

Inserimento nuovo personale dipendente

*Supporto SiapWeb
Direzione generale Organizzazione – Servizio II*

Premessa

Le informazioni anagrafiche e di carriera dei nuovi dipendenti all'interno dell'applicativo SiapWeb saranno inserite dal Supporto tecnico della Direzione generale Organizzazione.

Tali informazioni saranno validate dagli operatori dei Segretariati regionali presso le cui sedi si procederà alla stipula dei nuovi contratti.

A tale scopo è stata predisposta la funzione - ***[Lista personale da assumere](#)*** - accessibile attraverso il menu ***Dipendenti*** all'interno dell'applicativo.

Premessa

Nello specifico, per ciascun Segretariato, **verranno caricati in forma di elenco i dati relativi ai candidati** che per scelta di sede firmeranno il contratto in quella regione. Gli operatori dei Segretariati regionali avranno a disposizione tre opzioni di scelta:

- Potranno validare l'assunzione e quindi certificare i dati precaricati dal Supporto tecnico scegliendo l'opzione **Inserisci Assunzione**: in questo caso il record associato al dipendente neo assunto sparisce dall'elenco e la relativa scheda SiapWeb comparirà nella *lista dipendenti* dell'istituto di organica assegnazione.
- Potranno differire l'assunzione scegliendo l'opzione **Differimento**: in questo caso la posizione associata allo specifico dipendente non viene lavorata, i campi relativi alle decorrenze e alla presa di servizio verranno lasciati liberi e saranno valorizzati dall'operatore di Segretariato a tempo debito; il record associato al dipendente neo assunto sparisce dall'elenco una volta lavorato dall'utente Segretariato e la relativa scheda SiapWeb comparirà nella *lista dipendenti* dell'istituto di organica assegnazione con le informazioni già certificate.
- Potranno dichiarare rinunciatario il candidato scegliendo l'opzione **Rinuncia**: in questo caso il record associato al dipendente rinunciatario viene automaticamente espunto dall'elenco e i dati precaricati verranno cancellati.

Assunzione

Attraverso il menu **Dipendenti** accedere alla nuova funzione ***Lista personale da Assumere*** per visualizzare l'elenco con i dati precaricati dei dipendenti neo assunti.

Selezionare l'icona **Modifica** per avere accesso alle informazioni anagrafiche e di carriera del singolo dipendente.

The screenshot shows the SiapWeb 3.0 interface with the following elements:

- Header:** MiC logo, Benvenuto [REDACTED] (SEGRETERIA), and a row of icons.
- Main Navigation:** DIPENDENTI (highlighted with a red box and labeled 1) and other menu items: PERSONALE ESTERNO, DOCUMENTI, STORICO CARRIERE, REPORT, COMUNICAZIONI.
- Left Sidebar:** A sidebar with links: Lista Dipendenti, Nuova Anagrafica, Posizioni da lavorare, and **Lista Personale da Assumere** (highlighted with a red box and labeled 2).
- Central Content:** A table titled "Lista Personale da Assumere (Totale: 2)".

Istituto Assegnazione	Cognome	Nome	Data Nascita	Codice Fiscale	Data Provvedimento	Data Giuridica	Stato	Modifica
ARCHIVIO DI STATO DI NAPOLI	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01/08/2022	01/08/2022	DA ELABORARE	
DIREZIONE REGIONALE MUSEI CAMPANIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01/08/2022	01/08/2022	DA ELABORARE	
- Bottom:** Indietro button and footer text: Siapweb 3.0 2018 © MiC 2018 All Rights Reserved. Release 2.4 - 01/02/2020.

Red numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the interface to indicate specific steps: 1 points to the DIPENDENTI menu item; 2 points to the "Lista Personale da Assumere" link in the sidebar; 3 points to the "Modifica" icon in the table header.

Assunzione

Attraverso il menu obbligatorio **Operazione** selezionare l'azione desiderata.

