

ALLEGATO a ALL'APPENDICE 8

ANALISI FUNZIONALE

PROCESSI “PERMESSI PER STUDIO”

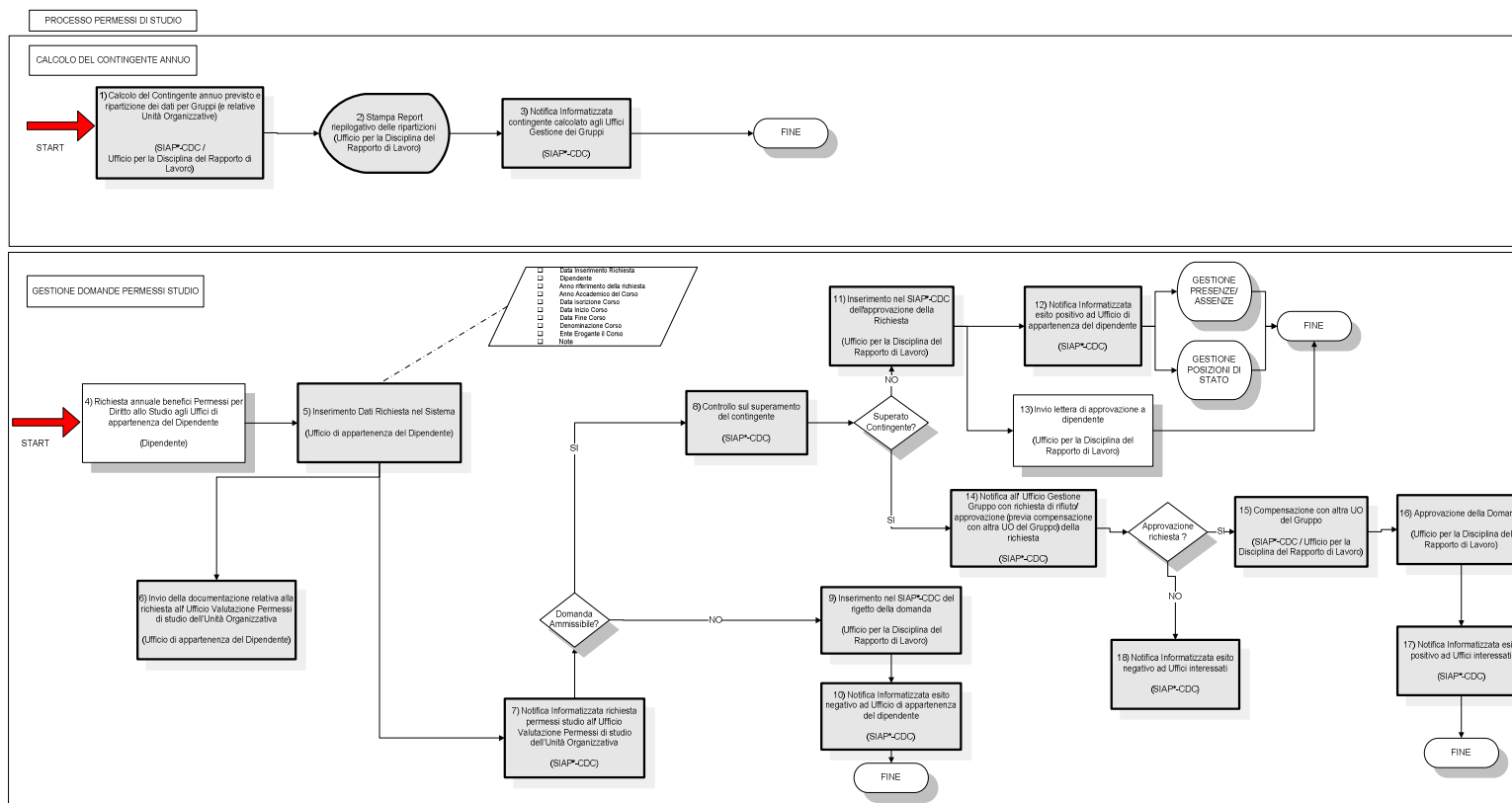
	Progetto SIAP*-CDC	
--	---------------------------	--

PROCESSO PERMESSI DI STUDIO	
Input	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Norme che regolano il calcolo del contingente annuo di personale che può usufruire di permessi per diritto allo studio ▪ Presentazione domanda per la fruizione dei permessi per diritto allo studio
Output	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calcolo e ripartizione del contingente annuo ▪ Comunicazione di rigetto della domanda presentata ▪ Comunicazione della concessione del beneficio al dipendente
Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione dell'iter per la concessione dei permessi studio
Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ufficio di appartenenza del Dipendente, Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro

PROCESSO PERMESSI DI STUDIO	
Note 1	<p>Nella struttura organizzativa della Corte dei Conti l'Attore responsabile della Gestione dei Gruppi, della Gestione dei Permessi di Studio e della Valutazione dei Permessi di Studio è l'Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro.</p> <p>Attualmente la Corte dei Conti non prevede la Compensazione tra Unità Organizzative, ma per completezza di informazione, nell'ambito del processo Permessi di Studio, verranno considerati tutti i passi delle varie fasi del processo.</p>
Note 2	<p>Nella Corte dei Conti esiste un unico Contingente di permessi di studio per il personale in servizio: in ogni caso nell'ambito del processo è prevista una funzionalità di "Definizione dei Gruppi" che consente di rappresentare "dinamicamente" ed in maniera parametrica i Raggruppamenti di Unità Organizzative gestiti (con i relativi contingentati). Il sistema di conseguenza può attivare la funzionalità di "Definizione dei Gruppi" secondo le future necessità della Corte dei Conti.</p> <p>Tale funzionalità garantisce agli utenti la massima flessibilità (ed indipendenza) nella definizione della Struttura identificante <i>gli Attori</i> del processo, permettendo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Raggruppare le UO secondo le esigenze specifiche della Corte dei Conti; ▪ Visualizzare i Gruppi definiti nel periodo precedente a quello in esame e modificare solamente le variazioni da un periodo al successivo (spostamenti, cancellazioni, aggiunte di UO); ▪ Modificare per ogni periodo in esame l'Unità Organizzativa Responsabile del Gruppo (Ufficio della Disciplina del Rapporto di Lavoro) a fronte di un Gruppo già esistente.

