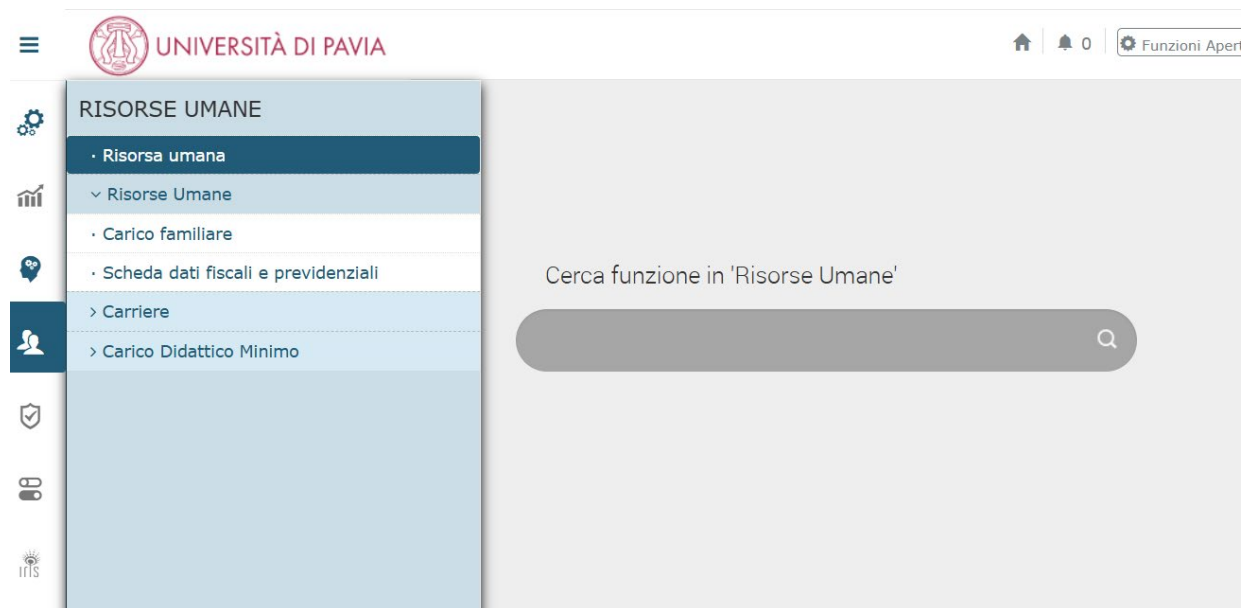


## **INSERIMENTO DI UNA NUOVA RISORSA UMANA**

In U-GOV entrare nel menu principale “Risorse Umane” e accedere alla sezione “Risorsa Umana”.



Cliccando sul pulsante “Nuovo”, si accede alla finestra di immissione di una nuova risorsa umana.

Di seguito vengono descritte nell’ordine le operazioni da eseguire per completare correttamente l’inserimento della risorsa umana.

La pagina per immettere i dati di una nuova risorsa si presenta come quella riportata nell’immagine successiva.

The screenshot displays the 'Risorsa umana' form in the U-GOV system. At the top, there's a header with the University of Pavia logo and navigation links. Below the header, the form is organized into several sections. The first section, 'Risorsa umana', includes tabs for 'Nuovo', 'Modifica', 'Cancella', 'Inserisci', 'Informazioni', and 'Esporta Excel'. The 'Nuovo' tab is active. The form fields are grouped into sections: 'Stato' (Id interno, Codice esterno, Altro cod. anag., Cod. Contab., Cod. Seg. Stud., Codice CSA), 'Cognome', 'Nome', 'Codice Fiscale', 'Partita IVA', 'Codice fiscale estero', and 'Partita IVA estero'. Below these is a section for 'Anagrafica' with fields for 'Cognome', 'Nome', 'Data di nascita', 'Nazione', 'Comune di nascita', 'Provincia', 'Città straniera/Loc. di nascita', 'Stato civile', 'Cittadinanza', 'Titolo onorifico', 'Cognome acquisito', 'Secondo nome', 'Alias cognome', 'Alias nome', and 'Alias genere'. There is also a 'Note' field. The next section is 'Residenza/Sede Legale' with tabs for 'Residenza dati Storici', 'Domicilio', and 'Domicili progressi'. Below this is the 'Dati Indirizzo' section with fields for 'Nazione', 'Indirizzo Nazionale', 'Edificio', 'Indirizzo', 'Quartiere', 'Comune', 'Provincia', 'Data Inizio', 'Numero Civico', 'Frazione', 'Cap', 'Regione', and 'Data Fine'. At the bottom, there are buttons for 'Salva tutto', 'Applica', and 'Annulla'.