The screenshot shows the SiapWeb 3.0 application interface. At the top, there is a logo for 'MiC' (Ministero per i Beni Culturali) and the text 'SiapWeb 3.0'. The main menu includes 'DIPENDENTI', 'PERSONALE ESTERNO', 'DOCUMENTI', 'STORICO CARRIERE', 'REPORT', and 'COMUNICAZIONI'. On the left, a sidebar lists 'Benvenuto, [REDACTED] (SEGRETIARIO)', 'Lista Dipendenti', 'Nuova Anagrafica', 'Posizioni da lavorare', and 'Lista Personale da Assumere'. The central panel is titled 'Personale da Assumere' and contains various input fields: Cognome, Nome, Codice Fiscale, Data di nascita, Data Provvedimento, Data Giuridica, Data Economica, Motivo Assunzione, Specifica Assunzione, Istituto di Assegnazione, Sede Servizio, Profilo, and Operazione. The 'Operazione' field is highlighted with a red border and an arrow points to it from below. At the bottom right, there are 'Indietro' and 'Salva' buttons. The footer of the page reads 'Siapweb 3.0 2018 © MiC 2018 All Rights Reserved. Release 2.4 - 01/02/2020'.

Assunzione

Per confermare l'assunzione del dipendente selezionare l'opzione **Inserisci Assunzione**, quindi premere **Salva**. Le informazioni associate al dipendente vengono certificate; il record sparisce dall'elenco e la relativa scheda SiapWeb comparirà nella *lista dipendenti* dell'istituto di organica assegnazione.

The screenshot shows the SiapWeb 3.0 application interface. The top navigation bar includes the MiC logo, user information ('Benvenuto, [REDACTED] (SEGRETARIATO)'), and menu items: DIPENDENTI, PERSONALE ESTERNO, DOCUMENTI, STORICO CARRIERE, REPORT, and COMUNICAZIONI. On the far right are system icons. The main content area is titled 'Personale da Assumere'. It displays various input fields for employee details: Cognome, Nome, Codice Fiscale, Data Provvedimento, Data di nascita, Data Giuridica, Data Economica, Motivo Assunzione, Specifica Assunzione, Istituto di Assegnazione, Sede Servizio, Profilo, and Operazione*. The 'Operazione*' field contains the value 'Inserisci Assunzione' and is highlighted with a red border. Below this field is a note: '* campi obbligatori'. At the bottom right are 'Indietro' and 'Salva' buttons, with 'Salva' also highlighted with a red border. A red arrow points from the text below the screenshot to the 'Inserisci Assunzione' button.

SiapWeb 3.0

Benvenuto, [REDACTED] (SEGRETARIATO)

DIPENDENTI PERSONALE ESTERNO DOCUMENTI STORICO CARRIERE REPORT COMUNICAZIONI

Personale da Assumere

Cognome: [REDACTED]
Nome: [REDACTED]
Codice Fiscale: [REDACTED]
Data Provvedimento: 01/08/2022
Data di nascita: [REDACTED]
Data Giuridica: 01/08/2022
Data Economica: 01/08/2022
Motivo Assunzione: Concorso pubblico per titoli ed esami
Specifiche Assunzione: Concorso AFAV
Istituto di Assegnazione: DIREZIONE REGIONALE MUSEI CAMPANIA
Sede Servizio: Sede centrale: Direzione Regionale Musei Campania
Profilo: ASSISTENTE ALLA FRUIZIONE, ACCOGLIENZA, VIGILANZA 2/F
Operazione*: Inserisci Assunzione

* campi obbligatori

Indietro Salva

Siapweb 3.0 2018 © MiC 2018 All Rights Reserved. Release 2.4 - 01/02/2020

Assunzione

N.B. Nel caso in cui il neo assunto fosse già censito in SiapWeb perché dipendente MiC con diverso profilo professionale, l'inserimento del nuovo rapporto di assunzione non potrà avvenire attraverso la funzione precedentemente descritta ma dovrà essere fatto direttamente dall'operatore abilitato presso l'istituto in cui il dipendente è organicamente assegnato.

