

Sistema informatico per il Censimento dell'Apparato CGIL 2011

La gestione dei dati anagrafici e degli incarichi in apparato

Gestione dell'archivio anagrafico

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data nascita		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Categoria/Struttura	Regione	Territorio	<input type="button" value="Ricerca"/>	<input type="button" value="Inserimento"/>	<input type="button" value="Reimposta"/>
-	---	---			

Il punto di partenza principale di navigazione per la gestione dell'apparato è l'elenco dei nominativi delle persone con le quali le Strutture hanno un rapporto di lavoro.

Il sistema consente di selezionare dall'archivio anagrafico delle Persone un sottoinsieme di nominativi, in base delle condizioni di ricerca impostate su uno o più campi (cognome, nome, codice fiscale, data di nascita, Struttura CGIL di appartenenza). Questa funzione consente di avere lo stato dell'inserimento e di completare in fasi successive l'inserimento dei dati.

Un click sul bottone "Ricerca" visualizza l'elenco dei nominativi che verificano le condizioni impostate. Il sistema visualizza solo i nominativi di competenza della Struttura che opera sul sistema (vedi: *Sistema di autenticazione ed autorizzazione*). Nel caso in cui nessuna condizione è impostata viene prodotto l'elenco di tutti i nominativi di competenza presenti in archivio.

Persona								
			Cognome	Nome	Codice Fiscale	Sesso	DataNascita	Struttura CGIL
			BO	CARLO	BOXCRL70C02E506P	M	02/03/1970	CGIL NAZIONALE
			BONAPARTE	NAPOLEONE	BNPNLN01A01Z110Y	M	01/01/1901	CGIL AGRIGENTO
			DISNEY	PIPP0	DSNPPP00A01H501W	M	01/01/2000	CGIL NAZIONALE
			DISNEY	PLUTO	DSNPLT00A01H501B	M	01/01/2000	CGIL NAZIONALE
			DISNEY	WALTER	DSNWTR00A01H501Q	M	01/01/1900	CGIL NAZIONALE
			FREUD	SIGMUND	FRDSMN60A01Z112D	M	01/01/1860	UVL REGIONALE EMILIA ROMAGNA
			GARIBALDI	ANITA	GRBNTA00A41Z600C	F	01/01/1900	FILLEA ASCOLI PICENO
			GARIBALDI	GIUSEPPE	GRBGPP07L04F902E	M	04/07/1807	FP ASTI
			MAGNO	CARLO	MGNCRLO0A01G479G	M	01/01/1900	FILCAMS CESENA
			MARX	CARLO	MRXCRL60A01Z112Y	M	01/01/1860	FLAI ANCONA

L'elenco riporta i dati identificativi delle persone e la Struttura con la quale la Persona mantiene un rapporto di lavoro.

A sinistra, in corrispondenza del singolo nominativo, sono presenti tre icone, che comandano rispettivamente la visualizzazione, la modifica e la cancellazione del relativo nominativo.

Nella intestazione della prima colonna è presente l'icona per aggiungere un nuovo nominativo all'archivio.

Scheda anagrafica

<input type="button" value="Salva"/>				<input type="button" value="Esci"/>
Codice Fiscale	Cognome	Nome	Sesso	
GRBGPP07L04F902E	GARIBALDI	GIUSEPPE	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F	
Data di nascita	Luogo di nascita	Nazionalità	Titolo di Studio	
04/07/1807	NIZZA MONFERRATO	ITALIA	Licenza media superiore ▼	
Indirizzo		CAP	Comune	Prov
VIA MARSALA, 13		00178	ASTI	Asti ▼
Telefono fisso	Telefono cellulare	Indirizzo email		
0889.767763	333.893762	ggiuseppe@portapia.it		
Struttura CGIL				
Categoria/Struttura	Regione	Territorio	Tipo rapporto di lavoro	Anno 1° rapporto di lavoro in CGIL
FP	PIEMONTE	ASTI	collaboratore volontario (attivo)	1930
<input type="button" value="Salva"/>				<input type="button" value="Esci"/>

