

NOTA TECNICA

IIT B4-13/2020

SISTOrg: un portale per dematerializzazione e l'automazione dei flussi di lavoro

A. Del Soldato, F. Benedetti

Indice

1	INTRODUZIONE.....	3
2	I “SERVIZI INTERNET E SVILUPPO TECNOLOGICO” E LE ALTRE UNITÀ DELLO IIT	3
3	PERCHÉ IL PORTALE SISTORG.....	4
4	SCELTE TECNICHE.....	5
5	GLI UTENTI, I RUOLI E I GRUPPI.....	7
6	LA STRUTTURA E LE FUNZIONALITÀ	8
6.1	SEZIONE PERSONALE	9
	6.1.1 Gestione reperibilità.....	9
	<i>Richiedi cambio.....</i>	<i>12</i>
	<i>Archivio richieste.....</i>	<i>13</i>
	<i>Scarica su iCal.....</i>	<i>13</i>
	<i>Salva modifiche mensili.....</i>	<i>15</i>
	<i>Gestisci richieste</i>	<i>15</i>
	<i>Calendario annuale.....</i>	<i>16</i>
	<i>Riepilogo giorni mensili</i>	<i>16</i>
	<i>Modellazione delle reperibilità all'interno del sistema delle presenze ePAS.....</i>	<i>17</i>
	6.1.2 Gestione turni	20
	<i>Salva turni mensili.....</i>	<i>24</i>
	<i>Report Mensile.....</i>	<i>24</i>
	<i>Calendario mensile.....</i>	<i>25</i>
	<i>Modellazione dei turni all'interno del sistema delle presenze ePAS.....</i>	<i>25</i>
	6.1.3 Gestione straordinari.....	28
	<i>Genera file PDF.....</i>	<i>31</i>
	6.1.4 Calendario assenze.....	32
	6.1.5 Gestione turni Help desk.....	34
6.2	SEZIONE MISSIONI	36
	6.2.1 Dove andare.....	36
	<i>Alberghi.....</i>	<i>37</i>
	<i>Ristoranti.....</i>	<i>39</i>
	<i>Cerca nella mappa.....</i>	<i>41</i>
	6.2.2 Tabelle paesi esteri.....	42
	6.2.3 Rendicontazione delle missioni.....	43
	6.2.4 Gestione anticipi e rimborsi	45
	6.2.5 FAQ.....	46
6.3	SEZIONE SEGRETERIA	47
	6.3.1 Gestione delle traduzioni	47
	<i>Le mie traduzioni.....</i>	<i>48</i>

	<i>Gestione traduzioni</i>	50
	<i>Tutte le traduzioni</i>	51
	6.3.2 Archivio dei template per le presentazioni	51
6.4	SEZIONE ARCHIVIO DOCUMENTI	54
	6.4.1 Documenti prodotti	54
	6.4.2 Presentazioni del personale	57
	6.4.3 Richieste esterne inerenti ai nomi a dominio .it	59
	6.4.4 Contratti stipulati con enti terzi	60
7	INDICE DELLE FIGURE	63
	APPENDICE A - CALENDARIO ANNUALE DELLE REPERIBILITÀ	65
	APPENDICE B - REPORT MENSILE DEI GIORNI DI REPERIBILITÀ	68
	APPENDICE C - REPORT MENSILE DEI GIORNI E DELLE ORE DI TURNO	69
	APPENDICE D - CALENDARIO MENSILE DEI TURNI	70
	APPENDICE E - REPORT MENSILE DEGLI STRAORDINARI	71
8	BIBLIOGRAFIA	72

1 Introduzione

Lo IIT, Istituto di Informatica e Telematica del CNR di Pisa svolge attività di ricerca, valorizzazione, trasferimento tecnologico e formazione nel settore delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e delle scienze computazionali. E' sede, inoltre, del Registro. it, l'organismo responsabile della registrazione e della gestione dei domini sotto il ccTLD. it¹.

In perfetta sintonia con la strategia e gli obiettivi del Dipartimento ICT del CNR, e dei piani triennali di attività del CNR approvati negli ultimi anni, lo IIT è proiettato naturalmente e concretamente verso interventi mirati alla dematerializzazione dei procedimenti e processi amministrativi e alla gestione documentale rivolti sia all'interno dell'Istituto stesso che agli altri Istituti del CNR.

All'interno dello IIT, il gruppo "Servizi internet e sviluppo tecnologico" progetta e sviluppa applicazioni telematiche innovative per l'Istituto e, per il Registro. it e più in generale, per l'utenza CNR. Inoltre, gestisce l'infrastruttura tecnica e tecnologica del Registro e i servizi erogati ai Registrar, tra i quali l'help desk tecnico-sistemistico ed è responsabile dei turni di lavoro e di reperibilità del Registro stesso.

Tra le attività del gruppo ci sono lo studio, la progettazione e lo sviluppo di sistemi atti a regolamentare e semplificare i flussi di lavoro tra le varie Unità dello IIT e del Registro e tra il personale afferente e il relativo responsabile. Lo scopo principale è quello di eliminare il più possibile la produzione e la trasmissione di documentazione cartacea creando archivi elettronici che ne facilitino il reperimento e la condivisione e sistemi che ne agevolino la compilazione.

Il portale SISTorg è nato per favorire la dematerializzazione e automatizzare i flussi di lavoro all'interno dell'Unità "Segreteria Organizzativa" dei "Servizi Internet e Sviluppo Tecnologico" dello IIT e successivamente esteso per poter essere utilizzato anche dalle altre Unità di Servizio dello IIT.

2 I "Servizi Internet e Sviluppo Tecnologico" e le altre unità dello IIT

I "Servizi Internet e Sviluppo Tecnologico" (di seguito SIST) è l'unità di servizio dell'Istituto di Informatica e Telematica che progetta e sviluppa applicazioni telematiche innovative per l'Istituto stesso e, più in generale, per l'utenza CNR.

All'interno di questa unità, è inoltre gestita la parte tecnica, sistemistica e di help desk del Registro dei domini Internet .it (di seguito Registro) e la parte sviluppo dei servizi Internet ad uso del personale dello IIT. Al SIST è affidata, inoltre, la responsabilità dei turni di lavoro e di reperibilità costituiti per assicurare il corretto funzionamento delle attività del Registro e delle apparecchiature elettroniche che ospitano i sistemi software del Registro e di tutto l'Istituto. Sempre nell'ambito delle attività legate al Registro, il Servizio collabora attivamente alla stesura di documentazione tecnica inerente alla registrazione e al mantenimento dei nomi a dominio, come ad esempio i Regolamenti e le Linee Guida tecniche e legali e fornisce un servizio di traduzioni di documentazione tecnica e articoli scientifici della quale, vista la trasversalità delle attività del Servizio rispetto all'Istituto, usufruiscono anche gli altri gruppi dell'Istituto. Tra le attività del Servizio inoltre, rientra la gestione di richieste ai fini di indagini sui nomi a dominio da parte di enti come Polizia Postale, Guardia di Finanza o semplicemente i Registrar².

¹ Country Code Top Level Domain associato all'Italia secondo la norma ISO 3166.

² Fornitore di servizi Internet che ha un contratto con il Registro per la gestione dei domini sotto il .it.

L'unità SIST, inoltre, interagisce con l'Unità "Segreteria di Direzione" dello IIT per l'invio delle informazioni inerenti ai turni di lavoro e ai turni di reperibilità del Registro e alle ore di straordinario effettuate dal personale afferente al Servizio.

Per coadiuvare le attività del SIST è stata costituita al suo interno l'Unità "Segreteria Organizzativa" che, oltre ad essere di supporto al responsabile per le attività di segreteria del Servizio, è il punto di riferimento per il personale afferente per la produzione di documentazione da inviare alla Segreteria di Direzione dello IIT (di seguito SDD), la stesura di documentazione tecnica inerente al Registro e per il servizio di traduzioni.

In questo contesto è nata l'idea di SISTorg, un sistema al servizio del responsabile e del personale afferente al SIST che automatizzasse i servizi richiesti alla Segreteria Organizzativa e facilitasse i flussi di lavoro del personale e l'accesso alla documentazione.

3 Perché Il portale SISTorg

Il portale SISTorg è nato per informatizzare la Segreteria Organizzativa del SIST (di seguito Segreteria) e in particolare per regolamentare i flussi di lavoro sia nella gestione delle pratiche inerenti al Registro, che nello scambio di documentazione tra il personale afferente al Servizio, la Segreteria e il responsabile e tra il responsabile e la Segreteria di Direzione dell'Istituto. L'idea principale che ha portato alla realizzazione di questo portale, è nata dall'esigenza della Segreteria di semplificare l'elaborazione e la distribuzione della documentazione in formato Excel che era spesso soggetta a compilazioni e variazioni periodiche, ad esempio la documentazione relativa alla programmazione e gestione annuale e mensile dei turni di lavoro e di reperibilità. I turni venivano compilati a mano con scadenza mensile e annuale, stampati e consegnati al responsabile per essere firmati e trasmessi a sua volta alla Segreteria di Direzione.

Altra documentazione gestita storicamente dal personale del Servizio, che poi è andato a costituire parte della Segreteria, è la stesura e la revisione della documentazione tecnica del Registro come i Regolamenti e le Linee Guida e tecniche e legali. Questi documenti sono elaborati da più persone del SIST in collaborazione con le altre Unità del Registro, e di conseguenza hanno sempre richiesto un'attenta coordinazione nella distribuzione e nell'archiviazione delle varie revisioni dei documenti in fase di stesura.

Tra i documenti elaborati elettronicamente dalla Segreteria ci sono anche quelli legati alle traduzioni di documentazione scientifica e divulgativa delle attività svolte dal personale afferente al SIST. I documenti sono inviati dal personale agli esperti in lingua della Segreteria per essere revisionati o tradotti e, successivamente, restituiti al mittente per essere presentati ad eventi nazionali ed internazionali. Anche il processo di traduzione ha bisogno di essere tracciato durante il suo stato di avanzamento sia da parte del richiedente che della Segreteria che del responsabile.

Altra documentazione che viene trattata dal personale della Segreteria è legata alle richieste di informazioni provenienti da entità esterne come ad esempio la Polizia Postale, la Guardia di Finanza o i Registrar, sui i nomi a dominio del Registro .it. Tali richieste sono gestite dalla Segreteria per quanto riguarda le informazioni di carattere tecnico e sono raccolte in archivi cartacei.

Da parte del responsabile del Servizio, infine, si era presentata la necessità di poter reperire facilmente documentazione, storicamente archiviata in formato cartaceo, come i contratti stipulati dal Servizio stesso con enti terzi per lo svolgimento delle attività di sua competenza e di accedere in breve tempo alle loro informazioni principali come la scadenza, gli importi, gli enti coinvolti ecc.

Lo studio dei flussi di lavoro coinvolti nelle situazioni sopra descritte e i requisiti delle varie tipologie di documentazione trattata hanno portato alla realizzazione di SISTorg: un portale Web con accesso

differenziato ai contenuti e alle funzionalità in relazione all'utente loggato e al ruolo ricoperto all'interno del Servizio. In linea con lo sviluppo degli altri sistemi di Istituto, è stato deciso di realizzare il portale utilizzando il CMS Drupal e di farlo colloquiare con gli altri sistemi esistenti in Istituto, utilizzando chiamate REST, al fine evitare la duplicazione di dati e di avere le informazioni aggiornate in tempo reale.

Il portale è stato nel tempo generalizzato per poter essere utilizzato anche dalle altre Unità di Servizio dello IIT, in particolare per quanto riguarda la gestione dei turni di lavoro e di reperibilità e la gestione delle traduzioni.

4 Scelte tecniche

Per la realizzazione del portale è stato scelto il Content Management System (CMS) Drupal. Le motivazioni che hanno portato alla scelta di un CMS sono state principalmente di natura organizzativa piuttosto che tecniche. L'utilizzo di un gestore di contenuti per un portale dinamico come SISTorg consente, infatti, un aggiornamento veloce dei contenuti da parte degli amministratori e degli utenti autorizzati, nonché un controllo diretto su di essi da parte dei responsabili. Inoltre, semplifica l'implementazione della suddivisione dei ruoli degli utenti del portale e l'indipendenza dei dati tra di essi e le varie Unità dell'Istituto.

Tra i vari sistemi più affermati per la gestione dei contenuti la scelta è stata effettuata analizzando la rosa dei tre sistemi Open Source più utilizzati al momento dello sviluppo: WordPress [WordPress], Joomla [Joomla] e Drupal [Drupla7]. Tra i tre, WordPress benché sia risultato tra i più utilizzati, e sicuramente più veloce e semplice da utilizzare, è stato ritenuto meno idoneo allo sviluppo di un sistema piuttosto complesso come SISTorg i cui requisiti richiedevano numerose personalizzazioni, soprattutto per la realizzazione delle funzionalità atte alla gestione dei turni di lavoro e di reperibilità e degli straordinari. Nonostante Joomla sia adatto a sistemi più ampi e sia più semplice da utilizzare di Drupal, l'esperienza degli sviluppatori maturata negli anni all'interno del SIST nell'utilizzo dei due CMS attraverso la realizzazione di vari siti Web3 e per la finalizzazione di progetti stipulati con enti terzi, ha portato alla scelta di Drupal come sistema più idoneo alle nostre esigenze. Tra gli svantaggi di Joomla che hanno pesato sulla scelta, rispetto ai requisiti del sistema, vi sono la sua gestione dei permessi lacunosa e le estensioni sofisticate che sono in parte a pagamento. Al contrario Drupal viene definito anche come Content Management Framework proprio perché segue un percorso modulare che vede al centro un core per la gestione dei contenuti che raccoglie tutte le funzioni utili: già nella sua versione base, rende disponibili numerose funzioni web 2.0, più centinaia di moduli intorno sviluppati dalla community che permettono di ottimizzare e gestire i moduli in base alle esigenze individuali. Inoltre, l'interfaccia di programmazione che mette a disposizione attraverso le sue API (Application Programming Interface), se sapientemente gestita da mani esperte, permette la personalizzazione di tutti i contenuti e delle funzionalità.

La natura modulare di Drupal, infatti, ci ha permesso di realizzare le funzionalità di SISTorg aggiungendo campi personalizzati ai suoi contenuti standard e lavorando con le API per la personalizzazione dei vari moduli. In particolare ci ha permesso di sviluppare dei moduli ad hoc per la realizzazione di un Proxy interno che ha consentito lo scambio di dati, in formato Json e tramite chiamate REST, con gli altri sistemi esistenti in Istituto come il sistema delle presenze ePAS e la Intranet dello IIT.

³ Sito Web di Eurid [IITB4-04], del Registro. it [IITTR-16-2007] e dello IIT

Questa scelta implementativa ci ha consentito non solo di conservare l'approccio all'architettura distribuita, ma anche di avere la centralizzazione delle informazioni nei vari sistemi coinvolti e il loro aggiornamento in tempo reale, in particolare per quanto riguarda il personale presente in Istituto nei vari inquadramenti (importato periodicamente dalla Intranet), la gestione delle credenziali di autenticazione di SISTorg (anch'essi importati dalla Intranet di Istituto) e le informazioni presenti sul sistema delle presenze ePAS inerenti alle ore di turno di lavoro e di reperibilità e agli straordinari.

L'automatizzazione della gestione delle informazioni sui turni, le reperibilità e gli straordinari all'interno di SISTorg ha richiesto l'ampliamento del sistema delle presenze ePAS che ha visto sia una nuova progettazione del database che ha portato all'introduzione di nuove tabelle atte a modellare queste informazioni e le relazioni col personale sia l'implementazione di tutte le funzionalità utilizzate da SISTorg per la loro gestione.

La Figura 1 mostra la relazione tra SISTorg e i vari sistemi dell'Istituto.

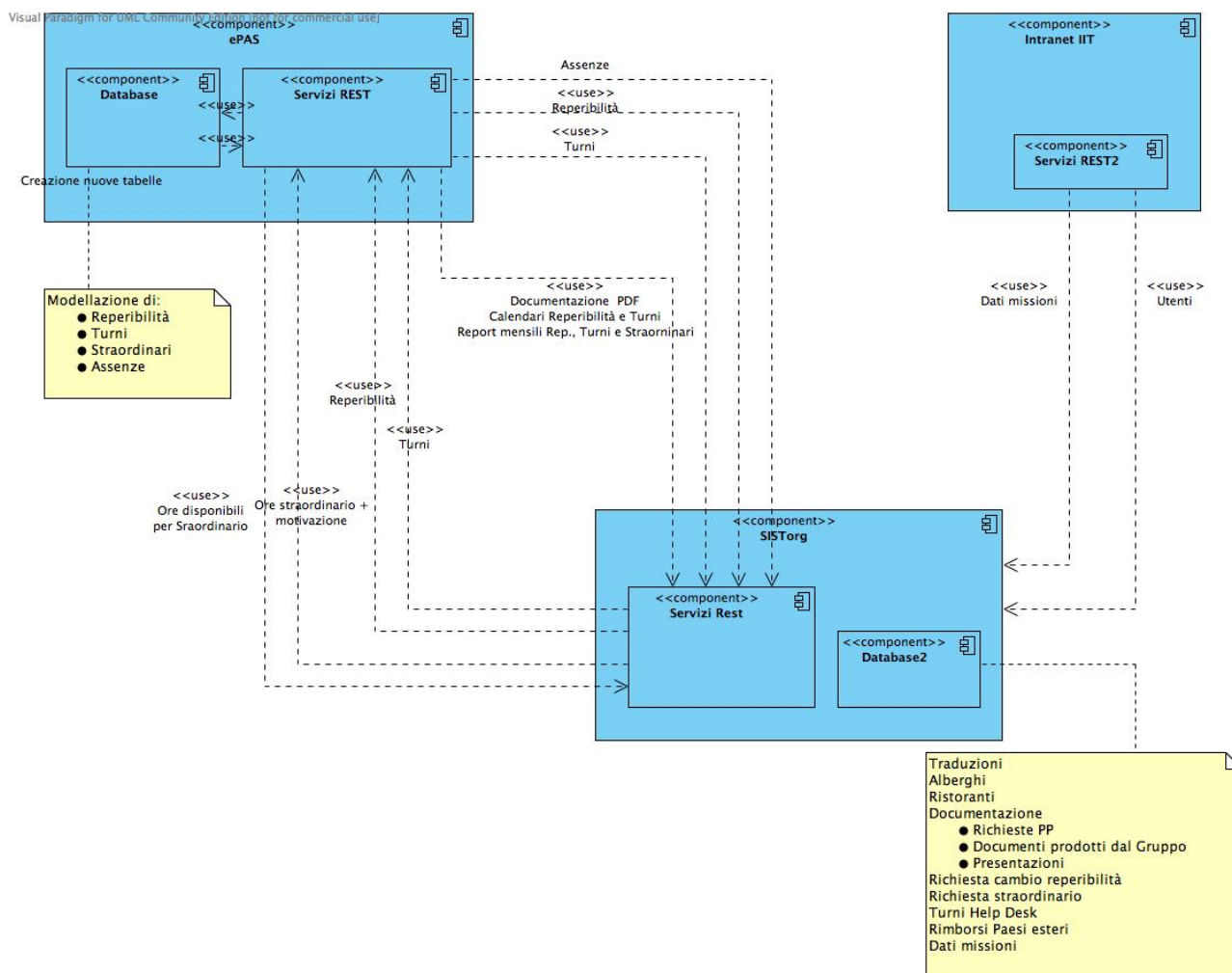


Figura 1 - Interfaccia di SISTorg con gli altri sistemi di Istituto

5 Gli utenti, i ruoli e i gruppi

Al portale SISTorg può accedere tutto il personale dell'Istituto previo inserimento del nome utente e della password. Ogni utente ha accesso alle informazioni e ai servizi offerti dal portale a seconda dell'unità di appartenenza all'interno dell'Istituto e del ruolo ricoperto all'interno di essa.

Gli utenti e le loro credenziali sono importati periodicamente dalla Intranet del sito Web dello IIT (vedi par. 6) e caricati all'interno del sistema Drupal che gestisce il portale. Ad ogni utente sono associati un nome, generato come *nome.cognome* della persona (senza eventuali spazi) e una password corrispondente a quella della Intranet che viene aggiornata giornalmente da un cron che attiva un servizio REST di richiesta al sistema DRUPAL che implementa la Intranet.

Dalla Intranet sono, inoltre, importati per ogni profilo utente di SISTorg il nome e cognome della persona e il gruppo di appartenenza all'interno dell'Istituto.

Per ogni gruppo, oltre il comune "utente autenticato", all'interno del portale, sono stati definiti i seguenti ruoli:

- **Responsabile:** persona responsabile del gruppo di appartenenza;
- **Segreteria:** personale che all'interno del gruppo di appartenenza ha incarichi tipici della segreteria come la gestione delle traduzioni e della documentazione di interesse, la generazione di report relativi alle ore di reperibilità, turni o straordinari. Può essere anche identificata come il vice del Responsabile.
- **Traduttore:** personale al quale è stato affidato il compito di tradurre o revisionare la documentazione scientifica del gruppo e che quindi gestisce il flusso documentale delle traduzioni/revisioni.
- **Reperibile:** personale dipendente che ha il ruolo di reperibile all'interno del gruppo e che quindi deve gestire le proprie presenze in Istituto in base a dei periodi di reperibilità predefiniti.
- **Turnista:** dipendente che svolge dei turni di lavoro all'interno dell'Istituto e che quindi deve attenersi ad orari di lavoro ben definiti e a turnazioni prestabilite.
- **Turnista segretario:** personale turnista che ha il compito di gestire il calendario dei turni mensili all'interno della tipologia di turno a cui appartiene.
- **Help Desk:** personale che svolge l'help desk per il Registro .it.
- **Collaboratore tecnico:** personale con contratto di lavoro da dipendente CNR con livello dal IV al VII e che di conseguenza è coinvolto nelle procedure amministrative di richiesta degli straordinari;

Le funzionalità e le informazioni che il portale mette a disposizione di un utente loggato appartenente ad un determinato gruppo e con un determinato ruolo sono specificate nel paragrafo seguente, all'interno del quale sono descritte la struttura e le funzionalità del portale stesso.

6 La struttura e le funzionalità

Il portale è stato suddiviso in quattro sezioni distinte ognuna contenente la documentazione e le funzionalità specifiche della sezione stessa. Al portale si accede previa autenticazione con utente e password (vedi sezione 5). Un utente loggato si trova di fronte la schermata iniziale mostrata in 2 dalla quale può scegliere la sezione di interesse.



Figura 2 - Home page

La sezione **Personale** è dedicata al personale afferente al gruppo e contiene le funzionalità per la gestione degli straordinari, dei turni di lavoro e delle reperibilità, la pianificazione dei turni dell'help desk telefonico del Registro e la visualizzazione del calendario delle assenze.

La sezione **Missioni** è dedicata alle missioni di lavoro e contiene le informazioni utili al personale che deve andare in missione. Questa sezione mette a disposizione: un motore di ricerca che consente di reperire informazioni sulle tariffe dei rimborsi a seconda del luogo della missione e del livello contrattuale; le regole e le modalità di presentazione dei rimborsi spesa; una collezione di ristoranti e di alberghi geo referenziati sperimentati dal personale con le relative valutazioni e una sezione con le risposte alle domande più frequenti sull'argomento.

La sezione **Segreteria** è dedicata ai servizi offerti al personale dalla Segreteria Organizzativa come il servizio di traduzione e la collezione di template utilizzati dal personale per la realizzazione di presentazioni inerenti agli argomenti trattati all'interno del gruppo.

Infine, la sezione **Documenti** contenente gli archivi della documentazione di varia tipologia ritenuti di utilità per il personale e il responsabile. Tra questi, la documentazione tecnica prodotta all'interno del Servizio per l'Istituto e il Registro, le richieste pervenute dalle autorità inerenti al registro, i contratti stipulati dal Servizio con enti terzi per lo svolgimento delle proprie attività e le presentazioni effettuate dal personale del Servizio ai vari eventi nazionali e internazionali.

6.1 Sezione Personale

Questa sezione contiene le funzionalità inerenti alla gestione del personale come la gestione delle reperibilità e dei turni di lavoro, la richiesta e assegnazione delle ore di straordinario, la pianificazione dei turni dell'help desk telefonico del Registro e la visualizzazione delle assenze.

Le informazioni e le funzionalità messe a disposizione in questa sezione sono differenziate a seconda del ruolo ricoperto dall'utente al momento loggato sul portale. I ruoli interessati a queste funzionalità sono:

- la *Segreteria* che gestisce i moduli utilizzati per la comunicazione e la rendicontazione delle ore di turno o di reperibilità da inviare alla Segreteria di Direzione;
- i *Turnisti* che visualizzano i calendari dei turni di lavoro
- i *Reperibili* che visualizzano il calendario delle reperibilità per il servizio da loro svolto, possono richiedere un cambio di turno ad un collega, vedere lo storico dei cambi di reperibilità in cui sono stati coinvolti, richiedere delle ore di straordinario effettuate a seguito di un intervento in reperibilità, scaricarsi il calendario dei turni su smartphone;
- gli utenti con inquadramento *CTER* che possono richiedere l'attribuzione dell'indennità prevista per le ore di straordinario;
- il personale *Help desk* tecnico addetto a rispondere al centralino telefonico del Registro che può organizzare i propri turni secondo determinate fasce orarie
- il *Responsabile* che ha a disposizione le funzionalità per la gestione e la rendicontazione dei turni di lavoro e di reperibilità, l'assegnazione degli straordinari richiesti, visualizzare il calendario delle assenze del personale afferente al suo Servizio e i turni del centralino dell'help desk tecnico del Registro.

Il calendario dei turni di lavoro e reperibilità sono informazioni accessibili trasversalmente dal personale dell'Istituto ed in particolare dalla Segreteria di Direzione che deve essere sempre informata sul personale reperibile e in turno in un determinato periodo.

Di seguito sono dettagliate le varie funzionalità.

6.1.1 Gestione reperibilità

Il Gruppo dei Servizi Internet e Sviluppo Tecnologico, tra le sue funzioni, svolge anche la gestione e la manutenzione delle macchine del Registro. it per le quali, deve assicurarne il corretto funzionamento ventiquattro ore su ventiquattro e sette giorni su sette, al fine di garantire la continuità del servizio di registrazione e di gestione dei nomi a dominio. A tal fine è stato costituito un gruppo di persone reperibili la cui presenza in Istituto è organizzata in turni di cinque giorni consecutivi che si susseguono a rotazione, per garantire questo servizio.

I calendari dei turni di reperibilità, sono redatti all'inizio dell'anno solare per la durata dell'intero anno e consegnati firmati alla SDD e al personale responsabile della sicurezza che si trova all'ingresso dell'Area della Ricerca di Pisa. Ogni calendario può variare nel tempo a causa delle esigenze del personale coinvolto e, ogni volta che viene modificato, deve essere riprodotto in versione cartacea, firmato nuovamente e riconsegnato a chi di competenza. Alla fine di ogni mese il responsabile invia alla SDD un report firmato con i giorni di reperibilità effettuati dal personale al fine della loro remunerazione. La SDD una volta verificata la compatibilità dei turni con i giorni e gli orari di presenza del personale invia i dati alla sede centrale perché i turni vengano retribuiti nella busta paga del mese successivo.

Prima dell'avvento di SISTorg, il calendario annuale delle reperibilità veniva creato dal responsabile o dalla Segreteria utilizzando un foglio di calcolo Excel che poi veniva stampato, firmato e distribuito. Pur essendo teoricamente e visivamente lo strumento più adatto, il foglio Excel creava non poche complicazioni sia al momento della sua creazione che soprattutto della sua modifica in quanto, essendo i turni di reperibilità consecutivi tra loro, una eventuale modifica di un singolo giorno di reperibilità nei primi mesi dell'anno poteva comportare la modifica o lo slittamento, in tutti i mesi successivi, delle celle del foglio Excel relative ai vari turni. Inoltre, dovendo il calendario essere visualizzato dal responsabile, dalla SDD, dal servizio di sicurezza del CNR e dai reperibili stessi, la sua distribuzione periodica comportava un notevole dispendio di carta poco ecologico. Infine, anche i controlli sulla compatibilità con le presenze del personale e l'inserimento nel sistema delle presenze del numero di giorni di reperibilità mensili da inviare alla sede centrale del CNR, erano effettuati manualmente dal personale della SDD.

