



	Area
Redatto da	Gestione del Personae

Versione	Data	Modifiche
1.0	24/03/2017	Creazione documento definitivo



Servizi online rivolti al personale - manuali

Indice

Richiesta certificati di servizio online.....	6
Utente Normale 1.1.....	6
Avvio dell'applicazione 1.1.1.....	6
Richiesta Certificato 1.1.2.....	7
Lista richieste 1.1.3.....	8
Scelta dell'anno 1.1.4.....	9
Help in linea 1.1.5.....	10
Media tempi di rilascio 1.1.6.....	11
Logout 1.1.7.....	12
Utente Evasore 1.2.....	13
Avvio dell'applicazione 1.2.1.....	13
Richiesta Certificato 1.2.2.....	14
Lista richieste 1.2.3.....	16
Richiesta in bianco 1.2.4.....	18
Liste delle richieste 1.2.5.....	19
Scelta dell'anno 1.2.6.....	25
Help in linea 1.2.7.....	26
Media tempi di rilascio 1.2.8.....	27
Logout 1.2.9.....	28
Richiesta abbonamento UNICOCAMPANIA online.....	29
Utente Normale 2.1.....	29
Avvio dell'applicazione 2.1.1.....	29
Logout 2.1.2.....	32
Circolare URSTA / Circolare Riapertura 2.1.3.....	33
Help 2.1.4.....	34
Richiedi Unico 2.1.5.....	35
Richiedi Unico – Familiare 2.1.6.....	38
Lista richieste 2.1.7.....	40
Scelta dell'anno 2.1.8.....	43
Utente Evasore 2.2.....	44



Avvio dell'applicazione 2.2.1	44
Logout 2.2.2.....	47
Circolare URSTA / Circolare Riapertura 2.2.3	48
Help 2.2.4	49
Richiedi Unico 2.2.4.....	50
Richiedi Unico – Familiare 2.2.5.....	55
Lista richieste 2.2.6.....	58
Dettaglio richiesta 2.2.6.1.....	60
Richiesta in bianco 2.2.7.....	61
Richieste validità <anno corrente> 2.2.8	65
Richieste da lavorare 2.2.9.....	68
Richieste in carico 2.2.10.....	70
Unico Emessi 2.2.11	73
Unico Ritirati 2.2.12	76
Richieste validità <anno successivo> 2.2.13	78
Files Consorzio 2.2.14	80
File Excel Graduatoria 2.2.15	82
File Excel Mensile 2.2.16	83
PDF Stipendi 2.2.17.....	84
Configura Unico 2.2.18	85
Configura Sconti 2.2.19.....	89
Configura Altro 2.2.20.....	92
Configura applicazione 2.2.21	93
Scelta del mese 2.2.22.....	94
Abilita/Blocca Inserimenti 2.2.23	95
Richiesta iscrizione Albo presidenti/scrutatori online	97
Utente Normale 3.1.....	97
Avvio dell'applicazione 3.1.1.....	97
Compila/Visualizza domanda 3.1.2.....	100
Help in linea 3.1.3.....	102
Logout 3.1.4.....	103
Utente Evasore 3.2.....	104
Avvio dell'applicazione 3.2.1.....	104
Compila/Visualizza domanda 3.2.2.....	107
Presidenti 3.2.3	109
Scrutatori 3.2.4	110
Ricerca per matricola 3.2.5.....	111
Domande Valide 3.2.6.....	112
Domande Espuntate 3.2.7.....	113
Blocca / Abilita Inserimenti 3.2.8.....	114



Help in linea 3.2.9.....	115
Logout 3.2.10.....	116
Procedura online per attività ispettiva (D.R. n. 4195 2.12.2014)	117
Utente Normale 4.1.....	117
Avvio dell'applicazione 4.1.1	117
Carica Elenco Completo del Personale 4.1.2	119
Visualizza Elenco Completo 4.1.3	121
Produci file excel Elenco Completo 4.1.4	123
Visualizza Riepilogo 4.1.5.....	125
Produci file excel Riepilogo 4.1.6	126
Genera Elenco Random 4.1.7	128
Visualizza Elenco Random 4.1.8.....	130
Produci file excel Elenco Random 4.1.9	132
Consolida Elenco Random 4.1.10	134
Scelta dell'anno 4.1.11	136
Help in linea 4.1.12.....	138
Logout 4.1.13.....	139
Procedura online per attività ispettiva utenze di telefonia.....	140
Utente Normale 5.1.....	140
Avvio dell'applicazione 5.1.1	140
Carica Elenco Utenze 5.1.2	143
Visualizza Elenco Utenze 5.1.3	145
Produci file excel Elenco Utenze 5.1.4.....	146
Consolida Elenco Utenze 5.1.5.....	148
Estrai utenze 5.1.6.....	150
Visualizza Utenze Estratte 5.1.7	152
Produci file excel Utenze Estratte 5.1.8.....	153
Scelta dell'estrazione 5.1.9	155
Reset Password 5.1.10	157
Help in linea 5.1.11	158
Logout 5.1.12.....	159
Compensi accessori liquidati negli anni 1978-1997 online.....	160
Utente Normale 6.1.....	160
Avvio dell'applicazione 6.1.1	160
Scelta dell'estrazione 6.1.2.....	163
Visualizza Dati Estratti 6.1.3.....	165



Manuale d'Uso 6.1.4	168
Logout 6.1.5.....	169
Assenze delle vecchie procedure AP09 e PER9 online.....	170
Utente Normale 7.1.....	170
Avvio dell'applicazione 7.1.1.....	170
Visualizzazione dati 7.1.2.....	172
Logout 7.1.3.....	177
Estrattore elenchi random online	178
Utente Normale 8.1.....	178
Avvio dell'applicazione 8.1.1.....	178
Carica Elenco del Personale 8.1.2	180
Visualizza Elenco del Personale 8.1.3.....	181
Carica Elenco Non Esclusi 8.1.4	182
Visualizza Elenco Non Esclusi 8.1.5.....	183
Genera Elenco Random 8.1.6.....	184
Visualizza Elenco Random 8.1.7.....	186
Consolida Elenco Random 8.1.8	187
Scelta dell'estrazione 8.1.9.....	188
Help in linea 8.1.10.....	189
Logout 8.1.11.....	190
Utente Amministratore 8.2	191
Avvio dell'applicazione 8.2.1.....	191
Elenco utenti 8.2.2.....	193
Nuovo utente (modifica di un utente esistente) 8.2.3	194
Seleziona Struttura 8.2.4.....	195
Help in linea 8.2.5.....	197
Logout 8.2.6.....	198



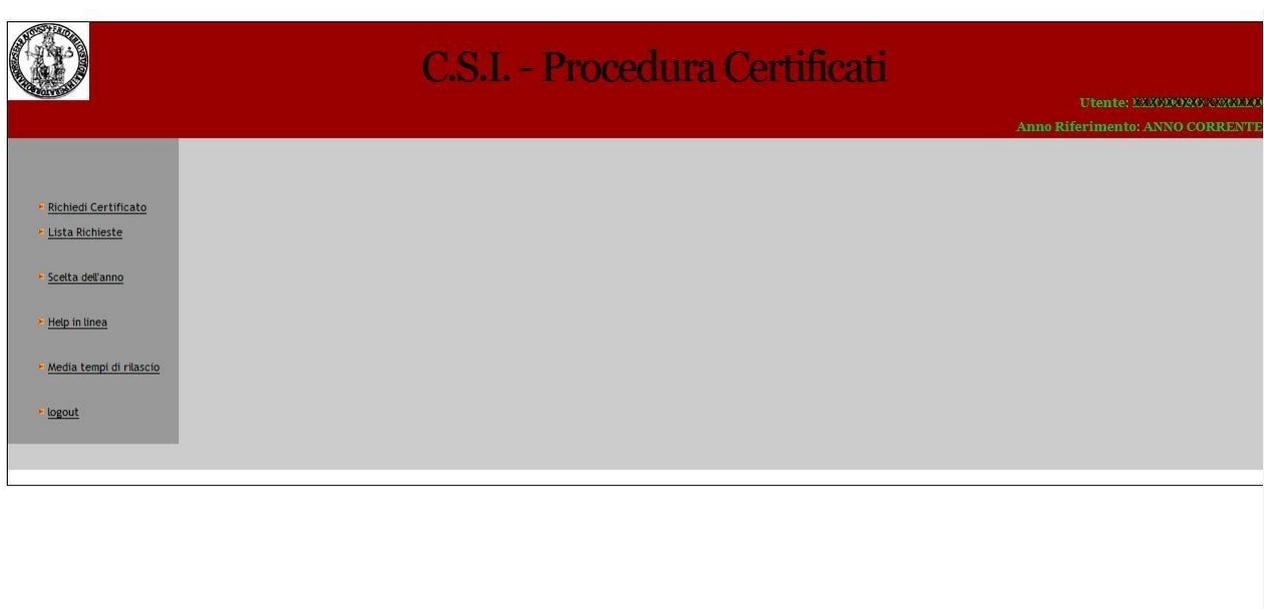
Richiesta certificati di servizio online

Utente Normale 1.1

Avvio dell'applicazione 1.1.1

Per avviare l'applicazione bisogna accedere all'area riservata con le proprie credenziali; nell'elenco delle icone sarà disponibile quella *certificati_pta*.

La maschera che si presenta è la seguente:



L'applicazione rimane in attesa che l'utente effettui la sua scelta cliccando su una delle voci del menu presente nel riquadro in grigio scuro.



Richiesta Certificato 1.1.2

Per effettuare una richiesta di certificato bisogna cliccare sulla voce di menu **Richiedi Certificato**. Il sistema presenterà una maschera proponendo i dati del dipendente e dando la possibilità di selezionare la quantità di certificati richiesti, la tipologia e di digitare eventualmente un campo note. Qualora si volesse essere informati via mail della disponibilità al ritiro di quanto richiesto si deve anche inserire il proprio indirizzo di posta elettronica: il sistema propone quella istituzionale che può essere modificata se si desidera essere contattati ad un indirizzo diverso. Cliccando sul tasto **Invia Richiesta** la richiesta verrà inoltrata (previa conferma dell'operazione e previo controllo formale di quando inserito) e le verrà assegnato un protocollo univoco. Il sistema informerà del corretto invio delle informazioni con un opportuno messaggio.

C.S.I. - Procedura Certificati

Utente: SALVATORE SARTO
Anno Riferimento: ANNO CORRENTE

Richiedi Certificato
Lista Richieste
Scelta dell'anno
Help in linea
Media tempi di rilascio
logout

Richiesta n°: (da assegnare) del: 23/04/2012

inoltrata da: XXXXXXXXXXXX matricola: XXXX

nato a: TORRE DEL GRECO il: XXXXXXXX

in servizio presso: CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI

categoria/area: Cat. C-Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

chiede n°: [input] certificati di servizio per ESIBIZIONE A SOGGETTI PRIVATI

tipo certificato: [dropdown]

note: [text area]

e-mail: XXXXXXX@unina.it (il sistema comunicherà l'evasione o l'annullamento della richiesta all'indirizzo specificato)

Invia Richiesta

La richiesta può essere modificata o annullata finché l'ufficio preposto non l'abbia presa in carico.



Lista richieste 1.1.3

Per visualizzare le proprie richieste ed il loro stato di avanzamento bisogna cliccare sulla voce di menu **Lista Richieste**; i dati vengono visualizzati come nell'immagine successiva.

The screenshot shows the 'C.S.I. - Procedura Certificati' web interface. At the top, there is a navigation menu with options: 'Richiedi Certificato', 'Lista Richieste', 'Scelta dell'anno', 'Help in linea', 'Media tempi di rilascio', and 'logout'. The main content area displays a table of requests for user 'XXXXXXXXXXXX' with matricola '55609'. The table has the following columns: PROT, MATR, NOMINATIVO, CATEGORIA/AREA, TIPO, QTA, RICHIESTA DEL, IN CARICO DAL, OPERATORE, EMESSE IL, RITIRATO IL, and an 'Apri' button. A single request is listed with the following details:

PROT	MATR	NOMINATIVO	CATEGORIA/AREA	TIPO	QTA	RICHIESTA DEL	IN CARICO DAL	OPERATORE	EMESSE IL	RITIRATO IL	
75-0/2012	XXXXX	XXXXXXXXXXXX	CAT.C-AREA TECNICA,TECNICO-SCIENITIFICA ED ELABORAZIONE DATI	CON TUTTI I SERVIZI	1	23/04/2012					Apri

Below the table, it says 'Fine Lista (totale 1 richiesta)'.

La tabella prevede l'indicazione dell' identificativo (protocollo), la matricola del richiedente, nominativo del richiedente, la categoria/area del richiedente, il tipo di certificato richiesto, la quantità, la data di richiesta, la data di presa in carico, il nominativo dell'ultimo utente che ha lavorato la richiesta, la data di emissione, la data di ritiro; l'elenco è ordinato per protocollo.

E' possibile aprire il dettaglio della richiesta tramite il link **Apri** relativo alla riga della richiesta desiderata.

E' possibile verificare la disponibilità al ritiro del documento richiesto tramite la data di evasione (oltre all'eventuale avviso in posta elettronica).

E' inoltre possibile applicare dei filtri sull'elenco visualizzato utilizzando gli elenchi a cascata presenti all'inizio della lista e cliccando su **Applica**; per rimuovere l'eventuale filtro applicato bisogna cliccare su **Rimuovi**.

Se è presente la sola data della richiesta sarà possibile per l'utente modificarla o annullarla una volta aperta; se sono presenti anche le altre date è possibile solo visualizzarla.



Scelta dell'anno 1.1.4

Tale operazione consente di modificare l'anno di riferimento selezionando da un elenco a cascata contenente la lista degli anni in cui risultano richieste.

Il sistema di default propone l'”ANNO CORRENTE”.

C.S.I. - Procedura Certificati

Utente: FEDERICO CENLLO
Anno Riferimento: ANNO CORRENTE

Scelta dell'anno ANNO CORRENTE

Conferma

- Richiedi Certificato
- Lista Richieste
- Scelta dell'anno
- Help in linea
- Media tempi di rilascio
- logout

Tutte le eventuali liste prodotte faranno riferimento all'anno selezionato.

Ad ogni nuova richiesta di certificato l'anno di riferimento viene posto a quello corrente.



Help in linea 1.1.5

Selezionando tale voce di menu da qualsiasi contesto viene aperta una finestra e visualizzato codesto file; cliccare chiudere la finestra del browser per uscire.



Media tempi di rilascio 1.1.6

Selezionando tale voce di menu viene visualizzato il tempo medio per il rilascio di un certificato espresso in giorni; cliccare **Esci** per uscire dalla maschera.

The screenshot displays the 'C.S.I. - Procedura Certificati' web interface. The header is dark red with the university logo on the left and the title 'C.S.I. - Procedura Certificati' in the center. On the right, it shows 'Utente: XXXXXXXX.CCCCCC' and 'Anno Riferimento: ANNO CORRENTE'. A left sidebar contains a menu with items: 'Richiedi Certificato', 'Lista Richieste', 'Scelta dell'anno', 'Help in linea', 'Media tempi di rilascio', and 'logout'. The main content area shows 'TEMPO MEDIO DI RILASCIO CERTIFICATI PER L'ANNO DI RIFERIMENTO ESPRESSO IN GIORNI: 7' and a sub-note: '(Termine di conclusione del procedimento di rilascio dei certificati di servizio ai sensi del Regolamento di Ateneo di attuazione della Legge 241/90 e sue modificazioni ed integrazioni: 15 giorni)'. A blue 'Esci' button is centered below the text.



Logout 1.1.7

Per terminare il programma bisogna cliccare sulla voce di menu **logout**.

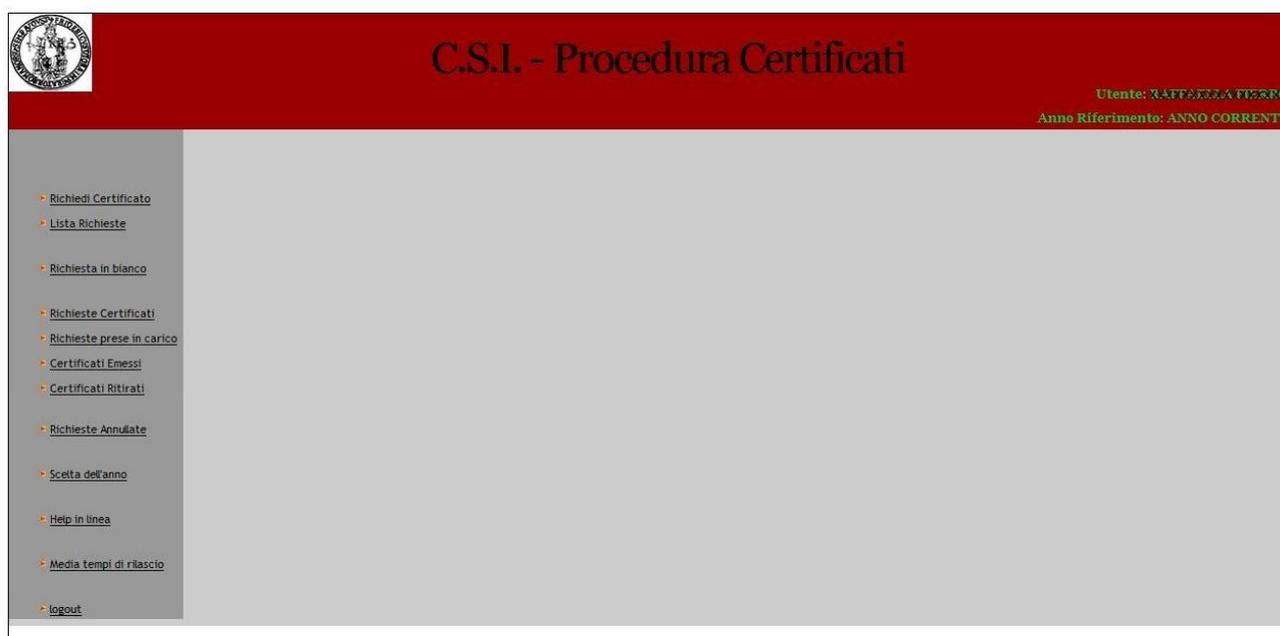


Utente Evasore 1.2

Avvio dell'applicazione 1.2.1

Per avviare l'applicazione bisogna accedere all'area riservata con le proprie credenziali; nell'elenco delle icone sarà disponibile quella *certificati_pta*.

La maschera che si presenta è la seguente:



L'applicazione rimane in attesa che l'utente effettui la sua scelta cliccando su una delle voci del menu presente nel riquadro in grigio scuro.



Richiesta Certificato 1.2.2

Anche l'utente abilitato ad evadere le richieste può effettuare le proprie richieste in quanto dipendente.

Per effettuare una richiesta di certificato bisogna cliccare sulla voce di menu **Richiedi Certificato**.

Il sistema presenterà una maschera proponendo i dati del dipendente e dando la possibilità di selezionare la quantità di certificati richiesti, la tipologia e di digitare eventualmente un campo note. Qualora si volesse essere informati via mail della disponibilità al ritiro di quanto richiesto si deve anche inserire il proprio indirizzo di posta elettronica: il sistema propone quella istituzionale che può essere modificata se si desidera essere contattati ad un indirizzo diverso.

Cliccando sul tasto **Invia Richiesta** la richiesta verrà inoltrata (previa conferma dell'operazione e previo controllo formale di quando inserito) e le verrà assegnato un protocollo univoco. Il sistema informerà del corretto invio delle informazioni con un opportuno messaggio.



La richiesta può essere modificata o annullata finché non sia stata presa in carico.
Essendo il richiedente abilitato ad evadere le richieste è possibile anche prenderla in carico o annullarla indicandone il motivo nel relativo campo note riservato all'ufficio.

The screenshot shows the 'C.S.I. - Procedura Certificati' web interface. The header is red with the university logo on the left and the title 'C.S.I. - Procedura Certificati' in the center. On the right, it displays 'Utente: RAFFAELLA VENTRO' and 'Anno Riferimento: ANNO CORRENTE'. A left sidebar contains a menu with options like 'Richiedi Certificato', 'Lista Richieste', 'Richiesta in bianco', 'Richieste Certificati', 'Richieste prese in carico', 'Certificati Emessi', 'Certificati Ritirati', 'Richieste Annullate', 'Scelta dell'anno', 'Help in linea', 'Media tempi di rilascio', and 'logout'. The main content area shows details for a request: 'Richiesta n°: 76-0/2012 del: 23/04/2012'. It includes fields for 'inotrata da', 'matricola', 'nata a', 'in servizio presso', 'categoria/area', 'chiede n°', 'certificati di servizio per', 'tipo certificato', 'note', and 'note riservate all'ufficio'. At the bottom, there are three buttons: 'Invia Modifiche', 'Prendi in Carico', and 'Annulla Richiesta'. An e-mail field is also present with the text '(il sistema comunicherà l'evasione o l'annullamento della richiesta all'indirizzo specificato)'.



Lista richieste 1.2.3

Per visualizzare le proprie richieste ed il loro stato di avanzamento bisogna cliccare sulla voce di menu **Lista Richieste**; i dati vengono visualizzati come nell' immagine successiva.

Utente: RAFFAELLA VERGA
Anno Riferimento: ANNO CORRENTE

Richieste di RAFFAELLA VERGA matricola 58607

PROT	MATR	NOMINATIVO	CATEGORIA/AREA	TIPO	QTA	RICHIESTA DEL	IN CARICO DAL	OPERATORE	EMESSO IL	RITIRATO IL	
1-0/2012	58607	XXXXXXXXXXXX	CAT.C-AREA TECNICA,TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI	CON TUTTI I SERVIZI	1	01/02/2012	08/02/2012	XXXXXXXXXXXX	06/04/2012	10/04/2012	Apri
4-4/2012	58607	XXXXXXXXXXXX	CAT.C-AREA TECNICA,TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI	CON INDICAZIONE DATA ASSUNZ. PA E ATTUALE INQ.	5	01/02/2012	08/02/2012	XXXXXXXXXXXX	06/04/2012	10/04/2012	Apri
62-0/2012	58607	XXXXXXXXXXXX	CAT.C-AREA TECNICA,TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI	CON INDICAZIONE DATA ASSUNZ. PA E ATTUALE INQ.	1	19/04/2012	20/04/2012	XXXXXXXXXXXX	20/04/2012		Apri
64-0/2012	58607	XXXXXXXXXXXX	CAT.C-AREA TECNICA,TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI	CON INDICAZIONE DATA ASSUNZ. PA E ATTUALE INQ.	1	20/04/2012	20/04/2012		20/04/2012		Apri
65-0/2012	58607	XXXXXXXXXXXX	CAT.C-AREA TECNICA,TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI	CON INDICAZIONE DATA ASSUNZ. PA E ATTUALE INQ.	1	20/04/2012	20/04/2012		20/04/2012		Apri
66-1/2012	58607	XXXXXXXXXXXX	CAT.C-AREA TECNICA,TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI	CON TUTTI I SERVIZI	2	20/04/2012	20/04/2012	XXXXXXXXXXXX	20/04/2012	23/04/2012	Apri
67-0/2012	58607	XXXXXXXXXXXX	CAT.C-AREA TECNICA,TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI	CON INDICAZIONE DATA ASSUNZ. PA E ATTUALE INQ.	1	20/04/2012	20/04/2012		20/04/2012		Apri
68-			CAT.C-AREA TECNICA,TECNICO-	CON INDICAZIONE							

La tabella prevede l'indicazione dell' identificativo (protocollo), la matricola del richiedente, nominativo del richiedente, la categoria/area del richiedente, il tipo di certificato richiesto, la quantità, la data di richiesta, la data di presa in carico, il nominativo dell'ultimo utente che ha lavorato la richiesta, la data di emissione, la data di ritiro; l'elenco è ordinato per protocollo.

E' possibile aprire il dettaglio della richiesta tramite il link **Apri** relativo alla riga della richiesta desiderata.

E' possibile verificare la disponibilità al ritiro del documento richiesto tramite la data di evasione (oltre all'avviso in posta elettronica).



E' inoltre possibile applicare dei filtri sull'elenco visualizzato utilizzando gli elenchi a cascata presenti all'inizio della lista e cliccando su **Applica**; per rimuovere l'eventuale filtro applicato bisogna cliccare su **Rimuovi**.

Se è presente la sola data della richiesta sarà possibile per l'utente modificarla o annullarla una volta aperta; se sono presenti anche le altre date è possibile solo visualizzarla.



Richiesta in bianco 1.2.4

L'utente abilitato all'evasione delle richieste può inserire una richiesta per conto di un'utente esterno (non strutturato); ciò è possibile farlo cliccando sulla voce di menu "Richiesta in bianco".

Il sistema presenta la seguente maschera:

The screenshot shows the 'C.S.I. - Procedura Certificati' web interface. The header is red and contains the university logo on the left and the text 'C.S.I. - Procedura Certificati' in the center. On the right side of the header, it displays 'Utente: KACSAELLA, PIETRO' and 'Anno Riferimento: ANNO CORRENTE'. The main content area is light gray and contains a form for submitting a request. The form includes the following fields and elements:

- Richiesta n°:** (da assegnare) del: 23/04/2012
- inoltata da:** [text input field]
- nato/a:** [text input field] **il:** [text input field]
- chiede n°:** [text input field] certificati di servizio per ESIBIZIONE A SOGGETTI PRIVATI
- specificare tipo certificato:** [dropdown menu]
- note:** [text input field]
- e-mail:** [text input field] (il sistema comunicherà l'evasione o l'annullamento della richiesta all'indirizzo specificato)
- Invia Richiesta** [button]

On the left side, there is a sidebar menu with the following items:

- Richiedi Certificato
- Lista Richieste
- Richiesta in bianco
- Richieste Certificati
- Richieste prese in carico
- Certificati Emessi
- Certificati Ritirati
- Richieste Annullate
- Scelta dell'anno
- Help in linea
- Media tempi di rilascio
- logout

I campi nominativo, luogo e data di nascita sono editabili ed obbligatori e il tipo del certificato deve essere indicato in un apposito campo.

Salvando la richiesta le verrà attribuito un protocollo univoco.

La richiesta così effettuata è modificabile o annullabile da qualsiasi utente "evasore" finché non sia stata presa in carico.



La lista consultabile al punto a. riguarda le richieste presenti nel sistema ed in attesa di essere lavorate; è valorizzata la sola data di richiesta; sono consultabili nel dettaglio cliccando sul relativo link **Apri**.

C.S.I. - Procedura Certificati

Utente: RAFFAELLA VENTRO
Anno Riferimento: ANNO CORRENTE

Richiesta n°: 76-0/2012 del: 23/04/2012

inoltata da : XXXXXXXXXXXX matricola : XXXXX

nata a: CATANIA il: XXXXXXXX

in servizio presso: CAT.C-AREA TECNICA,TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI

categoria/area: CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI

chiede n°: 1 certificati di servizio per ESIBIZIONE A SOGGETTI PRIVATI

tipo certificato: CON INDICAZIONE DATA ASSUNZ. PA E ATTUALE INQ. ▼

note: note riservate all'ufficio:

e-mail: XXXXXXX@unina.it (il sistema comunicherà l'evasione o l'annullamento della richiesta all'indirizzo specificato)

Le richieste in questo stato possono essere solo prese in carico: se la richiesta visualizzata in dettaglio è stata prodotta dallo stesso utente loggato o se si tratta di richieste di utenti non strutturati è possibile anche modificare o annullare. E' sempre possibile annullare d'ufficio una richiesta quando non risulta essere a norma.



La lista consultabile al punto b. riguarda le richieste prese in carico; è valorizzata oltre alla data di richiesta anche quella di presa in carico; sono consultabili nel dettaglio cliccando sul relativo link **Apri**.

C.S.I. - Procedura Certificati

Utente: KAFKALLA,GIUSEPPE
Anno Riferimento: ANNO CORRENTE

Richiesta n°: 76-0/2012 del: 23/04/2012

inoltro da : XXXXXXXXXXXX matricola : XXXXX

nata a: CATANIA R: XXXXXXXX

in servizio presso: CAT.C-AREA TECNICA,TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI

categoria/area: CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI

chiede n°: 1 certificati di servizio per ESIBIZIONE A SOGGETTI PRIVATI

tipo certificato: CON INDICAZIONE DATA ASSUNZ., PA E ATTUALE INQ. ▾

note:

- Richiedi Certificato
- Lista Richieste
- Richiesta in bianco
- Richieste Certificati
- Richieste prese in carico
- Certificati Emessi
- Certificati Ritirati
- Richieste Annullate
- Scelta dell'anno
- Help in linea
- Media tempi di rilascio
- logout

Le richieste in questo stato possono essere solo evase.



La lista consultabile al punto c. riguarda le richieste evase ed in attesa di ritiro; sono valorizzate la data di richiesta, la data di presa in carico e la data di evasione; sono consultabili nel dettaglio cliccando sul relativo link **Apri**.

C.S.I. - Procedura Certificati

Utente: RAFFAELLA FERRARO
Anno Riferimento: ANNO CORRENTE

Richiesta n°: 76-0/2012 del: 23/04/2012

inoltrata da: ~~XXXXXXXXXXXX~~ matricola: ~~XXXX~~

nata a: CATANIA it: ~~XXXXXXXX~~

in servizio presso: CAT.-AREA TECNICA,TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI

categoria/area: CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI

chiede n°: certificati di servizio per ESIBIZIONE A SOGGETTI PRIVATI

tipo certificato: CON INDICAZIONE DATA ASSUNZ., PA E ATTUALE INQ. ▼

note: note riservate all'ufficio:

- Richiedi Certificato
- Lista Richieste
- Richiesta in bianco
- Richieste Certificati
- Richieste prese in carico
- Certificati Emessi
- Certificati Ritirati
- Richieste Annullate
- Sceita dell'anno
- Help in linea
- Media tempi di rilascio
- logout

Le richieste in questo stato possono essere solo ritirate: è disponibile un apposito campo note per l'ufficio per segnalare eventuali notizie al momento del ritiro (es. la delega).



La lista consultabile al punto d. riguarda le richieste concluse ovvero dove risultano valorizzate la data di richiesta, la data di presa in carico, la data di evasione e quella di ritiro; in pratica rappresenta lo storico; sono consultabili nel dettaglio cliccando sul relativo link **Apri**.

Le richieste in questo stato possono essere solo visualizzate.



La lista consultabile al punto e. riguarda le richieste annullate sia dallo stesso richiedente ma anche d'ufficio; sono consultabili nel dettaglio cliccando sul relativo link **Apri**.

C.S.I. - Procedura Certificati

Utente: RAFFAELLA FERRO
Anno Riferimento: ANNO CORRENTE

Richieste Annullate

PROT	MATR	NOMINATIVO	CATEGORIA/AREA	TIPO	QTA	RICHIESTA DEL	ANNULLATO IL	OPERATORE	
									Applica
4-0/2012	XXXX	XXXXXXXXXXXX	CATEGORIA C - AREA SOCIO-SANITARIA	CON TUTTI I SERVIZI	1	02/05/2012	02/05/2012	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	Apri
9-0/2012	XXXX	XXXXXXXXXXXX	CATEGORIA B - AREA SERVIZI GENERALI E TECNICI	CON INDICAZIONE DATA ASSUNZ. PA E ATTUALE INQ.	1	02/05/2012	03/05/2012	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	Apri
15-0/2012	XXXX	XXXXXXXXXXXX	CATEGORIA C - AREA SOCIO-SANITARIA	CON INDICAZIONE DATA ASSUNZ. PA E ATTUALE INQ.	1	03/05/2012	03/05/2012	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	Apri

Fine Lista (totale 3 richieste)

C.S.I. - Procedura Certificati

Utente: RAFFAELLA FERRO
Anno Riferimento: ANNO CORRENTE

Richiesta n°: 1-0/2012 del: 01/02/2012

inotrata da : XXXXXXXXXXXX matricola : XXXX

nata a: CATANIA il: XXXXXXXX

in servizio presso: CAT.C-AREA TECNICA,TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI

categoria/area: CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI

chiede n°: 1 certificati di servizio per ESIBIZIONE A SOGGETTI PRIVATI

tipo certificato: CON TUTTI I SERVIZI

note: note riservate all'ufficio:

Le richieste in questo stato possono essere solo visualizzate.



Scelta dell'anno 1.2.6

Tale operazione consente di modificare l'anno di riferimento selezionando da un elenco a cascata contenente la lista degli anni in cui risultano richieste.

Il sistema di default propone l'”ANNO CORRENTE”.

Tutte le eventuali liste prodotte faranno riferimento all'anno selezionato.

Ad ogni nuova richiesta di certificato l'anno di riferimento viene posto a quello corrente.



Help in linea 1.2.7

Selezionando tale voce di menu da qualsiasi contesto viene aperta una finestra e visualizzato codesto file; chiudere la finestra del browser per uscire.



Media tempi di rilascio 1.2.8

Selezionando tale voce di menu viene visualizzato il tempo medio per il rilascio di un certificato espresso in giorni; cliccare **Esci** per uscire dalla maschera.

The screenshot shows the 'C.S.I. - Procedura Certificati' web application. The header is dark red with the university logo on the left and the title 'C.S.I. - Procedura Certificati' in the center. On the right, it displays 'Utente: RAFFAELLA FERREO' and 'Anno Riferimento: ANNO CORRENTE'. A left sidebar contains a menu with items like 'Richiedi Certificato', 'Lista Richieste', 'Richiesta in bianco', 'Richieste Certificati', 'Richieste prese in carico', 'Certificati Emessi', 'Certificati Ritirati', 'Richieste Annullate', 'Scelta dell'anno', 'Help in linea', 'Media tempi di rilascio', and 'logout'. The main content area shows 'TEMPO MEDIO DI RILASCIO CERTIFICATI PER L'ANNO DI RIFERIMENTO ESPRESSO IN GIORNI: 7' and a sub-note: '(Termine di conclusione del procedimento di rilascio dei certificati di servizio ai sensi del Regolamento di Ateneo di attuazione della Legge 241/90 e sue modificazioni ed integrazioni: 15 giorni)'. A blue 'Esci' button is visible in the center of the main area.



