

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 displays the SiapWeb 3.0 web application interface. At the top, the header includes the MIC logo, a welcome message for a user in the 'SEGRETARIATO' role, and a navigation bar with the 'DIPENDENTI' menu highlighted (marked with a red box and the number 1). Other navigation options include 'PERSONALE ESTERNO', 'DOCUMENTI', 'STORICO CARRIERE', 'REPORT', and 'COMUNICAZIONI'. A left sidebar contains a list of menu items: 'Lista Dipendenti', 'Nuova Anagrafica', 'Posizioni da lavorare', and 'Lista Personale da Assumere' (marked with a red box and the number 2). The main content area, titled 'Lista Personale da Assumere', shows a table with two rows of data. The first row is for 'ARCHIVIO DI STATO DI NAPOLI' and the second for 'DIREZIONE REGIONALE MUSEI CAMPANIA'. Both rows have a status of 'DA ELABORARE'. The 'Modifica' column for the first row contains a pencil icon (marked with a red box and the number 3). A footer at the bottom indicates the version 'Siapweb 3.0 2018 © MIC 2018 All Rights Reserved. Release 2.4 - 01/02/2020'.

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					01/08/2022	01/08/2022	DA ELABORARE	
DIREZIONE REGIONALE MUSEI CAMPANIA					01/08/2022	01/08/2022	DA ELABORARE	

Assunzione

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

The screenshot displays the SiapWeb 3.0 web application interface. The header features the MIC logo and the title 'SiapWeb 3.0'. A navigation bar includes links for 'DIPENDENTI', 'PERSONALE ESTERNO', 'DOCUMENTI', 'STORICO CARRIERE', 'REPORT', and 'COMUNICAZIONI'. A left sidebar contains a menu with options: 'Lista Dipendenti', 'Nuova Anagrafica', 'Posizioni da lavorare', and 'Lista Personale da Assumere' (highlighted in orange). The main content area is titled 'Personale da Assumere' and contains a form with the following fields:

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		
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		
Operazione	- Seleziona -		

A red box highlights the 'Operazione' dropdown menu, and a red arrow points to it. Below the form, there is a note '* campi obbligatori' and two buttons: 'Indietro' and 'Salva'.

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 displays the 'SiapWeb 3.0' interface. The top navigation bar includes a 'Benvenuto, [SEGRETIARIO]' greeting and tabs for 'DIPENDENTI', 'PERSONALE ESTERNO', 'DOCUMENTI', 'STORICO CARRIERE', 'REPORT', and 'COMUNICAZIONI'. A left sidebar contains links: 'Lista Dipendenti', 'Nuova Anagrafica', 'Posizioni da lavorare', and 'Lista Personale da Assumere' (highlighted in orange). The main content area is titled 'Personale da Assumere' and contains a form with the following fields:

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		
Specificazione 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

At the bottom right of the form are two buttons: 'Indietro' and 'Salva' (highlighted with a red box). A red arrow points to the 'Inserisci Assunzione' dropdown menu.

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.

SiapWeb 3.0

Bienvenuto, [redacted] (SEGRETARIATO)

DIPENDENTI PERSONALE ESTERNO DOCUMENTI STORICO CARRIERE REPORT COMUNICAZIONI

Lista Dipendenti
Nuova Anagrafica
Posizioni da lavorare
Lista Personale da Assumere

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		
Specificazione 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.

