

**Supporto tecnico e funzionale all'avvio GPA - Rilevazione Presenze  
(RILP)  
Le domande più frequenti**

*IDENTIFICATIVO*

**PPS-Supporto avvio GPA RILP-Domande frequenti -1.3.doc**

*VERSIONE*

**Ed. 1 Rev. 3/ 17-11-2008**

Uso Esterno

Non Riservato

***Definitivo***

## Indice dei contenuti

<b>0</b>	<b>GENERALITÀ.....</b>	<b>5</b>
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO.....	5
0.2	APPLICABILITÀ .....	5
0.3	DEFINIZIONI E ACRONIMI .....	5
<b>1</b>	<b>LE DOMANDE PIÙ FREQUENTI.....</b>	<b>6</b>
1.	COME FARE PER RICHIEDERE L'ABILITAZIONE AL PERSONALE DELL'UFFICIO CHE DEVE OPERARE SUL SISTEMA GPA – RILP? .....	6
2.	DOPO QUANTE ORE IL SISTEMA RILP EFFETTUERÀ LO STACCO?.....	6
3.	IN CASO DI UNA PAUSA PRANZO DELLA DURATA MAGGIORE DI 60 MINUTI, IL SISTEMA RILP ATTRIBUIRÀ AUTOMATICAMENTE IL BUONO PASTO AL DIPENDENTE? .....	7
4.	IN UNA GIORNATA DI LUNGA, SE IL DIPENDENTE NON COMPLETA LE ORE DI PRESTAZIONE ORDINARIA, MA ESCE COMUNQUE DOPO AVERNE EFFETTUATE 6, COME SI COMPORTA L'APPLICAZIONE PER QUANTO CONCERNE L'ATTRIBUZIONE DEL BUONO PASTO? .....	7
5.	PER QUANTO RIGUARDA LA PIANIFICAZIONE ORARIA DA 7 ORE E 12 MINUTI (S054: 0800-1542;R5;E30/90;P1300-1530), RILP COME PROCEDE ALL'ATTRIBUZIONE DEL BUONO PASTO? .....	7
6.	COME VENGONO GESTITE LE ECCEDENZE DAL NUOVO APPLICATIVO DI RILEVAZIONE PRESENZE?.....	8
7.	IN CASO DI ECCEDEXENZA LAVORATIVA (OSSIA QUANDO L'IMPIEGATO PRESTA SERVIZIO OLTRE L'ORARIO DI SERVIZIO PER LA FASCIA DI APPARTENENZA) SENZA AUTORIZZAZIONE, IL PROGRAMMA REGISTRA AUTOMATICAMENTE QUESTA ECCEDEXENZA? .....	9
8.	COME SI DEVE PROCEDERE PER MONETIZZARE PARTE DELLE ECCEDEXENZE A RECUPERO DOPO AVER CHIUSO I MESI PRECEDENTI E NON POTENDO, QUINDI, MODIFICARE ALCUN DATO? .....	9
9.	COME È POSSIBILE CHE DOPO DUE MESI LE ASSENZE A RECUPERO CODIFICATE COME ASRI (ASSENZE RIPORTATE AL MESE SUCCESSIVO) VENGANO TRASFORMATE IN ASMO (ASSENZE NON RECUPERATE E MONETIZZATE)?.....	10
10.	È POSSIBILE MODIFICARE LA PARAMETRIZZAZIONE DEL PROFILO DEI DIPENDENTI NEL SISTEMA RILP?.....	11
11.	RILP EFFETTUA LA QUADRATURA AUTOMATICA? .....	11
12.	QUALI SONO LE MODALITÀ DI QUADRATURA MANUALE PREVISTE NEL NUOVO APPLICATIVO DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE? .....	11
13.	QUALI SONO LE MODALITÀ SULLA BASE DELLE QUALI RILP EFFETTUA LA COMPENSAZIONE?.....	12
14.	IN BASE A QUALI DATI VIENE EFFETTUATA LA COMPENSAZIONE?.....	12
15.	SI POSSONO RECUPERARE I RIENTRI NON EFFETTUATI? .....	13
16.	QUALI SONO LE ATTIVITÀ CHE, CON CADENZA ANNUALE, DEVE EFFETTUARE L'UTENTE SUL SISTEMA RILP? 13	
17.	ESISTE UN REPORT RIEPILOGATIVO DEI BUONI PASTO MATURATI DAL PERSONALE NELLA NUOVA APPLICAZIONE DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE?.....	13
18.	COME MAI BISOGNA INSERIRE MANUALMENTE I NOMINATIVI DEGLI UTILIZZATI NEL SISTEMA SEPPUR PRESENTI NEL RAP?.....	13
19.	LA VECCHIA TIMBRATURA PRESENTE NEL RAP PUÒ ESSERE VISUALIZZATA ANCHE NEL NUOVO RILP?.....	13
20.	QUALI SONO LE OPERAZIONI SU RILP DA NON EFFETTUARE A SEGUITO DELLA MIGRAZIONE DA RAP?.....	14
21.	DOVE È POSSIBILE TROVARE LA CORRISPONDENZA DELLE CAUSALI RILP CON RAP? .....	14
22.	COME È STATA STABILITA LA DENOMINAZIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE? .....	14
23.	COME MAI SU RILP È POSSIBILE VISUALIZZARE DEI NOMINATIVI DI PERSONE NON PIÙ APPARTENENTI ALL'UFFICIO?.....	14
24.	COSA VUOL DIRE IL DIAGNOSTICO “MATRICOLA NON AUTORIZZATA PER LA PIANTA ORGANICA”? .....	15
25.	COME FUNZIONA L'INTEGRAZIONE TRA I TORNELLI DEI VARI SITI E IL NUOVO SISTEMA RILP?.....	15
26.	È POSSIBILE GESTIRE LE ASSENZE AL FINE DEL CONTO ANNUALE, SUDDIVISE PER TIPOLOGIA, LIVELLO DI INQUADRAMENTO, SESSO DEL PERSONALE, ECC...? .....	15
27.	COME SI EFFETTUA LA CANCELLAZIONE DI UNA TIMBRATURA? .....	15
28.	QUAL È LA PROCEDURA PER RIVEDERE O RIPRISTINARE LA TIMBRATURA ORIGINALE NEL CASO VENGA DAGLI OPERATORI, CANCELLATA PER ERRORE MATERIALE?.....	15
29.	SE IL CARTELLINO RIPORTA DELLE ORE IN MENO A CAUSA DI UN ERRORE DI LETTURA DEL BADGE O DI DIGITAZIONE DEL CODICE SUL TORNELLO, COME SI PUÒ MODIFICARE?.....	16
30.	È POSSIBILE ASSEGNARE UN BADGE TEMPORANEO AL DIPENDENTE IN MODO CHE IL SISTEMA REGISTRI AUTOMATICAMENTE LE TIMBRATURE SULLA TABELLA ORARI? .....	16

31.	DOVE È POSSIBILE TROVARE GLI ACRONIMI DELLA CAUSALI DI ASSENZA DA INSERIRE NEL RILP? .....	16
32.	IN CHE MODO SI INSERISCONO NEL RILP I NUOVI NUMERI DI BADGE FORNITI? .....	16
33.	COME SI DEVE PROCEDERE ALL' ASSOCIAZIONE DI UN BADGE AD UNA PERSONA ASSEGNATA AD UN UFFICIO CHE PERÒ TIMBRA PRESSO LA SEDE DI UN ALTRO UFFICIO? .....	16
34.	COME MAI ALLE VOLTE AI DIPENDENTI RISULTA ASSEGNATO IL BADGE NUMERO 9999? .....	17
35.	QUALI SONO LE OPERAZIONI DA COMPIERE PER ASSOCIARE AL DIPENDENTE UN NUOVO NUMERO BADGE E DISASSOCIARE IL BADGE PRECEDENTE? .....	17
36.	QUALI OPERAZIONI SI DEVONO COMPIERE SULL' APPLICAZIONE PER ELIMINARE UN CODICE BADGE? .....	17
37.	COME DEVONO ESSERE GESTITE LE PRESENZE DI DIPENDENTI IN SERVIZIO PRESSO L'UFFICIO, MA DISLOCATI PRESSO ALTRA SEDE PER EVITARE CHE RILP RISCONTRI ANOMALIE PER LE MANCATE TIMBRATURE QUOTIDIANE? .....	17
38.	QUALI SONO LE ANOMALIE RELATIVAMENTE ALLA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE RISCONTRABILI A SEGUITO DELLA PROCEDURA "GESTIONE ANOMALIE"? .....	18
39.	COME VA RIPORTATO SULL' APPLICAZIONE UN CAMBIO TURNO OCCASIONALE? .....	18
40.	PER IL SERVIZIO ESTERNO GIORNALIERO SONO INTERVENUTE MODIFICHE NELLE LINEE GUIDA, RELATIVAMENTE ALLA NON ATTRIBUZIONE DEL BUONO PASTO? .....	18
41.	PER IL SERVIZIO ESTERNO ORARIO È SUFFICIENTE UNA SOLA TIMBRATURA (IN ENTRATA O IN USCITA) PER L' ATTRIBUZIONE DEL BUONO PASTO? .....	18
42.	DI QUANTO È CALCOLATA LA FLESSIBILITÀ? SE L' ENTRATA È PREVISTA PER LE ORE 8:00, LA FLESSIBILITÀ È DI 2 ORE? 1 ORA PRIMA ED 1 ORA DOPO? .....	19
43.	COME VENGONO CONSIDERATE LE TIMBRATURE IN ENTRATA AL DI FUORI DELL' ARCO TEMPORALE PREVISTO DALLA FLESSIBILITÀ? .....	20
44.	ESISTE LA POSSIBILITÀ DI AVERE UNA FASCIA ORARIA INDIVIDUALE E CONCORDATA CON IL DIRIGENTE CHE CONSENTA L' ENTRATA OLTRE L' ORARIO DI FLESSIBILITÀ SENZA CHE VENGA CONSIDERATO RITARDO? .....	20
45.	PUÒ ESSERE DEFINITA A LIVELLO LOCALE UNA FASCIA ORARIA ENTRO LA QUALE USUFRUIRE DELLA PAUSA PRANZO? .....	20
46.	VI SONO VINCOLI ALLA DURATA DELLA FASCIA ORARIA, PREMESSO CHE LA DURATA DELLA PAUSA È VINCOLATA A NON MENO DI 30 MINUTI E NON PIÙ DI 60 MINUTI? .....	21
47.	È OBBLIGATORIO TIMBRARE LA PAUSA PRANZO? .....	21
48.	SE UN DIPENDENTE ESCE IN ANTICPO RISPETTO AL TURNO DI LAVORO STABILITO, COME SI GIUSTIFICA IL TEMPO NON LAVORATO? (ANOMALIA C) .....	21
49.	COSA SIGNIFICA "ASSENZA INTERNA RILP"? .....	21
50.	COME SI VISUALIZZANO LE ASSENZE GIORNALIERE? .....	22
51.	COME DEVONO ESSERE GESTITE LE PRESENZE DI DIPENDENTI IN COMANDO PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI, PER EVITARE CHE RILP RISCONTRI ANOMALIE PER LE MANCATE TIMBRATURE QUOTIDIANE? .....	22
52.	COME VENGONO GESTITE SUL RILP LE DIFFERENTI TIPOLOGIE DI PART TIME? .....	22
53.	COME SI CALCOLANO LE FERIE DI CHI HA UN CONTRATTO PART-TIME? .....	23
54.	COME SI DEVE PROCEDERE NEL CASO IN CUI L'IMPIEGATO ABBAIA TIMBRATO LA MATTINA E POI A CAUSA DI UN MALORE SIA STATO COSTRETTO AD ANDARSENE? .....	23
55.	COME DEVE OPERARE UN UTENTE NEL CASO IN CUI UN DIPENDENTE ABBAIA MOLTE ORE DA RECUPERARE E VOGLIA FARSI SCALARE UN GIORNO DI FERIE? .....	23
56.	QUAL È LA CORRISPONDENZA TRA I CODICI SPETTANZA E I CODICI DELLE CAUSALI DI ASSENZA? .....	24
57.	COME VA INSERITA NELL' APPLICAZIONE LA POSSIBILITÀ PER UN DIPENDENTE DI FRUIRE AI SENSI DELLA LEGGE 104/1992 DI TRE GIORNI DI ASSENZA MENSILI PER DUE ANNI AI FINI DELL' ASSISTENZA AD UN FAMILIARE PORTATORE DI HANDICAP? .....	24
58.	COME VA INSERITA NELL' APPLICAZIONE LA POSSIBILITÀ PER UN DIPENDENTE PORTATORE DI HANDICAP DI FRUIRE AI SENSI DELLA LEGGE 104/1992 DI TRE GIORNI DI ASSENZA MENSILI PER DUE ANNI? .....	25
59.	COME VA INSERITA NELL' APPLICAZIONE LA POSSIBILITÀ PER UN DIPENDENTE DI FRUIRE AI SENSI DELLA LEGGE 104/1992 DI 18 ORE DI PERMESSO MENSILI PER DUE ANNI? .....	25
60.	COME VA INSERITA NELL' APPLICAZIONE LA POSSIBILITÀ PER UN DIPENDENTE DI FRUIRE AI SENSI DELLA LEGGE 104/1992 DI 2 ORE DI PERMESSO GIORNALIERO PER TRE ANNI? .....	26
61.	COME VA INSERITA NELL' APPLICAZIONE LA POSSIBILITÀ PER UN DIPENDENTE DI FRUIRE DEL PERMESSO PER DIRITTO ALLO STUDIO PER L' ANNO 2008, PER UN TOTALE DI 150 ORE? .....	26
62.	COME DEVE ESSERE GESTITA L' ATTRIBUZIONE DI DUE LEGGI 104 PER LA STESSA PERSONA? .....	26
63.	IN CASO DI MATERNITÀ DEL DIPENDENTE, COME VA INSERITA NELL' APPLICAZIONE LA POSSIBILITÀ DI FRUIRE DI TUTTI I PERMESSI DI CUI GODE? .....	26