SISTorg mette a disposizione, per ogni servizio di reperibilità istituito all'interno dello IIT, un calendario a visualizzazione mensile che consente la creazione della turnazione dei reperibili coinvolti nel servizio stesso utilizzando un'interfaccia drag&drop che ne semplifica sia la creazione che la modifica. Per ogni calendario, implementa inoltre il workflow di richiesta ed approvazione dei cambi di reperibilità e le funzionalità per la generazione automatica della modulistica necessaria alla SDD per avviare la relativa procedura di remunerazione verso la sede centrale.

I dati sono memorizzati direttamente nel sistema delle presenze ePAS al momento del salvataggio del calendario e verificati dal sistema stesso, garantendo la centralizzazione dell'informazione e la distribuzione dei dati aggiornati in tempo reale. I diritti di visualizzazione e di modifica del calendario sono stati opportunamente assegnati al responsabile, alla Segreteria Organizzativa e ai reperibili così da eliminare la ridistribuzione del calendario in formato cartaceo.

La sincronizzazione delle reperibilità di SISTorg con il sistema delle presenze ha richiesto l'estensione del sistema ePAS, che non prevedeva la memorizzazione e la gestione dei turni di reperibilità del personale, con la modellazione di nuove classi all'interno del database e l'aggiunta di nuove funzionalità.



Figura 3 – Personale / Calendario Reperibilità

La sottosezione Reperibilità ha tre viste differenti a seconda del ruolo ricoperto dall'utente e del suo Gruppo di appartenenza.

Utente autenticato

Il semplice Utente autenticato accede alla vista **Reperibilità** che mette a disposizione il calendario dei turni di reperibilità in sola lettura (Figura 3). Il calendario è visualizzato previa selezione tra i calendari di reperibilità disponibili.

La vista mostra la lista dei reperibili nel riquadro a sinistra e i turni di ogni reperibile in un calendario a cadenza mensile. Il calendario è posizionato di default al mese corrente ma è possibile scorrere i mesi utilizzando le frecce posizionate nel riquadro a sinistra.

Sia le informazioni sui reperibili che sui loro giorni di turno visualizzati nel calendario sono letti in tempo reale dal Sistema delle Presenze ePAS all'apertura della vista utilizzando un servizio REST Java che prende i dati sulla base del servizio di reperibilità selezionato e dell'anno in corso (vedi Figura 13).

Utente reperibile

Agli utenti con il ruolo di reperibile viene messo a disposizione anche il riquadro **Gestione reperibilità** che consente di richiedere al responsabile un cambio di turno (**Richiedi cambio**) e visualizzare la lista dei cambi turno nei quali è stato coinvolto nel tempo (**Archivio richieste**). Dal riquadro **Tool** il reperibile può, inoltre ottenere le istruzioni per scaricare sul proprio smartphone il

calendario delle sue reperibilità nell'anno corrente in modo da averlo a disposizione sempre aggiornato (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

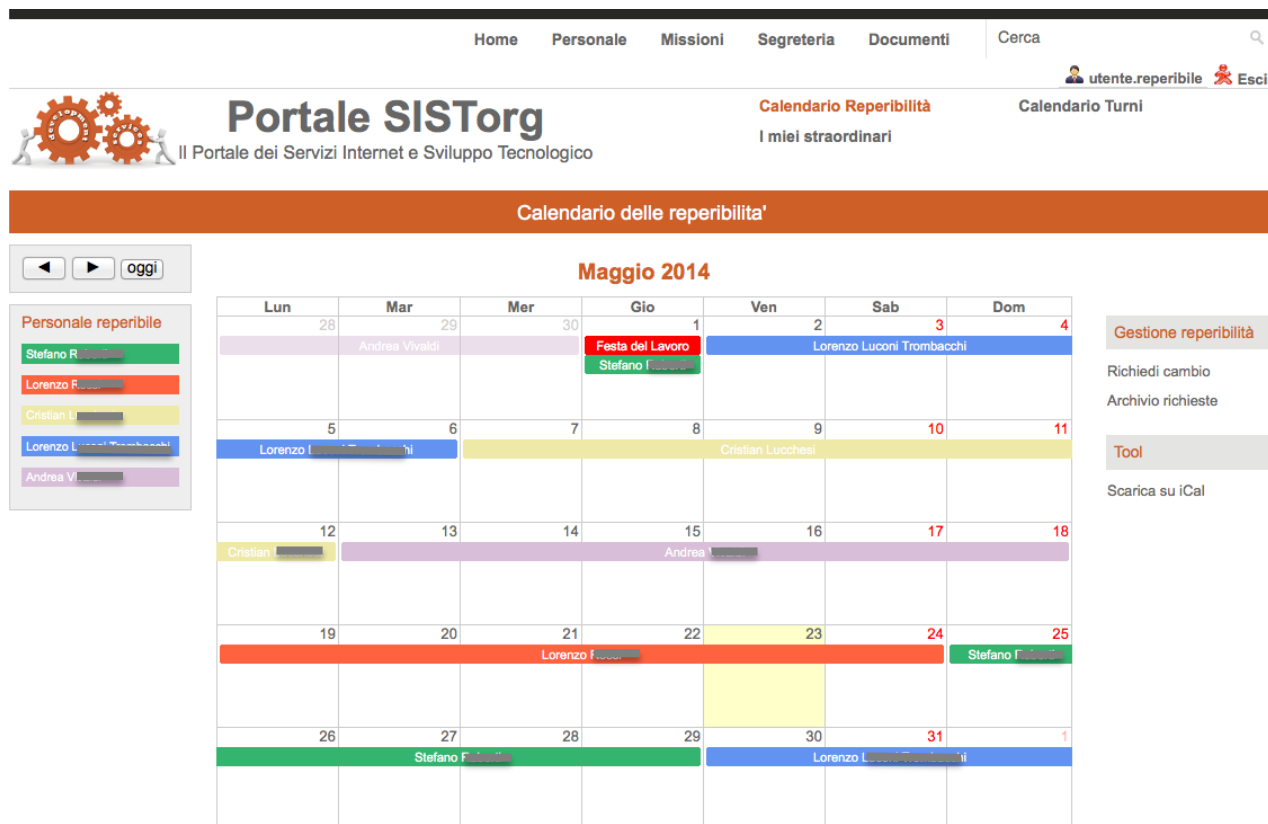


Figura 4 - Personale / Calendario reperibilità - vista turnisti

Di seguito sono descritte queste funzionalità.

Richiedi cambio

Il calendario delle reperibilità, che viene creato con cadenza annuale, può subire nel tempo delle modifiche dovute alle esigenze del personale coinvolto. I reperibili hanno la possibilità di richiedere un cambio di turno di reperibilità al responsabile indicando la seconda persona reperibile coinvolta nello scambio e i periodi che si intende scambiare. I due periodi devono avere la stessa durata di giorni.

Selezionando la voce **Richiedi cambio** del riquadro **Gestione Reperibilità**, viene mostrato un modulo dove il reperibile può inserire i dati richiesti per il cambio. Alla sottomissione del modulo, il sistema controlla che i turni indicati per il cambio siano della stessa durata, che siano effettivamente assegnati ai turnisti coinvolti nel cambio e che i turnisti non abbiano un codice di assenza per quei giorni all'interno del sistema delle presenze. Inoltre, invia una mail di notifica al responsabile e al turnista coinvolto e inserisce la richiesta nella lista delle richieste con stato **Richiesta**.

Archivio richieste

Selezionando la voce Archivio richieste, il turnista accede alla lista delle richieste di cambio in cui è stato coinvolto sia come richiedente che come sostituto (Figura 5).

Richiesti da me

Reperibile sostituto:

HO RICHiesto I GIORNI	E CEDUTO I GIORNI	AL SOSTITUTO	STATO
Lun, 07/04/2014	Ven, 04/04/2014	Cristian Lucchesi	Salvato
dal Mar, 15/10/2013 al Dom, 20/10/2013	dal Gio, 03/10/2013 al Mar, 08/10/2013	Andrea Vivaldi	Salvato
Mar, 10/09/2013	Gio, 05/09/2013	Cristian Lucchesi	Salvato
Mar, 11/06/2013	Mer, 05/06/2013	Cristian Lucchesi	Salvato
Mer, 01/05/2013	Lun, 06/05/2013	Stefano Ruberti	Salvato
Mer, 13/02/2013	Mar, 05/02/2013	Cristian Lucchesi	Salvato
Sab, 09/02/2013	Mar, 05/02/2013	Cristian Lucchesi	Salvato

Richiesti da altri

Nome Richiedente:

IL RICHIEDENTE	MI HA RICHiesto I GIORNI	E HO CEDUTO I GIORNI	STATO
Stefano R...	dal Mar, 01/04/2014 al Mer, 02/04/2014	dal Mer, 16/04/2014 al Gio, 17/04/2014	Salvato
Andrea V...	Dom, 02/03/2014	Sab, 15/03/2014	Salvato
Andrea V...	Lun, 03/03/2014	Ven, 14/03/2014	Salvato
Andrea V...	Gio, 02/01/2014	Lun, 13/01/2014	Salvato
Lorenzo R...	dal Mer, 16/10/2013 al Dom, 20/10/2013	dal Mar, 22/10/2013 al Sab, 26/10/2013	Salvato
Andrea V...	Mar, 15/10/2013	Mar, 08/10/2013	Salvato
Stefano R...	Lun, 11/03/2013	Lun, 04/03/2013	Salvato

Figura 5 - Personale / Calendario reperibilità / Archivio richieste

Ogni utente reperibile ha accesso solamente alle richieste in cui è stato coinvolto.

Scarica su iCal

Selezionando la voce **Scarica su iCal**, l'utente accede alle istruzioni per configurare il proprio smartphone in modo che il calendario dei suoi turni di reperibilità sia caricato all'interno del calendario del suo smartphone. Questa funzionalità, realizzata attraverso un servizio REST Java che legge i dati dal sistema delle presenze ePAS, consente ai reperibili di consultare in modo semplice i propri turni di reperibilità aggiornati in tempo reale (Figura 13).

Scarica su iCal è presente anche nella vista dell'utente Responsabile, ma in questo caso contiene le istruzioni per caricare su iCal i turni di tutti i turnisti afferenti al Gruppo di appartenenza.

Utente Responsabile o Segreteria

Gli utenti con il ruolo di *Responsabile* o di *Segreteria* accedono al calendario delle reperibilità selezionando la voce di menù **Gestisci Reperibilità**. Il sistema, oltre a visualizzare il calendario, ne consente la creazione e la modifica e mette a disposizione le funzionalità per la gestione delle richieste di cambio turno e la generazione dei documenti PDF contenenti i report mensili e il calendario annuale (Figura 6). Al fine di poter effettuare i controlli di consistenza con le presenze del personale,

sono letti da ePAS tramite un servizio REST Java anche i giorni di assenza del personale reperibile coinvolto (Figura 13).

Figura 6 - Personale / Gestisci reperibilità

Per creare un turno all'interno del calendario è sufficiente trascinare con il mouse una casella associata al **Personale reperibile** all'interno del calendario ed eventualmente spostare o ridimensionare la barra associata al turno in modo da fargli coprire i giorni desiderati. Non è possibile sovrapporre turni nello stesso giorno e neanche un turno con una assenza se associati alla stessa persona.

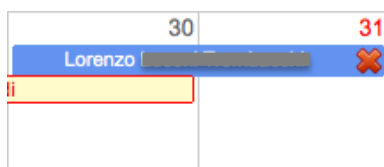


Figura 7 - Personale / Gestisci reperibilità - cancella turno

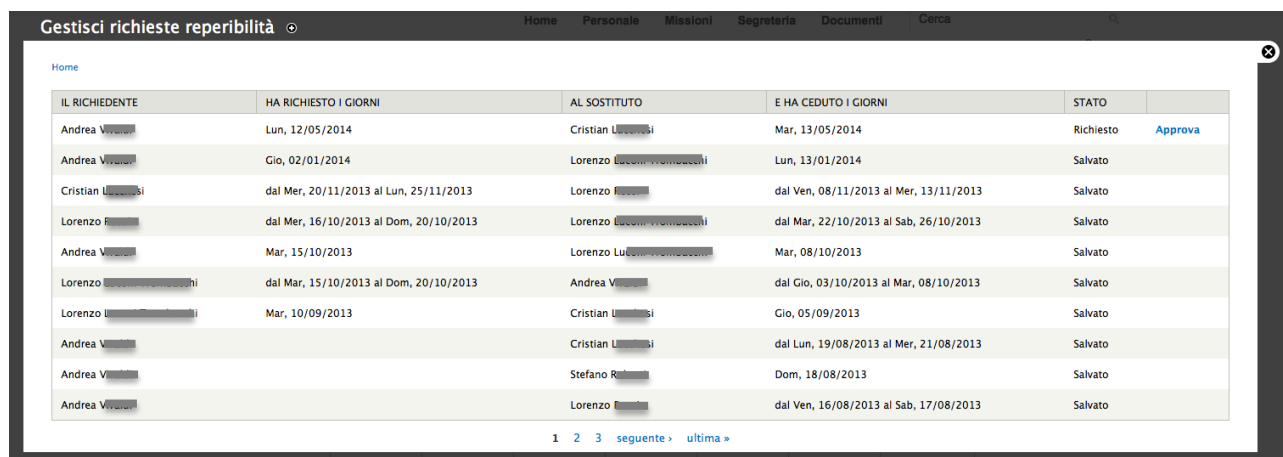
La vista consente di modificare il calendario spostando con il mouse l'intero turno in modo da fargli coprire una diversa fascia di giorni, oppure trascinando il bordo destro del turno per modificarne la lunghezza. Il turno può essere, inoltre, cancellato selezionando la crocetta che viene visualizzata al passaggio del mouse sul turno stesso (Figura 7).

Salva modifiche mensili

Selezionando la voce **Salva modifiche mensili** del riquadro **Gestione reperibilità** viene richiamato un servizio REST che provvede a salvare nel Sistema delle Presenze i giorni di reperibilità del mese correntemente visualizzato, eventualmente modificando o cancellando i periodi di turno precedentemente memorizzati nel database (Figura 13). Il servizio effettua i controlli di consistenza con le assenze del personale e le eventuali mancate timbrature e restituisce eventualmente un errore.

Gestisci richieste

Selezionando la voce **Gestisci richieste** del riquadro **Gestione Reperibilità**, il responsabile o gli addetti alla segreteria possono approvare o respingere le richieste di cambio turno di reperibilità. In questo caso il sistema visualizza la lista di tutte le richieste di cambio inviate dal personale afferente al Gruppo di appartenenza del responsabile (Figura 8).



The screenshot shows a web application interface titled "Gestisci richieste reperibilità". At the top, there is a navigation bar with links for "Home", "Personale", "Missioni", "Segreteria", "Documenti", and "Cerca". Below the navigation bar, there is a "Home" link and a close button. The main content is a table with the following columns: "IL RICHIEDENTE", "HA RICHIESTO I GIORNI", "AL SOSTITUITO", "E HA CEDUTO I GIORNI", "STATO", and an action button. The table contains 10 rows of data, each representing a request. The first row shows a request from Andrea V. for 12/05/2014, requested by Cristian L., with a status of "Richiesto" and an "Approva" button. The other rows show requests that have been "Salvato". At the bottom of the table, there are pagination controls: "1 2 3 seguente > ultima >".

IL RICHIEDENTE	HA RICHIESTO I GIORNI	AL SOSTITUITO	E HA CEDUTO I GIORNI	STATO	
Andrea V.	Lun, 12/05/2014	Cristian L.	Mar, 13/05/2014	Richiesto	Approva
Andrea V.	Gio, 02/01/2014	Lorenzo E.	Lun, 13/01/2014	Salvato	
Cristian L.	dal Mer, 20/11/2013 al Lun, 25/11/2013	Lorenzo F.	dal Ven, 08/11/2013 al Mer, 13/11/2013	Salvato	
Lorenzo F.	dal Mer, 16/10/2013 al Dom, 20/10/2013	Lorenzo E.	dal Mar, 22/10/2013 al Sab, 26/10/2013	Salvato	
Andrea V.	Mar, 15/10/2013	Lorenzo L.	Mar, 08/10/2013	Salvato	
Lorenzo E.	dal Mar, 15/10/2013 al Dom, 20/10/2013	Andrea V.	dal Gio, 03/10/2013 al Mar, 08/10/2013	Salvato	
Lorenzo E.	Mar, 10/09/2013	Cristian L.	Gio, 05/09/2013	Salvato	
Andrea V.		Cristian L.	dal Lun, 19/08/2013 al Mer, 21/08/2013	Salvato	
Andrea V.		Stefano R.	Dom, 18/08/2013	Salvato	
Andrea V.		Lorenzo E.	dal Ven, 16/08/2013 al Sab, 17/08/2013	Salvato	

Figura 8 - Personale / Gestisci reperibilità - gestisci richieste cambio

Alle richieste in stato *Richiesto* è associato un bottone **Approva** che il responsabile può selezionare per approvare o eventualmente respingere la richiesta modificandone lo stato. In entrambe i casi, il sistema invia una mail di notifica agli utenti coinvolti nel cambio, i quali potranno comunque vedere lo stato di aggiornamento della richiesta dalla loro vista **Le mie richieste**. Se il cambio viene approvato, una chiamata ad un servizio REST, provvederà a registrare i nuovi turni su ePAS (Figura 13) e come conseguenza i calendari SISTorg e iCal interessati verranno automaticamente aggiornati.

Nella Figura 9 e Figura 10 sono mostrati il diagramma di sequenza e quello a stati della richiesta cambio di reperibilità.

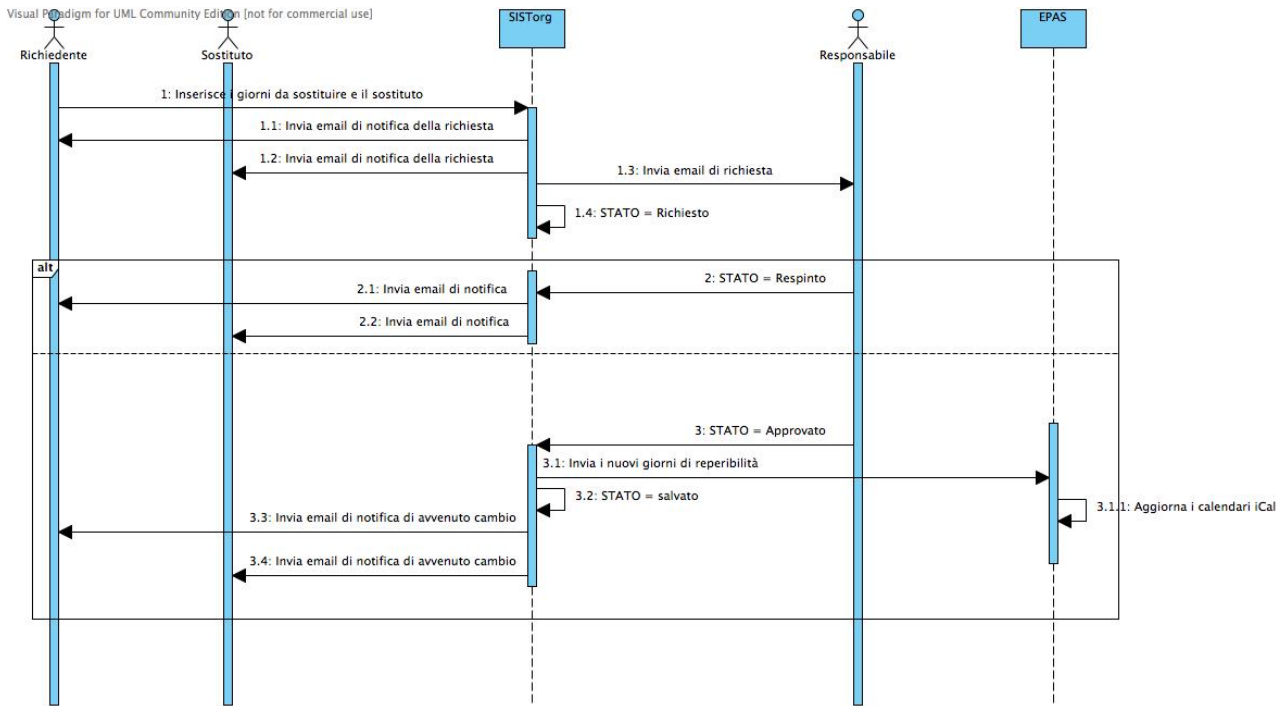


Figura 9 – Reperibilità - Diagramma di sequenza della richiesta di cambio di reperibilità

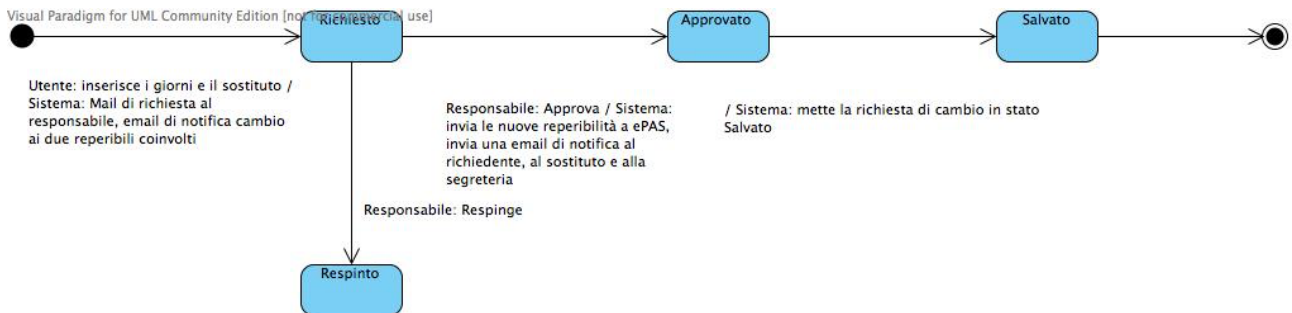


Figura 10 - Diagramma a stati di una richiesta di cambio di reperibilità

Calendario annuale

Selezionando la voce **Calendario annuale** del riquadro **Report periodici**, il responsabile genera un file in formato PDF con il piano annuale dei turni di reperibilità per l'anno correntemente visualizzato. Il file è generato attraverso una chiamata REST al sistema delle presenze ePAS (Figura 13) che legge dal database i dati relativi ai giorni di reperibilità di una determinata tipologia in un dato anno e ne costruisce un report dove, per ogni mese dell'anno, sono mostrati i turni di reperibilità di ogni reperibile e il numero di giorni festivi e feriali in reperibilità. Una tabella riassume, inoltre per ogni reperibile, il numero di giorni con periodicità semestrale e annuale (vedi 0).

Riepilogo giorni mensili

Selezionando la voce **Riepilogo giorni mensili** dal riquadro **Report periodici**, il responsabile genera un report in formato PDF che mostra il numero dei giorni di reperibilità effettuati dal personale

reperibile afferente al suo Gruppo suddivisi tra giorni di turno festivi e feriali (vedi Appendice B). Il report, già datato e predisposto per la firma del responsabile e del direttore di Istituto, è firmato dal responsabile e consegnato alla fine del mese alla SDD per essere approvato dal direttore. Contestualmente alla generazione del report, SISTOrg effettua dei controlli di consistenza tra i giorni di turno, le assenze o le mancate timbrature dei reperibili che, se riscontrate, sono segnalate in una apposita sezione allegata al report. Il file PDF è generato attraverso la chiamata di un servizio REST al sistema ePAS (Figura 13) che, oltre ad elaborare le informazioni giornaliere dei turni ed effettuare i controlli di consistenza, salva nel sistema anche i dati riassuntivi del numero di giorni festivi e feriali indicati nel report, i quali saranno successivamente inviati dalla SDD alla sede centrale al fine della retribuzione.

La generazione automatica del report facilita sia il lavoro del responsabile, evitandogli la compilazione manuale dello stesso, che del personale della SDD che non deve più effettuare i controlli di consistenza con le presenze di ogni reperibile ed inserire manualmente il numero dei giorni di reperibilità mensili nel sistema delle presenze ePAS prima di inviarle alla sede centrale.

La sincronizzazione con ePAS ha richiesto l'ampliamento delle sue funzionalità e del database del sistema delle presenze con la modellazione delle tipologie di reperibilità, degli utenti reperibili e dei singoli giorni di reperibilità svolti durante l'anno, nonché con l'implementazione delle funzionalità atte alla loro gestione.

Modellazione delle reperibilità all'interno del sistema delle presenze ePAS

La Figura 11 mostra il diagramma delle classi Java che modellano, all'interno del sistema ePAS, le informazioni relative ai turni in reperibilità e il personale turnista.

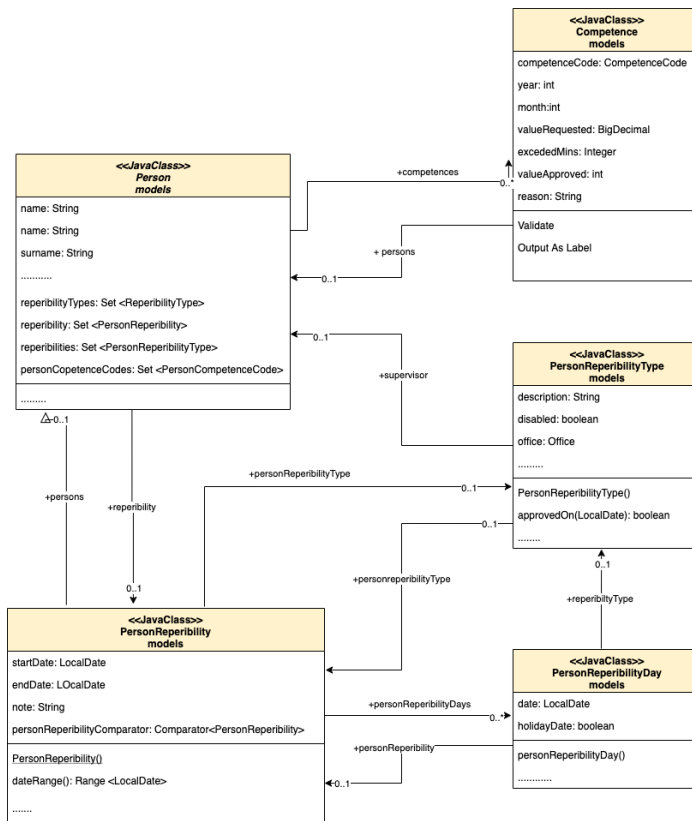


Figura 11 – Modellazione a classi Java delle reperibilità

Le classi sono opportunamente mappate in corrispondenti tabelle all'interno del database del sistema delle presenze ePAS consentendo una centralizzazione dei dati e di conseguenza la condivisione delle informazioni relative alla reperibilità nei diversi sistemi di Istituto nonché tra il personale, i responsabili e la SDD che in questo modo hanno a disposizione i dati in tempo reale e sono in grado di generare automaticamente i report necessari alle varie segreterie o inviare i dati all'Ufficio del Personale della Sede Centrale.

Nel diagramma, la classe *PersonReperibility* modella i turni di reperibilità così come inseriti nel calendario di SISTorg, mentre *PersonReperibilityDay* modella i singoli giorni di cui è composto il singolo turno di reperibilità. La classe *PersonReperibilityType* modella i vari servizi dell'Istituto gestiti in reperibilità (es: Registro, Fonia di Area, Ufficio tecnico) ed infine, la classe *Competence* descrive le ore di reperibilità mensili (*valueRequested*) memorizzate nel sistema delle presenze al momento in cui viene generato il report mensile; queste saranno inviate dalla SDD alla Sede Centrale a fini remunerativi.

L'informazione relativa alle ore approvate era l'unica già presente nel sistema delle presenze di Istituto ma veniva inserita manualmente dal personale della SDD una volta ricevuto il report cartaceo dal responsabile e previo controllo manuale di consistenza con le presenze. All'interno della tabella *Competence* sono memorizzate da SISTorg anche le ore lavorate dal personale nei turni di lavoro e quelle in straordinario (vedi Figura 12).

