

# Struttura organizzativa Funzione

## ***Descrizione della funzione***

Attraverso questa funzione vengono gestite le Unità Organizzative e l'associazione di queste alle Sedi dell'Ateneo.

## ***Come accedere alla funzione***

Per accedere a questa funzione selezionare dal menu principale di U-GOV:

**Struttura Organizzativa e Spazi >> Unità Organizzative e Struttura**

## ***Sottofunzioni***

[Inserimento di una nuova Unità organizzativa](#)

[Consulta e gestisci dati UO](#)

[Consulta e gestisci dipendenze UO](#)

[Consulta e gestisci sedi UO](#)

[Consulta e gestisci dati contatti UO](#) [Consulta e gestisci dati pagamenti](#)

## ***Premessa***

La voce di menu "Unità Organizzative e struttura" permette la gestione della struttura organizzativa e delle sedi dell'Ateneo.

Nello specifico, la pagina mostra all'utente diverse sezioni: sulla sinistra è presente uno strumento di navigazione della struttura, una barra dei comandi posta nella parte superiore consente di svolgere le operazioni fondamentali di manutenzione ed un'area di dettaglio permette di visualizzare o modificare la singola unità organizzativa correntemente selezionata.

All'apertura della sessione di lavoro, la struttura ad albero da cui è composto l'Ateneo viene mostrata "chiusa" e l'utente nota sulla sinistra unicamente l'unità organizzativa rappresentativa dell'Ateneo stesso

La navigazione all'interno di questa sezione è simile a quella della funzione "Esplora risorse" tipica di Windows: è sufficiente cliccare sul simbolo **[+]** per visualizzare il contenuto della struttura ovvero per analizzare tutte le strutture classificate ed appartenenti alla vista. L'albero è impostato inizialmente da mostrare la radice al primo livello.

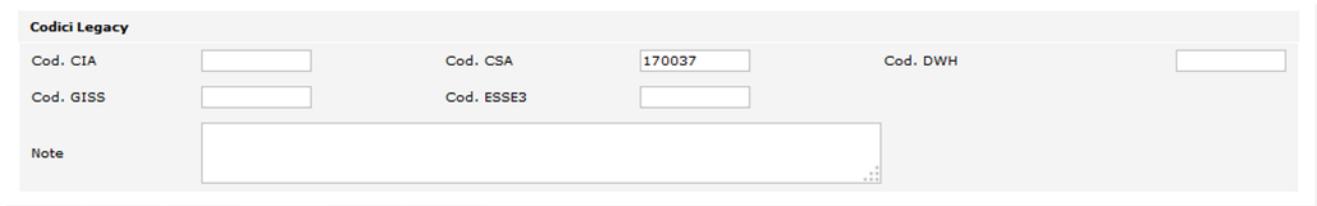
Dalla figura seguente si nota come, nell'attuale navigazione dell'albero, le unità organizzative dipendenti dall'Ateneo vengano ora raggruppate in base alla tipologia di struttura con cui sono definite.

La data di riferimento consente di consultare la struttura a quella data. Dopo averla modificata è necessario cliccare sul pulsante **[Aggiorna]**.



Unità Organizzativa			
Codice	170017	Codice esterno	
Tipo nodo	Ateneo	Id interno	70628
Macro Tipo Nodo	Ateneo		
Partita IVA	00427620364	Codice Fiscale	00427620364
Data Inizio	01/01/1900	Data Fine	02/02/2222
Data di attivazione	01/01/1900	Codice IPA Ufficio	USMRE

FIGURA 1



Codici Legacy		
Cod. CIA		Cod. CSA
Cod. GISS		Cod. ESSE3
Note		

FIGURA 2

Per chiarire, si intende illustrare come, per esempio, tutte le UO di tipo "Ateneo" siano raggruppate all'interno del Macro Tipo Nodo "Ateneo": ciò permette l'immediato reperimento delle informazioni agevolando così l'utente nella lettura e consentendo quindi uno scorrimento rapido della struttura.

**NOTA:** Per gli utenti CSA è bene ricordare come sia diversa la navigazione all'interno della vista dell'afferenza organizzativa. In CSA infatti ogni UO è visibile come direttamente collegata all'unità organizzativa padre indipendentemente da un raggruppamento per tipologia. Per esaminare il tipo di un'UO occorre necessariamente consultarla/modificarla.

La funzione è concepita per generare per ogni unità organizzativa presente nella struttura il livello dell'albero, assumendo come vincolo che la struttura organizzativa non possa andare oltre al decimo livello.

