

	<p><i>Progetto SIAP</i></p>	<p><i>SIAP_MAN_UTE_03_01</i> <i>Permessi per Studio</i></p>
---	-----------------------------	---

ALLEGATO 3 ALL'APPENDICE 10

MANUALE UTENTE

PROCESSO “PERMESSI PER STUDIO”

	<p align="center">Progetto SIAP</p>	<p><i>SIAP_MAN_UTE_03_01</i> <i>Permessi per Studio</i></p>
---	--	---

INDICE

DESCRIZIONE	3
Varianti di Processo	3
RESPONSABILITÀ	4
MASCHERE PRINCIPALI	5
Implementazione	8
Creazione “Gruppi” (Dipartimenti/Servizi)	8
Calcolo contingente annuo per Permessi Studio	13
Gestione richiesta permessi studio	15
Rifiuto della richiesta	17
Approvazione della richiesta.	17
Annullamento Richiesta Permesso di Studio	20
COMPENSAZIONE CONTINGENTI GRUPPO	21
CHIUSURA ANNO DI GESTIONE PERMESSI DI STUDIO	22
ANNULLAMENTO ORE PERMESSO PER STUDIO	23
ELENCO DEI REPORT RELATIVI AL PROCESSO PERMESSI DI STUDIO A	DISPOSIZIONE DELL’UTENTE
	25
NORME PER L’AVVIO DI REPORT E PROGRAMMI CONCORRENTI	26

	Progetto SIAP	<i>SIAP_MAN_UTE_03_01</i> <i>Permessi per Studio</i>
---	----------------------	---

Descrizione

Il processo “Permessi per Studio” riguarda l’iter di gestione nel SIAP:

- del^[11] calcolo del contingente annuo di personale che può usufruire dei permessi in questione;
- delle^[12] domande di permessi per studio e dell’iter di valutazione della richiesta.

Nel seguito si riporta la descrizione del processo, specificandone le differenti “fasi” (varianti).

VARIANTI DI PROCESSO

- Creazione “Gruppi” (Dipartimenti/Servizi)
- Calcolo contingente annuo per Permessi Studio^[13]
- Gestione richiesta permessi studio
 - Rifiuto della richiesta.
 - Approvazione della richiesta.
- Annullamento Richiesta Permesso di Studio^[14]
- Compensazione Contingenti Gruppo
- Chiusura Anno Di Gestione Permessi Di Studio^[15]
- Annullamento Ore Permesso Per Studio

	Progetto SIAP	SIAP_MAN_UTE_03_01 Permessi per Studio
---	----------------------	---

Responsabilità

Gli Uffici coinvolti nella gestione di questo processo, nelle fasi di calcolo del contingente, di ricezione e valutazione della domanda attualmente sono:

- **l'Ufficio VIII SCP:** tale Ufficio si occuperà^[16] sia del calcolo del contingente che della ricezione e relativa valutazione delle richieste per tutti i Dipendenti Centrali;
- **l'Ufficio IX SCP:** tale Ufficio si occuperà^[17] del calcolo del contingente per i singoli Dipartimenti Provinciali e della compensazione dei contingenti nel caso in cui alcuni Dipartimenti Provinciali eccedano il contingente assegnato;
- **i singoli Dipartimenti Provinciali:** tali Uffici si occupano della ricezione e della valutazione di ammissibilità delle domande per i propri dipendenti e del calcolo della graduatoria corrispondente.



Responsabilità SIAP coinvolte nell'  rie fasi del processo

Passo del processo	Ufficio Responsabile	Responsabilità SIAP	Note
Creazione "Gruppi" (Dipartimenti/Servizi)	Ufficio VIII SCP	R_SIAP_GEST_PSTU	
Calcolo contingente annuo per Permessi Studio	Ufficio VIII SCP	R_SIAP_GEST_PSTU	
Chiusura Anno Di Gestione Permessi Di Studio	Ufficio VIII SCP	R_SIAP_GEST_PSTU	
Annullamento Ore Permesso Per Studio	Ufficio VIII SCP	R_SIAP_GEST_UFF. 8 SCP	
Inserimento richiesta permessi studio	Generico Ufficio del MEF	R_SIAP_UFFXXX	Inserimento richieste per il personale gestito
Annullamento Richiesta Permesso di Studio	Generico Ufficio del MEF	R_SIAP_UFFXXX	Annullamento Richieste inserite in precedenza e non ancora elaborate
Approvazione/ Rifiuto della richiesta	Unità Organizzativa di Riferimento della "Unità Organizzativa Vertice" corrispondente al dipendente	R_SIAP_NOTIF_XXX	Si veda la definizione dei Gruppi
Compensazione Contingenti Gruppo	Unità Organizzativa di Gestione del Gruppo	R_SIAP_GEST_XXX	Si veda la definizione dei Gruppi



Progetto SIAP

SIAP_MAN_UTE_03_01
Permessi per Studio

Maschere Principali

Definizione Gruppi

The image shows a sequence of three screenshots from the SIAP software interface, illustrating the process of defining groups.

Top Left: Impostazione Parametri Dialog Box
This dialog box is titled "Impostazione Parametri". It contains a "Periodo" field with a date picker icon. Below the field are two buttons: "OK" and "Esci". A red circle highlights the "OK" button.

Top Right: Decisione Dialog Box
This dialog box is titled "Decisione". It contains the following text: "ATTENZIONE: Proseguendo verranno creati i Gruppi per il Periodo indicato (partendo dalla definizione dei Gruppi del periodo precedente). CONTINUARE ?". Below the text are two buttons: "SI" (Yes) and "No". A red circle highlights the "SI" button. A red arrow points from the "OK" button in the "Impostazione Parametri" dialog box to the "SI" button in this dialog box.

Bottom: Main Form
The main form is titled "Definizione Gruppi". It has a "Periodo" field at the top with the value "02/GIU/2006". Below this are three input fields: "Nome Gruppo" (containing "DPEF-RPS"), "Note", and "UO Responsabile". Below these fields is a table with two columns: "Unità Organizzativa Vertice" and "Unità Organizzativa di riferimento". Both columns list the same units: DPEF AG, DPEF AL, DPEF AN, DPEF AO, DPEF AP, DPEF AQ, DPEF AR, DPEF AT, DPEF AV, and DPEF BA. At the bottom of the form is a button labeled "Annulla Operazioni". A red arrow points from the "SI" button in the "Decisione" dialog box to the "Periodo" field in the main form.

Unità Organizzativa Vertice	Unità Organizzativa di riferimento
DPEF AG	DPEF AG
DPEF AL	DPEF AL
DPEF AN	DPEF AN
DPEF AO	DPEF AO
DPEF AP	DPEF AP
DPEF AQ	DPEF AQ
DPEF AR	DPEF AR
DPEF AT	DPEF AT
DPEF AV	DPEF AV
DPEF BA	DPEF BA

	<p align="center">Progetto SIAP</p>	<p><i>SIAP_MAN_UTE_03_01</i> <i>Permessi per Studio</i></p>
---	--	---

