

Fondi del Personale – Gestione rinnovi

Guida operativa per gli utenti

M. Gattari, E. Turella – INFN / Divisione Sistemi Informativi

ABSTRACT

Il manuale presenta le nuove procedure introdotte per la gestione telematica delle richieste di rinnovo di borse di studio e assegni di ricerca tramite l'applicativo web "Fondi Del Personale".

Sommario

Processo di rinnovo di BdS e AdR	2
Introduzione	2
Accesso al sistema	2
Parte 1 – Uffici locale del personale	3
Creazione della richiesta in bozza	3
Caricamento degli allegati	4
Sottomissione della richiesta	5
Altre funzionalità utili	6
Elenco "mie bozze"	6
Ricerca richieste	6
Parte 2 – Ufficio AdR, BdS e collaborazioni	7
Consultazione pratiche in carico	7
Gestione della pratica di rinnovo	7

Processo di rinnovo di BdS e AdR

Introduzione

L'applicativo "fondi del personale" è stato arricchito della funzionalità di gestione telematica del workflow di rinnovo per borse e assegni, siano finanziati da fondi esterni che dal c.d. "fondino del direttore" (ossia i fondi di istituto).

La soluzione implementata coinvolge soltanto gli uffici del personale delle sedi periferiche e gli uffici dell'amministrazione centrale seguendo quest'ordine:

- Gli uffici locali si coordinano con il Direttore, i responsabili di attività, i responsabili dei fondi e con gli assegnisti e borsisti al fine di raccogliere la documentazione necessaria ed istruire la pratica di rinnovo.
- Gli uffici procedono quindi alla compilazione del modulo web di rinnovo secondo le indicazioni fornite di seguito, allegando contestualmente la documentazione.
- Gli uffici di AC ricevono notifica della richiesta di rinnovo e provvedono a vagliare la situazione contrattuale dell'assegnista o del borsista, avallando o rigettando la richiesta.
- In caso di avallo la richiesta, se coinvolge almeno un fondo esterno, viene avallata anche dall'ufficio tesoreria

Accesso al sistema

L'applicazione è raggiungibile al seguente indirizzo: <https://fondipersonale.dsi.infn.it/>

L'accesso al sistema WEB avviene attraverso le credenziali personali AAI che andranno inserite nella pagina di identificazione centralizzata.

Il sistema ricava le autorizzazioni dell'utente direttamente dal sistema di autenticazione. Sono quindi automaticamente autorizzati tutti gli utenti che a cui sono assegnate le mansioni di "ufficio del personale" e al personale degli uffici di AC secondo quanto definito in organigramma. L'accesso locale sarà comunque sempre limitato alle sole sedi per cui si dispone di autorizzazioni.

Parte 1 – Uffici locale del personale

Creazione della richiesta in bozza

L'utente può avviare il flusso di lavoro scegliendo la voce "Richiesta Rinnovo" nel menù (nella zona sinistra, sotto il gruppo "Richieste").

Nel primo blocco occorre indicare i seguenti dati:

- **Sede:** la sede di lavoro della persona da rinnovare (la tendina è popolata con le sole sedi per cui si dispone dei privilegi di accesso)
- **Capitolo:** la tipologia di contratto (es. assegni, oppure borse)
- **Contratto da rinnovare:** occorre scegliere il nominativo della persona da rinnovare
- **Descrizione:** è già valorizzata con "rinnovo richiesta" e si può lasciare invariata
- **Tipo di richiesta:** scegliere se si tratta di rinnovo o di proroga

ATTENZIONE: successivamente non sarà possibile cambiare questi dati

↔ Sede: Presidenza ↳ Capitolo: Assegni

↳ Contratto da rinnovare (nominativo): Scegliere sede e capitolo, quindi selezionare il contratto

↳ Descrizione della richiesta e riferimenti: Richiesta rinnovo ↳ Tipo di richiesta: Rinnovo Proroga

Compila fondi

Compilato questo primo blocco occorre cliccare il bottone "compila fondi".