Benvenuto,
[SEGRETIARIO]

DIPENDENTI PERSONALE ESTERNO DOCUMENTI STORICO CARRIERE REPORT COMUNICAZIONI

Non è possibile effettuare l'assunzione perché già censito

Personale da Assumere

Il nominativo selezionato risulta essere in servizio dal 01/04/2022, presso SEGRETARIATO REGIONALE PER LA CAMPANIA con profilo di FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO 3F1

Cognome:	[REDACTED]	Nome:	[REDACTED]
Codice Fiscale:	[REDACTED]	Data di nascita:	[REDACTED]
Data Provvedimento:	01/08/2022	Data Economica:	01/08/2022
Data Giuridica:	01/08/2022	Data Presa di Servizio:	01/08/2022
Motivo Assunzione:	Concorso pubblico per titoli ed esami		
Specifiche Assunzione:	Concorso AfAV		
Istituto di Assegnazione:	DIREZIONE REGIONALE MUSEI CAMPANIA		
Sede Servizio:	Sede centrale Direzione Regionale Musei Campania		
Profilo:	ASSISTENTE ALLA FRUIZIONE, ACCOGLIENZA, VIGILANZA 2F2		
Operazione:	Inserisci Assunzione		

* campi obbligatori

Indietro Salva

Siapweb 3.0 2018 © MiC 2018 All Rights Reserved. Release 2.4 - 01/02/2020

Differimento

Attraverso il menu **Dipendenti** accedere alla nuova funzione ***Lista personale da Assumere*** per visualizzare l'elenco con i dati precaricati dei dipendenti neo assunti.

Selezionare l'icona **Modifica** per avere accesso alle informazioni anagrafiche e di carriera del singolo dipendente.

The screenshot shows the SiapWeb 3.0 application interface. At the top, there is a logo for 'MiC' (Ministero per i Beni Culturali) and the text 'SiapWeb 3.0'. Below the logo is a navigation bar with several tabs: 'PERSONALE ESTERNO', 'DOCUMENTI', 'STORICO CARRIERE', 'REPORT', and 'COMUNICAZIONI'. On the far left, there is a sidebar with the following menu items: 'Lista Dipendenti', 'Nuova Anagrafica', 'Posizioni da lavorare', and 'Lista Personale da Assumere'. The 'Lista Personale da Assumere' item is highlighted with a red box and a red arrow points to it from below. In the center of the screen, there is a table titled 'Lista Personale da Assumere (Totale: 2)'. The table has columns for 'Istituto Assegnazione', 'Cognome', 'Nome', 'Data Nascita', 'Codice Fiscale', 'Data Provvedimento', 'Data Giuridica', 'Stato', and 'Modifica'. There are two rows of data: the first row is for 'ARCHIVIO DI STATO DI NAPOLI' and the second row is for 'DIREZIONE REGIONALE MUSEI CAMPANIA'. The 'Modifica' column for the second row is also highlighted with a red box and a red number '3' is placed next to it. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Siapweb 3.0 2018 © MiC 2018 All Rights Reserved. Release 2.4 - 01/02/2020'.

Istituto Assegnazione	Cognome	Nome	Data Nascita	Codice Fiscale	Data Provvedimento	Data Giuridica	Stato	Modifica
ARCHIVIO DI STATO DI NAPOLI	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01/08/2022	01/08/2022	DA ELABORARE	
DIREZIONE REGIONALE MUSEI CAMPANIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01/08/2022	01/08/2022	DA ELABORARE	