## Significato dei campi da compilare

Nei paragrafi successivi sono elencate ed illustrate le informazioni utili per l'inserimento.

### Scheda "Dati anagrafici":

- **Cognome:** è un'informazione **obbligatoria**;
- **Nome:** è un'informazione **obbligatoria**;
- **Genere:** rappresenta l'informazione **obbligatoria** relativa al sesso, pertanto l'operatore sceglierà il valore "Maschio" o "Femmina" selezionando, da un campo a tendina, tale opzione;
- **Data di nascita:** dato **obbligatorio**, deve contenere la data di nascita dell'anagrafica nel formato "gg/mm/aaaa";
- **Comune di nascita/Stato estero:** dato **obbligatorio** riporta il comune italiano o lo stato estero di nascita della risorsa ed è ricercabile da un elenco tramite la pressione del simbolo "elenco valori" posto sulla sinistra sotto il campo stesso. L'indicazione di un comune italiano comporta la successiva visualizzazione della provincia d'appartenenza e della nazione in cui si trova. In caso di nascita in uno stato estero occorre digitare la nazione di nascita: provincia e nazione saranno compilate automaticamente.

(**Note operative:** qualora il comune di nascita sia una città italiana, è sufficiente compilare il campo "Comune di nascita/Stato estero" e cliccare successivamente fuori dal campo medesimo: la "Provincia" e la "Nazione" saranno compilate in automatico. Se invece la Risorsa Umana è nata in uno stato estero, nel campo "Comune di nascita/Stato estero" è sufficiente compilare lo stato e cliccare fuori dal campo medesimo: "Provincia" e "Nazione" saranno compilate in automatico; tale tipo di procedura è sconsigliato qualora la risorsa sia nata in un Comune minore: è obbligatorio selezionare il campo valori: le scelte sono infatti plurime) -

- **Provincia:** collegata al comune di nascita, dato **obbligatorio**, viene valorizzata in base al comune scelto dall'utente. In caso di valorizzazione del comune di nascita con uno stato estero il campo "Provincia" non è da compilare;
- **Nazione:** viene valorizzata con il default "ITALIA" in seguito alla selezione di un comune di nascita. In caso di valorizzazione del comune di nascita con uno stato estero, riportare sempre la nazione estera di nascita (dato **obbligatorio**);
- **Città straniera:** è un dato **obbligatorio** qualora la risorsa umana non sia nata in Italia;
- **Cittadinanza:** è un dato presente **obbligatoriamente**, riporta la cittadinanza dell'individuo ed è selezionabile attraverso una tendina. Il valore di default impostato dal sistema è "ITALIA".

Nella sezione inferiore vi sono ulteriori informazioni da completare: sono i dati relativi agli indirizzi di residenza e di domicilio.

## Dati “Residenza/Sede legale”:

- **Nazione:** è **obbligatoria** è valorizzata di default con “ITALIA”. È possibile modificarne il contenuto tramite la ricerca nel campo a tendina. Se lo Stato indicato non è quello italiano allora il sistema presenta campi differenti per l'immissione dell'indirizzo. Nello specifico l'utente deve compilare l'indirizzo, il numero civico, la città straniera ed il CAP straniero; scompaiono i dati per l'immissione del quartiere, della frazione, del comune, della provincia e della regione;
- **Indirizzo:** è un dato **obbligatorio** e riporta l'indirizzo in via di definizione;
- **Numero Civico:** eventualmente riporta il civico dell'abitazione in oggetto;
- **Frazione:** specifica l'eventuale frazione;
- **Comune:** è un dato **obbligatorio** e riporta il comune di residenza (o sede legale). Il campo può essere riempito direttamente dall'operatore oppure dal sistema tramite scelta di un valore specifico precedentemente ricercato dall'utente con la funzione di “Ricerca Territorio”;
- **CAP:** è un dato **obbligatorio** e riporta il CAP di residenza. Il campo può essere riempito direttamente dall'operatore oppure dal sistema tramite scelta di un valore specifico precedentemente ricercato dall'utente con la funzione di “Ricerca Territorio”;
- **Provincia:** è un dato **obbligatorio** e riporta la provincia di residenza. Il campo è obbligatoriamente riempito dal sistema tramite scelta di un valore specifico precedentemente ricercato dall'utente con la funzione di “Ricerca Territorio”;
- **Regione:** è un dato **obbligatorio** e riporta la regione cui appartiene l'indirizzo appena indicato. Il campo è riempito dal sistema tramite scelta di un valore specifico precedentemente ricercato dall'utente con la funzione di “Ricerca Territorio”;
- **Data Inizio:** ogni indirizzo può variare nel corso del tempo pertanto è importante collocarne la sua validità rispetto ad un intervallo temporale. L'informazione in esame è **obbligatoria** e corrisponde alla data iniziale dell'intervallo specificato.  
In fase di inserimento il sistema imposta di default la data del giorno che va modificata inserendo 01/01/aaaa dove “aaaa” corrisponde all'anno di immatricolazione. (es. se il giorno 15/07/2011 devo fare l'immatricolazione di un nuovo docente, come data inizio dovrò inserire 01/01/2011).
- **Data Fine:** è un dato **obbligatorio** e rappresenta la data finale dell'intervallo di validità dell'indirizzo in esame. Il sistema definisce di default un intervallo aperto pertanto viene indicata la data “02/02/2222”, identificabile dal sistema con una data infinita.

