

Processo di Selezione e Gestione dei Docenti Esterni

Riferimenti: UNI EN ISO 9001

Data: 17.12.2014

Ed. 13

Sigla: PSCO

Redazione: *Responsabile Area Risorse Umane*

FIRMATO IN ORIGINALE Firma

Verifica: *Rappresentante della Direzione*

FIRMATO IN ORIGINALE Firma

Approvazione: *Direzione Generale*

FIRMATO IN ORIGINALE Firma

Indice

1. Scopo	3
2. Campo applicazione	3
3. Descrizione attività.....	3
3.1. Individuazione Docente esterno.....	3
3.2. Qualificazione Docente	3
3.3. Definizione aspetti economici	3
3.4. Operazioni preliminari	4
3.5. Inserimento nuovo contratto	4
3.6. Inserimento compenso.....	4
3.7. Inoltro contratto al Direttore	5
3.8. Controllo contratto ed esecuzione report	5
3.9. Approvazione contratto da parte del Direttore	5
3.10. Controllo dati	5
3.11. Controllo budget	5
3.12. Produzione contratto	6
3.13. Firma contratto	6
3.14. Valutazione Docente	6
3.15. Pagamento Docente	7
4. Stato aggiornamento	8
5. Allegati	11
5.1. Valutazione Docente esterno (mod. VDE)	11
5.2. MANUALE OPERATIVO CRM – CONTRATTI	13

1. Scopo

Definire le responsabilità, le modalità e gli strumenti che Fondazione Milano[®] adotta per valutare preventivamente l'idoneità di un Docente al fine di inserirlo nelle proprie scuole e gestire le altre fasi/attività correlate. Inoltre, il presente processo è finalizzato a minimizzare i rischi potenziali ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" (di seguito Decreto).

Il presente processo ha i seguenti obiettivi principali:

- definire le modalità di valutazione e qualificazione dei nuovi docenti;
- rintracciare le informazioni relative a conoscenze, competenze, esperienze e capacità dei docenti;
- predisporre modalità di valutazione delle prestazioni rese dai docenti;
- e, in generale, ottimizzare tutte le attività collegate.

2. Campo applicazione

Il presente processo si applica per la ricerca, l'individuazione e la gestione dei nuovi docenti, che può nascere da specifici bisogni relativi ad un singolo intervento formativo come dall'esigenza, più ampia, di aggiornare e arricchire il bacino di docenti di Fondazione Milano[®].

3. Descrizione attività

3.1. Individuazione Docente esterno

In fase di progettazione didattica il Direttore del Dipartimento avendo riscontrato la necessità di individuare risorse esterne per la realizzazione dei corsi da erogare, raccoglie le proposte di collaborazione.

3.2. Qualificazione Docente

Il curriculum è valutato dal Direttore del Dipartimento, che provvede ad analizzarne la coerenza rispetto alle necessità didattiche.

3.3. Definizione aspetti economici

Il Direttore del Dipartimento discute e concorda con il Docente qualificato le condizioni economiche e da indicazioni alla Segreteria Amministrativa

per l'avvio delle operazioni preliminari (si veda "4.4. Operazioni preliminari").

3.4. Operazioni preliminari

La Segreteria Amministrativa del Dipartimento protocolla nell'applicativo dedicato i moduli e i documenti ricevuti dal collaboratore:

- CV in formato europeo
- Fotocopia Carta di identità e codice fiscale
- Fotocopia IBAN/intestatario conto corrente (questo può essere anche comunicato successivamente in casi particolari quali collaboratori stranieri). Fino a che l'Ufficio del Personale non approva il contratto sul CRM l'IBAN può essere inserito.
- Modulo Collaboratori esterni
- Detrazioni d'imposta per i collaboratori a progetto
- Permesso di soggiorno per eventuali collaboratori stranieri
- Eventuale Codice fiscale estero e certificazione estera per collaboratori stranieri
- Certificato casellario giudiziale carichi pendenti per docenti che lavorano con minori

Per la modalità di registrazione si rinvia ai paragrafi:

- 1.1.1 Accesso al CRM "Area di Lavoro Incarichi Consulenti"
- 1.1.2 Step del processo
- 1.1.3 Ricerca e verifica contratti già caricati

del MANUALE OPERATIVO CRM – CONTRATTI (Allegato 3).

3.5. Inserimento nuovo contratto

La Segreteria Amministrativa del Dipartimento registra il nuovo contratto secondo le modalità previste dai paragrafi:

- 1.2 Inserimento nuovo contratto nel CRM
- 1.2.1 Completare dati contratto nuovo

del MANUALE OPERATIVO CRM – CONTRATTI (Allegato 3).

3.6. Inserimento compenso

La Segreteria Amministrativa del Dipartimento registra i dati relativi al compenso secondo le modalità previste dai paragrafi:

- 1.3 Compilare pagina Compenso
- 1.3.1 Salvataggio dati contratto: calcolo costo aziendale e assegnazione numero di contratto
- 1.3.2 Controllo tranche di pagamento

del MANUALE OPERATIVO CRM – CONTRATTI (Allegato 3).

3.7. Inoltro contratto al Direttore

La Segreteria Amministrativa del Dipartimento inoltra il contratto al Direttore del Dipartimento per l'approvazione secondo le modalità previste dal paragrafo 1.4 Passaggio del contratto al Direttore per l'approvazione del MANUALE OPERATIVO CRM – CONTRATTI (Allegato 3).

3.8. Controllo contratto ed esecuzione report

Il Direttore del Dipartimento controlla e verifica il contratto mediante l'esecuzione di report secondo le modalità previste dal paragrafo 2.1 Controllo del contratto ed esecuzione dei report del MANUALE OPERATIVO CRM – CONTRATTI (Allegato 3).

3.9. Approvazione contratto da parte del Direttore

Il Direttore del Dipartimento approva il contratto, inoltrandolo all'Addetto Contratti Esperti Esterni secondo le modalità previste dal paragrafo 2.2 Passaggio del contratto dal Direttore all'ufficio del personale del MANUALE OPERATIVO CRM – CONTRATTI (Allegato 3).

3.10. Controllo dati

L'Addetto Contratti Esperti Esterni controlla l'integrità dei dati inseriti nel contratto dal Dipartimento ai fini dell'accettazione del contratto stesso secondo le modalità previste dai paragrafi:

- 3.1 Controllo dei dati e passaggio e invio del contratto nello stato in revisione
- 3.2 Accettazione del contratto

del MANUALE OPERATIVO CRM – CONTRATTI (Allegato 3).

3.11. Controllo budget

Il Responsabile Reporting controlla la disponibilità di budget, inserendo eventuali dati di supporto. Per le attività di dettaglio si rinvia ai paragrafi:

- 4.1 Inserimento dati e controllo del budget
- 4.1.1 Esecuzione report
- 4.1.2 Inserimento nuove voci di budget

del MANUALE OPERATIVO CRM – CONTRATTI (Allegato 3).

3.12. Produzione contratto

L'Addetto Contratti Esperti Esterni produce il contratto secondo le modalità previste dai paragrafi:

- 5.1 Stampa unione del contratto.
- 5.2 Creazione del contratto.

del MANUALE OPERATIVO CRM – CONTRATTI (Allegato 3).

3.13. Firma contratto

La Direzione Generale firma il contratto e lo inoltra al Docente per la controfirma. Il Docente invia o consegna il contratto controfirmato alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento per l'archiviazione.

3.14. Valutazione Docente

L'andamento del livello qualitativo delle attività formative è verificato direttamente dal Direttore del Dipartimento attraverso la valutazione di fine corso/anno, effettuata utilizzando come riferimento le seguenti fonti di informazione:

- la scheda "Valutazione Docente esterno" (mod. VDE allegato), tale analisi è prevista per i docenti con un rapporto superiore alle 16 ore;
- i risultati del Processo Analisi Soddisfazione (PROCESSO ANALISI SODDISFAZIONE, PAS), ove siano disponibili;
- la Relazione finale dei docenti sull'attività svolta e sui risultati conseguiti, ove siano disponibili.

Copia delle schede "Valutazione Docente Esterno" sono trasmesse al Responsabile dell'Area Risorse Umane, che provvede ad analizzarle e a gestire, in collaborazione con il Direttore del Dipartimento, eventuali criticità.

Le valutazioni periodiche del Docente sono utilizzate per confermare o revocare la qualificazione. La qualificazione è revocata quando il risultato è inferiore a 2; qualora il risultato di valutazione è inferiore a 3 il Direttore del Dipartimento provvederà a verificare se esistono alternative, pur mantenendo la qualifica al Docente.

3.15. Pagamento Docente

Ai fini di evitare eventuali rischi relativi al pagamento di ore di docenza non effettivamente svolte dal Docente, la Segreteria Amministrativa del Dipartimento:

- Alla ricezione di fatture e/o notule a saldo, procede alla verifica della effettiva presenza in aula, mediante riscontro sul registro didattico, e degli adempimenti previsti. Di tale controllo è data evidenza in un campo apposito dell'applicativo dedicato. Alla conclusione di tale controllo sottopone al Direttore del Dipartimento la fattura o la notula per la firma (che ha valore di autorizzazione al pagamento) e inputa l'importo nell'applicativo dedicato. La fattura o la notula è inviata tramite giro posta al Responsabile Reporting. Il Responsabile Reporting verifica a campione la compilazione del campo note, effettua le operazioni di sua competenza ed inoltra all'Addetto Contabilità Generale per il pagamento.
- Per i collaboratori a busta paga procede, prima della data del pagamento del saldo definitivo, alla verifica della effettiva presenza in aula, per tutte le ore contrattualizzate, mediante riscontro sul registro didattico, e degli adempimenti previsti. Di tale controllo è data evidenza in un campo apposito dell'applicativo dedicato. Il Responsabile Area Risorse Umane verifica a campione la compilazione del campo apposito, effettua le operazioni di sua competenza e procede al pagamento.

L'Addetto Amministrazione del Personale inserisce nell'home banking il flusso dei pagamenti per i collaboratori per i quali è prevista la busta paga come forma di documento per certificare i compensi, tramite le credenziali di cui è responsabile

Il Responsabile dell'Area Risorse Umane verifica ed invia nell'home banking il flusso dei pagamenti

La Direzione Generale, o un suo Delegato, firma il dispositivo di bonifico e dà l'OK al pagamento

I delegati non possono firmare il dispositivo di bonifico e dare l'OK per pagamenti relativi alle proprie credenziali.

4. Stato aggiornamento

Edizione	Data	Descrizione	Redazione	Verifica	Approvazione
I	01.04.01				
2	10.10.01	Inserita specifica al punto 5.5	<i>Responsabile Area Risorse Umane</i>	<i>Rappresentante della Direzione</i>	<i>Direttore Generale</i>
3	26.09.02	Modificato il proc. Consulente esterno in esperto	<i>Responsabile Area Risorse Umane</i>	<i>Rappresentante della Direzione</i>	<i>Direttore Generale</i>
4	20.11.03	Inserita specifica al punto 5.1.2 e 5.1.3	<i>Responsabile Qualità</i>	<i>Rappresentante della Direzione</i>	<i>Direttore Generale</i>
5	Maggio 2007	Modifiche post revisione organizzativa	<i>Responsabile Qualità</i>	<i>Rappresentante della Direzione</i>	<i>Direttore Generale</i>
6	Gennaio 2008	Modifiche relative al decentramento, presso la Segreteria Amministrativa dei dipartimenti, di alcune attività amministrative prima svolte centralmente dall'Area Risorse Umane	<i>Responsabile Gestione Qualità</i>	<i>Rappresentante della Direzione</i>	<i>Direttore Generale</i>

7	Ottobre 2009	<ul style="list-style-type: none"> - Modifiche relative all'introduzione dell'applicativo CRM - CONTRATTI - Modifiche paragrafo "5.16. Pagamento Esperto" ex Decreto 	<i>Responsabile Area Risorse Umane</i>	<i>Rappresentante della Direzione</i>	<i>Direttore Generale</i>
8	30/11/2010	Modifiche relative all'adeguamento al D. Lgs. 231/01	<i>Responsabile Area Risorse Umane</i>	<i>Rappresentante della Direzione</i>	<i>Direttore Generale</i>
9	10/11/2011	Inserita tabella riepilogo responsabilità – specificate responsabilità di processo	<i>Responsabile Area Risorse Umane</i>	<i>Rappresentante della Direzione</i>	<i>Direttore Generale</i>
10	17/05/2012	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificato Titolo Processo da "Processo di Selezione e Gestione degli Esperti Esterni" a 	<i>Responsabile Area Risorse Umane</i>	<i>Rappresentante della Direzione</i>	<i>Direttore Generale</i>

		<p>“Processo di Selezione e Gestione dei Docenti Esterni”</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Specificate alcune responsab. in seguito all’incontro dell’Organ. di Vigilanza del 03.04.2012 			
11	31/10/2013	<p>Modificate Responsabilità Area Risorse Umane relativamente alle attività di selezione</p>	<p><i>Responsabile Area Risorse Umane</i></p>	<p><i>Rappresentante della Direzione</i></p>	<p><i>Direttore Generale</i></p>
12	11.06.2014	<p>Adeguamento modulistica</p>	<p><i>Responsabile Area Risorse Umane</i></p>	<p><i>Rappresentante della Direzione</i></p>	<p><i>Direttore Generale</i></p>
13	17.12.2014	<p>Correzione refuso Paragrafo 3.1. Individuazione Docente esterno</p>	<p><i>Responsabile Area Risorse Umane</i></p>	<p><i>Rappresentante della Direzione</i></p>	<p><i>Direttore Generale</i></p>

5. Allegati

1. Valutazione Docente esterno (mod. VDE)
2. MANUALE OPERATIVO CRM – CONTRATTI

5.1. Valutazione Docente esterno (mod. VDE)

Scuole Civiche di Milano	VALUTAZIONE DOCENTE ESTERNO	Mod. VDE ed. 1
Dipartimento:		Anno:
Consulente:		
Materia/argomento		
VALUTAZIONE (4 = COMPLETAMENTE POSITIVO, 1 = COMPLETAMENTE NEGATIVO)		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparazione professionale ▪ Disponibilità ▪ Puntualità ▪ Proattività/spirito di iniziativa 	1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/>	
GIUDIZIO COMPLESSIVO DOCENTE		
1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/>		
Note:		
PROPOSTA DI RIQUALIFICAZIONE DEL DOCENTE		
<input type="radio"/> Mantenimento della qualificazione <input type="radio"/> Revoca della qualificazione		