### ***Inserimento di una nuova Unità organizzativa***

Per creare un'unità organizzativa occorre utilizzare il pulsante posto sul lato sinistro della barra dei comandi:



FIGURA 3

Alla pressione del pulsante, l'utente è tenuto alla compilazione di tutte le informazioni riportate in pagina e visibili nelle figure successive.

È importante sottolineare come, in U-GOV, ogni nuova unità venga automaticamente collocata all'interno della struttura organizzativa e precisamente risulti definita come dipendente dall'unità correntemente selezionata all'inizio dell'operazione di inserimento. (E' bene sottolineare come il "Tipo nodo" e il "Macro Tipo Nodo" definiscano unicamente la tipologia di identificazione dell'unità organizzativa).

**NOTA:** Si ricorda come in CSA si possa invece operare in due differenti modi: è data facoltà all'utente di riprodurre il comportamento appena illustrato utilizzando una voce di menu attivabile direttamente dalle viste oppure di inserire prima un'unità nuova e di collegarla poi ad una vista tramite apposite funzioni che gestiscono le relazioni tra UO.

I vincoli di U-GOV sono solo apparentemente più restrittivi: infatti l'obbligatoria associazione di una UO alla vista ne rende immediatamente significativa e completa la sua definizione ed esposizione e limita la dispersione di informazioni nonché possibili errori di inserimento.

Sono parte integrante della definizione di una UO i dati presenti all'interno delle sei schede: **DATI UO, DIPENDENZE, SEDI, DATI STORICI, CONTATTI, PAGAMENTI.**

## Consulta e gestisci dati UO

The screenshot shows a web application interface for managing organizational unit (UO) data. It features a top navigation bar with tabs for 'Dati UO', 'Dipendenze', 'Sedi', 'Dati Storizzati', 'Contatti', and 'Pagamenti'. The main content area is organized into three distinct sections:

- Unità Organizzativa:** This section contains various input fields. 'Codice' is a text field. 'Tipo nodo' is a dropdown menu. 'Macro Tipo Nodo' is another text field. 'Partita IVA' is pre-filled with '00427620364'. 'Data Inizio' and 'Data di attivazione' are both pre-filled with '17/03/2015'. 'Codice esterno' and 'Id interno' are empty text fields. 'Codice Fiscale' is an empty text field. 'Data Fine' is pre-filled with '02/02/2222'. 'Codice IPA Ufficio' is an empty text field.
- Dati Storizzabili:** This section includes 'Denominazione' (text field), 'Nome breve' (text field), and 'Missione' (text area). Below these are 'Cod. MIUR' (dropdown), 'Centro Responsabilità' (checkbox, checked), and 'Solo gestionale' (checkbox, unchecked).
- Codici Legacy:** This section contains 'Cod. CIA', 'Cod. GISS', 'Cod. CSA', 'Cod. ESSE3', and 'Cod. DWH' (all empty text fields), and a 'Note' text area.

FIGURA 4

La **SCHEDA DATI UO** mostra il dettaglio dei dati che compongono la singola unità organizzativa.

Sono **obbligatori** i campi

<b>Codice</b>	Scelto dall'utente
<b>Tipo nodo</b>	Campo a tendina
<b>Macro tipo nodo</b>	impostato di default con la scelta del "Tipo Nodi"
<b>Data inizio</b>	in fase di inserimento il sistema imposta di default la data del giorno di compilazione (formato gg/mm/aaaa);

<b>Data fine</b>	in fase di inserimento il sistema imposta di default la data massima 02/02/2222.
<b>Data inizio attivazione</b>	La data di attivazione deve essere compresa nell'intervallo di validità dell'unità organizzativa ed è una informazione meramente descrittiva

**Al salvataggio verrà associato, come per la “Rubrica”, un id interno**

<b>Codice esterno</b>	è un campo editabile, sul quale verrà importato il relativo codice, qualora il dato provenga da un altro applicativo
<b>Partita Iva</b>	è un dato facoltativo di default viene ereditata la partita iva dell'Ateneo. Il codice deve risultare composto da 11 caratteri
<b>Codice fiscale</b>	è un dato facoltativo di default viene ereditata la partita iva dell'Ateneo Il codice deve risultare composto da 11 caratteri
<b>Denominazione</b>	è un campo testuale facoltativo, ove l'operatore può inserire la denominazione della Unità Organizzativa creata, modificarne il nome se precedentemente inserita.
<b>Nome breve</b>	campo testuale, facoltativo, viene compilato qualora l'unità organizzativa sia identificabile anche con un nome breve
<b>Missione</b>	campo testuale, facoltativo, dove eventualmente può essere dettagliata la finalità dell'Unità Organizzativa
<b>Cod. MIUR</b>	(Ministero dell'Istruzione e dell'Università Ricerca) è un campo a tendina
<b>Centro Responsabilità</b>	è un flag che viene impostato di default, indica la UO come centro dotato di responsabilità
<b>Solo gestionale</b>	Flag che se impostato indica che la U.O. non ha valenza giuridica. Una U.O. solo gestionale può avere U.O. dipendenti solo gestionali.