Contingente Permessi di Studio



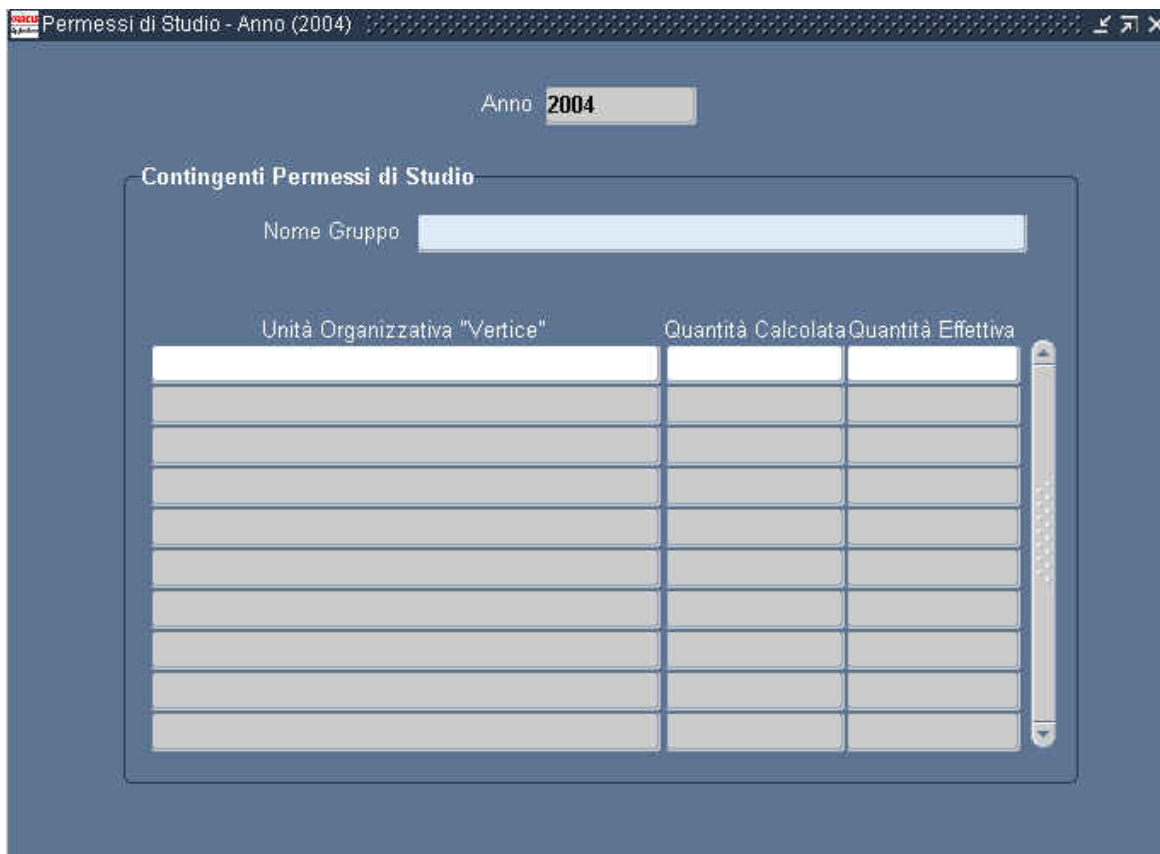
Parametri

Anno di Riferimento

Data di Riferimento

Percentuale per Calcolo Contingente

OK Annulla Cancella Guida



Permessi di Studio - Anno (2004)

Anno **2004**

Contingenti Permessi di Studio

Nome Gruppo


Unità Organizzativa "Vertice"	Quantità Calcolata	Quantità Effettiva

	<p align="center">Progetto SIAP</p>	<p><i>SIAP_MAN_UTE_03_01</i> <i>Permessi per Studio</i></p>
---	--	---

Inserimento Richiesta Permesso di Studio

RICH_PSTU

Data Della Richiesta	<input type="text"/>
Anno di Riferimento della Richiesta	<input type="text"/>
Anno del Corso	<input type="text"/>
Data di Iscrizione al Corso	<input type="text"/>
Data di Inizio del Corso	<input type="text"/>
Data di Fine del Corso	<input type="text"/>
Denominazione del Corso	<input type="text"/>
Ente Erogante il Corso	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>

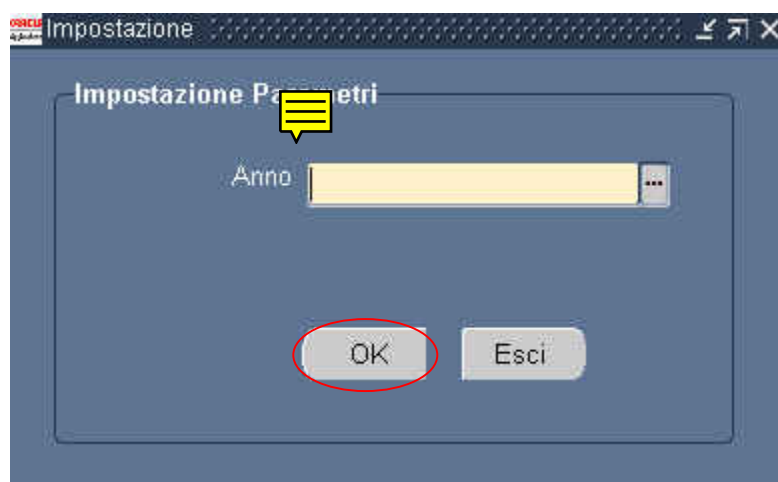
	<p align="center">Progetto SIAP</p>	<p align="right"><i>SIAP_MAN_UTE_03_01</i> <i>Permessi per Studio</i></p>
---	--	---

IMPLEMENTAZIONE

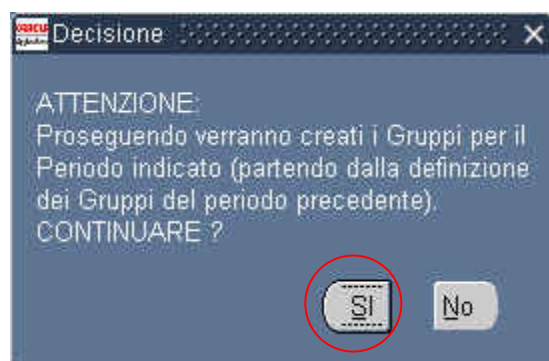
Creazione “Gruppi” (Dipartimenti/Servizi)

Allo scopo di poter effettuare^[18] il calcolo del contingente per il nuovo esercizio (suddividendo i dati per Gruppi all’interno dei quali consentire compensazioni) l’Ufficio VIII SCP, “apre” alla gestione l’anno in questione e definisce i “Gruppi” relativamente ai quali occorre calcolare i contingenti.

Tale funzione avviene attraverso la maschera “*Definizione Gruppi*”:



Dopo aver selezionato l’anno indicato e confermato l’operazione, viene^[19] visualizzato un avviso in cui si evidenzia che proseguendo nell’operazione, verranno^[110] creati i Gruppi per tale anno.



Se questa operazione viene confermata^[111], viene^[112] visualizzata una maschera contenente la definizione proposta di default per i Gruppi per l’anno indicato.





Progetto SIAP

SIAP_MAN_UTE_03_01
Permessi per Studio

Permessi di Studio - Definizione Gruppi per l'Anno 2006

Anno **2006**

Gruppi

Nome Gruppo **Gruppo Centrali**

Note

UO Responsabile Gruppo **UFF.8 - SCP**

Unità Organizzative

Unità Organizzativa "Vertice"	Unità Organizzativa di Riferimento
DIP. II - RGS	UFF.8 - SCP
DIP. III - POLITICHE, SVILUPPO E COESIONE	UFF.8 - SCP
DIREZIONE CENTRALE UFFICI LOCALI E SERVIZI	UFF.8 - SCP
SERVIZIO CENTRALE AFFARI GENERALI, PROCEDURE	UFF.8 - SCP
SERVIZIO CENTRALE DEL PERSONALE	UFF.8 - SCP
UCGD - DIP. IV - AMM. GEN. PERSONALE	UFF.8 - SCP
UCSCD - DIP. IV - AMM. GEN. PERSONALE	UFF.8 - SCP
URAPA	UFF.8 - SCP
DIP. I - TESORO	UFF.8 - SCP

Annulla Operazioni

Nota: Al momento della creazione dei Gruppi per un determinato periodo, il Sistema propone la stessa composizione dei Gruppi dell'anno precedentemente gestito, richiedendo un intervento reale (creazione nuovi Gruppi o modifica degli attuali, spostamenti di Unità Organizzative, ecc.) solamente se, da un esercizio all'altro, sono sopravvenute esigenze differenti (ad esempio la separazione tra RPS e DPSV). Tale impostazione è stata pensata per garantire agli utenti la massima flessibilità (ed indipendenza) nella gestione dei Gruppi di un periodo, rispetto ai precedenti, mantenendo contemporaneamente lo "storico" delle suddivisioni.