64.	COSA VUOL DIRE, QUANDO, LANCIANDO LA STAMPA SITUAZIONE PRESENTI/ASSENTI, VIENE VISUALIZZATO IL DIAGNOSTICO “ERRORE GENERICO DI INCONGRUENZA DELLE DATE. VERIFICARE CHE ALLA DATA RICHIESTA ESISTE UNA POSIZIONE ATTIVA SULL’ANAGRAFICA RILPRES PER IL DIPENDENTE RICHIESTO”?	27
65.	COME VANNO GESTITI I SERVIZI ESTERNI E LE MISSIONI EFFETTUATI IN GIORNI NON LAVORATIVI?	28
66.	QUALI SONO I CODICI DIGITABILI DA TORNELLO?	28
67.	COME VENGONO CALCOLATI I GIORNI DI FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE SPETTANTI AL PERSONALE UTILIZZATO?	29
68.	IN COSA CONSISTE L’OPERAZIONE DI “CHIUSURA” DEL MESE IN RILP?	29
69.	A SEGUITO DEL DECRETO LEGGE N. 112 DEL 2008 CONVERTITO DALLA LEGGE N. 133 DEL 2008 QUALI SONO LE CAUSALI DI ASSENZA OGGETTO DI MODIFICA?	30
70.	A SEGUITO DELLE MODIFICHE INTERVENUTE IN OTTEMPERANZA DEL DECRETO LEGGE N. 112 DEL 2008 CONVERTITO DALLA LEGGE N. 133 DEL 2008, QUALI SONO LE OPERAZIONI CHE DEVE COMPIERE L’UTENTE RELATIVAMENTE ALLE CAUSALI DI ASSENZA OGGETTO DI MODIFICA?	30
71.	QUALORA ENTRO IL 7 NOVEMBRE 2008 L’UTENTE NON ABBIA CHIUSO LA GESTIONE DEI MESI DA FEBBRAIO (IN BASE ALLA DATA DI RILASCIO) A GIUGNO, QUALI SONO LE OPERAZIONI CHE PUÒ COMPIERE A POSTERIORI?....	31
72.	È POSSIBILE GESTIRE IL PERSONALE DI PIÙ UFFICI DA UN’UNICA RESPONSABILITÀ?	31
73.	È POSSIBILE GESTIRE IL PERSONALE DI UN USP SIA A LIVELLO DI “GESTIONE UFFICIO” CHE “UFFICIO GIURIDICO” DA UN’UNICA RESPONSABILITÀ?	32
74.	È POSSIBILE GESTIRE TUTTI I DIRIGENTI DI UN USR DA UN’UNICA RESPONSABILITÀ?	32
75.	COME SI DEVE PROCEDERE PER INSERIRE UN NUOVO UTILIZZATO IN ANAGRAFICA?	32
76.	NEL CASO IN CUI SI SIA INSERITA L’ANAGRAFICA DEL CANDIDATO UTILIZZATO AD UNA DATA POSTERIORE LA DATA DI INIZIO UTILIZZAZIONE, COME DEVE OPERARE L’UTENTE?	32
77.	QUALORA ALL’INSERIMENTO DELL’UTILIZZATO IN ANAGRAFICA L’APPLICAZIONE DIA COME DIAGNOSTICO “CODICE FISCALE GIÀ ESISTENTE”, COME DEVE OPERARE L’UTENTE?	33
78.	IN CASO DI MANCATA RILEVAZIONE DELLE TIMBRATURE, COME DEVE OPERARE L’UTENTE?	33
79.	COME VIENE GESTITA SULL’APPLICAZIONE LA RICHIESTA DI PART TIME?	34
80.	COME VIENE GESTITA SULL’APPLICAZIONE LA RICHIESTA DI RIPRISTINO FULL TIME?	34
81.	GLI UTENTI COME POSSONO MONITORARE LO STATO DI LAVORAZIONE DELLA PRATICA DI PART TIME NEL SIDI?	34
82.	COME SI POSSONO ACQUISIRE IN RILP I RESIDUI ATTIVI?	35
83.	COME SI POSSONO ACQUISIRE IN RILP I RESIDUI PASSIVI?	36
84.	SI PUÒ OTTENERE UNA STAMPA DELLA FRUIZIONE DI UNA SOLA CAUSALE RIGUARDANTE TUTTI I DIPENDENTI, COME AD ESEMPIO PER LE ECCELENZE MONETIZZATE?	36
85.	COSA GESTISCE IL PARAMETRO "CODICE PROFILO VOCI" DELLA MASCHERA “DATI RILEVAZIONI PRESENZE?	37
86.	COME SI DEVE PROCEDERE PER MODIFICARE LA DATA DI VALIDITÀ DELLA MASCHERA “DATI RILEVAZIONE PRESENZE” PER UN UTILIZZATO?	37
87.	A FRONTE DI UN’ASSENZA “DDEF – ASSENZA INTERNA RILP” COME DEVE INTERVENIRE L’UTENTE?	37
88.	IN UNA GIORNATA DI CORTA, QUANDO IL SISTEMA ASSEGNA IL BUONO PASTO?	38

## 0 GENERALITÀ

### 0.1 Scopo del documento

Il documento riporta le domande più frequenti poste dagli utenti della nuova applicazione, emerse sia durante i corsi di formazione sia durante le attività svolte dal gruppo di affiancamento a supporto del personale dell'Amministrazione durante la fase di avvio dell'interfaccia SIDI/Oracle per la rilevazione delle presenze presso l'Amministrazione Centrale.

### 0.2 Applicabilità

Il presente documento si inserisce all'interno del progetto SIDI, area gestione personale amministrativo - rilevazione delle presenze.

### 0.3 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
RTI – EDS	Raggruppamento temporaneo di imprese tra: EDS Electronic Data System – Auselda AED Group – Accenture – Enel Servizi
SIDI	Sistema Informativo Dell'Istruzione
DGRU	Direzione Generale delle Risorse Umane
DGSI	Direzione Generale dei Sistemi Informativi
USR	Ufficio Scolastico Regionale
USP	Ufficio Scolastico Provinciale

## 1 LE DOMANDE PIÙ FREQUENTI

Di seguito viene riportato un elenco delle domande più frequenti poste dagli utenti nello svolgimento delle loro attività quotidiane.

### 1. Come fare per richiedere l'abilitazione al personale dell'ufficio che deve operare sul sistema GPA – RILP?

Inizialmente occorre seguire una procedura specifica (aprire un ticket al S.D. e inviare la richiesta autorizzata all'indirizzo e-mail personale.amministrativo@istruzione.it), ora, invece, l'utente che deve essere abilitato ad una responsabilità GPA-RILP può far riferimento direttamente al proprio referente della sicurezza, il quale:

- per la profilatura di I° livello deve aprire un ticket al S.D
- per la profilatura di II° livello deve utilizzare l'applicazione Gestione profilatura personale amministrativo.

### 2. Dopo quante ore il sistema RILP effettuerà lo stacco?

Il sistema effettuerà lo stacco (la pausa prevista nelle giornate di corta) dopo 6 ore di lavorato e 30 minuti di eccedenza.

Esempio 1: trattenimento in ufficio oltre l'orario lavorativo fino alle 14:15

- ingresso 8:00
- uscita 14:15
- nessuna timbratura intermedia per la pausa

In questo caso il sistema, oltre alle 6 ore di lavorato (8:00 – 14:00), riconosce 15 minuti di eccedenza dalle 14:00 alle 14:15 e non inserisce la pausa (lo stacco).

Esempio 2: trattenimento in ufficio oltre l'orario lavorativo fino alle 15:45

- ingresso 8:00
- uscita 15:45
- nessuna timbratura intermedia per la pausa

In questo caso il sistema, oltre alle 6 ore di lavorato (8:00 – 14:00), riconosce dalle 14:00 alle 14:30 i primi 30 minuti di eccedenza, poi i 30 minuti della pausa (lo stacco) dalle 14:30 alle 15:00 e poi, dalle 15:00 alle 15:45, riconosce altri 45 minuti di eccedenza.

Esempio 3: trattenimento in ufficio oltre l'orario lavorativo fino alle 16:00 con timbratura intermedia della pausa dalle 14:00 alle 14:25

- ingresso 8:00
- uscita 16:00
- timbrature intermedie per la pausa alle 14:00 (uscita) e alle 14:25 (entrata)

In questo caso il sistema, riconosce 6 ore di lavorato (8:00 – 14:00), 30 minuti di pausa (dalle 14:00 alle 14:30) indipendentemente dal fatto che l'uscita sia durata 25 minuti, e 1:30 ore di eccedenza (dalle 14:30 alle 16:00).

Esempio 4: trattenimento in ufficio oltre l'orario lavorativo fino alle 16:30 con timbratura intermedia della pausa dalle 15:00 alle 15:45

- ingresso 8:00
- uscita 16:30
- timbrature intermedie per la pausa alle 15:00 (uscita) e alle 15:45 (entrata)

In questo caso il sistema, riconosce 6 ore di lavorato (8:00 – 14:00), 1 ore di eccedenza dalle 14:00 alle 15:00, 30 minuti di pausa (dalle 15:00 alle 15:30) indipendentemente dal fatto che l'uscita sia durata 45 minuti, e 45 minuti di eccedenza (dalle 15:45 alle 16:30). In questo caso, al contrario delle giornate di lunga, non è prevista alcuna

flessibilità sulla pausa (tempo da recuperare) in quanto il dipendente ha completato l'orario di lavoro giornaliero e sta effettuando delle eccedenze.

**3. In caso di una pausa pranzo della durata maggiore di 60 minuti, il sistema RILP attribuirà automaticamente il buono pasto al dipendente?**

Sì, il buono pasto verrà attribuito anche se (in giornata di lunga) il dipendente effettua un'assenza su pausa pranzo maggiore di 1 ora.

**4. In una giornata di lunga, se il dipendente non completa le ore di prestazione ordinaria, ma esce comunque dopo averne effettuate 6, come si comporta l'applicazione per quanto concerne l'attribuzione del buono pasto?**

Per quanto riguarda le regole per l'assegnazione del buono pasto, in una giornata in cui è previsto il rientro pomeridiano (giornata di lunga), il sistema segue dei criteri ben precisi:

1. devono essere prestate almeno 6 ore e 1 minuto di lavoro ordinario;
2. deve essere presente la pausa pranzo;
3. si deve effettuare il rientro pomeridiano.

Se sono verificate tutte e tre le condizioni il sistema procede con l'assegnazione del buono pasto.

Nella casistica in oggetto, anche se la condizione 1 (6:01 di lavorato) è verificata, ma non lo sono le condizioni 2 e 3, il sistema non assegna il buono pasto.

Da sottolineare che, in presenza di una timbratura in entrata ed una in uscita effettuata dopo almeno 6 ore e 31 minuti, per far sì che venga assegnato il buono pasto in automatico, è necessario che il dipendente in uscita giustifichi la timbratura digitando uno dei codici previsti, in modo da consentire la quadratura della giornata (ad esempio il codice "016- Riposo compensativo"). Il sistema, infatti, così facendo, suddivide la giornata assegnando i 30 minuti di pausa pranzo prima dell'ultima timbratura, riconoscendo quindi 6 ore di lavorato, 30 minuti di pausa pranzo e almeno un minuto nuovamente di lavorato.

**5. Per quanto riguarda la pianificazione oraria da 7 ore e 12 minuti (S054: 0800-1542;R5;E30/90;P1300-1530), Rilp come procede all'attribuzione del buono pasto?**

Per l'attribuzione del buono pasto è necessario che la suddivisione della giornata preveda un totale lavorato di almeno 6 ore e 1 minuto e che la pausa pranzo risulti seguita da almeno un minuto di ordinario.

Di seguito si forniscono alcuni esempi relativamente alla pianificazione S054 (0800-1542;R5;E30/90;P1300-1530), che prevede la possibilità di andare in pausa pranzo tra le 13:00 e le 15:30:

Esempio 1: *completamento dell'orario lavorativo della giornata compreso di pausa pranzo (7:12 + 0:30 = 7:42) senza alcuna timbratura intermedia durante la giornata*

- ingresso 8:00

- uscita 15:42
- TOTALE 7:42
- nessuna timbratura intermedia per la pausa pranzo

In questo caso il sistema inserisce i 30 minuti della pausa pranzo automaticamente dalle ore 14:00 alle ore 14:30 e ASSEGNA il buono pasto.

Esempio 2: *completamento dell'orario lavorativo della giornata compreso di pausa pranzo (7:12 + 0:30 = 7:42) senza alcuna timbratura intermedia durante la giornata*

- ingresso 7:30
- uscita 15:12
- TOTALE 7:42
- nessuna timbratura intermedia per la pausa pranzo

Anche in questo caso il sistema inserisce i 30 minuti della pausa pranzo automaticamente dalle ore 14:00 alle ore 14:30 e ASSEGNA il buono pasto.

Esempio 3: *completamento dell'orario lavorativo (7:12), ma non copertura oraria della pausa pranzo, senza alcuna timbratura intermedia durante la giornata*

- ingresso 8:00
- uscita 15:12
- TOTALE 7:12
- nessuna timbratura intermedia per la pausa pranzo

In questo caso il sistema inserisce i 30 minuti della pausa pranzo automaticamente dalle ore 15:12 alle ore 15:42 (a termine delle 7.12 ore lavorative teoriche) e NON ASSEGNA il buono pasto in quanto non è rilevata alcuna chiusura dell'intervallo per la pausa pranzo.

