

JOBTIME PLUS

**Sistema integrato per la gestione
automatizzata della FORMAZIONE**

Versione 6.1

INTRODUZIONE

La procedura, parte integrante della Gestione Giuridico/Matricolare, garantisce la possibilità di inserire il Curriculum Vitae completo del dipendente con la specifica dei titoli di studio fino all'inserimento dei corsi di aggiornamento obbligatori o facoltativi. La gestione di tutte queste informazioni completano la figura del dipendente, la cui storia documentale dello stato di servizio viene definita in maschere successive.

PREROGATIVE DEL MODULO

Di seguito vengono elencate le principali caratteristiche del modulo Gestione Formazione/Aggiornamento, definendo le funzionalità specifiche dell'applicativo, secondo le direttive degli artt. 22-23 del C.C.N.L. del 20/09/01 e secondo gli artt. 5-6 del C.C.N.L. del 1/09/95.

➤ **Aggiornamento obbligatorio, facoltativo, tecnico-scientifico**

La gestione completa della Formazione (obbligatoria, facoltativa, tecnico-scientifica) è integrata con la rilevazione delle presenze/assenze tramite un codice di assenza, diverso a seconda del tipo di aggiornamento, per la copertura della giornata. I giustificativi, che possono essere caricati per la compilazione dell'aggiornamento, sono impostabili dall'utente utilizzatore, immettendo tali codici al momento del caricamento della partecipazione ad un corso. L'aggiornamento così impostato viene utilizzato per la certificazione e per la valutazione della formazione del personale.

I campi che vengono gestiti nei tre tipi di aggiornamento sono:

- ✓ data di inizio e fine aggiornamento
- ✓ giorni, ore e ore di viaggio relativi all'aggiornamento
- ✓ validità settimanale di svolgimento del corso
- ✓ codice del corso, che verrà utilizzato per la valutazione della formazione
- ✓ validità secondo art. 46
- ✓ estremi della delibera

Inserimento aggiornamenti

Individuale | Corsi Interni

Nominativo: PAN_DIPE1 Giorni sett. ane

Obbligatorio | Facoltativo | Tecnico Scientifico | Interno | Aggiornamento

Codice assenza: []

Periodo dal: // / 15 al: // / 15

Giorni concessi: [] Ore corso: [] Corso / Viaggio: [] Ufficio: []

Codice corso: [] ▶ LBL_DECOD5

Nr. Credito Formativo: []

Validità settimanale:
 lunedì martedì mercoledì giovedì
 venerdì sabato domenica giorni festivi

Dati aggiuntivi:
 Aggiorna Cartellino
 Articolo 46

Delibera: [] del // / 15

Data ultima modifica:

Inserimento aggiornamenti

Individuale | Corsi Interni

Nominativo: PAN_DIPE1 Giorni sett. ane

Obbligatorio | Facoltativo | Tecnico Scientifico | Interno | Aggiornamento

Codice assenza: []

Periodo dal: // / 15 al: // / 15 gg. corso: [] gg. freque.: []

Ore di corso: [] Ore frequenza: [] Diff. con.: [] Ufficio: []

Codice corso: [] ▶ LBL_DECOD8

Periodo di riferimento: [] Assente:

Nr. Credito Formativo: []

Validità settimanale:
 lunedì martedì mercoledì giovedì
 venerdì sabato domenica giorni festivi

Dati aggiuntivi:
 Articolo 46

Delibera: [] del // / 15

Data ultima modifica:

➤ **Aggiornamento interno**

Questa maschera si differenzia dalla precedente per la necessità di gestire una scheda Corso con i relativi docenti. La scheda corso è indispensabile per l'imputazione dei costi a livello di Unità operativa. Associata al corso possiamo trovare le spese derivanti dal corso stesso. E' possibile in questo caso gestire oltre alla certificazione del corso anche le spese del corso e dell'unità operativa.