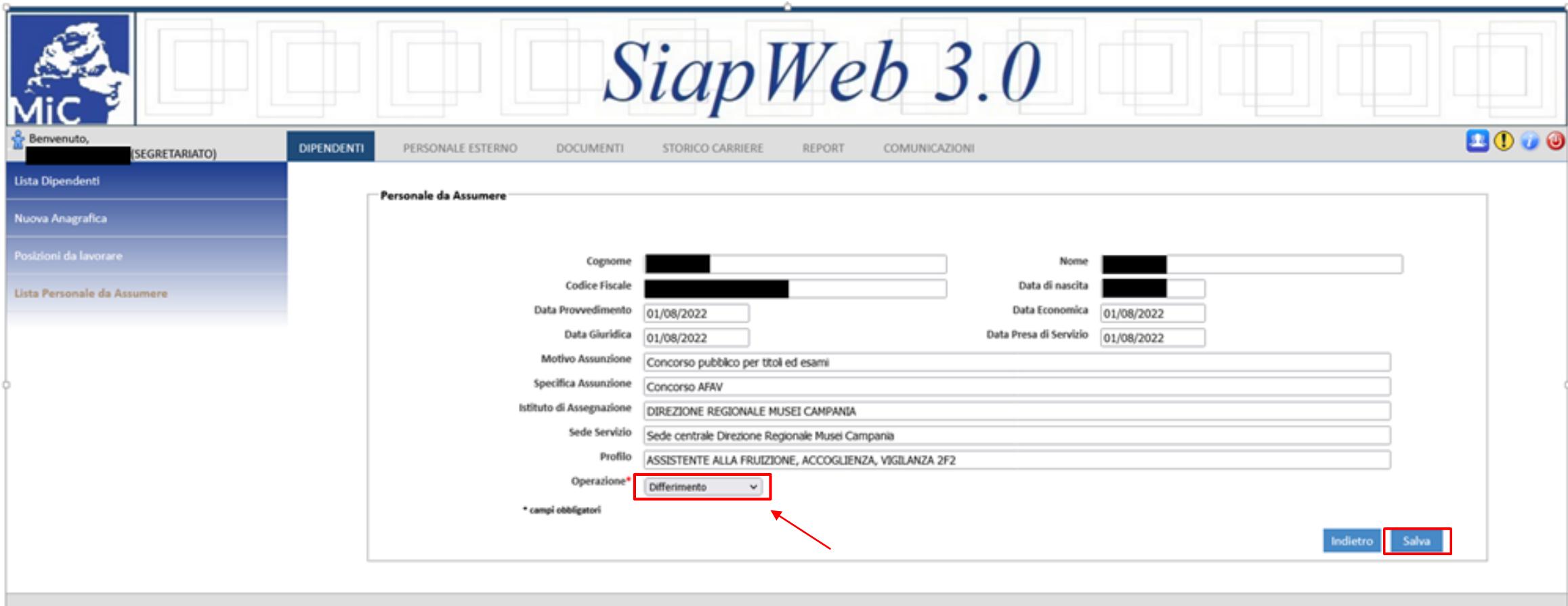
Differimento

Attraverso il menu obbligatorio **Operazione** selezionare l'azione desiderata.

The screenshot shows the SiapWeb 3.0 application interface. At the top, there is a logo for 'MiC' (Ministero per i Beni Culturali) and the text 'SiapWeb 3.0'. The main menu bar includes 'DIPENDENTI', 'PERSONALE ESTERNO', 'DOCUMENTI', 'STORICO CARRIERE', 'REPORT', and 'COMUNICAZIONI'. On the left, a sidebar lists 'Benvenuto, [REDACTED] (SEGRETIARIO)', 'Lista Dipendenti', 'Nuova Anagrafica', 'Posizioni da lavorare', and 'Lista Personale da Assumere'. The central panel is titled 'Personale da Assumere' and contains various input fields for hiring staff, such as 'Cognome', 'Nome', 'Codice Fiscale', 'Data Provvedimento', 'Data Giuridica', 'Motivo Assunzione', 'Specifiche Assunzione', 'Istituto di Assegnazione', 'Sede Servizio', 'Profilo', and 'Operazione'. A red box highlights the 'Operazione' dropdown menu, which has '- Seleziona -' selected. Below the dropdown, a note says '* campi obbligatori'. At the bottom right, there are 'Indietro' and 'Salva' buttons. The footer of the page reads 'Siapweb 3.0 2018 © MiC 2018 All Rights Reserved. Release 2.4 - 01/02/2020'.

