

GESTIONE DELLE UTENZE

Guida Operativa



Gestione delle Utenze – Guida Operativa

VERSIONE 2.0 DEL 15/01/2008

INDICE





1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA.....	4
1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONE	4
1.2 AGGIORNAMENTI DEL DOCUMENTO	4
1.3 GLOSSARIO	5
2. ATTORI DEL PROCESSO	6
2.1 L'AMMINISTRATORE – CHI È E COSA FA	6
2.2 L'UTENTE – CHI È E COSA FA.....	7
2.3 IL REFERENTE – CHI È E COSA FA	8
3. ACCESSO ALLA PROCEDURA.....	9
4. STRUTTURA E CARATTERISTICHE	10
5. FUNZIONALITÀ DELL' AMMINISTRATORE	12
5.1 RICHIESTA PROFILATURA DI I LIVELLO.....	12
5.1.1 A cosa serve	13
5.1.2 Come si usa.....	14
5.2 INTERROGAZIONE PROPRIO PROFILO	17
5.2.1 A cosa serve	17
5.2.2 Come si usa.....	17
5.3 INTERROGAZIONE PROFILO –COLLABORATORE-	18
5.3.1 A cosa serve	18
5.3.2 Come si usa.....	18
5.4 LA PROFILATURA DI II LIVELLO.....	21
5.4.1 A cosa serve	21
5.4.2 Come si usa.....	22
5.4.3 Cancellare un profilo	31
5.5 PROFILATURA MULTIPLA	32
5.6 VISUALIZZARE LA RICHIESTA DI VARIAZIONE DELLA PROFILATURA.....	33
5.6.1 A cosa serve	33
5.6.2 Come si usa.....	33
5.7 DELEGA.....	37
5.7.1 A cosa serve	37
5.7.2 Come si usa.....	37
5.8 RICHIESTE SERVIZI.....	41
5.8.1 A cosa serve	41
5.8.2 Come si usa.....	41
5.9 DISABILITAZIONE DEL PROFILO	44
5.10 INTERROGAZIONE PROFILI.....	44
6. FUNZIONALITÀ DELL' 'UTENTE'	48
6.1 RICHIEDERE LA VARIAZIONE DELLA PROFILATURA.....	48
6.1.1 A cosa serve	48
6.1.2 Come si usa.....	49
6.2 INTERROGAZIONE PROPRIO PROFILO.....	51
6.2.1 A cosa serve	51
6.2.2 Come si usa.....	51
7. AGGIORNAMENTI ALLA PROCEDURA	52
7.1 RICHIESTA PROFILAZIONE I LIVELLO	52
7.2 DISABILITAZIONE DEL PROFILO DI I LIVELLO.....	53
7.3 PROFILAZIONE II LIVELLO	53
7.4 GESTIONE REFERENTE PER LA SICUREZZA.....	54
7.4.1 A cosa serve	54

7.4.2	<i>Come si usa.....</i>	56
-------	-------------------------	----

1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida rappresenta uno strumento di supporto all'utilizzo della procedura informatizzata per la gestione delle autorizzazioni al personale per l'accesso ai Servizi disponibili sul Portale SIDI.

1.1 Simboli usati e descrizione

Simbolo	Descrizione
	Accanto alla lente d'ingrandimento viene approfondito l'argomento trattato nel paragrafo precedente.
	Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse.
	Accanto all'uomo che legge il giornale sono riportate notizie utili al miglioramento dell'operatività.
	Accanto al segnale di STOP sono evidenziati aspetti cui prestare attenzione.

1.2 Aggiornamenti del documento

In questa versione del documento sono stati inseriti degli aggiornamenti.

Per i dettagli vedi sezione **Aggiornamenti alla procedura** da pag.51 del documento.

1.3 Glossario

Utenza	Identificativo dell'utente per l'accesso alla postazione
Utenza SIDI	Identificativo utente per l'accesso al Portale Sidi
Applicazione/Servizio	Area tematica o insieme di funzioni elementari, omogenee per il completamento di un determinato procedimento amministrativo (ad esempio: Rilevazioni Integrative, Patrimonio Immobiliare scolastico, Gestione Giuridica, ecc.)
Profilo	Insieme di funzioni/servizi disponibili ad uno specifico utente nell'uso di una applicazione
Profilatura/Profilazione di I livello	Abilitazione che consente di visualizzare le aree ed i servizi di cui una persona può fruire a seconda del ruolo con il quale può operare.
Profilatura/Profilazione di II livello	Abilitazione che consente di assegnare ad una persona le aree di intervento e di costruire l'insieme delle funzioni elementari (menu) per i quali l'utente è stato abilitato.
Qualifica professionale	Tipo personale individuato in base al ruolo (Personale amministrativo, Dirigenti Scolastici, DSGA, Referenti per la sicurezza)
Contesto	Per contesto si intende l'ambito operativo (codice meccanografico della scuola per il personale delle scuole, provincia per il personale amministrativo) sul quale si può operare con le funzioni.

2. ATTORI DEL PROCESSO

Tutto il sistema per la Gestione delle Utenze prevede due tipologie di utenze, assegnabili in base al ruolo ricoperto nell'ambito della stessa organizzazione che sono:

'Amministratore'

- ✓ Amministratore Direttore Regionale
- ✓ Amministratore Dirigente Scolastico
- ✓ Amministratore DSGA
- ✓ Amministratore Dirigente personale Amministrativo
- ✓ Referente per la sicurezza USR
- ✓ Referente per la sicurezza USP

'Utente'

- ✓ Utente Generico Scuola
- ✓ Utente Impiegato (personale amministrativo)

2.1 L'Amministratore – Chi è e cosa fa

L'**'Amministratore'** dei profili è la persona alla quale vengono demandate le operazioni che riguardano l'autorizzazione dei propri collaboratori ad operare sulle applicazioni con gli opportuni profili;

Il ruolo di amministratore si diversifica in base al contesto in cui l'utente è inserito. Gli Amministratori "Direttore Regionale" e "Referente Regionale per la Sicurezza" hanno la possibilità di gestire le utenze per il personale (amministrativo e dirigenti scolastici) di tutta la regione di competenza. Allo stesso modo gli Amministratori "Dirigente USP" e "Referente Provinciale per la Sicurezza" hanno la possibilità di gestire le utenze per il personale (amministrativo e dirigenti scolastici) della provincia di competenza.

Gli Amministratori delle scuole (Dirigenti Scolastici e DSGA) hanno invece competenza solo sul personale della propria scuola o di quelle ad essa associate.



Il profilo di Amministratore è stato assegnato in automatico a tutti i referenti provinciali e regionali per la sicurezza, i Dirigenti Scolastici, i DSGA.

Le principali funzioni per l' **'Amministratore'** sono le seguenti:

- Richiesta di abilitazione a servizi/applicazioni del SIDI
- Richiesta di delega ad un collaboratore
- Associazione/dissociazione profilo-utente (autorizzazione)
- Definizione contesto per utente
- Attivazione/disattivazione delega, che consentirebbe al responsabile già individuato in un ufficio di delegare (e successivamente disattivare tale delega) ad un proprio collaboratore tutte le funzioni previste dal proprio profilo.

Sono inoltre previste alcune funzionalità di supporto come ad esempio:

- **Interrogazione profilo collaboratore**, per consentire ad ogni utente di visualizzare il profilo di un utente e tutte le applicazioni alle quali può accedere
- **Visualizzazione delle richieste di abilitazione**, per consentire di visualizzare tutte le necessità del proprio ufficio in termini di profilatura
- **Reset password per gli utenti del proprio ufficio**, per consentire di ripristinare la password ad un collaboratore. Nel caso in cui per esempio sia stata dimenticata

2.2 L'utente – Chi è e cosa fa

L'**'Utente'** è la persona che ha la necessità di essere abilitata ai servizi del Portale che via via verranno rilasciati e non ha funzioni di gestione del personale.

Le funzioni disponibili per gli **'Utenti'** sono le seguenti:

- Richiesta di variazione del profilo da inoltrare al proprio Referente
- Interrogazione del proprio profilo

Riepilogando a queste due tipologie sono state 'associate' le diverse funzionalità del sistema di 'Gestione delle Utenze' pertanto chi accederà con il profilo di 'Amministratore' potrà gestire le abilitazioni dei suoi collaboratori o di altri utenti che rientrano nelle sue competenze, mentre chi accederà con il profilo di 'Utente' potrà visualizzare i dati del suo profilo e richiedere una variazione del suo profilo.



Il profilo di Utente è stato assegnato in automatico ai Dirigenti Scolastici, ai DSGA e agli Assistenti.

2.3 Il Referente – Chi è e cosa fa

La figura del Referente per la Sicurezza (in quanto amministratori regionali e provinciali) è stata introdotta per facilitare la gestione delle utenze senza gravare sul lavoro dei responsabili effettivi (Direttori Regionali e Dirigenti degli Uffici Scolastici Provinciali) degli uffici. Gli stessi responsabili possono conferire ad altri collaboratori lo stesso ruolo con le apposite funzioni.

I Referenti provinciali per la sicurezza possono abilitare il personale delle scuole della propria provincia all'uso delle applicazioni SIDI. Se un utente delle scuole deve essere abilitato all'uso dell'applicazione e ciò non può essere fatto dal Dirigente Scolastico o dal DSGA della scuola, il referente deve provvedere alla richiesta di profilatura di I livello (digitando in caratteri maiuscoli il codice fiscale dell'utente nella operazione di ricerca tra il personale delle scuole). Una volta evasa la richiesta il referente potrà procedere alla profilatura di II livello ed alla indicazione del contesto (codice meccanografico della scuola) su cui l'utente deve operare.

3. ACCESSO ALLA PROCEDURA

La procedura 'Gestione delle Utenze' è uno dei servizi accessibili dal portale Sidi.

L'indirizzo a cui accedere è <http://portale.pubblica.istruzione.it>

Comparirà la schermata di accesso.

Inserire il **'Nome Utente'** e la **'Password'** negli appositi campi

Il sistema prospetterà la pagina con la sezione **'Gestione Utenze'** attiva.

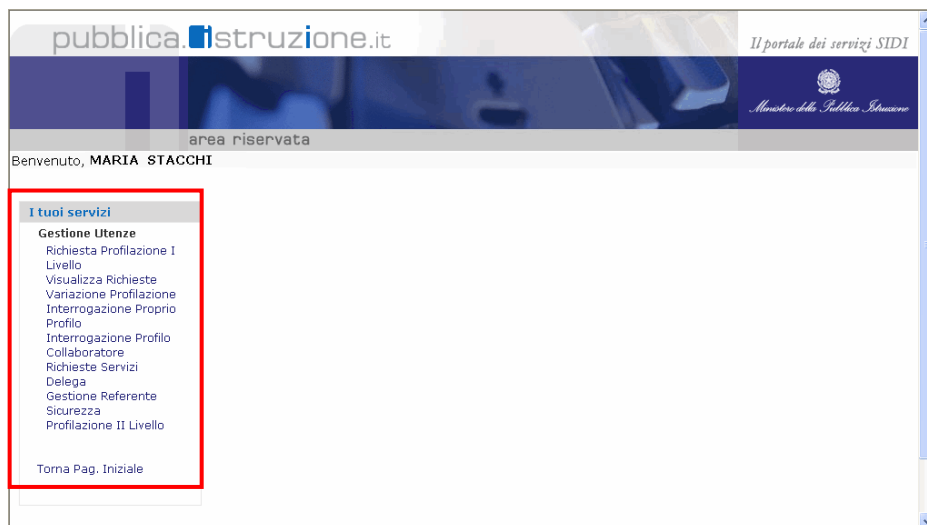
Fare clic su **'Gestione Utenze'** per accedere all'applicazione

4. STRUTTURA E CARATTERISTICHE

Il sistema prospetterà la prima pagina della procedura così strutturata:

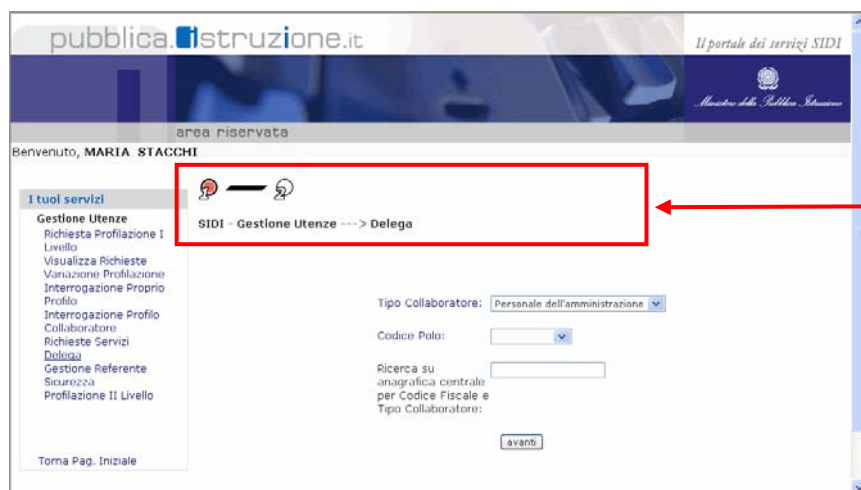
Sul lato sinistro della pagina è presente un elenco di tutte le funzioni disponibili all'utente.

Per attivare una delle opzioni sarà sufficiente fare clic su quella di interesse.



L'elenco delle funzioni sarà sempre presente durante la navigazione.

E per uscire è sufficiente 'fare clic su '**Torna alla Pagina Iniziale**' presente nel menu



All'interno di ogni funzione il sistema indicherà:

- di quante fasi è composto il processo
- evidenzierà la fase in cui ci troviamo evidenziata di un colore diverso
- il percorso che abbiamo selezionato



La ricerca per codice fiscale consente di fare una ricerca su tutte le tipologie di personale (anche docenti e personale tecnico e ausiliario) e indipendentemente dall'ufficio di appartenenza.

E' importante sapere che:

Alcune delle funzioni di Gestione delle Utenze prevedono la generazione di una richiesta automatica al gruppo competente.

Le funzioni sono:

- Richiesta Profilatura di I livello
- Richieste Servizi

La richiesta darà origine ad un ticket al Service Desk e come tale sarà gestito. Una volta evasa la richiesta verrà inviata una mail di riscontro all'Amministratore.

