

Soggetto: Documenti e Permessi

Questa sezione registra le informazioni di documenti che possono essere associati ai Soggetti quali ad esempio:

- permesso di soggiorno per i soggetti extracomunitari,
- lettera d' assunzione,
- lettera per il trattamento dei dati personali.

Ultima variazione

Indicazione dell'utente, della data e del processo in cui è avvenuta l'ultima variazione.

Documenti e Permessi

La griglia presenta il dettaglio dei documenti e dei permessi associati al soggetto, in particolare:

- **Documento:** codice documento selezionato a partire dall'elenco associato.
- **Categoria:** la scelta del documento attiva automaticamente la relativa categoria.
- **Consegnato:** l'attivazione della opzione qualifica il documento come "Consegnato".
- **In data:** Data di consegna del documento.
- **Restituito:** l'attivazione della opzione qualifica il documento come "Restituito".
- **In data:** Data di restituzione del documento.
- **Carica file:** mediante apposita icona è possibile procedere ad acquisire il documento che si intende collegare (upload). Effettuato il caricamento ed operato il salvataggio dell'anagrafica del Soggetto è disponibile l'icona che permette la visualizzazione di un documento allegato.
- **Cancella allegato:** l'opzione consente di mantenere il rigo identificativo del documento operando però la cancellazione del documento allegato. La cancellazione viene eseguita al momento del salvataggio dell'anagrafico del soggetto.

Per ciascun documento selezionato sono proposti i seguenti campi:

- **Nr documento:** numero al documento attribuito dall'utente.
- **Descrizione libera:** il campo è disponibile solo se la tipologia di documento inserito è "Permesso di soggiorno" e consente di inserire una descrizione alternativa al documento.
- **Data richiesta:** il campo è disponibile per la tipologia di documento inserito è "Permesso di soggiorno" e consente di indicare la data di richiesta del permesso.
- **In attesa:** consente la selezione da elenco della tipologia di attesa
 - *Rilascio*
 - *Rinnovo.*
- **Nr. Rich.:** il campo è disponibile per la tipologia di documento inserito è "Permesso di soggiorno" e consente di indicare il numero delle richieste di rinnovo effettuate.
- **Data rilascio:** data di rilascio del documento.
- **Data notifica:** data di notifica del documento.
- **Data scadenza:** data scadenza del documento.
- **Ente rilascio:** codice Ente che ha rilasciato il documento a partire dalle codifiche disponibili in elenco.
- **Motivo del permesso:** il campo disponibile solo se la tipologia di documento inserito è "Permesso di soggiorno" e consente di indicare la motivazione di richiesta del permesso, scelta tra quelle disponibili in elenco.
- **Note:** eventuali note esplicative.

La funzione consente di allegare il documento reperito da DMS al Soggetto, solo se l'utente è autorizzato al DMS.

Rapporto di riferimento

Precisa l'associazione dei documenti ad un particolare Rapporto di lavoro disponibile per il soggetto, mediante indicazione di:

- **Cod Azienda:** selezionato da Elenco.
- **Cod Dipendente:** selezionato da Elenco.

Documenti Allegati e archiviati a DMS

I documenti allegati sono archiviati in DMS con la seguente alberatura:

- **Cartella principale (in root del DMS):** il percorso è reperito da Tabella "*Definizione configurazione*" di HRPortal, oppure, se non indicato, dal percorso "*Documenti e permessi*".
- **Cartella secondaria:** se il Soggetto è definito per Azienda/Ente è indicata la ragione Sociale dell'Azienda, in caso contrario, è utilizzata la dicitura "Others" quando non è indicata l'Azienda prevalente.

Il nome del documento archiviato a DMS è composto nel modo seguente:

- [Ambiente + Azienda soggetto + Cod Identificativo soggetto + Progressivo griglia]

Le autorizzazioni attribuite automaticamente alle cartelle di archiviazione a DMS sono le seguenti:

- Utente che ha allegato il documento
- Gruppo 1 Amminis.Zucchetti
- Gruppo 999500 HRPortal Publisher
- Gruppo autorizzati per l'Azienda