

GESTIONE DELLE UTENZE

Guida Operativa



Gestione delle Utenze – Guida Operativa

VERSIONE 2.1 DEL 25/03/2014

INDICE

1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA	4
1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONE	4
1.2 AGGIORNAMENTI ALLA PROCEDURA.....	5
1.3 GLOSSARIO	5
2. ATTORI DEL PROCESSO	7
2.1 L'AMMINISTRATORE – CHI È E COSA FA	7
2.2 L'UTENTE – CHI È E COSA FA.....	8
2.3 IL REFERENTE – CHI È E COSA FA	10
3. ACCESSO ALLA PROCEDURA	11
4. STRUTTURA E CARATTERISTICHE	13
5. FUNZIONALITÀ DELL' AMMINISTRATORE	15
5.1 PROFILATURA.....	15
5.1.1 <i>A cosa serve</i>	15
5.1.2 <i>Aggiornamenti</i>	15
5.2 PROFILATURA.....	17
5.2.1 <i>A cosa serve</i>	17
5.2.2 <i>Limitazioni</i>	17
5.2.3 <i>Come si usa</i>	18
5.3 VISUALIZZAZIONE PROPRIO PROFILO	35
5.3.1 <i>A cosa serve</i>	35
5.3.2 <i>Come si usa</i>	35
5.4 VISUALIZZAZIONE PROFILO –COLLABORATORE-	39
5.4.1 <i>A cosa serve</i>	39
5.4.2 <i>Come si usa</i>	39
5.5 PROFILATURA MULTIPLA	45
5.6 DELEGA	47
5.6.1 <i>A cosa serve</i>	47
5.6.2 <i>Come si usa</i>	47
5.7 RICHIESTE ABILITAZIONI	52
5.7.1 <i>A cosa serve</i>	52
5.7.2 <i>Come si usa</i>	52
5.8 REVOCA DI UN UTENTE	55
5.9 INTERROGAZIONE PROFILI.....	61
5.10 INTERROGAZIONE LISTA PROPRI REFERENTI	64
5.10.1 <i>Come si usa</i>	64
5.11 GESTIONE REFERENTE PER LA SICUREZZA	66
5.11.1 <i>A cosa serve</i>	66
5.11.2 <i>Come si usa</i>	66
5.12 DISABILITAZIONE/RI-ABILITAZIONE REFERENTE DELLA SICUREZZA	84
5.12.1 <i>A cosa serve</i>	84
5.12.2 <i>Come si usa</i>	84
5.13 COPIA PROPRIO PROFILO DI REFERENTE DELLA SICUREZZA.....	88
5.13.1 <i>A cosa serve</i>	88
5.13.2 <i>Come si usa</i>	88
5.14 COPIA PROFILO REFERENTE	92
5.14.1 <i>A cosa serve</i>	92
5.14.2 <i>Come si usa</i>	92
5.15 COPIA PROFILO UTENTE	96
5.15.1 <i>A cosa serve</i>	96
5.15.2 <i>Come si usa</i>	96
5.16 AGGIORNAMENTO AUTOMATICO CONTESTI SCUOLA	101

5.16.1	A cosa serve	101
5.16.2	Come si usa	101
5.17	RICHIESTA VARIAZIONE DELLA PROFILATURA.....	110
5.17.1	Inserimento richiesta.....	111
	<i>La funzione consente di inserire una richiesta di variazione del proprio profilo e di inoltrarla al Referente della Sicurezza di competenza.</i>	<i>111</i>
	<i>Aprire il menu a tendina e selezionare il profilo con cui si desidera procedere.</i>	<i>112</i>
5.17.2	Interrogazione Richieste	120
5.17.3	Gestione Richieste	122
	<i>La funzione consente ad un Referente di gestire (evadere o rifiutare) una richiesta.</i>	<i>122</i>
5.18	RESET PASSWORD UTENZE SIDI/PDL.....	125
5.18.1	A cosa serve	125
	<i>La funzione consente ad un Referente di eseguire il reset della password di un collaboratore, può anche essere effettuata la ricerca tramite utenza in modo da consentire il reset di utenze esistenti ma non registrate in G.U.....</i>	<i>125</i>
5.18.2	Come si usa	125
5.19	RESET PASSWORD POSTA ELETTRONICA PERSONALE SCUOLA.....	129
5.19.1	A cosa serve	129
	<i>La funzione consente ad un Referente della sicurezza dell'ambito scolastico (Dirigente scolastico o Dirigente Amministrativo) di ricercare per codice fiscale l'utenza di casella di posta elettronica appartenente ad un operatore scolastico, sia esso dirigente, DSGA, docente, assistente tecnico o collaboratore scolastico, e di richiederne il reset password.</i>	<i>129</i>
5.19.2	Come si usa	129
6.	FUNZIONALITÀ DELL' 'UTENTE'.....	137
6.1	RICHIESTA VARIAZIONE DELLA PROFILATURA	137
6.1.1	A cosa serve	137
6.1.2	Come si usa	138
6.1.3	Inserimento richiesta.....	138
	<i>La funzione consente di inserire una richiesta di variazione del proprio profilo e di inoltrarla al Referente della Sicurezza di competenza.</i>	<i>138</i>
	<i>Aprire il menu a tendina e selezionare il profilo con cui si desidera procedere.</i>	<i>139</i>
6.1.4	Interrogazione Richieste	145
6.2	VISUALIZZAZIONE PROPRIO PROFILO	148
6.2.1	A cosa serve	148
6.2.2	Come si usa	148
6.3	VISUALIZZAZIONE PROFILO COLLABORATORE	149
6.3.1	A cosa serve	149
6.3.2	Come si usa	149
6.4	INTERROGAZIONE LISTA PROPRI REFERENTI.....	150
6.4.1	Come si usa	150

1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida rappresenta uno strumento di supporto all'utilizzo della procedura informatizzata "Gestione delle Utenze" per la gestione delle abilitazioni del personale che deve accedere ai Servizi disponibili sul Portale SIDI.

La guida descrive e illustra anche le novità introdotte e le ultime modifiche apportate alla procedura informatizzata.

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 alla procedura

Questa versione della guida operativa anche gli ultimi aggiornamenti apportati alla procedura informatizzata di “Gestione delle Utenze”.

Le novità riguardano le seguenti funzioni:

- [Visualizzazioni profilature](#) (Visualizza proprio profilo, visualizza profilo collaboratore, visualizza profilo utente/utenza, Visualizza profilo utente esterno). Tutte le visualizzazioni sono state completate delle informazioni chi ha eseguito e quando l'ultimo aggiornamento. E' stata realizzata anche una “razionalizzazione” delle informazioni proposte.

La funzione “**Utenti non Statali**”, che consente di gestire le richieste di abilitazione degli utenti delle Scuole non Statali, è un argomento non trattato in questo documento ma nella guida dedicata “GU_Referenti_GuidaOperativa_1.0” e “GU_Scuole non statali_GuidaOperativa_1.0” disponibile sulla Piattaforma didattica Sidilearn, sul Portale SIDI, e consultabile direttamente dalla funzione “Guida” della procedura stessa.

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	Il profilo con cui un utente accede all'applicazione definisce l'insieme delle funzionalità a cui l'utente stesso è abilitato.
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'**
 - ✓ Referente della sicurezza - Regionale
 - ✓ Referente della sicurezza Dirigente Scolastico
 - ✓ Referente della sicurezza DSGA
 - ✓ Referente della sicurezza - Centrale
 - ✓ Referente per la sicurezza - Provinciale
 - ✓ Referente per la sicurezza – Gruppo sicurezza
- **'Utente'**
 - ✓ Utente Scuola
 - ✓ Utente Impiegato (personale amministrativo)
 - ✓ Utente non Statali
 - ✓ Utente esterno

2.1 L'Amministratore – Chi è e cosa fa

Il referente della sicurezza è colui il quale autorizza i propri collaboratori ad operare sulle applicazioni con gli opportuni profili;

Il ruolo di referente si diversifica in base al contesto in cui l'utente è inserito. I referenti della sicurezza regionali hanno la possibilità di gestire le utenze per il personale (amministrativo e dirigenti scolastici) di tutta la regione di competenza. Allo stesso modo i Referenti della sicurezza Provinciale hanno la possibilità di gestire le utenze per il personale (amministrativo e dirigenti scolastici) della provincia di competenza.

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



I referenti della sicurezza sono stati individuati in maniera massiva solo in fase iniziale; a regime il referente della sicurezza viene abilitato da altro referente della sicurezza di pari grado o di grado gerarchico superiore.

Le principali funzioni per il referente della sicurezza sono le seguenti:

- Richiesta di abilitazione al SIDI
- Richiesta di delega ad un collaboratore
- Profilatura (assegnazione del profilo e del relativo contesto) che comprende la possibilità di:
 1. Assegnare un profilo e una serie di contesti ad un collaboratore (Profilatura)
 2. Assegnare un profilo e una serie di contesti a più collaboratori (Profilatura multipla)
 3. Copiare la situazione di profilatura da un utente all'altro
 4. Aggiornare automaticamente un contesto scuola per tutte le applicazioni alle quali l'utente è abilitato e che prevedono la scuola (aggiornamento contesto scuola)
 5. Autorizzare l'abilitazione ai sidi di un utente non statale
 6. Autorizzare la profilatura di un utente non statale
 7. Abilitare un nuovo referente della sicurezza
 8. Copiare la situazione di profilatura da un referente della sicurezza ad un altro
- Revoca di un referente della sicurezza
- Reset password di una utenza sidi
- Reset password di una utenza di posta elettronica del personale scuola
- Revoca di una utenza "anomala"

- 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

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 'Referente' 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 proprio profilo o eventualmente fare delle richieste di variazione della propria profilatura.



Il profilo di Utente viene assegnato in automatico a tutte le utenze del sidi siano esse facenti parte del personale amministrativo che del personale delle scuole statali e non statali. Viene assegnato il profilo di utente esterno a quegli utenti che vengono inseriti al di fuori del fascicolo proprio come utenti esterni.

2.3 II Referente – Chi è e cosa fa

La figura del Referente per la Sicurezza è stata introdotta per effettuare tutte le operazioni di gestione di una utenza, sia di tipo "utente" che di tipo "referente" .

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 ciò può essere fatto dal Dirigente Scolastico o dal DSGA della scuola. Qualora venisse fatta richiesta di abilitazione, il dirigente/DSGA potrà procedere alla profilatura ed alla indicazione del contesto (codice meccanografico della scuola) su cui l'utente deve operare.

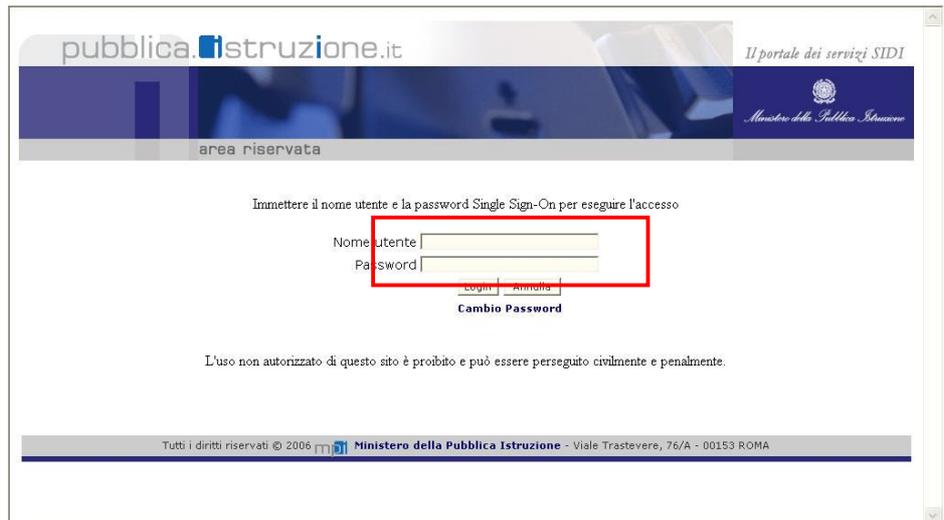
3. ACCESSO ALLA PROCEDURA

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

Dal menu “I tuoi servizi” fare clic su “**Utenti Statali**”



4. STRUTTURA E CARATTERISTICHE

Il sistema prospetterà la prima pagina della procedura così strutturata:

Sul lato sinistro della pagina è presente un menu **“I tuoi Servizi”** con tutte le funzioni disponibili all’utente. Il menu è sempre presente durante la navigazione.

Per attivare una voce di menu è sufficiente fare clic su quella di interesse.

pubblica.istruzione.it

Il portale dei servizi SIDI

Ministero della Pubblica Istruzione

area riservata

Benvenuto, GIOVANNI

[FAQ](#) [GUIDA](#)

I tuoi servizi

Gestione Utenze

- ✓ **Utenti statali**
- Profilatura I Livello
- Profilatura
- Profilatura Multipla
- Gestione referente della sicurezza
- Visualizzazione Proprio Profilo
- Richiesta Variazione Profilazione
- Visualizzazione Profilo Collaboratore
- Interrogazione Profili
- Interrogazione Profilo Utente/Utenza
- Richieste Servizi
- Delega

Utenti non Statali

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

In alto a destra della pagina è possibile accedere:

- alla **“Guida Operativa”** per l’utilizzo della procedura
- alle **FAQ**

Questi link sono sempre presenti e attivi durante la navigazione

All'interno di ogni funzione il sistema indicherà:

- di quante fasi è composto il processo
- evidenzierà il percorso fatto e dove ci troviamo
- per tornare alla pagina precedente è sufficiente premere il pulsante "Indietro" posizionato in fondo alla pagina laddove presente. Altrimenti selezionare la voce di interesse presente sul percorso di navigazione evidenziato in alto.

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Richieste Variazione Profilature

[Elenco Richieste Da Gestire](#) > Evasione Richiesta

Nome Richiedente:	SIMONE
Cognome Richiedente:	SIMONE
Utenza Richiedente:	SIMONE, SIMONE
Applicazione:	Rete Scolastica
Profilo II Livello:	Utente USP Aggiornamento
Data Invio:	13/05/2009
Tipo Richiesta:	INSERIMENTO

Un Solo Contesti Presente

1	
Valore Contesto	Tipo Contesto
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA	PROVINCIA

SI VUOLE CONFERMARE L'EVASIONE DELLA VARIAZIONE DELLA PROFILATURA?

5. FUNZIONALITÀ DELL' AMMINISTRATORE

5.1 Profilatura

5.1.1 A cosa serve

La funzione di **“Profilatura”** consente di abilitare un utente (già presente al sistema informativo) al Portale Sidi e alle diverse applicazioni a cui può accedere a seconda del ruolo con il quale può operare.

Per ogni Servizio o Area applicativa potranno essere definiti i profili e le aree di intervento di ciascun utente.

Riepilogando la funzione consente di:

- **abilitare** un utente **ad accedere al portale e ad un servizio/applicazione 'X'** (es. Sidi Scuola, Gestione Utenze, Rete Scolastica ecc..)
- **stabilire** il profilo con cui l'utente deve accedere al servizio 'X'
- **associare** un contesto operativo

5.1.2 Aggiornamenti

Le funzioni “Profilatura ” hanno subito delle modifiche.

Le principali novità sono:

- **Gestione dei profili speciali**

Esistono dei profili particolari che abilitano gli utenti ad effettuare operazioni di estrema delicatezza (es. firma digitale, download dei plichi telematici etc...) e che per la loro natura non devono essere attribuiti dal referente della sicurezza (questi, infatti, vengono assegnati automaticamente in funzione del ruolo di responsabilità dell'utente). Questi profili in gestione speciale, quindi, non sono nell'elenco dei profili assegnabili e nello stesso tempo vengono proposti anche come “fuori gestione”. Il sistema, se il referente con le funzioni di profilatura seleziona l'applicazione relativa alle suddette abilitazioni, visualizza i profili ed i contesti in rosso e non presenta i bottoni di gestione.

- **Aggiornamento profili di amministratore**

Poiché è in linea una funzione di gestione del referente della sicurezza, che consente di abilitare alla profilatura altri referenti e ne consente la gestione di queste abilitazioni, sono state adeguate le funzioni di profilatura affinché non visualizzino più ne in fase di

assegnazione, ne' in fase di aggiornamento, i profili di amministratore. Per gestire quest'ultimi è necessario utilizzare l'apposita funzione.

5.2 Profilatura

5.2.1 A cosa serve

La funzione consente al referente della sicurezza ad abilitare nuovi utenti o ad aggiornare i profili di utenti già esistenti e già abilitati.

5.2.2 Limitazioni

	Nella Profilatura il referente vedrà nell'elenco delle applicazioni, quelle per cui è conosciuto come Amministratore.
	La profilatura consente l'abilitazione limitatamente ai contesti applicativi a cui il referente 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", 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).

Suggerimento:

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

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 è registrato al servizio di posta elettronica. Se non è registrato occorre farlo.

3. verificare che tipo di profilo è associato al collaboratore utilizzando la funzione “Visualizza Profilo Collaboratore”.

5.2.3 Come si usa

Dal menu “Gestione Utenze”-> “Utenti Statali” occorre selezionare dal menu l’opzione “Profilatura”.



Selezionare dal menu a tendina il proprio profilo di referente della sicurezza, quello con il quale si desidera procedere e fare clic su “Seleziona”

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura



Selezionare dal menu il criterio di ricerca desiderato e fare clic su “Seleziona”

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Tipo Ricerca:

Inserire il codice fiscale della persona di interesse e fare clic sul tasto **“Ricerca”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Codice Fiscale
Collaboratore:



E' importante conoscere la differenza tra i due tipi di ricerca.

Quello per elenco consente al referente della sicurezza di ricercare il nominativo e l'utenza all'interno di un elenco di collaboratori che risultano in servizio presso l'ufficio o la scuola selezionata.

Se si tratta infatti di ricercare un dipendente dell'amministrazione (personale amministrativo) il sistema consente prima di scegliere l'ufficio all'interno del quale ricercare, uno tra tutti quelli che per organigramma sono di competenza del referente della sicurezza, e poi l'utente;

se si tratta di ricercare un collaboratore tra il personale della scuola, il sistema consente prima di scegliere la provincia e poi la scuola dove ricercare i collaboratori (solo la scuola dse il referente è un Dirigente Scolastico o un dsga), quindi poi l'utente.

Quello per codice fiscale, invece, è più diretto e ricerca l'utente, indipendentemente dal suo ruolo, tra tutti gli utenti in servizio dotati di una utenza valida; se il referente che effettua la ricerca è un dirigente scolastico o un DSGA, la ricerca è limitata all'interno della regione di competenza (quella della scuola di competenza), se si tratta di un referente dell'amministrazione, la ricerca viene effettuata su tutto il territorio nazionale.

Il sistema prospetta la pagina con il nominativo corrispondente al criterio di ricerca impostato.

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Un solo Collaboratore trovato

1

	<u>Cognome</u>	<u>Nome</u>	<u>Codice Fiscale</u>	<u>Qualifica</u>	<u>Sede di Servizio</u>
<input type="radio"/>	GIOVANNI	GIOVANNI	D01X;01X :D09H501X	Personale Amministrativo	USRM-PSRM: CSA Roma

Selezionare il nominativo e fare clic su **“Seleziona”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

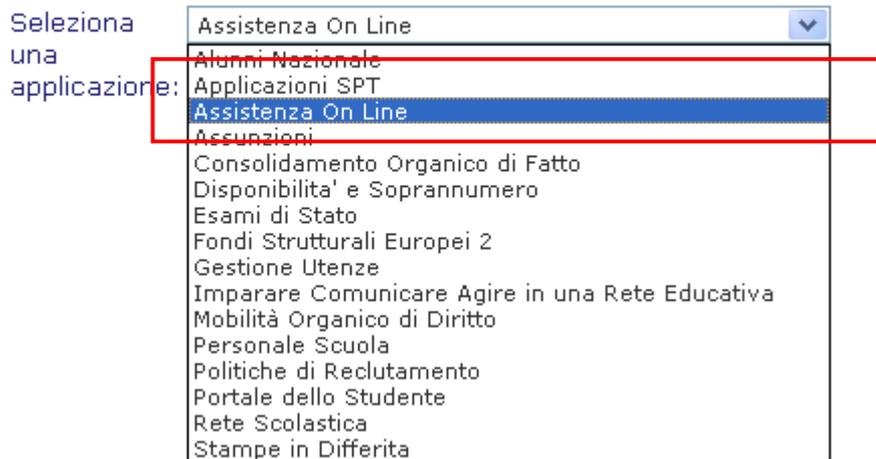
Un solo Collaboratore trovato

1

	<u>Cognome</u>	<u>Nome</u>	<u>Codice Fiscale</u>	<u>Qualifica</u>	<u>Sede di Servizio</u>
<input checked="" type="radio"/>	GIOVANNI	GIOVANNI	D01X;01X :D09H501X	Personale Amministrativo	USRM-PSRM: CSA Roma

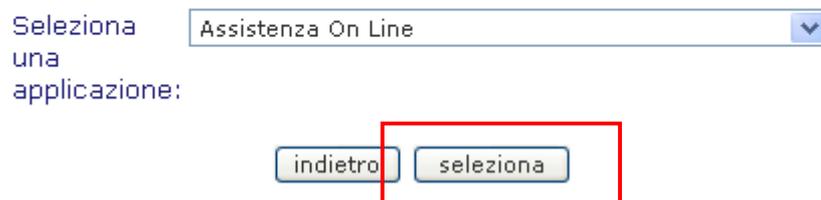
Selezionare dal menu a tendina l'applicazione per la quale si desidera procedere con la profilatura. L'elenco delle applicazioni è in funzione delle aree applicative per le quali il referente è amministratore.

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura



Fare clic su **“Seleziona”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura



A questo punto il sistema prospetta una nuova pagina dalla quale è possibile inserire o cancellare un profilo. (Solo se per l'utente in oggetto esiste già un profilo associato).

Per associare un nuovo profilo occorre fare clic su **“Inserisci”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Applicazione: Gestione Utenze
 Collaboratore: ES.COCCHIA.DAVID: COCCHIA, DAVID

Lista Profili Utente del Collaboratore:

Un solo profilo trovato

1

Codice Profilo II	Profilo II	Contesti
UTE_HRE	* Utente Impiegato amministrazione centrale	....

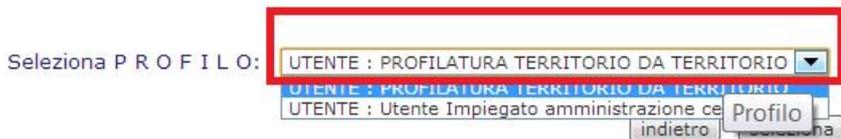


ATTENZIONE: la funzione consente di gestire i soli profili di tipo "Utente".
 Per la gestione dei profili di amministratore utilizzare l'apposita funzione di "Gestione Referente della Sicurezza".

(*) Il profilo è collegato ad uno o più profili di altre aree applicative.

Selezionare dal menu a tendina il tipo di profilo che si intende associare all'utente. L'elenco dei profili è creato in funzione del grado del referente: il referente centrale e del gruppo sicurezza attribuisce profili di ogni genere, il referente regionale attribuisce profili regionale, provinciali e scuola, il referente provinciale attribuisce profili provinciali e scuola ed infine i referenti scuola solo profili scuola.

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura



Fare clic su **“Seleziona”**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Seleziona P R O F I L O:

A questo punto occorre inserire i contesti.