Il formato della mail sarà quello standard delle comunicazioni che normalmente viene utilizzato per la chiusura di tutti i tagliandi.

Quindi presenterà l'oggetto della richiesta, il testo della richiesta iniziale inoltrata in automatico, un numero di richiesta e la risposta alla richiesta.

5. FUNZIONALITÀ DELL' AMMINISTRATORE

5.1 Richiesta Profilatura di I livello

Viene definito profilo di I livello, l'abilitazione attribuita ad un utente già presente al sistema e che gli consente, entrando nel portale SIDI di visualizzare nel menu 'I tuoi Servizi' le aree ed i servizi di cui egli può fruire a seconda del ruolo con il quale può operare.

Per ogni Servizio o Area applicativa potranno essere definiti dei profili/abilitazioni.

Suggerimento:

Nel momento in cui un collaboratore richiede ad un Amministratore l'abilitazione ad accedere ad una applicazione 'X', è utile ed opportuno fare la seguenti verifiche prima di procedere direttamente con la 'Profilatura di I livello':

1. verificare che il nominativo da abilitare sia presente nell' area Fascicolo del personale
Se non è presente occorre inserirlo con le apposite procedure.
2. verificare se il nominativo sia registrato al servizio di posta elettronica. Se non è registrato occorre farlo.
3. verificare che tipo di profilo è associato al collaboratore utilizzando la sezione 'Interrogazione Profilo Collaboratore'.

Dopo aver effettuato tutte le verifiche sopra elencate è possibile procedere con la 'Richiesta di Profilatura di I livello' e poi con la 'Profilatura di II livello'



La richiesta di profilatura di I livello deve essere fatta ogni volta che l'utente richiede l'abilitazione ad una diversa applicazione e solo nel caso in cui lo stesso non visualizzi tale applicazione nel suo menu servizi.

5.1.1 A cosa serve

La funzione permette all'Amministratore di autorizzare un suo collaboratore all'accesso ad uno specifico applicativo con un determinato profilo.

La funzione di '**Richiesta Profilatura di I livello**' consente di:

- **abilitare** un suo collaboratore **ad accedere al portale e ad un servizio 'X'** (es. Sidi Scuola, Gestione Utenze ecc..)
- **stabilire** il profilo (Amministrare o Utente) con cui il collaboratore deve accedere al servizio 'X'

Attraverso la procedura informatizzata l'utente 'Amministratore' dovrà, quindi, effettuare alcune semplici operazioni dopo le quali il sistema invierà in automatico una richiesta in formato e-mail contenente i dati dell'utente da abilitare.

Si dovrà attendere una mail di riscontro prima di avere attivato il suo profilo e quindi prima di accedere ai servizi per i quali è stata richiesta l'abilitazione. **NON DEVE ESSERE FATTA PIU' VOLTE LA STESSA RICHIESTA** perché vengono generati altrettanti tagliandi tutti uguali.



La procedura consente di richiedere l'abilitazione per una utenza ad uno o più applicativi ed assegnando per ogni applicativo 1 o più profili di I livello.



Se la richiesta di abilitazione riguarda l'accesso all'applicativo 'Gestione delle Utenze' il sistema, **solo in questo caso**, oltre ad inviare la mail di richiesta effettuerà la profilatura automatica in base alla qualifica professionale.

Es. Se il richiedente è un Dirigente Scolastico il profilo che verrà associato è quello dell'Amministratore Dirigente Scolastico.



Nel caso in cui un dipendente cambi la sede di servizio, la rettifica del profilo dovrà essere effettuata dal responsabile (dal Referente per la Sicurezza o dal Dirigente).

5.1.2 Come si usa

Dopo aver selezionato l'opzione 'Gestione delle Utenze' dalla pagina principale del portale occorre procedere come descritto di seguito

Tra le opzioni disponibili sulla pagina di menu (lato sinistro della schermata), selezionare **'Richiesta Profilazione I Livello'**.

The screenshot shows the 'pubblica.istruzione.it' portal. The header includes the logo and 'Il portale dei servizi SIDI'. Below the header, it says 'area riservata' and 'Benvenuto, MARIA STACCHI'. On the left, under 'I tuoi servizi', the option 'Richiesta Profilazione I Livello' is highlighted with a red box. The main content area shows a breadcrumb trail: 'SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilazione I Livello'. Below this, there are fields for 'Tipo Collaboratore' (set to 'Personale dell'amministrazione'), 'Codice Polo' (a dropdown menu), and a search box for 'Ricerca su anagrafica centrale per Codice Fiscale e Tipo Collaboratore'. An 'avanti' button is at the bottom right.



La ricerca per codice fiscale consente di fare una ricerca su tutte le tipologie di personale (anche docenti e personale tecnico e ausiliario) e indipendentemente dall'ufficio di appartenenza.

pubblica.istruzione.it

Il portale dei servizi SID1

Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata

Benvenuto, MARIA STACCHI

I tuoi servizi

Gestione Utenze
Richiesta Profilazione I Livello
Visualizza Richieste
Variazione Profilazione
Interrogazione Proprio Profilo
Interrogazione Profilo Collaboratore
Richieste Servizi Delega
Gestione Referente Sicurezza
Profilazione II Livello

Torna Pag. Iniziale

SID1 - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilazione I Livello

Tipo Collaboratore: Personale dell'amministrazione

Codice Polo:

Ricerca su anagrafica centrale per Codice Fiscale e Tipo Collaboratore:

avanti

Selezionare i campi seguenti:

1. il tipo collaboratore
2. il codice Polo

In alternativa è possibile effettuare la ricerca attraverso il solo codice fiscale.

Infine fare clic su **'Avanti'**

Il sistema prospetterà una nuova pagina con l'elenco delle persone per le quali è possibile operare.

Fare clic sull'opzione accanto al nominativo di interesse

Fare clic su **'Seleziona'**.

pubblica.istruzione.it

Il portale dei servizi SID1

Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata

Benvenuto, MARIA STACCHI

I tuoi servizi

Gestione Utenze
Richiesta Profilazione I Livello
Visualizza Richieste
Variazione Profilazione
Interrogazione Proprio Profilo
Interrogazione Profilo Collaboratore
Richieste Servizi Delega
Gestione Referente Sicurezza
Profilazione II Livello

Torna Pag. Iniziale

SID1 - Gestione Utenze ---> Richiesta Profilazione I Livello

75 Collaboratori Presenti, elenco completo

	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Ufficio/Scuola
<input checked="" type="radio"/>	GIACOMINI	GIULIO MAURIZIO	GCMGMR5 GCMGMR5	DIR -	FREE001003 ALATRI PRIMO
<input type="radio"/>	FANFARILLO	ROBERTA	FNFRRT55 FNFRRT59	DIR -	FREE00200V ALATRI SECONDO
<input type="radio"/>	NOTO	ROSA ANNA	NTORN4 NTORN45	DIR -	FREE00500A ANAGNI PRIMO
<input type="radio"/>	DI MAMBRO	ERASMO	DMMRSM4 DMMRSM4	DIR -	FRTD040001 I.T.C. MED. ORO CITTA' DI CASSINO
<input type="radio"/>	LECCE	VITTORIO	LCCVTR4 LCCVTR47	DIR -	FRTE01000L ITAS SORA
<input type="radio"/>	VENTURINO	MARIO	VNTMRA4 VNTMRA4	DIR -	FRTF020002 I.T.I.S. "ETTORE MAJORANA"
<input type="radio"/>	CERRITO	GIACINTO	CRRGNT4 CRRGNT4E	DIR -	FRTF03000L I.T.I.S. "R. REGGIO"
<input type="radio"/>	GIACOMOBONO	GIUSEPPE	GCMGPP4 GCMGPP44	DIR -	FRTF040007 I.T.I.S. "GALILEI"
<input type="radio"/>	SOTIS	LIVIO	STSLV15 STSLV155	DIR -	FRTF06000C I.T.I.S. "M.O.V.M. DON MOROSINI"

indietro seleziona

Il sistema prospetterà la pagina seguente

Selezionare l'applicazione
per la quale si intende
procedere con l'abilitazione

Fare clic su **'Seleziona'**

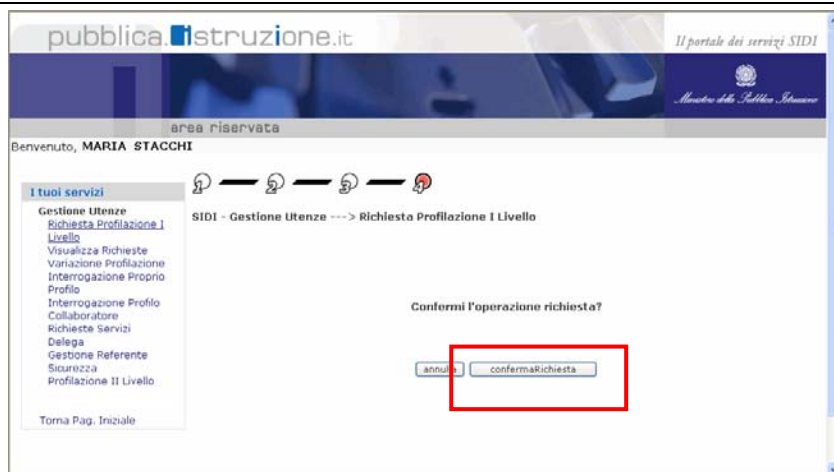


In questa pagina sono prospettate le applicazioni per cui l'Amministratore che sta operando è conosciuto come tale.

Selezionare il profilo
da abilitare

Fare clic su **'Conferma'**

Fare clic su **'Conferma Richiesta'** per completare l'operazione.



5.2 Interrogazione Proprio profilo

5.2.1 A cosa serve

La funzione consente all'Amministratore di visualizzare il proprio profilo e le applicazioni a cui è abilitato.

5.2.2 Come si usa

Dal menu principale fare clic su **'Interrogazione Proprio Profilo'**



Da questa schermata è possibile accedere ad ulteriori pagine di dettaglio facendo clic sull'opzione **'Profili'** e/o su **'Contesti'**.

5.3 Interrogazione profilo –collaboratore-

5.3.1 A cosa serve

La funzione consente all'utente Amministratore di visualizzare i dati dei propri collaboratori e tutte le applicazioni cui possono accedere.

5.3.2 Come si usa

The screenshot shows the 'pubblica istruzione.it' portal. The header includes the logo and the text 'Il portale dei servizi SIDI'. Below the header, there is a navigation bar with 'area riservata' and a welcome message 'Benvenuto, MARIA STACCHI'. The main content area is titled 'SIDI - Gestione Utenze ---> Interrogazione Profilo Collaboratore'. On the left, there is a sidebar with a list of services under 'I tuoi servizi'. The 'Interrogazione Profilo Collaboratore' link is highlighted with a red box. The main area contains a form with the following fields: 'Tipo Collaboratore' (set to 'Personale dell'amministrazione'), 'Codice Polo' (dropdown), 'Ricerca su' (text input), and 'anagrafica centrale per Codice Fiscale e Tipo Collaboratore' (text input). There is an 'avanti' button at the bottom right of the form.

Fare clic su
**'Interrogazione Profilo
Collaboratore '**



La ricerca per codice fiscale consente di fare una ricerca su tutte le tipologie di personale (anche docenti e personale tecnico e ausiliario) e indipendentemente dall'ufficio di appartenenza.

Selezionare i campi seguenti:

1. il tipo collaboratore
2. il codice Polo

In alternativa è possibile effettuare la ricerca attraverso il solo codice fiscale.

Infine fare clic su **'Avanti'**

pubblica.istruzione.it

Il portale dei servizi SIDI

Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata

Benvenuto, MARIA STACCHI

I tuoi servizi

Gestione Utenze

- Richiesta Profilazione I Livello
- Visualizza Richieste
- Variazione Profilazione
- Interrogazione Proprio Profilo
- Interrogazione Profilo Collaboratore**
- Richieste Servizi
- Delega
- Gestione Referente
- Sicurezza
- Profilazione II Livello

SIDI - Gestione Utenze ---> Interrogazione Profilo Collaboratore

Tipo Collaboratore:

Codice Polo:

Ricerca su

anagrafica centrale per Codice Fiscale e

Tipo Collaboratore:

pubblica.istruzione.it

Il portale dei servizi SIDI

Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata

Benvenuto, MARIA STACCHI

I tuoi servizi

Gestione Utenze

- Richiesta Profilazione I Livello
- Visualizza Richieste
- Variazione Profilazione
- Interrogazione Proprio Profilo
- Interrogazione Profilo Collaboratore**
- Richieste Servizi
- Delega
- Profilazione II Livello

SIDI - Gestione Utenze ---> Interrogazione Profilo Collaboratore

75 Collaboratori presenti, lista completa pagina 1

	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Ufficio/Scuola
<input checked="" type="radio"/>	GIACOMINI	GIULIO	GCMGMR52L06L843V	DIR -	FREE001003 ALATRI PRIMO
<input type="radio"/>	STACCOMOBONO	GIUSEPPE	GCMGPP44P18G838M	DIR -	FRTF040007 I.T.I.S. "GALILEI"
<input type="radio"/>	SOTIS	LIVIO	STSLV155T16C479D	DIR -	FRTF06000C I.T.I.S. "M.O.V.M. DON MOROSINI"

Selezionare il nominativo d'interesse.

Fare clic su **'Profilo Collaboratore'**

Verrà prospettata una nuova pagina con l'elenco delle applicazioni a cui il collaboratore è abilitato e con quale profilo.

Per visualizzare ulteriori informazioni fare clic sul campo **'Profili'** e/o **'Contesti'** in corrispondenza dell'applicazione di interesse

The screenshot shows the 'pubblica.istruzione.it' portal. The user is logged in as MARIA STACCHI. The left sidebar lists services under 'I tuoi servizi', including 'Gestione Utenze' and 'Interrogazione Profilo Collaboratore'. The main content area shows the 'SIDI - Gestione Utenze' section with a breadcrumb trail: 'SIDI - Gestione Utenze ---> Interrogazione Profilo Collaboratore'. Below this, it displays 'Profilo di GIACOMINI GIULIO MAURIZIO' and '2 Profili presenti, lista completa pagina 1'. A table lists applications with columns: Applicazione, Profilo Liv. 2, Utente Ultimo Aggiornamento, and Profili Contesti. The 'Profili' and 'Contesti' columns are highlighted with a red box.

