

Deleghe su responsabili RU

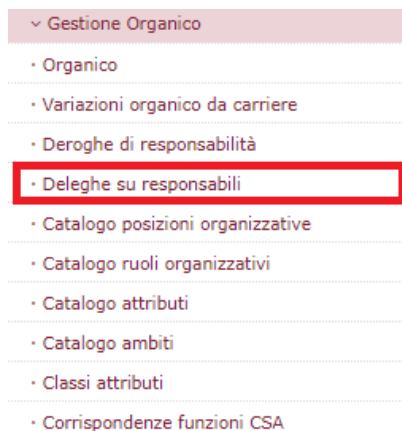
Descrizione della funzione

Attraverso questa funzione vengono gestite le deleghe sulle posizioni organizzative di responsabilità previste nell'organizzazione. Il concetto di delega è riconducibile al concetto di vice o più genericamente una risorsa che per un determinato periodo sostituisce o affianca il responsabile nei processi autorizzativi. La delega sarà sempre definita su un processo specifico e su una posizione di responsabilità (o su una persona che ricopre posizione di responsabilità)

Come accedere alla funzione

Per accedere alla funzione selezionare dal menù principale di U-GOV il pannello "Gestione Organico" e successivamente "Deleghe sui responsabili"

Gestione organico >> Deleghe su responsabili



(Figura 1)

Sottofunzioni

- [Consulta e gestisci deleghe su responsabili](#)
 - [Dettaglio delega](#)
 - [Processi autorizzativi](#)

Consulta e gestisci deleghe su responsabili

All'avvio della funzione è necessario selezionare nella sezione "**Deleghe su responsabili**" la risorsa umana sulla quale definire la delega tramite una look up contenente l'elenco delle risorse umane censite (figura 2).

Nella stessa sezione va impostata la **data di riferimento** (in fase di estrazione dovranno essere considerate solo quelle attive alla data di riferimento). In fase di avvio la data riferimento è impostata con la data odierna.

Nella sezione "**Coperture**" è esposta una griglia con l'elenco delle coperture su posizioni di responsabilità.

Nel dettaglio la griglia contiene le colonne: "Matricola", "Nominativo", "Codice Posizione org.", "Descrizione Posiz. Org.", "Denominazione Unità Org", "Perc.", "Data inizio copertura" e "Data fine copertura" (figura 2).

Per tutti gli attributi testuali per attivare la ricerca occorre indicare il testo desiderato all'interno del campo opportuno. In caso di necessità è sufficiente digitare anche solo una parte di testo preceduto/seguito dal simbolo "*" per verificare la presenza di righe contenenti la descrizione indicata.

Al termine dell'operazione premere il pulsante **[Filtro]**. Per togliere il filtro impostato premere il tasto **[Annulla Filtro]**.

Risorsa umana 258742 STRINGHETTA MARTA * Data di riferimento 18/09/2021

Processi autorizzativi amministrabili

Coperture

Matricola	Nominativo	Cod. Posiz. Org.	Descrizione Posiz. Org.	Codice CSA	Denominazione Unità Org.	Perc.	Data inizio	Data fine
258742	STRINGHETTA MARTA	NFUS89	Responsabile di Area (Biblioteca)	282009	UNIVERSITA' LA SAPIENZA-AMMINISTRAZIONE CENTRALE	60%	01/01/2020	02/02/2022
258742	STRINGHETTA MARTA	NFUE53	Coordinatore di Ufficio	282030	I.C.R.A. Consorzio Internazionale di Astrofisica Relativistica	40%	01/01/2020	02/02/2022

gura 2)

L'elenco estratto dalle condizioni di filtro viene ordinato per matricola, data inizio copertura.

Dopo aver selezionato una delle coperture presenti in griglia, viene estratto l'elenco delle deleghe definite sulla posizione organizzativa specifica o sul nominativo, come nella figura 3.

Elenco deleghe

Filtro Annulla filtro + Nuovo Esporta

Tipo di delega	Matr. delegato	Nominativo	Data inizio	Data fine
Delega su personale	057944	ABATE MIRKO	25/06/2021	02/02/2022

Risultati 1 - 1 di 1

gura 3)

Per inserire un nuovo tipo di delega premere il tasto [+ Nuovo].

