importato da Cartesio V1.0)" al posto dell'utente che ha creato il procedimento.



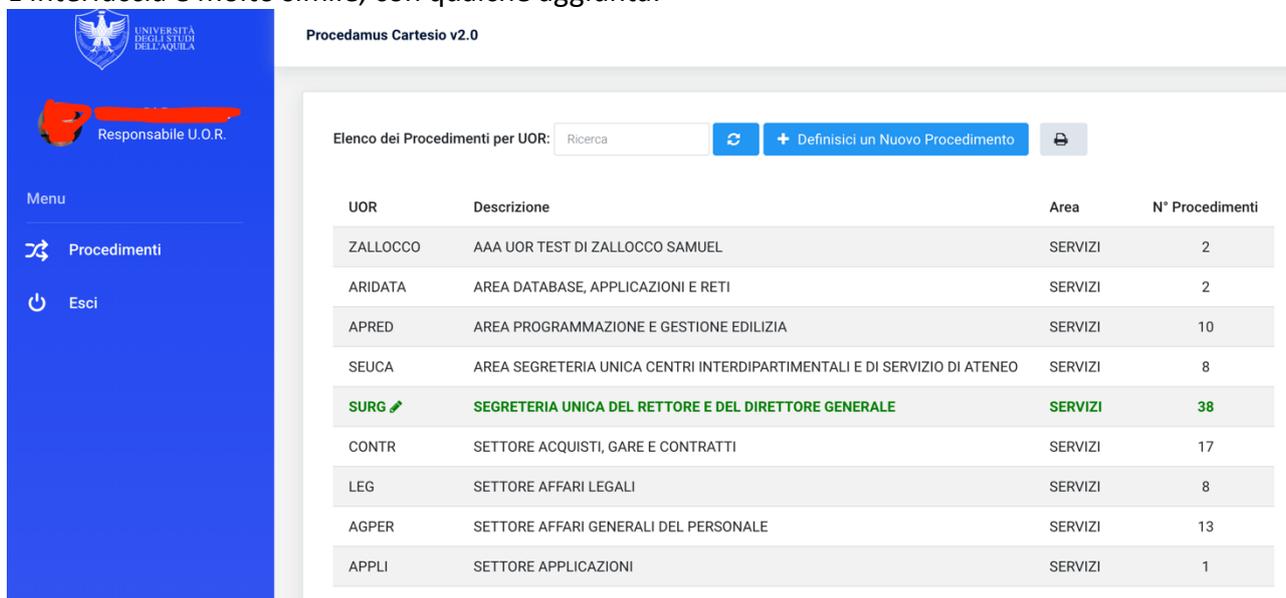
TIPS: Quando si scorre la pagina, in basso a destra nel browser, apparirà un pulsante semi-trasparente:  facendo click su di esso sarà possibile tornare all'inizio della pagina senza dover agire sulle barre di scorrimento del browser.

Questo è tutto ciò che un utente senza altri privilegi può fare all'interno di Cartesio V 2.0.

Utente UORMANAGER:

Un utente UORMANAGER, oltre a ciò che può fare un utente USER, avrà la possibilità di inserire, modificare ed eliminare i procedimenti della/delle UOR di sua competenza.

L'interfaccia è molto simile, con qualche aggiunta:



Procedamus Cartesio v2.0

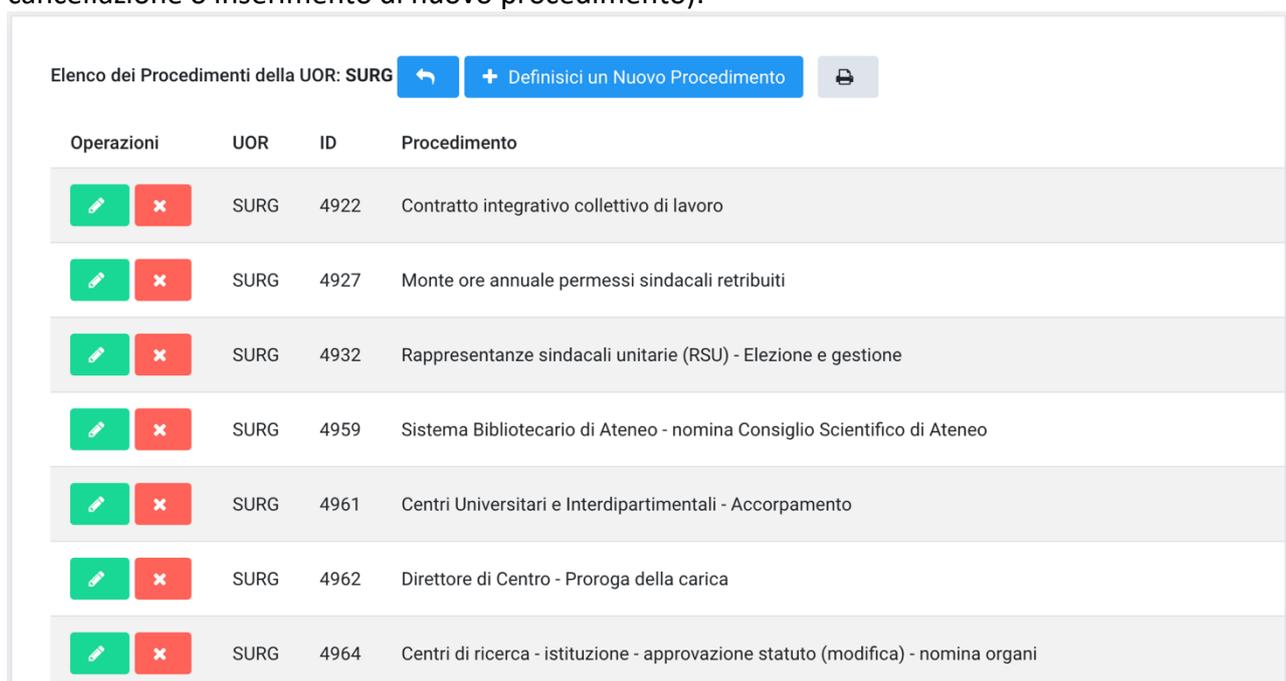
Elenco dei Procedimenti per UOR: Ricerca + Definisci un Nuovo Procedimento

| UOR | Descrizione | Area | N° Procedimenti |
|-------------|--|----------------|-----------------|
| ZALLOCCO | AAA UOR TEST DI ZALLOCCO SAMUEL | SERVIZI | 2 |
| ARIDATA | AREA DATABASE, APPLICAZIONI E RETI | SERVIZI | 2 |
| APRED | AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE EDILIZIA | SERVIZI | 10 |
| SEUCA | AREA SEGRETERIA UNICA CENTRI INTERDIPARTIMENTALI E DI SERVIZIO DI ATENEO | SERVIZI | 8 |
| SURG | SEGRETERIA UNICA DEL RETTORE E DEL DIRETTORE GENERALE | SERVIZI | 38 |
| CONTR | SETTORE ACQUISTI, GARE E CONTRATTI | SERVIZI | 17 |
| LEG | SETTORE AFFARI LEGALI | SERVIZI | 8 |
| AGPER | SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE | SERVIZI | 13 |
| APPLI | SETTORE APPLICAZIONI | SERVIZI | 1 |

Come si può vedere dalla schermata, oltre ai pulsanti già visti per il filtraggio e la stampa, c'è un nuovo pulsante: **+ Definisci un Nuovo Procedimento** che serve per l'inserimento di un nuovo procedimento.

Inoltre, guardando la lista delle UOR, notiamo che una è di color verde con, a fianco della sigla della UOR, l'icona di una penna. Serve ad indicare che per quella UOR abbiamo dei privilegi di modifica.

Facendo click su una UOR verde, apparirà la lista dei procedimenti che possiamo editare (modifica, cancellazione o inserimento di nuovo procedimento):



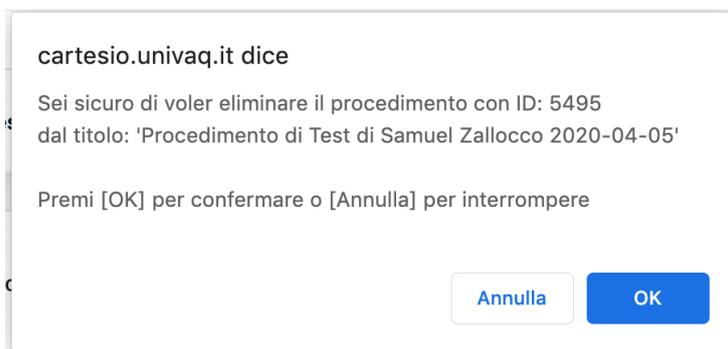
Elenco dei Procedimenti della UOR: **SURG** + Definisci un Nuovo Procedimento

| Operazioni | UOR | ID | Procedimento |
|---|------|------|---|
|   | SURG | 4922 | Contratto integrativo collettivo di lavoro |
|   | SURG | 4927 | Monte ore annuale permessi sindacali retribuiti |
|   | SURG | 4932 | Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) - Elezione e gestione |
|   | SURG | 4959 | Sistema Bibliotecario di Ateneo - nomina Consiglio Scientifico di Ateneo |
|   | SURG | 4961 | Centri Universitari e Interdipartimentali - Accorpamento |
|   | SURG | 4962 | Direttore di Centro - Proroga della carica |
|   | SURG | 4964 | Centri di ricerca - istituzione - approvazione statuto (modifica) - nomina organi |

Ora, rispetto ad un utente USER, nella parte sinistra abbiamo 2 pulsanti:   che servono rispettivamente per: Modificare un procedimento e Cancellare un procedimento.

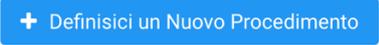
Anche in questa schermata è presente un pulsante:  l'unica differenza rispetto a quello presente nella precedente schermata è che creando un nuovo procedimento da qui, verrà automaticamente selezionata la UOR in cui siamo (nel caso l'utente sia UORMANAGER di più UOR).

Facendo click sul pulsante rosso (Elimina Procedimento) apparirà una conferma di eliminazione:



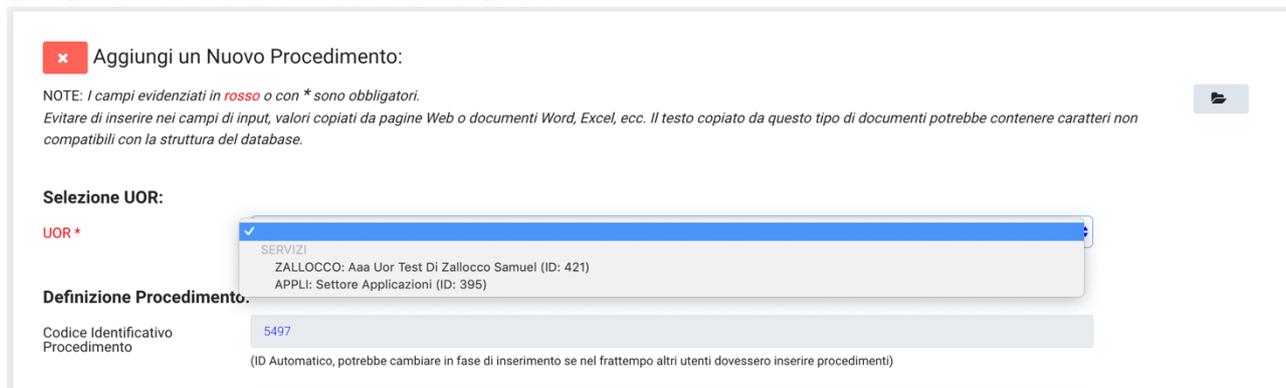
ATTENZIONE!! Facendo click su OK il procedimento, i documenti ad esso associati e l'eventuale BPMN verranno definitivamente ed irrimediabilmente rimossi dal Data Base di Cartesio.

Inserimento di un nuovo procedimento

Facendo click sul pulsante:  sarà possibile definire un nuovo procedimento in una delle UOR di nostra competenza.

Se facciamo click sul pulsante "Definisci un Nuovo Procedimento" presente nella lista delle UOR e siamo UORMANAGER di più UOR, allora dovremo selezionare da un menu a tendina in quale UOR vogliamo definire il procedimento. Se invece facciamo click in quello presente nella lista dei procedimenti di una UOR, questa verrà selezionata in automatico.

Es.: Da lista UOR: Nessuna UOR selezionata



A screenshot of the "Aggiungi un Nuovo Procedimento" form. At the top left, there is a red close button and the title "Aggiungi un Nuovo Procedimento:". Below the title is a note: "NOTE: I campi evidenziati in rosso o con * sono obbligatori. Evitare di inserire nei campi di input, valori copiati da pagine Web o documenti Word, Excel, ecc. Il testo copiato da questo tipo di documenti potrebbe contenere caratteri non compatibili con la struttura del database." To the right of the note is a help icon. The form has several sections: "Selezione UOR:" with a red "UOR*" label and a dropdown menu showing "SERVIZI" selected; "Definizione Procedimento." with a text input field containing "5497" and a label "Codice Identificativo Procedimento"; and a small note below the input field: "(ID Automatico, potrebbe cambiare in fase di inserimento se nel frattempo altri utenti dovessero inserire procedimenti)".

Es: Da procedimenti UOR: UOR Selezionata automaticamente

Aggiungi un Nuovo Procedimento:

NOTE: I campi evidenziati in **rosso** o con * sono obbligatori.
Evitare di inserire nei campi di input, valori copiati da pagine Web o documenti Word, Excel, ecc. Il testo copiato da questo tipo di documenti potrebbe contenere caratteri non compatibili con la struttura del database.

Selezione UOR:

UOR *

Definizione Procedimento:

Codice Identificativo Procedimento
(ID Automatico, potrebbe cambiare in fase di inserimento se nel frattempo altri utenti dovessero inserire procedimenti)

Altro Codice Procedimento

Iniziamo a vedere quali sono i campi di input per la definizione di un nuovo procedimento. Innanzi tutto bisogna notare che in alto nella pagina c'è una avviso che dice:

- I campi evidenziati in **rosso** o con "*" (asterisco) sono **obbligatori**;
- Bisogna assolutamente evitare di inserire nei campi di input, valori copiati da pagine Web o documenti Word, Excel, ecc. Il testo copiato da questo tipo di documenti potrebbe contenere caratteri non compatibili con la struttura del database.

Vediamo quali sono i campi di immissione da compilare:

Aggiungi un Nuovo Procedimento:

NOTE: I campi evidenziati in **rosso** o con * sono obbligatori.
Evitare di inserire nei campi di input, valori copiati da pagine Web o documenti Word, Excel, ecc. Il testo copiato da questo tipo di documenti potrebbe contenere caratteri non compatibili con la struttura del database.