Nella lettura dei dati l'utente riscontra sempre la valorizzazione del codice CSA ed eventualmente di uno dei rimanenti quattro codici presenti a fondo pagina ( riquadro **“Codici Legacy”**)

Esistono diverse casistiche da illustrare: se il dato proviene da CSA allora il codice CSA coincide con il campo “Codice” presente ad inizio pagina. Se l'unità organizzativa è stata migrata da uno degli applicativi in gestione alle segreterie studenti allora, oltre al codice CSA, devono essere valorizzati uno dei campi “Cod. GISS” o “Cod. ESSE3” per dati provenienti rispettivamente da GISS o ESSE3; occorre un identico controllo per dati provenienti dalle applicazioni di contabilità, “Cod. CIA” e di Data Warehouse, “Cod. DWH”.

Il meccanismo è necessario ed è volto ad identificare e collegare la medesima unità in U-GOV con il codice che la struttura possedeva nell'applicativo CINECA da cui proviene e che compare nella descrizione del campo stesso.

(In questa fase transitoria in cui la struttura organizzativa è gestita tramite U-GOV e le carriere attraverso CSA, è necessario che ogni unità organizzativa abbia un “Cod. CSA” per essere reperibile ed utilizzata all'interno dell'applicativo CSA).

All'interno della sezione “Dati storicizzabili” è presente in sola consultazione il campo “Note”

In merito ai dati relativi all'indirizzo (di tipo fiscale) è necessario specificare che il salvataggio dell'unità Organizzativa può avvenire correttamente senza la compilazione dei campi relativi all'indirizzo medesimo. Se però detti campi vengono compilati non è possibile tralasciare i c.d. campi obbligatori relativi.

The screenshot shows a software window with two main sections: 'Dati Storizzabili' and 'Indirizzo'.  
**Dati Storizzabili** section contains:  
 - A 'Storicizza' button.  
 - 'Denominazione' text field.  
 - 'Nome breve' text field.  
 - 'Cod. MIUR' dropdown menu.  
 - 'Centro Responsabilità' checkbox (checked).  
 - 'Codici Legacy' section with fields for 'Cod. CIA', 'Cod. CSA' (value: 000000), 'Cod. GISS', 'Cod. ESSE3', and 'Cod. DWH'.  
 - 'Note' text area.  
**Indirizzo** section contains:  
 - 'Cancella' and 'Storicizza' buttons.  
 - 'Edificio' text field.  
 - 'Indirizzo' text field.  
 - 'Quartiere' text field.  
 - 'Nazione' dropdown menu (value: ITALIA).  
 - 'Comune' dropdown menu.  
 - 'Data Inizio' text field (format: gg/mm/aaaa).  
 - 'Numero Civico' text field (label: Num.civ.).  
 - 'Frazione' text field.  
 - 'Provincia' dropdown menu.  
 - 'CAP' dropdown menu.  
 - 'Data Fine' text field (value: 02/02/2222).  
 At the bottom right, there are buttons for 'OK', 'Applica', and 'Annulla'. The 'OK' button is highlighted with a red rectangle.

FIGURA 5

<b>Edificio</b>	è un campo testuale da riempire nel caso si debba operare con unità abitative complesse con scale, piani, interni, palazzine di cui sia utile riportare indicazione
<b>Indirizzo</b>	è un dato <b>obbligatorio</b> e riporta l'indirizzo in via di definizione
<b>Frazione</b>	specifica l'eventuale frazione
<b>Numero Civico</b>	eventualmente riporta il civico dell'abitazione in oggetto
<b>Quartiere</b>	riporta eventuale indicazione del quartiere in cui si trova il dato in via di definizione
<b>Nazione</b>	è un campo a tendina, <b>obbligatorio</b> impostato di default con la Nazione di Sistema
<b>Provincia</b>	è un campo a tendina <b>obbligatorio</b>
<b>Comune</b>	è un campo a tendina <b>obbligatorio</b> e riporta il comune ove ha sede l'Unità Organizzativa;
<b>Data Inizio</b>	è un dato <b>obbligatorio</b> da inserire nel formato gg/mm/aaaa. In fase di inserimento il sistema imposta di default la data del giorno

<b>Data fine</b>	è un dato <b>obbligatorio</b> e rappresenta la data finale dell'intervallo di validità dell'indirizzo in esame. Il sistema definisce di default un intervallo aperto pertanto viene indicata la data "02/02/2222", identificabile dal sistema con una data infinita
------------------	---

A maschera compilata, è possibile premere il bottone **[OK]** per confermare l'inserimento del dato (figura 5).