Applicazione	Profilo Liv. 2	Utente Ultimo Aggiornamento	Profili	Contesti
Gestione Utenze	Amministratore Dirigente Scolastico	MARIA STACCHI	USRM-	AAA
Oneri e Flussi Finanziari delle scuole	UTENTE SCUOLA	PSRM: CSA Roma RAFFAELLA DE LUCA SUPERUTENTE	AAA	AAA

Verrà prospettata la pagina con le informazioni di dettaglio.

5.4 La profilatura di II livello

Viene definito profilo di II livello l'insieme di tutte le informazioni che consentono a ciascuna applicazione di circoscrivere le aree di intervento di ciascun utente e di costruire l'insieme delle funzioni elementari (menu) per i quali l'utente è stato abilitato.

5.4.1 A cosa serve

La funzione di profilatura di II livello permette ad un utente di tipo "Amministratore" di associare un collaboratore:

- ad un profilo di II livello
- a contesti/ambiti operativi (associazione dell'utente ad una scuola, provincia, polo su cui può operare)

La profilatura di II livello ha effetto immediato e può essere utilizzata solo su utenze di I livello già abilitate.

La funzione consente anche di modificare un contesto/ambito operativo e di disabilitare una profilatura di II livello per un utente.



Nella profilatura di II livello, l'Amministratore vedrà nell'elenco delle applicazioni, quelle per cui è conosciuto come Amministratore.



La profilatura di II livello consente l'abilitazione limitatamente ai contesti applicativi a cui l'Amministratore è abilitato ad operare. Ad esempio il Dirigente Scolastico può abilitare solo nell'ambito della scuola su cui egli risulta amministratore.



E' possibile associare alla stessa persona più contesti operativi.

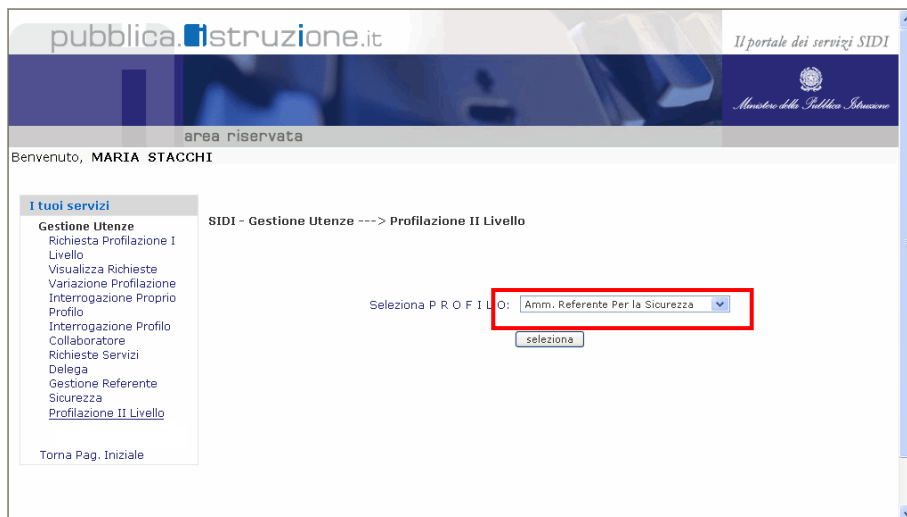
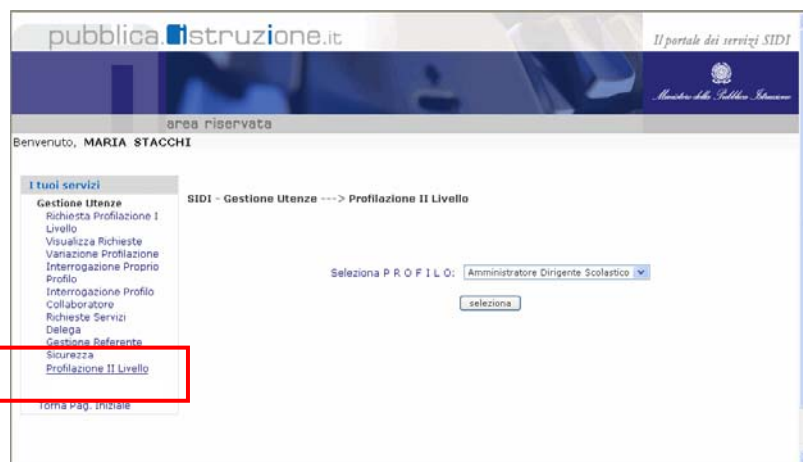


La funzione 'Profilatura di II livello', consente di effettuare l'abilitazione per una persona alla volta.

Se l'esigenza è quella di effettuare un'abilitazione di più persone contemporaneamente, può essere utilizzata la funzione 'Profilatura Multipla' (vedi paragrafo Profilatura Multipla).

5.4.2 Come si usa

Dal menu principale fare clic su **'Profilazione II livello'**



Dal menu a tendina selezionare il profilo con cui l'amministratore desidera procedere con l'abilitazione.

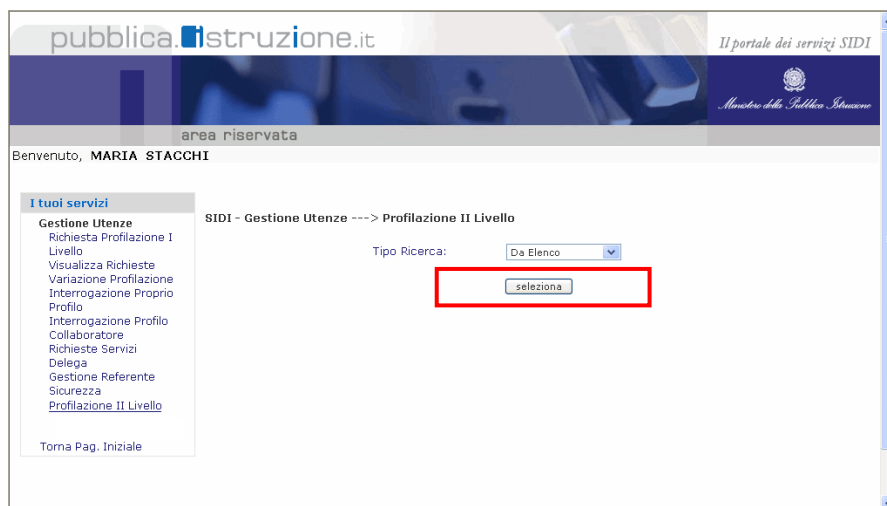
Infine fare clic su **'Seleziona'**

Verrà prospettata una schermata successiva dalla quale sarà possibile effettuare la ricerca dell'utente da abilitare attraverso due opzioni.

Selezionando l'opzione '**Da Elenco**' verrà prospettato un elenco di nominativi dal quale sarà poi possibile scegliere quello di interesse.

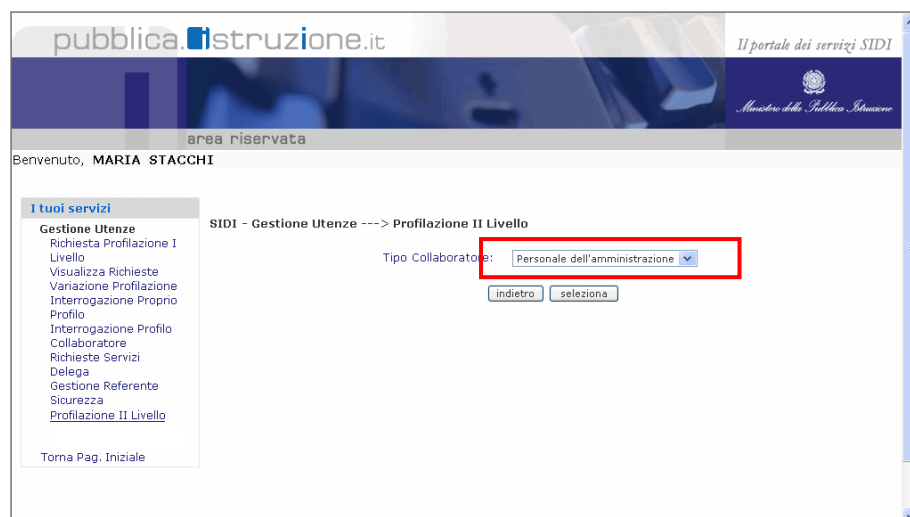
Selezionando l'opzione '**Codice fiscale**' comparirà una pagina che consente la digitazione del codice fiscale.

In questo caso selezioniamo dal menu a tendina l'opzione '**Da Elenco**'

The screenshot shows the 'pubblica.istruzione.it' website. The user is logged in as MARIA STACCHI. The main menu on the left lists various services under 'I tuoi servizi', with 'Profilazione II Livello' selected. The main content area is titled 'SID1 - Gestione Utenze ---> Profilazione II Livello'. It features a 'Tipo Ricerca:' dropdown menu currently set to 'Da Elenco'. Below this menu, the 'seleziona' button is highlighted with a red rectangular box.

Fare clic su '**Seleziona**'.

Verrà prospettata una nuova pagina dalla quale selezionare la tipologia di personale che dobbiamo abilitare (Personale Amministrativo o Personale Scuola)

The screenshot shows the same portal as before, but the 'Tipo Collaboratore:' dropdown menu is now set to 'Personale dell'amministrazione'. The 'seleziona' button remains highlighted with a red rectangular box. The 'indietro' button is also visible next to it.

In questo caso selezioniamo '**Personale dell'Amministrazione**'

Infine fare clic su '**Seleziona**'

Nella pagina di seguito riportata occorre selezionare la provincia su cui ricercare

In questo caso
selezioniamo dal menu a
tendina l'opzione '**Viterbo**'

pubblica.istruzione.it Il portale dei servizi SIDI
Ministero della Pubblica Istruzione
area riservata
Benvenuto, MARIA STACCHI
I tuoi servizi
Gestione Utenze
Richiesta Profilazione I Livello
Visualizza Richieste
Variazione Profilazione
Interrogazione Proprio Profilo
Interrogazione Profilo Collaboratore
Richiesta Servizi Delega
Gestione Referente
Sicurezza
Profilazione II Livello
Torna Pag. Iniziale
SIDI - Gestione Utenze ---> Profilazione II Livello
Seleziona una provincia: Viterbo
indietro seleziona

Fare clic su '**Seleziona**'.

Il sistema prospetterà una nuova pagina con l'elenco degli uffici e la provincia corrispondenza.

pubblica.istruzione.it Il portale dei servizi SIDI
Ministero della Pubblica Istruzione
area riservata
Benvenuto, MARIA STACCHI
I tuoi servizi
Gestione Utenze
Richiesta Profilazione I Livello
Visualizza Richieste
Variazione Profilazione
Interrogazione Proprio Profilo
Interrogazione Profilo Collaboratore
Richiesta Servizi Delega
Gestione Referente
Sicurezza
Profilazione II Livello
Torna Pag. Iniziale
SIDI - Gestione Utenze ---> Profilazione II Livello
Selezione Uffici:
Un solo ufficio trovato
1
Ufficio Provincia
USRM-PSVT: CSA Viterbo Viterbo
indietro seleziona

Selezionare l'ufficio sul
quale effettuare la
ricerca

Infine fare clic su
'**Seleziona**'

Selezionare dall'elenco il
nominativo di interesse

Fare clic su **'Seleziona'**.

pubblica.istruzione.it

Il portale dei servizi SIDI

area riservata

Benvenuto, MARIA STACCHI

I tuoi servizi

- Gestione Utenze
 - Richiesta Profilazione I Livello
 - Visualizza Richieste
 - Variazione Profilazione
 - Interrogazione Proprio Profilo
 - Interrogazione Profilo Collaboratore
 - Richieste Servizi
 - Delega
 - Gestione Referente
 - Sicurezza
 - [Profilazione II Livello](#)
- Torna Pag. Iniziale

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilazione II Livello

28 Collaboratori Presenti, elenco completo

	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Ufficio	Scuola
<input checked="" type="radio"/>	URLA	LIDIA	BRLLDI51H50A577R	Dipendente	USRM-PSVT: CSA Viterbo	
<input type="radio"/>	BERNI	MICHELA	BRNMHL48M41M082M	Dipendente	USRM-PSVT: CSA Viterbo	
<input type="radio"/>	CECCARELLI	FRANCA	CCCFNC45H47E210Y	Dipendente	USRM-PSVT: CSA Viterbo	
<input type="radio"/>	D'ANGELO	CARLA	DNGCRL55T42H501N	Dipendente	USRM-PSVT: CSA Viterbo	
<input type="radio"/>	CAPPELLI	IVO	CPPVIO39L12M082Z	Dingente	USRM-PSVT: CSA Viterbo	

indietro seleziona

Nella pagina prospettata occorre selezionare l'applicazione (es. Gestione delle Utenze, Politiche di Reclutamento, ecc..)

The screenshot shows the 'pubblica istruzione.it' portal. The user is logged in as MARIA STACCHI. The left sidebar lists 'I tuoi servizi' with 'Gestione Utenze' highlighted. The main content area is titled 'SIDI - Gestione Utenze ---> Profilazione II Livello'. It contains a dropdown menu labeled 'Seleziona una applicazione:' with 'Gestione Utenze' selected. Below the dropdown is a button labeled 'seleziona'.

In questo caso selezioniamo dal menu a tendina l'opzione **'Gestione Utenze'**

Infine fare clic su **'Seleziona'**

Per associare un nuovo profilo occorre:

da questa schermata occorre fare clic su **'Inserisci'**

The screenshot shows the 'pubblica istruzione.it' portal. The user is logged in as MARIA STACCHI. The left sidebar lists 'I tuoi servizi' with 'Gestione Utenze' highlighted. The main content area is titled 'SIDI - Gestione Utenze ---> Profilazione II Livello'. It shows the application 'Gestione Utenze' and the collaborator 'MI04117: BURLA, LIDIA'. Below this, it says 'Un solo profilo trovato' and shows a table with one profile: 'UTE_HRE' (Codice Profilo II) and 'Utente Impiegato' (Profilo II). At the bottom of the table, there are three buttons: 'indietro', 'inserisci', and 'cancella'. The 'inserisci' button is highlighted with a red box.



Da questa stessa schermata è possibile anche modificare un contesto precedentemente acquisito.

