



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

**Manuale d'uso  
per le organizzazioni  
di servizio civile  
del sistema informativo del  
servizio civile provinciale universale  
- Inserimento Presenze -**

## Premessa

La CONFERMA GENERALE MENSILE relativa ai progetti di servizio civile in corso è la condizione essenziale perché l'Ufficio possa provvedere in tempi utili al conteggio delle spettanze da versare ai giovani ed eventualmente delle decurtazioni a loro carico.

Attualmente è previsto che tale conferma e i periodi di assenza che vanno ad incidere sul compenso suddivisi per causale siano inseriti a sistema in un'unica soluzione a fine mese entro e non oltre il periodo previsto per l'erogazione dell'ultimo pagamento – **entro il giorno 3 (di calendario)** del mese successivo a quello di riferimento.

La Conferma Generale Mensile in Heliospat è di fatto il NULLA OSTA da parte dell'organizzazione al versamento dei compensi, pertanto va fatta sempre, anche in caso di percorso mensile senza assenze incidenti.

La Conferma Generale Mensile va fatta **una sola volta al mese** e ricomprende tutti i giovani e tutti i progetti attivi in quel determinato momento. Per questo motivo le Organizzazioni che hanno più progetti, più OLP o più sedi attive devono, prima della conferma, concordare al proprio interno cosa inserire a chiusura del mese di riferimento.

## Gestione Assenze

La corretta immissione delle assenze dei Volontari è la condizione che determina i pagamenti dei Volontari stessi, per cui la loro errata o tardiva immissione genera pagamenti nulli e/o inesatti.

Se ci si accorge di aver immesso informazioni errate è possibile intervenire:

A) Se NON È STATA ANCORA effettuata la Conferma Generale Mensile, l'Ente stesso PUÒ AUTONOMAMENTE apportare le modifiche del caso direttamente nel sistema, in quanto il sistema dei pagamenti non ha ancora acquisito le informazioni definitive;

B) Se È GIÀ STATA effettuata la Conferma Generale Mensile, l'Ente non può più agire autonomamente nel sistema, ma DEVE TEMPESTIVAMENTE COMUNICARE ALL'UFFICIO SERVIZIO CIVILE la correzione affinché l'Ufficio possa anche provvedere a compensare gli eventuali pagamenti già effettuati.

Per accedere a questo modulo vedere la Figura 1.

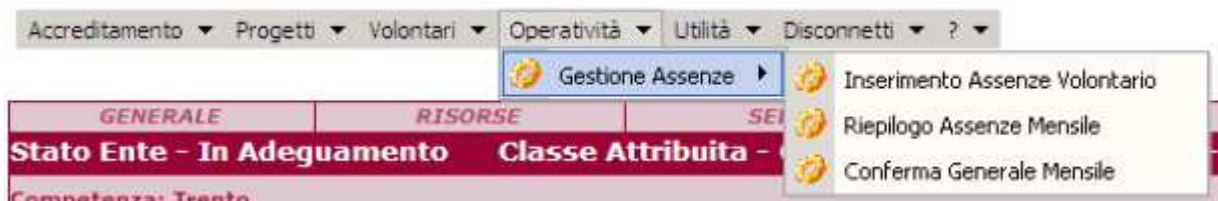


Figura 1: Gestione Assenze

## 1.1. Inserimento assenze volontario

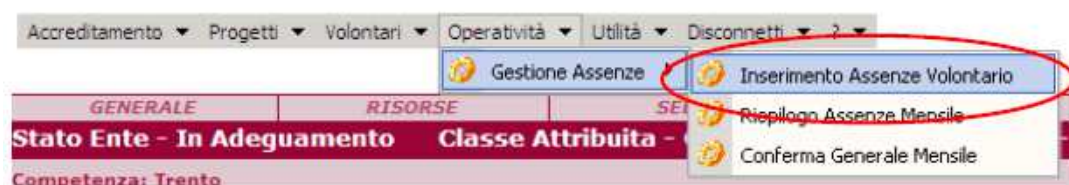
Le tipologie di assenze previste dal sistema sono diverse, ma **quelle obbligatorie da inserire**, come richiesto dall'Ufficio, **sono solamente quelle relative ai giorni di MALATTIA ECCEDENTI** (cioè quelli che superano i 20 giorni per un progetto da 12 mesi – 5,5% dei giorni di servizio).