<i>Data:</i>	<i>Firma Direttore Dipartimento:</i>
--------------	--------------------------------------

5.2. MANUALE OPERATIVO CRM – CONTRATTI

MANUALE OPERATIVO CRM – CONTRATTI

Sommario

1. ISTRUZIONI PER LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	14
2. ISTRUZIONI PER IL DIRETTORE	25
3. ISTRUZIONI PER L'UFFICIO DEL PERSONALE	29
4. ISTRUZIONI PER IL CONTROLLO DI GESTIONE	31
5. PRODUZIONE DEL CONTRATTO – AD OGGI CARTACEO – ISTRUZIONE PER UFFICIO DEL PERSONALE.....	33
6. NOTE.....	37

1. ISTRUZIONI PER LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

1.1 Operazioni preliminari all'inserimento del contratto

Protocollare in OPTIMO i seguenti moduli e documenti ricevuti dal collaboratore:

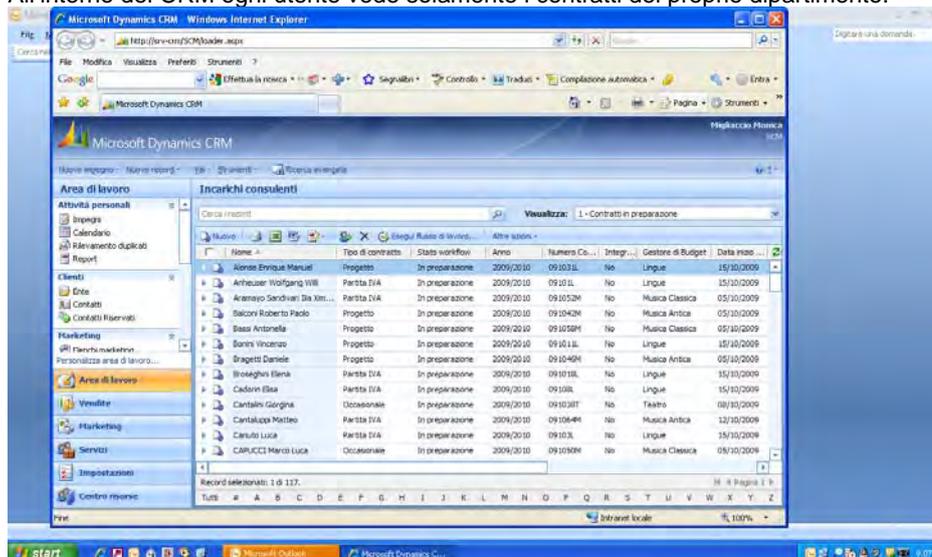
- CV possibilmente in formato europeo
- Fotocopia Carta di identità e codice fiscale
- Fotocopia IBAN/intestatario conto corrente (questo può essere anche comunicato successivamente in casi particolari quali collaboratori stranieri). Fino a che l'Ufficio del Personale non approva il contratto sul CRM l'IBAN può essere inserito.
- Modello B/C
- Modello E
- Modello superamento 5000,00 € o 30 giornate
- Detrazioni d'imposta per i collaboratori a progetto
- Permesso di soggiorno per eventuali collaboratori stranieri
- Eventuale Codice fiscale estero e certificazione estera per collaboratori stranieri

1.1.1 Accesso al CRM "Area di Lavoro Incarichi Consulenti"

Per accedere al CRM è necessario cliccare sull'icona posizionata sul desktop.

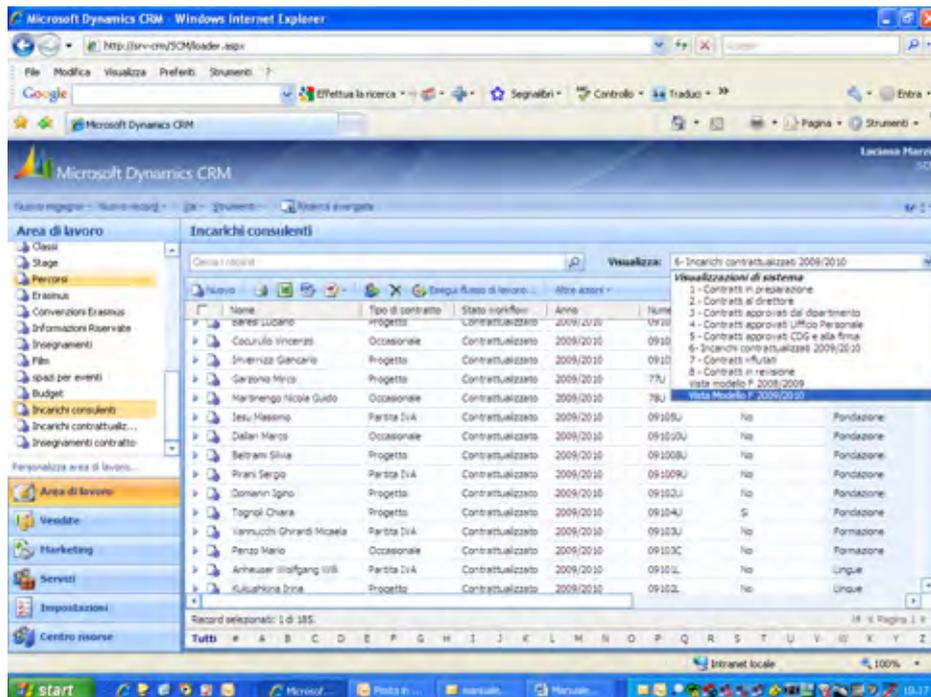
All'apertura l'utente viene portato sulla maschera (sotto riprodotta) dei contratti denominata "Incarichi consulenti".

All'interno del CRM ogni utente vede solamente i contratti del proprio dipartimento.



1.1.2 Step del processo

Gli step del processo sono evidenziati nella parte destra dell'applicativo nel menu a tendina del comando **visualizza** (come da pagina sotto riprodotta)



Il processo è sequenziale: tutti i passi devono essere eseguiti in rigoroso ordine:

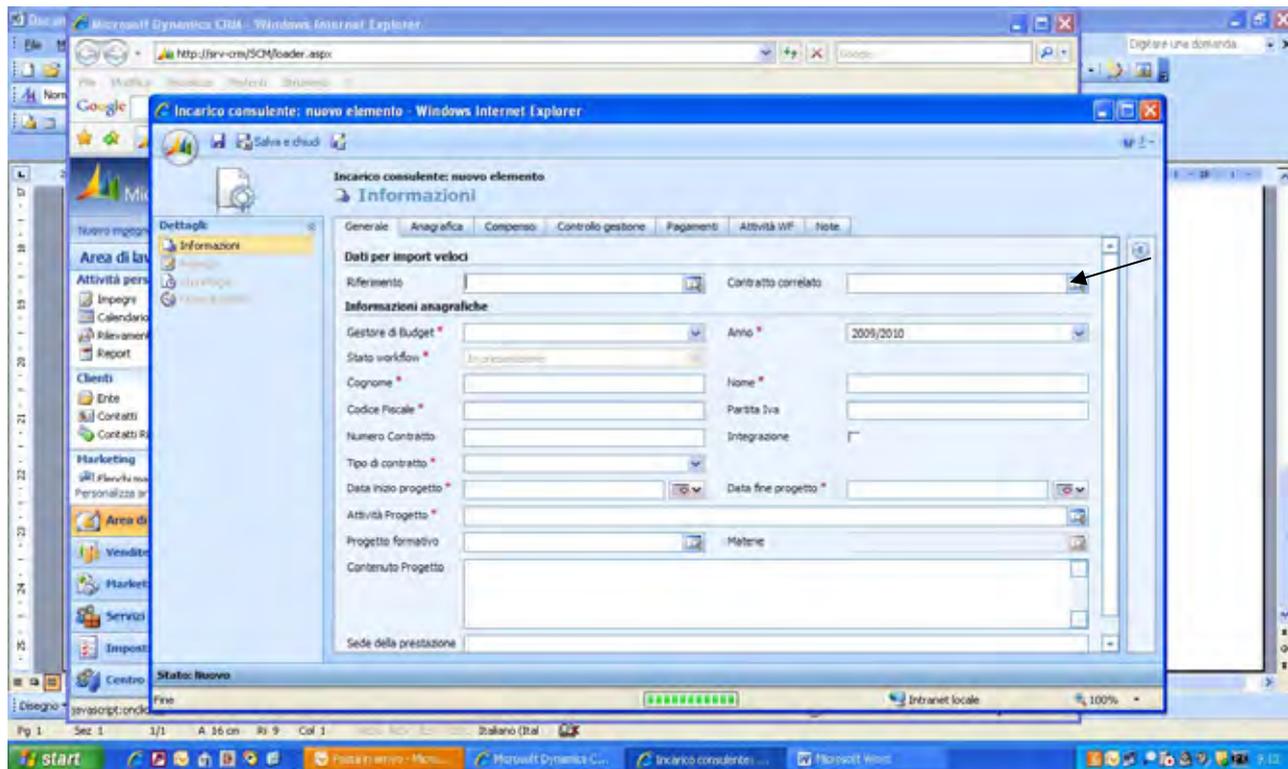
1.1.3 Ricerca e verifica contratti già caricati

Prima di inserire nuovo contratto verificare che non sia già stato inserito: digitare il Cognome del Collaboratore nel campo Cerca Record e cliccare sulla lente. Se esistono contratti dello stesso collaboratore per l'anno 2009/2010 verificare che non si tratti di quello che state inserendo. Nello stato "incarichi contrattualizzati 2009/2010" sono elencati tutti i contratti ad oggi perfezionati.

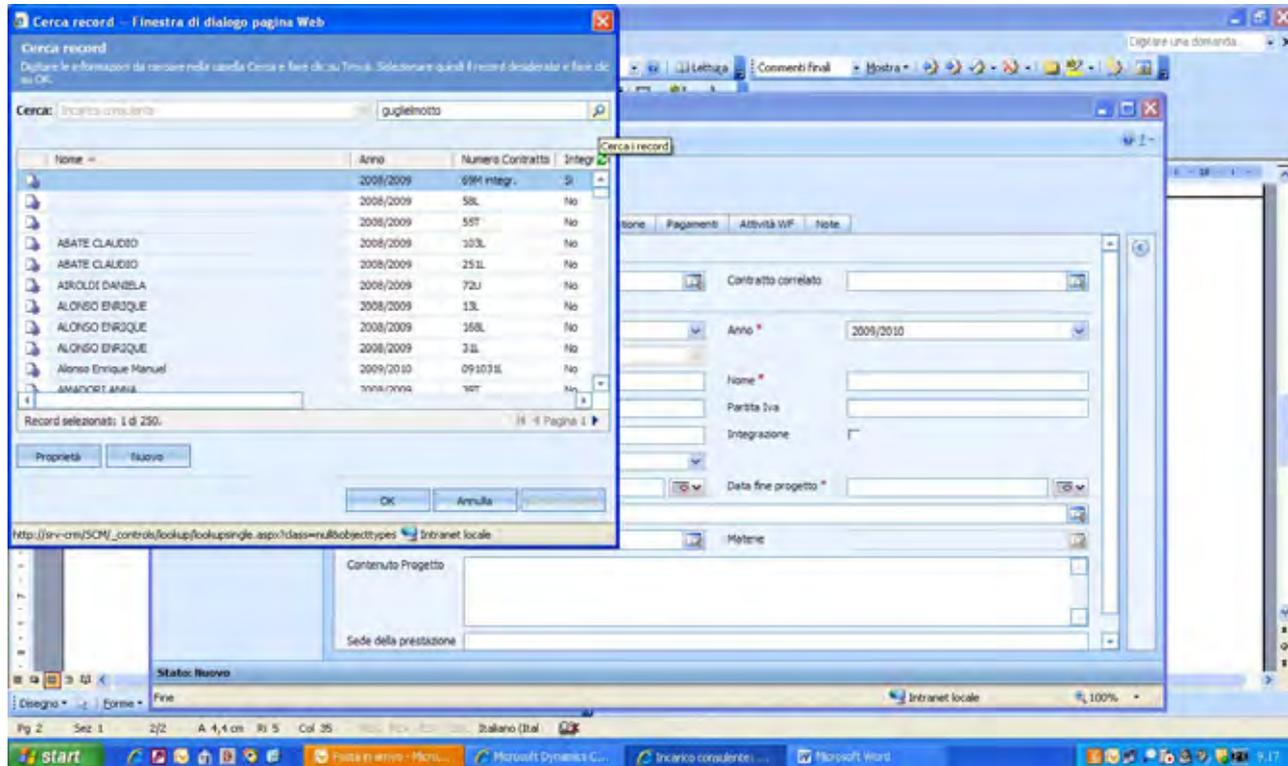
1.2 Inserimento nuovo contratto nel CRM

Cliccare sul pulsante "Nuovo" per inserire un nuovo contratto: verrà aperta una nuova finestra in cui inserire le informazioni del contratto. Eseguire le seguenti fasi:

