eDocumento 2.3.5 - Note di rilascio per gli utenti

1. Generalità 2
1.1 Impostazione dei browser 2
2. La gestione del fascicolo di carriera per i docenti a contratto 3
2.1 I metadati per la segnatura archivistica dei fascicoli di carriera 4
2.2 La gestione in CSA e la creazione del fascicolo mediante import 5
2.2.1 Il caricamento in anagrafica 5
2.2.2 La generazione del file csv in CSA 6
2.2.3 La creazione di un nuovo fascicolo di carriera 6
2.3 La creazione mediante form di un fascicolo di persona e/o di carriera 9
2.4 Annullamento di un fascicolo di carriera 11
3. Interventi di manutenzione evolutiva sul modulo documentale 13
3.1 Rispristino dei fascicoli di carriera annullati 13
3.2 Firme massive sui documenti contenuti in cartella di lavoro 14
3.3 Ottimizzazione del processo di invio a SIOPE+ dei flussi OPI 14
3.4 Ottimizzazione della query di archiviazione degli avvisi allegati ai flussi OPI 14
4. Intervento sul modulo sicurezza, gestione utenti 15
5. Le anomalie risolte 16

1. Generalità

1.1 Impostazione dei browser

Il sistema rileva in automatico cambiamenti di versione che impattano sulla gestione dell'interfaccia utente e provvede in automatico a eseguire un refresh dei componenti eDocumento obsoleti, eventualmente presenti nella cache del browser utilizzato dall'utente, a seguito di precedenti sessioni di lavoro.

Comunque, qualora l'utente ravvisi problemi di corretta visualizzazione delle pagine, è consigliabile **effettuare la cancellazione della cache (cioè dei dati di navigazione), chiudere il browser e riavviare una nuova sessione di lavoro.**

AVVISO IMPORTANTE

A partire dalla versione 2.0.0, il browser Explorer non è più supportato da eDocumento

A partire dal 20.9.2022 l'accesso all'applicazione eDocumento avviene ESCLUSIVAMENTE su protocollo https.

L'indirizzo a cui collegarsi è quindi:

https://edoc.unina.it

2. La gestione del fascicolo di carriera per i docenti a contratto

L'intervento è stato realizzato con l'obiettivo di estendere le attuali funzionalità di importazione e gestione del fascicolo del personale per la archiviazione e tenuta della documentazione e degli atti relativi alla carriera dei **docenti a contratto**.

La descrizione delle procedure operative da eseguire nell'ambito del sistema documentale sono riportate nel Manuale utente sulla gestione del Fascicolo Informatico Dipendenti .

La docenza a contratto è un incarico di durata annuale, che segue il calendario dell'anno accademico, quindi dal 1/11 di un anno solare al 31/10 dell'anno solare successivo. Nel caso dei contratti di insegnamento, la scadenza del contratto è il 31/03 di due anni solari successivi all'avvio del contratto, termine della sessione straordinaria.

Un soggetto (persona) che stipula un contratto di docenza con l'Ateneo:

- può essere già stato censito perché ha avuto altri contratti, sia in ambito PDR come docente a contratto, oppure docente/ricercatore, sia in ambito PTA come tecnico-amministrativo;

potrebbe essere già stato censito perché ex-studente.

Di conseguenza il "fascicolo persona" potrebbe essere già presente sul sistema documentale e, in tal caso, dovrà contenere anche il nuovo fascicolo carriera. Nel caso invece di un soggetto non appartenente almeno a una delle predette categorie, la creazione del fascicolo di carriera determina anche la creazione del "fascicolo persona".

Le carriere dei docenti a contratto afferiscono al nuovo ambito "PDC", in quanto saranno gestire dal nuovo Ufficio UGPC e, se richiesto dalla Ripartizione competente, anche dall'ufficio UPDR che già oggi amministra "Docenti ordinari", "Ricercatori a tempo determinato" ecc.

L'UGPC si occupa di censire i docenti a contratto su CSA, al pari del resto del personale di propria competenza. Diversamente però dagli altri incarichi, la docenza a contratto non prevede un evento di terminazione. L'estinzione del contratto è per "convenzione" fissata al termine dell'Anno Accademico (AA) di riferimento.

Inoltre, nel corso di un dato Anno Accademico, un soggetto può stipulare al più un contratto di docenza. Relativamente a tale periodo, dalla assunzione alla presa di servizio, alla cessazione del rapporto di lavoro, il suo **ruolo** può cambiare: il fascicolo di carriera che ospiterà gli atti relativi a quel dato rapporto contrattuale sarà comunque unico.

