

# Assunzione 1052 unità di personale AFAV

## Linee guida

---

*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 una nuova 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.

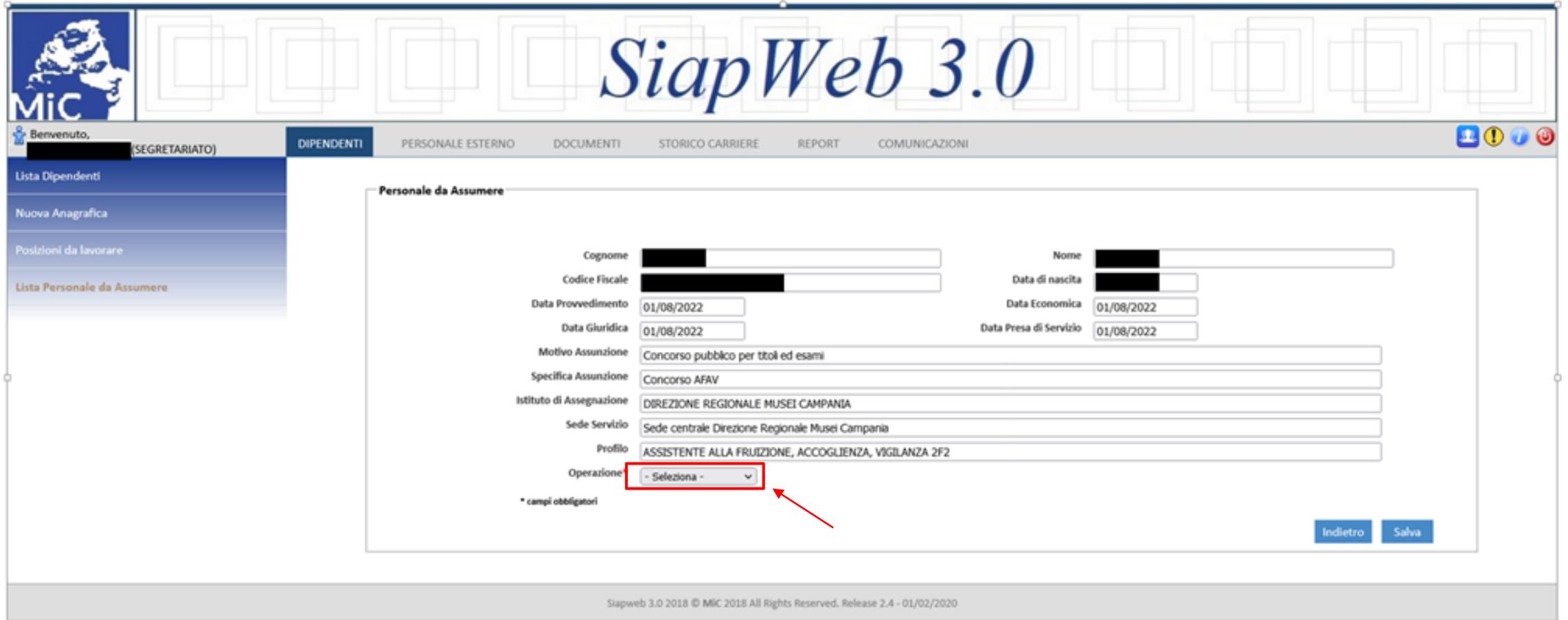
Selezionare l'icona **Modifica** per avere accesso alle informazioni anagrafiche e di carriera del singolo dipendente.

The screenshot shows the SiapWeb 3.0 interface. The top navigation bar includes the MIC logo, a user profile section with 'Benvenuto, [redacted] (SEGRETARIATO)', and a 'DIPENDENTI' menu item highlighted with a red box and labeled '1'. Other menu items include 'PERSONALE ESTERNO', 'DOCUMENTI', 'STORICO CARRIERE', 'REPORT', and 'COMUNICAZIONI'. The left sidebar contains options like 'Lista Dipendenti', 'Nuova Anagrafica', 'Posizioni da lavorare', and 'Lista Personale da Assumere', with the latter highlighted by a red box and labeled '2'. The main content area displays 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'. Two rows are shown, both with 'DA ELABORARE' status. The 'Modifica' icon in the first row is highlighted with a red box and labeled '3'. 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'.