Logout 1.2.9

Per terminare il programma bisogna cliccare sulla voce di menu **logout**.

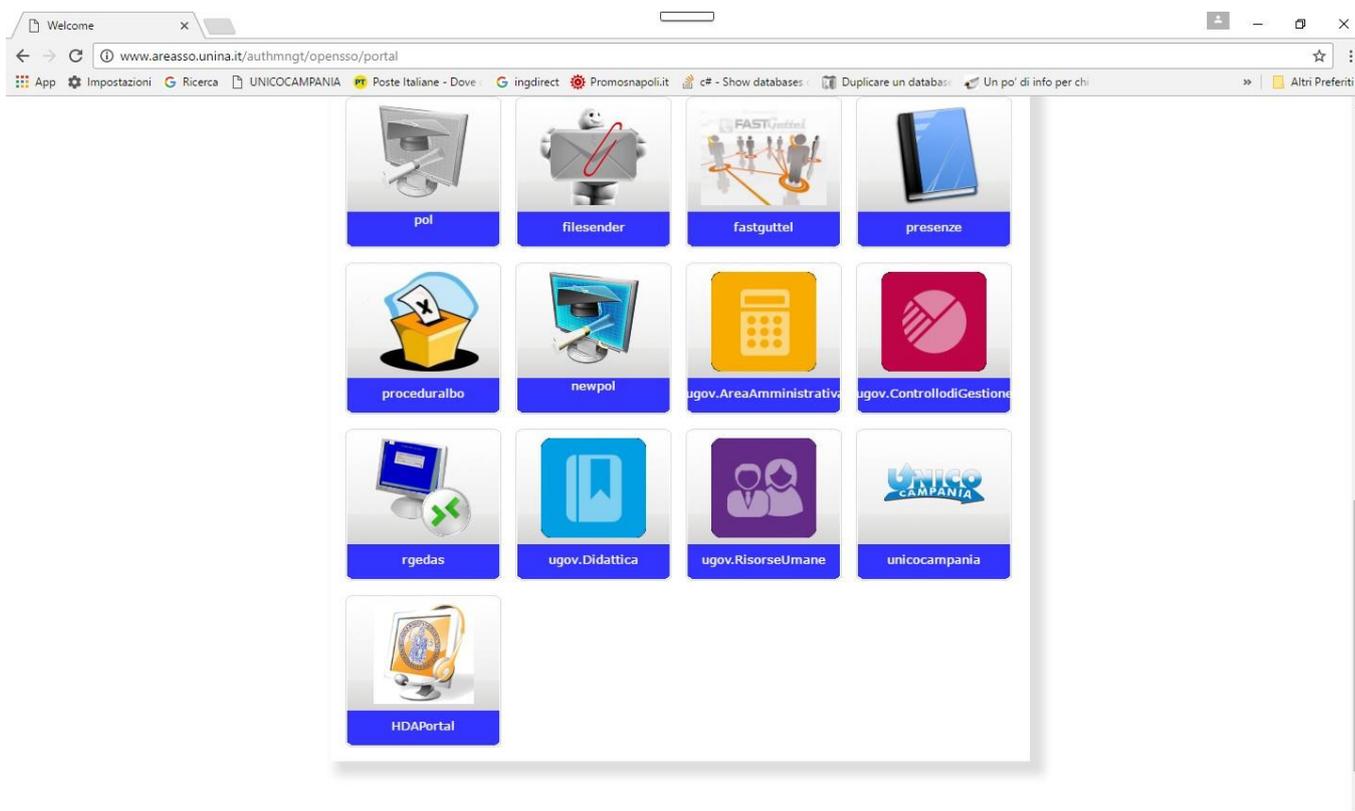


Richiesta abbonamento UNICOCAMPANIA online

Utente Normale 2.1

Avvio dell'applicazione 2.1.1

Per avviare l'applicazione bisogna entrare con le proprie credenziali nell'area riservata dal sito www.unina.it e selezionare l'icona *unicocampania*.



Risultano essere requisiti essenziali al corretto funzionamento dell'applicazione:

- Avere un prodotto che legga i PDF;
- Abilitare dal browser i popup per l'applicazione.



Quando l'utente viene identificato, la maschera che si presenta è la seguente:



Nel caso i termini per effettuare la richiesta siano scaduti la maschera è la seguente:



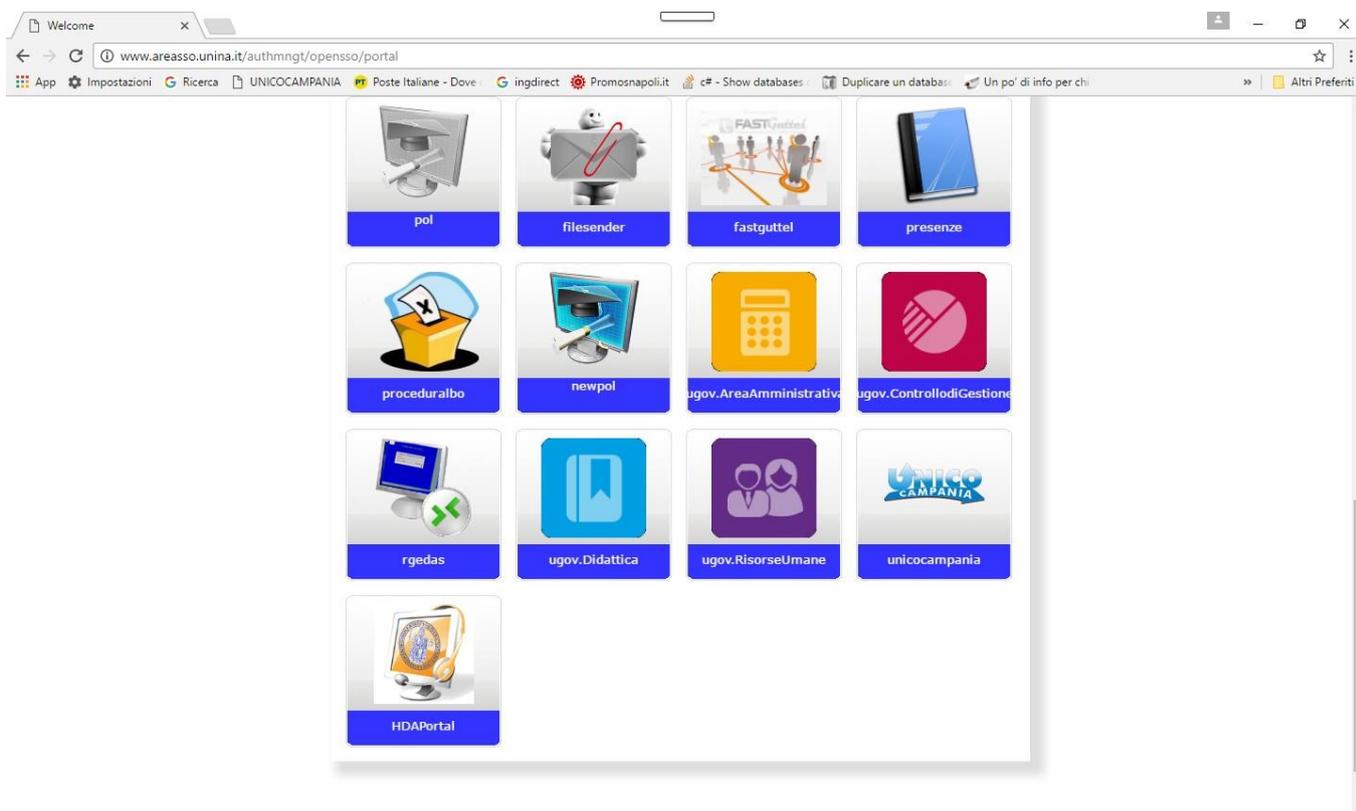
The screenshot shows a web browser window with the URL www.unicocampania.unina.it. The page title is "C.S.I. - Procedura Unico Campania" and the author is "Autore: ANNALISA FILAZZOLA". On the left, there is a menu with links: [logout](#), [Circolare URSTA](#), [Circolare riapertura](#), [Help](#), [Lista Richieste](#), and [Scelta anno validità](#). The main content area contains a red warning: "Termine per effettuare richieste scaduto, contattare l'URSTA". Below this, a paragraph states: "Si precisa che può fruire della convenzione con il Consorzio Unico Campania esclusivamente il personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II, ad eccezione di quello facente parte del contingente dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II".

L'applicazione rimane in attesa che l'utente effettui la sua scelta selezionando una delle voci del menu presente nel riquadro in grigio, in particolare è possibile visualizzare in formato PDF la circolare emessa dall'URSTA con le disposizioni relative alla convenzione e l'eventuale circolare di riapertura termini.



Logout 2.1.2

Per terminare il programma bisogna cliccare sulla voce di menu logout.
L'applicazione tornerà all'area riservata.





Circolare URSTA / Circolare Riapertura 2.1.3

Clickando sul link Circolare URSTA apre una finestra dentro la quale viene visualizzata la circolare emanata dall'URSTA contenenti le disposizioni vigenti; qualora fosse presente anche il link Circolare riapertura sarà possibile visionare anche la circolare contenente le norme della riapertura dei termini per la richiesta dell'abbonamento.



Help 2.1.4

Clickando sul relativo link apre una finestra dentro la quale viene visualizzato codesto file;
chiudere la finestra per uscire.



Richiedi Unico 2.1.5

Per richiedere un abbonamento UnicoCampania bisogna selezionare la voce di menu Richiedi Unico; se la richiesta è già presente nel sistema la maschera risulterà già valorizzata in ogni sua parte, altrimenti verranno proposti i dati anagrafici, l'e-mail istituzionale e l'afferenza organizzativa.

UNICO CAMPANIA C.S.I. - Procedura Unico Campania Utente: ELIODORO CIRILLO

Richiesta n°: 666-2222222222-24/11/2016
matricola da: 51609

[logout](#)
[Circolare URSTA](#)
[Help](#)
[Richiedi Unico](#)
[Richiedi Unico - Famiglie](#)

nato a: TORRE ANNUNZIATA il: 16/02/1967
residente in: SANT'AGNELLO Prov.: NA
via/piazza: VIA IG... N. 23

Autocertificazione tramite documento tipo: Carta identità
numero: _____
Rilasciato da: _____
in data: _____ gg/mm/aaaa

In servizio presso: CSI - CENTRO DI ATENEIO PER I SERVIZI INFORMATIVI
categoria/area: Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

chiede l'acquisto di un abbonamento
del tipo: U AC A AZ ANM [Legenda Abbonamenti](#)
(prezzo intero: 168,8 prezzo ridotto: 130,31 inizio validità: 01/ /2016 validità 12 mesi)
L'importo si riferisce alla tariffa in vigore all'atto della domanda. Il richiedente prende atto che nel caso in cui il Consorzio UNICOCAMPANIA applicasse aumenti nel corso del 2016, sarà cura dell'Amministrazione comunicarglielo a mezzo posta elettronica all'indirizzo sopra indicato in tempo utile a consentire l'eventuale revoca dell'istanza entro CINQUE giorni lavorativi dalla suddetta comunicazione, con la conseguente espunzione dalla graduatoria degli aventi diritto, ove risultasse utile in essa inserito.

Nuovo
 Rinnovo
 Rinnovo con tessera rilasciata da più di 4 anni
numero tessera: _____

Si allega in formato pdf attestazione ISEE, relativa ai redditi 2014, in corso di validità dalla quale risultano i seguenti dati:
l'Indicatore della situazione economica equivalente(ISEE) è il seguente: _____ esempio 5321,75
la dichiarazione sostitutiva unica è stata sottoscritta in data: _____ gg/mm/aaaa
la dichiarazione sostitutiva unica è valida fino al: _____ gg/mm/aaaa

e-mail istituzionale: eliodoro.cirillo@unina.it altra e-mail: _____
(indirizzi e-mail per ogni eventuale comunicazione)

ISEE GRADUATORIA (PDF): [Scegli file](#) Nessun file selezionato

Il richiedente - ove risultasse utile inserito nella graduatoria per il rilascio degli abbonamenti annuali UNICOCAMPANIA - autorizza sin d'ora l'Amministrazione, a decorrere dal mese successivo a quello di decorrenza dell'abbonamento, ad effettuare la trattenuta sulla busta paga dell'importo dovuto in n.12 rate mensili a decorrere dal ruolo paga del mese successivo a quello della richiesta e comunque entro e non oltre il 12mo mese successivo alla stessa. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, autorizza l'Amministrazione a procedere al recupero dell'importo della busta paga trattenuta successivamente alla data di cessazione.

Il sistema propone i dati anagrafici dell'utente loggato; quelli relativi alla residenza sono modificabili.

Sono obbligatori:

- Fascia dell'abbonamento (le relativa legenda è visualizzabile selezionando il link Legenda Abbonamenti): solo per gli utenti con meno di 27 anni di età è data la possibilità di selezionare le fasce per abbonamenti studente;
- Nel caso di abbonamenti in Fascia "E" compariranno altri 2 campi obbligatori: Comune di Partenza e Comune di Arrivo;
- Nel caso di abbonamenti "Studente" appariranno i seguenti campi obbligatori:



Isritto c/o: anno:

Istituto o Facoltà:

Sito in:

Indirizzo:

- Mese d'inizio validità : viene proposto quello successivo al mese della richiesta;
- Tipologia di abbonamento: Nuovo, Rinnovo, Rinnovo con tessera rilasciata da più di 4 anni;
- In caso di Rinnovo comparirà il campo obbligatorio Numero Tessera;
- In Caso di Nuovo apparirà la foto del badge;
- Indicatore della situazione economica equivalente;
- Data di sottoscrizione;
- Data di validità della sottoscrizione;
- Autocertificazione tramite documento tipo (da selezionare da menu a tendina)
- Numero (del documento);
- Rilasciato da (ente che ha rilasciato il documento);
- In data (data di rilascio del documento);
- File ISEE (da allegare in formato PDF).

Per salvare la richiesta cliccare sul tasto ;

Il tasto chiude la maschera; se si esce prima di salvare la richiesta è persa.



ISEE: [Sfoggia...](#)

Il richiedente - ove risultasse utilmente inserito nella graduatoria per il rilascio degli abbonamenti annuali UNICOCAMPANIA - autorizza sin d'ora l'Amministrazione, a decorrere dal mese successivo a quello di decorrenza dell'abbonamento, ad effettuare la trattenuta sulla busta paga dell'importo dovuto in n.12 rate mensili a decorrere dal ruolo paga del mese successivo a quello della richiesta e comunque entro e non oltre il 12mo mese successivo alla stessa. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, autorizza l'Amministrazione a procedere al recupero dell'importo delle rate residue, in un'unica soluzione, nel mese precedente alla data di cessazione.

[Preso visione delle su indicate condizioni, il richiedente accetta](#)

[Esci](#)

Una volta salvata la richiesta il sistema emette un messaggio di conferma e da quel momento per l'utente è possibile modificarla in ogni sua parte, quindi salvarla cliccando sul tasto [Salva modifiche](#), oppure annullarla cliccando su Elimina; è importante stampare il relativo plico in formato PDF cliccando [Stampa Plico](#), ed è anche possibile visualizzare l'ISEE allegato selezionando il link [Visualizza ISEE](#).

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI - FEDERICO II

ISEE PER GRADUATORIA: C.PDF [Visualizza ISEE](#)

Il richiedente - ove risultasse utilmente inserito nella graduatoria per il rilascio degli abbonamenti annuali UNICOCAMPANIA - autorizza sin d'ora l'Amministrazione, a decorrere dal mese successivo a quello di decorrenza dell'abbonamento, ad effettuare la trattenuta sulla busta paga dell'importo dovuto in n.12 rate mensili a decorrere dal ruolo paga del mese successivo a quello della richiesta e comunque entro e non oltre il 12mo mese successivo alla stessa. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, autorizza l'Amministrazione a procedere al recupero dell'importo delle rate residue, in un'unica soluzione, nel mese precedente alla data di cessazione.

[Stampa Plico](#)

[Esci](#)



Richiedi Unico – Familiare 2.1.6

Per richiedere un abbonamento Unicocampania per un familiare bisogna selezionare la voce di menu Richiedi Unico - Familiare; se la richiesta è già presente nel sistema la maschera risulterà già valorizzata in ogni sua parte, altrimenti verranno proposti i dati anagrafici, l'e-mail istituzionale e l'afferenza organizzativa.

C.S.I. - Procedura Unico Campania Utente: ELIODORO CIRILLO

Richiesta n°: [] del: 24/11/2016
Indirizzata da: E [] matricola: 59609

Logout
[Circolare URST4](#)
[Help](#)
[Richiedi Unico](#)
[Richiedi Unico - Familiare](#)

nato a: TORRE ANNUNZIATA il: 16/02/1967
residente in: SANT'AGNELLO Prov.: NA
via/piazza: VIA [] N. 23

In servizio presso: CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI

categoria/area: Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

chiede l'acquisto di un abbonamento **per conto di un familiare**:

Nome del familiare: []
Cognome del familiare: []
Sesso del familiare:
 M
 F

Codice Fiscale del familiare: []
Data Nascita del familiare: []
Comune Nascita del familiare: [] Prov.: []

Grado Parentela:
 CONIUGE
 FIGLIO/A
 ALTRO

Specificare: []

del tipo: **UI AC A AZ** ANM [Legenda Abbonamenti](#)
(prezzo intero: 168,8 - prezzo ridotto: 130,31 - inizio validità: 01/ / /2016 - validità 12 mesi)

L'impatto si riferisce alla tariffa in vigore all'atto della domanda. Il richiedente prende atto che nel caso in cui il Consorzio UNICOCAMPANIA applicasse aumenti nel corso del 2016, sarà cura dell'Amministrazione comunicarglielo a mezzo posta elettronica all'indirizzo sopra indicato in tempo utile a consentire l'eventuale revoca dell'istanza entro CINQUE giorni lavorativi dalla suddetta comunicazione, con la conseguente espunzione dalla graduatoria degli aventi diritto, ove risultasse utile in essa inserito.

Nuovo
 Rinnovo
 Rinnovo con tessera rilasciata da più di 4 anni
numero tessera: []

Si allega in formato pdf attestazione ISEE, relativa ai redditi 2014, in corso di validità dalla quale risultano i seguenti dati:
l'Indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) è il seguente: [] esempio 5321,75
la dichiarazione sostitutiva unica è stata sottoscritta in data: [] gg/mm/aaaa
la dichiarazione sostitutiva unica è valida fino al: [] gg/mm/aaaa

e-mail istituzionale: eliodoro.cirillo@unina.it; altra e-mail: []
(indirizzi e-mail per ogni eventuale comunicazione)



143.225.200.49/unicocampania/asp/formGeneraRichiestaFamiliare.aspx?id=0

Poste Italiane - Dove ingdirect Promosnapoli.it c# - Show databases: Duplicare un database: Un po' di info per chi Altri Preferiti

Data Nascita del familiare: _____ Prov.: _____
Comune Nascita del familiare: _____
Grado Parentela:
 CONIUGE
 FIGLIO/A
 ALTRO
Specificare: _____

del tipo: [] AC A AZ [] ANNI [] Legenda Abbonamenti
(prezzo intero: 166,8 prezzo ridotto: 130,31 prezzo validità: 01/ / /2016 validità 12 mesi)
L'importo si riferisce alla tariffa in vigore all'atto della domanda. Il richiedente prende atto che nel caso in cui il Consorzio UNICOCAMPANIA applicasse aumenti nel corso del 2016, sarà cura dell'Amministrazione comunicarglielo a mezzo posta elettronica all'indirizzo sopra indicato in tempo utile a consentire l'eventuale revoca dell'istanza entro CINQUE giorni lavorativi dalla suddetta comunicazione, con la conseguente espunzione dalla graduatoria degli aventi diritto, ove risultasse utilmente in essa inserito.

Nuovo
 Rinnovo
 Rinnovo con tessera rilasciata da più di 4 anni
numero tessera: _____

Si allega in formato pdf attestazione ISEE, relativa ai redditi 2014, in corso di validità dalla quale risultano i seguenti dati:
l'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) è il seguente: _____ esempio 5321,75
la dichiarazione sostitutiva unica è stata sottoscritta in data: _____ gg/mm/aaaa
la dichiarazione sostitutiva unica è valida fino al: _____ gg/mm/aaaa

e-mail istituzionale: eliodoro.cirillo@unina.it altra e-mail: _____
(indirizzi e-mail per ogni eventuale comunicazione)

ISEE graduatoria (PDF): Nessun file selezionato

Documento d'identità del familiare(PDF): Nessun file selezionato

Il richiedente - ove risultasse utilmente inserito nella graduatoria per il rilascio degli abbonamenti annuali UNICOCAMPANIA - autorizza sin d'ora l'Amministrazione, a decorrere dal mese successivo a quello di decorrenza dell'abbonamento, ad effettuare la trattenuta sulla busta paga dell'importo dovuto in n.12 rate mensili a decorrere dal ruolo paga del mese successivo a quello della richiesta e comunque entro e non oltre il 12mo mese successivo alla stessa. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, autorizza l'Amministrazione a procedere al recupero dell'importo delle rate residue, in un'unica soluzione, nel mese precedente alla data di cessazione.

Rimangono in essere tutti i controlli ed i campi obbligatori come nel capitolo precedente, in più vanno valorizzati tutti i campi relativi al familiare: Cognome, Nome, Sesso, Codice Fiscale, data e comune di nascita, grado di parentela (da specificare in caso si selezioni ALTRO).

I dati relativi al documento di riconoscimento devono essere relativi al familiare se maggiorenne, in caso contrario devono essere quelli del dipendente titolare della richiesta presso l'amministrazione.

La richiesta va gestita così come esplicitato nel capitolo precedente.



Lista richieste 2.1.7

Nel caso i termini per la richiesta siano scaduti, è possibile comunque visionare l'eventuale richiesta inoltrata ed il suo stato di avanzamento selezionando la voce di menu Lista richieste.

The screenshot shows a web browser window with the URL www.unicocampania.unina.it/asp/formVisualCompleto.aspx?param=58609. The page title is "C.S.I. - Procedura Unico Campania" and the user is identified as "Utente: ELIODORO CIRILLO".

The main content area displays a "Lista Richieste" (List of Requests) table. The table has several columns: Prot., Matr., Pam., Nominativo, N./R/D, Pop. Eco., Unico, Validità dal, In carico dal, Emesso il, Ritirato il, Oper., and Bloccata. The first row shows a request with Matr. 58609, Nominativo "Caccopria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati", Unico "NAS A/N", Validità dal "01/01/2015", In carico dal "23/12/2014", Emesso il "21/12/2014", Ritirato il "29/12/2014", Oper. "88609", and Bloccata "NO".

Navigation links on the left include: [Logout](#), [Circolare URSTA](#), [Circolare riapertura](#), [Help](#), [Lista Richieste](#), and [Scelta anno validità](#).

Se la data relativa alla colonna “In Carico dal” è valorizzata indica che il sistema ha preso in carico la richiesta;

se la data relativa alla colonna “Emesso il” è valorizzata indica che il sistema ha lavorato la richiesta;



se la data relativa alla colonna “Ritirato il” è valorizzata indica che il sistema ha archiviato la richiesta;

la colonna “Oper.” Indica la matricola dell’ultimo utente che ha manipolato la richiesta; nel caso di richieste non ancora prese in carico è l’utente stesso.

La legenda dei colori in testa alla lista indica le seguenti particolari condizioni:

- 2.1 Richiesta visualizzata su sfondo bianco: nessuna situazione particolare
- 2.2 Richiesta visualizzata su sfondo grigio: richiesta annullata d’ufficio
- 2.3 Richiesta visualizzata su sfondo rosso: presenza di situazioni particolari (prossima cessazione, distacco, maternità, aspettativa, ...)
- 2.4 Richiesta visualizzata su sfondo giallo: richiesta bloccata d’ufficio in seguito a situazione particolare. La richiesta è in attesa di essere valutata pertanto potrà essere sbloccata nel caso la valutazione sia positiva o, viceversa, potrà essere annullata d’ufficio.



Selezionando il link [Apri](#) è possibile accedere al dettaglio della richiesta ovvero la stessa maschera utilizzare per inserire una nuova richiesta.

Se la richiesta non è ancora stata [presa in carico](#) è possibile per l'utente modificarla in ogni sua parte, quindi salvarla cliccando sul tasto [Salva modifiche](#), oppure annullarla cliccando su [Elimina](#).

E' sempre possibile stampare il relativo plico in formato PDF cliccando su [Stampa Plico](#); è anche possibile visualizzare l'ISEE allegato selezionando il link [Visualizza ISEE](#).

Nel caso la richiesta sia stata presa in carico per l'utente sarà possibile solo visualizzarla.

autorizza sin qui per ogni eventuale comunicazione)

ISEE PER GRADUATORIA: [C.PDF](#) [Visualizza ISEE](#)

Il richiedente - ove risultasse utilmente inserito nella graduatoria per il rilascio degli abbonamenti annuali UNICOCAMPANIA - autorizza sin d'ora l'Amministrazione, a decorrere dal mese successivo a quello di decorrenza dell'abbonamento, ad effettuare la trattenuta sulla busta paga dell'importo dovuto in n.12 rate mensili a decorrere dal ruolo paga del mese successivo a quello della richiesta e comunque entro e non oltre il 12mo mese successivo alla stessa. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, autorizza l'Amministrazione a procedere al recupero dell'importo delle rate residue, in un'unica soluzione, nel mese precedente alla data di cessazione.

[Stampa Plico](#) [Esci](#)

E' sempre possibile stampare il relativo plico in formato PDF cliccando [Stampa Plico](#); è anche possibile visualizzare l'ISEE allegato selezionando il link [Visualizza ISEE](#) ed uscire tramite [Esci](#).



Scelta dell'anno 2.1.8

Tale operazione consente di selezionare da un elenco a cascata gli anni in cui risultano presenti eventuali richieste per l'utente loggato. Il sistema di default propone l'ANNO CORRENTE ma si seleziona un anno pregresso e lo si conferma tramite **Conferma**, la Lista Richieste produrrà risultati relativi all'anno selezionato.

Nel caso sia possibile selezionare il link Richiedi Unico o Richiedi Unico – Familiare il sistema andrà automaticamente all'anno corrente.

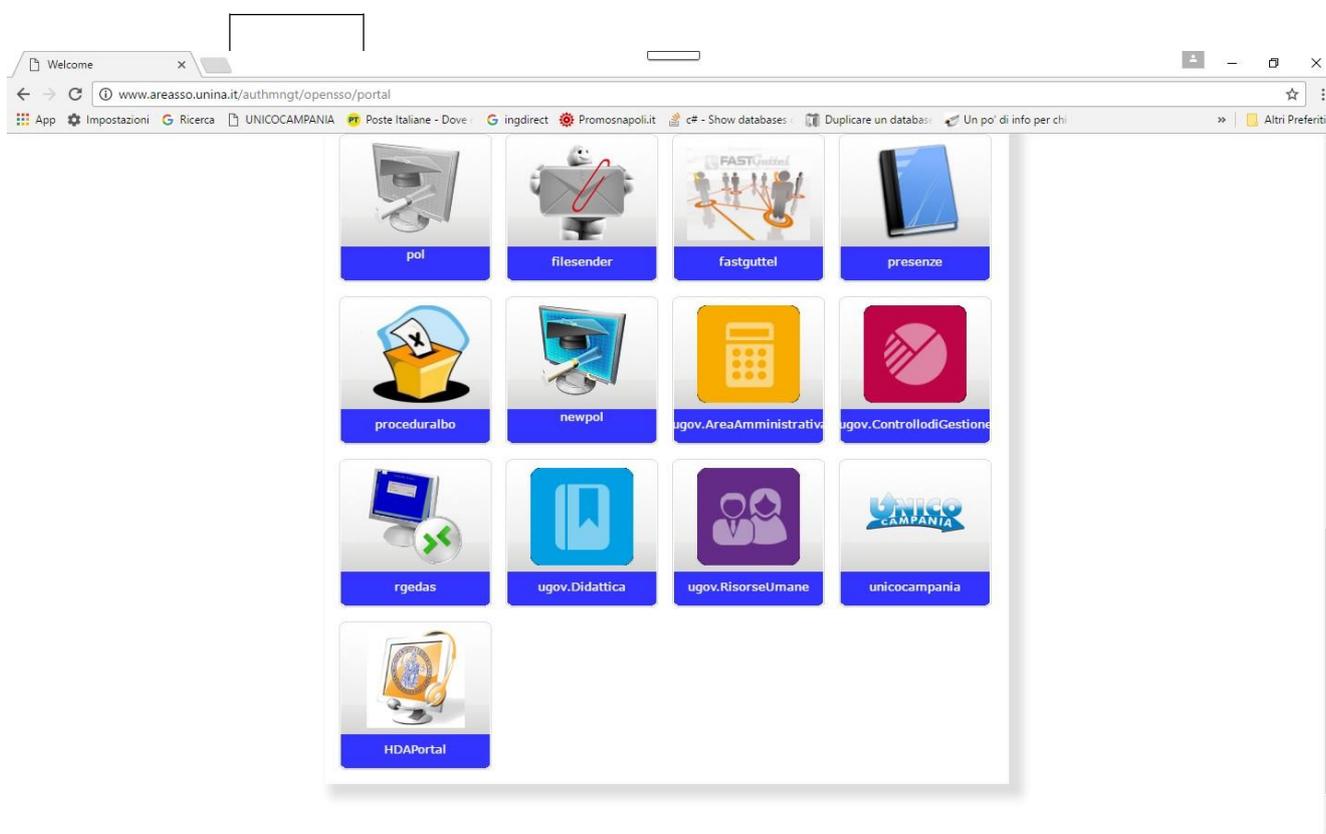




Utente Evasore 2.2

Avvio dell'applicazione 2.2.1

Per avviare l'applicazione bisogna entrare con le proprie credenziali nell'area riservata dal sito www.unina.it; selezionare l'icona *unicocampania*.



Risultano essere requisiti essenziali al corretto funzionamento dell'applicazione:

- Avere un prodotto che legga i PDF;
- Abilitare dal browser i popup per l'applicazione.



Quando l'utente viene identificato, la maschera che si presenta è la seguente:

C.S.I. - Procedura Unico Campania

Utente: RAFFAELLA FIERRO

Presenti 23 richieste da lavorare con validità 2017; 15 con inizio validità 01/2017

ATTENZIONE: Si precisa che per abbonamento cittadino aziendale U AC si intende l'abbonamento che consente la fruizione dei servizi di una sola azienda di trasporti nel territorio di città diverse dai capoluoghi di provincia (Napoli, Avellino, Benevento, Caserta, Salerno) per i quali sono invece rispettivamente disponibili gli abbonamenti U NA AZ, U AV AZ, U BN AZ, U CE AZ, U SA AZ.

Si precisa che può fruire della convenzione con il Consorzio Unico Campania esclusivamente il personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II, ad esclusione:

- a) del personale tecnico-amministrativo utilizzato anche dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II ed individuato nell'elenco allegato C al Protocollo di intesa Università/Regione Campania nel tempo vigente, destinatario di altro trattamento accessorio finanziato con un distinto fondo dell'Azienda stessa;
- b) del personale di cui all'elenco allegato D al Protocollo di intesa Università/Regione Campania nel tempo vigente, assunto dall'Università in categoria D ed EP, per conto dell'Azienda, per soli fini assistenziali, a totale carico del finanziamento regionale.

Nel caso i termini per effettuare la richiesta siano scaduti la maschera è la seguente:



UNICO CAMPANIA

C.S.I. - Procedura Unico Campania

Utente: RAFFAELLA FIERRO

[logout](#)

[Circolare URSTA](#)

[Circolare riapertura](#)

[Help](#)

[Lista Richieste](#)

[Richiesta in bianco](#)

[Richieste validità 2016](#)

[Richieste da lavorare](#)

[Richieste in carico](#)

[Unico Emessi](#)

[Unico Ritirati](#)

[Richieste validità 2017](#)

[Files Consorzio](#)

[File Excel Graduatoria](#)

[File Excel Mensile](#)

[PDF Stipendi](#)

[File Excel Richieste](#)

[Configura unico](#)

[Configura sconti](#)

Presenti 2 richieste da lavorare con validità 2016;
Termine per effettuare richieste scaduto, contattare l'URSTA

Si precisa che può fruire della convenzione con il Consorzio Unico Campania esclusivamente il personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II, ad eccezione di quello facente parte del contingente dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II

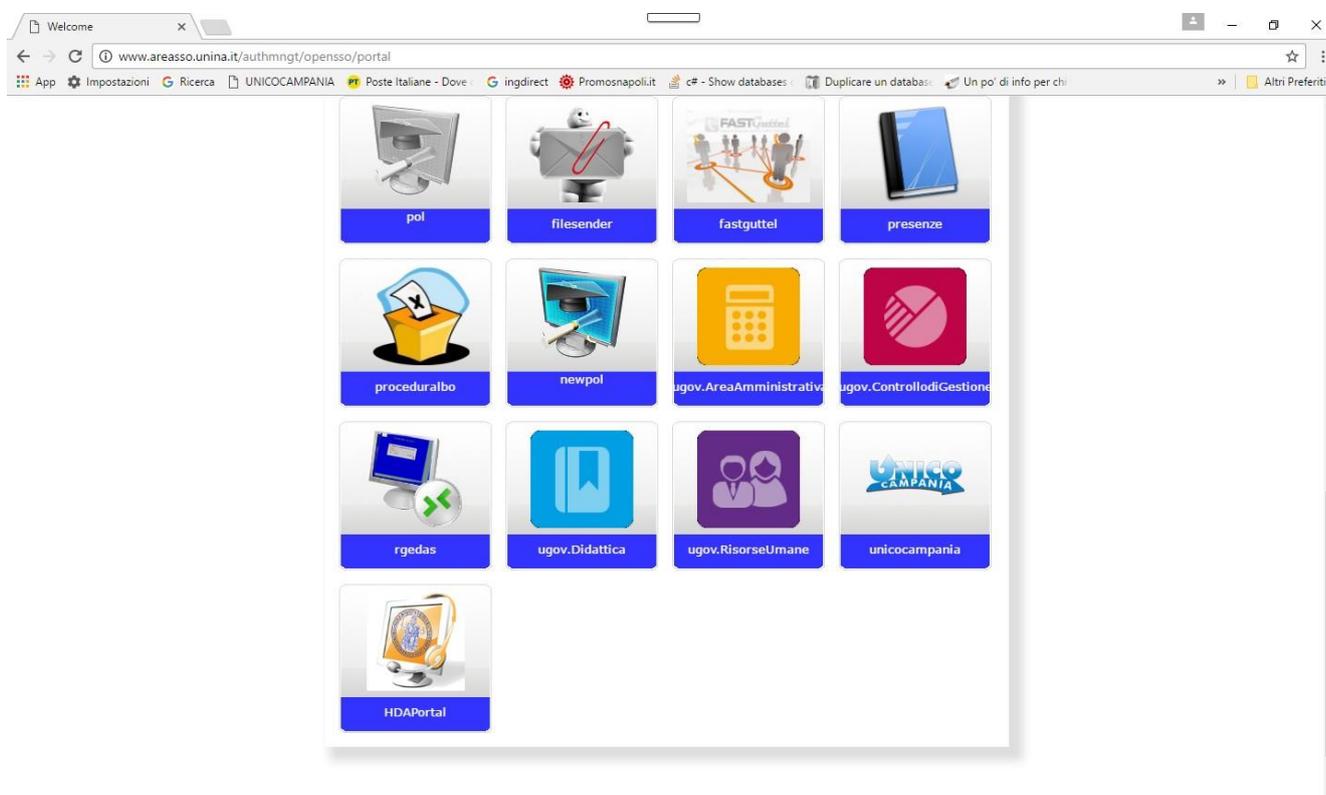
L'applicazione rimane in attesa che l'utente effettui la sua scelta selezionando una delle voci del menu presente nel riquadro in grigio, in particolare è possibile visualizzare in formato PDF la circolare emessa dall'URSTA con le disposizioni relative alla convenzione e anche questo manuale come guida di riferimento.