Anche per i docenti a contratto, all'atto del primo inserimento del soggetto nella anagrafica CSA, viene assegnato un codice di matricola che resterà associato alla persona fisica in modo permanente.

2.1 I metadati per la segnatura archivistica dei fascicoli di carriera

Su CSA i docenti a contratto possono essere di diversi tipi, ad esempio:

- lavoratori autonomi (AU)
- collaboratori gratuiti (BG)
- professionisti (PR)
- contratto di collaborazione (CC)

Questo dato però è ritenuto di poco interesse nel contesto documentale e peraltro può cambiare nel tempo. Pertanto, all'atto della creazione di un nuovo fascicolo di carriera per un docente a contratto, come suffisso per la segnatura del fascicolo, il sistema eDocumento utilizzerà sempre il codice "**DCO**"

I fascicoli carriera riguardanti i docenti a contratto saranno dunque individuati da una **segnatura archivistica** che utilizzerà, in analogia con quanto fatto finora, la seguente struttura: *CodiceFiscale.Suffisso.Rif/Matricola* dove il campo Rif conterrà un valore che consentirà di identificare in modo univoco il fascicolo associato a un dato contratto, utilizzando l'Anno Accademico a cui si riferisce il contratto, nel formato AA*nnmm*. Pertanto, nel caso dei fascicoli di carriera dei Professori a Contratto (assunti, ad esempio, nell'AA 2021-2022), la segnatura risulterà così formata:

CF-DOCENTE*.DCO.AA2122/*MATRICOLA

La data di assunzione contenuta nei metadati del fascicolo di carriera sarà formalmente impostata all'inizio dell'anno accademico di riferimento (nel formato GG.MM.AAAA), a prescindere dalla reale data di attivazione del contratto. Quindi, per l'AA 2021-22, la data di assunzione sarà convenzionalmente impostata al valore 01.11.2021.

I dati perverranno sul documentale mediante importazione da file CSV generato mediante le apposite funzionalità CSA, selezionando le righe in base al valore del codice evento. Ad oggi i codici evento di attivazione gestiti in ambito PDR sono: 1, 11, 17, 90, 131, 140. A questi, per gestire il "Docente a Contratto", dovranno essere aggiunti i codici evento **169** e **269**.

Per quanto riguarda i docenti a contratto è necessario però tener presente la peculiarità che consiste nella possibilità che successive modifiche al contratto generino nuovi eventi sempre con codice 169 e 269. Questo può avvenire, ad esempio, se il contratto viene rettificato perché il collaboratore è passato da una prestazione gratuita a professionista a partita IVA, oppure per una modifica su data decorrenza e/o data fine.

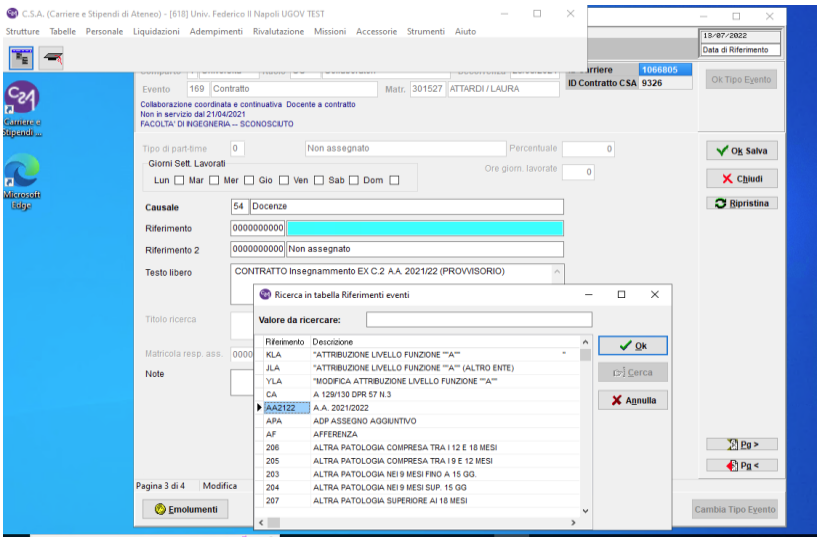
Come precedentemente detto, dal punto di vista documentale, però, il desiderata è quello di ignorare gli eventi che riguardano lo stesso AA di riferimento.