Sono dati storicizzabili le descrizioni (sia la denominazione estesa che il nome breve), il codice MIUR, la missione (ovvero una casella di testo nella quale specificare note sulla causale di acquisizione/definizione dell'unità organizzativa in esame), il flag Solo gestionale ed, infine, l'indicazione dello stato di "Centro Responsabilità". Quest'ultima informazione indica se sull'UO è prevista una figura di responsabile (fondamentale nella definizione della pianta organica dell'Ateneo).

E' altresì storicizzabile l'indirizzo (di tipo fiscale) della Unità Organizzativa,premendo nella sezione "indirizzo" il tasto **[Storicizza]**. L'indirizzo (di tipo fiscale) può essere cancellato premendo il tasto **[Cancella]** presente nella sezione "indirizzo".

Si precisa, a questo proposito, che è possibile storicizzare le informazioni predette solo in fase di editing. Nella fase di "storicizzazione" (ovvero il procedimento con il quale si stabilisce il termine di validità dei dati illustrati ed immessi) si procede all'eventuale variazione di almeno una delle informazioni sopra elencate; le variazioni possono avvenire solo all'interno dell'operazione di successiva modifica di una UO.

Si ponga attenzione al fatto che la data iniziale della nuova denominazione, nome breve, cod. MIUR, missione, nonché nuovo indirizzo è posta dal sistema automaticamente coincidente con la data del giorno della compilazione.

È possibile apportare variazioni ma occorre tenere conto del fatto che non possono esistere intervalli di tempo che si sovrappongono né tantomeno intervalli tra due indirizzi privi di informazioni (buchi tra due indirizzi effettivi).

L'attività di storicizzazione comporta la chiusura automatica dell'intervallo precedentemente valido: nello specifico il sistema imposta la data finale del precedente indirizzo coincidente con la data iniziale del nuovo dato, meno un giorno.

Una data finale non impostata dall'utente con un valore specifico viene posta automaticamente coincidente con la data infinita del sistema ovvero 02/02/2222.

**N.B.** Per poter storicizzare i dati sopra specificati è necessario, ad oggi, il salvataggio della scheda attraverso il bottone **[OK]** e successivamente premere il pulsante **[Permette la modifica della UO correntemente caricata]** (si veda figura successiva)

Struttura Organizzativa e Spazi > Unità organizzative e struttura

Data: 17/03/2015 Aggiorna

Struttura Organizzativa:

- Univ.
- Dipartimento ad at
- Centro Interdiparti
- Centro di Servizi
- Dipartimento
  - Dip. di Economi
  - Dip. di Giurispr.
  - Dip. di Scienze
  - Dip. di Scienze
  - Dip. di Scienze
  - Dip. di Scienze
  - Dip. Studi Lingu
  - Dip. Chirurg., Me.E
  - Dip. Educazione
  - Dip. Scienze Bio
  - Dip. Sc. Mediche
  - Dip. Med. Diagr
  - Dip. int. med.,
  - Dip. int. Neuros
  - Dip. Scienze Ag
  - Dip. Comunicaz
- Centro interdiparti
- Facolta
- Unità
- Centro di Ricerca
- Biblioteca
- Direzione

Dati UO Dipendenze Sedi Dati Storizzati Contatti Pagamenti

Unità Organizzativa

Codice esterno

Codice

Id interno

Tipo nodo

Macro Tipo Nodo

Partita IVA: 00427620364

Codice Fiscale

Data Inizio: 17/03/2015

Data Fine: 02/02/2222

Data di attivazione: 17/03/2015

Codice IPA Ufficio

Dati Storizzabili

Denominazione

Nome breve

Missione

Cod. MIUR

Centro Responsabilità

Solo gestionale

Codici Legacy

Cod. CIA

Cod. CSA

Cod. DWH

Cod. GISS

Cod. ESSE3

Note

FIGURA 6

### Consulta e gestisci dipendenze UO

La **SCHEDA DIPENDENZE** mostra i legami dell'unità organizzativa selezionata con la struttura gerarchicamente superiore:

### SCHEDA DIPENDENZE

Legami in ingresso

Codice	Descrizione U.O.	Inizio	Fine
nnnnn	Descrizione UO	17/03/2015	02/02/2222

FIGURA 7

Il comportamento di default prevede che il legame della nuova UO con la struttura venga definito con la UO precedentemente selezionata all'atto dell'inserimento e con data iniziale coincidente con quella impostata come data di riferimento.

