

Deroghe di responsabilità RU

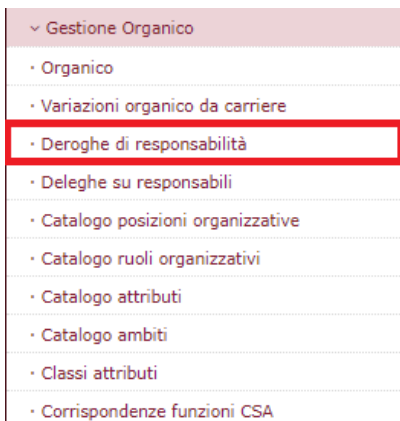
Descrizione della funzione

Attraverso questa funzione vengono gestite le deroghe di Responsabilità. Di fatto vengono modificate, su un determinato processo, le responsabilità rispetto alla situazione standard prevista dalla definizione dell'organico.

Come accedere alla funzione

Per accedere alla funzione selezionare dal menù principale di U-GOV:

Gestione Organico >> Deroghe di responsabilità



(Figura 1)

Sottofunzioni

- Consultazione delle deroghe di responsabilità
- Consulta e gestisci deroghe di responsabilità
 - DETTAGLIO DEROGA
 - PROCESSI AUTORIZZATIVI

Consultazione delle deroghe di responsabilità

All'avvio della funzione il sistema si predispone in modalità di selezione del tipo di deroga.

Dal menù a tendina selezionare il tipo di deroga. Nella griglia sottostante saranno presenti eventuali deroghe censite .

E' possibile effettuare un filtro per i campi presenti in griglia e premere il tasto **[Filtro]**.

Per togliere il/i filtro/i impostato/i è necessario premere il pulsante **[Annulla Filtro]**.

Nella sezione “dettaglio deroga” è presente il dettaglio della deroga selezionata.

(Fi

(Fi

(Fi

(Fi

(Fi

(Fi

(Fi

(Fi

- (Fi

(Fi

Elenco deroghe

[+ Nuova](#) [Esporta](#)

Validità UO	Codice PO	Descrizione PO	Codice UO della PO	Descrizione UO della PO	Matricola deroga	Nominativo	Codice PO in deroga	Nome PO	Codice UO della PO in deroga	Denominazione UO	Validità temp.	Data inizio	Data fine
✓											No		
✓	DIR	PO DIRETTORE RU-8746	282837	denominazione testiv			DFUN09	Direttore	000180	DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE	SI	01/01/2021	31/12/2021
✓	DFUN09	Direttore	000302	DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA AMBIENTALE	043160	ACIERNO Marta					No		

Risultati 1 - 3 di 4

[+ Nuova](#) [Esporta](#)

Dettagli deroga

[Modifica](#) [Cancella](#)

Tipo Deroga per posizione organizzativa

* Codice PO

Codice UO della PO

* Target ☐ Posizione organizzativa ☐ Persona

Codice UO della PO in deroga

* Validità temp. ☐

Note

Processi autorizzativi

[+ Nuova](#)

Processo autorizzativo

Nessun risultato trovato

gura 4)

La finestra si suddivide in due pannelli: **DETTAGLIO DEROGA** e **PROCESSI AUTORIZZATIVI**.

DETTAGLIO DEROGA

Ti po	Viene impostato dal sistema – secondo il tipo selezionato dal menù a tendina nella sezione “Derghe di responsabilità” (campo obbligatorio) Relativamente al tipo deroga selezionato viene impostata dal sistema una look up da cui selezionare: 1. Deroga per struttura organizzativa: Cod CSA e denominazione della UO che deve essere derogata; 2. Deroga per tipo PO: Codice e descrizione delle PO; 3. Deroga su personale: Matricola, Cognome, Nome, codice fiscale, data di nascita 4. Deroga per PO: Codice, Nome, Cod. unità org CSA, Denominazione, Nominativo. Per la selezione utilizzare il simbolo posto accanto al campo (figura 3) e ricercare il parametro indicando il testo desiderato all'interno del campo opportuno. Al termine dell'operazione premere il pulsante [Filtra] ; per annullare i criteri impostati premere [Annulla filtro] .
Ta r g e t	contrassegnare o la Posizione Organizzativa o la Persona. Nella riga sottostante sarà attivata dal sistema la look up relativa alla scelta della PO per la deroga o la look up relativa alla scelta della risorsa umana a cui affidare la deroga. I campi sono mutualmente esclusivi e comunque obbligatori nella ricerca del responsabile. Per la selezione utilizzare il simbolo posto accanto al campo e ricercare il parametro indicando il testo desiderato all'interno del campo opportuno. Al termine dell'operazione premere il pulsante [Filtra] ; per annullare i criteri impostati premere [Annulla filtro] .
C o d i c e UO	viene compilata di default dal sistema, con il codice e la denominazione della UO, qualora sia stata contrassegnata la Posizione Organizzativa.