Instituto 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	[redacted]
DIREZIONE REGIONALE MUSEI CAMPANIA	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	01/08/2022	01/08/2022	DA ELABORARE	[redacted]

# Assunzione

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



The screenshot displays the SiapWeb 3.0 interface. The header includes the MIC logo and the text 'SiapWeb 3.0'. The navigation bar contains the following menu items: Benvenuto, (SEGRETIARIATO), DIPENDENTI, PERSONALE ESTERNO, DOCUMENTI, STORICO CARRIERE, REPORT, and COMUNICAZIONI. The left sidebar lists: Lista Dipendenti, Nuova Anagrafica, Posizioni da lavorare, and Lista Personale da Assumere. The main content area is titled 'Personale da Assumere' and contains the following form fields:

Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>	Data di nascita	<input type="text"/>
Data Provvedimento	<input type="text" value="01/08/2022"/>	Data Economica	<input type="text" value="01/08/2022"/>
Data Giuridica	<input type="text" value="01/08/2022"/>	Data Presa di Servizio	<input type="text" value="01/08/2022"/>
Motivo Assunzione	<input type="text" value="Concorso pubblico per titoli ed esami"/>		
Specificazione Assunzione	<input type="text" value="Concorso AFAV"/>		
Istituto di Assegnazione	<input type="text" value="DIREZIONE REGIONALE MUSEI CAMPANIA"/>		
Sede Servizio	<input type="text" value="Sede centrale Direzione Regionale Musei Campania"/>		
Profilo	<input type="text" value="ASSISTENTE ALLA FRUIZIONE, ACCOGLIENZA, VIGILANZA 2F2"/>		
Operazione	<input type="text" value="- Seleziona -"/>		

\* campi obbligatori

Indietro 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.

**SiapWeb 3.0**

Benvenuto, [SEGRETIARIATO]

**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		
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

# 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.

The screenshot displays the SiapWeb 3.0 interface. At the top, the logo 'MiC' is visible on the left, and the title 'SiapWeb 3.0' is centered. Below the title, a navigation bar includes 'Benvenuto, [SEGRETIARIATO]', 'DIPENDENTI', 'PERSONALE ESTERNO', 'DOCUMENTI', 'STORICO CARRIERE', 'REPORT', and 'COMUNICAZIONI'. A red error message at the top of the main content area reads: 'Non è possibile effettuare l'assunzione perché già censito'. Below this, a form titled 'Personale da Assumere' contains the following fields and values:

- Il nominativo selezionato risulta essere in servizio dal 01/04/2022, presso SEGRETIARIATO 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
- 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\*: Inserisci Assunzione

\* campi obbligatori

Buttons: Indietro, Salva

Footer: 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 displays the SiapWeb 3.0 interface. At the top, the title 'SiapWeb 3.0' is visible. Below the title bar, there is a navigation menu with the following items: PERSONALE ESTERNO, DOCUMENTI, STORICO CARRIERE, REPORT, and COMUNICAZIONI. A red box labeled '1' highlights the 'DIPENDENTI' menu item. On the left side, there is a vertical sidebar menu with the following items: Lista Dipendenti, Nuova Anagrafica, Posizioni da lavorare, and Lista Personale da Assumere. A red box labeled '2' highlights the 'Lista Personale da Assumere' item, with a red arrow pointing to it. The main content area shows a table titled 'Lista Personale da Assumere (Totale: 2)'. The table has the following columns: Istituto Assegnazione, Cognome, Nome, Data Nascita, Codice Fiscale, Data Provvedimento, Data Giuridica, Stato, and Modifica. The table contains two rows of data. A red box labeled '3' highlights the 'Modifica' icon in the first row.