Esempio 4: *orario lavorato inferiore alla prestazione lavorativa prevista sulla giornata (ma superiore alle 6:31 pausa pranzo compresa) e nessuna timbratura per la pausa pranzo*

- ingresso 8:00
- uscita 14:32
- TOTALE 6:32
- nessuna timbratura intermedia per la pausa pranzo

In questo caso il sistema inserisce i 30 minuti della pausa pranzo automaticamente dalle ore 14:32 alle 15:02 e NON ASSEGNA il buono pasto.

Esempio 5: *orario lavorato inferiore alla prestazione lavorativa prevista sulla giornata (ma superiore alle 6:31 pausa pranzo compresa), nessuna timbratura per la pausa pranzo, ma inserimento del codice 016 (Riposo Compensativo) per giustificare l'uscita*

- ingresso 8:00
- uscita 14:32 con codice 016 (Riposo Compensativo)
- TOTALE 6:32
- nessuna timbratura intermedia per la pausa pranzo

In questo caso il sistema inserisce i 30 minuti della pausa pranzo automaticamente dalle ore 14:00 alle 14:30 e ASSEGNA il buono pasto.

Esempio 6: *orario lavorato inferiore alla prestazione lavorativa prevista sulla giornata (inferiore alle 6:31 pausa pranzo compresa), nessuna timbratura per la pausa pranzo, ma l'inserimento del codice 016 (Riposo Compensativo) per giustificare l'uscita*

- ingresso 8:00
- uscita 14:02 con codice 016 (Riposo Compensativo)
- TOTALE 6:02
- nessuna timbratura intermedia per la pausa pranzo

In questo caso il sistema inserisce i 30 minuti della pausa pranzo automaticamente dalle ore 14:00 alle 14:30 e NON ASSEGNA il buono pasto.

## **6. Come vengono gestite le eccedenze dal nuovo applicativo di rilevazione presenze?**

La gestione delle eccedenze dipende dalla suddivisione assegnata al dipendente nella maschera "Dati rilevazione presenze":

1. *Parametro “STAM”*: le eccedenze, quando effettuate (meno la mezzora eventualmente decurtata dallo stacco), vengono in automatico considerate a recupero ed inserite nella compensazione mensile;
2. *Parametro “STMO”*: le eccedenze, quando effettuate (meno la mezzora eventualmente decurtata dallo stacco), vengono in automatico indicate come monetizzate e non inserite nella compensazione mensile;
3. *Parametro “STNO”*: le eccedenze, quando effettuate, non vengono inserite nella compensazione mensile perché non autorizzate;
4. *Parametro “S730”*: tutte le eccedenze, tranne quelle prima delle 7:30, quando effettuate (meno la mezzora eventualmente decurtata dallo stacco), vengono in automatico considerate a recupero ed inserite nella compensazione mensile;
5. *Parametro “S700”*: tutte le eccedenze, tranne quelle prima delle 7:00, quando effettuate (meno la mezzora eventualmente decurtata dallo stacco), vengono in automatico considerate a recupero ed inserite nella compensazione mensile;
6. *Parametro “S745”*: tutte le eccedenze, tranne quelle prima delle 7:45, quando effettuate (meno la mezzora eventualmente decurtata dallo stacco), vengono in automatico considerate a recupero ed inserite nella compensazione mensile.

**7. In caso di eccedenza lavorativa (ossia quando l'impiegato presta servizio oltre l'orario di servizio per la fascia di appartenenza) senza autorizzazione, il programma registra automaticamente questa eccedenza?**

A seguito di accordi con la Direzione Generale delle Risorse Umane, la parametrizzazione dei dipendenti sul sistema delle Rilevazione delle Presenze (RilP) prevede, di default, il riconoscimento della prestazione lavorativa eccedente come “eccedenza a recupero” valida per il calcolo della compensazione.

Qualora il singolo ufficio preveda la NON autorizzazione delle prestazioni lavorative eccedenti, l'utente RilP può, a seguito di autorizzazione del dirigente responsabile, variare la parametrizzazione dei dipendenti dell'ufficio stesso, impostando il parametro relativo alle eccedenze sulla voce “STNO – Eccedenza non autorizzata” (maschera “Dati rilevazione presenze”).

A seguito di questa impostazione, le successive ore di prestazione lavorativa, eccedente all'orario di lavoro effettuata dai dipendenti, verrà comunque registrata ai fini presenza, ma non sarà più valida ai fini del calcolo della compensazione.

**8. Come si deve procedere per monetizzare parte delle eccedenze a recupero dopo aver chiuso i mesi precedenti e non potendo, quindi, modificare alcun dato?**

La maschera “Gestione eccedenze orarie” permette di monetizzare la quantità di eccedenze a recupero maturate dal dipendente a discrezione delle esigenze dell'utente senza la necessità di dover lavorare nuovamente i mesi precedentemente chiusi.

Di seguito si fornisce un esempio al fine di indicare tutte le operazioni che l'utente deve effettuare per la gestione di questa casistica.

*Poniamo che il dipendente abbia maturato 1,42 ore di eccedenza a recupero nel mese di Agosto; 3,12 nel mese di Settembre; 6,10 nel mese di Ottobre e che a Novembre si debba procedere alla monetizzazione di 8 ore di eccedenza; l'utente dovrà operare come segue:*

1. accedere alla maschera "Gestione mensile -> Gestione eccedenze orarie",
2. selezionare la matricola di interesse,
3. visualizzare il mese di interesse (in questo caso Ottobre),
4. nel primo blocco selezionare la riga relativa alla voce DIUR con le eccedenze del mese di Ottobre,
5. cliccare sul pulsante di destra tra i due blocchi (si aprirà la maschera ABBINAMENTO),
6. posizionarsi sulla seconda riga (voce STMO – Ore di straordinario liquidate) e modificare nel campo relativo alla quantità il valore 6,10 in 6,
7. cliccare su ok,
8. salvare,

una volta effettuata questa operazione nel primo blocco il totale della voce DIUR per il mese di Ottobre sarà 0:10, mentre nel secondo blocco comparirà una nuova riga con la voce STMO e l'importo di 6 ore). Per monetizzare le due ore di eccedenza rimaste occorre:

9. nel primo blocco selezionare la riga relativa alla voce DIUR con le eccedenze del mese di Settembre,
10. cliccare sul pulsante di destra tra i due blocchi (si aprirà la maschera ABBINAMENTO),
11. posizionarsi sulla seconda riga (voce STMO – Ore di straordinario liquidate) e modificare nel campo relativo alla quantità il valore 3,12 in 2,
12. cliccare su ok,
13. salvare,

in questo modo il totale della voce DIUR per il mese di Settembre sarà 1:12, mentre nel secondo blocco comparirà una nuova riga con la voce STMO e l'importo di 2 ore). Infine, per garantire il corretto calcolo della compensazione, è necessario:

14. attivare la maschera "ottenimento dati riepilogativi" per il mese di Novembre.

### **9. Come è possibile che dopo due mesi le assenze a recupero codificate come ASRI (Assenze riportate al mese successivo) vengano trasformate in ASMO (Assenze non recuperate e monetizzate)?**

Nel caso di nominativi profilati utilizzando come codice compensazione il parametro "MERI - Compensazione standard (monetizzazione dopo 2 mesi)", il sistema monetizza le ore di assenza a recupero non recuperate nel mese in cui sono state effettuate, e neanche nel mese successivo, ossia il sistema prevede che l'utente faccia comunicazione di decurtazione dallo stipendio delle ore non recuperate nei due mesi a disposizione.

È per questo motivo che le assenze con il codice ASRI (Assenze riportate al mese successivo) si trasformano in assenze con il codice ASMO (Assenze non recuperate e monetizzate).

Qualora si volesse apportare delle modifiche si può operare nel modo seguente:

1. accedere alla maschera "Gestione mensile -> Gestione eccedenze orarie",
2. selezionare la matricola di interesse,
3. visualizzare il mese di interesse,
4. selezionare la riga relativa alla voce ASMO nella tabella inferiore,
5. cliccare sul pulsante di destra tra i due blocchi (si aprirà la maschera ABBINAMENTO),
6. inserire nel campo codice la voce PCOM,

7. cliccare su ok,
8. salvare.

### **10. È possibile modificare la parametrizzazione del profilo dei dipendenti nel sistema RILP?**

È sempre possibile modificare i parametri relativi ad ogni dipendente (maschera “Dati rilevazione presenze”), tuttavia si precisa che, a seconda che si mantenga o meno la stessa data di validità, il sistema si comporterà diversamente. In particolare mantenere la stessa data di validità comporta un cambiamento nella elaborazione dei dati del dipendente per tutto il periodo già lavorato. Se ad esempio si vuole modificare il calendario lavorativo di un dipendente mantenendo la stessa data di validità è necessario riquadrare e ricompensare i mesi già lavorati in modo da ottenere i residui corretti in funzione della nuova pianificazione assegnata. Modificare i parametri inserendo una nuova data validità, invece, consente di mantenere la storicità corrente e utilizzare la nuova gestione a partire dalla nuova data inserita.

### **11. Rilp effettua la quadratura automatica?**

Inizialmente la quadratura era possibile attivarla solo manualmente ad opera dell'utente, ora, invece, l'applicazione effettua ogni notte la quadratura automatica del giorno appena concluso (ad esempio nella notte tra il 12 e il 13 Marzo viene effettuata la quadratura per tutto il personale del giorno 12), ferma restando la possibilità di attivarla anche manualmente (vedere risposta alla domanda 12)

### **12. Quali sono le modalità di Quadratura manuale previste nel nuovo applicativo di rilevazione delle presenze?**

La quadratura manuale può essere attivata per un singolo dipendente o per tutto l'ufficio, per un giorno o per un periodo definito (al massimo un mese).

In particolare, l'utente può operare in modalità:

1. solo anomalie
2. tutte
3. cancella dati e quadratura.

Quando la quadratura viene lanciata in modalità “solo anomalie” la stessa è eseguita solo sulle giornate su cui è presente una anomalia. Utile per riquadrare le giornate lavorate dall'operatore per gestire le anomalie.

Quando la quadratura viene lanciata in modalità “tutte”, la stessa è eseguita su tutte le giornate del periodo selezionato.

L'utilità della “cancella dati e quadratura” è quella di permettere la cancellazione della quadratura effettuata precedentemente e riquadrare secondo la parametrizzazione corrente del dipendente. Indispensabile, quindi, quando viene, ad esempio, modificato il calendario

lavorativo di un dipendente mantenendo la stessa data di validità, nel qual caso è necessario cancellare la vecchia quadratura ed eseguirla per la nuova parametrizzazione.

### **13. Quali sono le modalità sulla base delle quali Rilp effettua la Compensazione?**

Sono presenti a sistema due modalità di compensazione mensile (attivabile mediante la maschera "Ottenimento dati riepilogativi"), gestite tramite il parametro "Codice compensazione" assegnato al dipendente nella maschera "Dati rilevazione presenze".

*MERI*: le assenze possono essere compensate nel mese in cui sono state effettuate ed in quello successivo. Se non compensate nei due mesi indicati sono segnate come monetizzate ed escluse dalla compensazione. Le eccedenze non hanno nessun limite temporale, e quindi se non compensate vengono sempre riportate al mese successivo.

*MECO*: Sia le assenze che le eccedenze non hanno nessun limite temporale per la compensazione, quindi se non compensate vengono sempre riportate al mese successivo.

È opportuno notare che anche se le assenze (quando si utilizza il parametro MERI) vengono segnate come monetizzate, possono comunque essere modificate e messe a recupero tramite la funzione "Gestione Eccedenze Orarie". Discorso analogo vale se si volesse monetizzare assenze ancora recuperabili.

### **14. In base a quali dati viene effettuata la Compensazione?**

La compensazione (attivabile mediante la maschera "Ottenimento dati riepilogativi") si basa sul seguente algoritmo:

$$\text{Compensazione} = A + B - C$$

Dove:

A = riporto eccedenze/assenze da recuperare mese precedente a quello di interesse

B = eccedenze a recupero maturate durante il mese di interesse

C = assenze da recuperare fruite nel mese di interesse

Affinché la compensazione mensile effettuata dall'applicazione sia corretta, è dunque necessario che innanzitutto sia effettuata correttamente la compensazione dei mesi precedenti.

In particolare si ricorda che:

- le eccedenze monetizzate e quelle non autorizzate vengono escluse dal computo;
- le eccedenze a recupero vengono considerate nel computo;
- tutte le assenze effettuate e definite come "recuperabili" vengono accantonate in un monte ore, la cui gestione entra a far parte del computo della compensazione (ad esempio PCOM - Permesso compensativo);
- la flessibilità sulla pausa pranzo viene inclusa nel computo della compensazione.

### **15. Si possono recuperare i rientri non effettuati?**

I rientri possono essere recuperati con la compensazione. Anche se a recupero, le ore in più vengono comunque classificate da RILP come eccedenze e poi verranno compensate all'attivazione della maschera "Ottenimento dati riepilogativi".

### **16. Quali sono le attività che, con cadenza annuale, deve effettuare l'utente sul sistema RILP?**

Unica attività richiesta a fine anno all'operatore è il riporto delle ferie non godute dell'anno precedente a quello successivo tramite la funzione "Riporto residui annuali" in cui si deve solo indicare l'anno a cui riportare le ferie ed il codice "FERI".

### **17. Esiste un report riepilogativo dei buoni pasto maturati dal personale nella nuova applicazione di rilevazione delle presenze?**

Attivando la maschera "Riepilogo indennità giornaliera" sarà possibile generare il report con il riepilogo dei buoni pasto maturati.