In particolare per ogni "Gruppo" bisognerà^[113] definire (i campi sottolineati sono obbligatori nella maschera proposta):

- Il **Nome Gruppo**
- Eventuali **Note**;
- La **Unità Organizzativa Responsabile del Gruppo** (es. Ufficio VIII SCP) che sarà l'unità organizzativa che si occupa di effettuare la compensazione dei contingenti tra le Unità Organizzative del gruppo;



	<p style="text-align: center;">Progetto SIAP</p>	<p>SIAP_MAN_UTE_03_01 Permessi per Studio</p>
---	---	---

- L'elenco delle **Unità Organizzative “Vertici “appartenenti al Gruppo** (es. i primi tre Dipartimenti del MEF ed i Servizi Centrali del IV Dipartimento): sono le Unità Organizzative per le quali vengono calcolati i contingenti;
Nota: Nella colonna **Unità Organizzativa Vertice** bisognerà inserire solo la UO al vertice di un determinato ramo di gerarchia; verranno automaticamente considerati nel “Gruppo” tutti gli Uffici sottostanti (ad esempio è sufficiente inserire DPEF AQ per considerare nel Gruppo tutti gli Uffici del Dipartimento Provinciale dell'Aquila).
- **Le Unità Organizzative di Riferimento** delle UO appartenenti ad un Gruppo: ricevono la notifica di richiesta permesso studio ed effettuano una prima approvazione;

Nota: Attraverso il Tasto “*Annulla Operazioni*” l'utente può decidere di annullare l'apertura dell'anno indicato e la Creazione dei Gruppi per tale anno.

Nota: Le Informazioni relative alla Definizione dei Gruppi di un anno possono essere consultate attraverso una maschera fornita in sola visualizzazione all'Ufficio VIII: “*Visualizzazione Gruppi*”.

Permessi di Studio

Anno **2003**

Gruppi

Nome Gruppo **Gruppo 1**

Note

UO Responsabile Gruppo **DIP. I - TESORO**

Unità Organizzative

Unità Organizzativa "Vertice"	Unità Organizzativa di Riferimento
ANTICAMERA CAPO DI GABINETTO	AUTISTI GABINETTO
CABINA REGIA	CENTRO NAZIONALE DI CONTABILITA' PUBBLICA
DIREZIONE I - ANALISI ECONOMICO - FINANZIARIA	DIREZIONE I - ANALISI ECONOMICO - FINANZIARIA
DIREZIONE II - DEBITO PUBBLICO	DIREZIONE CENTRALE UFFICI LOCALI E SERVIZI

	Progetto SIAP	SIAP_MAN_UTE_03_01 Permessi per Studio
---	----------------------	---

Esempio:

La situazione che si può ipotizzare (caratterizzata dalla massima disomogeneità e gestibile attraverso l'ipotesi di soluzione proposta) è:

Anno	Gruppo	UO di Gestione del Gruppo (2^ Livello di Autorizzazione → Abilitata alla Compensazione all'interno del Gruppo)	UO vertici appartenenti al Gruppo	UO di riferimento delle UO appartenenti al Gruppo (1^ Livello di Autorizzazione)
2003	Gruppo "Centrali"	Ufficio VIII SCP	Dipartimento I	Ufficio VIII SCP
			Dipartimento II	
			Dipartimento III	
			Servizi Centrali Dipartimento IV	
2003	Gruppo DPEF	Ufficio IX SCP	DPEF XX	DPEF XX
		
			DPEF ZZ	DPEF ZZ
2004	Gruppo "Centrali"	Ufficio VIII SCP	Dipartimento I	Ufficio VIII SCP
			Dipartimento II	
			Dipartimento III	
			Servizi Centrali Dipartimento IV	
2004	Gruppo DPSV	Ufficio IX SCP	DPSV XX	DPSV XX
		
			DPSV ZZ	DPSV ZZ
2004	Gruppo RPS	SDAG Dipartimento II	RPS XX	RPS XX
		
			RPS ZZ	RPS ZZ
2005	Gruppo Dipartimento I	SDAG Dipartimento I	Dipartimento I	SDAG Dipartimento I
2005	Gruppo Dipartimento II	SDAG Dipartimento II	Dipartimento II	SDAG Dipartimento II
2005	Gruppo Dipartimento III	SDAG Dipartimento III	Dipartimento III	SDAG Dipartimento III
2005	Gruppo "Centrali" Dipartimento IV	Ufficio VIII SCP	Servizi Centrali Dipartimento IV	Ufficio VIII SCP
2005	Gruppo DPSV	Ufficio IX SCP	DPSV XX	DPSV XX
		
			DPSV ZZ	DPSV ZZ
2005	Gruppo RPS	SDAG Dipartimento II	RPS XX	RPS XX
		
			RPS ZZ	RPS ZZ

	<p><i>Progetto SIAP</i></p>	<p><i>SIAP_MAN_UTE_03_01</i> <i>Permessi per Studio</i></p>
---	------------------------------------	---

	Progetto SIAP	<i>SIAP_MAN_UTE_03_01</i> <i>Permessi per Studio</i>
---	----------------------	---

Calcolo contingente annuo per Permessi Studio

Il calcolo del contingente annuo di personale che può usufruire dei Permessi Studio^[114] non può superare il 3% del Personale in servizio presso l'Amministrazione, includendo nel calcolo i comandati e fuori ruolo da altre Amministrazioni (Comandati e Fuori Ruolo In) ed escludendo i Comandati ad altre Amministrazioni (Comandati Out) e Fuori Ruolo al 1 Gennaio dell'anno a cui si riferisce il contingente.

Per consentire una maggiore flessibilità nel Calcolo del Contingente il Sistema richiederà^[115] l'inserimento della data di riferimento per il calcolo (in questo modo il numero di dipendenti sul quale calcolare il 3% sarà determinato^[116] alla data inserita dall'Utente).

In funzione del personale in servizio viene quindi effettuata la ripartizione fra i Gruppi precedentemente definiti.

L'Ufficio VIII SCP si occuperà^[117] di richiedere al SIAP il calcolo automatico del contingente per i vari Dipartimenti impostando la relativa data di riferimento per il calcolo attraverso un Programma Concorrente: **SIAP: Calcola Contingente Annuo Permessi per Studio** (le modalità di esecuzione di un programma concorrente sono espone nel paragrafo *Norme per l'avvio di report e programmi concorrenti*).



I campi da popolare per calcolare il contingente sono i seguenti (quelli sottolineati sono obbligatori):

