

ALLEGATO c ALL'APPENDICE 8

MANUALE UTENTE

PROCESSO “PERMESSI PER STUDIO”

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

INDICE

DESCRIZIONE	3
VARIANTI DI PROCESSO	3
RESPONSABILITÀ	4
MASCHERE PRINCIPALI	5
FASI DEL PROCESSO	8
Creazione “Gruppi” (Dipartimenti/Servizi)	8
Calcolo contingente annuo per Permessi Studio	10
Gestione contingentati Permessi di Studio calcolati	13
Rifiuto della richiesta	17
Approvazione della richiesta.	17
richiesta Informazioni	19
Annullamento Richiesta Permesso di Studio	20
Annullamento ore permesso studio	22
ELENCO DEI REPORT RELATIVI AL PROCESSO PERMESSI DI STUDIO A	
DISPOSIZIONE DELL’UTENTE	24
NORME PER L’AVVIO DI REPORT E PROGRAMMI CONCORRENTI	25

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

Descrizione

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

- Il calcolo del contingente annuo di personale che può usufruire dei permessi in questione
- Le richieste di permessi per studio e dell’iter di valutazione della richiesta.

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

Varianti di Processo

- *Creazione “Gruppi”*
- *Calcolo contingente annuo per Permessi Studio*
- *Gestione contingentati Permessi di Studio calcolati*
- *Gestione richiesta permessi studio*
 - *Rifiuto della richiesta.*
 - *Approvazione della richiesta.*
 - *Annullamento della richiesta*
- *Chiusura Anno Di Gestione Permessi Studio*
- *Annullamento Ore Permessi Studio*

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

Responsabilità

<i>Passo del processo</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Responsabilità SIAP*-CDC</i>
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 contingentati Permessi di Studio calcolati	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>
Chiusura Anno di Gestione Permessi di Studio	Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro	SIAP_GEST_PERSTU
Annullamento Ore Permesso di Studio	Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro	SIAP_GEST_PERSTU