Tale informazione, a seguito di interventi successivi, è ad oggi fornita anche nella stampa del riepilogo mensile che viene prodotta attivando la funzione "Stampa cartellino" (attenzione: non si sta facendo riferimento alla stampa cartellino prodotta mediante le maschere di Rilp) presente nel menu "Report" all'interno della responsabilità "Gestione Ufficio" del sistema di gestione del personale amministrativo GPA.

### **18. Come mai bisogna inserire manualmente i nominativi degli utilizzati nel sistema seppur presenti nel RAP?**

Nell'applicativo sono presenti tutti i dati riguardanti il personale amministrativo, in quanto migrati dal programma di gestione del ruolo utilizzato in passato dall'Amministrazione, rimangono dunque esclusi gli utilizzati.

### **19. La vecchia timbratura presente nel RAP può essere visualizzata anche nel nuovo RILP?**

Sì, proprio per effetto della migrazione dei dati dall'uno all'altro.

Si fa presente che sono state migrate da RAP solo le timbrature effettuate dal 1 Gennaio 2008.

In caso sia necessario accedere ai dati degli anni precedenti, sarà possibile richiedere tali informazioni che verranno recuperate dalla base dati di RAP.

## **20. Quali sono le operazioni su RILP da non effettuare a seguito della migrazione da RAP?**

L'utente non dovrà effettuare quadratura e compensazione sui mesi chiusi, ovvero per i mesi precedenti al mese in cui viene rilasciata in esercizio la nuova applicazione.

Qualora vi siano delle modifiche da apportare ad uno dei mesi chiusi, l'utente dovrà aprire il mese di interesse e quelli eventualmente successivi (maschera rilp "Gestione mesi chiusi") e lavorarli interamente su Rilp (inserimento assenze, attivazione della quadratura, gestione delle anomalie generate dalla quadratura, attivazione della procedura di compensazione).

## **21. Dove è possibile trovare la corrispondenza delle causali RILP con RAP?**

Nella sezione "Guide operative" tra gli avvisi agli utenti, oltre a tutti i manuali e ad altri documenti di dettaglio, vi è anche il documento con la mappatura delle diverse causali di assenza.

## **22. Come è stata stabilita la denominazione delle unità organizzative?**

La denominazione delle unità organizzative è stata ripresa dal precedente programma di gestione del ruolo.

L'USP di Bari, ad esempio, verrà identificato con il codice "CSABA, USBA":

- CSA sta per Ufficio Scolastico Provinciale (informazione statica),
- BA è la sigla della provincia di riferimento dell'ufficio in oggetto (informazione dinamica),
- US sta per Ufficio Scolastico Regionale (informazione statica),
- BA è la sigla del capoluogo di regione di riferimento dell'ufficio in oggetto (informazione dinamica).

Sull'applicazione vi è ancora la denominazione "CSA" (ora "USP"), ma è stata già prevista la dovuta modifica.

## **23. Come mai su RILP è possibile visualizzare dei nominativi di persone non più appartenenti all'ufficio?**

Si fa presente che su Rilp verranno visualizzati tutti i nominativi delle persone transitate sull'ufficio gestito dall'utente: anche se tali persone saranno visualizzate, comunque, alla data corrente il sistema non consentirà di inserire/modificare nuovi dati, ma solo di intervenire sul periodo in cui tale persona era assegnato all'ufficio dell'utente.

In particolare, se si seleziona una persona non più assegnata all'ufficio dell'utente, l'applicativo visualizza il diagnostico "*Matricola non autorizzata per la pianta organica*", ovvero viene segnalato che alla data corrente quella persona non è gestibile. Se poi si tenta comunque di modificare/inserire dati relativi al periodo non di competenza dell'utente sulla barra di stato in calce alla schermata viene segnalato "campo non modificabile".

Solo nel caso in cui venga visualizzata una persona non più assegnata all'ufficio dalla funzione "Visualizza dati" (GPA) seppur cessata o trasferita, bisognerà contattare gli uffici competenti rispettivamente per la cessazione o la mobilità.

**24. Cosa vuol dire il diagnostico "Matricola non autorizzata per la pianta organica"?**

Vedere quanto illustrato nella risposta alla domanda 23.

**25. Come funziona l'integrazione tra i tornelli dei vari siti e il nuovo Sistema RILP?**

L'integrazione con il sistema RILP è possibile sia per quei siti che usano sistemi di rilevazione delle presenze quale il RAP, sia non. Per i requisiti in oggetto consultare il portale nella sezione "Avvisi agli utenti" all'interno della nota "Integrazione degli uffici territoriali con RILP".

**26. È possibile gestire le assenze al fine del Conto Annuale, suddivise per tipologia, livello di inquadramento, sesso del personale, ecc...?**

L'applicazione non produce direttamente le tabelle con il riepilogo dei dati richiesti. L'utente, tuttavia, potrà produrre la stampa "Riepilogo causali fruite" per ciascun dipendente ed estrarci così i dati di interesse (come sul precedente sistema di rilevazione delle presenze RAP).

**27. Come si effettua la cancellazione di una Timbratura?**

Non è possibile cancellare una timbratura automatica (riportate in blu), ma previa autorizzazione del Dirigente è possibile annullarla (maschera "Dati giornalieri" -> ricercare il dipendente d'interesse, specificare la data di riferimento -> premere il tasto "Gestione Timbrature" -> selezionare il flag corrispondente nella colonna Annullata SI/NO).

Seguendo la medesima procedura, invece, sarà possibile cancellare le timbrature inserite manualmente (riportate in rosso).

**28. Qual è la procedura per rivedere o ripristinare la timbratura originale nel caso venga dagli operatori, cancellata per errore materiale?**

La cancellazione di timbrature inserite manualmente non consente di recuperare il dato eliminato.

A seguito dell'annullamento di timbrature rilevate automaticamente, invece, è possibile ripristinarle, posizionandosi nella sezione delle timbrature o nella maschera "Dati giornalieri" o "Gestione timbrature" e selezionare nella colonna "Annullamento" la voce "NO".

**29. Se il cartellino riporta delle ore in meno a causa di un errore di lettura del badge o di digitazione del codice sul tornello, come si può modificare?**

Occorre distinguere due diverse casistiche:

1. per mancata lettura del badge, si inserisce a mano la timbratura nella maschera “gestione timbrature”;
2. per errata digitazione del codice tornello, si può intervenire all’interno della maschera “Dati giornalieri” sezione “gestione timbrature” e modificare il valore riportato nel campo “Causale”.

**30. È possibile assegnare un badge temporaneo al dipendente in modo che il sistema registri automaticamente le timbrature sulla tabella orari?**

In questi termini non è possibile assegnare badge provvisori. Gli utenti possono tuttavia utilizzare dei badge destinati ai visitatori per ingressi temporanei inserendo i riferimenti anagrafici della persona e tenendo così comunque traccia degli ingressi del personale. A sistema però tali timbrature non verranno automaticamente associate al dipendente.

**31. Dove è possibile trovare gli acronimi della causali di assenza da inserire nel RILP?**

L’elenco completo delle causali di assenza e la relativa descrizione su come vengono gestite in RILP (assenza con capienza, spettanza matricolare, ecc.) si trova nel capitolo “Causali di assenza” presente in ciascun manuale relativo alla rilevazione delle presenze. Si fa presente che in tale tabella, per ogni causale di assenza, viene fornita anche l’indicazione della funzione e/o della maschera mediante la quale è possibile effettuare l’inserimento.

Ogni utente potrà accedere al manuale relativo alla propria responsabilità direttamente on line dalla funzione “Manuale utente”, oppure ricercandolo tra le guide operative della sezione “Personale amministrativo”.

**32. In che modo si inseriscono nel RILP i nuovi numeri di Badge forniti?**

Se, a seguito dell’esaurimento del numero dei badge disponibili, vengono assegnati dei nuovi con relativa numerazione sconosciuta al sistema, occorre contattare l’Ufficio Giuridico competente che dovrà servirsi dell’apposita maschera denominata “Inserimento codici badge”. Dopodiché sarà possibile attivare la maschera “Gest. Assegn. Badge/Dipendenti” per associare il nuovo codice badge al dipendente di interesse.

**33. Come si deve procedere all’associazione di un badge ad una persona assegnata ad un ufficio che però timbra presso la sede di un altro ufficio?**

Le operazioni da eseguire sono:

1. creare il numero di badge selezionando come sede la sede presso la quale il dipendente timbra e non presso la quale è assegnato e poi inserendo, come di consueto, la sequenza numerica del badge della persona (maschera "Inserimento codici badge");
2. al momento dell'associazione del badge al dipendente non bisogna selezionare il codice badge dalla lista valori (in quanto si vedrebbero solo i badge della sede di appartenenza), ma scrivere direttamente nell'apposito campo il codice come creato al punto 1 (maschera "Gest. Assegn. Badge/Dipendenti").

#### **34. Come mai alle volte ai dipendenti risulta assegnato il badge numero 9999?**

All'inserimento di un nuovo dipendente/utilizzato, l'applicazione associa in automatico un numero di badge temporaneo alla data di validità inserita nella maschera "Dati rilevazione presenze".

Nel momento in cui occorre inserire il numero di badge assegnato al dipendente (maschera "Gest. Assegn. Badge/Dipendenti"), l'utente non dovrà cancellare questa prima associazione, ma inserire una nuova data di validità e selezionare il codice badge da associare al dipendente creato precedentemente mediante la maschera "Inserimento codici badge".

#### **35. Quali sono le operazioni da compiere per associare al dipendente un nuovo numero badge e disassociare il badge precedente?**

Ogni qualvolta occorra associare un nuovo badge alla persona, l'utente dovrà inserire una nuova storicità con la data corretta e il badge in questione nella maschera "Gest. Assegn. Badge/Dipendenti", la nuova data di validità costituirà la data di fine della validità dell'associazione del badge precedente.

#### **36. Quali operazioni si devono compiere sull'applicazione per eliminare un codice badge?**

Per eliminare il codice di un badge non più attivo occorre utilizzare la maschera "Codici badge".

#### **37. Come devono essere gestite le presenze di dipendenti in servizio presso l'ufficio, ma dislocati presso altra sede per evitare che Rilp riscontri anomalie per le mancate timbrature quotidiane?**

Se gli uffici sono riconosciuti dal sistema come una sede unica, che consente al personale di utilizzare il medesimo badge, le timbrature verranno automaticamente rilevate, altrimenti si dovrà necessariamente procedere con l'inserimento manuale. In questo modo la gestione delle presenze / assenze rimane di competenza dell'ufficio di assegnazione.

### **38. Quali sono le anomalie relativamente alla rilevazione delle presenze riscontrabili a seguito della procedura “Gestione anomalie”?**

Di seguito si fornisce la tabella con i codici e la relativa descrizione delle anomalie.

<b>CODICE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
X	Giornata da elaborare
T	Giornata mancante
C	Numero ore ordin. Inferiori al turno di lavoro
D	Numero ore ordin. Superiori al turno di lavoro
E	Numero timbrature dispari
N	Giornata da riquadrare
W	Turno variato. Giornata da riquadrare
A	Superata capienza assenze
B	Errato plafond giornaliero
L	Fine mese con anomalie
O	Ordine non corretto di timbrature
R	Ass.con as17=1 intera gior. Su riposo/diff.timb.
S	Superata spettanza
G	Giorno di riposo (rpvc) lavorato
P	Pausa pranzo non effettuata

### **39. Come va riportato sull'applicazione un cambio turno occasionale?**

Poniamo il seguente esempio: *Un dipendente, invece di effettuare il rientro il Lunedì, come previsto dal proprio profilo orario, per esigenze personali si trattiene in ufficio il Martedì, che invece risulta una giornata di corta.*

Per pianificare in anticipo il cambiamento del turno si utilizza la funzione “Eccezione prestazioni matricola”. Nel caso in cui, invece, l'utente debba operare successivamente, a valle della quadratura delle giornate di interesse, bisognerà attivare la maschera “Dati giornalieri”, posizionarsi alla data del Lunedì e nella sezione “Fasce” della maschera selezionare nel campo “Codice fascia effettuata” una giornata di corta. Seguendo la stessa procedura dovrà inserire alla data di martedì come fascia effettuata una giornata di lunga.

### **40. Per il servizio esterno giornaliero sono intervenute modifiche nelle linee guida, relativamente alla non attribuzione del buono pasto?**

Attualmente la causale SFSE non prevede alcuna assegnazione del buono pasto, ferma restando per l'utente la possibilità di inserirlo manualmente (maschera “Dati giornalieri”, sezione “Indennità”).

Qualora vi siano i presupposti, la causale “SFSH - servizio esterno in ore” concorre al calcolo del totale di ore di ordinario lavorate nella giornata ai fini dell'assegnazione del buono pasto.