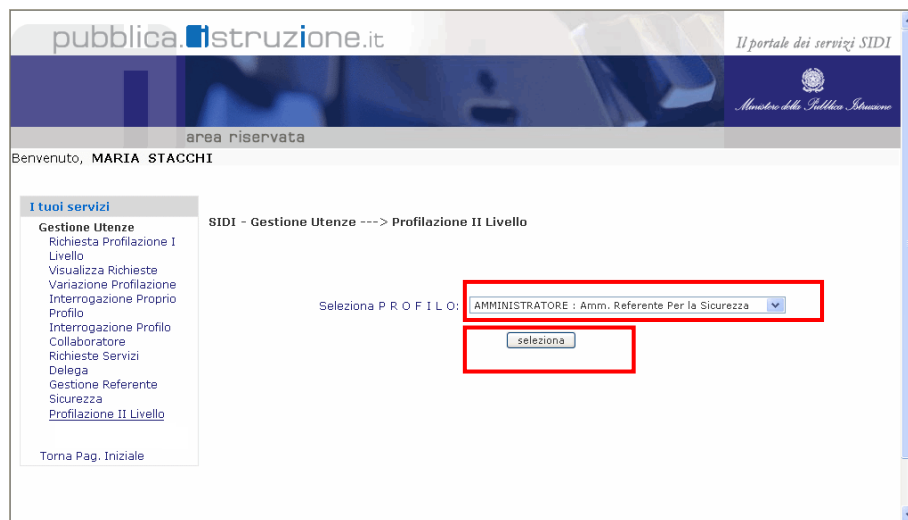
E' sufficiente fare clic sui tre puntini in corrispondenza dell'opzione '**Contesti**'

The screenshot shows the 'pubblica.istruzione.it' portal. The user is logged in as MARIA STACCHI. The left sidebar lists 'I tuoi servizi' including 'Gestione Utenze'. The main content area is titled 'SIDI - Gestione Utenze ---> Profilazione II Livello'. It shows application details: 'Applicazione: Gestione Utenze' and 'Collaboratore: MI04117: BURLA, LIDIA'. Below this, it states 'Un solo profilo trovato' and shows a table with one row: 'UTE_HRE' under 'Codice Profilo II' and 'Utente Impiegato' under 'Profilo II'. To the right of this row, there is a 'Contesti' button with three dots next to it, which is highlighted by a red box. At the bottom of the table are buttons for 'indietro', 'inserisci', and 'cancella'.



Nel campo '**Codice Profilo II**' sono riportati i codici dei profili. Nel campo '**Profilo II**' è riportata la descrizione del codice profilo.

Verrà prospettata la pagina con la possibilità di selezionare il profilo da associare



In questo caso selezioniamo dal menu a tendina il profilo '**Amm.Referente per la Sicurezza**'

Infine fare clic su '**Seleziona**'

Dopo aver associato il profilo occorre procedere con l'associazione del contesto/ambito operativo.

Per fare questo occorre:

da questa schermata
selezionare il tipo di
contesto da associare
occorre fare clic su
'Inserisci'

Infine fare clic su
'Seleziona'

pubblica.istruzione.it Il portale dei servizi SIDI
Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata
Benvenuto, MARIA STACCHI

I tuoi servizi
Gestione Utenze
Richiesta Profilazione I Livello
Visualizza Richieste
Variazione Profilazione
Interrogazione Proprio Profilo
Interrogazione Profilo Collaboratore
Richieste Servizi
Delega
Gestione Referente
Sicurezza
Profilazione II Livello

Torna Pag. Iniziale

SIDI - Gestione Utenze ----> Profilazione II Livello

Applicazione: Gestione Utenze
Collaboratore: MIO4117: BURLA, LIDIA
Profilo: Amm. Referente Per la Sicurezza

2 Contesti presenti, elenco completo

Tipo Contesto	Ordine
Ufficio	1
Polo	2

indietro seleziona

Da questa nuova pagina occorre selezionare il contesto di interesse:

pubblica.istruzione.it

Il portale dei servizi SIDI

Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata

Benvenuto, MARIA STACCHI

I tuoi servizi

- Gestione Utenze
- Richiesta Profilazione I Livello
- Visualizza Richieste
- Variazione Profilazione
- Interrogazione Proprio Profilo
- Interrogazione Profilo Collaboratore
- Richieste Servizi Delega
- Gestione Referente Sicurezza
- Profilazione II Livello

Torna Pag. Iniziale

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilazione II Livello

Applicazione: Gestione Utenze
Collaboratore: MID4117: BURLA, LIDIA
Profilo: Amm. Referente Per la Sicurezza

Seleziona un polo: UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VITERBO

seleziona

In questo caso selezioniamo dal menu a tendina l'opzione '**Ufficio Scolastico Regionale di Viterbo**'

Infine fare clic su '**Seleziona**'

Il sistema prospetterà un messaggio di richiesta di conferma dell'operazione.

Fare clic su '**Conferma**'

pubblica.istruzione.it

Il portale dei servizi SIDI

Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata

Benvenuto, MARIA STACCHI

I tuoi servizi

- Gestione Utenze
- Richiesta Profilazione I Livello
- Visualizza Richieste
- Variazione Profilazione
- Interrogazione Proprio Profilo
- Interrogazione Profilo Collaboratore
- Richieste Servizi Delega
- Gestione Referente Sicurezza
- Profilazione II Livello

Torna Pag. Iniziale

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilazione II Livello

Applicazione: Gestione Utenze
Collaboratore: MID4117: BURLA, LIDIA
Profilo: Amm. Referente Per la Sicurezza

Seleziona un polo: UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VITERBO

indietro conferma

Confermi l'operazione richiesta?

pubblica.istruzione.it

Il portale dei servizi SIDI

Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata

Benvenuto, MARIA STACCHI

I tuoi servizi

- Gestione Utenze
- Richiesta Profilazione I Livello
- Visualizza Richieste
- Variazione Profilazione
- Interrogazione Proprio Profilo
- Interrogazione Profilo Collaboratore
- Richieste Servizi Delega
- Gestione Referente Sicurezza
- Profilazione II Livello

Torna Pag. Iniziale

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilazione II Livello

Applicazione: Gestione Utenze
Collaboratore: MID4117: BURLA, LIDIA
Profilo: Amm. Referente Per la Sicurezza

2 Contesti presenti, elenco completo

Tipo Contesto	Ordine
<input type="radio"/> Ufficio	1
<input type="radio"/> Polo	2

indietro seleziona

Inserimento effettuato con successo.

Verrà prospettato il messaggio '**Inserimento effettuato con successo**' per indicare che l'operazione è stata effettuata.

5.4.3 Cancellare un profilo

Dalla schermata di inserimento nuovo profilo dalla funzione 'Profilatura di II livello' (vedi paragrafo Profilazione II livello) riportata di seguito è possibile cancellare un profilo precedentemente associato ad un collaboratore.

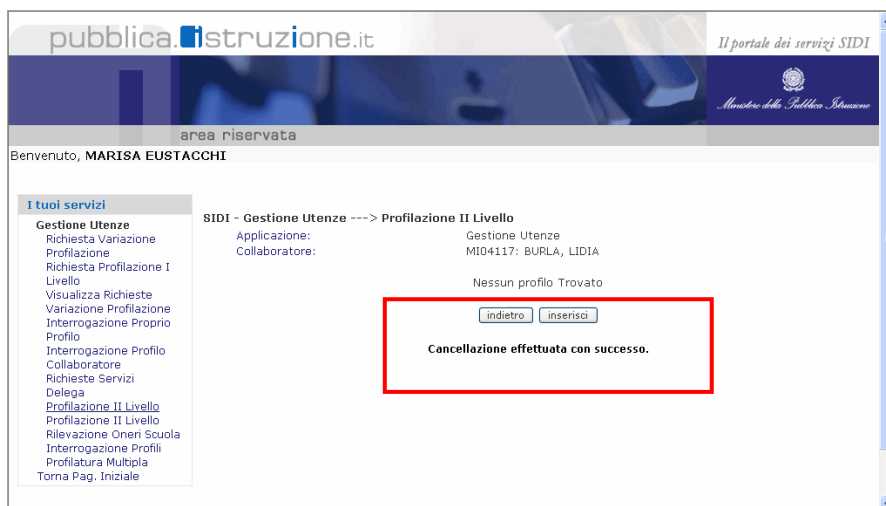
Per farlo occorre operare come descritto:



Da questa pagina occorre selezionare il profilo che si desidera cancellare.

Infine fare clic su **'Cancella'**

Verrà prospettata una pagina con un messaggio di operazione effettuata con successo.



5.5 Profilatura Multipla

La funzione **'Profilatura Multipla'** consente di abilitare più persone contemporaneamente allo stesso profilo e contesto operativo, così come avviene nella profilatura di II livello.

Le modalità di utilizzo della funzione **'Profilatura Multipla'** sono le medesime della Profilatura di II livello (vedi paragrafo Profilazione II livello).

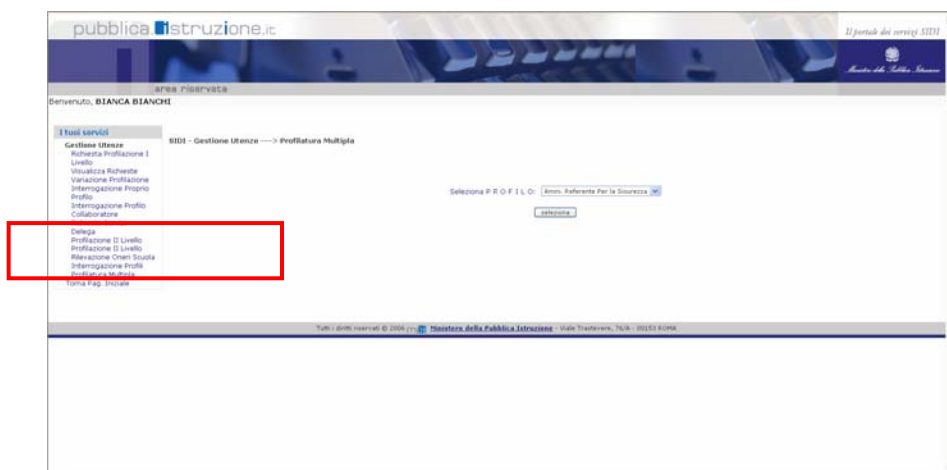
La differenza è nella schermata di selezione del personale da abilitare, perché in questa funziona il sistema consente la selezione contemporanea di più nominativi.



In base a quanto detto sopra la **'Profilatura Multipla'** può essere utilizzata solo se i nominativi devono essere abilitati con lo stesso profilo, alla stessa funzione e allo stesso contesto operativo.

Di seguito riportiamo le sole due schermate che si differiscono da quelle già indicate per la **'Profilatura di II livello'**

La funzione si attiva:



Dal menu principale
facendo clic su
'Profilatura Multipla'

Successivamente possono essere seguite le operazioni indicate nella profilatura di II livello.

Riportiamo di seguito la sola schermata che si differisce rispetto alla profilatura di II livello.

Dalla pagina in cui viene prospettato l'elenco dei nominativi è possibile selezionare più di un nominativo contemporaneamente.

The screenshot shows the 'pubblica istruzione.it' interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Gestione Utente', 'Visualizza Richieste', etc. The main area is titled 'Gestione Utente' and shows a list of 28 collaborators. The list has columns for 'Scegli', 'Cognome', 'Nome', 'Codice Fiscale', 'Qualifica', 'Sede di Servizio', and 'Utenza'. A red box highlights the 'Scegli' checkboxes. Another red box highlights the 'Avanti' button at the bottom right of the list.

Fare clic su **'Avanti'**.

Successivamente al passaggio sopra descritto si può procedere come indicato nella Profilatura di II livello.

5.6 Visualizzare la richiesta di variazione della profilatura

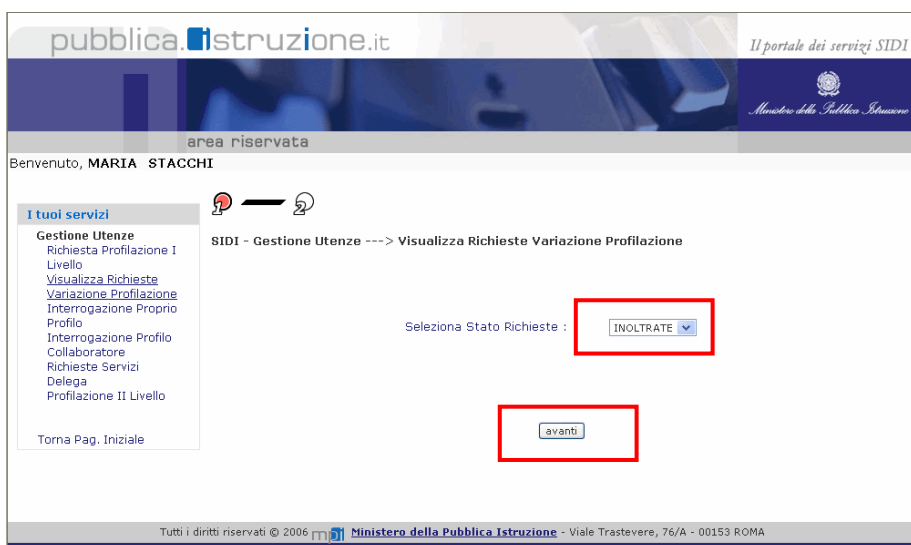
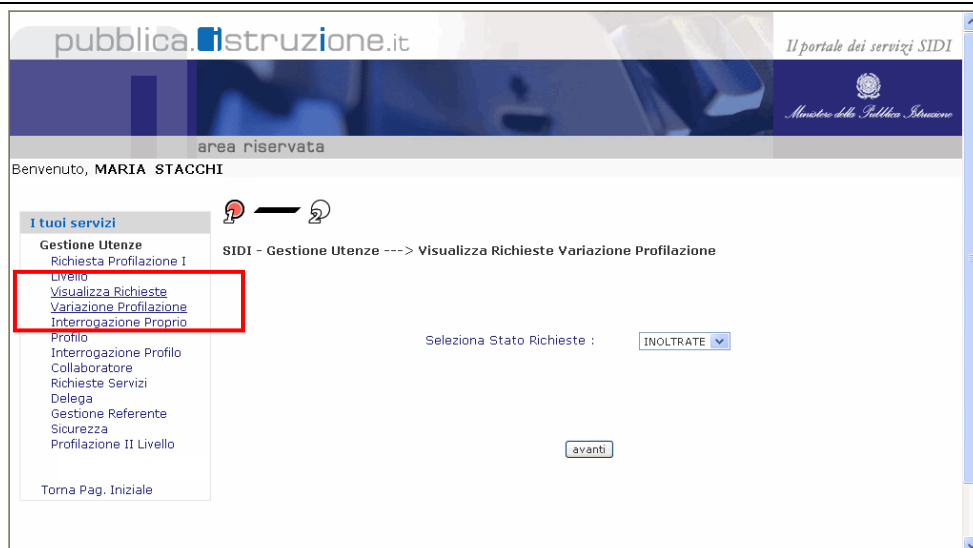
5.6.1 A cosa serve

La funzione permette al Referente per la sicurezza o ad un qualsiasi altro utente "Amministratore" di visualizzare tutte le richieste di variazione della profilatura inoltrate dai suoi collaboratori. Una volta visualizzate avrà la possibilità di evaderle a seguito di un eventuale processo di profilatura di I o II livello.