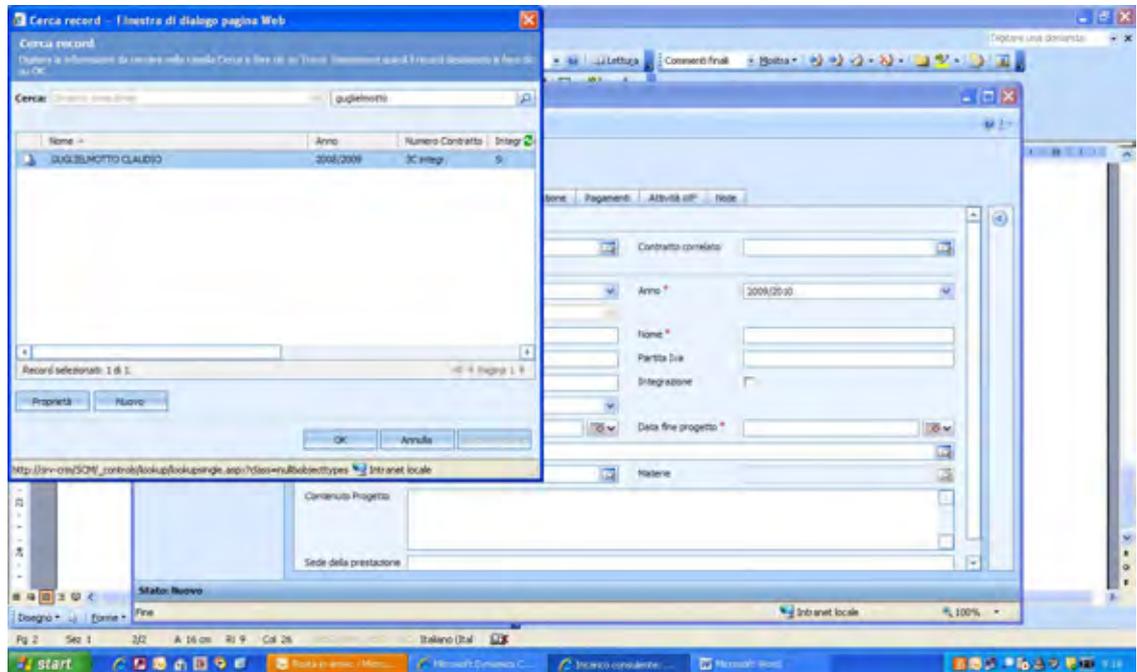
1°) cliccare sulla lente del campo "Contratto Correlato":



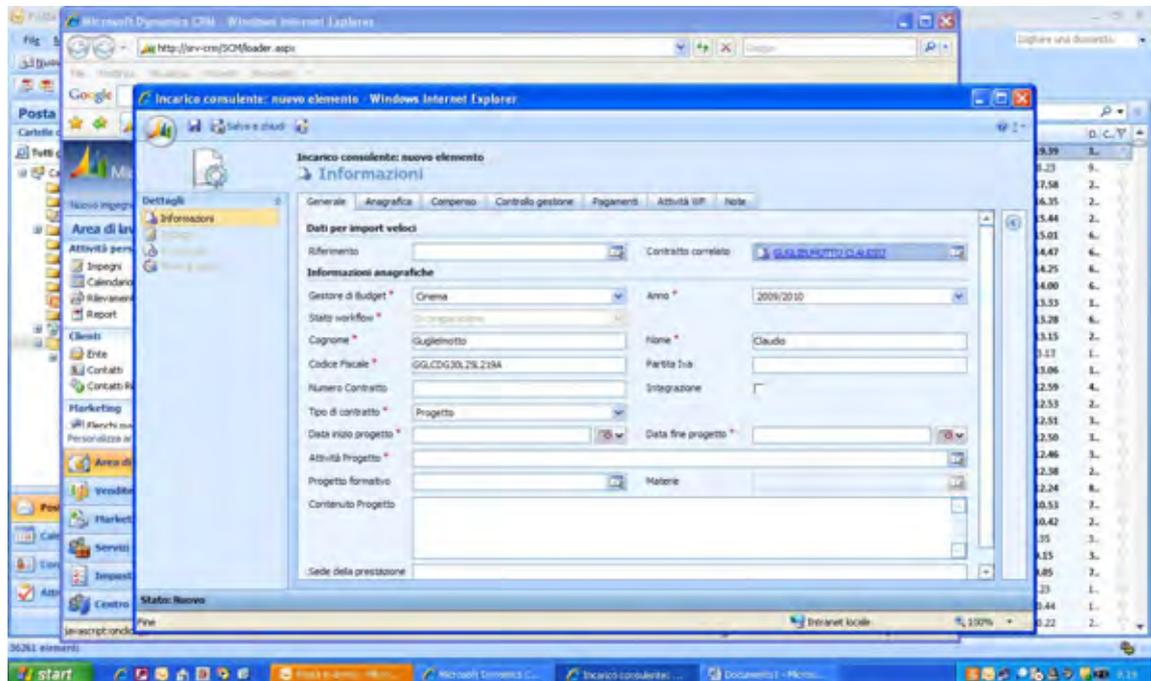
Viene mostrata la finestrella per cercare il Contratto Correlato: scrivere il cognome del collaboratore nella **stringa cerca** e cliccare sulla lentina.



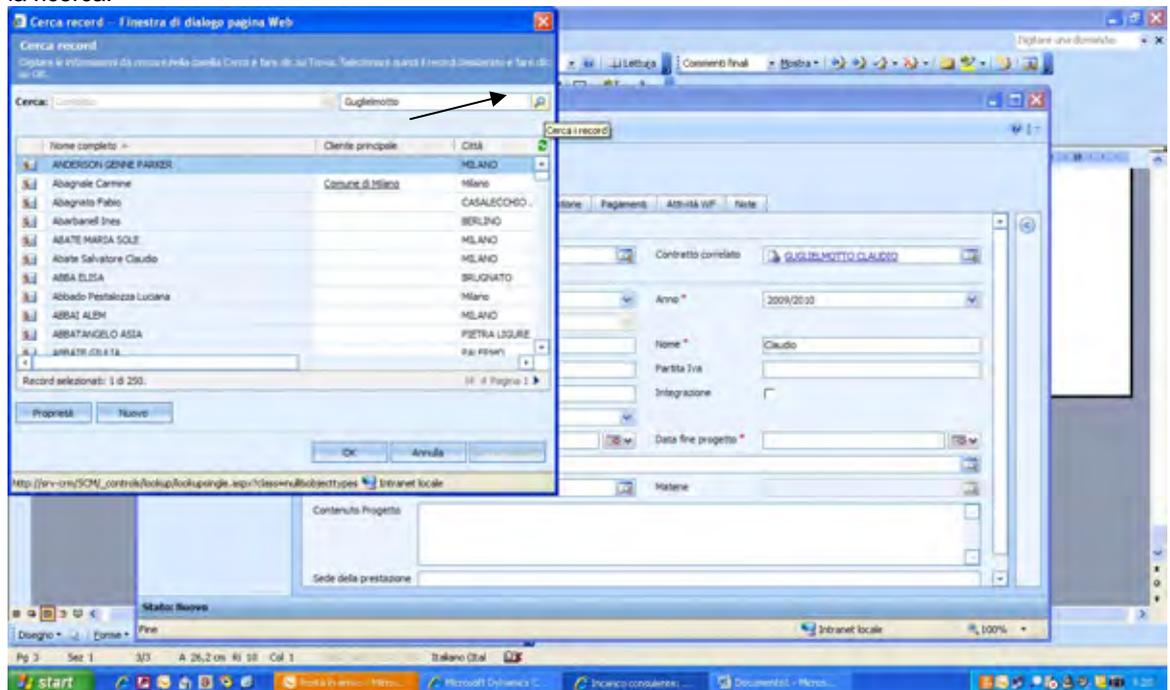
Vengono trovati tutti i contratti della persona cercata (nell'esempio sotto riportato vengono trovati tutti i contratti di Guglielmotto), trovato il contratto più recente (anno 2008/2009 o 2009/2010 e numero contratto più alto) selezionare la riga corrispondente, che diventerà BLU, e cliccare su OK.



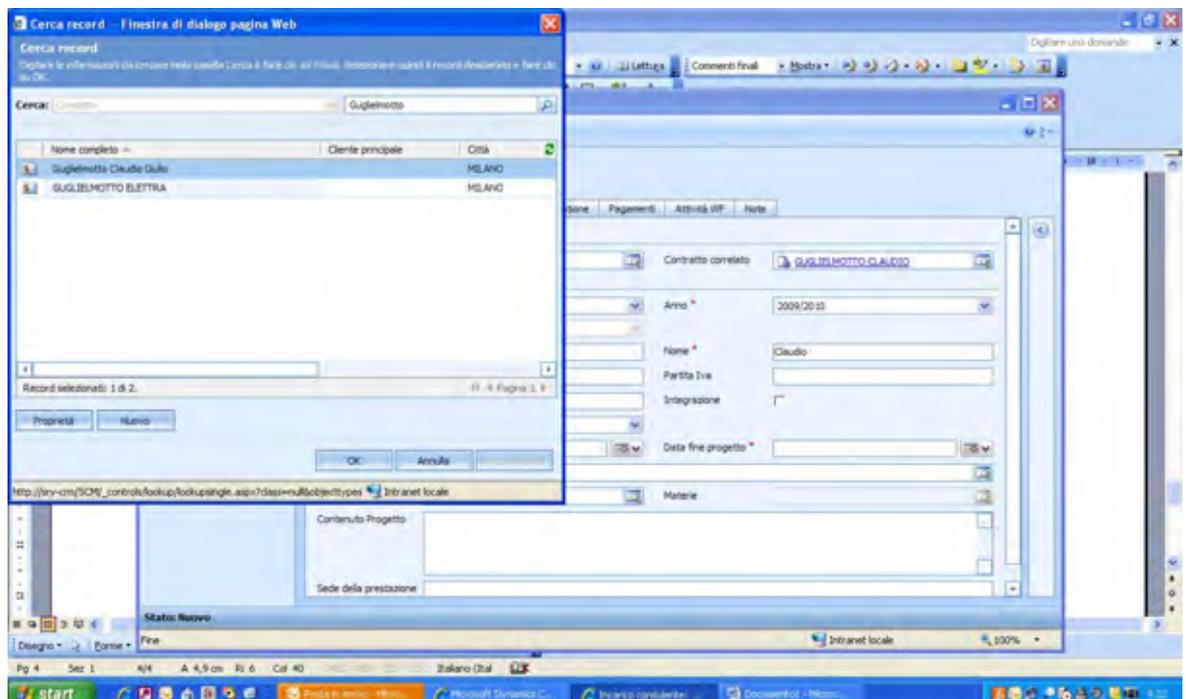
In questo modo abbiamo richiamato le informazioni del precedente contratto del collaboratore (nome cognome, codice fiscale, tipo contratto e nella pagina compenso le posizioni fiscali).



2°) **Cliccare su “Riferimento”** per aggiungere le informazioni anagrafiche: digitare nuovamente il cognome del collaboratore nella stringa Cerca e cliccare sulla lentina a destra del nome per avviare la ricerca.



Selezionare il collaboratore per caricarlo nel programma (in caso di omonimia scegliere quello scritto in minuscolo e controllare i dati se corrispondono)

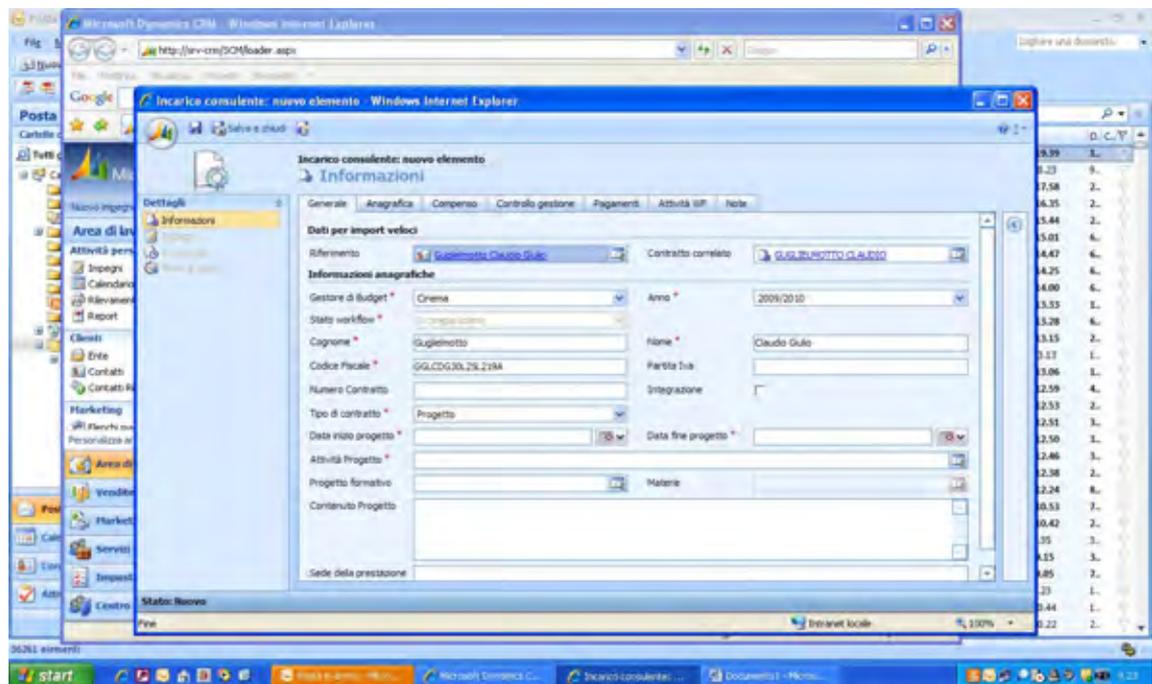


Nel caso in cui non si trovi l'anagrafica del collaboratore cercato, del quale si è sicuri di aver già concluso in precedenza altri contratti, prima di inserire una nuova anagrafica chiamare il supporto IT.

1.2.1 Completare dati contratto nuovo

In automatico sono stati inseriti, nel nuovo contratto, i dati dell'anagrafica e del contratto dell'anno selezionato (2008/2009 o 2009/2010): è importante verificare che tutti i campi del menù Generale e del menù Anagrafica siano congruenti rispetto al nuovo contratto e ai moduli nuovi compilati dai collaboratori.

Inserire tutti i campi non compilati in automatico, e modificare i campi variati sia nella pagina generale sia nella pagina anagrafica.



Numero di contratto: non compilare è assegnato dal sistema al momento del salvataggio – vedi istruzioni successive

Integrazione inserire il flag solo se si tratta di un integrazione di un contratto già predisposto – attenzione dopo il salvataggio come da istruzioni successive – è necessario controllare il numero di contratto assegnato.

Data inizio e data fine del contratto: utilizzare il menù del calendario o scrivere la data secondo il formato richiesto.

