

# Catalogo Posizioni Organizzative

## Descrizione della funzione

Attraverso questa funzione si gestisce il mantenimento del catalogo delle posizioni organizzative (PO)

## Come accedere alla funzione

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



(Figura 1)

## Sottofunzioni

- [Consulta e Gestisci il catalogo dei TIPI PO e delle Posizioni Organizzative](#)
- [Crea un nuovo Tipo di Posizione Organizzativa](#)
- [Crea una nuova Posizione Organizzativa](#)
- [Modifica un Tipo di Posizione Organizzativa - Modifica una Posizione Organizzativa](#)
- [Duplica un Tipo di Posizione Organizzativa o una Posizione Organizzativa](#)
- [Cerca un Tipo di PO o una Posizione Organizzativa](#)
- [Elimina un Tipo PO o una Posizione Organizzativa](#)

## Consulta e Gestisci il catalogo dei TIPI PO e delle Posizioni Organizzative

La visualizzazione del catalogo dei TIPO PO e delle Posizioni Organizzative avviene in funzione della **data di riferimento**.





gura 2)

Il sistema, nel momento in cui accediamo, riporta nella data di riferimento, la data del giorno in cui eseguiamo l'accesso. Possiamo interrogare il catalogo dei TIPI PO e delle rispettive Posizioni Organizzative associate andando ad inserire una data differente e cliccando sul tasto **"aggiorna"**, come nella figura 2.





La gestione dei Tipi e delle Posizioni Organizzative avviene mediante la funzione **Catalogo Posizioni Organizzative**.

Ritroviamo di default la copertura inserita per una Posizione Organizzativa. Per l'inserimento di una copertura in una Posizione Organizzativa vedi [Associazione Risorsa Umana a Posizione Organizzativa](#).

Tab Dati Storicizzati:

Dati PO   Coperture <b>Dati Storicizzati</b>						
	Nome	Nome breve	Descrizione	Fascia	Data inizio	Data fine
 	Addetto		Addetto		01/01/2011	02/02/2222

Risultati 1 - 1 di 1

  Pagina 1 di 1  

gura 6)

Ritroviamo i dati di una Posizione Organizzativa storicizzati nel tempo. Per l'inserimento dei dati di una Po storicizzati vedi **figura 10**.

Crea un nuovo Tipo di Posizione Organizzativa

Per la creazione di un nuovo Tipo di Posizione Organizzativa, occorre cliccare sul tasto "+ Nuovo" come evidenziato in rosso nella figura 7.

Elenco tipi posizione organizzativa					
<div>Filtra   Annulla filtro   <b>+ Nuovo</b>   Esporta</div>					
	Codice	Descrizione	Classe	Funz. base	Descr. funz. base
 	DFUN0811	Direttore di Dipartimento	Non assegnato	DFUN08	DIRETTORE DI DIPARTIMENTO
 	DG	Direttore Generale	Non assegnato	000034	DIRETTORE GENERALE
 	NO1400	DIRETTORE TECNICO	Non assegnato		
 	DIR	Dirigente	Non assegnato		

gura 7)

Si apre una maschera di inserimento dati:

Elenco tipi posizione organizzativa					
<div>Filtra   Annulla filtro   <b>+ Nuovo</b>   Esporta</div>					
	Codice	Descrizione	Classe	Funz. base	Descr. funz. base
 					

gura 8)

Descrizione campi:

<b>Codice</b>	Inserire il codice assegnato alla PO
<b>Descrizione</b>	Descrizione della PO
<b>Classe</b>	Non assegnato
<b>Funzione base</b>	Consente eventualmente (non è obbligatorio) di associare la P.O. ad una funzione base ricompresa nel database di CSA.
<b>Descrizione funzione base</b>	La descrizione la recupera automaticamente una volta selezionata la funzione base di nostro interesse, difatti non è un campo testuale, ma è contrassegnato dall'azzurro diversamente dagli altri.

Al termine dell'inserimento utilizzare i pulsanti posti in basso a destra e scegliere tra i seguenti pulsanti:

**[Salva Tutto]:** Salva i dati, esce dalla pagina corrente e torna al menù precedente.

**[Applica]:** Salva i dati e rimane nella pagina corrente. E' possibile continuare ad inserire o modificare dati.

Può essere utile utilizzare questo comando durante la fase di inserimento e/o modifica dei dati per fare salvataggi intermedi, in modo da 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.

**N.B.** Se si tenta di salvare quando alcuni dei campi obbligatori (campi contrassegnati in rosso ) non sono stati inseriti, o non sono stati inseriti correttamente, il sistema visualizza nella parte in alto al centro un messaggio di errore ed inoltre il campo relativo al dato non specificato viene evidenziato in rosso.