5.6.2 Come si usa

Dalla pagina iniziale

Fare clic su
**‘Visualizza
Richieste
Variazione
Profilazione’**



Da questa schermata è possibile selezionare le richieste:

- **Inoltrate** (elenco delle richieste inoltrate al dirigente ma non ancora evase)
- **Evase** (elenco delle richieste evase)

In entrambi i casi occorre selezionare dal menu a tendina l'opzione corrispondente e fare clic su **‘Avanti’**

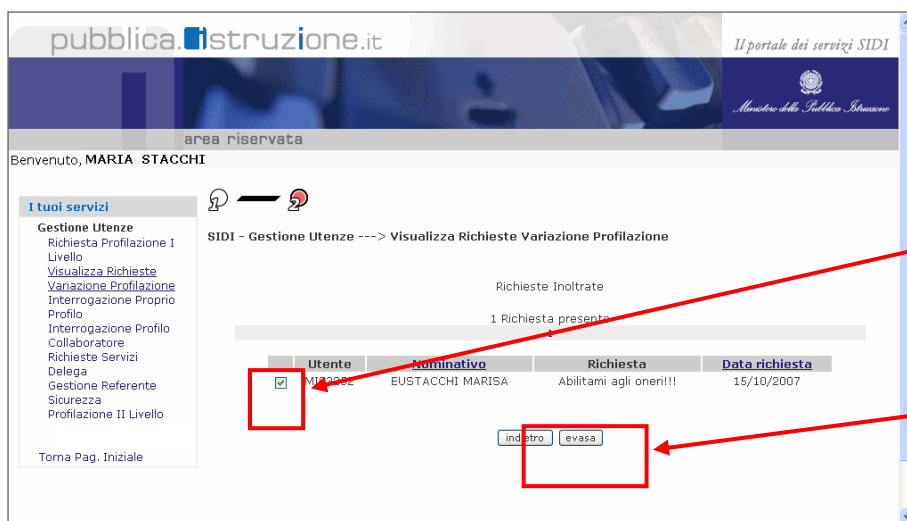
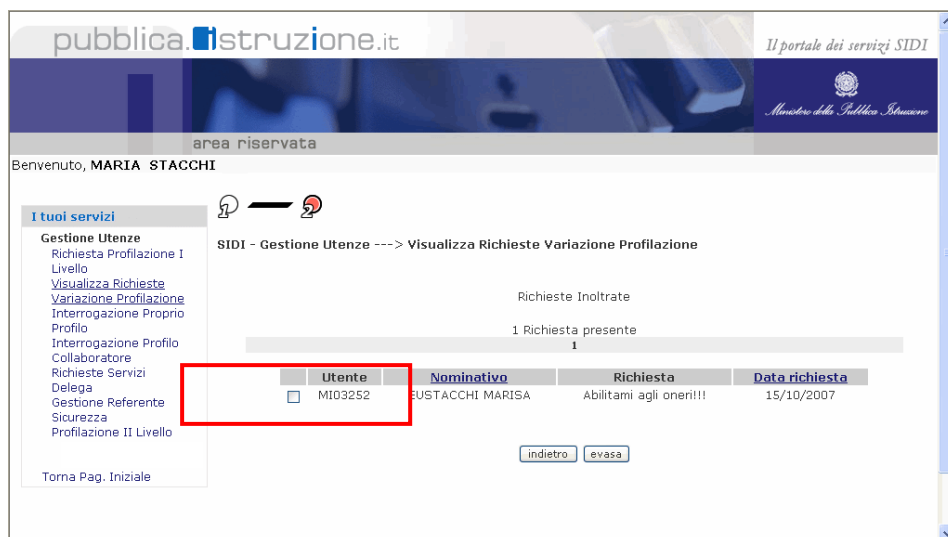
Verrà prospettato l'elenco delle richieste che i collaboratori hanno inviato al Referente.

La pagina contiene i riferimenti del collaboratore che ha inoltrato la richiesta (identificativo utente, nominativo, descrizione della richiesta e la data in cui è stata inoltrata).

Una volta che il Referente avrà evaso la richiesta, sarà possibile si dovrà procedere come descritto di seguito.

Dall'elenco
richieste
selezionare
d'interesse

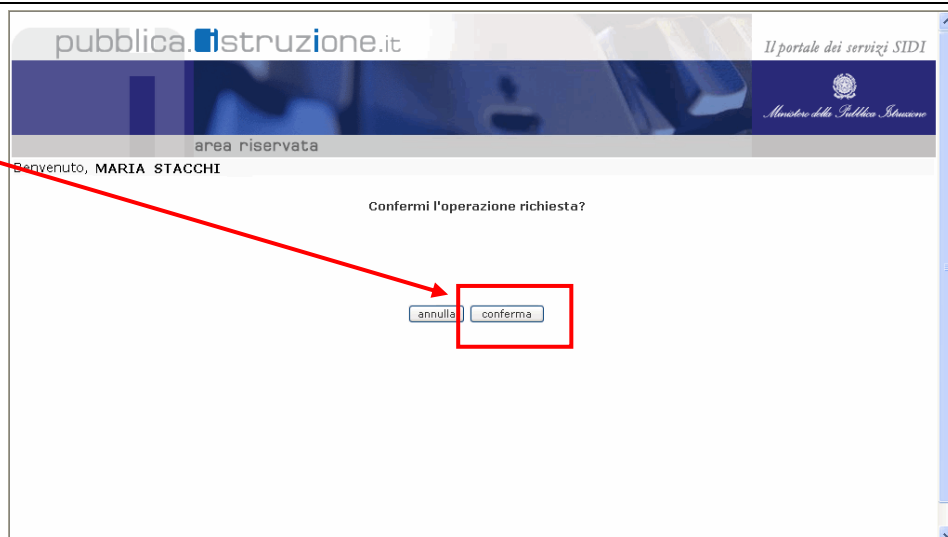
delle
occorre
quella



Il sistema prospetterà
l'elenco delle richieste

Selezionare la richiesta di
interesse facendo clic sul
quadratinaccio accanto e
fare clic sul pulsante
'Evasa'

Fare clic su
'Conferma' per
confermare la
richiesta



Il sistema prospetterà un
messaggio di avvenuta
conferma
dell'operazione.

La comunicazione all'utente che ha inoltrato la richiesta non viene gestita in modo automatico dal sistema.

5.7 Delega

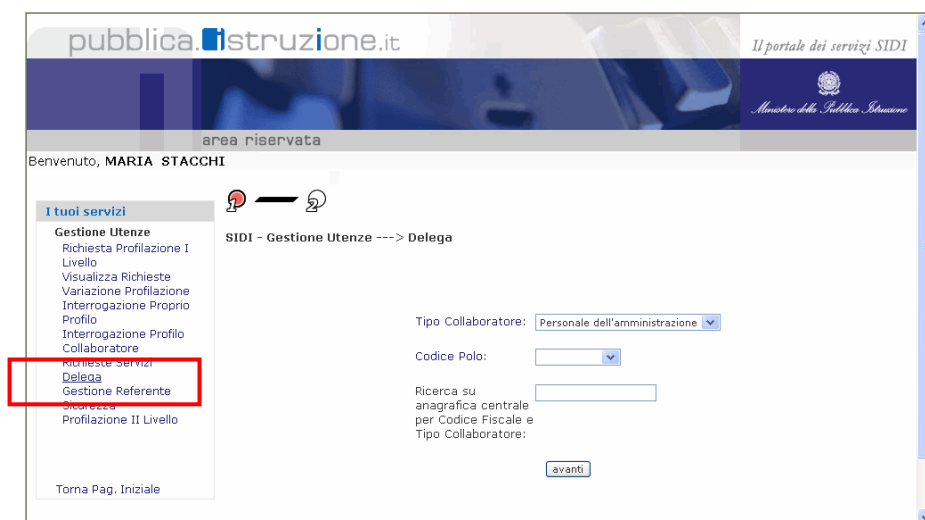
5.7.1 A cosa serve

La funzione permette ad un utente Amministratore di delegare un suo collaboratore all'abilitazione alle funzioni a cui lui, come Amministratore, ha accesso. La funzione può essere attivata solo nei confronti di un utente che abbia già un profilo di I livello da amministratore, altrimenti è necessario prima procedere ad effettuare tale richiesta.

Nella funzione è previsto che l'Amministratore specifichi anche la durata di validità della delega.

5.7.2 Come si usa

Dalla pagina iniziale



The screenshot shows the 'pubblica.istruzione.it' portal. The header includes the logo and the text 'Il portale dei servizi SIDI' and 'Ministero della Pubblica Istruzione'. The user is logged in as 'Benvenuto, MARIA STACCHI' in the 'area riservata'. The left sidebar, titled 'I tuoi servizi', lists various functions. The 'Delega' option is highlighted with a red rectangle. The main content area shows the 'SIDI - Gestione Utenze ---> Delega' page with fields for 'Tipo Collaboratore' (set to 'Personale dell'amministrazione'), 'Codice Polo', and a search box for 'Ricerca su anagrafica centrale per Codice Fiscale e Tipo Collaboratore'. An 'avanti' button is at the bottom.

Fare clic su '**Delega**'



La ricerca per codice fiscale consente di fare una ricerca su tutte le tipologie di personale (anche docenti e personale tecnico e ausiliario) e indipendentemente dall'ufficio di appartenenza.

Selezionare i campi
seguenti:

3. il tipo
collaboratore

4. il codice Polo

In alternativa è
possibile effettuare
la ricerca attraverso
il solo codice fiscale.

Infine fare clic su
'Avanti'

pubblica.istruzione.it

Il portale dei servizi SIDI

Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata

Benvenuto, MARISA EUSTACCHI

I tuoi servizi

- Gestione Utenze
- Richiesta Profilazione I Livello
- Visualizza Richieste
- Variazione Profilazione
- Interrogazione Proprio Profilo
- Interrogazione Profilo Collaboratore
- Richieste Servizi
- Delega
- Gestione Referente
- Sicurezza
- Profilazione II Livello
- Profilazione II Livello
- Rilevazione Oneri Scuola
- Torna Pag. Iniziale

SIDI - Gestione Utenze ---> Delega

Tipo Collaboratore:

Codice Polo:

Ricerca su anagrafica centrale per Codice Fiscale e Tipo Collaboratore:

Selezionare il
nominativo a cui si
intende delegare e fare
clic su 'Seleziona'.

pubblica.istruzione.it

Il portale dei servizi SIDI

Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata

Benvenuto, MARIA STACCHI

I tuoi servizi

- Gestione Utenze
- Richiesta Profilazione I Livello
- Visualizza Richieste
- Variazione Profilazione
- Interrogazione Proprio Profilo
- Interrogazione Profilo Collaboratore
- Richieste Servizi
- Delega
- Gestione Referente
- Sicurezza
- Profilazione II Livello

SIDI - Gestione Utenze ---> Delega

75 Collaboratori presenti, lista completa pagina 1

	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Ufficio/Scuola
<input checked="" type="radio"/>	GIACOMINI	GIULIO	GCMGMR52L06L843V	DIR -	FREE001003 ALATRI PRIMO
<input type="radio"/>	FANFARILLO	ROBERTA	FNFRRT59E66A123O	DIR -	FREE00200V ALATRI SECONDO
<input type="radio"/>	NOTO	ROSA ANNA	NTORNN49P61A269D	DIR -	FREE00500A ANAGNI PRIMO

pubblica Istruzione.it

Il portale dei servizi SIDI

Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata

Benvenuto, MARIA STACCHI

I tuoi servizi

Gestione Utenze

- Richiesta Profilazione I Livello
- Visualizza Richieste
- Variazione Profilazione
- Interrogazione Proprio Profilo
- Interrogazione Profilo Collaboratore
- Richieste Servizi
- Delega**
- Gestione Referente
- Sicurezza
- Profilazione II Livello

SIDI - Gestione Utenze ---> Delega

delega a GIACOMINI GIULIO MAURIZIO

Data Inizio Validità (gg/mm/aaaa): Data Fine Validità (gg/mm/aaaa):

Non esistono delegati associati all'utente

Torna Pag. Iniziale

Impostare nei campi corrispondenti la data di inizio e fine validità della delega.

Fare clic su '**Conferma**'

Dopo aver inserito i dati e dato la conferma il sistema prospetterà la stessa schermata con un messaggio di avvenuta operazione.

pubblica Istruzione.it

Il portale dei servizi SIDI

Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata

Benvenuto, MARIA STACCHI

I tuoi servizi

Gestione Utenze

- Richiesta Profilazione I Livello
- Visualizza Richieste
- Variazione Profilazione
- Interrogazione Proprio Profilo
- Interrogazione Profilo Collaboratore
- Richieste Servizi
- Delega**
- Gestione Referente
- Sicurezza
- Profilazione II Livello

SIDI - Gestione Utenze ---> Delega

delega a GIACOMINI GIULIO MAURIZIO

Data Inizio Validità (gg/mm/aaaa): 26/10/2007 Data Fine Validità (gg/mm/aaaa): 29/10/2007

1 Delega presente

Delegato	Data Inizio	Data Fine
GIULIOMAUZIO.GIACOMINI.470	26/10/2007	29/10/2007

Operazione Effettuata!