Attività progetto: scegliere fra le attività già inserite, e solo se nuova attività non codificata creare una nuova dicitura (per i docenti usare solo l'attività docenza, già inserita)

Progetto formativo: scegliere fra i corsi proposti presi da elenco corsi SIGEF (per facilitare la ricerca digitare l'iniziale del dipartimento, appaiono solo i corsi dello stesso)

Materie: scegliere la disciplina, qualora la stessa appartenga a più corsi SIGEF (per facilitare la ricerca digitare l'iniziale del dipartimento, appaiono solo le materie dello stesso)

Contenuto progetto: iniziare la frase con il **programma di seguito riportato** e articolare di seguito il contenuto del progetto.

Ad esempio: "...il programma di seguito riportato: far acquisire agli allievi le conoscenze di base per l'introduzione alla lettura dello spartito (chiavi, valori ecc.); nonché sviluppare i contenuti didattici idonei a far acquisire agli allievi le conoscenze delle varie tipologie di solfeggio quali il parlato e il ritmico; portare gli allievi alla conoscenza del dettato musicale e della pratica del

setticlavio. La Collaboratrice svilupperà il progetto di docenza secondo le metodologie di insegnamento che riterrà più opportune...”

Eccezione per il dipartimento di Lingue che deve scrivere: il programma allegato al presente contratto.

1.3 Compilare pagina Compenso

Questa maschera è già parzialmente compilata in automatico perchè viene riportata la posizione fiscale del contratto inizialmente selezionato. **Nel caso in cui i dati non siano congruenti con quelli del nuovo contratto, tali dati devono essere modificati. Se il contratto è nuovo tutti i campi saranno da compilare.**

Compenso: inserire il compenso lordo e spuntare flag su “Rimborso spese” solo nel caso in cui ci siano rimborsi spese e inserire il massimale del rimborso;

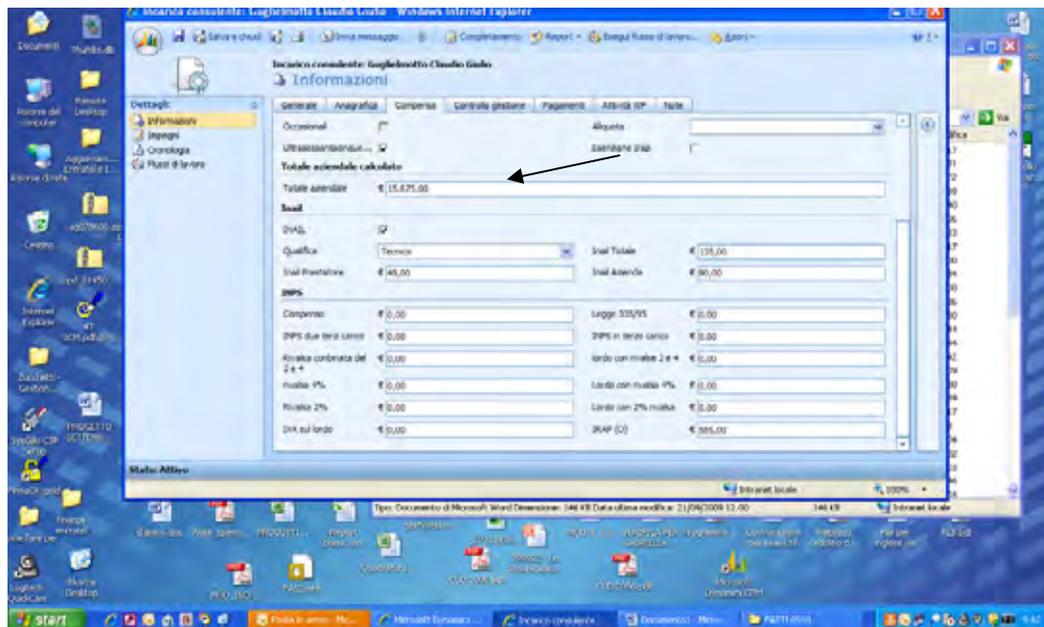
Inserire **Numero delle ore** e per gli occasionali anche **il numero dei Giorni**.

Posizioni fiscali: controllare i vari flag (esempio che il flag sia su Parasubordinati piuttosto che su Iva ecc.); devono essere congruenti con il contratto che si sta facendo altrimenti bisogna variare i dati. Attenzione utilizzare il flag “esenzioni minimi” quando il collaboratore specifica la rivalsa ma non ha l’IVA.

Per i parasubordinati: inoltre specificare l’INAIL (tramite flag) e scegliere la qualifica del collaboratore (docente, non docente o tecnico).

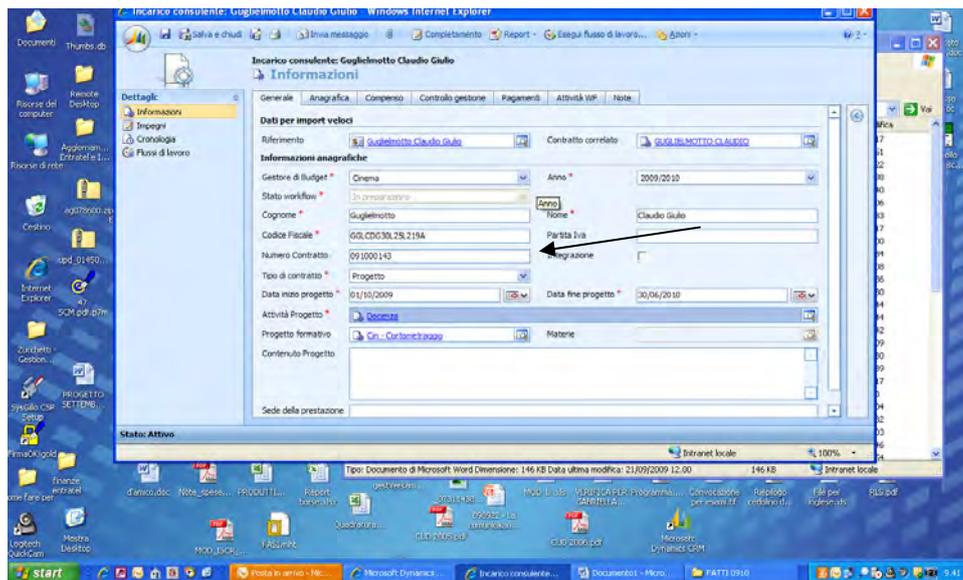
1.3.1 Salvataggio dati contratto: calcolo costo aziendale e assegnazione numero di contratto.

Verificare che tutti i campi contraddistinti dall’asterisco rosso siano stati compilati, altrimenti la procedura non salva e viene segnalato errore. Cliccare su salva (dischetto in alto a sinistra); il sistema calcola automaticamente il costo aziendale, e inserisce i campi rimanenti nel tab compenso.



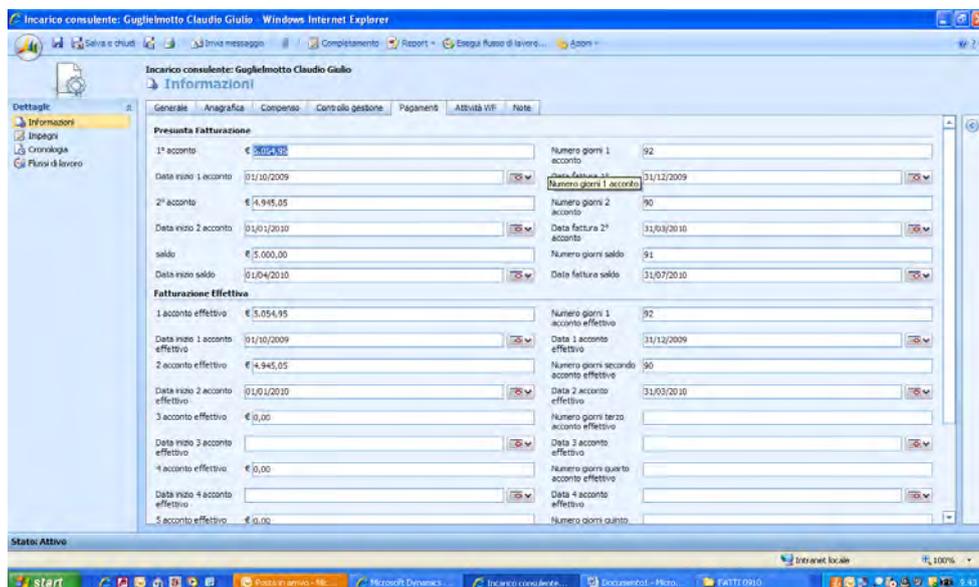
Dopo il salvataggio il programma **assegna il numero di contratto** – viene evidenziato nel tab Generale – questo numero è quello che deve essere riportato in alto a destra sulle fatture e note.

Attenzione nel caso di un’integrazione dopo il salvataggio bisogna controllare che il numero assegnato automaticamente sia quello del contratto di cui si sta facendo l’integrazione (deve essere il contratto prescelto nella prima fase di inserimento – vedi istruzioni sopra pag. 4/5).



1.3.2 Controllo tranches di pagamento

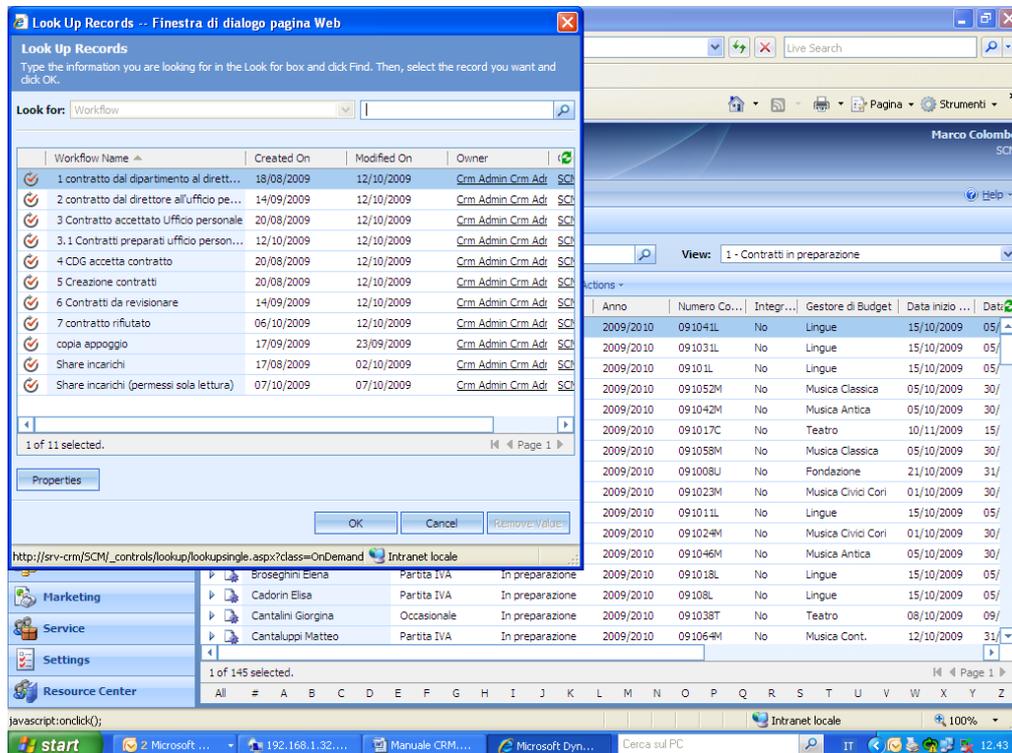
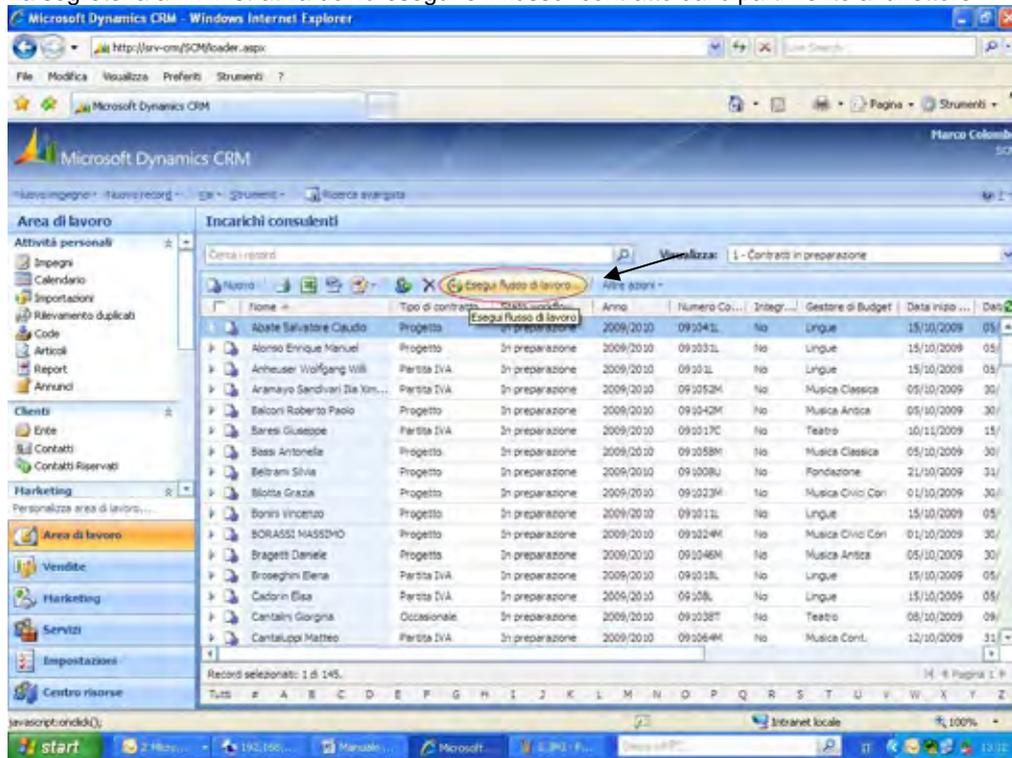
Oltre al calcolo del costo aziendale il programma suddivide le rate di pagamento in funzione della durata e del valore del contratto. Se, dopo il salvataggio, vi accorgete che avete inserito un compenso o delle date di inizio e termine contratto diverse da quelle reali è necessario cambiarle ma dovete anche andare a modificare i pagamenti nella parte inferiore della pagina compenso, cioè i dati di Fatturazione Effettiva, copiandovi i dati della presunta fatturazione. In sintesi controllate sempre che la Presunta fatturazione corrisponda alla Fatturazione effettiva.



