

| | | |
|---|-----------------------------|---|
|  | <p><i>Progetto SIAP</i></p> | <p><i>SIAP_DDD_03_03_ Permessi per Studio</i></p> |
|---|-----------------------------|---|

ALLEGATO 2 ALL'APPENDICE 10

DISEGNO DI DETTAGLIO

PROCESSO “PERMESSI PER STUDIO”

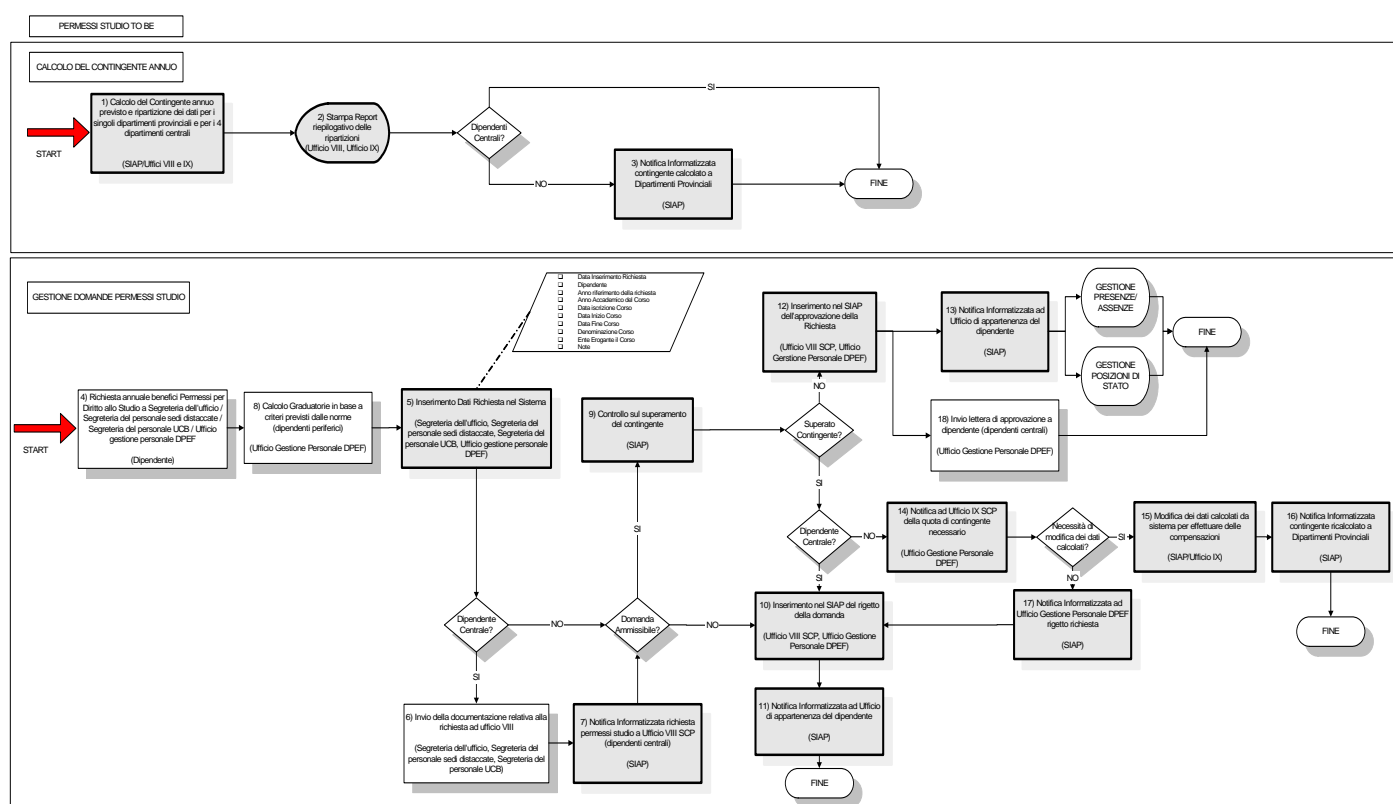


Permessi per Studio

GENERALITÀ

Il processo "Permessi per Studio" riguarda l'iter di gestione nel SIAP:

- del calcolo del contingente annuo di personale che può usufruire dei permessi in questione;
- delle domande di permessi per studio e dell'iter di valutazione della richiesta.