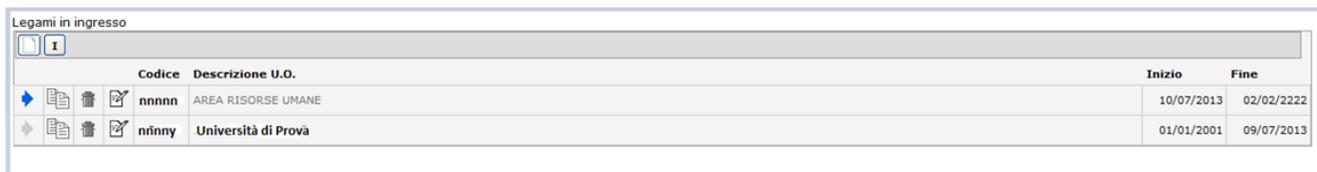
La scheda indicata è utile all'utente poiché fornisce dettagli ulteriori quali l'intervallo di validità della relazione tra la struttura selezionata ed il resto dell'Ateneo

La finestra temporale di validità è costituita da due date inizio e fine (nel formato gg/mm/aaa) e indica il periodo di tempo in cui il legame è attivo.

Non è possibile inserire una data di creazione del legame, superiore alla data di riferimento (ad esempio una unità organizzativa che abbia una data iniziale ad es. 01/01/1990 ed una data finale 02/02/2008, non può avere una dipendenza che parta dal gg 03/02/2008).

L'unità Organizzativa creata ex novo o opportunamente modificata può avere più di una dipendenza nel corso della sua esistenza: date di inizio e fine non si devono sovrapporre neanche parzialmente.

Per modificare la dipendenza impostata di default (si ricorda che è possibile modificare il tipo, il codice collegato alla descrizione U.O. e viceversa, nonché la data di inizio e fine) occorre premere il pulsante **[Permette la modifica della UO correntemente caricata]**, evidenziato in figura 7, e successivamente lo stesso pulsante posto sulla medesima riga della descrizione della dipendenza.



Codice	Descrizione U.O.	Inizio	Fine
nnnnn	AREA RISORSE UMANE	10/07/2013	02/02/2222
nfinny	Università di Prova	01/01/2001	09/07/2013

FIGURA 8

Per aggiungere una nuova dipendenza è necessario premere il pulsante **[Permette la modifica della UO correntemente caricata]**, posto in alto sul lato sinistro della barra dei comandi e successivamente il bottone **[Aggiunge un nuovo legame tra Unità Organizzative]**.

Per copiare o cancellare il legame, è necessario premere il pulsante **[Permette la modifica della UO correntemente caricata]**, posto in alto sul lato sinistro della barra dei comandi e premere i bottoni **[Copia legame]**, in caso di copia del legame, o **[Cancella legame]**, in caso di cancellazione del legame. A maschera compilata premere il pulsante **[OK]**, posto in basso a destra.

Accanto al pulsante **[Aggiungi legame tra Unità Organizzative]** è posto il pulsante di Info operatore e consente di verificare il nominativo dell'operatore e la data di creazione e modifica dei dati. Il pulsante è attivo anche in sola consultazione.

## Consulta e gestisci sedi UO

La **Scheda sedi** (attributo dell'Unità Organizzativa) indica le sedi fisiche dell'Unità Organizzativa. Si suddivide in tre sottoschede:

Sottoscheda dati sede

Sottoscheda dipendenze sede

Sottoscheda dati storicizzati sede

È possibile abbinare sedi fisiche ad una UO direttamente durante la fase di creazione della UO stessa.