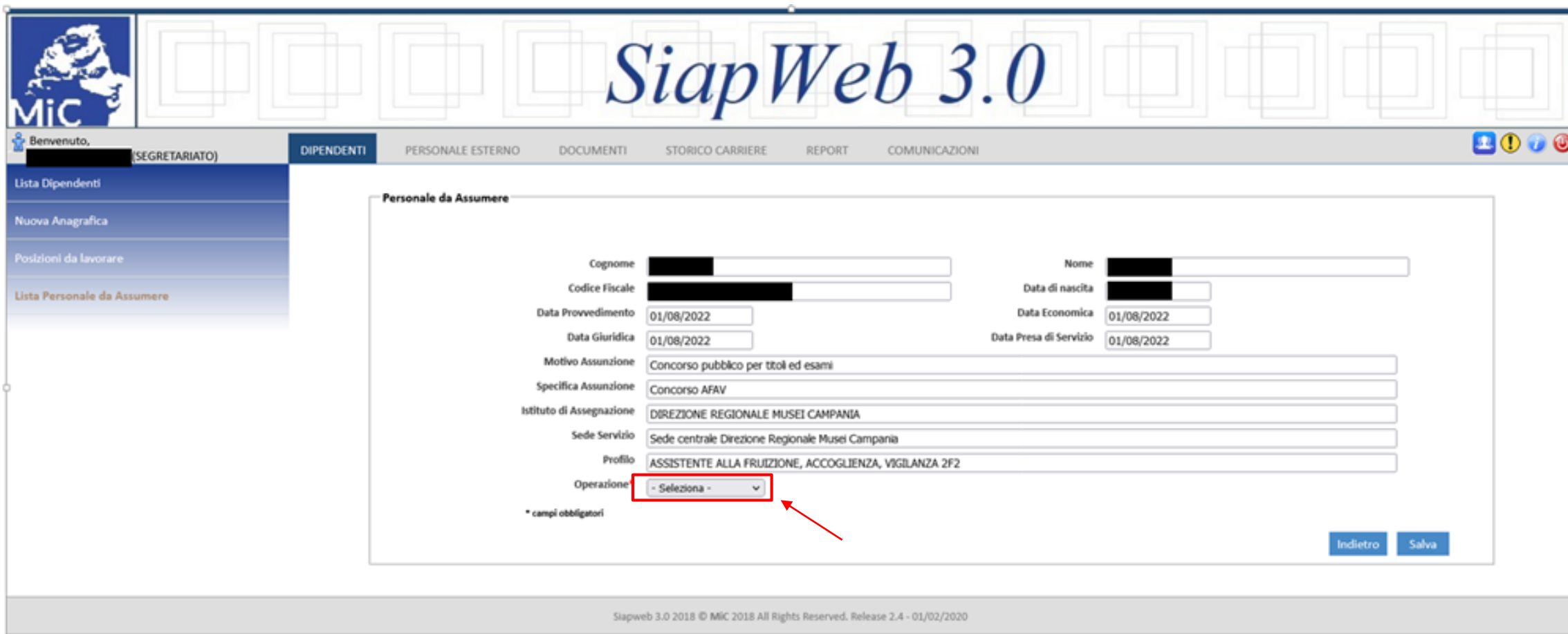
Selezionare l'icona **Modifica** per avere accesso alle informazioni anagrafiche e di carriera del singolo dipendente.

The screenshot shows the SiapWeb 3.0 interface. The top navigation bar includes a 'DIPENDENTI' button highlighted with a red box and labeled '1'. The left sidebar contains a 'Lista Personale da Assumere' option highlighted with a red box and labeled '2'. The main content area displays a table titled 'Lista Personale da Assumere (Totale: 2)' with two rows of data. The first row is for 'ARCHIVIO DI STATO DI NAPOLI' and the second for 'DIREZIONE REGIONALE MUSEI CAMPANIA'. Both rows have a 'Modifica' icon in the 'Modifica' column, with the first icon highlighted by a red box and labeled '3'. The footer shows the copyright information: '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					01/08/2022	01/08/2022	DA ELABORARE	
DIREZIONE REGIONALE MUSEI CAMPANIA					01/08/2022	01/08/2022	DA ELABORARE	

Differimento

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



The screenshot displays the SiapWeb 3.0 interface. The header features the MiC logo and the title 'SiapWeb 3.0'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'DIPENDENTI', 'PERSONALE ESTERNO', 'DOCUMENTI', 'STORICO CARRIERE', 'REPORT', and 'COMUNICAZIONI'. The left sidebar contains a list of menu items: 'Lista Dipendenti', 'Nuova Anagrafica', 'Posizioni da lavorare', and 'Lista Personale da Assumere'. The main content area is titled 'Personale da Assumere' and contains a form with the following fields:

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		
Specificazione 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	- Seleziona -		

* campi obbligatori

Buttons: Indietro, Salva

Footer: 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 displays the SiapWeb 3.0 interface. The header includes the MIC logo and the title 'SiapWeb 3.0'. The navigation bar shows 'Benvenuto, [redacted] (SEGRETARIATO)' and several menu items: 'DIPENDENTI', 'PERSONALE ESTERNO', 'DOCUMENTI', 'STORICO CARRIERE', 'REPORT', and 'COMUNICAZIONI'. The left sidebar contains links: 'Lista Dipendenti', 'Nuova Anagrafica', 'Posizioni da lavorare', and 'Lista Personale da Assumere' (highlighted in orange). The main content area is titled 'Personale da Assumere' and contains a form with the following fields:

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		
Specificazione 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

At the bottom right of the form are two buttons: 'Indietro' and 'Salva' (highlighted with a red box). A red arrow points to the 'Differimento' option in the 'Operazione*' dropdown menu.

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 displays the SiapWeb 3.0 web application interface. At the top, the header includes the MIC logo, the title 'SiapWeb 3.0', and a navigation bar with links: PERSONALE ESTERNO, DOCUMENTI, STORICO CARRIERE, REPORT, and COMUNICAZIONI. A user greeting 'Benvenuto, [nome] (SEGRETARIATO)' is visible. A red box labeled '1' highlights the 'DIPENDENTI' button in the top navigation bar. On the left sidebar, a menu contains options: 'Lista Dipendenti', 'Nuova Anagrafica', 'Posizioni da lavorare', and 'Lista Personale da Assumere'. A red box labeled '2' highlights the 'Lista Personale da Assumere' option, with a red arrow pointing to it. The main content area shows the 'Lista Personale da Assumere' section with 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 of data are shown, both with the status 'DA ELABORARE'. A red box labeled '3' highlights the 'Modifica' icon (a wrench) in the first row. An 'Indietro' button is located at the bottom right of the table area. The footer contains 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	[Modifica icon] 3
DIREZIONE REGIONALE MUSEI CAMPANIA	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	01/08/2022	01/08/2022	DA ELABORARE	[Modifica icon]

Rinuncia

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

The screenshot displays the SiapWeb 3.0 web application interface. The header features the MiC logo and the title 'SiapWeb 3.0'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'DIPENDENTI', 'PERSONALE ESTERNO', 'DOCUMENTI', 'STORICO CARRIERE', 'REPORT', and 'COMUNICAZIONI'. The left sidebar contains a menu with options: 'Lista Dipendenti', 'Nuova Anagrafica', 'Posizioni da lavorare', and 'Lista Personale da Assumere'. The main content area is titled 'Personale da Assumere' and contains a form with the following fields:

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		
Specificazione 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	- Seleziona -		

* campi obbligatori

Buttons: Indietro, Salva

Footer: 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 displays the SiapWeb 3.0 web application interface. The header features the MIC logo and the title 'SiapWeb 3.0'. A navigation bar includes tabs for 'DIPENDENTI', 'PERSONALE ESTERNO', 'DOCUMENTI', 'STORICO CARRIERE', 'REPORT', and 'COMUNICAZIONI'. A left sidebar lists menu items: 'Lista Dipendenti', 'Nuova Anagrafica', 'Posizioni da lavorare', and 'Lista Personale da Assumere' (highlighted). The main content area is titled 'Personale da Assumere' and contains a form with the following fields:

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		
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		
Operazione*	Rinuncia		

* campi obbligatori

At the bottom right of the form are two buttons: 'Indietro' and 'Salva'. A red arrow points to the 'Rinuncia' option in the 'Operazione*' dropdown menu, and another red box highlights the 'Salva' button.

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

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.