Maschere Principali

Definizione Gruppi

Impostazione Parametri

Periodo

OK Esci

Decisione

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

SI No

Permessi di Studio - Definizione Gruppi per l'Anno 2006

Anno

Gruppi

Nome Gruppo

Note

UO Responsabile Gruppo

Unità Organizzative

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

Conferma Operazioni Annulla Operazioni

Contingente Permessi di Studio



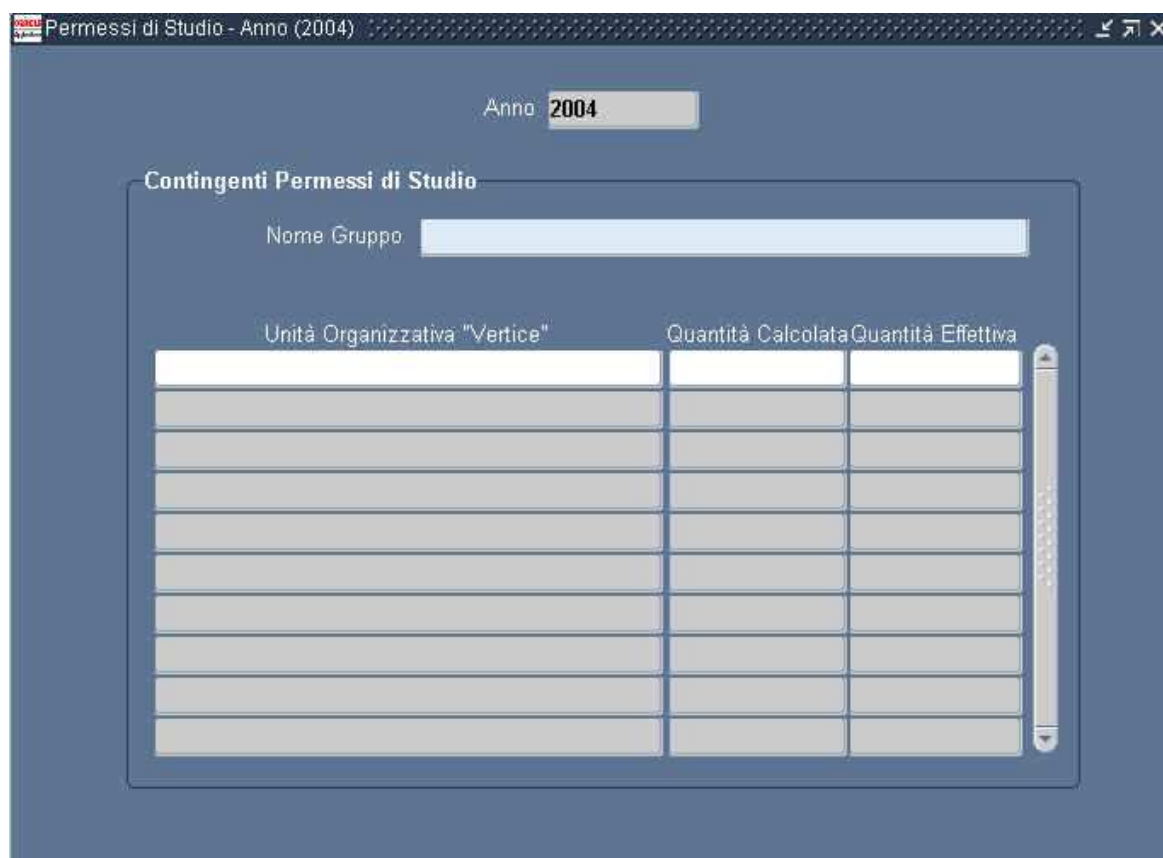
Parametri

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

Progetto SIAP* - CDC

Gestione contingenti Permessi di Studio calcolati

Permessi di Studio - Anno (2026)

Anno

Contingenti Permessi di Studio

Nome Gruppo

Unità Organizzativa "Vertice"	Quantità Calcolata	Quantità Effettiva

Inserimento Richiesta Permesso di Studio

RICH_PSTU

Data Della Richiesta

Anno di Riferimento della Richiesta

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

Note

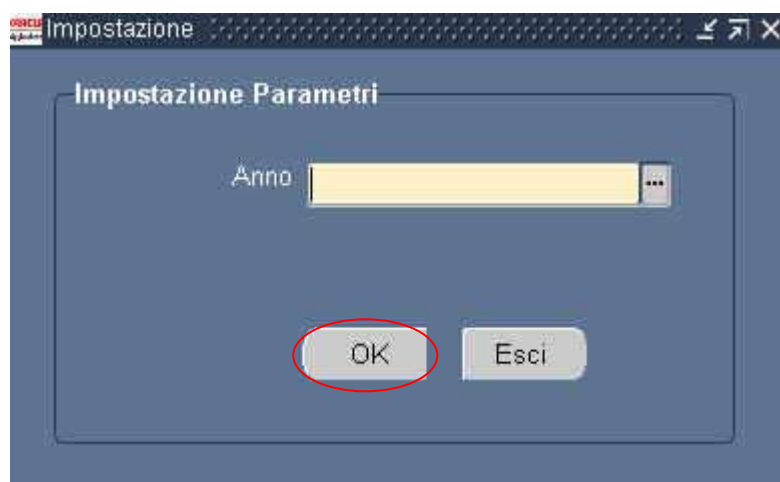
OK Annulla Cancella Guida

Fasi del Processo

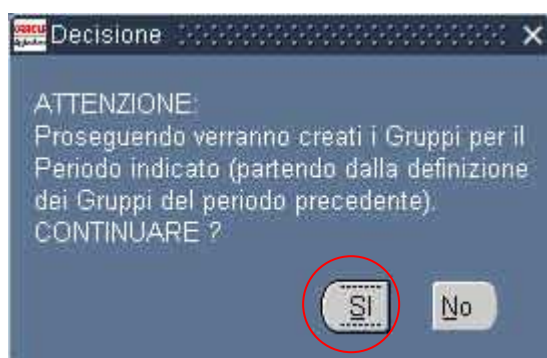
Creazione "Gruppi"

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*":



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



Se questa operazione viene confermata, viene visualizzata una maschera contenente la definizione proposta di default per i Gruppi per l'anno indicato.