Selezione UOR:

UOR *

Definizione Procedimento:

Codice Identificativo Procedimento
(ID Automatico, potrebbe cambiare in fase di inserimento se nel frattempo altri utenti dovessero inserire procedimenti)

Altro Codice Procedimento, ad es. SIDA (Se previsto)

Titolo Procedimento *

Descrizione Procedimento *

Motivazione

Sezione UOR:

Selezione UOR:

UOR *

| SERVIZI |
|---|
| ✓ ZALLOCCO: Aaa Uor Test Di Zallocco Samuel (ID: 421) |
| APPLI: Settore Applicazioni (ID: 395) |

UOR: La prima cosa da selezionare è la UOR dal menu a tendina, nella quale si vuole definire il procedimento. Se si è competenti per una sola UOR, questa sarà selezionata in automatico.

Sezione Definizione Procedimento:

Definizione Procedimento:

| | |
|--|--|
| Codice Identificativo Procedimento | 5497 <small>(ID Automatico, potrebbe cambiare in fase di inserimento se nel frattempo altri utenti dovessero inserire procedimenti)</small> |
| Altro Codice Procedimento, ad es. SIDA (Se previsto) | Codice Procedimento |
| Titolo Procedimento * | Titolo Procedimento |
| Descrizione Procedimento * | Descrizione Procedimento |
| Motivazione | Motivazione |

Codice Identificativo Procedimento: E' un campo automatico non editabile, contiene l'ID Automatico e progressivo, assegnato dal DB al nostro procedimento. Potrebbe cambiare in fase di inserimento se nel frattempo altri utenti dovessero inserire altri procedimenti.

Altro Codice Procedimento, ad es. SIDA (Se previsto): Questo campo non è obbligatorio. E' possibile inserire un eventuale altro codice identificativo del procedimento, come ad esempio un numero che identifica il procedimento nel SIDA (Servizio Informatico Di Ateneo o nel Protocollo o in un Decreto, ecc.)

Titolo Procedimento: E' un dato obbligatorio.

Descrizione Procedimento: E' un dato obbligatorio.

Motivazione: Questo campo, presente nel DB originale, non è obbligatorio.

Classificazione:

Classificazione:

Codice Titolario *

Fascicolo *

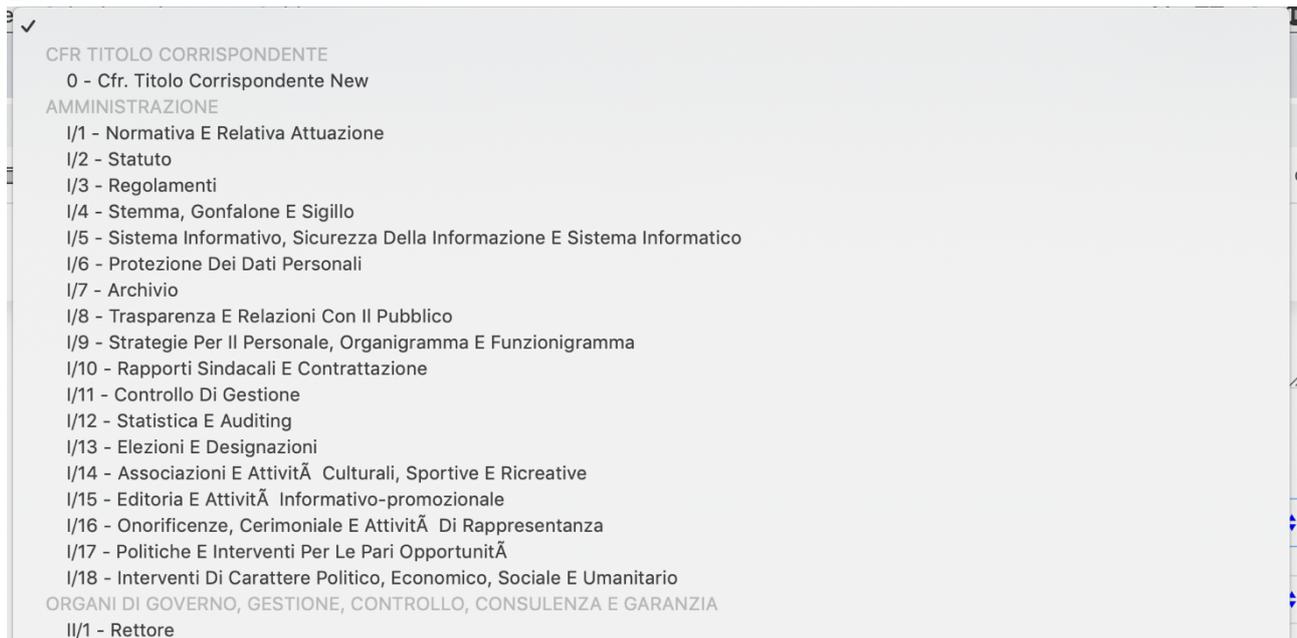
Fascicoli UOR*

Note Archivistiche

In questa sezione sono presenti 4 campi di inserimento. Tre sono menu a tendina a scelta singola ed uno è un campo di testo (presente nel DB originale) non obbligatorio.

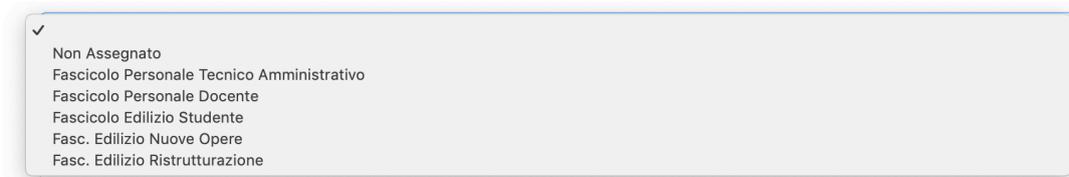
Codice Titolario: E' un campo obbligatorio. Facendo click su di esso, apparirà un menu a tendina che mostrerà l'intero titolario, dando la possibilità all'utente di selezionare quello pertinente senza dover ricordarlo a memoria. Il titolario apparirà raggruppato per Titolo e Classe (Per ulteriori informazioni, vedere il capitolo relativo alle anagrafiche "Titolario").

Es.



Fascicolo: Questo campo è presente nel DB originale dell'Ing. Carlo Innamorati ed è definito come obbligatorio. Consente di effettuare una classificazione del procedimento secondo uno dei seguenti criteri:

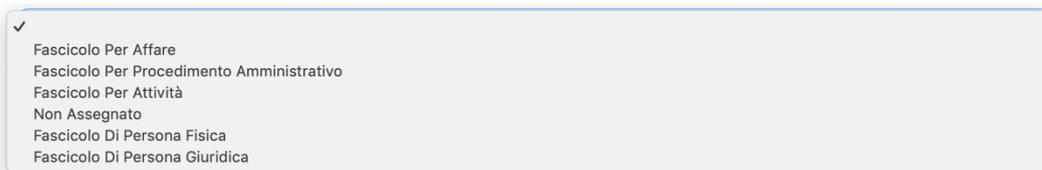
Fascicolo *



(Per ulteriori informazioni, vedere il capitolo relativo alle anagrafiche "Fascicoli")

Fasciolo UOR: Questo campo è presente nel DB originale dell'Ing. Carlo Innamorati ed è definito come obbligatorio. Consente di effettuare una classificazione del procedimento secondo uno dei seguenti criteri:

Fascicoli UOR*

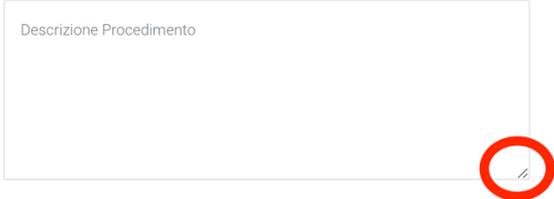


- ✓ Fascicolo Per Affare
- Fascicolo Per Procedimento Amministrativo
- Fascicolo Per Attività
- Non Assegnato
- Fascicolo Di Persona Fisica
- Fascicolo Di Persona Giuridica

(Per ulteriori informazioni, vedere il capitolo relativo alle anagrafiche "Fascicoli UOR")

Note Archivistiche: Campo non obbligatorio.

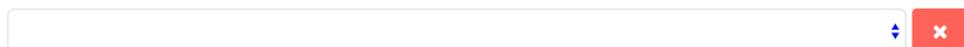
 **TIPS:** I campi di inserimento di tipo "Area di Testo" possono essere ridimensionati in altezza facendo click e tenendo premuto l'angolo in basso a destra evidenziato da tre piccole lineette. Es.:



Sezione UOR in Copia (Max 3):

UOR in Copia (Max 3):

1° UOR



In questa sezione è possibile definire, opzionalmente, quali UOR devono essere messe in copia, cioè sono interessate dal procedimento. Il massimo numero di UOR in copia (secondo la struttura originale del DB dell'Ing. Carlo Innamorati) è 3. Inizialmente viene mostrato un solo campo UOR in copia, ma una volta selezionato apparirà immediatamente la possibilità di inserire il secondo e poi il terzo.

UOR in Copia (Max 3):

1° UOR



- ✓ SERVIZI
- ZALLOCCO: Aaa Uor Test Di Zallocco Samuel (ID: 421)
- AGOA: Affari Generali Degli Organi Di Ateneo (ID: 309)
- ARINRE: Area Informatica, Infrastrutture Reti E Web (ID: 390)
- AFGER: Area Affari Generali (ID: 372)
- ARBI: Area Biblioteche (ID: 416)
- ARIDATA: Area Database, Applicazioni E Reti (ID: 393)
- EDIL: Area Edilizia (ID: 321)
- AGERFI: Area Gestione Delle Risorse Finanziarie (ID: 305)
- AGERS: Area Gestione Delle Risorse Strumentali (ID: 306)
- AGERUMA: Area Gestione Delle Risorse Umane (ID: 307)
- AGELDI: Area Gestione Logistica Per La Didattica (ID: 388)
- AGESI: Area Gestione Servizi Informatici (ID: 308)
- APRED: Area Programmazione E Gestione Edilizia (ID: 387)
- ISO: Area Promozione, Sviluppo E Gestione Qualità (iso 9000) (ID: 360)

La selezione della UOR, che deve ricevere in copia il provvedimento, avviene da un menu a tendina con l'elenco di tutte le UOR.

Come si può notare dall'esempio, non è possibile selezionare la UOR in cui il procedimento è definito.

Appena selezionata la 1° UOR in copia, apparirà subito il secondo campo di selezione per la 2° UOR:
UOR in Copia (Max 3):

| | | |
|--------|--|----------------------------------|
| 1° UOR | <input type="text" value="APPLI: Settore Applicazioni (ID: 395)"/> | <input type="button" value="X"/> |
| 2° UOR | <input type="text"/> | <input type="button" value="X"/> |

Selezionata la 2° UOR apparirà il campo per la scelta della terza ed ultima UOR:
UOR in Copia (Max 3):

| | | |
|--------|--|----------------------------------|
| 1° UOR | <input type="text" value="APPLI: Settore Applicazioni (ID: 395)"/> | <input type="button" value="X"/> |
| 2° UOR | <input type="text" value="ARIDATA: Area Database, Applicazioni E Reti (ID: 393)"/> | <input type="button" value="X"/> |
| 3° UOR | <input type="text"/> | <input type="button" value="X"/> |

Per eliminare una UOR in copia, è sufficiente fare click sul pulsante rosso a destra della UOR selezionata. Ovviamente, eliminando una UOR, il numero di UOR in copia visualizzato, diminuirà.

Le UOR sono selezionabili da un menu a tendina, raggruppate per Area (Per ulteriori informazioni, vedere il capitolo relativo alla anagrafica “UOR”).

Sezione Tempi:

Tempi:

| | |
|--------------------------------|--|
| Tempo di conservazione * | <input type="text"/> |
| Tempo di Esecuzione (giorni) * | <input type="text" value="Tempo di esecuzione"/> |

In questa sezione sono presenti due campi, entrambe definiti come obbligatori nel DB originale.

Tempo di conservazione: Il valore è selezionabile da un menu a tendina, esprime il numero di anni per cui il procedimento dovrà essere conservato.

| | |
|--------------------------|---|
| Tempo di conservazione * | <input type="text" value="Non Definito"/> |
|--------------------------|---|

- Non Definito
- 1 Anno
- 5 Anni
- 10 Anni
- 20 Anni
- Illimitato

(Per ulteriori informazioni, vedere il capitolo relativo alla anagrafica “Scarto”)

Tempo di esecuzione (giorni): Accetta solo valori numerici interi espressi in numero di giorni.

Sezione Note:

Note:

| |
|------|
| Note |
|------|

Note: Campo di testo per inserimento note, non obbligatorio

Sezione Indice Sintetico di Rischio Associato al Procedimento:

Indice Sintetico di Rischio Associato al Procedimento: $(0 \leq 0 \leq 1)$

Rischio di corruzione (0%) *



Rischio di corruzione: Consente di definire un indice (un valore numerico di tipo reale compreso tra 0 Zero e 1 Uno) di rischio di corruzione associato al procedimento.

Il campo (nella sua forma “compatta”) si presenta come uno “slider” un cursore che può essere spostato con il mouse da un valore minimo pari a zero fino al massimo, pari ad uno.

In alto (di fianco al titolo della sezione) c’è il valore numerico reale attualmente selezionato $0 \leq \text{valore} \leq 1$. Mentre di lato, sulla sinistra dopo “Rischio di corruzione”, viene rappresentato lo stesso valore in percentuale

Sulla destra del cursore, è presente un pulsante: . Facendo click su di esso, la sezione relativa al calcolo dell’indice di rischio, verrà espansa, consentendo di calcolare l’indice di rischio in maniera più analitica.

Il calcolo analitico dell’indice di rischio, o meglio, della probabilità dell’evento corruttivo, è stato implementato basandosi sulle tabelle di calcolo predisposte da diverse fonti (altre università). Si compone di ulteriori altre 4 sotto sezioni:

- Indici di Valutazione della **PROBABILITÀ del RISCHIO** di corruzione dei processi
- Indici di Valutazione dell'**IMPATTO (Danno) derivante dal RISCHIO** di corruzione dei processi
- Definizione del **Rischio Complessivo**
- **Indice Sintetico di Rischio** Associato al Procedimento

Le prime due sotto sezioni sono di calcolo e le ultime due di riepilogo.