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Applicazione: Assistenza On Line
 Collaboratore: GIOVANNI.DICO
 Profilo: FOR

2 Contesti presenti, elenco completo

1

	Tipo di Contesto	Obbligatorio
<input type="radio"/>	Ufficio	SI
<input type="radio"/>	Richiesta	SI



E' importante sapere che l'assegnazione di un profilo che prevede una assegnazione contestuale di un profilo di monitoraggio, fa si che l'utente profilato sia abilitato contemporaneamente all'area applicativa di profilatura e a quella di monitoraggio.

Nel caso in cui in elenco esista un profilo che prevede una doppia profilatura, un asterisco accanto alla descrizione del profilo evidenzia l'esistenza dell'associazione tra quello visualizzato ed uno di monitoraggio.

Codice Profilo II	Profilo II
<input type="radio"/> UTE_HRE	* Utente Impiegato amministrazione centrale
<input type="radio"/> UTE_HRP	Utente amministrazione provinciale
<input type="radio"/> UTE_HRR	Utente amministrazione regionale

(*) Il profilo è collegato ad uno o più profili di altre aree applicative.

Se non si inserisce un contesto che invece è obbligatorio il sistema non consente di concludere la procedura di profilatura.



In questa schermata vengono prospettati i contesti da associare al profilo richiesto e l'obbligatorietà di inserimento.
In questo caso i contesti sono ambedue obbligatori

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Applicazione: Assistenza On Line
 Collaboratore: GIOVANNI.DICO
 Profilo: FOR

2 Contesti presenti, elenco completo

1

	Tipo di Contesto	Obbligatorio
<input type="radio"/>	Ufficio	SI
<input type="radio"/>	Richiesta	SI

Se non si inserisce un contesto che invece è obbligatorio il sistema non consente di concludere la procedura di profilatura.

Per associare un contesto occorre

Selezionare il contesto da inserire e fare clic su **"Aggiungi"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Applicazione: Assistenza On Line
 Collaboratore: GIOVANNI.DICO
 Profilo: FOR

2 Contesti presenti, elenco completo

1

	Tipo di Contesto	Obbligatorio
<input checked="" type="radio"/>	Ufficio	SI
<input type="radio"/>	Richiesta	SI

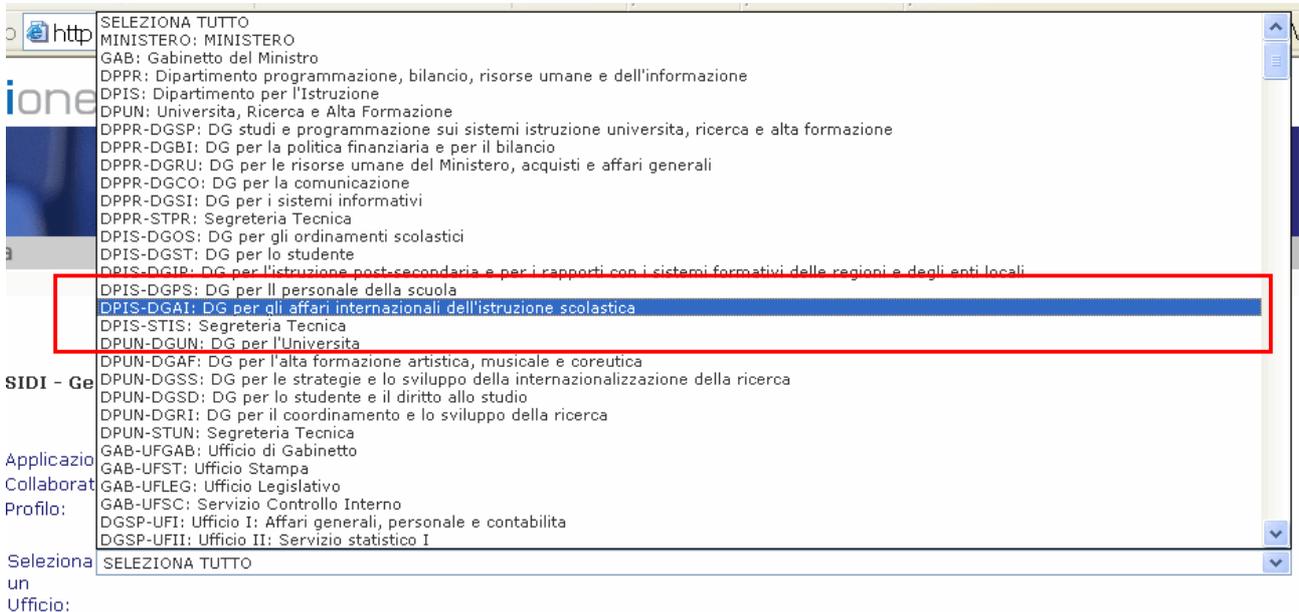
Selezionare dal menu il valore di contesto da associare. L'elenco dei valori di contesto è in funzione dei contesti per i quali il referente è abilitato per l'area applicativa di cui è amministratore:

il referente centrale e del gruppo sicurezza può attribuire tutti gli uffici o quelli che per organigramma dipendono dal proprio, può attribuire tutti i poli regionali o le regioni, tutti i poli provinciali e le provincie, tutti i comuni, tutte le scuole principali ovvero tutte le scuole associate per scuola principale;

il referente regionale può attribuire il polo regionale o la regione di competenza, tutti i poli provinciali e le provincie della propria regione, tutti i comuni della propria regione, tutte le scuole principali ovvero tutte le scuole associate per scuola principale della propria regione;

il referente provinciale può attribuire il polo provinciale e la provincia di competenza, tutti i comuni della provincia di competenza, tutte le scuole principali ovvero tutte le scuole associate per scuola principale della propria provincia di competenza;

il referente scuola può attribuire tutte le scuole principali ovvero tutte le scuole associate per la scuola principale di competenza



E fare clic su **“Seleziona”** per confermare

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Applicazione: Assistenza On Line
Collaboratore: GIOVANNI.DICO
Profilo: FOR

Seleziona

un

Ufficio:



Dopo aver inserito il contesto "Ufficio" è necessario inserire anche il contesto "Richiesta" perché è obbligatorio. Quindi per proseguire è necessario selezionare l'opzione "**Richiesta**" e fare clic su "**Aggiungi**".

Applicazione: Assistenza On Line
 Collaboratore: GIOVANNI.DICO
 Profilo: FOR

Contesti scelti :
 Ufficio DPIS-DGAI: DG per gli affari internazionali dell'istruzione scolastica

2 Contesti presenti, elenco completo

1

	Tipo di Contesto	Obbligatorio
<input type="radio"/>	Ufficio	SI
<input checked="" type="radio"/>	Richiesta	SI



I contesti che vengono associati sono riportati ed evidenziati nella parte superiore della pagina, in corrispondenza del campo "**Contesti scelti**".

Applicazione: Assistenza On Line
 Collaboratore: GIOVANNI.DICO
 Profilo: FOR

Contesti scelti :
 Ufficio DPIS-DGAI: DG per gli affari internazionali dell'istruzione scolastica

2 Contesti presenti, elenco completo

1

	Tipo di Contesto	Obbligatorio
<input type="radio"/>	Ufficio	SI
<input checked="" type="radio"/>	Richiesta	SI

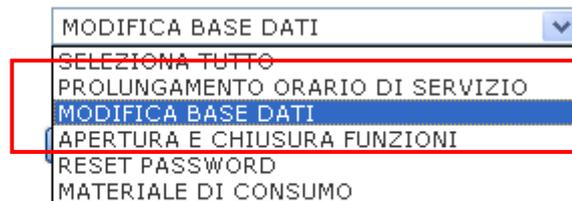


Dalla pagina prospettata aprire il menu a tendina e selezionare l'attività che si desidera associare al profilo inserito.

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Applicazione: Assistenza On Line
Collaboratore: GIOVANNI.DICO
Profilo: FOR

Seleziona un contesto:



MODIFICA BASE DATI	▼
SELEZIONA TUTTO	
PROLUNGAMENTO ORARIO DI SERVIZIO	
MODIFICA BASE DATI	
APERTURA E CHIUSURA FUNZIONI	
RESET PASSWORD	
MATERIALE DI CONSUMO	

In questo caso per contesto si intende il tipo di attività che l'utente profilato potrà svolgere nell'ambito dell'applicazione di riferimento che in questo caso è Assistenza on line.

Fare clic su **"Seleziona"** per confermare l'inserimento

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Applicazione: Assistenza On Line
Collaboratore: GIOVANNI.DICO
Profilo: FOR

Seleziona un contesto:



MODIFICA BASE DATI	▼
--------------------	---



indietro	seleziona
----------	-----------

A questo punto per concludere l'operazione di profilatura occorre confermare gli inserimenti facendo clic su **"Conferma"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Applicazione: Assistenza On Line
Collaboratore: GIOVANNI.DICO
Profilo: FOR

Contesti scelti :

Ufficio DPIS-DGAI: DG per gli affari internazionali dell'istruzione scolastica
Richiesta MODIFICA BASE DATI

2 Contesti presenti, elenco completo

1

	Tipo di Contesto	Obbligatorio
<input type="radio"/>	Ufficio	SI
<input type="radio"/>	Richiesta	SI

Gli cliccare su **"Conferma"** per salvare il profilo oppure su **"Aggiungi"** per inserire altri Contesti.



Se invece è necessario inserire altri contesti oltre a quelli già inseriti è sufficiente fare clic su **"Aggiungi"** e seguire le modalità di inserimento finora illustrate.

L'operazione di profilatura è conclusa.

SIDI - Gestione Utenze ---> Profilatura

Applicazione: Assistenza On Line
Collaboratore: GIOVANNI.DICO

Lista Profili Collaboratore:

2 Profili presenti, elenco completo

1

	Codice Profilo II	Profilo II	Contesti
<input type="radio"/>	AOL_FOR	FOR	....
<input type="radio"/>	AOL_ADMIN_TRENTO	AMMINISTRATORE TRENTO	....

indietro

inserisci

cancella

Inserimento effettuato con successo.



Come illustrato nell'esempio, dove l'utente non aveva la profilatura di I livello, si può notare come il sistema ha provveduto automaticamente e in maniera trasparente ad effettuare la profilatura di I livello.

Nel caso di cancellazione del profilo di II livello, il sistema provvede automaticamente a rimuovere anche il profilo di I livello, solo nel caso in cui l'utente non abbia altre abilitazioni di II livello per la stessa applicazione.

Per la cancellazione è sufficiente fare clic su **“Cancella”**

Lista Profili Collaboratore:
2 Profili presenti, elenco completo
1

	Codice Profilo II	Profilo II	Contesti
<input checked="" type="radio"/>	AMM_SIC_AOL	Referente della sicurezza	....
<input type="radio"/>	AOL_FOR	FOR	....

indietro

inserisci

cancella



Come illustrato nell'esempio, nel caso di cancellazione di un profilo che prevede anche una profilatura su monitoraggio, questa ha effetti anche su quest'ultimo

Lista Profili Collaboratore:
2 Profili presenti, elenco completo

	Codice Profilo II	Profilo II
<input type="radio"/>	UTE_HRP	Utente amministrazione provinciale
<input type="radio"/>	UTE_HRR	Utente amministrazione regionale

Operazione effettuata con successo anche per i profili di monitoraggio associati.



E' importante sapere che ci sono dei profili associati automaticamente ad alcune tipologie di utenti (per esempio il personale responsabile delle scuole, dirigente o direttore amministrativo) che non possono essere variati, ne' nell'attribuzione, ne' nell'associazione dei contesti. In questo caso il sistema li visualizza in rosso, ne consente la visualizzazione dei contesti associati, ma non ne consente la variazione.

Es.

Applicazione:

Collaboratore:

Lista Profili Collaboratore:
2 Profili presenti, elenco completo

	Codice Profilo II	Profilo II	Contesti
	SN_AMM_MPI	Utente Amministratore MPI **	----
<input type="radio"/>	SN_UT_SCUOLE_AGG	Utente Scuole Aggiornamento	----

(**) Profilo non gestibile.

Applicazione:

Collaboratore:

Profilo: SN_AMM_MPI - Utente Amministratore MPI

Un solo Contesto trovato

1

Tipo Contesto	Valore
Scuola	RMEE00100T



E' importante sapere che qualora il profilo assegnato preveda contesti di tipo **Scuola principale** o **Scuole associate** il sistema provvede a verificare sempre che la scuola selezionata sia effettivamente un istituto principale ed eventualmente ad assegnare automaticamente tutte le sedi associate.

Quest'ultima eventualità non si verifica qualora si trattasse di un istituto OMNICOMPRESIVO. In questo caso il sistema non recupera le informazioni di sedi associate e di conseguenza non le attribuisce.

5.3 Visualizzazione Proprio profilo

5.3.1 A cosa serve

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

5.3.2 Come si usa

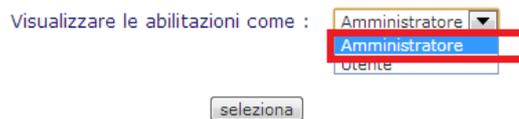
Dal menu occorre selezionare dal menu l'opzione **“Visualizzazione Proprio Profilo”**.



Prima di ogni altra attività, l'utente deve scegliere se visualizzare la propria situazione di profilatura di utente o di referente;

SIDI - Gestione Utenze ---> Visualizzazione Proprio Profilo

La funzione consente di verificare le abilitazioni sia come **Utente** che come **Amministratore** (Referente della Sicurezza). Selezionare la tipologia di abilitazione interessata e procedere con la visualizzazione.



Se l'utente sceglie il tipo di abilitazione "Utente", il sistema propone una pagina con in intestazione il proprio codice helpdesk e quindi un elenco di profili di tipo utente ai quali l'utenza è abilitato

Codice Utente Help-Desk: 000001

Profili di tipo **UTENTE** di ██████████

Abil. di I Livello	Applicazione	Profilo	Utenza ultimo aggiornamento	Data ultimo aggiornamento	Profili	Contesti
NO	Assistenza On Line	1) OPERATORE	██████████	20/04/2009	...	...
		2) PROFILO CON UFFICIO/RICHIESTA	██████████	27/01/2012	...	...
NO	Assunzioni	1) Scuola	██████████	12/09/2011	...	...
		2) Utente Scuole Aggiornamento	██████████	18/04/2011	...	...
NO	Assunzioni (Gestione Corrente)	1) RTI Emergenza	USASIDPOR_REW	13/05/2008	...	...
		2) Supervisore Assunzioni	USASIDPOR_REW	13/05/2008	...	...
		3) Utente MPI consultazione	USASIDPOR_REW	13/05/2008	...	...
		4) Utente Scuola	USASIDPOR_REW	13/05/2008	...	...
		5) Utente USP	USASIDPOR_REW	13/05/2008	...	...
		6) Utente USR	USASIDPOR_REW	13/05/2008	...	...
NO	Convocazioni graduatorie	1) Utente Ministero	manuale	17/09/2009	...	...
		2) Utente Scuola aggiornamento	manuale	17/09/2009	...	...
		3) Utente USP Aggiornamento	manuale	17/09/2009	...	...
		4) Utente ufficio scolastico regionale (consultazione)	manuale	17/09/2009	...	...
NO	Esami di Stato	Utente Esami USR Aggiornamento	██████████	11/02/2013	...	...
		1) Utente MPI centrale	DM	14/09/2011	...	...

L'elenco propone i seguenti campi:

Abil. Di I Livello : Indica se l'utenza è abilitata di I livello all'applicazione

Applicazione : Descrizione dell'area applicativa alla quale fa riferimento il profilo assegnato

Profilo : è la descrizione del profilo di II livello assegnato

Utenza ultimo aggiornamento : E' l'utenza (descrittiva) che ha eseguito l'ultimo

aggiornamento relativamente al profilo assegnato

Data ultimo aggiornamento : è la data in cui è avvenuto l'ultimo aggiornamento relativamente al profilo assegnato

Profili : link all'elenco delle voci del menù associato al profilo assegnato

Contesti : link ai valori di contesto assegnati per il profilo in esame

Nel caso, invece, l'utente abbia deciso di visualizzare la sua situazione di profilatura come referente :

Codice Utente Help-Desk: 000001

Profili di tipo **AMMINISTRATORE** di ██████████

Applicazione	Profilo	Utenza ultimo aggiornamento	Data ultimo aggiornamento	Profili	Contesti
Applicazioni SPT	Amministratore	USASIDPOR_REW	11/09/2008	...	...
Assistenza On Line	Referente della sicurezza	██████████	21/04/2009	...	...
Assunzioni	Utente Amministratore Scuole	██████████	21/09/2009	...	...
Assunzioni (Gestione Corrente)	1) Utente amministratore MPI	██████████	27/04/2009	...	...
	2) Utente amministratore scuole	██████████	27/04/2009	...	...
Consolidamento Organico di Fatto	Utente Amministratore MPI	██████████	07/05/2009	...	...
Convocazioni graduatorie	Amministratore RTI	manuale	17/09/2009	...	...
Disponibilita' e Soprannumero	Utente Amministratore MPI	MAN	29/10/2012	...	...
Esami di Stato	Utente Amministratore MPI	██████████	07/05/2009	...	...
Gestione Alunni	Amministratore sicurezza alunni	██████████	29/11/2011	...	...
Gestione Anagrafe Scuole non Statali	Referente della sicurezza	MANUALE	16/11/2009	...	...
Gestione Assenze	1) Utente amministratore MPI	██████████	11/02/2010	...	...
	2) Utente amministratore scuole	██████████	11/02/2010	...	...
Gestione Giuridica	Amministratore RTI	MAN	29/10/2012	...	...
Gestione Scheda Rilievo	AMMINISTRATORE	MANUALE	20/05/2009	...	...

Manca l'informazione di abilitazione di I livello, in quanto il profilo di amministratore non la richiede.

Se l'utente seleziona il link Profili, il sistema elenca le voci che compongono il menù del profilo in esame

utente: ██████████
Codice Utente Help-Desk: 000001
Applicazione: Assistenza On Line
Profilo Primo Livello: UTENTE
Profilo Secondo Livello: OPERATORE

18 Funzioni associate, lista completa pagina

1

Descrizione Funzione

Assistenza On Line
Creazione Richiesta
Nuova
Modifica
Visualizza
Cancella
Invia
Stampa
Stato
Gestione Richiesta
FAQ
Statistiche
Visualizza Stato e Azioni
Sollecito
Aggiungi Info.
Conferma Esito
Visualizza
Riepilogo Richiesta

Se l'utente seleziona il link Contesti, il sistema elenca per il profilo in esame i tipi di contesto previsti ed il relativo valore.

Applicazione: Assistenza On Line
Profilo di secondo livello: PROFILO CON UFFICIO/RICHIESTA

2 contesti trovati, lista completa

1

Valore Contesto	Tipo Contesto	Stato	Utenza ultimo aggiornamento	Data ultimo aggiornamento
PROLUNGAMENTO ORARIO DI SERVIZIO	Richiesta	Abilitato	████████████████████	27/01/2012
USVE-PSVE: USP Venezia	Ufficio	Abilitato	████████████████████	27/01/2012

indietro

Valore Contesto : il valore assegnato per il profilo in esame

Tipo Contesto : è la tipologia di contesto (Scuola, provincia, ufficio etc..) utilizzato per il profilo in esame

Stato: Indica se l'utente per quello profilo e per quel contesto è autorizzato ad utilizzare le voci di menù associate

Utenza ultimo aggiornamento e Data ultimo aggiornamento : sono l'utenza (descrittiva) che ha eseguito l'ultimo aggiornamento relativamente al profilo assegnato e la data in cui l'aggiornamento è stato eseguito

5.4 Visualizzazione profilo –collaboratore-

5.4.1 A cosa serve

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

5.4.2 Come si usa

Dal menu "Gestione Utenze"-> "Utenti Statali" occorre selezionare dal menu l'opzione "Visualizzazione Profilo Collaboratore".

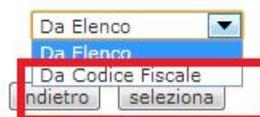


La ricerca del collaboratore segue lo stesso iter già esposto nella profilatura, per elenco o per codice fiscale:

Selezionare dal menu il criterio di ricerca desiderato e fare clic su "Seleziona"

SIDI - Gestione Utenze ---> Visualizzazione Profilo Collaboratore

Tipo Ricerca:



Inserire il codice fiscale della persona di interesse e fare clic sul tasto **“Ricerca”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Visualizzazione Profilo Collaboratore

Codice Fiscale Collaboratore:



E' importante conoscere la differenza tra i due tipi di ricerca.

Quello per elenco consente al referente della sicurezza di ricercare il nominativo e l'utenza all'interno di un elenco di collaboratori che risultano in servizio presso l'ufficio o la scuola selezionata.

Se si tratta infatti di ricercare un dipendente dell'amministrazione (personale amministrativo) il sistema consente prima di scegliere l'ufficio all'interno del quale ricercare, uno tra tutti quelli che per organigramma sono di competenza del referente della sicurezza, e poi l'utente;

se si tratta di ricercare un collaboratore tra il personale della scuola, il sistema consente prima di scegliere la provincia e poi la scuola dove ricercare i collaboratori (solo la scuola dse il referente è un Dirigente Scolastico o un dsga), quindi poi l'utente.

Quello per codice fiscale, invece, è più diretto e ricerca l'utente, indipendentemente dal suo ruolo, tra tutti gli utenti in servizio dotati di una utenza valida; se il referente che effettua la ricerca è un dirigente scolastico o un DSGA, la ricerca è limitata all'interno della regione di competenza (quella della scuola di competenza), se si tratta di un referente dell'amministrazione, la ricerca viene effettuata su tutto il territorio nazionale.

Il sistema prospetta la pagina con il nominativo corrispondente al criterio di ricerca impostato.

SIDI - Gestione Utenze ---> Visualizzazione Profilo Collaboratore

Un solo Collaboratore trovato

1

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Sede di Servizio
[REDACTED]	DAVID	[REDACTED]	Assistente Amministrativo	RMEE11900X LAMBRUSCHINI

Selezionare il nominativo e fare clic su **“Seleziona”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Visualizzazione Profilo Collaboratore

Un solo Collaboratore trovato

1

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Sede di Servizio
[REDACTED]	DAVID	[REDACTED]	Assistente Amministrativo	RMEE11900X LAMBRUSCHINI

Prima di ogni altra attività, l'utente deve scegliere se visualizzare la propria situazione di profilatura di utente o di referente;

SIDI - Gestione Utenze ---> Visualizzazione Proprio Profilo

La funzione consente di verificare le abilitazioni sia come **Utente** che come **Amministratore** (Referente della Sicurezza). Selezionare la tipologia di abilitazione interessata e procedere con la visualizzazione.

Visualizzare le abilitazioni come :

Amministratore
Amministratore
Utente

e quindi un elenco di profili di tipo utente ai quali l'utenza è abilitato. In intestazione l'utenza ed il codice helpdesk

Utenza: ██████████
Codice Utente Help-Desk: non ancora assegnato

Profili di tipo **UTENTE** di ██████████

Abil. di I Livello	Applicazione	Profilo	Utenza ultimo aggiornamento	Data ultimo aggiornamento	Profili	Contesti
NO	Assunzioni (Gestione Corrente)	Utente USP	██████████	14/02/2013	...	...
NO	Fondi Gestione Rischio	Super Utente Controlli II livello	██████████	30/03/2011	...	...
NO	Gestione Alunni	UTENTE STATALE II GRADO	██████████	24/01/2013	...	...
NO	Gestione Diffusione Telematica	1) UTENTE SCUOLA	██████████	13/06/2011	...	...
		2) Utente Generico	██████████	13/06/2011	...	...
NO	Personale Scuola	Scuola	██████████	17/01/2013	...	...
NO	Politiche di Reclutamento	Referente plico di concorso	██████████	28/01/2013	...	...
NO	Revisori Contabili	SUPERUTENTE	██████████	14/02/2013	...	...

