Guida rapida Rilevazione Presenze Assenze

IDENTIFICATIVO

PPS-Supporto Avvio GPA RILP_Guida_rapida-1.0.doc

VERSIONE

Ed. 1 Rev. 0/ 11-04-2008

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0	GE	NERALITÀ	
(0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	
(0.2	Applicabilità	
(0.3	RIFERIMENTI	
(0.4	DEFINIZIONI E ACRONIMI	
1	AT	TIVITÀ DI SET UP	4
1	1.1	DATI RILEVAZIONE PRESENZE	5
1	1.2	Assegn. Badge/Dipendenti	
1	1.3	ANAGRAFICA TICKET	
1	1.4	SPETTANZE MATRICOLARI	
1	1.5	CREAZIONE SPETTANZE	16
2	AT	TIVITÀ DI GESTIONE QUOTIDIANA	
	2.1	DATI GIORNALIERI	
2	2.2	GESTIONE TIMBRATURE	
2	2.3	INSERIMENTO ASSENZE	
2	2.4	GESTIONE ANOMALIE	
2	2.5	QUADRATURA	
2	2.6	OTTENIMENTO DATI RIEPILOGATIVI	
2	2.7	GESTIONE ECCEDENZE ORARIE	
4	2.8	STAMPA CARTELLINO	
3	CA	USALI DI ASSENZA	

0 GENERALITÀ

0.1 Scopo del documento

La presente guida rapida riassume le principali attività di set up e di gestione quotidiana che ogni utente deve intraprendere per la rilevazione delle presenze/assenze del personale amministrativo.

Per maggiori dettagli si rimanda agli appositi manuali utente.

0.2 Applicabilità

Il presente documento si inserisce all'interno del Progetto Speciale "Supporto tecnico e funzionale all'avvio GPA - Rilevazione Presenze (RILP)".

Codice	Titolo
SI-SA-MU-PortaleSidi-1.0.doc	Manuale utente – Portale SIDI
CO-CC-PPS-Progetto Speciale Supporto Avvio RILP	Offerta per il Progetto Speciale "Supporto tecnico e funzionale all'avvio GPA – Rilevazione Presenze (RILP)"
SI-SC-MU-F2 - Gestione Ufficio-2.0.doc	Manuale Utente – Gestione Ufficio
SI-SC-MU-F2.5 - Presenze Assenze-Ufficio Giuridico-4.0.doc	Manuale Utente – Presenze Assenze Gestione Ufficio
SI-SC-MU-F2.5 - Presenze Assenze-Gestione Ufficio-5.0.doc	Manuale Utente – Presenze Assenze Gestione Ufficio Giuridico

0.3 Riferimenti

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
MPI	Ministero della Pubblica Istruzione
AMM	Amministrazione MPI
RTI – EDS	Raggruppamento temporaneo di imprese tra: EDS Electronic Data System – Auselda AED Group – Accenture – Enel Servizi
SIDI	Sistema Informativo Dell'Istruzione
GPA	Sistema Oracle HR per la Gestione Personale Amministrativo
RILP	Sottosistema di Rilevazione Presenze presente nel GPA

1 ATTIVITÀ DI SET UP

Per attività di set up si intende l'attività di inserimento di alcuni dati relativi al dipendente e all'articolazione dell'orario lavorativo dello stesso, necessari all'applicazione per gestire automaticamente le assenze e le presenze del personale. Si presuppone dunque che le attività di verifica del personale amministrativo assegnate all'ufficio e di inserimento dei dati anagrafici del personale utilizzato siano state già effettuate.