(**Note operative:** per una rapida compilazione del campo “Provincia e regione” è necessario, dopo aver premuto il tasto arancione “Ricerca dati territorio”, abbinare la compilazione della “Provincia” e del “CAP” e premere il tasto “Ricerca”. Nel menu che appare successivamente è necessario cliccare sul tasto “Dettaglio” per avere nella Residenza/Sede Legale i campi “Provincia” e “Regione” regolarmente compilati).

The screenshot shows a web form titled 'Residenza/Sede Legale' with tabs for 'Residenza dati Storici', 'Domicilio', and 'Domicili pregressi'. The 'Dati Indirizzo' section includes a 'Nazione' dropdown menu set to 'ITALIA'. The 'Indirizzo Nazionale' section has two tabs: 'Storizza indirizzo' and 'Ricerca Territorio'. Below these are input fields for 'Edificio', 'Indirizzo', 'Numero Civico', 'Quartiere', 'Frazione', 'Comune', 'Cap', 'Provincia', and 'Regione'. At the bottom of this section are 'Data Inizio' (01/01/2025) and 'Data Fine' (02/02/2222) fields with calendar icons. At the very bottom of the form are three buttons: 'Salva Tutto', 'Applica', and 'Annulla'.

### Dati “Domicilio”:

I dati relativi al domicilio sono da inserire anche se corrisponde alla residenza.

- **Nazione:** è **obbligatoria** e valorizzata di default con “ITALIA”. È possibile modificarne il contenuto tramite la ricerca nel menu a tendina. Se lo Stato indicato non è quello italiano allora il sistema presenta campi differenti per l'immissione dell'indirizzo: nello specifico l'utente deve compilare l'indirizzo, il numero civico, la città straniera ed il CAP straniero e scompaiono i dati per l'immissione del quartiere, della frazione, del comune, della provincia e della regione;
- **Indirizzo:** è un dato **obbligatorio** e riporta l'indirizzo in via di definizione;
- **Numero Civico:** eventualmente riporta il civico dell'abitazione in oggetto;
- **Frazione:** specifica l'eventuale frazione;
- **Comune:** è un dato **obbligatorio** e riporta il comune del domicilio. Il campo può essere riempito direttamente dall'operatore oppure dal sistema tramite scelta di un valore specifico precedentemente ricercato dall'utente con la funzione di “Ricerca Territorio”;
- **CAP:** è un dato **obbligatorio** e riporta il CAP del domicilio. Il campo può essere riempito direttamente dall'operatore oppure dal sistema tramite scelta di un valore specifico precedentemente ricercato dall'utente con la funzione di “Ricerca Territorio”
- **Provincia:** è un dato **obbligatorio** e riporta la provincia del domicilio. Il campo è riempito dal sistema tramite scelta di un valore specifico precedentemente ricercato dall'utente con la funzione di “Ricerca Territorio” (illustrata di seguito);
- **Regione:** è un dato **obbligatorio** e riporta la regione cui appartiene l'indirizzo appena indicato. Il campo è riempito dal sistema tramite scelta di un valore specifico precedentemente ricercato dall'utente con la funzione di “Ricerca Territorio” ;
- **Data Inizio:** ogni indirizzo può variare nel corso del tempo pertanto è importante collocarne la sua validità rispetto ad un intervallo temporale. L'informazione in esame è **obbligatoria** e corrisponde alla data iniziale dell'intervallo specificato. Il formato è sempre il medesimo: gg/mm/aaaa. In fase di inserimento il sistema imposta di default la data del

giorno che va modificata inserendo 01/01/aaaa dove aaaa corrisponde all'anno di immatricolazione. (es. se il giorno 15/07/2011 devo fare l'immatricolazione di un nuovo docente, come data inizio dovrò inserire 01/01/2011).