### **41. Per il servizio esterno orario è sufficiente una sola timbratura (in entrata o in uscita) per l'attribuzione del buono pasto?**

Sono possibili due casistiche:

1. servizio esterno a seguito di presenza sul posto di lavoro: in fase di uscita dal posto di lavoro per servizio esterno, il dipendente dovrà digitare sul tastierino numerico il codice "010"; automaticamente il sistema attribuirà la causale "SFSH – Servizio esterno in ore" al periodo che intercorre tra l'ora di uscita e l'ora prevista per il termine teorico della giornata lavorativa. L'eventuale prestazione eccedente fornita dal dipendente dovrà necessariamente essere imputata mediante un intervento manuale dell'utente RiLP (maschera "Dati giornalieri", sezione "Suddivisioni", si inserisce direttamente una nuova riga con l'orario di inizio e fine e la selezione dell'eccedenza, l'importante è che il codice di autorizzazione sia presente, NON occorre inserire delle timbrature fittizie);
2. servizio esterno precedente alla presenza sul posto di lavoro: in fase di entrata a seguito di prestazione di servizio esterno il dipendente dovrà digitare sul tastierino numerico il codice "010"; qualora l'ingresso avvenga in un orario non compreso nella finestra di flessibilità in entrata (genericamente dopo le 9:30) il sistema attribuirà la causale "SFSH – Servizio esterno in ore" al periodo che intercorre tra l'ora teorica di ingresso (8:00) e l'effettivo orario della timbratura. Nell'eventualità in cui l'ingresso intervenga all'interno della finestra di flessibilità (genericamente entro le 9:30) il sistema automaticamente assegna una priorità maggiore alla flessibilità. È quindi necessario un intervento manuale dell'utente per la corretta attribuzione della causale "SFSH – Servizio esterno in ore" al periodo effettivamente prestato (maschera "Dati giornalieri", sezione "Suddivisioni", si corregge direttamente l'orario di inizio del servizio esterno).

Per quanto riguarda il buono pasto, qualora vi siano i presupposti, la causale "SFSH - servizio esterno in ore", concorre al calcolo del totale di ore di prestazione ordinaria nella giornata ai fini dell'assegnazione del buono pasto.

#### **42. Di quanto è calcolata la flessibilità? Se l'entrata è prevista per le ore 8:00, la flessibilità è di 2 ore? 1 ora prima ed 1 ora dopo?**

La flessibilità dipende dalla pianificazione oraria che si sceglie (vedere Allegato 2 del documento di gestione della fase di avvio).

Nella descrizione delle pianificazioni orarie è presente una stringa che esplicita le impostazioni relative alla flessibilità indicando sia la parte negativa che quella positiva rispetto all'orario di ingresso previsto.

Ad esempio, la stringa "E30/90" indica una flessibilità in ingresso negativa di 30 minuti ed una positiva di 90 minuti. Ciò comporta che, relativamente ad una pianificazione che prevede come orario lavorativo 8:00 – 14:00 (giornata di corta), una timbratura in ingresso rilevata all'interno della finestra oraria 7:30 – 9:30 causa una traslazione dell'orario teorico della giornata a partire dall'ora effettiva della timbratura, ovvero:

1. una timbratura in ingresso rilevata alle 8:22 causa uno spostamento in avanti dell'orario di uscita previsto alle 14:22;
2. una timbratura in ingresso rilevata alle 7:41 causa uno spostamento indietro dell'orario di uscita previsto alle 13:41;
3. una timbratura in ingresso rilevata alle 10:00 comporta un'assenza dalle 8:00 alle 10:00 (rilevato dall'applicazione come DDEF - assenza ingiustificata a meno di diverso inserimento da parte dell'utente), senza traslazione dell'orario di uscita, che rimarrà fissato alle 14:00;
4. una timbratura in ingresso rilevata alle 7:20 comporta un'eccedenza di 10 minuti (che può essere a recupero, non autorizzata o monetizzata a seconda di quanto parametrizzato sulla maschera "Dati rilevazione Presenze") e l'anticipazione dell'orario di uscita alle 13:30.

### **43. Come vengono considerate le timbrature in entrata al di fuori dell'arco temporale previsto dalla flessibilità?**

Le timbrature in entrata che si collocano al di fuori della fascia della flessibilità danno origine o ad un'assenza, nel caso in cui vadano oltre l'orario previsto, senza causare alcuna traslazione dell'orario teorico della giornata, oppure ad un'eccedenza, nel caso in cui siano precedenti, causando un'anticipazione dell'orario di uscita previsto.

Ad esempio, nel caso di una flessibilità in ingresso negativa di 30 minuti ed una positiva di 90 minuti ("E30/90"), relativamente ad una pianificazione che prevede come orario lavorativo 8:00 – 14:00 (giornata di corta):

1. una timbratura in ingresso rilevata alle 10:00 comporta un'assenza dalle 8:00 alle 10:00 (rilevata dall'applicazione come DDEF-assenza ingiustificata a meno di diverso inserimento da parte dell'utente o di digitazione da tastierino da parte del dipendente stesso), senza traslazione dell'orario di uscita, che rimarrà fissato alle 14:00;
2. una timbratura in ingresso rilevata alle 7:20 comporta un'eccedenza di 10 minuti (che può essere a recupero, non autorizzata o monetizzata a seconda di quanto parametrizzato sulla maschera "Dati rilevazione Presenze") e l'anticipazione dell'orario di uscita alle 13:30.

### **44. Esiste la possibilità di avere una fascia oraria individuale e concordata con il Dirigente che consenta l'entrata oltre l'orario di flessibilità senza che venga considerato ritardo?**

Esistono dei calendari con flessibilità massima che consentono di non far registrare mai il ritardo. Inoltre, tali pianificazioni impostano automaticamente le eventuali carenze di prestazione rispetto al teorico previsto come assenza da recuperare (causale "TPRE").

### **45. Può essere definita a livello locale una fascia oraria entro la quale usufruire della pausa pranzo?**

Gli orari pre-impostati per il riconoscimento automatico delle timbrature di uscita come dedicate alla pausa pranzo comprendono una fascia che va dalle 13:00 alle 15:30. Ciò vuol dire che una timbratura in uscita rilevata all'interno di tale finestra oraria causa un'imputazione automatica della causale "PRAN – Pausa pranzo" ai primi 30 minuti del periodo di assenza. In quest'ottica la pausa pranzo, che comunque ha una durata fissa di 30 minuti (con una possibile flessibilità fino a 60) può avere inizio tra le 13:00 e le 15:30 e può terminare entro e non oltre le 16:00.

In ogni caso ciascun ufficio può, per particolari esigenze, richiedere all'Ufficio IV della Direzione Generale delle Risorse Umane la creazione di apposite pianificazioni orarie, con determinate flessibilità, orari di entrata e di uscita e una diversa fascia oraria per la pausa pranzo.

**46. Vi sono vincoli alla durata della fascia oraria, premesso che la durata della pausa è vincolata a non meno di 30 minuti e non più di 60 minuti?**

Come accennato alla risposta precedente, per gli orari pre-impostati, la fascia oraria all'interno della quale una timbratura di uscita viene automaticamente imputata come uscita per pausa pranzo ha inizio alle 13:00 e termina alle ore 15:30. Ciò implica il fatto che la pausa pranzo non può avere inizio prima delle ore 13:00 e non può terminare dopo le ore 16:00.

**47. È obbligatorio timbrare la pausa pranzo?**

No, non è obbligatorio timbrare la pausa pranzo.

Nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano, qualora siano presenti soltanto la timbratura di ingresso mattutino e quella di uscita pomeridiana, il sistema inserisce in automatico la pausa pranzo nella suddivisione della giornata tra le ore 14:00 e le 14:30.

Tuttavia, ai sensi della Legge 626 è auspicabile che, se il personale si allontana dal luogo di lavoro, l'assenza venga registrata.

**48. Se un dipendente esce in anticipo rispetto al turno di lavoro stabilito, come si giustifica il tempo non lavorato? (anomalia C)**

Il tempo non lavorato segnalato nella maschera "dati giornalieri" nella sezione delle "Suddivisioni" come "DDEF – assenza interna Rilp" risulta come assenza ingiustificata. L'utente dovrà dunque posizionarsi nella riga in cui viene riportata tale causale e modificarla a seconda del permesso o del servizio di cui il dipendente fruitore (ad esempio un riposo compensativo, un permesso per motivi familiari oppure il servizio esterno espresso in ore).

**49. Cosa significa "assenza interna Rilp"?**

Le "Assenze interne Rilp" possono essere di due tipologie:

- causali di assenza che l'applicazione inserisce automaticamente all'attivazione del calcolo della giornata nel momento in cui si rilevano determinate condizioni:
  1. DDEF - Assenza Interna RilP: assenza ingiustificata
  2. PRAN - Assenza Interna RilP: pausa pranzo
  3. STAC - Assenza Interna RilP: riposo psico-fisico nella giornata di corta (stacco)
- causali di assenza che inserisce manualmente l'utente:
  4. ABPR - Assenza interna Rilp (tempo da recuperare)
  5. PAUS - Assenza interna Rilp (tempo da recuperare)
  6. RSTA - Assenza interna Rilp (tempo da recuperare)

## **50. Come si visualizzano le assenze giornaliere?**

Le maschere che permettono di visualizzare le assenze di tipo giornaliero (inserite tramite la maschera "Inserimento Assenze") sono diverse:

1. "Dati Giornalieri": consente la visualizzazione dell'assenza sulla singola giornata per un singolo dipendente;
2. "Gestione Eventi di Assenza": permette di visualizzare un elenco con i periodi di assenze giornaliere per un singolo dipendente oppure per un intero ufficio;
3. "Visualizzazione Assenze" (attualmente in manutenzione): permette di visualizzare tutti i tipi di assenza, sia giornaliera che orarie, relative ad un singolo dipendente oppure ad un intero ufficio;
4. "Gestione Timbrature": consente di visualizzare, contestualmente alle timbrature mensili, anche le assenze giornaliere di un singolo dipendente.

Si ricorda che per procedere all'inserimento di un'assenza giornaliera bisogna necessariamente procedere dalla funzione "Inserimento assenze" e che, qualora sia necessario modificare quanto inserito, occorre prima cancellare l'intero periodo e poi inserire un periodo più breve o più lungo o una diversa causale di assenza.

## **51. Come devono essere gestite le presenze di dipendenti in comando presso altre amministrazioni, per evitare che Rilp riscontri anomalie per le mancate timbrature quotidiane?**

Per i dipendenti in comando presso altre amministrazioni dello stato è possibile selezionare, per il periodo di comando, la pianificazione oraria "R002 - 0800-1542;P1300-1530 (comandati out)" che consente, all'attivazione della quadratura, l'inserimento automatico della presenza in modo tale che l'utente debba solo inserire le assenze.

## **52. Come vengono gestite sul RILP le differenti tipologie di part time?**

Per gestire il part time orizzontale, sarà necessario, per il periodo del contratto di lavoro a tempo parziale, creare un'apposita storicità nella maschera "Dati Rilevazione presenze" con una pianificazione oraria da selezionare tra quelle il cui codice inizia con "O". Nel caso in cui non vi sia una pianificazione oraria coincidente con l'orario del personale, si dovrà richiedere all'Ufficio IV della Direzione Generale delle Risorse Umane la creazione della nuova pianificazione.

Per gestire il part time verticale, invece, è necessario selezionare uno dei profili orari il cui codice inizia per "V" (a meno che il contratto non preveda un orario standard per alcuni periodi accanto a periodi di riposo). Anche per questa fattispecie, se non vi sia la pianificazione oraria di interesse, sarà possibile richiederla all'Ufficio IV della Direzione Generale delle Risorse Umane. In particolare, nel caso il contratto di part time preveda alcuni mesi di riposo, andranno create apposite storicità la cui pianificazione oraria da selezionare è "Calendario di riposo per part time verticale".

Per garantire il corretto calcolo dei giorni di ferie, inoltre, è necessario che l'utente, cui è associata la responsabilità di Ufficio Giuridico di riferimento, inserisca i dettagli dell'articolazione dell'orario di part time mediante la maschera "Dettaglio part time verticale".

Si ricorda che l'applicazione, inoltre, gestisce l'iter approvativo delle richieste di part time, nonché di ripristino del tempo pieno. Per attivare tale iter, in presenza di una istanza presentata dal personale dell'ufficio, l'utente dovrà compilare l'apposita maschera alla quale accede dalla funzione "Inserisci istanze" (in merito vedere domande 79 - 80 - 81).

### **53. Come si calcolano le ferie di chi ha un contratto Part-time?**

Considerando che il numero dei giorni di ferie spettanti subisce variazioni solo per i part time verticali e non per quelli orizzontali, per il corretto calcolo delle ferie è necessario operare dalla responsabilità "Ufficio Giuridico" e inserire nella funzione "Gestione Part-Time verticale" il numero di giorni lavorati nella settimana e i mesi nell'intero anno.

Il calcolo sarà effettuato nella notte, quindi il valore corretto sarà visualizzabile (nella maschera RILP "Situazione Assenze Con Spettanza" - sezione "Controllo Monte Ore" - e altresì nella stampa del cartellino) il giorno dopo l'inserimento.

### **54. Come si deve procedere nel caso in cui l'impiegato abbia timbrato la mattina e poi a causa di un malore sia stato costretto ad andarsene?**

In questa fattispecie l'utente dovrà:

1. Annullare la timbrature dalla maschera compiendo i seguenti passi: entrare nella maschera "Dati Giornalieri" -> "Gestione Timbrature" -> selezionare la voce "Si" all'interno della colonna "Annullata Si/No" (campo presente sulla stessa riga della timbratura);
2. Inserire l'assenza giornaliera per malattia dalla maschera "Inserimento Assenze";
3. Rientrare in gestione timbrature e riattivare le timbrature annullate precedentemente, tramite i seguenti passi: "Dati Giornalieri" -> "Gestione Timbrature" -> selezionare la voce "Annullate SI", posta in alto a destra nella maschera subito al di sotto del campo "nome";
4. Nella maschera "Dati giornalieri" nella sezione *Suddivisioni*, nella riga corrispondente le timbrature effettuate modificare quanto riportato in "DIUR - Eccedenza Diurna feriale a recupero", lasciare l'indicazione della malattia e cancellare ogni altra suddivisione operata dall'applicativo. Infine nella sezione *Dati Quadratura* segnalare la forzatura della giornata.