1.4 Passaggio del contratto al direttore per l'approvazione

Cliccare sul **pulsante esegui flusso di lavoro** per passare il contratto al direttore (nella schermata che appare ogni utente vedrà solamente i flussi che può eseguire)

La segreteria amministrativa dovrà eseguire il flusso "contratto dal dipartimento al direttore".



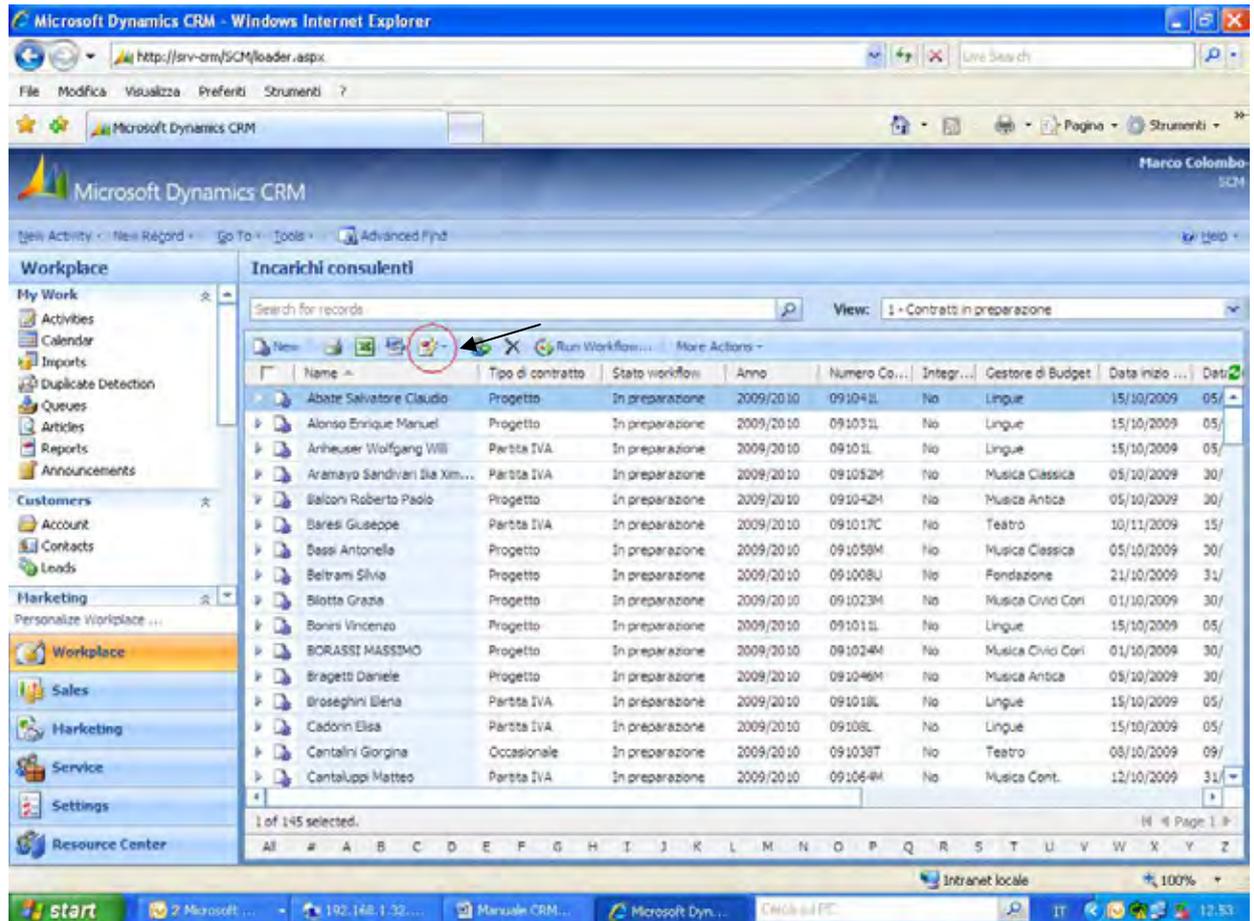
Con il passaggio del contratto nello stato “contratti al direttore” il contratto non risulterà più visibile sotto la vista “contratti in preparazione”, ma sotto la vista “contratti al direttore”.

2. ISTRUZIONI PER IL DIRETTORE

2.1 Controllo del contratto ed esecuzione dei report

Nella vista “contratti al direttore” sono visibili – **per ogni contratto** - tutte le informazioni di sintesi relative al contratto (tipologia, compenso lordo, totale aziendale), ma nel caso si volesse vedere una situazione più dettagliata è sufficiente cliccare due volte sul contratto stesso (appare maschera come a pagina 3).

Per conoscere la situazione del budget di riferimento cliccare sull'icona **Report**.



The screenshot shows the Microsoft Dynamics CRM interface in Internet Explorer. The main window displays a list of contracts under the heading "Incarichi consulenti". The table has columns for Name, Tipo di contratto, Stato workflow, Anno, Numero Co..., Integr..., Gestore di Budget, Data inizio, and Data fine. A red circle highlights the "Report" icon (a small document with a magnifying glass) in the toolbar above the table. The status bar at the bottom indicates "1 of 145 selected".

Name	Tipo di contratto	Stato workflow	Anno	Numero Co...	Integr...	Gestore di Budget	Data inizio	Data fine
Abate Salvatore Claudio	Progetto	In preparazione	2009/2010	09104IL	No	Lingue	15/10/2009	05/10/2009
Alonso Enrique Manuel	Progetto	In preparazione	2009/2010	091031L	No	Lingue	15/10/2009	05/10/2009
Anheuser Wolfgang Will	Partita IVA	In preparazione	2009/2010	09101L	No	Lingue	15/10/2009	05/10/2009
Aramayo Sandivari Sla Xim...	Partita IVA	In preparazione	2009/2010	091052M	No	Musica Classica	05/10/2009	30/09/2009
Balconi Roberto Paolo	Progetto	In preparazione	2009/2010	091042H	No	Musica Antica	05/10/2009	30/09/2009
Baresi Giuseppe	Partita IVA	In preparazione	2009/2010	091017C	No	Teatro	10/11/2009	15/10/2009
Bassi Antonella	Progetto	In preparazione	2009/2010	091058M	No	Musica Classica	05/10/2009	30/09/2009
Beltrami Silvia	Progetto	In preparazione	2009/2010	091008U	No	Fondazione	21/10/2009	31/10/2009
Blotta Grazia	Progetto	In preparazione	2009/2010	091023M	No	Musica Civid Cori	01/10/2009	30/09/2009
Bonini Vincenzo	Progetto	In preparazione	2009/2010	091011L	No	Lingue	15/10/2009	05/10/2009
BORASSI MASSIMO	Progetto	In preparazione	2009/2010	091024M	No	Musica Civid Cori	01/10/2009	30/09/2009
Bragetti Daniele	Progetto	In preparazione	2009/2010	091046M	No	Musica Antica	05/10/2009	30/09/2009
Broseghini Elena	Partita IVA	In preparazione	2009/2010	091018L	No	Lingue	15/10/2009	05/10/2009
Cadorin Elisa	Partita IVA	In preparazione	2009/2010	09108L	No	Lingue	15/10/2009	05/10/2009
Cantalini Giorgia	Occasionale	In preparazione	2009/2010	091038T	No	Teatro	08/10/2009	09/10/2009
Cantalupi Matteo	Partita IVA	In preparazione	2009/2010	091064M	No	Musica Cont.	12/10/2009	31/10/2009

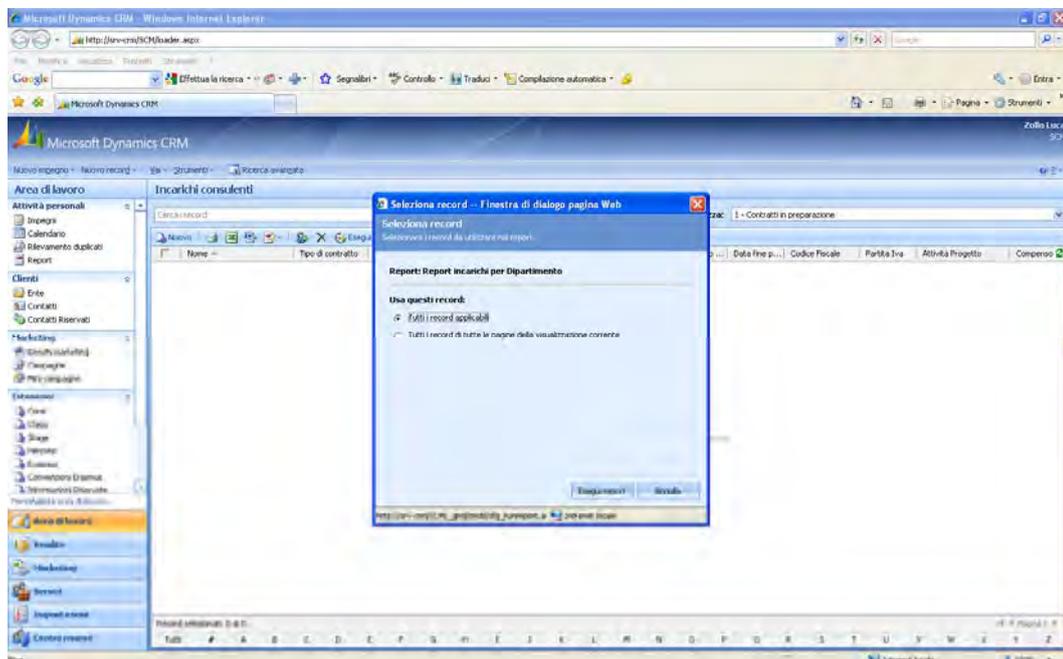
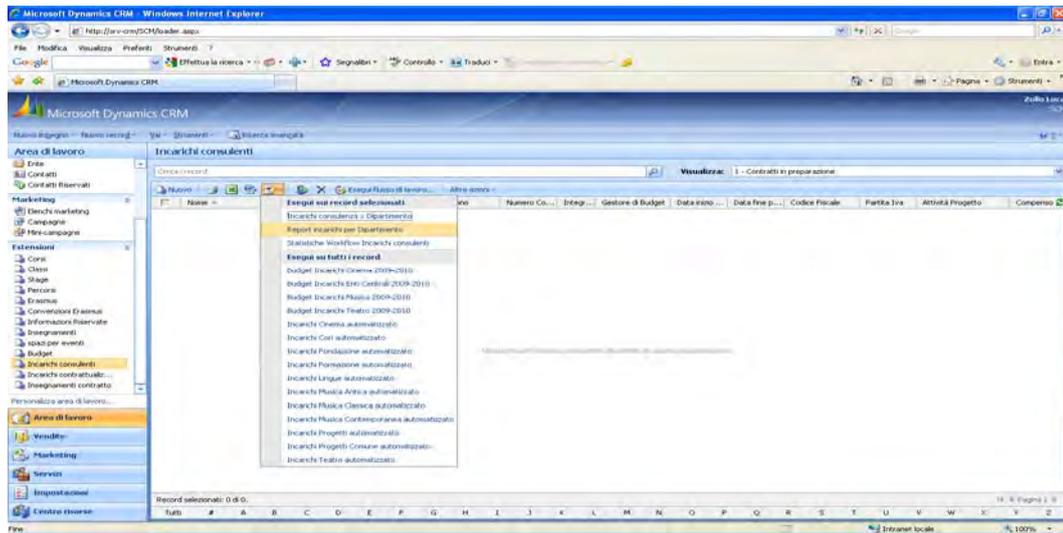
A questo punto selezionare il report che si vuole verificare (ogni dipartimento vede solamente i report di propria competenza):

- Report incarichi per dipartimento (per la richiesta di approvazione)
- Budget incarichi del dipartimento (situazione di sintesi incarichi 2009/2010)
- Incarichi del dipartimento automatizzato (evidenzia delta budget a disposizione)

Report incarichi per dipartimento

Questo report sostituisce gli attuali mod g e f.

Selezionare dalla schermata report "Budget incarichi per dipartimento" e cliccare su esegui su tutti i record come mostrato in figura; il report mostra per quali incarichi viene richiesta l'approvazione e mostra anche i contratti del dipartimento già approvati dall'ufficio del personale.



Report Budget incarichi del dipartimento anno 2009-2010

Selezionare dalla schermata report "budget incarichi" del proprio dipartimento e **attivare l'aggiornamento automatico** tramite l'apposito pulsante (se appare la seguente maschera, altrimenti l'aggiornamento è in automatico).

Aggiornamento query

C:\Documents and Settings\l.zollo\Impostazioni locali\Temporary Internet Files\Content.IE5\SL0CR4PW\Budget%20Incarichi%20Cinema%202009-2010[1].xls

La cartella di lavoro contiene query a dati esterni che vengono aggiornate automaticamente.

Le query sono utilizzate per importare dati esterni in Excel. Alcune query, però, risultano dannose in quanto accedono ad informazioni riservate o riscrivono dati in un database.

Se si ritiene sicura l'origine della cartella di lavoro, è possibile attivare l'aggiornamento automatico delle query. Se tale aggiornamento automatico non viene attivato, è comunque possibile aggiornare manualmente le query in un secondo momento, una volta accertato che non siano dannose.