Finché non sono stati inseriti tutti i campi obbligatori tutti i tasti del menù saranno inattivi e l'unica operazione consentita è l'annullamento dell'inserimento.

## Crea una nuova Posizione Organizzativa

Per la creazione di una nuova P.O. occorre selezionare prima il TIPO PO alla quale vogliamo associare la Posizione Organizzativa, poi cliccare il pulsante [ + Nuovo], come indicato nella figura 9.

Elenco posizioni organizzative

Filtra

Annulla filtro

**+ Nuovo**

Modifica

Codice	Nome breve	Nome	Descrizione
ADDETTOC11		Addetto	Addetto

Risultati 1 - 1 di 1

«»Pagina 1 di 1«»

gura 9)

Scorrendo sotto l'interfaccia, si aprirà una maschera in cui inserire i dati, divisi in 2 tabelle:

- Dati PO
- Dati PO storicizzati

**Dati PO**

Coperture

Dati Storicizzati

Storizza

Fai scadere

Esporta Job Description

\* Codice

Tipo Po

Direttore di Dipartimento

Finalità

Attività

\* Data inizio

07/07/2021

\* Data fine

02/02/2222

**Dati PO storicizzati**

Nome breve

\* Nome

Descrizione

Fascia

gura 10)

**Descrizione campi DATI PO:**

Codice	Inserire il codice assegnato alla PO
Tipo P.O.	Viene evidenziato il Tipo P.O. a cui è associata la P.O.
Finalità	Campo testuale
Attività	Campo testuale
Data inizio	Data di creazione della PO
Data fine	Corrisponde alla data di scadenza della PO (viene impostata con la data infinito)

**Descrizione campi DATI PO STORICIZZATI:**

<b>Nome breve</b>	Nome breve assegnato alla PO
<b>Nome</b>	Nome esteso
<b>Descrizione</b>	Campo testuale
<b>Fascia</b>	-

**N.B.** i campi obbligatori sono evidenziati in rosso.

**Dopo aver compilato la maschera utilizzare i pulsanti posti in basso a destra e scegliere tra i seguenti pulsanti:**

**[Salva Tutto]:** Salva i dati, esce dalla pagina corrente e torna al menù precedente.

**[Applica]:** Salva i dati e rimane nella pagina corrente. E' possibile continuare ad inserire o modificare dati.

Può essere utile utilizzare questo comando durante la fase di inserimento e/o modifica dei dati per fare salvataggi intermedi, in modo da 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.

**N.B.** Se si tenta di salvare quando alcuni dei campi obbligatori (evidenziati in rosso) non sono stati inseriti, o non sono stati inseriti correttamente, il sistema visualizza nella parte in alto al centro un messaggio di errore ed inoltre il campo relativo al dato non specificato viene evidenziato in rosso.

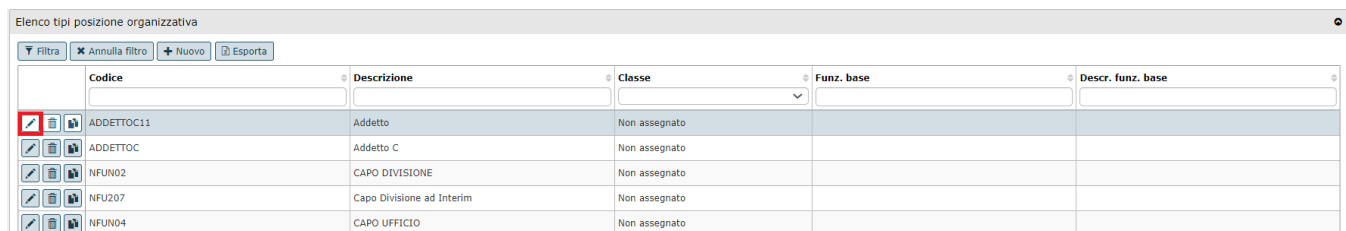
Finché non sono stati inseriti tutti i campi obbligatori tutti i tasti del menù saranno inattivi e l'unica operazione consentita è l'annullamento dell'inserimento.


## Modifica un Tipo di Posizione Organizzativa - Modifica una Posizione Organizzativa

Per modificare una Tipologia di Posizione Organizzativa occorre selezionare il TIPO PO che si vuole modificare e poi cliccare sulla **"matita"** evidenziata in rosso nella figura 11.