Logout 2.2.2

Per terminare il programma bisogna cliccare sulla voce di menu logout.

L'applicazione tornerà all'area riservata.





Circolare URSTA / Circolare Riapertura 2.2.3

Clickando sul link [Circolare URSTA](#) apre una finestra dentro la quale viene visualizzata la circolare emanata dall'URSTA contenenti le disposizioni vigenti; qualora fosse presente anche il link [Circolare riapertura](#) sarà possibile visionare anche la circolare contenente le norme della riapertura dei termini per la richiesta dell'abbonamento.



Help 2.2.4

Clickando sul relativo link apre una finestra dentro la quale viene visualizzato codesto file;
chiudere la finestra per uscire.



Richiedi Unico 2.2.4

Per richiedere un abbonamento Unicocampania bisogna selezionare la voce di menu Richiedi Unico; se la richiesta è già presente nel sistema apparirà la seguente maschera:

UNICO CAMPANIA

C.S.I. - Procedura Unico Campania

Utente: RAFFAELLA FIERRO

Visualizza

La matricola ha già effettuato una richiesta per il 2016. Premi VISUALIZZA per il dettaglio.

- logout
- Circolare URSTA
- Help
- Richiedi Unico
- Richiedi Unico - Familiare
- Richiesta in bianco
- Richieste validità 2016
- Richieste da lavorare
- Richieste in carico
- Unico Emerzi
- Unico Ritirati
- Richieste validità 2017
- Files Conserzio
- File Excel Graduatoria
- File Excel Mensile
- PDF Stipendi
- File Excel Richieste
- Configura unico
- Configura sconti
- Configura altro
- Scelta del mese
- Blocca Inserimenti

Bisognerà cliccare sul tasto **Visualizza** per passare alla maschera successiva, la stessa che apparirà direttamente in caso l'utente non abbia ancora effettuato una richiesta nel periodo di validità corrente.



UNICO CAMPANIA C.S.I. - Procedura Unico Campania Utente: RAFFAELLA FIERRO

Richiesta n°: 06/12/2016
Incontrata da: 58607

Logout
[Circolare URSTA](#)
[Help](#)
[Richiedi Unico](#)
[Richiedi Unico - Familiare](#)
[Richiesta in bianco](#)
[Richieste validità 2016](#)
[Richieste da lavorare](#)
[Richieste in carico](#)
[Unico Emessi](#)
[Unico Ritirati](#)
[Richieste validità 2017](#)
[File Consorzio](#)
[File Excel Graduatoria](#)
[File Excel Mensile](#)
[PDF Stipendi](#)
[File Excel Richieste](#)
[Configura unico](#)
[Configura sconti](#)
[Configura altro](#)
[Configura applicazione](#)
[Scelta del mese](#)
[Blocca inserimenti](#)

Autocertificazione tramite documento tipo:
numero:
Rilasciato da:
in data:

nata a: CATANIA, il: 09/04/1972
residente in: Prov.:
via/piazza:

In servizio presso: CSI - CENTRO DI ATENEIO PER I SERVIZI INFORMATIVI
categoria/area: Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
chiede l'acquisto di un abbonamento
del tipo: ANNI **Legenda Abbonamenti**
(prezzo intero: 168,8 prezzo ridotto: 130,31 inizio validità: 01/ /2017 validità 12 mesi)

L'importo si riferisce alla tariffa in vigore all'atto della domanda. Il richiedente prende atto che nel caso in cui il Consorzio UNICOCAMPANIA applicasse aumenti nel corso del 2017, sarà cura dell'Amministrazione comunicarglielo a mezzo posta elettronica all'indirizzo sopra indicato in tempo utile a consentire l'eventuale revoca dell'istanza entro CINQUE giorni lavorativi dalla suddetta comunicazione, con la conseguente espunzione della graduatoria degli aventi diritto, ove risultasse utilemente in essa inserito.

Nuovo
 Rinnovo
 Rinnovo con tessera rilasciata da più di 4 anni
numero tessera:

Si allega in formato pdf attestazione ISEE, relativa ai redditi 2015, in corso di validità dalla quale risultano i seguenti dati:
l'indicatore della situazione economica equivalente(ISEE) è il seguente:
la dichiarazione sostitutiva unica è stata sottoscritta in data:
la dichiarazione sostitutiva unica è valida fino al:

e-mail istituzionale: altra e-mail:
(indirizzi e-mail per ogni eventuale comunicazione)

ISEE GRADUATORIA (PDF): Nessun file selezionato

Il richiedente - ove risultasse utilemente inserito nella graduatoria per il rilascio degli abbonamenti annuali UNICOCAMPANIA - autorizza sin d'ora l'Amministrazione, a decorrere dal mese successivo a quello di decorrenza dell'abbonamento, ad effettuare la trattenuta sulla busta paga dell'importo dovuto in n.12 rate mensili a decorrere dal ruolo paga del mese successivo a quello della richiesta e comunque entro e non oltre il 12mo mese successivo alla stessa. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, autorizza l'Amministrazione a procedere al recupero dell'importo della partecipazione facendola addebitare nel mese successivo alle date di cessazione.

Il sistema propone i dati anagrafici dell'utente loggato; quelli relativi alla residenza sono modificabili.

Sono obbligatori:

- Fascia dell'abbonamento (le relativa legenda è visualizzabile selezionando il link Legenda Abbonamenti): solo per gli utenti con meno di 27 anni di età è data la possibilità di selezionare le fasce per abbonamenti studente;
 1. Nel caso di abbonamenti in Fascia "E" compariranno altri 2 campi obbligatori: Comune di Partenza e Comune di Arrivo;
 2. Nel caso di abbonamenti "Studente" appariranno i seguenti campi obbligatori:



Iscritto c/o: anno:

Istituto o Facoltà:

Sito in:

Indirizzo:

- Mese d'inizio validità : viene proposto quello successivo al mese della richiesta;
- Tipologia di abbonamento: Nuovo, Rinnovo, Rinnovo con tessera rilasciata da più di 4 anni;
 1. In caso di Rinnovo comparirà il campo obbligatorio Numero Tessera;
 2. In Caso di Nuovo apparirà la foto del badge o sarà possibile caricarne una propria;
- Indicatore della situazione economica equivalente;
- Data di sottoscrizione;
- Data di validità della sottoscrizione;
- Autocertificazione tramite documento tipo (da selezionare da menu a tendina)
- Numero (del documento);
- Rilasciato da (ente che ha rilasciato il documento);
- In data (data di rilascio del documento);
- File ISEE (da allegare in formato PDF).



Richiesta n°: [redacted] del: 24/11/2016
incontrata da: [redacted] matricola: 58609

nato a: TORRE ANNUNZIATA il: 16/02/1967
residente in: SANT'AGNELLO Prov.: NA
via/piazza: [redacted] N. 23

Autore/ificatore tramite documento tipo: Carta Identità
numero: [redacted]
Rilasciato da: [redacted]
in data: [redacted] gg/mm/aaaa

in servizio presso: CSI - CENTRO DI ATENEUM PER I SERVIZI INFORMATIVI
categoria/area: Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

chiede l'acquisto di un abbonamento
del tipo: [U AC A AZ] [ANNI] [Legenda Abbonamenti]
(prezzo intero: 168,8 prezzo ridotto: 130,31 inizio validità: 01/ / /2016 validità 12 mesi)

L'importo si riferisce alla tariffa in vigore all'atto della domanda. Il richiedente prende atto che nel caso in cui il Consorzio UNICO CAMPANIA applicasse aumenti nel corso del 2016, sarà cura dell'Amministrazione comunicarglielo a mezzo posta elettronica all'indirizzo sopra indicato in tempo utile a consentire l'eventuale revoca dell'istanza entro CINQUE giorni lavorativi dalla suddetta comunicazione, con la conseguente espunzione dalla graduatoria degli aventi diritto, ove risultasse utilmente in essa inserito.

NUOVO
 Rinnovo
 Rinnovo con tessera rilasciata da più di 4 anni

numero tessera: [redacted]

Si allega in formato pdf attestazione ISEE, relativa ai redditi 2014, in corso di validità dalla quale risultano i seguenti dati:
l'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) è il seguente: [redacted] esempio 5321,75
la dichiarazione sostitutiva unica è stata sottoscritta in data: [redacted] gg/mm/aaaa
la dichiarazione sostitutiva unica è valida fino al: [redacted] gg/mm/aaaa

e-mail istituzionale: elodoro.cirillo@unina.it altra e-mail: [redacted]
(indirizzi e-mail per ogni eventuale comunicazione)

ISEE GRADUATORIA (PEF): [Scegli file] Nessun file selezionato

Il richiedente - ove risultasse utilmente inserito nella graduatoria per il rilascio degli abbonamenti annuali UNICO CAMPANIA - autorizza sin d'ora l'Amministrazione, a decorrere dal mese successivo a quello di decorrenza dell'abbonamento, ad effettuare la trattenuta sulla busta paga dell'importo dovuto in n.12 rate mensili a decorrere dal ruolo paga del mese successivo a quello della richiesta e comunque entro e non oltre il 12mo mese successivo alla stessa. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, autorizza l'Amministrazione a procedere al recupero dell'importo delle rate residue, in un'unica soluzione, nel mese precedente alla data di cessazione.

[Preso visione delle su indicate condizioni, il richiedente accetta] [Esci]

Per salvare la richiesta cliccare sul tasto **Preso visione delle su indicate condizioni, il richiedente accetta**; il tasto **Esci** chiude la maschera; se si esce prima di salvare la richiesta è persa.



Una volta salvata la richiesta il sistema emette un messaggio di conferma e da quel momento per l'utente è possibile modificarla in ogni sua parte, quindi salvarla cliccando sul tasto **Salva modifiche**, oppure annullarla cliccando su **Elimina** (il campo note diventa obbligatorio); è importante stampare il relativo plico in formato PDF cliccando **Stampa Plico**, ed è anche possibile visualizzare l'ISEE allegato selezionando il link **Visualizza ISEE**.

Il richiedente - ove risultasse utilmente inserito nella graduatoria per il rilascio degli abbonamenti annuali UNICOCAMPANIA - autorizza sin d'ora l'Amministrazione, a decorrere dal mese successivo a quello di decorrenza dell'abbonamento, ad effettuare la trattenuta sulla busta paga dell'importo dovuto in n.12 rate mensili a decorrere dal ruolo paga del mese successivo a quello della richiesta e comunque entro e non oltre il 12mo mese successivo alla stessa. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, autorizza l'Amministrazione a procedere al recupero dell'importo delle rate residue, in un'unica soluzione, nel mese precedente alla data di cessazione.

[Stampa Plico](#) [Salva modifiche](#) [Prendi in Carico](#) [Elimina](#) [Blocca Richiesta](#) [Esci](#)

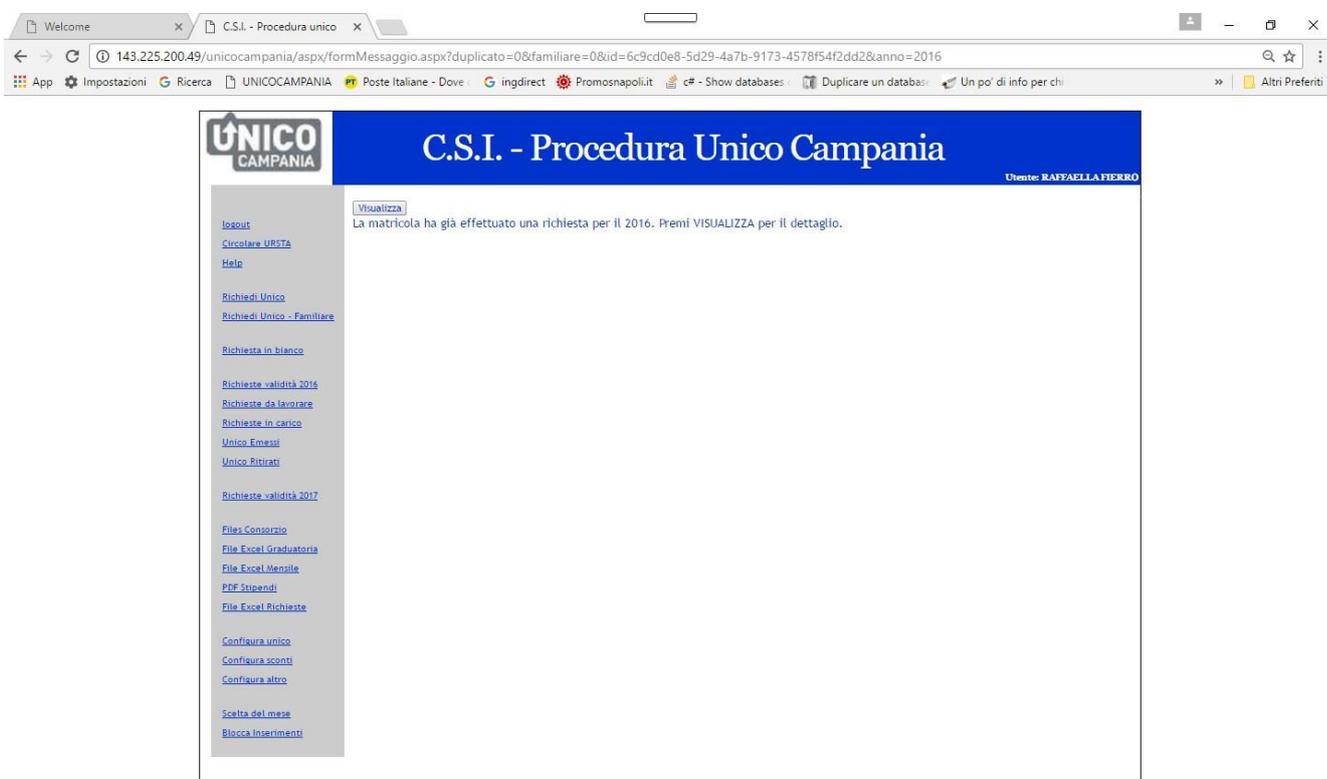
Essendo l'utente loggato anche evasore ha anche le seguenti opportunità:

- Prendere in carico/emettere/ritirare la richiesta (a seconda dello stato di partenza della richiesta stessa);
- Bloccare la richiesta a seguito di situazioni particolari, in tal caso è obbligatorio il capo note; se la richiesta è già bloccata il tasto cambia in **Sblocca Richiesta** ed al suo click sblocca la richiesta.



Richiedi Unico – Familiare 2.2.5

Per richiedere un abbonamento Unicocampania per un familiare bisogna selezionare la voce di menu Richiedi Unico - Familiare; se la richiesta è già presente nel sistema la maschera visualizzata sarà la seguente.



Bisognerà cliccare sul tasto **Visualizza** per passare alla maschera successiva, la stessa che apparirà direttamente in caso l'utente non abbia ancora effettuato una richiesta nel periodo di validità corrente.

Se la richiesta è già presente, la seguente maschera risulterà già valorizzata in ogni sua parte, altrimenti verranno proposti i dati anagrafici, l'e-mail istituzionale e l'afferenza organizzativa.



Welcome x C.S.I. - Procedura unico x

143.225.200.49/unicocampania.aspx/formGeneraRichiestaFamiliare.aspx?id=0

App Impostazioni Ricerca UNICOCAMPANIA Poste Italiane - Dove ingdirect Promosnapoli.it c# - Show databases Duplicare un database Un po' di info per chi Altri Preferiti

UNICO CAMPANIA C.S.I. - Procedura Unico Campania Utente: RAFFAELLA FIERRO

Richiesta n°: (da assegnare) del: 24/11/2016
incontrata da: [redacted] matricola: 58809

Isout
[Circolare URSTA](#)
[Hale](#)
[Richiedi Unico](#)
[Richiedi Unico - Familiare](#)
[Richiesta in bianco](#)
[Richieste validità 2016](#)
[Richieste da lavorare](#)
[Richieste in carico](#)
[Unico Emessi](#)
[Unico Ritirati](#)
[Richieste validità 2017](#)
[File Concorso](#)
[File Excel Graduatoria](#)
[File Excel Mensile](#)
[PDF Stipendi](#)
[File Excel Richieste](#)
[Configura unico](#)
[Configura sconti](#)
[Configura altro](#)
[Scelta del mese](#)
[Blocca Inserimenti](#)

nato a: TORRE ANNUNZIATA il: 16/02/1967 Prov.: NA
residente in: SANT'AGNELLO N. 23
via/piazza: VIAI N. 23

Autocertificazione tramite documento del familiare (o dei dipendenti se minore) tipo:
[Carta identità]
numero: [redacted]
Rilasciato da: [redacted]
indato: [redacted] gg/mm/aaaa

in servizio presso: CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI
categoria/area: Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

chiede l'acquisto di un abbonamento per conto di un familiare:
Nome del familiare: [redacted]
Cognome del familiare: [redacted]
Sesso del familiare:
 M
 F
Codice Fiscale del familiare: [redacted]
Data Nascita del familiare: [redacted]
Comune Nascita del familiare: [redacted] Prov.: [redacted]
Grado Parentela:
 CONIUGE
 FIGLIO/A
 ALTRO
Specificare: [redacted]

del tipo: U AC A A2 ANM Legenda Abbonamenti
(prezzo intero: 168,8 prezzo ridotto: 130,31 inizio validità: 01/ /2016 validità 12 mesi)

L'importo si riferisce alla tariffa in vigore all'atto della domanda. Il richiedente prende atto che nel caso in cui il Consorzio UNICOCAMPANIA applicasse aumenti nel corso del 2016, sarà cura dell'Amministrazione comunicarglielo a mezzo posta elettronica all'indirizzo sopra indicato in tempo utile a consentire l'eventuale revoca dell'istanza entro CINQUE giorni lavorativi dalla suddetta comunicazione, con la conseguente espunzione dalla graduatoria degli aventi diritto, ove risultasse utile in essa inserito.

Nuovo
 Rinnovo
 Rinnovo con tessera rilasciata da più di 4 anni
numero tessera: [redacted]

Si allega in formato pdf attestazione ISEE, relativa ai redditi 2014, in corso di validità dalla quale risultano i seguenti dati:
l'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) è il seguente: [redacted] esempio 5321,75
la dichiarazione sostitutiva unica è stata sottoscritta in data: [redacted] gg/mm/aaaa
la dichiarazione sostitutiva unica è valida fino al: [redacted] gg/mm/aaaa

e-mail istituzionale: eliodoro.cirillo@unina.it altra e-mail: [redacted]
(indirizzi e-mail per ogni eventuale comunicazione)



The screenshot shows a web browser window with the URL 143.225.200.49/unicocampania/asp/formGeneraRichiestaFamiliare.aspx?id=0. The browser's address bar shows the URL and search engines like Google, Bing, and Yahoo. The page content includes a sidebar menu with links such as [Unico Emessi](#), [Unico Ritirati](#), [Richieste validità 2017](#), [Files Consorzio](#), [File Excel Graduatoria](#), [File Excel Mensile](#), [PDF Stipendi](#), [File Excel Richieste](#), [Configura unico](#), [Configura sconti](#), [Configura altro](#), [Scelta del mese](#), and [Blocca inserimenti](#). The main form area contains the following fields and options:

- Data Nascita del familiare:
- Comune Nascita del familiare: Prov.:
- Grado Parentela:
 - CONIUGE
 - FIGLIO/A
 - ALTRO
- Specificare:
- del tipo: ANNI (Legenda Abbonamenti)
- (prezzo intero: 166,8 prezzo ridotto: 130,31 prezzo validità: 01/ /2016 validità 12 mesi)
- L'importo si riferisce alla tariffa in vigore all'atto della domanda. Il richiedente prende atto che nel caso in cui il Consorzio UNICOCAMPANIA applicasse aumenti nel corso del 2016, sarà cura dell'Amministrazione comunicarglielo a mezzo posta elettronica all'indirizzo sopra indicato in tempo utile a consentire l'eventuale revoca dell'istanza entro CINQUE giorni lavorativi dalla suddetta comunicazione, con la conseguente espunzione dalla graduatoria degli aventi diritto, ove risultasse utilmente in essa inserito.
- NUOVO
- Rinnovo
- Rinnovo con tessera rilasciata da più di 4 anni
- numero tessera:
- Si allega in formato pdf attestazione ISEE, relativa ai redditi 2014, in corso di validità dalla quale risultano i seguenti dati:
 - l'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) è il seguente: esempio 5321,75
 - la dichiarazione sostitutiva unica è stata sottoscritta in data: gg/mm/aaaa
 - la dichiarazione sostitutiva unica è valida fino al: gg/mm/aaaa
- e-mail istituzionale: eliodoro.cirillo@unina.it altra e-mail:
- (indirizzi e-mail per ogni eventuale comunicazione)
- ISEE graduatoria (PDF): Nessun file selezionato
- Documento d'identità del familiare(PDF): Nessun file selezionato

Il richiedente - ove risultasse utilmente inserito nella graduatoria per il rilascio degli abbonamenti annuali UNICOCAMPANIA - autorizza sin d'ora l'Amministrazione, a decorrere dal mese successivo a quello di decorrenza dell'abbonamento, ad effettuare la trattenuta sulla busta paga dell'importo dovuto in n.12 rate mensili a decorrere dal ruolo paga del mese successivo a quello della richiesta e comunque entro e non oltre il 12mo mese successivo alla stessa. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, autorizza l'Amministrazione a procedere al recupero dell'importo delle rate residue, in un'unica soluzione, nel mese precedente alla data di cessazione.

Rimangono in essere tutti i controlli ed i campi obbligatori come nel capitolo precedente, in più vanno valorizzati tutti i campi relativi al familiare: Cognome, Nome, Sesso, Codice Fiscale, data e comune di nascita, grado di parentela (da specificare in caso si selezioni **ALTRO**).

Il sistema inoltre rende possibile il caricamento del documento d'identità del familiare.

I dati relativi al documento di riconoscimento (nella maschera) devono essere relativi al familiare se maggiorenne, in caso contrario devono essere quelli del dipendente titolare della richiesta presso l'amministrazione.

La richiesta va gestita così come esplicitato nel capitolo precedente.



Lista richieste 2.2.6

Nel caso i termini per la richiesta siano scaduti, è possibile comunque visionare l'eventuale richiesta inoltrata ed il suo stato di avanzamento selezionando la voce di menu Lista richieste.

The screenshot shows the 'C.S.I. - Procedura Unico Campania' interface. At the top right, it displays 'Utente: RAFFAELLA FIER' and 'Mese Riferimento: CORREN'. The main content area is titled 'Lista Richieste' and contains a table with the following data:

Prot.	Matr.	Nominativo	N/R/D	Pos.Eco.	Unico	Validità dal	In carico dal	Emesso il	Ritirato il	Oper.	
92/2011	58607	RAFFAELLA	N	Cat.C-Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	UO NAPOLI	01/01/2012	12/01/2012	12/01/2012	13/01/2012	58607	Apri

Below the table, it says 'Fine Lista (totale 1 richiesta)'. On the left side, there is a navigation menu with various links such as 'logout', 'Circolare URSTA n.136036 del 13/12/11', 'Lista Richieste', 'Richiesta in bianco', 'Richieste validità 2012', 'Richieste da lavorare', 'Richieste in carico', 'Unico Emessi', 'Unico Ritirati', 'Richieste validità 2013', 'Files Consorzio', 'File Excel Graduatoria', 'File Excel Mensile', 'PDF Stipendi', 'Configura unico', 'Configura sconti', 'Configura altro', 'Scelta del mese', and 'Abilita inserimenti'.

Se la data relativa alla colonna “In Carico dal” è valorizzata indica che il sistema ha preso in carico la richiesta;

se la data relativa alla colonna “Emesso il” è valorizzata indica che il sistema ha lavorato la richiesta;

se la data relativa alla colonna “Ritirato il” è valorizzata indica che il sistema ha archiviato la richiesta;



la colonna “Oper.” Indica la matricola dell’ultimo utente che ha manipolato la richiesta; nel caso di richieste non ancora prese in carico è l’utente stesso.

La legenda dei colori in testa alla lista indica le seguenti particolari condizioni:

- a. Richiesta visualizzata su sfondo bianco: nessuna situazione particolare
- b. Richiesta visualizzata su sfondo grigio: richiesta annullata d’ufficio
- c. Richiesta visualizzata su sfondo rosso: presenza di situazioni particolari (prossima cessazione, distacco, maternità, aspettativa, ...)
- d. Richiesta visualizzata su sfondo giallo: richiesta bloccata d’ufficio in seguito a situazione particolare. La richiesta è in attesa di essere valutata pertanto potrà essere sbloccata nel caso la valutazione sia positiva o, viceversa, potrà essere annullata d’ufficio.



Dettaglio richiesta 2.2.6.1

Selezionando il link Apri è possibile accedere al dettaglio della richiesta ovvero la stessa maschera utilizzata per inserire una nuova richiesta (vedi capitolo 2.2.4 e 2.2.5).

Se la richiesta non è ancora stata presa in carico è possibile per l'utente modificarla in ogni sua parte, quindi salvarla cliccando sul tasto **Salva modifiche**, oppure annullarla cliccando su **Elimina** (in tal caso il campo note è obbligatorio); è sempre possibile stampare il relativo plico in formato PDF cliccando **Stampa Plico**; è anche possibile visualizzare l'ISEE allegato selezionando il link Visualizza ISEE.

Il richiedente - ove risultasse utilmente inserito nella graduatoria per il rilascio degli abbonamenti annuali UNICOCAMPANIA - autorizza sin d'ora l'Amministrazione, a decorrere dal mese successivo a quello di decorrenza dell'abbonamento, ad effettuare la trattenuta sulla busta paga dell'importo dovuto in n.12 rate mensili a decorrere dal ruolo paga del mese successivo a quello della richiesta e comunque entro e non oltre il 12mo mese successivo alla stessa. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, autorizza l'Amministrazione a procedere al recupero dell'importo delle rate residue, in un'unica soluzione, nel mese precedente alla data di cessazione.

Stampa Plico **Salva modifiche** **Prendi in Carico** **Elimina** **Blocca Richiesta** **Esci**

Essendo l'utente loggato anche evasore ha anche le seguenti opportunità:

- Se la richiesta non è ancora stata presa in carico può prendere in carico la richiesta;
- Se la richiesta è stata presa in carico può evaderla ; in tal caso parte anche l'e-mail che avverte il richiedente che la relativa richiesta è in lavorazione;
- Se la richiesta è stata evasa può metterla in stato di "Ritirato" e quindi archivarla;
- Se non è ancora stata presa in carico si ha anche la possibilità di **Bloccare** la richiesta a seguito di situazioni particolari, in tal caso è obbligatorio il capo note; se la richiesta è già bloccata il tasto cambia in **Sblocca Richiesta** ed al suo click sblocca la richiesta.



Richiesta in bianco 2.2.7

L'utente evasore può anche inserire richieste per conto di altri utenti conoscendone la matricola e cliccando sul tasto **Richiesta**; successivamente la maschera è quella della richiesta con i dati anagrafici relativi alla matricola data. Vedere il capitoli 2.2.4 e 2.2.5.

E' possibile selezionare la tipologia di richiesta selezionando tra dipendente, familiare e duplicato.

Se viene selezionato *Duplicato*, alla pressione del tasto sarà visualizzata la maschera per la richiesta del duplicato della tessera.

Se non esiste una richiesta di abbonamento valida per l'anno di riferimento il sistema emetterà un messaggio di errore.

Se esista già una richiesta di duplicato per il mese di riferimento il sistema ne darà



notizia e bisognerà cliccare sul tasto **Visualizza** per passare alla maschera per la richiesta del duplicato della tessera.

UNICO CAMPANIA C.S.I. - Procedura Unico Campania

Utente: RAFFAELLA FIER
Mese Riferimento: CORREN

La matricola ha già richiesto un duplicato per il mese corrente. Premi VISUALIZZA per il dettaglio.

[logout](#)
[Circolare URSTA n.136036 del 13/12/11](#)
[Help](#)
[Lista Richieste](#)
[Richiesta in bianco](#)
[Richieste validità 2012](#)
[Richieste da lavorare](#)
[Richieste in carico](#)
[Unico Emessi](#)
[Unico Ritirati](#)
[Richieste validità 2013](#)
[Files Consorzio](#)
[File Excel Graduatoria](#)
[File Excel Mensile](#)
[PDF Stipendi](#)
[Configura unico](#)
[Configura sconti](#)
[Configura altro](#)



Welcome x C.S.I. - Procedura unico x

www.unicocampania.unina.it/asp/formRichiestaDuplicato.aspx?id=0

App Impostazioni Ricerca UNICOCAMPANIA Poste Italiane - Dove ingdirect Promosnapoli.it c# - Show databases Duplicare un database: Un po' di info per chi Altri Preferiti

UNICO CAMPANIA C.S.I. - Procedura Unico Campania Uscire: RAFFAELLA FERRO

Richiesta n°: [redacted] del: 06/12/2016
incontrata da: [redacted] matricola: 58044

Autocertificazione tramite documento tipo:
numero:
Rilasciato da:
in data:

nato a: TORRE DEL GRECO il: 04/09/1970 Prov.: NA
residente in: TORRE DEL GRECO
via/piazza: [redacted]
n° telefono: [redacted]

in servizio presso: CSI - CENTRO DI ATENEI PER I SERVIZI INFORMATIVI
categoria/area: Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Richiede il duplicato della smart card:
causa:
 Smarrimento
 Furto
 Danneggiamento

e-mail istituzionale: salvatore.sarno@unina.it altra e-mail:
(indirizzo al quale comunicare a richiesta evasa)

Note:

[logout](#)
[Circolare URSTA](#)
[Help](#)
[Richiedi Unico](#)
[Richiedi Unico - Familiare](#)
[Richiesta in bianco](#)
[Richieste validità 2016](#)
[Richieste da lavorare](#)
[Richieste in carico](#)
[Unico Emerzi](#)
[Unico Ritirati](#)
[Richieste validità 2017](#)
[File Consorzio](#)
[File Excel Graduatoria](#)
[File Excel Mensile](#)
[PDF Stipendi](#)
[File Excel Richieste](#)
[Configura unico](#)
[Configura sconti](#)
[Configura altre](#)
[Configura applicazione](#)
[Scelta del mese](#)
[Blocca Inserimenti](#)

Su nuovi inserimenti è possibile solo salvare o uscire.



The screenshot shows a web browser window displaying the 'C.S.I. - Procedura Unico Campania' application. The page has a blue header with the 'UNICO CAMPANIA' logo and the title 'C.S.I. - Procedura Unico Campania'. The user is identified as 'RAFFAELLA FIERRO'. The main content area shows a request for a duplicate smart card with the following details:

- Richiesta n°: 315 del 02/03/2016
- inoltata da: [redacted] matricola: 970024
- Autocertificazione tramite documento tipo: Carta Identità
- numero: AR3041685
- Rescatato da: COMUNE DI ERCOLANO
- In data: 02/09/2008
- nata a: ERCOLANO il: 24/09/1951 Prov: NA
- residente in: ERCOLANO
- via/piazza: VIA ALESSANDRE [redacted] RE
- n° telefono: [redacted]
- In servizio presso: UFFICIO SERVIZI GENERALI
- categoria/area: Categoria B - Area servizi generali e tecnici
- Richiede il duplicato della smart card: 001553
- causa:
 - Smarrimento
 - Furto
 - Danneggiamento
- altra e-mail: [redacted]
- Note: [redacted]

At the bottom of the form, there are buttons for 'Stampa Plico', 'Ritira Duplicato', and 'Esci'. A left sidebar contains various navigation links such as 'logout', 'Richiedi Unico', and 'Richiedi Unico - Familiare'.

In maschera è raffigurata una richiesta di duplicato effettuata, salvata, presa in carico ed anche emessa pertanto sarà possibile porla solo in stato di ritirato.