Torna Pag. Iniziale

Tutti i diritti riservati © 2006 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA



Per cambiare la data di una delega precedentemente impostata occorre operare nel modo seguente:

1. selezionare il nominativo per cui si intende operare
2. modificare la data operando nei campi '**Data Inizio Validità**' e/o '**Data Fine Validità**'
3. fare clic sull'opzione '**Cambia Date**'

il Sistema prospetterà il messaggio '**Operazione correttamente effettuata**'.

pubblica.istruzione.it

Il portale dei servizi SIDI

area riservata

Benvenuto, MARIA STACCHI

I tuoi servizi

- Gestione Utenze
 - Richiesta Profilazione I Livello
 - Visualizza Richieste
 - Variazione Profilazione
 - Interrogazione Proprio Profilo
 - Interrogazione Profilo Collaboratore
 - Richieste Servizi
 - Delega**
 - Gestione Referente
 - Sicurezza
 - Profilazione II Livello

Torna Pag. Iniziale

SIDI - Gestione Utenze ---> Delega

delega a GIACOMINI GIULIO MAURIZIO

Data Inizio Validità (gg/mm/aaaa): 26/10/2007 Data Fine Validità (gg/mm/aaaa): 29/10/2007

1 Delega presente

Delegato	Data Inizio	Data Fine
GIULIOMAUROZIO.GIACOMINI.470	26/10/2007	29/10/2007

indietro conferma cambiate

Operazione Effettuata!

Tutti i diritti riservati © 2006 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

5.8 Richieste servizi

5.8.1 A cosa serve

La funzione permette ad un utente 'Amministratore' di effettuare una richiesta di attivazione dei seguenti servizi:

- **Abilitazione Utenza Sidi** (serve per l'abilitazione all'accesso al portale Sidi a quegli utenti che, pur avendo una casella di posta elettronica non sono già provvisti di tale abilitazione)

e/o

- **Ripristino della password**

5.8.2 Come si usa

Fare clic su '**Richieste Servizi**'

The screenshot shows the 'pubblica istruzione.it' portal. The header includes the logo and the text 'Il portale dei servizi SIDI' and 'Ministero della Pubblica Istruzione'. Below the header, there is a navigation bar with 'area riservata' and 'Benvenuto, MARIA STACCHI'. The main content area is titled 'I tuoi servizi' and lists various services under 'Gestione Utenze'. The 'Richieste Servizi' option is highlighted with a red box. To the right of the menu, there are three numbered steps (1, 2, 3) and a breadcrumb trail 'SIDI - Gestione Utenze ----> Richieste Servizi'. Below the breadcrumb, there are input fields for 'Tipo Collaboratore' (set to 'Personale dell'amministrazione'), 'Codice Polo', and 'Ricerca su anagrafica centrale per Codice Fiscale e Tipo Collaboratore'. A 'avanti' button is at the bottom right.

Successivamente verrà prospettata la pagina seguente.

pubblica.istruzione.it

Il portale dei servizi SIDI

Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata

Benvenuto, MARIA STACCHI

I tuoi servizi

- Gestione Utenze
- Richiesta Profilazione I Livello
- Visualizza Richieste
- Variazione Profilazione
- Interrogazione Proprio Profilo
- Interrogazione Profilo Collaboratore
- Richieste Servizi**
- Delega
- Gestione Referente
- Sicurezza
- Profilazione II Livello

Torna Pag. Iniziale

SIDI - Gestione Utenze ---> Richieste Servizi

Tipo Collaboratore: Personale delle scuole

Codice Polo: Polo: XPFR

Ricerca su anagrafica centrale per Codice Fiscale e Tipo Collaboratore:

avanti

Dai rispettivi campi occorre indicare il:

- Tipo Collaboratore
- Codice Polo (solo per il personale scolastico)

In alternativa è possibile effettuare la ricerca attraverso il solo codice fiscale.

Fare clic su **'Avanti'**

Selezionare il nominativo d'interesse e fare clic su **'Seleziona'**

pubblica.istruzione.it

Il portale dei servizi SIDI

Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata

Benvenuto, MARIA STACCHI

I tuoi servizi

- Gestione Utenze
- Richiesta Profilazione I Livello
- Visualizza Richieste
- Variazione Profilazione
- Interrogazione Proprio Profilo
- Interrogazione Profilo Collaboratore
- Richieste Servizi**
- Delega
- Gestione Referente
- Sicurezza
- Profilazione II Livello

Torna Pag. Iniziale

SIDI - Gestione Utenze ---> Richieste Servizi

75 Collaboratori Presenti, elenco completo

	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Ufficio/Scuola
<input checked="" type="radio"/>	GIACOMINI	GIULIO MAURIZIO	GCMGMRS2L06L843V	DIR -	FREE001003 ALATRI PRIMO
<input type="radio"/>	GIACOMOBONO	GIUSEPPE	GCMGPP44P18G838M	DIR -	FRTF040007 I.T.I.S. "GALILEI"
<input type="radio"/>	SOTIS	LIVIO	STSLVI55T16C479D	DIR -	FRTF06000C I.T.I.S. "M.O.V.M. DON MOROSINI"

indietro seleziona

Scegliere il servizio per
cui si intende effettuare
la richiesta.

Fare clic su **'Conferma'**

pubblica Istruzione.it

Il portale dei servizi SIDI

Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata

Benvenuto, MARIA STACCHI

I tuoi servizi

- Gestione Utenze
 - Richiesta Profilazione I Livello
 - Visualizza Richieste
 - Variazione Profilazione
 - Interrogazione Proprio Profilo
 - Interrogazione Profilo Collaboratore
 - Richieste Servizi**
 - Delega
 - Gestione Referente
 - Sicurezza
 - Profilazione II Livello

Torna Pag. Iniziale

SIDI - Gestione Utenze ---> Richieste Servizi

Collaboratore GIACOMINI GIULIO MAURIZIO GCMGMR52L06L843V

Abitolazione utenza al SIDI: ☒

Reset Password: ☐

Fare clic su **'Conferma Richiesta'** per
confermare

pubblica Istruzione.it

Il portale dei servizi SIDI

Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata

Benvenuto, MARIA STACCHI

I tuoi servizi

- Gestione Utenze
 - Richiesta Profilazione I Livello
 - Visualizza Richieste
 - Variazione Profilazione
 - Interrogazione Proprio Profilo
 - Interrogazione Profilo Collaboratore
 - Richieste Servizi**
 - Delega
 - Gestione Referente
 - Sicurezza
 - Profilazione II Livello

Torna Pag. Iniziale

SIDI - Gestione Utenze ---> Richieste Servizi

Confermi l'operazione richiesta?

La conferma dell'operazione comporta l'inoltro di una nuova richiesta servizio per GIACOMINI GIULIO MAURIZIO

Il sistema prospetterà il
messaggio di **'La sua
richiesta è stata
correttamente
inoltrata'**

pubblica Istruzione.it

Il portale dei servizi SIDI

Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata

Benvenuto, MARIA STACCHI

I tuoi servizi

- Gestione Utenze
 - Richiesta Profilazione I Livello
 - Visualizza Richieste
 - Variazione Profilazione
 - Interrogazione Proprio Profilo
 - Interrogazione Profilo Collaboratore
 - Richieste Servizi**
 - Delega
 - Gestione Referente
 - Sicurezza
 - Profilazione II Livello

Torna Pag. Iniziale

SIDI - Gestione Utenze ---> Richieste Servizi

Tipo Collaboratore:

Codice Polo:

Ricerca su

anagrafica centrale per Codice Fiscale e Tipo Collaboratore:

La sua richiesta è stata correttamente inoltrata.



Dopo aver effettuato la conferma della richiesta, il sistema invierà in automatico una mail al gruppo competente che effettuerà l'attivazione del servizio richiesto tramite apertura di un ticket. Successivamente verrà inviata una comunicazione informativa all'Amministratore.

5.9 Disabilitazione del profilo

Nel caso in cui l'Amministratore ha la necessità di disabilitare il profilo di un collaboratore dovrà operare nella funzione di profilatura di II livello (vedi sezione Cancellare un profilo) .

Nel caso di una persona cessata e la cessazione è presente nel Fascicolo Personale, la disabilitazione viene fatta in automatico dal sistema e riguarderà l'Utenza con tutti i suoi profili (l'utente non potrà più accedere al sistema).

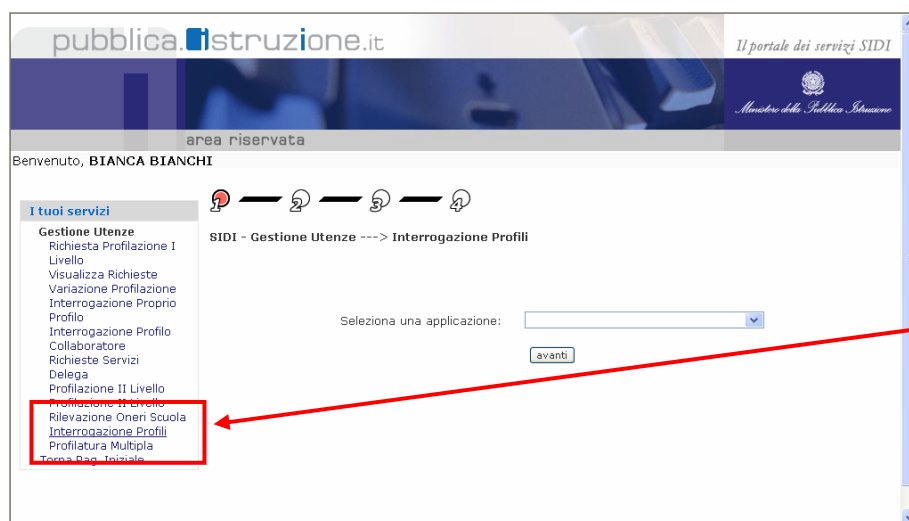
Se invece la disabilitazione deve essere fatta sulla profilatura di I livello limitatamente ad una o più applicazioni (non devono più essere visualizzate nel suo menu servizi), si deve contattare il numero verde per gestire puntualmente il caso.

5.10 Interrogazione Profili

La funzione 'Interrogazione Profili' consente all'Amministratore di conoscere i profili previsti per una determinata applicazione (es. Politiche di Reclutamento, Gestione delle Utenze ecc..) e quali sono le funzionalità associate.

Inoltre, laddove prevista, è presente la corrispondenza tra il nome della funzione e il vecchio nodo SIMPI.

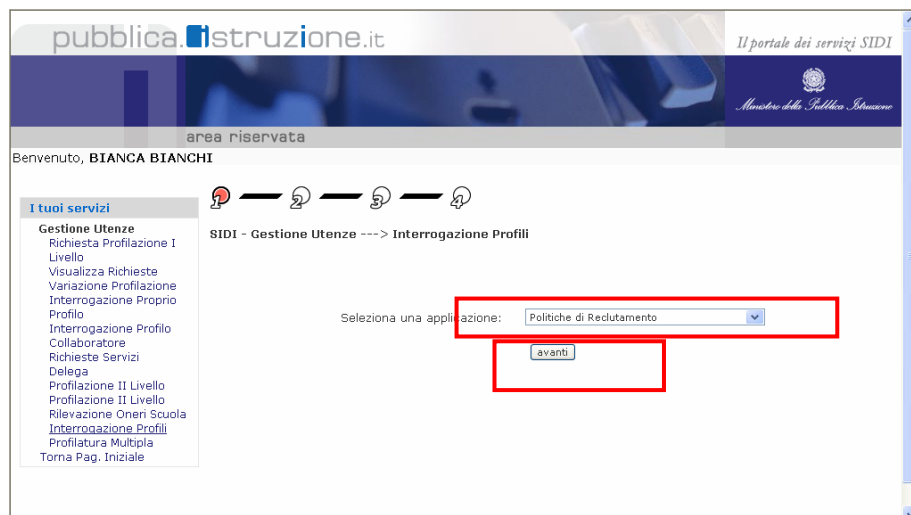
Vediamo di seguito il dettaglio delle operazioni da fare



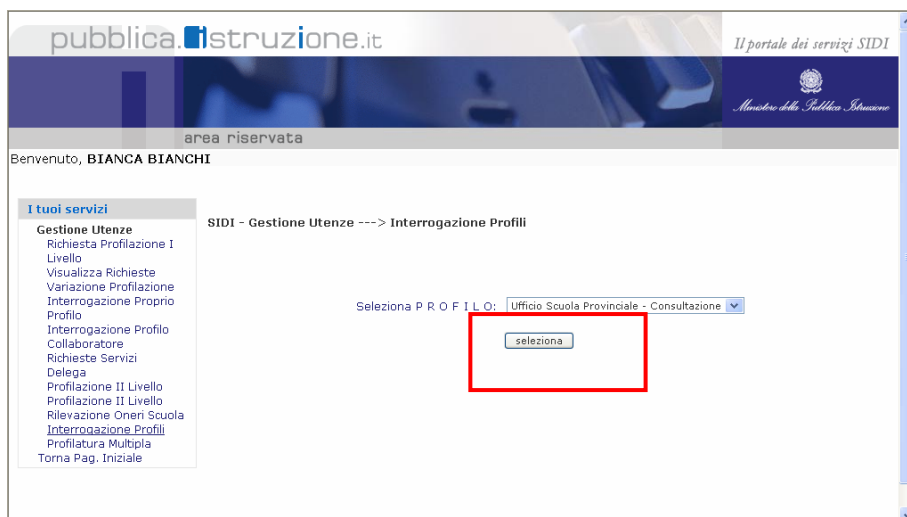
La funzione viene
attivata facendo clic su
'Interrogazione Profili'

Dal menu a tendina
selezionare l'applicazione
per cui si intende
procedere.