➤ **Titolo di studio**

Questa gestione dei titoli di studio consente l'estrazione dei dati per il Conto Annuale e la certificazione nello stato di servizio. E' completo di:

- ✓ data di riferimento del conseguimento
- ✓ tabella dei titoli di studio
- ✓ unità di misura e del titolo di studio conseguito
- ✓ durata in anni (con periodo di riferimento sempre in anni)

Inserimento dati curriculum

Nominativo: 10 - ALEX ALEX

Freq. Interna	Freq. Esterna	Borse di studio
Titolo di studio	Docenza Interna	Pubblicazioni
Specializzazione	Docenza Esterna	

Data Riferimento: // 15 Progressivo:

Titolo di studio: ...

Unità di misura: Ore Giorni Anni Durata: Periodo dal: al: Ufficio:

Ordinamento: MATRICOLA

➤ Specializzazioni

Nella gestione delle specializzazioni troviamo questi campi:

- ✓ data di riferimento del conseguimento della specializzazione
- ✓ titolo della specializzazione
- ✓ classificazione della specializzazione come raggruppamento logico
- ✓ unità di misura per il calcolo della durata della specializzazione
- ✓ durata campo calcolato
- ✓ periodo dal (anno di inizio della specializzazione)
- ✓ periodo al (anno di fine della specializzazione)

Inserimento dati curriculum

Nominativo: 10 - ALEX ALEX

Freq. Interna | Freq. Esterna | Borse di studio

Titolo di studio | Specializzazione | Docenza Interna | Docenza Esterna | Pubblicazioni

Data Riferimento: / / 15 | Progressivo: |

Materia / Titolo: |

Classificazione: | ▶ ...

Unità di misura: Ore Giorni Anni | Durata: | Periodo dal: | al: |

Livello: | ▶ ... | Ufficio: |

Ordinamento: MATRICOLA

➤ **Docenze interne ed esterne**

Questa gestione, che si può trovare derivata anche dalla gestione dei corsi interni, serve per la certificazione nello stato di servizio; al momento della gestione a regime della valutazione del personale, tali informazioni potranno comporre il Curriculum Vitae del docente per l'attribuzione corretta del valore in termini di punti del corso svolto.

La gestione delle docenze interne ed esterne si espleta nei seguenti dati:

- ✓ data di riferimento
- ✓ materia trattata dal docente
- ✓ classificazione della docenza (codice di raggruppamento logico)
- ✓ unità di misura per il calcolo della durata
- ✓ durata della docenza
- ✓ periodo di inizio e fine della docenza
- ✓ livello

Inserimento dati curriculum

Nominativo: 10 - ALEX ALEX

Freq. Interna: Titolo di studio, Specializzazione

Freq. Esterna: Docenza Interna, Docenza Esterna

Borse di studio: Pubblicazioni

Data Riferimento: / / 15

Progressivo:

Materia / Titolo:

Classificazione:

Unità di misura: Ore Giorni Anni

Durata:

Periodo dal: al:

Livello:

Ufficio:

Ordinamento: MATRICOLA

➤ **Pubblicazioni**

I dati di gestione delle pubblicazioni che fanno riferimento per lo stato di servizio sono i seguenti:

- ✓ data di riferimento della pubblicazione
- ✓ materia trattata nella pubblicazione
- ✓ codice di classificazione

Attraverso l'integrazione fornita negli applicativi, il Modulo Concorsi è in grado di utilizzare tali informazioni nel caso di graduatoria interna per la compilazione del Curriculum personale.

Inserimento dati curriculum

Nominativo: 10 - ALEX ALEX

Freq. Interna		Freq. Esterna		Borse di studio
Titolo di studio	Specializzazione	Docenza Interna	Docenza Esterna	Pubblicazioni

Data Riferimento: / / 15 Progressivo:

Materia / Titolo:

Classificazione:

Unità di misura: Ore Giorni Anni Durata: Periodo dal: al:

Livello: Ufficio:

Ordinamento: MATRICOLA

➤ **Frequenze interne ed esterne**

La gestione delle frequenze interne ed esterne, utilizzata anche per la stampa dello stato di servizio, si espleta nei seguenti campi:

- ✓ data di riferimento della frequenza
- ✓ titolo della frequenza
- ✓ ente presso cui è prestata la frequenza
- ✓ unità di misura per il calcolo della durata
- ✓ durata della frequenza
- ✓ periodo di inizio e fine della frequenza

Inserimento dati curriculum

Nominativo: 10 - ALEX ALEX

Titolo di studio	Specializzazione	Docenza Interna	Docenza Esterna	Pubblicazioni
Freq. Interna		Freq. Esterna		Borse di studio

Data Riferimento: 15 / / Progressivo:

Materia / Titolo:

Classificazione: ...