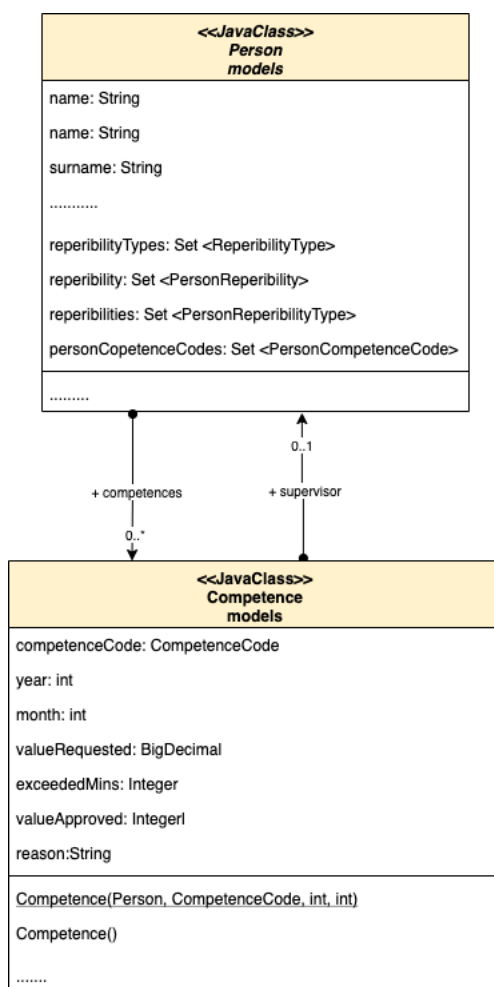


Figura 12 - Modellazione a classi Java delle competenze

La Figura 13 mostra il diagramma con la classe dei controllers Java, che sono stati implementati all'interno del sistema ePAS e che realizzano le varie funzionalità offerte da SISTorg, in particolare: *personList()* restituisce la lista delle persone reperibili che sono visualizzate nel riquadro **Personale Reperibile** a sinistra del calendario; *reperibility()* e *find()* restituiscono le informazioni relative alla tipologia di reperibilità e ai turni di reperibilità mostrate all'interno del calendario in un determinato periodo di tempo; *who()* e *whoIsAbsence()* restituiscono le persone in turno di reperibilità o assenti in un certo periodo di tempo, utilizzate per generare un eventuale messaggio di errore per sovrapposizione di turno o assenza del personale durante la generazione del calendario; *absence()* restituisce i giorni di assenza del personale reperibile visualizzate all'interno del calendario nella vista **Gestisci Reperibilità**; *update()* aggiorna il database del sistema delle presenze con le reperibilità presenti nel calendario, quando viene selezionato il bottone **Salva Modifiche mensili**; *changePeriods()* è chiamata da SISTorg per aggiornare il database di ePAS dopo l'approvazione di una richiesta di cambio reperibilità da parte del responsabile; *getInconsistencyTimestamp2Reperibility()* rileva le inconsistenze tra i turni di reperibilità e le timbrature del cartellino effettuate dai reperibili; *exportMonthAsPDF()* e *exportYearAsPDF()* generano i documenti PDF contenenti il calendario mensile (Appendice B) e annuale (Appendice A) dei turni di reperibilità; *iCall()* implementa i calendari visualizzabili su smartphone attraverso i quali ogni singolo reperibile può visualizzare i propri turni di reperibilità e il responsabile del servizio visualizzare i turni di tutti i reperibili afferenti al suo servizio.



Figura 13 - Modellazione dei controllers Java sulle reperibilità

6.1.2 Gestione turni

Il portale SISTorg consente l'organizzazione e la gestione dei calendari delle attività dell'Istituto nelle quali l'orario di lavoro è articolato in turni così come definiti dall'allegato contratto integrativo "stralcio [CNRCCNL2008]. Il Gruppo Servizi Internet e Sviluppo Tecnologico, tra le sue attività gestisce tutta l'infrastruttura tecnica e tecnologica del Registro .it e i servizi erogati ai Registrar. In particolare, si occupa delle attività di sviluppo, gestione e sicurezza della parte hardware e software dei sistemi e dei servizi del Registro, del parco macchine client e server del Registro, nonché della progettazione e della gestione dei sistemi di registrazione dei nomi a dominio .it.

Al fine di assicurare, quindi, la corretta funzionalità del Registro, lo IIT ha ritenuto opportuno articolare il lavoro di due unità organiche CNR in turni, la cui responsabilità è stata affidata al SIST, e un turno di lavoro per la gestione delle reti la cui responsabilità è stata affidata al Servizio Rete Telematica CNR Pisa. Con riferimento alle circolari 22/08 del 2 luglio 2008 [CNRCirc222008] e relativo allegato, i turni di lavoro sono stati articolati in 12 ore giornaliere con inizio alle 7:00 e fine alle 19:00. Per ogni turno giornaliero esistono almeno due unità di personale che si alternano seguendo le fasce orarie previste dal CNCL⁴ per coprire le 12 ore e queste fasce devono seguire cicli di rotazione tra il personale assegnato.

All'inizio di ogni mese viene redatto il piano dei turni mensile e consegnato sia al responsabile del turno che alla SDD. Alla fine di ogni mese, il responsabile del turno invia alla SDD il report dei giorni di turno effettuati dal personale turnista al fine di consentirne l'attribuzione dell'indennità prevista. Le ore di turno retribuite, se compatibili con le presenze e l'orario di lavoro svolto da personale turnista, sono memorizzate nel Sistema delle presenze di Istituto.

Prima dell'avvento di SISTorg il piano mensile veniva realizzato compilando una tabella inserita in un documento Word. Questo documento era distribuito al responsabile del turno, alla SDD e a tutto il personale turnista sia al momento della sua creazione che a seguito di ogni eventuale modifica. Anche il report mensile era compilato a mano dal responsabile sulla base del piano mensile a sua disposizione, firmato e inviato al personale della SDD che provvedeva manualmente ad effettuare i controlli di consistenza con i dati contenuti nel sistema delle presenze ed eventualmente a inserire le ore da retribuire nel sistema stesso prima di inviarle alla sede centrale.

SISTorg implementa un calendario condiviso dotato di interfaccia drag&drop che facilita la creazione del piano dei turni mensile, effettua i controlli incrociati con le presenze e l'orario di lavoro svolto dal personale e offre le funzionalità per la creazione dei documenti contenenti sia il calendario che il report mensile con le ore da retribuire. Queste funzionalità facilitano sia la stesura del piano mensile che la condivisione delle informazioni assicurandone la congruenza. Inoltre, eliminano tutte le operazioni manuali come la stesura dei piani e dei report, la memorizzazione dei dati nel sistema delle presenze ePAS e i controlli di consistenza che sono stati automatizzati attraverso la realizzazione di servizi REST che si interfacciano con il sistema ePAS (Figura 19).

Anche le informazioni sui turnisti e sui turni giornalieri inseriti nel calendario sono sincronizzate in tempo reale, sia in scrittura che in lettura, con il Sistema delle presenze ePAS attraverso appositi servizi REST. Questa struttura, oltre ad assicurare l'aggiornamento e la congruità delle informazioni messe a disposizione agli addetti, ha consentito di modellare nel database di ePAS sia il concetto di turno di lavoro CNR che di turnista, nonché tutte le informazioni giornaliere sui turni lavoro svolti dal personale, dei quali prima non si teneva traccia. Nel sistema delle presenze, infatti, erano solo memorizzate le informazioni relative alle ore retribuite per ogni turnista.

⁴ Allegato 1 alla Circolare N. 22/2008 che fornisce uno schema esemplificativo delle fasce orarie giornaliere da seguire per ogni tipologia di turno.

La sottosezione **Turni** ha due viste differenti a seconda del ruolo ricoperto dall'utente e dal suo gruppo di appartenenza. L'utente loggato accede al calendario dei turni relativo al suo gruppo di appartenenza, se per il gruppo è stata attivata una procedura lavoro in turno. Fa eccezione l'utente afferente alla SDD che ha la possibilità di accedere alla visualizzazione di tutti i calendari dei turni attivati. Può succedere che, data l'attività svolta nel contesto del turno, il personale turnista afferisca a gruppi di lavoro diversi; in questo caso, il calendario dei turni sarà visibile dal personale afferente ai gruppi a cui appartengono i turnisti coinvolti.

Di seguito sono mostrate le varie funzionalità messe a disposizione agli utenti in relazione al ruolo ricoperto.

Utente autenticato

Il semplice Utente autenticato appartenente al gruppo, con qualsiasi ruolo, ha accesso alla vista **Calendario turni** che mette a disposizione il calendario dei turni in sola visualizzazione (Figura 14).

The screenshot shows the 'Portale SISTorg' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Personale', 'Missioni', 'Segreteria', and 'Documenti'. Below this, the user is logged in as 'utente.autenticato'. The main header area contains the 'Portale SISTorg' logo and the text 'Il Portale dei Servizi Internet e Sviluppo Tecnologico'. There are also links for 'Calendario Reperibilità' and 'I miei straordinari'. The main content area is titled 'Calendario dei turni' and shows a calendar for April 2014. The calendar grid has columns for days of the week (Lun, Mar, Mer, Gio, Ven, Sab, Dom) and rows for dates. Shift assignments are shown in colored boxes: red for 'Turno A' and green for 'Turno B'. Personnel names are listed within these boxes. A sidebar on the left lists the personnel for each shift: Turno A (Irma Clementina Serrecchia, Stefano Groppioni) and Turno B (Daniele Farnozzi, Daniele Varrozzì). There are also 'Personale sostituto' listed below.

Figura 14 - Personale / Calendario turni

La vista mostra, nel riquadro a sinistra, quali sono i turnisti attualmente attivi associati al servizio organizzato in turni. I turnisti sono suddivisi per attività e sono differenziati per tipologia di turno, mentre i turnisti sostituti fanno da jolly e possono far parte di tutte le tipologie di turno rappresentate nel calendario. Il calendario, a scadenza mensile, mostra i turni di lavoro associati ai turnisti, i turni annullati e le feste nazionali. Il mese visualizzato di default è quello corrente ma è possibile scorrere i mesi utilizzando le frecce posizionate nel riquadro a sinistra.

Sia le informazioni sul personale turnista che sui giorni di turno lavoro a loro associati sono letti in tempo reale dal Sistema delle Presenze ePAS all'apertura della vista. La lettura delle informazioni viene realizzata utilizzando un servizio REST Java (Figura 19) sulla base del Gruppo di appartenenza dell'utente loggato al momento e dell'anno di riferimento del calendario correntemente visualizzato.

Responsabile e Segreteria

Gli utenti con ruolo di *Responsabile* o di *Segreteria* (che a tutti gli effetti possono essere considerati come delegati del responsabile) accedono alla vista **Gestisci turni** (Figura 15) che, oltre a visualizzare il calendario, mette a disposizione le funzionalità per la creazione e la modifica del piano dei turni e per la generazione dei documenti PDF contenenti il calendario e il report mensile dei turni effettuati dal personale da consegnare alla SDD.

Il calendario mostra, oltre ai turni di lavoro, anche i giorni di assenza del personale turnista in modo che si possano individuare visivamente le eventuali inconsistenze dei turni con le assenze del personale. Anche i giorni di assenza del personale sono letti dal Sistema delle Presenze ePAS tramite un servizio REST Java al momento della visualizzazione del calendario (Figura 19).

Il riquadro a sinistra consente al responsabile o a un suo delegato di modificare o creare il piano dei turni trascinando la casella corrispondente al turnista all'interno del calendario in un giorno specifico. Nel riquadro, è anche possibile selezionare la fascia del turno che si vuole coprire (mattina o pomeriggio) e, nel caso si tratti di un turnista sostituto, quale attività andrà a coprire (nel nostro caso A o B). Anche le informazioni sull'associazione 'turnista – turno- attività', il ruolo ricoperto e la fascia oraria associata al turno, necessarie alla costruzione del riquadro, sono lette in tempo reale dal sistema ePAS sulla base del gruppo di appartenenza dell'utente loggato e di conseguenza, dei turni associati al gruppo.

Una volta creato il turno nel calendario, è possibile variarne la durata trascinando il bordo destro della casella per variarne la lunghezza fino a farle coprire i giorni desiderati. Non è possibile inserire un turno in un giorno in cui il turnista selezionato è assente o è già inserito un altro turno. Il sistema, inoltre, non consente di inserire un nuovo turno in un giorno in cui la solita attività con la solita fascia oraria è già stata coperta, anche se il turnista è diverso.



Portale SISTorg

Il Portale dei Servizi Internet e Sviluppo Tecnologico

Gestisci reperibilità

Gestisci turni

Gestisci straordinari

Calendario assenze

Turni Helpdesk

Calendario dei turni

◀ ▶ oggi

Aprile 2014

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
31 7:00 - 13:30 -- Irma Clementina Serrecchia Stefano Groppioni 7:00 - 13:30 -- Daniele Vannozzi 13:30 - 19:00 -- Irma Clementina Serrecchia 13:30 - 19:00 -- Daniele Vannozzi	1 7:00 - 13:30 -- Irma Clementina Serrecchia 13:30 - 19:00 -- Stefano Groppioni 7:00 - 13:30 -- Daniele Vannozzi 13:30 - 19:00 -- Daniele F. [...]	2 7:00 - 13:30 -- Stefano Groppioni 7:00 - 13:30 -- Irma Clementina Serrecchia 13:30 - 19:00 -- Daniele Vannozzi	3 7:00 - 13:30 -- Stefano Groppioni 7:00 - 13:30 -- Irma Clementina Serrecchia 13:30 - 19:00 -- Daniele Vannozzi	4 Assenza Stefano Groppioni 7:00 - 13:30 -- Irma Clementina Serrecchia 7:00 - 13:30 -- Daniele Vannozzi 13:30 - 19:00 -- Mario Marinai 13:30 - 19:00 -- Daniele Vannozzi	5	6
7 Assenza Stefano Groppioni 7:00 - 13:30 -- Mario Marinai 7:00 - 13:30 -- Daniele Vannozzi 13:30 - 19:00 -- Irma Clementina Serrecchia	8 7:00 - 13:30 -- Irma Clementina Serrecchia 13:30 - 19:00 -- Assenza Daniele Vannozzi 7:00 - 13:30 -- Mario Marinai	9 7:00 - 13:30 -- Irma Clementina Serrecchia 13:30 - 19:00 -- Stefano Groppioni	10 7:00 - 13:30 -- Stefano Groppioni 7:00 - 13:30 -- Irma Clementina Serrecchia 13:30 - 19:00 -- Daniele Vannozzi	11 7:00 - 13:30 -- Irma Clementina Serrecchia 7:00 - 13:30 -- Daniele Vannozzi 13:30 - 19:00 -- Stefano Groppioni 13:30 - 19:00 -- Daniele F. [...]	12	13
14 7:00 - 13:30 -- Stefano Groppioni 7:00 - 13:30 -- Daniele Vannozzi 13:30 - 19:00 -- Irma Clementina Serrecchia 13:30 - 19:00 -- Daniele F. [...]	15 7:00 - 13:30 -- Irma Clementina Serrecchia 13:30 - 19:00 -- Stefano Groppioni 7:00 - 13:30 -- Daniele Vannozzi 13:30 - 19:00 -- Daniele F. [...]	16 7:00 - 13:30 -- Stefano Groppioni 7:00 - 13:30 -- Irma Clementina Serrecchia 13:30 - 19:00 -- Daniele Vannozzi	17 7:00 - 13:30 -- Stefano Groppioni 13:30 - 19:00 -- Irma Clementina Serrecchia 13:30 - 19:00 -- Daniele Vannozzi	18 7:00 - 13:30 -- Stefano Groppioni 13:30 - 19:00 -- Irma Clementina Serrecchia 13:30 - 19:00 -- Daniele Vannozzi	19	20
21	Turno A ANNULLATO Assenza Daniele Pancrazi Assenza Irma Clementina Serrecchia 7:00 - 13:30 -- Daniele Vannozzi 13:30 - 19:00 -- Mario Marinai			25	26	27
28	Assenza Daniele Pancrazi Turno B ANNULLATO Assenza Stefano Groppioni 7:00 - 13:30 -- Irma Clementina Serrecchia 13:30 - 19:00 -- Stefano Groppioni			2 Assenza Daniele Vannozzi 7:00 - 13:30 -- Stefano Groppioni 7:00 - 13:30 -- Mario Marinai 13:30 - 19:00 -- Irma Clementina Serrecchia 13:30 - 19:00 -- Daniele Vannozzi	3	4

Gestione turni

Salva turni mensili

Report periodici

Report mensile

Calendario mensile

Turno A

Irma Clementina Serrecchia

Stefano Groppioni

Turno B

Daniele F. [...]

Daniele Vannozzi

Orario

Mattina

Pomeriggio

Personale sostituto

Turno: A B

Mario Marinai

Figura 15 - Personale / Gestisci turni

E' possibile cancellare un turno posizionando il mouse sulla casella corrispondente e selezionando la crocetta visualizzata in alto a destra (Figura 16).

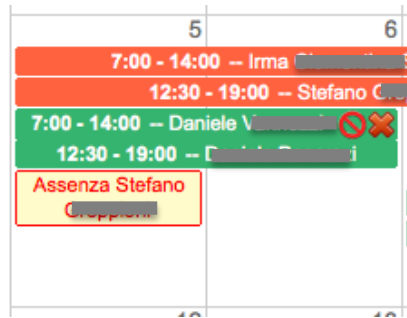


Figura 16 - Personale / Gestisci turni - cancella/annulla turno

Nel caso in cui non sia possibile coprire le due fasce orarie del turno per assenza del personale, è possibile annullare l'intero turno selezionando il simbolo rotondo; in questo caso, entrambe le caselle associate al turno saranno sostituite con un'unica casella di turno annullato (Figura 17).

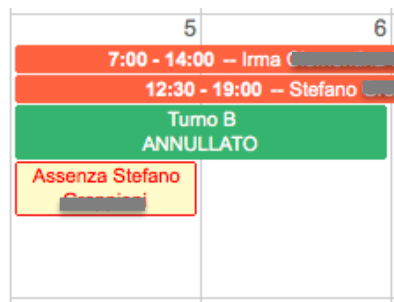


Figura 17 - Personale / Gestisci turni - turno annullato

Tutte le modifiche effettuate sul calendario non sono persistenti nel Sistema delle Presenze fino a quando non vengono salvate selezionando la voce **Salva turni mensili** del riquadro **Gestisci turni**.

Di seguito sono descritte le varie funzionalità messe a disposizione.

Salva turni mensili

Selezionando la voce **Salva turni mensili** inserita nel riquadro **Gestisci turni** saranno rese persistenti nel sistema delle presenze le modifiche effettuate sul calendario utilizzando le funzionalità dell'interfaccia sopra citate. In particolare: i turni presenti nel mese correntemente visualizzato dal calendario sono salvati nel sistema delle presenze ePAS attraverso una chiamata REST, che dopo aver effettuato i controlli di consistenza con i giorni di assenza dei turnisti e con l'orario delle timbrature, salva i turni nel database di sistema (Figura 19). Questa centralizzazione delle informazioni consente a tutti gli utenti del portale SISTorg e di ePAS di avere le informazioni sempre aggiornate in tempo reale.

Report Mensile

Selezionando la voce **Report mensile** del riquadro **Report periodici**, il responsabile genera un file in formato PDF con il report del numero di giorni e delle ore di turno di lavoro effettuati da ogni turnista afferente al suo Gruppo (vedi 0). Il report indica, per ogni turnista, il numero dei giorni

lavorati in turno e le ore corrispondenti⁵. Il report, già datato e predisposto per la firma del responsabile dei turni e del direttore di Istituto, viene firmato dal responsabile e consegnato alla fine del mese alla SDD per essere approvato dal direttore prima di inviare i dati alla sede centrale al fine dell'attribuzione dell'indennità prevista.

Nel report sono, eventualmente segnalate, per ogni turnista, anche le inconsistenze tra i suoi turni e le sue assenze così come le mancate timbrature o le timbrature fuori dalle fasce orarie consentite che sono inserite in una apposita sezione allegata al report. Il file PDF è generato da un servizio REST su ePAS che, oltre ad elaborare le informazioni giornaliere dei turni ed effettuare i controlli di consistenza, salva nel sistema anche i dati riassuntivi del numero di giorni e delle ore di turno indicate nel report per ogni turnista, le quali saranno successivamente inviate alla sede centrale dalla SDD (Figura 19). Poiché un turno di lavoro è formato da 6 ore e 30 minuti e il periodo di tempo remunerabile è contato in ore, sono segnalate nel report sia le ore spettanti (effettivamente lavorate) che quelle approvate (calcolate per difetto dei minuti eccedenti). Gli eventuali minuti eccedenti sono memorizzati nella tabella *Competence* (campo *exceddedMins* in Figura 12) del database e sommati ogni mese fino al raggiungimento dei 60 minuti che verranno aggiunti alle ore approvate (campo *valueApproved*).

La generazione automatica del report consente al responsabile e al personale della SDD di risparmiare tempo per la sua compilazione manuale e soprattutto evita al personale della SDD di effettuare i controlli manuali con le presenze del personale e di inserire manualmente i dati nel sistema delle presenze ePAS.

Calendario mensile

Selezionando la voce **Calendario mensile** del riquadro **Report periodici**, il responsabile genera un file in formato PDF con il piano mensile dei turni di reperibilità per il mese del calendario correntemente visualizzato. Il file è generato attraverso una chiamata REST al sistema delle presenze ePAS (Figura 19) che legge dal database i dati relativi ai giorni di turno di una determinata tipologia e ne costruisce un report dove per ogni giorno del mese sono mostrati i turnisti che hanno svolto il turno. Questo calendario viene allegato al report delle ore e dei giorni da retribuire, firmato e inviato alla SDD (vedi 0).

Modellazione dei turni all'interno del sistema delle presenze ePAS

La figura di seguito mostra il modello delle classi Java, implementate all'interno del sistema ePAS, che consentono la modellazione e la memorizzazione nel database delle presenze delle informazioni relative ai turni di lavoro. Questa modellazione permette la visualizzazione dei dati aggiornati in tempo reale nei vari sistemi dello IIT dal personale e dalle segreterie, nonché la generazione automatica dei report necessari alla SDD e il successivo invio delle informazioni alla Segreteria del Personale della Sede Centrale.

⁵ Il numero di ore da conteggiare per turno sono predisposte nell'Allegato alla circolare 22/2008 e, nel caso di un turno di 12 ore, corrisponde a 6:30 ore [CNRCirc222008].

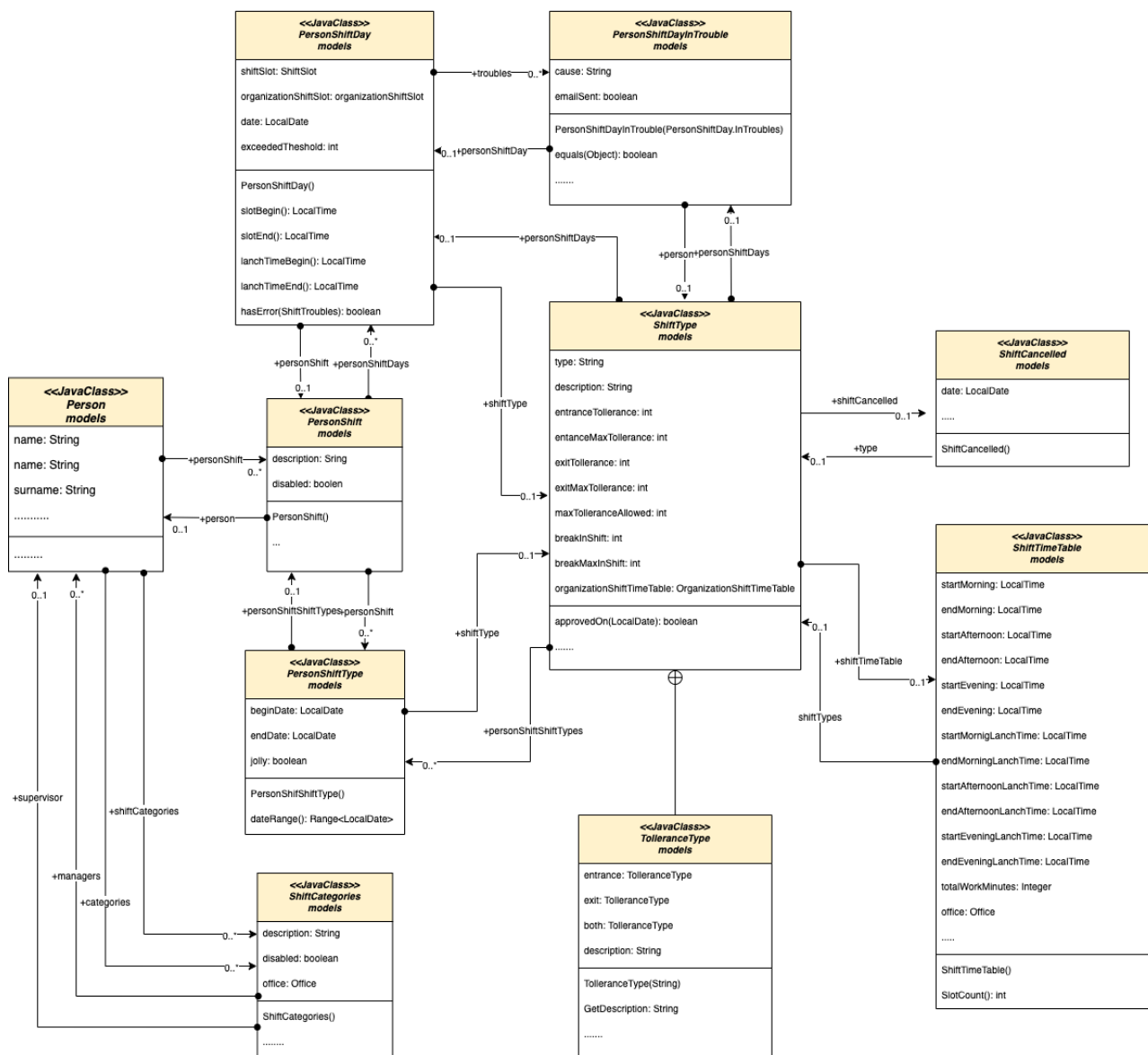


Figura 18 - Modellazione a classi delle informazioni relative ai turni di lavoro

Nella figura: la classe *ShiftCategories* modella i vari servizi dell'Istituto organizzati in turni di lavoro (es: Registro, Fonia di Area, Ufficio tecnico), mentre *PersonShift* e *PersonShiftType* rappresentano la tipologia di turno al momento associato ad un turnista (*Person*), con le informazioni sul periodo di validità dell'incarico e l'informazione sul fatto che il turnista sia o meno un sostituto (*jolly*). *PersonShiftDay* e *PersonShiftDayInTrouble* modellano i singoli giorni di turno inseriti all'interno del calendario e l'informazione sulla validità del turno a seconda delle timbrature e delle fasce di orario associate al turno stesso. *ShiftType* modella la tipologia di turno rappresentata all'interno del calendario e contiene le tolleranze accettate per le timbrature in ingresso e uscita fuori dalle fasce orarie definite per il turno stesso [CNRIIT]. La tolleranza è descritta dalla classe *ToleranceType*, mentre la classe *ShiftTimeTable* descrive tutte le possibili fasce orarie previste per un turno di lavoro così come definite nell'allegato alla Circ. n. 22/2008 [CNRCirc222008]. Infine, *ShiftCancelled* modella i turni annullati all'interno del calendario (vedi Figura 17).

La Figura 19 mostra il diagramma con la classe dei controllers Java che implementano, all'interno del sistema ePAS, le varie funzionalità offerte da SISTOrg relativamente ai turni di lavoro.

Nella classe *Shift*: *personList()* restituisce la lista delle persone turniste che verranno visualizzate nel riquadro a sinistra del calendario; *timeTable()* restituisce le fasce orarie associate a ciascuna delle tipologie di turno mostrate nel calendario; *find()* restituisce le informazioni relative alla ai turni di lavoro mostrate all'interno del calendario; *update()* aggiorna il database del sistema delle presenze con i dati inseriti nel calendario quando viene selezionato il bottone **Salva turni mensili**; *getInconsistencyTimestamp2TimeTable()* è chiamata per gestire le inconsistenze tra i turni inseriti nel calendario e le timbrature del cartellino effettuate dai turnisti; *exportMonthAsPDF()* e *exportMOnthCalAsPDF()* generano i documenti PDF contenenti le ore lavorate in turno da ogni turnista nel mese correntemente visualizzato (Appendice C) e il calendario mensile dei turni (Appendice D); infine, *absence()* restituisce le assenze del personale turnista visualizzate all'interno del calendario nella vista **Gestisci Turni**.