Fare clic su **'Avanti'**



Verrà prospettata la seguente pagina



Nel menu a tendina viene
prospettato l'elenco dei
profili contemplati per
l'applicazione
precedentemente
selezionata.
Selezionare il profilo di
interesse e fare clic su
'Seleziona'

Nella parte in alto della pagina vengono riportate le seguenti informazioni:

- l'applicazione precedentemente selezionata
- il tipo di profilo precedentemente selezionato
- il tipo di contesto

Al centro della pagina sono riportate le funzioni contemplate dal profilo selezionato e, se previsto, il nodo 'SIMPI' corrispondente.

pubblica istruzione.it Il portale dei servizi SIDI

area riservata

Benvenuto, BIANCA BIANCHI

SIDI - Gestione Utenze ---> Interrogazione Profili

I tuoi servizi

- Gestione Utenze
 - Richiesta Profilazione I Livello
 - Visualizza Richieste
 - Variazione Profilazione
 - Interrogazione Proprio Profilo
 - Interrogazione Profilo Collaboratore
 - Richieste Servizi
 - Selega
 - Profilazione II Livello
 - Profilazione II Livello
 - Rilevazione Oneri Scuola
 - Interrogazione Profili**
 - Profilatura Multipla
 - Torna Pag. Iniziale

Applicazione: Politiche di Reclutamento
Profilo Secondo Livello: Ufficio Scuola Provinciale - Consultazione
Tipo Contesto: - Provincia

94 Funzioni associate, lista completa pagina 1

Descrizione Funzione	Nodo SIMPI
Home Portale	
Scelta Profilo	
Scelta Profilo (testOnly)	
Reclutamento	
Reclutamento - Graduatorie Permanenti L. 124/99	NQ
Acquisizione Candidati In Graduatoria Ammessi Alla Seconda Fase	NQBH
Acquisizione Candidati In Graduatoria Ammessi Al Corso Di Formazione	NQB1
Acquisizione/Retifica Riserve E Preferenze	NQBL
Interrogazione Riserve E Preferenze	NQBM
Acquisizione/Aggiornamento Posizione	
Cancellazione Posizione	
Interrogazione Posizione	
Retifica Anagrafica	
Retifica Anagrafica Graduatorie D'Istituto	
Gestione Sedi	
Disponibilita' Graduatorie Su Web	

Indietro Stampa

Da questa schermata è possibile effettuare la stampa che riporta i dati prospettati nella pagina.

Facendo clic su 'Stampa' viene generato un file in formato .xls e come tale può essere gestito (quindi è previsto il salvataggio sul proprio pc per una successiva consultazione e stampa, l'apertura immediata del file con immediata possibilità di stamparlo ecc...)

Di seguito è riportato un esempio di file .xls che viene generato.

A		B
1	Applicazione: Politiche di Reclutamento	
2	Profilo: Ufficio Scuola Provinciale - Consultazione	
3	Tipo Contesto: - Provincia	
4	Lista Funzioni	Nodo SIMPI
5	Home Portale	
6	Scelta Profilo	
7	Scelta Profilo (testOnly)	
8	Reclutamento	
9	Reclutamento - Graduatorie Permanenti L. 124/99	NC
10	Supplenze Personale A.T.A.	NF
11	Reclutamento - Graduatorie Permanenti Personale A.T.A.	NM
12	Graduatorie D'Istituto	NN
13	Conferimento Supplenze Da Parte Dei Dirigenti Scolastici	NO
14	Corso Concorso Ordinario Personale Dirigente Scolastico	NQ
15	Reclutamento - Graduatorie Provinciali Per Titoli Di Trento	NS
16	Stampe	N
17	Acquisizione/Aggiornamento Posizione	NCA
18	Cancellazione Posizione	NCB
19	Interrogazione Posizione	NCC
20	Interrogazione In Ambito Nazionale	NCD
21	Gestione Graduatorie Esaurite	NCF
22	Rettifica Anagrafica	NCG
23	Gestione Sedi	NCH
24	Interrogazione Sedi Per Anno Scolastico	NCI
25	Sblocco Funzioni	NCL
26	Interrogazione Storico Posizione	NCM
27	Disponibilita' Graduatorie Su Web	NCN
LISTA FUNZIONI		

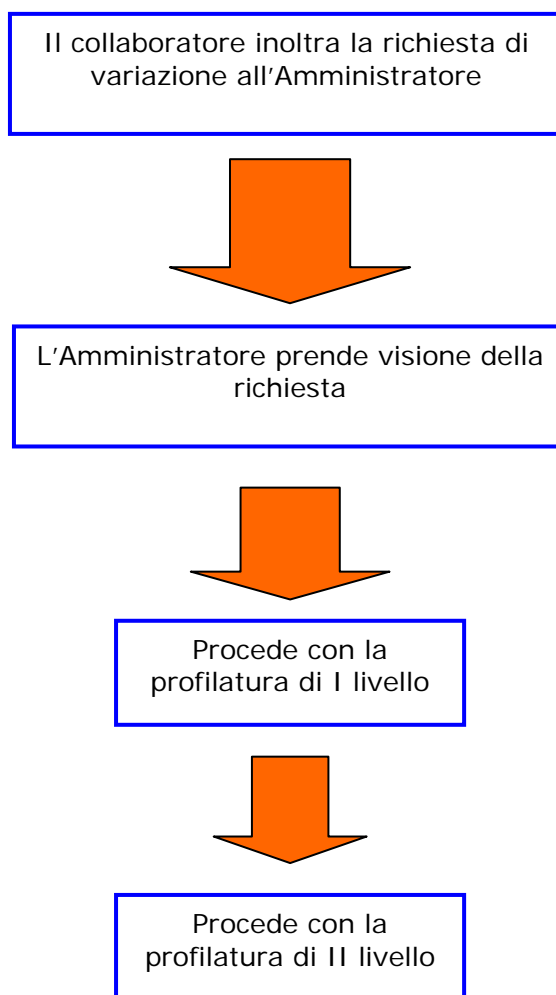
6. FUNZIONALITÀ DELL' 'UTENTE'

6.1 Richiedere la variazione della profilatura

6.1.1 A cosa serve

La funzione permette ad un utente, quindi in questo caso ad un collaboratore (personale Amministrativo degli Uffici Centrali e Periferici o personale delle segreterie scolastiche), di richiedere una variazione di profilatura all'Amministratore.

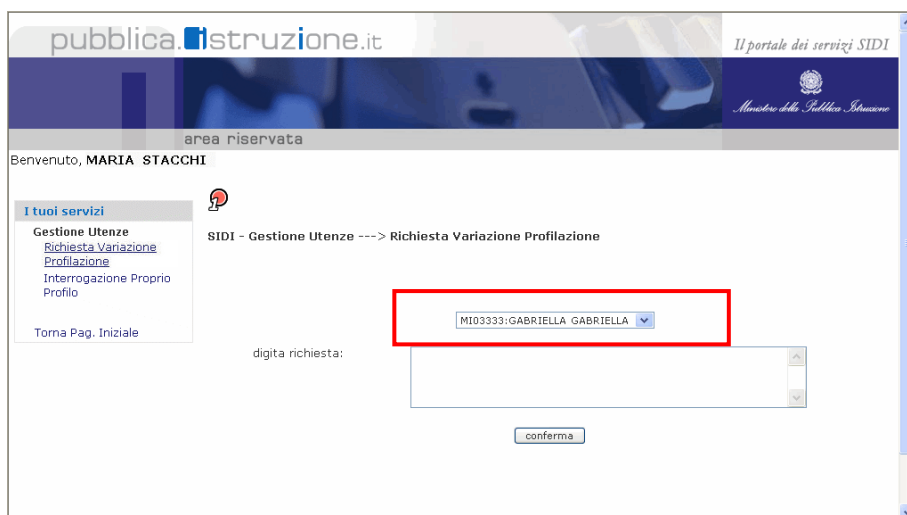
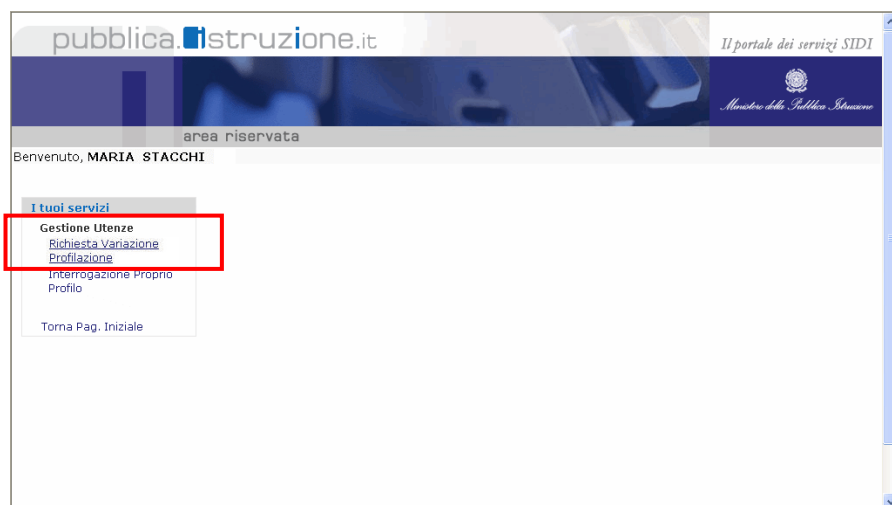
L'intero processo di lavoro è il seguente:



6.1.2 Come si usa

Dalla pagina iniziale:

Fare clic su '**Richiesta
Variazione Profilazione**'



Selezionare dal menu a tendina il nome del responsabile a cui inviare la richiesta di variazione del profilo.

Inserire il testo della
richiesta nel campo

'Digita Richiesta'

e fare clic su

'Conferma'

pubblica istruzione.it

Il portale dei servizi SIDI

Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata

Benvenuto, MARIA STACCHI

I tuoi servizi

- Gestione Utenze
- Richiesta Variazione Profilazione
- Profilazione
- Interrogazione Proprio Profilo
- Torna Pag. Iniziale

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Variazione Profilazione

MI03333:GABRIELLA GABRIELLA

digita richiesta:

Richiesta di prova

conferma

pubblica istruzione.it

Il portale dei servizi SIDI

Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata

Benvenuto, MARIA STACCHI

I tuoi servizi

- Gestione Utenze
- Richiesta Variazione Profilazione
- Profilazione
- Interrogazione Proprio Profilo
- Torna Pag. Iniziale

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Variazione Profilazione

MI03333:GABRIELLA GABRIELLA

digita richiesta:

Richiesta di prova

conferma

La sua richiesta è stata correttamente inoltrata.

Il sistema prospetterà un
messaggio di conferma di
invio della richiesta.

6.2 Interrogazione Proprio Profilo

6.2.1 A cosa serve

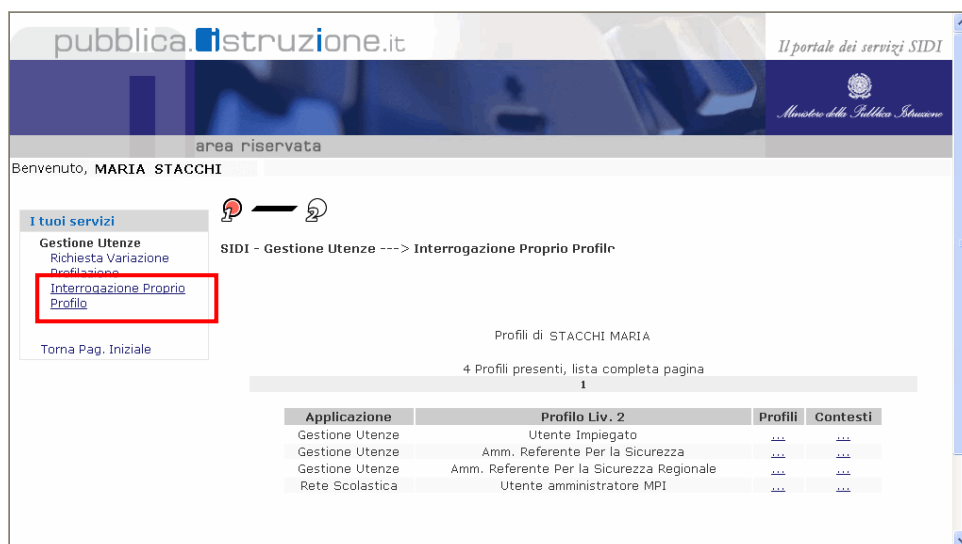
La funzione consente al Collaboratore di visualizzare le funzioni a cui è abilitato.

6.2.2 Come si usa

Dalla pagina Iniziale

Fare clic su

**'Interrogazione
Proprio Profilo '**



Da questa schermata è possibile accedere ad ulteriori pagine di dettaglio facendo clic sull'opzione **'Profili'** e/o su **'Contesti'**.

7. AGGIORNAMENTI ALLA PROCEDURA

7.1 Richiesta Profilazione I livello

La procedura di abilitazione di I livello non effettua più una richiesta inoltrando un tagliando al service desk ma, l'aggiornamento fatto sulla procedura consiste nell'effettuare l'abilitazione direttamente on line quindi con **effetto immediato dell'operazione**.

La funzione da utilizzare è sempre la stessa e l'iter di abilitazione è rimasto invariato ma non trattandosi più di una richiesta di abilitazione il nome della funzione è stato modificato con **'Profilazione I livello'**, anziché **'Richiesta Profilazione di I livello'** .

7.2 Disabilitazione del Profilo di I livello

In seguito agli aggiornamenti fatti sulla procedura, anche il processo di disabilitazione di un profilo è stato rivisto.

Precedentemente, per la disabilitare un profilo di I livello ad un utente era necessario contattare il numero verde.

Ora invece è possibile operare direttamente attraverso la funzione **‘Profilazione di I livello’**.

Dalla funzione di Profilazione I livello, occorre:

1. ricercare il nominativo di interesse attraverso le consuete modalità di ricerca
2. selezionare l’applicazione per cui si intende procedere con la disabilitazione
3. eliminare il segno di spunta dall’applicazione per cui si intende disabilitare il profilo come illustrato nell’immagine di seguito riportata



Eliminare il segno di spunta in corrispondenza dell’applicazione che si intende disabilitare e fare clic su **‘Conferma’**

Così come la procedura di profilazione anche l’operazione di deprofilazione viene gestita in tempo reale.

7.3 Profilazione II livello

In seguito all’aggiornamento fatto sulla procedura, la Profilazione di II livello esegue un controllo sulla profilazione di I livello.

Quindi se un utente per cui si sta operando la profilazione di II livello non dispone della Profilazione di I livello, il sistema esegue un controllo segnalando la mancata profilatura di I livello.

7.4 Gestione Referente per la Sicurezza

7.4.1 A cosa serve

La funzione **'Gestione Referente per la Sicurezza'** consente di ad un Referente per la Sicurezza di abilitare un altro utente con il profilo di Referente per la Sicurezza per la sola applicazione **'Gestione delle Utenze'** e **contemporaneamente** di associare **in automatico** un profilo di Amministratore anche su tutte le altre applicazioni fino a quel momento disponibili sul Portale SIDI (es. Reclutamento, Organici, Stampe in differita ecc...).