Permessi di Studio - Definizione Gruppi per l'Anno 2006

Anno 2006

Gruppi

Nome Gruppo G2

Note

UO Responsabile Gruppo DIPARTIMENTO 2

Unità Organizzative

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

Conferma Operazioni 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. 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 (Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro) che si occupa di effettuare la compensazione dei contingenti tra le Unità Organizzative del gruppo;
- 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** (Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro) 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.

Sarà possibile definire più periodi di gestione Permessi di studio aperti contemporaneamente.

NOTA: La Corte dei Conti esamina tutto il Contingente del personale in servizio sotto forma di un **unico** Gruppo, di conseguenza verrà creato un **unico** contingente annuale per tutto il personale in servizio.

Nota: Le Informazioni relative alla definizione dei Gruppi di un anno possono essere consultate attraverso una maschera fornita in sola visualizzazione all’Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro: *“Visualizzazione Gruppi”*.

Unità Organizzativa "Vertice"	Unità Organizzativa di Riferimento
UFF 1 SERVIZIO 1 DIPARTIMENTO 1	UFF 1 SERVIZIO 2 DIPARTIMENTO 1
DIREZIONE 3 DIPARTIMENTO 2	UFF 2 SERVIZIO 2 DIPARTIMENTO 1

Calcolo contingente annuo per Permessi Studio

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 contingente sarà determinato alla data inserita dall'Utente) e la percentuale massima di appartenenti all'amministrazione per i quali effettuare il calcolo del contingente.

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

L'Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro (Responsabilità SIAP_GEST_PERSTU) si occuperà di richiedere al SIAP* - CDC il calcolo automatico del contingente impostando la relativa data di riferimento per il calcolo attraverso la Procedura (individuabile direttamente nel relativo Menu): **SIAP: Calcolo Contingente per Permessi per Studio** (le modalità di esecuzione di un programma concorrente sono esposte 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 dell'Amministrazione per conteggiare il numero di dipendenti in servizio. 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.

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 (raggiungibile attraverso la voce di Menu *"Contingenti Permessi di Studio"* 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

Campi della maschera:

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

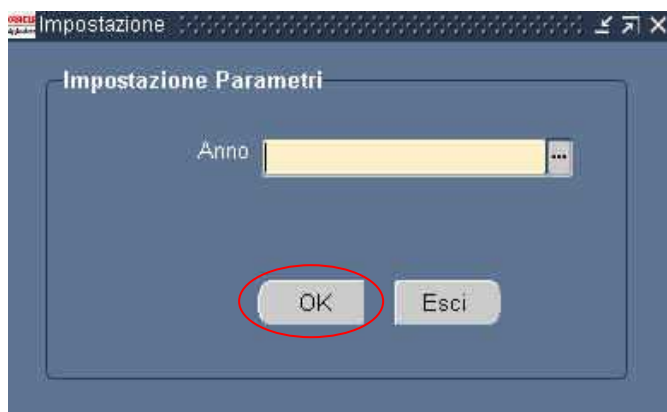
Nota: Dopo il calcolo del Contingente, il Sistema invierà una notifica informativa:

- Alla UO di Gestione di ogni Gruppo (l'Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro nel caso dell'unico gruppo per la Corte dei Conti), 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 contingenti Permessi di Studio calcolati