PROCESSO PERMESSI DI STUDIO

Process Flow



Task	Descrizione Task / Attività	Attori	Dati gestiti	Note / Tipo di Supporto

Task	Descrizione Task / Attività	Attori	Dati gestiti	Note / Tipo di Supporto
1	Calcolo del Contingente annuo previsto e ripartizione dei dati per le singole Unità Organizzative appartenenti a specifici Gruppi	Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro SIAP* - CDC	<ul style="list-style-type: none"> Anno di riferimento Unità Organizzativa Numero personale in organico Percentuale Massima sul personale in organico, che può usufruire dei permessi di studio Numero contingente assegnato 	SIAP*-CDC
2	Stampa Report riepilogativo delle ripartizioni	Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro		SIAP*-CDC
3	Notifica Informatizzata contingente calcolato all'Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro (responsabile dei Gruppi di Unità Organizzative)	SIAP*-CDC	Dati del calcolo effettuato per ogni Unità Organizzativa	SIAP*-CDC
4	Richiesta annuale benefici Permessi per Diritto allo Studio agli Uffici di appartenenza del Dipendente	Dipendente	<p>Nella richiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anno di riferimento (Anno accademico) Data inserimento richiesta Dipendente Data iscrizione al corso da frequentare Data inizio /fine corso Denominazione corso Istituto erogatore Note (corso, frequenza,...) <p>Nell'allegato alla richiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Calendario corsi Ricevuta di iscrizione <p>.....</p>	Cartaceo
5	Inserimento Dati Richiesta nel sistema	Ufficio di appartenenza del Dipendente	<ul style="list-style-type: none"> Anno di riferimento della richiesta Anno del corso Data inserimento richiesta Dipendente Data iscrizione al corso da frequentare Data inizio /fine corso 	SIAP*-CDC

Task	Descrizione Task / Attività	Attori	Dati gestiti	Note / Tipo di Supporto
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Denominazione corso ▪ Istituto erogatore ▪ Note (corso , frequenza,...) 	
6	Invio della documentazione relativa alla richiesta all' Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro	Ufficio di appartenenza del Dipendente	Allegato alla richiesta: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario corsi ▪ Ricevuta di iscrizione ▪ 	Cartaceo
7	Notifica Informatizzata richiesta permessi studio all' Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro	SIAP*-CDC	Dati della richiesta	SIAP*-CDC
8	Controllo sul superamento del contingente	SIAP*-CDC	In base alle richieste avanzate e ammissibili) o in base al contingente calcolato (Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro), il SIAP*-CDC verifica il superamento del limite per l'anno di riferimento	SIAP*-CDC
9	Inserimento nel SIAP*-CDC del rigetto della domanda	Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro	Esito negativo alla richiesta avanzata dal dipendente	SIAP*-CDC
10	Notifica Informatizzata esito negativo all'Ufficio di Appartenenza del Dipendente	SIAP*-CDC	Informazioni sull'esito negativo della richiesta avanzata dal dipendente	SIAP*-CDC
11	Inserimento nel SIAP*-CDC dell'approvazione della Richiesta	Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro SIAP*-CDC	Esito positivo alla richiesta avanzata dal dipendente (nel caso di non superamento del contingente)	SIAP*-CDC

Task	Descrizione Task / Attività	Attori	Dati gestiti	Note / Tipo di Supporto
12	Notifica Informatizzata esito positivo all'Ufficio di Appartenenza del Dipendente	SIAP*-CDC	Informazioni sull'esito positivo della richiesta avanzata dal dipendente	SIAP*-CDC
13	Invio lettera di approvazione a dipendente	Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro	Informazioni sull'esito positivo della richiesta avanzata dal dipendente	Cartaceo
14	Notifica all' Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro con richiesta di rifiuto/approvazione (previa compensazione con altra UO del Gruppo) della richiesta	SIAP*-CDC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dati Richiesta ▪ informazioni relative al numero di richieste approvate/respinte ▪ informazioni relative al contingente delle UO del Gruppo 	SIAP*-CDC
15	Compensazione con altra UO del Gruppo	Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro SIAP*-CDC	Compensazione tra due UO dello Stesso Gruppo da parte dell'Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro	SIAP*-CDC
16	Approvazione della Domanda	Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro	Inserimento a sistema esito positivo della richiesta	SIAP*-CDC
17	Notifica Informatizzata esito positivo ad Uffici interessati	SIAP*-CDC	Informazioni esito positivo della richiesta	SIAP*-CDC

Task	Descrizione Task / Attività	Attori	Dati gestiti	Note / Tipo di Supporto
18	Notifica Informatizzata esito negativo ad Uffici interessati	SIAP*-CDC	Informazioni esito negativo della richiesta	SIAP*-CDC