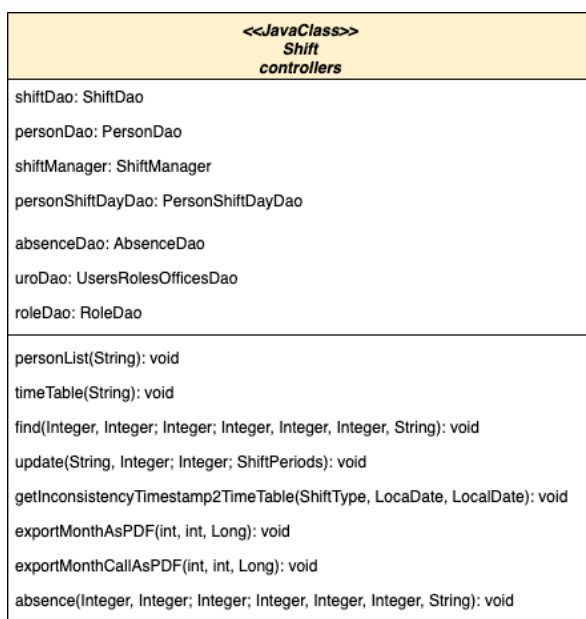


Figura 19 - Modellazione dei controllers Java sui turni di lavoro

6.1.3 Gestione straordinari

In questo documento per straordinari si intende il trattamento economico accessorio relativo ai livelli dal IV – IX definiti nel Contratto Collettivo di Lavoro [CNRCCNL2008].

Annualmente il CNR assegna ad ogni Istituto un numero di ore da poter utilizzare come ore di straordinario per il personale e la Segreteria di Direzione distribuisce mensilmente le ore ad ogni responsabile di un Gruppo per poterle assegnare al personale.

Alla fine di ogni mese, il responsabile invia alla SDD un documento cartaceo firmato contenente la lista delle persone afferenti al suo servizio che hanno effettuato delle ore di lavoro straordinario con associato il numero delle ore delle quali si richiede l'attribuzione dell'indennità prevista e la motivazione del prolungamento delle ore in servizio. Il personale addetto della Segreteria di Direzione provvede ad inviare questi dati alla Sede Centrale in modo che venga attribuita l'indennità prevista nella busta paga del dipendente del mese successivo.

Prima dell'avvento di SISTorg, il responsabile, ogni fine mese, chiedeva via mail al personale avente diritto il numero delle ore di straordinario effettuate in quel mese accompagnate da una breve descrizione della motivazione. Con questi dati, e compatibilmente con le ore assegnate dalla SDD, compilava un documento di richiesta per la retribuzione, lo firmava e lo consegnava alla SDD stessa che provvedeva a confrontare le ore richieste con quelle effettivamente lavorate, indicate dal Sistema delle Presenze, ed eventualmente le inseriva nel sistema stesso inviando successivamente i dati alla sede centrale.

SISTorg, implementa il work flow per la richiesta, l'approvazione e l'invio degli straordinari alla SDD, semplifica inoltre il riscontro delle ore richieste con le ore effettivamente lavorate dal personale e genera automaticamente il documento da inviare alla SDD. Le informazioni relative alle ore di straordinario effettuate dal personale sono memorizzate da SISTorg all'interno del database del sistema delle presenze ePAS nella tabella *Competence* (vedi Figura 12)

L'utente loggato può vedere solo le sue informazioni oppure, se è il responsabile, le informazioni relative al personale afferente al suo Gruppo di appartenenza. La sottosezione per gli straordinari in SISTorg ha due viste differenti a seconda che l'utente loggato sia un *CTER* o un *Responsabile* del Gruppo. Gli utenti con altri ruoli non hanno visibilità della sottosezione.

Di seguito sono indicate le funzionalità offerte relativamente al ruolo ricoperto dall'utente al momento autenticato sul portale.

CTER

L'utente CTER ha a disposizione la vista **I miei straordinari** la quale mostra la tabella dello storico delle richieste con i relativi dati. Da questa vista è possibile richiedere gli straordinari mensili al responsabile selezionando il bottone **Richiedi straordinario** (Figura 20).

Per ogni richiesta è indicato l'anno e il mese di riferimento, le ore residue del mese⁶, le ore residue utilizzabili come straordinario, le ore approvate dal responsabile (se la richiesta è stata approvata), la motivazione che ha generato l'esigenza di svolgere attività oltre il normale orario di lavoro e lo stato della richiesta (*Richiesto, Approvato, Respinto*) (Figura 23 **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

⁶ Totale delle ore lavorate oltre le 7:14 giornaliere

I miei straordinari

Gestisci i tuoi straordinari!

Per richiedere al responsabile le ore di straordinario effettuate nel mese corrente e procedere al pagamento delle stesse, selezionare il bottone **Richiedi straordinario** qui sotto.

Ti verrà chiesto di inserire la motivazione della richiesta e il mese e l'anno di riferimento. Durante la richiesta potrai visualizzare le tue ore residue calcolate dal Sistema delle Presenze:

- **Residuo anno:** Ore residue dell'anno
- **Residuo mese:** Ore residue mensili
- **Residuo straordinario:** Ore residue utilizzabili per lo straordinario

Le ore di straordinario approvate saranno assegnate dal responsabile.

Il sistema invierà una mail di conferma dell'invio della tua richiesta. Una seconda mail ti verrà inviata nel momento in cui le tue ore verranno approvate dal responsabile. Potrai tenere traccia della storia dei tuoi straordinari nella tabella sottostante.

Richiedi straordinario

Anno	Mese	Residuo mese	Residuo straordinario	Ore approvate	Motivazione	Stato
2014	Aprile	17:13	17:13	8.00 ore	Sviluppo delle procedure di cancellazione dei Registrar e di applicazione delle penali. Sviluppo del nuovo portale RAIN-NG e del nuovo dns-validation-service pubblico.	Approvato
2014	Febbraio	19:33	20:03	7.00 ore	Sviluppo nuova versione di RAIN v2.1; sviluppo nuovo portale jBilling e nuova applicazione dns-validator-web per un validatore dns da inserire sul sito pubblico del Registro.	Approvato
2014	Gennaio	22:41	22:41	10.00 ore	Sviluppo nuove funzionalità e aggiornamento del portale RAIN.	Approvato
2013	Dicembre	15:32	15:55	8.00 ore	Estensione del portale statistiche con nuovi dati relativi ai DNS e ai Registrar. Evoluzione del portale RAIN-NG.	Approvato
2013	Novembre	17:28	17:28	8.00 ore	Estensione del portale delle statistiche con aggiunta dei dati relativi ai Registrar e al traffico DNS.	Approvato
2013	Ottobre	19:01	19:27	8.00 ore	Integrazione nuove statistiche nel portale stats.nic.it, in particolare statistiche dei registrar e dns.	Approvato
2013	Settembre	02:10	02:10	10.00 ore	- manutenzione ordinaria e straordinaria dei sistemi di registrazione del Registro .it; - correzioni di problemi su jBilling e migrazione del servizio su un nuovo container.	Approvato
2013	Settembre	02:10	02:10	10.00 ore	Modifiche alla generazione delle liste drop-time e manutenzione ordinaria e straordinaria dei sistemi di registrazione	Approvato
2013	Luglio	21:06	21:08	7.00 ore	Modifiche e miglioramenti al software per rispondere in maniera piu' efficiente al nuovo sistema di cancellazione dei domini basato sul drop-time.	Approvato

Figura 20 - Personale / I miei straordinari

Selezionando il bottone **Richiedi straordinario** SISTOrg visualizza una form di inserimento dati nella quale il richiedente deve inserire il mese di riferimento della richiesta e la motivazione prima di selezionare il bottone **Invia** per inviare la richiesta al responsabile. Nella form sono mostrati, in sola lettura, il numero delle ore residue mensili e il numero delle ore di straordinario effettuate nel mese corrente, che sono lette automaticamente dal portale attraverso una chiamata REST dal sistema ePAS. Il collegamento con ePAS evita all'utente l'accesso al sistema delle presenze per controllare e valutare le ore che ha a disposizione e il successivo inserimento nella form, ma soprattutto assicura la correttezza del dato. Al momento dell'invio, il sistema invierà una mail di notifica al responsabile ed inserirà la richiesta nel sistema con lo stato *Richiesta*, la quale verrà visualizzata nella lista sottostante.

Responsabile

Il Responsabile può, in ogni momento, accedere alla sua sezione **Gestisci straordinari** per visualizzare la lista delle richieste inviate ed assegnare le ore ai richiedenti, selezionando il bottone **Gestisci** della singola richiesta (Figura 21). Nella sezione **Ore disponibili** sono visualizzate le ore disponibili assegnate al suo Gruppo dalla SDD, anch'esse lette tramite una chiamata REST dal sistema delle presenze. In aggiunta alle informazioni mostrate nella vista dei dipendenti, questa vista

mostra, per ogni richiesta, anche il numero di ore residue annuali⁷ che consentono al responsabile di avere una visione più ampia della situazione del dipendente. La gestione di una richiesta in stato *Richiesto*, consente al responsabile di inserire e modificare il numero di ore di straordinario approvate come la motivazione inserita dal dipendente. Per approvare la richiesta, questa deve essere messa stato *Approvato*. Il passaggio di stato provoca il salvataggio del numero di ore approvate e della motivazione inserita nel sistema delle presenze ePAS (campi *valueApproved* e *reason* tabella *Competence*) e l'invio di una mail di notifica dell'approvazione al richiedente. L'invio dei dati e la loro memorizzazione in ePAS avviene tramite chiamata REST Java. Questo evita al personale della SDD l'inserimento manuale dei dati inviati dal responsabile.

Portale SISTorg
Il Portale dei Servizi Internet e Sviluppo Tecnologico

Straordinari

Questa sezione consente di gestire le ore di straordinario richieste dal personale 'tecnico' del Gruppo di afferenza.

Le ore richieste dal personale hanno lo stato **'Richiesto'**.
Selezionando il bottone **'Gestisci'** della vista, il responsabile può inserire le ore approvate e/o modificare la motivazione, oppure **approvare** o **respingere** la richiesta di straordinario cambiando lo stato della richiesta in **'Approvato'** o **'Respinto'** e salvandola. Se la richiesta è approvata, le ore approvate e la motivazione verranno salvate nel sistema delle presenze dell'Istituto. Le variazioni di stato causano l'invio di una relativa mail di notifica al richiedente degli straordinari. Una volta salvati, gli straordinari potranno essere comunque modificati.

Nella sezione **'Ore disponibili'** è possibile annotarsi le ore di straordinario disponibili per un determinato mese.

La sezione **'Report straordinari mensili'** consente la generazione del report delle ore di straordinario approvate da consegnare alla Segreteria.

I filtri sottostanti consentono di ricercare gli straordinari richiesti per anno, mese e richiedente e stato.

utente: Anno: Mese: Stato:

Anno	Mese	Cognome	Residuo straordinario	Residuo mese	Residuo anno	Motivazione	Ore approvate	Stato	
2020	Ottobre	[REDACTED]	13:58	13:35	51:00	L'amministrazione mi ha riferito che gli straordinari non possono ancora essere richiesti.	0 ore	Respinto	<input type="button" value="Gestisci"/>
2020	Luglio	[REDACTED]	00:04	00:04	05:20	Venerdì 19/06/2020 Intervento in regime di reperibilità: analisi/verifiche e ripristino servizio rain.nic.it Registro .it su sereg.nic.it ore: 2	0 ore	Richiesto	<input type="button" value="Gestisci"/>
2020	Maggio	[REDACTED]	04:17	04:17	08:16	Domenica 17/05/2020 Intervento in regime di reperibilità: analisi/verifiche e ripristino servizio WHOIS Registro .it su whois-r6.nic.it ore: 2	0 ore	Richiesto	<input type="button" value="Gestisci"/>
2020	Marzo	[REDACTED]	07:17	07:17	26:36	Helpdesk telefonico e mail dal 02 al 06 marzo	4 ore	Approvato	<input type="button" value="Gestisci"/>
2020	Marzo	[REDACTED]	19:54	19:54	55:48	Helpdesk tecnico e per l'accreditamento	5 ore	Approvato	<input type="button" value="Gestisci"/>

Figura 21 - Personale / Gestisci straordinari

⁷ totale del numero di ore di lavoro effettuate oltre le 7:14 giornaliere durante l'anno

Genera file PDF

Selezionando il bottone **Genera il file PDF** inserito nella sezione **Report straordinari mensili il responsabile** può generare il report mensile con le ore di straordinario approvate e le motivazioni da firmare ed inviare alla SDD (vedi Appendice E). Anche la generazione del report avviene tramite una chiamata REST al sistema ePAS che legge i dati precedentemente inseriti nel sistema delle presenze e le inserisce nel file.

Nelle Figure seguenti sono illustrati il diagramma di sequenza e il diagramma a stati della richiesta delle ore di straordinario.

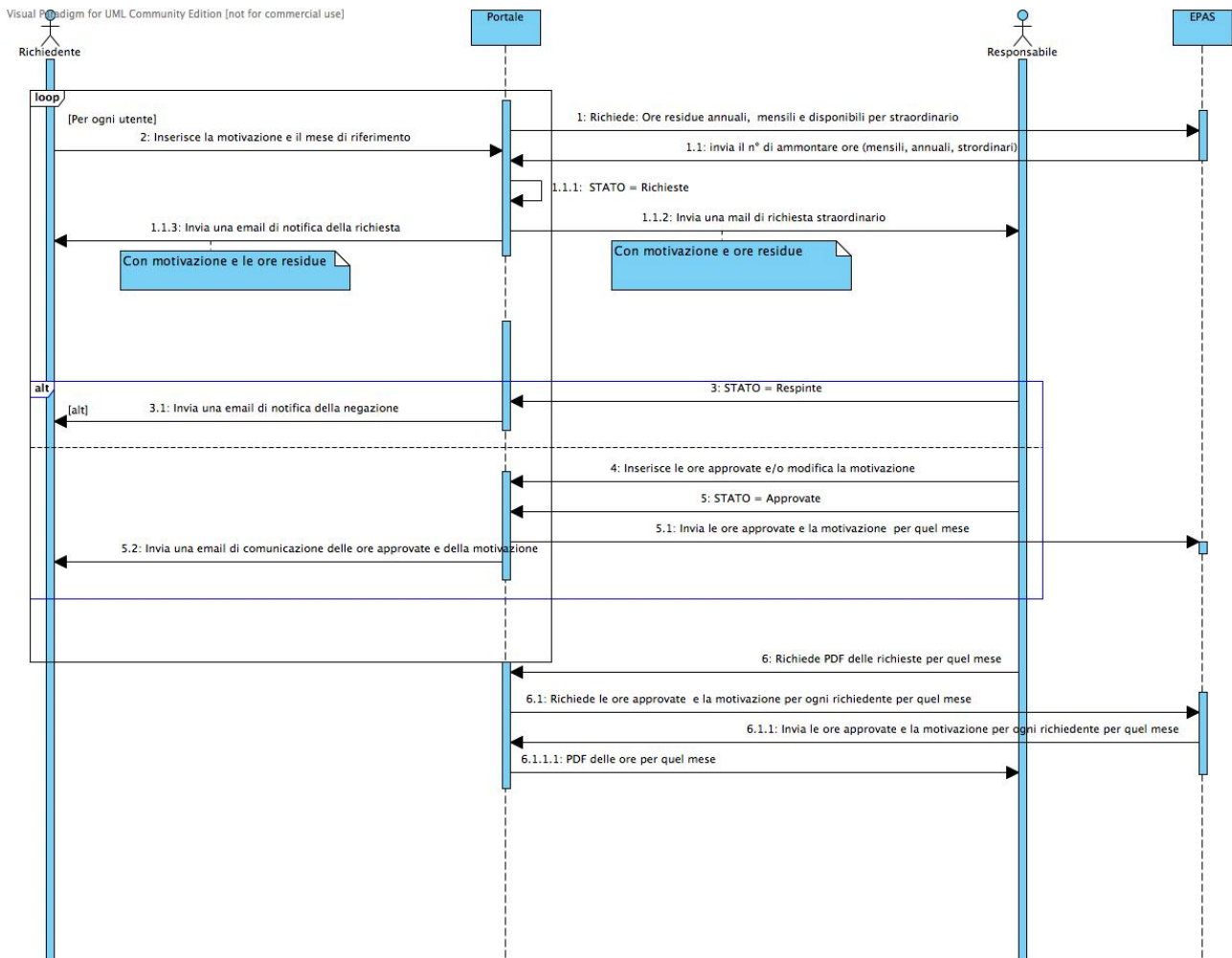


Figura 22 - Straordinari - diagramma di sequenza della richiesta e approvazione

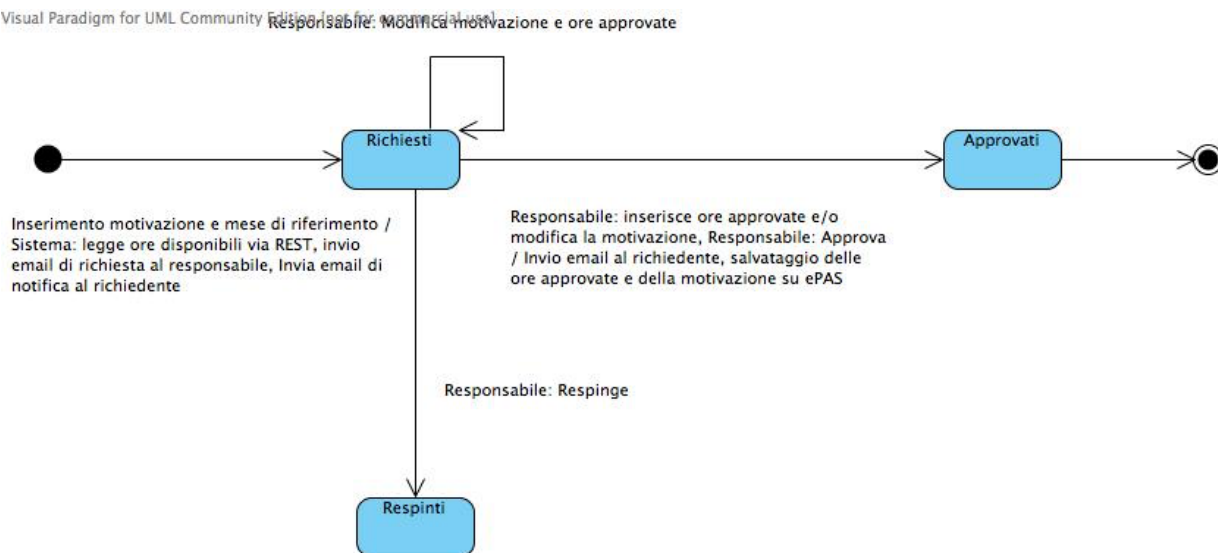


Figura 23 - Straordinari - diagramma a stati

6.1.4 Calendario assenze

Al fine di poter facilitare l'organizzazione delle attività del personale afferente al suo Gruppo, il responsabile ha la possibilità di visualizzare complessivamente un calendario con il riepilogo dei giorni di assenza da lui approvati (Figura 24). Il calendario visualizzato nella sezione **Calendario assenze** mostra i giorni di assenza giustificata, comunicati alla SDD dal personale. Solo gli utenti con ruolo Responsabile hanno accesso a questa sottosezione e vedono solo le informazioni relative al personale afferente al suo Gruppo di appartenenza.

Responsabile

I giorni di assenza visualizzati nel calendario sono letti dal sistema delle presenze ePAS attraverso una chiamata ad un servizio REST sulla base della lista di persone associate al Gruppo di lavoro a cui fa parte il responsabile loggato. La definizione dei gruppi, come descritto nella sezione 5, è attualmente implementata all'interno del portale Drupal sulla base della struttura organizzativa del personale definito nella Intranet di Istituto. Le informazioni sono caricate all'interno delle strutture dati di Drupal che implementano gli utenti attraverso una chiamata REST che aggiorna i dati ogni giorno.

Le assenze sono state suddivise in quattro categorie a seconda della loro tipologia: *Ferie*; *Riposo compensativo*; *Missione* e *Assenza generica* che comprende tutte le assenze con i codici che non rientrano nelle categorie precedenti. Le quattro categorie sono riportate nel riquadro **Tipologie di assenze** e sono caratterizzate da quattro diversi colori. Il riquadro è popolato dinamicamente dal sistema al caricamento del calendario per mezzo di una chiamata ad un servizio REST sul sistema delle presenze. Il servizio legge le tipologie di assenze che si sono verificate nell'anno correntemente visualizzato nel calendario e le suddivide nelle quattro categorie a seconda del codice ad esse associato.

Anche i giorni di assenza visualizzati nel calendario sono letti dal sistema delle presenze ePAS attraverso una chiamata ad un servizio REST che, sulla base della lista delle persone afferenti al gruppo a cui appartiene il responsabile loggato e dell'anno di visualizzazione del calendario,

restituisce tutti i giorni di assenza delle persone. I giorni di assenza ricevuti sono poi associati alla categoria (e quindi ad un colore) in base a loro codice e infine inseriti nel calendario dal sistema.

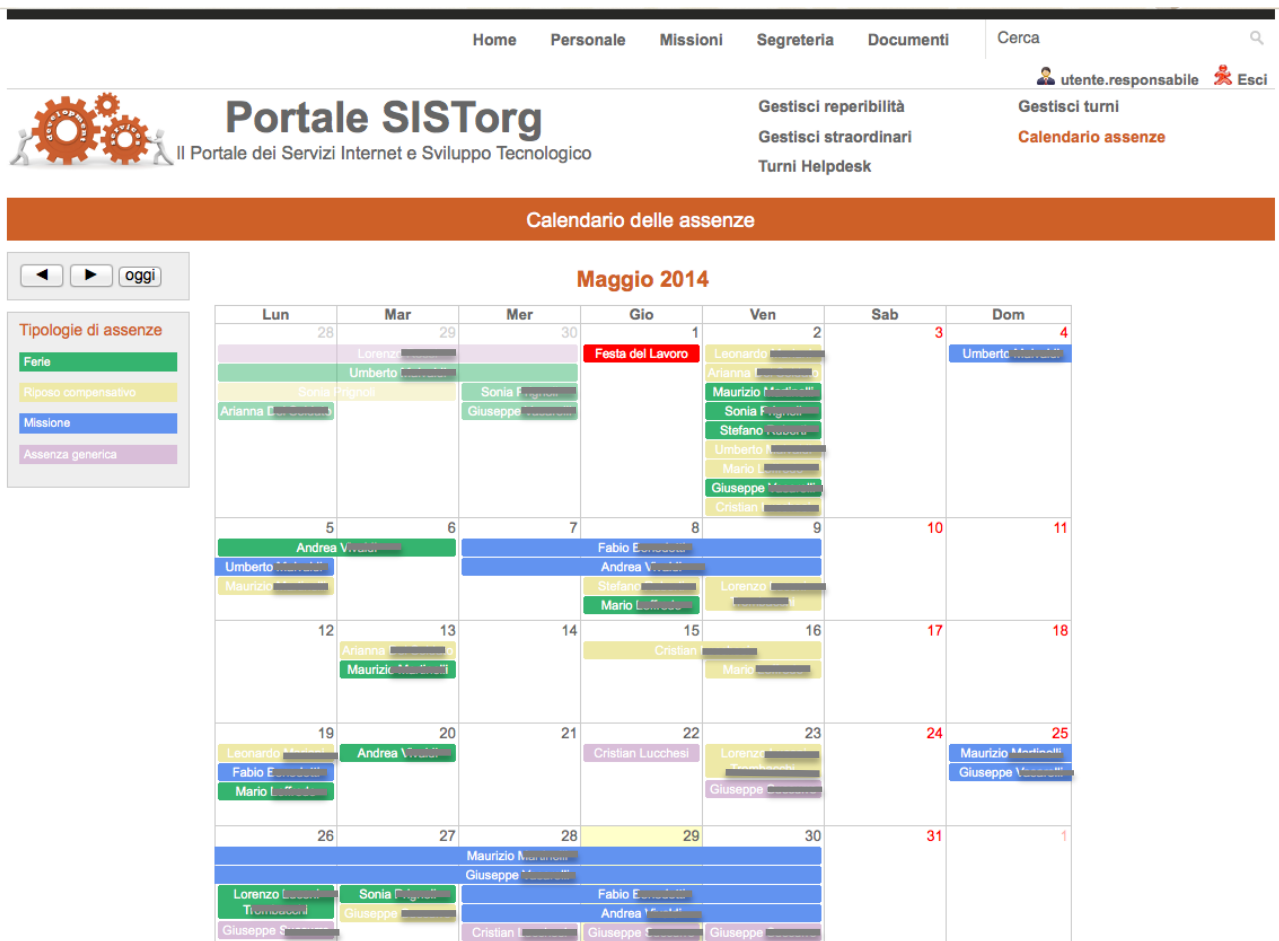


Figura 24 - Personale / Calendario assenze

6.1.5 Gestione turni Help desk

Tra le attività svolte dal Gruppo dei Servizi Internet e Sviluppo Tecnologico, vi è la gestione dell'help desk tecnico-sistemistico del Registro. it: un servizio prevalentemente dedicato ai Registrar e agli aspiranti Registrar italiani e stranieri per quanto riguarda le problematiche relative all'accreditamento, alla gestione dei nomi a dominio .it, ma anche alle richieste della Polizia Postale e delle altre unità del Registro. Le attività dell'help desk tecnico sono assegnate ad un gruppo di persone che per poter svolgere le proprie attività sono organizzate in due turni giornalieri: uno la mattina e uno il pomeriggio. L'assegnazione del personale ai turni avviene internamente al gruppo a cadenza settimanale.

Prima dell'avvento di SISTorg il personale addetto all'help desk organizzava i turni settimanali e li inseriva in un file in formato Word che veniva distribuito via email ai turnisti ed eventualmente stampato. Ogni eventuale modifica del calendario comportava una corrispondente modifica del file e una conseguente redistribuzione.

SISTorg mette a disposizione un'interfaccia accessibile al personale dell'help desk che consente di creare e modificare il calendario settimanale dei turni mettendo a disposizione del personale le informazioni aggiornate in tempo reale.

Le funzionalità per la gestione dei turni help desk sono contenute nella sottosezione **Turni help desk** che viene messa a disposizione al solo personale con ruolo *Responsabile* o *Helpdesk*. L'utente loggato vede solo le informazioni relative ai turni di help desk telefonico del personale afferente al proprio gruppo di appartenenza.

Di seguito sono indicate le funzionalità offerte dal portale relativamente al ruolo dell'utente autenticato al momento.

Responsabile, Helpdesk

La vista **Turni help desk** della sezione **Personale** visualizza gli ultimi quattro turni settimanali stabiliti per il servizio telefonico (Figura 25). I turni sono suddivisi in pagine, per cui è possibile visualizzare i turni delle settimane precedenti scorrendole.

Selezionando il bottone **Nuova settimana**, il sistema visualizza una form che consente di creare un nuovo calendario settimanale dei turni inserendo, per ogni giorno della settimana, il personale in turno di mattina e di pomeriggio. Il personale selezionabile è solamente quello con ruolo *helpdesk*. Al salvataggio del calendario il sistema invia una mail di notifica di creazione a tutto il personale con ruolo *helpdesk* e il nuovo calendario è visualizzato nella vista. Selezionando il bottone **Modifica settimana** associato ad ogni calendario settimanale è possibile modificare il calendario associato. Il calendario nella vista sarà aggiornato in tempo reale e, anche in questo caso, una mail di notifica della modifica effettuata sarà inviata a tutti i membri del gruppo *helpdesk*.



Turni Helpdesk

Questa sezione contiene i turni del telefono settimanali dell'helpdesk tecnico. E' possibile aggiungere un nuovo turno selezionando il bottone **Nuova settimana** oppure modificare un turno già esistente selezionando il corrispondente bottone **Modifica settimana**.

