



# CSI

**Centro di Ateneo per i Servizi Informativi**



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI  
**FEDERICO II**

	Area
<b>Redatto da</b>	Area Sistemi di Elaborazione Microinformatica

Versione	Data	Modifiche
1.0	31/12/2016	



# CSI

**Centro di Ateneo per i Servizi Informativi**



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI

**FEDERICO II**

# Portale Affari Legali

## Ripartizione Affari Legali

### Indice

1.	Accesso al portale “Ripartizione Affari Legali” .....	3
2.	Area “Progetto Gettonati” .....	5
2.1	Sezione Calcolo Progetto Gettonati.....	6
2.2	Inserimento di una scheda .....	8
2.3	Sezione Schede Calcolo Gettonati .....	11
2.4	Sezione “Documenti fino al 1994” .....	13
2.5	Archivi alfabetici di “Documenti fino al 1994” .....	14
2.6	Sezione “Documenti dopo anno 1994” .....	16
2.7	Archivi alfabetici di “Documenti dopo anno 1994” .....	17
3.	Area “Ufficio Legale” .....	19
3.1	Sezione Documenti .....	20
3.2	Sezione Calendario.....	21
4.	Area “Contenzioso del Lavoro” .....	23
4.1	Sezione Documenti .....	24

## 1. ACCESSO AL PORTALE “RIPARTIZIONE AFFARI LEGALI”

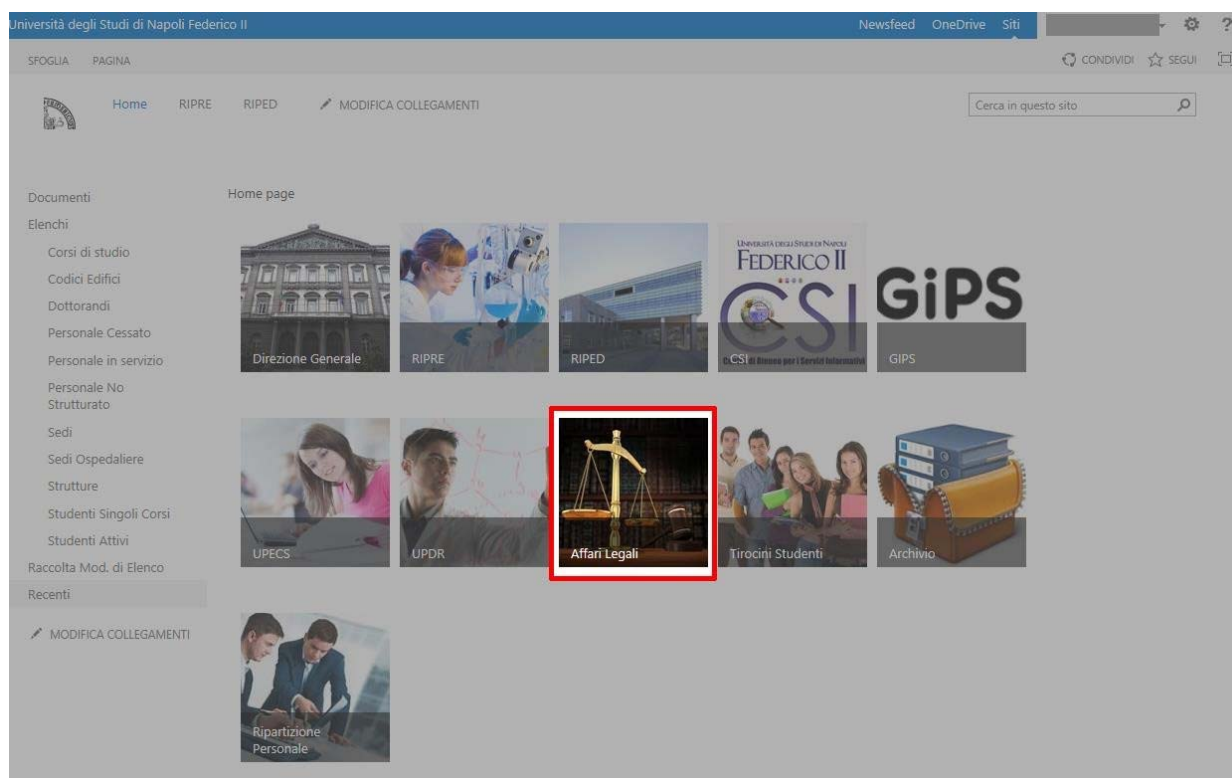
Accedere al portale **Collabora** all'indirizzo <http://collabora.unina.it>.

Nota: Se richiesta l'autenticazione, inserire le proprie credenziali del dominio **unina**.

Connecting to collabora.unina.it.

Domain: unina

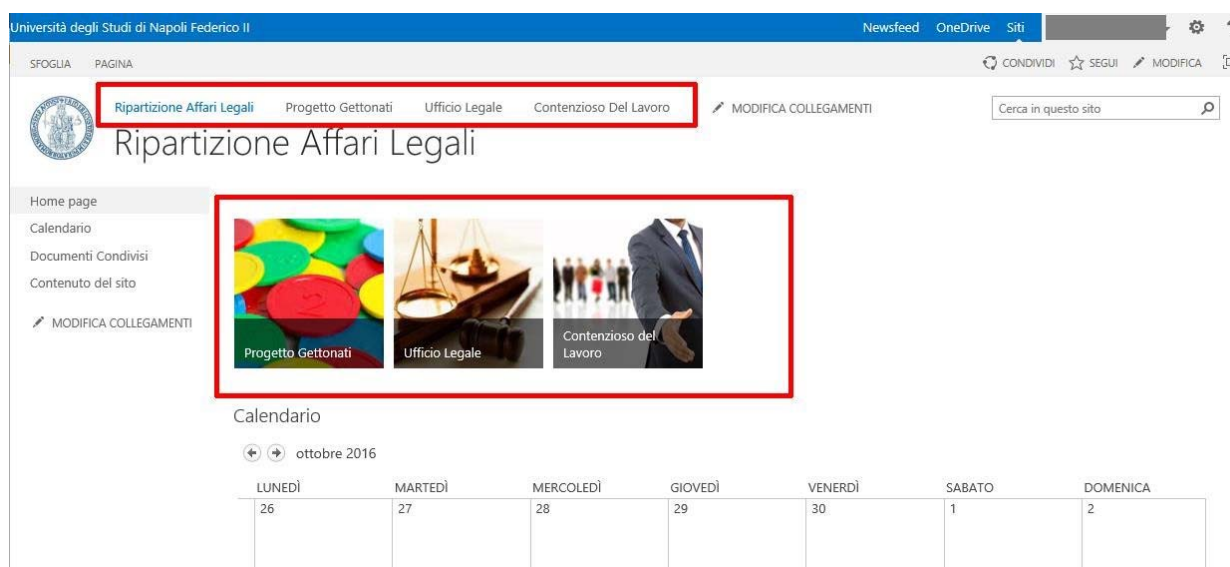
Dalla pagina principale di **Collabora** accedere alla sezione “Ripartizione Affari Legali” attraverso il collegamento **Affari Legali**.



