



Anagrafica CEntralizzata

Release 1.0.0

Consiglio Nazionale delle Ricerche

22 set 2023

Indice dei contenuti

1	Introduzione	1
2	Scopo del modulo ACE	2
3	Funzioni di Amministrazione (Configurazioni)	3
3.1	Tipi entità organizzative	3
3.2	Tipi gerarchia e Struttura Tipi gerarchia	3
3.3	Tipi entità locali e gestione Entità locali	4
3.4	Contesto	4
3.5	Ruolo	5
4	Funzionalità di ACE	7
4.1	Gestione Sedi (incluso nelle Entità Organizzative)	7
4.2	Gestione delle Gerarchie	8
4.3	Persone	11
4.4	Assegnazione Ruoli	12
4.5	Ruoli Istituzionali	12
4.5.1	Ruoli Istituzionali non in Albo	12
4.5.2	Ruoli Istituzionali pubblicati in Albo	13
4.5.3	Informazioni aggiuntive	13
4.6	Assegnazione-Delega Ruoli da parte dei Responsabili	14
4.6.1	Accesso alla nuova funzionalità	15
4.6.2	Assegnazione del Ruolo Gestore Borse di Ricerca	15

Il modulo software ACE gestisce le anagrafiche del CNR relativamente alle strutture, dati anagrafici del personale CNR (strutturato e non) e ruoli assegnati ad essi.

I ruoli gestiti sono sempre riferiti al personale e possono riguardare:

- Ruoli Istituzionali (definiti da appositi provvedimenti e pubblicati in Albo);
- Ruoli Istituzionali non pubblicati in Albo (incarichi che danno diritto ad indennità ma non sono pubblicati in Albo);
- Ruoli Applicativi e gestionali (utili alle diverse applicazioni dell'Ente per definire le autorizzazioni di accesso ai dati e le modalità di utilizzo delle funzioni).

ACE comprende alcune funzionalità utilizzabili esclusivamente da personale tecnico per la configurazione necessaria al corretto funzionamento dell'applicazione, e altre funzionalità utili alla Gestione Sedi e Gestione Personale CNR, utilizzabili dal personale Amministrativo dell'Ente. Successivamente sarà possibile creare funzionalità, con opportune abilitazioni, utilizzabili dalle strutture decentrate dell'Ente per la gestione autonoma di alcune informazioni.

Scopo del modulo ACE

La creazione di un modulo software per la gestione delle anagrafiche centralizzate nasce dal fatto che le informazioni di 'base' per molteplici applicazioni in uso presso l'Ente risultavano frammentate e duplicate con la conseguenza di possibili disallineamenti e frequenti duplicazioni che richiedevano uno sforzo continuo affinché fossero congruenti e corrette. ACE ha l'obiettivo di uniformare e gestire in maniera centralizzata e univoca queste informazioni rendendole poi disponibili ai vari applicativi che ne hanno necessità per completare le proprie funzionalità specifiche.

Il lavoro di progettazione e implementazione di ACE consiste nel valutare singolarmente gli applicativi CNR in produzione che gestiscono 'anagrafiche comuni' e gradualmente passare all'utilizzo delle sole informazioni 'centralizzate' invece di attingere alle diverse fonti utilizzate o duplicare i dati.

Nella valutazione delle integrazioni da realizzare è possibile lasciare la proprietà di alcuni dati (e quindi la gestione) ai singoli applicativi di competenza per poi 'centralizzare' le informazioni al fine di renderle disponibili agli altri applicativi che le utilizzano.

Funzionalità

Le funzionalità di ACE sono distinte fondamentalmente in:

1. Funzioni di Amministrazione;
2. Gestione dati Centralizzati;

Funzioni di Amministrazione (Configurazioni)

Questa sezione comprende le funzionalità di parametrizzazione del sistema ad uso esclusivo degli *Amministratori del Sistema*.

Le parametrizzazioni possibili si riferiscono a:

3.1 Tipi entità organizzative

Questa funzionalità si occupa di censire le tipologie delle Entità Organizzative qualificandole, oltre che per colore, descrizione e sigla, anche per categorie di appartenenza. Abbiamo quindi un raggruppamento delle entità organizzative in 'Tipi' e ogni tipo entità organizzativa appartiene ad una o più categorie.

In questa anagrafica vengono specificati anche i Ruoli che possono essere associati alle Entità Organizzative appartenenti ad una specifica Tipologia.

E' indicata inoltre una data di inizio e fine validità del Tipo Entità Organizzativa.

3.2 Tipi gerarchia e Struttura Tipi gerarchia

Il tipo gerarchia qualifica la gerarchia che viene descritta nel paragrafo di 'Gestione della Gerarchia' e rappresenta un dominio di valori, predefiniti e non modificabili, utili alle applicazioni esterne ad ACE che richiedono servizi per una specifica gerarchia.

Anche il Tipo Gerarchia è raggruppato in Categorie.

