

**ALLEGATO b ALL'APPENDICE 8**

-----

**DISEGNO DI DETTAGLIO**

**PROCESSO "PERMESSI PER STUDIO"**

	<i><b>Progetto SIAP*- CDC</b></i>	
--	-----------------------------------	--

## INDICE

<b>GENERALITÀ .....</b>	<b>3</b>
<i>Breve Descrizione del processo .....</i>	<i>3</i>
<i>Definizione Uffici (Attori) coinvolti .....</i>	<i>4</i>
<b>IMPLEMENTAZIONE .....</b>	<b>5</b>
<i>Creazione “Gruppi” .....</i>	<i>6</i>
<i>Calcolo contingente annuo per Permessi Studio .....</i>	<i>8</i>
<i>Gestione richiesta permessi Studio .....</i>	<i>10</i>
RIFIUTO DELLA RICHIESTA .....	11
APPROVAZIONE DELLA RICHIESTA .....	11
ANNULLAMENTO RICHIESTA PERMESSO DI STUDIO .....	13
<i>Compensazione Contingenti Gruppo – passo inizialmente non applicabile per la Corte .....</i>	<i>14</i>
<i>Chiusura Anno Di Gestione Permessi Di Studio .....</i>	<i>15</i>
<i>Annullamento Ore Permessi Per Studio .....</i>	<i>16</i>
<i>Informazioni per valutazione istanze permessi di Studio .....</i>	<i>17</i>
<i>Stampe .....</i>	<i>18</i>

	<i><b>Progetto SIAP*- CDC</b></i>	
--	-----------------------------------	--

## Generalità

### *Breve Descrizione del processo*

Il processo “Permessi per Studio” riguarda, nel SIAP\*-CDC:

1. La Gestione del calcolo del contingente annuo del personale che può usufruire dei permessi in questione
2. La Gestione delle domande dei permessi di Studio e dell’iter di valutazione della richiesta

La Corte dei Conti esamina tutto il Contingente del personale in servizio sotto forma di un unico Gruppo (esiste cioè un unico contingente annuale per tutto il personale in servizio). Ad ogni modo, se il processo dovesse essere modificato, nel sistema 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 contingenti).

Tale funzionalità garantisce agli utenti la massima flessibilità (ed indipendenza) nella definizione della Struttura identificante gli Attori del processo, permettendo di:

- 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 Gestione Contingente) a fronte di un Gruppo già esistente

**Nota:** Poiché la Corte dei Conti esamina tutto il Contingente del personale in servizio sotto forma di un unico Gruppo (esiste cioè un unico contingente annuale per tutto il personale in servizio) alcuni dei passi descritti nel presente documento inizialmente non saranno applicati dalla Corte (la compensazione tra diversi contingenti e più in generale la gestione di più raggruppamenti di Unità Organizzative).

	<b><i>Progetto SIAP*- CDC</i></b>	
--	-----------------------------------	--

### ***Definizione Uffici (Attori) coinvolti***

<b><i>Passo del processo</i></b>	<b><i>Responsabile</i></b>	<b><i>Responsabilità SIAP*-CDC</i></b>
Creazione dei Gruppi	Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro	SIAP_GEST_PERSTU
Calcole Del contingente per i Permessi di Studio	Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro	SIAP_GEST_PERSTU
Gestione richiesta permessi Studio	Ufficio Appartenenza del Dipendente	<i>SIAP-Nome Ufficio</i>
Rifiuto della Richiesta Permessi di Studio	Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro	<i>SIAP_NOTIF_ Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro</i>
Approvazione della Richiesta Permessi di Studio	Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro	<i>SIAP_NOTIF_ Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro</i>
Annullamento Richiesta Permessi di Studio	Ufficio di Appartenenza del Dipendente	<i>SIAP-Nome Ufficio</i>
Compensazione Contingenti Gruppi	Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro	SIAP_PERSTU_Anno _Nome Gruppo
Chiusura Anno di Gestione Permessi di Studio	Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro	SIAP_GEST_PERSTU
Annullamento Ore Permessi di Studio	Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro	SIAP_GEST_PERSTU

	<i><b>Progetto SIAP*- CDC</b></i>	
--	-----------------------------------	--

## **Implementazione**

L'implementazione può essere suddivisa nelle seguenti fasi:

- Creazione dei Gruppi
- Calcolo del contingente per i Permessi di Studio
- Gestione richiesta permessi Studio
  - Rifiuto della Richiesta Permessi di Studio
  - Approvazione della Richiesta Permessi di Studio
  - Annullamento Richiesta Permessi di Studio
- Compensazione Contingenti Gruppi
- Chiusura Anno di Gestione Permessi di Studio
- Annullamento Ore Permesso di Studio

### Creazione "Gruppi"

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 per la Disciplina del Rapporto di Lavoro, "apre" alla gestione l'anno in questione e definisce i "Gruppi" relativamente ai quali occorre calcolare i contingenti.