Per operare è sufficiente selezionare il pulsante di modifica **[Permette la modifica della UO correntemente caricata]** e successivamente il pulsante di inserimento **[Inserisce una sede per l'unità organizzativa]**

Codice	Nome	Indirizzo	Data di inizio assoc.	Data di fine assoc.	Sede principale
300348	catlogo sedi	Via , 1 - 57030 CAMPO NELL'ELBA	02/04/2015	02/02/2222	<input type="checkbox"/>
170017	Università degli Studi	VIA UNIVERSITA', 4 - 41100 MODENA	01/01/1900	02/02/2222	<input checked="" type="checkbox"/>

Codice U. O. 170017 - Università degli Studi			
Codice	300348		
<b>Dati Storizzabili</b>			
Nome	catlogo sedi	Nome breve	catlogo sedi
Descrizione			
Note			
Codice Inps		Codice Dist.	
Data Inizio	01/01/1990	Data Fine	02/02/2222
Causa fine val.			
<b>Indirizzo</b>			
Nazione	ITALIA	Quartiere	
Edificio		CAP	57030
Comune	XXXXXXXX	Indirizzo	Via
Indirizzo		Numero Civico	1
Provincia	LIVORNO	Frazione	
		Regione	Toscana

Fig 1

Alla pressione dei pulsanti **[Permette la modifica della UO correntemente caricata]**, posto in alto sul lato sinistro della barra dei comandi e successivamente il bottone **[Inserisce una sede per l'unità organizzativa]** si aprirà



campo di inserimento valori rappresentato da un riquadro giallo e da un elenco valori [ ]

che alla pressione permette la ricerca della sede per Codice, Nome Indirizzo, Comune (le sedi saranno state caricate opportunamente tramite la funzione "Catalogo sedi")

Al termine premere come di consueto i pulsanti

Ok, Applica, Annulla.

Campi della sottoscheda Sede

<b>Codice</b>	dato obbligatorio assegnato automaticamente dal programma;
<b>Nome</b>	è un campo obbligatorio testuale – indica il nome della sede, attributo dell'Unità Organizzativa
<b>Nome breve</b>	è un campo testuale facoltativo, indica l'eventuale nome breve della sede
<b>Descrizione</b>	campo testuale facoltativo
<b>Codice INPS</b>	campo facoltativo
<b>Codice Dist</b>	campo facoltativo
<b>Data inizio</b>	obbligatorio (formato gg/mm/aaaa), di default coincide con la data della compilazione
<b>Data fine</b>	una data finale non impostata dall'utente con un valore specifico viene posta automaticamente coincidente con la data infinita del sistema ovvero 02/02/2222

Al termine della compilazione premere il consueto tasto **[OK]**.

### Consulta e gestisci dipendenza sede

Seppur in fase di inserimento di una UO, attraverso la gestione delle unità organizzative è già possibile consultare legami tra le varie sedi attraverso la seconda sotto scheda **"Dipendenze"**, specifica della sede stessa esaminata.

Ogni sede viene di default posta in relazione con l'Ateneo ma può legarsi con una sede differente (tramite la funzione "Struttura delle Sedi).

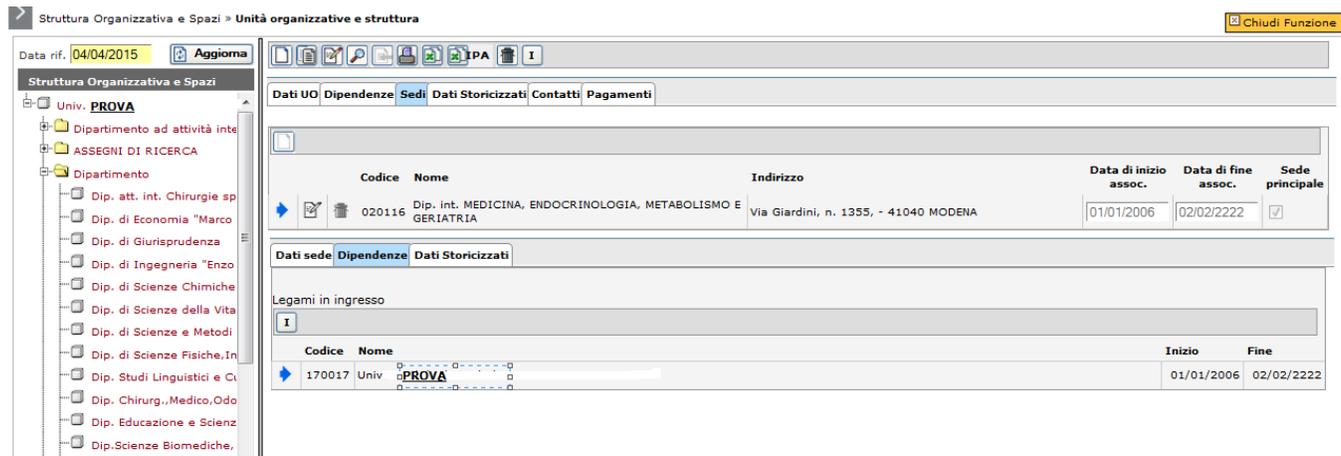


Fig 2

**N.B.** Si ribadisce come le relazioni tra le sedi costituiscano una vista differente rispetto a quella della struttura organizzativa. Si può generare una gerarchia differente rispetto all'impostazione standard applicata da U-GOV in base alla quale la sede afferisce direttamente all'Ateneo tuttavia non si confonda la vista delle unità organizzative con quella delle sedi fisiche nonostante l'interazione stretta tra i dati trattati.