[indietro](#)

L'elenco propone i seguenti campi:

Abil. Di I Livello : Indica se l'utenza è abilitata di I livello all'applicazione

Applicazione : Descrizione dell'area applicativa alla quale fa riferimento il profilo assegnato

Profilo : è la descrizione del profilo di II livello assegnato

Utenza ultimo aggiornamento : E' l'utenza (descrittiva) che ha eseguito l'ultimo aggiornamento relativamente al profilo assegnato

Data ultimo aggiornamento : è la data in cui è avvenuto l'ultimo aggiornamento relativamente al profilo assegnato

Profili : link all'elenco delle voci del menù associato al profilo assegnato

Contesti : link ai valori di contesto assegnati per il profilo in esame

Nel caso, invece, l'utente abbia deciso di visualizzare la sua situazione di profilatura come referente :

Utenza: PROVA.JIANO1
Codice Utente Help-Desk: 12

Profili di tipo **AMMINISTRATORE** di ██████████

Applicazione	Profilo	Utenza ultimo aggiornamento	Data ultimo aggiornamento	Profili	Contesti
Applicazioni SPT	Amministratore	██████████	08/10/2013	...	...
Assistenza On Line	Referente della sicurezza	██████████	08/10/2013	...	...
Assunzioni	Utente Amministratore Scuole	██████████	08/10/2013	...	...
Assunzioni (Gestione Corrente)	1) Utente amministratore MPI	██████████	08/10/2013	...	...
	2) Utente amministratore scuole	██████████	08/10/2013	...	...
Consolidamento Organico di Fatto	Utente Amministratore MPI	██████████	08/10/2013	...	...
Convocazioni graduatorie	Amministratore RTI	██████████	08/10/2013	...	...
Disponibilita' e Soprannumero	Utente Amministratore MPI	██████████	08/10/2013	...	...
Esami di Stato	Utente Amministratore MPI	██████████	08/10/2013	...	...
Gestione Alunni	Amministratore sicurezza alunni	██████████	08/10/2013	...	...
Gestione Anagrafe Scuole non Statali	Referente della sicurezza	██████████	08/10/2013	...	...
Gestione Assenze	1) Utente amministratore MPI	██████████	08/10/2013	...	...
	2) Utente amministratore scuole	██████████	08/10/2013	...	...

Manca l'informazione di abilitazione di I livello, in quanto il profilo di amministratore non la richiede.

Se l'utente seleziona il link Profili, il sistema elenca le voci che compongono il menù del profilo in esame

utente: ██████████
Codice Utente Help-Desk: 000001
Applicazione: Assistenza On Line
Profilo Primo Livello: UTENTE
Profilo Secondo Livello: OPERATORE

18 Funzioni associate, lista completa pagina

1

Descrizione Funzione

Assistenza On Line
Creazione Richiesta
Nuova
Modifica
Visualizza
Cancella
Invia
Stampa
Stato
Gestione Richiesta
FAQ
Statistiche
Visualizza Stato e Azioni
Sollecito
Aggiungi Info.
Conferma Esito
Visualizza
Riepilogo Richiesta

Se l'utente seleziona il link Contesti, il sistema elenca per il profilo in esame i tipi di contesto previsti ed il relativo valore.

Utenza: PROVA.JIANO1
Codice Utente Help-Desk: 12
Applicazione: Applicazioni SPT
Profilo di secondo livello: Amministratore

1 contesto trovato

1

Valore Contesto	Tipo Contesto	Stato	Utenza ultimo aggiornamento	Data ultimo aggiornamento
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA	Polo Provinciale	Abilitato	████████████████████	08/10/2013

[indietro](#)

5.5 Profilatura Multipla

La funzione **“Profilatura Multipla”** consente di abilitare più persone contemporaneamente allo stesso profilo e contesto operativo.

Le modalità di utilizzo della funzione **“Profilatura Multipla”** sono le medesime della Profilatura (vedi paragrafo Profilatura).

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”**

La funzione si attiva:

Dal menu **“Gestione Utenze”**-> **“Utenti Statali”** occorre selezionare dal menu l'opzione **“Profilatura Multipla”**.



Successivamente possono essere seguite le operazioni indicate nella Profilatura.

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

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

pubblica istruzione.it

BENVENUTO, BIANCA BIANCHI

SIDI - Gestione UtENZE ---> Profiltrature Multiple

28 Collaboratori Presenti, elenco completo

	Seleziona	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Sede di Servizio	Utenza
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ALBANI	GIOVANNA	LBNN044156H031B	HR	USRM-PEVIT: CSA Viterbo	MD04111
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BETREI	MICHELA	BR00ML46044002M	HR	USRM-PEVIT: CSA Viterbo	MD04122
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	FRACCHETTI	OLEANA	BRCLN04546L31DA	HR	USRM-PEVIT: CSA Viterbo	MD04133
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BURLA	LIDIA	BRLLD55H50A577R	HR	USRM-PEVIT: CSA Viterbo	MD04117
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BURRATTI	GIUSEPPE	BR00P950931B850	HR	USRM-PEVIT: CSA Viterbo	MD03299
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CARRELLI	DIO	CCPA1036212N0022	HR	USRM-PEVIT: CSA Viterbo	LVO_CARRELLI_114
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CECCARELLI	FRANCA	CCCFNC49H47E210Y	HR	USRM-PEVIT: CSA Viterbo	FRANCA_CCCCFNC49H47E210Y
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CESARINO	BRUNO	CS580N46R13F839C	HR	USRM-PEVIT: CSA Viterbo	MD04209
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LUCCAGNA	MARIA LODOVICA	CCCMLO52P49H969K	HR	USRM-PEVIT: CSA Viterbo	MD04107
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D'ANGELO	CARLA	CNGCRL55149H004N	HR	USRM-PEVIT: CSA Viterbo	MD04106
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DE SANCATIS	CARLA	FR0NCR46564R1443	HR	USRM-PEVIT: CSA Viterbo	MD04116
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ESPOSITO	MAURO	SP5M0460B00L814F	HR	USRM-PEVIT: CSA Viterbo	MD03298
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	FINOCCHI	FRANCA	FNCFNC46P70H501D	HR	USRM-PEVIT: CSA Viterbo	MD03300
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	GALLI	ALESSANDRA	GLLDN7E4440403	HR	USRM-PEVIT: CSA Viterbo	MD04119
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GENILE	CANDIDA	GNTCC053618A270M	HR	USRM-PEVIT: CSA Viterbo	MD04123
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GENILE	MARIA ANTONIETTA	GNTNVIT55043A577L	HR	USRM-PEVIT: CSA Viterbo	MD04122
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LATTANZI	MARISA	LTTM055066A577C	HR	USRM-PEVIT: CSA Viterbo	MARISA.LATTANZI.133
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LUCIDI	MARISA	LUCM0540M8A6283	HR	USRM-PEVIT: CSA Viterbo	MD04109
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MICALUSO	SILVIA	MICLVL520405183	HR	USRM-PEVIT: CSA Viterbo	SILVIA.MICALUSO.155
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MALCASSONE	CARMELO	MCCCM44913M052K	HR	USRM-PEVIT: CSA Viterbo	MD04134
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MANCINI	LAURA	MNCLPA47M50H51L	HR	USRM-PEVIT: CSA Viterbo	LAURA.MANCINI.551
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OLIVIERI	GIUSEPPE	LVR02P46810I85SR	HR	USRM-PEVIT: CSA Viterbo	MD04115
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PADOVANI	MARINA	POV00N48R41M082A	HR	USRM-PEVIT: CSA Viterbo	MD04120
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PELLEGRINI	ELIO	PLLEES03A170M1	HR	USRM-PEVIT: CSA Viterbo	MD04104
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PETTINARI	MARIELLA	PTTMLL56H70E92K	HR	USRM-PEVIT: CSA Viterbo	MD04130
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ROSI	ENRICO	RS0N0502B8A4123	HR	USRM-PEVIT: CSA Viterbo	MD04118
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ROSSI	MARIA VITTORIA	R0SMVIT55051M082F	HR	USRM-PEVIT: CSA Viterbo	MD04108
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	STELLA	ANTONELLA	ST0MLV5505M082F	HR	USRM-PEVIT: CSA Viterbo	MD04112

Indietro Avanti

Fare clic su 'Avanti'.

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

Il sistema permette la selezione di un massimo di 10 collaboratori.

5.6 Delega

5.6.1 A cosa serve

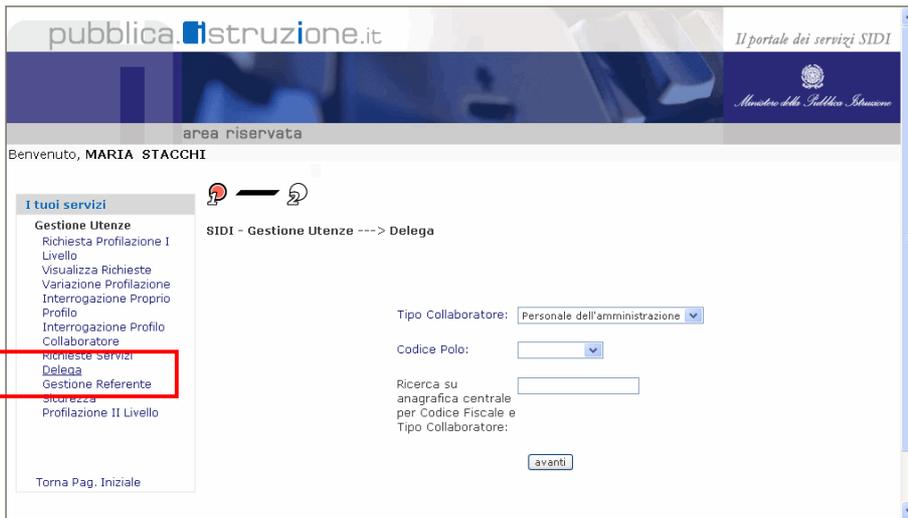
La funzione permette ad un utente Amministratore di delegare un suo collaboratore all'abilitazione alle funzioni a cui lui, come Amministratore, ha accesso. La funzione può essere attivata solo nei confronti di un utente che abbia già un profilo di I livello da amministratore, altrimenti è necessario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

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

5.6.2 Come si usa

Dal menu **"Gestione Utenze"** -> **"Utenti Statali"** occorre selezionare dal menu l'opzione **"Delega"**.





Fare clic su 'Delega'

	<p>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.</p>
--	--

Selezionare dal menu a tendina il profilo con cui si intende operare.



Infine fare clic su **“Seleziona”**

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 MAURIZIO	GCMGMR52L06L843V	DIR -	FREE001003 ALATRI PRIMO
<input type="radio"/>	FANFARILLO	ROBERTA	FNFRT59E66A123O	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

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

Torna Pag. Iniziale

SIDI - Gestione Utenze ---> Delega

delega a GIACOMINI GIULIO MAURIZIO

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

1 Delega presente

Delegato	Data Inizio	Data Fine
<input type="radio"/> GIULIOMAUURIZIO.GIACOMINI.470	26/10/2007	29/10/2007

Operazione Effettuata!

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

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 ---> Delega

delega a GIACOMINI GIULIO MAURIZIO

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

1 Delega presente

Delegato	Data Inizio	Data Fine
<input type="radio"/> GIULIOMAUORIZIO.GIACOMINI.470	26/10/2007	29/10/2007

Operazione Effettuata!

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

5.7 Richieste abilitazioni

5.7.1 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)

5.7.2 Come si usa

Dal menu "Gestione Utenze"-> "Utenti Statali" occorre selezionare dal menu l'opzione "Richiesta abilitazione".



Collaboratore

Abilitazione utenza al SIDI:

Fare clic sulla check box di **'abilitazione utenza al SIDI'** ed il bottone **'conferma'** per procedere con l'abilitazione

Se si conferma l'operazione, il sistema prospetterà il messaggio di **'richiesta è stata correttamente inoltrata'**, tornando alla pagina iniziale

Confermi l'operazione richiesta?

La conferma dell'operazione comporta l'inoltro di una nuova richiesta servizio per ANNA

Seleziona P R O F I L O:

La sua richiesta è stata correttamente inoltrata. Le credenziali saranno inviate all'utente via mail.



Nel caso di richiesta di **“Abilitazione al Sidi”** l’operazione viene effettuata online ma viene completata con l’elaborazione notturne. Entro due giorni l’utente finale riceverà una mail con le credenziali. Si ricorda che tale richiesta va effettuata solo per il personale docente e ATA non amministrativo che non siano già abilitati al SIDI.

Nel caso, inoltre, di richiesta di abilitazione per personale già abilitato, il sistema informa il referente dello stato di “abilitato” e non procede con l’operazione

5.8 Revoca di un utente

Nel caso in cui l’Amministratore ha la necessità di disabilitare un collaboratore a una o a tutte le applicazioni del SIDI, dovrà operare nella funzione di “Profilatura” cancellando i profili associato all’utente in oggetto.

Tale funzione provvederà in automatico anche alla rimozione dei profili di I livello una volta che sono stati cancellati tutti quelli di II livello di ciascuna applicazione.

Nel caso di un utente (**personale della scuola**) cessato e la cessazione è presente nel Fascicolo Personale, l’utenza verrà disabilitata in automatico dal sistema e l’utente non potrà più accedere al SIDI.

Nel caso, invece, di **personale amministrativo**, possessore dell’utenza di tipo ‘MI’, che non rientra nel processo di disabilitazione automatica, il sistema mette a disposizione una funzione di revoca, che consente di disabilitare le utenze di utenti che si trovano in una situazione non del tutto lineare:

si consente la revoca di utenze di tipo MI di utenti che:

- hanno una utenza MI non ancora disabilitata, sebbene non sia più associata ad un pdl o ad una casella di posta elettronica
- hanno più di una utenza di tipo MI abilitata e valida
- hanno più di una utenza (anche di tipo diverso da MI) abilitata e valida

Dal menu **“Gestione Utenze”**-> **“Utenti Statali”** occorre selezionare dal menu l’opzione **“Revoca Utenza”**.

Richiesta variazione profilatura

- Interrogazione Utenti Abilitati
- Revoca Utenza**
- Interrogazione lista propri referenti
- Reset Password

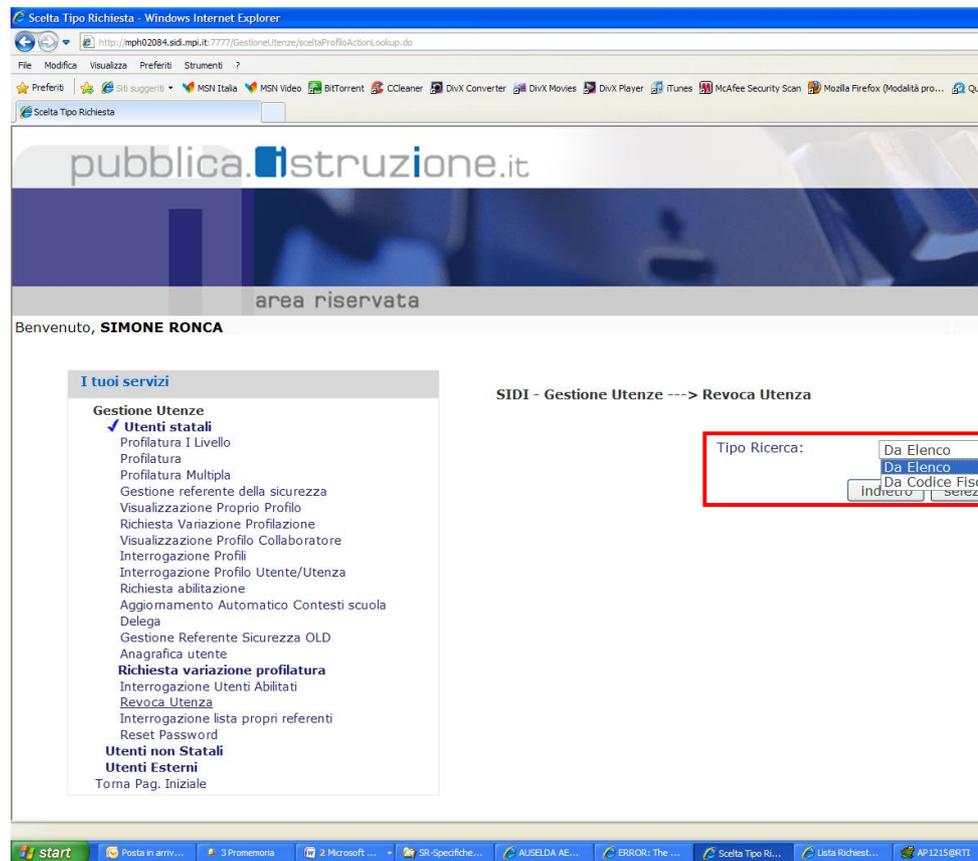
Successivamente verrà prospettata la pagina seguente.

Seleziona P R O F I L O:

Selezionare dal menu a tendina il profilo con cui si intende operare.

Infine fare clic su **“Seleziona”**

Selezionare il tipo di ricerca che si vuole effettuare: per elenco se si vuole l'elenco di tutti i collaboratori in servizio presso un ufficio di propria competenza, per codice fiscale se si vuole procedere con la ricerca diretta il codice.scegliere da tendina e fare clic su **“seleziona”**



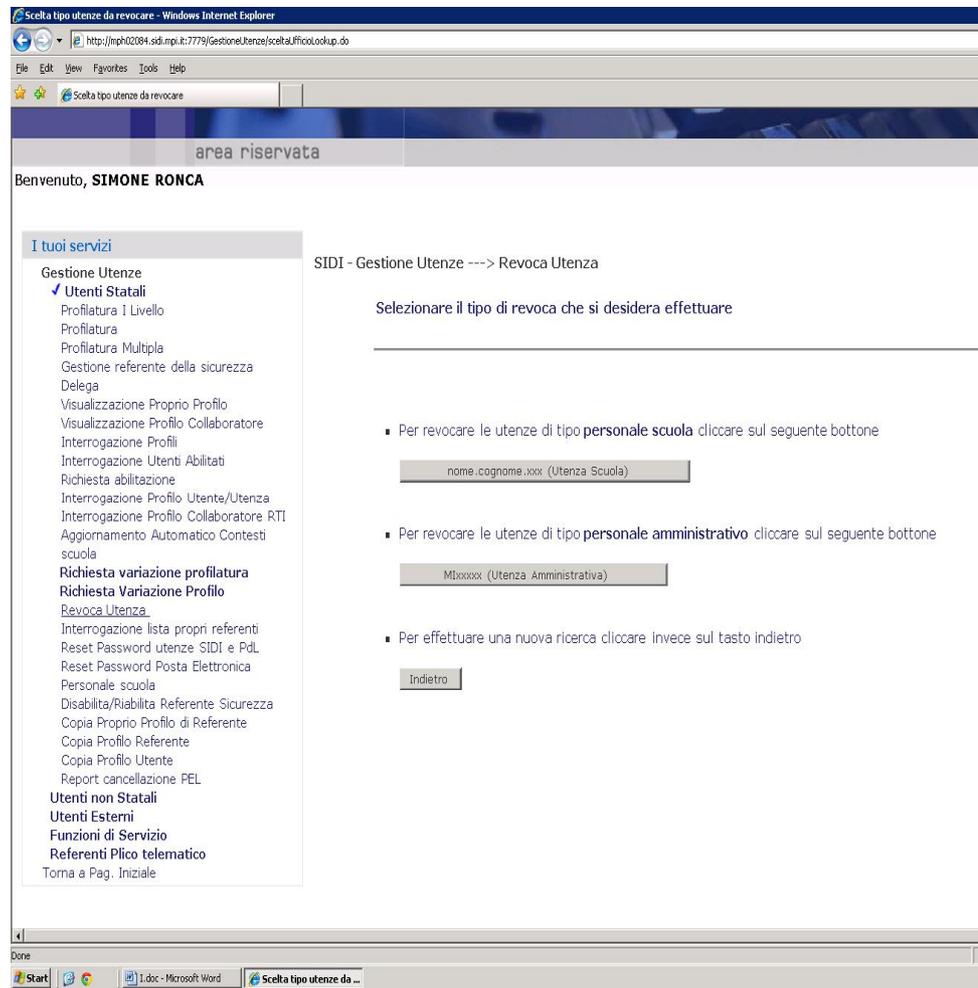
Se si sceglie la ricerca per elenco, selezionare lo/gli ufficio/i di interesse e fare clic su 'seleziona

Selezione Uffici: 16 Uffici presenti, elenco completo

	Ufficio	Provincia
<input type="checkbox"/>	USRM-PSFR: USP Frosinone	Frosinone
<input type="checkbox"/>	USRM-PSLT: USP Latina	Latina
<input type="checkbox"/>	USRM-PSRI: USP Rieti	Rieti
<input type="checkbox"/>	USRM: USR - LAZIO	Roma
<input type="checkbox"/>	USRM-UF I: Ufficio I	Roma
<input type="checkbox"/>	USRM-UFII: Ufficio II	Roma
<input type="checkbox"/>	USRM-UFIII: Ufficio III	Roma
<input type="checkbox"/>	USRM-UFIV: Ufficio IV	Roma
<input type="checkbox"/>	USRM-UFV: Ufficio V	Roma
<input type="checkbox"/>	USRM-UFVI: Ufficio VI	Roma
<input type="checkbox"/>	USRM-UFVII: Ufficio VII	Roma
<input checked="" type="checkbox"/>	USRM-UFVIII: Ufficio VIII	Roma
<input type="checkbox"/>	USRM-UFIX: Ufficio IX	Roma
<input type="checkbox"/>	USRM-UFX: Ufficio X	Roma

La funzione consente di scegliere la tipologia di utenza che si intende revocare:

MIxxx (Utenza Amministrativa)
nome.cognome.xxx (Utenza Scuola)



SIDI - Gestione Utenze ----> Revoca Utenza

CRITERIO DI RICERCA UTILIZZATO

Ufficio:
USRM-UFVIII: Ufficio VIII

4 Collaboratori Presenti, elenco completo

1

	cognome	nome	ubicazione	qualifica	cessato il	utenza MI attiva	altre utenze attive	tipo anomalia
<input type="radio"/>		ROBERTA	USRM-UFVIII: UFFICIO VIII	PERSONALE AMMINISTRATIVO	01/01/2008	MI09542		DIMESSO
<input type="radio"/>		MARIANGELA	USRM-UFVIII: UFFICIO VIII	PERSONALE AMMINISTRATIVO		MI		DOPPIA UTENZA ISTITUZIONALE
<input type="radio"/>		MARIANGELA	USRM-UFVIII: UFFICIO VIII	PERSONALE AMMINISTRATIVO		MI		DOPPIA UTENZA ISTITUZIONALE
<input type="radio"/>		UMBERTO	USRM-UFVIII: UFFICIO VIII	PERSONALE AMMINISTRATIVO		MI	UMBERTO.F	DOPPIA UTENZA

Tipo Anomalia:

DIMESSO: Utenza attiva per personale non presente in fascicolo
DOPPIA UTENZA: Utente con più utenze attive di tipologia diversa da MI
DOPPIA UTENZA ISTITUZIONALE: Utente con più utenze attive di tipologia MI

Se si sceglie di revocare un'utenza di tipologia MIxxx vengono elencate le utenze revocabili. Selezionare l'utenza da disabilitare e fare click sul pulsante

'Disabilita'

SIDI - Gestione Utenze ----> Revoca Utenza

CONFERMARE LA DISABILITAZIONE DELL'UTENZA ?