In sostanza per i docenti a contratto ci sarà al massimo un fascicolo carriera per ciascun AA, che servirà come contenitore della documentazione relativa a quel dato contratto. Di conseguenza, nel caso si ricevano altri eventi di attivazione che, lato documentale, sono risolti verso la stessa persona/carriera, allora tali eventi saranno ignorati in fase di importazione da CSA: **la data di assunzione sarà formalmente impostata all'inizio dell'anno accademico di riferimento, a prescindere dalla reale data di attivazione del contratto**.

2.2 La gestione in CSA e la creazione del fascicolo mediante import

2.2.1 Il caricamento in anagrafica

All'atto del caricamento in anagrafica di un nuovo contratto di docenza e per l'inserimento dei successivi eventi di carriera riferiti a quel dato contratto, l'Ufficio competente dovrà impostare, a partire dall'elenco contenente i valori permessi, il campo "Riferimento". I valori ammissibili hanno il seguente formato: AANNMM, dove NN e MM indicano l'anno accademico di interesse.



2.2.2 La generazione del file csv in CSA

Come per la creazione del file csv da importare nel documentale per la generazione dei fascicoli di persona/di carriera del personale PDR, dovrà essere utilizzata la funzionalità Elenchi del Personale disponibile nel menù Personale di CSA, che consente l'estrazione di elenchi anche a partire da template predefiniti.

Al momento in CSA sono previsti tra i Predefiniti due template di questo tipo per l'elaborazione degli elenchi da cui eventualmente dar seguito all'attivazione automatica del fascicolo del Dipendente:

- FascicoloDipendenti_Carriere_Eventi_docenti
- FascicoloDipendenti_Carriere_Eventi_pta

A questi si aggiunge, in concomitanza con il rilascio della versione 2.5.3 di eDocumento, il nuovo template:

- **FascicoloDipendenti_Carriere_Eventi_docenti_contratto**

che, in funzione dell'impostazione dei criteri di ricerca, permetterà di filtrare solo **gli eventi con codice "169" oppure con codice "269"**.

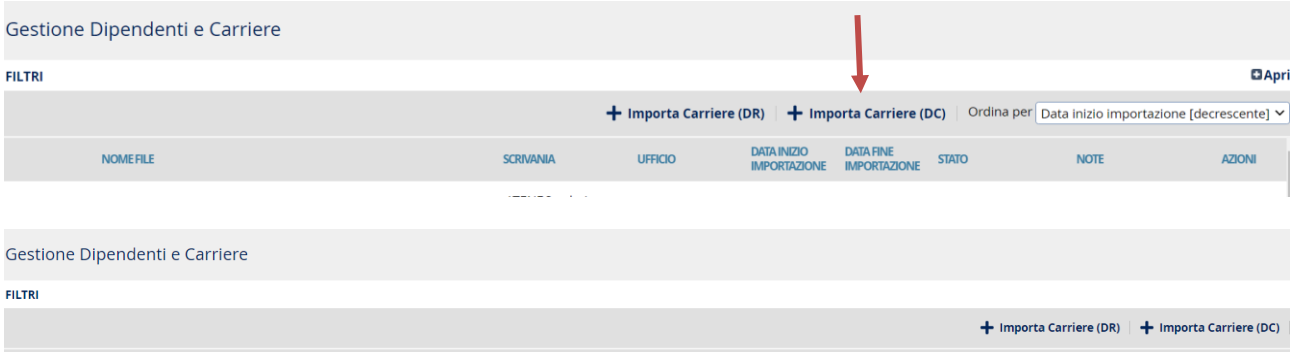
Il file csv generato conterrà due campi aggiuntivi: il campo "**EVE_RIF**" contenente il valore AA*NNMM* (ad esempio, AA2122) impostato in fase di caricamento della carriera in anagrafica CSA per quel dato evento di carriera e il campo "**DEVE_RIF**" contenente la descrizione.

Quindi, come già evidenziato, è importante selezionare con attenzione il valore del campo "Riferimento" in fase di inserimento di tutti gli eventi di carriera relativi a uno specifico contratto, in modo tale da essere sicuri che nel file csv generato, in tutte le righe relative agli eventi di carriera di un dato contratto, il campo EVE_RIF contenga lo stesso valore determinando così la creazione di uno e un solo fascicolo di carriera per lo specifico contratto.