- **Data Fine:** è un dato **obbligatorio** e rappresenta la data finale dell'intervallo di validità dell'indirizzo in esame. Il sistema definisce di default un intervallo aperto, pertanto viene indicata la data "02/02/2222", identificabile dal sistema con una data infinita.

(**Note operative:** per una rapida compilazione del campo "Provincia e regione" è necessario dopo aver premuto il tasto arancione "Ricerca dati territorio" abbinare la compilazione della "Provincia" e del "CAP" e premere il tasto arancione "Ricerca". Nel menù che appare successivamente è necessario cliccare sul tasto "dettaglio" per avere "Domicilio" "Provincia" e "Regione" regolarmente compilati; oppure dopo aver correttamente inserito l'indirizzo del "domicilio fiscale, compilare il comune e il CAP e premere il tasto "applica" o "salva tutto". Ugualmente provincia e regione saranno compilate regolarmente in automatico dal sistema).

The screenshot shows a web application interface for managing addresses. At the top, there are four tabs: "Residenza/Sede Legale", "Residenza dati Storici", "Domicilio" (which is selected), and "Domicili pregressi". Below the tabs is a section titled "Dati Indirizzo". It contains a dropdown menu for "Nazione" set to "ITALIA" and a checkbox for "Casella postale". Below this is the "Indirizzo Nazionale" section, which is highlighted with a red arrow pointing to the "Ricerca Territorio" button. This section contains several input fields: "Edificio", "Indirizzo", "Numero Civico", "Quartiere", "Frazione", "Comune", "Cap", "Provincia", "Regione", "Domicilio C/o", "Data Inizio" (set to 01/01/2025), and "Data Fine" (set to 02/02/2222). At the bottom of the form are three buttons: "Salva Tutto", "Applica", and "Annulla".

Per completare la compilazione di un'anagrafica occorre proseguire l'esame delle differenti schede sovrapposte. La seconda scheda è fondamentale e si riferisce ai dati fiscali.

## Scheda “Dati Fiscali”:

L’immagine successiva mostra la pagina in cui devono essere immessi i dati fiscali dell’anagrafica in esame. Il significato dei campi è illustrato di seguito.

- **Codice fiscale:** contiene il codice fiscale la cui composizione può essere calcolata tramite la funzione di aiuto (pulsante “Calcola Codice Fiscale”); Naturalmente devono essere stati valorizzati i consueti campi da cui si traggono informazioni per la composizione del codice (cognome, nome, data di nascita, ecc...); il campo codice fiscale è **obbligatorio** per la persona che abbia il domicilio fiscale italiano. Il sistema verifica che il codice sia composto da 16 caratteri;
- **Codice fiscale estero:** teoricamente da immettere in caso di anagrafica estera associata ad un domicilio fiscale estero. Qualora non venga inserito, il programma permette ugualmente il salvataggio (non viene inoltre controllata la lunghezza del codice immesso); se la risorsa risulta avere domicilio fiscale italiano è obbligatorio inserire il codice fiscale italiano, tramite il pulsante “Calcola Codice Fiscale”, il codice fiscale estero viene di default sbiancato;
- **Partita Iva:** riporta l’eventuale partita iva della persona. Il codice deve risultare composto da 11 caratteri e viene verificata la sua unicità all’interno di tutta la rubrica indipendentemente dalla tipologia relativa alla persona fisica;
- **Partita Iva estero:** riporta l’eventuale partita iva estera; il campo non è sottoposto a controlli di lunghezza;
- **“Residenza/Sede legale” uguale al “Domicilio fiscale”:** è un flag che indica la coincidenza tra indirizzo di residenza/sede legale e domicilio fiscale (illustrato di seguito).

Dati “**Domicilio fiscale**”: da compilare solo se non corrispondono con quelli della residenza fiscale.