### **55. Come deve operare un utente nel caso in cui un dipendente abbia molte ore da recuperare e voglia farsi scalare un giorno di ferie?**

In questo caso l'utente dovrà:

1. scalare il giorno di ferie dalla voce *Variazioni* della maschera "Situazione assenze con spettanza";
2. inserire 6 ore di eccedenza a recupero nella maschera "Gestione eccedenze" in modo tale che poi il sistema effettui correttamente la compensazione.

### 56. Qual è la corrispondenza tra i codici spettanza e i codici delle causali di assenza?

Di seguito la tabella riportante i codici delle tipologie di spettanza che l'utente potrà selezionare con l'indicazione delle causali di assenza collegate.

Codice spettanza	Causale assenza	Descrizione
CIMA	CIMA	Interdizione anticipata dal lavoro per maternità
CMAT	CMAT	Congedo per maternità
CP11	CPA1	Congedo parentale primo mese (retribuzione al 100%) Il codice della spettanza varia a seconda del numero di figli (ad esempio CP21 riguarda il congedo parentale per il secondo figlio)
CP16	CPA6	Congedo parentale dal primo al quinto mese (retribuzione al 30%) Il codice della spettanza varia a seconda del numero di figli (ad esempio CP26 riguarda il congedo parentale per il secondo figlio)
CPRE	CPRE	Congedo parentale dopo sesto mese (retribuzione al 30%)
CP1S	CPA7	Congedo parentale dopo sesto mese (non retribuita) Il codice della spettanza varia a seconda del numero di figli (ad esempio CP2S riguarda il congedo parentale per il secondo figlio)
CPAT	CPAT	Congedo per paternità
DAFA	DAFA	Adozioni e affidamenti
MB1R	MB3A	Malattia figlio: primo mese per anno di vita fino a tre anni Il codice della spettanza varia a seconda del numero di figli (ad esempio MB2R riguarda il congedo parentale per il secondo figlio)
MB1N	MB8A	Malattia figlio: cinque giorni per anno di vita dai tre agli otto anni Il codice della spettanza varia a seconda del numero di figli (ad esempio MB2N riguarda il congedo parentale per il secondo figlio)
PLHH	PLDG	Permessi giornalieri per dipendenti portatori di handicap grave (in giorni)
	PLHH	Permessi giornalieri per dipendenti portatori di handicap grave (in ore)
PLDH	PLDH	Permessi orari per portatori di handicap grave (alternativi ai permessi giornalieri o orari)
PSTU	PSTU	Permessi per diritto allo studio
RHA3	RHA3	Permessi orari per genitori di bambini di età inferiore ai 3 anni portatori di handicap grave (2 h al giorno)
RHA4	RHA4	Permessi giornalieri per assistenza a portatori di handicap grave (in giorni)
RHAN	RHA5	Permessi giornalieri per assistenza a portatori di handicap grave (in ore)
RIPG	RIPG	Riposi orari per allattamento
PMAL	PMAL	Proroga della malattia
PMCS	PMCS	Proroga per causa servizio

### 57. Come va inserita nell'applicazione la possibilità per un dipendente di fruire ai sensi della legge 104/1992 di tre giorni di assenza mensili per due anni ai fini dell'assistenza ad un familiare portatore di handicap?

Poniamo che i due anni vadano dal 15 Gennaio 2006 al 14 Gennaio 2008.

L'utente dovrà procedere nel seguente modo:

1. attivare maschera Rilp "Spettanze matricolari" (si fa presente che questa maschera è tra quelle di competenza dell'Ufficio Giuridico), selezionare la persona di interesse e

indicare nell'apposito campo il codice della spettanza RHA4 - Permessi giornalieri per assistenza a portatori di handicap grave (in giorni)

2. nella maschera di dettaglio si compilano i diversi campi come mostrato di seguito:

Data validità: 01/01/2006

Data fine: 31/01/2008

Spettanza da ripetere a fine periodo: V

Tipo quantità: G – Giorni interi

Quantità: 3

Durata periodo [gg mm aa]: 0-1-0 (0 giorni, 1 mese, 0 anni)

3. Infine, per poter correttamente inserire la fruizione dell'assenza, occorre creare la spettanza mediante la maschera Rilp "Creazione Spettanze".

### **58. Come va inserita nell'applicazione la possibilità per un dipendente portatore di handicap di fruire ai sensi della legge 104/1992 di tre giorni di assenza mensili per due anni?**

Poniamo che i due anni vadano dal 15 Gennaio 2006 al 14 Gennaio 2008.

L'utente dovrà procedere nel seguente modo:

1. attivare maschera Rilp "Spettanze matricolari" (si fa presente che questa maschera è tra quelle di competenza dell'Ufficio Giuridico), selezionare la persona di interesse e indicare nell'apposito campo il codice della spettanza PLHH - Permessi giornalieri per dipendenti portatori di handicap grave (in ore)

2. Nella maschera di dettaglio si compilano i diversi campi come mostrato di seguito:

Data validità: 01/01/2006

Data fine: 31/01/2008

Spettanza da ripetere a fine periodo: V

Tipo quantità: H – Ore e minuti

Quantità: 18

Durata periodo [gg mm aa]: 0-1-0 (0 giorni, 1 mese, 0 anni)

3. Infine, per poter correttamente inserire la fruizione dell'assenza, occorre creare la spettanza mediante la maschera Rilp "Creazione Spettanze".

### **59. Come va inserita nell'applicazione la possibilità per un dipendente di fruire ai sensi della legge 104/1992 di 18 ore di permesso mensili per due anni?**

Poniamo che i due anni vadano dal 15 Gennaio 2006 al 14 Gennaio 2008.

L'utente dovrà procedere nel seguente modo:

1. attivare maschera Rilp "Spettanze matricolari" (si fa presente che questa maschera è tra quelle di competenza dell'Ufficio Giuridico), selezionare la persona di interesse e indicare nell'apposito campo il codice della spettanza:

- a. se il dipendente offre assistenza, si seleziona il codice RHAN - Permessi giornalieri per assistenza a portatori di handicap grave (in ore)

- b. se il dipendente è portatore di handicap, si seleziona il codice PLHH - Permessi giornalieri per dipendenti portatori di handicap grave (in ore)

2. Nella maschera di dettaglio si compilano i diversi campi come mostrato di seguito:

Data validità: 01/01/2006

Data fine: 31/01/2008

Spettanza da ripetere a fine periodo: V

Tipo quantità: H – Ore e minuti

Quantità: **18**

Durata periodo [gg mm aa]: **0-1-0** (0 giorni, 1 mese, 0 anni)

3. Infine, per poter correttamente inserire la fruizione dell'assenza, occorre creare la spettanza mediante la maschera Rilp "Creazione Spettanze".

**60. Come va inserita nell'applicazione la possibilità per un dipendente di fruire ai sensi della legge 104/1992 di 2 ore di permesso giornaliero per tre anni?**

Poniamo che i tre anni partano dal 13 Febbraio 2006.

L'utente dovrà procedere nel seguente modo:

1. attivare maschera Rilp "Spettanze matricolari" (si fa presente che questa maschera è tra quelle di competenza dell'Ufficio Giuridico), selezionare la persona di interesse e indicare nell'apposito campo il codice della spettanza PLDH - Permessi orari per portatori di handicap grave
2. Nella maschera di dettaglio si compilano i diversi campi come mostrato di seguito:  

<u>Data validità:</u> <b>13/02/2006</b>	<u>Data fine:</u> <b>12/02/2009</b>
<u>Spett. da ripetere a fine periodo:</u> <b>V</b>	<u>Tipo quantità:</u> <b>H - Ore e minuti</b>
<u>Quantità:</u> <b>999</b>	<u>Durata periodo [gg mm aa]:</u> <b>0-1-0</b> (0 giorni, 1 mese, 0 anni)
3. Infine, per poter correttamente inserire la fruizione dell'assenza, occorre creare la spettanza mediante la maschera Rilp "Creazione Spettanze".

**61. Come va inserita nell'applicazione la possibilità per un dipendente di fruire del permesso per diritto allo studio per l'anno 2008, per un totale di 150 ore?**

L'utente dovrà procedere nel seguente modo:

- a) attivare maschera Rilp "Spettanze matricolari" (si fa presente che questa maschera è tra quelle di competenza dell'Ufficio Giuridico), selezionare la persona di interesse e indicare nell'apposito campo il codice della spettanza PSTU - Permessi per diritto allo studio
- b) Nella maschera di dettaglio si compilano i diversi campi come mostrato di seguito:  

<u>Data validità:</u> <b>01/01/2008</b>	<u>Data fine:</u> <b>31/12/2008</b>
<u>Spett. da ripetere a fine periodo:</u> <b>NO</b>	<u>Tipo quantità:</u> <b>H - Ore e minuti</b>
<u>Quantità:</u> <b>150</b>	<u>Durata periodo [gg mm aa]:</u> <b>0-0-1</b> (0 giorni, 0 mese, 1 anni)
- c) Infine, per poter correttamente inserire la fruizione dell'assenza, occorre creare la spettanza mediante la maschera Rilp "Creazione Spettanze".

**62. Come deve essere gestita l'attribuzione di due leggi 104 per la stessa persona?**

L'Ufficio Giuridico deve raddoppiare la quantità di giorni o di ore nella definizione della spettanza matricolare da associare al dipendente.

**63. In caso di maternità del dipendente, come va inserita nell'applicazione la possibilità di fruire di tutti i permessi di cui gode?**

Poniamo che la dipendente abbia il primo figlio in data 31 Ottobre 2007.

L'utente dovrà procedere nel seguente modo:

1. attivare maschera Rilp "Spettanze matricolari" (si fa presente che questa maschera è tra quelle di competenza dell'Ufficio Giuridico), selezionare la persona di interesse e indicare nell'apposito campo tutti i codici spettanza di cui la dipendente può fruire. Di seguito si fornisce l'elenco con l'indicazione dei dati da inserire nella relativa maschera di dettaglio per ciascun codice

<b>Codice spettanza</b>	<b>RIPG - Riposo Orario Allattamento (Art 39/40/41DL151/2001)</b>		
Data validità	31/10/2007	Data fine	30/10/2008
Spett. da ripetere a fine periodo	NO	Tipo quantità	H - ore e minuti
Quantità	999	Durata Periodo	0 - 0 - 1
<b>Codice spettanza</b>	<b>CP11 - Congedo parentale 1 Figlio entro il primo mese</b>		
Data validità	31/10/2007	Data fine	30/10/2015
Spett. da ripetere a fine periodo	NO	Tipo quantità	G - giorni interi
Quantità	30	Durata Periodo	0 - 0 - 8
<b>Codice spettanza</b>	<b>CP16 - Congedo parentale 1 Figlio fino al sesto mese</b>		
Data validità	31/10/2007	Data fine	30/10/2015
Spett. da ripetere a fine periodo	NO	Tipo quantità	G - giorni interi
Quantità	150	Durata Periodo	0 - 0 - 8
<b>Codice spettanza</b>	<b>CP1S - Congedo parentale 1 Figlio dopo il sesto mese</b>		
Data validità	31/10/2007	Data fine	30/10/2015
Spett. da ripetere a fine periodo	NO	Tipo quantità	G - giorni interi
Quantità	30	Durata Periodo	0 - 0 - 8
<b>Codice spettanza</b>	<b>MB1R - Malattia 1° Figlio fino a 3 anni</b>		
Data validità	31/10/2007	Data fine	30/10/2010
Spett. da ripetere a fine periodo	V	Tipo quantità	G - giorni interi
Quantità	30	Durata Periodo	0 - 0 - 1
<b>Codice spettanza</b>	<b>MB1N - Malattia 1° Figlio da 4 a 8 anni</b>		
Data validità	31/10/2010	Data fine	30/10/2015
Spett. da ripetere a fine periodo	V	Tipo quantità	G - giorni interi
Quantità	5	Durata Periodo	0 - 0 - 1

2. Infine, per poter correttamente inserire la fruizione delle assenze, occorre creare la spettanza per ciascun codice mediante la maschera Rilp "Creazione Spettanze".

Si ricorda, che nel caso delle adozioni, come data di validità non si considera la data di nascita del bambino ma la data di adozione.

**64. Cosa vuol dire, quando, lanciando la stampa situazione Presenti/Assenti, viene visualizzato il diagnostico "Errore generico di incongruenza delle date. Verificare che alla data richiesta esiste una posizione attiva sull'anagrafica Rilpres per il dipendente richiesto"?**

Questo messaggio di errore indica che ci sono dipendenti che risultano assegnati all'ufficio dell'utente, ma che non sono stati parametrizzati, ovvero ci sono matricole per le quali non è stata popolata la maschera "Dati rilevazione presenze".

### 65. Come vanno gestiti i servizi esterni e le missioni effettuati in giorni non lavorativi?

Il servizio esterno, come la missione, non sono assenze imputabili su giorni non lavorativi, l'unico modo per gestirli è dunque, modificando manualmente la suddivisione nella maschera "Dati Giornalieri", imputare il servizio prestato come eccedenza a recupero.

### 66. Quali sono i codici digitabili da tornello?

Di seguito viene fornito il dettaglio dei codici dei tornelli che gli utenti possono digitare manualmente in entrata o in uscita dalle sedi del ministero.

Si fa presente che la digitazione di un codice tastierina da parte dei dipendenti si riflette sulla suddivisione automatica della giornata effettuata dal sistema.