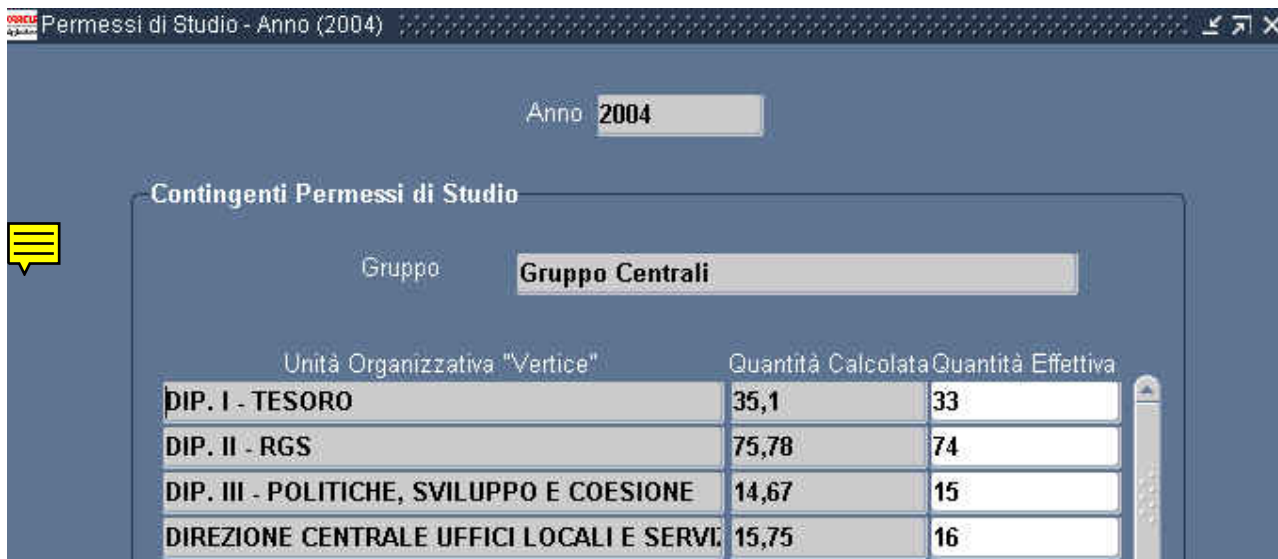
- ❑ Anno di riferimento della richiesta: Anno per il quale si sta calcolando il contingente;
- ❑ Data di riferimento della richiesta: rappresenta la data in cui verrà fotografata la situazione organica del MEF per conteggiare il numero di dipendenti in servizio (Dipendenti + Comandati IN + Fuori Ruolo IN - Comandati OUT - Fuori Ruolo OUT). Se non viene inserito alcun valore la data di riferimento sarà il 01/01 dell'anno di riferimento della richiesta ;
- ❑ Percentuale sul personale in organico: Quota del contingente rispetto al personale in servizio del dipartimento selezionato (attualmente 3%).

	Progetto SIAP	<i>SIAP_MAN_UTE_03_01</i> <i>Permessi per Studio</i>
---	----------------------	---

Sulla base dei dati inseriti, il contingente per ogni Unità Organizzativa “Vertice” in un Gruppo è ottenuto attraverso la seguente formula:

(Percentuale Indicata) * (Personale in carico alle Unità Organizzative “sotto” la UO Vertice)

I dati calcolati andranno a popolare una maschera fornita in modalità di sola visualizzazione^[118] e che, fissato l’anno di riferimento fornirà i contingenti assegnati alle singole Unità Organizzative “Vertice”.



Unità Organizzativa “Vertice”	Quantità Calcolata	Quantità Effettiva
DIP. I - TESORO	35,1	33
DIP. II - RGS	75,78	74
DIP. III - POLITICHE, SVILUPPO E COESIONE	14,67	15
DIREZIONE CENTRALE UFFICI LOCALI E SERVIZI	15,75	16

Campi della maschera:

- ❑ **Anno di riferimento;**
- ❑ **Gruppo**
- ❑ **Per ogni Unità Organizzativa “Vertice”:**
 - **Totale contingente calcolato**
 - **Totale contingente effettivo**

Nota: Dopo il calcolo del Contingente, il Sistema invierà una notifica informativa:


- Alla UO di Gestione di ogni Gruppo, comunicando il dato del Contingente per consentire di effettuare le compensazioni interne
- a tutti gli uffici, segnalando che è possibile inserire le richieste per permessi di studio per il nuovo anno. Da quel momento in poi il Sistema consente l’inserimento delle richieste per il nuovo anno “aperto” (per il quale cioè è stata eseguita la funzionalità di calcolo del contingente).

	Progetto SIAP	<i>SIAP_MAN_UTE_03_01</i> <i>Permessi per Studio</i>
---	----------------------	---

Gestione richiesta permessi studio

Una volta fissati^[119] i contingenti assegnati alle Unità Organizzative dei Gruppi, il processo parte con l'invio da parte del dipendente della richiesta di Permesso per Studio. Alla richiesta deve essere allegata tutta la documentazione necessaria alla successiva valutazione (Corso frequentato, Istituto che eroga il corso, Ricevuta Iscrizione, Calendario Corsi).

Attualmente: nel caso di dipendenti centrali, la domanda viene consegnata all'Ufficio di appartenenza che provvederà a registrare le informazioni nel SIAP e ad inviare la documentazione all'Ufficio VIII SCP, mentre, per i dipendenti periferici, viene consegnata al RPS/D^{PCV} di appartenenza. Gli Uffici in questione si occuperanno^[120] quindi dell'inserimento dei dati della richiesta nel sistema.



La Maschera di richiesta contiene i seguenti campi (i campi obbligatori sono sottolineati):

- ❑ Data Richiesta
- ❑ Anno riferimento della richiesta (selezionabile dall'elenco degli anni "aperti")
- ❑ Anno Accademico del Corso
- ❑ Data iscrizione Corso
- ❑ Data Inizio Corso
- ❑ Data Fine Corso
- ❑ Denominazione Corso
- ❑ Ente Erogante il Corso
- ❑ Note

	Progetto SIAP	<i>SIAP_MAN_UTE_03_01</i> <i>Permessi per Studio</i>
---	----------------------	---

Le informazioni della richiesta andranno automaticamente a popolare una maschera in sola visualizzazione “PERMESSI STUDIO FINALE”, che conterrà tutte le informazioni relative all’iter della richiesta.



In dettaglio i Campi ulteriori rispetto alla maschera di richiesta sono:

- ❑ **Esito Richiesta:** tale campo conterrà l’esito della richiesta (il valore iniziale è AVVIATO);
- ❑ **Motivazione del rifiuto:** in tale campo verranno visualizzate le motivazioni eventualmente allegate nel caso la domanda venga rigettata.

L’inserimento della richiesta attiva il workflow *Gestione richiesta Permessi Studio* che invia una notifica informatizzata a chi dovrà valutare la richiesta, ossia alla UO di Riferimento della corrispondente UO Vertice presente nella Classificazione dei Gruppi.

Esempio:

In riferimento alla tabella riportata in precedenza (casistica anno 2004)

Unità Organizzativa di Partenza: Ufficio I Direzione I Dipartimento I

Unità Organizzativa Vertice corrispondente (ottenuta “risalendo” l’Organigramma del MEF nel SIAP): Dipartimento I

Unità Organizzativa di Riferimento: Ufficio VIII SCP

In tale notifica vengono visualizzati i dati relativi a:

- ❑ Contingente del Gruppo in oggetto;
- ❑ Numero richieste del Gruppo in oggetto inserite (in corso di valutazione);

	Progetto SIAP	<i>SIAP_MAN_UTE_03_01</i> <i>Permessi per Studio</i>
---	----------------------	---

- ❑ Numero richieste del Gruppo in oggetto approvate.



Dettagli notifica  

A R_ SIAP_NOTIF_UFF.8 - SCP Inviata 07-GIU-2004 18:04:25

Oggetto **Domanda Permessi Studio per l'anno 2004 del DIPENDENTE BARONE, ANTONIO Codice Fiscale: BRNNTN42T21A843E**

Si comunica l'inserimento della domanda di Permessi Studio per l'anno 2004 del DIPENDENTE BARONE, ANTONIO Codice Fiscale: BRNNTN42T21A843E.

Sono state comunicate le seguenti informazioni relative al corso:

- Anno del corso: 2004.
- Data di iscrizione al corso: 01-GEN-04.
- Data di inizio del corso: 21-GEN-04.
- Data di fine del corso: 31-GEN-04.
- Denominazione del corso: INFORMATICA DI BASE.

Note della richiesta: FSDFS.

Informazioni sul contingente:

Anno di Riferimento : 2004

Gruppo di Appartenenza : Gruppo Centrali

Unità Organizzativa 'Vertice' : DIP. I - TESORO

Contingente della UO 'Vertice' : 33

Numero Richieste Approvate : 2

Numero Richieste Respinte : 3

Numero Richieste In Corso : 2

Si Richiede di Approvare/Rigettare la richiesta.