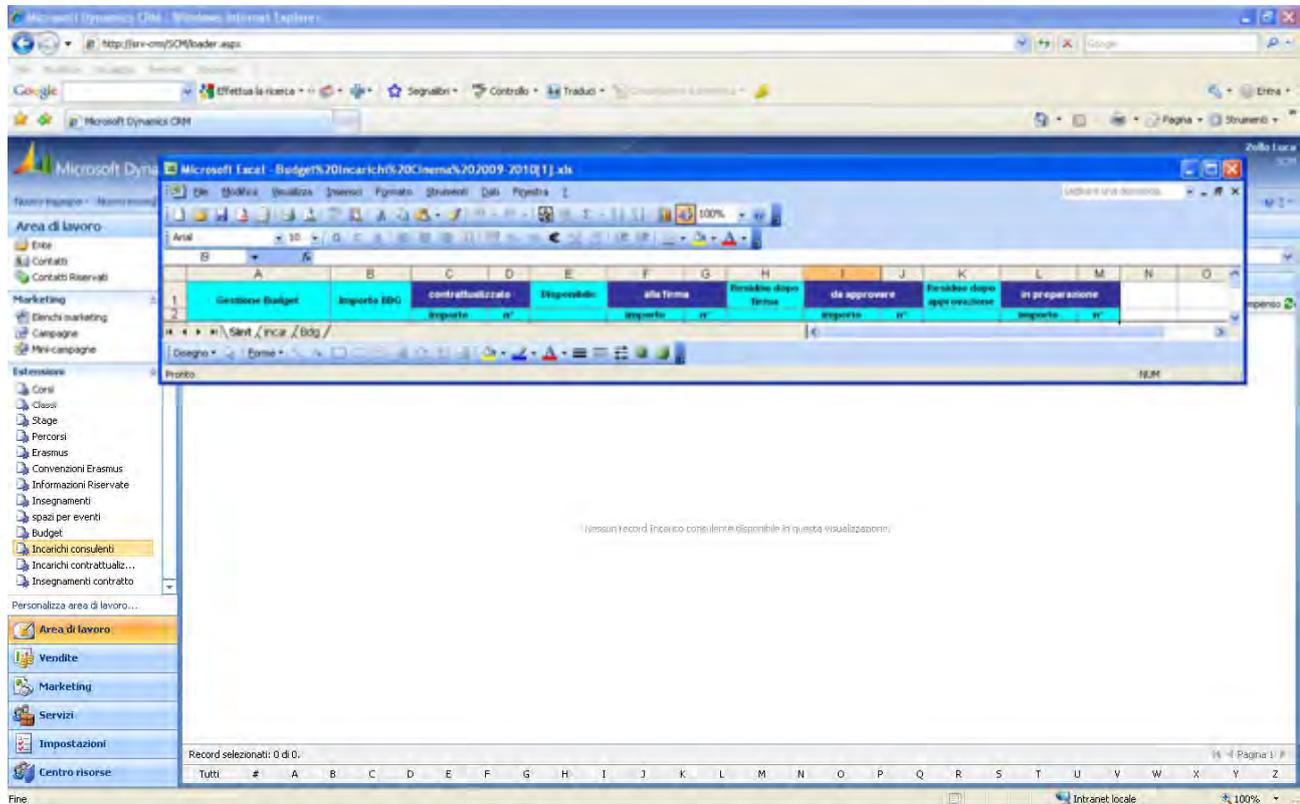
Attiva aggiornamento automatico
Disattiva aggiornamento automatico

Si apre un foglio excel in cui viene riportato il riepilogo degli incarichi.

Viene mostrato il budget totale del dipartimento, gli importi e il numero complessivo dei contratti suddivisi per i diversi stati.

Oltre a ciò viene anche evidenziato il delta budget disponibile.

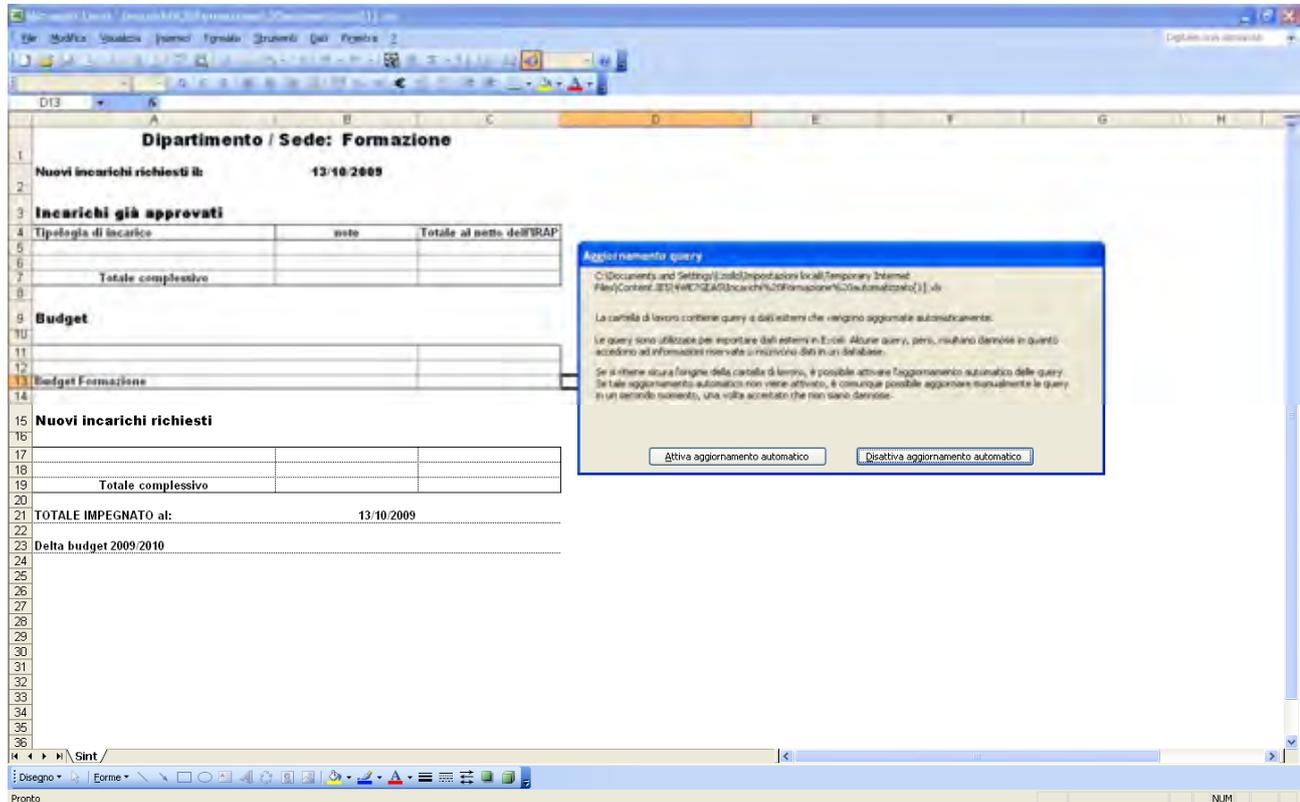
N.B. lo stato in preparazione comprende sia gli incarichi in preparazione che quelli al direttore.



The screenshot shows a Microsoft Dynamics CRM interface with an Excel report open. The report is titled 'Budget incarichi' and displays a summary of departmental budgets and contracts for the years 2009-2010. The Excel spreadsheet has the following columns: 'Importo BDO', 'contrattualizzato', 'disponibile', 'alla firma', 'Fornibile dopo firma', 'da approvare', 'Fornibile dopo approvazione', and 'in preparazione'. The report shows a total budget of 10,000,000.00, with 10,000,000.00 contracted and 10,000,000.00 available. The status 'in preparazione' is highlighted in red.

Report Incarichi del dipartimento automatizzato.

In questo report sono presentati nella parte alta gli incarichi già approvati suddivisi per tipologia. Di seguito viene mostrato il budget complessivo e gli incarichi per i quali viene chiesta autorizzazione (incarichi nello stato approvati dal controllo di gestione e alla firma). Nella parte bassa viene mostrato il delta budget disponibile. Un esempio è mostrato nella figura sottostante. Anche per questo report se appare la maschera di Attiva aggiornamento automatico, cliccare sul comando relativo.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

Dipartimento / Sede: Formazione		
1		
2	Nuovi incarichi richiesti il:	13/10/2009
3	Incarichi già approvati	
4	Tipologia di incarico	note
5		Totale al netto dell'IRAP
6		
7		
8	Totale complessivo	
9	Budget	
10		
11		
12		
13	Budget Formazione	
14		
15	Nuovi incarichi richiesti	
16		
17		
18		
19	Totale complessivo	
20		
21	TOTALE IMPEGNATO al:	13/10/2009
22		
23	Delta budget 2009/2010	
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		

The dialog box 'Aggiornamento query' contains the following text:

La cartella di lavoro contiene query e dashboard che vengono aggiornate automaticamente. Le query sono utilizzate per importare dati esterni in Excel. Alcune query, però, risultano dannose in quanto accedono ad informazioni riservate o informazioni SSO in un database. Se si ritiene sicura l'origine della cartella di lavoro, è possibile attivare l'aggiornamento automatico delle query. Se tale aggiornamento automatico non viene attivato, è comunque possibile aggiornare manualmente le query in un secondo momento, una volta accertato che non siano dannose.

Buttons:

2.2 Passaggio del contratto dal direttore all'ufficio del personale

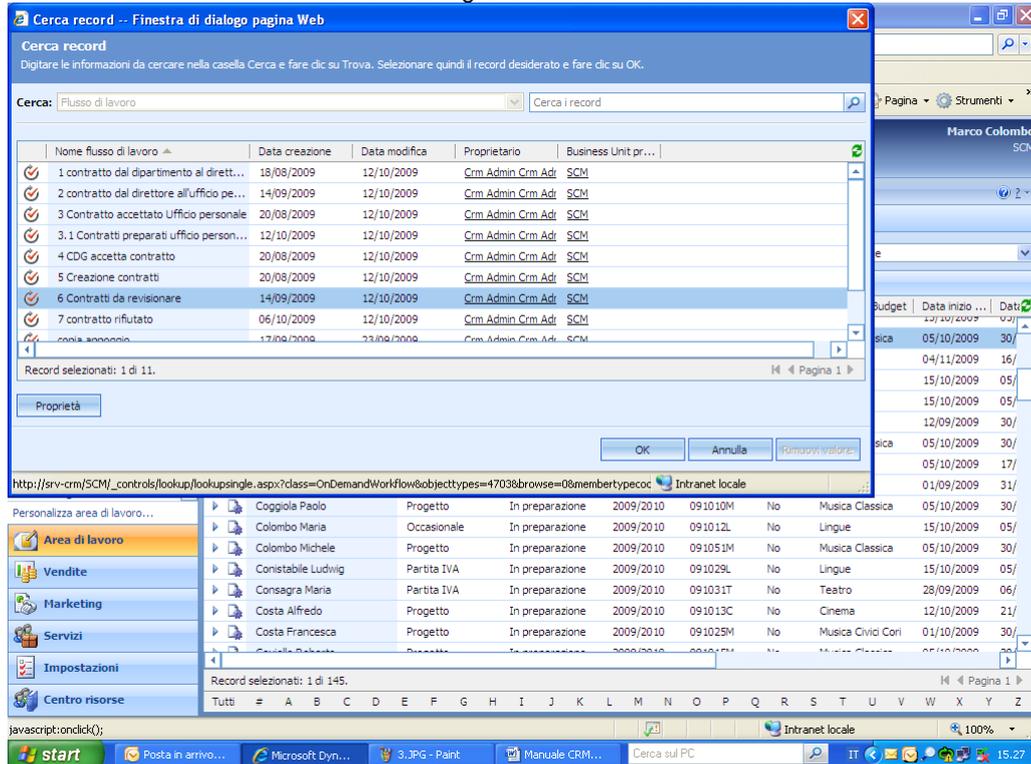
Per approvare il contratto cliccare sul pulsante "esegui flusso di lavoro", come mostrato in precedenza (vedi pag. 9) ed eseguire il flusso "Contratto dal direttore all'ufficio del personale". In questo modo il contratto non risulterà più visibile sotto la vista "contratti al direttore", ma sotto la vista "contratti accettati dal dipartimento", e passa in gestione all'Ufficio del Personale.

3. ISTRUZIONI PER L'UFFICIO DEL PERSONALE

3.1 Controllo dei dati e passaggio e invio del contratto nello stato in revisione

E' necessario controllare i dati che sono stati immessi dal dipartimento e nel caso in cui questi risultino incompleti mandare in revisione il contratto: questo sarà dunque visibile sotto la vista "contratti in revisione" e nelle note saranno indicati i motivi per i quali il contratto in questione non è stato accettato.

Per mandare in revisione un contratto bisogna cliccare sul flusso di lavoro "contratti da revisionare".



The screenshot shows a web browser window with a search results table. The search criteria is 'Flusso di lavoro'. The table lists various workflow items with columns for 'Nome flusso di lavoro', 'Data creazione', 'Data modifica', 'Proprietario', and 'Business Unit pr...'. The item '6 Contratti da revisionare' is highlighted.

Nome flusso di lavoro	Data creazione	Data modifica	Proprietario	Business Unit pr...
1 contratto dal dipartimento al dirett...	18/08/2009	12/10/2009	Crm Admin Crm Adr	SCM
2 contratto dal direttore all'ufficio pe...	14/09/2009	12/10/2009	Crm Admin Crm Adr	SCM
3 Contratto accettato Ufficio personale	20/08/2009	12/10/2009	Crm Admin Crm Adr	SCM
3.1 Contratti preparati ufficio person...	12/10/2009	12/10/2009	Crm Admin Crm Adr	SCM
4 CDG accetta contratto	20/08/2009	12/10/2009	Crm Admin Crm Adr	SCM
5 Creazione contratti	20/08/2009	12/10/2009	Crm Admin Crm Adr	SCM
6 Contratti da revisionare	14/09/2009	12/10/2009	Crm Admin Crm Adr	SCM
7 contratto rifiutato	06/10/2009	12/10/2009	Crm Admin Crm Adr	SCM
8 Nota apponibile	17/09/2009	23/09/2009	Crm Admin Crm Adr	SCM

3.2 Accettazione del contratto

Nel caso in cui il contratto venga accettato, l'ufficio del personale dovrà eseguire il flusso di lavoro "contratto accettato dall'ufficio del personale" e il contratto verrà reso immodificabile per il dipartimento (sarà visibile in sola lettura). Gli enti centrali potranno comunque modificare i dati in esso contenuti.

Nel caso in cui l'ufficio del personale inserisca ex novo un contratto (e non controlli semplicemente i contratti fatti da un dipartimento) il flusso di lavoro da eseguire è "Contratti preparati dall'ufficio del personale".