TASTO	CODICE CAUSALE	DESCRIZIONE CAUSALE	NOTE
003	DIUR	Eccedenza a recupero	Non occorre che i dipendenti digitino questo codice, se nella maschera di parametrizzazione ("Dati rilevazione presenze") l'utente ha impostato il parametro <i>STAM - Eccedenze a recupero</i> , poichè in tal caso l'applicazione riconosce automaticamente le eccedenze a recupero (eccedenze che poi verranno considerate nel calcolo della compensazione)
004	RIPG	Riposo orari allattamento (Artt39/40/41 DL 151/01)	
005	PDSH	Permessi per donatori di sangue espresso in ore	
006	PAMM	Perm. Amm. Enti Locali (c.1 Art. 79 D.Lgs. 267/00)	
008	PRSQ	Permesso per Rappresentante di Sicurezza (in ore)	
009	FORH	Assenze per Corsi di Formazione in ore	
010	SFSH	Servizio esterno in ore	
011	SPOS	Spostamento Breve	
013	PRAN	Assenza Interna Rilp	Non occorre che i dipendenti digitino questo codice, poichè l'applicazione riconosce automaticamente le timbrature della pausa pranzo in base alla pianificazione oraria prevista per la giornata
015	PREC	Permesso Breve (a Recupero) ex art. 18 CCNL 2005	
016	PCOM	Permesso a compensazione in ore	
017	SCIH	Sciopero in ore	
019	PLDH	Perm Lav Hand Grave (Art.33 C.2 L.104/92)	
023	PFAH	Permesso motivi pers/fam. (Art.18.2 CCNL 1995) ore	

TASTO	CODICE CAUSALE	DESCRIZIONE CAUSALE	NOTE
041	PSIN	Diritto ad Assemblea Sindacale (in ore)	
045	RHA5	Perm. Fam. Handicap Grave (Art.33 DL151/01) in ore	
046	PLHH	Perm. Lav Hand Grave (Art.33 C.3 L.104/92) in ore	
070	PSTU	Permesso per Diritto allo Studio	

### **67. Come vengono calcolati i giorni di ferie e festività soppresse spettanti al personale utilizzato?**

Il numero di giorni di ferie/festività soppresse spettanti, per il personale utilizzato come per il personale amministrativo, viene calcolato sulla base dei giorni effettivamente lavorati durante l'anno presso l'Amministrazione.

Nei casi dunque di immissione in ruolo/cessazione dal servizio in corso d'anno per i dipendenti e inizio/fine utilizzazione in corso d'anno per gli utilizzati, il sistema effettuerà la relativa proporzione.

Non vengono, invece, gestite in automatico le decurtazioni conseguenti un periodo di aspettativa.

Il personale amministrativo e il personale utilizzato vengono gestiti allo stesso modo, in quanto, nel momento in cui il personale della scuola entra a servizio presso l'Amministrazione, deve essere gestito con le stesse regole del personale amministrativo.

Si fa presente inoltre che in realtà non vi è distinzione tra la gestione sulla base dell'anno scolastico e quella sulla base dell'anno solare, in quanto in entrambi i casi ci si basa sull'assunto che il dipendente matura 2,33 giorni al mese per 12 mesi, ovvero da Gennaio a Dicembre al personale amministrativo spettano 28 giorni, allo stesso modo da Settembre ad Agosto al personale docente spettano 28 giorni, ovvero 9 maturati da Settembre a Dicembre dell'anno solare precedente e 21 maturati da Gennaio ad Agosto dell'anno solare corrente. Alla luce di quanto fin qui esposto, dunque, anche se il docente in servizio presso l'Amministrazione dal 1 Settembre, abbia goduto di 28 giorni di ferie durante il periodo estivo, gli spettano comunque 9 giorni per i mesi da Settembre a Dicembre.

### **68. In cosa consiste l'operazione di "Chiusura" del mese in Rilp?**

La chiusura del mese è finalizzata a rendere i dati del mese non più modificabili. È un'operazione da effettuare una volta che l'ufficio abbia completato le attività mensili e verificato che tutti i dati siano congruenti. Viene, tuttavia, fatta salva la possibilità di riaprire i mesi chiusi per apportare eventuali modifiche, relativamente a tutto l'ufficio o ad una singola matricola (maschera Rilp "Gestione mesi chiusi").

**69. A seguito del Decreto Legge n. 112 del 2008 convertito dalla legge n. 133 del 2008 quali sono le causali di assenza oggetto di modifica?**

- a) il permesso giornaliero per particolari motivi personali o familiari (codice PFMG) (art. 18 CCNL 1995) considera le ore fruite sulla base del turno effettivo di lavoro e non sul turno base;
- b) il permesso orario per particolari motivi personali o familiari (codice PFAH) (art. 18 CCNL 1995), qualora fosse inserito per l'intera giornata, considera le ore fruite sulla base del turno effettivo di lavoro e non sul turno base;
- c) il permesso per assistenza a portatori di handicap grave in giorni, viene gestito con il nuovo codice spettanza RHA4, per il quale si deve imporre come plafond un totale di 3 giorni mensili. La rispettiva causale di assenza è individuata dal codice RHA4. Il dipendente che ne fruisce può assentarsi tre giorni al mese indipendentemente dal turno di lavoro svolto (giornata di lunga o giornata breve);
- d) il permesso per assistenza a portatori di handicap grave in ore, viene gestito con il codice spettanza RHAN, per il quale si deve imporre come plafond un totale di 18 ore mensili. La rispettiva causale di assenza è individuata dal codice RHA5. Il dipendente che ne fruisce può assentarsi per 18 ore al mese. Nel caso si assenti per un'intera giornata, si terrà conto del turno di lavoro effettivo e non del turno base.

**70. A seguito delle modifiche intervenute in ottemperanza del Decreto Legge n. 112 del 2008 convertito dalla legge n. 133 del 2008, quali sono le operazioni che deve compiere l'utente relativamente alle causali di assenza oggetto di modifica?**

Premettendo che entro il 7 Novembre 2008 ciascun utente debba aver chiuso la gestione dei mesi da Febbraio (in base alla data di rilascio) a Giugno, i mesi da Luglio a Ottobre 2008 dovranno essere nuovamente lavorati, in modo da recepire le modifiche apportate dalla nuova normativa.

Si possono distinguere le operazioni da compiere in base alla responsabilità con cui operare:

- a. l'ufficio giuridico deve:
  - 1. chiudere le spettanze matricolari con codice RHAN inserendo la data 30/06/2008 nel campo "data fine" della maschera "Spettanze matricolari";
  - 2. definire le spettanze matricolari dal 01/07/2008 con distinzione tra i codici spettanza RHAN e RHA4 mediante la maschera "Spettanze matricolari";
  - 3. creare il monte ore delle spettanze definite al punto precedente mediante la maschera "Creazione spettanze" per i mesi di Luglio, Agosto, Settembre, Ottobre, Novembre 2008;
- b. l'utente cui compete la generica gestione dell'ufficio, invece, deve:
  - 1. effettuare la quadratura del mese di Luglio mediante la maschera "Quadratura" selezionando la modalità "Cancellazione dati e quadratura";
  - 2. gestire le anomalie generate dalla quadratura mediante la maschera "Gestione anomalie" per il mese di Luglio;

3. effettuare la compensazione mediante la maschera “Ottenimento dati riepilogativi” per il mese di Luglio;
4. chiudere il mese di Luglio mediante la maschera “Attività mensile - Gestione mesi chiusi”;
5. ripetere i punti da 1 a 4 per i mesi restanti in ordine cronologico (Agosto, Settembre, Ottobre).

**71. Qualora entro il 7 Novembre 2008 l'utente non abbia chiuso la gestione dei mesi da Febbraio (in base alla data di rilascio) a Giugno, quali sono le operazioni che può compiere a posteriori?**

L'utente può completare la gestione dei mesi precedenti il mese di Luglio, operando nel seguente modo:

1. aprire il mese di interesse mediante la maschera “Attività mensile - Gestione mesi chiusi” per la matricola di interesse (eventualmente per l'intero ufficio);
2. effettuare la quadratura manuale del mese relativa alla matricola di interesse mediante la maschera “Quadratura” selezionando la modalità “Cancellazione dati e quadratura”;
3. gestire le anomalie generate dalla quadratura mediante la maschera “Gestione anomalie” per il mese di interesse;
4. nel caso di assenze giornaliere, modificare sulla maschera “Dati giornalieri” il totale delle ore fruite verificando che siano riportate le 6 ore del turno base e non quelle del turno effettivo per le seguenti causali:
  - a) permesso giornaliero per particolari motivi personali o familiari (codice PFMG) (art. 18 CCNL 1995)
  - b) permesso orario per particolari motivi personali o familiari (codice PFAH) (art. 18 CCNL 1995)
  - c) permesso per assistenza a portatori di handicap grave in giorni (codice RHA4)
  - d) permesso per assistenza a portatori di handicap grave in ore (codice RHA5)
5. effettuare la compensazione mediante la maschera “Ottenimento dati riepilogativi” per il mese di interesse;
6. chiudere il mese di interesse mediante la maschera “Attività mensile - Gestione mesi chiusi”.

Ripetere i passi fin qui descritti per tutti i mesi rimasti da gestire fino al mese di Giugno in ordine cronologico.

**72. È possibile gestire il personale di più uffici da un'unica responsabilità?**

Per gestire tutti gli uffici direttamente sottoposti ad un USR (esclusi gli USP) oppure tutti gli uffici di una direzione generale, è possibile richiedere al proprio referente della sicurezza l'abilitazione alla responsabilità “Gestione Uffici Direzione (XXX)”.

**73. È possibile gestire il personale di un USP sia a livello di “Gestione Ufficio” che “Ufficio Giuridico” da un’unica responsabilità?**

Per gestire il personale di un USP sia a livello di “Ufficio Giuridico” che di “Gestione Ufficio”, è possibile richiedere al proprio referente della sicurezza l’abilitazione alla responsabilità “Gestione USP (XXX)”.

Si ricorda di richiedere contestualmente la disabilitazione alle responsabilità “Gestione Ufficio” e “Ufficio Giuridico”.

**74. È possibile gestire tutti i Dirigenti di unUSR da un’unica responsabilità?**

Per gestire tutti i Dirigenti di unUSR (compresi quelli assegnati agli USP), è possibile richiedere al proprio referente della sicurezza l’abilitazione alla responsabilità “Gestione Personale (XXX)”.

Si ricorda di richiedere contestualmente la disabilitazione alle responsabilità “Gestione Ufficio” per gli uffici compresi in quella più generale.

**75. Come si deve procedere per inserire un nuovo utilizzato in anagrafica?**

L’utente deve procedere effettuando le seguenti operazioni, accedendo al SIDI con la responsabilità “Gestione Direzione Generale/Regionale”:

1. attivare la funzione “Inserisci richiesta” e digitare il tasto “Nuovo” nella maschera di ricerca;
2. nel caso in cui l’utente effettui l’inserimento ad una data corrente posteriore la data di inizio utilizzazione, digitare il tasto “Modifica data di validità” posto sulla barra degli strumenti e posizionarsi almeno al giorno precedente la data di inizio utilizzazione;
3. inserire i dati anagrafici dell’utilizzato e salvare quanto inserito mediante il tasto “Salva” posto sulla barra degli strumenti;
4. digitare il tasto “Richiesta” posto in calce alla maschera e inserire i dati relativi all’utilizzazione;
5. attivare la funzione “Acquisizione richiesta” per acquisire l’utilizzato e verificare che la procedura sia andata a buon fine;

Una volta acquisito l’utilizzato, occorre comunicare tale inserimento all’utente competente nella gestione del personale presso l’ufficio di assegnazione dell’utilizzato, in modo che lo parametrizzi su Rilp, al fine di rilevarne le presenze/assenze (mediante la maschera “Dati rilevazione presenze” e “Anagrafica ticket”) e poi a sua volta richieda l’associazione del codice badge all’utente cui è associata la responsabilità “Ufficio Giuridico” di riferimento.

**76. Nel caso in cui si sia inserita l’anagrafica del candidato utilizzato ad una data posteriore la data di inizio utilizzazione, come deve operare l’utente?**

In questo caso l’utente potrà operare come segue:

1. attivare la funzione “Modifica data di inizio utilizzazione” per inserire la data corretta di inizio dell'utilizzazione;
2. attivare la funzione “Inserisci richiesta” e ricercare il nominativo di interesse mediante la compilazione di almeno un campo della maschera di ricerca e la digitazione del tasto “Trova”;
3. digitare il tasto “Richiesta” posto in calce alla maschera e inserire i dati relativi all'utilizzazione;
4. attivare la funzione “Acquisizione richiesta” per acquisire l'utilizzato e verificare che la procedura sia andata a buon fine e procedere come indicato nella risposta alla domanda 73.

### **77. Qualora all'inserimento dell'utilizzato in anagrafica l'applicazione dia come diagnostico “Codice fiscale già esistente”, come deve operare l'utente?**

In questo caso non bisogna forzare l'inserimento, bensì occorre effettuare delle verifiche come indicato di seguito:

1. attivare la funzione “Inserisci richiesta” e ricercare il nominativo di interesse mediante la compilazione di almeno un campo della maschera di ricerca e la digitazione del tasto “Trova”, per verificare se sia stato già inserito in precedenza come candidato-utilizzato: *qualora la ricerca dia esito positivo si può procedere come indicato nei punti 4 e 5 della risposta alla domanda.73;*
2. in caso di esito negativo della verifica al punto 1, attivare la funzione “Visualizza dati” e ricercare il nominativo di interesse mediante la compilazione di almeno un campo della maschera di ricerca e la digitazione del tasto “Trova” per verificare:
  - a. se sia stato già inserito come utilizzato: *qualora la ricerca dia esito positivo si può procedere alla parametrizzazione su Rilp del nominativo come indicato nella risposta alla domanda 73;*
  - b. se sia presente come cessato-utilizzato: *qualora la ricerca dia esito positivo si può procedere alla riattivazione del candidato mediante la funzione “Riattiva candidato” e poi all'inserimento di una nuova utilizzazione seguendo i punti 2, 3 e 4 della risposta alla domanda 74;*
3. in caso di esito negativo della verifica al punto 2, aprire un tagliando al Service Desk oppure una Richiesta AOL (Assistenza On Line), in modo che possa essere effettuata una ricerca sulla base dati nella sua interezza.