Nel dettaglio consente di:

- abilitare all'applicazione Gestione delle Utenze
- associare il profilo di Referente per la Sicurezza per l'applicazione Gestione delle Utenze
- associare uno o più contesti operativi
- associare in automatico il profilo di Amministratore su tutte le altre applicazioni SIDI
- cancellare un profilo



La profilatura può essere effettuata a patto che la persona da abilitare abbia lo stesso profilo o profilo inferiore rispetto al Referente che sta operando.

Perché il sistema attribuisce in automatico un profilo di Amministratore anche su tutte le altre applicazioni?

In generale l'applicazione Gestione delle Utenze consente di effettuare abilitazioni al personale solo per le applicazioni per cui la persona che abilita è conosciuta come Amministratore.

Pertanto lo scopo dell'attribuzione automatica è quello di consentire all'Amministratore di abilitare a sua volta il personale su tutte le applicazioni disponibili sul Portale.

La definizione del profilo di Amministratore che viene associato in automatico dal sistema è **'Utente Amministratore MPI'**.

Che differenze ci sono tra la funzione 'Profilazione di II livello' e 'Gestione Referente per la Sicurezza' se entrambe consentono di effettuare l'abilitazione di II livello?

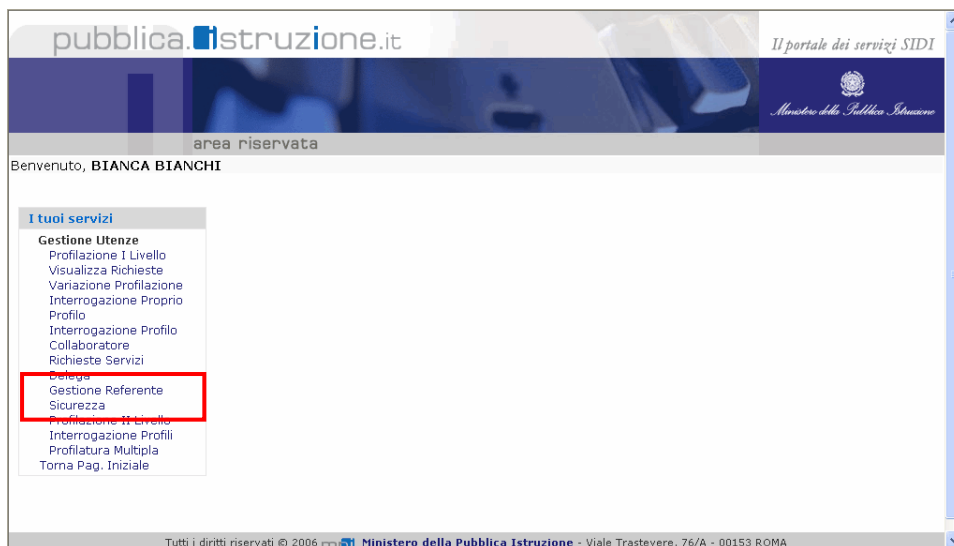
Di seguito riportiamo un riepilogo delle differenze tra la funzione 'Profilazione di II livello' e 'Gestione Referente per la Sicurezza'.

Funzione 'Profilazione II livello'	Funzione 'Gestione Referente per la Sicurezza'
Consente di abilitare il personale a qualsiasi applicazione Sidi (Reclutamento, Organici, Gestione delle Utenze ecc...) presente sul Portale associando il profilo desiderato.	Consente di abilitare il personale alla sola applicazione 'Gestione delle Utenze' associando il profilo di Referente per la Sicurezza.
Il sistema non attribuisce in automatico nessun altro profilo se non quello scelto.	Contemporaneamente all'abilitazione su 'Gestione delle Utenze', il sistema provvede ad associare automaticamente il profilo di Amministratore anche su tutte le altre applicazioni (Reclutamento, fascicolo del personale, organici ecc...).

7.4.2 Come si usa

Fare clic su

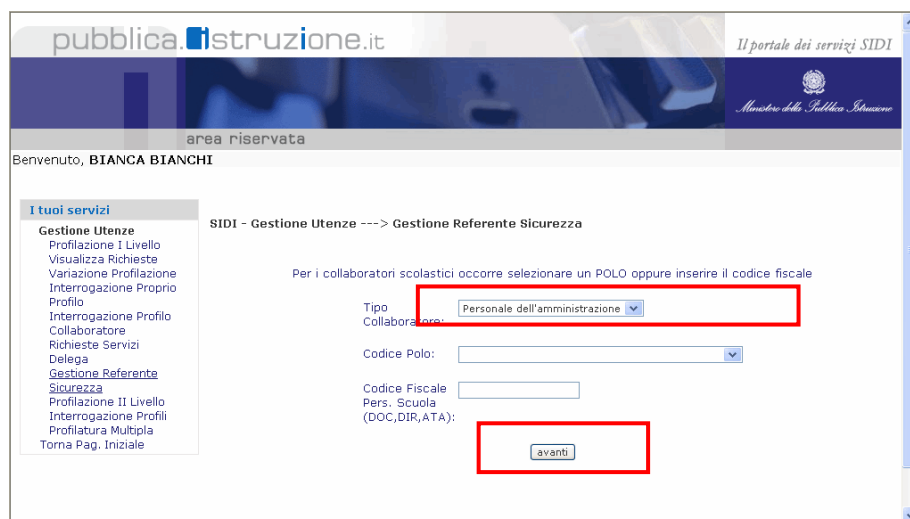
**‘Gestione Referente
per la Sicurezza’**



Dal menu a tendina
selezionare il profilo con
cui l'amministratore
desidera procedere con
l'abilitazione.

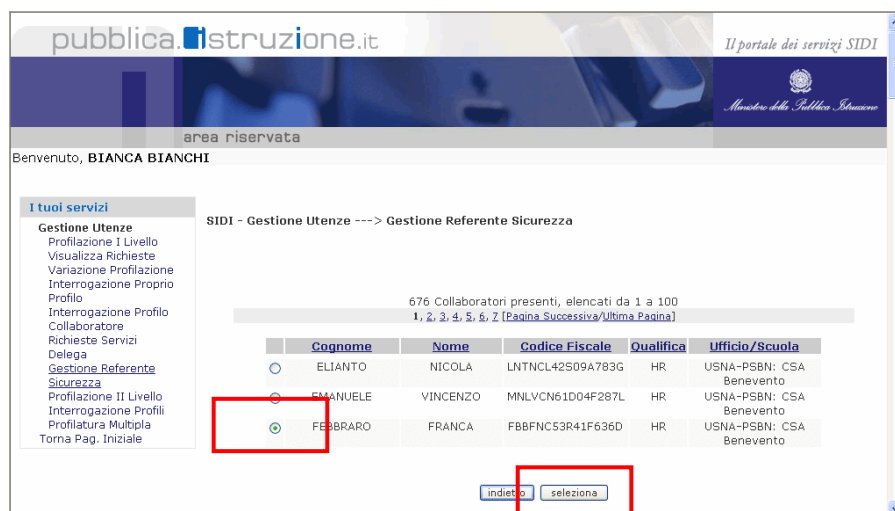
Infine fare clic su

‘Seleziona’



Selezionare dall'elenco il
nominativo di interesse

Fare clic su **‘Seleziona’**.



pubblica Istruzione.it

Il portale dei servizi SIDI

Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata

Benvenuto, **BIANCA BIANCHI**

I tuoi servizi

- Gestione Utenze
 - Profilazione I Livello
 - Visualizza Richieste
 - Variazione Profilazione
 - Interrogazione Proprio
 - Profilo
 - Interrogazione Profilo
 - Collaboratore
 - Richieste Servizi
 - Delega
- Gestione Referente Sicurezza**
 - Profilazione II Livello
 - Interrogazione Profili
 - Profilatura Multipla
 - Torna Pag. Iniziale

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente Sicurezza

Profili di secondo livello:

Amm. Referente Per la Sicurezza

indietro avanti

Dal menu a tendina selezionare il profilo con il quale si vuole procedere con l'abilitazione.

Fare clic su **'Avanti'**

Verrà prospettata la seguente pagina dove occorre:

1. **Selezionare il profilo** di interesse inserendo il segno di spunta
2. **Inserire una data inizio e una data fine** dell'abilitazione
3. **Indicare il contesto operativo** di interesse in corrispondenza della colonna '**Descrizione**'

Fare clic su '**Conferma**'.

pubblica istruzione.it

Il portale dei servizi SIDI

area riservata

Benvenuto, BIANCA BIANCHI

I tuoi servizi

- Gestione Utente
- Profilazione I Livello
- Visualizza Richieste
- Variazione Profilazione
- Interrogazione Proprio
- Profilo
- Interrogazione Profilo
- Collaboratore
- Richieste Servizi
- Delega
- Gestione Referente
- Sicurezza
- Profilazione II Livello
- Interrogazione Profili
- Profilatura Multipla
- Torna Pag. Iniziale

SIDI - Gestione Utente ---> Gestione Referente Sicurezza

Collaboratore FRANCA FEBBRARO FBBFNC53R41F636D

19 Profili presenti, elenco completo

Profilo	Data Inizio (gg/mm/aaaa)	Data Fine (gg/mm/aaaa)	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/> Amm. Referente Per la Sicurezza	16/01/2008	31/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/> Ufficio II <input type="checkbox"/> Progetto A <input type="checkbox"/> Ufficio IV <input type="checkbox"/> CSA Napoli <input type="checkbox"/> Ufficio VI <input type="checkbox"/> CSA Benevento <input type="checkbox"/> Ufficio VIII <input type="checkbox"/> CSA Salerno <input type="checkbox"/> Ufficio I <input type="checkbox"/> Ufficio III <input type="checkbox"/> Progetto B <input type="checkbox"/> USR - CAMPANIA <input type="checkbox"/> Ufficio V <input type="checkbox"/> CSA Avellino <input type="checkbox"/> Ufficio VII <input type="checkbox"/> CSA Caserta <input type="checkbox"/> Ufficio IX <input type="checkbox"/> VITERBO (Provincia) <input checked="" type="checkbox"/> RIETI (Provincia)

indietro conferma

Tutti i diritti riservati © 2006 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA



Nel caso di Personale dell'Amministrazione, quando si indica il contesto operativo occorre necessariamente indicare sia l'ufficio che la provincia che si desidera associare.

Nel caso venga selezionata solo una delle due informazioni, il sistema prospetterà un messaggio di errore che segnalerà puntualmente l'informazione mancante.

In questo caso occorre inserire il dato mancante ma anche ripetere l'inserimento delle informazioni precedentemente inserite (Profilo, data inizio e data fine).



Se successivamente a questo inserimento, vengono inseriti nuovi contesti, questi ultimi vengono associati al profilo scelto e non a quelli associati in automatico dal sistema.

Esempio:

Mario Rossi è stato abilitato come Referente per la Sicurezza su Gestione delle Utenze sul contesto Ufficio II – USP di Benevento. Di conseguenza il sistema ha associato a Mario Rossi anche il profilo di Amministratore su tutte le altre applicazioni sullo stesso contesto (Ufficio II – USP di Benevento).

Se successivamente aggiungo il contesto Ufficio IV – USP di Napoli la situazione sarà:

Mario Rossi è Referente per la Sicurezza di Gestione Utenze e Amministratore su tutte le altre applicazioni per l'Ufficio II – USP di Benevento e solo Referente per la Sicurezza per Gestione delle Utenze per l'Ufficio IV – USP di Napoli.

Da questa stessa schermata è possibile disabilitare un profilo occorre eliminare il segno di spunta dal **'Profilo'** e da tutti i **'Contesti'** associati.

Infine fare clic su **'Conferma'**



pubblica.istruzione.it *Il portale dei servizi SIDI*
Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata
Benvenuto, **BIANCA BIANCHI**

I tuoi servizi

- Gestione Utenze
- Profilazione I Livello
- Visualizza Richieste
- Variazione Profilazione
- Interrogazione Proprio Profilo
- Interrogazione Profilo Collaboratore
- Richieste Servizi
- Delega
- Gestione Referente Sicurezza
- Profilazione II Livello
- Interrogazione Profili
- Profilatura Multipla
- Torna Pag. Iniziale

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente Sicurezza

Collaboratore FRANCA FEBBRARO FBBFNC53R41F636D

19 Profili presenti, elenco completo

Profilo	Data Inizio (gg/mm/aaaa)	Data Fine (gg/mm/aaaa)	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/> Amm. Referente Per la Sicurezza	16/01/2008	31/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/> Ufficio II
			<input type="checkbox"/> Progetto A
			<input type="checkbox"/> Ufficio IV
			<input type="checkbox"/> CSA Napoli
			<input type="checkbox"/> Ufficio VI
			<input type="checkbox"/> CSA Benevento
			<input type="checkbox"/> Ufficio VIII
			<input type="checkbox"/> CSA Salerno
			<input type="checkbox"/> Ufficio I
			<input type="checkbox"/> Ufficio III
			<input type="checkbox"/> Progetto B
			<input type="checkbox"/> USR - CAMPANIA
			<input type="checkbox"/> Ufficio V
			<input type="checkbox"/> CSA Avellino
			<input type="checkbox"/> Ufficio VII
			<input type="checkbox"/> CSA Caserta
			<input type="checkbox"/> Ufficio IX
			<input type="checkbox"/> VITERBO (Provincia)
			<input checked="" type="checkbox"/> RIETI (Provincia)

[indietro](#) [conferma](#)

Operazione Correttamente Effettuata!

Tutti i diritti riservati © 2006 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

Al termine dell'operazione il sistema prospetterà la schermata precedente con il messaggio di **'Operazione Correttamente Effettuata'**

Terminata questa operazione la persona è abilitata come Referente per la Sicurezza all'applicazione Gestione delle Utenze e contemporaneamente come Amministratore su tutte le altre applicazioni.



Questa associazione automatica del profilo non è un'operazione visibile da questa schermata ma interrogando il nominativo da **'Interrogazione Profilo Collaboratore'** sarà visualizzabile per quel nominativo un elenco di abilitazioni con profilo **'Utente Amministratore MPI'**.