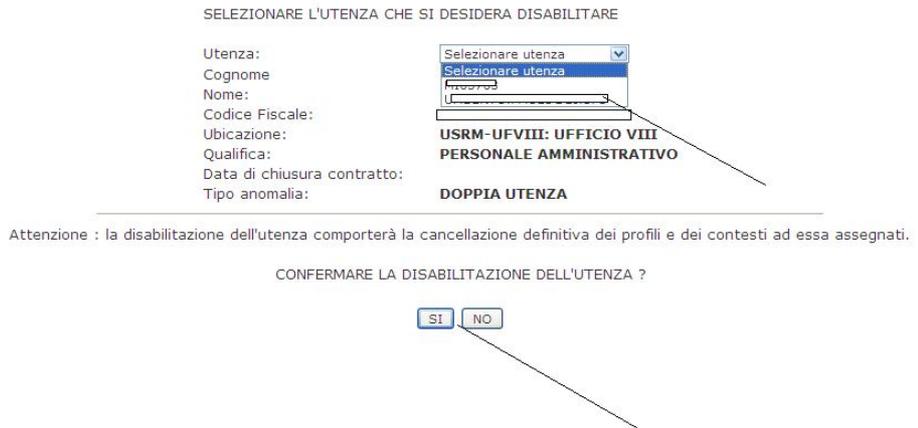
Utenza: M
 Cognome:
 Nome: UMBERTO
 Codice Fiscale:
 Ubicazione: USRM-UFVIII: UFFICIO VIII
 Qualifica: PERSONALE AMMINISTRATIVO
 Data di chiusura contratto:
 Tipo anomalia: DOPPIA UTENZA

Attenzione : la disabilitazione dell'utenza è preceduta dalla cancellazione definitiva dei profili e dei contesti ad essa assegnati

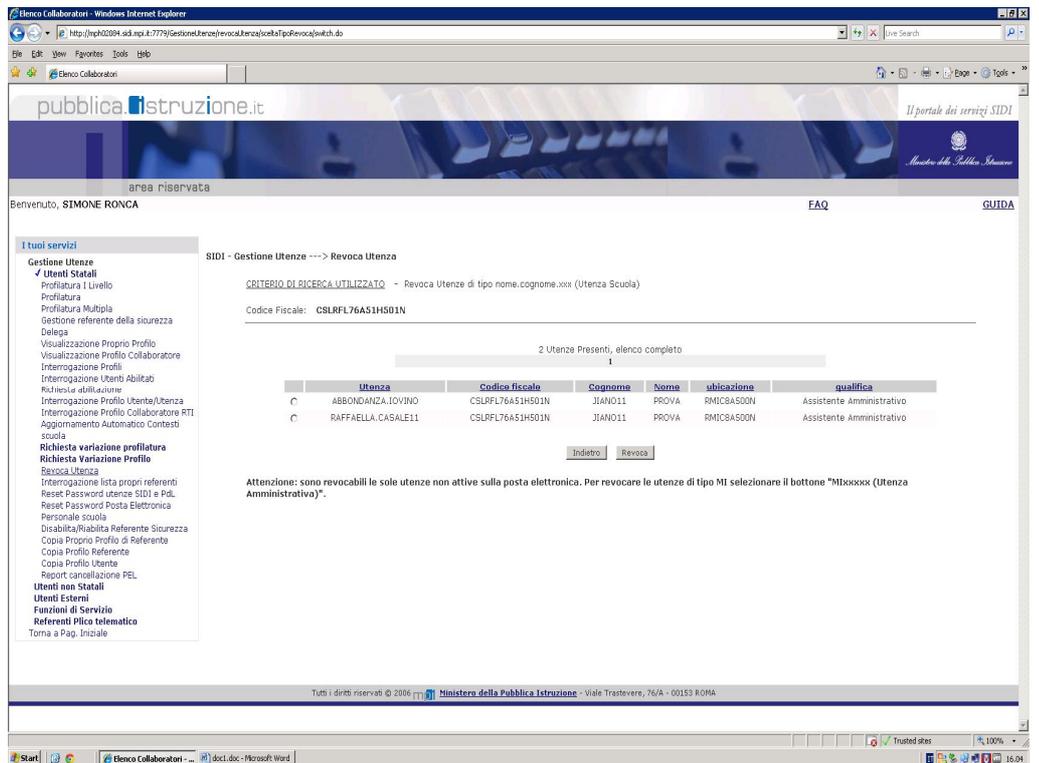
Fare click sul pulsante **'SI'** per confermare la disabilitazione dell'utenza selezionata.

ATTENZIONE!

nel caso di selezione di un utente che ha il tipo di anomalia **DOPPIA UTENZA**, il sistema prima di revocare accede ad ulteriore pagina ove selezionare l'utenza (di tipo MI o di tipo nome.cognome) che si vuole effettivamente revocare; quindi, a selezione avvenuta, revoca definitivamente quella scelta



Se si sceglie un'utenza di tipologia nome.cognome.xxx vengono elencate le utenze revocabili. Selezionare l'utenza da disabilitare e fare click sul pulsante **'Revoca'**



5.9 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.

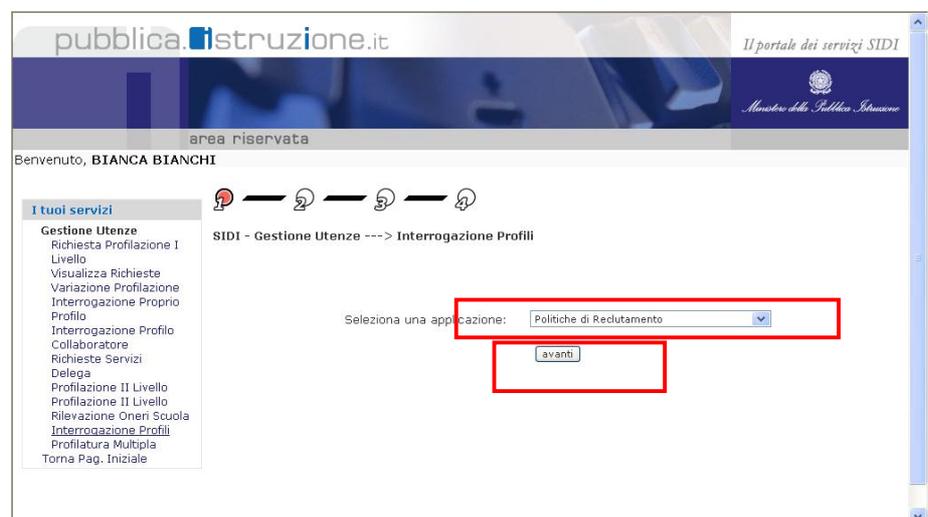
Vediamo di seguito il dettaglio delle operazioni da fare

Dal menu "Gestione Utenze"-> "Utenti Statali" occorre selezionare dal menu l'opzione "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.

The screenshot shows the 'pubblica.istruzione.it' portal interface. At the top, it says 'area riservata' and 'Benvenuto, BIANCA BIANCHI'. The main content area is titled 'SIDI - Gestione Utenze ---> Interrogazione Profili'. A red box highlights the following information:

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

Below this, there is a table of functions. A larger red box highlights the table:

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

At the bottom of the page, a red box highlights the 'Indietro' and 'Stampa' buttons.

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 /	

5.10 Interrogazione lista propri referenti

La funzione 'Interrogazione lista propri referenti' consente all'utente connesso di conoscere i referenti dai quali gerarchicamente dipende e ai quali potrà rivolgersi in caso di necessità.

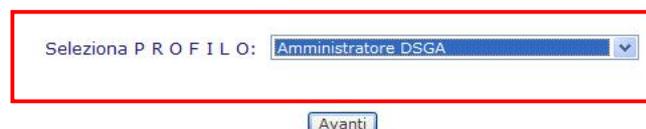
5.10.1 Come si usa

Dal menu, selezionare l'opzione "Interrogazione lista propri referenti"



Selezionare dal menu a tendina il profilo con cui si desidera procedere e fare clic su "Avanti"

SIDI - Gestione Utenze ---> Interrogazione lista propri referenti



Il sistema visualizza l'elenco dei referenti gerarchicamente dipendenti dall'utente connesso, verrà visualizzato l'indirizzo e_mail con il quale l'utente potrà contattare il referenti di interesse.

SIDI - Gestione Utenze ---> Interrogazione lista propri referenti

ELENCO REFERENTI

Utente:
Ufficio:

Utenza:

Profilo: **Amministratore DSGA**

9 Referenti Presenti, elenco completo

1

NOME	COGNOME	PROFILO	INDIRIZZO EMAIL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5.11 Gestione Referente per la Sicurezza

5.11.1 A cosa serve

La funzione consente ad un Referente di abilitare un'altra persona ad operare come Referente della sicurezza, permettendo di abilitarlo su tutte le applicazioni sulle quali è abilitato l'utente operante, selezionando l'ambito (contesto) tra gli ambiti per i quali è competente.

5.11.2 Come si usa

Dal menu, selezionare l'opzione **“Gestione Referente della Sicurezza”**



Selezionare dal menu a tendina il profilo con cui si desidera procedere e fare clic su **“Seleziona”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente della Sicurezza

Seleziona P R O F I L O:

Amministratore Gruppo Sicurezza ▼

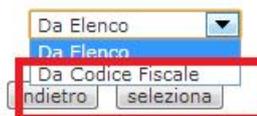
seleziona

La ricerca del collaboratore segue lo stesso iter già esposto nella profilatura, per elenco o per codice fiscale:

Selezionare dal menu il criterio di ricerca desiderato e fare clic su **“Seleziona”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Visualizzazione Profilo Collaboratore

Tipo Ricerca:



Inserire il codice fiscale della persona di interesse e fare clic sul tasto **“Ricerca”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Visualizzazione Profilo Collaboratore

Codice Fiscale Collaboratore:

indietro

ricerca



E' importante conoscere la differenza tra i due tipi di ricerca.

Quello per elenco consente al referente della sicurezza di ricercare il nominativo e l'utenza all'interno di un elenco di collaboratori che risultano in servizio presso l'ufficio o la scuola selezionata.

Se si tratta infatti di ricercare un dipendente dell'amministrazione (personale amministrativo) il sistema consente prima di scegliere l'ufficio all'interno del quale ricercare, uno tra tutti quelli che per organigramma sono di competenza del referente della sicurezza, e poi l'utente;

se si tratta di ricercare un collaboratore tra il personale della scuola, il sistema consente prima di scegliere la provincia e poi la scuola dove ricercare i collaboratori (solo la scuola dse il referente è un Dirigente Scolastico o un dsga), quindi poi l'utente.

Quello per codice fiscale, invece, è più diretto e ricerca l'utente, indipendentemente dal suo ruolo, tra tutti gli utenti in servizio dotati di una utenza valida; se il referente che effettua la ricerca è un dirigente scolastico o un DSGA, la ricerca è limitata all'interno della regione di competenza (quella della scuola di competenza), se si tratta di un referente dell'amministrazione, la ricerca viene effettuata su tutto il territorio nazionale.

Il sistema prospetta la pagina con il nominativo corrispondente al criterio di ricerca impostato.

SIDI - Gestione Utenze ---> Visualizzazione Profilo Collaboratore

Un solo Collaboratore trovato

1

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Sede di Servizio
██████████	DAVID	██████████	Assistente Amministrativo	RMEE11900X LAMBRUSCHINI

Selezionare il nominativo e fare clic su **“Selezione”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Visualizzazione Profilo Collaboratore

Un solo Collaboratore trovato

1

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Sede di Servizio
██████████	DAVID	██████████	Assistente Amministrativo	RMEE11900X LAMBRUSCHINI

Qualora l'utenza selezionata non sia quella di un referente già abilitato il sistema visualizza la pagina di inserimento, altrimenti quella di aggiornamento;

Inserimento

Verrà prospettata una pagina divisa in due sezioni:

la prima che propone un elenco di profili di referente tra i quali si può scegliere quello da assegnare, la seconda con l'elenco delle applicazioni alle quali il referente operante può abilitare

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente della Sicurezza**Collaboratore :** COCCHIA DAVID**Selezionare il profilo di Referente di Gestione Utenze**

- Amm. Referente Per la Sicurezza - Provinciale
- Amministratore Gruppo Sicurezza
- Amministratore DSGA
- Amministratore Dirigente Scolastico

Selezionare le applicazioni per le quali il collaboratore deve essere Amministratore

- Applicazioni SPT
- Assistenza On Line
- Assunzioni
- Consolidamento Organico di Fatto
- Convocazioni graduatorie
- Disponibilita' e Soprannumero
- Esami di Stato
- Fondi Strutturali Europei 2
- Gestione Alunni
- Gestione Anagrafe Scuole non Statali



E' importante sapere che:

La prima sezione propone tutti profili di referente della sicurezza che il referente operante può assegnare, secondo un ordine gerarchico ben preciso:

Il gruppo sicurezza abilita tutti i referente, il referente centrale abilita tutti i referenti tranne quelli del gruppo sicurezza, il referente regionale abilita quello regionale, quello provinciale e quelli scuola, il referente provinciale quello provinciale e quelli scuola ed infine quelli scuola solo referenti della scuola

L'utente ne può selezionare SOLO UNO.

La seconda sezione visualizza l'elenco delle applicazioni per le quali il referente operante può eseguire delle abilitazioni (ne è amministratore) e ne può selezionare più di una (anche tutte, con un semplice click sulla casella accanto al titolo).

L'utente seleziona il radio della prima sezione ed i check della seconda sezione e procede con il bottone "prosegui"

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente della Sicurezza

Collaboratore : COCCHIA DAVID

Selezionare il profilo di Referente di Gestione Utenze

- Amm. Referente Per la Sicurezza - Provinciale
- Amministratore Gruppo Sicurezza
- Amministratore DSGA
- Amministratore Dirigente Scolastico

Selezionare le applicazioni per le quali il collaboratore deve essere Amministratore

- Applicazioni SPT
- Assistenza On Line
- Assunzioni
- Consolidamento Organico di Fatto
- Convocazioni graduatorie
- Disponibilita' e Soprannumero
- Esami di Stato

Il sistema visualizza la pagina di selezione dei contesti relativi al SOLO profilo di referente della sicurezza. L'asterisco accanto alla tipologia di contesto indica l'obbligatorietà; il link Aggiungi accanto alla tipologia di contesto accede alla pagina per la scelta del valore del relativo contesto

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente della Sicurezza

AGGIUNGI UN CONTESTO DI TIPO SCUOLA

COLLABORATORE : COCCHIA DAVID

PROFILO SELEZIONATO: Amministratore DSGA

Digitare il codice meccanografico della scuola :

regione, provincia, elenco di scuole e così via) e sceglie il bottone inserisci.

Il sistema torna alla pagina dei contesti per referente con l'elenco dei valori inseriti

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente della Sicurezza

GESTIONE CONTESTI REFERENTE DELLA SICUREZZA

COLLABORATORE : **COCCHIA DAVID**

PROFILO SELEZIONATO: **Amministratore DSGA**

CONTESTI:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ SCUOLA (*) ▪ RMEE83802D - FOCENE - Elimina 	Aggiungi
--	--------------------------

(*) Il tipo di contesto è OBBLIGATORIO, inserire almeno un valore.

[Indietro](#)

[Avanti](#)

Il link elimina cancella il valore dalla lista dei contesti, il bottone avanti registra i contesti di referente e procede con quelli per applicazione



I valori di contesto che possono essere assegnati al profilo di referente della sicurezza devono rientrare nel range dei valori che il referente operante ha per il proprio profilo di referente:

Se chi abilita è un dirigente scolastico o un DSGA, le scuole che possono essere assegnate devono rientrare nelle scuole di competenza del referente che abilita

Se chi abilita è un referente provinciale, le provincie che possono essere assegnate devono rientrare in quelle di competenza del referente provinciale e le scuole devono appartenere alle stesse provincie

Se chi abilita è un referente regionale, le regioni che possono essere assegnate devono rientrare in quelle di competenza del referente regionale e le provincie e le scuole devono appartenere alle stesse regioni

Se chi abilita è un referente centrale o del gruppo sicurezza i valori di contesto sono quelli di tutto il territorio nazionale.

Alcuni profili di referente (dal provinciale al gruppo sicurezza) prevedono anche il contesto di tipo ufficio (all'interno del quale poi il referente può effettuare le ricerche per elenco); gli uffici che possono essere assegnati come contesto sono quelli di competenza del referente che abilita e tutti quelli che in

	organigramma dipendono dal primo.
--	-----------------------------------

L'utente seleziona il bottone Avanti ed il sistema visualizza l'elenco delle tipologie di contesto previste per tutte le applicazioni selezionate (quelle della prima pagina, che corrispondono alle applicazioni alle quali si vuole abilitare);

per ogni contesto vengono elencate le applicazioni che lo prevedono
il link aggiungi consente di scegliere il valore da assegnare

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente della Sicurezza**GESTIONE DEI CONTESTI DI AMMINISTRATORE DELLE APPLICAZIONI**

Le aree applicative selezionate prevedono l'inserimento a sistema delle seguenti tipologie di contesto:

COLLABORATORE : **COCCHIA DAVID**

UFFICIO

Disponibilita' e Soprannumero

[Aggiungi](#)

POLO REGIONALE

Assunzioni
Convocazioni graduatorie

[Aggiungi](#)

Il referente seleziona il link Aggiungi e procede con la scelta del valore di contesto; come per i valori di contesti del profilo di referente, anche quelli delle applicazioni si selezionano nell'ambito dei valori di contesto per i quali il referente che abilita è abilitato, questa volta però relativamente alle applicazioni.

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente della Sicurezza

RICERCA DEL CONTESTO

COLLABORATORE : **COCCHIA DAVID**

AREE APPLICATIVE
Assunzioni
Convocazioni graduatorie

Selezionare una regione:

- CALABRIA
- CAMPANIA
- EMILIA ROMAGNA
- FRIULI VENEZIA GIULIA
- LAZIO
- LIGURIA
- LOMBARDIA
- MARCHE
- MOLISE
- PIEMONTE
- PUGLIA
- SARDEGNA**
- SICILIA
- TOSCANA
- TRENTINO-ALTO ADIGE
- UMBRIA
- VAL D'AOSTA
- VENETO

ABRUZZO

Indietro **Seleziona**

L'utente sceglie il valore ed il bottone seleziona ed il sistema torna all'elenco delle tipologie di contesto con l'elenco dei valori selezionati e la possibilità di eliminarli dall'elenco (link elimina).

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente della Sicurezza

GESTIONE DEI CONTESTI DI AMMINISTRATORE DELLE APPLICAZIONI

Le aree applicative selezionate prevedono l'inserimento a sistema delle seguenti tipologie di contesto:

COLLABORATORE : **COCCHIA DAVID**

UFFICIO

Disponibilita' e Soprannumero

[Aggiungi](#)

POLO REGIONALE

Assunzioni
Convocazioni graduatorie

▪ ABRUZZO - [Elimina](#)

[Aggiungi](#)



Il referente che abilita sceglie la tipologia di contesto in funzione della tipologia di referente che deve abilitare.

Se si abilita un referente scuola (Dirigente o DSGA), l'utente che profila assegna il contesto di tipo scuola e la scuola che digita rientra nell'ambito di competenza dell'abilitante, sempre relativamente alle applicazioni (la scuola è nell'elenco delle scuole del referente scuola o nella provincia/regione degli altri

referenti)

Se si abilita un referente provinciale, l'utente che profila assegna il contesto di tipo provincia (o polo provinciale) e la provincia che seleziona rientra nell'ambito di competenza dell'abilitante, sempre relativamente alle applicazioni (la provincia è nell'elenco delle provincie del referente provinciale o appartiene alle regioni degli altri referenti)

Se si abilita un referente regionale, l'utente che profila assegna la regione (o il polo regionale) e la regione che seleziona rientra nell'ambito di competenza dell'abilitante, sempre relativamente alle applicazioni (la regione è nell'elenco delle regioni del referente regionale o è una tra tutte per le quali hanno competenza i referenti centrali e del gruppo sicurezza)

Per le applicazioni che non prevedono un contesto di tipo territoriale ma hanno una tipologia specifica, il referente che abilita sceglie i valori tra quelli per i quali ha competenza nelle singole applicazioni (Assistenza on line, Fondi strutturali europei etcc....)

Una volta inseriti tutti i valori di contesto di interesse, il referente seleziona il bottone avanti. Il sistema propone una pagina di riepilogo con tutte le selezioni fatte, sia riguardanti il profilo di referente che quelle relative alle applicazioni. E' la situazione di profilatura che caratterizzerà il nuovo referente della sicurezza

RIEPILOGO DELLE ABILITAZIONI CHE VERRANNO EFFETTUATE**COLLABORATORE** : COCCHIA DAVID**PROFILO DI REFERENTE SELEZIONATO:** Amministratore DSGASCUOLA

- RMEE11900X - LAMBRUSCHINI

AREE APPLICATIVE:

- Gestione Alunni

CONTESTI PER LE AREE APPLICATIVE:POLO PROVINCIALE

Gestione Alunni

- ROMA

Confermare l'operazione?

La conferma abilita il nuovo referente ad operare, assegnando i valori di contesto scelti per tutte le applicazioni che lo prevedono .

Se per esempio si scelgono le applicazioni Rete scolastica, Alunni, Politiche di reclutamento e così via e si seleziona una scuola, questa diventa la competenza per tutte le applicazioni sopra citate.