### **78. In caso di mancata rilevazione delle timbrature, come deve operare l'utente?**

Qualora le timbrature non vengano riportate sulle maschere di Rilp, premettendo che l'applicazione effettua il caricamento delle timbrature rilevate ogni 30 minuti, l'utente deve contattare il proprio referente informatico per verificare il corretto funzionamento del concentratore.

### **79. Come viene gestita sull'applicazione la richiesta di part time?**

La gestione delle richieste di part time del personale si articola in una sequenza di operazioni che vede coinvolti diversi attori:

1. presentazione istanza cartacea del dipendente
2. inserimento sul SIDI dell'istanza da parte dell'utente cui è associata la responsabilità "Gestione Ufficio" mediante la funzione "Inserisci richiesta"
3. valutazione sul SIDI dell'istanza da parte dell'utente cui è associata la responsabilità "Gestione Direzione" mediante lo strumento della notifica. La direzione può approvare o differire la richiesta, oppure richiedere all'utente cui è associata la responsabilità "Gestione Ufficio" di annullarla (funzione "Annulla richiesta part time")
4. in caso di approvazione da parte della direzione, la richiesta viene sottoposta ad una seconda approvazione da parte dell'utente cui è associata la responsabilità "Gestione Part time", anche in questo caso mediante lo strumento della notifica.

Qualora l'utente cui è associata la responsabilità "Gestione ufficio" non inserisca a sistema i dati dell'istanza, oppure l'utente cui è associata la responsabilità "Gestione Direzione" non risponda alla notifica, anche se il cartaceo perviene all'ufficio competente a livello centrale, la lavorazione della pratica viene sospesa.

### **80. Come viene gestita sull'applicazione la richiesta di ripristino full time?**

La gestione delle richieste di ripristino full time del personale si articola in una sequenza di operazioni che vede coinvolti diversi attori:

1. presentazione istanza cartacea del dipendente
2. inserimento sul SIDI dell'istanza da parte dell'utente cui è associata la responsabilità "Gestione Ufficio" mediante la funzione "Inserisci richiesta"
3. valutazione sul SIDI dell'istanza da parte dell'utente cui è associata la responsabilità "Gestione Part time", mediante lo strumento della notifica.

A differenza delle richieste di part time, dunque, non viene coinvolta nell'iter di approvazione la responsabilità inerente la gestione della direzione.

Qualora l'utente cui è associata la responsabilità "Gestione ufficio" non inserisca a sistema i dati dell'istanza, anche se il cartaceo perviene all'ufficio competente a livello centrale, la lavorazione della pratica viene sospesa.

### **81. Gli utenti come possono monitorare lo stato di lavorazione della pratica di part time nel SIDI?**

Mediante la funzione di visualizzazione dei dati, tutti gli utenti coinvolti nell'iter di approvazione delle pratiche di part time, possono consultare i dati presenti a sistema per monitorare lo stato di lavorazione della pratica inserita:

1. attivazione funzione "Visualizza dati"

2. ricerca del nominativo di interesse
3. digitazione del tasto "Altri" in calce alla maschera anagrafica
4. selezione della voce "richiesta di part time"
5. posizionamento con il cursore all'interno del campo "Dettaglio" della maschera che si apre di seguito
6. visualizzazione dei dati inerenti la pratica selezionata su un'ultima maschera

Ciascun utente potrà dunque verificare:

1. se la richiesta è stata effettivamente inserita nell'applicazione, altrimenti la maschera di dettaglio comparirà vuota oppure presenterà solo domande precedenti
2. controllare lo stato di lavorazione della pratica:
  - a. se si trova in attesa dell'approvazione da parte della direzione (campo vuoto "Parere Dirigente" dell'ultima maschera a cui si accede)
  - b. se si trova in attesa dell'approvazione da parte dell'ufficio competente a livello centrale (campo vuoto "Esito richiesta" dell'ultima maschera a cui si accede)
  - c. se è stata approvata o meno da parte dell'ufficio competente a livello centrale (campo "Esito richiesta" dell'ultima maschera a cui si accede).

## **82. Come si possono acquisire in Rilp i residui attivi?**

Poniamo che ad Ottobre si voglia inserire il saldo dei mesi precedenti, che ammonta, ad esempio, a 6 ore di eccedenza a recupero.

Per inserire le ore totali di eccedenza occorre accedere alla maschera "Gestione Mensile – Gestione Eccedenze Orarie", selezionare il dipendente e il mese di settembre e premere il tasto "Visualizza".

Per l'acquisizione delle ore di eccedenza residue (6 h) occorre inserire una riga nella parte superiore della maschera come segue:

- ANNO SPET → 2008
- MESE SPET → 9
- TIPO PREST → STRD
- CODICE → DIUR
- QUANTITA' → 6

e successivamente un'altra riga nella parte inferiore della maschera come segue:

- ANNO PAGA → 2008
- MESE PAGA → 10
- ANNO COMP → 2008
- MESE COMP → 9
- CODICE → STCO
- VOCE → (comparirà in automatico una volta selezionato il codice)
- QUANTITA' → 6

Una volta effettuati questi inserimenti, infine, è necessario accedere alla maschera “Ottenimento Dati Riepilogativi” e attivare la procedura di compensazione per il mese di Ottobre (campo “fino al” = 31/10/2008), in modo che nel calcolo vengano considerate anche le ore di eccedenza inserite nella maschera “Gestione Mensile – Gestione Eccedenze Orarie”.

### **83. Come si possono acquisire in Rilp i residui passivi?**

Poniamo che ad Ottobre si voglia inserire il saldo dei mesi precedenti, che ammonta, ad esempio a 10 ore di permesso a compensazione.

Per inserire le ore totali di permesso a recupero residue occorre accedere alla maschera “Gestione Mensile – Gestione Eccedenze Orarie”, selezionare il dipendente e il mese di settembre e premere il tasto “Visualizza”.

Per l’acquisizione delle ore di permesso a compensazione (10 h) occorre inserire una riga nella parte superiore della maschera come segue:

- ANNO SPET → 2008
- MESE SPET → 9
- TIPO PREST → (vuoto)
- CODICE → PCOM
- QUANTITA’ → 10 (non con il segno negativo)

e successivamente un’altra riga nella parte inferiore della maschera come segue:

- ANNO PAGA → 2008
- MESE PAGA → 10
- ANNO COMP → 2008
- MESE COMP → 9
- CODICE → ASRI
- VOCE → (comparirà in automatico una volta selezionato il codice)
- QUANTITA’ → 10

Una volta effettuati questi inserimenti, infine, è necessario accedere alla maschera “Ottenimento Dati Riepilogativi” e attivare la procedura di compensazione per il mese di Ottobre (campo “fino al” = 31/10/2008), in modo che nel calcolo vengano considerate anche le ore di permesso a compensazione inserite nella maschera “Gestione Mensile – Gestione Eccedenze Orarie”.

### **84. Si può ottenere una stampa della fruizione di una sola causale riguardante tutti i dipendenti, come ad esempio per le eccedenze monetizzate?**

Vi sono delle stampe riepilogative relative a tutto il personale dell'ufficio (come "Riepilogo assenze") che fanno riferimento alle causali di assenza fruite nel periodo di interesse, ad esclusione però delle ore lavorate o delle ore di eccedenza maturate.

Tali informazioni, infatti, possono essere acquisite solo per singolo dipendente. In particolare nella “Stampa cartellino” è possibile visualizzare il riepilogo mensile, mentre con la stampa “Elenco causali fruite” possono essere visualizzate tutte le causali di assenza fruite, le ore lavorate e le eccedenze maturate nel periodo di interesse (due mesi, 3 mesi, l’intero anno).

### **85. Cosa gestisce il parametro "Codice profilo voci" della maschera "dati rilevazioni presenze"?**

Il parametro "Codice profilo voci" è un parametro che influisce sulla compensazione, ma le due voci selezionabili al momento (STND e TUTT) sono sostanzialmente uguali, non vengono dunque generate delle differenze significative.

Si consiglia tuttavia di selezionare STND. Il valore TUTT, infatti, è utile solo ai fini di eventuali interventi futuri sull'applicazione, per gestire diversamente, qualora venga richiesto, la procedura di compensazione.

### **86. Come si deve procedere per modificare la data di validità della maschera "Dati rilevazione presenze" per un utilizzato?**

Non è possibile variare la data di validità presente su RILP. È necessario creare un nuovo record con una nuova data e cancellare il record con la data sbagliata.

Per far ciò l'utente deve:

1. accedere alla maschera "Dati rilevazione presenze",
2. selezionare il dipendente di interesse,
3. cliccare all'interno del campo "data validità" in modo da evidenziarlo,
4. cliccare sul pulsante con il "+" verde (*Crea un nuovo record*) nella barra degli strumenti laterale (si svuoterà completamente la maschera),
5. inserire la nuova data di validità,
6. popolare i campi della maschera (come indicato nell'apposito manuale),
7. popolare i campi della maschera di dettaglio indicando la pianificazione lavorativa e la gestione delle eccedenze,
8. salvare i dati immessi,
9. cliccare all'interno del campo "data validità" in modo da evidenziarlo
10. usando i tasti freccia (sulla tastiera) scorrere i record fino a raggiungere il record con la data errata
11. cliccare sul pulsante con la "x" rossa (*Cancella il record*) nella barra degli strumenti laterale
12. salvare

### **87. A fronte di un'assenza "DDEF – Assenza Interna Rilp" come deve intervenire l'utente?**

L'assenza interna DDEF indica un'assenza ingiustificata che il sistema rileva in automatico, a seguito della procedura di quadratura. Le giornate in cui compare sono segnalate dall'applicazione come giornate con anomalia, in particolare:

1. *Anomalia T – giornata mancante* quando, in base alla pianificazione associata al dipendente, la giornata sia lavorativa, ma non risultino rilevate le timbrature e non risulti inserito alcun giustificativo,

2. *Anomalia C – numero ore ordinarie inferiori al turno di lavoro* quando, in base alla pianificazione associata al dipendente, la giornata sia lavorativa, ma il dipendente non abbia completato l'orario di lavoro (nè con la presenza nè con assenze che comunque completano l'ordinario, come il servizio esterno).

L'utente dovrà dunque intervenire:

1. inserendo manualmente le timbrature che per una qualche ragione non siano state rilevate,
2. inserendo il giustificativo di assenza giornaliera o oraria.

Si ricorda che l'assenza "DDEF" **NON** rientra nel calcolo della compensazione.

### **88. In una giornata di corta, quando il sistema assegna il buono pasto?**

Il sistema assegna automaticamente il buono pasto in una giornata di corta nel caso in cui il dipendente, oltre alle sei ore di lavorato e ai 30 minuti di stacco, effettui 3 ore di eccedenza, indipendentemente se aveva delle ore da recuperare.

In questo ultimo caso, sarà l'utente che, intervenendo manualmente, cancellerà il buono pasto attribuito in automatico (maschera "Dati giornalieri", sezione "Indennità", basta posizionarsi all'interno del campo popolato dal sistema e digitare il tasto di eliminazione posto nella barra degli strumenti) e forzerà la giornata (maschera "Dati giornalieri", sezione "Dati quadratura", basta posizionarsi all'interno del campo popolato dal sistema con la dicitura "giornata NON forzata" e selezionare, invece la voce "giornata FORZATA"), in modo tale da assicurarsi che successive quadrature non inneschino nuovamente il meccanismo di attribuzione.

Esempio 1: completamento dell'orario lavorativo della giornata dalle 8:00 alle 14:00

- ingresso 8:00
- uscita 14:00

In questo caso il sistema non inserisce la pausa (stacco) e non ASSEGNA il buono pasto.

Esempio 2: trattenimento in ufficio oltre l'orario lavorativo fino alle 14:15

- ingresso 8:00
- uscita 14:15
- nessuna timbratura intermedia per la pausa

In questo caso il sistema, oltre alle 6 ore di lavorato (8:00 – 14:00), riconosce 15 minuti di eccedenza dalle 14:00 alle 14:15, non inserisce la pausa (lo stacco) e NON ASSEGNA il buono pasto (in totale l'eccedenza ammonta a 15 minuti).

Esempio 3: trattenimento in ufficio oltre l'orario lavorativo fino alle 15:30

- ingresso 8:00
- uscita 15:30
- nessuna timbratura intermedia per la pausa

In questo caso il sistema, oltre alle 6 ore di lavorato (8:00 – 14:00), riconosce dalle 14:00 alle 14:30 i primi 30 minuti di eccedenza, poi i 30 minuti della pausa (lo stacco) dalle 14:30 alle 15:00 e poi, dalle 15:00 alle 15:30, riconosce altri 30 minuti di eccedenza e NON ASSEGNA il buono pasto (in totale l'eccedenza ammonta a 1 ora).

Esempio 4: trattenimento in ufficio oltre l'orario lavorativo fino alle 17:30

- ingresso 8:00
- uscita 17:30
- nessuna timbratura intermedia per la pausa

In questo caso il sistema, oltre alle 6 ore di lavorato (8:00 – 14:00), riconosce dalle 14:00 alle 14:30 i primi 30 minuti di eccedenza, poi i 30 minuti della pausa (lo stacco) dalle 14:30 alle 15:00 e poi, dalle 15:00 alle 17:30, riconosce altre 2:30 ore di eccedenza e ASSEGNA dunque il buono pasto (in totale l'eccedenza ammonta a 3 ore).