La struttura dei tipi gerarchia consente di definire un 'ordine di visualizzazione e di gestione' delle entità organizzative all'interno della gerarchia. La struttura dei tipi obbliga, infatti, è utile a definire come le entità organizzative possono essere poste in gerarchia tra di loro nella costruzione e modifica della gerarchia stessa.

3.3 Tipi entità locali e gestione Entità locali

Le Entità locali includono le Strutture territoriali (Nazioni, Province, Comuni, indirizzi e le relative informazioni correlate. Questi dati dovranno essere aggiornati in modalità periodica e automatica dai file dell'ISTAT, quindi la loro gestione deve restare ad uso esclusivo dell'amministratore del sistema.

Per Entità locale in ACE si intende una specifica collocazione geografica incluso l'attributo 'Presso' che specifica se l'indirizzo è collocato presso altra struttura. Le sedi di ACE sono legate all'entità locale (che comprende un indirizzo) e non direttamente ad un indirizzo specifico.

3.4 Contesto

I contesti rappresentano un insieme di ruoli, aventi caratteristiche simili e per questo utilizzabili e accessibile a seconda del contesto di appartenenza. Ogni contesto resta autonomamente gestito, dal relativo Amministratore, per la definizione dei ruoli che vi appartengono e per le abilitazioni di visibilità concesse.

I contesti raggruppano fondamentalmente tre tipi di ruoli e sono individuati univocamente dalla Sigla del contesto:

- Contesto di Sistema
- Contesto Istituzionale (che raggruppa separatamente Ruoli istituzionale e Ruoli istituzionali non in Albo)
- Contesti Applicativi

Il contesto di Sistema e i contesti Istituzionali (per ruoli istituzionali inseriti o meno nell'Albo dell'ente) vengono definiti e gestiti dall'Amministratore di ACE, Superutente, perché rappresentano ruoli ufficiali non modificabili. I contesti invece 'applicativi' includono specifiche esigenze di applicazioni dell'ente che si integrano ad ACE ed utilizzano le informazioni centralizzate per completare i propri processi amministrativi e gestionali. Tutti i Ruoli, infine, sono assegnati ad Utenti oppure ad Utenti/Persone dell'applicazione per poter esercitare le funzioni relative.

I Contesti vengono gestiti esclusivamente dall'Amministratore di ACE che si occupa anche di assegnare ad ognuno di essi: - Ruolo Amministratore del contesto; - Gestore del Contesto.

All'interno di un contesto vengono definiti i ruoli che ne fanno parte, esclusivamente dall'Amministratore del contesto, che si occupa anche di renderli visibili, alcuni o tutti, eventualmente ad altri contesti che hanno necessità di consultarli. Un ruolo può essere associato soltanto ad un contesto, quindi, ed essere reso visibile ad altri contesti in visualizzazione.

In sintesi per ogni contesto è possibile consultare:

- Ruoli Generici . Tutti i ruoli applicativi che sono stati creati e associati al contesto da parte dell'Amministratore;
- Amministratore del contesto (Ruolo) – Chi ha assegnato questo ruolo è abilitato a gestire i ruoli del contesto, ad assegnare tutti i ruoli del contesto ed è abilitato a condividere i ruoli del contesto ad altri contesti (attraverso la funzione dei ruoli);
- Gestore del contesto (Ruolo) – Chi ha assegnato questo ruolo è abilitato solo ad assegnare tutti i ruoli del contesto di appartenenza attraverso la funzione di 'assegnazione ruoli'. Il Gestore non accede all'anagrafica Contesti e Ruoli.
- Il Contesto 'SISTEMA', che definisce i ruoli necessari al funzionamento di ACE, non è modificabile da applicazione.

3.5 Ruolo

Il ruolo in ACE qualifica funzioni di tipo Istituzionali e mansioni di tipo Applicativo, come specificato al paragrafo precedente.

Ci sono poi alcuni ruoli di SISTEMA per l'amministrazione di ACE che hanno funzionalità predefinite:

- SUPERUTENTE: Gestore dell'Applicazione. Abilitato a tutto;
- ADMIN: Amministratore del Sistema. Abilitato a gestire tutte le 'configurazioni';
- DEVELOPER: Ruolo di sviluppo utilizzato da applicazioni esterne ad ACE. Abilitato in lettura a tutti i dati;
- USERS-VIEWER: Ruolo che consente la visualizzazione dei dati anagrafici (Persone, Appartenenza);
- SEDI-VIEWER: Ruolo per la visualizzazione di Entità organizzative e gerarchie;
- Gestione Ufficio Sedi: Ruolo per la gestione delle Sedi e la loro assegnazione alla Gerarchia Sedi (Gerarchia scientifica e Amministrazione Centrale);
- Gestione RSU: Ruolo per la creazione di sedi RSU e gestione della gerarchia RSU;
- Supervisione Entità Locali: Ruolo per la gestione di indirizzi ed entità locali.

Sui contesti abbiamo i ruoli che *concedono* particolari abilitazioni (come indicato prima: Ruolo Amministratore e Ruolo Gestore).