Richiamando la funzione di modifica di un nominativo (o di inserimento di un nuovo nominativo) la pagina si trasforma e mostra il dettaglio della registrazione, consentendo la variazione di qualsiasi dato. I dati previsti sono:

- Codice Fiscale: E' un dato obbligatorio ma è possibile calcolarlo, dopo aver compilato cognome, nome, sesso, data e luogo di nascita, cliccando sull'icona di sinistra sotto il codice fiscale (bacchetta magica). E' altresì possibile specificare l'esatto codice fiscale e cliccare sull'altra icona (freccette) per far compilare al sistema i dati relativi a sesso, data e luogo di nascita.
- Cognome, Nome, Sesso e Data di nascita: Dati obbligatori in quanto consentono di identificare univocamente una persona in un archivio nazionale.
- Indirizzo, CAP, Città, Provincia: dati relativi al domicilio.
- Recapiti: telefono fisso, telefono cellulare, indirizzo email.
- Struttura CGIL: La Struttura con la quale la Persona mantiene il rapporto di lavoro. Qualora fosse possibile avere più posizioni lavorative con diverse strutture, indicare la prevalente in termini di tempo di lavoro o di remunerazione.
- Tipo rapporto di lavoro: vedi tabella
- Anno 1° rapporto di lavoro in CGIL: Anno del primo rapporto di lavoro con la CGIL

Per rendere più rapido l'inserimento dei dati, in ogni nuova registrazione di una persona può essere riportata per default la struttura indicata nella selezione (o, se non specificata, la struttura per cui opera l'utente).

Gestione incarichi in apparato

Incarichi in Apparato						
Inserimento incarico						
		<input checked="" type="checkbox"/>	Struttura CGIL	Incarico/Area attività	Data mandato	
		<input checked="" type="checkbox"/>	CGIL NAZIONALE	Segretaria/o Generale	1°: 04/2006 2°: 05/2010	▲ ▼
		<input type="checkbox"/>	CGIL REGIONALE PIEMONTE	Segretaria/o Generale	1°: 1/1996 2°: 3/2000 Concluso: 2004	▲ ▼

Alla fine di un inserimento, o durante la modifica di una anagrafica, è visualizzato l'elenco degli incarichi (politici e/o tecnici) ricoperti dalla Persona, come nell'esempio in figura. Per ogni incarico, da sinistra a destra, sono visualizzati:

- Icona di modifica (matita)
- Icona di eliminazione (bidone)
- Casella di spunta, che indica se l'incarico è in corso (marcata) o concluso (vuota).
- Struttura in cui si svolge la funzione/incarico. Può essere la medesima struttura con la quale la persona ha il rapporto di lavoro, o altra Struttura CGIL.
- Incarico e area di attività: vedi tabelle
- Data incarico: Solo se si tratta di un mandato di Segreteria, il mese e l'anno del primo mandato, e se si tratta di secondo mandato, anche il mese e l'anno di inizio di questo. Se si tratta di un incarico concluso (casella di spunta non marcata), è richiesta l'indicazione della data di fine incarico (si può specificare solo l'anno, il mese e l'anno o la data completa).
- Sposta sopra/sotto: L'ordinamento proposto mostra prima gli incarichi in corso e poi quelli conclusi. E' possibile spostare un incarico (riga) in alto o in basso per determinare l'ordine che si vuole dare negli elenchi stampati.

Come per l'elenco anagrafico, anche nell'elenco degli incarichi è presente, nell'intestazione della prima colonna, l'icona per inserire un nuovo incarico.

Dati dell'incarico

Incarichi in Apparato					
☰	✓	Struttura CGIL	Incarico/Area attività	Data mandato	
✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/> Categoria/Struttura CGIL	Regione NAZIONALE	<input type="radio"/> Incarico Politico <input type="radio"/> Incarico Tecnico Incarico politico: Segretaria/o Generale	Mese/Anno inizio primo mandato 04/2006 Mese/Anno inizio secondo mandato 05/2010
✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/> Categoria/Struttura SISTEMA SERVIZI	Regione NAZIONALE	<input type="radio"/> Incarico Politico <input checked="" type="radio"/> Incarico Tecnico Incarico tecnico: Area Qualificata Area di attività: uffici fiscali	

Richiamando l'operazione di inserimento o di modifica di una registrazione (incarico), la riga viene visualizzata in modo da consentire l'immissione dei dati. Le icone delle prime due colonne si modificano in altrettante icone che servono rispettivamente per confermare (memorizzare le variazioni) o annullare l'operazione in corso.