2.2.3 La creazione di un nuovo fascicolo di carriera

Come per il fascicolo del dipendente, una volta creato il file ".csv" contenente i dati di assunzione del docente a contratto, la funzionalità eDocumento da utilizzare da parte degli incaricati abilitati, è "Importa Carriere da CSA", disponibile nell'ambito del menu di I livello "Archivio", come di seguito riportato:

La pagina che si apre riporta, la voce aggiuntiva "Importa Carriere (DC)", come è mostrata di seguito:



Selezionando tale voce, l'utente visualizza la seguente modale per il caricamento del file .csv precedentemente prodotto in CSA:

A valle della selezione del tasto "Carica", il sistema procede alla verifica formale e alla elaborazione del file caricato, riportando l'esito dell'operazione: Completato/Errore, come di seguito mostrato:

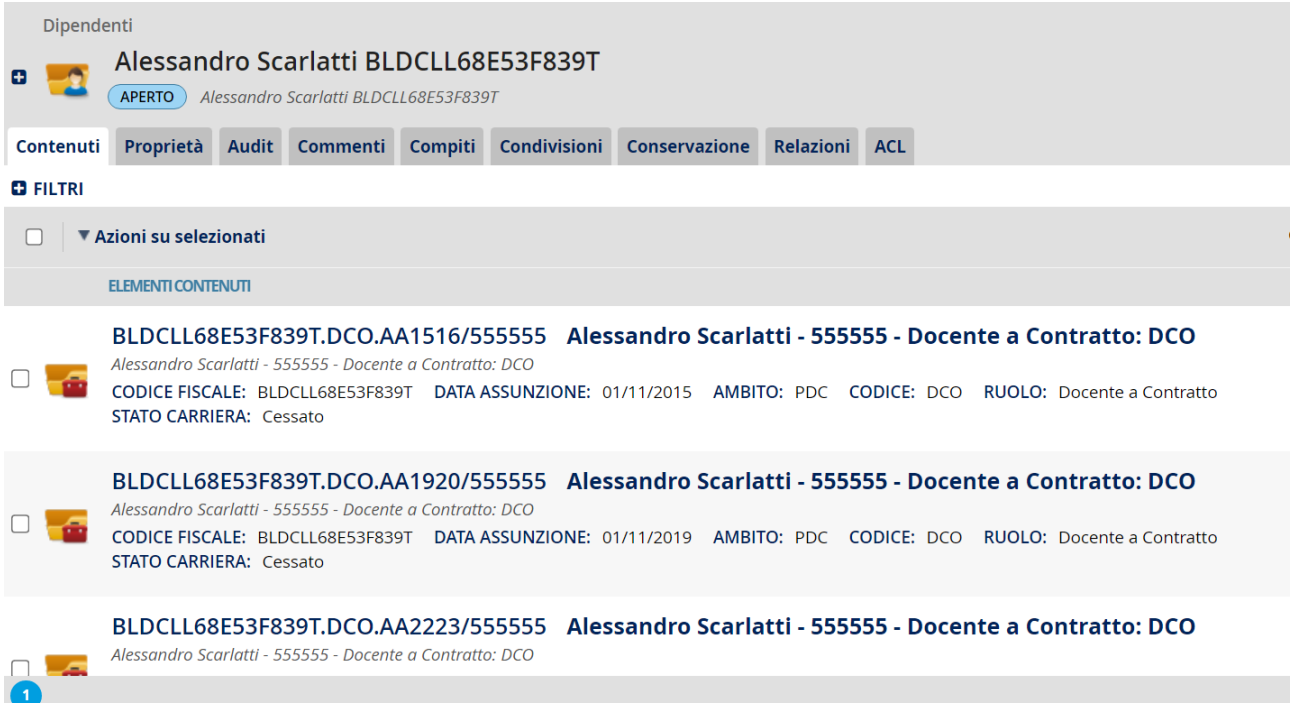
L'utente potrà visualizzare la descrizione dell'esito e, dal menu Azioni, provvedere alla Scarico del file .csv e/o allo scarico del report dell'elaborazione (nel caso in cui i controlli formali siano stati superati e l'operazione sia stata completata).