Alla pressione del pulsante è possibile evidenziare una serie di informazioni.

Il legame gerarchico di sede; l'utente che l'ha creato (gg/mm/aaaa e l'orario hh:mm:ss); l'utente che lo ha modificato (gg/mm/aaaa e l'orario hh:mm:ss)

(1) Unità organizzative e struttura

chiudi

Informazioni aggiuntive su  
Legame gerarchico di sede

Univ. **PROVA**

Creato da: **TIZIO**      [[[09-01-2006]]]I7048-

il giorno:            29/02/2012            alle ore:            09:28:52

Modificato da: **CAIO**      [[[ ]]]I7048-SIACSA03.03.02.00

il giorno:            29/02/2012            alle ore:            09:28:52

Fig 3

#### **Consulta dati storicizzati sede**

Per consultare i dati storicizzati della sede si rimanda alla funzione "Catalogo delle sedi"

#### **Consulta e gestisci contatti**

La **SCHEDA CONTATTI** permette di memorizzare altre informazioni di servizio quali telefoni, fax, pagine web dell' UO, ecc...

Il meccanismo di inserimento è identico a quello finora illustrato ovvero occorre premere il pulsante di modifica posto in alto sul lato sinistro della barra dei comandi e successivamente premere il pulsante di inserimento di un nuovo contatto.

#### **SCHEDA CONTATTI**



FIGURA 9

Illustrazione campi dell'immagine 9

<b>T i p o</b>	un campo a tendina ed identifica la tipologia di contatti previsti (telefono ufficio, telefono residenza, fax etc)
<b>C o n t a t t o</b>	è un campo editabile, ove l'utente può inserire ulteriori specifiche riguardanti il tipo di contatto
<b>P r i o r i t à</b>	specifica la priorità del contatto in esame rispetto ad altri contatti della stessa tipologia. Viene inserita di default - Si tenga conto del fatto che non possono esistere più contatti con la medesima priorità; permette di discriminare differenti contatti ed è utile all'utente soprattutto in presenza di elementi distinti e di identico tipo (un esempio potrebbe essere il caso di più contatti di tipo "Telefono Ufficio" di cui uno potrebbe essere classificato "prioritario")
<b>A r c h i v i o</b>	in caso di contatto di tipo "Posta elettronica" stabilisce l'archiviazione (tramite un'applicazione apposita) delle mail in entrata ed uscita dall'indirizzo specificato

Per aggiungere un contatto premere il tasto **[Nuovo contatto]**; per copiare cancellare o modificare un legame è necessario premere i tasti posti a inizio di ciascuna riga del contatto interessato, come illustrato in figura 10.



FIGURA 10

A maschera compilata, premere il pulsante **[OK]**.

### ***Consulta e gestisci pagamenti***

La **SCHEDA PAGAMENTI** permette infine l'inserimento di coordinate di pagamento.

Il meccanismo di inserimento è identico a quello finora illustrato ovvero occorre premere il pulsante di modifica, posto in alto sul lato sinistro della barra dei comandi, e successivamente premere il pulsante di inserimento di un nuovo pagamento (figura 11)

### **SCHEDA PAGAMENTI**

Codice U.O. 170026 - Università degli Studi

**dati da IBAN**

Modalità di pagamento: Conto corrente bancario

classificato: Banca

Intestatario: Università degli Studi

Descrizione:

ABI:

CAB:

Conto corrente:

Nazione: ITALIA

IBAN:

Data Inizio: 25/09/2014

Priorità: 0

CIN:

BIC:

Data Fine: 02/02/2222

Priorità massima:

FIGURA 11

I campi che compongono il pannello pagamenti sono i seguenti

<b>Modalità di pagamento</b>	Da selezionare tramite una lookp contenente le seguenti colonne Codice, Modalità di pagamento, Note, Classificato. La modalità di pagamento selezionata determina l'obbligatoria valorizzazione di alcuni dati successivi (ad esempio ABI, CAB, CC IBAN in caso di scelta di conto corrente bancario).
<b>Intestatario</b>	E' un dato obbligatorio e riporta l'intestatario delle coordinate di pagamento. Il sistema imposta come default la U.O.
<b>Descrizione</b>	È di compilazione facoltativa e riporta una eventuale descrizione

A secondo delle modalità di pagamento scelta alcuni dati sono obbligatori.