IMPORTANTE: Gli altri avvenimenti che vanno ad incidere sulla gestione del giovane (o sulla sua chiusura anticipata), quali infortunio, maternità e maternità a rischio e permessi eccedenti a quanto previsto da contratto vengono gestiti direttamente dell'ufficio previa comunicazione urgente via pec da parte dell'Organizzazione.

Il sistema vi proporrà 4 opzioni, ma quello che ha rilevanza ai fini della conferma mensile e dei pagamenti è solo la tipologia 3):

- 1) Le assenze connesse ad INFORTUNI IN SERVIZIO;
- 2) Le assenze per MATERNITÀ;
- 3) Le assenze per MALATTIA ECCEDENTI ossia oltre quanto previsto per lo specifico progetto;**
- 4) Ogni altra assenza PERMESSI ECCEDENTI che non rientrano in quanto previsto dai permessi ordinari/straordinari.

Selezionato il menu della figura 1 si accede alla maschera di “Inserimento Assenza” per volontario. L'utente ha la possibilità di ricercare i volontari assegnati ai progetti ed indicare le assenze che hanno rilevanza ai fini dei pagamenti.



**Figura 2. Accedere alla maschera di Inserimento delle Assenze**

La maschera di “Inserimento Assenza” è preceduta da un'ulteriore maschera che permette di effettuare ricerche mirate al fine di individuare i volontari ai quali occorre imputare l'assenza. Se non è specificato nessun parametro di ricerca tra quelli disponibili, ed elencati di seguito, il Sistema, produrrà un elenco di tutti i volontari in Servizio dell'Ente (vedi Figura4):

- Cognome del Volontario
- Nome del Volontario
- Progetto
- Codice del Progetto

**Helios - Ricerca Assenze Volontari**

Cognome  Nome

Progetto  Cod. Progetto

Cod. Volontario

**Risultato Ricerca Assenze**

Codice Volontario	Nominativo	Cod. Fiscale	Data Nascita	Comune Nascita	Progetto
1					

**Figura 3. Ricerca delle Assenze dei volontari**


La figura 4 visualizza i volontari che hanno soddisfatto il criterio di ricerca del progetto.

**Helios - Ricerca Assenze Volontari**




Cognome  Nome

Progetto  Cod. Progetto


Cod. Volontario



**Risultato Ricerca Assenze**

Codice Volontario	Nominativo	Cod. Fiscale	Data Nascita	Comune Nascita	Progetto
 V2009000004	BIANCHI MARIO	BNCMRA83030L378L	30/03/1985	TRENTO	Progetto Manuale
 V2009000003	Gara Rossella	ROARSL85A63L378P	23/01/1985	TRENTO	Progetto Manuale
 V2009000002	Russo Michela	RSSMHL85A62L378C	22/01/1985	TRENTO	Progetto Manuale
1					

**Figura 4. Risultato ricerca delle Assenze dei volontari**

Premendo il tasto  associato ad ogni Volontario si accede alla maschera di “Inserimento Assenze” per il volontario selezionato (Figura 5).

**Gestione Assenze Volontario**

**Stato Volontario In Servizio**

Codice Volontario V2009000004 Nominativo BIANCHI MARIO Sesso M data Nascita 30/03/1985  
 Comune Nascita TRENTO Comune Residenza TRENTO Cod.Fis BNCMRA85C30L378L  
 Progetto Progetto Manuale Data Inizio 01/03/2009 Data Fine 20/08/2009

**Sedi Progetto**

Sede Fisica	Sede Att.	Indirizzo	Comune
SEDE OPERATIVA 1	AMBIENTE	VIA DON BOSCO	TRENTO(Trento)

**Elenco Assenze**

Anno	Mese	N°Giorni	Data di Conferma	Causale	Stato	Rimuovi

**Inserimento Assenze**

(\*) Anno  (\*) Mese  (\*) Causale

(\*) N°Giorni

Note

Figura 5. Dettaglio assenze del volontario

Nella sezione alta della maschera, sono presentate tutte le informazioni relative al volontario, il progetto e la sede di attuazione a cui è associato.