In caso non sia ancora stata presa in carico sarà anche possibile modificarla o annullarla.



Richieste validità <anno corrente> 2.2.8

E' possibile, selezionando la voce di menu Richieste Validità <anno corrente>, visionare in qualsiasi momento le richieste relative all'anno di riferimento in qualsiasi stato esse si trovino.

The screenshot shows the 'C.S.I. - Procedura Unico Campania' interface. The main content area displays a table titled 'Lista Richieste con validità 2016'. The table has columns for 'Post.', 'Matr.', 'Fam.', 'Nominativo', 'N./R./D.', 'Pos. Eco.', 'Unico', 'Validità dal', 'In carico dal', 'Emesso il', 'Ritirato il', and 'Oper.'. The table lists various requests with their respective details. A navigation menu on the left includes options like 'Logout', 'Circolare URSTa', 'Richiedi Unico', 'Richiedi Unico - Famolare', 'Richiesta in bianco', 'Richieste validità 2016', 'Richieste da lavorare', 'Richieste in carico', 'Unico Emessi', 'Unico Ritirati', 'Richieste validità 2017', 'Files Consorzio', 'File Excel Graduatoria', 'File Excel Mensile', 'PDF Stipendi', 'File Excel Richieste', 'Configura unico', 'Configura sconti', 'Configura altro', 'Configura applicazione', and 'Scelta del mese'. The 'Richieste validità 2016' menu item is highlighted, and the table shows several rows with yellow highlights, indicating requests in various states.

Se la data relativa alla colonna “In Carico dal” è valorizzata indica che il sistema ha preso in carico la richiesta;

se la data relativa alla colonna “Emesso il” è valorizzata indica che il sistema ha lavorato la richiesta;



se la data relativa alla colonna “Ritirato il” è valorizzata indica che il sistema ha archiviato la richiesta;

la colonna “Oper.” Indica la matricola dell’ultimo utente che ha manipolato la richiesta; nel caso di richieste non ancora prese in carico è il richiedente.

Per ogni richiesta è possibile visualizzarne il dettaglio cliccando sul relativo link [Apri](#) (vedi capitolo 2.2.6.1).



La legenda dei colori in testa alla lista indica le seguenti particolari condizioni:

- Richiesta visualizzata su sfondo bianco: nessuna situazione particolare
- Richiesta visualizzata su sfondo grigio: richiesta annullata d'ufficio
- Richiesta visualizzata su sfondo rosso: presenza di situazioni particolari (prossima cessazione, distacco, maternità, aspettativa, ...)
- Richiesta visualizzata su sfondo giallo: richiesta bloccata d'ufficio in seguito a situazione particolare. La richiesta è in attesa di essere valutata pertanto potrà essere sbloccata nel caso la valutazione sia positiva o, viceversa, potrà essere annullata d'ufficio.

E' inoltre possibile filtrare le richieste tramite la prima riga della tabella dove compaiono diverse liste a cascata, una per ogni colonna. Queste presentano ognuna la possibilità di selezionare tra tutti i valori presenti relativamente alla propria colonna. Per applicare un filtro selezionare per le colonne interessate i valori desiderati e cliccare sul link [Applica](#).

Per rimuovere un filtro precedentemente applicato cliccare sul link [Rimuovi](#).



Richieste da lavorare 2.2.9

Selezionando la voce di menu Richieste da lavorare verranno visualizzare le richieste relative all'anno di riferimento non ancora prese in carico dal sistema.

The screenshot shows the 'C.S.I. - Procedura Unico Campania' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Logout', 'Richiedi Unico', 'Richiedi Unico - Familiare', 'Richiesta in bianco', 'Richieste da lavorare', 'Richieste in carico', 'Unico Emergi', 'Unico Ritirati', 'Richieste validità 2017', 'Files Consorzio', 'File Excel Graduatoria', 'File Excel Mensile', 'PDF Stipendi', 'File Excel Richieste', 'Configura unico', 'Configura sconti', 'Configura altro', and 'Configura applicazione'. The main area displays a table of requests with columns for 'Post.', 'MAG', 'Fam.', 'Nominativo', 'N/R/D', 'Pos. Esp.', 'Unico', 'Validità da', 'In carico da', 'Emesso il', 'Ritirato il', and 'Oper.'. The table contains 30 rows of data, each representing a request with its specific details and status.

Tutte le colonne relative alle date sono vuote tranne quella dell'inizio Validità, mentre la colonna "Oper." indica la matricola del richiedente. Per ogni richiesta è possibile visualizzarne il dettaglio cliccando sul relativo link Apri (vedi capitolo 2.2.6.1).

La legenda dei colori in testa alla lista indica le seguenti particolari condizioni:

- Richiesta visualizzata su sfondo bianco: nessuna situazione particolare
- Richiesta visualizzata su sfondo grigio: richiesta annullata d'ufficio
- Richiesta visualizzata su sfondo rosso: presenza di situazioni particolari (prossima cessazione, distacco, maternità, aspettativa, ...)
- Richiesta visualizzata su sfondo giallo: richiesta bloccata d'ufficio in seguito a



situazione particolare. La richiesta è in attesa di essere valutata pertanto potrà essere sbloccata nel caso la valutazione sia positiva o, viceversa, potrà essere annullata d'ufficio.

E' inoltre possibile filtrare le richieste tramite la prima riga della tabella dove compaiono diverse liste a cascata, una per ogni colonna. Queste presentano ognuna la possibilità di selezionare tra tutti i valori presenti relativamente alla propria colonna. Per applicare un filtro selezionare per le colonne interessate i valori desiderati e cliccare sul link Applica; per rimuovere un filtro precedentemente applicato cliccare sul link Rimuovi.

Tutte le richieste possono essere prese in carico premendo il tasto **PRENDI TUTTI IN CARICO**.



Richieste in carico 2.2.10

Selezionando la voce di menu Richieste in carico verranno visualizzate le richieste prese in carico dal sistema con Validità a partire dal mese successivo a quello di riferimento.

The screenshot shows the web application interface for 'C.S.I. - Procedura Unico Campania'. The user is logged in as 'RAFFAELLA FIERRO'. The main content area displays a table of requests in progress. The table has columns for 'Prot.', 'Matr.', 'Fam.', 'Nominativo', 'N/R/D', 'Pos. Eco.', 'Unico', 'Validità dal', 'In carico dal', 'Emesso il', 'Ritirato il', and 'Oper.'. A legend at the top of the table indicates the status of the requests: 'Normale' (white background), 'Annullato d'ufficio' (red background), 'Richiesta bloccata' (yellow background), and 'Richiesta bloccata' (green background). The table shows one request with the following details: Prot. 12780, Matr. 2, Fam. 1, Nominativo, N/R/D, Pos. Eco. Esattore B. Area amministrativa AC A42, Unico, Validità dal 01/12/2016, In carico dal 04/11/2016, Emesso il, Ritirato il, Oper. 28007. Below the table, it says 'Fine Lista (totale 1 richiesta)'. The left sidebar contains various navigation links such as 'Logout', 'Circolare URSTA', 'Mela', 'Richiedi Unico', 'Richiedi Unico - Familiare', 'Richiesta in bianco', 'Richieste validità 2016', 'Richieste da lavorare', 'Richieste in carico', 'Unico Fmesa', 'Unico Ritirati', 'Richieste validità 2017', 'File Consorzio', 'File Excel Graduatoria', 'File Excel Mensile', 'PDF Stipendi', 'File Excel Richieste', 'Configura unico', 'Configura sconti', 'Configura altro', 'Configura applicazione', 'Scelta del mese', and 'Blocca inserimenti'.

Le sole date presenti sono quelle di inizio Validità e quella della Presa in Carico; la colonna “Oper.” indica la matricola dell’ultimo operatore che ha lavorato la richiesta. Per ogni richiesta è possibile visualizzarne il dettaglio cliccando sul relativo link Apri (vedi capitolo 2.2.6.1).

La legenda dei colori in testa alla lista indica le seguenti particolari condizioni:

- Richiesta visualizzata su sfondo bianco: nessuna situazione particolare



- Richiesta visualizzata su sfondo grigio: richiesta annullata d'ufficio
- Richiesta visualizzata su sfondo rosso: presenza di situazioni particolari (prossima cessazione, distacco, maternità, aspettativa, ...)
- Richiesta visualizzata su sfondo giallo: richiesta bloccata d'ufficio in seguito a situazione particolare. La richiesta è in attesa di essere valutata pertanto potrà essere sbloccata nel caso la valutazione sia positiva o, viceversa, potrà essere annullata d'ufficio.



E' inoltre possibile filtrare le richieste tramite la prima riga della tabella dove compaiono diverse liste a cascata, una per ogni colonna. Queste presentano ognuna la possibilità di selezionare tra tutti i valori presenti relativamente alla propria colonna. Per applicare un filtro selezionare per le colonne interessate i valori desiderati e cliccare sul link [Applica](#); per rimuovere un filtro precedentemente applicato cliccare sul link [Rimuovi](#).

Le operazioni effettuabili a questo livello sono le seguenti:

- [Emetti/Invia mail](#): passa il lavorazione le richieste ed invia l'e-mail al richiedente che lo informa dell'imminente rilascio dell'abbonamento;
- [Stampa Modello Unico](#): crea un file PDF contenente i modelli UNICO precompilati per ogni richiesta;
- [Verifica Situazioni Particolari](#): verifica l'eventuale insorgere o variazione di situazioni particolare per i richiedenti.

Le suddette operazioni vengono effettuate sui dati visibili nella tabella sottostante, dunque anche solo su quelli eventualmente filtrati. Per essere sicuri che invece vengano effettuate sulla totalità delle richieste rimuovere ogni eventuale filtro.



Unico Emessi 2.2.11

Selezionando la voce di menu Unico Emessi verranno visualizzate le richieste in lavorazione con Validità a partire dal mese successivo a quello di riferimento.

The screenshot shows the 'C.S.I. - Procedura Unico Campania' web application. The main content area displays a table titled 'Lista Richieste lavorate'. The table has columns for 'Prot.', 'matr.', 'Pam.', 'Nominativo', 'N/R/D', 'Pos. Eco.', 'Unico', 'Validità dal', 'in carico dal', 'Emesso il', 'Ritirato il', and 'Oper.'. The table contains several rows of data, with the first row highlighted in blue. The table is filtered to show 'Richiesta bloccata'.

Prot.	matr.	Pam.	Nominativo	N/R/D	Pos. Eco.	Unico	Validità dal	in carico dal	Emesso il	Ritirato il	Oper.
8/2016	07282	D				Categoria D - Area amministrativa- gestionale	01/12/2016	23/12/2015	02/11/2016		07282
8/2016	07279	D				Categoria C - Area amministrativa	01/12/2016	23/12/2015	02/11/2016		07279
02/2016	04602	D				Categoria EFP - Area tecnica, tecnico-scientifica ed collaborazione dist.	01/12/2016	23/12/2015	02/11/2016		04602
03/2016	04168	D				Categoria C - Area amministrativa	01/12/2016	23/12/2015	02/11/2016		04168
209/2016	01054	D				Categoria B - Area servizi generali e tecnici	01/12/2016	23/12/2015	02/11/2016		01054
223/2016	01031	D				Categoria B - Area amministrativa	01/12/2016	23/12/2015	02/11/2016		01031

Le date presenti sono quelle di inizio Validità, della Presa in Carico e dell'emissione; la colonna "Oper." indica la matricola dell'ultimo operatore che ha lavorato la richiesta. Per ogni richiesta è possibile visualizzarne il dettaglio cliccando sul relativo link Apri (vedi capitolo 2.2.6.1); verrà visualizzata la maschera della richiesta (vedi capitoli 2.2.4 e 2.2.5).

La legenda dei colori in testa alla lista indica le seguenti particolari condizioni:



- Richiesta visualizzata su sfondo bianco: nessuna situazione particolare
- Richiesta visualizzata su sfondo grigio: richiesta annullata d'ufficio
- Richiesta visualizzata su sfondo rosso: presenza di situazioni particolari (prossima cessazione, distacco, maternità, aspettativa, ...)
- Richiesta visualizzata su sfondo giallo: richiesta bloccata d'ufficio in seguito a situazione particolare. La richiesta è in attesa di essere valutata pertanto potrà essere sbloccata nel caso la valutazione sia positiva o, viceversa, potrà essere annullata d'ufficio.

E' inoltre possibile filtrare le richieste tramite la prima riga della tabella dove compaiono diverse liste a cascata, una per ogni colonna. Queste presentano ognuna la possibilità di selezionare tra tutti i valori presenti relativamente alla propria colonna. Per applicare un filtro selezionare per le colonne interessate i valori desiderati e cliccare sul link [Applica](#); per rimuovere un filtro precedentemente applicato cliccare sul link [Rimuovi](#).



Le operazioni effettuabili a questo livello sono le seguenti:

- **Ritira**: pone in stato di abbonamento ritirato, quindi archiviato.
- **Stampa Modello Unico**: crea un file PDF contenente i modelli UNICO precompilati per ogni richiesta;
- **Verifica Situazioni Particolari**: verifica l'eventuale insorgere o variazione di situazioni particolare per i richiedenti.

Le suddette operazioni vengono effettuate sui dati visibili nella tabella sottostante, dunque anche solo su quelli eventualmente filtrati. Per essere sicuri che invece vengano effettuate sulla totalità delle richieste rimuovere ogni eventuale filtro.



Unico Ritirati 2.2.12

Selezionando la voce di menu Unico Ritirati verranno visualizzate le richieste ritirate (archivate) con Validità a partire dal mese successivo a quello di riferimento.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'C.S.I. - Procedura Unico Campania' application. The page title is 'C.S.I. - Procedura Unico Campania' and the user is identified as 'RAFFAELLA FIERRO'. The main content area displays a table of 'Lista Richieste ritirate' (List of Withdrawn Requests) with the following columns: Prot., Matr., Fam., Nominativo, n./R.D., Pos. Eco., Unico, Validità dal, In carico dal, Emesso il, Ritirato il, Oper., and Azioni. The table contains one row of data for a request with Prot. 1/2016 and Matr. 58786. The status 'Richiesta bloccata' is highlighted in yellow. A legend above the table indicates that 'Richiesta bloccata' is represented by a yellow background. The left sidebar contains various navigation links such as 'logout', 'Circolare URSTA', 'Help', 'Richiedi Unico', 'Richiedi Unico - Familiare', 'Richiesta in bianco', 'Richieste validità 2016', 'Richieste da lavorare', 'Richieste in carico', 'Unico Emessi', 'Unico Ritirati', 'Richieste validità 2017', 'File Consorzio', 'File Excel Graduatoria', 'File Excel Mensile', 'PDF Stipendi', 'File Excel Richieste', 'Configura unico', 'Configura sconti', 'Configura altro', 'Configura applicazione', 'Scelta del mese', and 'Blocca Inserimenti'.

Tutte le date sono valorizzate; la colonna “Oper.” indica la matricola dell’ultimo operatore che ha lavorato la richiesta. Per ogni richiesta è possibile visualizzarne il dettaglio cliccando sul relativo link Apri (vedi capitolo 2.2.6.1); verrà visualizzata la maschera della richiesta (vedi capitoli 2.2.4 e 2.2.5).

La legenda dei colori in testa alla lista indica le seguenti particolari condizioni:



- Richiesta visualizzata su sfondo bianco: nessuna situazione particolare
- Richiesta visualizzata su sfondo grigio: richiesta annullata d'ufficio
- Richiesta visualizzata su sfondo rosso: presenza di situazioni particolari (prossima cessazione, distacco, maternità, aspettativa, ...)
- Richiesta visualizzata su sfondo giallo: richiesta bloccata d'ufficio in seguito a situazione particolare. La richiesta è in attesa di essere valutata pertanto potrà essere sbloccata nel caso la valutazione sia positiva o, viceversa, potrà essere annullata d'ufficio.

E' inoltre possibile filtrare le richieste tramite la prima riga della tabella dove compaiono diverse liste a cascata, una per ogni colonna. Queste presentano ognuna la possibilità di selezionare tra tutti i valori presenti relativamente alla propria colonna. Per applicare un filtro selezionare per le colonne interessate i valori desiderati e cliccare sul link [Applica](#); per rimuovere un filtro precedentemente applicato cliccare sul link [Rimuovi](#).



Richieste validità <anno successivo> 2.2.13

Selezionando la voce di menu Richieste validità <anno successivo> verranno visualizzare le richieste relative all'anno successivo a quello di riferimento.

The screenshot shows the 'C.S.I. - Procedura Unico Campania' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Logout', 'Circulari UR57a', 'Help', 'Richiedi Unico', 'Richiedi Unico - Familiare', 'Richiesta in bianco', 'Richieste validità 2016', 'Richieste da lavorare', 'Richieste in carico', 'Unico Emessi', 'Unico Ritirati', 'Richieste validità 2017', 'Files Consorzio', 'File Excel Graduatoria', 'PDF Stipendi', 'File Excel Richieste', 'Configura unico', 'Configura sconti', 'Configura altro', 'Configura applicazione', 'Scelta del mese', and 'Blocca inserimenti'. The main area displays a table titled 'Lista Richieste con validità 2017'. Above the table is a legend: 'Normale' (white background), 'Annullato d'ufficio' (grey background), 'Richiesta annullata' (yellow background), and 'Richiesta bloccata' (orange background). The table columns include 'Prot.', 'MAT', 'Pam.', 'Nominativo', 'N/R/D', 'Pos. Eco.', 'Categorie', 'Unità', 'Validità dal', 'In carico dal', 'Ingresso II', 'Ritirato II', and 'Oper.'. The table contains 30 rows of data, each representing a request with its corresponding status and details.

Tutte le colonne relative alle date sono vuote tranne quella dell'inizio Validità, mentre la colonna "Oper." indica la matricola del richiedente. Per ogni richiesta è possibile visualizzarne il dettaglio cliccando sul relativo link Apri (vedi capitolo 2.2.6.1).

La legenda dei colori in testa alla lista indica le seguenti particolari condizioni:

- Richiesta visualizzata su sfondo bianco: nessuna situazione particolare
- Richiesta visualizzata su sfondo grigio: richiesta annullata d'ufficio



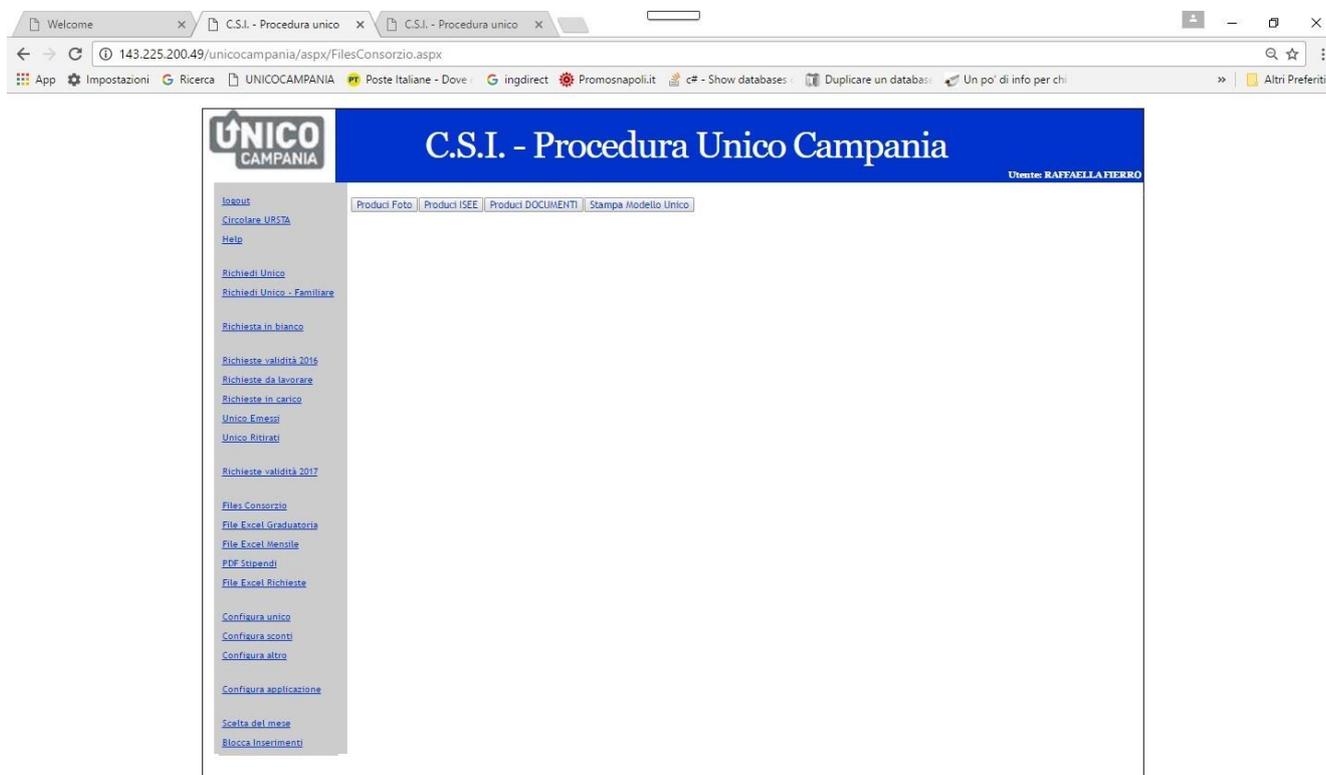
- Richiesta visualizzata su sfondo rosso: presenza di situazioni particolari (prossima cessazione, distacco, maternità, aspettativa, ...)
- Richiesta visualizzata su sfondo giallo: richiesta bloccata d'ufficio in seguito a situazione particolare. La richiesta è in attesa di essere valutata pertanto potrà essere sbloccata nel caso la valutazione sia positiva o, viceversa, potrà essere annullata d'ufficio.

E' inoltre possibile filtrare le richieste tramite la prima riga della tabella dove compaiono diverse liste a cascata, una per ogni colonna. Queste presentano ognuna la possibilità di selezionare tra tutti i valori presenti relativamente alla propria colonna. Per applicare un filtro selezionare per le colonne interessate i valori desiderati e cliccare sul link [Applica](#); per rimuovere un filtro precedentemente applicato cliccare sul link [Rimuovi](#).



Files Consorzio 2.2.14

Selezionando la voce di menu Files Consorzio viene visualizzata la seguente maschera:



Le operazioni effettuabili sono:

- **Produci Foto**: esegue il download del file .ZIP delle eventuali foto (formato JPG) relative alle richieste che hanno inizio validità nel mese successivo a quello di riferimento;

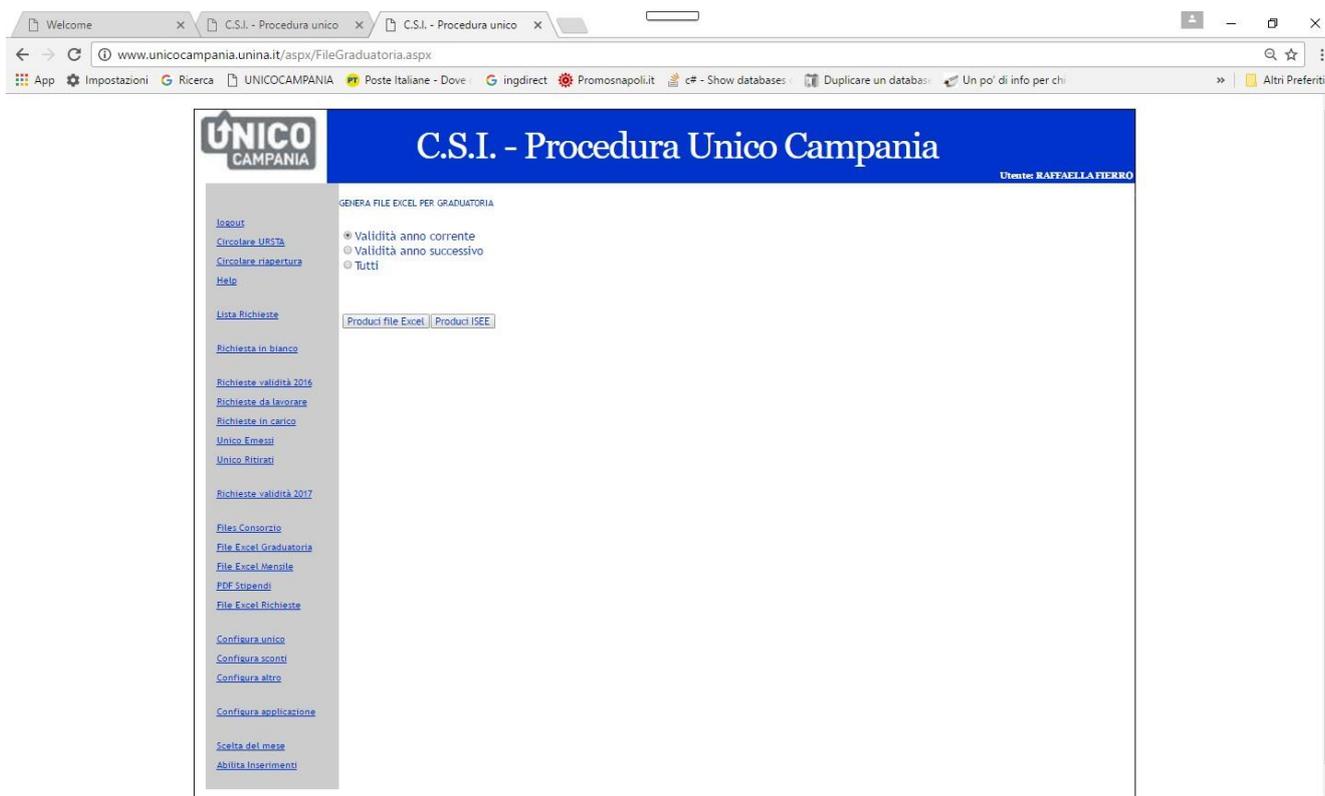


- **Produci ISEE**: esegue il download del file .ZIP degli ISEE (formato PDF) relative alle richieste che hanno inizio validità nel mese successivo a quello di riferimento;
- **Produci Documenti**: esegue il download del file .ZIP dei documenti (formato PDF) relativi alle richieste che hanno inizio validità nel mese successivo a quello di riferimento;
- **Stampa Modello Unico**: crea un file PDF contenente i modelli UNICO precompilati per le richieste che hanno inizio validità nel mese successivo a quello di riferimento.



File Excel Graduatoria 2.2.15

Selezionando la voce di menu File Excel Graduatoria si accede alle seguente maschera.



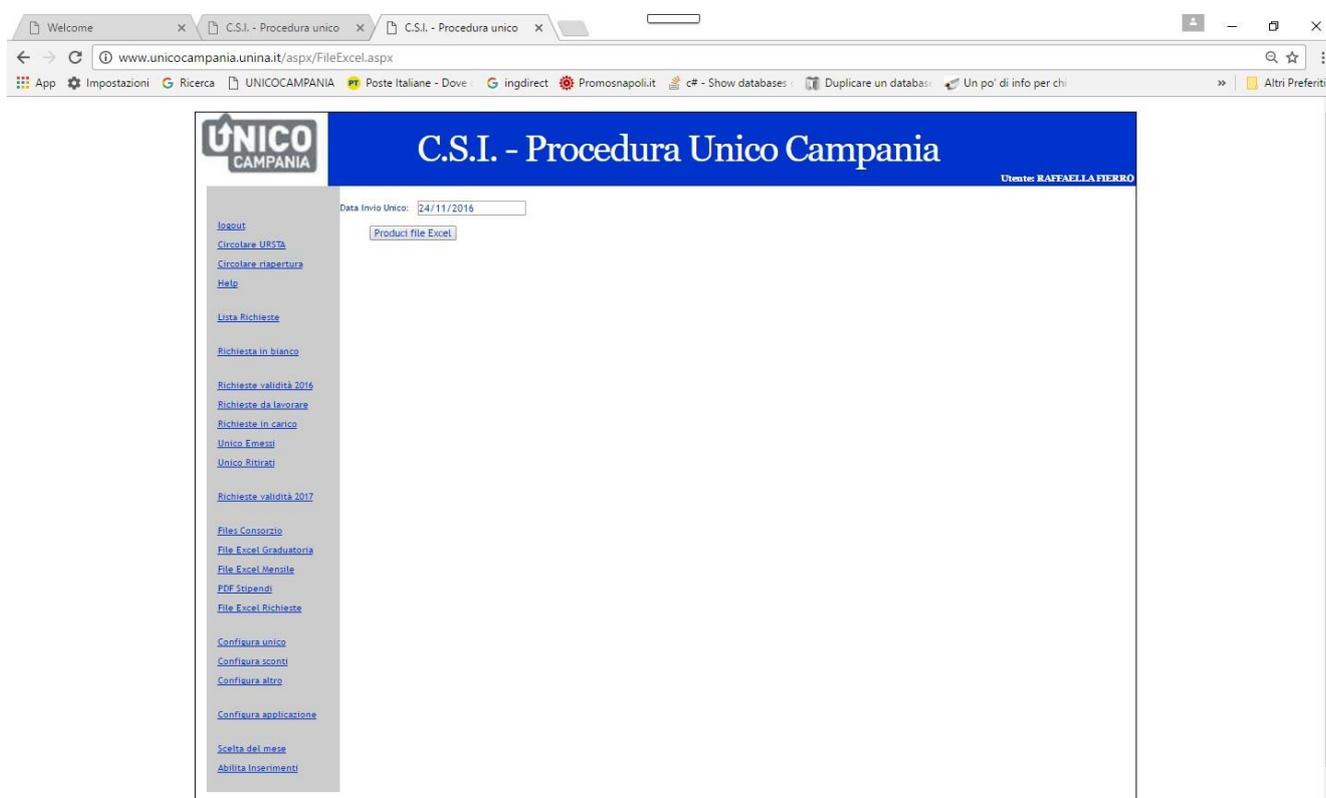
Premendo il tasto **Produci file Excel** sarà generato un file excel, da utilizzare ai fini della produzione della graduatoria, organizzato in schede contenente, a seconda di quando selezionato a priori

- tutte le richieste non ancora prese in carico con validità sia nell'anno corrente che in quello successivo;
- solo le richieste non ancora prese in carico con validità nell'anno corrente;
- solo le richieste non ancora prese in carico con validità nell'anno successivo.



File Excel Mensile 2.2.16

Selezionando la voce di menu File Excel Mensile si accede alle seguente maschera.



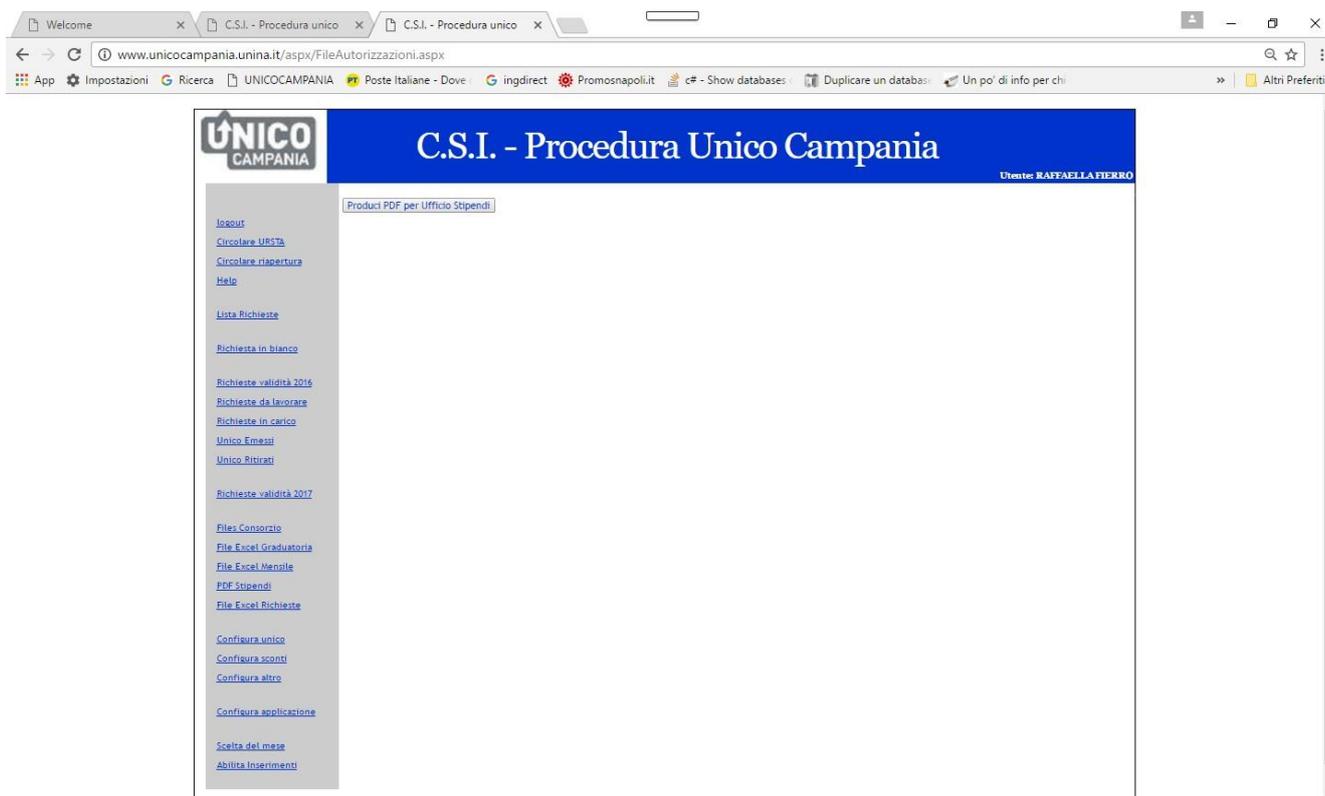
Premendo il tasto **Produci file Excel** sarà generato un file excel, da utilizzare ai fini della lavorazione mensile, organizzato in schede contenente le richieste prese in carico con inizio validità nel mese successivo a quello di riferimento.