[Nuova settimana](#)

Settimana dal 26/05/2014 al 30/05/2014

Mattina 9:30 - 13:00

Lun sonia.pignelli
Mar alice.marebetti
Mer irma.sorrocchia / sonia.pignelli
Gio sonia.pignelli
Ven irma.sorrocchia

Pomeriggio 14:30 - 17:30

alice.marebetti
irma.sorrocchia
alice.marebetti
irma.sorrocchia
sonia.pignelli

[Modifica settimana](#)



Settimana dal 19/05/2014 al 23/05/2014

Mattina 9:30 - 13:00

Lun irma.sorrocchia
Mar sonia.pignelli
Mer irma.sorrocchia / sonia.pignelli
Gio sonia.pignelli
Ven alice.marebetti

Pomeriggio 14:30 - 17:30

sonia.pignelli
alice.marebetti
alice.marebetti
irma.sorrocchia
irma.sorrocchia

[Modifica settimana](#)

Settimana dal 12/05/2014 al 16/05/2014

Mattina 9:30 - 13:00

Lun sonia.pignelli
Mar irma.sorrocchia
Mer irma.sorrocchia
Gio sonia.pignelli
Ven alice.marebetti

Pomeriggio 14:30 - 17:30

alice.marebetti / irma.sorrocchia
alice.marebetti
sonia.pignelli
alice.marebetti
irma.sorrocchia

[Modifica settimana](#)

Settimana dal 05/05/2014 al 09/05/2014

Mattina 9:30 - 13:00

Lun sonia.pignelli / irma.sorrocchia
Mar irma.sorrocchia
Mer irma.sorrocchia
Gio sonia.pignelli
Ven alice.marebetti

Pomeriggio 14:30 - 17:30

alice.marebetti
sonia.pignelli
alice.marebetti
irma.sorrocchia
sonia.pignelli

[Modifica settimana](#)

Figura 25 - Personale / Turni help desk

6.2 Sezione missioni

La sezione **Missioni** contiene tutte le informazioni sulle missioni di lavoro che il personale afferente al Gruppo ritiene utile condividere ed avere di facile accesso (Figura 26).

The screenshot shows the 'Missioni' section of the SISTorg portal. At the top, there is a navigation menu with 'Home', 'Personale', 'Missioni', 'Segreteria', and 'Documenti'. To the right, there is a search bar and a user profile 'utente.responsabile' with an 'Esci' button. Below the navigation, the main header reads 'Portale SISTorg' and 'Il Portale dei Servizi Internet e Sviluppo Tecnologico'. The 'Missioni' section is highlighted in orange. Below this, a sub-header reads 'Missioni'. A descriptive text states: 'Questa sezione contiene le informazioni e gli strumenti di utilità al personale del Servizio per la gestione delle proprie missioni.' The section is divided into four sub-sections: 'Dove andare' (containing information about hotels and restaurants), 'Tabelle Paesi esteri' (containing information about foreign countries and reimbursement rates), 'FAQ' (containing frequently asked questions), and 'Rendicontazione' (containing information about reporting mission expenses). An illustration of a person with suitcases is on the right.

Figura 26 - Missioni

Questa sezione è divisa in quattro sottosezioni delle quali tre sono a carattere informativo e una di tipo gestionale. Nelle prime tre è possibile trovare la collezione degli alberghi e dei ristoranti visitati dal personale nelle varie città durante le missioni in Italia e all'estero (**Dove andare**), la catalogazione dei Paesi esteri con le relative quote di rimborso di missione giornaliera nei vari regimi di trattamento di missione (**Tabelle paesi esteri**) e una sezione di FAQ con le risposte alle domande più frequenti relative alle missioni del personale (**FAQ**). A scopi gestionali e in particolare per tener traccia dei costi derivanti dalle missioni, al responsabile del Gruppo è messa, inoltre, a disposizione una vista che contiene i dati delle missioni del personale afferente al suo Gruppo (**Rendicontazione**). Questa vista, con opportune credenziali, è accessibile anche al personale afferente al Gruppo della *Segreteria Amministrativa* dello IIT che la utilizza per comunicare al personale gli avvenuti rimborsi di pagamento o di anticipo di missione (**Gestione anticipi/rimborsi**). Di seguito sono descritte le quattro sottosezioni.

6.2.1 Dove andare

Contiene la collezione degli alberghi e dei ristoranti visitati dal personale afferente al Gruppo durante le missioni in Italia e all'estero. Sia gli alberghi che i ristoranti sono geo referenziati ed è possibile ricercarli sulla base della loro posizione geografica. Il portale mette a disposizione del personale le funzionalità per richiedere alla Segreteria Organizzativa l'inserimento di una struttura nella sezione. La segreteria verifica la correttezza delle informazioni e provvede alla pubblicazione di quest'ultime.

Le informazioni sono suddivise in tre sottosezioni dedicate: **Alberghi**, **Ristoranti** e **Cerca nella mappa** (Figura 27/Figura 27).

L'utente autenticato vede solo le informazioni inserite dal personale afferente al suo Gruppo di appartenenza.



The screenshot shows the 'Portale SISTorg' website interface. At the top, there is a navigation menu with 'Home', 'Personale', 'Missioni', 'Segreteria', 'Documenti', and 'Cerca'. A search bar is on the right. Below the menu, the logo 'Portale SISTorg' is displayed with the tagline 'Il Portale dei Servizi Internet e Sviluppo Tecnologico'. To the right of the logo, there are links for 'Dove andare', 'Gestione Anticipi / Rimborsi', and 'FAQ'. Further right, there are links for 'Tabella paesi esteri' and 'Rendicontazione'. Below the logo, there are buttons for 'Visualizza', 'Modifica', 'Log', and 'Devel'. The main content area is titled 'Dove andare' and contains three sections: 'Alberghi', 'Ristoranti', and 'Cerca nella Mappa'. Each section has a brief description of its content. To the right of the text, there is a 3D illustration of a white figure standing next to a signpost with four directional arrows (yellow, green, red, blue). A search bar labeled 'Trova' is also visible on the right side of the page, with 'Alberghi', 'Ristoranti', and 'Cerca nella mappa' listed below it.


Figura 27 - Missioni / Dove andare

Alberghi

Questa sezione contiene le informazioni sugli alberghi che il personale del Gruppo ha avuto modo di “sperimentare” nel corso delle proprie missioni sia in Italia che all'estero (Figura 28). E' possibile ricercare un albergo in base alla città e al Paese di appartenenza e/o alla sua categoria e successivamente valutare se scegliere l'albergo anche in base alla sua posizione geografica o ai commenti lasciati dal personale. Ogni albergo, infatti, è geo referenziato su una mappa che è visualizzata a fianco delle sue informazioni. Un utente può inserire una opinione sull'albergo o visualizzarne i commenti già esistenti selezionando la scritta '**Visualizza commenti**'. È possibile segnalare un albergo da inserire nella sezione selezionando il bottone **Suggerisci albergo** inserito nell'omonimo riquadro a seguito del quale sarà richiesto l'inserimento dell'indirizzo, dei vari recapiti telefonici ed eventualmente l'indirizzo email e la URI del sito Web. Alla sottomissione dei dati, viene inviata una mail di segnalazione al personale con ruolo *Segreteria* che dovrà controllare i dati, ed eventualmente respingere o aggiungere i riferimenti per la georeferenziazione e inserire l'albergo nella collezione passando la richiesta dallo stato *Richiesto* allo stato *Approvato*.

Home Personale Missioni Segreteria Documenti Cerca

utente.segreteria Esci



Portale SISTorg

Il Portale dei Servizi Internet e Sviluppo Tecnologico

Dove andare

Gestione Anticipi / Rimborsi

FAQ

Tabelle paesi esteri

Rendicontazione

Alberghi e Ristoranti

Devi andare in missione e non sai in che albergo alloggiare?

Questa sezione contiene le informazioni sugli alberghi che il personale del Servizio ha avuto modo di sperimentare nel corso delle proprie missioni sia in Italia che all'estero. Gli eventuali commenti lasciati dagli utenti ti aiuteranno nella scelta del tuo albergo

Se durante la tua missione hai sperimentato un albergo che vorresti inserire in questa sezione, comunicalo alla Segreteria Organizzativa selezionando il bottone 'Suggerisci albergo'. Oppure, esprimi un tuo parere inserendo un commento.

Cerca l'albergo che ti interessa selezionando il paese, la città o la categoria.


Paese

Città

Categoria
 *
**


NH Cavalieri

Categoria: ****
Convenzionato: no
Indirizzo:
 Piazza della Stazione, 2 - 56125
 Pisa
 Italia
Telefono: +39 050 502242
Coord.: 43° 42' 32.6304" N, 10° 23' 55.2948" E
Numero commenti: 0
[Visualizza commenti](#)



Hotel Rialto

Categoria: ****
Convenzionato: no
Indirizzo:
 Riva del Ferro - San Marco
 Venezia
 Italia
Telefono: +390415209166
Fax: +390415238958
E-mail: info@rialtohotel.com
http://www.rialtohotel.com/it
Coord.: 45° 26' 15.6336" N, 12° 20' 9.384" E
Numero commenti: 0
[Visualizza commenti](#)



Trova

Alberghi
Ristoranti
[Cerca nella mappa](#)

Suggerisci albergo

Se hai un albergo da suggerire segnalalo alla segreteria per la pubblicazione in questa sezione:

Approva albergo

Titolo

Athenaeum Athens

Figura 28 - Missioni / Dove andare / Alberghi

Gli alberghi suggeriti dal personale sono inseriti ed elencati automaticamente dal sistema nel riquadro **Approva albergo**, visibile solo ai membri della *Segreteria* la quale, selezionando il bottone **Pubblica** associato all'albergo, potrà svolgere le proprie azioni finalizzate al passaggio di stato della richiesta in *Approvata* o *Respinta*. Nella Figura 29 è mostrato il diagramma di sequenza per la pubblicazione nella sottosezione di un nuovo albergo.

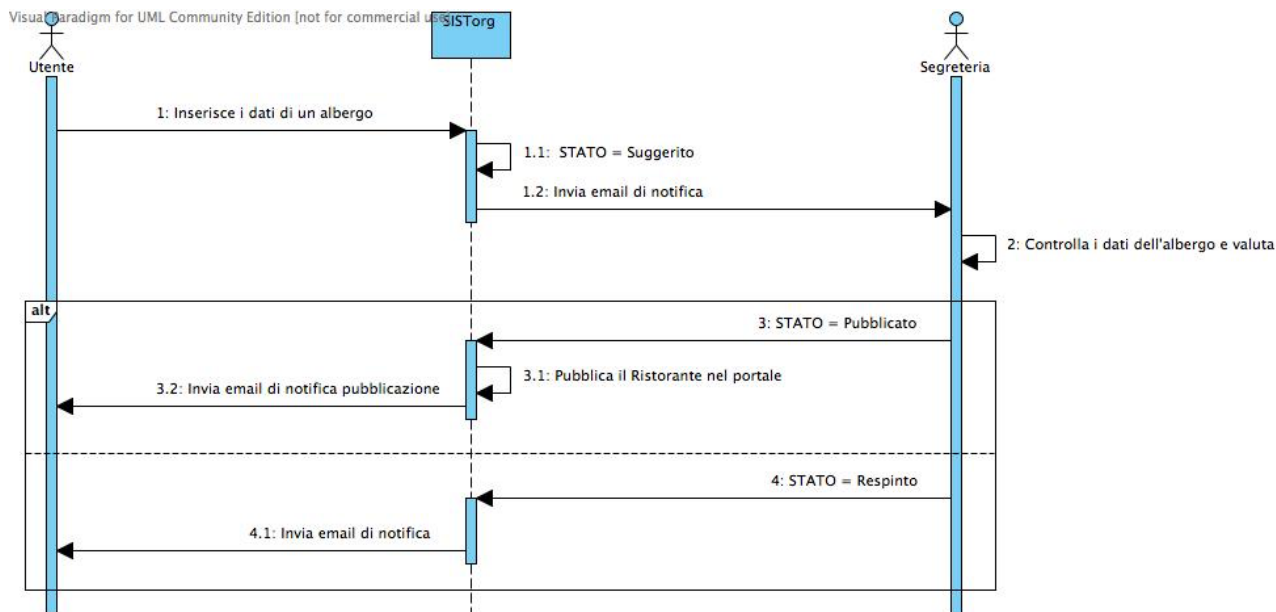


Figura 29 – Missioni / Dove andare - diagramma di sequenza per la pubblicazione degli alberghi

Ristoranti

Questa sezione contiene le informazioni sui ristoranti che il personale del Servizio ha avuto modo di sperimentare nel corso delle proprie missioni sia in Italia che all'estero.

La vista della collezione dei ristoranti è analoga a quella degli alberghi descritta nella sezione **Alberghi**. Il personale che si trovasse fuori sede per missione di lavoro e volesse cercare un ristorante può accedere a questa sezione e fare le opportune ricerche e valutazioni utilizzando le funzionalità e le informazioni presenti in questa sezione. I ristoranti sono categorizzati secondo 7 categorie che identificano la tipologia di cucina proposta dalla struttura.

E' possibile valutare la validità delle proposte consultando i commenti associati alla struttura, lasciati dal personale stesso. Inoltre, se durante una missione un dipendente ha sperimentato un ristorante che ritiene utile inserire in questa sezione, può comunicarlo alla *Segreteria Organizzativa* selezionando il bottone **Suggerisci ristorante**, oppure esprimere il proprio parere inserendo un commento (Figura 30).

Home
Personale
Missioni
Segreteria
Documenti
Cerca

Portale SISTOrg

Il Portale dei Servizi Internet e Sviluppo Tecnologico

utente.segreteria Esci

Dove andare

Gestione Anticipi / Rimborsi

FAQ

Tabelle paesi esteri

Rendicontazione

Ristoranti

Sei già in missione e vorresti un suggerimento su un ristorante dove poter mangiare piatti tipici del posto?

Questa sezione contiene le informazioni sui ristoranti che il personale del Servizio ha avuto modo di sperimentare nel corso delle proprie missioni sia in Italia che all'estero. E' possibile valutare la bontà delle proposte consultando i commenti associati alla struttura, lasciati dal personale stesso.

Se durante la tua missione hai sperimentato un ristorante che vuoi suggerire in questa sezione, comunicalo alla *Segreteria Organizzativa* selezionando il bottone **'Suggerisci ristorante'**. Oppure esprimi un tuo parere inserendo un commento.

Cerca il ristorante che ti interessa selezionando il paese, la città o la tipologia.

Città

Tipologia

- arabo
- cinese
- enoteca
- giapponese
- greco
- osteria
- pizzeria
- ristorante

Sort by

Titolo

Ordinamento

Asc

A casa mia

Tipologia: ristorante
Indirizzo: Via calcesana, 10 Pisa Italia
Telefono: +39050879265
Numero commenti: 1
[Visualizza commenti](#)

Al Cantinone

Tipologia: ristorante
Indirizzo: Via Agnello, 19 Milano Italia
Telefono: +3902863015
Numero commenti: 1
[Visualizza commenti](#)

Trova

Alberghi

Ristoranti

[Cerca nella mappa](#)

Suggerisci ristorante

Se hai un ristorante da suggerire segnalalo alla segreteria per la pubblicazione in questa sezione:

Approva ristorante

Al momento non ci sono ristoranti suggeriti da pubblicare

Figura 30 - Missioni / Dove andare / Ristoranti

Nella Figura 31 è mostrato il diagramma di sequenza della pubblicazione di un ristorante all'interno di questa sezione.

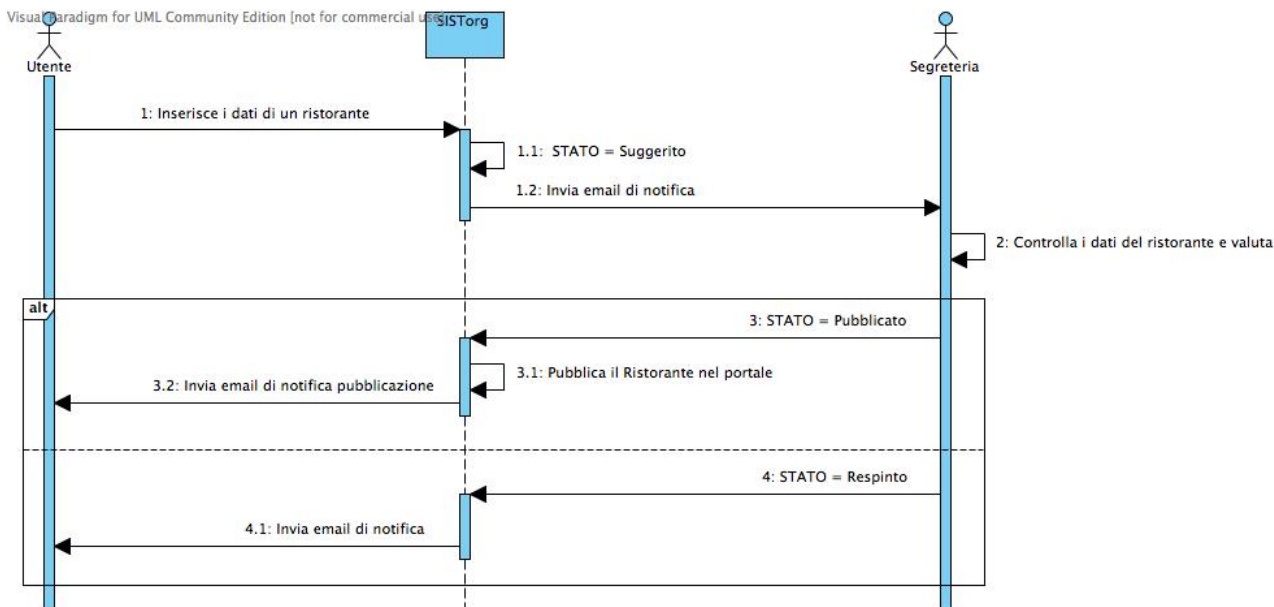


Figura 31 - Missioni / Dove andare - diagramma di sequenza per la pubblicazione dei ristoranti

Cerca nella mappa

Questa sezione mostra una mappa mondiale all’interno della quale sono mostrati, geo referenziati, gli alberghi e ristoranti presenti nelle viste Alberghi e Ristoranti descritte nelle sezioni precedenti.

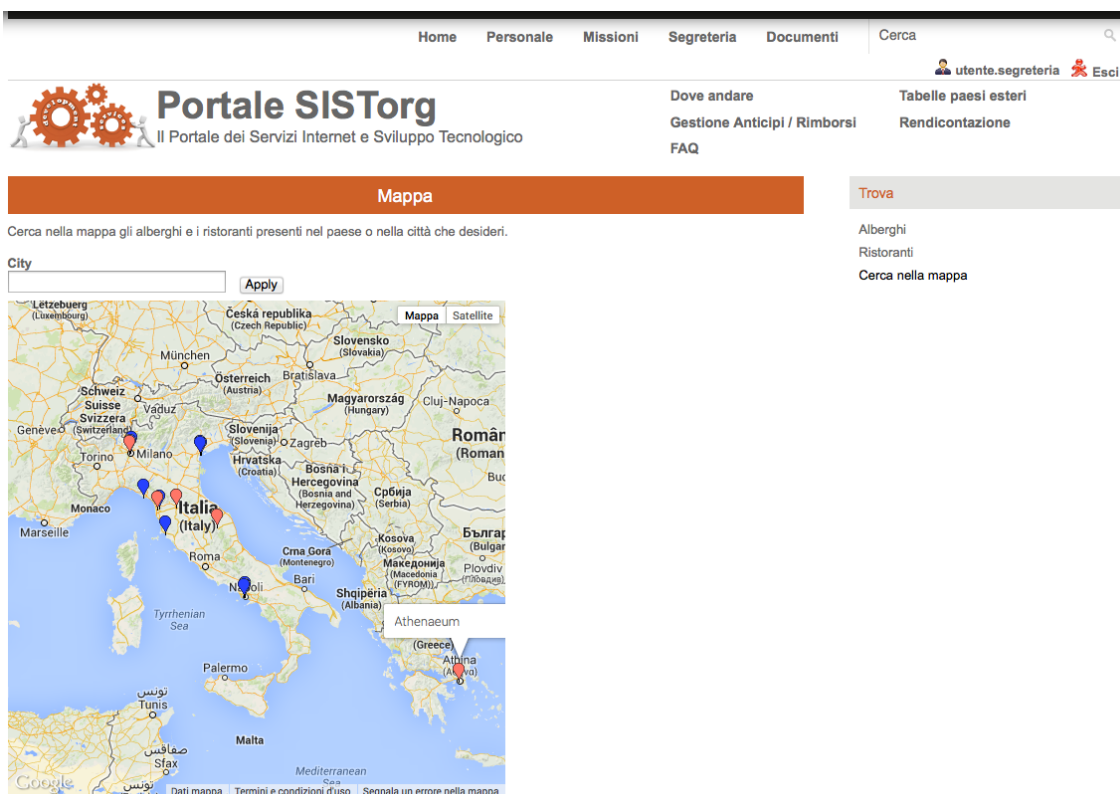


Figura 32 – Missioni / Dove andare - Cerca nella mappa

Per ogni struttura è inserito un segnaposto ed è possibile ricercare una struttura inserendo la città dove questa è ubicata (Figura 32).

6.2.2 Tabelle paesi esteri

Il personale dell'Istituto si trova spesso a dover svolgere il proprio lavoro fuori sede e a partecipare a conferenze ed eventi nazionali e internazionali, sia a fini formativi che divulgativi per far conoscere i propri prodotti di ricerca. Il Ministro degli Affari Esteri, con il DECRETO 23 marzo 2011 [MAEDecr23032011], stabilisce le misure e i limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero dei dipendenti pubblici. Queste regole sono definite attraverso, delle tabelle, sulla base di una categorizzazione per aree dei Paesi nei quali viene effettuata la missione e per livello di assunzione del dipendente nel contratto di lavoro.

Le tabelle, distribuite ai dipendenti dalla SDD in formato cartaceo, si sono spesso rivelate di difficile consultazione e reperibilità per cui è nata l'esigenza di mettere a disposizione un meccanismo di condivisione di queste informazioni che ne semplificasse anche la ricerca. Questo meccanismo è stato realizzato dal portale SISTorg nella sezione **Tabelle paesi esteri**.

L'utente loggato vede solo le informazioni inserite dal personale afferente al suo Gruppo di appartenenza. I diritti di accesso a questa vista potrebbero essere allargati a tutti i gruppi dell'Istituto in modo da centralizzare ulteriormente queste informazioni ritenute di interesse comune a tutti i dipendenti.

Utente autenticato

Questa sottosezione riproduce, attraverso una combinazione di viste Drupal, le tabelle di classificazione delle aree dei Paesi esteri contenute nella Gazzetta Ufficiale n. 132 del 9-6-2011 e fornisce un meccanismo di ricerca per facilitare il reperimento delle informazioni (vedi Figura 33).

Le aree di classificazione dei paesi sono identificate da lettere alfabetiche e sono elencate nella vista. Selezionando la lettera corrispondente all'area di classificazione, si espande un'area in cui sono visualizzati i nomi di tutti i paesi catalogati in quella classe e una tabella con i costi previsti, nella classe, per il rimborso delle spese sostenute per il vitto nei vari livelli di inquadramento professionale e nelle varie tipologie di trattamento di rimborso missione scelto.

Il riquadro **Cerca paese**, mette a disposizione un ulteriore meccanismo di ricerca delle informazioni per nome di Paese. Inserendo il nome del Paese nell'apposita casella e selezionando il bottone **Apply** vengono visualizzate le informazioni sulla categoria del paese e sui costi di rimborso del vitto ad esso associati come mostrato in Figura 33.

Home Personale Missioni Segreteria Documenti Cerca

utente.autenticato Esci

Portale SISTorg
Il Portale dei Servizi Internet e Sviluppo Tecnologico

Dove andare **Tabelle paesi esteri**
Gestione Anticipi / Rimborsi Rendicontazione
FAQ

Classificazione dei paesi esteri ai fini del trattamento di missione

Qual'è il massimo rimborso giornaliero che mi spetta per il vitto durante la mia missione?
Attualmente, i parametri di calcolo del rimborso missione del vitto dipendono da tre parametri principali:

1. l'**Area geografica** del paese luogo di missione;
2. Il **regime di trattamento di missione** scelto al momento della presentazione dell'ordine di missione: Trattamento di missione con *rimborso documentato* (a piè di lista); *trattamento alternativo di missione*;
3. **Livello di inquadramento** di contratto

Selezionare la **classe** per ottenere la lista dei paesi ad essa appartenenti ed i relativi rimborsi.
Oppure Inserisci il nome del Paese nella form a fianco.

A | B | C | D | E | F | G

Angola	Egitto	Irlanda	Maldive	Polonia	Tagikistan
Armenia	Estonia	Islanda	Maurizio	Russia - Federazione Russa	Tanzania
Azerbaijan	Figi	Kazakistan	Messico	Salomone	Tonga
Bangladesh	Finlandia	Kenia	Moldavia	Samoa	Turkmenistan
Bielorussia	Finlandia - Helsinki	Kirghizistan	Monaco (Principato)	Seicelle	Tuvalu
Canada	Georgia	Kiribati	Namibia	Slovacchia	Ucraina
Ceca Repubblica	Giamaica	Lesotho	Nepal	Spagna - Madrid	Uruguay
Cile	Guatemala	Lettonia	Nuova Caledonia	Sri Lanka	Uzbekistan
Cina Rep. Popolare	Honduras	Lituania	Nuova Zelanda	Sudafricana Repubbl.	Vanuatu
Costa Rica	India	Madagascar	Pakistan	Swaziland	Zambia
Cuba	Iraq	Malawi			

Rimborso spese di missione per la categoria:

B

▼ Trattamento di missione con rimborso documentato
Classe 1 (I, II, III liv.): € 60.00
Classe 2 (IV, V, VI, VII, VIII liv.): € 40.00

▼ Trattamento alternativo di missione
Classe 1 (I, II, III liv.): € 120.00
Classe 2 (IV, V, VI, VII, VIII liv.): € 120.00

Cerca Paese

Inserisci il nome del Paese di destinazione della tua missione per visualizzarne la categoria di appartenenza e la quota di rimborso giornaliero prevista a seconda della tipologia di rimborso prescelto.

Nome paese
Italia

Apply

Italia

Area:
A

▼ Trattamento di missione con rimborso documentato
Classe 1 (I, II, III liv.): € 60.00
Classe 2 (IV, V, VI, VII, VIII liv.): € 40.00

▼ Trattamento alternativo di missione
Classe 1 (I, II, III liv.): € 120.00
Classe 2 (IV, V, VI, VII, VIII liv.): € 120.00

Figura 33 - Personale / Missioni / Tabelle paesi esteri

6.2.3 Rendicontazione delle missioni

La sottosezione **Rendicontazione** contiene le informazioni principali sulle missioni di lavoro effettuate dal personale afferente al Gruppo. Le informazioni possono essere utilizzate dal responsabile del Gruppo per avere un'indicazione complessiva sulla quantità e sulla tipologia delle missioni effettuate dal personale, nonché sui costi sostenuti al riguardo. Le informazioni sono visualizzabili per ogni unità di personale e per raggruppamenti di missioni di un certo tipo. La vista è resa disponibile solo agli utenti con ruolo di *Responsabile* o *Segreteria*, inoltre, l'utente loggato vede solo le informazioni sulle missioni effettuate dal personale afferente al suo Gruppo di appartenenza.


Responsabile e Segreteria

Una vista Drupal mostra, in una tabella paginata, le informazioni sulla data e il luogo in cui è stata effettuata ogni missione con associati il nome del dipendente, il centro di responsabilità (CdR), il modulo di attività e il GAE⁸ a cui è stata associata la missione e costo della missione (Figura 34).

⁸ Centri di Responsabilità e Gruppi di Azioni Elementari del CNR

Il responsabile può filtrare l'elenco delle missioni per anno, per dipendente, per data di inizio missione o attraverso i codici del CDR e GAE. Il totale della spesa complessiva, mostrato in calce alla tabella, terrà conto del raggruppamento delle missioni generate dal filtro, per cui sarà possibile ad esempio vedere quale è stata la spesa sostenuta annualmente per le missioni da una determinata persona o in un determinato CDR e GAE.