Una maschera presenterà le informazioni relative al Tipo Po selezionata e si potrà procedere con le modifiche; l'unico dato che non è possibile modificare è il **codice**.

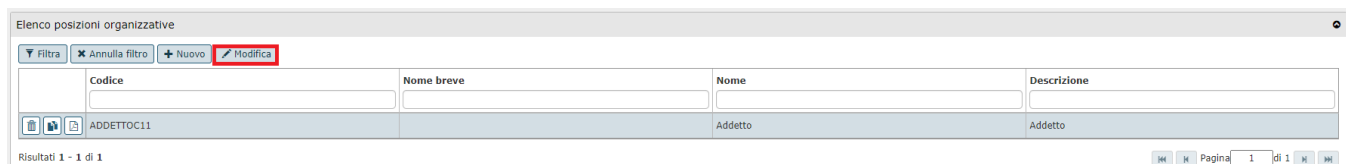
La modifica va apportata qualora sia stato commesso un mero errore di inserimento, non qualora si siano modificati i dati nel tempo; in quest' ultimo caso sarà necessario procedere con la storicizzazione del dato.




	Codice	Descrizione	Classe	Funz. base	Descr. funz. base
	ADDETTOC11	Addetto	Non assegnato		
	ADDETTOC	Addetto C	Non assegnato		
	NFUN02	CAPO DIVISIONE	Non assegnato		
	NFU207	Capo Divisione ad Interim	Non assegnato		
	NFUN04	CAPO UFFICIO	Non assegnato		

gura 11)

Per modificare una Posizione Organizzativa occorre selezionare prima il TIPO PO sulla quale è associata la Posizione Organizzativa, poi selezionare la PO che si vuole modificare e cliccare sulla matita come nella figura 12.



	Codice	Nome breve	Nome	Descrizione
	ADDETTOC11		Addetto	Addetto

gura 12)

**N.B.** Nel caso in cui una PO sia già collegata a qualche posizione in Pianta Organica porre attenzione alle modifiche che si vogliono effettuare, un messaggio di attenzione segnala che la modifica comporta la modifica stessa in Pianta Organica.

Dopo aver effettuato le modifiche utilizzare i pulsanti posti in basso della pagina e selezionare l'azione di memorizzazione dei dati inseriti scegliendo tra i seguenti pulsanti:

**[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.

**N.B.** Se si tenta di salvare ed alcuni dei campi obbligatori (evidenziati in rosso) non sono stati inseriti, o non sono stati inseriti correttamente, il sistema visualizza nella parte in alto al centro un messaggio di errore ed inoltre il campo relativo al dato non specificato viene evidenziato in rosso.

Finché non sono stati inseriti tutti i campi obbligatori tutti i tasti del menù saranno inattivi e l'unica operazione consentita è l'annullamento dell'inserimento.

## Duplica un Tipo di Posizione Organizzativa o una Posizione Organizzativa







Per duplicare una Tipologia di Posizione Organizzativa, selezionare il Tipo PO che si vuole copiare e cliccare sul tasto **duplica** come nella figura 13.

Elenco tipi posizione organizzativa					
<div>Filtra Annulla filtro Nuovo Esporta</div>					
	Codice	Descrizione	Classe	Funz. base	Descr. funz. base
  	ADDETTOC11	Addetto	Non assegnato		
  	ADDETTOC	Addetto C	Non assegnato		
  	NFUN02	CAPO DIVISIONE	Non assegnato		
  	NFU207	Capo Divisione ad Interim	Non assegnato		
  	NFUN04	CAPO UFFICIO	Non assegnato		

gura 13)

Il sistema effettuerà una copia del Tipo PO in una nuova maschera che conterrà tutte le informazioni ereditate.

L'unico campo che deve essere inserito è il campo codice, perché essendo univoco non è tra le informazioni ereditate, come nella figura 14.

Elenco tipi posizione organizzativa					
<div>Filtra Annulla filtro Nuovo Esporta</div>					
	Codice	Descrizione	Classe	Funz. base	Descr. funz. base
  		Addetto	Non assegnato		
  	ADDETTOC11	Addetto	Non assegnato		

gura 14)

E' possibile confermare le informazioni o modificarle.

Per copiare una PO, selezionare la PO da copiare e cliccare sul tasto **duplica** come nella figura 15.

Elenco posizioni organizzative

Filtra Annulla filtro + Nuovo Modifica

Codice	Nome breve	Nome	Descrizione
ADDETTOC11		Addetto	Addetto

Risultati 1 - 1 di 1

1 2 Pagina 1 di 1

gura 15).

Il sistema effettuerà una copia della PO in una nuova maschera che conterrà tutte le informazioni ereditate.