Dopo l'approvazione dell'ufficio del personale il contratto sarà dunque visibile sotto la vista "contratto accettato dall'ufficio del personale"

Cerca record -- Finestra di dialogo pagina Web

Cerca record
Digitare le informazioni da cercare nella casella Cerca e fare clic su Trova. Selezionare quindi il record desiderato e fare clic su OK.

Cerca: Flusso di lavoro

	Nome flusso di lavoro	Data creazione	Data modifica	Proprietario	Busine
<input checked="" type="checkbox"/>	1 contratto dal dipartimento al dirett...	18/08/2009	12/10/2009	Crm Admin Crm Adr	SCM
<input checked="" type="checkbox"/>	2 contratto dal direttore all'ufficio pe...	14/09/2009	12/10/2009	Crm Admin Crm Adr	SCM
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Contratto accettato Ufficio personale	20/08/2009	12/10/2009	Crm Admin Crm Adr	SCM
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1 Contratti preparati ufficio person...	12/10/2009	12/10/2009	Crm Admin Crm Adr	SCM
<input checked="" type="checkbox"/>	4 CDG accetta contratto	20/08/2009	12/10/2009	Crm Admin Crm Adr	SCM
<input checked="" type="checkbox"/>	5 Creazione contratti	20/08/2009	12/10/2009	Crm Admin Crm Adr	SCM
<input checked="" type="checkbox"/>	6 Contratti da revisionare	14/09/2009	12/10/2009	Crm Admin Crm Adr	SCM
<input checked="" type="checkbox"/>	7 contratto rifiutato	06/10/2009	12/10/2009	Crm Admin Crm Adr	SCM
<input checked="" type="checkbox"/>	7 copia appoggio	17/09/2009	23/09/2009	Crm Admin Crm Adr	SCM
<input checked="" type="checkbox"/>	Share incarichi	17/08/2009	02/10/2009	Crm Admin Crm Adr	SCM
<input checked="" type="checkbox"/>	Share incarichi (necmessi sola lettura)	07/10/2009	07/10/2009	Crm Admin Crm Adr	SCM

Record selezionati: 1 di 11. Pagina 1

Visualizza: 1 - Contratti in preparazione

Anno	Numero Co...	Integr...	Gestore di Budget	Data inizio ...	Data
2009/2010	091041L	No	Lingue	15/10/2009	05/
2009/2010	091031L	No	Lingue	15/10/2009	05/
2009/2010	091011L	No	Lingue	15/10/2009	05/
2009/2010	091052M	No	Musica Classica	05/10/2009	30/
2009/2010	091050L	No	Lingue	19/10/2009	05/
2009/2010	091042M	No	Musica Antica	05/10/2009	30/
2009/2010	091017C	No	Cinema	10/11/2009	15/
2009/2010	091058M	No	Musica Classica	05/10/2009	30/
2009/2010	091008U	No	Fondazione	21/10/2009	31/
2009/2010	091033T	No	Teatro	01/10/2009	12/
2009/2010	091023M	No	Musica Civici Cori	01/10/2009	30/
2009/2010	091011L	No	Lingue	15/10/2009	05/
2009/2010	091024M	No	Musica Civici Cori	01/10/2009	30/
2009/2010	091048L	No	Lingue	14/10/2009	14/
2009/2010	091046M	No	Musica Antica	05/10/2009	30/
2009/2010	091018L	No	Lingue	15/10/2009	05/

Record selezionati: 1 di 135. Pagina 1

Tutti = A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

JavaScript:onclick(); Intranet locale

4. ISTRUZIONI PER IL CONTROLLO DI GESTIONE

4.1 Inserimento dati e controllo del budget

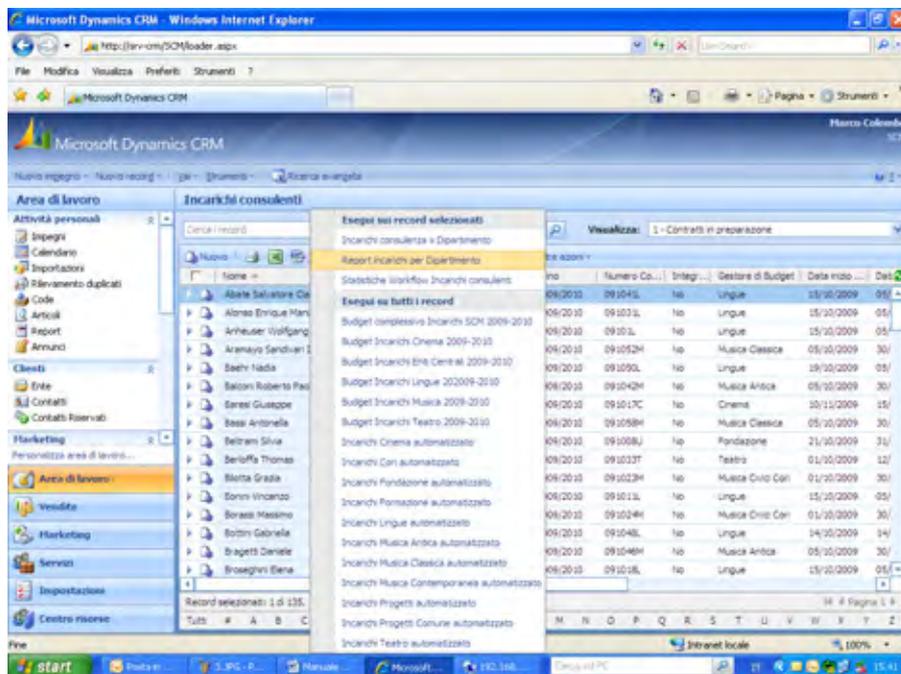
Inserire i dati mancanti (nella finestra controllo di gestione): voce di costo, centro di costo, commessa, e controllare se la capienza del budget del dipartimento è sufficiente a coprire un ulteriore incarico.

Per rifiutare il contratto per mancanza di budget eseguire il flusso di lavoro “contratto rifiutato”: il contratto verrà messo sotto la vista “contratti rifiutati”, avvisando tramite mail l’ufficio del personale e il dipartimento (compreso il direttore).

Per accettare il contratto eseguire il flusso “CDG accetta il contratto”: il contratto verrà posto sotto la vista “contratti accettati dal CDG e alla firma”.

4.1.1 Esecuzione report

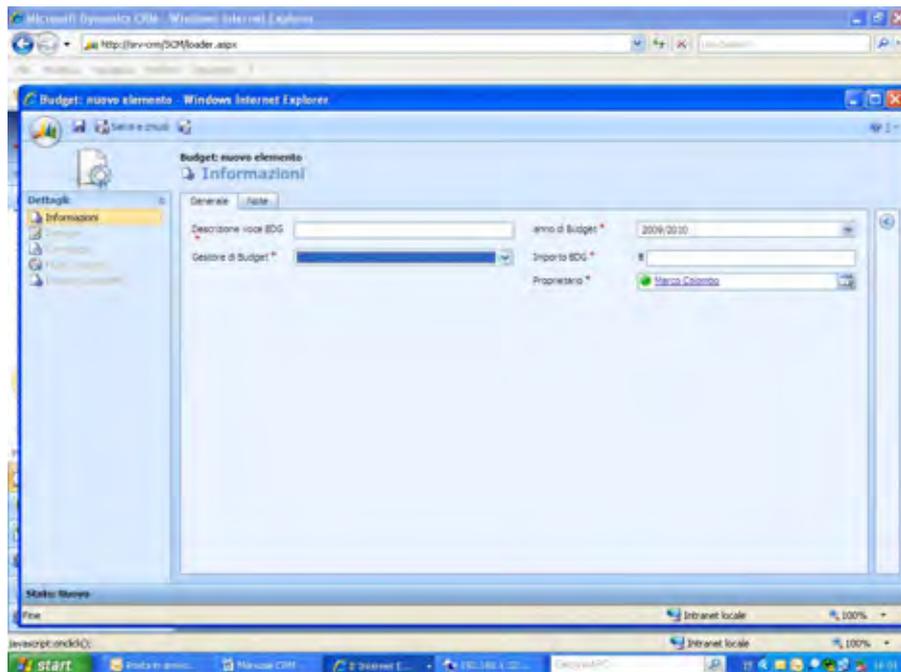
Il controllo di gestione ha a disposizione tutti i report di ogni dipartimento, più una serie di report personalizzati che mostrano il riepilogo della situazione di budget e degli incarichi. Per eseguire i report è necessario cliccare sull'icona dei report come mostrato a pagina 13.



4.1.2 Inserimento nuove voci di budget

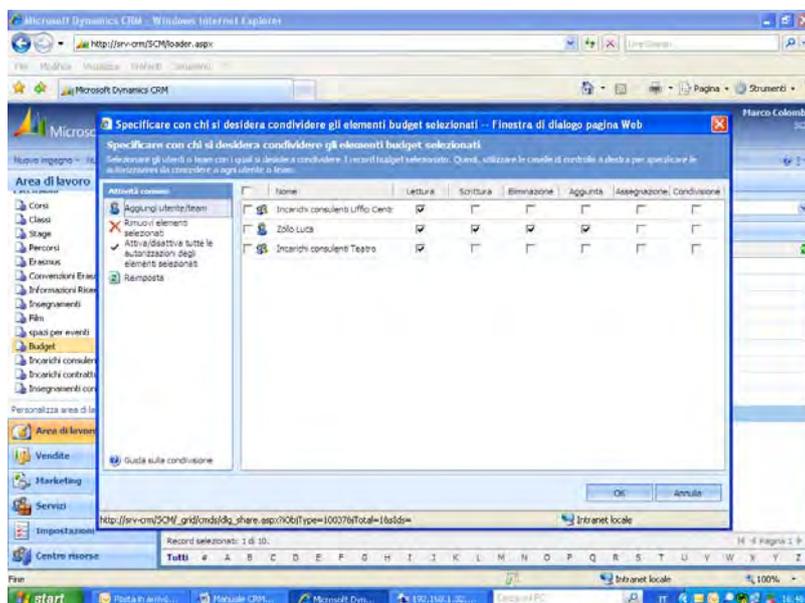
Per inserire delle nuove voci di budget cliccare sul pulsante budget e su nuovo: nella maschera che si apre inserire l’importo, l’anno e il gestore di budget.

Le **voci di budget** inserite risulteranno visibili in sola lettura ai vari dipartimenti.



Condividere poi in sola lettura la voce di budget appena creata con il dipartimento e con l'ufficio del personale.

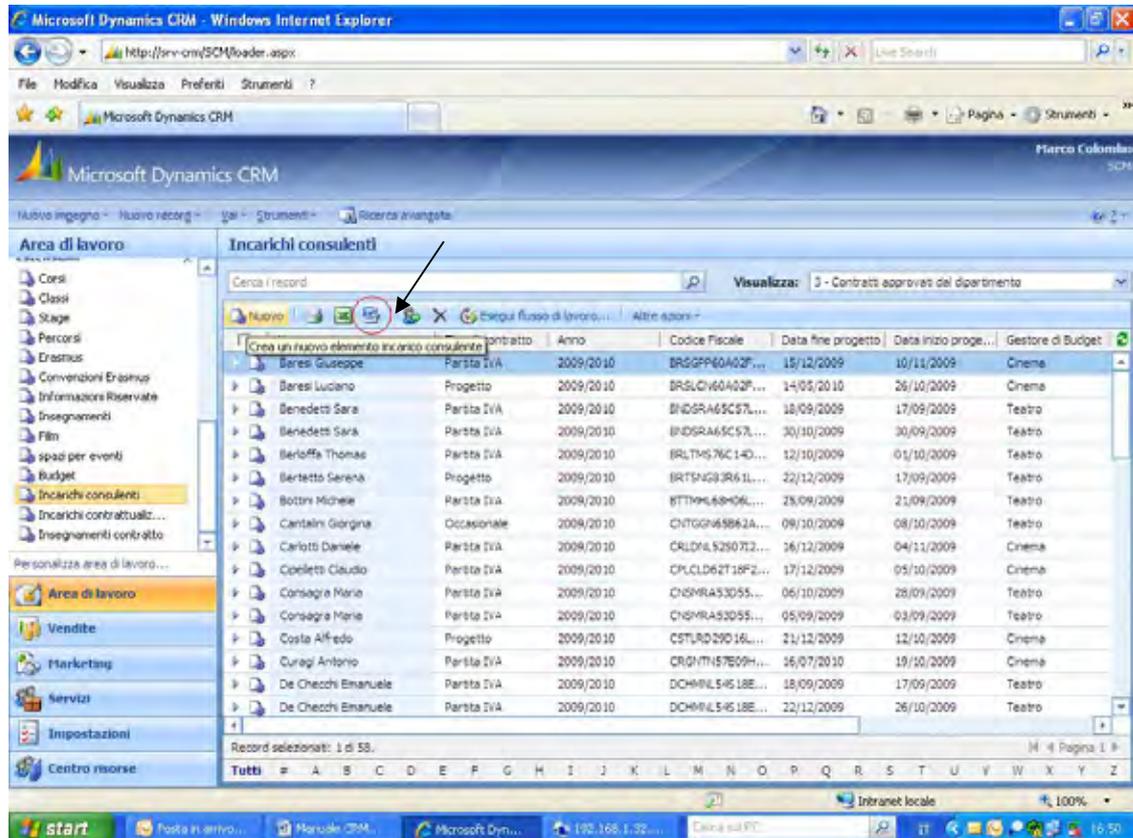
Selezionare la voce di budget, cliccare sul pulsante "azioni" e selezionare "condividi": nella nuova maschera che appare cliccare su "aggiungi utente/team" e specificare il team da aggiungere. Bisogna sempre inserire "incarichi consulenti Uffici centrali" in lettura e "incarichi consulenti" del dipartimento relativo all'importo di budget.



