

FUNZIONE DELEGA

ISTRUZIONI PRATICHE

La funzione “Delega” consente al Capo di Istituto/Servizio di delegare ad un responsabile la lavorazione delle richieste di iscrizione ai corsi di formazione.

Entrando nella propria area riservata, il Capo di Istituto/Servizio trova tra i menu la funzione delega e deve indicare **NOME, COGNOME, MAIL ISTITUZIONALE** del delegato. I dirigenti potranno indicare solo persone già presenti nel database dell’organigramma del MiBAC. Qualora la persona indicata non sia presente, affinché venga inserita tra i delegati, dovrà essere inviata una richiesta all’indirizzo: procedimenti@beniculturali.it.

È possibile conferire una delega per un intervallo di tempo definito (indicando data di inizio e di termine); alla scadenza, se necessario, si può provvedere al rinnovo o all’individuazione di altra persona.

La mail che notifica le richieste di iscrizione continua ad arrivare **SOLO** ai capi di istituto/servizio. Essi potranno inoltrare all’eventuale delegato la comunicazione con il link di accesso all’area riservata, che rimane invariato.

Nell’area riservata il delegato visualizza un menu a tendina, dal quale selezionare il nome del Capo/i di Istituto/Servizio delegante e visualizzare tutte le pratiche assegnate. Nel caso in cui il delegato rivesta anche il ruolo di Capo di Istituto/Servizio (es. direttori di archivi e biblioteche), nella stessa area visualizza anche quelle direttamente spettanti.

Si precisa che in nessun caso il delegato potrà a sua volta delegare terzi.