Le informazioni previste nella definizione di un Ruolo sono, oltre a descrizione e sigla:

- Associazione obbligatoria del ruolo al contesto di appartenenza. Questo deve essere indicato all'atto della creazione del Ruolo stesso.
- Tipologia. In questo campo viene specificato il tipo di ruolo. Ruoli che servono per qualificare l'utenza all'esterno di ACE (da applicazioni a cui serve distinguere tali tipologie di utenze):
 - Amministratore Applicativo,
 - Utente Applicativo,
 - Superutente Applicativo,
 - Utente anonimo.

Ruoli che qualificano l'utenza all'interno di ACE per consentire l'uso di alcune funzioni di amministrazione: - Gestore, - Amministratore, - Generico (Utente Applicativo).

Tra le tipologie si può specificare anche il ruolo di tipo 'Gruppo'. Questo ruolo non è assegnabile direttamente ad un'utente ma include una lista di ruoli che hanno caratteristiche simili. In questo caso bisogna specificare i ruoli che fanno parte del gruppo. Ad esempio è un Ruolo di tipo Gruppo il RESPONSABILE DI STRUTTURA che include tutti i ruoli che rappresentano la direzione di una entità organizzativa (Direttore, Dirigente, Presidente di Area ecc.). Ogni contesto può gestire i suoi raggruppamenti creando appunto un gruppo di ruoli che hanno caratteristiche simili. E' possibile condividere ad altri contesti sia il Gruppo di ruoli che i singoli ruoli.

Diverso è il concetto di ereditarietà di un Ruolo. Questa utility rappresenta una ulteriore parametrizzazione per poter gestire quei gruppi che ereditano stesse caratteristiche di un altro ruolo. L'associazione avviene sul Ruolo **ereditato** il quale entra a far parte del gruppo specificato nel campo **Associato al Gruppo**. Ad esempio il Gestore di un contesto può essere ereditato dal Gruppo Responsabile di Struttura in modo da avere in automatico tutte le abilitazioni del gruppo stesso.

E' possibile inoltre, per il ruolo di tipo Utente Applicativo, specificare i Tipi entità organizzative che possono utilizzare il Ruolo ed è specificato la modalità di assegnazione del ruolo: Assegnabile a livello globale oppure no. Questa informazione specifica se nell'associazione Persona-Ruolo-Entità organizzativa è possibile o meno assegnare il ruolo ad una persona senza specificare l'entità organizzativa. L'assenza dell'entità organizzativa in questa associazione dà la possibilità all'utente (persona) di espletare il Ruolo su tutte le entità organizzative dell'Ente.

E' possibile, infine, rendere visibile da questa funzionalità il Ruolo ad altri contesti. In questo caso il contesto a cui è condiviso il ruolo, può assegnare anche questo insieme agli altri ruoli del contesto di cui si è Manager o Gestore.

Ci sono due funzionalità di ACE che consentono, successivamente alla creazione del Ruolo, la sua assegnazione ad Utenti oppure Persone. L'assegnazione alle persone, che avviene a cura del Gestore dei Ruoli di un Contesto, attribuisce i Ruoli a Persone ed eventuale Entità Organizzativa. Diversa invece è l'abilitazione 'Ruolo Utente' (funzionalità specifica utilizzabile solo dagli Amministratori del Sistema). Questa abilitazione serve per poter assegnare un Ruolo ad un Utente che non sia una Persona fisica (riservata ad esempio alle applicazioni che interrogano ACE).

Funzionalità di ACE

Questa sezione comprende le funzionalità di gestione, quasi tutte ad uso degli uffici dell'Amministrazione centrale dell'Ente. Esse si riassumono in:

Entità organizzative

Gerarchie

Persone

Ruoli

4.1 Gestione Sedi (incluso nelle Entità Organizzative)

La gestione delle Sedi, effettuata dall'ufficio Risorse Umane, si occupa di inserire, modificare e completare le informazioni correlate, relative ad una Sede istituita o modificata da un apposito Provvedimento cartaceo.

Le funzionalità prevedono la creazione di una sede e la sua collocazione in Gerarchia e la modifica/chiusura di una Sede.

L'entità Organizzativa di tipo Sede può essere creata tramite la funzionalità specifica di gestione anagrafica oppure direttamente in gestione Gerarchia attraverso le funzionalità disponibili:

Crea Entità Organizzativa;

Associa Entità esistente;

Associa copiando da ...

Queste funzionalità consentono di creare e/o associare alla gerarchia la sede contemporaneamente.

E' previsto in futuro l'automatizzazione del processo amministrativo di Istituzione e chiusura della sede, con invio automatico all'ufficio preposto del Provvedimento specifico.

Il processo funzionale attuale di creazione e chiusura sedi prevede l'aggiornamento automatico e notturno delle informazioni nel Sistema NSIP che continua la sua attività di gestione per tutte le problematiche legate alla Gestione del Personale.