Si accede così alla pagina principale portale “Ripartizione Affari Legali”.

Il portale è organizzato in tre aree alle quali si può accedere attraverso il menù sopra l'intestazione o i link nella pagina:

- Progetto Gettonati
- Ufficio Legale
- Contenzioso del Lavoro

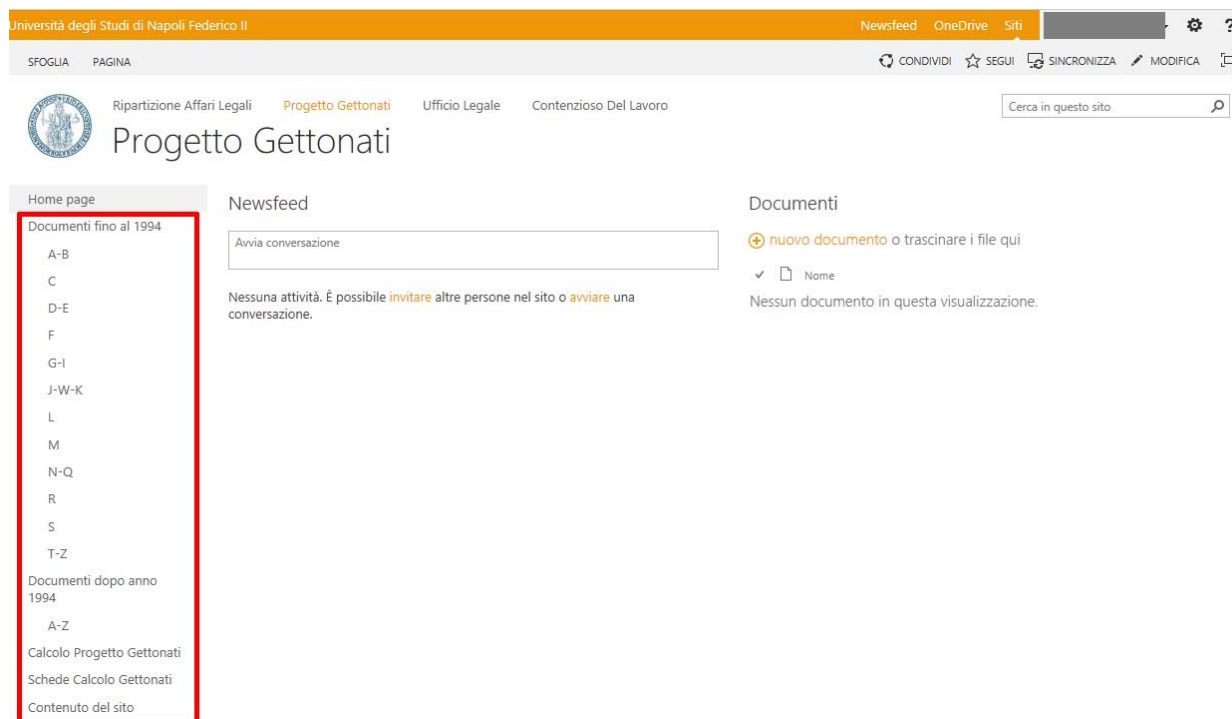


The screenshot shows the CSI portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'SFOGLIA' and 'PAGINA' options. Below this, a horizontal menu contains 'Ripartizione Affari Legali', 'Progetto Gettonati', 'Ufficio Legale', and 'Contenzioso Del Lavoro', with 'Ripartizione Affari Legali' highlighted by a red box. To the right of this menu is a search box labeled 'Cerca in questo sito'. Below the navigation bar, the main content area features a large heading 'Ripartizione Affari Legali' and a grid of three tiles: 'Progetto Gettonati' (with colorful circles), 'Ufficio Legale' (with a scale of justice), and 'Contenzioso del Lavoro' (with a group of people). A red box highlights this grid. Below the tiles is a 'Calendario' section for 'ottobre 2016', showing a grid of days from Monday to Sunday.

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
26	27	28	29	30	1	2

## 2. AREA “PROGETTO GETTONATI”

Entrando nell’area “Progetto Gettonati” dal relativo collegamento del menù superiore si accede alle informazioni relative all’area.

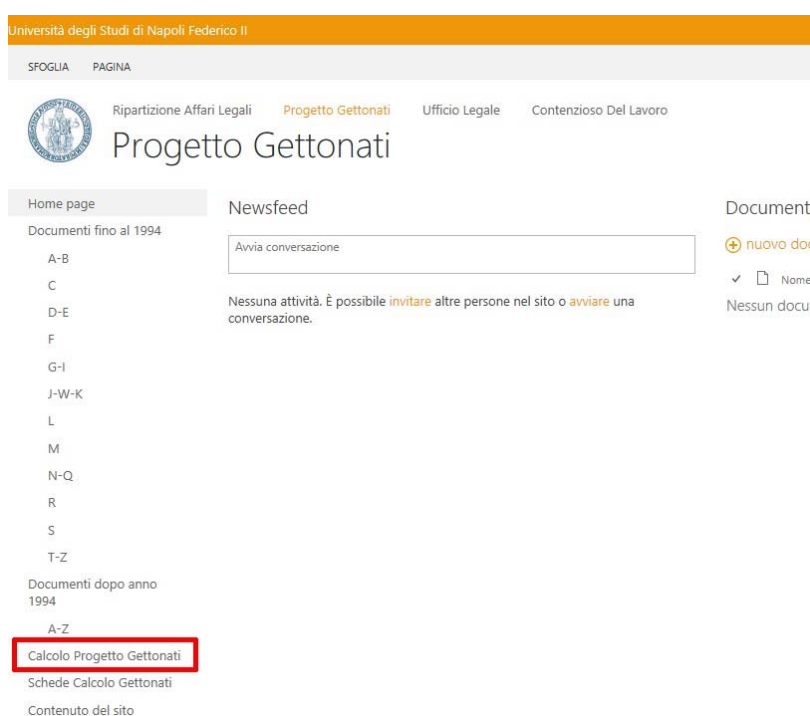


The screenshot shows the web application interface for 'Progetto Gettonati'. At the top, there is a navigation bar with the university name and various utility links like 'Newsfeed', 'OneDrive', and 'Siti'. Below this is a secondary navigation bar with 'SFOGLIA' and 'PAGINA' options, and a search bar. The main content area is titled 'Progetto Gettonati' and includes a search bar. On the left, there is a 'Home page' sidebar menu with a red border, listing document categories: 'Documenti fino al 1994' (with sub-items A-B, C, D-E, F, G-I, J-W-K, L, M, N-Q, R, S, T-Z), 'Documenti dopo anno 1994' (with sub-item A-Z), and other links like 'Calcolo Progetto Gettonati', 'Schede Calcolo Gettonati', and 'Contenuto del sito'. The main content area is divided into 'Newsfeed' and 'Documenti' sections. The 'Newsfeed' section has a text input field for starting a conversation and a message stating 'Nessuna attività. È possibile invitare altre persone nel sito o avviare una conversazione.' The 'Documenti' section shows a 'nuovo documento' button and a message 'Nessun documento in questa visualizzazione.'