Nelle prime due sezioni vengono poste all’utente diverse domande a cui è possibile rispondere selezionando una delle massimo 5 opzioni disponibili nel menu a tendina. **Le risposte dovrebbero preferibilmente essere indicate sulla base di valutazione collegiale.**

Per gli indici di Valutazione della **PROBABILITÀ del RISCHIO** di corruzione dei processi, scegliendo uno tra i seguenti possibili valori:

- 0 nessuna probabilità
- 1 improbabile
- 2 poco probabile
- 3 probabile
- 4 molto probabile
- 5 altamente probabile

Mentre per gli indici di Valutazione dell'**IMPATTO (Danno) derivante dal RISCHIO** di corruzione dei processi, scegliendo tra i seguenti valori:

- 0 nessun impatto

- 1 marginale
- 2 minore
- 3 soglia
- 4 serio
- 5 superiore

Vediamo nel dettaglio quali sono queste voci:

- Indici di Valutazione della **PROBABILITÀ del RISCHIO** di corruzione dei processi:
 - **DISCREZIONALITÀ:** Il processo è discrezionale? (valori selezionabili: da 1 a 5):
 - 1 - No è del tutto vincolato
 - 2 - È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi
 - 3 - È parzialmente vincolato solo dalla legge
 - 4 - È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi
 - 5 - È altamente discrezionale
 - **RILEVANZA ESTERNA:** Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Università? (valori selezionabili: 2 o 5):
 - 2 - No (ha come destinatario finale un ufficio interno)
 - 5 - Sì (il suo risultato è rivolto direttamente ad utenti esterni all'Università)
 - **COMPLESSITÀ DEL PROCESSO:** Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? (valori selezionabili: 1, 3 o 5):
 - 1 - No, il processo coinvolge una sola amministrazione
 - 3 - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni
 - 5 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni
 - **VALORE ECONOMICO:** Qual è l'impatto economico del processo? (valori selezionabili: 1, 3 o 5):
 - 1 - Ha rilevanza esclusivamente interna
 - 3 - Attribuisce vantaggi a soggetti esterni senza particolare rilievo economico
 - 5 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni
 - **FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO:** Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? (es.: pluralità di affidamenti ridotti)? (valori selezionabili: 1 o 5):
 - 1 - No
 - 5 - Sì
 - **CONTROLLI:** Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo, è adeguato a neutralizzare il rischio? (valori selezionabili: da 1 a 5):
 - 1 - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
 - 2 - Sì, è molto efficace
 - 3 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50%
 - 4 - Sì, ma in minima parte
 - 5 - No, il rischio rimane indifferente

In base ai valori selezionati in questa sotto sezione, viene calcolato l'indice di Probabilità: **P** (somma dei punteggi) e la media dei valori di P: **Media_P**.

- Indici di Valutazione dell'**IMPATTO (Danno) derivante dal RISCHIO** di corruzione dei processi
 - **IMPATTO ORGANIZZATIVO:** Rispetto al totale del personale impiegato nella singola articolazione organizzativa competente a svolgere il processo in questione (o una fase di esso), qual è la percentuale di personale impiegata in tale processo? (nel caso in cui il processo coinvolgesse attività di più articolazioni organizzative identificare la percentuale del proprio personale coinvolto)
 - 1 - Fino a circa il 20%
 - 2 - Fino a circa il 40%
 - 3 - Fino a circa il 60%
 - 4 - Fino a circa il 80%
 - 5 - Fino a circa il 100%
 - **IMPATTO ECONOMICO:** Nel corso degli ultimi cinque anni Le risulta che siano state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) o che siano state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Università per la medesima o analoga tipologia di evento?
 - 2 - No
 - 5 - Sì
 - **IMPATTO REPUTAZIONALE:** Nel corso degli ultimi cinque anni Le risulta che siano stati pubblicati su testate giornalistiche articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?
 - 0 - No
 - 1 - Non ne ho memoria
 - 2 - Sì, sulla stampa locale
 - 3 - Sì, sulla stampa nazionale
 - 4 - Sì, sulla stampa locale e nazionale
 - 5 - Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale
 - **IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE:** A quale livello (apicale, medio o basso) può collocarsi il rischio dell'evento?
 - 1 - A livello di addetto (Cat. B, C)
 - 2 - A livello di collaboratore (Cat. D, D con responsabilità)
 - 3 - A livello di dirigente (Cat. EP, tutti i Dirigenti non Direttori di Dipartimento)
 - 4 - A livello di direttore di Struttura Complessa (Area) o Semplice Dipartimentale
 - 5 - A livello di Direttore di Dipartimento/Direzione strategica o generale

In base ai valori selezionati in questa sotto sezione, viene calcolato l'indice di Impatto **D** (somma dei punteggi) e la media dei valori di D: **Media_D**.

- Definizione del **Rischio Complessivo**: è possibile definire l'**Indice di Rischio Complessivo R**, dato da: $R = P \times D$ Tale valore è riportato in una tabella Gravità/Probabilità predefinita:

Definizione del Rischio Complessivo: (Indice di Rischio Complessivo $R = P \times D = 4 \times 3 = 12$)

| Gravità | Probabilità | 1 Raro | 2 Improbabile | 3 Possibile | 4 Molto Probabile | 5 Quasi Certo |
|----------------|-------------|--------|---------------|-------------|-------------------|---------------|
| 5 Critico | | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
| 4 Maggiore | | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 |
| 3 Moderato | | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 |
| 2 Minore | | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| 1 Trascurabile | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

In cui vengono evidenziati in rosso i valori: **Media_P** e **Media_D**. Si procede quindi a decodificare **R** mediante la tabella successiva:

| | | |
|-------------------|-----------------------------|---|
| $12 < R \leq 25$ | Rischio elevato | Adozione di misure preventive e/o protettive con predisposizione di procedure operative, addestramento, formazione e monitoraggio con frequenza elevata. Coinvolgimento Direzioni a cura del Process Owner. |
| $6 < R \leq 12$ | Rischio moderato | Adozione di misure preventive e/o protettive con predisposizione di procedure operative, formazione, informazione e monitoraggio con frequenza media. Coinvolgimento Direzioni a cura del Process Owner |
| $3 < R \leq 6$ | Rischio basso | Adozione di misure preventive e/o protettive, formazione, informazione e monitoraggio ordinario. Coinvolgimento struttura |
| $0 \leq R \leq 3$ | Rischio trascurabile | Non sono individuate misure preventive e/o protettive. Solo attività di informazione. Non soggetto a monitoraggio ordinario Coinvolgimento struttura |

La quale ci dice anche quali misure bisogna intraprendere in base all'Indice di Rischio Complessivo ottenuto.

- **Indice Sintetico di Rischio** Associato al Procedimento: A questo punto possiamo calcolare la **Probabilità dell'evento corrottivo** che ci da immediatamente il nostro indice sintetico di rischio associato al procedimento:

$$(R / \text{Max}(R)) \times 100 = (R / 25) \times 100$$

Ad es.: Se $R=12$ (come nell'esempio), $(12/25) \times 100 = 48\% = 0,48$.

Ora, per accettare il calcolo è sufficiente fare click sul pulsante: ✔ Applica posto in fondo alla sezione, (oppure su: ✖ Annulla per non accettarlo) e tornare quindi alla selezione dell'indice mediante cursore (slider). Come si vede dall'immagine sotto, il calcolo viene riportato sul cursore a slider:

Indice Sintetico di Rischio Associato al Procedimento: $(0 \leq 0.48 \leq 1)$

Rischio di corruzione (48%)
*



Sezione Normativa di Riferimento:

Normativa di Riferimento:

Nazionale e
Comunitaria

Normativa Nazionale e Comunitaria

Di Ateneo

Normativa di Ateneo

In questa sezione sono presenti due campi di testo:

(Normativa) Nazionale e Comunitaria: Non obbligatorio.

(Normativa) Di Ateneo: Non obbligatorio.



TIPS: Nei campi di testo è ovviamente possibile inserire anche link (indirizzi) a pagine web (URL: Uniform Resource Locator). Secondo le ultime direttive in merito alla leggibilità dei documenti della P.A., i riferimenti a pagine web non andrebbero messi sotto forma di indirizzi “poco comprensibili” e “difficili da ricordare”, ma bensì sotto forma di percorso da seguire. Così ad esempio, il seguente indirizzo:

<https://www.univaq.it/section.php?id=273>

che si riferisce alla pagina web del nostro sito di ateneo che contiene la “Normativa di Ateneo” andrebbe scritta negli atti nel seguente modo:

www.univaq.it (Home > Ateneo > Normativa)

sicuramente più chiaro e semplice da memorizzare.

In Cartesio V2.0, nei campi di testo ad immissione libera, e **solo ed esclusivamente per gli indirizzi relativi al nostro ateneo (quelli che iniziano per: “https://www.univaq.it/section.php” per capirci)** è possibile ottenere la trasformazione automatica in “percorso” nel seguente modo:

Scrivete all’interno del campo di testo ciò che volete e l’indirizzo web di una pagina UnivAQ:

Di Ateneo

Fare riferimento alla pagina web: <https://www.univaq.it/section.php?id=273>

Selezionate con il mouse il solo indirizzo web:

Di Ateneo

Fare riferimento alla pagina web: <https://www.univaq.it/section.php?id=273>

Non appena rilascerete il tasto del mouse, sulla sinistra, di fianco al nome del campo (o alcune volte di fianco al nome della sezione) apparirà il seguente pulsante:  (pulsante grigio con un cuore rosso all’interno).

Di Ateneo



Fare riferimento alla pagina <https://www.univaq.it/section.php?id=273>

Facendo click su di esso (senza rimuovere la selezione) l’ URL (link/indirizzo web) selezionato, verrà sostituito con il nome del sito ed il percorso corrispondente nel portale di Ateneo UnivAQ:

Di Ateneo

Fare riferimento alla pagina web: [www.univaq.it \(Home > Ateneo > Normativa\)](https://www.univaq.it/section.php?id=273)

Sezione Silenzio/Assenso:

Silenzio/Assenso:

Il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o dal silenzio/assenso? *

Si

No

Contiene un campo obbligatorio e si deve quindi scegliere tra: Si o No.

Sezione Servizio Online (Se previsto):

Servizio Online (Se previsto):  -- Seleziona da predefiniti --

URL del servizio online



Servizio Online

 URL non valido!

URL del servizio online: Campo facoltativo, ma se presente deve essere un URL (link/indirizzo web) valido.



TIPS: Nei campi ove è presente il pulsante:  è previsto un "default" (per maggiori informazioni fare riferimento al menu: "Gestione defaults" disponibile solo per APPMANAGER e livelli superiori). Facendo click su di esso, il campo di immissione verrà automaticamente compilato con il valore di default.

Questo campo di immissione, prevede diversi aiuti per facilitare l'immissione di indirizzi validi. Come già detto, c'è il pulsante di default, facendo click su di esso verrà inserito l'indirizzo web del sito di ateneo:

Servizio Online (Se previsto):  -- Seleziona da predefiniti -- -- Seleziona da link dinamici --

URL del servizio online



<https://www.univaq.it/>

 Link Attivo

(Titolo URL: Università degli Studi dell'Aquila)

Come si vede dall'immagine di esempio, avendo cliccato sul pulsante:  i due pulsanti ai lati del campo di immissione sono diventati verdi (vuol dire che il link è attivo e funzionante), inoltre sotto al campo di immissione, viene visualizzato il titolo della pagina a cui il link si riferisce.

Per verificare di persona che l'indirizzo sia corretto, è sufficiente fare click sul pulsante:  Link Attivo, si aprirà una nuova pagina web con il link inserito.

Sopra al campo di immissione, sono presenti due menu a tendina. Il primo è sempre presente e contiene altri indirizzi di default riferiti al portale di dematerializzazione (<https://demat.univaq.it/>) ed altri servizi definiti nella configurazione di cartesio:

Servizio Online (Se previsto):  -- Seleziona da predefiniti --

URL del servizio online



<https://>

- Seleziona da predefiniti --
- Portale Web di Ateneo
- Richiesta tempo pieno-definito Versione: 1.6
- Richiesta Assegno Nucleo Familiare Versione: 1.3.2
- Richiesta account Wifi Versione: 1.0.3
- Richiesta della Carta Studente
- Richiesta della Borraccia da parte del Personale T.A. e Docente/Ricercatori

 Link Attivo

Ovviamente, facendo click su uno di essi, il relativo indirizzo web viene riportato nel campo di input.

Il secondo menu a discesa, appare solo ed esclusivamente se nel campo di input viene inserito un indirizzo web URL del nostro Ateneo e contiene eventuali sotto link presenti nella pagina inserita:

The screenshot shows the 'Servizio Online (Se previsto):' form. The first dropdown menu is set to '-- Seleziona da predefiniti --'. The second dropdown menu is open, showing a list of dynamic links: '-- Seleziona da link dinamici --', 'Statuto dell'Università', 'Codice etico dell'Università', 'Carta dei diritti degli studenti', 'Regolamenti dell'Università', and 'Atti amministrativi'. The URL field contains 'https://www.univaq.it/section.php?id=273' and the title is '(Titolo URL: Ateneo -'. A 'Link Attivo' button is visible on the right.

Nell'esempio sopra, è stato inserito il link relativo alla normativa di ateneo, di conseguenza, nel menu dinamico, sono disponibili tutti i sotto link presenti in quella pagina, selezionandone uno il relativo link verrà riportato nel campo di immissione ed il menu a discesa si aggiornerà di nuovo con eventuali sotto link. Questo rende possibile navigare il sito di Ateneo (dalla Home Page www.univaq.it), direttamente da Cartesio V2.0 senza dover spostarsi effettivamente sul sito web dell'università e selezionare il link corretto al servizio web del procedimento.

Questa funzionalità è per ora disponibile solo per questo campo di immissione.

Sulla sinistra del campo di immissione è presente un altro pulsante: la funzione di questo pulsante è quella di "comprimere" un link troppo lungo e difficile da memorizzare o ricordare, con uno più breve e facile da ricordare. Ad esempio, se selezioniamo il link relativo al processo dematerializzato di "Richiesta assegni nucleo familiare", abbiamo:

The screenshot shows the 'Servizio Online (Se previsto):' form. The dropdown menu is set to 'Richiesta Assegno Nucleo Familiare Versione'. The URL field contains the long link 'https://demat.univaq.it/bonita/portal/homepage#?_p=processlistinguser&_pf=1&_f=all&_id=76596435081' and the title is '(Titolo URL: Bonita BPM Portal)'. A 'Link Attivo' button is visible on the right.

Come si vede, il link:

https://demat.univaq.it/bonita/portal/homepage#?_p=processlistinguser&_pf=1&_f=all&_id=7659643508117774713

è molto lungo, difficile da ricordare e "brutto" per essere inserito in un documento.

Facendo click sul pulsante di compressione, questo verrà sostituito con uno più breve della forma:

<https://cartesio.univaq.it/shorturl/1>

sicuramente più elegante, coinciso e semplice da ricordare.