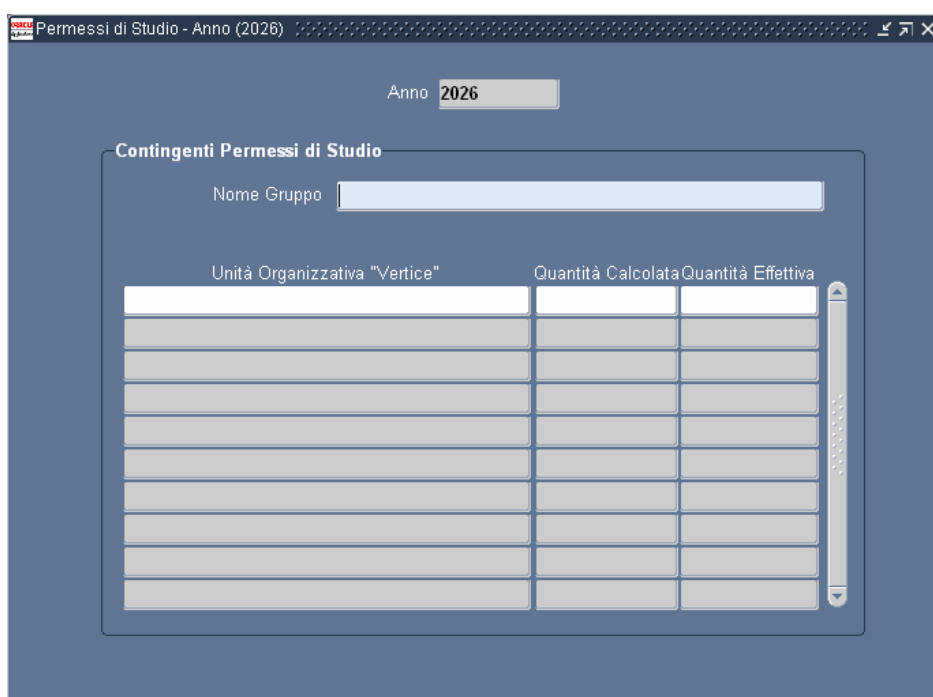
In caso di consultazione o modifica manuale del contingente calcolato l'Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro selezionerà l'anno ed i valori calcolati dal sistema per effettuare le modifiche/consultazioni necessarie.

Tale funzione avviene attraverso la maschera "*Contingenti Permessi di studio*":



Dopo aver selezionato l'anno indicato e confermato l'operazione, vengono visualizzati i dati calcolati per ogni gruppo definito.

La maschera proposta è la seguente:



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

I Campi della maschera sono:

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

Il totale del contingente è modificabile al fine di rettificare il valore calcolato dalla procedura o per poter effettuare compensazione tra uffici.

Gestione richiesta permessi studio

Una volta fissati i contingenti assegnati alle Unità Organizzative dei Gruppi, il processo parte con l'invio da parte del Soggetto 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. L'Ufficio in questione si occuperà 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 a list of input fields for a request form. The fields are: "Data Della Richiesta" (text input), "Anno di Riferimento della Richiesta" (highlighted in yellow, likely a dropdown), "Anno del Corso" (text input), "Data di Iscrizione al Corso" (text input), "Data di Inizio del Corso" (text input), "Data di Fine del Corso" (text input), "Denominazione del Corso" (text input), "Ente Erogante il Corso" (text input), and "Note" (text input). 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.

The screenshot shows a software window titled "PSTU_FINALE". Inside, there is a form with the following fields:

- Data della Richiesta
- Anno di Riferimento della Richiesta
- Unità Organizzativa "Vertice" nel Gruppo
- 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
- Note
- Esito Richiesta
- Motivazione del Rifiuto

At the bottom of the window, there are four buttons: "OK", "Annulla", "Cancella", and "Guida".

In dettaglio i campi aggiunti rispetto alla maschera di richiesta sono:

- ❑ **Esito Richiesta:** tale campo contiene l'esito della richiesta (il valore iniziale è AVVIATO);
- ❑ **Motivazione del rifiuto:** in tale campo vengono visualizzate le eventuali motivazioni 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 (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

Progetto SIAP* - CDC

Nettuno dettagli per BIANCO, MARIO - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Search Favorites Media Print Mail

Address http://anastad.ing.it:8004/pls/EDUC/mfa_html.details?id=1435

Google Cerca nel Web Cerca in Italia Pop-up tutti attivati Opzioni

A SLAP_NOTIF_UFF 1 SERVIZIO 2 DIPARTIMENTO 1 Inviata 02-FEB-2005 11:15:14

Oggetto: Domanda Permesso Studio per l'anno 2010 del DIPENDENTE CIPRIANI, STEFANO Codice Fiscale: CPRSFN64B07H501Y

Si comunica l'insediamento della domanda di Permesso Studio per l'anno 2010 del DIPENDENTE CIPRIANI, STEFANO Codice Fiscale: CPRSFN64B07H501Y.