La data specificata in *Data Invio Unico* sarà inserita nell'opportuna colonna nel file; viene proposta quella di sistema.



PDF Stipendi 2.2.17

Selezionando la voce di menu PDF Stipendi si accede alle seguente maschera.



Premendo il tasto **Prodotto PDF per Ufficio Stipendi** sarà generato un file PDF contenente le autorizzazioni all'addebito in busta paga della rata relativa all'abbonamento UNICOCAMPANIA relative ai richiedenti il cui abbonamento ha inizio validità nel mese successivo a quello di riferimento a la cui richiesta è stata presa in carico.



Configura Unico 2.2.18

Selezionando la voce di menu Configura Unico si accede alle seguente maschera.

The screenshot displays the 'C.S.I. - Procedura Unico Campania' web application. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Logout', 'Circolare URSTA', 'Help', and 'Configura unico'. The main content area shows a table of subscriptions, categorized into 'Attivi' (Active) and 'Scaduti/Annullati' (Expired/Cancelled).

	CODICE	DESCRIZIONE	STUDENTI	AGEVOLATO	PREZZO	SCONTO	DATA INI	DATA FIN	DATA CANC
Seleziona	NA5 S/A AZ	PROVA	1	1	393,1	2	01/01/2015	31/12/9999	
Seleziona	NA5 S/A IN	PROVA	1	1	491,4	2	01/01/2015	31/12/9999	
Seleziona	NA5 >65 AZ	PROVA	0	0	483,8	2	01/01/2015	31/12/9999	
Seleziona	NA5 >65 IN	PROVA	0	0	604,8	2	01/01/2015	31/12/9999	
Seleziona	NA6 A AZ	PROVA	0	1	619,2	2	01/01/2015	31/12/9999	
Seleziona	NA6 A IN	PROVA	0	1	720	2	01/01/2015	31/12/9999	
Seleziona	NA6 AZ	PROVA	0	0	888	2	01/01/2015	31/12/9999	
Seleziona	NA6 IN	PROVA	0	0	800	2	01/01/2015	31/12/9999	
Seleziona	NA6 S IN	PROVA	1	0	600	2	01/01/2015	31/12/9999	
Seleziona	NA6 S/A AZ	PROVA	1	1	447,2	2	01/01/2015	31/12/9999	

Sono elencati tutti gli abbonamenti presenti suddivisi tra attivi o scaduti/annullati.



E' possibile inserire un nuovo abbonamento:

The screenshot shows a web browser window displaying the 'C.S.I. - Procedura Unico Campania' application. The page has a blue header with the logo 'UNICO CAMPANIA' and the title 'C.S.I. - Procedura Unico Campania'. The user is logged in as 'RAFFAELLA FIERRO'. The main content area contains a form with the following fields and options:

- Codice:** A text input field.
- data inizio:** A date input field with the value '24/11/2016'.
- Descrizione:** A large text input field.
- Prezzo:** A text input field.
- Sconto:** A dropdown menu with the selected option 'Unico:3,5% FedII:20%'.
- STUDENTI:** A checkbox.
- AGEVOLATO:** A checkbox.
- Salva:** A button.

A left sidebar contains a navigation menu with links such as 'Logout', 'Circolare URSTA', 'Lista Richieste', and 'Configura unico'.

1. Il codice deve essere tra quelli previsti ovvero:
 - Inizia con il carattere **U** oppure **E**;
 - Segue con un numero da **0** a **99**
2. La data proposta è quella di sistema comunque modificabile;
3. Il campo descrizione è libero;
4. Il prezzo è un campo moneta;
5. Lo sconto prevede di selezionarne uno tra quelli presenti ed attivi;
6. Selezionando o meno Studenti e Agevolato si specifica se il relativo abbonamento ha queste caratteristiche e la dicitura in *Codice* viene arricchita delle parole “**Studenti**” e/o “**Agevolato**” a seconda della selezione.

Selezionando un abbonamento è possibile modificarlo o annullarlo solo se non risulta



essere in uso (presente in almeno una richiesta); è invece sempre possibile farlo scadere per cui non comparirà più tra gli abbonamenti selezionabili in una nuova richiesta. In quest'ultimo caso comparirà un campo *Data scadenza* valorizzato alla data di sistema ma modificabile; per confermare la scadenza cliccare su Conferma.



La maschera relativa alla modifica è la seguente:

The screenshot shows a web browser window with the URL `www.unicocampania.unina.it/aspx/dettaglioAbbonamenti.aspx?codice=NA5%20S/A%20AZ%20%20%20%20&dataini=01/01/2015`. The page title is "C.S.I. - Procedura Unico Campania" and the user is logged in as "RAFFAELLA FERRO".

The form contains the following fields and options:

- Codice: `NA5 S/A AZ` (disabled)
- data inizio: `01/01/2015` (disabled)
- Descrizione: `PROVA`
- Prezzo: `393,1`
- Sconto: `Unico:3,5% FedII:20%`
- Checkboxes: STUDENTI, AGEVOLATO
- Buttons: `Salva`

A left sidebar contains a menu with the following items:

- [Logout](#)
- [Circolare UR57A](#)
- [Circolare riapertura](#)
- [Help](#)
- [Lista Richieste](#)
- [Richiesta in bianco](#)
- [Richieste validità 2016](#)
- [Richieste da lavorare](#)
- [Richieste in carico](#)
- [Unico Emessi](#)
- [Unico Ritirati](#)
- [Richieste validità 2017](#)
- [File: Consorzio](#)
- [File Excel Graduatoria](#)
- [File Excel Mensile](#)
- [PDF Stipendi](#)
- [File Excel Richieste](#)
- [Configura unico](#)
- [Configura sconti](#)
- [Configura altro](#)
- [Configura applicazione](#)
- [Scelta del mese](#)
- [Abilita inserimenti](#)

I campi *Codice* e *data inizio* risultano disabilitati in quanto chiave primaria.



Configura Sconti 2.2.19

Selezionando la voce di menu Configura Sconti si accede alle seguente maschera.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Configura Sconti' application. The browser's address bar contains the URL: `www.unicocampania.unina.it/asp/GestioneDati.aspx?param=SCONTI`. The page header features the 'UNICO CAMPANIA' logo and the title 'C.S.I. - Procedura Unico Campania' with the user name 'RAFFAELLA FIERRO'. On the left, a vertical menu lists various options such as 'login', 'Circolare UR57a', 'Lista Richieste', and 'Configura sconti'. The main content area shows a table of active discounts:

	IDUNICO	FEDII	DATAINI	DATAFIN	DATAANC
Selezione	2	3,5	20	01/01/2013	31/12/9999

Below the table, there is a 'Nuovo' button. The browser's taskbar at the top shows several open tabs and various application icons.

Sono elencati tutti gli sconti presenti suddivisi tra attivi o scaduti/annullati.



E' possibile inserire un nuovo sconto:

The screenshot shows a web browser window with the URL www.unicocampania.unina.it/asp/dettaglioSconti.aspx?id=0. The page title is "C.S.I. - Procedura Unico Campania" and the user is identified as "Utente: RAFFAELLA FIERRO".

The main content area contains the following form fields:

- ID Sconto: (da assegnare)
- data inizio: 24/11/2016
- sconto UNICO:
- sconto FEDII:
- Salva

A left-hand navigation menu is visible, listing various links such as "login", "Circolare URSTA", "Lista Richieste", "Richieste in bilancio", "Richieste validità 2016", "Richieste da lavorare", "Richieste in carico", "Unico Emessi", "Unico Ritirati", "Richieste validità 2017", "Files Consorzio", "File Excel Graduatoria", "File Excel Mensile", "PDF Stipendi", "File Excel Richieste", "Configura unico", "Configura sconti", "Configura altro", "Configura applicazione", "Scelta del mese", and "Abilita inserimenti".

Come *data inizio* viene proposta quella di sistema modificabile, nei campi *sconto UNICO* e *sconto FEDII* bisognerà inserire il valore numerico della relativa percentuale. Cliccando su **Salva** verrà automaticamente assegnato l'identificativo allo sconto appena inserito.



UNICO CAMPANIA

C.S.I. - Procedura Unico Campania

Utente: RAFFAELLA FIERRO

Logout
Circolare URSTa
Circolare riapertura
Help
Richiedi Unico
Richiedi Unico - Familiare
Richieste in bianco
Richieste validità 2016
Richieste da lavorare
Richieste in carico
Unico Emessi
Unico Ritirati
Richieste validità 2017
File: Consorzio
File Excel Graduatoria
File Excel Mensile
PDF Stipendi
File Excel Richieste
Configura unico
Configura sconti
Configura altro
Scelta del mese
Blocca Inseguimenti

Attivi
Scaduti/Annullati

	IDUNICO	FEDII	DATAINI	DATAFIN	DATAANC
Selezione	2	3,5	20	01/01/2013	31/12/9999
Selezione	3	3	20	02/12/2016	31/12/9999

Nuovo

3 - Unico: 3% Fedii: 20%

Scade Annulla Modifica

Selezionando uno sconto è possibile modificarlo o annullarlo solo se non risulta essere in uso (presente in almeno un abbonamento); è invece sempre possibile farlo scadere per cui non comparirà più tra gli sconti selezionabili in un nuovo abbonamento. In quest'ultimo caso comparirà un campo *Data scadenza* valorizzato alla data di sistema ma modificabile; per confermare la scadenza cliccare su **Conferma**.



Configura Altro 2.2.20

Selezionando la voce di menu Configura altro si accede alle seguente maschera.

The screenshot shows a web browser window with the URL www.unicocampania.unina.it/asp/GestioneAltro.aspx. The page title is "C.S.I. - Procedura Unico Campania" and the user is identified as "RAFFAELLA FIERRO".

On the left, a navigation menu includes the following items:

- Logout
- Circolare UPSTA
- Circolare riapertura
- Help
- Lista Richieste
- Richiesta in bianco
- Richieste validità 2016
- Richieste da lavorare
- Richieste in carico
- Unico Emessi
- Unico Ritirati
- Richieste validità 2017
- File Consorzio
- File Excel Graduatoria
- File Excel Mensile
- PDF Stipendi
- File Excel Richieste
- Configura unico
- Configura sconti
- Configura altro
- Configura applicazione
- Scelta del mese
- Abilita Inserimenti

The main content area shows a table with the following data:

DATAINI	DATAFIN	EMISSIONE	RINNOVO	SMARRIMENTO
28/06/2011	31/12/9999	5	2	10

Below the table, there are three input fields labeled "EMISSIONE", "RINNOVO", and "SMARRIMENTO", and a button labeled "Inserisci".

Sono elencati tutte configurazioni presenti suddivise tra attive o scadute.

E' possibile inserire una nuova terna di valori inserendo opportunamente nei campi *Emissione*, *Rinnovo* e *Smarrimento* il valore numerico relativo al costo della tessera nei tre casi; memorizzare cliccando su **Inserisci**.

Inserendo una nuova terna di valori scadrà automaticamente quella precedente.



Configura applicazione 2.2.21

Tale operazione consente di caricare una serie di file atti a personalizzare l'applicazione:

- Testo di apertura: file di testo contenente l'eventuale messaggio da visualizzare all'apertura dell'applicazione; è possibile anche eliminarlo se presente tramite il tasto **Elimina**;
- Circolare: file di tipo PDF contenente la circolare emanata dall'amministrazione;
- Circolare Riapertura: in caso si sia proceduto con la riapertura dei termini per poter fare richiesta di abbonamento è possibile caricare l'eventuale circolare in formato PDF;
- Legenda: file di tipo PDF contenente la legenda delle tipologie di abbonamenti richiedibili.

Una volta selezionato uno o più file clickare su **Conferma** per avviare il caricamento.

UNICO CAMPANIA

C.S.I. - Procedura Unico Campania

Utente: RAFFAELLA FIERRO

Logout	Testo Apertura (TXT)	Scegli file	Nessun file selezionato	Elimina
Circolare URSIA	Circolare (PDF)	Scegli file	Nessun file selezionato	
Circolare riapertura	Circolare Riapertura (PDF)	Scegli file	Nessun file selezionato	
Help	Legenda (PDF)	Scegli file	Nessun file selezionato	
Lista Richieste				Conferma

Richiesta in bianco

Richieste validità 2016

Richieste da lavorare

Richieste in carico

Unico Emessi

Unico Ritirati

Richieste validità 2017

Files Consorzio

File Excel Graduatoria

File Excel Mensile

PDF Stipendi

File Excel Richieste

Configura unico

Configura sconti

Configura altro

Configura applicazione

Scelta del mese

Abilita inserimenti



Scelta del mese 2.2.22

Tale operazione consente di selezionare da un elenco a cascata i mesi in cui risultano presenti eventuali richieste. Il sistema di default propone il mese "CORRENTE" ma si seleziona un'altro mese e lo si conferma tramite **Conferma**, tutte le operazioni di lista produrranno risultati relativi al mese selezionato.

Nel caso sia possibile selezionare il link Richiedi Unico o Richiedi Unico - Familiare il sistema andrà automaticamente al mese corrente.

C.S.I. - Procedura unico

143.225.200.49/unicocampania/asp/sblocco.aspx?param=RIMUOVI

App Impostazioni Ricerca UNICO CAMPANIA Poste Italiane - Dove ingdirect Promosnapoli.it c# - Show databases Duplicare un database Un po' di info per chi Altri Preferiti

UNICO CAMPANIA C.S.I. - Procedura Unico Campania Utente: RAFFAELLA FIERRO

logout
Circolare URSTA
Circolare riapertura
Help
Richiedi Unico
Richiedi Unico - Familiare
Richiesta in bianco
Richieste validità 2016
Richieste da lavorare
Richieste in carico
Unico Emesg
Unico Ricirca
Richieste validità 2017
Filei Consozio
File Excel Graduatoria
File Excel Mensile
PDF Stipendi
File Excel Richieste
Configura unico
Configura sconti
Configura altro
Scelta del mese
Blocca Inserimenti

Attenzione: bisogna uscire dalla procedura e rieffettuare il login per rendere attiva la modifica
BLOCCA INSERIMENTI



Abilita/Blocca Inserimenti 2.2.23

Al fine di consentire archi temporali in cui poter effettuare le richieste di abbonamento è prevista la funzionalità di Abilita/Blocca Inserimenti.

UNICO CAMPANIA

C.S.I. - Procedura Unico Campania

Utente: RAFFAELLA FIER
Mese Riferimento: CORREN

Attenzione: bisogna uscire dalla procedura e rieffettuare il login per rendere attiva la modifica

SBLOCCA INSERIMENTI

logout
Circolare URSTA n.136036
del 13/12/11
Lista Richieste
Richiesta in bianco
Richieste validità 2012
Richieste da lavorare
Richieste in carico
Unico Emessi
Unico Ritirati
Richieste validità 2013
Files Consorzio
File Excel Graduatoria
File Excel Mensile
PDF Stipendi
Configura unico
Configura sconti
Configura altro
Scelta del mese
Abilita Inserimenti

Per abilitare gli inserimenti cliccare su SBLOCCA INSERIMENTI e per rendere attiva tale importante modifica effettuare in logout dal sistema; al successivo login la voce di menu Lista Richieste verrà sostituita con Richiedi Unico e Richiedi Unico - Familiare.



www.unicocampania.unina.it/aspx/sblocco.aspx?param=RIMUOVI

UNICO CAMPANIA

C.S.I. - Procedura Unico Campania

Utente: RAFFAELLA FIERRO

logout

Circolare URSTA

Help

Richiedi Unico

Richiedi Unico - Familiare

Richiesta in bianco

Richieste validità 2016

Richieste da lavorare

Richieste in carico

Unico Emessi

Unico Ritirati

Richieste validità 2017

File Consorzio

File Excel Graduatoria

File Excel Mensile

PDF Stipendi

File Excel Richieste

Configura unico

Configura sconti

Configura altro

Configura applicazione

Sceita del mesa

Blocca Inserimenti

Attenzione: bisogna uscire dalla procedura e rieffettuare il login per rendere attiva la modifica [BLOCCA INSERIMENTI]

Nel caso gli inserimenti siano abilitati è possibile bloccarli cliccando su **BLOCCA INSERIMENTI** e per rendere attiva tale importante modifica effettuare in logout dal sistema; al successivo login la voce di menu Richiedi Unico e Richiedi Unico - Familiare verrà sostituita con Lista Richieste.

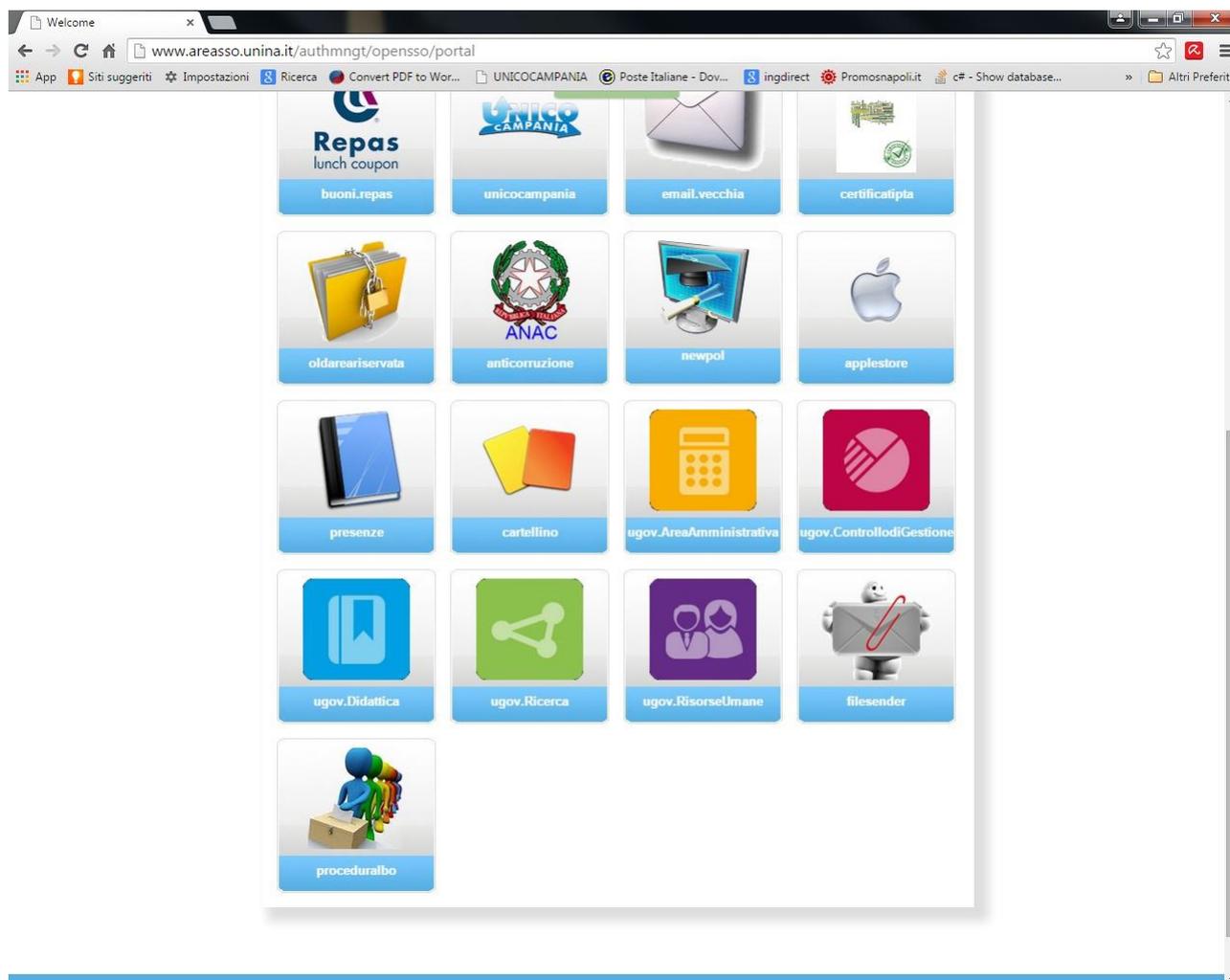


Richiesta iscrizione Albo presidenti/scrutatori online

Utente Normale 3.1

Avvio dell'applicazione 3.1.1

Per avviare l'applicazione bisogna accedere all'area riservata con le proprie credenziali; nell'elenco delle icone sarà disponibile, per il personale tecnico amministrativo e dirigente, quella relativa a **proceduralbo**.





Clickando sull'icona la maschera che si presenta, nel caso sia aperti i termini per effettuare domanda, è la seguente:

C.S.I. - Iscrizione Albo Presidenti/Scrutatori di Seggio Elettorale in riferimento al Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n. 3524 del 29/10/2014

Utente: SALVATORE SARNO

[Regolamento](#)
[Circolare](#)
[Visualizza domanda](#)
[Albo Presidenti](#)
[Albo Scrutatori](#)

[Help in Linea](#)

[Logout](#)

Nel caso si voglia annullare una domanda effettuata negli anni precedenti bisogna far pervenire l'apposito modulo all'UPECS; nel caso si voglia modificare una domanda effettuata negli anni precedenti si deve procedere con l'annullamento della stessa come specificato prima, attendere che l'annullamento sia stato effettuato, procedere quindi con la compilazione di una nuova domanda.

L'applicazione rimane in attesa che l'utente effettui la sua scelta cliccando su una delle voci del menu presente nel riquadro in grigio scuro.

In caso l'utente loggato abbia già effettuato una domanda sarà possibile visualizzarla selezionando la voce di menù *Visualizza domanda* altrimenti sarà possibile compilarne una nuova selezionando la voce *Compila domanda*.

Tutte le altre voci di menù tranne *logout* aprono i relativi link al regolamento, la circolare, l'albo Presidenti e l'albo Scrutatori ufficiali ed il manuale e d'uso.



Nel caso i termini siano chiusi la maschera che si presenta è la seguente:

C.S.I. - Iscrizione Albo Presidenti/Scrutatori di Seggio Elettorale in riferimento al
Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n. 3524 del 29/10/2014

Utente: SALVATORE SARNO

Regolamento
Circolare
Albo Presidenti
Albo Scrutatori
Help in linea
logout

Termine per effettuare domande scaduto, contattare l'UPECS

L'applicazione rimane in attesa che l'utente effettui la sua scelta cliccando su una delle voci del menu presente nel riquadro in grigio scuro.

Tutte le altre voci di menù tranne *logout* aprono i relativi link al regolamento, la circolare, l'albo Presidenti e l'albo Scrutatori ufficiali ed il manuale e d'uso.



Compila/Visualizza domanda 3.1.2

Per effettuare una richiesta di iscrizione all'albo bisogna cliccare sulla voce di menu **Compila domanda**. Qualora si voglia modificare una richiesta precedentemente effettuata la voce di menù sarà **Visualizza domanda**. Sarà possibile modificare la richiesta solo se è stata effettuata nel medesimo periodo di apertura dei termini altrimenti, qualora si voglia modificare una richiesta pregressa si dovrà procedere con l'annullamento della stessa tramite opportuna comunicazione all'ufficio competente e, solo dopo l'avvenuto annullamento, compilarne una nuova.

Il sistema presenterà una maschera proponendo i dati del dipendente e dando la possibilità di immettere il recapito telefonico d'ufficio, una eventuale e-mail diversa da quella istituzionale, la tipologia dell'albo o degli albi ai quali s'intende iscriversi, di spuntare le diverse dichiarazioni, di selezionare il titolo di studio posseduto e di selezionare eventualmente al massimo 2 aree geografiche in cui si preferirebbe prestare i propri servizi.

Cliccando sul tasto **Invia Domanda** la richiesta verrà inoltrata (previa conferma dell'operazione e previo controllo formale di quando inserito) e le verrà assegnato un protocollo univoco. Il sistema informerà del corretto invio delle informazioni con un opportuno messaggio a video ed invierà e-mail di conferma agli indirizzi indicati.



C.S.I. - Iscrizione Albo Presidenti/Scrutatori di Seggio Elettorale in riferimento al Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n. 3524 del 29/10/2014

Utente: SALVATORE SARNO

[Regolamento](#)
[Circolare](#)
[Visualizza domanda](#)
[Albo Presidenti](#)
[Albo Scrutatori](#)
[Help in linea](#)
[logout](#)

Richiesta n°: 26-2015 del: 30/04/2015 inoltrata da : [redacted] matricola : 58044

nato a: [redacted]

In servizio presso: CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI

categoria/area: CATEGORIA C - AREA TECNICA, TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI

telefono ufficio: [redacted]

e-mail istituzionale: salvatore.sarno@unina.it

eventuale altra e-mail: [redacted]

CHIEDE DI ESSERE ISCRITTO

all'albo PRESIDENTI (si ricorda che per essere iscritti all'Albo dei Presidenti si deve essere in possesso almeno del titolo di studio di scuola media superiore)

all'albo SCRUTATORI

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del d.P.R. n. 445/2000 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art.46 del predetto D.P.R. (dichiarazione sostitutiva di certificazione) sotto la propria responsabilità, dichiara:

di essere in possesso del seguente titolo di studio:

DIPLOMA DI PERITO ELETTRONICO

di non essere incorso nei due anni precedenti alla richiesta di iscrizione all'albo, in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto o incorso in misure cautelari di sospensione dal servizio, a meno che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado

Chiede, ove venga sorteggiato per l'incarico sopraindicato, di essere allocato preferibilmente nella seguente area (max 2 scelte possibili), consapevole che ove non sia disponibile l'area prescelta, l'incarico dovrà essere svolto in qualsiasi altra area

Agraria

Centro Storico (compresa Medicina Veterinaria)

Fuorigrotta / Monte S. Angelo

Policlinico

La richiesta può essere modificata (in tal caso il tasto per confermare sarà **Invia Modifiche**) o annullata finché l'ufficio preposto non abbia chiuso i termini. Sarà possibile in qualsiasi momento stampare la ricevuta.



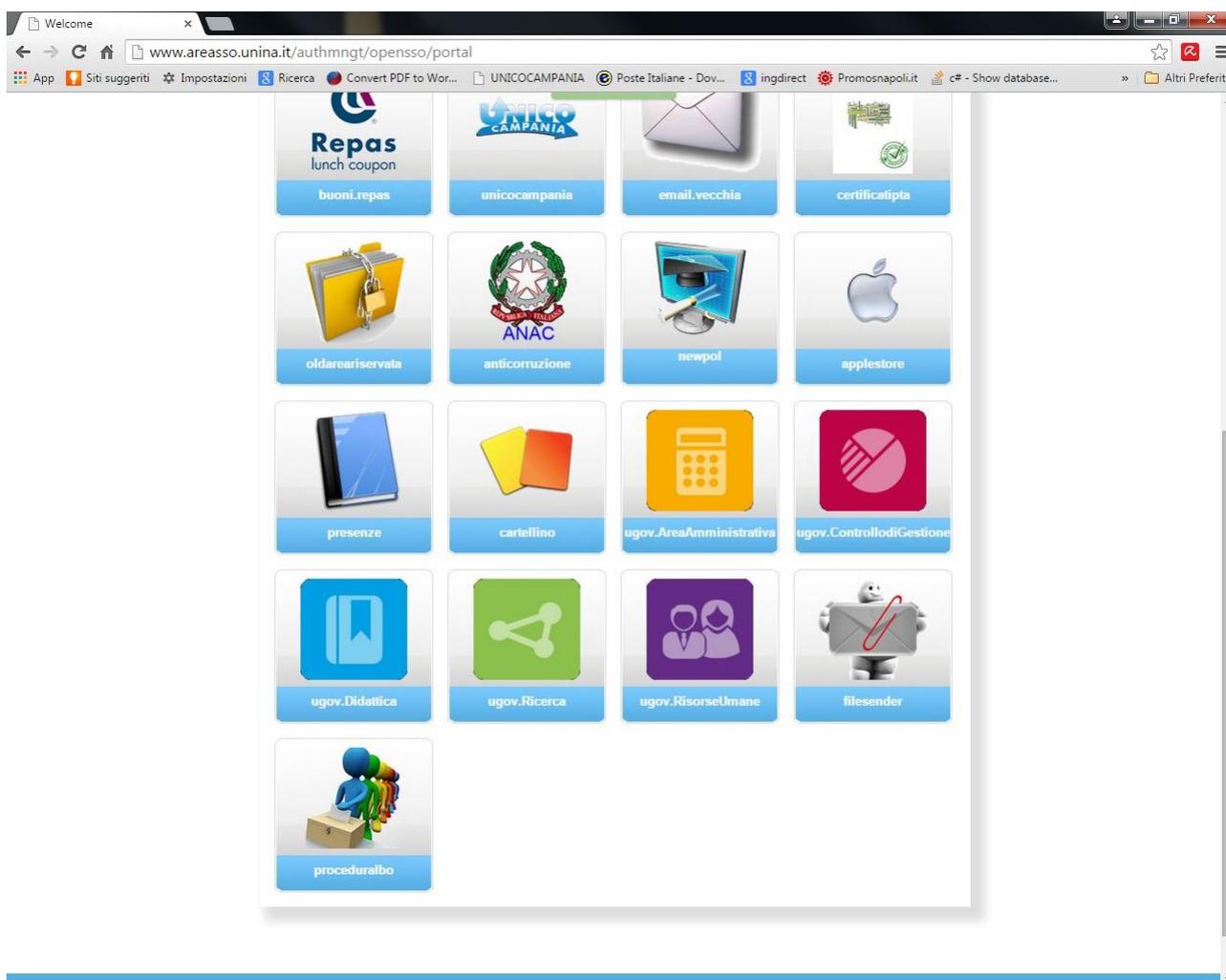
Help in linea 3.1.3

Selezionando tale voce di menu da qualsiasi contesto viene aperta una finestra e visualizzato codesto file; chiudere la finestra per uscire.



Logout 3.1.4

Per terminare il programma bisogna cliccare sulla voce di menu **logout**.
L'applicazione tornerà al menù dell'area riservata.

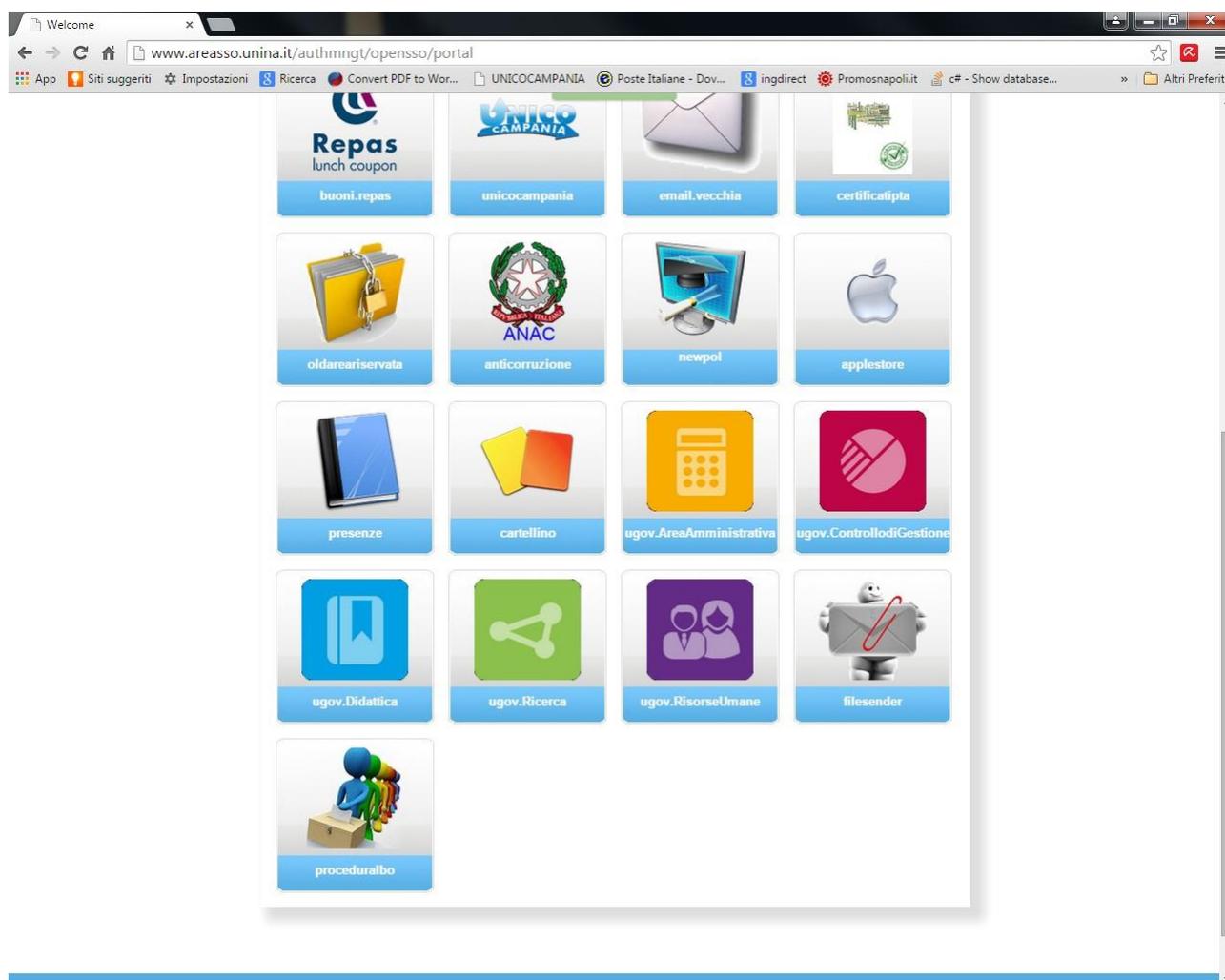




Utente Evasore 3.2

Avvio dell'applicazione 3.2.1

Per avviare l'applicazione bisogna accedere all'area riservata con le proprie credenziali; nell'elenco delle icone sarà disponibile, per il personale tecnico amministrativo e dirigente, quella relativa a **proceduralbo**.