Questi "shorturl" (URL brevi) vengono creati al volo, in fase di immissione o modifica di un procedimento e vengono memorizzati nel DB di Cartesio V2.0. E' possibile vedere quali shorturl sono stati creati, dal menu di sinistra (solo per APPMANAGER) facendo click sulla voce: "**Gestione URL brevi**".

Per creare uno shorturl, dopo aver fatto click sul pulsante di compressione, apparirà una richiesta di conferma e se si procede un "titolo" da dare al link compresso:

The first screenshot shows a confirmation dialog from cartesio.univaq.it. The text reads: 'Attenzione! Se procedi, l'URL inserito verrà sostituito con uno alternativo del tipo: 'http://cartesio.univaq.it/id/123'. Vuoi continuare?'. There are 'Annulla' and 'OK' buttons.

The second screenshot shows the same dialog with a text input field containing 'Richiesta Assegno Nucleo Familiare Versione: 1.3.2'. There are 'Annulla' and 'OK' buttons.

Per default, come titolo viene proposto quello del link selezionato o il nome della pagina web relativa al link.

Se esiste già un URL breve relativo a quel link, allora Cartesio ci avvisa dicendoci chi e quando ha creato il link:



In tal caso, non viene creato un nuovo URL breve, ma verrà riproposto quello preesistente.

Sezione Modalità per effettuare eventuali pagamenti (Se previsto):

Modalità per effettuare eventuali pagamenti (Se previsto): 

Campo di testo non obbligatorio per inserire eventuali modalità di pagamento. Per default, facendo click sull'apposito pulsante, viene proposto: "Fare riferimento al sito web: <https://www.univaq.it/section.php?id=1280>" ovvero: www.univaq.it (Home > P.IVA-IBAN).

Sezione Strumenti di tutela amministrativa o giudiziaria:

Strumenti di tutela amministrativa o giudiziaria *: 

Il campo è obbligatorio e per default, facendo click sull'apposito pulsante, viene proposto: "Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni".

Sezione Potere sostitutivo in caso di inerzia:

Potere sostitutivo in caso di inerzia *: 

Il campo è obbligatorio e per default, facendo click sull'apposito pulsante, viene proposto: "Direttore Generale".

Sezione Modalità per la richiesta di informazioni:

Modalità per la richiesta di informazioni *: 

Il campo è obbligatorio e per default, facendo click sull'apposito pulsante, viene proposto: "Richiesta telefonica (n. telefono UOR), Richiesta e-mail (Indirizzo e-mail della UOR), Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila), Richiesta inviata a

mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it), Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Camponeschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila)".

Sezione Provvedimento Finale:

Provvedimento finale

Termine per l'adozione del provvedimento finale (giorni) *

Responsabile adozione provvedimento finale *

In questa sezione ci sono due campi:

Termine per l'adozione del provvedimento finale (giorni): campo di immissione di tipo numerico, accetta valori interi (in giorni);

Responsabile adozione provvedimento finale: menu a tendina che presenta una serie opzioni predefinite (modificabili da APPMANAGER, dal menu di sinistra "Gestione Defaults"):

Responsabile adozione provvedimento finale *

- ✓ Direttore Generale
- Direttore del Personale
- Direttore di Dipartimento
- Consiglio di Amministrazione
- Responsabile di Dipartimento
- Responsabile di Area
- Responsabile di Settore
- Responsabile di Progetto
- Responsabile Ufficio
- Rettore/ice
- Rettore
- Rettrice
- Docente
- Professore/ssa
- Professore
- Professoressa
- Dipendente
- Tecnico Incaricato
- Studente/essa
- Studente
- Studentessa
- Altro
- Non definito

Sezione Atti da allegare:

Atti da allegare *

http://www.univaq.it/section.php?id=286"/>

Il campo è obbligatorio e per default, facendo click sull'apposto pulsante, viene proposto: "Vedere Allegati e modulistica: <http://www.univaq.it/section.php?id=286>" dove il link corrisponde a: www.univaq.it (Home > Ateneo > Modulistica dell'Ateneo).

Sezione Documenti:

Documenti * [+ Aggiungi un documento](#)

| Sequenza | Nome Documento/Fase | Scarto | Note | Motivazione | Protocollo | Azioni |
|---------------------------|---------------------|--------|------|-------------|------------|--------|
| Nessun documento definito | | | | | | |

E' obbligatorio inserire almeno un documento.

Documenti * [+ Aggiungi un documento](#)

| Sequenza | Nome Documento/Fase | Scarto | Note | Motivazione | Protocollo | Azioni |
|----------|---------------------|--------------|------|-------------|--------------------------|--------|
| 1 | Nome Documento | Non Definito | Note | Motivazione | <input type="checkbox"/> | |

Per aggiungere un documento è necessario fare click sul pulsante: [+ Aggiungi un documento](#)

Verrà inserita una nuova riga, con i campi:

- Sequenza (semi automatica)
- Nome Documento/Fase (obbligatorio)
- Scarto (obbligatorio, con default)
- Note (facoltativo)
- Motivazione (facoltativo)
- Protocollo (default no)

Si possono inserire un numero indefinito di documenti, non esiste un massimo.

Documenti * [+ Aggiungi un documento](#) [Riordina](#)

| Sequenza | Nome Documento/Fase | Scarto | Note | Motivazione | Protocollo | Azioni |
|----------|---------------------|--------------|------|-------------|--------------------------|--------|
| 2 | Documento B | Non Definito | Note | Motivazione | <input type="checkbox"/> | |
| 3 | Documento C | Non Definito | Note | Motivazione | <input type="checkbox"/> | |
| 1 | Documento A | Non Definito | Note | Motivazione | <input type="checkbox"/> | |

Quando si inserisce più di un documento, il campo "Sequenza" diventa editabile ed è possibile "riordinare" i documenti prima di salvarli facendo click sul pulsante: [Riordina](#)

Documenti * [+ Aggiungi un documento](#) [Riordina](#)

| Sequenza | Nome Documento/Fase | Scarto | Note | Motivazione | Protocollo | Azioni |
|----------|---------------------|--------------|------|-------------|--------------------------|--------|
| 1 | Documento A | Non Definito | Note | Motivazione | <input type="checkbox"/> | |
| 2 | Documento B | Non Definito | Note | Motivazione | <input type="checkbox"/> | |
| 3 | Documento C | Non Definito | Note | Motivazione | <input type="checkbox"/> | |

Sezione Diagramma BPMN (Business Process Model Notation):

Diagramma BPMN (Business Process Model Notation)

 Nuovo

 Importa

Questa è una novità introdotta in Cartesio V2.0, ovvero la possibilità di associare al procedimento un diagramma BPMN. **Non è obbligatorio e si può tranquillamente ignorare.**

Nel caso si volesse procedere con l'immissione di un diagramma BPMN è possibile importarlo da un fonte esterna, come ad esempio: Bonita BPMN o altro editor di diagrammi BPMN facendo click sul pulsante:  . Apparirà una maschera di selezione file, dalla quale sarà possibile selezionare un file che abbia estensione “.bpmn”.

Oppure è possibile procedere alla creazione del diagramma BPMN all'interno di Cartesio V2.0 facendo click sul pulsante:  .

Ora, se sono stati inseriti dei documenti, questi verranno utilizzati per creare automaticamente gli step del diagramma BPMN:

Diagramma BPMN (Business Process Model Notation)

 Elimina

 Applica Modifiche











 Esporta come Immagine SVG

 Esporta come Modello BPMN



L'Editor per il diagramma BPMN è abbastanza intuitivo. Vedremo in seguito in un video che verrà associato a questo manuale come utilizzarlo nel dettaglio.

Nella barra sopra al diagramma ci sono dei pulsanti che (nell'ordine, da sinistra a destra) servono per:

- Eliminare il diagramma dal procedimento;
- Salvare le modifiche apportate al diagramma;
- Ripristinare il fattore di zoom di default e rendere il diagramma completamente visibile, nel caso sia andato fuori schermo;
- Ingrandire il diagramma;
- Rimpicciolire il diagramma;
- Annullare l'ultima operazione effettuata sul diagramma;
- Ripristinare l'ultima operazione effettuata sul diagramma;

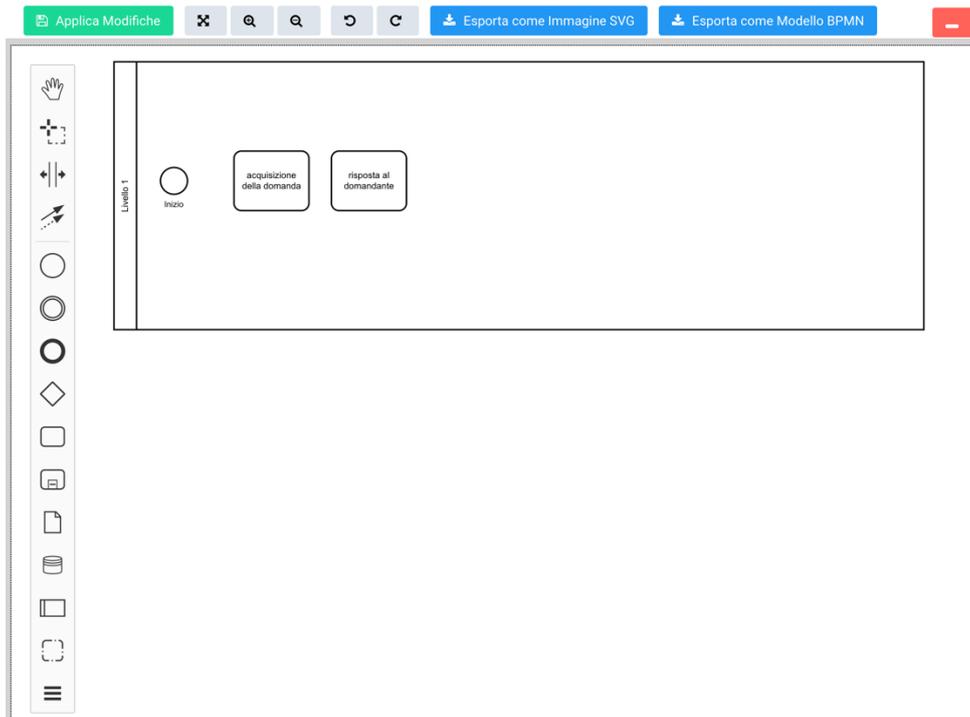
- Esportare il diagramma come immagine nel formato “.svg”;
- Esportare il diagramma come modello BPMN nel formato “.bpmn”;
- Ingrandire l’editor, portandolo alla dimensione massima (finestra) del browser.

Se l’editor del BPMN è stato ingrandito alla dimensione del browser (finestra):

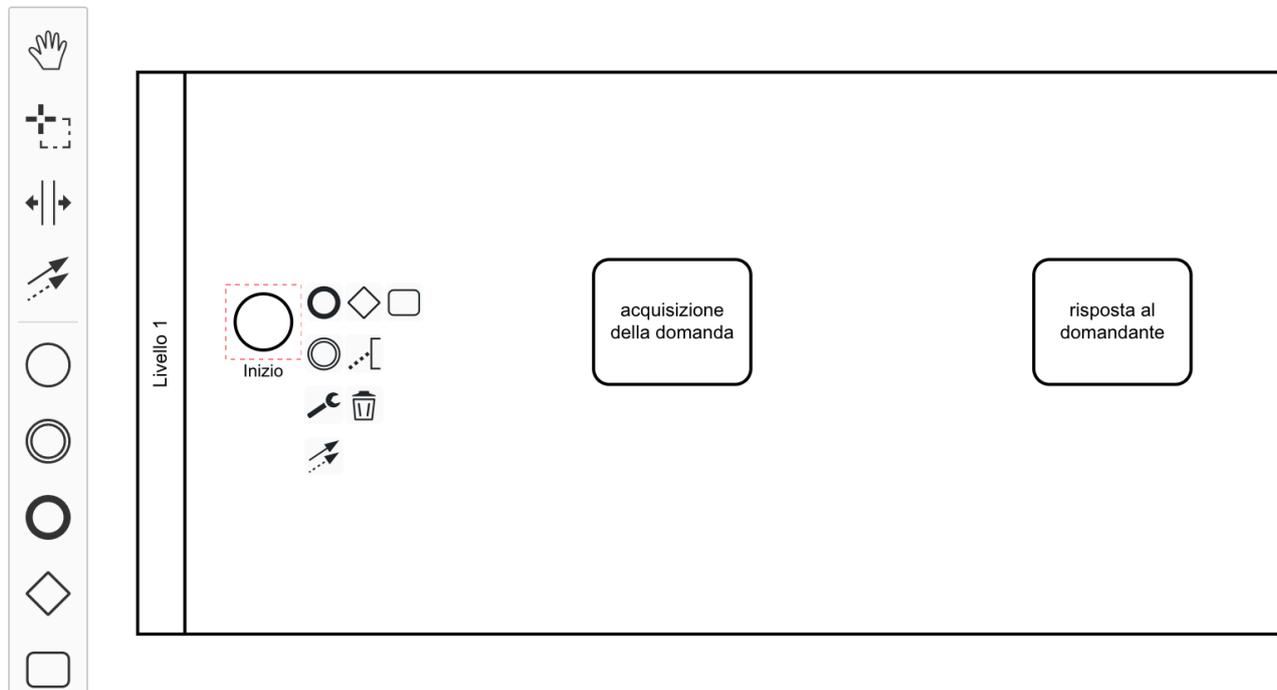


Per chiuderlo e tornare alla visualizzazione precedente è necessario fare click sul pulsante rosso a destra nella finestra.

Facendo click sul pulsante:  si aprirà (o si chiuderà se già aperta) la barra degli strumenti (oggetti) dell’editor BPMN:



Facendo click su di un oggetto del diagramma BPMN, verrà mostrato il menu relativo a quell'oggetto con le possibili azioni (collegamento, eliminazione, ecc.) disponibili:



Salvataggio del Procedimento:

⚠ Attenzione!

Devi inserire almeno i campi obbligatori: "URL Servizio Online, se inserito, deve essere valido", "UOR e UOR in Copia devono essere tutte differenti"

🗑 Cancella dati della form

✖ Chiudi



Nella parte finale, della pagina, sono presenti i pulsanti per il salvataggio del procedimento (non visibile se tutti i dati obbligatori non sono stati inseriti), per cancellare tutti i dati inseriti o per uscire dall'inserimento.

Se tutti i dati necessari non sono stati inseriti o sono errati, Cartesio ci avverte con un BOX rosso di "Attenzione!" e con all'interno l'indicazione dei dati mancanti o errati.