Le informazioni fondamentali della gestione Sede sono:

Progressivo Sede: assegnato automaticamente dal sistema;

Codice NSIP: codice gestito e indispensabile alla procedura NSIP. Questo codice viene attribuito manualmente dall'utente che segue logiche di progressività necessarie alla procedura NSIP

Denominazione: denominazione specificata nel provvedimento di istituzione;

Denominazione breve;

Sigla: Acronimo della Sede

Codice Contabile: codice attribuito alla struttura dall'ufficio bilancio (CDS_UO)

Tipo entità organizzativa: Tipologia Sede (da lista predefinita)

Indirizzo: relazione all'entità locale (gestita con apposite anagrafiche e contenente oltre all'indirizzo anche il 'Presso').

Data Istituzione: Data inizio validità (indicata nel provvedimento)

Data Disabilitazione: Data fine validità Sede

Nel chiudere una Sede bisogna sempre tener conto che:

- La sede che si chiude non sarà più visibile in nessuna gerarchia;
- Esistono ruoli e/o deleghe legati alla sede che si chiude che automaticamente vengono chiusi secondo le regole definite.

Carattere: ad oggi disponibili solo 2 valori: Amministrativo/Ricerca

Tale informazione viene utilizzata dagli utenti di NSIP per produrre delle liste di Sedi CNR a carattere di Ricerca piuttosto che a carattere Amministrativo (la tipologia di attività al momento non corrisponde alla gerarchia di appartenenza in ACE: Strutture Scientifica/Amministrazione Centrale).

Allegati: Gli allegati sono necessari per poter inserire i provvedimenti di istituzione e disabilitazione delle strutture, ed eventualmente altri documenti utili. In seguito i provvedimenti potrebbero essere resi disponibili già in formato digitale dagli uffici che li definiscono.

La creazione di una sede (nell'elenco delle Entità Organizzative) deve poi essere completata dall'associazione della stessa nelle gerarchie. La creazione della sede senza l'associazione in gerarchia comunque rende già utilizzabile e operativa la sede alla procedura NSIP.

Le abilitazioni che consentono la creazione e la modifica delle sedi è:

'Ufficio Gestione Sedi'. Questa abilitazione consente anche la ricezione di una mail per ogni sede creata o modificata (solo per tipologie entità organizzative specifiche: Sede Principale Istituto e Sede Secondaria Istituto).

4.2 Gestione delle Gerarchie

Per gestione delle Gerarchie si intende l'organizzazione delle Entità Organizzative secondo una 'vista gerarchica' con una tipologia predefinita.

Le gerarchie già identificate e 'ufficiali' al momento sono:

- **Struttura scientifica.** Rappresenta l'organizzazione attuale dei dipartimenti, Istituti e Sedi secondarie con la quale opera la struttura scientifica del CNR. Questa gerarchia ospita anche le AREE di Ricerca poste non in gerarchia ma allo stesso livello dei Dipartimenti.

- **Amministrazione Centrale.** Rappresenta l'organizzazione degli Uffici della Sede Centrale come da organigramma attuale del CNR.
- **Rappresentanza Sindacale Unitaria.** Rappresenta l'organizzazione delle RSU dislocate su tutto il territorio nazionale, alle quali afferiscono tutte le sedi del CNR. La gerarchia RSU viene definita in genere ogni tre anni ed eventualmente modificata anche nel corso del triennio di validità magari per chiusura/apertura di una nuova sede RSU o per modifica assegnazione sede CNR a sede RSU.

Mentre la gerarchia relativa alla Struttura Scientifica e quella relativa all'Amministrazione Centrale vengono gestite dallo stesso ufficio (gestione Sedi), la gerarchia RSU viene gestita dall'ufficio Relazioni Sindacali.

Abilitazioni previste per le Sedi

L'ufficio Gestione Sedi è abilitato, come specificato anche nel paragrafo relativo alle Sedi, a gestire le entità organizzative appartenenti alla categoria sedi.

In ogni caso l'utente potrà:

- Cercare una sede per visualizzarla o modificarla, oltre che dall'anagrafica delle entità organizzative, anche direttamente dalla gerarchia a cui risulta assegnata. L'albero della gerarchia viene aperto per mostrare i dettagli evidenziati che rispondono alla ricerca effettuata. Nelle gerarchie Amministrativa e Scientifica è consentito solo creare sedi nella medesima tipologia.
- Creare una nuova Sede;
- Modificare una Sede esistente (sempre tra quelle modificabili);
- Annullare una Sede (specificando data fine validità dell'entità organizzativa);
- Gestire le associazioni delle sedi alle gerarchie (data inizio e fine associazione alla gerarchia).

L'ufficio RSU è abilitato a:

- Inserire o modificare una sede di tipo 'RSU' (gestione gerarchia 'RSU');
- Gestire la gerarchia RSU (associando le sedi Amministrative e Scientifiche alla rispettiva sede RSU);
- Indicare tra le sedi CNR associate ad una sede RSU l'istituto guida (uno solo per sede RSU, primo livello gerarchia RSU). Informazione dell'associazione alla gerarchia e non della Sede stessa.