L’area è composta da diverse sezioni contenenti dati e documenti. Ogni sezione è raggiungibile attraverso il menù sulla sinistra della pagina.

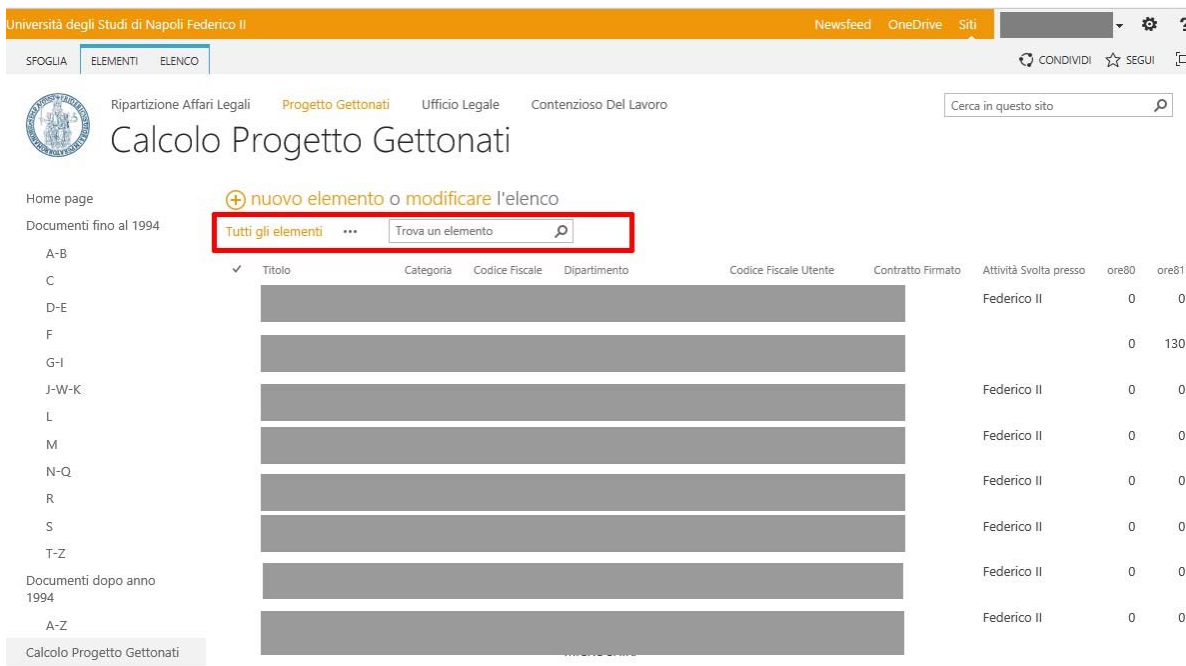
## 2.1 SEZIONE CALCOLO PROGETTO GETTONATI

Per accedere alla sezione del calcolo dei progetti gettonati fare click sulla voce “Calcolo Progetto Gettonati” nel menù verticale sulla sinistra della pagina.



The screenshot shows the 'Progetto Gettonati' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'Università degli Studi di Napoli Federico II' and a menu with 'SFOGLIA' and 'PAGINA'. Below this, there is a header with the university logo and the title 'Progetto Gettonati'. The main content area is divided into three sections: 'Home page', 'Newsfeed', and 'Documenti'. The 'Home page' section contains a list of documents from 1994 to 2019, with 'Calcolo Progetto Gettonati' highlighted in a red box. The 'Newsfeed' section has a search bar and a message: 'Nessuna attività. È possibile invitare altre persone nel sito o avviare una conversazione.' The 'Documenti' section has a '+ nuovo doc' button and a 'Nome' field.

La sezione Calcolo Progetto Gettonati mostra l'elenco dei medici gettonati con le informazioni anagrafiche, del progetto e di punteggio.



Univertà degli Studi di Napoli Federico II Newsfeed OneDrive Siti

SFOGLIA ELEMENTI ELENCO

Ripartizione Affari Legali **Progetto Gettonati** Ufficio Legale Contenzioso Del Lavoro

Calcolo Progetto Gettonati

Home page

Documenti fino al 1994

A-B  
C  
D-E  
F  
G-I  
J-W-K  
L  
M  
N-Q  
R  
S  
T-Z

Documenti dopo anno 1994

A-Z

Calcolo Progetto Gettonati

nuovo elemento o modificare l'elenco

Tutti gli elementi ... Trova un elemento

Titolo	Categoria	Codice Fiscale	Dipartimento	Codice Fiscale Utente	Contratto Firmato	Attività Svolta presso	ore80	ore81
						Federico II	0	0
							0	130
						Federico II	0	0
						Federico II	0	0
						Federico II	0	0
						Federico II	0	0
						Federico II	0	0

Attraverso il menù sopra l'intestazione dell'elenco si può filtrare gli elementi da visualizzare a seconda se si vogliono vedere tutti gli elementi o solo quelli relativi ad una specifica visualizzazione. Il simbolo consente di accedere a tutte le possibili opzioni attraverso un menù a tendina.

Nello stesso menù c'è una casella di ricerca all'interno dell'elenco.

## 2.2 INSERIMENTO DI UNA SCHEDA

Per inserire una nuova scheda usare l'icona nuovo elemento sull'intestazione della lista.



Ripartizione Affari Legali **Progetto Gettonati** Ufficio Legale Contenzioso Del Lavoro

Calcolo Progetto Gettonati

Home page **nuovo elemento** modificare l'elenco

Documenti fino al 1994 **Tutti gli elementi** Trova un elemento

	Titolo	Categoria	Codice Fiscale	Dipartimento	Codice Fiscale Utente	Contratto Firmato	Attività Svolta presso	ore80	ore81
A-B									
C									
D-E							Federico II	0	0

Compare la maschera di inserimento di una nuova scheda, dove sarà necessario selezionare dai rispettivi menù a tendina la **categoria** e successivamente il **Codice Fiscale**, verranno automaticamente compilati i campi **Nominativo** e **Dipartimento**. Opzionalmente, si possono compilare gli altri dati relativi alla scheda prima di confermare l'operazione con il pulsante **Calcola**.