[Torna a Elenco di lavoro](#)

[MOTIVAZIONE RIFIUTO](#)

[Esito Richiesta Permesso di Studio](#)

Gli Uffici suddetti, valutata la concedibilità del Permesso Studio, approvano/rifiutano la richiesta inserendo eventualmente le motivazioni che hanno portato al rifiuto.

Analizziamo cosa accade al verificarsi dei due possibili esiti.

RIFIUTO DELLA RICHIESTA

Nel caso di **rifiuto** della richiesta:

- ❑ viene inviata una notifica informativa del rifiuto all'Ufficio di appartenenza del dipendente;
- ❑ il campo "Esito" della maschera "PERMESSI STUDIO FINALE" viene posto a RIFIUTATO e nel campo "Motivazione rifiuto" vengono inserite le motivazioni eventualmente allegate dall'Ufficio che ha rifiutato la richiesta.

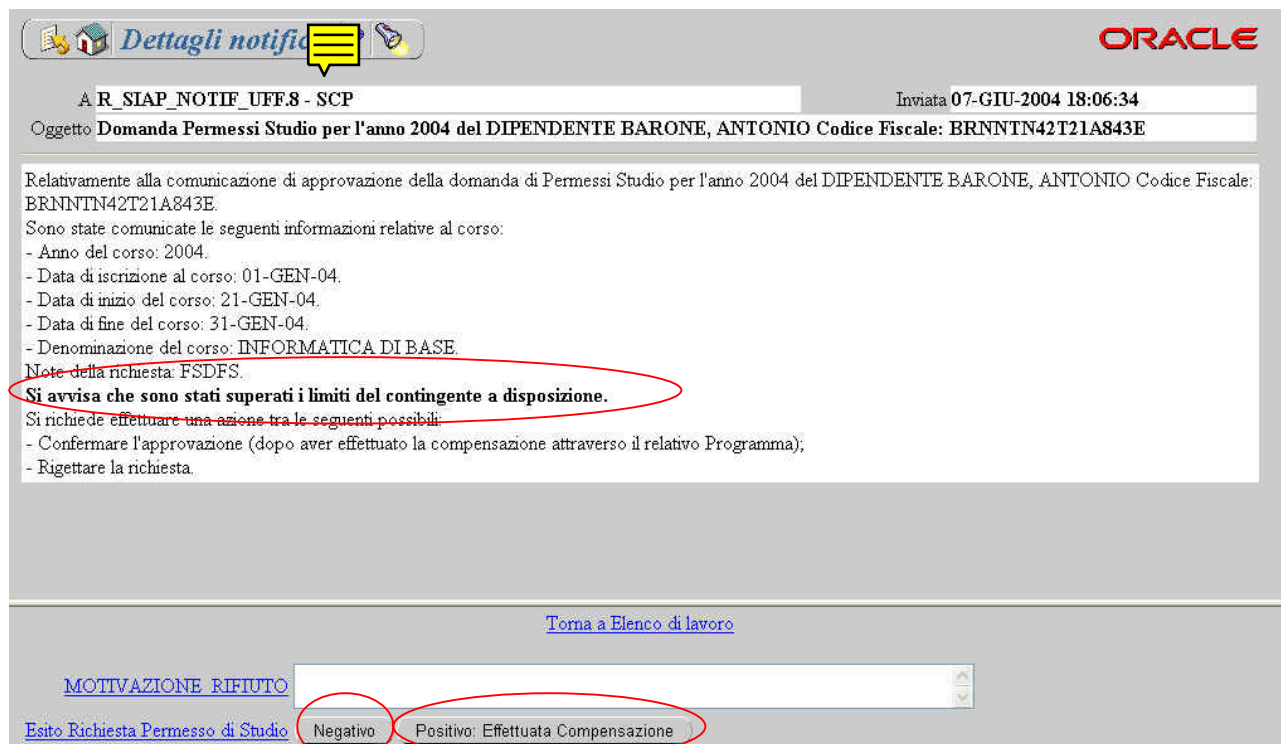
APPROVAZIONE DELLA RICHIESTA.

Il sistema controlla che vengano^[123] rispettati i limiti del contingente e, in caso di non superamento, viene^[124] inviata una notifica informativa dell'approvazione all'Ufficio di appartenenza del dipendente e viene aggiornato a APPROVATO il campo "Esito" della maschera "PERMESSI STUDIO FINALE".

	<p align="center">Progetto SIAP</p>	<p align="right">SIAP_MAN_UTE_03_01 Permessi per Studio</p>
---	--	---

Nel caso in cui non venga^[125] rispettato il limite del contingente assegnato, viene inviata una notifica informatizzata all'Ufficio Gestore del Gruppo in cui si richiede di:

- rifiutare la richiesta;
- approvarla, dopo aver effettuato una compensazione all'interno del Gruppo (attraverso una funzionalità che sarà descritta in seguito: COMPENSAZIONE CONTINGENTI GRUPPO)



The screenshot shows a web interface for the SIAP system. At the top, there's a navigation bar with icons and the text "Dettagli notifiche". The Oracle logo is in the top right corner. Below the navigation bar, the header information includes "A.R. SIAP_NOTIF_UFF.8 - SCP" and "Inviata 07-GIU-2004 18:06:34". The subject line reads: "Oggetto: Domanda Permessi Studio per l'anno 2004 del DIPENDENTE BARONE, ANTONIO Codice Fiscale: BRNNTN42T21A843E".

The main content area contains the following text:

Relativamente alla comunicazione di approvazione della domanda di Permessi Studio per l'anno 2004 del DIPENDENTE BARONE, ANTONIO Codice Fiscale: BRNNTN42T21A843E.

Sono state comunicate le seguenti informazioni relative al corso:

- Anno del corso: 2004.
- Data di iscrizione al corso: 01-GEN-04.
- Data di inizio del corso: 21-GEN-04.
- Data di fine del corso: 31-GEN-04.
- Denominazione del corso: INFORMATICA DI BASE.

Note della richiesta: FSDFS.

Si avvisa che sono stati superati i limiti del contingente a disposizione.

Si richiede effettuare una azione tra le seguenti possibili:

- Confermare l'approvazione (dopo aver effettuato la compensazione attraverso il relativo Programma);
- Rigettare la richiesta.

At the bottom of the notification, there is a link "Torna a Elenco di lavoro". Below this, there is a section titled "MOTIVAZIONE RIFIUTO" with a text input field. At the very bottom, there is a section titled "Esito Richiesta Permessi di Studio" with two radio buttons: "Negativo" (which is selected and circled in red) and "Positivo: Effettuata Compensazione".

In caso di rifiuto della richiesta la gestione è simile a quanto descritto in precedenza (caso RIFIUTO DELLA RICHIESTA).

Se invece l'Ufficio, sceglie di approvare la richiesta, il Sistema verificherà nuovamente il superamento del limite (al fine di constatare se effettivamente è stata effettuata la compensazione): in caso di superamento verrà riproposta la stessa notifica allo stesso Ufficio, altrimenti la richiesta sarà approvata.