Continuando, da sinistra a destra, si trovano:

- La casella di spunta che indica se l'incarico è in corso o concluso. Per il primo incarico inserito la casella è marcata per default.
- Il selettore della Struttura, che per default è la struttura con la quale la Persona ha il rapporto di lavoro.
- Il bottone di selezione che indica se l'incarico è di tipo politico o tecnico. Dopo la selezione viene visualizzata la relativa tendina per selezionare l'incarico. In caso di incarico tecnico viene visualizzata anche la tendina di selezione dell'area di attività.
- In caso di incarico di Segreteria, è obbligatorio specificare il mese e l'anno del primo mandato; se si tratta di un secondo mandato, indicare il mese e l'anno di inizio del secondo mandato. Se l'incarico è concluso, è richiesta la data di fine incarico.

E' necessario specificare almeno un incarico attuale. Nel caso di più incarichi, è possibile indicare solo l'incarico prevalente, ovvero inserirne più d'uno. In quest'ultimo caso, utilizzando le frecce "su/giu" è possibile dare un ordine di importanza (in alcune elaborazioni statistiche potrebbe essere considerato solo il primo incarico). E' altresì possibile inserire più incarichi conclusi (casella di spunta non marcata), tracciando così il percorso della Persona nell'Organizzazione –almeno nei passaggi più importanti.

E' necessario considerare che, se si inseriscono due o più incarichi in corso, a fini statistici sarà utilizzato solo l'incarico prevalente; dato che per il sistema questo è il primo incarico dell'elenco, l'ordinamento è significativo.

L'organizzazione del lavoro di inserimento dei dati

Il sistema di gestione del Censimento è un software “centralizzato” a gestione “decentrata”. In questo tipo di sistemi la criticità è di mantenere la sicurezza e la riservatezza (a norma di legge). A livello tecnico e progettuale questi aspetti sono stati trattati e risolti, ma occorre approfondire il meccanismo della titolarità del dato ed il flusso di informazione.

Si immagini una generica persona P dell'Apparato CGIL. Questa sarà inserita da un utente accreditato ad operare per una Struttura CGIL (S), a condizione che P abbia un rapporto di lavoro con S.

Va da sé che gli Uffici Amministrativi delle Strutture sono la fonte primaria (e migliore) per acquisire i dati anagrafici. Questa soluzione consente di organizzare coerentemente il lavoro di rilevazione, ma non risolve alcuni potenziali problemi:

- a. Per ogni persona è prevista una e una sola Struttura CGIL con la quale trattiene un rapporto di lavoro, e che è titolata a inserire e modificare i dati della Persona stessa. Nel caso eventuale (e raro) di una Persona con più posizioni lavorative in diverse Strutture CGIL, la Persona dovrebbe essere inserita dalla Struttura con la quale mantiene il rapporto di lavoro più importante.
Può comunque accadere che:
Siano S1 ed S2 le due Strutture che hanno un rapporto di lavoro con P; una delle due Strutture (S1) inserisce il nominativo prima di S2; S2 non potrà modificare i dati di P.
In questi casi, contattare l'helpdesk (helpdesk@cesi.cgil.it)
- b. La persona P può avere incarichi in Strutture diverse da quella con la quale ha il rapporto di lavoro. Si assume che la Struttura che intrattiene il rapporto di lavoro (S) sia a conoscenza di tutti gli incarichi, funzioni o mansioni della persona, anche in altre strutture. In questo senso S è l'unica struttura titolata a gestire i dati anagrafici della persona P e a certificarne gli incarichi anche in altre strutture.
- c. I collaboratori volontari potrebbero non essere registrati nei libri matricola; in tal caso l'Organizzazione dovrebbe integrare l'elenco. Se il collaboratore volontario svolge attività in più di una Struttura CGIL, la Struttura che per prima inserisce l'anagrafica ne mantiene la “proprietà del dato”, e dovrebbe farsi carico di aggiungere alla Persona eventuali incarichi in altre Strutture.