5. PRODUZIONE DEL CONTRATTO – AD OGGI CARTACEO – ISTRUZIONE PER UFFICIO DEL PERSONALE

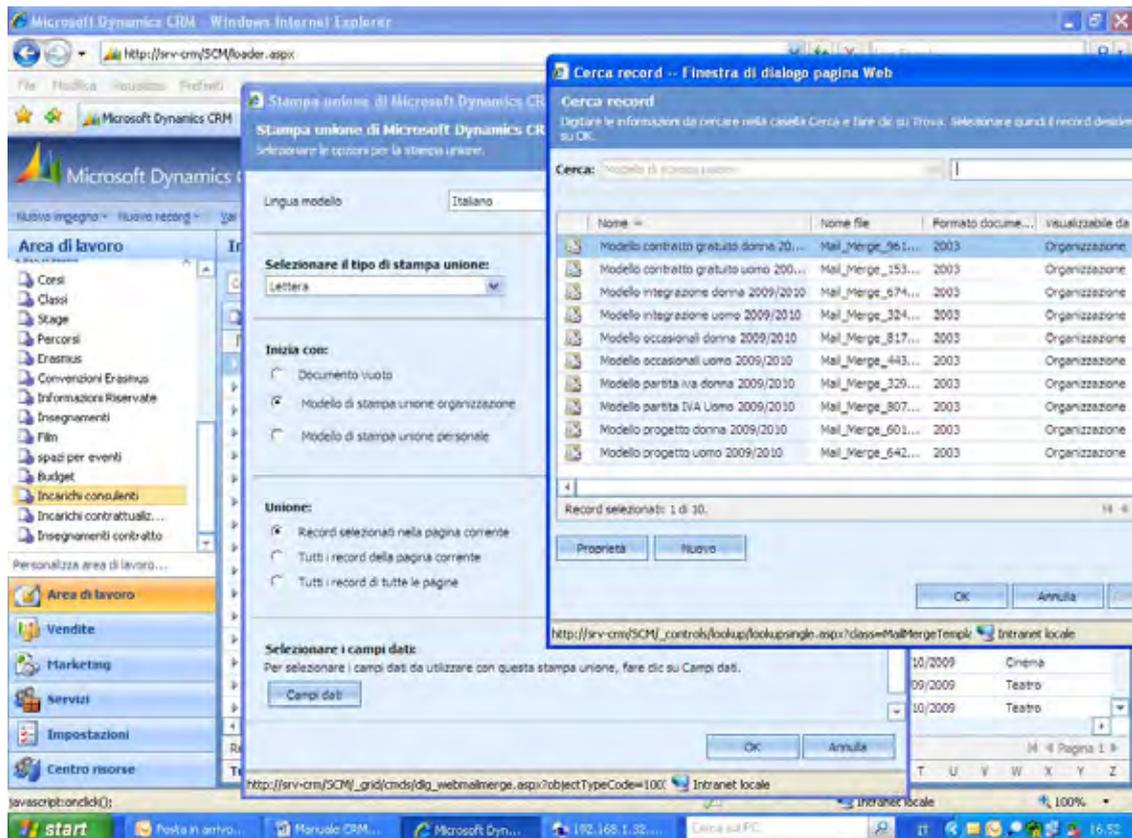
5.1 Stampa unione del contratto

Cliccare sul bottoncino di mail merge, selezionare nella finestra che si apre modello di stampa unione organizzazione e cliccare sulla lentina specificando il modello di contratto da creare (partita iva, progetto, occasionale uomo o donna).



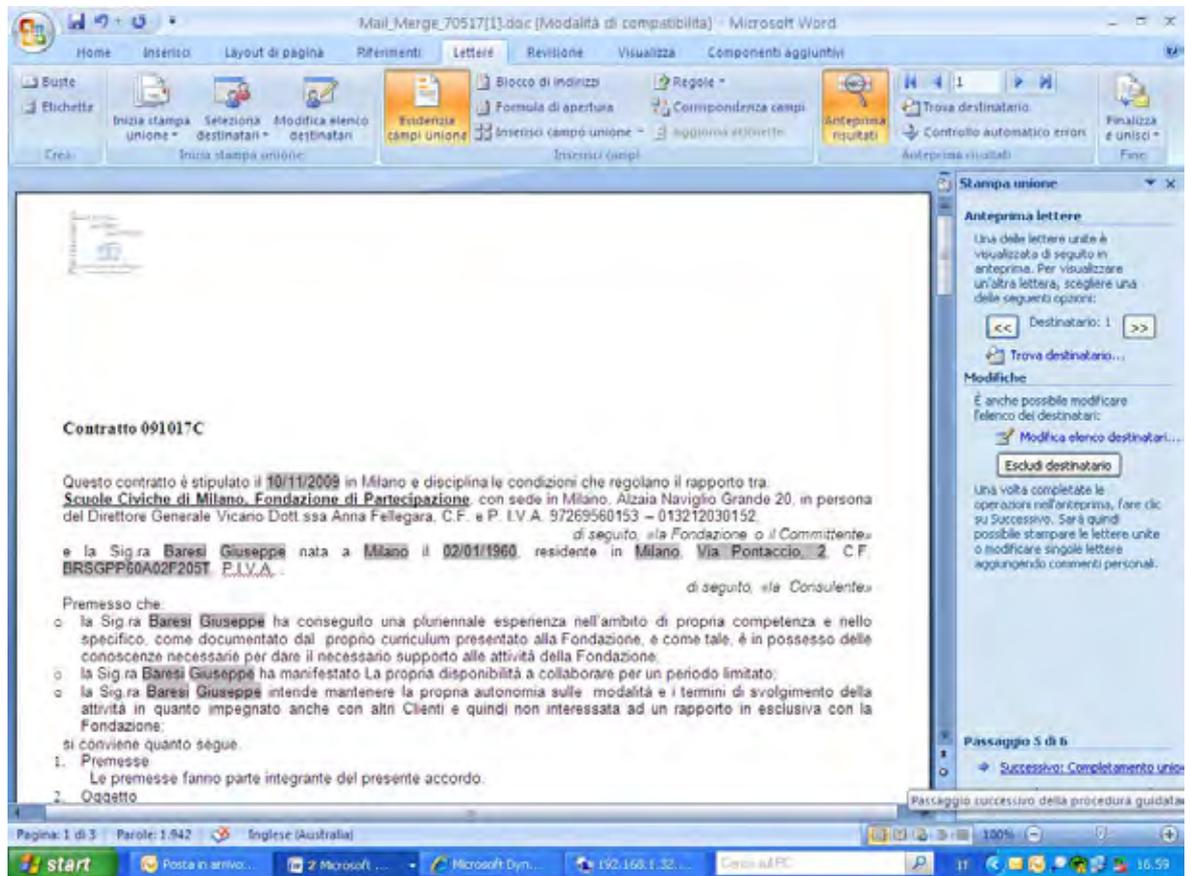
The screenshot shows the Microsoft Dynamics CRM interface in a Windows Internet Explorer browser. The main window displays a list of consultants under the heading "Incarichi consulenti". The list includes columns for Name, Contract Type, Year, Fiscal Code, End Date, Start Date, and Budget Manager. A red circle highlights the mail merge icon (two envelopes) in the top toolbar, with an arrow pointing to it. The taskbar at the bottom shows the Start button, several open applications, and the system clock.

Nome	Contratto	Anno	Codice Fiscale	Data fine progetto	Data inizio proje...	Gestore di Budget
Baresi Giuseppe	Partita IVA	2009/2010	BRSGPP60A02P...	15/12/2009	10/11/2009	Cinema
Baresi Luciano	Progetto	2009/2010	BRSLCH60A02P...	14/05/2010	26/10/2009	Cinema
Benedetti Sara	Partita IVA	2009/2010	BNDSRA65C57L...	18/09/2009	17/09/2009	Teatro
Benedetti Sara	Partita IVA	2009/2010	BNDSRA65C57L...	30/10/2009	30/09/2009	Teatro
Berloffo Thomas	Partita IVA	2009/2010	BRLTMS76C14D...	12/10/2009	01/10/2009	Teatro
Bertetto Serena	Progetto	2009/2010	BRTSAG33R61L...	22/12/2009	17/09/2009	Teatro
Bottini Michele	Partita IVA	2009/2010	BTTMML68H06L...	28/09/2009	21/09/2009	Teatro
Cantalmi Giorgia	Occasionale	2009/2010	CNTGGH65B62A...	09/10/2009	08/10/2009	Teatro
Carloti Daniele	Partita IVA	2009/2010	CRLDPA525073...	16/12/2009	04/11/2009	Cinema
Cipolletto Claudio	Partita IVA	2009/2010	CPLCLD62T18F2...	17/12/2009	05/10/2009	Cinema
Consagra Marie	Partita IVA	2009/2010	CHSMRA53055...	06/10/2009	28/09/2009	Teatro
Consagra Marie	Partita IVA	2009/2010	CHSMRA53055...	05/09/2009	03/09/2009	Teatro
Costa Alfredo	Progetto	2009/2010	CSTLRD29016L...	21/12/2009	12/10/2009	Cinema
Curagi Antonio	Partita IVA	2009/2010	CRQNTM57E09H...	16/07/2010	19/10/2009	Cinema
De Checchi Emanuele	Partita IVA	2009/2010	DCHMNL54518E...	18/09/2009	17/09/2009	Teatro
De Checchi Emanuele	Partita IVA	2009/2010	DCHMNL54518E...	22/12/2009	26/10/2009	Teatro



Cliccare su ok per aprire il modello di word: cliccare su apri e, una volta aperto il file word, su componenti aggiuntivi CRM.

Cliccando su ok verranno portati nel documento word i campi della form del CRM; cliccando sempre su “successivo” si arriverà alla fine della stampa unione del contratto.



In automatico vengono inserite anche le frasi relative al rimborso spese, ove previsto.

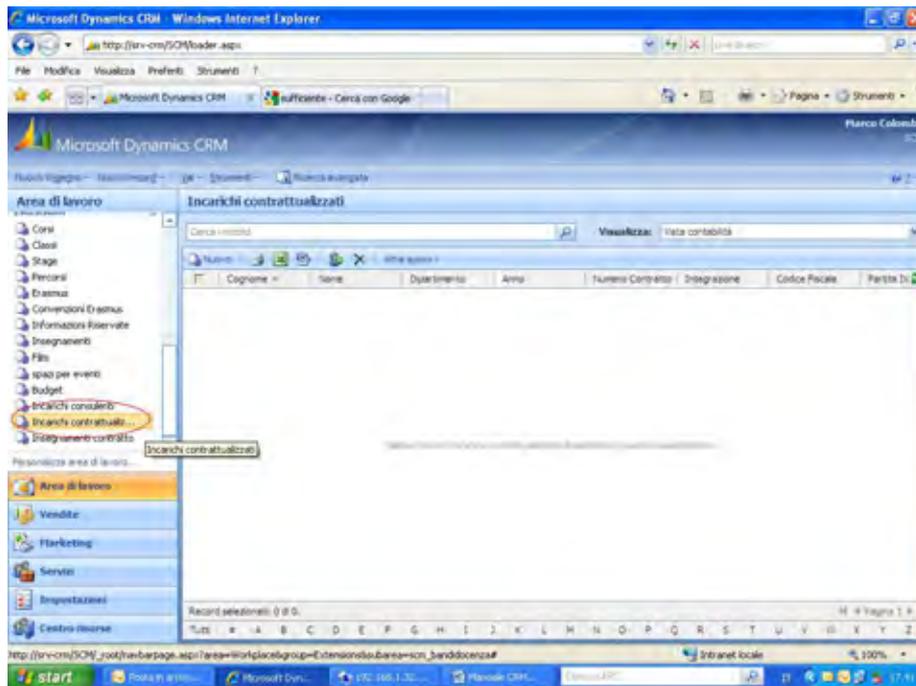
OVVIAMENTE prima di stampare un contratto è necessario controllarlo, in quanto l'operazione di inserimento campi in un documento word non assicura che il contratto sia in italiano corretto.

5.2 Creazione del contratto

Eseguire il flusso di lavoro “creazione contratti” che porta il contratto nello stato contrattualizzato e fa una copia speculare del contratto sulla tabella incarichi contrattualizzati.

Una volta completata ci si deve assicurare che sia stata creata la riga corrispondente sulla tabella “incarichi contrattualizzati”, in quanto servirà come storico (come mostrato nella figura sotto riportata).

Nel caso in cui non venga creata alcuna riga comunicarlo al servizio IT.



6. NOTE

- 1) I contratti con il CRM devono essere inviati all'Ufficio del Personale almeno 5 giorni lavorativi antecedenti la data di inizio del contratto
- 2) I contratti possono essere inviati sia singolarmente sia in modalità multipla nei diversi passaggi del Work Flow
- 3) Non si accettano contratti retrodatati (il CRM sarà impostato in maniera tale da non permettere l'inserimento di contratti la cui data di inizio sia successiva alla data di inserimento del contratto)
- 4) **L'ufficio del Personale rimanda indietro con il work flow di CRM i contratti per i quali manca**
 - Cv possibilmente in formato europeo
 - Fotocopia Carta di identità e codice fiscale
 - Modello B/C
 - Modello E (eventuale autorizzazione da parte dell'Amministrazione pubblica di appartenenza del collaboratore)
 - Modello superamento 5000,00 € o 30 giornate
 - Detrazioni d'imposta per i collaboratori a progetto
 - Permesso di soggiorno per eventuali collaboratori stranieri
 - Eventuale Codice fiscale estero e certificazione estera per collaboratori stranieri
 - Errore nella compilazione dei campi dei menù Generale; Anagrafica; Compenso.
 - Scelta del Progetto Formativo e/o della Materia – come da elenco allegato Sigef – se presenti.

Si precisa che qualora il contratto sia rimandato indietro dall'Ufficio del Personale questo sarà collocato in Contratti in revisione e nelle note sarà specificato il motivo per cui è stato rimandato indietro. Inoltre in tal caso il work flow ricomincia dall'inizio ovvero dalle segreterie il Contratto sarà mandato nuovamente al Direttore del Dipartimento e così via.

5) Se si inizia a compilare il CRM e mancano dei dati da inserire nei campi obbligatori contrassegnati dall'asterisco rosso il programma non consente di salvare il lavoro fatto e quindi tutti i dati inseriti non verranno salvati.

6) Quando si esegue un passaggio del Work flow per aggiornare l'elenco dei contratti nei diversi stati è necessario premere F5 (equivalente del tasto aggiorna).