Clickando sull'icona la maschera che si presenta, nel caso sia aperti i termini per effettuare domanda, è la seguente:

C.S.I. - Iscrizione Albo Presidenti/Scrutatori di Seggio Elettorale in riferimento al Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n. 3524 del 29/10/2014

Utente: RAFFAELLA FIERRO

[Regolamento](#)
[Circolare](#)
[Compila domanda](#)
[Albo Presidenti](#)
[Albo Scrutatori](#)

[Presidenti](#)
[Scrutatori](#)

[Ricerca per matricola](#)
[Domande valide](#)
[Domande espuntate](#)
[Blocca Inserimenti](#)

[Help in linea](#)
[logout](#)

Nel caso si voglia annullare una domanda effettuata negli anni precedenti bisogna far pervenire l'apposito modulo all'UPECS; nel caso si voglia modificare una domanda effettuata negli anni precedenti si deve procedere con l'annullamento della stessa come specificato prima, attendere che l'annullamento sia stato effettuato, procedere quindi con la compilazione di una nuova domanda.

L'applicazione rimane in attesa che l'utente effettui la sua scelta cliccando su una delle voci del menu presente nel riquadro in grigio scuro.

In caso l'utente loggato abbia già effettuato una domanda sarà possibile visualizzarla selezionando la voce di menù *Visualizza domanda* altrimenti sarà possibile compilarne una nuova selezionando la voce *Compila domanda*.

Tutte le altre voci di menù relative alla prima sezione aprono i relativi link al regolamento, la circolare, l'albo Presidenti e l'albo Scrutatori ufficiali.



Nel caso i termini siano chiusi la maschera che si presenta è la seguente:

C.S.I. - Iscrizione Albo Presidenti/Scrutatori di Seggio Elettorale in riferimento al Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n. 3524 del 29/10/2014

Utente: RAFFAELLA FIERRO

Regolamento
Circolare
Albo Presidenti
Albo Scrutatori

Presidenti
Scrutatori

Ricerca per matricola
Domande valide
Domande espuntate
Abilita Inserimenti

Help in linea
logout

Termine per effettuare domande scaduto, contattare l'UPECS

L'applicazione rimane in attesa che l'utente effettui la sua scelta cliccando su una delle voci del menu presente nel riquadro in grigio scuro.

Tutte le altre voci di menù relative alla prima sezione aprono i relativi link al regolamento, la circolare, l'albo Presidenti e l'albo Scrutatori ufficiali.



Compila/Visualizza domanda 3.2.2

Per effettuare una richiesta di iscrizione all'albo bisogna cliccare sulla voce di menu **Compila domanda**. Qualora si voglia modificare una richiesta precedentemente effettuata la voce di menù sarà **Visualizza domanda**. Sarà possibile modificare la richiesta solo se è stata effettuata nel medesimo periodo di apertura dei termini altrimenti, qualora si voglia modificare una richiesta pregressa si dovrà procedere con l'annullamento della stessa tramite opportuna comunicazione all'ufficio competente e, solo dopo l'avvenuto annullamento, compilarne una nuova.

Il sistema presenterà una maschera proponendo i dati del dipendente e dando la possibilità di immettere il recapito telefonico d'ufficio, una eventuale e-mail diversa da quella istituzionale, la tipologia dell'albo o degli albi ai quali s'intende iscriversi, di spuntare le diverse dichiarazioni, di selezionare il titolo di studio posseduto e di selezionare eventualmente al massimo 2 aree geografiche in cui si preferirebbe prestare i propri servizi.

Cliccando sul tasto **Invia Domanda** la richiesta verrà inoltrata (previa conferma dell'operazione e previo controllo formale di quando inserito) e le verrà assegnato un protocollo univoco. Il sistema informerà del corretto invio delle informazioni con un opportuno messaggio a video ed invierà e-mail di conferma agli indirizzi indicati.





C.S.I. - Iscrizione Albo Presidenti/Scrutatori di Seggio Elettorale in riferimento al Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n. 3524 del 29/10/2014

Utente: RAFFAELLA FIERRO

[Regolamento](#)
[Circolare](#)
[Compila domanda](#)
[Albo Presidenti](#)
[Albo Scrutatori](#)

[Presidenti](#)
[Scrutatori](#)

[Ricerca per matricola](#)
[Domande valide](#)
[Domande espuntate](#)
[Blocca inserimenti](#)

[Help in linea](#)

[logout](#)

Richiesta n°: (da assegnare) del: 28/05/2015 inoltrata da: [redacted] matricola: 58607

nata a: CA [redacted]

In servizio presso: CSI - CENTRO DI ATENE PER I SERVIZI INFORMATIVI

categoria/area: Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

telefono ufficio: [redacted]

e-mail istituzionale: [redacted]ro@unina.it

eventuale altra e-mail: [redacted]

CHIEDE DI ESSERE ISCRITTO

all'albo PRESIDENTI (si ricorda che per essere iscritti all'Albo dei Presidenti si deve essere in possesso almeno del titolo di studio di scuola media superiore)

all'albo SCRUTATORI

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del d.P.R. n. 445/2000 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art.46 del predetto D.P.R. (dichiarazione sostitutiva di certificazione) sotto la propria responsabilità, dichiara:

di essere in possesso del seguente titolo di studio:

Diploma di Perito Industriale - Spec.ne Informatica

di non essere incorso nei due anni precedenti alla richiesta di iscrizione all'albo, in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto o incorso in misure cautelari di sospensione dal servizio, a meno che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado

di aver svolto almeno una volta l'incarico di Presidente di seggio in elezioni politiche/amministrative o in elezioni di ateneo

di aver svolto almeno due volte l'incarico di Scrutatore in elezioni politiche/amministrative o in elezioni di ateneo

Chiede, ove venga sorteggiato per l'incarico sopraindicato, di essere allocato preferibilmente nella seguente area (max 2 scelte possibili), consapevole che ove non sia disponibile l'area prescelta, l'incarico dovrà essere svolto in qualsiasi altra area

Agraria

Centro Storico (compresa Medicina Veterinaria)

Fuorigrotta / Monte S. Angelo

Policlinico

La richiesta può essere modificata (in tal caso il tasto per confermare sarà [Invia Modifiche](#)) o annullata finché l'ufficio preposto non abbia chiuso i termini. Sarà possibile in qualsiasi momento stampare la ricevuta.



Presidenti 3.2.3

Questa voce di menù fa parte della seconda sezione, quella relativa agli utenti “evasori” ovvero appartenenti all’ufficio preposto alla gestione delle domande e produzione degli albi.

Selezionando tale voce è possibile visualizzare in ogni momento una fotografia dell’albo Presidenti derivante dalle domande presenti nel sistema.

E’ possibile scaricare l’elenco su file excel onde poterlo ulteriormente lavorare.

C.S.I. - Iscrizione Albo Presidenti/Scrutatori di Seggio Elettorale in riferimento al Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n. 3524 del 29/10/2014

Utente: RAFFAELLA FIERRO

Esporta in Excel

Albo Presidenti

matricola	nominativo	categoria	sede di servizio
58609		RO ND	CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI
101475		ND	CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI
57417		ND	CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI
58581		ND	CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI

Regolamento
Circolare
Compila domanda
Albo Presidenti
Albo Scrutatori
Presidenti
Scrutatori
Ricerca per matricola
Domande valide
Domande espuntate
Blocca inserimenti
Help in linea
Logout



Scrutatori 3.2.4

Questa voce di menù fa parte della seconda sezione, quella relativa agli utenti “evasori” ovvero appartenenti all’ufficio preposto alla gestione delle domande e produzione degli albi.

Selezionando tale voce è possibile visualizzare in ogni momento una fotografia dell’albo Scrutatori derivante dalle domande presenti nel sistema.

E’ possibile scaricare l’elenco su file excel onde poterlo ulteriormente lavorare.

C.S.I. - Iscrizione Albo Presidenti/Scrutatori di Seggio Elettorale in riferimento al Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n. 3524 del 29/10/2014

Utente: RAFFAELLA FIERRO

Esporta in Excel

matricola	nominativo	categoria	sede di servizio
101475	C	ND	CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI
57417	IZ	ND	CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI
58581	P	ND	CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI
58044	S	REND	CSI - CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATIVI

Regolamento
Circolare
Compila domanda
Albo Presidenti
Albo Scrutatori
Presidenti
Scrutatori
Ricerca per matricola
Domande valide
Domande espuntate
Blocca Inserimenti
Help in linea
logout



Ricerca per matricola 3.2.5

Questa voce di menù fa parte della seconda sezione, quella relativa agli utenti “evasori” ovvero appartenenti all’ufficio preposto alla gestione delle domande e produzione degli albi.

Selezionando tale voce è possibile visualizzare ricercare nel sistema l’esistenza di una domanda tramite la matricola del dipendente.

Se la domanda esiste questa verrà visualizzata altrimenti il sistema informerà l’utente dell’inesistenza della stessa.

The screenshot shows a web application interface with a dark red header. The header contains the university logo on the left, the title "C.S.I. - Iscrizione Albo Presidenti/Scrutatori di Seggio Elettorale in riferimento al Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n. 3524 del 29/10/2014" in the center, and the user name "Utente: RAFFAELLA FIERRO" on the right. Below the header is a navigation menu on the left with links: [Regolamento](#), [Circolare](#), [Compila domanda](#), [Albo Presidenti](#), [Albo Scrutatori](#), [Presidenti](#), [Scrutatori](#), [Ricerca per matricola](#), [Domande valide](#), [Domande espuntate](#), [Blocca Inserimenti](#), [Help in linea](#), and [logout](#). The main content area is light gray and contains the text "Inserire la matricola del dipendente:" followed by a text input field and a "Ricerca" button.



Domande Valide 3.2.6

Questa voce di menù fa parte della seconda sezione, quella relativa agli utenti “evasori” ovvero appartenenti all’ufficio preposto alla gestione delle domande e produzione degli albi.

Selezionando tale voce è possibile visualizzare l’elenco delle domande valide presenti nel sistema.

PROT	MATR	NOMINATIVO	CATEGORIA	RICHIESTA DEL	ALBO	
27-2015	58581		CATEGORIA EP - AREA TECNICA, TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI	30/04/2015	PRES/SCRUT	Apri
26-2015	58044		CATEGORIA C - AREA TECNICA, TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI	30/04/2015	SCRUTATORI	Apri
25-2015	58609		CATEGORIA C - AREA TECNICA, TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI	30/04/2015	PRESIDENTI	Apri
24-2015	101475		CATEGORIA B - AREA AMMINISTRATIVA	30/04/2015	PRES/SCRUT	Apri
1-2015	57417		EP	27/02/2015	PRES/SCRUT	Apri

E’ possibile visualizzarne il dettaglio clickando sul relativo link *Apri* e filtrarle applicandone eventualmente un filtro tramite la parte d’ intestazione dell’elenco.

L’utente evasore può gestire sia la sua eventuale domanda ma anche le altre annullandole se opportuno inserendone le motivazioni in una nota obbligatoria. Una volta annullata la domanda non risulta più presente in codesto elenco bensì in quello delle domande espuntate.



Domande Espuntate 3.2.7

Questa voce di menù fa parte della seconda sezione, quella relativa agli utenti “evasori” ovvero appartenenti all’ufficio preposto alla gestione delle domande e produzione degli albi.

Selezionando tale voce è possibile visualizzare l’elenco delle domande espuntate (ovvero annullate d’ufficio) presenti nel sistema.

Le eventuali righe in rosso evidenziano quelle richieste annullate in automatico in seguito ad una sopravvenuta cessazione dal servizio del relativo dipendente.

C.S.I. - Iscrizione Albo Presidenti/Scrutatori di Seggio Elettorale in riferimento al Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n. 3524 del 29/10/2014
Utente: RAFFAELLA FIERRO

Domande espuntate

PROT	MATR	NOMINATIVO	CATEGORIA	RICHIESTA DEL	ALBO	
16-2015	102919	F	CATEGORIA B - AREA SERVIZI GENERALI E TECNICI	07/04/2015	PRES/SCRUT	Apri
12-2015	102919	F	CATEGORIA B - AREA SERVIZI GENERALI E TECNICI	12/03/2015	SCRUTATORI	Apri
7-2015	58581	PA	CATEGORIA EP - AREA TECNICA, TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI	11/03/2015	PRES/SCRUT	Apri
6-2015	58044	SA	CATEGORIA C - AREA TECNICA, TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI	11/03/2015	PRESIDENTI	Apri
5-2015	54505	B	CATEGORIA C - AREA TECNICA, TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI	06/03/2015	PRES/SCRUT	Apri
3-2015	58607	F	CATEGORIA C - AREA TECNICA, TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI	04/03/2015	SCRUTATORI	Apri
2-2014	50266	A	CATEGORIA C - AREA TECNICA, TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI	07/11/2014	PRESIDENTI	Apri

Fine Lista (totale 7 domande)

E' possibile visualizzarne il dettaglio clickando sul relativo link **Apri** e filtrarle applicandone eventualmente un filtro tramite la parte d'intestazione dell'elenco.

Le domande di questo elenco possono essere solo visualizzate ma non sarà consentito apportare alcuna modifica.



Blocca / Abilita Inserimenti 3.2.8

Questa voce di menù fa parte della seconda sezione, quella relativa agli utenti “evasori” ovvero appartenenti all’ufficio preposto alla gestione delle domande e produzione degli albi.

Selezionando tale voce è possibile gestire la finestra temporale entro la quale rendere possibile ai dipendenti la compilazione della domanda.

The screenshot shows the web application interface for the C.S.I. (Centro di Servizi Informativi). The header is dark red with the university logo on the left and the text "C.S.I. - Iscrizione Albo Presidenti/Scrutatori di Seggio Elettorale in riferimento al Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n. 3524 del 29/10/2014" on the right. Below the header, there is a navigation menu on the left with links such as "Regolamento", "Circolare", "Compila domanda", "Albo Presidenti", "Albo Scrutatori", "Presidenti", "Scrutatori", "Ricerca per matricola", "Domande valide", "Domande espuntate", "Blocca Inserimenti", "Help in linea", and "Logout". The main content area is light gray and contains a message: "Attenzione: bisogna uscire dalla procedura e rieffettuare il login per rendere attiva la modifica" followed by a button labeled "BLOCCA INSERIMENTI". The user name "Utente: RAFFAELLA FIERRO" is visible in the top right corner.

Clickare sul tasto **BLOCCA INSERIMENTI** o **SBLOCCA INSERIMENTI** a seconda dello stato attivo; per rendere attivo il blocco o lo sblocco degli inserimenti delle domande bisogna effettuare il logout e poi rientrare nella procedura.



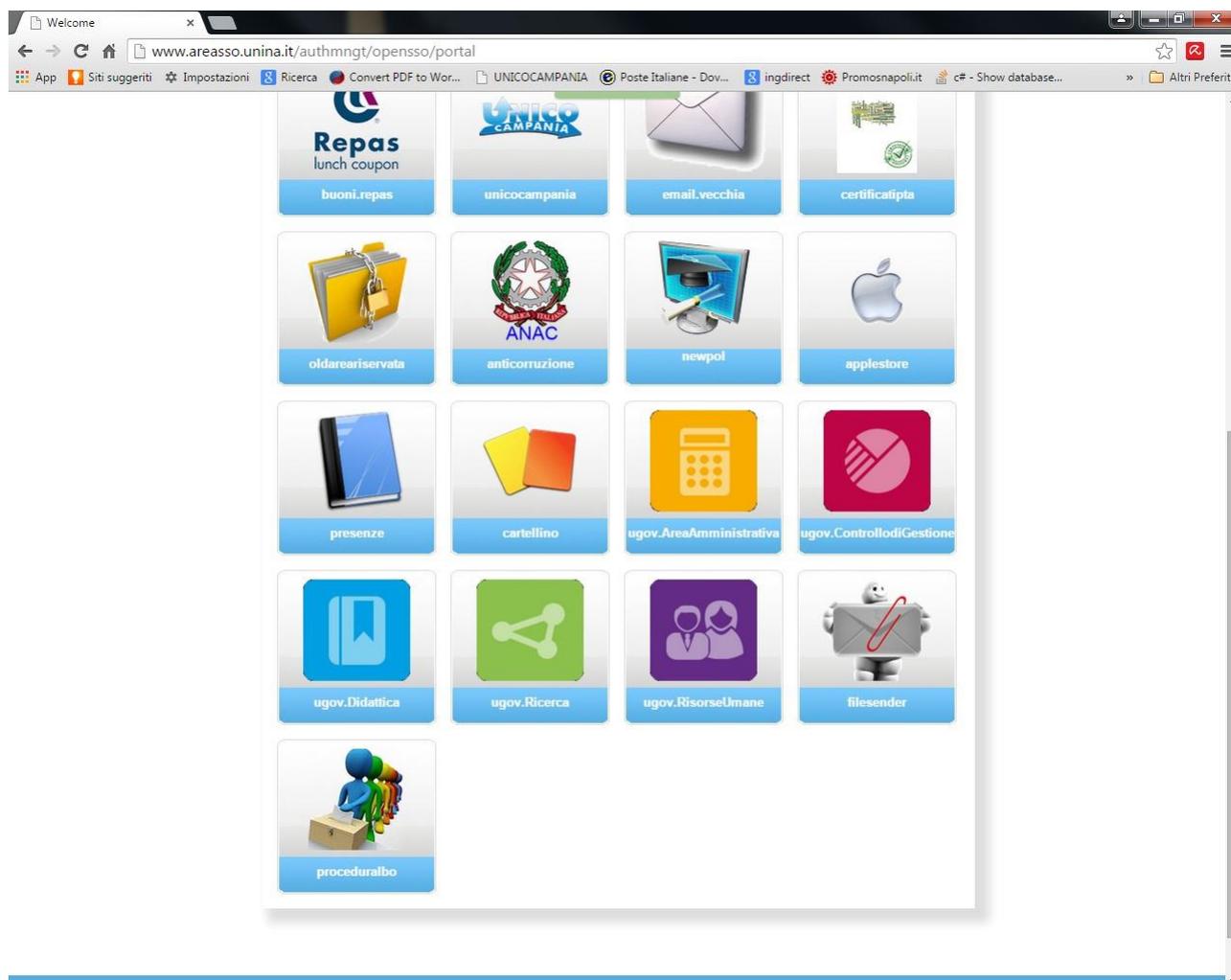
Help in linea 3.2.9

Selezionando tale voce di menu da qualsiasi contesto viene aperta una finestra e visualizzato codesto file; chiudere la finestra per uscire.



Logout 3.2.10

Per terminare il programma bisogna cliccare sulla voce di menu **logout**.
L'applicazione tornerà al menù dell'area riservata.





Procedura online per attività ispettiva (D.R. n. 4195 2.12.2014)

Utente Normale 4.1

Avvio dell'applicazione 4.1.1

Per avviare l'applicazione bisogna lanciare il browser e digitare nella barra degli indirizzi la seguente stringa: *www.proceduraispettiva.unina.it/procedura_ispettiva*.

L'applicazione proporrà una maschera di autenticazione dove l'utente dovrà digitare negli appositi campi username e password e successivamente clickare sul tasto "Login".

Login

Username

Password



Se l'utente risulta sconosciuto viene evidenziato un messaggio d'errore e l'applicazione rimane in attesa di una nuova combinazione username/password.

Quando l'utente viene identificato, la maschera che si presenta è la seguente:

Procedura Ispettiva

Utente: Raffaella Fierro
Anno Riferimento: ANNO CORRENTE

- [Carica Elenco Completo del Personale](#)
- [Visualizza Elenco Completo](#)
- [Produci file excel Elenco Completo](#)
- [Visualizza Riepilogo](#)
- [Produci file excel Riepilogo](#)
- [Genera Elenco Random](#)
- [Visualizza Elenco Random](#)
- [Produci file excel Elenco Random](#)
- [Consolida Elenco Random](#)
- [Scelta dell'anno](#)
- [Help in linea](#)
- [logout](#)

L'applicazione rimane in attesa che l'utente effettui la sua scelta clickando su una delle voci del menu presente nel riquadro in grigio scuro.



Carica Elenco Completo del Personale 4.1.2

Per avviare il caricamento dell'elenco del Personale in servizio ad una certa data bisogna cliccare sulla voce di menu “Carica Elenco Completo del Personale” .

Se esistono elenchi già consolidati per l'anno corrente l'operazione non è consentita, altrimenti si

presenta all'utente la possibilità di selezionare un file excel contenente l'elenco da importare.

Per confermare la richiesta e dunque avviare l'effettivo caricamento cliccare sul tasto “Importa” .

L'operazione durerà pochi secondi.



Procedura Ispettiva

Utente: Raffaella Fierro
Anno Riferimento: ANNO CORRENTE

Importa Elenco Personale

File Sfogli...

Importa

Attenzione: l'avvio del nuovo caricamento cancellerà l'elenco precedente!

[Carica Elenco Completo del Personale](#)
[Visualizza Elenco Completo](#)
[Produci file excel Elenco Completo](#)
[Visualizza Riepilogo](#)
[Produci file excel Riepilogo](#)
[Genera Elenco Random](#)
[Visualizza Elenco Random](#)
[Produci file excel Elenco Random](#)
[Consolida Elenco Random](#)

[Scelta dell'anno](#)

[Help in linea](#)

[logout](#)

La fine del caricamento viene comunicata con un messaggio a video.



Visualizza Elenco Completo 4.1.3

Per visualizzare l'ultimo elenco completo del personale caricato bisogna clickare sulla voce di menu "Visualizza Elenco Completo"; i dati vengono visualizzati come nella immagine successiva.

Procedura Ispettiva

Utente: Raffaella Fierro
Anno Riferimento: ANNO CORRENTE

[Carica Elenco Completo del Personale](#)
[Visualizza Elenco Completo](#)
[Produci file excel Elenco Completo](#)
[Visualizza Riepilogo](#)
[Produci file excel Riepilogo](#)
[Genera Elenco Random](#)
[Visualizza Elenco Random](#)
[Produci file excel Elenco Random](#)
[Consolida Elenco Random](#)

[Scelta dell'anno](#)

[Help in linea](#)

[logout](#)

NT	MATRICOLA	COGNOME	NOME	R/C	NR	
1	001850	AMPROBIO	ROSA	AS	1	
2	078634	CA	SE	AS	2	
3	081610	CA	RARA	AS	3	
4	077801	FA	MA	AS	4	
5	080619	FO	MA	AS	5	
6	078131	GR	AN	AS	6	
7	080850	LE	DO	AS	7	
8	077844	NA	FE	AS	8	
9	082256	PA	AN	AS	9	
10	077367	PE	NI	AS	10	
11	082074	PO	TO	AS	11	
12	080645	PL	AN	AS	12	
13	077287	RO	RIMALDI	EL	AS	13
14	077353	RO	AN	AS	14	
15	077374	TO	PI	AS	15	
16	058956	AC	ETTERIO	B	1	
17	078816	AD		B	2	
18	080100	AMPROBIO		B	3	



La tabella prevede un numero progressivo, la matricola, il cognome e il nome, il ruolo o la categoria di appartenenza ed un numero progressivo relativo al ruolo/categoria di appartenenza.

L'elenco è ordinato per ruolo/categoria di appartenenza e poi per Cognome e Nome.



Produci file excel Elenco Completo 4.1.4

Per avviare la produzione in formato excel dell'ultimo elenco completo del personale caricato bisogna clickare sulla voce di menu "Produci file excel Elenco Completo"; si presenta all'utente un
tasto "Produci" che deve essere clickato per confermare la richiesta e dunque avviare l'effettiva
elaborazione del file.



Procedura Ispettiva

Utente: Raffaella Fierro
Anno Riferimento: ANNO CORRENTE

[Produci](#)

- [Carica Elenco Completo del Personale](#)
- [Visualizza Elenco Completo](#)
- [Produci file excel Elenco Completo](#)
- [Visualizza Riepilogo](#)
- [Produci file excel Riepilogo](#)
- [Genera Elenco Random](#)
- [Visualizza Elenco Random](#)
- [Produci file excel Elenco Random](#)
- [Consolida Elenco Random](#)
- [Scelta dell'anno](#)
- [Help in linea](#)
- [logout](#)

Viene proposta all'utente la possibilità di

- o aprire subito il file generato e quindi visualizzarlo;
- o salvarlo su disco e quindi visionarlo in un secondo momento;
- o annullare l'operazione.

Si tratta a tutti gli effetti di una scheda excel dunque per modificare, stampare, salvare ed uscire bisogna utilizzare tutti i comandi excel.

Il file excel è l'immagine speculare ed ha quindi le stesse caratteristiche della visualizzazione a video.



Visualizza Riepilogo 4.1.5

Viene visualizzato il riepilogo del caricamento del personale completo in servizio ad una data specificata. Tale riepilogo prevede una suddivisione per ruolo/categoria e per ognuno è

indicato il numero di unità di personale e la relativa percentuale del prima del 2 poi del 4%; l'ultima riga rappresenta i totali.

The screenshot shows a web interface for 'Procedura Ispettiva'. The header is red with the university logo on the left and the title 'Procedura Ispettiva' in the center. On the right, it displays the user 'Raffaella Fierro' and the reference year 'ANNO CORRENTE'. A left sidebar contains navigation links. The main content area features a table with three columns: 'RUOLO/CATEGORIA', 'QUANTITA'', and '2% da estrarre'. Below the table, the date and time '21/02/2012 18.15.51' are shown.

RUOLO/CATEGORIA	QUANTITA'	2% da estrarre
Assistenti ordinari	15	1
B	652	13
C	1681	34
D	731	15
Dirigenti a tempo determinato e indeterminato	10	1
EP	282	6
Professori II Fascia	728	15
Professori I Fascia	679	14
Ricercatori Universitari tempo determinato	3	1
Ricercatori Universitari	1062	21
TOTALI	5843	121



Produci file excel Riepilogo 4.1.6

Per avviare la produzione in formato excel del riepilogo dell'ultimo elenco completo del personale caricato bisogna clickare sulla voce di menu "Produci file excel Riepilogo"; si presenta

all'utente un tasto "Produci" che deve essere clickato per confermare la richiesta e dunque avviare l'effettiva elaborazione del file.

Procedura Ispettiva

Utente: Raffaella Fierro
Anno Riferimento: ANNO CORRENTE

Produci

- [Carica Elenco Completo del Personale](#)
- [Visualizza Elenco Completo](#)
- [Produci file excel Elenco Completo](#)
- [Visualizza Riepilogo](#)
- [Produci file excel Riepilogo](#)
- [Genera Elenco Random](#)
- [Visualizza Elenco Random](#)
- [Produci file excel Elenco Random](#)
- [Consolida Elenco Random](#)
- [Scelta dell'anno](#)
- [Help in linea](#)
- [logout](#)



Viene proposta all'utente la possibilità di

- o aprire subito il file generato e quindi visualizzarlo;
- o salvarlo su disco e quindi visionarlo in un secondo momento;
- o annullare l'operazione.

Si tratta a tutti gli effetti di una scheda excel dunque per modificare, stampare, salvare ed uscire bisogna utilizzare tutti i comandi excel.

Il file excel è l'immagine speculare ed ha quindi le stesse caratteristiche della visualizzazione a video.



Genera Elenco Random 4.1.7

Per avviare la generazione dell'elenco random del 4% del Personale in servizio precedentemente caricato bisogna clickare sulla voce di menu "Genera Elenco Random" . Se esistono elenchi già consolidati per l'anno corrente l'operazione non è consentita, altrimenti verrà visualizzato un tasto "Genera" da clickare per confermare la richiesta e dunque avviare l'effettiva generazione.

L'operazione, che durerà pochi secondi, estrarrà dall'elenco completo il 4% di unità di personale per ogni ruolo/categoria così come indicato nel riepilogo.



Procedura Ispettiva

Utente: Raffaella Fierro
Anno Riferimento: ANNO CORRENTE

La platea del personale in servizio è riferita alla data: - NON PERVENUTA -

Attenzione: l'avvio della nuova generazione cancellerà l'elenco precedente!

[Carica Elenco Completo del Personale](#)
[Visualizza Elenco Completo](#)
[Produci file excel Elenco Completo](#)
[Visualizza Riepilogo](#)
[Produci file excel Riepilogo](#)
[Genera Elenco Random](#)
[Visualizza Elenco Random](#)
[Produci file excel Elenco Random](#)
[Consolida Elenco Random](#)

[Scelta dell'anno](#)

[Help in linea](#)

[logout](#)

La fine della generazione viene comunicata con un messaggio a video.



Visualizza Elenco Random 4.1.8

Per visualizzare l'ultimo elenco random del personale prodotto bisogna clickare sulla voce di menu "Visualizza Elenco Random"; i dati vengono visualizzati come nella immagine successiva.

The screenshot shows the 'Procedura Ispettiva' web application. The header is red with the university logo on the left and the title 'Procedura Ispettiva' in the center. On the right side of the header, it displays 'Utente: Raffaella Fierro' and 'Anno Riferimento: ANNO CORRENTE'. The main content area is divided into a left sidebar menu and a right table.

Menu items (left sidebar):

- [Carica Elenco Completo del Personale](#)
- [Visualizza Elenco Completo](#)
- [Produci file excel Elenco Completo](#)
- [Visualizza Riepilogo](#)
- [Produci file excel Riepilogo](#)
- [Genera Elenco Random](#)
- [Visualizza Elenco Random](#)
- [Produci file excel Elenco Random](#)
- [Consolida Elenco Random](#)

- [Scelta dell'anno](#)

- [Help in linea](#)

- [logout](#)

Table (right):

NT	MATRICOLA	COGNOME	NOME	R/C	NR
1	077374	TO	PIETRO	AS	1
2	054028	AV		B	1
3	055553	BE		B	2
4	055563	BO CA	TURA	B	3
5	012428	CA		B	4
6	059442	CA		B	5
7	055645	CA		B	6
8	079005	IO		B	7
9	056575	LO		B	8
10	076678	MA		B	9
11	057312	PA		B	10
12	059468	RU		B	11
13	059351	TO		B	12
14	058961	VA		B	13
15	054228	AV		C	1
16	054142	CA	TA	C	2
17	079147	CA	LDE	C	3



La tabella prevede un numero progressivo, la matricola, il cognome e il nome, il ruolo o la categoria di appartenenza ed un numero progressivo relativo al ruolo/categoria di appartenenza.

L'elenco è ordinato per ruolo/categoria di appartenenza e poi per Cognome e Nome.



Produci file excel Elenco Random 4.1.9

Per avviare la produzione in formato excel dell'ultimo elenco random del personale prodotto bisogna clickare sulla voce di menu "Produci file excel Elenco Random"; si presenta all'utente il tasto "Produci" che deve essere clickato per confermare la richiesta e dunque avviare l'effettiva elaborazione del file.

Procedura Ispettiva

Utente: **Raffaella Fierro**
Anno Riferimento: **ANNO CORRENTE**

Produci

- [Carica Elenco Completo del Personale](#)
- [Visualizza Elenco Completo](#)
- [Produci file excel Elenco Completo](#)
- [Visualizza Riepilogo](#)
- [Produci file excel Riepilogo](#)
- [Genera Elenco Random](#)
- [Visualizza Elenco Random](#)
- [Produci file excel Elenco Random](#)
- [Consolida Elenco Random](#)

- [Scelta dell'anno](#)

- [Help in linea](#)

- [logout](#)



Viene proposta all'utente la possibilità di

- o aprire subito il file generato e quindi visualizzarlo;
- o salvarlo su disco e quindi visionarlo in un secondo momento;
- o annullare l'operazione.

Si tratta a tutti gli effetti di una scheda excel dunque per modificare, stampare, salvare ed uscire bisogna utilizzare tutti i comandi excel.

Il file excel è l'immagine speculare ed ha quindi le stesse caratteristiche della visualizzazione a video.



Consolida Elenco Random 4.1.10

Per consolidare e quindi rendere definitivo l'elenco random del 2% del Personale in servizio ed anche il relativo Elenco Completo precedentemente caricato bisogna clickare sulla voce di menu "Consolida Elenco Random".

Se esistono elenchi già consolidati per l'anno corrente l'operazione non è consentita, altrimenti verrà visualizzato un tasto "Consolida" che dovrà essere clickato per confermare la richiesta.

Il consolidamento effettuato verrà comunicato con un messaggio a video e da quel momento saranno impossibili le seguenti operazioni:

Carica Elenco Completo del personale

Genera Elenco Random

Consolida Elenco Random

Rimarranno in essere tutte le operazioni di visualizzazione e produzione di files excel.



Procedura Ispettiva

Utente: Raffaella Fierro

Anno Riferimento: ANNO CORRENTE

[Consolida](#)

Attenzione: a consolidamento avvenuto sarà impossibile rigenerare nuovi elenchi per l'anno corrente!

[Carica Elenco Completo del Personale](#)

[Visualizza Elenco Completo](#)

[Produci file excel Elenco Completo](#)

[Visualizza Riepilogo](#)

[Produci file excel Riepilogo](#)

[Genera Elenco Random](#)

[Visualizza Elenco Random](#)

[Produci file excel Elenco Random](#)

[Consolida Elenco Random](#)

[Scelta dell'anno](#)

[Help in linea](#)

[logout](#)



Scelta dell'anno 4.1.11

Tale operazione consente di selezionare da un elenco a cascata le elaborazioni degli anni presenti in banca dati. Il sistema di default propone l'”ANNO CORRENTE” ma si puo’ decidere di riferirsi agli anni pregressi; in tal caso diventeranno impossibili le seguenti operazioni:

Carica Elenco Completo del personale

Genera Elenco Random

Consolida Elenco Random

Procedura Ispettiva

Utente: Raffaella Fierro
Anno Riferimento: ANNO CORRENTE

Scelta dell'anno: ANNO CORRENTE

Conferma

- [Carica Elenco Completo del Personale](#)
- [Visualizza Elenco Completo](#)
- [Produci file excel Elenco Completo](#)
- [Visualizza Riepilogo](#)
- [Produci file excel Riepilogo](#)
- [Genera Elenco Random](#)
- [Visualizza Elenco Random](#)
- [Produci file excel Elenco Random](#)
- [Consolida Elenco Random](#)
- [Scelta dell'anno](#)
- [Help in linea](#)
- [logout](#)



Rimarranno in essere tutte le operazioni di visualizzazione e produzione di files excel.