Data della richiesta: 02/02/2010.

Sono state comunicate le seguenti informazioni relative al corso:

- Anno del corso: 2010.
- Data di iscrizione al corso: 01/01/2010.
- Data di inizio del corso: 15/01/2010.
- Data di fine del corso: 31/12/2010.
- Denominazione del corso: Corso di Formazione Professionale.
- Ente erogatore il corso: SDA Bocconi.

Informazioni sul contingente:

Anno di Referimento: 2010

Gruppo di Appartenenza: LF1

Unità Organizzativa "Vertice": UFF 1 SERVIZIO 1 DIPARTIMENTO 1

Contingente della UO "Vertice": 5

Numero Richieste Approvate: 0

Numero Richieste Rispuntate: 3

Numero Richieste In Corso: 1

Si Richiede di Approvare/Rigettare la richiesta.

Torna a Bando di lavoro

MOTIVAZIONE RIFIUTO

NOTE

Esito Richiesta Permesso di Studio: Negativo Positivo INV. NOTE

L'Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro, valutata la concedibilità del Permesso Studio, approva/rifiuta la richiesta inserendo eventualmente le motivazioni che hanno portato al rifiuto.

Analizziamo cosa accade al verificarsi dei due possibili esiti, oltre alla richiesta di informazioni(pulsante Inv.note) all'ufficio richiedente..

RIFIUTO DELLA RICHIESTA

Nel caso di **rifiuto** della richiesta:

- ❑ viene inviata una notifica informativa del rifiuto all'Ufficio di appartenenza del Soggetto;
- ❑ 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 Soggetto 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 (Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro) in cui si richiede di:

Progetto SIAP* - CDC

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

Dettagli notifica

A SIAP_PERSTU_2010-LP1 Inviata 02-FEB-2005 11:22:29

Oggetto Domanda Permessi Studio per l'anno 2010 del DIPENDENTE LP_PERSTU01, LP_PERSTU01 Codice Fiscale: DASDDDDDDDDDDDDDDDD

Relativamente alla comunicazione di approvazione della domanda di Permessi Studio per l'anno 2010 del DIPENDENTE LP_PERSTU01, LP_PERSTU01 Codice Fiscale: DASDDDDDDDDDDDDDDDD. Data della richiesta: 02/02/2010.

Sono state comunicate le seguenti informazioni relative al corso:

- Anno del corso: 2010.
- Data di iscrizione al corso: 01/01/2010.
- Data di inizio del corso: 15/01/2010.
- Data di fine del corso: 31/12/2010.
- Denominazione del corso: Informatica di Base.
- Ente erogante il corso: Accenture.

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.

[Torna a Elenco di lavoro](#)

[MOTIVAZIONE RIFIUTO](#)

[Esito Richiesta Permesso di Studio](#)

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

RICHIESTA INFORMAZIONI

Nel caso di richiesta informazioni, il sistema invia una notifica, contenente il testo inserito nel campo Note, all'ufficio richiedente attendendo che questi risponda immettendo a sua volta le informazioni richiesta.

ANNULLAMENTO RICHIESTA PERMESSO DI STUDIO

Dopo l'inserimento della richiesta da parte dell'ufficio d'appartenenza e prima dell'Approvazione/Rifiuto della richiesta da parte degli Uffici competenti, l'Ufficio del Soggetto 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*).