Unità di misura: Ore Giorni Anni Durata: Periodo dal: al:

Livello: ... Ufficio:

Ordinamento: MATRICOLA

➤ **Borse di studio**

L'ultimo tipo di caricamento svolto per il completamento del Curriculum Vitae del dipendente è la gestione delle borse di studio. I campi che compongono questa gestione sono:

- ✓ data di riferimento della borsa di studio
- ✓ titolo della borsa di studio
- ✓ unità di misura per il calcolo della durata
- ✓ durata della borsa di studio
- ✓ periodo di inizio e fine della borsa di studio

Inserimento dati curriculum

Nominativo: 10 - ALEX ALEX

Titolo di studio	Specializzazione	Docenza Interna	Docenza Esterna	Pubblicazioni
Freq. Interna		Freq. Esterna		Borse di studio

Data Riferimento: // 15 Progressivo: [Yellow]

Materia / Titolo: [Text Box]

Ente: [Dropdown Arrow]

Unità di misura: Ore Giorni Anni

Durata: [Text Box] Periodo dal: [Text Box] al: [Text Box]

Ufficio: [Yellow]

Ordinamento: MATRICOLA

➤ **Dati economici per Unità Operativa e Spese relative ai corsi**

La procedura prevede anche la gestione del budget per la formazione attraverso l'inserimento delle spese di documentazione locali e personale impegnato.

	Budget	Consumo	
Testi	€ 0,00	€ 0,00	
Riviste	€ 0,00	€ 0,00	
Agg. Obbligatorio	€ 0,00	€ 0,00	
Agg. Facoltativo	€ 0,00	€ 0,00	
Agg. Tecnico Scient.	€ 0,00	€ 0,00	
Agg. Interno :			
- Costo materiale	€ 0,00	€ 0,00	
- Costo Docenza	€ 0,00	€ 0,00	
- Costo Varie	€ 0,00	€ 0,00	
Totale	€ 0,00	€ 0,00	Saldo € 0,00

The screenshot shows a software window titled "Spese relative ai corsi". At the top, there is a toolbar with icons for checkmark, close, back, forward, plus, minus, print, help, and a person icon. Below the toolbar is a "Corso" field with a yellow highlight and a right-pointing arrow. The main area contains several input fields: "Num. fatt./riferimento" (highlighted in cyan), "Data fatt./riferimento" (with slashes and a calendar icon), "Importo fattura" (with "€ 0,00"), "Provvimento n°", "Data provvedimento" (with slashes and a calendar icon), and a large "Commento" text area. To the right of these fields is a "Tipo spesa:" section with three radio buttons: "Materiale", "Docenze", and "Varie". At the bottom, there is a "Numero fattura o riferimento" field.

➤ **Report / Stampe**

Tutti i dati menzionati sopra possono essere stampati nello stato di servizio, stampabili nei certificati provvisori e/o in quelli definitivi. La compilazione completa dei dati nella gestione dello stato di servizio compone un Curriculum Vitae del dipendente, che, al momento della stampa, fornisce un'informazione esaustiva sulla carriera complessiva e non solamente sul servizio svolto.

Questa stampa consente di visualizzare in maniera sintetica i principali dati presenti all'interno dell'archivio anagrafico.

E' possibile selezionare i dipendenti in ordine di matricola o in ordine nominativo e decidere di stampare i dipendenti In servizio, i Dimessi, Tutti.

➤ Funzionalità Generali

Ricerca

Tutti gli archivi possono essere consultati per codice meccanografico e per NOME impostato anche in modo parziale, con ricerca per sinonimi.

Ambiente

La soluzione proposta è basata su sistemi Windows (9X, 2000, NT), collegati in LAN se necessitano più posti lavoro.

INTEGRAZIONE CON ALTRI MODULI

La procedura è integrata con altri moduli del progetto Job Time Plus :

- collegamento alla Gestione Job Time Presenze/Assenze
- integrazione con la Gestione Giuridico/Matricolare