La funzione di Gestione Gerarchia, quindi, consente come prima cosa di scegliere la gerarchia su cui lavorare (secondo le abilitazioni). Viene mostrato l'elenco delle sedi in ordine di gerarchia (definito parametricamente nella Struttura Tipi Entità Organizzative) e secondo i filtri di ricerca indicati dall'utente. Sulla riga vengono visualizzati i dati fondamentali (Descrizione della sede, sigla, codice NSIP, data associazione alla gerarchia) ed è consentito effettuare varie operazioni:

1. Cercare un'entità organizzativa specifica, indicando nel campo di ricerca predisposto, la descrizione oppure il codice NSIP o il codice contabile. E' possibile impostare come filtro di ricerca il Tipo Sede);
2. Creare una nuova entità organizzativa e porla nella gerarchia al primo livello (funzionalità posta in alto nella mappa);
3. Posizionarsi su un ramo esistente della gerarchia e creare una nuova entità organizzativa che sarà posta come ramo figlio rispetto a dove si è posizionati;
4. Modificare o visualizzare le unità organizzative navigando nella gerarchia e aprendo la funzione di modifica (pulsante posto sul dettaglio della gerarchia);
5. Chiudere una sede ponendo in modifica la data fine validità (la sede chiusa risulterà tale in tutte le gerarchie in cui è stata inserita);
6. Disassociare la sede dalla specifica gerarchia ponendo in modifica la data fine validità sull'associazione Entità Organizzativa alla gerarchia (in questo caso la sede non sarà più visibile per la gerarchia in questione, ma sarà eventualmente visibile e associabile in altre gerarchie);

7. Spostare una sede ponendola in un ramo diverso della gerarchia. Questa operazione consiste nel mettere una data fine validità sull'associazione della sede al ramo da cui viene tolta e nel creare una nuova associazione della sede ad un altro ramo della gerarchia.
8. Inserendo la data di inizio validità e il nuovo ramo padre, è possibile in un'unica operazione disassociare l'entità organizzativa e associarla al nuovo ramo indicato.

Questa operazione vale solo per la gerarchia su cui si sta lavorando (nulla cambia per l'anagrafica dell'entità organizzativa);

9. Visualizzare (o gestire se si hanno le abilitazioni) ruoli associati alla sede. Nel caso l'utente fosse abilitato a più contesti potrà scegliere nella funzione di visualizzazione/gestione ruoli il contesto per il quale filtrare i ruoli, altrimenti in automatico saranno mostrati i ruoli dell'unico contesto abilitato;
10. Visualizzare le persone associate alla Sede (per appartenenza Sede/UO).

Sulla riga della gerarchia, quindi, è possibile **creare** una nuova sede (associata automaticamente alla gerarchia stessa), **associare** una sede già esistente cercandola nella lista delle sedi valide alla data indicata in alto nella mappa, **modificare** alcune informazioni della sede o dell'associazione alla gerarchia, **cancellare** una sede indicando la data fine validità entrando sempre in modifica.

E' importante tener conto che nel momento in cui viene visualizzata una gerarchia con tutte le informazioni delle Sedi, bisogna indicare la data alla quale si desidera gestire la gerarchia stessa.

Questa data (posta tra i filtri di ricerca in alto nella mappa) è proposta in automatico come la data del giorno (quindi tutte le sedi non più valide o le associazioni alla gerarchia non più valide non saranno visibili). Per consultare una situazione precedente bisogna modificare la data proposta con la data alla quale si desidera consultare la gerarchia.

La creazione di un Nuovo Istituto è stata semplificata attraverso la funzionalità 'Crea Istituto con Sede Principale' (per la gerarchia Scientifica).

Questa funzionalità consente di creare contemporaneamente il ramo 'Istituto' con entità organizzativa di tipo 'Istituto' (livello gerarchico padre di tutte le sedi dell'Istituto) e la sua sede principale/secondaria, in un'unica soluzione (mappa unica in cui si specificano tutti i dati compreso le sedi principali e secondarie). In questo modo si evita all'utente la ripetizione di alcune informazioni disposte su tutte le sedi del nuovo Istituto. Questa opzione riguarda solo la struttura scientifica.

Funzione di utilità relativa a: Crea Sede copiando da...

La copia di una sede è utile per creare velocemente una nuova sede utilizzando i dati di una sede esistente.

Bisogna però tener conto che i dati proposti (Descrizione, descrizione breve, Sigla, UO, Indirizzo ...) devono essere opportunamente modificati per la sede che si sta creando. Il codice NSIP, univoco per tutte le sedi, deve essere specificato dall'utente secondo le regole di assegnazione. E' possibile anche contestualmente chiudere la sede da cui si sta copiando (nel caso in cui ci fosse un cambio denominazione e/o cambio indirizzo di una sede) ed in tal caso sarà proposta come data di chiusura il giorno antecedente l'inizio validità della nuova sede. Se si sceglie di chiudere la sede da cui si copia bisogna tener conto di tutte le conseguenze indicate per la chiusura di una sede.