Home
Personale
Missioni
Segreteria
Documenti
Cerca



Portale SISTorg

Il Portale dei Servizi Internet e Sviluppo Tecnologico

utente.responsabile

Dove andare

Gestione Anticipi / Rimborsi

FAQ

Tabelle paesi esteri

Rendicontazione

Rendicontazione Missioni

Anno

Dipendente

Inizio missione

CDR

GAE

Dipendente	Oggetto	Data	Città	CDR	Modulo	GAE	Competenza	Anticipo	Rimborso	Spesa totale
...	Presentazione Articolo al Workshop TRAC 2014	dal 04/08/2014 al 09/08/2014	Nicosia, Cipro	044.000.007 - Registrazione e gestione nomi a dominio	ICT.P00.002.005 - Sistemi e strumenti per la gestione e lo sviluppo tecnologico del Registro del ccTLD .it	P0000044 - Sistemi e servizi Registro - 1	2010	€ 0,00	€ 0,00	€ 0
...	ICANN 50 Meeting	dal 24/06/2014 al 27/06/2014	Londra	044.000.007 - Registrazione e gestione nomi a dominio	ICT.P00.002.005 - Sistemi e strumenti per la gestione e lo sviluppo tecnologico del Registro del ccTLD .it	P0000032 - Sistemi e servizi Registro - 3	2010	€ 0,00	€ 0,00	€ 0
...	ICANN 50 Meeting	dal 24/06/2014 al 27/06/2014	Londra (UK)	044.000.007 - Registrazione e gestione nomi a dominio	ICT.P00.002.005 - Sistemi e strumenti per la gestione e lo sviluppo tecnologico del Registro del ccTLD .it	P0000032 - Sistemi e servizi Registro - 3	2010	€ 0,00	€ 0,00	€ 0
...	ICANN meeting	dal 21/06/2014 al 27/06/2014	Londra	044.000.007 - Registrazione e gestione nomi a dominio	ICT.P00.002.005 - Sistemi e strumenti per la gestione e lo sviluppo tecnologico del Registro del ccTLD .it	P0000044 - Sistemi e servizi Registro - 1	2011	€ 0,00	€ 0,00	€ 0
...	Conferenza QCon 2014	dal 09/06/2014 al 17/06/2014	New York - Stati Uniti	044.000.007 - Registrazione e gestione nomi a dominio	ICT.P00.002.007 - Studi e innovazioni tecnologiche per le imprese e la Pubblica Amministrazione	P0000110 - E-Government CNR 2013 - 1		€ 0,00	€ 0,00	€ 0
...	Conferenza QCon 2014	dal 09/06/2014 al 17/06/2014	New York	044.000.007 - Registrazione e gestione nomi a dominio	ICT.P00.002.007 - Studi e innovazioni tecnologiche per le imprese e la Pubblica Amministrazione	P0000110 - E-Government CNR 2013 - 1		€ 0,00	€ 0,00	€ 0
...	Incontro Telecom Italia	dal 05/06/2014 al 07/06/2014	Roma	044.000.007 - Registrazione e gestione nomi a dominio	ICT.P00.002.005 - Sistemi e strumenti per la gestione e lo sviluppo tecnologico del Registro del ccTLD .it	P0000063 - Infrastruttura di rete Registro - 3	2010	€ 0,00	€ 0,00	€ 0
...	Presentazione 7° Quaderno Società Internet Italia	dal 04/06/2014 al 06/06/2014	Roma	044.000.007 - Registrazione e gestione nomi a dominio	ICT.P00.002.005 - Sistemi e strumenti per la gestione e lo sviluppo tecnologico del Registro del ccTLD .it	P0000026 - Sistemi e sviluppo IIT - 3	2010	€ 0,00	€ 0,00	€ 0
...	Meeting Centr (Jamboree)	dal 02/06/2014 al 05/06/2014	Parigi	044.000.007 - Registrazione e gestione nomi a dominio	ICT.P00.002.005 - Sistemi e strumenti per la gestione e lo sviluppo tecnologico del Registro del ccTLD .it	P0000044 - Sistemi e servizi Registro - 1	2010	€ 0,00	€ 0,00	€ 0
...	Minimaster in tecnologie Web e CSS - Drupal Base	dal 28/05/2014 al 31/05/2014	Bologna	044.000.007 - Registrazione e gestione nomi a dominio	ICT.P00.002.005 - Sistemi e strumenti per la gestione e lo sviluppo tecnologico del Registro del ccTLD .it	P0000044 - Sistemi e servizi Registro - 1	2010	€ 0,00	€ 0,00	€ 0
Page SUM										0,00
Total SUM										0,00

1 2 3 4 5 6 7 8 9 ...

Figura 34 – Personale / Missioni / Rendicontazione

Le informazioni visualizzate in questa sezione sono prelevate dalla Intranet di Istituto attraverso la chiamata ad un servizio REST realizzata in PHP⁹ nel sistema Drupal che implementa la Intranet

⁹ Anche la Intranet di Istituto è attualmente realizzata utilizzando il CMS Drupal 6 i cui moduli son realizzati in PHP.

stessa. Il servizio viene lanciato da un cron giornaliero, che legge le informazioni contenute nei moduli di richiesta di missione. Fanno eccezione le informazioni sui costi che sono inserite dal personale della Segreteria di amministrazione utilizzando la sezione **Gestione anticipi/rimborsi** di SISTorg. Queste informazioni, infatti, non possono essere ottenute automaticamente dalla Intranet attraverso i dati contenuti nelle richieste di rimborso o anticipo missione effettuate dal personale, perché le cifre potrebbero non corrispondere all'effettivo versamento ritenuto valido ed effettuato dall'Amministrazione¹⁰.

6.2.4 Gestione anticipi e rimborsi

Le funzionalità offerte in questa sezione consentono alla Segreteria amministrativa di Istituto di tenere traccia delle missioni effettuate dal personale di ogni Gruppo di Istituto e di comunicare ai singoli dipendenti gli eventuali versamenti di anticipo e rimborso missione.

Segreteria amministrativa

Le informazioni visualizzate in questa sezione sono analoghe a quelle contenute nella sezione **Rendicontazione** con l'aggiunta di un bottone **Comunica anticipo/rimborso** per ogni missione inserita nella lista (Figura 35).

Selezionando questo bottone, il sistema visualizza una apposita schermata attraverso la quale un utente del Gruppo *Segreteria amministrativa* può comunicare al dipendente associato alla missione il versamento da parte dell'amministrazione centrale dell'anticipo o del rimborso di missione richiesto. I valori inseriti saranno visualizzati nei campi **Anticipo** o **Rimborso** di questa vista e nei corrispondenti campi della vista **Rendicontazione** in modo che possano essere visualizzati anche dal responsabile della missione. L'inserimento dei valori causa l'invio di due mail di notifica del versamento sia al beneficiario sia all'amministrazione stessa per conoscenza.

¹⁰ L'importo richiesto dal dipendente di anticipo o di rimborso missione potrebbe eccedere il limite stabilito dalle tabelle descritte nella sezione **Tabelle paesi esteri** e quindi non corrispondere alla cifra effettiva stabilita dall'amministrazione

Home Personale Missioni Segreteria Documenti Cerca

utente.autenticato Esci

Portale SISTorg
Il Portale dei Servizi Internet e Sviluppo Tecnologico

Dove andare
Gestione Anticipi / Rimborsi
FAQ

Tabelle paesi esteri
Rendicontazione

Rendicontazione Missioni

persona:
 Inizio missione:

Dipendente	Data	Città	CDR	Modulo	GAE	Competenza	Anticipo	Rimborso	
	dal 04/05/2014 al 06/05/2014	Ceida - Roma	044.000.007 - Registrazione e gestione nomi a dominio	ICT.P00.002.005 - Sistemi e strumenti per la gestione e lo sviluppo tecnologico del Registro del ccTLD .it	P0000032 - Sistemi e servizi Registro - 3	2014	€ 0.00	€ 0.00	Comunica Anticipo/Rimborso
	dal 14/02/2014 al 15/02/2014	Firenze	044.000.007 - Registrazione e gestione nomi a dominio	ICT.P00.002.005 - Sistemi e strumenti per la gestione e lo sviluppo tecnologico del Registro del ccTLD .it	P0000014 - Mantenimento dei sistemi di registrazione del ccTLD .it - 3	2010	€ 0.00	€ 0.00	Comunica Anticipo/Rimborso
	dal 09/07/2013 al 12/07/2013	Milano	044.000.007 - Registrazione e gestione nomi a dominio	ICT.P00.002.005 - Sistemi e strumenti per la gestione e lo sviluppo tecnologico del Registro del ccTLD .it	P0000032 - Sistemi e servizi Registro - 3	2013	€ 0.00	€ 0.00	Comunica Anticipo/Rimborso
	dal 29/05/2013 al 30/05/2013	Vernazza (SP)	044.000.007 - Registrazione e gestione nomi a dominio	ICT.P00.002.005 - Sistemi e strumenti per la gestione e lo sviluppo tecnologico del Registro del ccTLD .it	P0000032 - Sistemi e servizi Registro - 3	2013	€ 0.00	€ 0.00	Comunica Anticipo/Rimborso
	dal 13/03/2013 al 14/03/2013	Rocchetta di Vara (Liguria)	044.000.007 - Registrazione e gestione nomi a dominio	ICT.P00.002.005 - Sistemi e strumenti per la gestione e lo sviluppo tecnologico del Registro del ccTLD .it	P0000032 - Sistemi e servizi Registro - 3	2012	€ 0.00	€ 0.00	Comunica Anticipo/Rimborso
	dal 12/03/2013 al 13/03/2013	Pisa	044.000.007 - Registrazione e gestione nomi a dominio	ICT.P00.002.005 - Sistemi e strumenti per la gestione e lo sviluppo tecnologico del Registro del ccTLD .it	P0000032 - Sistemi e servizi Registro - 3	2012	€ 0.00	€ 0.00	Comunica Anticipo/Rimborso
	dal 31/01/2013 al 01/02/2013	Rocchetta di Vara (Liguria)	044.000.007 - Registrazione e gestione nomi a dominio	ICT.P00.002.005 - Sistemi e strumenti per la gestione e lo sviluppo tecnologico del Registro del ccTLD .it	P0000032 - Sistemi e servizi Registro - 3	2013	€ 0.00	€ 0.00	Comunica Anticipo/Rimborso
	dal 25/01/2013 al 26/01/2013	Rocchetta di Vara (Liguria)	044.000.007 - Registrazione e gestione nomi a dominio	ICT.P00.002.005 - Sistemi e strumenti per la gestione e lo sviluppo tecnologico del Registro del ccTLD .it	P0000032 - Sistemi e servizi Registro - 3	2012	€ 0.00	€ 0.00	Comunica Anticipo/Rimborso
	dal 05/11/2012 al 09/11/2012	Palermo	044.000.007 - Registrazione e gestione nomi a dominio	ICT.P00.002.005 - Sistemi e strumenti per la gestione e lo sviluppo tecnologico del Registro del ccTLD .it	P0000032 - Sistemi e servizi Registro - 3	2013	€ 0.00	€ 0.00	Comunica Anticipo/Rimborso
	dal 24/06/2014 al 27/06/2014	Londra	044.000.007 - Registrazione e gestione nomi a dominio	ICT.P00.002.005 - Sistemi e strumenti per la gestione e lo sviluppo tecnologico del Registro del ccTLD .it	P0000032 - Sistemi e servizi Registro - 3	2010	€ 0.00	€ 0.00	Comunica Anticipo/Rimborso

...

Figura 35 - Personale / Missioni / Gestisci anticipi – rimborsi

6.2.5 FAQ

La sottosezione FAQ contiene una serie di domande e risposte che vengono poste frequentemente alla Segreteria Amministrativa dell’Istituto, inerenti alle missioni. Gli argomenti trattati vanno dalle tempistiche per la presentazione e il rimborso spese, all’assistenza sanitaria, ai limiti di spesa nelle varie voci previste, nonché alle eventuali specificità sulla richiesta di ferie, sulle modalità di prenotazioni dei biglietti aerei o degli alberghi, sulla valutazione del tasso di cambio, ecc.

6.3 Sezione Segreteria

La sezione **Segreteria** mette a disposizione del personale i servizi di utilità di competenza della Segreteria Organizzativa come il servizio di traduzione e revisione di documenti in lingua e la distribuzione di template da utilizzare per la produzione di documenti da utilizzare nell'ambito di presentazioni nazionali e internazionali o per la stesura di documenti ufficiali. Ai servizi sono associate le funzionalità di gestione che sono messe a disposizione secondo diversi livelli solo agli utenti con ruolo *Segreteria* o *Responsabile*. Di seguito sono descritti i servizi e le funzionalità offerte in questa sezione.

6.3.1 Gestione delle traduzioni

Tra i compiti del personale della Segreteria Organizzativa c'è quello di offrire al personale del SIST, e dello IIT in generale, un servizio di traduzione e di revisione della documentazione tecnica e divulgativa prodotta dal personale. Nella sottosezione **Traduzioni** è stato implementato il flusso di lavoro per la gestione delle traduzioni, dalla loro richiesta alla Segreteria da parte del personale, alla lavorazione del documento da parte dei traduttori fino alla consegna del documento finito al richiedente. La sezione ha tre viste dipendenti dal ruolo dell'utente loggato: ogni utente può richiedere alla segreteria la traduzione o la revisione di un documento ed avere sempre a disposizione lo stato di avanzamento di tutte le sue richieste nella vista **Le mie traduzioni**. Il personale della Segreteria, ed in particolare il personale traduttore, attraverso la vista **Gestione traduzioni** può gestire le singole richieste prendendo in carico il lavoro e consegnando il documento finale al richiedente. Infine, il responsabile, nella vista **Tutte le traduzioni**, può tener traccia dello storico dello stato di avanzamento di tutte le richieste pervenute alla Segreteria. Nella Figura e nella Figura sono mostrati rispettivamente il diagramma di sequenza di una richiesta di traduzione o di revisione e i possibili stati in cui si può trovare un documento all'interno del flusso di lavoro.

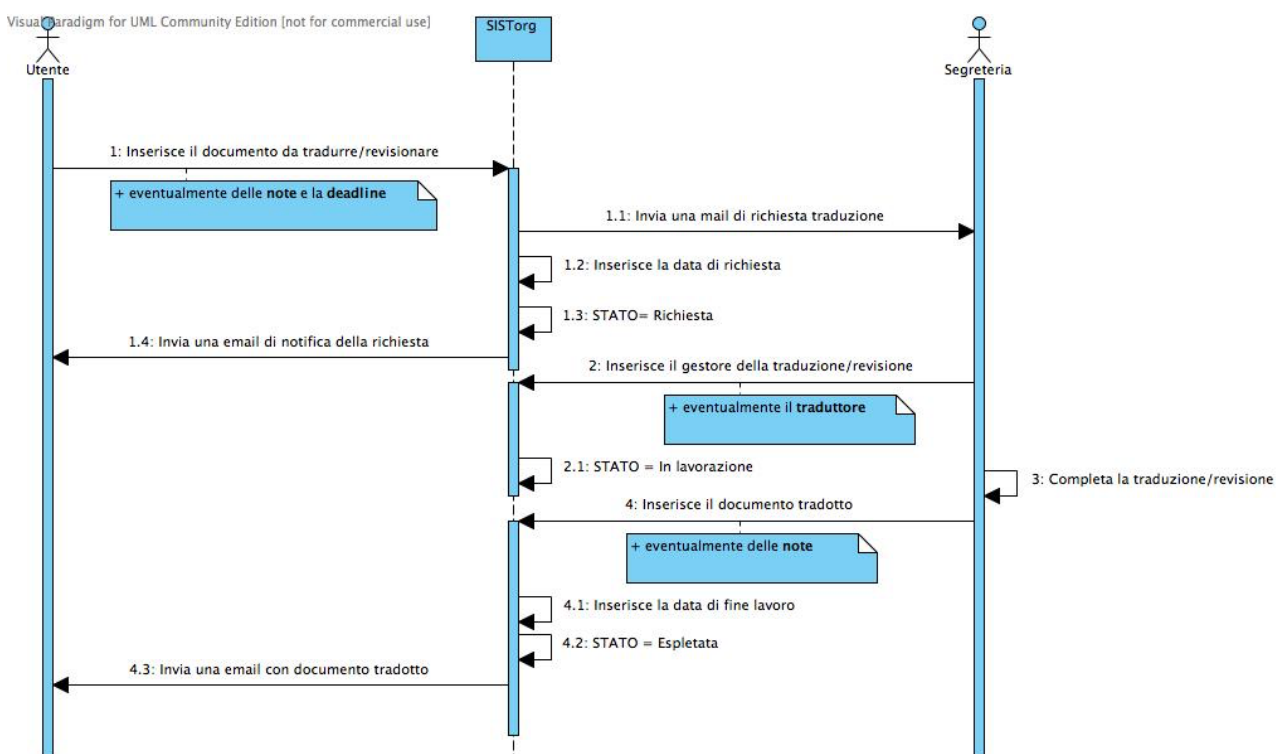


Figura 36 - Segreteria / Traduzioni – diagramma di sequenza della gestione

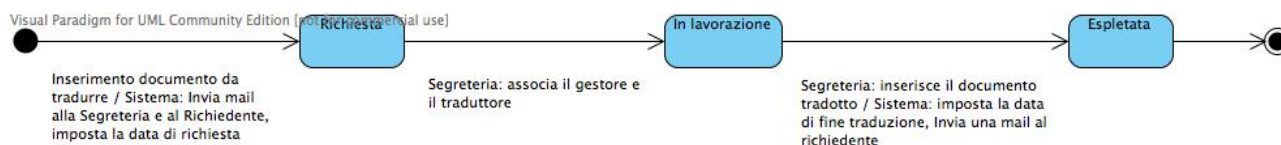


Figura 37 - Segreteria / Traduzioni – diagramma a stati

Di seguito sono descritte le varie funzionalità messe a disposizione a seconda del ruolo dell'utente.

Utente autenticato

Accedendo alla sezione Traduzioni, il semplice utente autenticato ha a disposizione la vista **Le mie traduzioni** attraverso la quale può richiedere la traduzione (o una revisione) di un documento alla Segreteria e tenere traccia dello storico delle sue richieste (Figura 36).

Home | Personale | Missioni | Segreteria | Documenti | Cerca

utente.autenticato | Esci

Portale SISTorg

Il Portale dei Servizi Internet e Sviluppo Tecnologico

Traduzioni | Template presentazioni

Le mie traduzioni

La *Segreteria Organizzativa* cura la traduzione e la revisione in lingua inglese di documenti inerenti alle attività svolte dal personale all'interno del Servizio (presentazioni, articoli scientifici, documenti tecnici, ecc).

Da questa pagina è possibile inviare alla Segreteria il documento da tradurre o revisionare selezionando il bottone **Richiedi traduzione/revisione**.

Una mail ti verrà inviata non appena il documento sarà tradotto.

La tabella sottostante ti aiuterà a tenere traccia dello stato di avanzamento delle tue richieste.

Richiedi traduzione/revisione

Tipologia: - Any - | Deadline: Is equal to | Stato: Richiesta traduzioni: Richiesta, Richiesta traduzioni: In lavorazione, Richiesta traduzioni: Espletata

Tipologia	File IN	Data richiesta	Deadline	Traduttore/Revisore	File OUT	Stato	Data consegna
Traduzione	wpCentroPrenotazioni .doc	13/02/2013	13/02/2013	Edi.di Walt	wpCentroPrenotazioni-tradotto.doc	Espletata	17/10/2013
Traduzione	articolo-epas-springerformat.doc	06/11/2014	17/11/2014	Archimede	Epas article English.doc	Espletata	20/11/2014

Per qualsiasi informazione inviare una mail all'indirizzo: sist-org@iit.cnr.it.

Figura 36 - Segreteria / Traduzioni / Le mie traduzioni

Le mie traduzioni

La vista **Le mie traduzioni** contiene la lista paginata delle richieste effettuate dall'utente ed offre un meccanismo di ricerca per campi che consente di cercare le richieste sia per tipologia (Traduzione o Revisione), scadenza della richiesta e stato. Selezionando il bottone **Richiedi Traduzione/Revisione** il sistema apre una finestra nella quale l'utente può inserire il file da processare, se il file va tradotto o revisionato ed eventualmente una data limite entro la quale il documento deve esser processato e delle note per la segreteria. Una volta inserita la richiesta, questa viene visualizzata nella vista **Le mie traduzioni** dell'utente richiedente e in quella **Gestisci traduzioni** della Segreteria con stato

Richiesta. Contemporaneamente il sistema invia una mail di notifica della richiesta a tutti gli utenti con ruolo *Segreteria* con allegato il file da tradurre o revisionare e tutti gli altri dati inseriti dall'utente al momento della richiesta.

Attraverso la sottosezione **Le mie traduzioni**, l'utente può tenere traccia, in ogni momento, dello stato di avanzamento della sua richiesta consultando il campo **Stato** o eventualmente scaricarsi i propri documenti tradotti. Una volta che Segreteria avrà terminato la traduzione inserirà il documento nel portale, il richiedente sarà avvisato con una mail di notifica con allegato il documento tradotto e potrà trovare il proprio documento nel campo **File OUT** della richiesta che avrà lo stato **Espletata**.

Segreteria

Un utente con ruolo di **Segreteria** che accede alla sezione **Traduzioni** ha a disposizione sia la vista **Le mie traduzioni** con tutte le sue richieste di traduzione come il semplice utente autenticato, sia la vista **Gestione traduzioni** che gli consente di organizzare internamente il lavoro delle traduzioni e gestire le richieste di traduzione o revisione inviate dal personale (Figura 37).

The screenshot shows the 'Gestione traduzioni' (Translation Management) section of the SISTorg portal. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Personale, Missioni, Segreteria, and Documenti. A search bar is located on the right. Below the navigation bar, the page title 'Portale SISTorg' is displayed, along with the subtitle 'Il Portale dei Servizi Internet e Sviluppo Tecnologico'. The main content area features a search filter with the following fields: 'Tipologia' (set to '- Any -'), 'Richiedente (Cognome)' (set to 'Pippo'), 'Data richiesta' (set to 'is equal to'), and 'Stato' (with options: 'Richiesta traduzioni: Richiesta', 'Richiesta traduzioni: In lavorazione', 'Richiesta traduzioni: Espletata'). An 'Apply' button is present next to the filter fields. Below the filter, a table lists the translation requests. The table has columns for Richiedente, File IN, Data richiesta, Deadline, Gestore, Traduttore/Revisionatore, File OUT, Data consegna, Costo, Stato, and a 'Gestisci' button for each row. The table contains 12 rows of data, showing various translation requests with their respective details and status.

Richiedente	File IN	Data richiesta	Deadline	Gestore	Traduttore/ Revisionatore	File OUT	Data consegna	Costo	Stato		
Paolino Paperino	NotaInterna_SISTorg.docx	10/01/2017	19/01/2017	Archimede				€0.00	In lavorazione	Gestisci	
Qui Quo Qua	Breve commento in ordine al nuovo contratto.docx	07/03/2016	09/03/2016	Archimede	Archimede	Registrar Contract summary.docx	10/03/2016	€0.00	Espletata	Gestisci	
Paperone dei Paperoni	Sospensione Registrar-EU.docx	02/12/2015	02/12/2015	Edi.di Walt	Edi di Walt	EUREGISTRAR Suspension.docx	02/12/2015	€0.00	Espletata	Gestisci	
Pippo	Di Walt	Regolamento Elezioni Membri Registrar.docx	02/11/2015	02/11/2015	Archimede			€0.00	Richiesta	Gestisci	
Paolino Paperino	Calendario votazioni di test.docx	06/10/2015	06/10/2015	Edi.di Walt	Edi di Walt	Voting calendar.docx	06/10/2015	€0.00	Espletata	Gestisci	
Pippo	Di Walt	Mail per lista regtoreg.docx	16/09/2015	17/09/2015	Archimede	Mail per lista regtoreg.docx	17/09/2015	€0.00	Espletata	Gestisci	
Paperone dei Paperoni	Regolamento Elezioni Membri Registrar.docx	02/07/2015	07/07/2015	Edi.di Walt	Edi di Walt	Rules for the election of the representatives of Registrars within the Steering Committee of the Registro.it_.docx	10/07/2015	€0.00	Espletata	Gestisci	
Paperina	Di Walt	Regolamento Nuovo CIR.docx	02/07/2015	06/07/2015	Archimede	Edi di Walt	Rules New CIR checked.docx	10/07/2015	€0.00	Espletata	Gestisci
Paperone dei Paperoni	Nuovo certificato SSL.docx	15/05/2015	15/05/2015	Edi.di Walt	Edi di Walt	New SSL certificate.docx	18/05/2015	€0.00	Espletata	Gestisci	
Paperone dei Paperoni	Misurare PA.docx	13/03/2015	13/03/2015	Archimede	Archimede	Measure, evaluate and improve the PA on the Internet.docx	13/03/2015	€0.00	Espletata	Gestisci	

At the bottom of the table, there is a pagination control showing page numbers 1 through 7, and buttons for 'seguente >' and 'ultima »'.

Figura 37 - Segreteria / Traduzioni / Gestione traduzioni

Gestione traduzioni

La sottosezione **Gestione traduzioni** contiene la lista delle richieste e offre un meccanismo di ricerca per campi che consente alla Segreteria di cercare le richieste per tipologia (Traduzione o Revisione), cognome del richiedente, data o periodo di richiesta e stato. Selezionando il bottone **Gestisci**, infatti, il personale della Segreteria può prendersi in carico una richiesta e decidere se fare personalmente la traduzione ottenendo il file da lavorare dal campo **File IN**, o affidare il compito ad un traduttore esterno inserendo il proprio nome nel campo **Gestore** e il nome del traduttore nel campo **Traduttore**. La compilazione dei campi **Gestore** e **Traduttore** è guidata da un menù a tendina nel quale sono inseriti in tempo reale il nomi degli utenti con ruolo *Segreteria* e *Traduttore* rispettivamente. Una volta compilato il campo **Gestore**, lo stato della richiesta passa automaticamente a *In lavorazione*.

Quando il documento finale è pronto, il gestore accede di nuovo a questa vista e, selezionando il bottone **Gestisci** corrispondente alla richiesta, inserisce il documento finale nel campo **File OUT** ed eventualmente compila il campo **Costo** se è stato necessario pagare un traduttore esterno. Nel momento in cui viene riempito il campo **File OUT** lo stato della richiesta passa a **Espletata** e, una volta chiusa la finestra di gestione, il sistema invia una mail di notifica al richiedente avvisandolo che la traduzione è stata completata e che può reperire il suo documento finale sia dalla mail che dal portale SISTorg nella sua sezione **Le mie traduzioni**.

Responsabile

L'utente con ruolo *Responsabile* accede alla sezione **Traduzioni** ha a disposizione sia la vista **Le mie traduzioni** come l'Utente autenticato, sia la vista **Tutte le traduzioni** che gli consente di tenere traccia dello stato di avanzamento di tutte le richieste di traduzione che sono pervenute alla Segreteria Organizzativa (Figura 38).



Le mie traduzioni Tutte le traduzioni

Tutte le traduzioni

Questa pagina consente alla *Segreteria Organizzativa* di gestire le traduzioni in lingua inglese che gli vengono richieste dal personale interno del Servizio (presentazioni, articoli scientifici, documenti tecnici, ecc.).

E' possibile prendere in gestione la traduzione o la revisione di un documento sraicando il file in oggetto e inserendo il proprio nome nel campo 'traduttore'.

Una volta terminata la traduzione è possibile inviarla automaticamente al richiedente caricando il file nella richiesta.

Il caricamento del file e del traduttore avviene selezionando il bottone 'Gestisci traduzione'.

Di seguito è possibile tenere traccia dello stato di avanzamento dei lavori delle varie traduzioni/revisioni richieste e filtrarle a seconda dei criteri selezionati.