# CSI

## Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI  
**FEDERICO II**

Calcolo Progetto Gettonati - Nuovo elemento

 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II	Policlinico Universitario Scheda Medici Gettonati
Selezionare la Categoria:	<input type="radio"/> A-B
Codice Fiscale:	<input type="text"/>
Nominativo:	<input type="text"/>
Dipartimento:	<input type="text"/>
Contratto Firmato nel 1998	Selezionare...
Attività svolta presso:	Selezionare...
Regolarizzazione Previdenziale	Selezionare...
Documentazione allegata:	<input type="button" value="Fare clic qui per allegare un file"/>

Periodi da regolarizzare

Periodo	Ore Lavorate	Retribuzione corrisposta
1980	0	0
1981	0	0
1982	0	0
1983	0	0
1984	0	0
1985	0	0
1986	0	0
1987	0	0
1988	0	0

Al termine dell'operazione la finestra si chiuderà e verrà anche generata una scheda personale in formato MS Word del docente o ricercatore all'interno della sezione **Schede Calcolo Gettonati**.

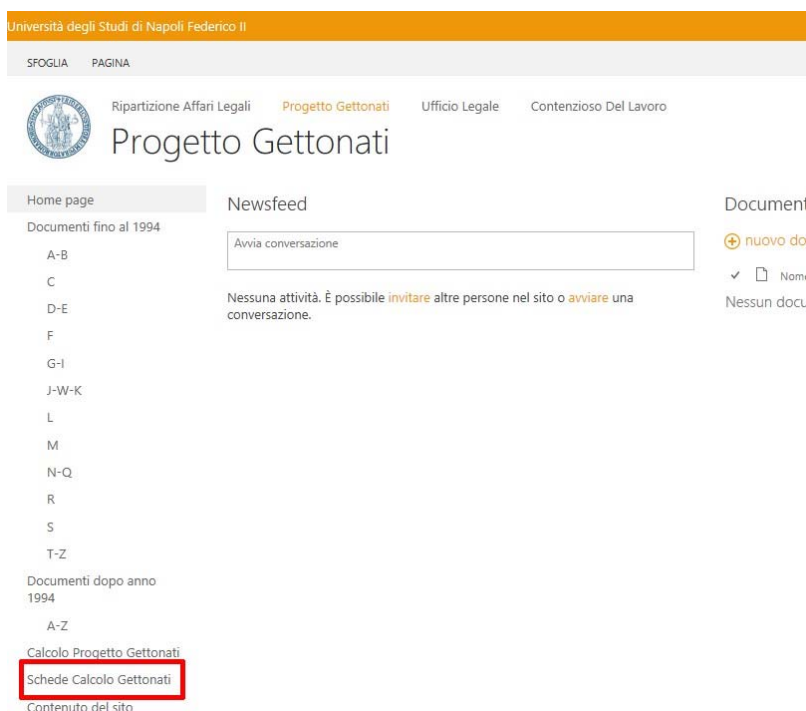
Utilizzando il comando Salva si effettua un salvataggio di una scheda per cui è già stato eseguito un calcolo in precedenza senza eseguirne nuovamente uno.

È possibile in qualsiasi momento modificare una voce inserita facendo click sull'icona \*\*\* della relativa riga. La modifica avverrà in una finestra analoga a quella di inserimento. Attraverso lo stesso menù è possibile visualizzare l'elemento o eliminarlo.

✓	Titolo	Categoria	Codice Fiscale	Dipartimento	Codice Fiscale Utente	Contratto Firmato	Attività Svolta presso	ore00	ore01	ore02	ore
✓						No	Federico II	0	0	225	
								0	130	695	70
		..				No	Federico II	0	0	0	
		..				Si	Federico II	0	0	0	
		..				Si	Federico II	0	0	0	
		..				No	Federico II	0	0	0	

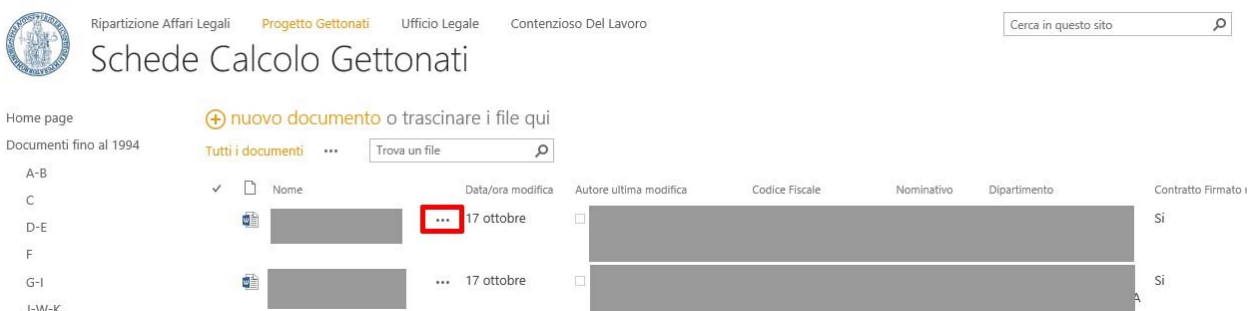
## 2.3 SEZIONE SCHEDE CALCOLO GETTONATI

Per accedere alle schede dei medici di cui esiste un calcolo, fare click sulla voce **Schede Calcolo Gettonati** del menù a sinistra nella pagina principale **Progetto Gettonati**.



La sezione mostra l'elenco di tutte le schede personali presenti.

Facendo click sul nominativo del medico si apre la relativa scheda.



Attraverso l'icona con i tre puntino si accede al menù che consente di aprire in modifica, condividere o eliminare una scheda.



# CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI  
FEDERICO II

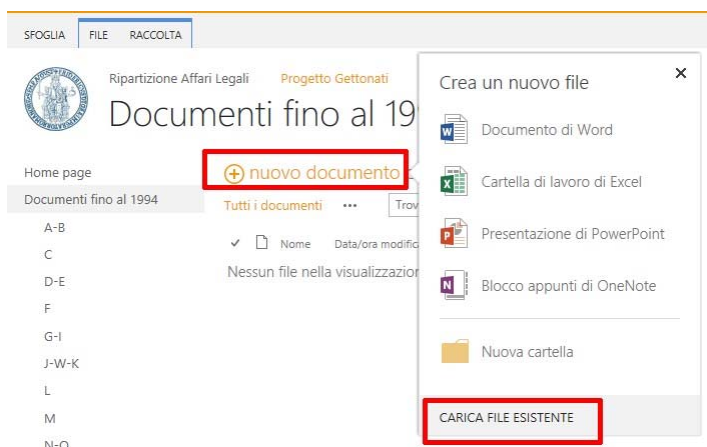
The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there are navigation elements: "Affari Legali", "Progetto Gettonati", and "Ufficio Lega". The main heading is "Schede Calcolo Gettonati". Below this, there is a section for document management with a "nuovo documento" button and a search bar "Trova un file". A list of documents is shown with columns for "Nome", "Ultima modifica", "Condiviso con", and "MODIFICA CONDIVIDI SEGUI". A context menu is open over the first document, listing actions such as "Visualizza proprietà", "Modifica proprietà", "Visualizza nel browser", "Modifica nel browser", "Estrai", "Dettagli conformità", "Flussi di lavoro", "Scarica una copia", "Condiviso con", and "Elimina". The URL at the bottom of the browser window is "http://collabora.unina.it/contenziosodellavoro/progettogettonati/Scd".