La funzione di copia è stata resa disponibile su tutti i rami della gerarchia parametrizzando l'anagrafica dei Tipi entità organizzative. In questa anagrafica per ogni Tipo entità organizzativa è possibile specificare una o più 'categorie'. La categoria che rende disponibile la funzione di copia sui rami della gerarchia, per l'entità organizzativa dello specifico tipo, è: **Livello Padre Sedi**.

4.3 Persone

Questa sezione riguarda tutto il personale, strutturato e non strutturato, che collabora a vario titolo con il CNR (dipendenti, borsisti, assegnisti, collaboratori, professionisti ecc.). In questa sezione sono inclusi i Dipendenti CNR, che ad oggi sono gestiti dall'attuale procedura del Personale NSIP, ed i collaboratori che ogni Direttore di Istituto censisce sulla Intranet (nell'applicazione Gestione Istituti).

A questo scopo, per i dipendenti, vengono migrate in ACE quotidianamente le informazioni dalla procedura NSIP e per i collaboratori, in tempo reale, la procedura di Gestione Istituti invia le informazioni quando queste vengono gestite sulla Intranet.

Tutte le informazioni di dipendenti e collaboratori sono fondamentali all'individuazione della **Persona** che a vario titolo lavora nel CNR e sono indispensabili per la gestione dei Ruoli.

I dati fondamentali delle persone al momento visualizzati sono:

Matricola (solo Dipendenti);

Nome;

Cognome;

Codice Fiscale.

Uo (sede) di appartenenza;

Eventuale data di cessazione;

Tipo contratto;

Livello/Profilo;

Dipendente S/N.

A completamento delle informazioni di una Persona, in ACE è stata gestita l'**Appartenenza**.

La gestione dell'appartenenza riguarda l'assegnazione di una risorsa alla sua sede di afferenza (Sede Amministrativa di riferimento) e alla sua sede di lavoro (entità locale ove presta servizio) e la gestione di tali informazioni che possono cambiare nel tempo.

La sede di afferenza e la sede di lavoro nella maggior parte dei casi coincidono, sono invece diverse quando si parla di 'assegnazione' temporanea a una sede diversa da quella di appartenenza o di distacco / mobilità temporanea.

Per quanto riguarda l'**assegnazione del personale alle Sedi** vengono gestiti due ruoli specifici, precaricati e non modificabili, e definiti in fase di immatricolazione (NSIP) o censimento del collaboratore (Gestione Istituti):

AFFERENZA;

SEDE LAVORO;

Ogni Persona (Dipendente/non dipendente) avrà sicuramente in ACE questi due ruoli definiti rispetto alle Sedi, con l'indicazione della data inizio e fine di validità. Tali dati sono gestiti nelle procedure di origine già indicate per la gestione delle persone e vengono riportati in ACE con le stesse modalità indicate per le Persone.

La funzionalità presente in ACE propone i dati delle 'appartenenze' alla data di consultazione (indicata in alto automaticamente all'ingresso nella mappa). Nel caso si volesse conoscere lo storico di queste informazioni è possibile modificare la data indicata, inserendo la data alla quale si vuole visualizzare lo storico, oppure può essere completamente eliminata tale data per consultare tutti i dati di storico.

4.4 Assegnazione Ruoli

Una delle funzionalità principali di ACE, al fine di centralizzare informazioni comuni alle sedi e alle persone, è la Gestione dei Ruoli.

Per la definizione e il significato specifico di alcuni ruoli si rimanda al documento di Configurazione dei Contesti/Ruoli.

La funzionalità 'Ruoli Assegnati' permette, a seconda delle configurazioni e delle abilitazioni dell'utente, di assegnare ruoli a persone per la propria struttura/sede (o tutte le strutture se il Ruolo è configurato per essere assegnato in modo 'Globale'), per un determinato periodo di validità (data inizio e fine), allegando lo specifico provvedimento o altri documenti utili.

Questa funzionalità è utilizzabile anche direttamente dalla gerarchia e consente, a partire da una Sede presente nella gerarchia Scientifica o Amministrativa, di consultare i ruoli già assegnati, per i contesti abilitati all'utente, oppure di assegnarne altri.

4.5 Ruoli Istituzionali

I Ruoli Istituzionali si distinguono fondamentalmente in due gruppi:

- **Ruoli Istituzionali non in Albo**
- **Ruoli Istituzionali pubblicati in Albo**

4.5.1 Ruoli Istituzionali non in Albo

Il primo gruppo di ruoli è rappresentato da quei Ruoli definiti 'Istituzionali' perchè richiedono un provvedimento di nomina specifico. Riguardano nomine della Rete scientifica, non vengono pubblicate sull'albo dell'ente, e sono a cura dei Direttori di Istituto. Queste nomine vengono comunicate all'Ufficio Gestione delle Risorse Umane della Sede Centrale affinchè vengano censite e gestite nella procedura del personale per l'assegnazione di specifiche indennità.