Tipologia:
 Richiedente (Cognome):
 Data richiesta:
 Current state:

E.g., 10/01/2017

Richiedente	File IN	Data richiesta	Deadline	Gestore	Traduttore/ Revisore	File OUT	Data consegna	Costo	Stato
Paolino	Paperino NotaInterna_SISTOrg.docx	01/2017	19/01/2017	Archimede				€0.00	In lavorazione
Qui Quo Qua	Breve commento in ordine al nuovo contratto.docx	07/03/2016	09/03/2016	Archimede	Archimede	Registrar Contract summary.docx	10/03/2016	€0.00	Espletata
Paperone dei Paperoni	Sospensione Registrar-EU.docx	02/12/2015	02/12/2015	Edi.di Walt	Edi di Walt	EUREGISTRAR Suspension.docx	02/12/2015	€0.00	Espletata
Pippo	Di Walt Regolamento Elezioni Membri Registrar.docx	02/11/2015	02/11/2015	Archimede	Archimede			€0.00	Richiesta
Paolino	Paperino Calendario votazioni di test.docx	06/10/2015	06/10/2015	Edi.di Walt	Edi di Walt	Voting calendar.docx	06/10/2015	€0.00	Espletata
Pippo	Di Walt Mail per lista regtoreg.docx	16/09/2015	17/09/2015	Edi.di Walt	Archimede	Mail per lista regtoreg.docx	17/09/2015	€0.00	Espletata
Paperone dei Paperoni	Regolamento Elezioni Membri Registrar.docx	02/07/2015	07/07/2015	Edi.di Walt	Edi di Walt	Rules for the election of the representatives of Registrars within the Steering Committee of the Registro_it_.docx	10/07/2015	€0.00	Espletata
Paperina	Di Walt Regolamento Nuovo CIR.docx	02/07/2015	06/07/2015	Archimede	Edi di Walt	Rules New CIR checked.docx	10/07/2015	€0.00	Espletata
Paperone dei Paperoni	Nuovo certificato SSL.docx	15/05/2015	15/05/2015	Edi.di Walt	Edi di Walt	New SSL certificate.docx	18/05/2015	€0.00	Espletata
Paperone dei Paperoni	Misurare PA.docx	13/03/2015	13/03/2015	Archimede	Archimede	Measure, evaluate and improve the PA on the Internet.docx	13/03/2015	€0.00	Espletata

Figura 38 – Segreteria / Traduzioni / Tutte le traduzioni

Tutte le traduzioni

La vista **Tutte le traduzioni** è equivalente alla vista **Gestisci traduzioni** della Segreteria ma non mette a disposizione del responsabile le funzionalità per la gestione delle richieste. Anche i criteri di ricerca messi a disposizione sono equivalenti.

6.3.2 Archivio dei template per le presentazioni

Selezionando la voce di menù **Template presentazioni** l'utente accede alla sezione **Template** la quale mette a disposizione del personale i template che il personale può utilizzare per la realizzazione di documentazione scientifica e divulgativa da presentare nell'ambito di conferenze nazionali e internazionali. I template sono organizzati in una lista paginata e per ognuno di questi ne viene mostrata la tipologia di utilizzo, il formato del documento messo a disposizione, la versione e la compatibilità con i vari sistemi operativi (Figura 39).

Home Personale Missioni Segreteria Documenti Cerca

utente.segreteria Esci

Traduzioni **Template presentazioni**

Portale SISTorg

Il Portale dei Servizi Internet e Sviluppo Tecnologico

Template

La tabella sottostante contiene la lista dei template da utilizzare nelle presentazioni effettuate o nella documentazione prodotta dal personale.

Per qualsiasi comunicazione al riguardo inviare una e-mail all'indirizzo: sist-org@iit.cnr.it.

Tipo presentazione	Piattaforma	Formato	Ver.	File	
Carta intestata IIT	Windows, Mac, Open Office	docx	15/11/2016 - 12:15	carta-intestata-con-indirizzo.docx	Publicato
Attestato corso ePAS per Partecipanti	Windows, Mac	docx	28/09/2016 - 11:45	Attestato_EPAS_Partecipante.docx	Publicato
Attestato corso ePAS per Relatori a Firma Direttore	Windows, Mac	docx	28/09/2016 - 11:45	Attestato_EPAS_Relatore_FirmaDirettore.docx	Publicato
Presentazione Power Point IIT-CNR	Windows, Mac	thmx	20/12/2013 - 12:15	Presentazione IIT-CNR.thmx	Publicato
Slide dei corsi Registro 2013	Windows, Mac, Open Office	thmx	12/06/2013 - 10:45	RegistroFormazione2013.thmx	Publicato
Registro - 25 anni	Windows	pptx	19/09/2012 - 12:45	Template_Registro_25anni.pptx	Publicato

Suggerisci template

Se hai un template da suggerire segnalalo alla segreteria per la pubblicazione in questa sezione:

Suggerisci template

Approva template

Attestato corso ePAS per Relatori a Firma Responsabile **Publica**

Figura 39 - Segreteria / Template traduzioni

Selezionando il bottone **Suggerisci template** inserito dell'omonimo riquadro posto a destra, un utente può proporre alla Segreteria l'inserimento di un nuovo template che ritiene utile mettere a disposizione di tutto il gruppo. Per completare la proposta, all'utente viene richiesto di inserire i dati che caratterizzano il template e che saranno visualizzati nella vista. Alla sottomissione della proposta il sistema pone la richiesta nello stato *Proposto* ed invia una mail di notifica agli utenti con ruolo *Segreteria*. L'utente con ruolo *Segreteria*, accedendo alla sezione **Template presentazioni** si troverà i template con stato *Proposto* all'interno del quadrante **Approva template** e, selezionando il corrispondente bottone potrà decidere di pubblicarlo o rifiutarlo cambiandone lo stato in *Accettato* o *Rifutato*. La Figura 40 e la Figura 41 mostrano rispettivamente il diagramma di sequenza e il diagramma a stati di una richiesta di pubblicazione di un template.

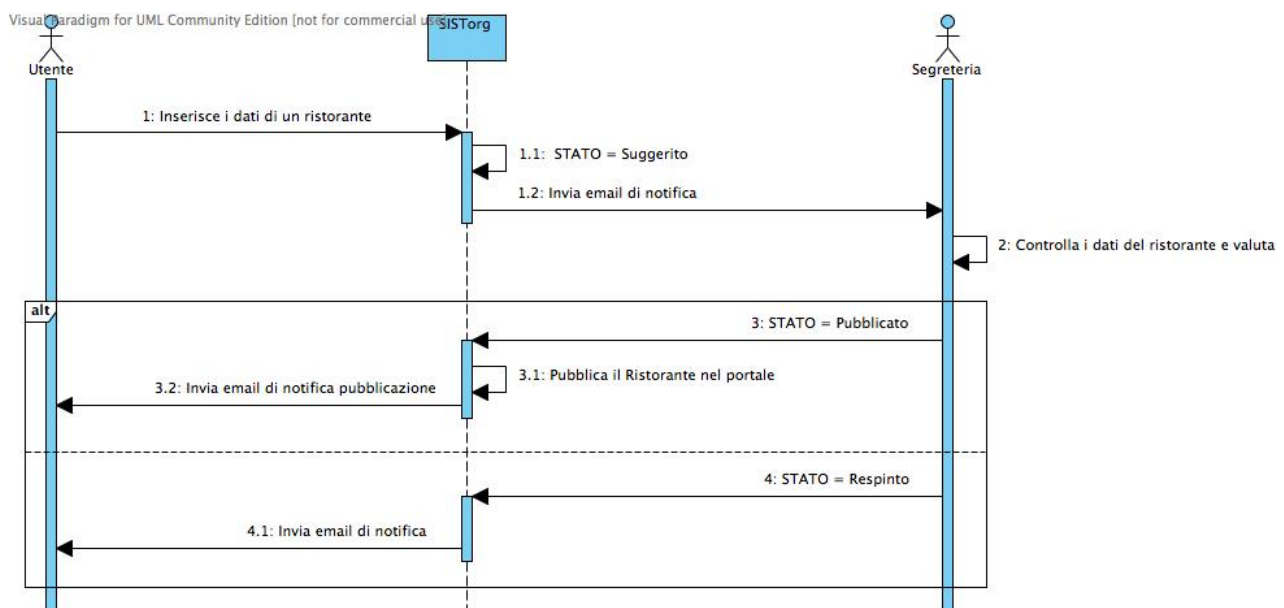


Figura 40 - Segreteria / Template presentazioni – diagramma di sequenza della pubblicazione

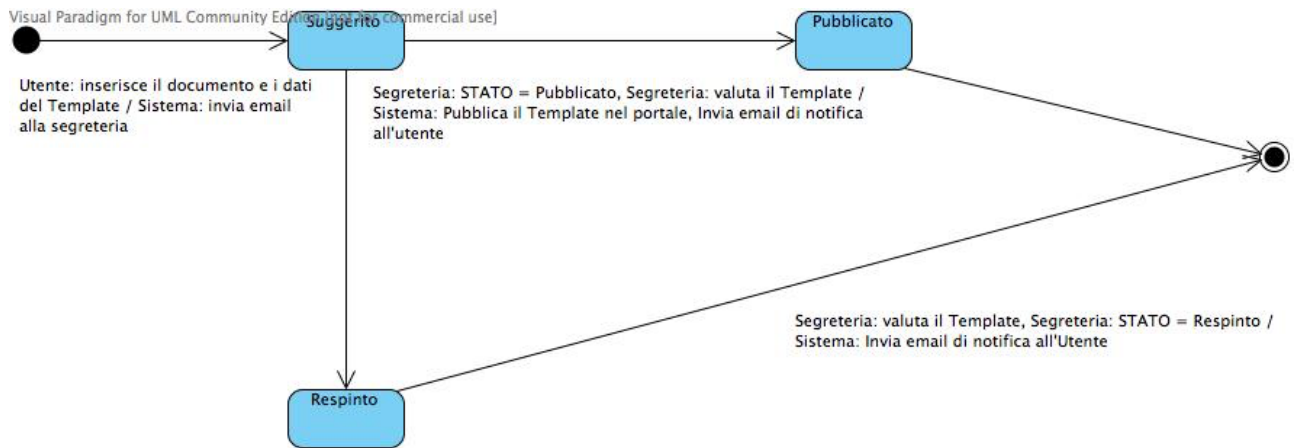


Figura 41 - Segreteria / Template presentazioni - diagramma a stati

6.4 Sezione Archivio documenti

Nella sezione **Documenti** il sistema mette a disposizione le funzionalità per la gestione e il reperimento della documentazione tecnica, scientifica e amministrativa ritenuta di utilità per il personale afferente al SIST. La sezione è stata suddivisa in quattro sottosezioni secondo quattro tipologie di documentazione diversa. Le quattro sezioni sono accessibili dalle voci di menù **Documenti prodotti**, **Presentazioni**, **Richieste esterne** e **Contratti** contengono rispettivamente: la documentazione prodotta dal personale afferente al gruppo e destinata ad una utenza esterna per la divulgazione delle attività del gruppo stesso; il materiale tecnico scientifico presentato dal personale del gruppo nell'ambito di eventi scientifici nazionali ed internazionali; le richieste provenienti da enti esterni e rivolte al registro concernenti informazioni sui nomi a dominio .it e i contratti stipulati all'interno del gruppo per lo svolgimento delle proprie attività. Le funzionalità di gestione e reperimento dei documenti sono messe a disposizione a seconda della tipologia dei documenti e del ruolo dell'utente. In particolare le voci di menù **Contratti** e **Richieste esterne** sono accessibili solo agli utenti con ruolo *Segreteria* e *Responsabile*. Di seguito sono descritte le varie sottosezioni.

6.4.1 Documenti prodotti

Selezionando la voce di menù **Documenti prodotti** si accede all'omonima sottosezione all'interno della quale SISTorg mette a disposizione la documentazione elaborata dal personale afferente al gruppo e le varie funzionalità per la gestione e il reperimento della stessa. In particolare, all'interno del gruppo SIST, questa sezione contiene tutti i documenti e moduli tecnici, le linee guida e i regolamenti inerenti alla registrazione e la gestione dei nomi a dominio .it e i documenti divulgativi delle attività del gruppo come i flyer divulgativi che vengono pubblicati sul sito internet del registro o distribuiti in occasione di eventi nazionali e internazionali. Questa tipologia di documentazione, spesso redatta a più mani e da personale afferente a gruppi di lavoro diversi, viene gestita dal personale della Segreteria Organizzativa e dal responsabile, per cui è necessario avere a disposizione un deposito dove poter reperire una determinata versione del documento desiderato, conoscere lo stato di avanzamento relativo alla sua stesura o avere una persona di riferimento per richiedere eventualmente delle informazioni. Questa sezione è utile anche al personale del gruppo che può trovare qui la versione più aggiornata dei documenti tecnici da consultare.


I documenti sono organizzati in una lista paginata e, per ogni documento, quando disponibile, ne viene data anche la versione in lingua inglese. Inoltre, a seconda del ruolo dell'utente, per ogni documento, ne viene messo a disposizione il file nelle varie fasi di revisione, la versione al momento disponibile, la lingua di riferimento e il suo stato. Le informazioni e le funzionalità per la visualizzazione e la gestione dei documenti che il sistema mette a disposizione dell'utente variano a seconda che il ruolo ricoperto sia di *Segreteria* o *Responsabile* oppure un semplice *Utente autenticato*. Di seguito sono illustrate le varie funzionalità in relazione al ruolo ricoperto dall'utente.

Utente autenticato

Selezionando la voce di menù **Documenti prodotti**, il semplice utente autenticato ha a disposizione la lista dei documenti elaborati dal personale afferente al gruppo. Ad ogni documento sono associate le sue informazioni identificative come il titolo, la versione attuale, la lingua di riferimento e il suo stato di elaborazione. Solo per i documenti che hanno raggiunto lo stato terminato, pubblicato o obsoleto ne viene messo a disposizione anche il file sia nella versione italiana che (ove disponibile) in quella inglese (Figura 42).

Home Personale Missioni Segreteria Documenti Cerca

utente.autenticato Esci



Portale SISTorg

Il Portale dei Servizi Internet e Sviluppo Tecnologico

Documenti prodotti Presentazioni

Documenti prodotti

Lingua ITA	Categoria Doc.Tecnico Linee guida Regolamento Flyer Moduli	Titolo <input type="text"/>	Ver. <input type="text"/>	stato sottomesso in lavorazione terminato pubblicato obsoleto	Cerca
---------------	---	--------------------------------	------------------------------	--	-------

Politica del Registro sul DBNA e servizio WHOIS

Ver.: 2.0
Lingua: ITA

Stato: in lavorazione

DBAN and WHOIS Policy

Ver.: 2.0
Lingua: ENG

Stato: sottomesso

Procedura tecnica di accreditamento dei Registrar

Ver.: 2.1
Lingua: ITA

Documento pubblicato: TestAccreditamento2.1.pdf
Last update: 02/09/2016 - 18:00

Stato: pubblicato

Technical procedure for the accreditation of Registrars

Ver.: 2.1
Lingua: ENG

Documento pubblicato: AccreditationTest2.1.pdf
Last update: 02/09/2016 - 17:45

Stato: pubblicato

Linee Guida Tecniche Sincrone

Ver.: 2.2
Lingua: ITA

Documento pubblicato: Linee_Guida_Tecniche_Sincrone_v2.2.pdf
Last update: 29/04/2016 - 17:00

Stato: pubblicato

Synchronous Technical Guidelines

Ver.: 2.2
Lingua: ENG

Documento pubblicato: Synchronous_Technical_Guidelines_v2.2.pdf
Last update: 29/04/2016 - 17:45

Stato: pubblicato

Flyer Servizi Tecnologici

Ver.: 3.1
Lingua: ITA

Flyer Servizi Tecnologici

Ver.: 3.1
Lingua: ENG

Figura 42 - Documenti / Documenti prodotti - utente autenticato


E' possibile cercare un documento inserendo come chiave di ricerca una o più caratteristiche che lo contraddistinguono come la categoria, il titolo, la versione e/o il suo stato.

Responsabile e Segreteria

Selezionando la voce di menù **Documenti prodotti**, il responsabile o il personale della Segreteria hanno a disposizione i documenti elaborati e in corso di elaborazione dal personale afferente al gruppo di appartenenza. La vista è simile a quella visualizzata dall'utente autenticato ma mostra delle informazioni e funzionalità aggiuntive che consentono la gestione dei documenti nelle varie versioni (Figura 43).

Home **Personale** Missioni Segreteria Documenti Cerca

utente.responsabile Esci



Portale SISTorg

Il Portale dei Servizi Internet e Sviluppo Tecnologico

Documenti prodotti

Richieste esterne

Presentazioni

Contratti

Documenti prodotti

I Servizi Tecnologici gestiscono la stesura di documentazione di interesse nazionale e internazionale relative al servizio offerto dal Registro .it e alle attività svolte dal Servizio stesso. Questi documenti sono divulgati all'esterno tramite pubblicazione sul sito Internet del Registro o durante manifestazioni del Registro stesso o dell'Istituto di carattere sia nazionale che internazionale. Questa sezione contiene i documenti prodotti classificati per tipologia, lingua ecc. E' possibile ricercare un documento utilizzando propriamente i filtri messi a disposizione.

Per inserire un documento che vuoi che sia elaborato dalla segreteria, seleziona il bottone **Inserisci documentazione**. Potrai seguire lo stato di avanzamento della sua stesura da questa sezione.

Inserisci documentazione

Lingua

ITA

Categoria

- Doc.Tecnico
- Linee guida
- Regolamento
- Flyier
- Moduli

Titolo

Ver.

stato


- sottomesso
- in lavorazione
- terminato
- pubblicato
- obsoleto

Cerca

Politica del Registro sul DBNA e servizio WHOIS

Ver.: 2.0

Lingua: ITA

Documento con rev.:  Whois_policy_v.2.0-RR-DV-SP-MM.docx
Last update: 08/09/2016 - 17:45

Stato: in lavorazione

In gestione di: Paperone

Gestisci documento

DBAN and WHOIS Policy

Ver.: 2.0

Lingua: ENG

Stato: sottomesso


In gestione di: Paperone


Gestisci documento


Procedura tecnica di accreditamento dei Registrar

Ver.: 2.1

Lingua: ITA

Documento con rev.:  TestAccreditamento2.1_conRev.docx
Last update: 02/09/2016 - 17:45

Documento senza rev.:  TestAccreditamento2.1_senzaRev.docx
Last update: 02/09/2016 - 18:00

Documento pubblicato:  TestAccreditamento2.1.pdf
Last update: 02/09/2016 - 18:00

Stato: pubblicato


In gestione di: Edì di Walt


Gestisci documento


Technical procedure for the accreditation of Registrars

Ver.: 2.1

Lingua: ENG

Documento con rev.:  AccreditationTest2.1_conRev.docx
Last update: 02/09/2016 - 17:30

Documento senza rev.:  AccreditationTest2.1_senzaRev.docx
Last update: 02/09/2016 - 17:45

Documento pubblicato:  AccreditationTest2.1.pdf
Last update: 02/09/2016 - 17:45

Stato: pubblicato

In gestione di: Edì di Walt

Gestisci documento

Figura 43 - Documenti / Documenti prodotti - Responsabile, Segreteria

Poiché il personale della Segreteria Organizzativa e il responsabile sono gli addetti alla gestione della documentazione, per ogni documento oltre alla versione più aggiornata, ne viene messa a disposizione anche l'ultima versione con le revisioni e senza revisioni con le relative date di aggiornamento. Inoltre, per agevolare il processo di stesura, viene indicato anche il nome del gestore del documento e l'eventuale scadenza per la stesura. Selezionando il bottone **Gestisci documento**, il personale della Segreteria o il responsabile può aggiornare i file pubblicati, il suo stato, così come tutte le informazioni associate al documento stesso. È possibile inserire un nuovo documento selezionando il bottone **Inserisci documento**, in questo caso il sistema visualizzerà una form nella quale dovranno essere inserite le informazioni e i file a disposizione sia per il documento in versione italiano che quella inglese. Terminato l'inserimento dei dati, il documento verrà inserito nella vista con stato *in lavorazione* se è già disponibile una versione del contenuto in un file, o in stato *sottomesso* nel caso in cui il file non sia disponibile, come accade nel caso della versione inglese prima che la versione italiana non sia in stata terminata e quindi pronta per essere tradotta. Il documento inserito sarà visibile anche dagli utenti autenticati con le modalità descritte precedentemente. Una volta che

l'elaborazione del documento è terminata, lo stato del documento verrà passato a *terminato*, il documento sarà salvato in formato .pdf e a questo punto il file sarà a disposizione anche di tutti gli utenti autenticati. Se il documento viene pubblicato su qualche sito Web, questo viene messo in stato *pubblicato* fino a quando una nuova versione lo sostituirà, per cui verrà passato in stato *obsoleto*.

6.4.2 Presentazioni del personale

Selezionando la voce di menù **Presentazioni** l'utente accede all'omonima sezione nella quale può avere accesso e consultare le presentazioni ritenute di interesse, che il personale afferente al Gruppo ha effettuato sia in ambito CNR che in occasione di eventi nazionali e internazionali (Figura 44). Ogni presentazione è identificata da un titolo, dal luogo, la data e l'evento nel quale si è svolta la presentazione e dal suo relatore. Ogni utente ha accesso solamente alle presentazioni appartenenti al proprio gruppo. La sezione è popolata dal personale stesso che può suggerire l'inserimento di una presentazione alla Segreteria la quale provvederà, previa valutazione della stessa, a pubblicare la presentazione nella sezione.

Home Personale Missioni Segreteria Documenti Cerca

utente.autenticato Esci

Portale SISTorg
Il Portale dei Servizi Internet e Sviluppo Tecnologico

Documenti prodotti **Presentazioni**

Presentazioni

In questa sezione sono contenute e presentazioni che il personale afferente al Gruppo ha effettuato nel corso di eventi nazionale e internazionali.

Se ritieni che una tua presentazione possa essere interessante e desideri inserirla in questa sezione puoi inviarla alla *Segreteria Organizzativa* selezionando il tasto **Suggerisci presentazione** inserito qui in basso.
Una mail di notifica ti verrà inviata con l'esito della pubblicazione.

Suggerisci presentazione

Titolo presentazione	Evento	Città	Data	Documento	Relatore
Presentazione nuovo callcenter del Registro		Pisa	07/10/2014	slide corso operatori Kalliope finale.pdf	Paperone dei Paperoni
Internet: come funziona e quanto è diffusa in Italia	Pianeta Galileo	Firenze	30/01/2014	Internet_ComeFunzionaEDiffusioneInItalia.pdf	Pippo Di Walt
Monitoring Network Traffic using ntopng	Linux Day	Pisa	28/10/2013	LinuxDay_102013.pdf	Paperina di Walt

Figura 44 - Documenti / Presentazioni – Utente autenticato

Di seguito è descritte le funzionalità offerte dal sistema per la gestione delle pubblicazioni a seconda del ruolo dell'utente loggato.

Utente autenticato

Selezionando il bottone **Suggerisci presentazione** (vedi Figura 44), l'utente può suggerire l'inserimento di una presentazione da lui ritenuta di interesse all'interno della sezione. Il sistema mostrerà all'utente una form dove dovrà inserire i dati relativi alla presentazione che saranno pubblicati nella sezione. Alla sottomissione della richiesta, il sistema pone lo stato della presentazione in *Richiesta* e invia una email di notifica alla Segreteria la quale, sempre attraverso il portale, potrà esaminare le informazioni ricevute e decidere se pubblicare o respingere la presentazione cambiando lo stato della richiesta in *Pubblicata* o *Respinta*.

La Figura 45 e la **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** Figura 46 mostrano rispettivamente il diagramma a stati e il diagramma di sequenza che descrivono la gestione della pubblicazione delle presentazioni implementato da SISTOrg.

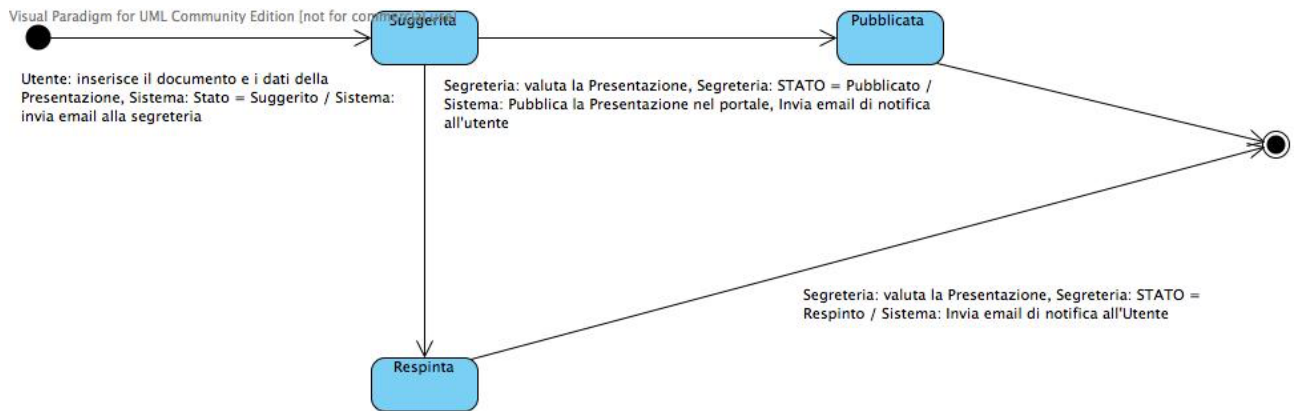


Figura 45 - Documenti / Presentazioni - diagramma a stati

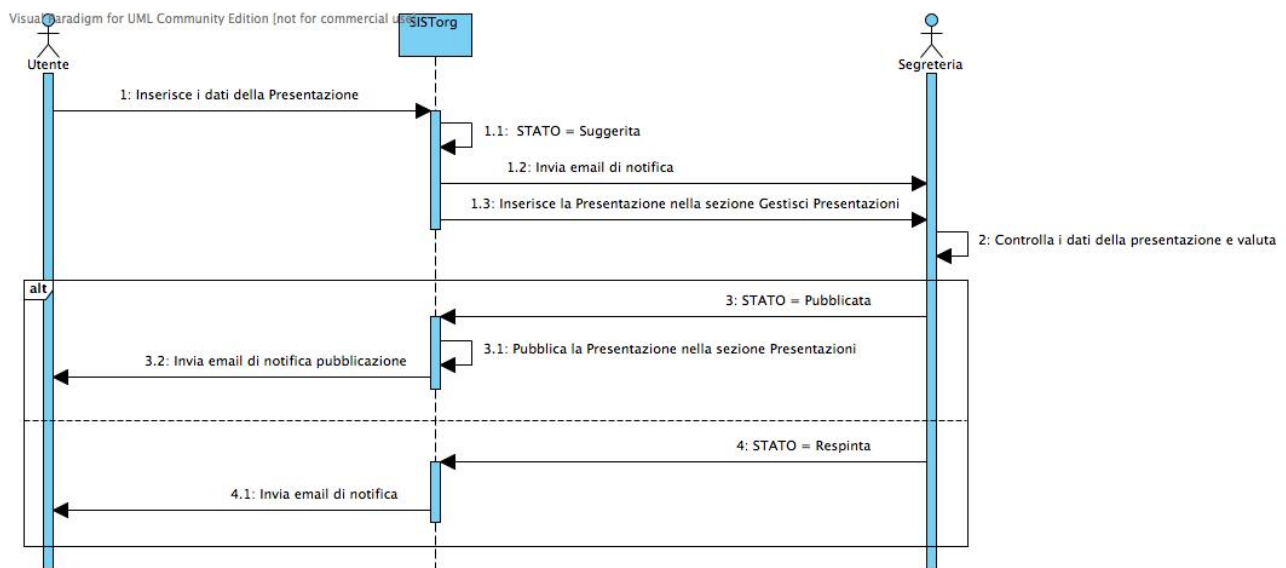


Figura 46 – Documenti / Presentazioni - diagramma di sequenza della gestione

Segreteria

L'utente con ruolo Segreteria, selezionando la voce di menù **Presentazioni** avrà a disposizione, oltre che la schermata con tutte le presentazioni pubblicate come l'utente autenticato, anche la schermata **Gestisci presentazioni**. In questa schermata, accessibile selezionando l'omonima tab posta in alto, sono visualizzate tutte le presentazioni suggerite dal personale che sono ancora in stato *Suggestita* o *Respinta* (Figura 47).