Nella sezione in basso è riproposta l'area in cui l'utente imputa l'assenza. per il volontario e l'elenco delle assenze già registrate o confermate.

La maschera consente di inserire una nuova assenza indicando l'anno, il mese, la causale, il numero dei giorni e eventuali note come mostrato nella figura (Figura 6 e Figura 7).

**Gestione Assenze Volontario**

**Stato Volontario In Servizio**

Codice Volontario V2009000004 Nominativo BIANCHI MARIO Sesso M data Nascita 30/03/1985  
 Comune Nascita TRENTO Comune Residenza TRENTO Cod.Fis BNCMRA85C30L378L  
 Progetto Progetto Manuale Data Inizio 01/03/2009 Data Fine 20/08/2009

**Sedi Progetto**

Sede Fisica	Sede Att.	Indirizzo	Comune
SEDE OPERATIVA 1	AMBIENTE	VIA DON BOSCO	TRENTO(Trento)

**Elenco Assenze**

Anno	Mese	N°Giorni	Data di Conferma	Causale	Stato	Rimuovi

**Inserimento Assenze**

(\*) Anno  (\*) Mese  (\*) Causale

(\*) N°Giorni

Note

Figura 6. Inserimento assenza volontario

**Gestione Assenze Volontario**

**Stato Volontario In Servizio**

Codice Volontario V2009000004 Nominativo **BIANCHI MARIO** Sesso M data Nascita 30/03/1965

Comune Nascita **TRENTO** Comune Residenza **TRENTO** Cod.Fis **BNCMRA85C30L378L**

Progetto Progetto Manuale Data Inizio 01/02/2009 Data Fine 20/08/2009

**Sedi Progetto**

Sede Fisica	Sede Att.	Indirizzo	Comune
SEDE OPERATIVA 1	AMBIENTE	VIA DON BOSCO	TRENTO(Trento)

**Elenco Assenze**

Anno	Mese	N°Giorni	Data di Conferma	Causale	Stato	Rimuovi
2009	Aprile	20		Permessi Oltre 20 Giorni	Registrato	

**Inserimento Assenze**

(\*) Anno  (\*) Mese  (\*) Causale

Note

(\*) N°Giorni

Salva Chiudi

Figura 7. Riepilogo assenze inserite

È possibile aggiornare un'assenza registrata e ancora non confermata selezionandola dall'elenco attraverso l'immagine.

Le informazioni relative all'assenza selezionata sono riproposte nei corrispondenti campi da dove è possibile effettuare la modifica (Figura 8 e Figura 9). Per rendere definitive le modifiche è necessario premere il tasto "Salva" (in basso a destra).

**Gestione Assenze Volontario**

**Stato Volontario In Servizio**

Codice Volontario V2009000004 Nominativo **BIANCHI MARIO** Sesso M data Nascita 30/03/1965

Comune Nascita **TRENTO** Comune Residenza **TRENTO** Cod.Fis **BNCMRA85C30L378L**

Progetto Progetto Manuale Data Inizio 01/02/2009 Data Fine 20/08/2009

**Sedi Progetto**

Sede Fisica	Sede Att.	Indirizzo	Comune
SEDE OPERATIVA 1	AMBIENTE	VIA DON BOSCO	TRENTO(Trento)

**Elenco Assenze**

Anno	Mese	N°Giorni	Data di Conferma	Causale	Stato	Rimuovi
2009	Aprile	20		Permessi Oltre 20 Giorni	Registrato	

**Inserimento Assenze**

(\*) Anno  (\*) Mese  (\*) Causale

Note

(\*) N°Giorni

Salva Chiudi

Figura 8: Modifica assenza volontario da effettuare (giorno)