Verrà prospettata una pagina divisa in due sezioni:

la prima che propone il profilo di referente già assegnato all'utenza selezionata, con la sola possibilità di aggiornare i contesti, la seconda con l'elenco delle applicazioni alle quali l'utenza selezionata è abilitato, con la possibilità di aggiornamento completo

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Address Bar:** `mph02084.sidi.mpi.it:7777/GestioneUtenze/scl.do`
- Page Header:** "area riservata" and "Ministero della Pubblica Istruzione".
- Navigation:** "Benvenuto, SIMONE RONCA", "FAQ", "GUIDA".
- Left Sidebar (I tuoi servizi):**
 - Gestione Utenze**
 - Utenti statali
 - Profilatura I Livello
 - Profilatura
 - Profilatura Multipla
 - Gestione referente della sicurezza
 - Visualizzazione Proprio Profilo
 - Visualizzazione Profilo Collaboratore
 - Interrogazione Profili
 - Richiesta abilitazione
 - Aggiornamento Automatico Contesti scuola
 - Delega
 - Richiesta variazione profilatura
 - Revoca Utenza
 - Interrogazione lista propri referenti
 - Reset Password utenze SIDI e PdL
 - Reset Password Posta Elettronica
 - Personale scuola
 - Disabilita/Riabilita Referente Sicurezza
 - Copia Proprio Profilo di Referente
 - Copia Profilo Referente
 - Copia Profilo Utente
 - Utenti non Statali
 - Torna a Pag Iniziale
- Main Content Area:**
 - SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente della Sicurezza**
 - Collaboratore :** CASALE RAFFAELLA
 - L'utente selezionato possiede la seguente abilitazione da referente della sicurezza:
 - Profilo di referente della sicurezza:**
 - Amministratore DSGA [Contesti](#)
 -
 - Applicazioni per le quali il collaboratore è Amministratore**
 - Consolidamento Organico di Fatto [Contesti](#)
 - Gestione Alunni [Contesti](#)
 - Gestione Scheda Rilievo [Contesti](#)
 - Personale Scuola [Contesti](#)
 -

A questo punto le possibilità di variazione sono molteplici:

Aggiornamento dei contesti di referente della sicurezza

Aggiornamento dei contesti per singola applicazione

Eliminazione dell'applicazione

Aggiornamento dei contesti per tipo contesto (l'aggiornamento vale per TUTTE le applicazioni)

Inserimento di una nuova applicazione

Non ultimo la Revoca del referente della sicurezza

Aggiornamento dei contesti di referente della sicurezza:

il referente seleziona il link dei contesti ed il sistema accede alla pagina di aggiornamento, la cui navigazione è quella della normale profilatura

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente della Sicurezza

Collaboratore : CASALE RAFFAELLA

Contesti associati al profilo di referente della sicurezza : Amministratore DSGA

TIPO CONTESTO	VALORE
<input type="radio"/> SCUOLA	RMEE11900X - LAMBRUSCHINI

Selezione del contesto e bottone elimina per cancellare il contesto

Aggiungi per aggiungere un contesto al profilo. Il sistema propone prima le tipologie di contesto previste per il profilo di referente

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente della Sicurezza

Collaboratore : CASALE RAFFAELLA

Profilo di referente della sicurezza : Amministratore DSGA

SELEZIONARE IL TIPO DI CONTESTO DA AGGIUNGERE	
<input checked="" type="radio"/>	SCUOLA

L'utente seleziona la tipologia ed il bottone seleziona ed il sistema propone la pagina di assegnazione: il sistema propone direttamente il campo dove digitare il codice meccanografico e verifica che il codice digitato rientri nell'ambito di profilatura dell'utente abilitato (se chi abilita è un referente scuola all'interno delle proprie scuole di competenza, se chi abilita è altro referente il sistema verifica che appartenga alle provincie di competenza).

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente della Sicurezza

AGGIUNGI UN CONTESTO DI TIPO SCUOLA

COLLABORATORE : CASALE RAFFAELLA

Profilo di referente della sicurezza : Amministratore DSGA

Digitare il codice meccanografico della scuola :

Il bottone inserisci aggiunge il valore di contesto all'elenco iniziale

Aggiornamento dei contesti per singola applicazione:

per accedere all'aggiornamento è sufficiente selezionare il link contesti accanto all'applicazione interessata.

La navigazione è quella della normale profilatura:

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente della Sicurezza

Collaboratore : CASALE RAFFAELLA

Contesti associati al profilo di referente della sicurezza : Amministratore DSGA

	TIPO CONTESTO	VALORE
<input type="radio"/>	SCUOLA	RMEE11900X - LAMBRUSCHINI

Selezione del contesto e bottone elimina per cancellare il contesto

Aggiungi per aggiungere un contesto al profilo. Il sistema propone prima le tipologie di contesto previste per il profilo di referente

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente della Sicurezza

Collaboratore : CASALE RAFFAELLA

Tipi di contesto previsti per l'area applicativa : Gestione Alunni

SELEZIONARE IL TIPO DI CONTESTO DA AGGIUNGERE

POLO PROVINCIALE

SCUOLA

l'utente seleziona il tipo di contesto ed il bottone seleziona. Il sistema propone la pagina di inserimento del valore di contesto che differisce in funzione del tipo:
se scuola la pagina è quella di digitazione del codice meccanografico e la validazione è nell'ambito del contesto scuola o territoriale del referente che abilita

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente della Sicurezza

AGGIUNGI UN CONTESTO DI TIPO SCUOLA

COLLABORATORE : CASALE RAFFAELLA

Area applicativa : Gestione Alunni

Digitare il codice meccanografico della scuola :

Se provincia, il sistema propone un elenco (in tendina) di province tra le quali selezionare quella di interesse; se il referente che profila ha contesti di tipo regionale o nazionale, il sistema prima di proporre l'elenco delle province consente di selezionare prima la regione.

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente della Sicurezza

RICERCA DEL CONTESTO DA ATTRIBUIRE

COLLABORATORE : CASALE RAFFAELLA

Area applicativa : Gestione Alunni

Selezionare una provincia: ROMA ▼

Se regione, il sistema propone un elenco (in tendina) di regioni tra le quali selezionare.

Per qualsiasi altro tipo di contesto il sistema propone un elenco di valori tra i quali scegliere

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente della Sicurezza

RICERCA DEL CONTESTO DA ATTRIBUIRE

COLLABORATORE : CASALE RAFFAELLA

AREE APPLICATIVE
Assistenza On Line

Selezionare una richiesta: MODIFICA BASE DATI ▼
MODIFICA BASE DATI
APERTURA E CHIUSURA FUNZIONI
RESET PASSWORD

L'utente sceglie il valore ed il bottone "seleziona" ed il sistema torna all'elenco dei contesti

Eliminazione dell'applicazione:

l'utente seleziona la o le applicazioni per le quali eliminare le abilitazioni e seleziona il bottone elimina applicazione

<input type="checkbox"/> Applicazioni per le quali il collaboratore è Amministratore	
<input type="checkbox"/> Consolidamento Organico di Fatto	Contesti
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione Alunni	Contesti
<input type="checkbox"/> Gestione Scheda Rilievo	Contesti
<input type="checkbox"/> Personale Scuola	Contesti

Il sistema propone la pagina di conferma e a “conferma” avvenuta il sistema elimina dall'elenco delle abilitazioni le applicazioni selezionate

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente della Sicurezza

Confermare l'eliminazione dell'area applicativa

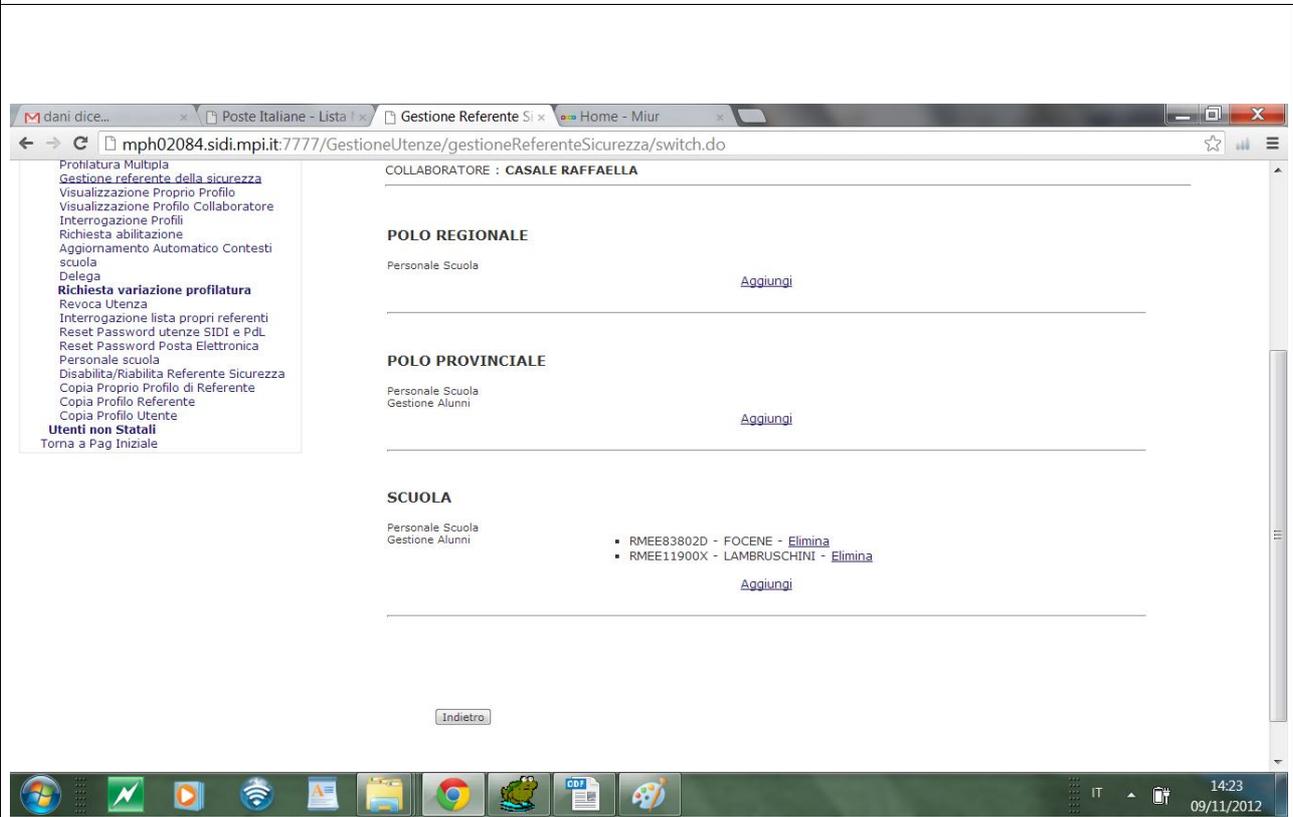
Collaboratore : CASALE RAFFAELLA

Applicazioni selezionate: - Gestione Alunni

Cliccare sul tasto Conferma per eliminare le applicazioni selezionate.

Aggiornamento dei contesti per tipo contesto:

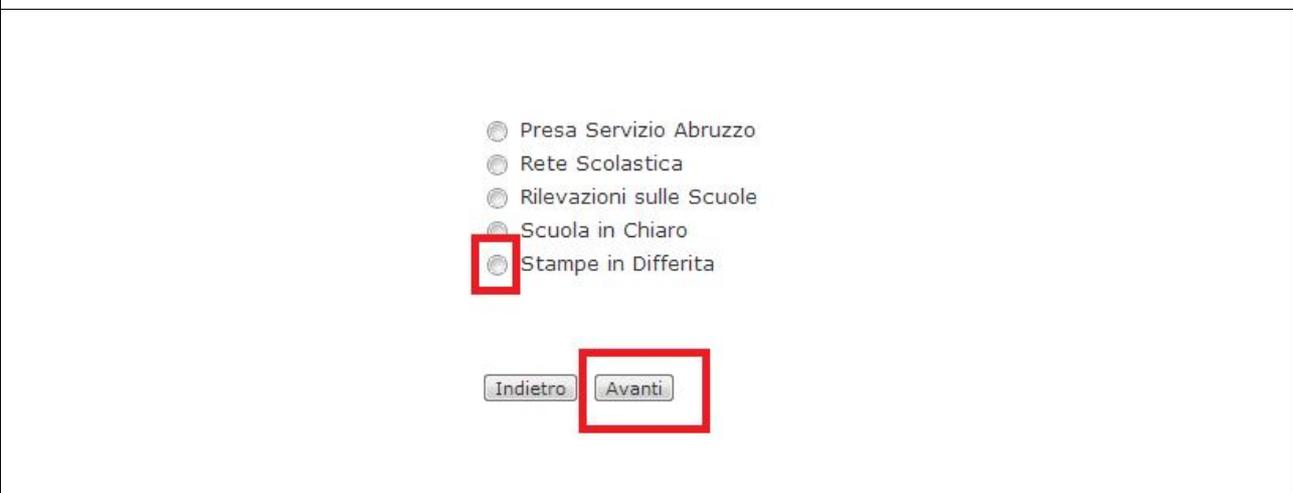
l'utente seleziona il bottone di modifica contesti per tipo ed il sistema propone la pagina di aggiornamento contesti come in fase di inserimento



L'utente può aggiungere contesti di quella tipologia ed il sistema ne consente la selezione sempre nell'ambito dei propri contesti per tutte le applicazioni alle quali è abilitato, o eliminarli.

Inserimento di una nuova applicazione:

l'utente seleziona il bottone aggiungi applicazione ed il sistema propone un elenco di applicazioni di competenza del referente che abilita; l'utente seleziona l'applicazione ed il bottone avanti ed il sistema propone la pagina di inserimento contesti come da profilatura



POLO PROVINCIALE

[Aggiungi](#)

SCUOLA

[Aggiungi](#)

Cliccare sul tasto "Conferma" per confermare l'operazione

Revoca:

L'utente seleziona il bottone revoca ed il sistema, a conferma avvenuta, disabilita tutti i profili di amministratore del referente in aggiornamento

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Referente della Sicurezza

Confermare la revoca del referente

Collaboratore : CASALE RAFFAELLA



Non è gestibile nessuna abilitazione ANOMALA.

Nel caso, quindi, dovesse essere selezionato un utente che possiede più di un profilo di amministratore di gestione utenze, il sistema non consente di procedere con la gestione ma ne consente solo la REVOCA.

5.12 Disabilitazione/Ri-abilitazione referente della sicurezza

5.12.1 A cosa serve

Questa funzionalità permette al singolo referente della sicurezza di intervenire su una utenza di propria competenza (per profilo e contesto), già profilata come referente anch'essa, per eliminarne l'abilitazione da "referente".

La stessa funzionalità consente allo stesso referente di intervenire con una ri-abilitazione in caso di dis-abilitazione errata.

Il referente della sicurezza provinciale può de-profilare ed eventualmente ri-abilitare un referente provinciale ed un referente scuola (dir e dsга).

Il referente della sicurezza regionale può de-profilare ed eventualmente ri-abilitare un referente regionale, un referente provinciale ed un referente scuola (dir e dsга).

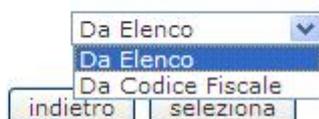
Infine un referente centrale e del gruppo sicurezza può de-profilare ed eventualmente ri-abilitare un referente centrale, un referente regionale, un referente provinciale ed un referente scuola (dir e dsга).

Per il referente del gruppo sicurezza può operare solo un altro del gruppo sicurezza.

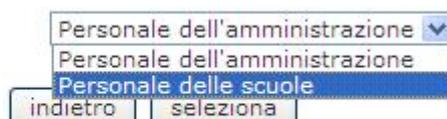
5.12.2 Come si usa

L'utente esegue la ricerca per elenco e per codice fiscale, in funzione delle regole di gerarchia sopra citate, solo tra i collaboratori già profilati come referenti della sicurezza negli uffici o nelle provincie o nelle scuole di competenza dell'utente profilatore, abilitati o già disabilitati dalla funzione stessa

Tipo Ricerca:



Tipo Collaboratore:



Tipo Ufficio:

Offici Periferici ▼
Offici Periferici
Offici Centrali
indietro seleziona

Seleziona una provincia:

indietro seleziona

Ancona ▼
Ancona
Ascoli Piceno
Frosinone
Latina
Macerata
Pesaro Urbino
Rieti
Roma
Viterbo

Selezione Uffici:

12 Uffici presenti, elenco completo

1

	Ufficio	Provincia
<input type="checkbox"/>	USRM: USR - LAZIO	Roma
<input checked="" type="checkbox"/>	USRM-PSRM: USP Roma	Roma
<input type="checkbox"/>	USRM-UF1: Ufficio I	Roma
<input type="checkbox"/>	USRM-UF2: Ufficio II	Roma
<input type="checkbox"/>	USRM-UF3: Ufficio III	Roma
<input type="checkbox"/>	USRM-UF4: Ufficio IV	Roma
<input type="checkbox"/>	USRM-UF9: Ufficio IX	Roma
<input type="checkbox"/>	USRM-UFV: Ufficio V	Roma
<input type="checkbox"/>	USRM-UFVI: Ufficio VI	Roma
<input type="checkbox"/>	USRM-UFVII: Ufficio VII	Roma
<input type="checkbox"/>	USRM-UFVIII: Ufficio VIII	Roma
<input type="checkbox"/>	USRM-UFX: Ufficio X	Roma

indietro seleziona

L'utente referente seleziona il suo collaboratore (da un elenco di nominativi) e procede

[RIEPILOGO FILTRO DI RICERCA](#)

Ufficio:

USRM-PSRM: USP Roma

Un solo Collaboratore trovato

1

Cognome	Nome	Codice fiscale	Utenza	Qualifica	Sede di servizio
CAVA	FABIO	CVTFBA74H07H501Q	CON555	DOCENTE	DGAI-UF1: UFFICIO I: AFFARI GENERALI, PERSONALE E CONTABILITA

Il sistema propone la situazione di profilatura del referente selezionato:
indica lo stato come referente, abilitato con possibilità di dis-abilitazione

[IL PROFILO DEL REFERENTE RISULTA ESSERE ABILITATO](#)

Nome: **FABIO**
 Cognome: **CAVA**
 Codice Fiscale: **CVTFBA74H07H501Q**
 Qualifica: **DOCENTE**

Un solo Profilo trovato

1

Profilo	Contesti
GESTIONE UTENZE - AMM. REFERENTE PER LA SICUREZZA - PROVINCIALE	Polo: UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI LATINA Polo: UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI RIETI Polo: UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA Polo: UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VITERBO Ufficio: USRM: USR - LAZIO Ufficio: USRM-UF1: Ufficio I Ufficio: USRM-UF2: Ufficio II Ufficio: USRM-UF3: Ufficio III Ufficio: USRM-UF4: Ufficio IV Ufficio: USRM-UFV: Ufficio V Ufficio: USRM-UFVI: Ufficio VI Ufficio: USRM-UFVII: Ufficio VII Ufficio: USRM-UFVIII: Ufficio VIII Ufficio: USRM-UFIX: Ufficio IX Ufficio: USRM-UFIX: Ufficio X Ufficio: USRM-PSRM: USP Roma Ufficio: USRM-PSRI: USP Rieti Ufficio: USRM-PSFR: USP Frosinone Ufficio: USRM-PSLT: USP Latina Ufficio: USRM-PSVT: USP Viterbo

Disabilitato con possibilità di ri-abilitazione

SIDI - Gestione Utenze ---> Disabilita Referente Sicurezza

IL PROFILO DEL REFERENTE RISULTA ESSERE **DISABILITATO**

Nome: **FABIO**
 Cognome: **CAVA**
 Codice Fiscale: **CVTFBA74H07H501Q**
 Qualifica: **DOCENTE**

Un solo Profilo trovato

1

Profilo	Contesti
GESTIONE UTENZE - AMM. REFERENTE PER LA SICUREZZA - PROVINCIALE	Ufficio: USRM-UFX: Ufficio X Ufficio: USRM-UFII: Ufficio II Ufficio: USRM-UFI: Ufficio I Ufficio: USRM-UFVII: Ufficio VII Ufficio: USRM-UFIII: Ufficio III Ufficio: USRM-UFIV: Ufficio IV Polo: UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI RIETI Polo: UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA Polo: UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VITERBO Ufficio: USRM-PSRM: USP Roma Ufficio: USRM-PSLT: USP Latina Ufficio: USRM-UFV: Ufficio V Polo: UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI LATINA Ufficio: USRM-UFVIII: Ufficio VIII Ufficio: USRM-PSRI: USP Rieti Ufficio: USRM-UFVI: Ufficio VI Ufficio: USRM-UFIX: Ufficio IX Ufficio: USRM-PSFR: USP Frosinone Ufficio: USRM: USR - LAZIO Ufficio: USRM-PSVT: USP Viterbo

O nello stato di DISABILITATO ma ANOMALO (in quanto già possessore di più profili di amministratore di gestione utenze, cosa non ammessa), non più ri-abilitabile.

L'utente nel primo caso seleziona il bottone <disabilita> e procede con la disabilitazione (che elimina i profili di referente), nel secondo seleziona il bottone ri-abilita che ripristina la situazione di partenza.

Nel caso in cui il/i profilo/i di referente della sicurezza eliminato/i fosse/ro stato/i l'unico, nel caso cioè in cui l'utenza non fosse abilitata anche come "utente generico di gestione utenze", il sistema provvede a disabilitare anche l'accesso all'area applicativa da portale (viene eliminata anche la profilatura di I livello).

5.13 Copia proprio profilo di referente della sicurezza

5.13.1 A cosa serve

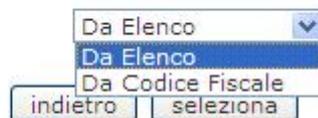
Per abilitare nel proprio ambito operativo un nuovo referente della sicurezza senza doverlo profilare ex-novo, sempre che si voglia renderlo operativo nel limite delle proprie funzioni, questa funzionalità permette al singolo referente della sicurezza di copiare la propria profilatura di amministratore su una utenza che non risulta ancora referente.

Il referente può ricercare l'utente per elenco o per codice fiscale, solo tra i propri collaboratori (in servizio nel proprio ufficio o in uno dipendente da organigramma, ovvero presente in una scuola della provincia o del raggruppamento di scuole di propria competenza), che non sono già referenti, e richiederne l'abilitazione a referente "copiando" automaticamente tutte le proprie abilitazioni, associando i propri ambiti operativi (contesti).

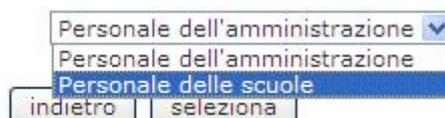
5.13.2 Come si usa

L'utente esegue la ricerca per elenco e per codice fiscale, solo tra i collaboratori che non sono ancora profilati come referenti della sicurezza, in servizio negli uffici o nelle provincie o nelle scuole di competenza dell'utente profilatore

Tipo Ricerca:



Tipo Collaboratore:



Tipo Ufficio:



Seleziona una provincia:

Ancona ▼

Ancona

Ascoli Piceno

Frosinone

Latina

Macerata

Pesaro Urbino

Rieti

Roma

Viterbo

Selezione Uffici:

12 Uffici presenti, elenco completo

1

	Ufficio	Provincia
<input type="checkbox"/>	USRM: USR - LAZIO	Roma
<input checked="" type="checkbox"/>	USRM-PSRM: USP Roma	Roma
<input type="checkbox"/>	USRM-UF1: Ufficio I	Roma
<input type="checkbox"/>	USRM-UF2: Ufficio II	Roma
<input type="checkbox"/>	USRM-UF3: Ufficio III	Roma
<input type="checkbox"/>	USRM-UF4: Ufficio IV	Roma
<input type="checkbox"/>	USRM-UF9: Ufficio IX	Roma
<input type="checkbox"/>	USRM-UFV: Ufficio V	Roma
<input type="checkbox"/>	USRM-UFVI: Ufficio VI	Roma
<input type="checkbox"/>	USRM-UFVII: Ufficio VII	Roma
<input type="checkbox"/>	USRM-UFVIII: Ufficio VIII	Roma
<input type="checkbox"/>	USRM-UFX: Ufficio X	Roma

SIDI - Gestione Utenze ---> Copia Proprio Profilo di Referente

IL PROFILO DI REFERENTE PER L'UTENTE E' STATO ABILITATO

Nome:
 Cognome:
 Codice Fiscale:
 Qualifica: **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

23 Profili Presenti, elencati da 1 a 10

[1](#), [2](#), [3](#) [[Pagina Successiva/Ultima Pagina](#)]

Profilo	Contesti
GESTIONE UTENZE - AMM. REFERENTE PER LA SICUREZZA REGIONALE	Polo: UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI FROSINONE Polo: UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI LATINA Polo: UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI RIETI Polo: UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA Polo: UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VITERBO Ufficio: USRM: USR - LAZIO Ufficio: USAN: USR - MARCHE
RILEVAZIONI SULLE SCUOLE - AMM. DIRETTORE REGIONALE	Polo: UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI AVELLINO Polo: UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI BENEVENTO Polo: UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI NAPOLI Polo: UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA Polo Regionale: SOVRINTENDENZA SCOLASTICA REGIONE CAMPANIA
RETE SCOLASTICA - MPI- AMMINISTRATORE RETE SCOLASTICA	<i>Nessun contesto</i>
RETE SCOLASTICA - UTENTE AMMINISTRATORE MPI	Polo: UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ...