Differimento

Per differire l'assunzione selezionare l'opzione **Differimento**, quindi premere **Salva**. La posizione associata allo specifico dipendente non viene lavorata, i campi relativi alle decorrenze e alla presa di servizio verranno lasciati liberi e saranno valorizzati dall'operatore di Segretariato a tempo debito; il record non sparisce dall'elenco fin quando non verrà lavorato. La scheda SiapWeb del dipendente, una volta lavorata dall'utente Segretariato, comparirà nella *lista dipendenti* dell'istituto di organica assegnazione con le informazioni già certificate.



The screenshot shows the SiapWeb 3.0 application interface. On the left, there's a sidebar with various links: Benvenuto, [REDACTED] (SEGRETARIATO), DIPENDENTI (which is selected and highlighted in blue), PERSONALE ESTERNO, DOCUMENTI, STORICO CARRIERE, REPORT, and COMUNICAZIONI. The main content area has a title "Personale da Assumere". It displays several input fields for hiring personnel, such as Cognome, Nome, Codice Fiscale, Data Provvedimento, Data Giuridica, Motivo Assunzione, Specifica Assunzione, Istituto di Assegnazione, Sede Servizio, Profilo, and Operazione. The "Operazione" field is set to "Differimento" and is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from below. At the bottom right, there are "Indietro" and "Salva" buttons, with "Salva" also highlighted with a red box.

SiapWeb 3.0

Benvenuto, [REDACTED] (SEGRETARIATO)

DIPENDENTI PERSONALE ESTERNO DOCUMENTI STORICO CARRIERE REPORT COMUNICAZIONI

Lista Dipendenti Nuova Anagrafica Posizioni da lavorare Lista Personale da Assumere

Personale da Assumere

Cognome:	[REDACTED]	Nome:	[REDACTED]
Codice Fiscale:	[REDACTED]	Data di nascita:	[REDACTED]
Data Provvedimento:	01/08/2022	Data Economica:	01/08/2022
Data Giuridica:	01/08/2022	Data Presa di Servizio:	01/08/2022
Motivo Assunzione:	Concorso pubblico per titoli ed esami		
Specifiche Assunzione:	Concorso AFAV		
Istituto di Assegnazione:	DIREZIONE REGIONALE MUSEI CAMPANIA		
Sede Servizio:	Sede centrale Direzione Regionale Musei Campania		
Profilo:	ASSISTENTE ALLA FRUIZIONE, ACCOGLIENZA, VIGILANZA 2F2		
Operazione*	Differimento		

* campi obbligatori

Indietro Salva

Siapweb 3.0 2018 © MIC 2018 All Rights Reserved. Release 2.4 - 01/02/2020

Rinuncia

Attraverso il menu **Dipendenti** accedere alla nuova funzione ***Lista personale da Assumere*** per visualizzare l'elenco con i dati precaricati dei dipendenti neo assunti.

Selezionare l'icona **Modifica** per avere accesso alle informazioni anagrafiche e di carriera del singolo dipendente.

The screenshot shows the SiapWeb 3.0 application interface. At the top, there is a logo for MiC (Istituto Nazionale Musei) and the text "SiapWeb 3.0". Below the logo, the main menu has several items: "PERSONALE ESTERNO", "DOCUMENTI", "STORICO CARRIERE", "REPORT", and "COMUNICAZIONI". On the far right of the header are icons for user profile, help, and system status. The left sidebar contains links: "Lista Dipendenti", "Nuova Anagrafica", "Posizioni da lavorare", and "Lista Personale da Assumere" (which is highlighted with a red box and labeled '2'). The main content area displays a table titled "Lista Personale da Assumere (Totale: 2)". The table has columns: Istituto Assegnazione, Cognome, Nome, Data Nascita, Codice Fiscale, Data Provvedimento, Data Giuridica, Stato, and Modifica. Two rows are listed:

Istituto Assegnazione	Cognome	Nome	Data Nascita	Codice Fiscale	Data Provvedimento	Data Giuridica	Stato	Modifica
ARCHIVIO DI STATO DI NAPOLI	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01/08/2022	01/08/2022	DA ELABORARE	
DIREZIONE REGIONALE MUSEI CAMPANIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01/08/2022	01/08/2022	DA ELABORARE	

