

## MODIFICA/CREAZIONE RUOLI PER VARIAZIONE FIRMA

Questa procedura va seguita quando è necessario modificare i nominativi di dirigente e/o responsabile amministrativo della scuola per le firme su mandati e liquidazioni.

Passo 1) Da **Anagrafica ruoli/Modifica ruolo persona** chiudere i ruoli anagrafici obsoleti. Cercare il codice anagrafico da chiudere usando la ricerca **A: Ruoli personale nell'organizzazione - validi**

**Modifica Anagrafica Ruolo**

Codice anagrafica ruolo

Delimitare area di valori

**A: Ruoli personale nell'organizzazione - validi**

Codice ruolo persona

Codice ente

Settore anagrafico

Ruolo

Struttura

Sigla personale

Nome

Cognome

Codice anagrafico

Codice fiscale

Data inizio val.

Data fine val.

Limitare numero a   Ness.delimitazione

Selezionare dalla lista il ruolo anagrafico obsoleto ed aprire la schermata con  oppure invio sulla tastiera.

Per chiudere il ruolo obsoleto è sufficiente modificare la data fine del ruolo. Si ricorda che il sistema non accetta le date precedenti alla data odierna.

**Definizione ruolo**

Ruolo  Segretario amministrativo

Ruolo sup.

Data inizio  Data fine

Passo 2) Da **Anagrafica persona/Creazione Anagrafica Personale** creare anagrafica persona per il nuovo dirigente e/o il responsabile amministrativo.

Codice Ente  Codice anagrafico

**Dati personali**

Nome

Cognome

Data nascita

Sesso

Titolo

Codice fisc.   Matricola   Cancellato

Inserire tutti campi obbligatori segnati come obbligatori  e salvare con tasto salva . Il sistema avvisa che l'anagrafica è stata inserita ed indica il numero del codice anagrafico assegnato.

Passo 3) Da **Anagrafica ruoli/Creazione ruolo Anagrafica persona** inserire nuovi ruoli anagrafici del dirigente e/o il responsabile amministrativo (1 ruolo per la firma della liquidazione e 1 per la firma del mandato) come da tabella sotto.

Per firma di	SETTORE ANAGRAFICO	RUOLO	CHIAVE INTESTAZIONE
Liquidazione	<b>LI</b>	<b>LD</b>	0001 - Dirigente dell'Istituzione
Mandato	<b>MN</b>	<b>MR</b>	0001 - Dirigente dell'Istituzione
Liquidazione	<b>LI</b>	<b>LE</b>	0003 - Il Responsabile amministrativo
Mandato	<b>MN</b>	<b>MD</b>	0003 - Il Responsabile amministrativo

Si apre la seguente schermata:

I dati obbligatori da inserire sono i seguenti:

**CODICE ENTE:** codice dell'istituto scolastico, già compilato dal sistema

**SETT. ANAGRAFICO:** selezionare da Help di ricerca LI per liquidazione o MN per mandato

**STRUTTURA:** codice dell'istituto scolastico

**RUOLO:** inserire il ruolo corrispondente come da tabella sopra

**CODICE ANAGRAFICO:** inserire il codice anagrafico della persona  
**CHIAVE INTEST.:** va scelto da Help di ricerca 0001 per il dirigente o 0003 per il responsabile amministrativo

Compilare tutti i campi segnati come obbligatori  e salvare con un click sul tasto salva .