Contenente i profili di amministratore a sx e tutti i relativi contesti (tipo e valore) a destra.

5.14 Copia profilo referente

5.14.1 A cosa serve

Il referente del gruppo sicurezza può in autonomia abilitare un altro referente a partire dal profilo di uno già operativo, quando si vuole attribuire al primo tutte le competenze e possibilità del secondo.

Il referente del gruppo sicurezza può ricercare l'utente per elenco o per codice fiscale, solo tra i propri collaboratori (in servizio nel proprio ufficio o in uno dipendente da organigramma, ovvero presente in una scuola della provincia o del raggruppamento di scuole di propria competenza), che non sono ancora referenti, quindi può effettuare la stessa ricerca ma tra i collaboratori che sono già referenti, per chiederne la duplicazioni dei profili e dei contesti sull'utenza precedentemente selezionata.

5.14.2 Come si usa

L'utente accede alla funzione solo se referente del gruppo sicurezza ,

SIDI - Gestione Utenze ---> Copia Profilo da Referente

**La funzione consente di abilitare come referente della sicurezza un collaboratore che ancora non lo sia copiando il profilo di un altro collaboratore già operativo.
Al termine dell'operazione al primo collaboratore verranno attribuiti tutti i profili ed i contesti del secondo.**

Selezionare prima il collaboratore al quale si vuole trasferire il profilo di referente della sicurezza, successivamente il referente dal quale copiare il profilo.

Seleziona P R O F I L O: 

quindi esegue la ricerca per elenco e per codice fiscale, solo tra i collaboratori che non sono ancora profilati come referenti della sicurezza, in servizio o negli uffici o nelle provincie o nelle scuole di competenza

Tipo Ricerca: 

Tipo Collaboratore: 

Seleziona una provincia: 

Codice Meccanografico Scuola:

RIEPILOGO FILTRO DI RICERCA

Codice Scuola: **RMEE00100T**

Selezionare il collaboratore al quale si vuole trasferire il profilo di referente della sicurezza di un altro collaboratore

4 Collaboratori Presenti, elenco completo

1

	<u>Cognome</u>	<u>Nome</u>	<u>Codice fiscale</u>	<u>Utenza</u>	<u>Qualifica</u>	<u>Sede di servizio</u>
<input type="radio"/>	<input type="text" value="A"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	RMEE00100T
<input type="radio"/>	<input type="text"/>		<input type="text" value="V"/>	<input type="text"/>	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	RMEE00100T
<input type="radio"/>	<input type="text" value="O"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	RMEE00100T
<input type="radio"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	RMEE00100T

Il referente seleziona il collaboratore, il bottone seleziona e procede

COLLABORATORE SELEZIONATO AL QUALE VERRA' ATTRIBUITO IL PROFILO DI REFERENTE :

Nome:
 Cognome:
 Utenza SIDI:
 Codice Fiscale:
 Qualifica:

PROCEDERE PER SELEZIONARE IL REFERENTE DAL QUALE COPIARE IL PROFILO ?

L'utente procede ed il sistema torna alla pagina di scelta collaboratore dalla quale l'utente referente ricerca il collaboratore referente della sicurezza da cui copiare il profilo;

Tipo Ricerca:

Lo seleziona

RIEPILOGO FILTRO DI RICERCA

Codice Fiscale:

Selezionare il referente del quale si vuole copiare il profilo

Un solo Collaboratore trovato

1

Cognome	Nome	Codice fiscale	Utenza	Qualifica	Sede di servizio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DIRIGENTE SCOLASTICO DGAI-UF1:	UFFICIO I: AFFARI GENERALI, PERSON

	<p>Non è trasferibile nessuna abilitazione ANOMALA.</p> <p>Nel caso, quindi, dovesse essere selezionato un utente che possiede più di un profilo di amministratore di gestione utenze, il sistema non consente di procedere con la copia.</p>
---	---

Il sistema ne visualizza il dettaglio di profilatura ed il bottone di copia

PROFILO DEL REFERENTE SELEZIONATO

Nome:
 Cognome:
 Codice Fiscale:
 Qualifica: **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Cliccando sul bottone "Copia Profilo" tutte le abilitazioni sotto elencate verranno trasferite all'utenza del collaboratore selezionato . Eventuali abilitazioni come amministratore di applicazione già presenti nel profilo dell'utenza verranno cancellate.

3 Profili Presenti, elenco completo

Profilo	Contesti
GESTIONE UTENZE - AMM. REFERENTE PER LA SICUREZZA - PROVINCIALE	Polo: UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI AREZZO Polo: UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA Ufficio: USRM: USR - LAZIO
RETE SCOLASTICA - UTENTE AMMINISTRATORE MPI	Scuola: RMEE00100T - PIETRO MAFFI - MOD Polo: UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA Ufficio: URM1
ASSISTENZA ON LINE - REFERENTE DELLA SICUREZZA	Ufficio: DGSI-UFIII: Ufficio III: Sviluppo del Sistema Informativo Richiesta: APERTURA E CHIUSURA FUNZIONI

L'utente seleziona il bottone "copia profilo" ed il sistema attribuisce all'utenza di arrivo tutti i profili ed i contesti del mittente.



ATTENZIONE! Qualsiasi profilo di amministratore possedesse l'utente destinatario prima della copia, questo viene preventivamente eliminato

5.15 Copia profilo utente

5.15.1 A cosa serve

Il referente della sicurezza può abilitare un suo collaboratore a partire dalla situazione di profilatura di un collaboratore già operativo, se si vuole attribuire al primo tutte le competenze e possibilità del secondo.

Il referente della sicurezza può ricercare l'utente per elenco o per codice fiscale, solo tra i propri collaboratori (in servizio nel proprio ufficio o in uno dipendente da organigramma, ovvero presente in una scuola della provincia o del raggruppamento di scuole di propria competenza), quindi può effettuare una seconda ricerca, sempre tra i collaboratori, per selezionarne uno e chiederne la duplicazioni dei profili di tipo utente e dei relativi contesti sull'utenza precedentemente selezionata.

5.15.2 Come si usa

L'utente accede alla funzione solo se referente del gruppo sicurezza,

SIDI - Gestione Utenze ---> Copia Profilo Utente

La funzione consente di abilitare un collaboratore come utente SIDI trasferendo tutti i profili relativi a tutte le aree applicative per le quali è abilitato un altro collaboratore. Al termine dell'operazione al primo collaboratore verranno attribuiti tutti i profili ed i contesti del secondo.

Selezionare prima il collaboratore da profilare, successivamente quello dal quale copiare il profilo.

Seleziona P R O F I L O:

quindi esegue la ricerca per elenco e per codice fiscale, tra i propri collaboratori in servizio o negli uffici o nelle provincie o nelle scuole di competenza

Tipo Ricerca:

Tipo Collaboratore: Personale delle scuole

indietro seleziona

Seleziona una provincia: UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA

Codice Meccanografico Scuola:

indietro seleziona

[RIEPILOGO FILTRO DI RICERCA](#)

Ufficio:
USRM: USR - LAZIO

Selezionare il collaboratore al quale si vuole trasferire il profilo utente di un altro collaboratore

18 Collaboratori Presenti, elencati da 1 a 10

1, 2 [Pagina Successiva/Ultima Pagina]

	Cognome	Nome	Codice fiscale	Utenza	Qualifica	Sede di servizio
<input type="radio"/>					PERSONALE AMMINISTRATIVO USRM: USR - LAZIO	
<input type="radio"/>					PERSONALE AMMINISTRATIVO USRM: USR - LAZIO	
<input type="radio"/>					PERSONALE AMMINISTRATIVO USRM: USR - LAZIO	
<input type="radio"/>					PERSONALE AMMINISTRATIVO USRM: USR - LAZIO	
<input type="radio"/>					PERSONALE AMMINISTRATIVO USRM: USR - LAZIO	
<input type="radio"/>					PERSONALE AMMINISTRATIVO USRM: USR - LAZIO	
<input type="radio"/>					PERSONALE AMMINISTRATIVO USRM: USR - LAZIO	
<input type="radio"/>					PERSONALE AMMINISTRATIVO USRM: USR - LAZIO	
<input type="radio"/>					PERSONALE AMMINISTRATIVO USRM: USR - LAZIO	
<input type="radio"/>					PERSONALE AMMINISTRATIVO USRM: USR - LAZIO	

Indietro Seleziona

Il referente seleziona il collaboratore, il bottone seleziona e procede

COLLABORATORE DA PROFILARE SELEZIONATO :

Nome:
 Cognome:
 Utenza SIDI:
 Codice Fiscale:
 Qualifica: **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

PROCEDERE PER SELEZIONARE IL COLLABORATORE DAL QUALE COPIARE IL PROFILO ?

L'utente procede ed il sistema torna alla pagina di scelta collaboratore dalla quale l'utente referente ricerca il collaboratore da cui copiare il profilo;

Tipo Ricerca:

Lo seleziona

RIEPILOGO FILTRO DI RICERCA

Ufficio:
USRM: USR - LAZIO

Selezionare il collaboratore da cui copiare i profili

18 Collaboratori Presenti, elencati da 1 a 10
 1, 2 [Pagina Successiva/Ultima Pagina]

	Cognome	Nome	Codice fiscale	Utenza	Qualifica	Sede di servizio
<input type="radio"/>	BERNABEI			ALDO BERNABEI 007	PERSONALE AMMINISTRATIVO USRM: USR - LAZIO	
<input type="radio"/>					PERSONALE AMMINISTRATIVO USRM: USR - LAZIO	
<input type="radio"/>					PERSONALE AMMINISTRATIVO USRM: USR - LAZIO	
<input type="radio"/>					PERSONALE AMMINISTRATIVO USRM: USR - LAZIO	
<input type="radio"/>					PERSONALE AMMINISTRATIVO USRM: USR - LAZIO	
<input type="radio"/>					PERSONALE AMMINISTRATIVO USRM: USR - LAZIO	
<input type="radio"/>					PERSONALE AMMINISTRATIVO USRM: USR - LAZIO	
<input type="radio"/>					PERSONALE AMMINISTRATIVO USRM: USR - LAZIO	
<input type="radio"/>					PERSONALE AMMINISTRATIVO USRM: USR - LAZIO	
<input type="radio"/>					PERSONALE AMMINISTRATIVO USRM: USR - LAZIO	
<input type="radio"/>					PERSONALE AMMINISTRATIVO USRM: USR - LAZIO	
<input type="radio"/>					PERSONALE AMMINISTRATIVO USRM: USR - LAZIO	
<input type="radio"/>					PERSONALE AMMINISTRATIVO USRM: USR - LAZIO	
<input type="radio"/>					PERSONALE AMMINISTRATIVO USRM: USR - LAZIO	
<input type="radio"/>					PERSONALE AMMINISTRATIVO USRM: USR - LAZIO	
<input type="radio"/>					PERSONALE AMMINISTRATIVO USRM: USR - LAZIO	
<input type="radio"/>					PERSONALE AMMINISTRATIVO USRM: USR - LAZIO	

	Non è selezionabile un utente ancora non profilato e non è selezionabile dall'elenco la stessa utenza del mittente.
---	---

Nel caso, quindi, dovesse essere selezionato la stessa utenza selezionata nella prima fase ovvero un utente che non possiede alcun profilo, il sistema non consente di procedere con la copia.

Il sistema ne visualizza il dettaglio di profilatura ed il bottone di copia

PROFILO UTENTE DEL SECONDO COLLABORATORE

Nome: [redacted]
 Cognome: [redacted]
 Codice Fiscale: [redacted]
 Qualifica: **Personale Amministrativo MIUR**

Cliccando sul bottone "Copia Profilo" tutte le abilitazioni sotto elencate verranno trasferite all'utenza [redacted] del collaboratore destinatario selezionato [redacted]. Eventuali abilitazioni già presenti nel profilo dell'utenza [redacted] verranno cancellate.

Sono esclusi dalla copia e dalla cancellazione i profili di responsabile in gestione speciale (in rosso nell'elenco).

Nel caso di copia da una utenza ad un'altra appartenenti allo stesso codice fiscale verranno copiati anche i profili in gestione speciale (in rosso nell'elenco).

3 Profili Presenti, elenco completo

1

Profilo	Contesti
Gestione Utenze - Utente Generico Scuola	Nessun contesto
Esami di Stato - Referente Plico Telematico	Scuola: [redacted] Polo Provinciale: [redacted] Ufficio: [redacted]
Firma Digitale - Utente Firmatario	Nessun contesto

PROFILO UTENTE DEL COLLABORATORE MITTENTE SELEZIONATO

Nome: [redacted]
 Cognome: [redacted]
 Codice Fiscale: [redacted]
 Qualifica: **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Cliccando sul bottone "Copia Profilo" tutte le abilitazioni sotto elencate verranno trasferite all'utenza [redacted] del collaboratore destinatario selezionato [redacted]. Eventuali abilitazioni già presenti nel profilo dell'utenza [redacted] verranno cancellate.

Un solo Profilo trovato

1

Profilo	Contesti
GESTIONE UTENZE - UTENTE IMPIEGATO AMMINISTRAZIONE CENTRALE	Nessun contesto

L'utente seleziona il bottone "copia profilo" ed il sistema attribuisce all'utenza di arrivo tutti i profili ed i contesti del mittente.



ATTENZIONE! Qualsiasi profilo di tipo utente possedesse l'utente destinatario prima della copia, questo viene preventivamente eliminato
 E' importante sapere che se l'utente di partenza o l'utente di arrivo possiedono

profili in gestione speciale (Firmatario pagelle, referente del plico telematico e così via), questi profili non vengono presi in considerazione in fase di copia; non vengono ne' copiati, ne' cancellati.

Qualora le utenze (di partenza e di arrivo) appartengano allo stesso codice fiscale, la copia è completa anche dei profili in gestione speciale.

5.16 Aggiornamento automatico Contesti scuola

5.16.1 A cosa serve

Questa funzionalità serve a gestire i contesti di tipo “scuola” di tutti i profili di un utente. Pertanto, per inserire/modificare/cancellare un contesto **contemporaneamente su più profili** di un collaboratore è necessario operare con questa funzione. Al contrario la funzione di “Profilatura” opera modificando il valore di contesto per un singolo profilo alla volta.

5.16.2 Come si usa

Dal menu di Gestione Utenze -> Utenti Statali, selezionare **“Aggiornamento automatico Contesti Scuola”**



Da questa pagina occorre impostare un criterio per effettuare la ricerca del nominativo di interesse.

RICERCA DEL COLLABORATORE

Codice Fiscale:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/> ▼
Codice scuola:	<input type="text"/>



Il sistema consente di impostare **solo** un criterio di ricerca quindi o il codice fiscale, o la provincia o il codice meccanografico della scuola.

Fare clic su **“Ricerca”** per continuare.

RICERCA DEL COLLABORATORE

Codice Fiscale:

Provincia: ▼

Codice scuola:

Ottenuto il risultato della ricerca, selezionare il nominativo e fare clic su **“Seleziona”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Aggiornamento Automatico Contesti

CRITERIO DI RICERCA UTILIZZATO

Codice Fiscale: **7L719R 7L719R 7L719R**

Un solo Collaboratore trovato

1

	<u>Cognome</u>	<u>Nome</u>	<u>Codice Fiscale</u>	<u>Utenza</u>
	MARIA	MARIA	7L719R 7L719R 7L719R	MARIA.MARIA MARIA MARIA

Seleziona

Indietro

Da questa pagina è possibile gestire i contesti. Per inserire un nuovo contesto è sufficiente fare clic su **“Inserisci”**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Aggiornamento Automatico Contesti

CRITERIO DI RICERCA UTILIZZATO

Codice Fiscale: **7L719R 7L719R 7L719R**

COLLABORATORE SELEZIONATO

Nome: MARIA
 Cognome: MARIA
 Codice Fiscale: -7L719R -7L719R -7L719R
 Sede di Servizio: RMEE27200N VELLETRI III

<u>Codice Scuola</u>	<u>Applicazione - Profilo</u>
----------------------	-------------------------------

- RMEE27200N Assunzioni - Utente Scuole
 Aggiornamento
 Disponibilita' e Soprannumero -
 Utente Scuole Aggiornamento
 Rete Scolastica - Utente Scuole
 Aggiornamento



Se invece si vuole modificare o cancellare un contesto è necessario prima selezionare il codice scuola, oggetto dell'operazione, e poi fare clic sul tasto corrispondente.

SIDI - Gestione Utenze ---> Aggiornamento Automatico Contesti

CRITERIO DI RICERCA UTILIZZATO

Codice Fiscale: **7L719R 7L719R 7L719R**

COLLABORATORE SELEZIONATO

Nome: MARIA
Cognome: MARIA
Codice Fiscale: -7L719R -7L719R -7L719R
Sede di Servizio: RMEE27200N VELLETRI III

<u>Codice Scuola</u>	<u>Applicazione - Profilo</u>
<input type="radio"/> RMEE27200N	Assunzioni - Utente Scuole Aggiornamento Disponibilita' e Soprannumero - Utente Scuole Aggiornamento Rete Scolastica - Utente Scuole Aggiornamento

Inserire il codice meccanografico del nuovo contesto e fare clic su **“Inserisci”**

INSERIRE UN NUOVO CODICE SCUOLA

CODICE SCUOLA * :

(*) campo obbligatorio

Comparirà una pagina con i dati riepilogativi. Per confermare l’operazione fare clic su **“Inserisci”**. In questa pagina è possibile selezionare i profili a cui associare il “valore di contesto” (codice scuola) appena inserito, sarà sufficiente deselegionare i profili ai quali non si desidera associare tale contesto.

SIDI - Gestione Utenze ---> Aggiornamento Automatico Contesti

CRITERIO DI RICERCA UTILIZZATO

Codice Fiscale **7L719R7L719R 7L719R**

COLLABORATORE SELEZIONATO

Nome: MARIA
 Cognome: MARIA
 Codice Fiscale: -7L719R -7L719R -7L719R
 Sede di Servizio: RMEE27200N VELLETRI III

<u>Applicazione</u>	<u>Profilo</u>
<input checked="" type="checkbox"/> Assunzioni	Utente Scuole Aggiornamento
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilita' e Soprannumero	Utente Scuole Aggiornamento
<input checked="" type="checkbox"/> Rete Scolastica	Utente Scuole Aggiornamento

Confermare l'inserimento del codice scuola RMEE814021 per i profili sopra elencati ?

In conclusione comparirà la pagina con un messaggio di operazione effettuata.

<u>Codice Scuola</u>	<u>Applicazione - Profilo</u>
<input type="radio"/> RMEE814021	Assunzioni - Utente Scuole Aggiornamento Disponibilita' e Soprannumero - Utente Scuole Aggiornamento Rete Scolastica - Utente Scuole Aggiornamento
<input type="radio"/> RMEE27200N	Assunzioni - Utente Scuole Aggiornamento Disponibilita' e Soprannumero - Utente Scuole Aggiornamento Rete Scolastica - Utente Scuole Aggiornamento

Inserimento effettuato con successo.



Illustrare la cancellazione del contesto.

Se viene cancellato un contesto obbligatorio il sistema invierà un messaggio con il dettaglio del profilo per il quale la cancellazione non è stata effettuata, invitando l'utente a cancellare l'intero profilo o operare nella funzione di **“Modifica”** del contesto.



E' importante sapere che ci sono dei profili associati automaticamente ad alcune tipologie di utenti (per esempio il personale responsabile delle scuole, dirigente o direttore amministrativo) associati ad una o più scuole che non possono essere variate. In questo caso il sistema:

Nell'elenco iniziali li visualizza in rosso, indicando che per quei profili i contesti non saranno aggiornati

Portale dello Studente - PdS Utente amministratore

RMEE291003	Applicazioni SPT - Consultazione SPT Modelli * Applicazioni SPT - Consultazione SPT Web *
RMIC85200L	Applicazioni SPT - Consultazione SPT Modelli * Applicazioni SPT - Consultazione SPT Web *
<input type="radio"/> RMEE00100T	Assunzioni - Utente Amministratore MPI * Assunzioni - Utente Scuole Aggiornamento Cerca la tua scuola - gestione delle informazioni a supporto - Amministratore scuole Cerca la tua scuola - gestione delle informazioni a supporto - Utente Scuola Fondi Strutturali Europei 2 - Revisore Gestione Utenze - Utente Impiegato amministrazione centrale Personale Scuola - Scuola Polis accreditamento - Amministratore MPI Politiche di Reclutamento - Scuola Portale Scuola Famiglia - UTENTE SCUOLA Portale dello Studente - Abilitazione con contesto Portale dello Studente - PdS Utente amministratore
<input type="radio"/> RMTD43000L	Portale Scuola Famiglia - UTENTE SCUOLA
<input type="radio"/> ENMM082006	Fondi Strutturali Europei 2 - Revisore

(*) Profilo non gestibile: il contesto non sarà modificato o cancellato.

(e nell'elenco di conferma, sia di variazione che di cancellazione, non vengono più riproposti)

<u>Codice Scuola</u>	<u>Applicazione - Profilo</u>
RMEE00100T	Assunzioni - Utente Scuole Aggiornamento Cerca la tua scuola - gestione delle informazioni a supporto - Amministratore scuole Cerca la tua scuola - gestione delle informazioni a supporto - Utente Scuola Fondi Strutturali Europei 2 - Revisore Gestione Utenze - Utente Impiegato amministrazione centrale Personale Scuola - Scuola Polis accreditamento - Amministratore MPI Politiche di Reclutamento - Scuola Portale Scuola Famiglia - UTENTE SCUOLA Portale dello Studente - Abilitazione con contesto Portale dello Studente - PdS Utente amministratore
NUOVO CODICE SCUOLA : RMEE11900X	
<p align="center">Confermare la modifica del codice scuola per i profili sopra elencati ?</p>	
<p align="center"> <input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Indietro"/> </p>	

Nell'elenco delle applicazioni in inserimento li visualizza in rosso e non selezionabili, indicando che per quei profili i nuovi contesti non saranno inseriti

CRITERIO DI RICERCA UTILIZZATO

Codice Fiscale: DSTDNL76B04H501V

COLLABORATORE SELEZIONATO

Nome: DANIELE
 Cognome: DI STEFANO
 Codice Fiscale: DSTDNL76B04H501V
 Sede di Servizio: ANTD004518 VANVITELLI - STRACCA

Applicazione	Profilo
<input type="checkbox"/> Applicazioni SPT	Consultazione SPT Modelli
<input type="checkbox"/> Applicazioni SPT	Consultazione SPT Web
<input type="checkbox"/> Assunzioni	Utente Amministratore MPI
<input checked="" type="checkbox"/> Assunzioni	Utente Scuole Aggiornamento
<input checked="" type="checkbox"/> Cerca la tua scuola - gestione delle informazioni a supporto	Amministratore scuole
<input checked="" type="checkbox"/> Cerca la tua scuola - gestione delle informazioni a supporto	Utente Scuola
<input checked="" type="checkbox"/> Fondi Strutturali Europei 2	Revisore
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione Utenze	Utente Impiegato amministrazione centrale
<input checked="" type="checkbox"/> Personale Scuola	Scuola
<input checked="" type="checkbox"/> Polis accreditamento	Amministratore MPI
<input checked="" type="checkbox"/> Politiche di Reclutamento	Scuola
<input checked="" type="checkbox"/> Portale Scuola Famiglia	UTENTE SCUOLA
<input checked="" type="checkbox"/> Portale dello Studente	Abilitazione con contesto
<input checked="" type="checkbox"/> Portale dello Studente	PdS Utente amministratore

Confermare l'inserimento del codice scuola RMEE11900X per i profili sopra elencati ?