<b>Modalità di pagamento classificato “Banca”</b>	<p>Abi: codice di riferimento della banca, l'informazione è reperibile dall'elenco delle agenzie di credito tramite lookup che espone il codice e la descrizione della banca (obbligatorio)</p> <p>Cab : codice di riferimento della filiale – l'informazione è reperibile dall'elenco di filiali relative alla banca mediante look up – dato obbligatorio.</p> <p>Conto corrente: riferimento al conto corrente, l'informazione deve essere di 12 caratteri (dato obbligatorio)</p> <p>CIN: l'informazione deve essere di 1 carattere dato obbligatorio</p> <p>Nazione sistema menù a tendina dove sono selezionabili le nazioni Italia e San Marino: dato obbligatorio</p> <p>Iban: composto da 27 caratteri – tramite la compilazione dei campi sopra descritti è possibile con il tasto “Calcola Iban” calcolare l'iban – viceversa con il pulsante “popola da iban” e l'iban valorizzato vengono compilati dal sistema i campi sopra descritti.</p>
<b>Modalità di pagamento classificato “Postale”</b>	<p>conto corrente: composto da 12 caratteri – dato obbligatorio</p> <p>Nazione di default corrisponde alla Nazione di sistema (non modificabile)</p>
<b>Modalità di pagamento classificato “Banca con sportello facoltativo”</b>	<p>abi obbligatorio</p> <p>cab facoltativo</p> <p>Nazione coincide con la nazione di sistema (non modificabile)</p>
<b>Modalità di pagamento classificato “Assegno”</b>	<p>abi : obbligatorio</p> <p>cab: obbligatorio</p> <p>Nazione coincide con la nazione di sistema (non modificabile)</p>
<b>Modalità di pagamento classificato Bancario estero:</b>	<p>conto corrente: obbligatorio solo se la nazione non appartiene alla classificazione iban:</p> <p>Viene selezionata la nazione tramite un menù a tendina ( eccetto la nazione di sistema) di default accanto alla nazione selezionata il sistema evidenzia Nazione tipo iban NO – dato obbligatorio –</p> <p>Se la nazione selezionata è classificata come iban :</p> <p>Viene selezionata la nazione tramite un menù a tendina ( eccetto la nazione di sistema) di defaultl accanto alla nazione selezionata il sistema evidenzia Nazione tipo iban SI – dato obbligatorio –</p> <p>BIC: dato obbligatorio</p>
<b>Modalità di pagamento classificata come Altro</b>	<p>Nazione: default nazione di sistema – dato obbligatorio, non modificabile.</p>

- Nella struttura Organizzativa per le modalità di pagamento sono state apportate le seguenti modifiche:

- 1) I campi "**Data inizio**" e "**Data fine**" sono editabili;
- 2) Nella griglia delle modalità di pagamento non è più presente il campo "Default", sostituito dal campo "**Priorità massima**", attivo sulla coordinata con valore di priorità più basso;

3) Nella griglia è stato aggiunto il campo "**Valido**" che risulta contrassegnato se la coordinata di pagamento è attiva alla sysdate.

Per cancellare o modificare un pagamento, è necessario premere il pulsante di modifica posto in alto sul lato sinistro della barra dei comandi e premere il bottone di cancellazione per cancellare o di modifica in caso di modifica del pagamento.

A maschera compilata, premere il pulsante **[OK]**.

**N.B.** A secondo del pagamento o dei pagamenti selezionati il sistema pone la compilazione obbligatoria o meno dei campi precedentemente descritti. Se richiesti e non compilati, all'utente sarà inibito il salvataggio della maschera, poiché il sistema andrà in errore e segnalerà la compilazione dei campi obbligatoria come condizione inderogabile

**N.B.** E' importante ricordare che il sistema è predisposto per accettare più di una coordinata di pagamento per la stessa UO.

L'informazione determinante ai fini dell'introduzione di differenti modalità di pagamento è un flag come sopra illustrato e relativo all'indicazione di coordinata di default (campo "Default").

In testata è stato inserito un nuovo bottone denominato "IPA" (fig 1,4,6) che permette di produrre un report in formato xls contenente i dati Indice PA relativi alle Unità organizzative valide alla data odierna. Tale report, oltre al codice ufficio Indice PA, mostrerà il codice, la denominazione, l'ID interno e la tipologia dell'Unità Organizzativa.