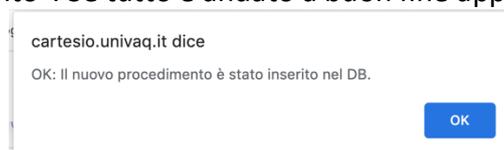
+ Aggiungi il Nuovo Procedimento

🗑 Cancella dati della form

✖ Chiudi



Se tutti i controlli sono stati superati allora per salvare il procedimento è sufficiente fare click su "+ Aggiungi il Nuovo Procedimento". Se tutto è andato a buon fine apparirà un avviso:



Altrimenti verrà visualizzato un messaggio d'errore.

Salvataggio e Ripristino del Procedimento nel Browser:

!!ATTENZIONE!! Tenete bene a mente che, con questa funzione, non state salvando il procedimento nel DB online di Cartesio, ma semplicemente nel vostro browser in locale sul vostro PC. Se reinstallate il Browser o cancellate la cache i procedimenti salvati andranno irrimediabilmente persi!

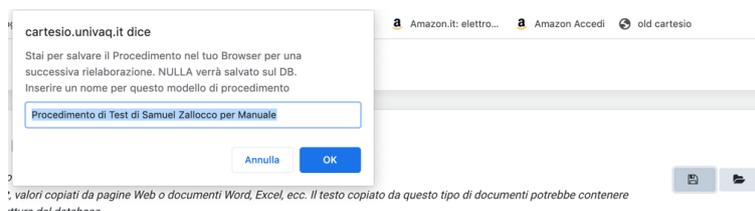
Questa funzionalità è pensata al solo scopo di consentire all'utente di iniziare a scrivere un procedimento, interrompere la scrittura e riprenderla successivamente. E' bene ripeterlo non è una funzione di salvataggio definitivo nel DB di Cartesio, ma solo **TEMPORANEA** nel vostro Browser.

In alto, all'inizio della schermata di inserimento procedimento, ed alla fine della pagina sono presenti due pulsanti grigi (uno nel caso non sia stato inserito il titolo del procedimento):



In qualsiasi momento (bisogna inserire almeno il titolo del procedimento), durante l'inserimento dei dati, è possibile interrompere temporaneamente, sospendere, l'inserimento e salvare i dati inseriti localmente nel vostro browser per usi futuri o per riprendere l'inserimento successivamente in caso di interruzione.

Facendo click su 



apparirà una finestra di input per l'inserimento della descrizione (default titolo) del procedimento.

Cliccando su OK, vi verrà data la conferma del salvataggio:



Facendo invece click sul pulsante:  è possibile accedere alla lista dei procedimenti in sospeso (salvati) nel vostro browser. Apparirà la seguente schermata:

Selezione un modello di progetto da completare: ✖

| Azioni | ID | Data e Ora salvataggio | Creato da | Nome Procedimento (fare click per recuperare nell'editor) |
|---|----|------------------------|-----------|--|
|    | 1 | 16/03/2020 15:38:41 | SAMZAL | Procedimento di Test di Samuel Zalocco 2020-03-16 001 |
|    | 2 | 26/03/2020 12:56:40 | FIOCAR | Archivio - Domande di consultazione e ricerche per scopi storici |
|    | 3 | 31/03/2020 17:00:56 | SAMZAL | Maxi procedimento di test |
|    | 4 | 05/04/2020 17:46:42 | SAMZAL | Procedimento di Test di Samuel Zalocco 2020-03-16 001 MODIFICATO |
|    | 5 | 07/04/2020 13:28:28 | SAMZAL | Procedimento di Test di Samuel Zalocco per Manuale |

[Esporta i procedimenti salvati nel Browser sul PC locale](#) [Carica procedimenti salvati dal PC locale nel Browser](#)

Dalla quale è possibile, ripristinare nell'editor dei procedimenti:  procedimento in sospeso, oppure rimuoverlo definitivamente :  dalla lista dei procedimenti in sospeso.

E' anche possibile scaricare  un procedimento in locale sul disco fisso del PC o altro supporto in modo da poterlo conservare (sempre localmente e non nel DB di Cartesio) per usi futuri.

E' anche possibile effettuare un backup di tutti i procedimenti in sospeso "in blocco" salvandoli sul disco fisso del vostro PC o altro supporto, anche al fine di utilizzarli in altri browser o portarli (ad esempio tramite una chiavetta dati USB) su un altro PC, utilizzando i pulsanti in fondo alla lista:

 Esporta i procedimenti salvati nel Browser sul PC locale

 Carica procedimenti salvati dal PC locale nel Browser

Modifica di un Procedimento

Dalla vista dei procedimenti di una UOR, facendo click sul pulsante verde:  associato ad un procedimento è possibile accedere alla modifica dello stesso:

Elenco dei Procedimenti della UOR: ZALLOCCO   Definisci un Nuovo Procedimento 

| Operazioni | UOR | ID | Procedimento |
|---|----------|------|---|
|   | ZALLOCCO | 5490 | Procedimento di Test di Samuel Zalocco 2020-03-16 001 |
|   | ZALLOCCO | 5496 | Maxi procedimento di test |

 Torna all'elenco Procedimenti per UOR

Il funzionamento della modifica di un procedimento è praticamente uguale all'inserimento con alcune eccezioni, che andremo ad analizzare.

Una eccezione, rispetto all'inserimento, riguarda i documenti. In modifica non è possibile riordinare i documenti (il campo "sequenza" è bloccato) e non si possono eliminare documenti intermedi, ma solo l'ultimo della lista. Questo al fine di preservare gli ID dei documenti già presenti del DB.

Eliminando un documento e poi reinserendone uno nuovo, il nuovo conserverà l'ID del documento precedente e verrà modificato con i nuovi dati inseriti.

Un'altra differenza è alla fine della pagina, dove sono presenti i pulsanti di salvataggio che ora hanno un comportamento leggermente diverso:

 Salva Modifiche Procedimento

 Reimposta dati

 Chiudi

Innanzitutto, se non si modifica nulla, i pulsanti "Salva Modifiche Procedimento" e "Reimposta dati" non sono cliccabili. Diverranno attivi solo se qualcosa viene modificato.

 Salva Modifiche Procedimento

 Reimposta dati

 Chiudi

Il pulsante "giallo" a differenza della procedura di inserimento, non cancella tutti i dati del procedimento, ma in realtà "ripristina" i dati originali prima della modifica.

E' anche possibile accedere alla modifica di un procedimento, facendo click sul pulsante di modifica (verde) presente in visualizzazione procedimento:

Dettaglio Procedimento:    

Data creazione: 2020-03-24 10:49:45 (SAMZAL) - Data ultima modifica: 2020-04-05 19:05:13 (SAMZAL)

| | |
|--|---|
| Procedimento di Test di Samuel Zalocco 2020-03-16 001 MODIFICATO | |
| N° procedimento: 5490 - Classificazione: XI | |
| Descrizione procedimento: Descrizione Procedimento di Test di Samuel Zalocco 2020-03-16 001 MODIFICATO | |
| Note archivistiche: Note Archivistiche Procedimento di Test di Samuel Zalocco 2020-03-16 001 MODIFICATO | |
| UOR: | ZALLOCCO / AAA UOR TEST DI ZALLOCCO SAMUEL |
| Area: | SERVIZI |
| Responsabile UOR (RPA): | Dott. Samuel Zalocco - Email: samuel.zalocco@univaq.it - Tel.: 3184 |
| UOR In copia (CC): | <ul style="list-style-type: none"> • ARIDATA • APPLI • SDA |
| Tempo di conservazione: | 10 anni |

Cancellazione di un Procedimento

Per eliminare un procedimento è sufficiente fare click sul pulsante rosso  presente nella lista dei procedimenti per UOR, oppure in visualizzazione procedimento, sullo stesso pulsante posto in alto.

Verrà chiesta conferma di eliminazione e dovete tener presente che l'operazione è irreversibile.

Gestione URL Brevi

I livelli funzionali APPMANAGER in su, hanno la possibilità di gestire gli URL Brevi creati in fase di inserimento e modifica dei procedimenti.

Facendo click su "Gestione URL Brevi" nel menu di sinistra, apparirà la seguente schermata:

Procedamus Cartesio v2.0

| Operazioni | Id | Descrizione | URL Breve | N° Proc. | URL Completo | Data Creazione | Data Modifica | Creato da | Accessi |
|---|----|---|---|----------|---|---------------------|---------------------|-----------|---------|
|  | 1 | Richiesta Assegno Nucleo Familiare | https://cartesio.univaq.it/shorturl/1 | 1 | https://demat.univaq.it/bonita/portal/homepage#?_p=processlistinguser&_pf=1&_f=all&_sd=765964350811774713 | 2020-02-11 12:53:49 | | SAMZAL | 13 |
|  | 2 | Sito web ufficiale di Ateneo | https://cartesio.univaq.it/shorturl/2 | 1 | https://www.univaq.it/ | 2020-02-11 13:52:05 | | SAMZAL | 11 |
|  | 3 | Richiesta tempo pieno-defetto | https://cartesio.univaq.it/shorturl/3 | 1 | https://demat.univaq.it/bonita/portal/homepage#?_p=processlistinguser&_pf=1&_f=all&_sd=8249029745046420558 | 2020-02-11 14:10:33 | 2020-03-17 11:28:54 | SAMZAL | 4 |
|  | 4 | Richiesta della Carta Studente | https://cartesio.univaq.it/shorturl/4 | 1 | https://card.univaq.it/ | 2020-02-17 15:08:20 | | SAMZAL | 46 |
|  | 5 | Richiesta della Borraccia da parte del Personale T.A. e Docente/Ricercatori | https://cartesio.univaq.it/shorturl/5 | 1 | https://card.univaq.it/borracce/ | 2020-02-17 15:10:01 | | SAMZAL | 2 |
|  | 6 | Richiesta account WiFi | https://cartesio.univaq.it/shorturl/6 | 0 | https://demat.univaq.it/bonita/portal/homepage#?_p=processlistinguser&_pf=1&_f=all&_sd=7020152076634703476 | 2020-02-17 15:16:04 | 2020-03-17 11:29:10 | SAMZAL | 1 |
|  | 10 | Portale Dematerializzazione Processi UnivaQ | https://cartesio.univaq.it/shorturl/10 | 2 | https://demat.univaq.it/ | 2020-03-17 15:45:11 | | SAMZAL | 0 |

Nella quale sono visibili tutti gli URL Brevi definiti, con la possibilità di Eliminarli e Modificarli.

La possibilità di eliminare  un URL Breve è attiva solo se l'URL Breve non è utilizzato in nessun procedimento. (Colonna N° Proc.).

Vediamo nel dettaglio quali informazioni sono presenti in questa schermata:

- Id: è l'id progressivo nel DB di Cartesio;
- Descrizione: è il titolo che è stato assegnato all'URL Breve in fase di creazione;
- URL Breve: nella forma <https://cartesio.univaq.it/shorturl/id>;
- N° Proc: Numero di procedimenti che usano questo URL Breve;
- URL Completo: è l'URL a cui l'URL Breve punta;
- Data Creazione;
- Data Modifica;
- Creato da: Utente che ha creato o modificato per ultimo l'URL Breve;
- Accessi: Numero di volte che l'URL Breve è stato aperto.

Per quanto riguarda la modifica  di un URL Breve:

 Modifica URL Breve:

NOTE: I campi evidenziati in rosso o con * sono obbligatori.

Dati non modificabili:

ID *

URL Breve *

Dati modificabili:

Descrizione URL Breve *

URL Completo *  Link Attivo

 Salva modifiche  Reimposta dati  Chiudi

Le sole cose che è possibile modificare, sono la Descrizione e l'URL Completo a cui puntare.

Questo meccanismo è utile per evitare che in caso cambi l'URL di un servizio web, si debbano modificare ad uno ad uno tutti i procedimenti in cui si trova l'URL originale.

Basta modificare in questa schermata l'URL Breve (se associato a quello reale) ed il gioco è fatto.

Gestione valori di Default:

I valori di default, sono dei valori predefiniti associabili a vari campi di input di Cartesio, sia nelle anagrafiche che nei procedimenti. Nella versione precedente di Cartesio dell'Ing. Carlo Innamorati, questi valori di default erano "hard-coded" (fissati) all'interno del codice e non era possibile modificarli da parte dell'utente. Questa gestione online consente di sopperire a questa mancanza e di aggiornare i parametri nel tempo.

La cosa fondamentale da sapere dei valori di default è: **se non sai a cosa serve il parametro, lascialo così com'è**. Generalmente i parametri in inglese e/o con sfondo grigio (sola lettura), sarebbe meglio non toccarli affatto. Non tutti i valori di default sono modificabili.

Gestione valori di Defaults:

NOTE: *Se non sai a cosa serve il parametro, lascialo così com'è. Generalmente i parametri in inglese e/o con sfondo grigio (sola lettura), sarebbe meglio non toccarli. I nomi dei parametri sono generati automaticamente, eventuali errori di italiano (ad es. lettere accentate mancanti: "modalità" invece di "modalità"), sono da ritenersi normali.*