Riga	Tipo even	Identificativo	Data	Stato	Note
1	CREATE	RNLNTN57A19F839A.DCO.AA	14/12/2022 03:43	OK	
2	CREATE	TNTLNE76P47F839P.DCO.AA2	14/12/2022 03:43	OK	
3	CREATE	VCCVNT75H22F839P.DCO.AA	14/12/2022 03:43	OK	

Il sistema è predisposto per operare su più di una matricola. Se per una data carriera (identificata dal valore del campo "**EVE_RIF**" presente nel file) sono presenti più righe, ad esempio nel caso di modifiche apportate in anagrafica CSA in momenti successivi, ai fini della creazione del fascicolo di persona/di carriera il sistema documentale prenderà in considerazione solo la prima riga, "skippando" le successive.

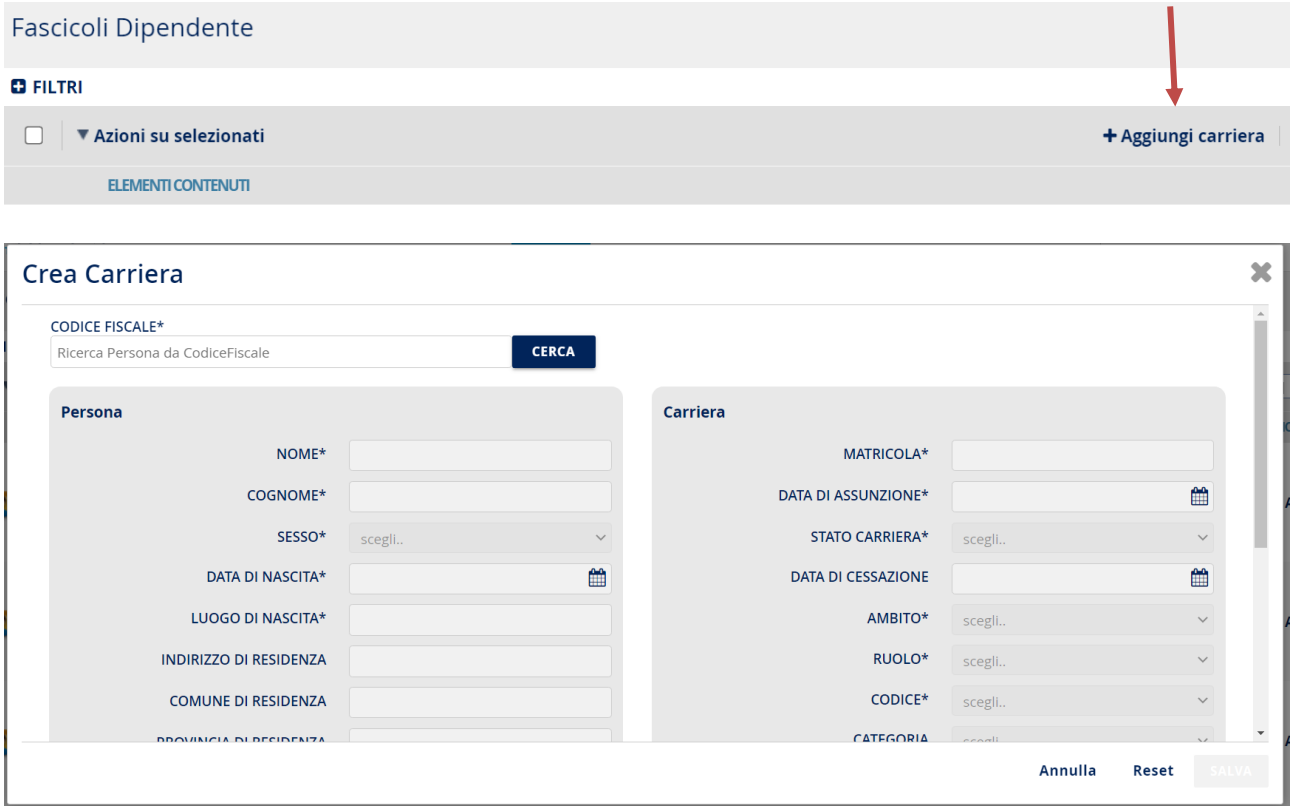
Il risultato del processo è la creazione del fascicolo di carriera del docente a contratto per l'AA di riferimento e, se si tratta di primo contratto, anche del relativo super fascicolo di persona.

Come già precedentemente detto, qualora il csv contenga per una matricola più righe con il campo "EVE_RIF" valorizzato in modo differente, verrà creato un fascicolo di carriera per ciascun AA referenziato nel file.