Nel secondo blocco è necessario specificare l'importo lordo annuale dell'assegno o della borsa. Il sistema propone le opzioni presenti nei regolamenti delle borse e degli assegni ma permette di specificare un importo diverso

↳ Importo LORDO annuo rinnovo

20.356,62 € 25.106,50 € 31.213,48 € Custom

↳ Indicare l'importo LORDO custom: 28.000,00

↳ Importo LORDO annuo rinnovo

8.500,00 € 11.585,00 € 14.700,00 € 17.355,00 € 20.090,00 € Custom

↳ Indicare l'importo LORDO custom: 0,00

Nel secondo blocco vanno indicati tutti fondi che partecipato alla copertura finanziaria del nuovo rapporto di lavoro:

€ DONES_PREP € Aggiungi fondo #2

↳ Fondo: (Fondo esterno) DONES_PREP ↳ Durata: 12 mesi 0 giorni

↳ Data inizio copertura: 10-10-2022 ↳ Data fine copertura: 09-10-2023

€ Modalità di ripartizione dei costi negli anni: Automatico Manuale € Stai inserendo gli importi: Totali Annuali

€ Costo, ANNUALE: 28.000,00 € Oneri, ANNUALE: 6.632,27

€ Tabella di ripartizione dei costi (clicca per mostrare dettaglio annuale)

Anno	GG	Costo	Oneri	Totale
Totale	365	28.000,00 €	6.632,27 €	34.632,27 €
Fondo: DONES_PREP / 0000		Disp. teorica: -40.073,51 €	Disp. effettiva: 27.345,07 €	

La ripartizione per DONES_PREP/0000 è validata

- **Fondo:** selezionare il nome del fondo esterno, oppure "ASSEGNI/sigla-sede" e "BORSE/sigla-sede" per utilizzare i fondi locali (ad es. ASSEGNI/LNF oppure BORSE/BA).
- **Durata:** indicare la durata in mesi interi della copertura (al momento non utilizzare i giorni).
- **Data di inizio copertura:** si può lasciare inalterata o indicare il periodo effettivo di copertura.
- Data di fine copertura: viene calcolata in automatico dal sistema.
- Modalità di ripartizione, tipologia degli importi ed importi annuali: sono parametri gestiti dal sistema tramite calcoli derivati dall'importo lordo.
- Per aggiungere un ulteriore fondo cliccare sul bottone (in alto) "Aggiungi fondo #2" (vedi esempio di seguito).

€ DONES_PREP
€ ASSEGNI/PRESID
€ Aggiungi fondo #3

Fondo

(FOE locale) ASSEGNI / PRESID

Durata

6 mesi

0 giorni

Data inizio copertura

10-10-2024

Data fine copertura

09-04-2025

Modalità di ripartizione dei costi negli anni

Automatico Manuale

Stai inserendo gli importi:

Totali Annuali

Costo, ANNUALE

Oneri, ANNUALE

Tabella di ripartizione dei costi (clicca per mostrare dettaglio annuale)

Anno	GG	Costo	Oneri	Totale
Totale	183	14.000,00 €	3.316,13 €	17.316,13 €
Fondo: ASSEGNI / PRESID		Disp. teorica: 0,00 €	Disp. effettiva: 0,01 €	

La ripartizione per ASSEGNI/PRESID è validata

ATTENZIONE: se in fase di compilazione si sbagliano le date effettive di servizio del nuovo periodo, la richiesta può essere processata e le date saranno corrette in fase di gestione della presa di servizio.

Al completamento di questa fase cliccare su "Salva".

Caricamento degli allegati

Salvando la bozza il sistema presenta una videata di riepilogo simile a quella di seguito.

Codice pratica	5fbdf5bb-78c4-4167-8bc2-e4b6b03a4d03		
Descrizione	Rinnovo richiesta		
Contratto	Angiolilli, Michele [contratto attuale dal 4 mag 2022 al 3 mag 2023]		
Sede	LNGS	Capitolo	ASSEGNI
Data richiesta	circa 16 ore fa	N.Posizioni	

Fondo	3DSPIN	Stato	BOZZA
Creazione	Emanuele Turella (circa 6 ore fa)	Modifica	Non modificato
Periodo presunto	1 gen 2022 => 29 giu 2022	Durata	5 mesi 29 giorni

MODIFICA richiesta
 SOTTOMETTI richiesta

Allegati alla richiesta (0 file)

La bozza deve essere completata con gli allegati, cliccando il bottone “+” e compilando la maschera “nuovo allegato” (immagine a destra).

È sufficiente indicare la tipologia di allegato (nulla osta del responsabile fondi, relazione dell’assegnista, dichiarazione per il bonus di mobilità, allegato generico) e scegliere il file da allegare.

È consigliabile caricare soltanto file PDF anche se sono accettate anche immagini e file di Office.

Nuovo Allegato

Tipologia

Note

File
 Nessun file scelto

tipologia: n_o_resp_fondi

note:

caricato il: 05.10.2022 16:02:10

Scarica

Elimina

Allegati alla richiesta (1 file)

ddt_2022-025.pdf

Cliccando su un file caricato in precedenza è possibile vedere la tipologia e le note, nonché eliminare l’allegato stesso. L’eliminazione del file è definitiva e l’allegato non può essere recuperato.