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--------------------|--|-------------------------|--|---------------------------|--|------------------------------|--|------------------------------|--|----------------------|--|-------------------------|--|--------------------------|--|----------------------|--|-------------|--|----------|--|----------|--|---------|--|-----------------|--|------------|--|---------------|--|------------|--|--------------------|--|---------------|--|----------|--|-------------|--|----------|--|--------------|--|-------------------|--|-------------------|--|-------------------|--|-------------------|---|
| Ritardo Caricamento Pagina: | 2000 | Modalità Di Pagamento: | Fare riferimento al sito web: https://www.univaq.it/section.php?id=1280 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| URL del Servizio di Pagamento: | https://www.univaq.it/section.php?id=1280 | Potere Sostitutivo: | Direttore Generale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipi Immagini Valide: (il primo valore non può essere eliminato) | <table><tr><td>jpg</td><td></td></tr><tr><td>jpeg</td><td></td></tr><tr><td>png</td><td></td></tr><tr><td>gif</td><td></td></tr></table> | jpg | | jpeg | | png | | gif | | Tutela Amministrativa: | Ricorso giurisdizionale avanti il TAR Abruzzo ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| jpg | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| jpeg | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| png | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| gif | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Suffisso eMail: | @univaq.it | Modalità Richiesta Informazioni: | Richiesta telefonica (n. telefono UCR), Richiesta e-mail (indirizzo e-mail della UCR), Richiesta consegnata al protocollo (Palazzo Compareschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila), Richiesta inviata a mezzo PEC (protocollo@pec.univaq.it), Richiesta inviata a mezzo posta (Palazzo Compareschi, piazza Santa Margherita 2, 67100 L'Aquila) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prefisso Telefonico: | (+39) 0862 43 | Responsabile Adozione Provvedimento Finale: (il primo valore non può essere eliminato) | <table><tr><td>Direttore Generale</td><td></td></tr><tr><td>Direttore del Personale</td><td></td></tr><tr><td>Direttore di Dipartimento</td><td></td></tr><tr><td>Consiglio di Amministrazione</td><td></td></tr><tr><td>Responsabile di Dipartimento</td><td></td></tr><tr><td>Responsabile di Area</td><td></td></tr><tr><td>Responsabile di Settore</td><td></td></tr><tr><td>Responsabile di Progetto</td><td></td></tr><tr><td>Responsabile Ufficio</td><td></td></tr><tr><td>Rettore/ice</td><td></td></tr><tr><td>Rettore</td><td></td></tr><tr><td>Rettrice</td><td></td></tr><tr><td>Docente</td><td></td></tr><tr><td>Professione/ssa</td><td></td></tr><tr><td>Professore</td><td></td></tr><tr><td>Professoressa</td><td></td></tr><tr><td>Dipendente</td><td></td></tr><tr><td>Tecnico Incaricato</td><td></td></tr><tr><td>Studente/essa</td><td></td></tr><tr><td>Studente</td><td></td></tr><tr><td>Studentessa</td><td></td></tr><tr><td>Altro</td><td></td></tr><tr><td>Non definito</td><td></td></tr></table> | Direttore Generale | | Direttore del Personale | | Direttore di Dipartimento | | Consiglio di Amministrazione | | Responsabile di Dipartimento | | Responsabile di Area | | Responsabile di Settore | | Responsabile di Progetto | | Responsabile Ufficio | | Rettore/ice | | Rettore | | Rettrice | | Docente | | Professione/ssa | | Professore | | Professoressa | | Dipendente | | Tecnico Incaricato | | Studente/essa | | Studente | | Studentessa | | Altro | | Non definito | | | | | | | | | |
| Direttore Generale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Direttore del Personale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Direttore di Dipartimento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Consiglio di Amministrazione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabile di Dipartimento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabile di Area | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabile di Settore | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabile di Progetto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabile Ufficio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rettore/ice | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rettore | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rettrice | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Docente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Professione/ssa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Professore | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Professoressa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dipendente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tecnico Incaricato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Studente/essa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Studente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Studentessa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Altro | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Non definito | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Titolo Onorifico: (il primo valore non può essere eliminato) | <table><tr><td>Sig./Sig.ra</td><td></td></tr><tr><td>Sig. sr</td><td></td></tr><tr><td>Sig.</td><td></td></tr><tr><td>Sig. ra</td><td></td></tr><tr><td>Dott. sr</td><td></td></tr><tr><td>Dott./Dott.ssa</td><td></td></tr><tr><td>Dott.</td><td></td></tr><tr><td>Dott.ssa</td><td></td></tr><tr><td>Prof. sr</td><td></td></tr><tr><td>Prof./Prof.ssa</td><td></td></tr><tr><td>Prof.</td><td></td></tr><tr><td>Prof.ssa</td><td></td></tr><tr><td>Ing. sr</td><td></td></tr><tr><td>Ing.</td><td></td></tr><tr><td>Ing. a</td><td></td></tr><tr><td>Rag. sr</td><td></td></tr><tr><td>Rag.</td><td></td></tr><tr><td>Rag. a</td><td></td></tr><tr><td>Avv. sr</td><td></td></tr><tr><td>Avv.</td><td></td></tr><tr><td>Avv.ssa</td><td></td></tr><tr><td>Rette</td><td></td></tr><tr><td>Rettrice</td><td></td></tr><tr><td>Rettrice</td><td></td></tr><tr><td>Magnific. Rett. e</td><td></td></tr><tr><td>Magnifico Rettore</td><td></td></tr><tr><td>Magnifica Rettice</td><td></td></tr></table> | Sig./Sig.ra | | Sig. sr | | Sig. | | Sig. ra | | Dott. sr | | Dott./Dott.ssa | | Dott. | | Dott.ssa | | Prof. sr | | Prof./Prof.ssa | | Prof. | | Prof.ssa | | Ing. sr | | Ing. | | Ing. a | | Rag. sr | | Rag. | | Rag. a | | Avv. sr | | Avv. | | Avv.ssa | | Rette | | Rettrice | | Rettrice | | Magnific. Rett. e | | Magnifico Rettore | | Magnifica Rettice | | Atti Da Allegare: | Vedere Allegati e modultistica: http://www.univaq.it/section.php?id=286 |
| Sig./Sig.ra | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sig. sr | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sig. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sig. ra | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dott. sr | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dott./Dott.ssa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dott. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dott.ssa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prof. sr | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prof./Prof.ssa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prof. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prof.ssa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ing. sr | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ing. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ing. a | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rag. sr | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rag. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rag. a | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Avv. sr | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Avv. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Avv.ssa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rette | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rettrice | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rettrice | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Magnific. Rett. e | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Magnifico Rettore | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Magnifica Rettice | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sito Web Di Ateneo: | https://www.univaq.it/ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Servizio Online: | https://idemat.univaq.it/ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Salva Modifiche

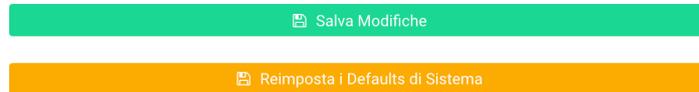
Reimposta i Default di Sistema

Vediamo quali sono questi valori:

- Ritardo Caricamento Pagina (Parametro tecnico)
- URL del Servizio di Pagamento (non modificabile da interfaccia web per motivi di sicurezza)
- Tipi Immagini Valide (Il primo valore non può essere eliminato)
- Suffisso eMail (di Ateneo)
- Prefisso Telefonico (di Ateneo)
- Titolo Onorifico (Il primo valore non può essere eliminato)
- Modalità di Pagamento
- Potere Sostitutivo
- Tutela Amministrativa
- Modalità Richiesta Informazioni
- Responsabile Adozione Provvedimento Finale (Il primo valore non può essere eliminato)

- Atti da Allegare
- Sito Web Di Ateneo
- Servizio Online

In fondo alla pagina sono presenti due pulsanti:



il cui scopo è abbastanza intuitivo.

Anagrafiche:

Vediamo ora la gestione delle anagrafiche dalla più semplice (Scarto) alla più complessa (UOR).

Le anagrafiche gestibili sono:

- UOR: Creazione, modifica e cancellazione di UOR, spostamento in blocco di procedimenti di una UOR in un'altra UOR.
- Aree: Sono le macro aree a cui appartengono le UOR. Sono possibili: creazione, modifica e cancellazione.
- Titolare: Creazione, modifica e cancellazione di voci di titolare.
- Fascicoli UOR: è una classificazione in fascicoli "UOR" dei procedimenti. Questa tabella era presente nel DB originale di Cartesio V1.0 dell'Ing. Carlo Innamorati ed è stata mantenuta tal quale. Sono possibili: creazioni, modifica e cancellazioni.
- Fascicoli: è una classificazione in fascicoli dei procedimenti. Questa tabella era presente nel DB originale di Cartesio V1.0 dell'Ing. Carlo Innamorati ed è stata mantenuta tal quale. Sono possibili: creazioni, modifica e cancellazioni.
- Scarto: Creazione, modifica e cancellazioni di voci di scarto in anni.

Nota bene: Le procedure di creazione, modifica e cancellazione delle anagrafiche sono più o meno tutte simili e funzionano tutte allo stesso modo. Non è possibile eliminare una voce di anagrafica se ad essa sono collegati dei procedimenti o altre voci di anagrafica.

Anagrafiche: Scarto

Anagrafica Scarti:  [+ Nuova voce scarto](#)

(Eventuali anomalie di codifica verranno evidenziate in **rosso**)

| Operazioni | Codice (ID in anni) | Descrizione | N° Procedimenti | N° Documenti di Procedimenti |
|---|---------------------|--------------|-----------------|------------------------------|
|  | 0 | Non Definito | 58 | 1439 |
|  | 1 | 1 anno | | 61 |
|  | 5 | 5 anni | 19 | 87 |
|  | 10 | 10 anni | 64 | 94 |
|   | 20 | 20 anni | | |
|  | 100 | illimitato | 211 | 1029 |

Nella tabella anagrafica scarto, sono definite le voci di scarto in anni di documenti e procedimenti. La tabella riporta sia il N° di Procedimenti che il N° di Documenti associati alle singole voci di scarto. E' possibile eliminare solo le voci di scarto non associate a nessun Documento e nessun Procedimento.

Per creare una nuova voce è sufficiente fare click su "+ Nuova voce scarto" in alto nella pagina.

Per modificare una voce scarto, bisogna invece fare click sul pulsante verde:  presene in ogni riga.

Il pulsante per l'eliminazione della riga:  è disponibile solo per le righe che non hanno procedimenti e/o documenti associati.

La schermata di inserimento è molto semplice:

 Aggiungi un Nuovo Scarto:

NOTE: I campi evidenziati in **rosso** o con * sono obbligatori.



Definizione Scarto:

Codice Scarto (Numero di Anni 0-100) *

Descrizione Scarto *

Attenzione!
Devi inserire almeno i campi obbligatori: "Codice Scarto", "Descrizione Scarto"

 Cancella dati della form  Chiudi

Se si tenta di inserire una voce già esistente, il sistema ci avvisa:

Aggiungi un Nuovo Scarto:

NOTE: I campi evidenziati in rosso o con * sono obbligatori.

Codice Scarto (Numero di Anni 0-100) *

Attenzione! Esiste già uno Scarto con questa Sigla.

Descrizione Scarto *

Attenzione! Esiste già uno Scarto con questa Descrizione.

Attenzione!
Devi inserire almeno i campi obbligatori:

Inserendo un “Codice Scarto” (Un intero che rappresenta il numero di Anni tra Zero e Cento), il campo “Descrizione Scarto” viene compilato automaticamente (ma è ovviamente possibile cambiare la descrizione automatica).

Se tutti i dati inseriti sono corretti, apparirà il pulsante verde “+ Aggiungi il Nuovo Scarto nel DB”, fare click su di esso per salvare la nuova voce nel DB.

Aggiungi un Nuovo Scarto:

NOTE: I campi evidenziati in rosso o con * sono obbligatori.

Codice Scarto (Numero di Anni 0-100) *

Descrizione Scarto *

La modifica di una voce di scarto è assolutamente identica, con la differenza che non è possibile cambiare il codice di scarto (nr di anni) ma solo la sua descrizione:

Modifica Scarto: "20 anni" con ID: "20"

NOTE: I campi evidenziati in rosso o con * sono obbligatori.

Codice Scarto *

Descrizione Scarto *

Anagrafiche: Fascicoli

Anagrafica Fascicoli:  [+ Nuova voce fascicoli](#)

(Eventuali anomalie di codifica verranno evidenziate in rosso)

| Operazioni | ID | Descrizione | N° Procedimenti |
|---|----|--|-----------------|
|  | 1 | Non Assegnato | 349 |
|  | 2 | Fascicolo Personale tecnico amministrativo | 2 |
|  | 3 | Fascicolo Personale docente | 1 |
|   | 4 | Fascicolo edilizio Studente | |
|   | 5 | Fasc. edilizio nuove opere | |
|   | 6 | Fasc. edilizio ristrutturazione | |

La procedura di inserimento, modifica e cancellazione è assolutamente identica a quanto mostrato per “Anagrafiche Scarto” e non ha altre particolarità.

Anagrafiche: Fascicoli UOR

Anagrafica Fascicoli UOR:  [+ Nuova voce fascicoli](#)

(Eventuali anomalie di codifica verranno evidenziate in rosso)

| Operazioni | ID | Descrizione | N° Procedimenti |
|---|-------|---|-----------------|
|   | aff | Fascicolo per affare | |
|  | amm | Fascicolo per procedimento amministrativo | 2 |
|  | att | Fascicolo per attività | 3 |
|  | na | Non assegnato | 347 |
|   | pfis | Fascicolo di persona fisica | |
|   | pgiur | Fascicolo di persona giuridica | |

La procedura di inserimento, modifica e cancellazione è assolutamente identica a quanto mostrato per “Anagrafiche Scarto” e non ha altre particolarità.

Anagrafiche: Titolario

| Operazioni | Codice | Arabo | Romano | Classe | Congiunto | Descrizione Titolo | Descrizione Classe | Procedimenti |
|------------|--------|-------|--------|--------|-----------|---------------------------|---|--------------|
| | 0000 | 0 | 0 | 0 | 0 | cfr titolo corrispondente | cfr. titolo corrispondente new | 20 |
| | 0101 | 1 | I | 1 | I/1 | Amministrazione | Normativa e relativa attuazione | |
| | 0102 | 1 | I | 2 | I/2 | Amministrazione | Statuto | 1 |
| | 0103 | 1 | I | 3 | I/3 | Amministrazione | Regolamenti | 2 |
| | 0104 | 1 | I | 4 | I/4 | Amministrazione | Stemma, gonfalone e sigillo | 1 |
| | 0105 | 1 | I | 5 | I/5 | Amministrazione | Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico | |
| | 0106 | 1 | I | 6 | I/6 | Amministrazione | Protezione dei dati personali | 3 |
| | 0107 | 1 | I | 7 | I/7 | Amministrazione | Archivio | 8 |
| | 0108 | 1 | I | 8 | I/8 | Amministrazione | Trasparenza e relazioni con il pubblico | 2 |
| | 0109 | 1 | I | 9 | I/9 | Amministrazione | Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma | |
| | 0110 | 1 | I | 10 | I/10 | Amministrazione | Rapporti sindacali e contrattazione | 5 |

La tabella titolario, mostra l'intero titolario definito in Cartesio V2.0 (così come già definito in Cartesio V1.0 dell'Ing. Carlo Innamorati).

Il titolario è stato importato "tal quale" mantenendo anche eventuali errori di codifica che dovranno essere risolti dall'APPMANAGER prima di consentire l'accesso agli UORMANAGER.

Eventuali errori di codifica dovuti all'importazione, sono evidenziati in **rosso** in questa tabella.

La tabella mostra:

- Codice: Un numero a 4 cifre con zeri iniziali;
- Codice Arabo: le prime due cifre del Codice convertito in numero arabo;
- Codice Romano: le prime due cifre del Codice convertito in numero romano;
- Classe: le ultime due cifre del Codice in numero arabo;
- Congiunto: Composto dal Codice Romano e la Classe nella forma XX/12;
- Descrizione del Titolo;
- Descrizione della Classe;
- Procedimenti: Numero di procedimenti associati a questa voce di titolario.

Come per le altre anagrafiche, sono presenti all'inizio di ogni riga i pulsanti per la modifica (verde) e la cancellazione (rosso, solo se non ci sono procedimenti associati) di una voce di titolario.

Per l'inserimento di una nuova voce, come per tutte le anagrafiche, basta fare click sul pulsante blu (in alto nella pagina) "+ Nuova Voce Titolare".