Tale funzione avviene attraverso la maschera "*Creazione Gruppi PSTU*":

Unità Organizzativa "Vertice"	Unità Organizzativa di Riferimento
DIREZIONE 2 DIPARTIMENTO 2	DIREZIONE 2 DIPARTIMENTO 2
DIREZIONE 3 DIPARTIMENTO 2	

**Nota:** Al momento della creazione dei Gruppi per un determinato periodo, il sistema propone la stessa composizione dei Gruppi dell'anno precedentemente gestito,

	<i>Progetto SIAP*- CDC</i>	
--	----------------------------	--

richiedendo un intervento reale (creazione nuovi Gruppi o modifica degli attuali, spostamenti di Unità Organizzative, etc.) solamente se, da un esercizio all'altro, sono sopravvenute esigenze differenti. 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
- Eventuali Note
- UO Responsabile: l'Unità Organizzativa Responsabile del Gruppo che si occupa di effettuare la compensazione dei contingenti tra le Unità Organizzative del gruppo - nel caso della Corte dei Conti sarà sempre l'Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro
- L'elenco delle Unità Organizzative "Vertici" appartenenti al Gruppo 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
- Le Unità Organizzative di Riferimento delle UO appartenenti ad un Gruppo: ricevono la notifica di richiesta permesso Studio ed effettuano una prima approvazione - nel caso della Corte dei Conti sarà sempre l'Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro

Una volta creati i Gruppi il sistema genererà le responsabilità che dovranno essere associati agli UO Responsabili (Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro) in modo che le stesse possano effettuare la compensazione dei contingenti tra le Unità Organizzative del gruppo.

Per la Corte dei Conti, verrà inizialmente definito di default un unico Gruppo, che comprenderà tutto il personale di servizio, eccetto i Comandati IN e i Dirigenti (la definizione del personale che dovrà essere incluso nel calcolo del contingente è riportata nel paragrafo seguente).

### *Calcolo contingente annuo per Permessi Studio*

Il calcolo del contingente annuo di personale che può usufruire dei Permessi di Studio non può superare una percentuale di riferimento del Personale in servizio presso la Corte dei Conti.

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 su cui effettuare il calcolo sarà determinato alla data inserita dall'Utente).

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

L'Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro si occuperà di richiedere al SIAP\*-CDC il calcolo automatico del contingente impostando la relativa data di riferimento per il calcolo attraverso un Programma Concorrente (*SIAP\*-CDC: 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 della Corte dei Conti per conteggiare il numero di dipendenti in servizio. Se non viene inserito alcun valore la data di riferimento sarà il 1 gennaio dell'anno di riferimento della richiesta
- ❑ Percentuale sul personale in organico: Quota del contingente rispetto al personale in servizio
- ❑ Includi Dirigenti: Se Sì, anche i Dirigenti vengono inclusi nel Gruppo del personale per cui calcolare il contingente
- ❑ Includi Personale "IN": Se Sì, anche i Comandati IN vengono inclusi nel Gruppo del personale per cui calcolare il contingente
- ❑ Includi Personale OUT: Se Sì, anche i Comandati/Fuori Ruolo/Distaccati OUT vengono inclusi nel Gruppo del personale per cui calcolare il contingente

I dati calcolati andranno a popolare una maschera che, fissato l'anno di riferimento fornirà i contingenti assegnati alle singole Unità Organizzative "Vertice".

Unità Organizzativa "Vertice"	Quantità Calcolata	Quantità Effettiva
UFF 1 SERVIZIO 1 DIPARTIMENTO 1	10	10



	<i>Progetto SIAP*- CDC</i>	
--	----------------------------	--

Campi della maschera:

- ❑ Anno di riferimento;
- ❑ Gruppo
- ❑ Per ogni Unità Organizzativa "Vertice":
  - Totale contingente calcolato
  - Totale contingente effettivo (valore modificabile, così come da richiesta dei Referenti della Corte dei Conti)

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

- All'Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro, 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).

### ***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).

La domanda viene consegnata all'Ufficio di appartenenza che provvederà a registrare le informazioni nel SIAP\*-CDC e ad inviare la documentazione all'Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro. Gli Uffici in questione si occuperanno quindi dell'inserimento dei dati della richiesta nel sistema.