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

- **l'Ufficio VIII SCP:** tale Ufficio si occuperà 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 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.



IMPLEMENTAZIONE

Creazione “Gruppi” (Dipartimenti/Servizi)

Allo scopo di poter effettuare 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*”:

Impostazione Parametri

Periodo

Decisione

ATTENZIONE:
Proseguendo verranno creati i Gruppi per il
Periodo indicato (partendo dalla definizione
dei Gruppi del periodo precedente).
CONTINUARE ?

Periodo **02/GIU/2006**

Nome Gruppo **DPEF-RPS**

Note

UO Responsabile

| 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 |

| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Progetto SIAP | <i>SIAP_DDD_03_03_ Permessi per Studio</i> |
|---|----------------------|--|

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 definire (i campi sottolineati sono obbligatori nella maschera proposta):

- Il **Nome Gruppo** (ad es. Gruppo Centrali”
 - Eventuali **Note**;
 - La **Unità Organizzativa Responsabile** (es. Ufficio VIII SCP) che sarà l'unità organizzativa che si occupa di effettuare la compensazione dei contingenti tra le Unità Organizzative del gruppo;
 - L'elenco delle **Unità Organizzative “Vertici “appartenenti al Gruppo** (es. i primi tre Dipartimenti del MEF ed i Servizi Centrali del IV Dipartimento) in corrispondenza delle colonna **Unità Organizzativa Vertice** sono le UO 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;

| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Progetto SIAP | <i>SIAP_DDD_03_03_ Permessi per Studio</i> |
|---|----------------------|--|

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 |

| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Progetto SIAP | <i>SIAP_DDD_03_03_ Permessi per Studio</i> |
|---|----------------------|--|

Calcolo contingente annuo per Permessi Studio

Il calcolo del contingente annuo di personale che può usufruire dei Permessi Studio 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 l'inserimento della data di riferimento per il calcolo (in questo modo il numero di dipendenti sul quale calcolare il 3% sarà determinato 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 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*).

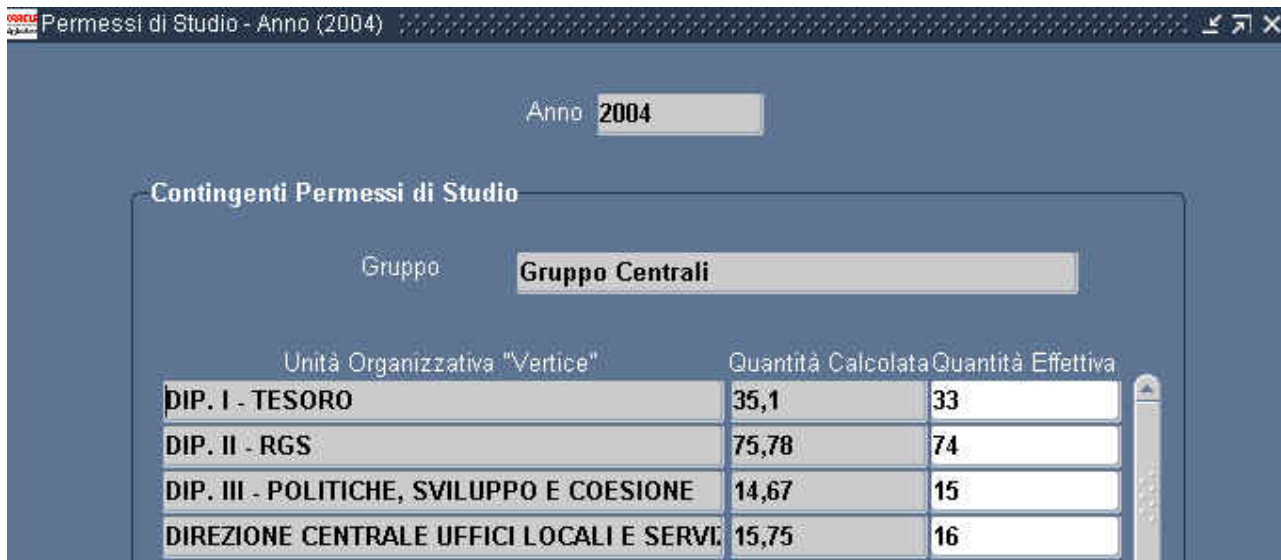


I campi da popolare per calcolare il contingente sono i seguenti (quelli sottolineati sono obbligatori):