## 2.4 SEZIONE “DOCUMENTI FINO AL 1994”

La sezione “Documenti fino al 1994” contiene i documenti caricati relativi agli anni precedenti al 1994 ed è accessibile facendo click sul link **Documenti fino al 1994** nel menù a sinistra.



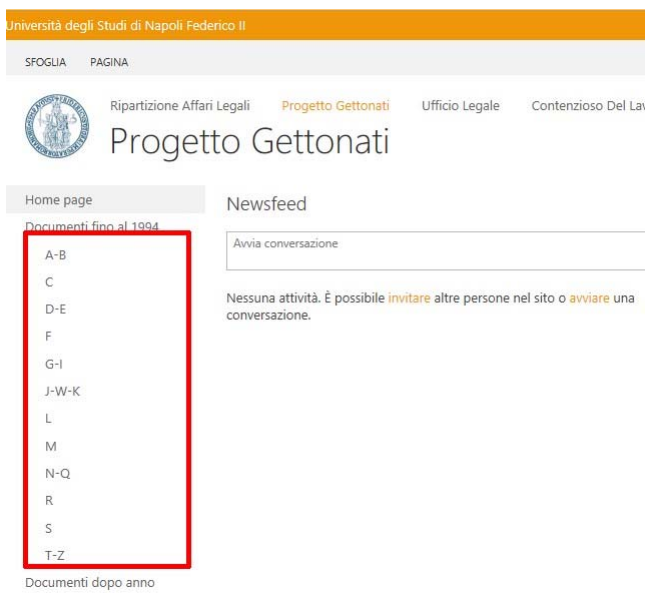
Nella pagina è possibile caricare dei documenti esistenti e crearne dei nuovi tramite la funzione “nuovo documento”. Nel caso si voglia caricare un documento esistente attraverso la voce “Carica File Esistente” sarà possibile selezionarlo con un click sul pulsante **Browse...** della finestra che si aprirà.



In maniera analoga sarà possibile visualizzare, modificare e cancellare eventuali documenti già caricati nella sezione.

## 2.5 ARCHIVI ALFABETICI DI “DOCUMENTI FINO AL 1994”

Per accedere alle voci documento classificate per gruppi alfabetici fare click sul link del relativo gruppo nel menù verticale sulla sinistra della pagina.



Università degli Studi di Napoli Federico II

SFOGLIA PAGINA

Ripartizione Affari Legali **Progetto Gettonati** Ufficio Legale Contenzioso Del Lav

Progetto Gettonati

Home page Newsfeed

Documenti fino al 1994

- A-B
- C
- D-E
- F
- G-I
- J-W-K
- L
- M
- N-Q
- R
- S
- T-Z

Documenti dopo anno

Selezionando uno dei gruppi alfabetici viene visualizzata la relativa lista delle voci di documento.



Ripartizione Affari Legali **Progetto Gettonati** Ufficio Legale Contenzioso Del Lavoro

Cerca in questo sito

A-B

Home page

Documenti fino al 1994

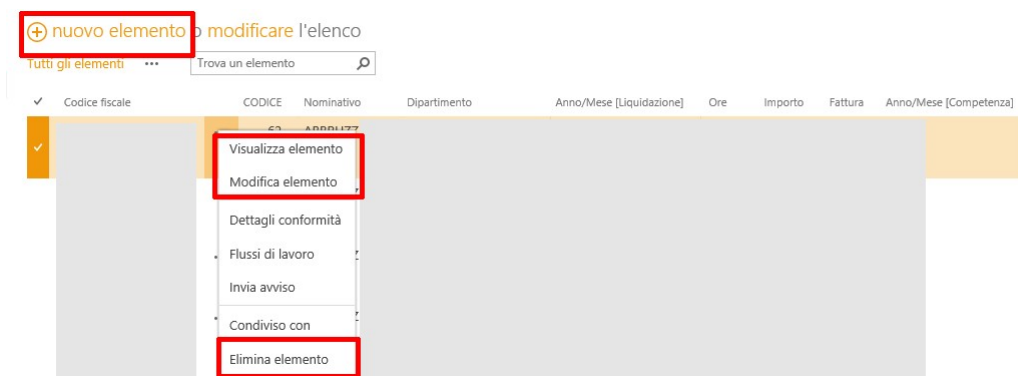
+ nuovo elemento o modificare l'elenco

Tutti gli elementi ... Trova un elemento

	✓	Codice fiscale	CODICE	Nominativo	Dipartimento	Anno/Mese [Liquidazione]	Ore	Importo	Fattura	Anno/Mese [Competenza]
C										
D-E										
F										
G-I										
J-W-K										

Attraverso il menù sopra l'intestazione dell'elenco si può filtrare gli elementi da visualizzare a seconda se si vogliono vedere tutti gli elementi o solo quelli relativi ad una specifica visualizzazione. Il simbolo \*\*\* consente di accedere a tutte le possibili opzioni attraverso un menù a tendina.

Nello stesso menù c'è una casella di ricerca all'interno dell'elenco.



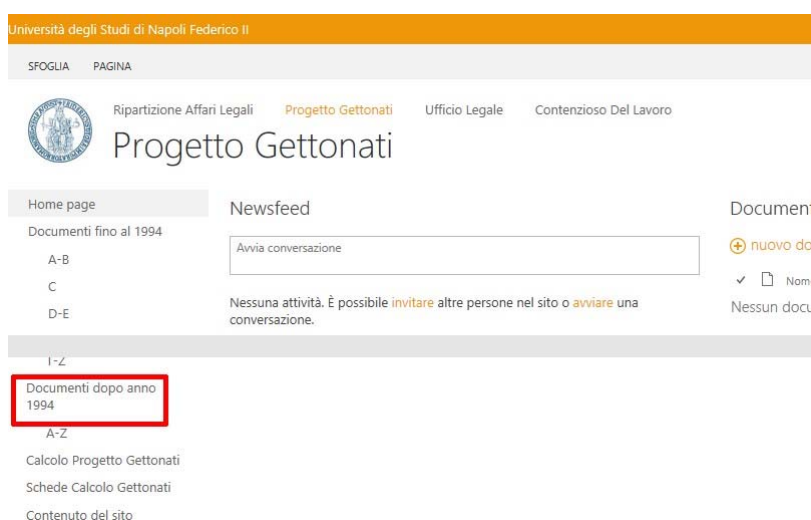
Attraverso il collegamento nuovo elemento è possibile creare una nuova voce nella lista nella schermata che si aprirà.