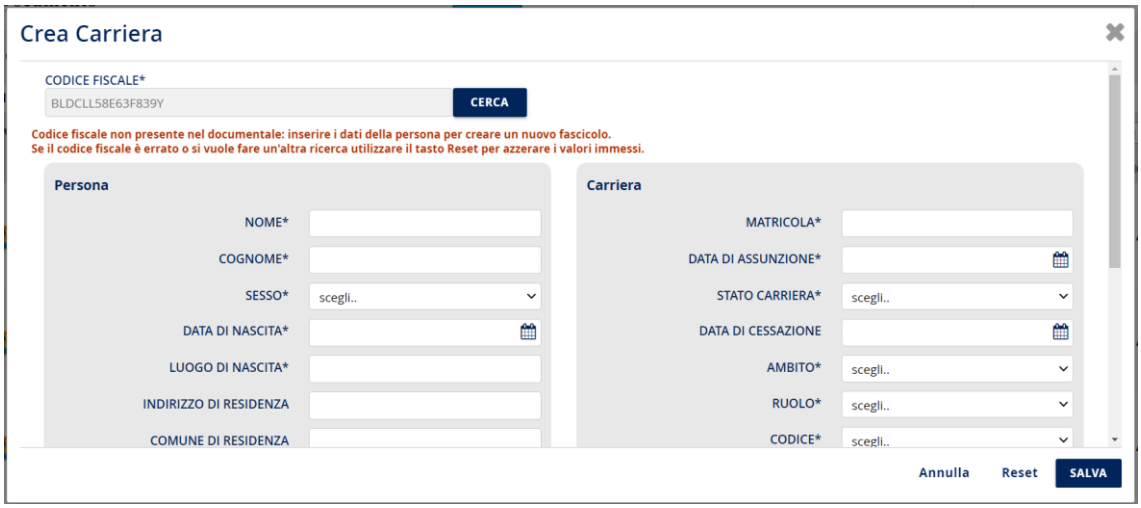


2.3 La creazione mediante form di un fascicolo di persona e/o di carriera

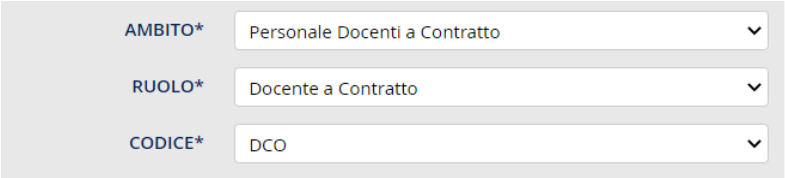
Può essere effettuata da applicazione utilizzando la funzionalità "Aggiungi carriera" disponibile nella pagina dei "Fascicoli Dipendente":



L'utente, come di consueto, dovrà immettere e cercare il CF del Docente a contratto di cui va creato il fascicolo: se il CF non è trovato nell'archivio dei fascicoli di persona dei dipendenti, il sistema consente di valorizzare i campi e salvare le informazioni, provvedendo alla creazione del fascicolo di persona richiesto e del relativo fascicolo di carriera.



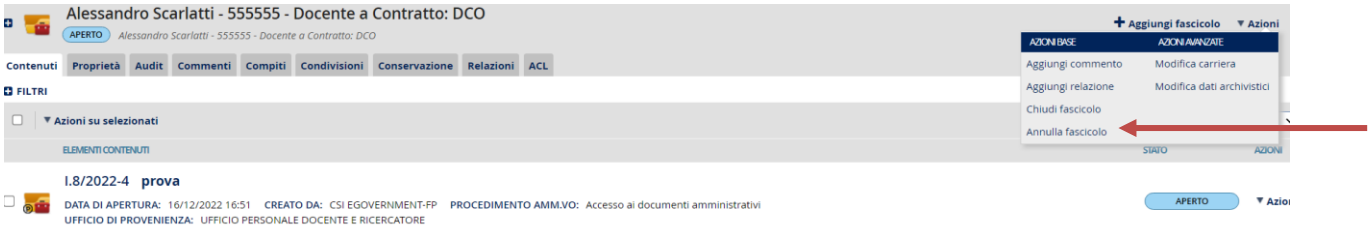
Per creare un fascicolo di carriera Docente a contratto bisognerà impostare i seguenti valori:



Nel caso in cui utente (CF) e matricola esistano, il sistema consente di salvare le informazioni e aggiungere un nuovo fascicolo di carriera al fascicolo di persona.

