

<b>SERVIZIO</b>	<b>Nome</b>	Gestione carriere e stipendi (CSA)				
	<b>Descrizione</b>	Il servizio consente di effettuare la gestione della carriera e il calcolo degli stipendi sia per il personale strutturato (assistenti, docenti, ricercatori, tecnici-amministrativi, esperti linguistici, operai agricoli) di Ateneo, che per il personale non strutturato (supplenti docenti, docenti a contratto, assegnisti di ricerca, borsisti, dottorandi, specializzandi, tutor). Tra le funzionalità offerte dal servizio anche tutte quelle necessarie alla gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali connessi alla corresponsione di compensi al personale in rapporto con l'Università (DMA, F24, CUD, MOD770).				
	<b>Destinatari e attivazione</b>	Il servizio è disponibile per gli utenti degli Uffici che per competenza operano nel settore della gestione del personale. Per ciascun utente è prevista autenticazione tramite credenziali di accesso. Le credenziali di accesso vanno richieste per l'utente dal Capo dell'Ufficio di afferenza compilando il modello SICURDAT/B secondo quanto previsto dalle norme di Ateneo. Tale modello è reperibile nella sezione Atti e norme del portale Unina. Attualmente utilizzano il sistema circa 300 utenti dislocati in vari Uffici dell'Ateneo.				
		Categoria di utenti	Tipologia del servizio		Attivazione	
		Studenti	Non applicabile		Non applicabile	
		Docenti	Non applicabile		Non applicabile	
		Personale TA	Limitata alle competenze dell'ufficio di appartenenza		Su richiesta	
	Personale esterno	Non applicabile		Non applicabile		
<b>Caratteristiche</b>	Il sistema CSA rientra nella categoria dei software client-server: viene però fornito dal CSI in un ambiente terminal server, il che consente di poter utilizzare il servizio mediante un browser, senza eseguire installazioni sulle stazioni di lavoro degli utilizzatori					
<b>Orario di erogazione</b>	Il servizio è disponibile 24 ore su 24 ad eccezione delle interruzioni programmate / straordinarie riportate in GESTIONE					
<b>Prerequisiti di attivazione del Servizio</b>	Per poter fruire del servizio è necessario collegamento ad Internet, sistema operativo Windows XP o Windows 7, browser Internet Explorer 7 o successivi, Acrobat Reader					
<b>SUPPORTO</b>	<b>Supporto e rapporti con l'utenza</b>	Il supporto agli utenti è gestito attraverso il Contact Center di Ateneo				
		Contact Center	Utilizzabile		Descrizione informazioni ottenibili e delle richieste gestite	
		Informazioni in linea	Non presenti			
		Manuali	Presenti sul portale CINECA		Descrizione informazioni ottenibili e delle richieste gestite	
<b>GESTIONE</b>	<b>Manutenzione ordinaria</b>	Il Cineca rilascia aggiornamenti correttivi ed evolutivi ogni Lunedì. Il CSI provvede alla loro installazione interrompendo il servizio alle ore 18.00 e riattivandolo alle 20,00				
		Periodicità	Settimanale		Giorno schedato Lunedì	
	<b>Manutenzione straordinaria</b>	Nei mesi di marzo/aprile il CINECA rilascia le funzionalità necessarie per operare lo spostamento da tabelle in linea a tabelle fuori linea dei dati relativi al liquidato dell'anno precedente. Questa operazione di manutenzione alleggerisce il carico del sistema e lo rende più veloce nei tempi di risposta, che nella prima parte dell'anno sono rallentati dalla presenza di molte informazioni relative all'anno precedente in linea. Questo intervento richiede necessariamente l'interruzione del servizio per mezza giornata. Viene programmato pianificandolo in funzione delle attività improrogabili degli Uffici. Il preavviso viene dato con una settimana di anticipo tramite e-mail ai capi degli Uffici coinvolti e pubblicazione avviso sul sito del CSI.				
		Giorno	Mercoledì	Orario	Pomeriggio	Tempo preavviso Una settimana
		Modi preavviso	Email ai capi degli Uffici fruitori del servizio e avviso sul sito del CSI			
	<b>Backup</b>	Il sistema è soggetto a backup incrementali giornalieri e full settimanali con ritenzione dei dati per una settimana				
Periodicità		giornaliera, settimanale, mensile, annuale		Tempo di ripristino		
<b>Note</b>	Per l'UASP, è stata sviluppata, sulla base dei dati gestiti dal servizio, la Procedura ispettiva: consente all'ufficio di estrarre un elenco casuale del 2% del personale da sottoporre a verifiche ispettive					