Help in linea 4.1.12

Selezionando tale voce di menu da qualsiasi contesto si viene reindirizzati a codesto file;
clickare sul tasto “Indietro” del browser per uscire.



Logout 4.1.13

Per terminare il programma bisogna clickare sulla voce di menu “logout”.

L'applicazione tornerà in attesa di una nuova combinazione username/password per rientrare.

Login

Username

Password

Login



Procedura online per attività ispettiva utenze di telefonia

Utente Normale 5.1

Avvio dell'applicazione 5.1.1

Per avviare l'applicazione bisogna lanciare il browser e digitare nella barra degli indirizzi la seguente stringa: www.isptel.unina.it.

L'applicazione proporrà una maschera di autenticazione dove l'utente dovrà digitare negli appositi campi username e password e successivamente clickare sul tasto "Login".

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

- Address bar: `http://localhost:4872/ispezione%20utenze%20tel...`
- Page title: **Login**
- Form fields:
 - Username:
 - Password:
 - Nuova Password:
 - Conferma Password:
- Buttons:
 - Login
 - Cambia Password
- Footer: Intranet locale | Modalità protetta: disattivata

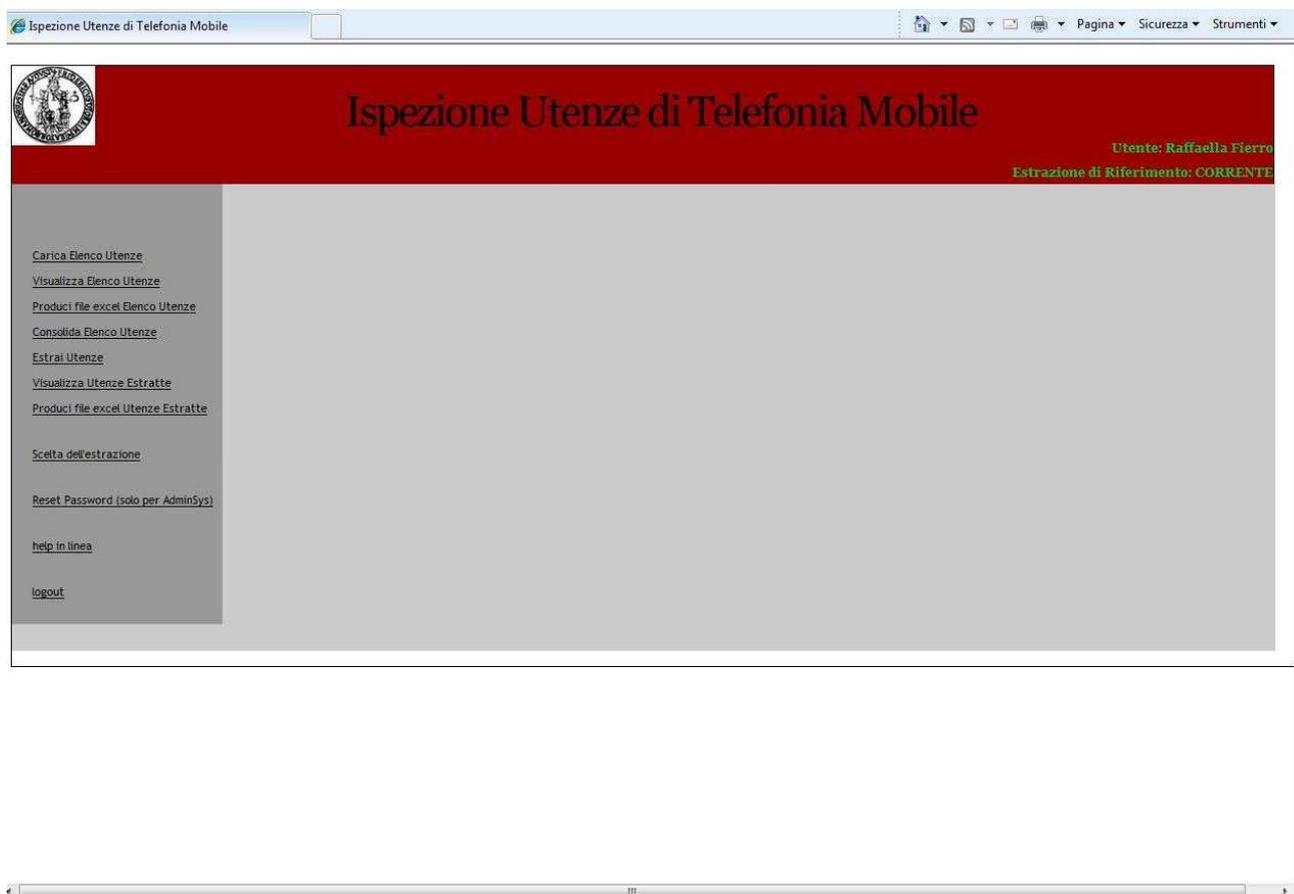


Se l'utente risulta sconosciuto viene evidenziato un messaggio d'errore e l'applicazione rimane in attesa di una nuova combinazione username/password.

Qualora si volesse modificare la password, oltre alla combinazione username/password è necessario inserire "Nuova Password" e "Conferma Password" e cliccare sul tasto "Cambia Password". Se l'operazione avviene correttamente il sistema rimane sulla stessa maschera in attesa che venga effettuato il login con le nuove credenziali, altrimenti visualizza l'errore generato e resta in attesa di un nuovo login o un nuovo cambio di password.

Nel caso l'utente sia associato alla password di default, al primo accesso il sistema lo costringe a modificare la password con una di sua scelta. Le password vengono criptate prima di essere salvate in banca dati.

Quando l'utente viene identificato, la maschera che si presenta è la seguente:



L'applicazione rimane in attesa che l'utente effettui la sua scelta clickando su una delle voci del menu presente nel riquadro in grigio scuro.

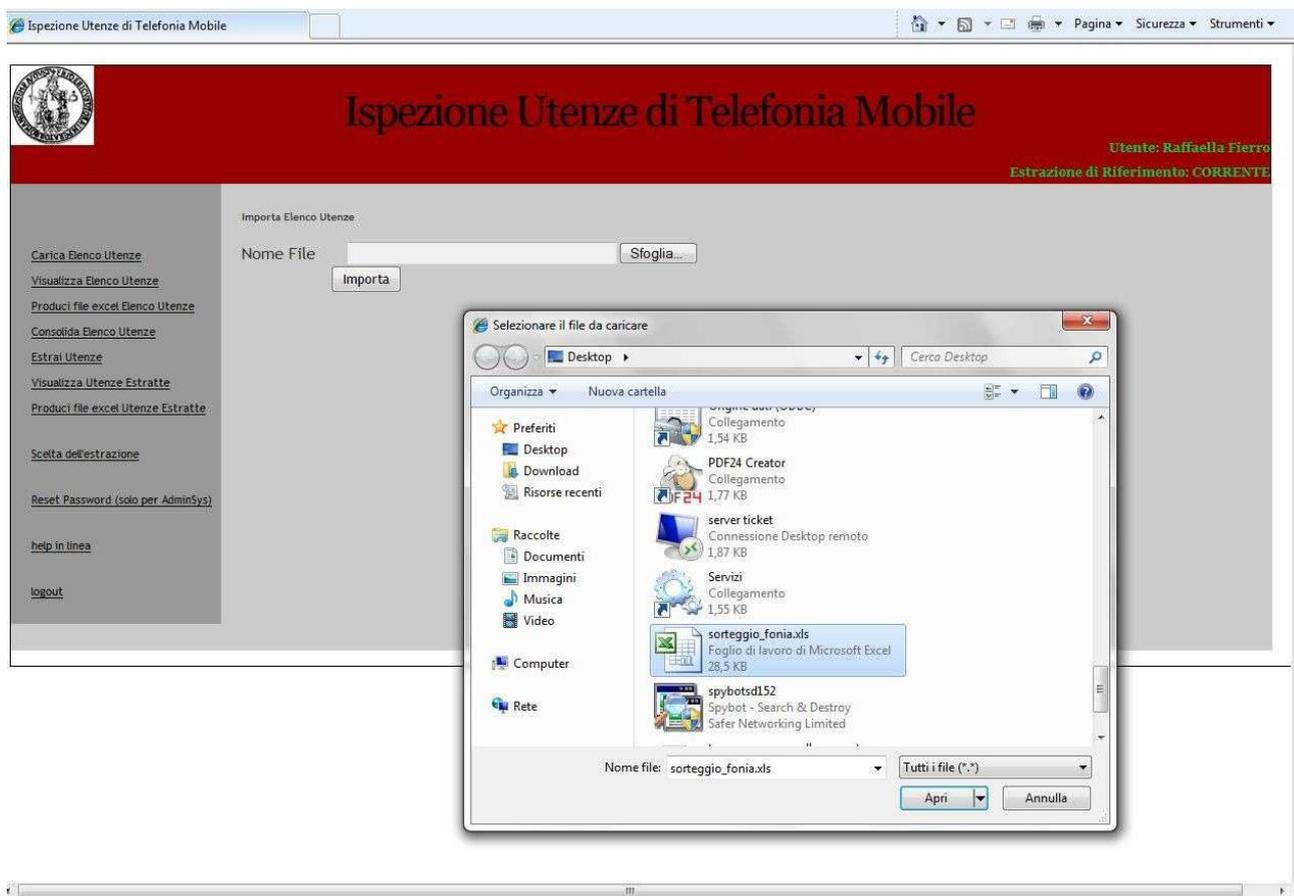


Carica Elenco UtENZE 5.1.2

Per avviare il caricamento dell'elenco delle utenze bisogna clickare sulla voce di menu "Carica Elenco Utenze".

Se esistono elenchi già consolidati per il bimestre corrente l'operazione non è consentita.

Per avviare l'effettivo caricamento bisogna specificare il file excel selezionandolo da apposita finestra e poi confermare tramite il tasto "Importa". L'operazione durerà pochi secondi.



La fine del caricamento viene comunicata con un messaggio a video in cui viene specificato la quantità di utenze caricate.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Centro di Ateneo per i **Servizi Informativi**



Visualizza Elenco Utenze 5.1.3

Per visualizzare l'ultimo elenco delle utenze caricato bisogna clickare sulla voce di menu "Visualizza Elenco Utenze"; i dati vengono visualizzati come nella immagine successiva.

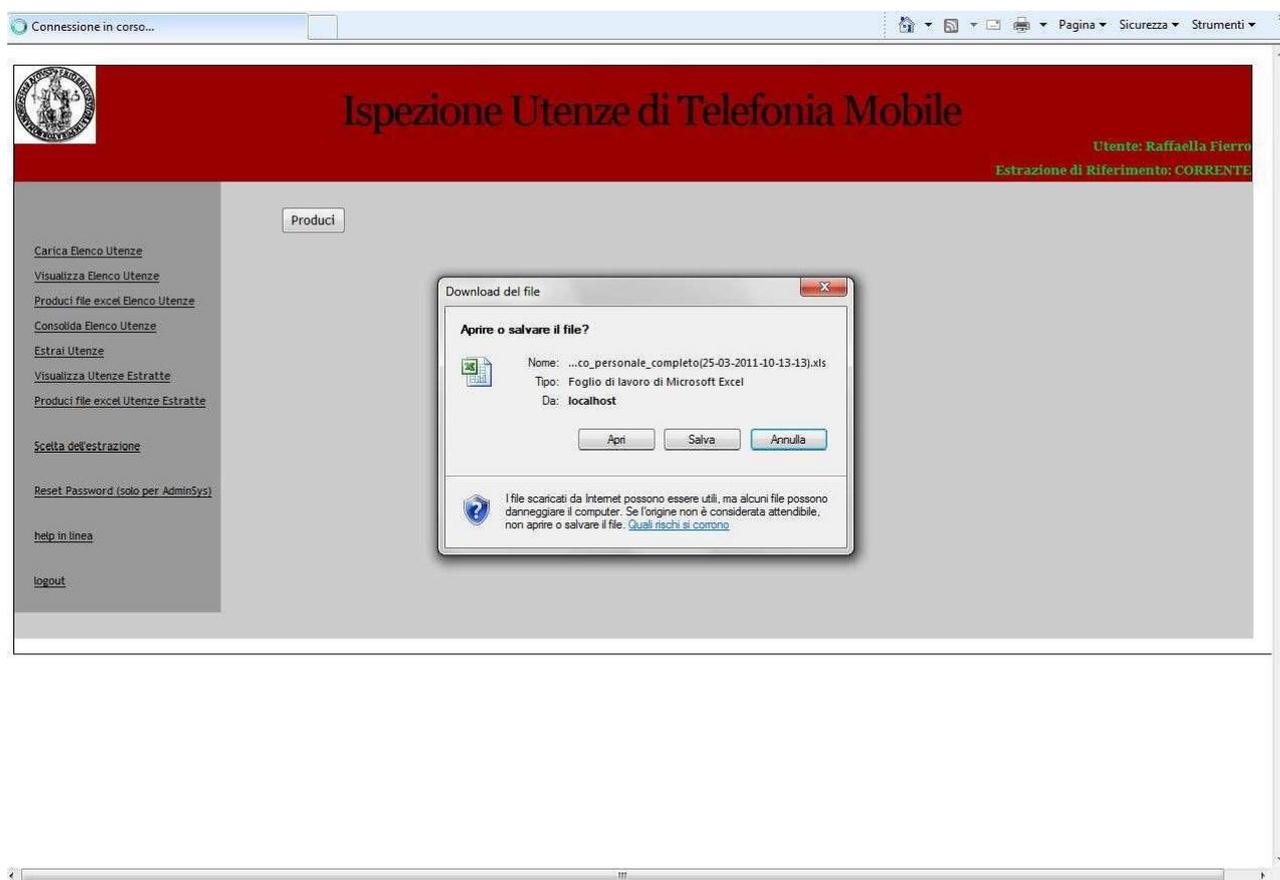
COGNOME	NOME	STRUTTURA	USO	TELEFONO	FONIA	CELLULARE	NOTEUFF
Am		Dip. Di Analisi delle Dinamiche Territoriali e Ambientali	direttore	1236380656	F	0	
An	ina	U.T.S.M.	reperibilità esterna	1231721631	F	1	
Ac	co	Dip. Ing. Materiale e produz.	autorizzato dal direttore	1234371793	F	1	
Arr	o	autista		1234371726	F	1	
Asc		Uff. tecnico Agraria - Polo Vita	autorizzato dal direttore	1231548887	F	0	
Bal		Centro InterdiP di Ricerca audiovisuale per lo stud	a rimborso	1234371761	F	1	
Bal		Centro di Ateneo per i Servizi Informativi - CSI	autorizzato dal direttore	1234371640	F	1	
Bal		Rip. Affari legali	Dirigente	1234371782	F	1	
Bal		autista		1234371730	F	1	
Bal	i	Centro di Ateneo per i Servizi Informativi - CSI	autorizzato dal direttore	1234371641	F	0	

E' possibile modificare il criterio di ordinamento clickando sul titolo della colonna in base alla quale s'intende ordinare.



Produci file excel Elenco Utenze 5.1.4

Per avviare la produzione in formato excel dell'ultimo elenco delle utenze caricato bisogna clickare sulla voce di menu "Produci file excel Elenco Utenze"; si presenta all'utente un tasto "Produci" che deve essere clickato per confermare la richiesta e dunque avviare l'effettiva elaborazione del file.



Viene proposta all'utente la possibilità di

- aprire subito il file generato e quindi visualizzarlo;
- salvarlo su disco e quindi visionarlo in un secondo momento;



- annullare l'operazione.

Si tratta a tutti gli effetti di una scheda excel dunque per modificare, stampare, salvare ed uscire bisogna utilizzare tutti i comandi excel.

Il file excel è l'immagine speculare ed ha quindi le stesse caratteristiche della visualizzazione a video.



Consolida Elenco Utenze 5.1.5

Per consolidare e quindi rendere definitivo l'elenco delle utenze precedentemente caricato bisogna clickare sulla voce di menu "Consolida Elenco Utenze".

Se esistono elenchi già consolidati per il bimestre corrente l'operazione non è consentita, altrimenti verrà visualizzato un tasto "Consolida" che dovrà essere clickato per confermare la richiesta. Il consolidamento effettuato verrà comunicato con un messaggio a video e da quel momento saranno impossibili effettuare l'operazione "Carica Elenco Utenze" e "Consolida Elenco Utenze".

Rimarranno in essere tutte le operazioni di visualizzazione e produzione di files excel relative all'elenco utenze.



Ispezione Utenze di Telefonia Mobile

Utente: Raffaella Fierro
Estrazione di Riferimento: CORRENTE

Consolida

Attenzione: a consolidamento avvenuto sarà impossibile ricaricare l'elenco per il bimestre corrente!

[Carica Elenco Utenze](#)
[Visualizza Elenco Utenze](#)
[Produci file excel Elenco Utenze](#)
[Consolida Elenco Utenze](#)
[Estrai Utenze](#)
[Visualizza Utenze Estratte](#)
[Produci file excel Utenze Estratte](#)

[Scelta dell'estrazione](#)
[Reset Password \(solo per AdminSys\)](#)
[help in linea](#)
[logout](#)

Intranet locale | Modalità protetta: disattivata | 100%

Una volta consolidato, l'elenco utenze sarà la base da cui attingere per l'estrazione casuale.



Estrai utenze 5.1.6

Per avviare l'estrazione casuale di n°2 utenze di telefonia dall'elenco delle utenze precedentemente caricato e consolidato bisogna clickare sulla voce di menu "Estrai Utenze".

Se è stata già effettuata un'estrazione per il bimestre corrente l'operazione non è consentita;

se si tenta di estrarre senza aver prima caricato e consolidato l'elenco delle utenze il sistema segnala l'errore e l'operazione non è consentita.

Nel caso in cui l'operazione di estrazione sia consentita verrà visualizzata la data relativa all'elenco delle utenze caricato e consolidato da cui attingere per l'estrazione; si dovrà clickare sul tasto "Genera" per confermare la richiesta e dunque avviare l'effettiva l'estrazione.

La fine dell'estrazione è comunicata con un messaggio a video; successivamente non sarà più possibile effettuare ulteriori estrazioni per il bimestre corrente.



The screenshot shows a web browser window with the title "Ispezione Utenze di Telefonia Mobile". The browser's address bar shows the URL "Ispezione Utenze di Telefonia Mobile". The page header is dark red and contains the application title "Ispezione Utenze di Telefonia Mobile" and the user information "Utente: Raffaella Fierro" and "Estrazione di Riferimento: CORRENTE".

The main content area is light gray and contains the following text:

La platea delle utenze è riferita al caricamento effettuato in data: 25/03/2011 10:13:13

E' stato effettuata l'estrazione sull'elenco caricato in data 25/03/2011 10:13:13; impossibile generare nuovamente l'elenco random per il bimestre corrente!

The left sidebar contains the following menu items:

- [Carica Elenco Utenze](#)
- [Visualizza Elenco Utenze](#)
- [Produci file excel Elenco Utenze](#)
- [Consolida Elenco Utenze](#)
- [Estrai Utenze](#)
- [Visualizza Utenze Estratte](#)
- [Produci file excel Utenze Estratte](#)
- [Scelta dell'estrazione](#)
- [Reset Password \(solo per AdminSys\)](#)
- [help in linea](#)
- [logout](#)



Visualizza Utenze Estratte 5.1.7

Per visualizzare le utenze estratte bisogna clickare sulla voce di menu “Visualizza Utenze Estratte”; i dati vengono visualizzati come nella immagine successiva.

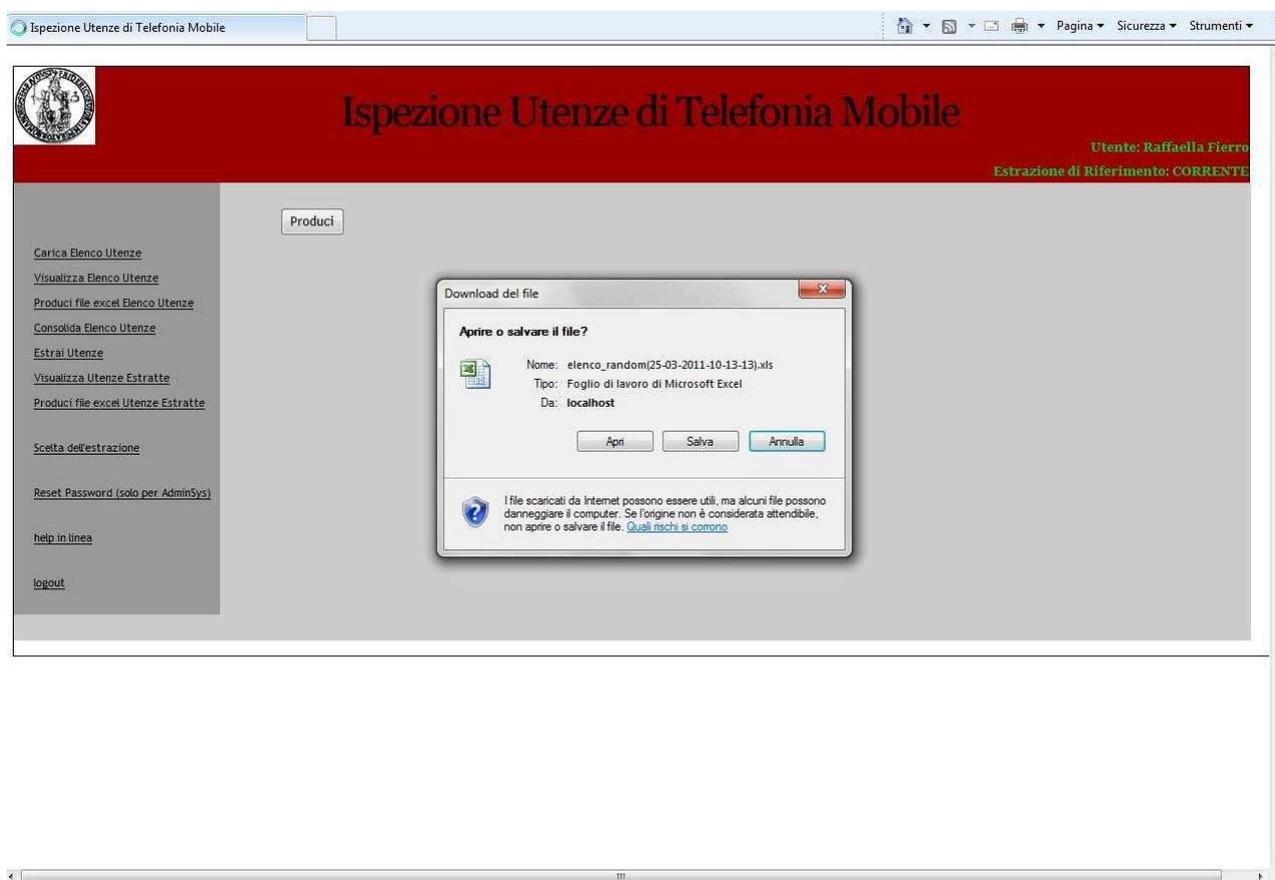
COGNOME	NOME	STRUTTURA	USO	TELEFONO	FONIA	CELLULARE	NOTEUFF
Clau		Presidenza Architettura	preside	1234371629	F	0	
Acie		Dip. Ing. Materiale e produz.	autorizzato dal direttore	1234371793	F	1	

E' possibile modificare il criterio di ordinamento clickando sul titolo della colonna in base alla quale s'intende ordinare.



Produci file excel Utenze Estratte 5.1.8

Per avviare la produzione in formato excel dell'elenco delle utenze estratte bisogna clickare sulla voce di menu "Produci file excel Utenze Estratte"; si presenta all'utente un tasto "Produci" che deve essere clickato per confermare la richiesta e dunque avviare l'effettiva elaborazione del file.



Viene proposta all'utente la possibilità di

- aprire subito il file generato e quindi visualizzarlo;
- salvarlo su disco e quindi visionarlo in un secondo momento;



- annullare l'operazione.

Si tratta a tutti gli effetti di una scheda excel dunque per modificare, stampare, salvare ed uscire bisogna utilizzare tutti i comandi excel.

Il file excel è l'immagine speculare ed ha quindi le stesse caratteristiche della visualizzazione a video.



Scelta dell'estrazione 5.1.9

Tale operazione consente di selezionare da un elenco a cascata le elaborazioni pregresse. Il sistema di default propone quella "CORRENTE". Selezionare e quindi confermare: nel caso si sia selezionata un'elaborazione pregressa diventeranno impossibili le seguenti operazioni:

- Carica Elenco Utenze
- Consolida Elenco Utenze
- Estrai Utenze

Rimarranno in essere tutte le operazioni di visualizzazione e produzione di files excel.



The screenshot shows a web browser window with the title "Ispezione Utenze di Telefonia Mobile". The browser's address bar contains the same text. The page header is dark red and features the university logo on the left, the title "Ispezione Utenze di Telefonia Mobile" in the center, and the user information "Utente: Raffaella Fierro" and "Estrazione di Riferimento: CORRENTE" on the right. A left-hand navigation menu is visible, listing various actions such as "Carica Elenco Utenze", "Visualizza Elenco Utenze", "Produci file excel Elenco Utenze", "Consolida Elenco Utenze", "Estrai Utenze", "Visualizza Utenze Estratte", "Produci file excel Utenze Estratte", "Scelta dell'estrazione", "Reset Password (solo per AdminSys)", "help in linea", and "logout". The main content area is light gray and contains a dropdown menu labeled "Scelta dell'estrazione" with "CORRENTE" selected, and a "Conferma" button below it. The browser's status bar at the bottom indicates "Intranet locale | Modalità protetta: disattivata" and a zoom level of "100%".



Reset Password 5.1.10

Tale operazione è consentita solo ad utenti con privilegi da “Amministratore di sistema” e consente di resettare la password di un utente selezionato da un elenco a cascata. Clickando il tasto “Conferma” la password relativa all’utente selezionato viene posta a quella di default che è CSICSICSI. L’utente in questione al suo primo login viene costretto a modificare la password con una di sua scelta.

Ispezione Utenze di Telefonia Mobile

Utente: Raffaella Fierro
Estrazione di Riferimento: CORRENTE

Utenti: prova

Conferma

Carica Elenco Utenze
Visualizza Elenco Utenze
Produci file excel Elenco Utenze
Consolida Elenco Utenze
Estrai Utenze
Visualizza Utenze Estratte
Produci file excel Utenze Estratte
Scelta dell'estrazione
Reset Password (solo per AdminSys)
help in linea
logout

Intranet locale | Modalità protetta: disattivata



Help in linea 5.1.11

Selezionando tale voce di menu da qualsiasi contesto si viene reindirizzati a codesto file; clickare sul tasto “Indietro” del browser per uscire.



Logout 5.1.12

Per terminare il programma bisogna clickare sulla voce di menu “logout”.

L'applicazione tornerà in attesa di una nuova combinazione username/password per rientrare.

http://localhost:4872/ispezione%20utenze%20tel...

Login

Username

Password

Nuova Password

Conferma Password

Intranet locale | Modalità protetta: disattivata 100%



Compensi accessori liquidati negli anni 1978-1997 online

Utente Normale 6.1

Avvio dell'applicazione 6.1.1

Per avviare l'applicazione bisogna lanciare il browser e digitare nella barra degli indirizzi la seguente stringa: **www.compensiaccessori.unina.it**.

L'applicazione proporrà una maschera di autenticazione dove l'utente dovrà digitare negli appositi campi username e password (le proprie credenziali di posta elettronica UNINA) e successivamente clickare sul tasto **Login**.

Login

Username

Password

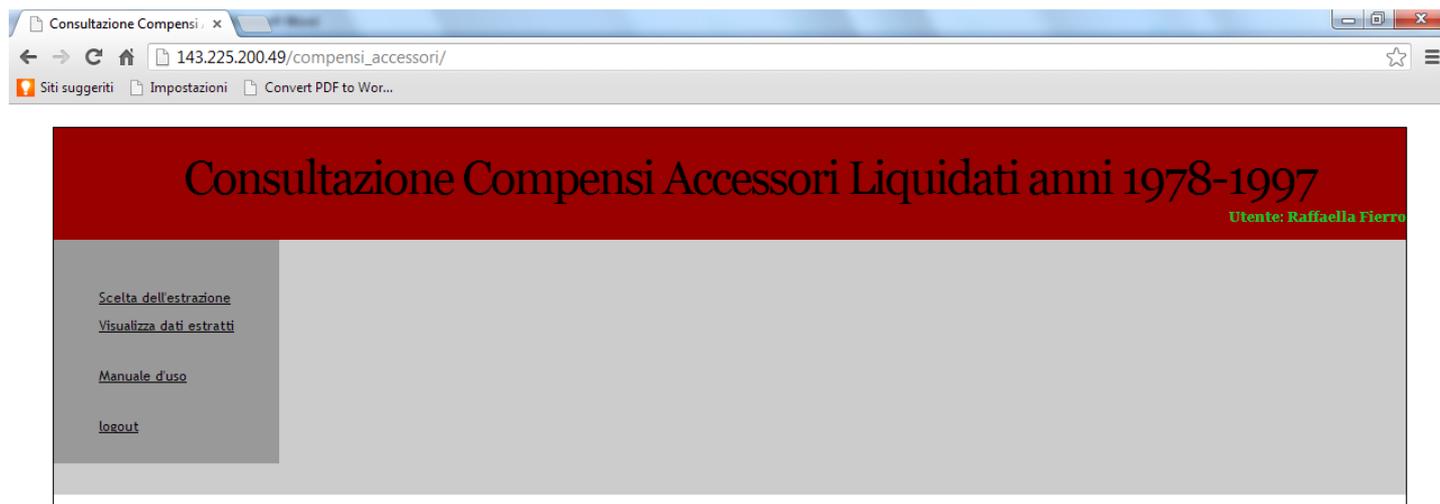
The image shows a login form with two text input fields stacked vertically. The top field is for the username and the bottom field is for the password. Below the password field is a blue button with the text 'Login' in white.



Se l'utente risulta sconosciuto viene evidenziato un messaggio d'errore e l'applicazione rimane in attesa di una nuova combinazione username/password.



Quando l'utente viene identificato, la maschera che si presenta è la seguente:



L'applicazione rimane in attesa che l'utente effettui la sua scelta selezionando una delle voci del menu presente nel riquadro in grigio scuro.



Scelta dell'estrazione 6.1.2

Per visualizzare i dati relativi alla matricola desiderata ed eventualmente ad un anno in particolare, selezionare il link Scelta dell'estrazione dal menu.

Consultazione Compensi Accessori Liquidati anni 1978-1997
Utente: Raffaella Fierro

Scelta dell'estrazione
[Visualizza dati estratti](#)
[Manuale d'uso](#)
[logout](#)

Anno:
Matricola:



Il sistema proporrà degli elenchi a cascata dal quale selezionare tutti o un solo anno e la matricola desiderata; confermare la selezione clickando sul tasto **Conferma**.



Una volta confermati i parametri di selezione il sistema mostra la seguente maschera:

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

- Browser tab: Consultazione Compensi
- Address bar: 143.225.200.49/compensi_accessori/Default.aspx
- Page Title: Consultazione Compensi Accessori Liquidati anni 1978-1997
- User: Utente: Raffaella Fierro
- Left sidebar menu:
 - [Scelta dell'estrazione](#)
 - [Visualizza dati estratti](#)
 - [Manuale d'uso](#)
 - [logout](#)
- Main content area:
 - Dati estratti relativi alla selezione**
 - Anno selezionato : Tutti
 - Matricola selezionata: 000020 ABATE GIOVANNI





Visualizza Dati Estratti 6.1.3

Per visualizzare i dati relativi alla selezione precedentemente effettuata, selezionare il link Visualizza dati estratti dal menu.

Il sistema proporrà tutti i riferimenti relativi alla selezione impostata ed una griglia contenente le informazioni desiderate.



Consultazione Compensi Accessori Liquidati anni 1978-1997
Utente: Raffaella Fierro

Anno selezionato: 1978
Matricola selezionata: 000020
Nominativo :
Codice Fiscale :
Qualifica : T.R.E.

Scelta dell'estrazione
Visualizza dati estratti
Manuale d'uso
logout

Compensi Accessori

anno	prog	mese	codice	descrizione	importo	ore	aliquota	imp unica	rit ass	arretrato	netto
78	1	01	01	LAVORO STRAORDINARIO	21.960,00	30	732,00	2.812,00	330,00	2	18.820,00
78	2	01	05	IND. RISCHIO PERS. NON DOCENTE D.P.R.146/75	11.470,00	74	155,00	1.469,00	172,00	1	9.830,00
78	3	01	47	ANTIC. IND.L.7/6/75 N.259	24.000,00						24.000,00
78	4	02	01	LAVORO STRAORDINARIO	21.960,00	30	732,00	3.461,00	330,00	1	18.170,00
78	5	02	47	ANTIC. IND.L.7/6/75 N.259	24.000,00						24.000,00
78	6	03	01	LAVORO STRAORDINARIO	21.960,00	30	732,00	3.461,00	330,00	1	18.170,00
78	7	03	47	ANTIC. IND.L.7/6/75 N.259	24.000,00						24.000,00
78	8	04	01	LAVORO STRAORDINARIO	22.700,00	10	2.270,00	3.578,00	340,00	- 2	18.780,00
78	9	04	05	IND. RISCHIO PERS. NON DOCENTE D.P.R.146/75	11.780,00	76	155,00	1.857,00	176,00	- 2	9.745,00
78	10	04	47	ANTIC. IND.L.7/6/75 N.259	24.000,00						24.000,00
78	11	05	01	LAVORO STRAORDINARIO	25.900,00	10	2.590,00	4.082,00	389,00	1	21.430,00
78	12	05	47	ANTIC. IND.L.7/6/75 N.259	24.000,00						24.000,00
78	13	06	01	LAVORO STRAORDINARIO	51.800,00	20	2.590,00	8.164,00	777,00	1	42.860,00
78	14	06	47	ANTIC. IND.L.7/6/75 N.259	24.000,00						24.000,00
78	15	07	01	LAVORO STRAORDINARIO	51.800,00	20	2.590,00	8.164,00	777,00	1	42.860,00

1 2

Esporta in Excel

Per esportare in formato excel quanto visualizzato a video bisogna cliccare il tasto **Esporta in Excel** e dunque avviare l'effettiva elaborazione del file.