At the bottom of the main content area, there is a link "Indietro". At the very bottom of the page, a footer bar reads "Siapweb 3.0 2018 © MiC 2018 All Rights Reserved. Release 2.4 - 01/02/2020". Red numbers '1', '2', and '3' are overlaid on the interface to indicate specific steps: '1' points to the 'DIPENDENTI' button in the header; '2' points to the 'Lista Personale da Assumere' link in the sidebar; and '3' points to the 'Modifica' (Edit) icon in the table header.

Rinuncia

Attraverso il menu obbligatorio **Operazione** selezionare l'azione desiderata.

The screenshot shows the SiapWeb 3.0 application interface. At the top, there is a logo for 'MiC' (Ministero per i Beni Culturali) and a navigation bar with links: DIPENDENTI, PERSONALE ESTERNO, DOCUMENTI, STORICO CARRIERE, REPORT, and COMUNICAZIONI. On the left, a sidebar lists: Benvenuto, [REDACTED] (SEGRETIARIO), LISTA DIPENDENTI, NUOVA ANAGRAFICA, POSIZIONI DA LAVORARE, and LISTA PERSONALE DA ASSUMERE. The main content area is titled 'Personale da Assumere'. It contains various input fields for employee details: Cognome, Nome, Codice Fiscale, Data di nascita, Data Provvedimento, Data Giuridica, Data Economica, Motivo Assunzione, Specifica Assunzione, Istituto di Assegnazione, Sede Servizio, Profilo, and Operazione. The 'Operazione' field is highlighted with a red border and has a dropdown arrow. Below it, a note says '* campi obbligatori'. At the bottom right are 'Indietro' and 'Salva' buttons. The footer of the page reads: Siapweb 3.0 2018 © MiC 2018 All Rights Reserved. Release 2.4 - 01/02/2020.

Rinuncia

Per dichiarare rinunciatario il candidato selezionare l'opzione **Rinuncia**, quindi premere **Salva**. Il record associato al dipendente rinunciatario viene automaticamente **espunto dall'elenco e i dati precaricati verranno cancellati**.

The screenshot shows the SiapWeb 3.0 application interface. On the left, there's a sidebar with various links: Benvenuto, SEGRETIARIO, DIPENDENTI (which is selected), PERSONALE ESTERNO, DOCUMENTI, STORICO CARRIERE, REPORT, and COMUNICAZIONI. The main area is titled "Personale da Assumere". It contains several input fields: Cognome, Nome, Codice Fiscale, Data di nascita, Data Provvedimento (01/08/2022), Data Giuridica (01/08/2022), Motivo Assunzione (Concorso pubblico per titoli ed esami), Specifica Assunzione (Concorso AFAV), Istituto di Assegnazione (DIREZIONE REGIONALE MUSEI CAMPANIA), Sede Servizio (Sede centrale Direzione Regionale Musei Campania), Profilo (ASSISTENTE ALLA FRUIZIONE, ACCOGLIENZA, VIGILANZA 2F2), and Operazione* (a dropdown menu currently set to "Rinuncia"). Below the dropdown, there's a note: "* campi obbligatori". At the bottom right, there are two buttons: "Indietro" and "Salva", with "Salva" being highlighted by a red box and a red arrow pointing to it.

La creazione della casella di Posta istituzionale @cultura.gov.it

Si ricorda che la creazione della casella di posta delle nuove risorse assunte nei ruoli del MiC è vincolata obbligatoriamente all'inserimento in SiapWeb dei dati anagrafici e di carriera ad esse associati (Circolare Dg-Or n. 333 del 19 novembre 2021).

Pertanto gli amministratori di posta non devono creare le caselle di posta elettronica istituzionale dei neo assunti che verranno generate automaticamente a seguito della registrazione in SiapWeb della nuova risorsa.

Si ringrazia per l'attenzione.