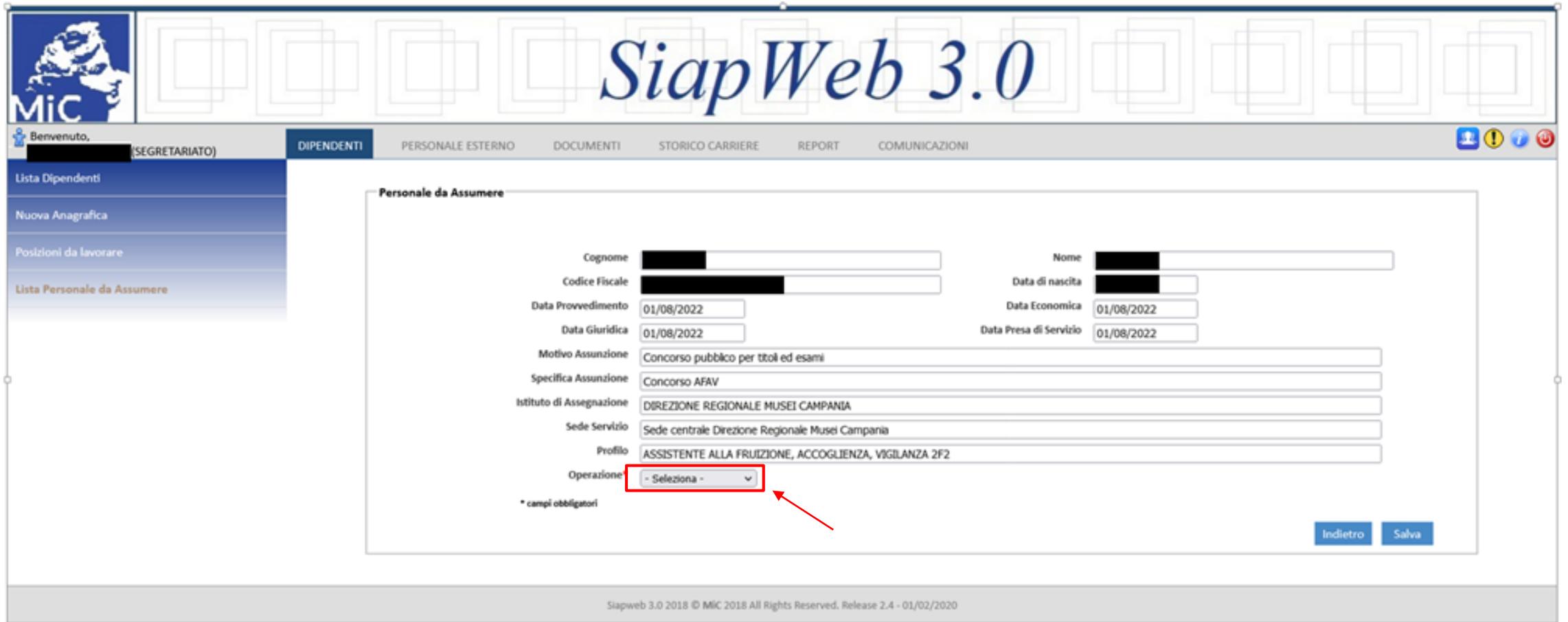
Instituto Assegnazione	Cognome	Nome	Data Nascita	Codice Fiscale	Data Provvedimento	Data Giuridica	Stato	Modifica
ARCHIVIO DI STATO DI NAPOLI	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	01/08/2022	01/08/2022	DA ELABORARE	[Modifica Icon]
DIREZIONE REGIONALE MUSEI CAMPANIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]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

Indietro

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

# Differimento

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



The screenshot displays the SiapWeb 3.0 interface. The header includes the MIC logo and the text "SiapWeb 3.0". The navigation bar contains the following menu items: Benvenuto, (SEGRETIARIATO), DIPENDENTI, PERSONALE ESTERNO, DOCUMENTI, STORICO CARRIERE, REPORT, and COMUNICAZIONI. The left sidebar lists: Lista Dipendenti, Nuova Anagrafica, Posizioni da lavorare, and Lista Personale da Assumere. The main content area is titled "Personale da Assumere" and contains the following form fields:

Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>	Data di nascita	<input type="text"/>
Data Provvedimento	<input type="text" value="01/08/2022"/>	Data Economica	<input type="text" value="01/08/2022"/>
Data Giuridica	<input type="text" value="01/08/2022"/>	Data Presa di Servizio	<input type="text" value="01/08/2022"/>
Motivo Assunzione	<input type="text" value="Concorso pubblico per titoli ed esami"/>		
Specificazione Assunzione	<input type="text" value="Concorso AFAV"/>		
Istituto di Assegnazione	<input type="text" value="DIREZIONE REGIONALE MUSEI CAMPANIA"/>		
Sede Servizio	<input type="text" value="Sede centrale Direzione Regionale Musei Campania"/>		
Profilo	<input type="text" value="ASSISTENTE ALLA FRUIZIONE, ACCOGLIENZA, VIGILANZA 2F2"/>		
Operazione	<input type="text" value="- 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 top navigation bar includes the MIC logo, a user greeting, and menu items: DIPENDENTI, PERSONALE ESTERNO, DOCUMENTI, STORICO CARRIERE, REPORT, and COMUNICAZIONI. The left sidebar contains 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*	Differimento		

\* campi obbligatori

Buttons: Indietro, Salva

Footer: 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.

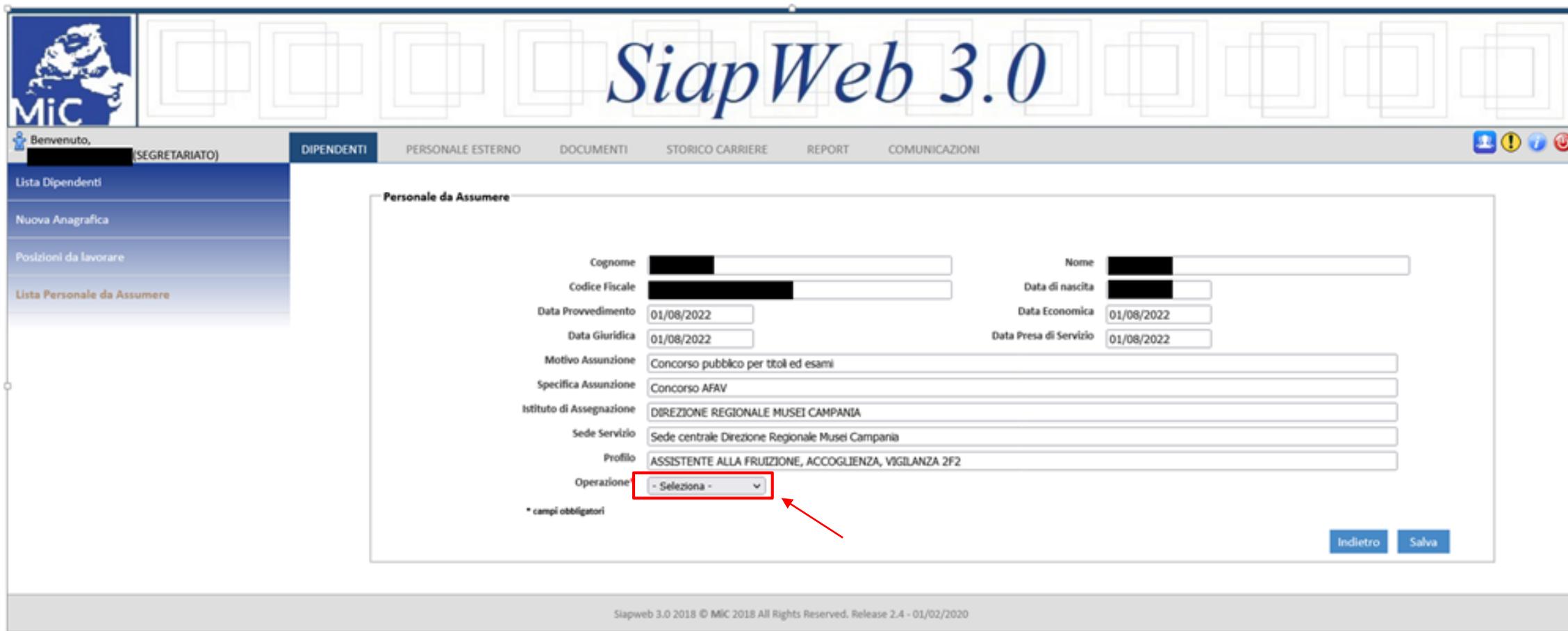
The screenshot shows the SiapWeb 3.0 interface. At the top, there is a header with the MIC logo and the text 'SiapWeb 3.0'. Below the header, there is a navigation bar with the following items: 'Benvenuto, [nome] (SEGRETARIATO)', 'DIPENDENTI', 'PERSONALE ESTERNO', 'DOCUMENTI', 'STORICO CARRIERE', 'REPORT', and 'COMUNICAZIONI'. The 'DIPENDENTI' menu item is highlighted with a red box and labeled '1'. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'Lista Dipendenti', 'Nuova Anagrafica', 'Posizioni da lavorare', and 'Lista Personale da Assumere'. The 'Lista Personale da Assumere' menu item is highlighted with a red box and labeled '2'. In the main content area, there is a table titled 'Lista Personale da Assumere' with the following data:

Lista Personale da Assumere (Totale: 2)								
Instituto 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]

At the bottom right of the table, there is a blue button labeled 'Indietro'. 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'.

# Rinuncia

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



The screenshot displays the SiapWeb 3.0 interface. The header includes the MIC logo and the text "SiapWeb 3.0". The navigation bar contains the following menu items: Benvenuto, (SEGRETIARIATO), DIPENDENTI, PERSONALE ESTERNO, DOCUMENTI, STORICO CARRIERE, REPORT, and COMUNICAZIONI. The left sidebar lists: Lista Dipendenti, Nuova Anagrafica, Posizioni da lavorare, and Lista Personale da Assumere. The main content area is titled "Personale da Assumere" and contains the following form fields:

Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>	Data di nascita	<input type="text"/>
Data Provvedimento	<input type="text" value="01/08/2022"/>	Data Economica	<input type="text" value="01/08/2022"/>
Data Giuridica	<input type="text" value="01/08/2022"/>	Data Presa di Servizio	<input type="text" value="01/08/2022"/>
Motivo Assunzione	<input type="text" value="Concorso pubblico per titoli ed esami"/>		
Specificazione Assunzione	<input type="text" value="Concorso AFAV"/>		
Istituto di Assegnazione	<input type="text" value="DIREZIONE REGIONALE MUSEI CAMPANIA"/>		
Sede Servizio	<input type="text" value="Sede centrale Direzione Regionale Musei Campania"/>		
Profilo	<input type="text" value="ASSISTENTE ALLA FRUIZIONE, ACCOGLIENZA, VIGILANZA 2F2"/>		
Operazione	<input type="text" value="- Seleziona -"/>		

\* campi obbligatori

Indietro Salva

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

# Rinuncia

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

The screenshot displays the SiapWeb 3.0 interface. At the top, there is a header with the MIC logo and the text 'SiapWeb 3.0'. Below the header, a navigation bar includes 'Benvenuto, [SEGRETIARIO]', 'DIPENDENTI', 'PERSONALE ESTERNO', 'DOCUMENTI', 'STORICO CARRIERE', 'REPORT', and 'COMUNICAZIONI'. A left sidebar contains 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*	Rinuncia		

\* campi obbligatori

Buttons: Indietro, Salva

Footer: 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](mailto:@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.