Infine, l'Organizzazione dovrà verificare e completare i dati degli incarichi/mandati delle Persone indicate dalla Amministrazione.

Sistema informatico per il Censimento delle Sedi CGIL 2011

Il Censimento delle Sedi CGIL

Gestione delle Sedi CGIL

Il Censimento delle sedi CGIL ha come obiettivo la rilevazione degli immobili in cui opera la CGIL sul territorio e la presenza dell'Organizzazione (CGIL, Categorie, Servizi, Associazioni) negli stessi.

Seleziona la struttura di riferimento:	Categoria/Struttura Regione	Territorio	<input type="checkbox"/> Include tutte le sotto-strutture	<input type="button" value="Visualizza dati"/>	<input type="button" value="Aggiungi Sede"/>
	-	---			

All'ingresso della funzione di gestione delle Sedi CGIL si presenta un form per la selezione. Cliccando su "Visualizza dati" senza specificare alcun criterio di selezione viene visualizzato l'elenco della Sedi di competenza dell'Operatore.

Se si marca la casella di spunta "Include sotto-strutture", l'elenco comprenderà anche le Sedi delle Strutture di propria competenza.

Sede CGIL						
		Struttura CGIL	Principale	Denominazione	Indirizzo	Proprietà
		CGIL REGIONALE EMILIA ROMAGNA	si		VIA GUGLIELMO MARCONI 69 40122 BOLOGNA BO	Proprieta
		CGIL REGIONALE EMILIA ROMAGNA	si		VIA DEL Porto 12 40122 BOLOGNA BO	Proprieta
		CGIL BOLOGNA	si	san lazzaro	VIA ALLA frasca 34 43546 SAN LAZZARO DI SAVENA BO	Affitto

L'elenco è strutturato con la stessa logica delle finestre presentate nella sezione "Anagrafe persone" di questo manuale, a cui si rimanda per le modalità operative.

Struttura CGIL			Sede Principale	Denominazione
Categoria/Struttura	Regione	Territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	Sede Zonale Caulonia
CGIL	CALABRIA	REGGIO CALABRIA		
Proprietà immobile				
<input type="radio"/> Proprieta <input type="radio"/> Proprieta di Immobiliare <input type="radio"/> Proprieta altra Struttura <input checked="" type="radio"/> Affitto <input type="radio"/> Altro				
toponimo strada	Denominazione strada	Numero civico e estensione		
VIA	PROVINCIALE	1 bis		
CAP	Comune	Prov		
89100	CAULONIA	RC		
Telefono	Fax	e-mail		
096483190				

Cat/Strut	Strutture/Servizi presenti		
	Costante	Saltuaria	No
CGIL	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
FILCAMS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
FILCTEM	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
FILLEA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
FILT	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
FIOM	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
FISAC	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
FLAI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
FLC	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
FP	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
NIDIL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
SLC	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
SPI	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
INCA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CAAF	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
UVL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
SOL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
SILP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
SINAGI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
AUSER	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
ALPA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
FEDERCONSUMATORI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
SUNIA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Ad ogni immobile in cui opera la CGIL dovrà corrispondere una scheda informativa.

La scheda è intestata ad una Struttura CGIL, indicata dalla sua componente verticale (Confederale, Categoria, Collaterale) e orizzontale (Nazionale, Regionale, Territoriale).

La scheda registra l'indirizzo esatto dell'immobile, e l'indicazione della proprietà dell'immobile.

La scheda riporta inoltre una tabella che specifica quali Strutture (Confederali, Categorie, Collaterali, Affiliate) operano nell'immobile a cui è intestata la scheda.