Codice fiscale	<input type="text"/>
CODICE	<input type="text"/>
Nominativo	<input type="text"/>
Dipartimento	<input type="text"/>
Anno/Mese [Liquidazione]	<input type="text"/>
Ore	<input type="text"/>
Importo	<input type="text"/>
Fattura	<input type="text"/>
Anno/Mese [Competenza]	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>

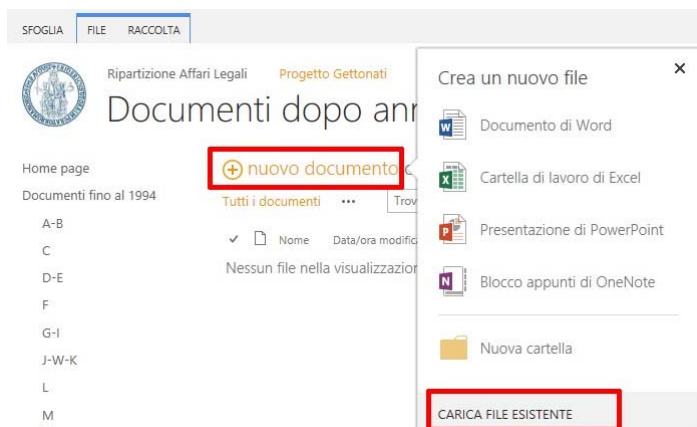
È possibile in qualsiasi momento modificare una voce inserita facendo click sull'icona \*\*\* della relativa riga. La modifica avverrà in una finestra analoga a quella di inserimento. Attraverso lo stesso menù è possibile visualizzare l'elemento o eliminarlo.

## 2.6 SEZIONE “DOCUMENTI DOPO ANNO 1994”

La sezione “Documenti fino al 1994” contiene i documenti caricati relativi agli anni successivi al 1994 ed è accessibile facendo click sul link **Documenti dopo anno 1994** nel menù a sinistra.



Nella pagina è possibile caricare dei documenti esistenti e crearne dei nuovi tramite la funzione “nuovo documento”. Nel caso si voglia caricare un documento esistente attraverso la voce “Carica File Esistente” sarà possibile selezionarlo con un click sul pulsante **Browse...** della finestra che si aprirà.



In maniera analoga sarà possibile visualizzare, modificare e cancellare eventuali documenti già caricati nella sezione.



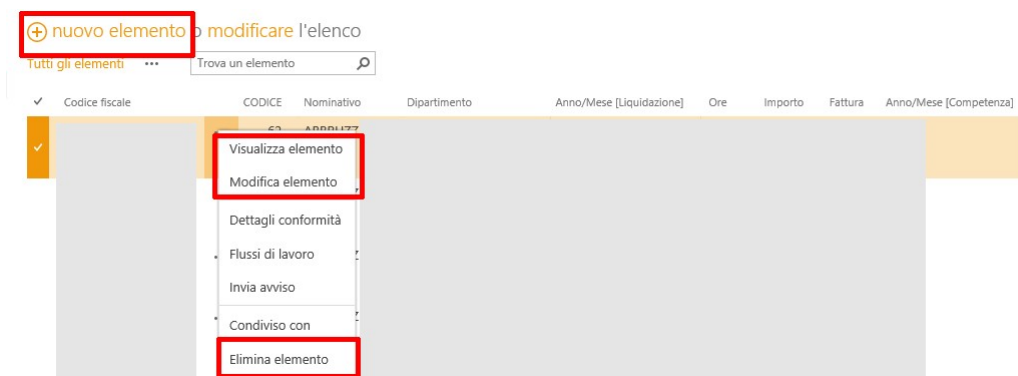
## 2.7 ARCHIVI ALFABETICI DI “DOCUMENTI DOPO ANNO 1994”

Per accedere alle voci documento classificate per gruppi alfabetici fare click sul link del relativo gruppo nel menù verticale sulla sinistra della pagina.

Selezionando uno dei gruppi alfabetici viene visualizzata la relativa lista delle voci di documento.

Attraverso il menù sopra l'intestazione dell'elenco si può filtrare gli elementi da visualizzare a seconda se si vogliono vedere tutti gli elementi o solo quelli relativi ad una specifica visualizzazione. Il simbolo \*\*\* consente di accedere a tutte le possibili opzioni attraverso un menù a tendina.

Nello stesso menù c'è una casella di ricerca all'interno dell'elenco.



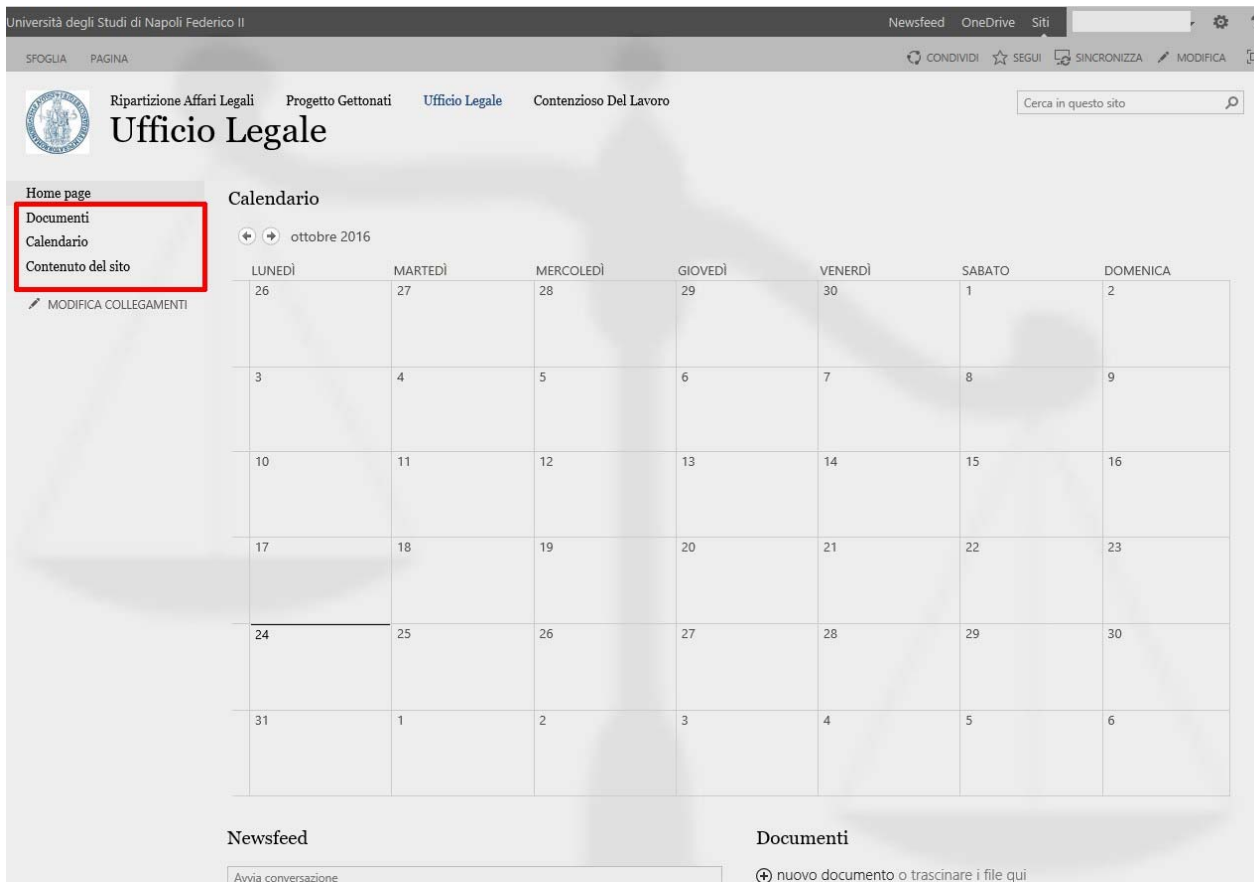
Attraverso il collegamento nuovo elemento è possibile creare una nuova voce nella lista nella schermata che si aprirà.