2.4 Annullamento di un fascicolo di carriera

Se l'Ufficio ha valorizzato in CSA, per mero errore materiale, il campo "Riferimento" con un dato non corretto, determinando così la successiva creazione di un fascicolo con segnatura archivistica relativa a un AA sbagliato, il fascicolo di carriera può essere posto in stato "Annullato" da parte dell'Ufficio.

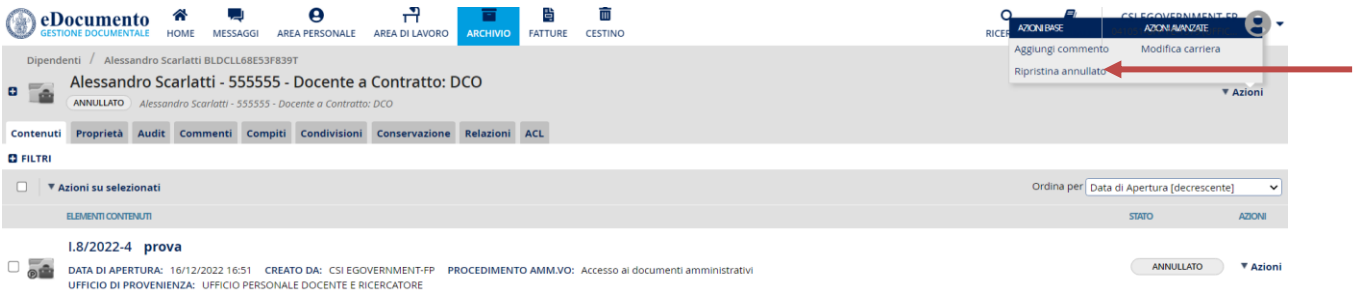


L'operazione di annullamento pone in stato "annullato" anche tutti gli eventuali sotto-fascicoli procedimentali in esso contenuti e i relativi documenti:

Pertanto, prima di procedere all'annullamento del fascicolo di carriera per un docente a contratto, si consiglia di seguire i seguenti passi:

1. Modificare i dati in CSA, inserendo un nuovo evento di carriera per il contratto in esame, con il campo "Riferimento" correttamente impostato.
2. Esportare il file csv (verificando che il campo "EVE_RIF" sia correttamente valorizzato).
3. Importare il nuovo file csv.
4. Spostare i sotto-fascicoli procedimentali eventualmente presenti nel fascicolo di carriera da annullare nel nuovo fascicolo di carriera.
5. Al termine delle operazioni di spostamento, annullare manualmente il fascicolo di carriera riferito all'AA errato.

Nel caso in cui, dopo l'annullamento di un fascicolo di carriera per un dato AA, sia necessario inserire un successivo contratto riferito all'AA del fascicolo annullato, il processo di importazione csv rileverà l'esistenza di un fascicolo annullato per quel dato AA. L'utente potrà quindi procedere a riportare il fascicolo in stato Aperto mediante la funzionalità di "Ripristina Annullato".



Ad esempio, se era stato creato per errore il fascicolo

RCTVNI75S25G702U.CD.AA2223/035534 **Stato: Aperto**

Al termine della sequenza delle operazioni di annullamento precedente fascicolo/ creazione nuovo fascicolo, la situazione sarà la seguente:

RCTVNI75S25G702U.CD.AA2223/035534 **Stato: Annullato** (cambio di stato eseguito manualmente)

RCTVNI75S25G702U.CD.AA2223/035534 **Stato: Aperto** (cambio di stato eseguito manualmente)

Da evidenziare che l'annullamento su un fascicolo di persona determina l'annullamento di tutti i fascicoli di carriera in esso contenuti:

3. Interventi di manutenzione evolutiva sul modulo documentale

3.1 Rispristino dei fascicoli di carriera annullati

Nel caso in cui un fascicolo di persona o di carriera sia stato annullato per errore (determinando così anche l'annullamento di tutti i fascicoli procedimentali in esso contenuti), la nuova versione di eDocumento prevede ora la funzionalità "Ripristina annullato".

Selezionando tale funzionalità il sistema riporta in stato di "Chiuso" il fascicolo annullato selezionato che potrà quindi essere riaperto. La stessa sequenza di operazioni ("Ripristina annullato" e "Riapri") dovrà essere eseguita dall'operatore sui sottofascicoli su cui deve lavorare e sui singoli documenti.