Nota: Come ausilio agli uffici competenti ai fini della Valutazione delle Richieste, il Sistema fornisce un Report che può essere consultato in qualsiasi momento e che indica le seguenti informazioni:

- Anno di Riferimento
- Per ogni Gruppo:
 - Totale Contingente calcolato;
 - Totale Contingente effettivo;

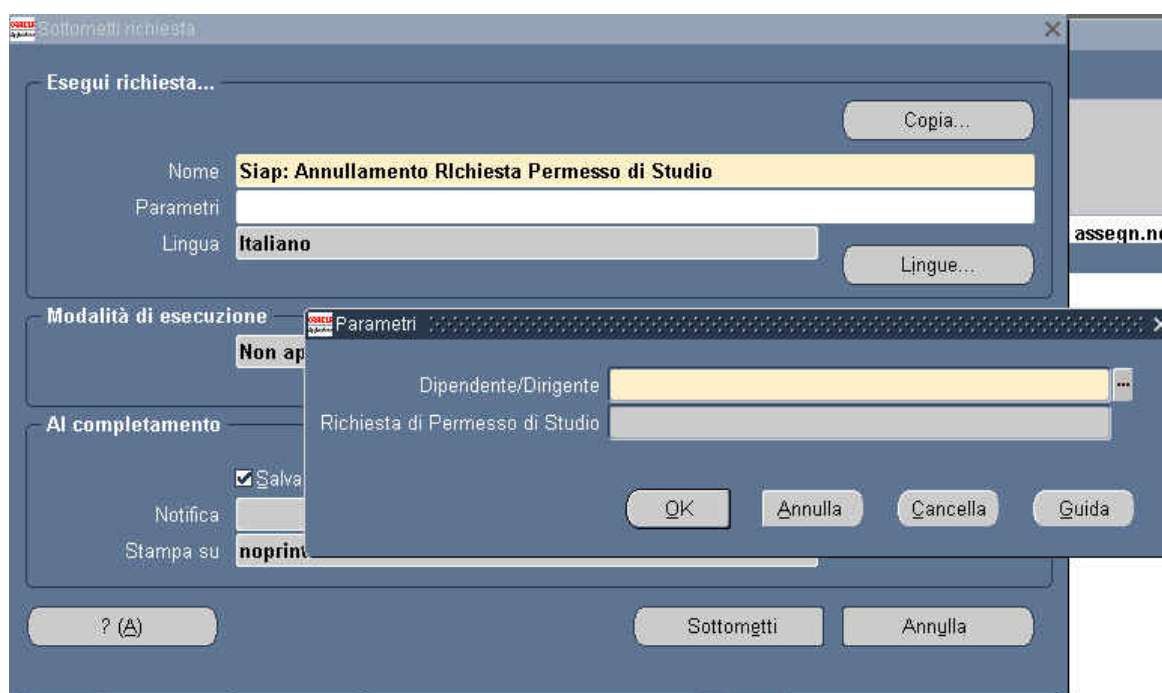
	<p align="center"><i>Progetto SIAP</i></p>	<p><i>SIAP_MAN_UTE_03_01</i> <i>Permessi per Studio</i></p>
---	---	---

- Totale Richieste inserite (in corso di valutazione)
- Totale Richieste approvate

	Progetto SIAP	<i>SIAP_MAN_UTE_03_01</i> <i>Permessi per Studio</i>
---	----------------------	---

ANNULLAMENTO RICHIESTA PERMESSO DI STUDIO

Dopo l'inserimento della richiesta da parte dell'ufficio di appartenenza, ma prima dell'Approvazione/Rifiuto della richiesta da parte degli Uffici competenti, l'Ufficio del dipendente può annullare la richiesta inserita utilizzando il Programma Concorrente **SIAP: Annulla Richiesta Permesso Studio** (le modalità di esecuzione di un programma concorrente sono espone nel paragrafo *Norme per l'avvio di report e programmi concorrenti*).



Il Programma richiede l'inserimento dei seguenti parametri:

- ❑ **Dipendente/Dirigente**: Dipendente per il quale si è inserito una richiesta non ancora approvata/rigettata dall'Ufficio Competente;
- ❑ **Richiesta di Permesso Studio**: Elenco delle richieste attive non ancora approvate/rigettate ed associate al dipendente selezionato.

	Progetto SIAP	<i>SIAP_MAN_UTE_03_01</i> <i>Permessi per Studio</i>
---	----------------------	---

COMPENSAZIONE CONTINGENTI GRUPPO

Ogni Ufficio Gestore di un Gruppo in qualsiasi momento può effettuare una compensazione tra due “UO Vertice” appartenenti al Gruppo attraverso il programma concorrente^[126] **SIAP: Compensazione per Permessi di Studio** (le modalità di esecuzione di un programma concorrente sono espone nel paragrafo *Norme per l'avvio di report e programmi concorrenti*), inserendo le seguenti informazioni:

- Anno di Riferimento;
- Gruppo;
- Unità Organizzativa da compensare in difetto;
- Unità Organizzativa da compensare in eccesso;
- Quantità da compensare (tra le due Unità Organizzative).

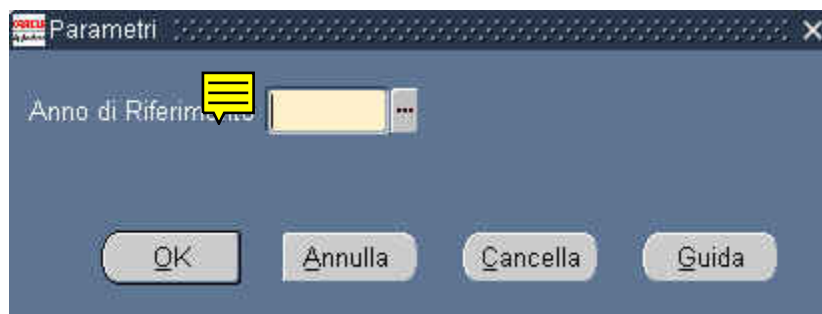


Attraverso questo Programma, le informazioni relative al totale effettivo (riportato nella maschera di visualizzazione dei dati dei contingenti indicata inizialmente e nel Report descritto in precedenza) delle due Unità Organizzative vengono aggiornate in modo da effettuare la compensazione.

	<p align="center">Progetto SIAP</p>	<p><i>SIAP_MAN_UTE_03_01</i> <i>Permessi per Studio</i></p>
---	--	---

CHIUSURA ANNO DI GESTIONE PERMESSI^[127] DI STUDIO

Quando l'Ufficio VIII ritiene conclusa la gestione di un anno, relativamente ai permessi di studio, può "chiudere" l'anno (impedendo così l'inserimento da parte degli uffici di richieste per quell'anno) attraverso il Programma Concorrente **SIAP: Chiusura Anno Gestione Permessi di Studio** (le modalità di esecuzione di un programma concorrente sono esposte nel paragrafo *Norme per l'avvio di report e programmi concorrenti*).



Le informazioni da inserire sono:

- Anno di Riferimento.

Il Sistema controlla che non esistano richieste "appese" per l'anno che si vuole chiudere: in caso ne esistano^[128], viene richiesto agli uffici di sanare tali casistiche prima di effettuare la chiusura dell'anno.

Quando la chiusura va a buon fine^[129] l'anno viene "chiuso" e nelle maschere di richiesta non viene più presentato come opzione possibile per l'inserimento.



	Progetto SIAP	<i>SIAP_MAN_UTE_03_01</i> <i>Permessi per Studio</i>
---	----------------------	---

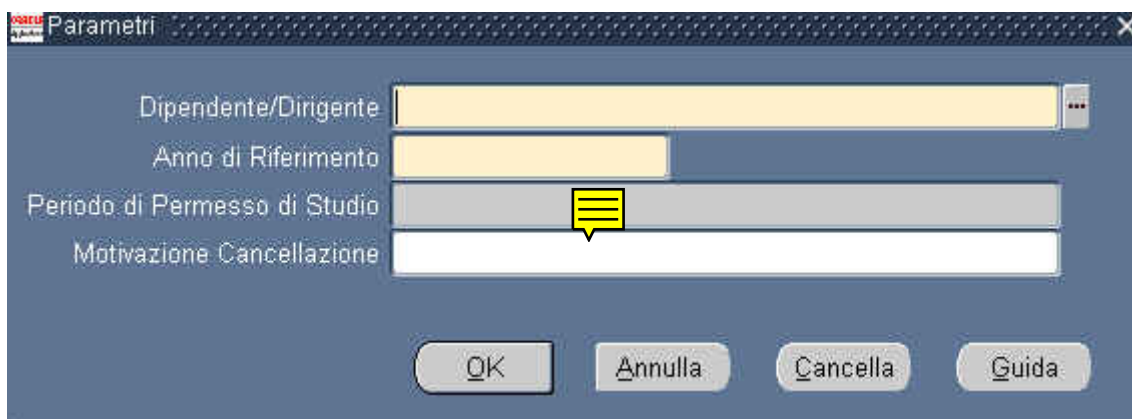
ANNULLAMENTO ORE PERMESSO PER STUDIO

Quando un Permesso Studio viene^[130] concesso, al dipendente deve essere associata una spettanza (solitamente pari a 150 ore) corrispondente alla causale **PSTU** (posizione di stato di tipo C) di cui potrà usufruire nel corso dell'anno in questione. Tale operazione sarà effettuata sul SIAP da parte dell'Ufficio VIII SCP.