 Aggiungi Titolare:

NOTE: I campi evidenziati in rosso o con * sono obbligatori.



Codifica Titolare:

Codice Numerico Univoco *

Codice Titolare *

Arabo *:

Romano *:

Codice Classe *

Congiunto *

Descrizione Titolo *

Descrizione Classe *

Attenzione! Rilevata anomalia nella codifica del titolare. Il codice ed i numeri arabi, romani e congiunto non coincidono, oppure mancano le relative descrizioni.

 Cancella dati della form

 Chiudi

Durante la fase di inserimento, entrano in funzione alcuni automatismi che aiutano e semplificano la compilazione. Ad esempio, se nel campo "Codice Numerico Univoco" si inserisce "1202", automaticamente questo verrà decodificato e verranno compilati i campi: Codice Titolare (Arabo e Romano), Codice Classe e Congiunto:

Codifica Titolare:

Codice Numerico Univoco *

Codice Titolare *

Arabo *:

Romano *:

Codice Classe *

Congiunto *

Descrizione Titolo *



Descrizione Classe *

Resta solo da inserire (o selezionare dal menu a discesa) la Descrizione del Titolare ed inserire (o selezionare dal menu a discesa) la Descrizione della Classe.

Come per tutte le anagrafiche se si tenta di inserire qualcosa che già esiste il sistema ci avvisa.

Anagrafiche: Aree

Elenco delle Aree:  [+ Definisci una Nuova Area](#)

| Operazioni | ID | AREA | Descrizione | Interim | Responsabile | Nr. UOR |
|---|----|---------------|---------------|-------------------------------------|---------------------------|---------|
|  | 0 | NON ASSEGNATA | NON ASSEGNATA | <input checked="" type="checkbox"/> | Dott. Pietro Di Benedetto | 2 |
|  | 1 | DIDATTICA | DIDATTICA | <input checked="" type="checkbox"/> | Dott. Pietro Di Benedetto | 25 |
|  | 2 | RICERCA | RICERCA | <input checked="" type="checkbox"/> | Dott. Pietro Di Benedetto | 8 |
|  | 3 | SERVIZI | SERVIZI | <input checked="" type="checkbox"/> | Dott. Pietro Di Benedetto | 77 |

La tabella mostra le “macro” aree in cui sono definite le UOR. I campi visualizzati sono:

- ID
- AREA: Nome dell’Area
- Descrizione: Descrizione dell’Area
- Interim: flag che se impostato dice che il Responsabile ricopre il ruolo ad interim
- Responsabile: Titolo Nome e Cognome del Responsabile dell’Area
- Nr. UOR: Numero di UOR associate a quell’area

Come per tutte le altre anagrafiche: per inserire una nuova anagrafica basta fare click sul pulsante blu in alto nella pagina. “+ Definisci una Nuova Area”. Per modificare un’area esistente basta fare click sul pulsante verde presente sulla riga relativa e per eliminare un’area (in questo esempio, nessuna area è eliminabile) sul pulsante rosso presente nella medesima riga.

Questa anagrafica, sia in fase di inserimento che modifica, presenta una particolarità legata all’utente (particolarità che troveremo anche in Anagrafica UOR).

 **Aggiungi nuova Area:**

NOTE: I campi evidenziati in rosso o con * sono obbligatori. La ricerca per CF e/o Nome e Cognome viene fatta nel DB LDAP e BONITA/CSA. In caso di omonimie, per sicurezza, usare il Codice Fiscale.
Attenzione: Consigliamo di iniziare inserendo il codice fiscale oppure Nome e Cognome del Responsabile in modo da attivare la possibilità di ricerca dei dati mancanti.



Definizione Area:

Sigla Area *

Descrizione Area *

Responsabile

Ad interim? (Selezionare se il responsabile ricopre il ruolo ad interim)

Titolo

Nome Cognome *

Codice Fiscale *

Telefono interno *

Email di Ateneo *

Indirizzo

Foto

Foto del responsabile

Attenzione!
Devi inserire almeno i campi obbligatori: "Nome", "Cognome", "Codice Fiscale", "Telefono", "Email", "Sigla Area", "Descrizione Area"

 Cancella dati della form

Come si può leggere in alto nella pagina: I campi evidenziati in rosso o con * sono obbligatori. La ricerca per CF e/o Nome e Cognome viene fatta nel DB LDAP e BONITA/CSA. In caso di omonimie, per sicurezza, usare il Codice Fiscale. Consigliamo di iniziare inserendo il codice fiscale oppure Nome e Cognome del Responsabile in modo da attivare la possibilità di ricerca dei dati mancanti.

Cioè, inserendo come primo dato il codice fiscale di una persona, il resto dei dati verranno ricavati automaticamente da LDAP e CSA. Se non si conosce il CF di una persona, si può iniziare con Nome e Cognome, ricavare quindi il CF da LDAP e poi gli altri dati da CSA.

Esempio: Inserendo un CF nel campo Codice Fiscale, di fianco a destra dello stesso apparirà un lente per la ricerca in CSA dei dati mancanti. Non solo, come si può vedere dall'immagine seguente, se un utente ha già una foto presente nel sistema, questa verrà automaticamente visualizzata.

Definizione Area:

Sigla Area *

Descrizione Area *

Responsabile

Ad interim? (Selezionare se il responsabile ricopre il ruolo ad interim)

Titolo

Nome Cognome *

Codice Fiscale *

Telefono interno *

Email di Ateneo *

Indirizzo

Foto

Foto del responsabile

  **Attenzione!** L'utente ha già una foto profilo "JPG" nel sistema se ne carichi un'altra verrà sostituita

Se ora facciamo click sulla lente di fianco al CF:

Definizione Area:

Sigla Area *

Descrizione Area *

Responsabile

Ad interim? (Selezionare se il responsabile ricopre il ruolo ad interim)

Titolo

Nome Cognome *

Codice Fiscale *

Telefono interno *

Email di Ateneo *

Indirizzo

Foto

Foto del responsabile

  **Attenzione!** L'utente ha già una foto profilo "JPG" nel sistema se ne carichi un'altra verrà sostituita

⚠️ Attenzione!
Devi inserire almeno i campi obbligatori: "Sigla Area", "Descrizione Area"

Vediamo che tutti gli altri dati mancanti sono stati ricavati da CSA (è ovviamente possibile correggerli).

La stessa cosa accade se invece del CF inseriamo prima Nome e Cognome. Sulla destra di Cognome apparirà una lente di ricerca che effettuerà prima una ricerca in LDAP (per ricavare il CF) e poi in CSA per ricavare gli altri dati.

Definizione Area:

Sigla Area *

Descrizione Area *

Responsabile

Ad interim? (Selezionare se il responsabile ricopre il ruolo ad interim)

Titolo

Nome Cognome *

Codice Fiscale *

Telefono interno *

Email di Ateneo *

Indirizzo

Foto

Foto del responsabile

Resta così solo da inserire eventuali campi non presenti in CSA:

- Ad Interim: Facoltativo
- Titolo: Facoltativo (il menu a tendina che appare facendo click sul triangolino interno a destra, prende i suoi valori di default da "Anagrafiche Defaults")
- Sigla Area: Obbligatorio
- Descrizione Area: Obbligatorio
- Foto: Facoltativa

Una piccola nota riguardo a Telefono ed Email:

Per default, è sufficiente inserire il numero interno a 4 cifre, non serve inserire anche prefisso e "43". Così pure per l'email, se l'email termina per "@univaq.it", basta inserire "nome.cognome".

Telefono interno *

Email di Ateneo *

Questi default sono definiti in "Anagrafiche Defaults". Ovviamente se l'email o il nr. Di telefono sono diversi è possibile inserire quelli corretti nei due campi, in questo caso l'indicazione del default scomparirà automaticamente:

Telefono interno *

Email di Ateneo *

Anagrafiche: UOR

Elenco delle UOR: ↻ + Definisci una Nuova UOR

| Operazioni | Settore | UOR | SIDA | ID | Descrizione | N° Procedimenti | Interim | Responsabile |
|------------|---------|----------|------|-----|---|-----------------|---------|-------------------------------|
| | SERVIZI | ZALLOCCO | TEST | 421 | AAA UOR TEST DI ZALLOCCO SAMUEL | 2 ▶ | ✓ | Dott. SAMUEL ZALLOCCO |
| | SERVIZI | AGOA | 6 | 309 | AFFARI GENERALI DEGLI ORGANI DI ATENEO | | | Dott.ssa DEL GRANDE ASSUNTA |
| | SERVIZI | ARINRE | | 390 | AREA INFORMATICA, INFRASTRUTTURE RETI E WEB | | | Dott.ssa GIOVANNA ALIMANDI |
| | SERVIZI | AFGER | | 372 | AREA AFFARI GENERALI | | | Dott.ssa FRANCESCA CHIUSI |
| | SERVIZI | ARBI | | 416 | AREA BIBLIOTECHE | | | Dott.ssa GRAZIA DI BARTOLOMEO |
| | SERVIZI | ARIDATA | | 393 | AREA DATABASE, APPLICAZIONI E RETI | 2 ▶ | | Dott. ROCCO MATRICCIANI |
| | SERVIZI | EDIL | 18 | 321 | AREA EDILIZIA | | | Ing. SCOCCIA PIERFRANCESCO |
| | SERVIZI | AGERFI | 2 | 305 | AREA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE | | | Dott. PIETRO DI BENEDETTO |
| | SERVIZI | AGERS | 3 | 306 | AREA GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI | | ✓ | Dott. DI BENEDETTO PIETRO |
| | SERVIZI | AGERUMA | 4 | 307 | AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | | | Dott. DI MARCO ALFREDO |
| | SERVIZI | AGELDI | | 388 | AREA GESTIONE LOGISTICA PER LA DIDATTICA | | | Dott. LUCA TESTA |

L'inserimento, la modifica e la cancellazione di una UOR è del tutto simile a quanto mostrato in precedenza, anche in riferimento all'inserimento del responsabile prelevando in automatico i dati da LDAP e CSA, quindi non li tratteremo se non nelle lievi differenze.

La prima differenza di questa anagrafica rispetto alle altre, è che da qui è possibile spostare "in blocco" i procedimenti associati ad una UOR in un'altra UOR.

Per fare ciò è sufficiente fare click sul pulsante (con all'interno il N° di Procedimenti) presente sulla relativa riga. Verrà visualizzato un menu a tendina con l'elenco di tutte le UOR disponibili, facendo click su una UOR i procedimenti verranno trasferiti.

| ID | Descrizione | N° Procedimenti |
|-----|--|-----------------|
| 4 | SETTORE AFFARI LEGALI (LEG) SETTORE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI (PERDOC) SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE (AGPER) | 2 ▶ |
| 3 | SETTORE AFFARI GENERALI DEL PERSONALE E RAPPORTI CON LE ASL (AGPASL) SETTORE AFFARI TRIBUTARI (ATRI) | |
| 3 | SETTORE APPLICAZIONI (APPLI) SETTORE BIBLIOTECHE POLO CENTRO (BICERO) SETTORE BIBLIOTECHE POLO COPPITO E POLO ROIO (BIROCO) | |
| 3 | SETTORE CITTADINANZA STUDENTESCA, ORIENTAMENTO E PLACEMENT (AGSTUD) SETTORE CONCORSI E SELEZIONI (CONC) | |
| 416 | AREA BIBLIOTECHE | |

Ovviamente prima di procedere viene chiesta conferma:

cartesio.univaq.it dice

Confermi di voler trasferire tutti i provvedimenti della UOR:
'ZALLOCCO' alla UOR: 'APPLI'?

Inserendo per prima cosa Nome e Cognome o il Codice Fiscale del responsabile, come per le Aree, sarà possibile effettuare una ricerca in LDAP e/o CSA.

Nel caso dell'anagrafica UOR, viene recuperato da CSA anche il Settore o Area di appartenenza della persona:

Definizione UOR:

| | | |
|-------------------|---|---|
| Codice SIDA | <input type="text" value="Codice SIDA"/> | (Codice nel Sistema Informatico di Ateneo ove presente. Codice identificativo dell'Amministrazione e dell'A00: Area Organizzativa Omogenea) |
| Sigla UOR * | <input type="text" value="Sigla UOR"/> | |
| Descrizione UOR * | <input type="text" value="Settore Applicazioni"/> | <input type="button" value="🔍"/> |

Attenzione! Esiste già una UOR con questa Descrizione.

Macro area *

Responsabile

Ad interim? (Selezionare se il responsabile ricopre il ruolo ad interim)

| | |
|--------------------|--|
| Titolo | <input type="text" value="Titolo"/> |
| Nome Cognome * | <input type="text" value="Samuel"/> <input type="text" value="Zalocco"/> |
| Codice Fiscale * | <input type="text" value="ZLLSML71B07E783A"/> |
| Telefono interno * | <input type="text" value="+39) 0862.43. 3184"/> |
| Email di Ateneo * | <input type="text" value="samuel.zalocco@univaq.it"/> |
| Indirizzo | <input -="" 1="" 67100="" aq"="" coppito="" laquila="" renato="" ricamo"="" type="text" value="Edificio " vetoio="" via=""/> |

Come si può vedere dall'esempio sopra, il campo "Descrizione UOR" (ed anche gli altri campi anagrafici) è stato riempito automaticamente effettuando una ricerca per Nome e Cognome.

Ora in questo caso in particolare, il sistema ci avvisa che esiste già una UOR con quella descrizione. Ma la cosa interessante è che è possibile tentare di generare anche la "Sigla UOR" partendo dalla "Descrizione UOR" recuperata in automatico, cercandola nell'organigramma Bonita/CSA. Per fare ciò è sufficiente fare click sul pulsante blu con la lente di fianco al campo "Descrizione UOR":

Definizione UOR:

| | | |
|-------------|--|---|
| Codice SIDA | <input type="text" value="Codice SIDA"/> | (Codice nel Sistema Informatico di Ateneo ove presente. Codice identificativo dell'Amministrazione e dell'A00: Area Organizzativa Omogenea) |
| Sigla UOR * | <input type="text" value="APPLI"/> | Percorso in Organigramma: /UnivAquila/AmministrazioneCentrale/DIP3/ARIDATA/APPLI |

Attenzione! Esiste già una UOR con questa Sigla.

| | | |
|-------------------|---|----------------------------------|
| Descrizione UOR * | <input type="text" value="Settore Applicazioni"/> | <input type="button" value="🔍"/> |
|-------------------|---|----------------------------------|

Attenzione! Esiste già una UOR con questa Descrizione.