Ad esempio, in una scheda intestata alla CdLT di Bologna (Struttura=CGIL, Regione=Emilia Romagna, Territorio=Bologna), specificando nella tabella "Strutture/Servizi presenti" la presenza di FP e FLC si intende che nella sede operano le strutture FP Bologna e FLC Bologna. Allo stesso modo, specificando le stesse presenze per FP e FLC in una scheda intestata alla CGIL Reg.le Toscana (Struttura=CGIL, Regione=Toscana), ci si riferisce alla FP Reg.le Toscana e alla FLC Reg.le Toscana.

Ogni scheda è univocamente identificata da due informazioni: la Struttura intestataria e l'indirizzo esatto. Ciò vuol dire che è possibile inserire due o più schede per lo stesso immobile (indirizzo), a patto che non siano intestate alla medesima struttura.

Entrando in modalità Inserimento o Modifica viene visualizzata la form della figura precedente. Vengono quindi richiesti i seguenti dati:

Struttura CGIL: E' la struttura intestataria dell'immobile (proprietaria, affittuaria o altro) ed è indicata mediante 3 menu a tendina: il primo consente di indicare se si tratta di una struttura Confederale (CGIL), di Categoria o collaterale/servizi; il secondo consente di indicare se si tratta di una struttura nazionale o regionale, selezionando una regione; il terzo consente di specificare, data una regione, se si tratta di una Struttura Regionale o territoriale, indicando il nome del comprensorio CGIL.

In inserimento di una nuova scheda, nel selettore Struttura viene proposta la Struttura per cui opera l'utente, ma è possibile modificarla selezionando una Struttura all'interno di quelle di propria competenza.

Sede principale: Nel caso di più sedi (con differenti indirizzi) intestate alla medesima Struttura, questa casella consente di indicare quale considerare tra tutte la Sede principale.

Struttura sub-comprensoriale: Marcare la casella se si tratta di una sede di livello sub-comprensoriale, ad esempio una Lega o una zona. Questo consente di inserire schede relative a immobili in cui operano articolazioni organizzative sub-comprensoriali.

Denominazione: E' un dato facoltativo. La denominazione primaria è quella indicata nei campi "Struttura CGIL", come combinazione della dimensione verticale e orizzontale sopra illustrata. Se si tratta di una struttura sub-comprensoriale (zona, lega, ecc) che non coincide con il Comune in cui risiede l'immobile, è possibile indicare il nome convenzionale della Struttura.

Proprietà immobile: Indica la forma amministrativa dell'immobile: se la struttura intestataria della scheda è proprietaria o locataria dell'immobile, o se questo è di proprietà di una immobiliare. In taluni casi si può specificare che l'immobile è di proprietà di un'altra Struttura. E' prevista una generica opzione "Altro".

Indirizzo: Si tratta di un indirizzo strutturato in modo da essere elaborabile. Digitando almeno due caratteri nel campo "toponimo" si visualizza una tendina con i possibili tipi di indirizzo (via, piazza, corso, ecc.). Sono separati anche il numero civico ed una eventuale estensione del civico (es. 2/B viene inserito come 2 nel primo campo e B nel secondo). Anche il campo "denominazione comune" ha la stessa funzionalità del tipo di indirizzo: digitando almeno due caratteri viene proposto l'elenco dei possibili Comuni.

Telefono, Fax ed e-mail: sono campi facoltativi

Presenze

La griglia delle presenze, visualizzata al lato della scheda Struttura, consente di indicare quali Strutture sindacali e collaterali sono presenti nell'immobile. Tali Strutture sono dello stesso livello organizzativo territoriale della Struttura intestataria della scheda. Ad esempio, se la scheda è intestata alla CGIL Bologna, e nell'immobile opera la FLAI Regionale, se nella griglia si marca la presenza della FLAI questo indica che nell'immobile opera la FLAI provinciale.

In generale è possibile che in una CdLT CGIL proprietaria dell'immobile sia presente uno o più regionali di Categoria. In questo caso sarà necessario caricare più volte l'immobile, uno intestandolo alla CdLT (Proprietà) e indicando nella griglia la presenza della sola CGIL, ed uno intestato alla CGIL Regionale ("proprietà altra struttura"), indicando nella griglia la presenza delle altre Categorie.

In alternativa, si possono creare tante registrazioni per quante sono le Categorie regionali presenti nell'immobile.