5.17 Richiesta Variazione della Profilatura

La funzione consente di inserire una richiesta di variazione del profilo e di inoltrarla al Referente della Sicurezza di riferimento che dovrà gestirla.

Rispetto alla funzione precedente sono state apportate modifiche e implementazioni.

Le versione aggiornata prevede:

- inserimento della richiesta
- gestione della richiesta
- interrogazione delle richieste

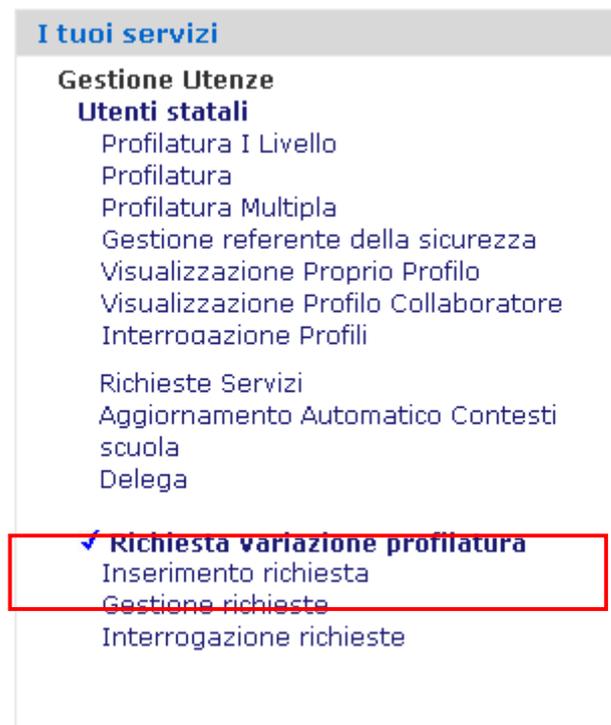
La funzione è accessibile da **“Gestione Utenze”-> “Utenti Statali”-> “Richiesta Variazione Profilatura”**. Si aprirà il menu con le funzionalità a disposizione.



5.17.1 Inserimento richiesta

La funzione consente di inserire una richiesta di variazione del proprio profilo e di inoltrarla al Referente della Sicurezza di competenza.

Dal menu fare clic su **"Richiesta Variazione Profilatura"** e poi su **"Inserimento richiesta"**



Aprire il menu a tendina e selezionare il profilo con cui si desidera procedere.

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Variazione Profilature

Scelta Profilo

Seleziona P R O F I L O:

Utente Generico Scuola	▼
Utente Generico Scuola	
Amministratore (RTI)	
Amm. Referente Per la Sicurezza	
Amministratore CSA	

Fare clic su **“Avanti”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Variazione Profilature

Scelta Profilo

Seleziona P R O F I L O:

Avanti

Per effettuare la richiesta di variazione del profilo fare clic su **“Richiesta Inserimento profilo”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Variazione Profilature

[Scelta Profilo](#) > Elenco Richieste

Nessuna Richiesta Presente

Richiesta inserimento profilo

Richiesta cancellazione profilo

Cancella

Per la variazione di un profilo richiedere prima la cancellazione e successivamente l'inserimento del nuovo profilo

Comparirà una nuova pagina con l'elenco delle applicazioni Sidi.

	Applicazione
<input type="radio"/>	Alunni Nazionale
<input type="radio"/>	Applicazioni SPT
<input type="radio"/>	Assistenza On Line
<input type="radio"/>	Assunzioni
<input type="radio"/>	Bilancio Scuole
<input type="radio"/>	CAMBIA LA SCUOLA
<input type="radio"/>	Consolidamento Organico di Fatto
<input type="radio"/>	Disponibilita' e Soprannumero
<input type="radio"/>	Esami di Stato
<input type="radio"/>	Flussi Retribuzione Dirigenti Scolastici
<input type="radio"/>	Fondi Strutturali Europei 2
<input type="radio"/>	Gestione Assunzioni a Tempo Determinato
<input type="radio"/>	Gestione Diffusione Telematica
<input type="radio"/>	Gestione Giuridica
<input type="radio"/>	Gestione Utenze
<input type="radio"/>	Mobilità Organico di Diritto
<input type="radio"/>	Mobilità in Organico di Fatto
<input type="radio"/>	Oneri e Flussi Finanziari delle scuole
<input type="radio"/>	Organico di Diritto
<input type="radio"/>	Personale Scuola
<input type="radio"/>	Polis accreditamento
<input type="radio"/>	Politiche di Reclutamento
<input type="radio"/>	Portale dello Studente
<input type="radio"/>	Rete Scolastica
<input type="radio"/>	Rilevazioni Integrative
<input type="radio"/>	SGC
<input type="radio"/>	Servizi Accessori
<input type="radio"/>	Stampe in Differita

Inserimento

Selezionare l'applicazione per cui si intende effettuare la richiesta e fare clic su **"Inserimento"**.



Verrà prospettata una pagina con il nominativo del Referente (o un elenco) a cui inoltrare la richiesta di variazione del profilo. Selezionare il nominativo di interesse e fare clic su **"Seleziona"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Variazione Profilature

[Scelta Profilo](#) > [Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni](#) > Elenco Referenti di Competenza

Selezione Referenti:



Comparirà l'elenco dei profili validi per l'applicazione Sidi precedentemente selezionata.

	Codice Profilo II Livello	Profilo II Livello	Funzioni
<input type="radio"/>	SR-MPI-AMM	MPI- Amministratore Rete scolastica	....
<input type="radio"/>	SR_AMM_MPI	Utente Amministratore MPI	....
<input type="radio"/>	SR_AMM_SCUOLE	Utente Amministratore Scuole	....
<input type="radio"/>	SR_UT_MPI_AGG	Utente MPI Aggiornamento	....
<input type="radio"/>	SR_UT_MPI_CONS	Utente MPI Consultazione	....
<input type="radio"/>	SR_UT_MPI_NOSTAT	Utente MPI Scuole Non Statali	....
<input type="radio"/>	SR_UT_RTI_CONS	Utente RTI Consultazione	....
<input type="radio"/>	SR_UT_SCUOLE_AGG	Utente Scuole Aggiornamento	....
<input type="radio"/>	SR_UT_SCUOLE_CONS	Utente Scuole Consultazione	....
<input type="radio"/>	SR_UT_USP_AGG	Utente USP Aggiornamento	....
<input type="radio"/>	SR_UT_USP_CONS	Utente USP Consultazione	....
<input type="radio"/>	SR_UT_USR_AGG	Utente USR Aggiornamento	....
<input type="radio"/>	SR_UT_USR_CONS	Utente USR Consultazione	....

Seleziona



Nell'elenco non compaiono i profili non attribuibili.

Selezionare il profilo di interesse e fare clic su **“Seleziona”**

<input checked="" type="radio"/>	SR_UT_USP_AGG	Utente USP Aggiornamento	....
<input type="radio"/>	SR_UT_USP_CONS	Utente USP Consultazione	....
<input type="radio"/>	SR_UT_USR_AGG	Utente USR Aggiornamento	....
<input type="radio"/>	SR_UT_USR_CONS	Utente USR Consultazione	....

Seleziona

Selezionare il contesto su cui si intende operare e fare clic su **“Seleziona”**.

2 Contesti presenti, elenco completo

1

	Tipo Contesto	Ordine
<input checked="" type="radio"/>	PROVINCIA	1
<input type="radio"/>	SCUOLA	2

Selezionare dal menu a tendina il contesto desiderato e fare clic su **“Seleziona”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Variazione Profilature

[Scelta Profilo](#) > [Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni](#) > [Elenco Referenti di Competenza](#) > [Scelta Profilo Collaboratore](#) > [Scelta Contesto Collaboratore](#) > Selezione Contesto

Applicazione: Rete Scolastica
 Referente: 46177099: DANIELE.DANIELE
 Profilo: Utente USP Aggiornamento

Seleziona Contesto:

Fare clic su **“Conferma”** per confermare la richiesta di variazione della Profilatura.

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Variazione Profilature

[Scelta Profilo](#) > [Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni](#) > [Elenco Referenti di Competenza](#) > [Scelta Profilo Collaboratore](#) > [Scelta Contesto Collaboratore](#) > Selezione Contesto

Applicazione: Rete Scolastica

Referente: 46177099: DANIELE.DANIELE

Profilo: Utente USP Aggiornamento

Seleziona Contesto:

UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA ▼

Conferma

Confermi l'operazione richiesta?

Al termine della richiesta il sistema prospetta una pagina con i dati riepilogativi e con il messaggio di conferma dell'operazione.

Elenco Richieste inoltrate

Stato	Tipo	Data Inserimento	Applicazione	Profilo	Contesto
<input type="radio"/> Inoltrate	Inserimento	13/05/2009	Rete Scolastica	Utente USP Aggiornamento	....

Per la variazione di un profilo richiedere prima la cancellazione e successivamente l'inserimento del nuovo profilo

La Richiesta di Inserimento della variazione di profilatura è stata inserita correttamente

In caso di richiesta cancellazione profilo, nell'elenco dei profili già attribuiti e per i quali si può fare la richiesta di cancellazione, i profili non gestibili vengono evidenziati in rosso e non sono selezionabili, per indicare che per questi la richiesta di cancellazione non si può fare:

11 Profili presenti, elenco completo

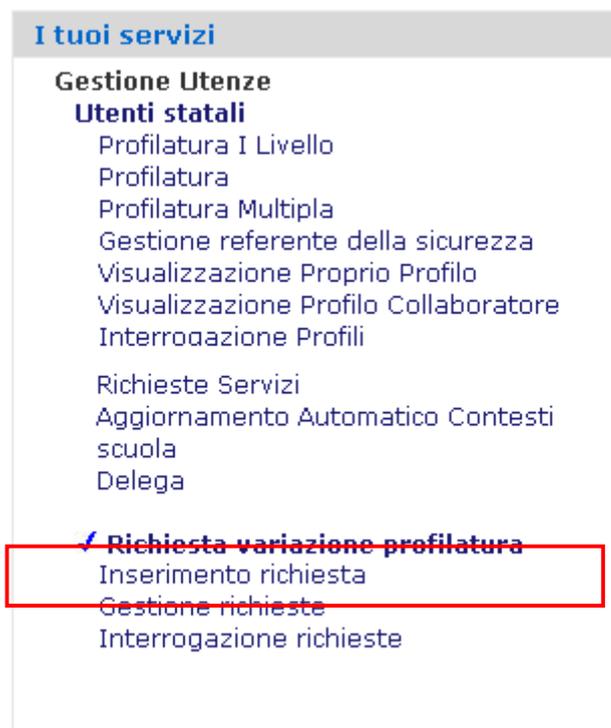
	Codice Profilo II Livello	Profilo II Livello
	AMM_RTI	Amministratore (RTI) *
<input type="radio"/>	AMM_MIU_DSG	Amministratore DSGA
<input type="radio"/>	UTE_HRE	Utente Impiegato amministrazione centrale
<input type="radio"/>	AMM_MIU_CSA	Amministratore CSA
<input type="radio"/>	AMM_REF_SIC	Amm. Referente Per la Sicurezza - Provinciale
<input type="radio"/>	AMM_REF_SIC_REG	Amm. Referente Per la Sicurezza Regionale
<input type="radio"/>	AMM_REF_SIC_GS	Amministratore Gruppo Sicurezza
<input type="radio"/>	AMM_REF_SIC_CEN	Amministratore referente per la sicurezza - Centrale
<input type="radio"/>	amm_tes_fun	Profilo test funzioni
<input type="radio"/>	UTE_HRP	Utente amministrazione provinciale
<input type="radio"/>	UTE_HRR	Utente amministrazione regionale

(*) Profilo non gestibile.

5.17.2 Interrogazione Richieste

La funzione consente al Referente di visualizzare le richieste che gli sono state inoltrate (evase, non evase, rifiutate ecc...).

Dal menu fare clic su **“Richiesta Variazione Profilatura”** e poi su fare clic su **“Interrogazione richieste”** .



Dalla pagina prospettata è necessario impostare i criteri di ricerca nei campi corrispondenti.

SIDI - Gestione Utenze ---> Interrogazione Richieste Variazione Profilature

Ricerca Richieste

Data Inoltro:	<input type="text"/>	(GG/MM/AAAA)
Data Evazione:	<input type="text"/>	(GG/MM/AAAA)
Data Rifiuto:	<input type="text"/>	(GG/MM/AAAA)
Stato Richiesta:	Tutte <input type="button" value="v"/>	
Mittente	<input type="radio"/>	Destinatario <input checked="" type="radio"/>

In questo caso impostiamo la data di inoltro della richiesta e fare clic su **“Ricerca”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Interrogazione Richieste Variazione Profilature

Ricerca Richieste

Data Inoltro:	<input type="text" value="13/05/2009"/>	(GG/MM/AAAA)
Data Evazione:	<input type="text"/>	(GG/MM/AAAA)
Data Rifiuto:	<input type="text"/>	(GG/MM/AAAA)
Stato Richiesta:	Tutte <input type="button" value="v"/>	
Mittente	<input type="radio"/>	Destinatario <input checked="" type="radio"/>

Saranno prospettate tutte le richieste che rispondono ai criteri di ricerca precedentemente impostati. Selezionare la richiesta di interesse e fare clic su **“Dettaglio”** per accedere a ulteriori informazioni.

Una Sola Richiesta Presente

1

	Cognome	Nome	Utenza	Applicazione	Profilo II Liv.	Stato	Data Inoltro
	SIMONE	SIMONE	SIMONE. SIMONE	Rete Scolastica	Utente USP Aggiornamento	NON EVASA	13/05/2009

Dettaglio

Viene visualizzata una pagina con i dettagli della richiesta.

SIDI - Gestione Utenze ---> Interrogazione Richieste Variazione Profilature

[Ricerca Richieste](#) > [Elenco Richieste](#) > Dettaglio Richiesta

Nome Richiedente: SIMONE
 Cognome Richiedente: SIMONE
 Utenza Richiedente: SIMONE. SIMONE
 Applicazione: Rete Scolastica
 Profilo II Livello: Utente USP Aggiornamento
 Data Invio: 07/05/2009
 Tipo Richiesta: INSERIMENTO
 Data Evazione: 07/05/2009

Un Solo Contesti Presente

1

<u>Valore Contesto</u>	<u>Tipo Contesto</u>
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI NAPOLI	PROVINCIA

5.17.3 Gestione Richieste

La funzione consente ad un Referente di gestire (evadere o rifiutare) una richiesta.

Dal menu fare clic su **“Richiesta Variazione Profilatura”** e poi su fare clic su **“Gestione Richieste”** .

I tuoi servizi

Gestione Utenze

Utenti statali

- Profilatura I Livello
- Profilatura
- Profilatura Multipla
- Gestione referente della sicurezza
- Visualizzazione Proprio Profilo
- Visualizzazione Profilo Collaboratore
- Interrogazione Profili

- Richieste Servizi
- Aggiornamento Automatico Contesti scuola
- Delega

✓ Richiesta variazione profilatura

- Inserimento richiesta
- Gestione richieste
- Interrogazione richieste

Sarà prospettata una pagina con le richieste inoltrate. Selezionare la richiesta di interesse e fare clic su **“Evadi”**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Richieste Variazione Profilature

Elenco Richieste Da Gestire

Una Sola Richiesta Presente

1

	Cognome	Nome	Utenza	Applicazione	Profilo II Liv.	Stato	Contesti
	RONCA	SIMONE	SIMONE	Rete Scolastica	Utente USP Aggiornamento	NON EVASA	...

Evadi

Rifiuta

Dalla pagina prospettata successivamente fare clic su **“Conferma”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Richieste Variazione Profilature

[Elenco Richieste Da Gestire](#) > Evasione Richiesta

Nome Richiedente: SIMONE
 Cognome Richiedente: SIMONE
 Utenza Richiedente: SIMONE, SIMONE
 Applicazione: Rete Scolastica
 Profilo II Livello: Utente USP Aggiornamento
 Data Invio: 13/05/2009
 Tipo Richiesta: INSERIMENTO

Un Solo Contesti Presente

1

Valore Contesto	Tipo Contesto
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA	PROVINCIA

SI VUOLE CONFERMARE L'EVASIONE DELLA VARIAZIONE DELLA PROFILATURA?

Conferma

Il sistema prospetta il messaggio di avvenuta operazione.

SIDI - Gestione Utenze ---> Gestione Richieste Variazione Profilature

Elenco Richieste Da Gestire

NESSUNA RICHIESTA DI VARIAZIONE PROFILATURA TROVATA

La variazione della profilatura è stata EVASA correttamente



Al termine dell'operazione il sistema provvederà in automatico ad inviare una mail all'utente che ha fatto la richiesta informandolo dell'eventuale evasione o rifiuto della richiesta.

5.18 Reset Password Utenze SIDI/PDL

5.18.1 A cosa serve

La funzione consente ad un Referente di eseguire il reset della password di un collaboratore, può anche essere effettuata la ricerca tramite utenza in modo da consentire il reset di utenze esistenti ma non registrate in G.U.

5.18.2 Come si usa

Dal menu fare clic su **"Reset Password"**.

Interrogazione Utenti Abilitati
Revoca Utenza
Interrogazione lista propri referenti
Reset Password

Selezionare dal menu a tendina il profilo con cui si desidera procedere e fare clic su **"Avanti"**

SIDI - Gestione Utenze ---> Reset Password

Seleziona P R O F I L O: Amministratore (RTI) ▼

seleziona

Selezionare dal menu il criterio di ricerca desiderato e fare clic su **“Seleziona”**. In questo caso è stata selezionata la ricerca per codice fiscale

SIDI - Gestione Utenze ---> Reset Password

Tipo Ricerca:

Inserire il codice fiscale nel campo richiesto e fare clic su **“Ricerca”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Reset Password

Codice Fiscale Collaboratore:

Selezionare il nominativo della persona da abilitare e fare clic su **“Proseguì”**

Per procedere con il reset password selezionare l'utente di interesse e premere il pulsante "Proseguì".
In alternativa è possibile effettuare direttamente una ricerca per utenza mediante il pulsante "Ricerca per Utenza".

Ricerca per Utenza

17 Collaboratori Presenti, elenco completo

1

	<u>Cognome</u>	<u>Nome</u>	<u>Codice Fiscale</u>	<u>Qualifica</u>	<u>Sede di Servizio</u>
<input type="radio"/>				Personale Amministrativo	USRM: USR - LAZIO
<input type="radio"/>				Personale Amministrativo	USRM: USR - LAZIO



In questa schermata è sempre possibile non selezionare l'utenza ma procedere con la ricerca puntuale. Questa consente all'utente di digitare l'utenza e procedere con la ricerca. Sarà utile utilizzare questa funzionalità quando nell'elenco non viene proposto il collaboratore di interesse.

Per eseguire il reset della password del collaboratore selezionato (o quello dell'utenza digitata) è necessario premere il pulsante "Reset Password".

SIDI - Gestione Utenze ---> Reset Password

Collaboratore:
 Utenza:
 Indirizzo E-Mail:
 Indirizzo E-Mail Referente della Sicurezza:

Confermi l'operazione richiesta?

La conferma dell'operazione consente il reset della password ed invia al referente la mail con le credenziali



Nel caso di reset password di utente di tipo MI, le nuove credenziali di accesso saranno inviate al referente che sta eseguendo il reset, con l'invito di resettare la pwd al primo accesso; in caso di reset password di utenze di tipo nome.cognome, invece, le mail saranno due: una al referente ed una all'utente al quale è stata re-settata l'utenza. In entrambi i casi la mail indicherà che il reset è valido per la sola utenza SIDI.

Se l'operazione è andata a buon fine il sistema visualizzerà la pagina di ricerca per permettere all'utente di effettuare un nuova reset della password.

SIDI - Gestione Utenze ---> Reset Password

Tipo Ricerca:

Da Elenco

Il reset della password è andato a buon fine.

5.19 Reset Password Posta elettronica personale scuola

5.19.1 A cosa serve

La funzione consente ad un Referente della sicurezza dell'ambito scolastico (Dirigente scolastico o Dirigente Amministrativo) di ricercare per codice fiscale l'utenza di casella di posta elettronica appartenente ad un operatore scolastico, sia esso dirigente, DSGA, docente, assistente tecnico o collaboratore scolastico, e di richiederne il reset password.

Il sistema agisce direttamente sull'utenza di casella di posta, impostando la nuova password digitata, e produce un riepilogo dell'attività, che il referente può stampare e consegnare all'utente interessato.

Il referente, inoltre, può decidere se far inviare la mail di conferma di avvenuto reset alla casella personale dell'utente proprietario della casella oggetto di reset ovvero alla casella della scuola operante.

Il Referente della sicurezza scuola e gruppo sicurezza può altresì nei casi in cui l'utente nel rispondere alla domanda segreta, per la ri-abilitazione della casella, non ne ricordi il contenuto, utilizzare l'opzione di Ripristino.

In questo caso viene richiesto il Codice Fiscale e l'utenza della casella da ripristinare.

5.19.2 Come si usa

Dal menu fare clic su **“Reset Password casella di posta elettronica personale scuola”**.



[Reset Password utenze SIDI e PdL](#)
[Reset Password Posta Elettronica Personale scuola](#)
Utenti non Statali

Selezionare dal menu a tendina il profilo (scuola o referente del gruppo sicurezza) con cui si desidera procedere e fare clic su **“Avanti”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Reset Password Posta Elettronica Doc/Ata

Seleziona P R O F I L O:

E l'eventuale contesto (la scuola, se si è scelto un profilo scuola, l'ufficio, se si appartiene al gruppo sicurezza)

SIDI - Gestione Utenze ---> Reset Password Posta Elettronica personale scolastico

Profilo Selezionato : Amministratore Dirigente Scolastico
Seleziona Scuola :
RMEE11900X - CIRCOLO 119? "R.LAMBRUSCHINI"
RMEE83802D - FOCENE

A questo punto l'utente può decidere se far recapitare una mail con la conferma dell'operazione avvenuta o non farla recapitare. Se si decide per il si, selezionare l'apposito bottone

;

Dati Scuola

Codice Meccanografico
Denominazione

RMEE11900X
CIRCOLO 119? "R.LAMBRUSCHINI"

Vuoi inviare l'e-mail con l'esito dell'avvenuto reset ed eventuali credenziali ad un indirizzo di posta elettronica?

il sistema propone un campo text, vuoto, dove il referente deve digitare "obbligatoriamente" la casella di posta elettronica alla quale si vuole inviare la mail, che è quella privata dell'utente che sta richiedendo il reset oppure quella istituzionale della scuola. L'utente digita l'indirizzo, che deve essere completo e corretto (nel formato <nome>@<provider>.it o com ...), e seleziona il bottone <avanti>.