- ❑ **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_DDD_03_03_ Permessi per Studio</i> |
|---|----------------------|--|

I dati calcolati andranno a popolare una maschera fornita in modalità di sola visualizzazione 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 SERV | 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:

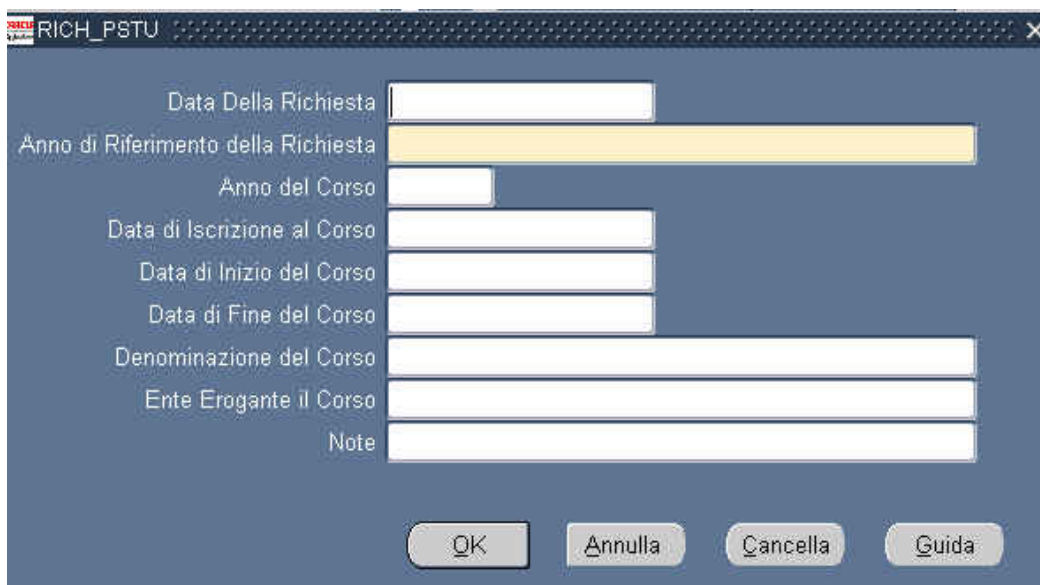
- Alla UO di Gestione di ogni Gruppo, comunicando il dato del Contingente per consentire di effettuare le compensazioni interne
- a tutti gli uffici, segnalando che è possibile inserire le richieste per permessi di studio per il nuovo anno. Da quel momento in poi il Sistema consente l'inserimento delle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

| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Progetto SIAP | <i>SIAP_DDD_03_03_ Permessi per Studio</i> |
|---|----------------------|--|

Gestione richiesta permessi studio

Una volta fissati 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/DPSV di appartenenza. Gli Uffici in questione si occuperanno 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

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.

| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Progetto SIAP | <i>SIAP_DDD_03_03_ Permessi per Studio</i> |
|---|----------------------|--|

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

- ❑ **Esito:** tale campo conterrà l'esito della richiesta; il valore iniziale è AVVIATO;
- ❑ **Motivazione 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);
- ❑ Numero richieste del Gruppo in oggetto approvate.

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 rispettati i limiti del contingente e, in caso di non superamento, viene inviata una notifica informativa dell'approvazione all'Ufficio di

| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Progetto SIAP | <i>SIAP_DDD_03_03_ Permessi per Studio</i> |
|---|----------------------|--|

appartenenza del dipendente e viene aggiornato a APPROVATO il campo “Esito” della maschera “PERMESSI STUDIO FINALE”.

Nel caso in cui non venga 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)

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

| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Progetto SIAP | <i>SIAP_DDD_03_03_ 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**.

Il Programma richiede l’inserimento dei seguenti parametri:

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

COMPENSAZIONE CONTINGENTI GRUPPO

Ogni Ufficio Gestore di un Gruppo in qualsiasi momento può effettuare una compensazione tra due “UO Vertice” appartenenti al Gruppo attraverso un programma concorrente, inserendo le seguenti informazioni:

- Anno di Riferimento;
- 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 contingentati indicata inizialmente e nel Report descritto in precedenza) delle due Unità Organizzative vengono aggiornate in modo da effettuare la compensazione.