In ACE è stata utilizzata la funzionalità 'Assegnazione ruolo a persona ed entità organizzativa' per l'assegnazione dei ruoli a personale CNR e alle sedi per cui si esercita lo specifico ruolo. Queste informazioni vengono gestite dall'utente preposto che opera per tutte le sedi dell'ente. I ruoli in questione ad oggi sono:

- RESPONSABILE DI SEDE SECONDARIA - Sede secondaria Istituto
- RESPONSABILE DI AREA - Area
- DELEGATO AL CONTROLLO - Sede Principale Istituto, Dipartimento, Area
- ECONOMO - sede principale e secondaria Istituto, Dipartimento, Area, Ufficio (SAC), Unità (SAC)
- SEGRETARIO AMMINISTRATIVO - Sede Principale Istituto, Dipartimento, Area
- RESPONSABILE AMMINISTRATIVO - Sede secondaria Istituto
- RESPONSABILE DI SEGRETERIA - Direzione generale, Dipartimento, Presidenza, Direzione centrale, Direzione, Dipartimento
- RSPP (Responsabile di servizio prevenzione e protezione) - Direzione

Tali ruoli fanno parte del contesto ACE 'RUOLI ISTITUZIONALI NON IN ALBO'

4.5.2 Ruoli Istituzionali pubblicati in Albo

Per quanto riguarda il gruppo di Ruoli Istituzionali pubblicati sull'Albo dell'Ente, i relativi Provvedimenti vengono gestiti in Sede Centrale, firmati dal Direttore Generale o dal Presidente, a seconda del ruolo, e pubblicati sull'albo. Questi ruoli riguardano le seguenti tipologie:

- 01 DIRETTORE
- 03 DIRIGENTE AD INTERIM
- 04 RESPONSABILE
- 05 DIRIGENTE
- 06 DIRETTORE FACENTE FUNZIONE
- 07 DIRETTORE AD INTERIM
- 11 DIRETTORE GENERALE F.F.
- 14 PRESIDENTE DI AREA
- 15 RESPONSABILE DI AREA
- 09 DELEGATO

Questi ruoli fanno parte del contesto ACE 'RUOLI ISTITUZIONALI'

La funzionalità per la gestione di questi ruoli, oltre ad essere utilizzabile da menù, è accessibile attraverso la gerarchia, sia quella Scientifica (Istituti) che quella relativa all'Amministrazione della Sede Centrale. Le informazioni fondamentali sono la Sede, la Persona ed il Ruolo. Scegliendo la Sede all'interno della gerarchia si può accedere direttamente alla funzionalità 'Gestione Ruoli Entità Organizzativa' in cui automaticamente è preimpostato il contesto (proposto se c'è un solo contesto abilitato per l'utente, oppure la possibilità di scegliere dall'elenco contesti gestibili dall'utente) e la sede. Sarà poi possibile inserire le altre informazioni necessarie per completare l'assegnazione:

- Persona (selezionare attraverso la ricerca)
- Sede (preimpostata se si è partiti dalla gerarchia)
- Ruolo (selezionabili tra quelli associati al contesto specificato)
- Da data, A data (impostare con il periodo della nomina)
- Provvedimento (testo libero + Allegati)
- Note

4.5.3 Informazioni aggiuntive

Per i contesti che gestiscono le indennità (Contesti Istituzionali configurati con Indennità = S) vengono visualizzate informazioni aggiuntive, per meglio individuare il livello/profilo della Persona e il tipo di indennità da attribuire.

Ci sono dati da inserire:

- Indennità S/N (proposto = S e modificabile)
- Importo indennità (importo al momento inseribile dall'utente)
- SOAL (S/N)
- Bando (anche se dovrebbe essere incluso nel provvedimento)

E dati di sola visualizzazione:

- Per la persona specificata visualizzare:

- Nominativo
- Matricola
- Fascicolo NSIP (?)
- Data di nascita
- Numero di telefono
- Contratto/Livello/Profilo
- Per la Sede specificata visualizzare:
 - Codice/Descrizione
 - Sigla
 - UO
 - Entità locale
 - Direttore (Responsabile di struttura; avvisare nel caso fosse vacante)
 - Fascia di appartenenza dell'Istituto (da gestire per le Entità Organizzative di una certa tipologia, storicizzando le informazione per Sede/data inizio e fine validità)
- Per il ruolo specificato:
 - Gestire una consultazione specifica per vedere tutti i ruoli cessati per Persona/sede/ruolo.

4.6 Assegnazione-Delega Ruoli da parte dei Responsabili

La funzione di Assegnazione Ruoli, con opportune abilitazioni, può essere utilizzata anche direttamente dai Responsabili di strutture CNR per delegare alcuni dei propri ruoli.