Codice fiscale	<input type="text"/>
CODICE	<input type="text"/>
Nominativo	<input type="text"/>
Dipartimento	<input type="text"/>
Anno/Mese [Liquidazione]	<input type="text"/>
Ore	<input type="text"/>
Importo	<input type="text"/>
Fattura	<input type="text"/>
Anno/Mese [Competenza]	<input type="text"/>

È possibile in qualsiasi momento modificare una voce inserita facendo click sull'icona \*\*\* della relativa riga. La modifica avverrà in una finestra analoga a quella di inserimento. Attraverso lo stesso menù è possibile visualizzare l'elemento o eliminarlo.

### 3. AREA “UFFICIO LEGALE”

Entrando nell’area “Ufficio Legale” dal relativo collegamento del menù superiore si accede alle informazioni relative all’area che consta di un calendario e di un’area documentale.



Univertà degli Studi di Napoli Federico II

Newsfeed OneDrive Siti

SFOGLIA PAGINA

CONDIVIDI SEGUI SINCRONIZZA MODIFICA

Ripartizione Affari Legali Progetto Gettonati **Ufficio Legale** Contenzioso Del Lavoro

Cerca in questo sito

**Ufficio Legale**

Home page

- Documenti
- Calendario**
- Contenuto del sito

MODIFICA COLLEGAMENTI

Calendario

ottobre 2016

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Newsfeed

Documenti

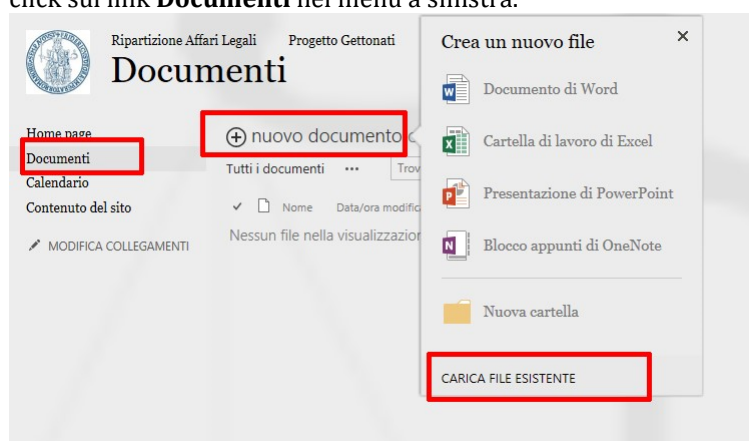
Avvia conversazione

nuovo documento o trascinare i file qui

Ogni sezione è raggiungibile attraverso il menù sulla sinistra della pagina.

### 3.1 SEZIONE DOCUMENTI

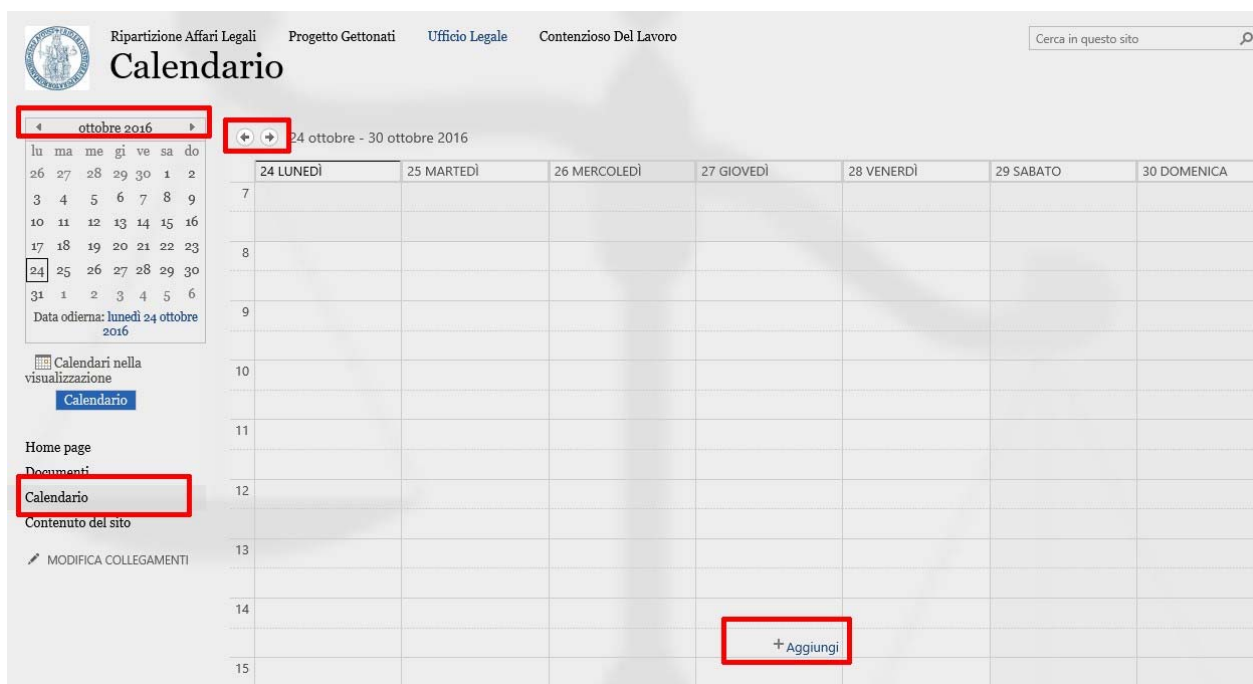
La sezione “Documenti” contiene i documenti caricati relativi alla sezione Ufficio Legale ed è accessibile facendo click sul link **Documenti** nel menù a sinistra.



Nella pagina è possibile caricare dei documenti esistenti e crearne dei nuovi tramite la funzione “nuovo documento”. Nel caso si voglia caricare un documento esistente attraverso la voce “Carica File Esistente” sarà possibile selezionarlo con un click sul pulsante **Browse...** della finestra che si aprirà. In maniera analoga sarà possibile visualizzare, modificare e cancellare eventuali documenti già caricati nella sezione.

## 3.2 SEZIONE CALENDARIO

Il calendario è raggiungibile facendo click sulla voce “Calendario” nel menù verticale sulla sinistra della pagina.