Di fianco un esempio.

Non è possibile modificare la tipologia e le note di un allegato. Nel caso fosse necessario è opportuno scaricare il file (per tenerne una copia di backup, o se non si dispone più dell’originale sul proprio PC), eliminarlo e poi caricarlo nuovamente come descritto in precedenza.

Sottomissione della richiesta

Quando l’utente reputa la richiesta completa e corretta deve finalizzarla cliccando il bottone “sottometti richiesta”. Questa operazione congela la richiesta e può essere annullata soltanto dal servizio di assistenza.

MODIFICA richiesta
 SOTTOMETTI richiesta

La richiesta passa nello stato “proposta di rinnovo” e passa in carico agli uffici dell’AC che ne proseguiranno l’istruttoria.

ATTENZIONE: La richiesta in stato di “bozza” viene comunque conteggiata come previsione di spesa, mantenendo i fondi bloccati. Nel caso in cui vogliate dare seguito al rinnovo occorre [al momento] chiedere la cancellazione della richiesta tramite ticket all’assistenza DSI.

Altre funzionalità utili

Elenco “mie bozze”

Da qui l'utente ha la possibilità di verificare in ogni momento se ha creato richieste e non le ha sottomesse all'ufficio.

Ricerca richieste

Permette all'utente di ritrovare rapidamente una richiesta di cui si ricorda la descrizione, il fondo di riferimento oppure il nominativo in caso di rinnovo.

La pagina è suddivisa in tre sezioni: richieste “approvate”; richieste “non approvate” (rifiutate, cancellate, concorso deserto); richieste “in approvazione” (bozze, proposte di rinnovo, sottomesse al controllo fondi esterni).

Il sistema applica dei filtri specifici in base ai livelli di accesso e visibilità dell'utente.

Parte 2 – Ufficio AdR, BdS e collaborazioni

Consultazione pratiche in carico

L'utente può consultare le pratiche ricevute scegliendo la voce "Approvaz. Rinnovi" nel menù (nella zona sinistra, sotto il gruppo "Richieste").

Il sistema mostra un elenco delle pratiche ricevute, come indicato nell'esempio di seguito. Le pratiche sono elencate in ordine di arrivo e nel campo descrizione è indicata la scadenza del rapporto di lavoro in essere.

Descrizione	Fondo	Capitolo	Durata	Costo e Oneri	Irap	
<i>Bombini, Alessandro</i> (scade il 31 mag 2022) Rinnovo richiesta	4CH	Assegni	12 mesi	28.357,74 €		>>
<i>Placido, Cristina</i> (scade il 30 apr 2023) Rinnovo richiesta	PFE OV	Assegni	12 mesi	30.000,00 €		>>
<i>D'Arco, Annalisa</i> (scade il 3 gen 2023) Rinnovo richiesta [suddiviso su 2 fondi]	ASTERICS	Assegni	6 mesi	15.526,70 €		>>
	ASI_TES	Assegni	6 mesi	15.526,70 €		>>

Cliccando sulla doppia freccia nell'ultima riga si accede al dettaglio della richiesta

Gestione della pratica di rinnovo

Nella videata di dettaglio l'utente può consultare le informazioni ed i file inseriti dall'ufficio locale che ha presentato la richiesta. L'utente ha quindi la possibilità di lavorare la richiesta tramite i bottoni appositamente presenti nella videata (esempio di seguito).

ATTENZIONE: le disponibilità effettive includono già l'importo delle richieste.

+ Manda indietro rinnovo+ RIGETTA rinnovo+ APPROVA rinnovo

- **Manda indietro rinnovo:** ripristina lo stato "in bozza" permettendo alla sede locale di modificare la richiesta e/o integrarla per poi inviarla nuovamente. L'utente può registrare una nota di testo prima di confermare l'operazione.
- **Rigetta rinnovo:** passa la richiesta in stato "rifiutata" e non sarà più possibile modificarla. L'utente può registrare una nota di testo anche in questo caso.
- **Approva rinnovo:** fa avanzare la richiesta nel workflow alla fase di verifica della disponibilità finanziaria.

Le richieste rigettate restano consultabili ma non possono essere recuperate: la sede locale dovrà inserire una nuova richiesta. Le richieste approvate, invece, se coinvolgono almeno un fondo esterno sono avallate anche dalla DAFC.