Elenco deleghe

Filtro Annulla filtro + Nuovo Esporta

Tipo di delega	Matr. delegato	Nominativo	Data inizio	Data fine
Delega su personale	057944	ABATE MIRKO	25/06/2021	02/02/2022

Risultati 1 - 1 di 1

gura 4)

Dettaglio delega

Gli attributi che la determinano sono:

Tipo di delega	selezionabile tramite un menù a tendina. E' un dato obbligatorio. Le tipologie selezionabili sono: 1. Delega su posizione organizzativa di responsabilità. Per questo tipo di delega deve essere evidenziato la posizione organizzativa codice e descrizione e la unità organizzativa di appartenenza (figura 2) 2. Delega su personale. Per questo tipo di delega deve essere evidenziata la matricola della risorsa umana ed il nominativo (figura 3)
Delegato	Numero di matricola e nominativo; selezionabile tramite una look up contenente l'elenco delle risorse umane, campo obbligatorio.
Causa delega	indica le tipologie che hanno determinato la delega. Selezionabile tramite un menù a tendina. E' un campo obbligatorio.
Note	campo testuale, dove eventualmente aggiungere ulteriori informazioni.

Dettaglio delega su Posizione Organizzativa

Dettaglio delega

☒ Modifica ☐ Cancella

Tipo di delega: Delega su posizione organizzativa

Posiz. Org.	NFUE53	Coordinatore di Ufficio
Unità Org.	282030	I.C.R.A. Consorzio Internazionale di Astrofisica Relativistica
Data inizio	28/06/2021	Data fine: 02/02/2022
Matr. delegato	252953	ABAZIO NICOLE TERESA
Posiz. Org. delegato		
Causa delega	Ferie	
Note		

Date compatibili con la copertura: ☒

gura 5)

(Fi

Dettaglio delega su Personale

Dettaglio delega

☒ Modifica ☐ Cancella

Tipo di delega: Delega su personale

Risorsa umana	258742	STRONGHETTA MARTA
Data inizio	25/06/2021	Data fine: 02/02/2022
Matr. delegato	057944	ABATE NORIKO
Posiz. Org. delegato	NFUE59	Responsabile di Area (Biblioteca)
Causa delega	Altro	
Note	PROVA UNICA	

Date compatibili con la copertura: ☒

gura 6)

(Fi

Processi autorizzativi

L'ultima sezione delle deleghe sui responsabili è l'elenco dei processi autorizzativi.

- **Processo su cui si chiede la delega:** selezionare un processo autorizzativo tramite un menù a tendina, i cui valori corrispondono ai processi autorizzativi autorizzati all'utente corrente. E' un campo obbligatorio.

Processi autorizzativi

☒ Nuovo

Processo autorizzativo

☒ Autorizzatore ciclo missioni

Risultati: 1 - 1 di 1

Pagina 1 di 1

gura 7)

(Fi

Per modificare il processo autorizzativo corrente premere il tasto **[Matita]**; per eliminare il processo autorizzativo corrente premere il tasto **[Cestino]**.

Per aggiungere un nuovo tipo di Processo Autorizzativo, occorre premere sulla matita, poi sotto nel tab "Processi Autorizzativi" si abilita il tasto **[+Nuovo]**.

Dettaglio delega

☒ Modifica ☐ Cancella

Tipo di delega: Delega su personale

Risorsa umana	258742	STRONGHETTA MARTA
Data inizio	25/06/2021	Data fine: 02/02/2022
Matr. delegato	057944	ABATE NORIKO
Posiz. Org. delegato	NFUE59	Responsabile di Area (Biblioteca)
Causa delega	Altro	
Note	PROVA UNICA	

Date compatibili con la copertura: ☒

Processi autorizzativi

☒ Nuovo

Processo autorizzativo

☒ Autorizzatore ciclo missioni

Risultati: 1 - 1 di 1

Pagina 1 di 1

gura 8)

(Fi

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.

Qualora vengano impostate due deleghe 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.