The screenshot shows a software window titled "RICH\_PSTU" with a close button (X) in the top right corner. The window contains several input fields for data entry, each with a label to its left. The fields are: "Data Della Richiesta", "Anno di Riferimento della Richiesta" (highlighted in yellow), "Anno del Corso", "Data di Iscrizione al Corso", "Data di Inizio del Corso", "Data di Fine del Corso", "Denominazione del Corso", "Ente Erogante il Corso", and "Note". At the bottom of the window, there are four buttons: "OK", "Annulla", "Cancella", and "Guida".

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.

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

- ❑ **Esito**: tale campo conterrà l'esito della richiesta; il valore iniziale è AVVIATO;

	<i><b>Progetto SIAP*- CDC</b></i>	
--	-----------------------------------	--

- ❑ **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 (nel caso della Corte dei Conti sarà sempre l'Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro).

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

L'Ufficio competente, valutata la concedibilità del Permesso Studio, approva/rifiuta la richiesta inserendo eventualmente le motivazioni che hanno portato al rifiuto o richiede informazioni aggiuntive all'Ufficio (il che determina uno scambio bidirezionale di notifiche fino a quando l'Ufficio competente approva o rifiuta l'istanza).

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 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 l'approvazione non è possibile se esiste un solo Gruppo (ed un solo Contingente): pertanto per la Corte dei Conti il Processo non potrebbe proseguire con una compensazione.

In caso invece esistano più contingenti, il Sistema invia una notifica informatizzata all'Ufficio Gestore del Gruppo, in cui si richiede di:

- rifiutare la richiesta;

	<i><b>Progetto SIAP*- CDC</b></i>	
--	-----------------------------------	--

- 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.

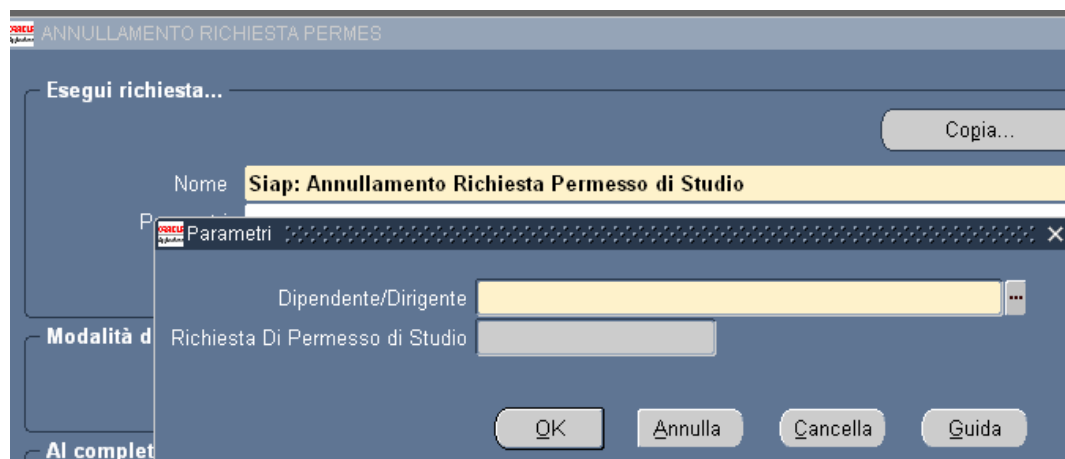
**Nota:** Come ausilio agli uffici competenti ai fini della Valutazione delle Richieste, il sistema fornisce un Report che può essere consultato in qualsiasi momento e che indica le seguenti informazioni:

- Anno di Riferimento
- Per ogni Gruppo:
  - Totale Contingente calcolato;
  - Totale Contingente effettivo;
  - Totale Richieste inserite (in corso di valutazione)
  - Totale Richieste approvate

	<i><b>Progetto SIAP*- CDC</b></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\*-CDC: Annulla Richiesta Permesso Studio.***



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 di Studio**: Elenco delle richieste attive non ancora approvate/rigettate ed associate al dipendente selezionato.

	<b><i>Progetto SIAP*- CDC</i></b>	
--	-----------------------------------	--

### ***Compensazione Contingenti Gruppo – passo inizialmente non applicabile per la Corte***

Ogni Ufficio Gestore di un Gruppo (l'Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro) in qualsiasi momento può effettuare una compensazione tra due "UO Vertice" appartenenti ad uno stesso Gruppo utilizzando il Programma Concorrente ***SIAP:Compensazione per Permessi di Studio***.