CHIUSURA ANNO DI GESTIONE PERMESSI 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 un Programma.

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, viene richiesto agli uffici di sanare tali casistiche prima di effettuare la chiusura dell’anno.

Quando la chiusura va a buon fine l’anno viene “chiuso” e nelle maschere di richiesta non viene più presentato come opzione possibile per l’inserimento.

| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Progetto SIAP | <i>SIAP_DDD_03_03_ Permessi per Studio</i> |
|---|----------------------|--|

ANNULLAMENTO ORE PERMESSO PER STUDIO

Quando un Permesso Studio viene 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**".

Parametri:

- ☐ **Nominativo;**
- ☐ **Data Inizio Periodo di Interesse;**
- ☐ **Data Fine Periodo di Interesse;**
- ☐ **Permesso Studio da Annullare** (selezionabile da una lista di valori);
- ☐ **Note/motivazione;**

Effettuato questo annullamento verrà:

- inviata una notifica all'ufficio del dipendente in cui si comunica l'avvenuta cancellazione, richiedendo di inserire una opportuna richiesta/giustificativo di assenza (Ferie, Permesso per motivi familiari, Aspettativa per esigenze personali, ecc.) per coprire il periodo;
- creata la maschera "*Permesso Studio Annullato*", contenente i dati del permesso studio annullato (date da/a e intervalli orari) e le relative motivazioni.

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"><i>Progetto SIAP</i></p> | <p align="right"><i>SIAP_DDD_03_03_ Permessi per Studio</i></p> |
|---|---|---|

Stampe

Si riepilogano le stampe prodotte:

- Elenco dei dipendenti che hanno usufruito di permessi di studio nel periodo selezionato;
- Elenco delle richieste di permessi studio pervenute/approvate/rifiutate per un determinato anno;
- Elenco riepilogativo dei contingenti per Gruppi/Unità Organizzative “Vertice” (con eventuali compensazioni effettuate e totalizzazione richieste pervenute/approvate/rifiutate).

| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Progetto SIAP | <i>SIAP_DDD_03_03_ Permessi per Studio</i> |
|---|----------------------|--|

Dati gestiti

MASCHERA: DEFINIZIONE GRUPPI

| <i>Nome Campo</i> | <i>Descrizione</i> |
|--|---|
| Anno | Anno rispetto al quale si vogliono creare i Gruppi |
| Nome Gruppo | Nome del Gruppo |
| Unità Organizzativa Responsabile del Gruppo | l'unità organizzativa che si occupa di effettuare la compensazione dei contingenti tra le Unità Organizzative del gruppo |
| Unità Organizzativa "Vertice" | Unità Organizzative appartenenti ad un Gruppo: vengono inserite solo le UO al vertice di determinati rami di gerarchia: per esse vengono calcolati ed assegnati i contingenti |
| Unità Organizzativa di Riferimento | Unità Organizzative di Riferimento delle UO appartenenti ad un Gruppo: ricevono la notifica di richiesta permesso studio ed effettuano una prima approvazione |

PARAMETRI (per programma concorrente): "Siap: Calcola contingente per Permesso Studio"

| <i>Nome Campo</i> | <i>Descrizione</i> |
|---|--|
| Data di riferimento per calcolo dipendenti | Data a cui si farà riferimento per il calcolo dei dipendenti in servizio attivo per il calcolo del contingente annuo. Campo non obbligatorio; se non popolato il calcolo viene effettuato al 01/01 dell'Anno di riferimento della richiesta. |
| Anno di riferimento della richiesta | Anno per il quale si vuole effettuare il calcolo del contingente e la relativa ripartizione. |
| Percentuale sul personale in organico | Quota del contingente rispetto al personale in servizio del dipartimento selezionato |

MASCHERA: CONTINGENTE CALCOLATO PER PERMESSI STUDIO

| <i>Nome Campo</i> | <i>Descrizione</i> |
|---------------------------------------|--|
| Anno di riferimento | Anno per cui è stato calcolato il contingente |
| Unità Organizzativa del Gruppo | Unità Organizzative appartenenti ai Gruppi |
| Totale contingente calcolato | Totale del contingente calcolato sulla base della percentuale inserita |
| Totale contingente effettivo | Totale del contingente effettivo a fronte di eventuali compensazioni |

| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Progetto SIAP | <i>SIAP_DDD_03_03_ Permessi per Studio</i> |
|---|----------------------|--|