**Gestione Assenze Volontario**

**Stato Volontario In Servizio**

Codice Volontario V2009000004 Nominativo BIANCHI MARIO Sesso M data Nascita 30/03/1985

Comune Nascita TRENTO Comune Residenza TRENTO Cod.Fis ENCMRA85C30L378L

Progetto Progetto Manuale Data Inizio 01/03/2009 Data Fine 20/09/2009

**Sedi Progetto**

Sede Fisica	Sede Att.	Indirizzo	Comune
SEDE OPERATIVA 1	AMBIENTE	VIA DON BOSCO	TRENTO(Trento)

**Elenco Assenze**

Anno	Mese	N°Giorni	Data di Conferma	Causale	Stato	Rimuovi
2009	Aprile	10		Permessi Oltre 20 Giorni	Registrato	


**Inserimento Assenze**

(\*) Anno  (\*) Mese  (\*) Causale

Note

(\*) N°Giorni

Figura 9: Modifica assenza volontario effettuata (giorno)

L'immagine  posta in alto a destra (evidenziata dal cerchietto in rosso) permette di visualizzare il riepilogo di tutte le assenze del giovane (vedi Figura 10).

La maschera è realizzata in modo da presentare oltre ai dati relativi al volontario, anche le assenze riepilogative disposte su due elenchi distinti in assenze per periodo e assenze per causale (Figura 11).

**Gestione Assenze Volontario**

**Stato Volontario In Servizio**

Codice Volontario V2009000004 Nominativo BIANCHI MARIO Sesso M data Nascita 30/03/1985

Comune Nascita TRENTO Comune Residenza TRENTO Cod.Fis ENCMRA85C30L378L

Progetto Progetto Manuale Data Inizio 01/03/2009 Data Fine 20/09/2009

**Sedi Progetto**

Sede Fisica	Sede Att.	Indirizzo	Comune
SEDE OPERATIVA 1	AMBIENTE	VIA DON BOSCO	TRENTO(Trento)

**Elenco Assenze**

Anno	Mese	N°Giorni	Data di Conferma	Causale	Stato	Rimuovi
2009	Aprile	10		Permessi Oltre 20 Giorni	Registrato	
2009	Marzo	20		Malattie Oltre 15 Giorni	Registrato	

**Inserimento Assenze**

(\*) Anno  (\*) Mese  (\*) Causale

Note

(\*) N°Giorni

Figura 10: Tasto di visualizzazione del riepilogo delle assenze del volontario.

Riepilogo Assenze Volontario					
Stato Volontario In Servizio					
Cognome	BIANCHI	Nome	MARIO	Sesso	M
Data Nascita	30/03/1983	Comune Nascita	TRENTO	Comune Residenza	TRENTO
Cod.Fis	BNCMRA85C30L378L	Progetto	Progetto Manuale	Data Inizio	21/02/2009
Data Fine	20/08/2009				

Chiudi

Giorni Assenza per Periodo				Giorni Assenza per Causale			
Anno	Mese	Registrate	Confermate	Causale	Registrate	Confermate	
2009	Marzo	20	0	Malattie Oltre 15 Giorni	20	0	
2009	Aprile	10	0	Permessi Oltre 20 Giorni	10	0	
Tot. Assenze Registrate 30				Tot. Assenze Confermate 0			

Figura 11: Maschera di riepilogo assenze del volontario.

Lo stesso riepilogo delle assenze è consultabile anche dalla Scheda Progetto attraverso l'immagine posta in



alto a destra. In questo contesto saranno riepilogate tutte le assenze, per periodo e per causale, di tutti i volontari assegnati a quel progetto (Figura 12).