L'ufficio di appartenenza del dipendente gestirà la comunicazione delle assenze relative ai Permessi di Studio come indicato nei Processi "Gestione Presenze/ Assenze" e "Gestione Posizioni di Stato"; in particolare l'ufficio inserirà l'assenza con causale **PSTU** e invierà agli Uffici Giuridici la documentazione allegata dal dipendente per ogni periodo di assenza usufruito.

Nel caso in cui tale documentazione non sia presente o non sia accettata dall'ufficio giuridico, i periodi di assenza già comunicati e non documentati devono essere cancellati.

Questa operazione potrà essere eseguita dagli Uffici VIII (per dipendenti centrali) e IX (per dipendenti periferici) SCP utilizzando il seguente programma concorrente "**Siap: annullamento di un periodo di Permesso Studio^[131]**" (le modalità di esecuzione di un programma concorrente sono espone nel paragrafo *Norme per l'avvio di report e programmi concorrenti*).



Parametri:

- ❑ **Dipendente/Dirigente:**
- ❑ **Anno di Riferimento:**
- ❑ **Periodo di Permesso di Studio** (da Annullare): selezionabile da una lista di valori;
- ❑ **Motivazione Cancellazione:**

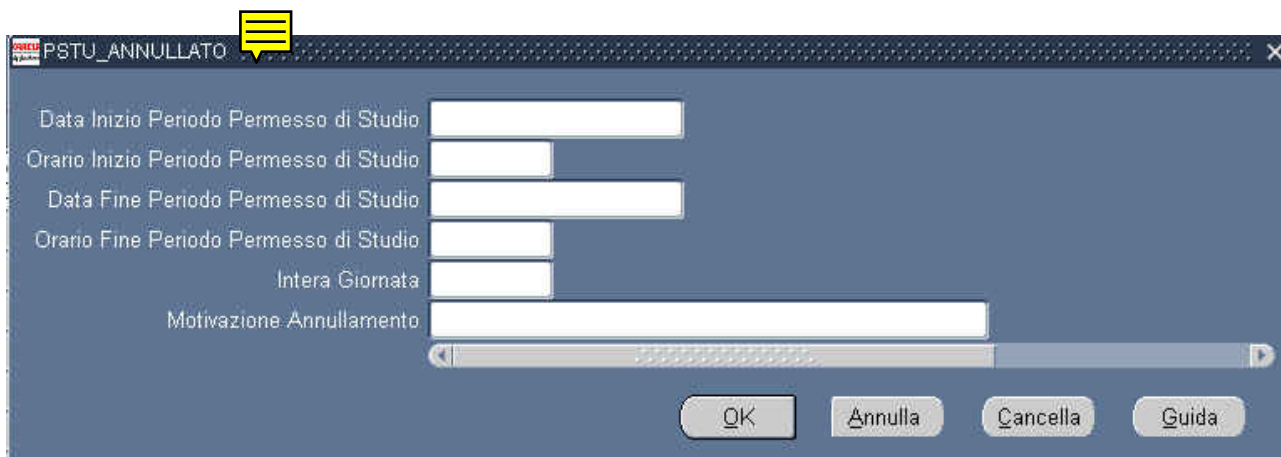
Effettuato questo annullamento verrà^[132]:

- inviata una notifica all'ufficio del dipendente in cui si comunica l'avvenuta cancellazione, richiedendo di inserire una opportuna richiesta/giustificativo di

	Progetto SIAP	<i>SIAP_MAN_UTE_03_01</i> <i>Permessi per Studio</i>
---	----------------------	---

assenza (Ferie, Permesso per motivi familiari, Aspettativa per esigenze personali, ecc.) per coprire il periodo;

- creata la maschera^[133] “*Permesso Studio Annullato*”, contenente i dati del permesso studio annullato (date da/a e intervalli orari) e le relative motivazioni:
 - Data Inizio Periodo Permesso di Studio;
 - Orario Inizio Periodo Permesso di Studio;
 - Data Fine Periodo Permesso di Studio;
 - Orario Fine Periodo Permesso di Studio;
 - Intera Giornata;
 - Motivazione Annullamento.



Nota: Qualora invece la documentazione consegnata dal Dipendente sia corretta, ma il soggetto non abbia sostenuto l'esame del corso, la causale di assenza sul sistema di Rilevazione Presenze rimarrà PSTU, mentre successivamente verrà emesso un Decreto che determinerà una riduzione economica, comunicata direttamente su SPT.

	<p align="center">Progetto SIAP</p>	<p align="right"><i>SIAP_MAN_UTE_03_01</i> <i>Permessi per Studio</i></p>
---	--	---

Elenco Dei Report Relativi Al Processo Permessi Di Studio A Disposizione Dell'utente

Si riepilogano le stampe prodotte:

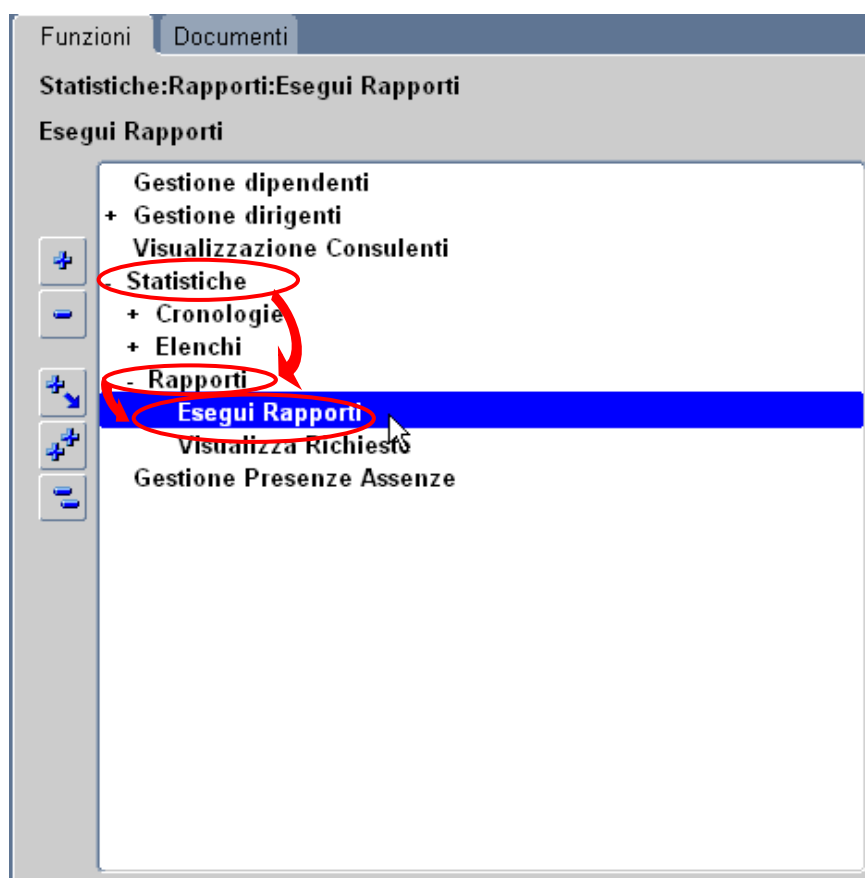
- ***Siap: Elenco Richieste di Permessi di Studio per un anno:*** Tale report fornisce l'elenco delle richieste pervenute per l'anno indicato come parametro, ordinate per Gruppo e per Unità Organizzativa di assegnazione del dipendente coinvolto.
- ***Siap: Riepilogo Dati Contingente Permessi di Studio:*** Tale report fornisce il riepilogo del contingente dei permessi di studio per l'anno indicato come parametro, specificando inoltre il numero di richieste pervenute, il numero di richieste approvate ed il numero di richieste respinte.
- ***Siap: Elenco Dipendenti che hanno usufruito di Permessi di Studio:*** Tale report fornisce l'elenco dei dipendenti che hanno usufruito di Permessi di Studio in un Periodo di Tempo indicato come parametro, ordinato per Unità Organizzativa di appartenenza.