SIT: DOMANDA PERMESSI STUDIO

| Nome Campo | Descrizione |
|---|---|
| Data Richiesta | Data in cui il dipendente ha presentato la richiesta. |
| Anno riferimento della richiesta | Anno per cui si richiede l'autorizzazione ad usufruire di permessi studio selezionato dall'elenco degli anni "aperti" |
| Anno Accademico del Corso | Anno Accademico del corso per cui si richiede l'autorizzazione ad usufruire di permessi studio |
| Data iscrizione Corso | |
| Data Inizio Corso | Data ufficiale di inizio corso |
| Data Fine Corso | Data ufficiale di fine corso |
| Denominazione Corso | |
| Ente Erogante il Corso | |
| Note | Eventuali note inserite in fase di richiesta |

SIT: PERMESSI STUDIO FINALE

| Nome Campo | Descrizione |
|---|--|
| Data Richiesta | Come inserito nella richiesta |
| Anno riferimento della richiesta | Come inserito nella richiesta |
| Anno Accademico del Corso | Come inserito nella richiesta |
| Data iscrizione Corso | Come inserito nella richiesta |
| Data Inizio Corso | Come inserito nella richiesta |
| Data Fine Corso | Come inserito nella richiesta |
| Denominazione Corso | Come inserito nella richiesta |
| Ente Erogante il Corso | Come inserito nella richiesta |
| Esito | Tale campo è aggiornato dinamicamente in funzione dell'evolversi del workflow. Alla fine del processo conterrà l'esito della richiesta. |
| Note | Come inserito nella richiesta |
| Motivazione rifiuto | Tale campo è aggiornato dinamicamente in funzione dell'evolversi del workflow (in caso di esito negativo). Alla fine del processo conterrà le motivazioni dell'eventuale rifiuto |

| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Progetto SIAP | <i>SIAP_DDD_03_03_ Permessi per Studio</i> |
|---|----------------------|--|

SIT: PERMESSO STUDIO ANNULLATO

| Nome Campo | Descrizione |
|-------------------------|--|
| Data da | La data in cui inizia il periodo di permesso che è stato annullato. |
| Data a | La data in cui finisce il periodo di permesso che è stato annullato. Nel caso di permesso inferiore alla giornata sarà uguale a Data da |
| Dalle | Nel caso di permessi inferiori alla singola giornata lavorativa rappresenta l'ora in cui inizia il periodo di permesso che è stato annullato. |
| Alle | Nel caso di permessi inferiori alla singola giornata lavorativa rappresenta l'ora in cui finisce il periodo di permesso che è stato annullato. |
| Note/motivazione | Rappresenta la motivazione inserita in fase di annullamento |

PROGRAMMA CONCORRENTE: "Siap: Annullamento di un periodo di Permesso Studio"

| Nome Campo | Descrizione |
|--------------------------------------|---|
| Nominativo | Nominativo del dipendente di cui si vuole annullare un Permesso Studio già inserito a sistema |
| Data Inizio periodo interesse | Data inizio intervallo nel quale verranno annullati i permessi studio |
| Data Fine periodo interesse | Data fine intervallo nel quale verranno annullati i permessi studio |
| Permesso Studio da Annullare | Permesso studio selezionato dalla lista di valori |
| Note/motivazione | Motivazione o eventuali note da allegare all'annullamento |

PROGRAMMA CONCORRENTE: "Siap: Compensazione Contingente in Gruppo"

| Nome Campo | Descrizione |
|--|---|
| Anno di riferimento della richiesta | Anno per cui si vuole ottenere una maggiorazione/ diminuzione del contingente |
| Unità Organizzativa (in difetto) | Unità Organizzativa da compensare in difetto |
| Unità Organizzativa (in eccesso) | Unità Organizzativa da compensare in eccesso |
| Quantità Richiesta | Quantità da compensare |

PROGRAMMA CONCORRENTE: "Siap: Annulla Richiesta Permesso Studio"

| Nome Campo | Descrizione |
|------------------------|--|
| Nominativo | Elenco dei Dipendenti per il quale si è inserito una richiesta di Permesso Studio non ancora approvata/ rigettata dall'Ufficio competente. |
| Permesso Studio | Elenco Permessi Studio inseriti per il dipendente. |