L'elenco è suddiviso in due liste:

1. La lista di sinistra presenta tutte le assenze dei Volontari suddivisi nei vari mesi;
2. La lista di destra rappresenta tutte le assenze dei Volontari suddivisi per Tipologia di assenza

Riepilogo Assenze Progetto					
Stato Progetto					
Progetto	Progetto Manuale	Data Inizio	21/01/2009	Data Fine	20/07/2009

Chiudi

Giorni Assenza per Periodo				Giorni Assenza per Causale			
Anno	Mese	Registrate	Confermate	Causale	Registrate	Confermate	
2009	Febbraio	23	0	Malattie Oltre 15 Giorni	20	0	
2009	Marzo	20	0	Maternità	23	0	
2009	Aprile	10	0	Permessi Oltre 20 Giorni	10	0	
Tot. Assenze Registrate 53				Tot. Assenze Confermate 0			

Figura 12: Maschera di riepilogo assenze del progetto.



## 1.2. Conferma generale mensile

La maschera delle conferma generale mensile è accessibile dal menu Operatività -> Gestione Assenze come mostrato in Figura 13.

Si ricorda, come indicato in premessa, che la CONFERMA GENERALE MENSILE deve in ogni caso essere SEMPRE eseguita (**anche se non ci sono assenze**) per indicare che è stato terminato il lavoro di immissione delle assenze per quel mese.

La conferma generale mensile blocca l'immissione di altre assenze per quel mese e contrassegna i giovani come SEMPRE PRESENTI (o comunque senza assenze che hanno rilevanza ai fini dei pagamenti).

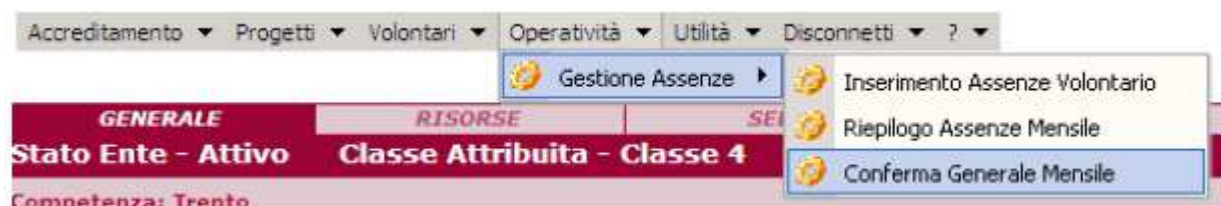



Figura 13. Accesso alla maschera di conferma generale mensile.

La maschera (Figura 14) propone una tabella di riepilogo delle assenze separate per mese e una descrizione dell'operazione che si sta intraprendendo con il tasto di conferma (cerchiato al centro della Figura 14).

È possibile prendere visione del dettaglio delle assenze relative ad ogni mese da confermare attraverso l'immagine  posta nella colonna "Dettaglio".

Il Dettaglio del mese permette (vedi Figura 15) di accedere all'elenco dei volontari per i quali è stata imputata un'assenza per quel mese.



Figura 14. Maschera di conferma generale mensile.

VISUALIZZAZIONE ASSENZE MENSILI VOLONTARI					
Ente: SCP5005		Denominazione: ENTE PROVA			
Mese: Gennaio		Anno: 2009			
Cod Volontario	Nome	Cognome	Causale	N. Giorni	Cod Progetto
V2009000004	MARIO	BIANCHI	Infortunio in Servizio	5	SCP50050901P6M001
Tot Volontari: 1				Tot Giorni: 5	
					Chiudi

Figura 15. Maschera di dettaglio delle assenze mensili.

Confermato il riepilogativo mensile delle assenze, il Sistema, richiede un'ulteriore convalida attraverso il messaggio della Figura 16.



Figura 16: Maschera di convalida della conferma.

Convalidata la conferma delle Assenze/Presenze è riproposta la maschera riepilogativa contenente un elenco di tutti i mesi che sono stati confermati, compreso quello dell'ultima conferma (vedi Figura 17).

 Assenze confermate con successo.

Conferma Assenze Mensili		
Codice Ente [SCP5005]		
Ente ENTE PROVA		
Data Odierna 20/02/2009		
Anno	Mese	Stato
2009	Gennaio	Confermato
1		
		Chiudi

Figura 17. Maschera riepilogativa mesi confermati.