- **Indirizzo:** è un dato **obbligatorio** e riporta l’indirizzo in via di definizione;
  - **Numero Civico:** eventualmente riporta il civico dell’abitazione in oggetto;
  - **Frazione:** specifica l’eventuale frazione;
  - **Comune:** è un dato **obbligatorio** e riporta il comune del domicilio fiscale in oggetto. Il campo può essere riempito direttamente dall’operatore oppure dal sistema tramite scelta di un valore specifico precedentemente ricercato dall’utente premendo il tasto di “Ricerca Territorio”;
- ;
- **CAP:** è un dato **obbligatorio** e riporta il CAP del domicilio fiscale. Il campo può essere riempito direttamente dall’operatore oppure dal sistema tramite scelta di un valore specifico precedentemente ricercato dall’utente premendo il tasto di “Ricerca Territorio”;
  - **Provincia:** è un dato **obbligatorio** e riporta la provincia del domicilio fiscale. Il campo è compilato in automatico dal sistema tramite scelta di un valore specifico precedentemente ricercato dall’utente premendo il tasto di
  - “Ricerca Territorio”;
- 
- **Regione:** è un dato **obbligatorio** e riporta la regione cui appartiene l’indirizzo appena indicato. Il campo è compilato in automatico dal sistema tramite scelta di un valore specifico precedentemente ricercato dall’utente premendo il tasto di “Ricerca Territorio”;
- 
- **Data Inizio:** ogni indirizzo può variare nel corso del tempo pertanto è importante collocare la sua validità rispetto ad un intervallo temporale. L’informazione in esame è **obbligatoria** e corrisponde alla data iniziale dell’intervallo specificato.  
In fase di inserimento il sistema imposta di default la data del giorno. In fase di inserimento il sistema imposta di default la data del giorno che va modificata inserendo 01/01/aaaa dove aaaa corrisponde all’anno di immatricolazione. (es. se il giorno 15/07/2011 devo fare l’immatricolazione di un nuovo docente, come data inizio dovrò inserire 01/01/2011) .
- 
- **Data Fine:** è un dato **obbligatorio** e rappresenta la data finale dell’intervallo di validità dell’indirizzo in esame. Il sistema definisce di default un intervallo aperto pertanto viene indicata la data “02/02/2222”, identificabile dal sistema con una data infinita. Un’eventuale data finale significativa può essere impostata tramite l’operazione di storicizzazione citata sopra.

(**Note operative:** riguardo alla compilazione del “Domicilio fiscale”, è sufficiente compilare il Comune e il relativo CAP, successivamente salvare – i campi: provincia e regione verranno compilate automaticamente dal sistema. La stessa procedura è applicabile anche alla “Residenza/Sede legale” della scheda “Dati Anagrafici”, ricordandosi però che il salvataggio sarà possibile solo dopo la compilazione del “Domicilio Fiscale”).

**NB: È POSSIBILE EFFETTUARE UN SALVATAGGIO SOLO DOPO LA COMPILAZIONE DEI CAMPI OBBLIGATORI RELATIVI ALLA SCHEDA DEI DATI ANAGRAFICI E DELLA SCHEDA “DATI FISCALI”. INFATTI ALLA RISORSA UMANA CORRISPONDERA’ UNA MATRICOLA (ED UN ID ) SOLO DOPO DETTO SALVATAGGIO.**

Ricordiamoci che per eseguire il salvataggio di una risorsa umana è indispensabile compilare i seguenti campi:

Nella maschera **Dati Anagrafici** sono obbligatori i campi: **Nome, Cognome, Genere, Data di nascita, Comune di nascita/stato estero, Provincia, Nazione** (se la persona è straniera, è altresì obbligatoria la specifica della **Città straniera di nascita**);

Nella maschera Dati Fiscali: **Calcola Codice Fiscale, Nazione, Indirizzo, Comune, CAP, Regione – Data Inizio e Data Fine** (queste ultime se non compilate dall'operatore vengono impostate di default rispettivamente come data in cui viene inserita l'anagrafica e data infinito: 02/02/2222 – entrambe nel formato gg/mm/aaaa)

Nella valorizzazione della residenza, del domicilio e del domicilio fiscale sono obbligatori i seguenti campi: **indirizzo, comune o Stato estero e CAP** per indirizzi nazionali.

Per indirizzi esteri sono obbligatori anche i seguenti campi: **città straniera, CAP estero**.

Nel caso la persona abbia domicilio fiscale italiano allora il sistema richiede obbligatoriamente il **codice fiscale**.

**Nella Maschera “Contatti”, premendo sul tasto “Nuovo” è opportuno indicare l’indirizzo di posta elettronica privata e un contatto telefonico per eventuali comunicazioni.**