	<p align="center">Progetto SIAP</p>	<p align="right"><i>SIAP_MAN_UTE_03_01</i> <i>Permessi per Studio</i></p>
---	--	---

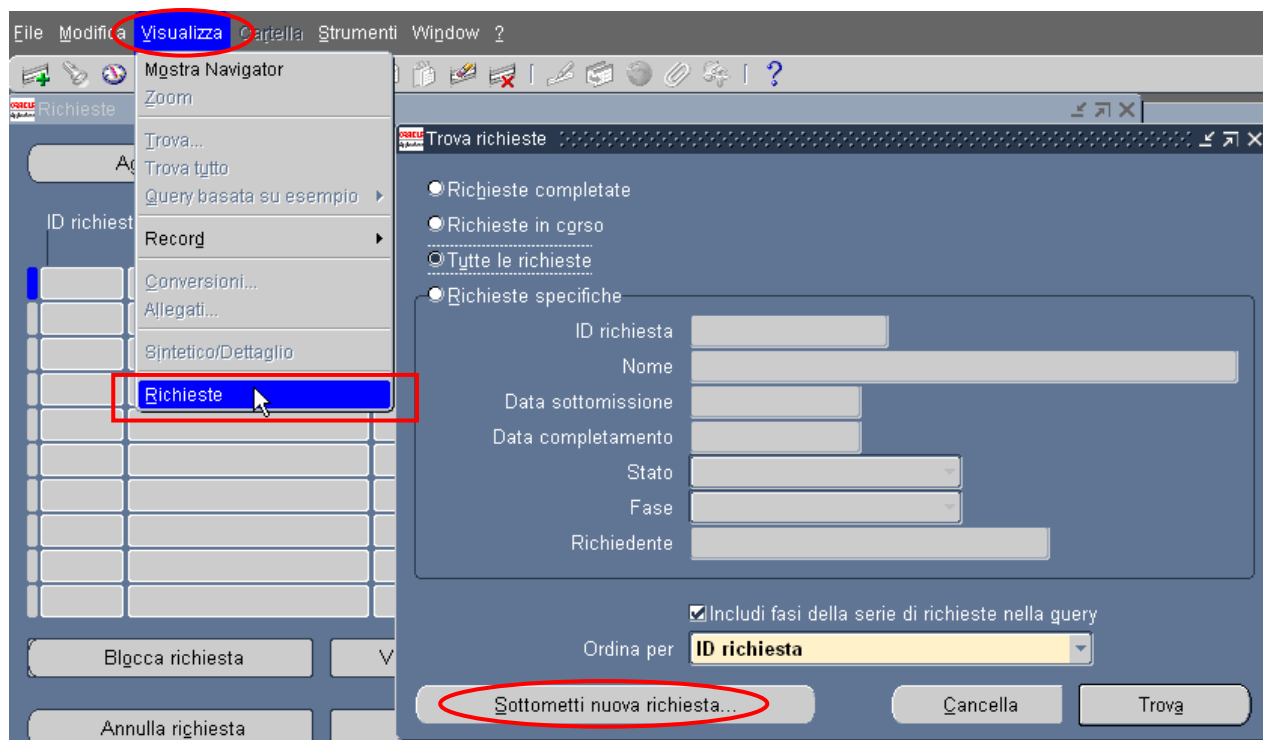
Norme Per L'avvio Di Report E Programmi Concorrenti

Per avviare una richiesta di stampa (Report) o un programma concorrente, l'utente avrà a disposizione due alternative:

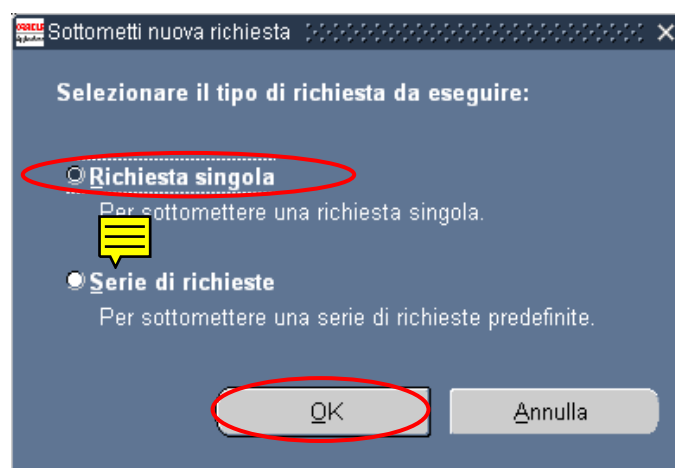
una prima opzione è quella di attivare, se presente nel menu a disposizione dell'utente, la voce di menu *Statistiche* → *Rapporti* → *Esegui Rapporti* (come mostrato in figura):



in alternativa, l'utente può, dalla barra degli strumenti, attivare il menu *visualizza* → *richieste* → *Sottometti nuova richiesta*, come mostrato di seguito:



In entrambi i casi comparirà [134] la maschera di seguito riportata, in cui si dovrà selezionare il radio-button *Richiesta singola* ed attivare il tasto OK



Dopo aver attivato il tasto OK comparirà la maschera *Sottometti Richiesta* in cui si potrà eseguire il Report/Programma Concorrente desiderato (vedi figura).

	Progetto SIAP	<i>SIAP_MAN_UTE_03_01</i> <i>Permessi per Studio</i>
---	----------------------	---



Posizionato il cursore nel campo Nome, dopo aver selezionato dalla lista proposta il Report/Programma Concorrente desiderato, ove previsto, il sistema proporrà automaticamente una finestra per l’inserimento dei parametri necessari all’esecuzione. In conclusione, per avviare l’esecuzione della richiesta, l’utente dovrà attivare il pulsante “Sottometti”.

A questo punto comparirà^[135] in automatico la maschera *Richieste* in cui, attivando ripetutamente il tasto “Aggiorna dati”, potrà essere monitorato lo stato della richiesta fino al suo completamento (*Fase*: Completato; *Stato*: Normale).

Il processo risulta così eseguito e, qualora si tratti di una richiesta di stampa (Report), attivando il pulsante “Visualizza output” sarà possibile visualizzare il risultato.





Progetto SIAP

SIAP_MAN_UTE_03_01
Permessi per Studio

Richieste

Aggiorna dati Trova richieste Sottometti nuova richiesta...

ID richiesta	Nome	Padre	Fase	Stato	Parametri
128376	SIAP: Caricamento tabel		Completato	Normale	200404
128375	SIAP: Caricamento tabel		Completato	Normale	200404
128374	SIAP: Creazione file Stra		Completato	Normale	200403
128372	SIAP: Creazione file Stra		Completato	Normale	200403
128371	SIAP: Creazione file Stra		Completato	Normale	200404
128370	SIAP: Creazione file Stra		Completato	Normale	200404
128369	SIAP: Caricamento tabel		Completato	Normale	200404
128351	Sicurezza compilazione		Completato	Errore	N
128349	SIAP: Creazione file Stra		Completato	Normale	200403
128340	SIAP: Creazione file Stra		Completato	Normale	200307

Blocca richiesta Visualizza gettagli... Visualizza output

Annulla richiesta Diagnostici Visualizza log...