Macro area *

Responsabile

Ad interim? (Selezionare se il responsabile ricopre il ruolo ad interim)

| | |
|--------------------|--|
| Titolo | <input type="text" value="Titolo"/> |
| Nome Cognome * | <input type="text" value="Samuel"/> <input type="text" value="Zalocco"/> |
| Codice Fiscale * | <input type="text" value="ZLLSML71B07E783A"/> |
| Telefono interno * | <input type="text" value="+39) 0862.43. 3184"/> |
| Email di Ateneo * | <input type="text" value="samuel.zalocco@univaq.it"/> |
| Indirizzo | <input -="" 1="" 67100="" aq"="" coppito="" laquila="" renato="" ricamo"="" type="text" value="Edificio " vetoio="" via=""/> |

La tabella Anagrafica UOR, possiede anche due campi opzionali: “Competenze” e “Organizzazione Archivistica”. Questi due campi erano presenti nella struttura originale di Cartesio V1.0 dell’Ing. Carlo Innamorati e sono stati lasciati per compatibilità.

N.B.: In fondo alla pagina di inserimento/modifica dell’anagrafica di una UOR, c’è una avviso:

i Nota Bene:

Ricorda che per consentire al responsabile di poter operare su alla UOR di competenza (inserire e modificare i procedimenti) devi aggiungerlo come "Responsabile U.O.R" nella sezione [Gestione Utenti](#)

Il quale ci informa che se definiamo come responsabile di una UOR una persona, dovremo anche ricordarci di assegnargli i privilegi di UORMANAGER dal menu di “Gestione Utenti”, altrimenti questo non potrà agire sulle UOR di sua competenza.

Gestione Utenti:

La gestione degli utenti (o meglio delle ACL associate ad un utente) sono accessibili facendo click sul menu (privilegio minimo APPMANAGER) "Gestione utenti".

La schermata di "Gestione utenti" è suddivisa in 2 parti:

- ACL da Database (Modificabili a seconda del proprio ruolo)
- ACL da Configurazione (Non modificabili da interfaccia Web)

Vediamo la prima parte:

Gestione Utenti e Liste di Accesso (ACL):  

ACL da Database
(Modificabili a seconda del proprio ruolo)

| | Nome | Cognome | CF | ACL | Altre Informazioni |
|---|--------|----------|------------------|---------------------|--|
|   | SAMUEL | ZALLOCCO | ZLLSML71B07E783A | Responsabile U.O.R. | Fisso: NO Email: samuel.zalocco Telefono: 3184 Uor: ZALLOCCO, APPLI Indirizzo: Via Vetoio snc Data Creazione: 20/01/2020 16:06:46 Creato da: CASBER |

 [Aggiungi Nuova ACL Utente](#)

In questa sezione, sono presenti tutte le ACL definite nel sistema e memorizzate nel DB di Cartesio. Ad ogni ACL utente sono associate delle possibili azioni: Copia e Elimina (per ora non è prevista la possibilità di modificare una ACL).

Nella seconda parte:

Altre ACL da Configurazione
(Non modificabili da interfaccia Web)

| | Nome | Cognome | CF | ACL | Altre Informazioni |
|--|--------|---------------|------------------|---------------------|--|
| | System | Administrator | ADMSTR00A01Z999X | Deus Ex Machina | Fisso: SI Email: applicazioni@univaq.it Telefono: 0862433184 Cellulare: 3316667024 Dipartimento: Dipartimento 3 Area: ARIDATA Settore: APPLI Ufficio: Settore Applicazioni Indirizzo: Via Vetoio 67100 Coppito AQ |
| | System | Administrator | ADMSTR00A01Z999X | Responsabile U.O.R. | Fisso: SI Uor: ANY |
| | Samuel | Zalocco | ZLLSML71B07E783A | Deus Ex Machina | Fisso: SI Email: applicazioni@univaq.it Telefono: 0862433184 Cellulare: 3316667024 Dipartimento: Dipartimento 3 Area: ARIDATA Settore: APPLI Ufficio: Settore Applicazioni Indirizzo: Via Vetoio 67100 Coppito AQ |

Sono presenti tutte le ACL definite staticamente nei file di configurazione di Cartesio e non modificabili da interfaccia Web. L'unico che può modificare queste ACL è il System Administrator che ha accesso alla macchina dove risiede cartesio.

Per aggiungere una nuova ACL (a seconda del proprio ruolo) basta fare click sul pulsante blu posto alla fine della prima sezione con la dicitura: “+ Aggiungi Nuova ACL Utente”, apparirà la seguente schermata:

+ Aggiungi nuova ACL Utente:

Informazioni Obbligatorie:
 NOTE: I campi evidenziati in rosso o con * sono obbligatori. La ricerca per C.F. viene fatta nel DB CSA tramite Bonita. La ricerca per Nome e Cognome viene fatta nel DB LDAP

Nome * Cognome *

Codice Fiscale * ACL *

Modificabile?

Informazioni Opzionali^(*):

Dipartimento di appartenenza Area di appartenenza

Settore di appartenenza Ufficio di appartenenza

Indirizzo Email Telefono

Cellulare Fax

Indirizzo

Competente per le UOR **1**

SERVIZI - AAA UOR TEST DI ZALLOCCO SAMUEL (ZALLOCCO) - Resp. Dott. Samuel Zalocco
 SERVIZI - AFFARI GENERALI DEGLI ORGANI DI ATENEO (AGOA) - Resp. Dott.ssa Del Grande Assunta
 SERVIZI - AREA INFORMATICA, INFRASTRUTTURE RETI E WEB (ARINRE) - Resp. Dott.ssa Giovanna Alimandi
 SERVIZI - AREA AFFARI GENERALI (AFGER) - Resp. Dott.ssa Francesca Chiusi
 SERVIZI - AREA BIBLIOTECHE (ARBI) - Resp. Dott.ssa Grazia Di Bartolomeo
 SERVIZI - AREA DATABASE, APPLICAZIONI E RETI (ARIDATA) - Resp. Dott. Rocco Matriciani
 SERVIZI - AREA EDILIZIA (EDIL) - Resp. Ing. Scoccia Pierfrancesco
 SERVIZI - AREA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE (AGERFI) - Resp. Dott. Pietro Di Benedetto
 SERVIZI - AREA GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI (AGERS) - Resp. Dott. Di Benedetto Pietro
 SERVIZI - AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (AGERUMA) - Resp. Dott. Di Marco Alfredo
 SERVIZI - AREA GESTIONE LOGISTICA PER LA DIDATTICA (AGELDI) - Resp. Dott. Luca Testa
 SERVIZI - AREA SEGRETERIA UNICA CENTRI INTERDIPARTIMENTALI E DI SERVIZIO DI ATENEO (SEUCA) - Resp. Sig. Pasquale Sebastiani
 SERVIZI - AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE EDILIZIA (APRED) - Resp. Dott. Pierfrancesco Scoccia
 SERVIZI - AREA PROMOZIONE, SVILUPPO E GESTIONE QUALITÀ (ISO 9000) (ISO) - Resp. Dott.ssa Colonna Gilda Vita
 SERVIZI - AREA SISTEMI, INFRASTRUTTURE, DIDATTICA E SUPPORTO (ARISIST) - Resp. Dott. Bruno Diodato
 SERVIZI - OSSERVATORIO STATISTICO DI ATENEO E MONITORAGGIO INDICATORI (OSA) - Resp. Dott. Ciro Marziliano
 SERVIZI - SEGRETARIATO GENERALE DI ATENEO (SGA) - Resp. Dott.ssa Guercioni Rita

NOTA: Per deselectionare o selezionare più UOR contemporaneamente tenere premuto il tasto **Ctrl** (In ambiente **Windows**) o **cmd** (In ambiente **Mac**) mentre si fa click sulla UOR.

Informazioni Personalizzate:

Nome campo: Valore campo: Tipo: **+** Aggiungi

NOTA: I custom field: "Data Creazione", "Data Modifica", "Creato da" e "Modificato da" verranno sempre inseriti automaticamente ad ogni operazione.

+ Aggiungi Nuova ACL Utente **Annulla**

La ricerca dei dati anagrafici di un utente per Nome e Cognome o CF è identica a quanto già visto in Anagrafiche Aree e UOR.

Come si può notare dall'immagine, il sistema, in automatico, ci evidenzia in rosso le UOR che hanno come responsabile l'utente inserito:

Competente per le UOR **1**

SERVIZI - AAA UOR TEST DI ZALLOCCO SAMUEL (ZALLOCCO) - Resp. Dott. Samuel Zalocco
 SERVIZI - AFFARI GENERALI DEGLI ORGANI DI ATENEO (AGOA) - Resp. Dott.ssa Del Grande Assunta
 SERVIZI - AREA INFORMATICA, INFRASTRUTTURE RETI E WEB (ARINRE) - Resp. Dott.ssa Giovanna Alimandi
 SERVIZI - AREA AFFARI GENERALI (AFGER) - Resp. Dott.ssa Francesca Chiusi
 SERVIZI - AREA BIBLIOTECHE (ARBI) - Resp. Dott.ssa Grazia Di Bartolomeo
 SERVIZI - AREA DATABASE, APPLICAZIONI E RETI (ARIDATA) - Resp. Dott. Rocco Matriciani
 SERVIZI - AREA EDILIZIA (EDIL) - Resp. Ing. Scoccia Pierfrancesco
 SERVIZI - AREA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE (AGERFI) - Resp. Dott. Pietro Di Benedetto
 SERVIZI - AREA GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI (AGERS) - Resp. Dott. Di Benedetto Pietro
 SERVIZI - AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (AGERUMA) - Resp. Dott. Di Marco Alfredo
 SERVIZI - AREA GESTIONE LOGISTICA PER LA DIDATTICA (AGELDI) - Resp. Dott. Luca Testa
 SERVIZI - AREA GESTIONE SERVIZI INFORMATICI (AGESI) - Resp. Dott.ssa Alimandi Giovanna
 SERVIZI - AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE EDILIZIA (APRED) - Resp. Dott. Pierfrancesco Scoccia
 SERVIZI - AREA PROMOZIONE, SVILUPPO E GESTIONE QUALITÀ (ISO 9000) (ISO) - Resp. Dott.ssa Colonna Gilda Vita
 SERVIZI - AREA SEGRETERIA UNICA CENTRI INTERDIPARTIMENTALI E DI SERVIZIO DI ATENEO (SEUCA) - Resp. Sig. Pasquale Sebastiani
 SERVIZI - AREA SERVIZI STUDENTI E POST LAURAM (ASESTU) - Resp. Dott.ssa Gilda Vitacolonna
 SERVIZI - AREA SISTEMI, INFRASTRUTTURE, DIDATTICA E SUPPORTO (ARISIST) - Resp. Dott. Bruno Diodato
 SERVIZI - OSSERVATORIO STATISTICO DI ATENEO E MONITORAGGIO INDICATORI (OSA) - Resp. Dott. Ciro Marziliano
 SERVIZI - SEGRETARIATO GENERALE DI ATENEO (SGA) - Resp. Dott.ssa Guercioni Rita

NOTA: Per deselectionare o selezionare più UOR contemporaneamente tenere premuto il tasto **Ctrl** (In ambiente **Windows**) o **cmd** (In ambiente **Mac**) mentre si fa click sulla UOR.

Per assegnare quella UOR (o anche più di una seguendo le istruzioni riportate in basso) all'utente è necessario fare click su di essa e sulla sinistra apparirà la UOR selezionata:

Competente per le UOR **1**

1 UOR selezionata:
 - ZALLOCCO

SERVIZI - AAA UOR TEST DI ZALLOCCO SAMUEL (ZALLOCCO) - Resp. Dott. Samuel Zalocco
 SERVIZI - AFFARI GENERALI DEGLI ORGANI DI ATENEO (AGOA) - Resp. Dott.ssa Del Grande Assunta
 SERVIZI - AREA INFORMATICA, INFRASTRUTTURE RETI E WEB (ARINRE) - Resp. Dott.ssa Giovanna Alimandi
 SERVIZI - AREA AFFARI GENERALI (AFGER) - Resp. Dott.ssa Francesca Chiusi
 SERVIZI - AREA BIBLIOTECHE (ARBI) - Resp. Dott.ssa Grazia Di Bartolomeo
 SERVIZI - AREA DATABASE, APPLICAZIONI E RETI (ARIDATA) - Resp. Dott. Rocco Matriciani
 SERVIZI - AREA EDILIZIA (EDIL) - Resp. Ing. Scoccia Pierfrancesco
 SERVIZI - AREA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE (AGERFI) - Resp. Dott. Pietro Di Benedetto
 SERVIZI - AREA GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI (AGERS) - Resp. Dott. Di Benedetto Pietro
 SERVIZI - AREA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (AGERUMA) - Resp. Dott. Di Marco Alfredo
 SERVIZI - AREA GESTIONE LOGISTICA PER LA DIDATTICA (AGELDI) - Resp. Dott. Luca Testa
 SERVIZI - AREA GESTIONE SERVIZI INFORMATICI (AGESI) - Resp. Dott.ssa Alimandi Giovanna
 SERVIZI - AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE EDILIZIA (APRED) - Resp. Dott. Pierfrancesco Scoccia
 SERVIZI - AREA PROMOZIONE, SVILUPPO E GESTIONE QUALITÀ (ISO 9000) (ISO) - Resp. Dott.ssa Colonna Gilda Vita
 SERVIZI - AREA SEGRETERIA UNICA CENTRI INTERDIPARTIMENTALI E DI SERVIZIO DI ATENEO (SEUCA) - Resp. Sig. Pasquale Sebastiani
 SERVIZI - AREA SERVIZI STUDENTI E POST LAURAM (ASESTU) - Resp. Dott.ssa Gilda Vitacolonna
 SERVIZI - AREA SISTEMI, INFRASTRUTTURE, DIDATTICA E SUPPORTO (ARISIST) - Resp. Dott. Bruno Diodato
 SERVIZI - OSSERVATORIO STATISTICO DI ATENEO E MONITORAGGIO INDICATORI (OSA) - Resp. Dott. Ciro Marziliano
 SERVIZI - SEGRETARIATO GENERALE DI ATENEO (SGA) - Resp. Dott.ssa Guercioni Rita

NOTA: Per deselectionare o selezionare più UOR contemporaneamente tenere premuto il tasto **Ctrl** (In ambiente **Windows**) o **cmd** (In ambiente **Mac**) mentre si fa click sulla UOR.

!!Attenzione!! L'assegnazione di una UOR ad un utente, ha efficacia **solo** se nel campo **ACL** in alto, si seleziona **"Responsabile UOR"** (Ruolo ACL: **UORMANAGER**). Tale assegnazione non ha alcun significato con gli altri ruoli.

Ulteriori Informazioni:

Per ulteriori informazioni è possibile contattare:

Dott. Samuel Zallocco
Università degli Studi dell'Aquila
Area Database, Applicazioni e Reti
Settore Applicazioni
Via Vetoio snc
67100, L'Aquila (AQ)