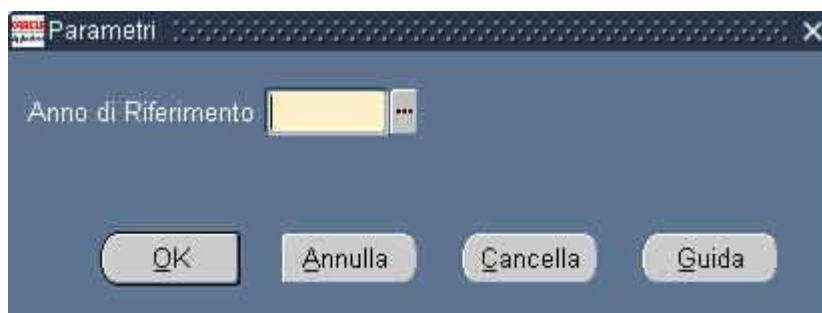
Il Programma richiede l'inserimento dei seguenti parametri:

- ❑ **Soggetto/Dirigente**: Soggetto 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 Soggetto selezionato.

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

CHIUSURA ANNO DI GESTIONE PERMESSI DI STUDIO

Quando l'Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro ritiene conclusa la gestione di un anno, per i 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 espone nel paragrafo *Norme per l'avvio di report e programmi concorrenti*).



L'informazione da inserire è:

- Anno di Riferimento

Quando la chiusura va a buon fine l'anno chiuso non viene più presentato come opzione possibile per l'inserimento di una richiesta. Inoltre vengono eliminate le Responsabilità (specifiche dell'anno gestito) create per l'Ufficio per la Disciplina del Rapporto di Lavoro.

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

ANNULLAMENTO ORE PERMESSO STUDIO

Quando un Permesso di Studio viene concesso, al Soggetto 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 d'appartenenza del Soggetto 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 Soggetto 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 di Studio**" (le modalità di esecuzione di un programma concorrente sono espone nel paragrafo *Norme per l'avvio di report e programmi concorrenti*).

Parametri:

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

Effettuato questo annullamento verrà:

- Inviata una notifica all'ufficio del Soggetto in cui si comunica l'avvenuta cancellazione, richiedendo di inserire un'opportuna richiesta o un giustificativo di assenza (Ferie, Permesso per motivi familiari, Aspettativa per esigenze personali, ecc.) per coprire il periodo;

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

- Crea la maschera “*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 Soggetto 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.

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

Elenco dei Report relativi al Processo Permessi di Studio a Disposizione dell'Utente

Si riepilogano le stampe prodotte:

- *Elenco Richieste di Permessi Studio per anno:* Tale report fornisce l'elenco delle richieste pervenute/approvate/rifiutate per l'anno indicato come parametro..
- *Riepilogo Dati di Permesso di Studio per Struttura:* 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.
- *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.
- *Informazioni per valutazione istanze Permessi di Studio:* Tale report fornisce delle informazioni sui dipendenti che hanno inviato una richiesta di permesso di studio in modo da poter valutare le domande e, in caso di superamento del contingente, di effettuare una selezione.

Norme per l'Avvio di Report e Programmi Concorrenti

Per avviare una richiesta di stampa (Report) o un programma concorrente l'utente, individuata (ed attivata come una qualsiasi maschera) nel menu la specifica procedura, vedrà visualizzata (all'interno di una maschera denominata *Sottometti Richiesta*) una finestra per l'inserimento dei parametri necessari all'esecuzione (vedi figura).

In conclusione, dopo aver cioè inserito i valori dei parametri necessari e confermato attraverso il Pulsante OK, l'utente dovrà - per avviare l'esecuzione della richiesta - attivare il pulsante "*Sottometti*".

A questo punto, per monitorare lo stato di esecuzione della procedura, l'utente dovrà attivare la maschera *Richieste* (dal menu: Visualizza (Richieste) ed al suo interno, click-are ripetutamente sul tasto "Aggiorna dati" fino al completamento del Programma (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.

In caso di completamento scorretto (Stato: Errore), attraverso il pulsante "Visualizza log" potrà essere controllata la causa della mancata esecuzione della procedura.

Progetto SIAP - CDC*

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 dettagli... Visualizza output

Annulla richiesta Diagnostici Visualizza log...