Home Personale Missioni Segreteria Documenti Cerca

utente.segreteria Esci

Portale SISTorg
Il Portale dei Servizi Internet e Sviluppo Tecnologico

Documenti prodotti
Richieste esterne

Presentazioni
Contratti

Presentazioni Gestisci presentazioni

Gestisci presentazioni

Da questa sezione puoi gestire le presentazioni che il personale afferente al Gruppo ha inviato alla *Segreteria Organizzativa* al fine di essere pubblicate nella sezione 'Presentazioni' pubblica. Puoi prendere in esame la presentazione selezionando il bottone **Gestisci** associato ad essa e decidere se pubblicare o meno la presentazione stessa. Il sistema invierà una mail di notifica al proprietario della presentazione con l'esito dell'operazione.

Città Stato

Suggerisci presentazione: Suggesta
Suggerisci presentazione: Respinta Apply

Titolo presentazione	Evento	Città	Data	Documento	Relatore	Stato
Aspetti internazionali: la transizione di IANA e i TLD	Master in 'Internet ecosystem: Governance e Diritti'	Pisa	15/01/2016	Aspetti Internazionali_MasterUNIPI_2016.pdf	Paperoga di Wait	Suggesta Gestisci

Figura 47 - Documenti / Presentazioni – Segreteria

L'utente della Segreteria può accedere a questa sezione, e visualizzare le presentazioni da pubblicare selezionando il campo **Documento** associato alla presentazione da valutare. Selezionando il bottone **Gestisci**, l'utente può decidere di pubblicare la presentazione cambiandone lo stato in *Pubblicata* o di respingerla mettendola in stato *Respinta*. Il cambiamento di stato della pubblicazione provoca l'invio da parte del Sistema di una mail di notifica all'utente che ha ne proposto la pubblicazione, inoltre, il Sistema toglierà le pubblicazioni poste in stato *Pubblicata* da questa schermata e le inserirà nella schermata **Presentazioni** in modo che possano essere accessibili a tutti. Il reperimento dei documenti da gestire è facilitato da un sistema di ricerca per chiave attraverso il quale una presentazione può essere cercata secondo il suo stato o la città nella quale il documento è stato presentato.

6.4.3 Richieste esterne inerenti ai nomi a dominio .it

La sottosezione **Richieste esterne** consente la gestione ed il reperimento delle richieste investigative delle autorità Giudiziarie, o della Polizia Postale, così come dai Registrar o dalle aziende private inerenti informazioni di natura tecnica sui nomi a dominio .it. Queste richieste, che sono tipicamente gestite dal responsabile e dal personale dell'Help Desk tecnico che fa parte della Segreteria, spesso in collaborazione con le altre Unità del Registro, sono tipicamente corredate dai documenti formali di richiesta e di risposta, nonché dalla documentazione che ne testimonia il metodo investigativo e le tecnologie utilizzate per fornire la risposta. Questa documentazione deve essere conservata e archiviata dal personale in modo che possa essere facilmente identificabile e reperibile sia in fase di gestione che successivamente per eventuali azioni investigative future. La sezione Richieste esterne è accessibile solo al personale della Segreteria e al responsabile (Figura 48). Ogni richiesta è identificata dal soggetto richiedente e la persona di riferimento, dalla data in cui la richiesta è pervenuta all'Istituto e dalle informazioni identificative della documentazione ricevuta in ingresso e spedita in uscita identificati con il numero e la data di protocollo dello IIT.

Il personale può inserire una richiesta selezionando il bottone **Inserisci richiesta**. Le richieste sono catalogate per tipologia di mittente, identificato tra *Guardia di Finanza*, *Polizia Postale*, *Registrar*, *Tribunale* e la categoria generica *altro*, la *data* e *l'oggetto* della richiesta. Per tutto il tempo durante il quale la richiesta viene processata, selezionando il bottone **Gestisci**, il personale può popolare l'archivio dati associati alla richiesta inserendone la documentazione pertinente come ad esempio i

file in formato elettronico contenenti sia la corrispondenza in ingresso e in uscita con il richiedente, la data e il numero di protocollo IIT che li identificano e la modalità di scambio delle informazioni: raccomandata, email, fax o OTRS¹¹ (in questo caso viene inserito il numero del ticket) o delle note. In ogni momento è possibile consultare le informazioni i documenti associati selezionando il bottone **Visualizza**.

The screenshot shows the 'Richieste esterne' (External Requests) section of the SISTorg portal. At the top, there is a navigation menu with 'Home', 'Personale', 'Missioni', 'Segreteria', and 'Documenti'. A search bar is located on the right. Below the menu, the portal logo 'Portale SISTorg' is displayed, along with the text 'Il Portale dei Servizi Internet e Sviluppo Tecnologico'. There are also links for 'Documenti prodotti', 'Richieste esterne', 'Presentazioni', and 'Contratti'. The main content area is titled 'Richieste esterne' and contains an introductory paragraph and a search filter section. The filter section includes a dropdown for 'Mittente' (Guardia di Finanza, Polizia Postale, Registrar, Tribunale, Altro), a text input for 'Città / Nome Mitt.', and a date selection tool for 'Data richiesta' (Is equal to, -Day, -Month, -Year) with an 'Apply' button. Below the filter is a table of requests:

Mittente	di	Oggetto richiesta	Data richiesta	Protocollo IN	del	Protocollo OUT	del		
Altro	CTP - Sig. [redacted]	Info dominio [redacted].it	06/05/2015	0003[redacted]	07/05/2015	0003[redacted]	12/05/2015	Visualizza	Gestisci
Altro	Chiyoda-ku (Tokyo) / Jochen Diels della Brights Consulting Inc.	Name server down - [redacted].it	29/07/2014	Fax CAMBI 32	29/07/2014			Visualizza	Gestisci
Altro	San Diego - California / Sig. [redacted]	[redacted].it	15/04/2014	IIT 0003[redacted]	15/04/2014			Visualizza	Gestisci
Tribunale	Tribunale della Spezia / Ing. [redacted]	Verbale della causa n. 3000 dell'anno 2011 fra [redacted] e [redacted]	12/10/2013	IIT 0009[redacted]	15/10/2013			Visualizza	Gestisci
Guardia di Finanza	Nucleo Operativo I Gruppo - Genova / Ten. Col. [redacted]	Richiesta dati e notizie utili all'attività ispettiva tributaria	18/11/2011	IIT 0010[redacted]	18/11/2011	IIT 0010[redacted]	06/12/2011	Visualizza	Gestisci
Registrar	Casamicciola Terme (NA) / Sig. [redacted]	Sospensione dominio [redacted].it	26/02/2012	IIT 0001[redacted]	28/02/2012	IIT 0001[redacted]	12/03/2012	Visualizza	Gestisci
Guardia di Finanza	2° Nucleo Operativo - Milano / Cap. [redacted]	Richiesta dati e notizie utili all'attività ispettiva tributaria	01/03/2012	IIT 0001[redacted]	12/03/2012	IIT 0001[redacted]	19/03/2012	Visualizza	Gestisci
Guardia di Finanza	Cuneo / Cap. [redacted]	Richiesta dati	25/05/2012	IIT 0003[redacted]	25/05/2012	IIT 0003[redacted]	06/06/2012	Visualizza	Gestisci

Figura 48 - Documenti / Richieste esterne

6.4.4 Contratti stipulati con enti terzi

Il Gruppo SIST così come tutti gli altri gruppi di ricerca e di servizio dell'Istituto stipulano con entità esterne contratti che sono necessari allo svolgimento delle proprie attività, come per esempio la realizzazione di un progetto o l'erogazione di un servizio.

La sottosezione **Contratti** contiene i contratti stipulati e consente la loro visualizzazione e la loro gestione permettendo, al tempo stesso, di tenere traccia del loro ciclo di vita dal suo inserimento nel portale al momento della sua scadenza. E', inoltre, possibile ricercare i contratti utilizzando propriamente i filtri messi a disposizione. La sezione è accessibile solo agli utenti con ruolo *Segreteria* e *Responsabile* con funzionalità differenziate. Ogni utente accede ai contratti associati al proprio gruppo di appartenenza. I contratti sono archiviati in una lista paginata ed è possibile ricercarli

¹¹ Sistema di gestione di ticketing adottato dal Registro .it per la gestione delle richieste scritte pervenute all'Help Desk.

attraverso un meccanismo di ricerca per chiave attraverso i filtri di ricerca messi a disposizione (Figura 49).

Home Personale Missioni Segreteria Documenti
Cerca

Portale SISTorg

Il Portale dei Servizi Internet e Sviluppo Tecnologico

utente.responsabile

Documenti prodotti Presentazioni

Richieste esterne **Contratti**

Gestione Contratti

Parti

Parti del contratto

Data inizio

Is equal to

E.g., 24/12/2020
Data di inizio contratto

Data scadenza

Is equal to

E.g., 24/12/2020
Data di scadenza del contratto

Num. prot.

Numero di protocollo del contratto

Data prot.

E.g., 24/12/2020
Data protocollo

Parti	Oggetto	Data	N. Prot.	Data Prot.	Documento	Stato
IIT, ESP	Agreement of Scientific Collaboration between the Institute of Informatics and Telematics and the European Society for Photobiology	dal 01/03/2019 al 28/02/2020	IIT 000049	07/03/2020	Agreement IIT-ESP_000049-03-07.pdf	Scaduto <input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Gestisci"/>
Community DNS Limited, IIT	Master Services Agreement (CIG 2768401CC3) on Community DNS Shared Resolution System - DNS Anycast service	dal 01/06/2019 al 30/09/2019	IIT 000609	21/06/2019	Services agreement_000609-06-21.pdf, Decisione a contrattare_000609-06-15.pdf, Richiesta proroga_2011-06-07.pdf	Scaduto <input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Gestisci"/>
Community DNS Limited, IIT	Master Services Agreement (CIG 0885260BA6) on Community DNS Shared Resolution System - DNS Anycast service	dal 01/02/2019 al 31/05/2019	IIT 000019	11/03/2019	Services agreement_2011-03-11.pdf, Decisione a contrattare_000019-02-07.pdf, Richiesta_000019-01-14.pdf	Scaduto <input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Gestisci"/>
Community DNS Limited, IIT	Master Services Agreement on Community DNS Shared Resolution System	dal 15/09/2011 al 31/01/2011	IIT 000033	21/09/2011	Services agreement_000033-09-21.pdf	Scaduto <input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Gestisci"/>
Ufficio Sistemi Informativi e Documentali del CNR, IIT	Accordo di collaborazione tecnico-scientifica per lo studio, la progettazione e lo sviluppo di soluzioni e componenti applicativi per il progetto E-Government del CNR e per il progetto Science and Technology Digital Library	dal 10/05/2010 al 09/05/2010	IIT 000037	10/05/2010	Collaborazione IIT-Sistemi Informativi CNR_000037-05-10.pdf	Scaduto <input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Gestisci"/>
MIX, IIT	Servizio di co-location e di interconnessione presso il Milan Internet eXchange point (MIX) CIG 4972866AD5	dal 01/06/2015 al 31/05/2015	IIT 000068	15/05/2015	Decisione a contrarre_000068-03-04.pdf, Procedura di affidamento_000068-03-04.pdf, Aggiudicazione_000068-04-05.pdf, Contratto di servizio_000068-05-15.pdf	Scaduto <input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Gestisci"/>
AUTONOMICA, IIT	DNS SERVICES AGREEMENT - ANYCAST	dal 19/07/2019 al 18/07/2019	IIT 000052	20/09/2019	Anycast_000052-07-19.pdf	Scaduto <input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Gestisci"/>
AUTONOMICA, IIT	DNS SERVICES AGREEMENT - ANYCAST	dal 20/09/2019 al 19/09/2019	IIT 000052	20/09/2019	Anycast_000052-09-20.pdf	Scaduto <input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Gestisci"/>

Figura 49 - Documenti / Contratti

Per ogni contratto, il Sistema visualizza, nella lista, le informazioni più significative come le parti che hanno stipulato il contratto, il periodo di validità, il numero e la data di protocollo e lo stato in cui si trova all'interno del suo ciclo di vita. Inoltre, selezionando il contenuto della casella **Documento**, consente il consultare i documenti associati al contratto stesso.

La sezione è popolata dalla Segreteria o dal responsabile che possono inserire un contratto selezionando il bottone **Inserisci contratto**. Oltre alle informazioni visualizzate nella lista, per ogni contratto, sono inserite le informazioni sugli importi finanziati e cofinanziati e le informazioni sulla fatturazione come tra i quali i documenti delle fatture emesse la data di scadenza della fatturazione

più prossima. I dati possono essere visualizzati (Figura 50) e aggiornati in ogni momento selezionando rispettivamente il bottone **Visualizza** o **Gestisci** associato al contratto nella lista.

Singolo Contratto

Home Personale Missioni Segreteria Documenti Cerca

Home » Singolo Contratto

Master Services Agreement (CIG 2768401CC3) on Community DNS Shared Resolution System - DNS Anycast service

Valido dal 01/06/2011 al 30/09/2011

Stato: Scaduto

Prot. Num.: IIT 0000000 del: 21/06/2011
Tipologia: servizio

Parti coinvolte nel contratto: Community DNS Limited, IIT

Importo finanziato: € 999.99
Importo cofinanziato: €0.00

Data prossima fattura: Non Disponibile

Documenti di riferimento:

ALLEGATO	DIMENSIONE
Services agreement_2011-06-21.pdf	2.61 MB
Decisione a contrattare_2011-06-15.pdf	1.09 MB
Richiesta proroga_2011-06-07.pdf	598.97 KB

Fatture correlate:
Nessuna fattura inserita

Note: Nessuna nota inserita

<< [Torna alla lista contratti](#)

Figura 50 - Documenti / Contratti - Visualizza contratto

Un contratto inserito nel portale sarà posto dal Sistema nello stato di *Inserito*. Il sistema esegue un controllo periodico attraverso un sistema di cron che viene eseguito giornalmente che controlla la data di inizio del contratto e quella di scadenza e pone automaticamente il contratto in stato *In vigore* o *Scaduto* rispettivamente e invia una mail di notifica del passaggio di stato sia al responsabile che ai membri della Segreteria. Un altro sistema di controllo automatico realizzato attraverso cron periodico controlla la data di prossima fatturazione ed invia una mail di notifica alla Segreteria e al responsabile 10 giorni prima della scadenza.

7 Indice delle figure

FIGURA 1 - INTERFACCIA DI SISTORG CON GLI ALTRI SISTEMI DI ISTITUTO	6
FIGURA 2 - HOME PAGE	8
FIGURA 3 - PERSONALE / CALENDARIO REPERIBILITÀ.....	11
FIGURA 4 - PERSONALE / CALENDARIO REPERIBILITÀ - VISTA TURNISTI	12
FIGURA 5 - PERSONALE / CALENDARIO REPERIBILITÀ / ARCHIVIO RICHIESTE	13
FIGURA 6 - PERSONALE / GESTISCI REPERIBILITÀ.....	14
FIGURA 7 - PERSONALE / GESTISCI REPERIBILITÀ - CANCELLA TURNO.....	14
FIGURA 8 - PERSONALE / GESTISCI REPERIBILITÀ - GESTISCI RICHIESTE CAMBIO	15
FIGURA 9 - REPERIBILITÀ - DIAGRAMMA DI SEQUENZA DELLA RICHIESTA DI CAMBIO DI REPERIBILITÀ	16
FIGURA 10 - DIAGRAMMA A STATI DI UNA RICHIESTA DI CAMBIO DI REPERIBILITÀ.....	16
FIGURA 11 - MODELLAZIONE A CLASSI JAVA DELLE REPERIBILITÀ	17
FIGURA 12 - MODELLAZIONE A CLASSI JAVA DELLE COMPETENZE	18
FIGURA 13 - MODELLAZIONE DEI CONTROLLERS JAVA SULLE REPERIBILITÀ.....	19
FIGURA 14 - PERSONALE / CALENDARIO TURNI.....	21
FIGURA 15 - PERSONALE / GESTISCI TURNI.....	23
FIGURA 16 - PERSONALE / GESTISCI TURNI - CANCELLA/ANNULLA TURNO	24
FIGURA 17 - PERSONALE / GESTISCI TURNI - TURNO ANNULLATO	24
FIGURA 18 - MODELLAZIONE A CLASSI DELLE INFORMAZIONI RELATIVE AI TURNI DI LAVORO	26
FIGURA 19 - MODELLAZIONE DEI CONTROLLERS JAVA SUI TURNI DI LAVORO.....	27
FIGURA 20 - PERSONALE / I MIEI STRAORDINARI	29
FIGURA 21 - PERSONALE / GESTISCI STRAORDINARI.....	30
FIGURA 22 - STRAORDINARI - DIAGRAMMA DI SEQUENZA DELLA RICHIESTA E APPROVAZIONE.....	31
FIGURA 23 - STRAORDINARI - DIAGRAMMA A STATI.....	32
FIGURA 24 - PERSONALE / CALENDARIO ASSENZE.....	33
FIGURA 25 - PERSONALE / TURNI HELP DESK.....	35
FIGURA 26 - MISSIONI	36
FIGURA 27 - MISSIONI / DOVE ANDARE	37
FIGURA 28 - MISSIONI / DOVE ANDARE / ALBERGHI	38
FIGURA 29 - MISSIONI / DOVE ANDARE - DIAGRAMMA DI SEQUENZA PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ALBERGHI	39
FIGURA 30 - MISSIONI / DOVE ANDARE / RISTORNATI.....	40
FIGURA 31 - MISSIONI / DOVE ANDARE - DIAGRAMMA DI SEQUENZA PER LA PUBBLICAZIONE DEI RISTORANTI	41
FIGURA 32 - MISSIONI / DOVE ANDARE - CERCA NELLA MAPPA.....	41
FIGURA 33 - PERSONALE / MISSIONI / TABELLE PAESI ESTERI	43
FIGURA 34 - PERSONALE / MISSIONI / RENDICONTAZIONE.....	44

FIGURA 35 - PERSONALE / MISSIONI / GESTISCI ANTICIPI – RIMBORSI.....	46
FIGURA 38 - SEGRETERIA / TRADUZIONI / LE MIE TRADUZIONI.....	48
FIGURA 39 - SEGRETERIA / TRADUZIONI / GESTIONE TRADUZIONI.....	49
FIGURA 40 - SEGRETERIA / TRADUZIONI / TUTTE LE TRADUZIONI.....	51
FIGURA 41 - SEGRETERIA / TEMPLATE TRADUZIONI.....	52
FIGURA 42 - SEGRETERIA / TEMPLATE PRESENTAZIONI – DIAGRAMMA DI SEQUENZA DELLA PUBBLICAZIONE	52
FIGURA 43 - SEGRETERIA / TEMPLATE PRESENTAZIONI - DIAGRAMMA A STATI	53
FIGURA 44 - DOCUMENTI / DOCUMENTI PRODOTTI - UTENTE AUTENTICATO.....	55
FIGURA 45 - DOCUMENTI / DOCUMENTI PRODOTTI - RESPONSABILE, SEGRETERIA.....	56
FIGURA 46 - DOCUMENTI / PRESENTAZIONI – UTENTE AUTENTICATO	57
FIGURA 47 - DOCUMENTI / PRESENTAZIONI - DIAGRAMMA A STATI	58
FIGURA 48 - DOCUMENTI / PRESENTAZIONI - DIAGRAMMA DI SEQUENZA DELLA GESTIONE.....	58
FIGURA 49 - DOCUMENTI / PRESENTAZIONI – SEGRETERIA	59
FIGURA 50 - DOCUMENTI / RICHIESTE ESTERNE.....	60
FIGURA 51 - DOCUMENTI / CONTRATTI.....	61
FIGURA 52 - DOCUMENTI / CONTRATTI - VISUALIZZA CONTRATTO	62

Appendice A - Calendario annuale delle reperibilità

Istituto di Informatica e Telematica

Piano delle Reperibilità 2017 Registro .it

Reperibilità gennaio 2017

Nome dipendente	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	g	v	s	d	l	m	g	v	s	d	l	m	g	v							
	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				
Cristian	fs									fr	fr	fr	fs	fs																					
Andrea		fr														fr	fr	fr	fr	fs															
Lorenzo				fr	fs	fs	fs	fr					fr																	fr					
Lorenzo																									fs	fr	fr	fr	fr		fr				
Stefano																														fr	fs	fs	fr	fr	fr

Feriali= 3 Festivi= 3
 Feriali= 5 Festivi= 1
 Feriali= 4 Festivi= 3
 Feriali= 5 Festivi= 1
 Feriali= 4 Festivi= 2

Reperibilità febbraio 2017

Nome dipendente	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	g	v	s	d	l	m	g	v	s	d	l	m	g	v				
	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	
Lorenzo	fs	fs	fr	fr	fr																								
Cristian										fr	fr	fs	fs	fr	fr														
Andrea																fr	fr	fs	fs	fr									fr
Lorenzo																fr					fr	fr	fr	fs	fs				
Stefano																						fr					fr	fr	fr

Feriali= 3 Festivi= 2
 Feriali= 4 Festivi= 2
 Feriali= 4 Festivi= 2
 Feriali= 4 Festivi= 2
 Feriali= 5 Festivi= 0

Reperibilità marzo 2017

Nome dipendente	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	g	v	s	d	l	m	g	v	s	d	l									
	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
Stefano	fs																fr								fr	fr	fr	fs	fs		
Andrea		fs	fr																											fr	
Lorenzo				fr	fr	fr	fr							fr	fs																
Cristian																															
Lorenzo																															

Feriali= 4 Festivi= 3
 Feriali= 4 Festivi= 2
 Feriali= 5 Festivi= 1
 Feriali= 4 Festivi= 2
 Feriali= 4 Festivi= 2

Reperibilità aprile 2017

Nome dipendente	m	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	g	v	s	d	l	m	g	v	s	d	l	m													
	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										
Stefano	fr	fr																																						
Lorenzo				fr	fs	fs	fr																																	
Cristian																																								
Andrea																																								
Lorenzo																																								

Feriali= 3 Festivi= 3
 Feriali= 4 Festivi= 2
 Feriali= 5 Festivi= 1
 Feriali= 5 Festivi= 1
 Feriali= 3 Festivi= 3

Reperibilità maggio 2017

Nome dipendente	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	g	v	s	d	l	m	g	v	s																			
	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										
Stefano	fs																																								
Lorenzo		fr	fs	fs	fr	fr																																			
Lucchesi Cristian																																									
Andrea																																									
Lorenzo																																									

Feriali= 4 Festivi= 2
 Feriali= 4 Festivi= 3
 Feriali= 4 Festivi= 2
 Feriali= 4 Festivi= 2
 Feriali= 5 Festivi= 1

Reperibilità giugno 2017

Nome dipendente	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	g	v	s	d	l	m	g	v	s	d	l	m	g	v	s	d	l			
	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

Istituto di Informatica e Telematica

Reperibilità del personale per il mese di gennaio 2020

Nome dipendente	Feriali - Cod: 207		Festivi - Cod: 208	
	Date	Num. giorni	Date	Num. giorni
██████████ Christian	8-10 / gen	3	1 / gen 11-12 / gen	3
██████████ Lorenzo	3 / gen 7 / gen 13 / gen 31 / gen	4	4-6 / gen	3
██████████ Lorenzo	20-22 / gen 24 / gen 29 / gen	5	19 / gen	1
██████████ Stefano	23 / gen 27-28 / gen 30 / gen	4	25-26 / gen	2
██████████ Andrea	2 / gen 14-17 / gen	5	18 / gen	1

Data 26/5

Il Direttore

████████████████████

Il Responsabile

████████████████████

Appendice C Report mensile dei giorni e delle ore di turno

Istituto di Informatica e Telematica

Report turni di lavoro del gruppo *Registro* agosto 20[redacted]

Persona	Num. di giorni	Ore mancanti	Num. di ore spettanti	Num. di ore approvate	Minuti accumulati
[redacted] Federico	7	0.0	45.30	46	0
[redacted] Mario	1	0.0	6.30	7	0
[redacted] Daniele	5	0.0	32.30	33	0
[redacted] Mario	12	0.0	78.0	78	0
[redacted] Clementina	7	0.0	45.30	45	30
[redacted] Giuseppe	8	0.0	52.0	52	30
[redacted] Daniele	12	0.0	78.0	78	0

Data 23/12/20[redacted]

Il Direttore

Il Responsabile

Appendice D Calendario mensile dei turni

Istituto di Informatica e Telematica				
Calendario Turni del gruppo <i>Registro</i>				
maggio 20██				
GIORNO	TURNO A		TURNO B	
	Mattina	Pomeriggio	Mattina	Pomeriggio
1 mer				
2 gio	S██	P██	G██	V██
3 ven	S██	P██	Vi██	Gi██
4 sab				
5 dom				
6 lun	P██	S██	██	G██
7 mar	S██	P██	ANNULLATO	
8 mer	P██	S██	G██	M██
9 gio	P██	S██	V██	G██
10 ven	P██	S██	Gi██	V██
11 sab				
12 dom				
13 lun	P██	S██	G██	V██
14 mar	S██	S██	G██	V██
15 mer	P██	S██	V██	G██
16 gio	S██	P██	V██	G██
17 ven	S██	P██	G██	Vi██
18 sab				
19 dom				
20 lun	S██	P██	Gi██	V██
21 mar	S██	M██	V██	G██
22 mer	S██	M██	G██	V██
23 gio	P██	S██	Gi██	Vi██
24 ven	P██	S██	V██	Gi██
25 sab				
26 dom				
27 lun	P██	S██	S██	G██
28 mar	P██	S██	S██	G██
29 mer	S██	P██	S██	G██
30 gio	P██	S██	Gi██	S██
31 ven	ANNULLATO		G██	S██

Data 23/12/██

Istituto di Informatica e Telematica

Straordinari del personale per il mese di gennaio 2019

Nome dipendente	Motivazione	Num. ore
Paolino Paperino	Riviste applicazione relative alla fatturazione e interazione con sistemi SIGLA	9
Qui Quo Qua	Preparazione aula per il III° master in cybersecurity; Gestione delle videoconferenze d'istituto; Gestione acquisti dell'istituto; Assistenza HW/SW d'istituto.	4
Paperoga	Helpdesk tecnico e attivazione numerosi nuovi comuni (nei mesi dicembre 2018 e gennaio 2019)	4
Paperone	Manutenzione ordinaria e straordinaria di oltre 200 server tra Registro.it e IIT, attività tecnico sistemistica e sviluppo software del sistema di registrazione sincrona dei nomi a dominio del ccTLD ".it". Manutenzione ordinaria e straordinaria del servizio di DNS offerto a tutta la comunità CNR italiana.	7
Paperina di Walt	Helpdesk telefonico e mail	5

Data 23/12/2018

Il Direttore

Il Responsabile

8 Bibliografia

- [CNRCCirc072004] CNR – Direzione Generale supporto alla gestione delle risorse - Stato giuridico e trattamento economico del personale, Circolare n.07/2004, *Turni di reperibilità e chiamata fuori orario - Criteri e limiti nella gestione degli attestati di presenza in rete (cod. compenso 207-208)*, 19 aprile 2004
- [CNRCCNL2008] CNR – Direzione Generale supporto alla gestione delle risorse - Stato giuridico e trattamento economico del personale – Contratto Collettivo Nazionale Integrativo “stralcio su”: fondo per il trattamento economico accessorio livelli IV – IX, 20 febbraio 2008
- [CNRCCirc222008] CNR – Direzione Generale supporto alla gestione delle risorse - Stato giuridico e trattamento economico del personale, Circolare n.22/2008, Contratto Collettivo Integrativo Nazionale livelli IV-IX – Lavoro in turni, 05 agosto 2008
- [CNRIIT] CNR – Istituto di Informatica e Telematica - Approfondimento in materia di turni – Prot. Num 0008692 del 02/12/2014
- [Drupal7] Drupal - <https://www.drupal.org/drupal-7.0/it>
- [MAEDecr23032011] Ministro degli Affari Esteri - DECRETO 23 marzo 2011, Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero. (11A07480) - (GU n. 132 del 9-6-2011)
- [IITB4-04] M. Andreini, P. Andronico, A. Del Soldato, C. Lucchesi - Eurid Public Web Site Content Management System Manual ver 1.1, Ottobre 2004
- [IITTR-16-2007] M. Andreini, P. Andronico, A. Del Soldato, M. Martinelli – Riprogettazione del Sito Web del Registro del .it, Analisi preliminare e proposta per la possibile architettura informativa del nuovo sito del .it
- [Joomla] Joomla! - <https://www.joomla.org>
- [WordPress] WordPress Developer Resource - <https://developer.wordpress.org>