Dati Scuola

Codice Meccanografico
Denominazione

RMEE11900X
CIRCOLO 119? "R.LAMBRUSCHINI"

Digitare l'indirizzo E-Mail al quale verranno inviate le credenziali della posta elettronica, in forma completa e corretta;
ATTENZIONE: Nel caso l'indirizzo sia inesistente la mail di conferma non verrà recapitata.

* Indirizzo E-Mail

(*) Campi obbligatori

Il sistema propone il campo text dove è necessario digitare il codice fiscale (completo) dell'utente che sta richiedendo il reset della password della casella di posta elettronica;

Dati Scuola

Codice Meccanografico
Denominazione
Indirizzo E-Mail

RMEE11900X
CIRCOLO 119? "R.LAMBRUSCHINI"
pippo.paperino@libero.it

Ricerca Utente

Codice Fiscale

L'utente digita il codice fiscale ed il bottone <ricerca>

Il sistema visualizza la casella di posta elettronica appartenente al codice fiscale digitato; nel caso di un codice fiscale di un utente che non è nota al sistema in quanto non è registrato in alcun fascicolo, sia esso quello del personale scuola che quello del personale amministrativo, il sistema visualizza il seguente messaggio di errore:

SIDI - Gestione Utenze ---> Reset Password Posta Elettronica Personale Scuola

Dati Ufficio

Codice Ufficio
Denominazione Ufficio

13137
DGAI-UFV: Ufficio V: Certificazione e monitoraggio Fondi Strutturali Europei e Cooperazione bilaterale con Stati membri dell'U.E. - OBSOLETO

Ricerca Utente

Codice Fiscale

Il codice fiscale non corrisponde a nessuna posizione nota; In caso di variazioni recenti relative alla situazione di servizio, attendere 48 ore prima di chiedere il reset della password.

nel caso questo possenga più di una casella di posta istituzionale, il sistema le propone tutte in tendina e l'utente può selezionare quella interessata.

Dati Scuola

Codice Meccanografico	RMEE11900X
Denominazione	CIRCOLO 119? "R.LAMBRUSCHINI"
Indirizzo E-Mail	r.casale@auselda.it

Dati Utente

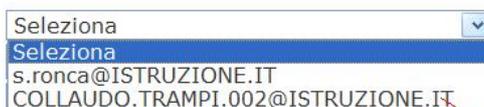
Codice Fiscale	RNCSMN76B07H501F
Cognome	RONCA
Nome	SIMONE

La password dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- - Essere lunga almeno otto caratteri e non più di dieci;
- - Contenere al suo interno lettere da A a Z (minuscole e maiuscole) e numeri da 0 a 9;
- - **Non** contenere caratteri speciali (Â£,\$,%,&^,..);

L'utilizzo dei caratteri minuscolo e maiuscolo, è rilevante ai fini del riconoscimento della password.

* E-Mail
* Nuova Password
* Conferma Nuova Password



A dropdown menu with a blue header 'Seleziona' and a downward arrow. The menu is open, showing two options: 's.ronca@ISTRUZIONE.IT' and 'COLLAUDO.TRAMPI.002@ISTRUZIONE.IT'. A red arrow points from the text below to the second option.

(*) Campi obbligatori

Indietro

Conferma

Una volta selezionata l'utenza, impostare la nuova password, facendo attenzione ad utilizzare solo caratteri alfabetici e numerici, di digitarne non meno di 8 e non più di 10 consecutivi, e di non utilizzare spazi o caratteri come %, \$, £ e così via.

Ripetere obbligatoriamente la password appena digitata e selezionare il bottone conferma.

Il sistema visualizza un riepilogo e chiede conferma dell'operazione.

Dati Scuola

Codice Meccanografico	RMEE11900X
Denominazione	CIRCOLO 119? "R.LAMBRUSCHINI"
Indirizzo E-Mail	r.casale@auselda.it

Dati Utente

Codice Fiscale	RNCSMN76B07H501F
Cognome	RONCA
Nome	SIMONE
E-Mail	COLLAUDO.TRAMPI.002@ISTRUZIONE.IT

Si vuole procedere con il Reset della Password dell'utenza sopra riportata?

L'utente seleziona il pulsante <SI> ed il sistema procede con il reset e visualizza il riepilogo dell'operazione.

Il Reset della password è stato eseguito correttamente, è possibile scaricare in formato PDF il riepilogo dei dati.

Stampa PDF



Selezionare il bottone <Stampa PDF> per aprire il documento di riepilogo da salvare od inviare in stampa.



Questa funzione consente di eseguire il reset password solo per le caselle di posta istituzionale dei rami docenti e trampi abilitata, ma solo se associate ad un codice fiscale registrato in fascicolo. Nel caso in cui quest'ultimo non fosse registrato nel fascicolo, la funzione non consente di procedere con il reset.

Ci sono i casi in cui vengono richieste ed effettuate delle variazioni in fascicolo, attraverso registrazioni di contratti o di trasferimenti.

In questi casi, prima di poter richiedere eventuale reset, è necessario attendere almeno 48 ore dall'avvenuta registrazione.



La mail di conferma, se si è scelto di farla inviare, arriva all'indirizzo di casella di posta elettronica indicato nella pagina di start. Nel caso l'indirizzo indicato sia errato o mancante, la funzione non ha la possibilità di rilevarlo.

Nulla vieta un nuovo reset anche subito successivo, se la mail con le credenziali non è arrivato

Il Ripristino della casella e' consentito per le utenze disabilite da meno di 90 giorni associate al codice fiscale registrato al fascicolo.

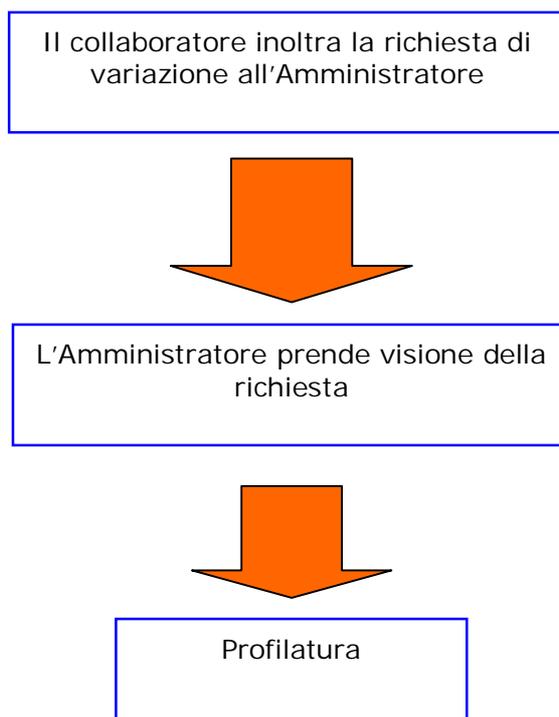
6. FUNZIONALITÀ DELL' 'UTENTE'

6.1 Richiesta 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

La funzione consente di inserire una richiesta di variazione del profilo e di inoltrarla al Referente della Sicurezza di riferimento che dovrà gestirla.

Rispetto alla funzione precedente sono state apportate modifiche e implementazioni.

Le versione aggiornata prevede:

- inserimento della richiesta
- gestione della richiesta
- interrogazione delle richieste

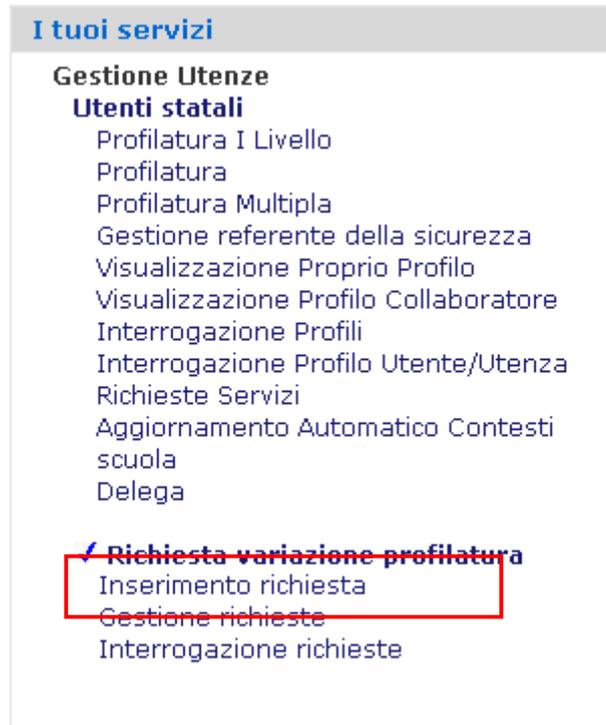
La funzione è accessibile da **“Gestione Utenze”-> “Utenti Statali”-> “Richiesta Variazione Profilatura”**. Si aprirà il menu con le funzionalità a disposizione



6.1.3 Inserimento richiesta

La funzione consente di inserire una richiesta di variazione del proprio profilo e di inoltrarla al Referente della Sicurezza di competenza.

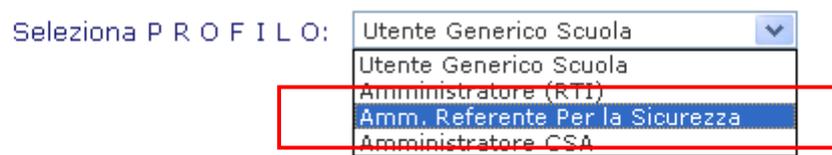
Dal menu fare clic su **“Richiesta Variazione Profilatura”** e poi su **“Inserimento richiesta”**



Aprire il menu a tendina e selezionare il profilo con cui si desidera procedere.

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Variazione Profilature

Scelta Profilo



Fare clic su **“Avanti”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Variazione Profilature

Scelta Profilo

Seleziona P R O F I L O:

Avanti

Per effettuare la richiesta di variazione del profilo fare clic su **“Richiesta Inserimento profilo”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Variazione Profilature

[Scelta Profilo](#) > Elenco Richieste

Nessuna Richiesta Presente

Richiesta inserimento profilo

Richiesta cancellazione profilo

Cancella

Per la variazione di un profilo richiedere prima la cancellazione e successivamente l'inserimento del nuovo profilo

Comparirà una nuova pagina con l'elenco delle applicazioni Sidi.

	Applicazione
<input type="radio"/>	Alunni Nazionale
<input type="radio"/>	Applicazioni SPT
<input type="radio"/>	Assistenza On Line
<input type="radio"/>	Assunzioni
<input type="radio"/>	Bilancio Scuole
<input type="radio"/>	CAMBIA LA SCUOLA
<input type="radio"/>	Consolidamento Organico di Fatto
<input type="radio"/>	Disponibilita' e Soprannumero
<input type="radio"/>	Esami di Stato
<input type="radio"/>	Flussi Retribuzione Dirigenti Scolastici
<input type="radio"/>	Fondi Strutturali Europei 2
<input type="radio"/>	Gestione Assunzioni a Tempo Determinato
<input type="radio"/>	Gestione Diffusione Telematica
<input type="radio"/>	Gestione Giuridica
<input type="radio"/>	Gestione Utenze
<input type="radio"/>	Mobilità Organico di Diritto
<input type="radio"/>	Mobilità in Organico di Fatto
<input type="radio"/>	Oneri e Flussi Finanziari delle scuole
<input type="radio"/>	Organico di Diritto
<input type="radio"/>	Personale Scuola
<input type="radio"/>	Polis accreditamento
<input type="radio"/>	Politiche di Reclutamento
<input type="radio"/>	Portale dello Studente
<input type="radio"/>	Rete Scolastica
<input type="radio"/>	Rilevazioni Integrative
<input type="radio"/>	SGC
<input type="radio"/>	Servizi Accessori
<input type="radio"/>	Stampe in Differita

Inserimento

Selezionare l'applicazione per cui si intende effettuare la richiesta e fare clic su **"Inserimento"**.

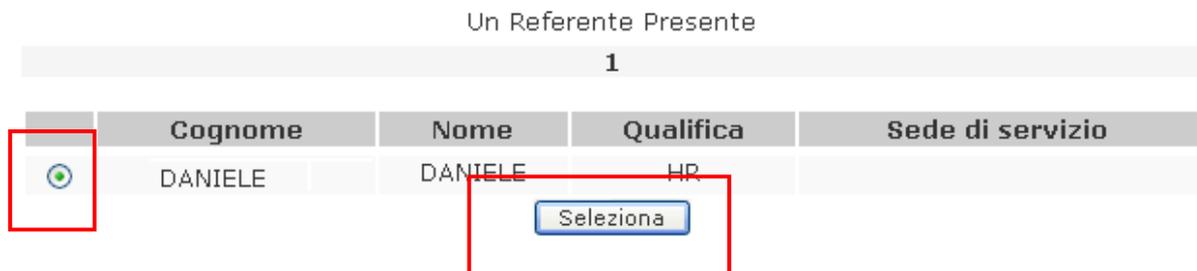


Verrà prospettata una pagina con il nominativo del Referente (o un elenco) a cui inoltrare la richiesta di variazione del profilo. Selezionare il nominativo di interesse e fare clic su **"Seleziona"**.

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Variazione Profilature

[Scelta Profilo](#) > [Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni](#) > Elenco Referenti di Competenza

Selezione Referenti:



Comparirà l'elenco dei profili validi per l'applicazione Sidi precedentemente selezionata.

	Codice Profilo II Livello	Profilo II Livello	Funzioni
<input type="radio"/>	SR-MPI-AMM	MPI- Amministratore Rete scolastica	....
<input type="radio"/>	SR_AMM_MPI	Utente Amministratore MPI	....
<input type="radio"/>	SR_AMM_SCUOLE	Utente Amministratore Scuole	....
<input type="radio"/>	SR_UT_MPI_AGG	Utente MPI Aggiornamento	....
<input type="radio"/>	SR_UT_MPI_CONS	Utente MPI Consultazione	....
<input type="radio"/>	SR_UT_MPI_NOSTAT	Utente MPI Scuole Non Statali	....
<input type="radio"/>	SR_UT_RTI_CONS	Utente RTI Consultazione	....
<input type="radio"/>	SR_UT_SCUOLE_AGG	Utente Scuole Aggiornamento	....
<input type="radio"/>	SR_UT_SCUOLE_CONS	Utente Scuole Consultazione	....
<input type="radio"/>	SR_UT_USP_AGG	Utente USP Aggiornamento	....
<input type="radio"/>	SR_UT_USP_CONS	Utente USP Consultazione	....
<input type="radio"/>	SR_UT_USR_AGG	Utente USR Aggiornamento	....
<input type="radio"/>	SR_UT_USR_CONS	Utente USR Consultazione	....

Seleziona

Selezionare il profilo di interesse e fare clic su **“Seleziona”**

<input checked="" type="radio"/>	SR_UT_USP_AGG	Utente USP Aggiornamento	....
<input type="radio"/>	SR_UT_USP_CONS	Utente USP Consultazione	....
<input type="radio"/>	SR_UT_USR_AGG	Utente USR Aggiornamento	....
<input type="radio"/>	SR_UT_USR_CONS	Utente USR Consultazione	....

Seleziona

Selezionare il contesto su cui si intende operare e fare clic su **“Seleziona”**.

2 Contesti presenti, elenco completo

1

	Tipo Contesto	Ordine
<input checked="" type="radio"/>	PROVINCIA	1
<input type="radio"/>	SCUOLA	2

Seleziona

Selezionare dal menu a tendina il contesto desiderato e fare clic su **“Seleziona”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Variazione Profilature

[Scelta Profilo](#) > [Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni](#) > [Elenco Referenti di Competenza](#) > [Scelta Profilo Collaboratore](#) > [Scelta Contesto Collaboratore](#) > Selezione Contesto

Applicazione: Rete Scolastica
Referente: 46177099: DANIELE.DANIELE
Profilo: Utente USP Aggiornamento

Seleziona Contesto:



The screenshot shows a dropdown menu with the text 'UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA' and a downward arrow. Below the dropdown is a button labeled 'Seleziona'. Both elements are enclosed in red rectangular boxes.

Fare clic su **“Conferma”** per confermare la richiesta di variazione della Profilatura.

SIDI - Gestione Utenze ---> Richiesta Variazione Profilature

[Scelta Profilo](#) > [Elenco Richieste](#) > [Lista Applicazioni](#) > [Elenco Referenti di Competenza](#) > [Scelta Profilo Collaboratore](#) > [Scelta Contesto Collaboratore](#) > Selezione Contesto

Applicazione: Rete Scolastica
Referente: 46177099: DANIELE.DANIELE
Profilo: Utente USP Aggiornamento

Seleziona Contesto:



The screenshot shows a dropdown menu with the text 'UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA' and a downward arrow. Below the dropdown is a button labeled 'Conferma'. Both elements are enclosed in red rectangular boxes.

Confermi l'operazione richiesta?

Al termine della richiesta il sistema prospetta una pagina con i dati riepilogativi e con il messaggio di conferma dell'operazione.

Elenco Richieste inoltrate

Stato	Tipo	Data Inserimento	Applicazione	Profilo	Contesto	
<input type="radio"/>	Inoltrate	Inserimento	13/05/2009	Rete Scolastica	Utente USP Aggiornamento

Richiesta inserimento profilo

Richiesta cancellazione profilo

Cancella

Per la variazione di un profilo richiedere prima la cancellazione e successivamente l'inserimento del nuovo profilo

La Richiesta di Inserimento della variazione di profilatura è stata inserita correttamente

6.1.4 Interrogazione Richieste

La funzione consente al Referente di visualizzare le richieste che gli sono state inoltrate (evase, non evase, rifiutate ecc...).

Dal menu fare clic su **“Richiesta Variazione Profilatura”** e poi su fare clic su **“Interrogazione richieste”**.



Dalla pagina prospettata è necessario impostare i criteri di ricerca nei campi corrispondenti.

SIDI - Gestione Utenze ---> Interrogazione Richieste Variazione Profilature

Ricerca Richieste

Data Inoltro:	<input type="text"/>	(GG/MM/AAAA)
Data Evasione:	<input type="text"/>	(GG/MM/AAAA)
Data Rifiuto:	<input type="text"/>	(GG/MM/AAAA)
Stato Richiesta:	Tutte <input type="button" value="v"/>	
Mittente	<input type="radio"/>	Destinatario <input checked="" type="radio"/>

In questo caso impostiamo la data di inoltro della richiesta e fare clic su **“Ricerca”**

SIDI - Gestione Utenze ---> Interrogazione Richieste Variazione Profilature

Ricerca Richieste

Data Inoltro:	<input type="text" value="13/05/2009"/>	(GG/MM/AAAA)
Data Evasione:	<input type="text"/>	(GG/MM/AAAA)
Data Rifiuto:	<input type="text"/>	(GG/MM/AAAA)
Stato Richiesta:	Tutte <input type="button" value="v"/>	
Mittente	<input type="radio"/>	Destinatario <input checked="" type="radio"/>

Saranno prospettate tutte le richieste che rispondono ai criteri di ricerca precedentemente impostati. Selezionare la richiesta di interesse e fare clic su **“Dettaglio”** per accedere a ulteriori informazioni.

Una Sola Richiesta Presente

1							
	Cognome	Nome	Utenza	Applicazione	Profilo II Liv.	Stato	Data Inoltro
●	RONCA	SIMONE	SIMONE. RONCA	Rete Scolastica	Utente USP Aggiornamento	NON EVASA	13/05/2009

Viene visualizzata una pagina con i dettagli della richiesta.

SIDI - Gestione Utenze ---> Interrogazione Richieste Variazione Profilature

[Ricerca Richieste](#) > [Elenco Richieste](#) > Dettaglio Richiesta

Nome Richiedente:	SIMONE
Cognome Richiedente:	SIMONE
Utenza Richiedente:	SIMONE. SIMONE
Applicazione:	Rete Scolastica
Profilo II Livello:	Utente USP Aggiornamento
Data Invio:	07/05/2009
Tipo Richiesta:	INSERIMENTO
Data Evasione:	07/05/2009

Un Solo Contesti Presente

1	
<u>Valore Contesto</u>	<u>Tipo Contesto</u>
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI NAPOLI	PROVINCIA

6.2 Visualizzazione 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

“Visualizzazione Proprio Profilo”



Dalla pagina prospettata è possibile accedere ad ulteriori pagine di dettaglio facendo clic sull'opzione **'Profili'** e/o su **'Contesti'**.

6.3 Visualizzazione Profilo Collaboratore

6.3.1 A cosa serve

La funzione consente al Referente della sicurezza di verificare la situazione di profilatura dei propri Collaboratori.

6.3.2 Come si usa

Dalla pagina Iniziale

Fare clic su

“Visualizzazione Profilo Collaboratore”



La funzione consente di ricercare l'utente esterno o per elenco o per codice fiscale.

Selezionando il tipo di ricerca per codice fiscale, l'utente digita un codice fiscale di un utente esterno ed il sistema propone in elenco le utenze dell'utente ricercato;

selezionando la ricerca per elenco il referente può selezionare l'utenza da un elenco organizzato per ambito operativo (scuola, ufficio, provincia di appartenenza etc..) o per unità funzionale.

Una volta selezionata l'utenza il sistema propone l'elenco delle applicazioni/profili assegnati, siano essi di tipo utente che di tipo amministratore.

Accanto a ciascun profilo le informazioni di tipologia profilo, utente che ha eseguito l'ultimo aggiornamento e data di esecuzione.

Due link consentono di procedere 1) con la visualizzazione delle voci di menù previste per il profilo in esame (Profili) 2) con la visualizzazione dei contesti assegnati per il profilo in esame (Contesti).

Anche l'elenco dei contesti è arricchito delle informazioni di utenza di ultimo aggiornamento e data di esecuzione.

[Scelta Profilo](#) > [Scelta Modalita Selezione](#) > [Scelta Polo](#) > [Scelta Risorse](#) > Elenco Profili/Utenza

Profili dell'utenza PROVA.JIANO10

Un Solo Profilo Presente

1

Abil. I livello	Applicazione	Tipo profilo	Profilo Liv. 2	Utenza ultimo aggiornamento	Data ultimo aggiornamento	Profili	Contesti
SI	Gestione Utenze	UTENTE	Utente Generico Scuola	CASALE	17/04/2013	....	....

Abil.I livello: indica se per l'applicazione l'utenza è abilitato anche di primo livello e quindi può accedere dal menù servizi

6.4 Interrogazione lista propri referenti

La funzione 'Interrogazione lista propri referenti' consente all'utente connesso di conoscere i referenti dai quali gerarchicamente dipende e ai quali potrà rivolgersi in caso di necessità.

6.4.1 Come si usa

Dal menu, selezionare l'opzione "**Interrogazione lista propri referenti**"



Selezionare dal menu a tendina il profilo con cui si desidera procedere e fare clic su "**Avanti**"

SIDI - Gestione Utenze ---> Interrogazione lista propri referenti



Il sistema visualizza l'elenco dei referenti gerarchicamente dipendenti dall'utente connesso, verrà visualizzato l'indirizzo e_mail con il quale l'utente potrà contattare il referenti di interesse.

SIDI - Gestione Utenze ---> Interrogazione lista propri referenti

ELENCO REFERENTI

Utente:
Ufficio:

Utenza:

Profilo: **Amministratore DSGA**

9 Referenti Presenti, elenco completo

1

NOME	COGNOME	PROFILO	INDIRIZZO EMAIL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>