Si tratta a tutti gli effetti di una scheda excel dunque per modificare, stampare, salvare ed uscire bisogna utilizzare i comandi excel.

Il file excel è l'immagine speculare ed ha quindi le stesse caratteristiche della visualizzazione a video.

ANNO	PROGR	MESE	CODICE	DESCRIZIONE	IMPORTO	ORE	ALIQUOTA	IMP UNICA	RIT ASS	ARRETRA NETTO
78	1	01	01	LAVORO	21.960,00	30	732,00	2812	330,00	2 18.820,00
78	2	01	05	IND. RISC	11.470,00	74	155,00	1469	172,00	1 9.830,00
78	3	01	47	ANTIC.IND	24.000,00					24.000,00
78	4	02	01	LAVORO	21.960,00	30	732,00	3461	330,00	1 18.170,00
78	5	02	47	ANTIC.IND	24.000,00					24.000,00
78	6	03	01	LAVORO	21.960,00	30	732,00	3461	330,00	1 18.170,00
78	7	03	47	ANTIC.IND	24.000,00					24.000,00
78	8	04	01	LAVORO	22.700,00	10	2270,00	3578	340,00	- 2 18.780,00
78	9	04	05	IND. RISC	11.780,00	76	155,00	1857	176,00	- 2 9.745,00
78	10	04	47	ANTIC.IND	24.000,00					24.000,00
78	11	05	01	LAVORO	25.900,00	10	2590,00	4082	389,00	1 21.430,00
78	12	05	47	ANTIC.IND	24.000,00					24.000,00
78	13	06	01	LAVORO	51.800,00	20	2590,00	8164	777,00	1 42.860,00
78	14	06	47	ANTIC.IND	24.000,00					24.000,00
78	15	07	01	LAVORO	51.800,00	20	2590,00	8164	777,00	1 42.860,00
78	16	07	05	IND. RISC	11.780,00	76	155,00	1857	176,00	- 2 9.745,00
78	17	07	47	ANTIC.IND	24.000,00					24.000,00
78	18	08	01	LAVORO	51.800,00	20	2590,00	8164	777,00	1 42.860,00
78	19	08	47	ANTIC.IND	24.000,00					24.000,00
78	20	09	47	ANTIC.IND	24.000,00					24.000,00
78	21	10	01	LAVORO	51.800,00	20	2590,00	8164	777,00	1 42.860,00
78	22	10	05	IND. RISC	8.060,00	52	155,00	1270	121,00	1 6.670,00
78	23	10	47	ANTIC.IND	24.000,00					24.000,00
78	24	11	47	ANTIC.IND	24.000,00					24.000,00
78	25	11	51	CONG. LA	113.097,00			18096		- 1 95.000,00
78	26	12	01	LAVORO	51.040,00	20	2552,00	8166		1 42.875,00
78	27	12	47	ANTIC.IND	24.000,00					24.000,00
82	1	01	01	LAVORO	109.720,00	26	4220,00	29180	1.646,00	1 78.895,00
82	2	02	01	LAVORO	42.200,00	10	4220,00	12054	633,00	2 29.515,00
82	3	03	01	LAVORO	48.900,00	10	4890,00	13968	733,00	1 34.200,00
82	4	04	01	LAVORO	97.800,00	20	4890,00	27937	1.467,00	- 1 68.395,00
82	5	04	51	CONG. LA	6.700,00			1914	100,00	- 1 4.685,00
82	6	05	01	LAVORO	97.800,00	20	4890,00	27937	1.467,00	- 1 68.395,00
82	7	06	01	LAVORO	97.800,00	20	4890,00	27937	1.467,00	- 1 68.395,00
82	8	07	01	LAVORO	97.800,00	20	4890,00	27937	1.467,00	- 1 68.395,00
82	9	07	05	IND. RISC	1.194.950,00			208334	17.924,00	- 2 968.690,00
82	10	08	01	LAVORO	97.800,00	20	4890,00	27937	1.467,00	- 1 68.395,00
82	11	10	05	IND. RISC	184.500,00			52702	2.768,00	- 129.030,00
83	1	03	01	LAVORO	489.000,00	00	4890,00	139683	7.336,00	- 1 341.980,00
83	2	04	05	IND. RISC	24.300,00	27	900,00	6941	364,00	- 16.995,00
83	3	04	05	IND. RISC	22.500,00	25	900,00	6427	338,00	- 15.735,00



Manuale d'Uso 6.1.4

Selezionando tale voce di menu da qualsiasi contesto si viene reindirizzati a codesto file; clickare sul tasto “Indietro” del browser per uscire.



Logout 6.1.5

Per terminare il programma bisogna selezionare il link logout dal menu.

L'applicazione tornerà in attesa di una nuova combinazione username/password per rientrare.

Login

Username

Password



Assenze delle vecchie procedure AP09 e PER9 online

Utente Normale 7.1

Avvio dell'applicazione 7.1.1

Per avviare l'applicazione bisogna lanciare il browser e digitare nella barra degli indirizzi la seguente stringa: www.assenze.unina.it

L'applicazione proporrà una maschera di autenticazione dove l'utente dovrà digitare negli appositi campi username e password e successivamente cliccare sul tasto "Conferma".

Indirizzo: <http://www.assenze.unina.it>

Università degli Studi di Napoli
Federico II
C.S.I.

VISUALIZZA ASSENZE

Matericola:

Password:

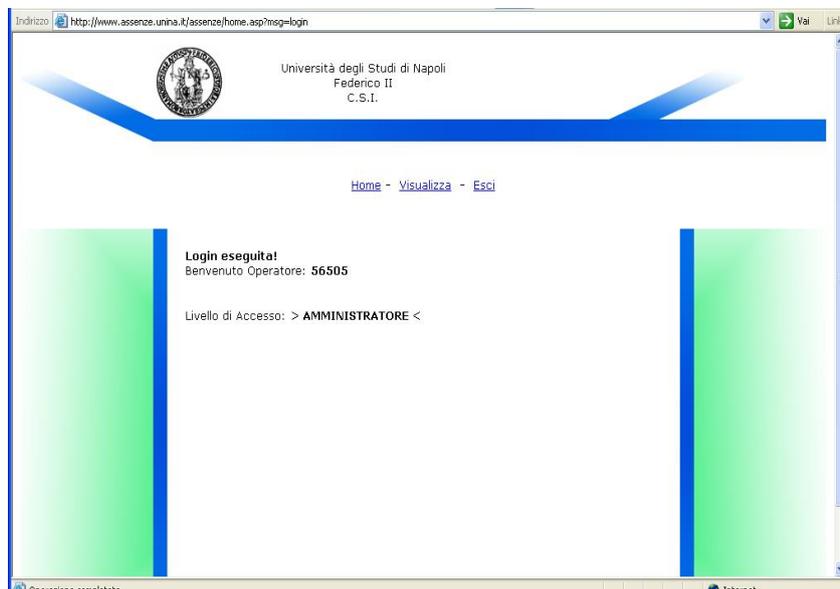
Nuova Password:

Messaggio di Sistema: **Attesa Dati Login.**

Operazione completata

Se l'utente risulta sconosciuto viene evidenziato un messaggio d'errore e l'applicazione rimane in attesa di una nuova combinazione username/password.

Se l'utente viene identificato, la maschera che si presenta è la seguente :





Visualizzazione dati 7.1.2

Cliccando sul [Visualizza](#) si apre la pagina da cui è possibile effettuare la ricerca del dipendente di cui visualizzare le assenze.

La ricerca può avvenire per *Matricola* o per *Nominativo (Cognome/Nome)*.

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://www.assenze.unina.it/assenze/ricerca.asp?valore_slc=0&msg=Ricerca&msg2=riepilogo`. The page header includes the University of Naples Federico II logo and the text "Università degli Studi di Napoli Federico II C.S.I.". Below the header, there are navigation links: "Home - Visualizza - Esci". The main content area is titled ">> RIEPILOGO ASSENZE <<". It features a search form with the following elements:

- A dropdown menu labeled "Ricerca dipendente per:" with options "Matricola", "Cognome e Nome", and "Cognome e Nome".
- A text input field labeled "Matricola:".
- A text input field labeled "Anno inizio assenza:".
- A "Ricerca" button.

Nel caso si sceglie di selezionare il dipendente per nominativo la maschera presenta i campi in cui inserire *Cognome* e *Nome*.



A screenshot of a web browser window showing the 'RIEPILOGO ASSENZE' (Absence Summary) search form. The page header includes the University of Naples Federico II logo and name. Below the header, there are navigation links: 'Home - Visualizza - Esci'. The main content area is titled '>> RIEPILOGO ASSENZE <<'. The form contains the following fields and controls:

- 'Ricerca dipendente per:' with a dropdown menu set to 'Cognome e Nome'.
- 'Cognome:' and 'Nome:' text input fields.
- 'Anno inizio assenza:' text input field.
- A 'Ricerca' button.

The browser's address bar shows the URL: http://www.assenze.unina.it/assenze/ricerca.asp?valore_slc=2&msg=ok_change&msg2=riepilogo. The status bar at the bottom indicates 'Operazione completata' and 'Internet'.

E' possibile anche specificare un anno a partire dal quale visualizzare le assenze per il dipendente selezionato.

Per esempio, impostati i campi nella maschera come segue e cliccato su Ricerca ...

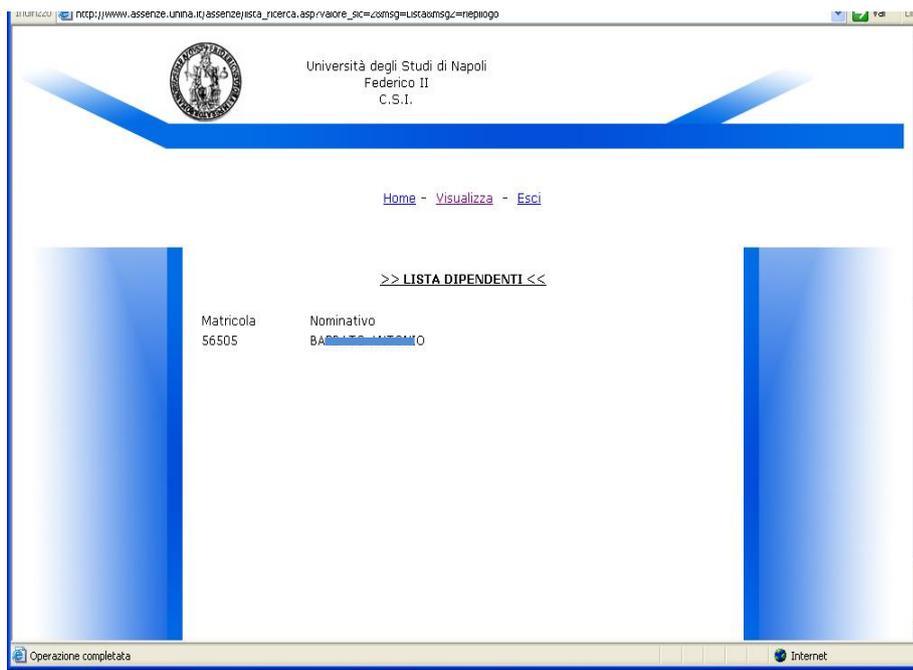
A screenshot of the same web browser window, but with the search form fields populated with example data. The fields are:

- 'Ricerca dipendente per:' dropdown menu set to 'Cognome e Nome'.
- 'Cognome:' text input field containing 'b...'.
- 'Nome:' text input field containing '...'.
- 'Anno inizio assenza:' text input field containing '1992'.
- A 'Ricerca' button.
- A tooltip below the 'Ricerca' button that reads '(Clicca per iniziare la ricerca)'.

The browser's address bar and status bar are identical to the previous screenshot.



... il sistema presenta l'elenco dei dipendenti aventi quel Cognome e quel Nome.



Riconosciuto il dipendente di cui si vuole visualizzare le assenze, lo si seleziona e il sistema produce l'elenco di tutto quanto risulta essere presente in termini di assenze per quel dipendente.



Home - Visualizza - Esci

[Stampa excel](#)

>> VISUALIZZAZIONE ASSENZE <<

DATI DIPENDENTE:
BARBATO ANTONIO
Matricola: **56505** Tipologia Ruolo: **ASS.N.Q.**

Descrizione	Dal	Al
FERIE POSTICIPATE	31/12/1992	31/12/1992
CONGEDO ORDINARIO	31/08/1992	31/08/1992
RECUPERO FESTIVITA' SOPPRESSE	28/12/1992	30/12/1992
FERIE POSTICIPATE	26/02/1992	28/02/1992
CONGEDO ORDINARIO	24/08/1992	28/08/1992
RECUPERO FESTIVITA' SOPPRESSE	22/12/1992	22/12/1992
CONGEDO STRAORDINARIO PER MOTIVI DI SALUTE	20/01/1992	20/01/1992
CONGEDO ORDINARIO	17/08/1992	21/08/1992
CONGEDO ORDINARIO	10/08/1992	14/08/1992
PARTECIPAZIONE AD OPERAZIONI ELETTORALI	06/04/1992	06/04/1992
CONGEDO STRAORDINARIO PER MOTIVI DI SALUTE	02/12/1992	03/12/1992
SCIOPERO	02/10/1992	02/10/1992
FERIE POSTICIPATE	02/01/1992	03/01/1992
SCIOPERO	01/12/1992	01/12/1992

Come si può notare nell'immagine precedente, è possibile effettuare la [Stampa excel](#). Cliccando sul link in alto a sinistra il sistema produce un file Excel, che è possibile salvare per eventuali elaborazioni o ricerche più avanzate da effettuare in locale sul proprio PC.

Home - Visualizza - Esci

[Stampa excel](#)

DATI DIPENDENTE:
BARBATO ANTONIO
Matricola: **56505**

Nome: visualizza_assenze.xls
Tipo: Foglio di lavoro di Microsoft Excel
Da: www.assenze.unina.it

Apri Salva Annulla

Avvisa sempre prima di aprire questo tipo di file

I file scaricati da Internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. [Quali rischi si corrono?](#)

Descrizione	Dal	Al
FERIE POSTICIPATE	31/12/1992	31/12/1992
CONGEDO ORDINARIO	31/08/1992	31/08/1992
RECUPERO FESTIVITA' SOPPRESSE	28/12/1992	30/12/1992
FERIE POSTICIPATE	26/02/1992	28/02/1992
CONGEDO ORDINARIO	24/08/1992	28/08/1992
RECUPERO FESTIVITA' SOPPRESSE	22/12/1992	22/12/1992
CONGEDO STRAORDINARIO PER MOTIVI DI SALUTE	20/01/1992	20/01/1992
CONGEDO ORDINARIO	17/08/1992	21/08/1992
CONGEDO ORDINARIO	10/08/1992	14/08/1992
PARTECIPAZIONE AD OPERAZIONI ELETTORALI	06/04/1992	06/04/1992
CONGEDO STRAORDINARIO PER MOTIVI DI SALUTE	02/12/1992	03/12/1992
SCIOPERO	02/10/1992	02/10/1992
FERIE POSTICIPATE	02/01/1992	03/01/1992
SCIOPERO	01/12/1992	01/12/1992



Il file Excel si presenta come illustrato nell'immagine di seguito riportata.

MATRICOLA	NOMINATIVO	RUOLO	DESCRIZIONE	DAL	AL
56505		O	ASS.N.Q FERIE POSTICIPATE	31/12/1992	31/12/1992
56505		O	ASS.N.Q CONGEDO ORDINARIO	31/08/1992	31/08/1992
56505		O	ASS.N.Q RECUPERO FESTIVITA'		
56505		O	ASS.N.Q SOPPRESSE	28/12/1992	30/12/1992
56505		O	ASS.N.Q FERIE POSTICIPATE	26/02/1992	26/02/1992
56505		O	ASS.N.Q CONGEDO ORDINARIO	24/08/1992	28/08/1992
56505		O	ASS.N.Q RECUPERO FESTIVITA'		
56505		O	ASS.N.Q SOPPRESSE	22/12/1992	22/12/1992
56505		O	ASS.N.Q CONGEDO STRAORDINARIO		
56505		O	ASS.N.Q PER MOTIVI DI SALUTE	20/01/1992	20/01/1992
56505		O	ASS.N.Q CONGEDO ORDINARIO	17/08/1992	21/08/1992
56505		O	ASS.N.Q CONGEDO ORDINARIO	10/08/1992	14/08/1992
56505		O	ASS.N.Q PARTECIPAZIONE AD		
56505		O	ASS.N.Q OPERAZIONI ELETTORALI	06/04/1992	06/04/1992
56505		O	ASS.N.Q CONGEDO STRAORDINARIO		
56505		O	ASS.N.Q PER MOTIVI DI SALUTE	02/12/1992	03/12/1992
56505		O	ASS.N.Q SCIOPERO	02/10/1992	02/10/1992

Ritornando indietro, è possibile effettuare una nuova ricerca cliccando sul link [Visualizza](#); il link [Home](#) riporta alla schermata iniziale di accesso.



Logout 7.1.3

Per uscire dal sistema cliccare sul link [Esci](#), verrà riproposta la schermata iniziale.

Indirizzo: <http://www.assenze.unina.it/> Vai Link

Università degli Studi di Napoli
Federico II
C.S.I.

VISUALIZZA ASSENZE

Matricola:

Password:

Nuova Password:

Messaggio di Sistema: **Attesa Dati Login.**

Operazione completata Internet



Estrattore elenchi random online

Utente Normale 8.1

Avvio dell'applicazione 8.1.1

Per avviare l'applicazione bisogna lanciare il browser e digitare nella barra degli indirizzi la seguente stringa: www.estrattore.unina.it.

L'applicazione proporrà una maschera di autenticazione dove l'utente dovrà digitare negli appositi campi username e password e successivamente clickare sul tasto "Login".



Username

Password

Login



Se l'utente risulta sconosciuto viene evidenziato un messaggio d'errore e l'applicazione rimane in attesa di una nuova combinazione username/password.

Quando l'utente viene identificato, la maschera che si presenta è la seguente:



L'applicazione rimane in attesa che l'utente effettui la sua scelta clickando su una delle voci del menu presente nel riquadro in grigio scuro.



Carica Elenco del Personale 8.1.2

Per avviare il caricamento dell'elenco del personale bisogna clickare sulla voce di menu "Carica Elenco del Personale".

Si presenta all'utente la possibilità di selezionare il file excel da importare.

Per confermare la richiesta e dunque avviare l'effettivo caricamento clickare sul tasto **Importa**.
L'operazione durerà alcuni minuti.

Nel caso sia presente già un elenco utilizzato per una precedente estrazione e l'elenco del personale non ha subito variazioni è possibile confermare lo stesso tramite il tasto **Conferma ultimo elenco consolidato**.

The screenshot shows the 'Estrattore Elenchi Random' web application. The header is red and contains the university logo, the title 'Estrattore Elenchi Random', and user information: 'Utente: Raffaella Fierro' and 'Estrazione Riferimento: CORRENTE'. Below the header, the structure is identified as 'Struttura: Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione'. The main content area is divided into a left sidebar with navigation links and a main panel for file importation. The sidebar links include: 'Carica Elenco del Personale', 'Visualizza Elenco del Personale', 'Carica Elenco Non Esclusi', 'Visualizza Elenco Non Esclusi', 'Genera Elenco Random', 'Visualizza Elenco Random', 'Consolida Elenco Random', 'Scelta dell'estrazione', 'Help in linea', and 'logout'. The main panel is titled 'Importa Elenco Personale' and features a file selection area with a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'. Below this are two buttons: 'Importa' and 'Conferma ultimo elenco consolidato'. A red warning message at the bottom of the main panel reads: 'Attenzione: l'avvio del nuovo caricamento cancellerà l'elenco precedente ed anche l'eventuale elenco random non consolidato!'.

La fine del caricamento viene comunicata con un messaggio a video.



Visualizza Elenco del Personale 8.1.3

Per visualizzare l'ultimo elenco caricato bisogna clickare sulla voce di menu "Visualizza Elenco del Personale"; i dati vengono visualizzati come nella immagine successiva.

Esporta in Excel

Elenco caricato in data/ora 27/05/2014 11.33.55. Elenco non consolidato. Sono presenti 41 nominativi.

Elenco Completo

matricola	nominativo	categoria	sede di servizio
076115	ABATE GIUSEPPE	C	Prova afferenza
053713	ABATE GIUSEPPE	D	Prova afferenza
079421	ABATE GIUSEPPE	C	Prova afferenza
054286	ABATE GIUSEPPE	C	Prova afferenza
055917	ABATE GIUSEPPE	C	Prova afferenza
058956	ACQUARO ANTONIO	B	Prova afferenza
055519	ACQUARO ANTONIO	C	Prova afferenza
057866	ACQUARO ANTONIO	EP	Prova afferenza
056375	ACQUARO ANTONIO	C	Prova afferenza
055066	ACQUARO ANTONIO	C	Prova afferenza
054679	ACQUARO ANTONIO	C	Prova afferenza
058139	ADAMO ANTONIO	C	Prova afferenza
059725	ADAMO ANTONIO	C	Prova afferenza
080180	ADAMO ANTONIO	B	Prova afferenza
055105	ADAMO ANTONIO	B	Prova afferenza

1 2 3

La tabella prevede la matricola, il nominativo, la categoria e la sede di servizio. L'elenco è ordinato per nominativo. E' possibile esportare in un file excel clickando sul tasto **Esporta in Excel**.



Carica Elenco Non Esclusi 8.1.4

Per avviare il caricamento dell'elenco del bisogna clickare sulla voce di menu “Carica Elenco Non Esclusi” ; si tratta di quelle unità di personale estratte nell'estrazione precedente ma che, a vario titolo, non hanno preso parte alle attività di vigilanza. Inserendo tale elenco tali unità di personale non verranno escluse a priori dall'estrazione corrente.

Si presenta all'utente la possibilità di selezionare il file excel da importare.

Per confermare la richiesta e dunque avviare l'effettivo caricamento clickare sul tasto **Importa**. L'operazione durerà alcuni minuti.

Estrattore Elenchi Random

Utente: Raffaella Fierro
Estrazione Riferimento: CORRENTE
Struttura: Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione

Carica Elenco del Personale
Visualizza Elenco del Personale
Carica Elenco Non Esclusi
Visualizza Elenco Non Esclusi
Genera Elenco Random
Visualizza Elenco Random
Consolida Elenco Random
Scelta dell'estrazione
Help in linea
logout

Importa Elenco Non Esclusi

File Nessun file selezionato

Attenzione: l'avvio del nuovo caricamento cancellerà l'elenco precedente ed anche l'eventuale elenco random non consolidato!

La fine del caricamento viene comunicata con un messaggio a video.



Visualizza Elenco Non Esclusi 8.1.5

Per visualizzare l'ultimo elenco caricato bisogna clickare sulla voce di menu "Visualizza Elenco Non Esclusi"; i dati vengono visualizzati come nella immagine successiva.

Esporta in Excel

Elenco caricato in data/ora 01/07/2014 12.10.04. Elenco non consolidato. Sono presenti 1 nominativi.

Elenco Completo

matricola	nominativo	categoria	sede di servizio
080180	A...	B	Prova afferenza

La tabella prevede la matricola, il nominativo, la categoria e la sede di servizio. L'elenco è ordinato per nominativo. E' possibile esportare in un file excel clickando sul tasto **Esporta in Excel**.



Genera Elenco Random 8.1.6

Per avviare la generazione dell'elenco random bisogna clickare sulla voce di menu "Genera Elenco Random".

L'utente ha la possibilità di configurare le modalità di estrazione come segue:

se viene valorizzato il campo *da estrarre* s'intende un numero su tutta la platea;

se viene checkato *numero in percentuale* s'intende ogni numero come percentuale;

il campo *numero di estrazioni in cui non può essere sorteggiato lo stesso nominativo* indica per quante estrazioni non può essere sorteggiata la stessa persona e può variare da 0 a 9;

i campi *da estrarre categoria B,C,D,EP* se valorizzati, annullano l'eventuale valorizzazione di *da estrarre* ed indica puntualmente quante unità di personale estrarre per ogni categoria.

Attenzione, il check su *numero in percentuale* ha effetto anche su tali valori!

Nel campo *note* è possibile inserire indicazioni sul concorso per il quale è richiesta l'estrazione.

Clickare sul tasto per confermare la richiesta e dunque avviare l'effettiva generazione.



L'operazione, che durerà pochi secondi, estrarrà dagli elenchi caricati n unità di personale per come impostato.

The screenshot shows the 'Estrattore Elenchi Random' web application. The interface has a dark red header with the university logo on the left and the title 'Estrattore Elenchi Random' in the center. Below the title, the user is identified as 'Utente: Raffaella Fierro' and the reference extraction is 'Estrazione Riferimento: CORRENTE'. The structure is 'Struttura: Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione'. On the left side, there is a navigation menu with links: 'Carica Elenco del Personale', 'Visualizza Elenco del Personale', 'Carica Elenco Non Esclusi', 'Visualizza Elenco Non Esclusi', 'Genera Elenco Random', 'Visualizza Elenco Random', 'Consolida Elenco Random', 'Scelta dell'estrazione', 'Help in linea', and 'logout'. The main area is titled 'Generazione nuovo elenco estratti' and contains several input fields: 'da estrarre: 0 su 41' with a 'numero in percentuale' checkbox, 'numero estrazioni in cui non può essere sorteggiato lo stesso nominativo: 1', 'da estrarre categoria B: 1 su 10', 'da estrarre categoria C: 2 su 10', 'da estrarre categoria D: 3 su 11', and 'da estrarre categoria EP: 4 su 10'. There is a 'concorso categorie' dropdown menu and a 'note' field. A 'Genera' button is at the bottom, with a red warning message: 'Attenzione: l'avvio della nuova generazione cancellerà l'elenco precedente!'.

La fine della generazione viene comunicata con un messaggio a video.



Visualizza Elenco Random 8.1.7

Per visualizzare l'ultimo elenco random bisogna clickare sulla voce di menu "Visualizza Elenco Random"; i dati vengono visualizzati come nella immagine successiva.

Utente: Raffaella Fierro
Estrazione Riferimento: CORRENTE
Struttura: Ripartizione Affari Legali, Procedure elettorali e attività di valutazione

Esporta in Excel

Elenco generato in data/ora 29/05/2014 14.42.24. Estrazione non consolidata. Sono presenti 10 nominativi.

da estrarre: 0 numero in percentuale:
numero estrazioni in cui non può essere sorteggiato lo stesso nominativo: 1
da estrarre categoria B: 1
da estrarre categoria C: 2
da estrarre categoria D: 3
da estrarre categoria EP: 4
note: concorso categorie

matricola	nominativo	categoria	sede di servizio
055917	AB	C	Prova afferenza
058956	AC	B	Prova afferenza
054679	AC	C	Prova afferenza
075552	AL	D	Prova afferenza
079651	AL	D	Prova afferenza
053655	AL	D	Prova afferenza
078095	AM	EP	Prova afferenza
081618	AN RJ	NNA EP	Prova afferenza

La tabella prevede la matricola, il nominativo, la categoria e la sede di servizio. L'elenco è ordinato per nominativo. E' possibile esportare in un file excel clickando sul tasto **Esporta in Excel**; il file excel così prodotto prevede due fogli, uno per l'elenco ed un altro per le modalità di estrazione.



Consolida Elenco Random 8.1.8

Per consolidare e quindi rendere definitivo l'elenco random prodotto bisogna clickare sulla voce di menu "Consolida Elenco Random".

Verrà visualizzato un tasto **Consolida** che dovrà essere clickato per confermare la richiesta.

Il consolidamento effettuato verrà comunicato con un messaggio a video e da quel momento saranno impossibili le seguenti operazioni:

- Carica Elenco del Personale
- Carica Elenco Non Esclusi
- Genera Elenco Random
- Consolida Elenco Random

Rimarranno in essere tutte le operazioni di visualizzazione e produzione di files excel.





Scelta dell'estrazione 8.1.9

Tale operazione consente di selezionare da un elenco a cascata le elaborazioni precedenti presenti in banca dati. Il sistema di default propone l'opzione "CORRENTE", ovvero elaborazione corrente, ma si può decidere di riferirsi alle estrazioni pregresse; in tal caso diventeranno impossibili le seguenti operazioni:

- Carica Elenco del Personale
- Carica Elenco Non Esclusi
- Genera Elenco Random
- Consolida Elenco Random

The screenshot shows the 'Estrattore Elenchi Random' web application. The interface has a dark red header with the university logo on the left and the title 'Estrattore Elenchi Random' in the center. Below the title, the user is identified as 'Utente: Raffaella Fierro' and the current extraction reference is 'Estrazione Riferimento: CORRENTE'. The structure is listed as 'Struttura: Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione'. On the left side, there is a vertical menu with links: 'Carica Elenco del Personale', 'Visualizza Elenco del Personale', 'Carica Elenco Non Esclusi', 'Visualizza Elenco Non Esclusi', 'Genera Elenco Random', 'Visualizza Elenco Random', 'Consolida Elenco Random', 'Scelta dell'estrazione', 'Help in linea', and 'logout'. The main content area shows 'Scelta dell'estrazione' with a dropdown menu currently set to 'CORRENTE' and a 'Conferma' button below it.

Rimarranno in essere tutte le operazioni di visualizzazione e produzione di files excel.



Help in linea 8.1.10

Selezionando tale voce di menu da qualsiasi contesto si viene reindirizzati a codesto file; clickare sul tasto “Indietro” del browser per uscire.



Logout 8.1.11

Per terminare il programma bisogna clickare sulla voce di menu “logout”.
L’applicazione tornerà in attesa di una nuova combinazione username/password per rientrare.



Username

Password

Login



Utente Amministratore 8.2

Avvio dell'applicazione 8.2.1

Per avviare l'applicazione bisogna lanciare il browser e digitare nella barra degli indirizzi la seguente stringa: *www.estrattore.unina.it*.

L'applicazione proporrà una maschera di autenticazione dove l'utente dovrà digitare negli appositi campi username e password e successivamente clickare sul tasto "Login".



Username

Password

Login

Se l'utente risulta sconosciuto viene evidenziato un messaggio d'errore e l'applicazione rimane in attesa di una nuova combinazione username/password.



Se ad effettuare il login alla procedura è l'utente **AMMINISTRATORE**, quando viene identificato, la maschera che si presenta è la seguente:





Elenco utenti 8.2.2

L'amministratore gestisce gli utenti della procedura; per visualizzare l'elenco degli utenti, eliminarli o accederne al dettaglio al fine anche di modificarli bisogna clickare sulla voce di menu "Elenco utenti".

La maschera visualizzata è la presente:

Nome	Cognome		
An		modifica	elimina
Ra		modifica	elimina
Pa		modifica	elimina
Ni	llo	modifica	elimina



Nuovo utente (modifica di un utente esistente) 8.2.3

L'amministratore può modificare un utente esistente accedendone al dettaglio dall'elenco o può inserirne di nuovi clickando sulla voce di menu "Nuovo utente".

La maschera visualizzata è la presente:

The screenshot shows a web application interface with a dark red header. On the left is a navigation menu with links: [Elenco utenti](#), [Nuovo utente](#), [Seleziona Struttura](#), [Help in linea](#), and [logout](#). The main content area is titled "Estrattore Elenchi Random" and displays user information: "Utente: Antonio Barbato", "Estrazione Riferimento: CORRENTE", and "Struttura: DA SELEZIONARE". Below this is a form titled "Inserimento/modifica utente" with input fields for "Nome", "Cognome", and "Matricola" (with a note: "(indicare la matricola con l'eventuale zero iniziale)"). There is also a "Struttura" label and a "Ruolo" dropdown menu currently set to "Amministratore". A "Salva" button is located at the bottom of the form.



Selezione Struttura 8.2.4

L'amministratore può accedere in sola lettura a tutti gli elenchi prodotti da ogni struttura operante nel sistema. Clickando sulla voce di menu "Selezione Struttura" è possibile selezionare tra le strutture presenti in banca dati.

The screenshot shows a web application interface with a dark red header. On the left is a navigation menu with links: [Elenco utenti](#), [Nuovo utente](#), [Selezione Struttura](#), [Help in linea](#), and [logout](#). The main content area has a title "Estrattore Elenchi Random" and displays user information: "Utente: Antonio Barbato", "Estrazione Riferimento: CORRENTE", and "Struttura: DA SELEZIONARE". Below this is a "Strutture" section with a dropdown menu showing "Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione" and a "Conferma" button.

Una volta selezionata una struttura il menu viene arricchito con altre voci:



Estrattore Elenchi Random

Utente: Antonio Barbato
Estrazione Riferimento: CORRENTE
Struttura: Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Spe

- [Elenco utenti](#)
- [Nuovo utente](#)
- [Visualizza Elenco del Personale](#)
- [Visualizza Elenco Non Esclusi](#)
- [Visualizza Elenco Random](#)
- [Seleziona Struttura](#)
- [Scelta dell'estrazione](#)
- [Help in linea](#)
- [logout](#)

A questo punto è possibile effettuare le visualizzazioni proposte così come esplicitate nei relativi paragrafi 8.1.3, 8.1.5 e 8.1.7 e selezionare l'estrazione come da paragrafo 8.1.9 di questo documento.



Help in linea 8.2.5

Selezionando tale voce di menu da qualsiasi contesto si viene reindirizzati a codesto file; clickare sul tasto “Indietro” del browser per uscire.



Logout 8.2.6

Per terminare il programma bisogna clickare sulla voce di menu “logout”.
L’applicazione tornerà in attesa di una nuova combinazione username/password per rientrare.



Username

Password

Login