Relativamente al target in relazione al responsabile del processo è possibile specificare:

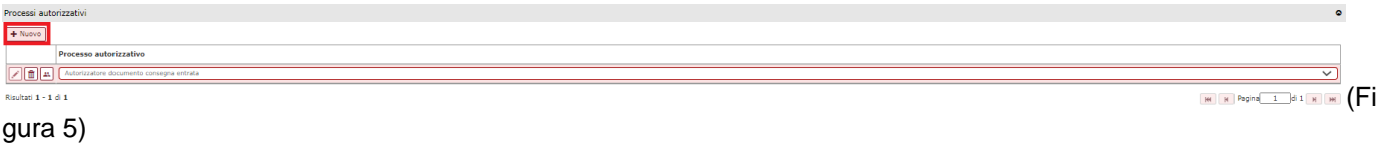
Validità temp.	flag che indica se è necessario definire un limite temporale di validità
Intervallo di validità della deroga	contraddistinto da una data inizio e da una data fine nel formato gg/mm/aaa
Note	campo testuale dove inserire note eventuali.

Qualora vengano impostate due deroghe del medesimo tipo, per il medesimo arco temporale e sul medesimo processo autorizzativo, il sistema emette un messaggio informativo che consiglia all'utente di verificare la correttezza del dato inserito.

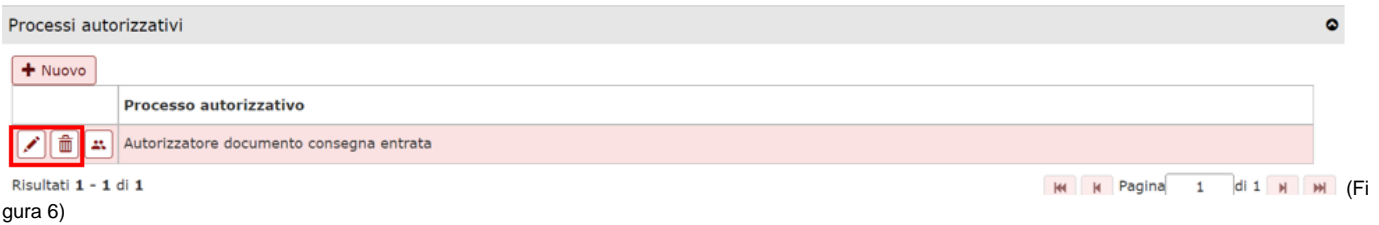
PROCESSI AUTORIZZATIVI

Per inserire un nuovo processo autorizzativo premere il tasto [+ Nuovo]. (Figura 5)

Si aprirà il consueto menù a tendina dove sono selezionabili i processi autorizzativi.



Per modificare il processo autorizzativo corrente premere il tasto [Matita]; per eliminare il processo autorizzativo corrente premere il tasto [Cestino], come nella figura 6.



In tale fase, inoltre, è possibile inserire anche il ruolo su cui agisce il processo in deroga, cliccando sul pulsante come evidenziato nella figura 7.



Cliccando sul pulsante segnalato in rosso, compare un'ulteriore tab denominato "Ruoli", come nella figura 8.



Per poter andare ad inserire il Ruolo, occorre cliccare sul tasto "+ Nuovo", come nella figura 9.



Una volta aver cliccato sul pulsante "+ Nuovo", compare una riga dove poter andare a ricercare il Cod. Ruolo che vogliamo associare, come nella figura 9.



I campi Cod. Comparto, Descr. Comparto e Descr. Ruolo sono campi che si compilano automaticamente una volta selezionato il Cod. Ruolo di nostro interesse.

Per modificare il ruolo corrente premere il tasto **[Matita]**; per eliminare il ruolo corrente premere il tasto **[Cestino]**

Al termine premere **[Salva tutto]**, **[Applica]**, **[Annulla]**.

[Salva tutto]: Salva i dati ed esce dalla pagina corrente

[Applica]: Salva i dati e rimane nello stato attuale. E' possibile continuare ad inserire o modificare dati.

Durante la fase di inserimento e/o modifica dei dati è utile utilizzare questo comando per fare salvataggi intermedi, per non perdere il lavoro fatto.

[Annulla]: Annulla ovvero interrompe la fase di inserimento e/o modifica dei dati ed esce dalla pagina corrente. Vengono persi tutti i dati inseriti e/o modificati dall'ultimo salvataggio. Nel caso nessun salvataggio precedente fosse stato effettuato si perde l'intero lavoro. Quando si utilizza questo pulsante un messaggio avvisa l'utente della possibile perdita di dati se si procede.