Ripartizione Affari Legali   Progetto Gettonati   Ufficio Legale   Contenzioso Del Lavoro   Cerca in questo sito

### Calendario

ottobre 2016   24 ottobre - 30 ottobre 2016

24 LUNEDÌ	25 MARTEDÌ	26 MERCOLEDÌ	27 GIOVEDÌ	28 VENERDÌ	29 SABATO	30 DOMENICA
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Calendari nella visualizzazione  
**Calendario**

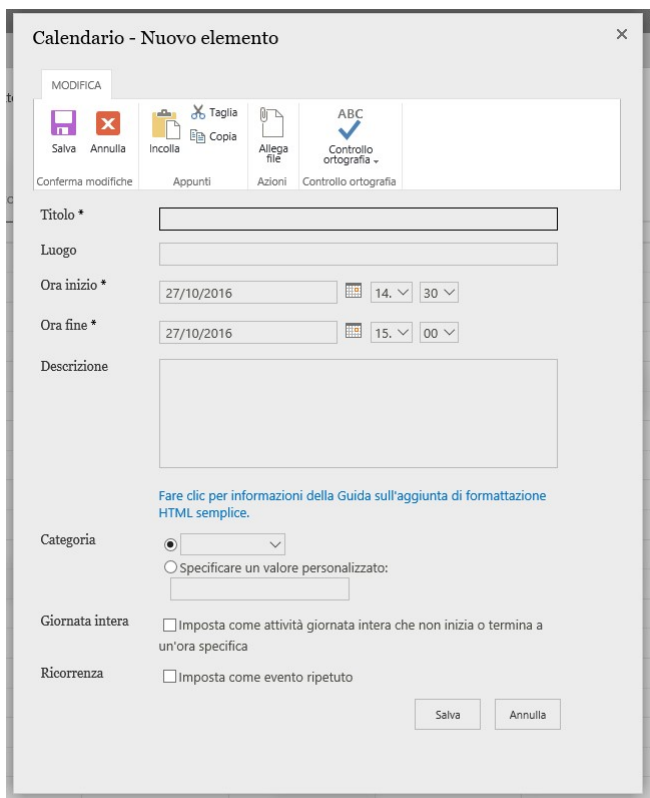
Home page  
Documenti  
**Calendario**  
Contenuto del sito

MODIFICA COLLEGAMENTI

+ Aggiungi

La sezione mostra l'elenco sulla sinistra un widget calendario nella visualizzazione mensile e al centro della pagina la visualizzazione della settimana corrente. In entrambe le visualizzazioni è possibile spostarsi usando le frecce al fianco del titolo.

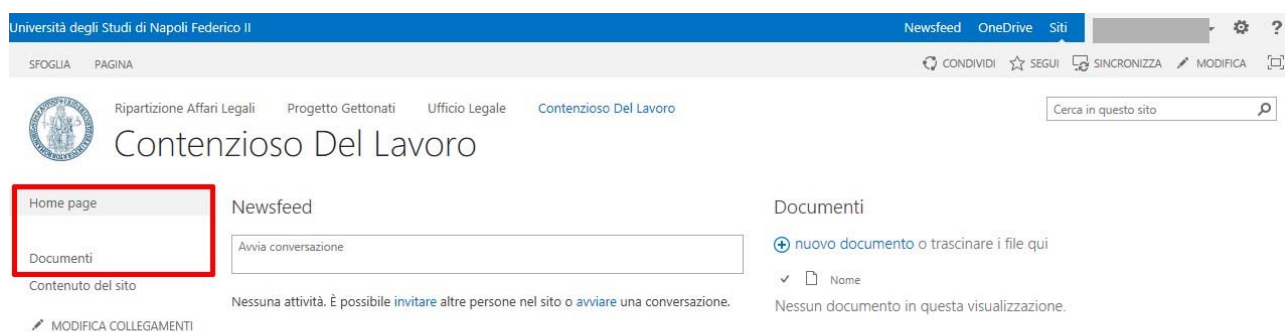
Il calendario mostra tutti gli eventi presenti di cui è possibile vederne i dettagli facendo click sui relativi link.



Soffermandosi con il cursore del mouse su una fascia oraria compare il link “+ Aggiungi” che consente di inserire un nuovo evento nel calendario attraverso una finestra che si aprirà e consentirà di indicare tutti i dettagli, anche di modificarne data e ora.

## 4. AREA “CONTENZIOSO DEL LAVORO”

Entrando nell’area “Contenzioso del Lavoro” dal relativo collegamento del menù superiore si accede alle informazioni relative all’area che consta di un’area documentale.



Università degli Studi di Napoli Federico II

Newsfeed OneDrive Siti

SFOGLIA PAGINA

CONDIVIDI SEGUI SINCRONIZZA MODIFICA

Ripartizione Affari Legali Progetto Gettonati Ufficio Legale Contenzioso Del Lavoro

Cerca in questo sito

Contenzioso Del Lavoro

Home page

Documenti

Contenuto del sito

MODIFICA COLLEGAMENTI

Newsfeed

Avvia conversazione

Nessuna attività. È possibile invitare altre persone nel sito o avviare una conversazione.

Documenti

nuovo documento o trascinare i file qui

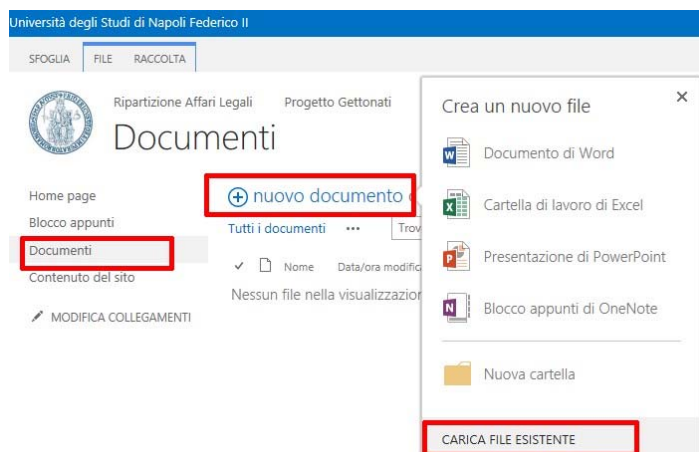
Nome

Nessun documento in questa visualizzazione.

Ogni sezione è raggiungibile attraverso il menù sulla sinistra della pagina.

## 4.1 SEZIONE DOCUMENTI

La sezione “Documenti” contiene i documenti caricati relativi alla sezione Contenzioso del Lavoro ed è accessibile facendo click sul link **Documenti** nel menù a sinistra.



Nella pagina è possibile caricare dei documenti esistenti e crearne dei nuovi tramite la funzione “nuovo documento”. Nel caso si voglia caricare un documento esistente attraverso la voce “Carica File Esistente” sarà possibile selezionarlo con un click sul pulsante **Browse...** della finestra che si aprirà. In maniera analoga sarà possibile visualizzare, modificare e cancellare eventuali documenti già caricati nella sezione.