Questa sezione del manuale ha l'obiettivo di fornire le informazioni sull'utilizzo della funzionalità di Assegnazione Ruolo di **Gestore Borse di Ricerca** (presente in ACE), accessibile direttamente dalla procedura **Selezioni online**. Questo ruolo consente di creare e modificare i Bandi di Borse di Ricerca per una determinata struttura CNR.

La funzionalità è diretta, quindi, a tutti i Responsabili di una Struttura CNR (Dirigenti/Direttori/Responsabili di Unità ecc.) affinché possano assegnare (o per meglio dire Delegare) il proprio ruolo di **Gestore Borse di Ricerca**, solo per la struttura di appartenenza (Area/Dipartimento/Istituto/Ufficio o Unità della Sede Centrale) e solo a persone assegnate alla struttura di cui si è Responsabile.

L'uso di questa funzionalità ha lo scopo di agevolare i Responsabili delle strutture CNR rendendoli autonomi nella delega di alcune procedure amministrative a loro carico (perché previste in relazione al ruolo di Responsabile Struttura). Nel caso specifico si parla della creazione, pubblicazione ed eventuale modifica dei Bandi delle Borse di ricerca.

Il Responsabile potrà sempre verificare, dopo l'assegnazione del ruolo, le deleghe inserite, il periodo e la Sede interessati alle deleghe. Può in qualsiasi momento 'chiudere' un'assegnazione, revocando di fatto la delega concessa.

La funzionalità in futuro sarà utilizzabile anche in altri contesti (come ad esempio Missioni) in modo da rendere autonomi i Responsabili di strutture CNR, nella delega o assegnazione di ruoli di loro competenza.

4.6.1 Accesso alla nuova funzionalità

La funzionalità è accessibile direttamente dalla Procedura Selezioni online, tramite la voce **Assegnazione Ruoli** posta in alto nel menù delle funzionalità disponibili.

4.6.2 Assegnazione del Ruolo Gestore Borse di Ricerca

Utilizzando la funzionalità indicata al paragrafo precedente, si accede alla funzione **Assegnazione Ruoli** di ACE.

La funzionalità si apre impostando la data del giorno e il contesto di riferimento **Selezioni online** ed eseguendo direttamente la ricerca. Queste impostazioni predefinite mostreranno, se sono già state effettuate assegnazioni, solo i ruoli che il Responsabile ha delegato per la gestione delle Borse di Ricerca (contesto: Selezioni online) e solo quelli validi alla data del giorno (impostata sulla maschera).

Per effettuare nuove assegnazioni bisogna utilizzare il pulsante **Nuovo**. Si presenterà la maschera di inserimento dove risulterà impostato il contesto **Selezioni online** e il ruolo **Borse di Ricerca** (se in futuro sarà prevista l'assegnazione di altri ruoli, oltre al Gestore Borse di Ricerca, per lo stesso contesto, l'utente dovrà selezionare il Ruolo per cui sta creando l'assegnazione, dalla lista dei ruoli assegnabili).

Per completare l'inserimento bisogna indicare la persona, la data inizio e fine validità, e l'Entità Organizzativa cioè la sede della struttura interessata alla delega.

- **La persona** è possibile selezionarla specificando nome, cognome o matricola, o parti di essi, in modo da ricevere una lista di persone rispondente ai requisiti impostati e limitata alle persone della struttura di cui si è responsabili.
- **Data inizio e fine validità:** le date specificate andranno ad individuare il periodo in cui la persona che riceve la delega potrà accedere in Selezioni online e gestire le borse di ricerca.
- **Entità Organizzativa:** rappresenta la sede per la quale si concede la delega. Se si tratta di Istituti, ogni sede può gestire le sue Borse di Ricerca e quindi delegare persone diverse per ogni sede. Se l'entità organizzativa specificata è la sede di tipo **Istituto** (e non la singola sede) vuol dire che saranno gestite Borse di Ricerca per l'intero Istituto.
- **Provvedimento e Note:** sono campi destrittivi dove è possibile specificare il numero-data provvedimento e le note.

Dopo il completamento delle informazioni è possibile **Salvare** tramite l'apposito pulsante in fondo alla maschera, oppure **Annullare** e tornare alla maschera precedente.

Dalla griglia delle assegnazioni è possibile visualizzare o modificare le informazioni specificate in fase di creazione, è possibile **chiudere** l'assegnazione indicando la Data fine validità (non è possibile cancellare un'assegnazione al fine di consultare in futuro lo storico di queste informazioni). La visualizzazione e la modifica propongono la maschera, utilizzata in fase di creazione. In caso di modifica è sufficiente svuotare il campo utilizzando il pulsante di cancellazione (x), posto accanto ad ogni dato modificabile, e indicare le nuove informazioni.

E' possibile infine aggiungere alla specifica assegnazione degli allegati, dalla griglia di visualizzazione, utilizzando l'apposito tastino per la gestione allegati. Per ogni allegato si potrà indicare una descrizione. Successivamente dallo stesso pulsante sarà possibile aggiungere, modificare o annullare gli allegati.