3.2 Firme massive sui documenti contenuti in cartella di lavoro

Il sistema consente ora di apporre la firma digitale massiva anche nel caso di documenti già sottoscritti digitalmente.

3.3 Ottimizzazione del processo di invio a SIOPE+ dei flussi OPI

E' stato scorporato in un job a parte (rispetto alla finalizzazione) l'invio alla Banca di un flusso OPI corredato di entrambe le firme, in modo tale da eliminare la dipendenza con il processo di archiviazione del flusso e rendere ancora più rapida ed efficienta la procedura di invio al Cassiere.

3.4 Ottimizzazione della query di archiviazione degli avvisi allegati ai flussi OPI

Con la versione 2.3.5 viene introdotta anche l'ottimizzazione della query utilizzata da eDocumento per effettuare l'archiviazione in Alfresco degli allegati ai flussi OPI (notifiche ed esiti ricevuti da SIOPE+ e dal Cassiere), in modo tale da ridurre i tempi di esecuzione dell'operazione.

4. Intervento sul modulo sicurezza, gestione utenti

Sono state rilasciate le seguenti novità funzionali:

- **Utenti: Azioni Generali** nella pagina *Sicurezza → Utenti* è presente un menù "Azioni" dal quale è possibile lanciare le seguenti operazioni: 1. *Avvia controllo utenti cessati*, 2. *Pulizia Scrivanie superflue*, 3. *Importa utenti da IAM*, 4. *Export CSV Utenti con più Scrivanie*

- **Pulizia Scrivanie Superflue**: la procedura elabora ogni utente IAM come segue:
  - sgancia l'utente da tutte le scrivanie con profilo "*profilo-default*" su uffici diversi da quelli dell'afferenza;
  - se sono presenti più scrivanie con "*profilo-default*" sulla UO di afferenza viene mantenuta solo la più recente, le altre sono sganciate;
  - se l'utente non ha nessuna scrivania sull'ufficio di afferenza ne crea una con "*profilo-default*";

  Al termine dell'elaborazione tutte le scrivanie sganciate sono disabilitate. Il risultato dell'elaborazione è restituito sotto forma di report CSV inviato via messaggio che indica quali scrivanie sono state disabilitate o create, in relazione all'utente coinvolto.

- **Export CSV utenti con più scrivanie**: produce un CSV con l'elenco degli utenti associati a più di una scrivania "attiva" (ovvero abilitata). Il tracciato del CSV contiene i seguenti dati: *Username, Nome, Cognome, Matricola, Codice Fiscale, Codice CSA UO, Profilo, Identificativo della Scrivania, Descrizione UO.*

- **Eliminazione della gestione degli incarichi**: La tabella AGGIORMENTO_INCARICHI è stata eliminata dalla procedura di importazione degli utenti, visto il cambio di logica procedurale seguito per la assegnazione dei ruoli.

- **Modifica dell'Afferenza**: durante l'*importazione degli utenti da IAM* **e** la *modifica da GUI dell'afferenza* di un utente IAM viene eseguito un controllo ed una operazione di manutenzione delle scrivanie associate a tale utente, secondo il seguente schema:

*Numero di scrivanie con "**profilo-default**" sulla vecchia affe-renza*	*Numero di scrivanie con qualsiasi profilo già presenti sulla nuova afferenza*	***Azione***
0	0	**Crea** scrivania con "profilo-default" sulla nuova affe-renza
1	0	**Sposta** la scrivania della vecchia afferenza sulla nuova afferenza
2+	0	**Nessuna** elaborazione dell'utente che sarà contrasse-gnato da una condizione d'errore per uno stato inconsi-stente delle scrivanie (deve essere girata nuovamente la procedura di pulizia delle scrivanie esistenti)
0+	1+	**Nessuna** azione

- **Creazione utente IAM:** Nella form di creazione di un utente IAM è stato aggiunto il campo obbliga-torio afferenza.
- **Modifiche alla procedura di Cessazione Utenti:** Tracciare in audit un evento specifico riguardante la cessazione (ovvero disabilitazione), dove attualmente viene registrata genericamente una "modi-fica utente".

5. Le anomalie risolte

La versione 2.3.5 di eDocumento contiene la risoluzione della seguente anomalia:

1. CRL non raggiungibili	Aggiunto il servizio per forzare il purge della cache delle CRL: `http://{baseurl}/edocumento-file-utils/service/si-gnature/resetCaches`