Diversamente dal TIPO PO, per duplicare la PO, l'inserimento dei dati avviene nel tab selezionato in rosso "Dati Po".

L'unico campo che deve essere inserito è il campo codice, perché essendo univoco non è tra le informazioni ereditate, come nella figura 16.

Elenco posizioni organizzative

Filtra Annulla filtro + Nuovo Modifica

Codice	Nome breve	Nome	Descrizione
		Addetto	Addetto
ADDETTOC11		Addetto	Addetto

Risultati 1 - 2 di 2

1 2 Pagina 1 di 2

**Dati PO** Coperture Dati Storizzati

Storizza Fai scadere Esporta Job Description

\* Codice

Tipo Po Addetto

Finalità

Attività

\* Data inizio 22/07/2021

\* Data fine 02/02/2022

gura 16)

Al termine utilizzare i pulsanti posti in basso a sinistra e scegliere tra i seguenti pulsanti:

**[Salva Tutto]:** Salva i dati, esce dalla pagina corrente e torna al menù precedente.

**[Applica]:** Salva i dati e rimane nella pagina corrente. E' possibile continuare ad inserire o modificare dati.

Può essere utile utilizzare questo comando durante la fase di inserimento e/o modifica dei dati per fare salvataggi intermedi, in modo da 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.






**N.B.** Se si tenta di salvare un TIPO PO o una PO in cui alcuni dei campi obbligatori (contrassegnati in rosso) non sono stati inseriti, o non sono stati inseriti correttamente (ad esempio lasciando le parentesi graffe con i puntini di sospensione), il sistema visualizza nella parte in alto al centro un messaggio di errore in rosso.

Finché non sono stati inseriti tutti i campi obbligatori tutti i tasti del menù saranno inattivi e l'unica operazione consentita è l'annullamento della copia.

## Cerca un Tipo di PO o una Posizione Organizzativa

Per ricercare un TIPO PO o una PO, inserire negli appositi campi **Codice** o **Descrizione**, come nella figura 17, e poi cliccare su **filtra**.

Elenco tipi posizione organizzativa

	Codice	Descrizione	Classe	Funz. base	Descr. funz. base
	ADDETTOC11	Addetto	Non assegnato		
	ADDETTOC	Addetto C	Non assegnato		
	NFUN02	CAPO DIVISIONE	Non assegnato		
	NFU207	CAPO Divisione ad Interim	Non assegnato		
	NFUN04	CAPO UFFICIO	Non assegnato		

gura 17)

Per ricercare una PO, inserire negli appositi campi **Codice**, **Nome breve**, **Nome** e **Descrizione**.

Elenco posizioni organizzative

	Codice	Nome breve	Nome	Descrizione
	ADDETTOC11		Addetto	Addetto

Risultati 1 - 1 di 1






gura 18)

Al termine della ricerca il sistema visualizzerà le informazioni del Tipo o della PO corrispondenti ai parametri inseriti o segnalerà, tramite un messaggio evidenziato con carattere di colore rosso che apparirà in alto al centro, Nessun elemento trovato.

## Elimina un Tipo PO o una Posizione Organizzativa

Per eliminare il TIPO PO, selezionare il TIPO PO che si vuole eliminare e cliccare sul **cestino**, come evidenziato nella figura 19.

Elenco tipi posizione organizzativa


	Codice	Descrizione	Classe	Funz. base	Descr. funz. base
	ADDETTOC11	Addetto	Non assegnato		
	ADDETTOC	Addetto C	Non assegnato		
	NFUN02	CAPO DIVISIONE	Non assegnato		
	NFU207	CAPO Divisione ad Interim	Non assegnato		
	NFUN04	CAPO UFFICIO	Non assegnato		

Risultati 1 - 5 di 50

gura 19)

Per eliminare una PO, selezionare la PO che si vuole eliminare e cliccare sul **cestino**, come evidenziato nella figura 20.

Elenco posizioni organizzative

	Codice	Nome breve	Nome	Descrizione
	ADDETTOC11		Addetto	Addetto

Risultati 1 - 1 di 1

gura 20)

Prima di effettuare la cancellazione il sistema invierà dei messaggi di conferma:

Per confermare la cancellazione cliccare su **[Sì]**

Per annullare il comando di cancellazione cliccare su **[No]**

**N.B.** Non è possibile eliminare un Tipo se ad esso sono associate delle Po.

Non è possibile eliminare una PO se già collegata in Pianta Organica.



In tali casi il sistema emetterà messaggi bloccanti che ne impediranno l'eliminazione.