Il Programma richiede l'inserimento dei seguenti parametri:

- Anno di Riferimento;
- Gruppo (Ogni Ufficio vedrà solo il Gruppo di cui è responsabile)
- Unità Organizzativa da compensare in difetto;
- Unità Organizzativa da compensare in eccesso;
- Quantità da compensare.

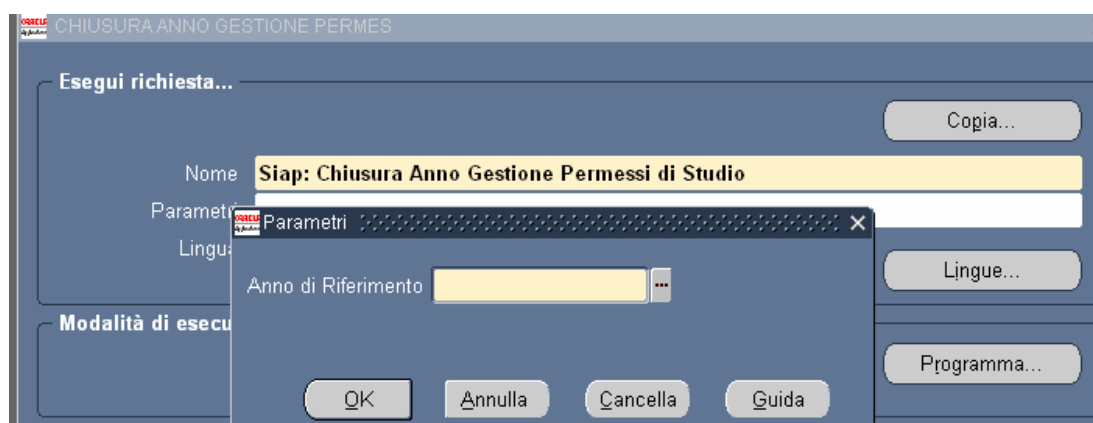
Attraverso questo Programma, le informazioni relative al totale effettivo (riportato nella maschera di visualizzazione dei dati dei contingenti indicata inizialmente e nel Report descritto in precedenza) delle due Unità Organizzative vengono aggiornate in modo da effettuare la compensazione.

Attualmente in Corte dei Conti non viene eseguita l'operazione di Compensazione dei Contingenti per Permessi di Studio.

	<b><i>Progetto SIAP*- CDC</i></b>	
--	-----------------------------------	--

### ***Chiusura Anno Di Gestione Permessi Di Studio***

Quando l'Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro 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) utilizzando il Programma Concorrente ***SIAP\*-CDC: Chiusura Anno Gestione Permessi di Studio***.



L'informazione da inserire è:

- Anno di Riferimento.

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.

	<b>Progetto SIAP*- CDC</b>	
--	----------------------------	--

### ***Annullamento Ore Permesso Per Studio***

Quando un Permesso Studio viene concesso, al dipendente deve essere associata una spettanza (solitamente pari a 150 ore) corrispondente ad una specifica causale (es. **PSTU**) di cui potrà usufruire nel corso dell'anno in questione. Tale operazione sarà effettuata sul SIAP\*-CDC da parte dell'Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro.

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 caratterizzata dalla specifica causale (es. **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 dall'Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro utilizzando il seguente programma concorrente "**SIAP: Annullamento Periodo Permessi Studio**".

Parametri:

- ☐ **Nominativo**
- ☐ **Richiesta di Permesso Studio da Annullare** (selezionabile da una lista di valori)
- ☐ **Periodo di Permesso di Studio**
- ☐ **Motivazione Cancellazione**

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



	<i><b>Progetto SIAP*- CDC</b></i>	
--	-----------------------------------	--

***Informazioni per valutazione istanze permessi di Studio***

Se il numero dei contingenti viene superato, per decidere quali richieste approvare, l'Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro deve analizzare alcuni particolari criteri legati alle persone che hanno fatto richiesta ed alle loro istanza.

L'Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro, nell'effettuare tali valutazioni, può utilizzare un Report **"SIAP: Informazioni per valutazione istanze Permessi di Studio"**.

I principali Criteri rappresentati nel Report (**il cui elenco completo deve essere fornito dai Referenti della Corte dei Conti per procedere all'implementazione della procedura**) saranno:

- I titoli di Studio,
- L'ordine d'arrivo delle domande
- L'anzianità di servizio del dipendente che ha fatto richiesta di Permesso di Studio.

	<i><b>Progetto SIAP*- CDC</b></i>	
--	-----------------------------------	--

### ***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).
- Informazioni per valutazione istanze Permessi di Studio