In particolare l'attività di set up si sostanzia nell'utilizzo delle seguenti maschere:

- "<u>Dati rilevazione presenze</u>" (responsabilità "Gestione Ufficio") per associare/modificare le regole di rilevazione delle Presenze/Assenze (Ciclo prestazione, Codice Compensazione, Parametro Quadratura, ecc.) al singolo dipendente;
- <u>Anagrafica ticket</u>" (responsabilità "Gestione Ufficio") per associare/modificare la regola di attribuzione del buono pasto al dipendente;
- "<u>Assegnazione badge</u>" (responsabilità "Gestione Ufficio Giuridico") per associare/modificare la regola di attribuzione del buono pasto al dipendente. Per i siti che non utilizzavano RAP sarà però necessario preventivamente inserire i codici badge nel sistema mediante la maschera "Inserimento Codici Badge".

Inoltre, per quanto concerne la possibilità di fruire da parte del dipendente delle spettanze matricolari, l'utente, dalla responsabilità di ufficio giuridico, dovrà attivare le seguenti maschere:

- "<u>Spettanze matricolari</u>";
- "<u>Creazione spettanze</u>".

Di seguito si fornisce la descrizione riassuntiva di ciascuna maschera. Per maggiori dettagli si rimanda agli appositi manuali utente:

- Gestione Ufficio,
- Presenze Assenze Gestione Ufficio,
- Presenze Assenze Gestione Ufficio Giuridico.

1.1 Dati Rilevazione Presenze

Questa maschera permette di inserire i parametri per la definizione delle modalità di rilevazione presenze (fasce prestazioni, profilo abbinamento tasti, ecc.) relativi al singolo dipendente, senza i quali non si potrebbe procedere con le elaborazioni e i calcoli necessari per gestire le Presenze e le Assenze, sia nel caso dell'ingresso di un nuovo dipendente nell'Amministrazione sia per modificare eventuali parametrizzazioni.

11	Ai	Anagrafica Rilp <mark>Dipendente</mark>				
-	Societa Ministero della I	Pubblica Istruzione				
	Matricola Cognome	Nome	Dt. Nascita	Ordinamento		
ê 4				 Per nominativo Per matricola 		
2. 7	 Dati Anagrafici Rilevazione Present 	ze				
0	Data Validità Badge					
	Turnista Diff. Timb. 📃 N	lassimo Ore Lavorabili	Ore Base			
日代	Calendario					
414	Profilo abbinamento indennità anagrafica					
小国	Codice profilo abbinamento tasti					
	Codice caricamento					
? ?	Parametri Quadratura					
	Codice compensazione					
P A	Codice profilo assenze con spettanza					
	Codice profilo voci					
Ricerca	Profilo tipo prestazioni			>>		

L'Utente potrà selezionare il dipendente compilando uno dei tre campi *Matricola¹*, *Cognome* e *Nome* e poi digitando "ctrl+f11". Potrà inserire anche solo parzialmente uno dei tre dati, purché venga compreso tra due caratteri "%", oppure digitare direttamente "ctrl+f11", in modo da far comparire i dipendenti uno alla volta in ordine alfabetico.

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 nuovi dati, ma solo di intervenire sul periodo in cui tale persona era assegnato all'ufficio dell'utente.

In particolare, a seguito di una nuova immissione in ruolo, la prima volta che un dipendente viene richiamato in questa maschera comparirà il seguente messaggio a cui l'utente dovrà rispondere affermativamente.

Scelta	×
•	Attenzione! Negli archivi di Rilp verrà inserita questa matricola : 14460. Proseguire?
	Si

Una volta selezionato il dipendente, l'utente potrà procedere con l'inserimento/modifica dei campi riportati nella maschera.

¹ La matricola è l'identificativo del dipendente ravvisabile nel campo *Identificazione* della maschera "Assegnazione" (vedere quanto descritto nell'apposito manuale "Gestione Ufficio" in merito alla funzione "Visualizza Dati").

RTI : EDS Electronic Data Systems – Auselda AED Group – Accenture – Enel Servizi Uso Esterno / Non Riservato

Ste		Anagrafica Rilp		29/11/2007					
29		Dipendente		RPANAGUT					
	Sistema MINIST	Sistema MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE							
۱.	Matricola Cognome	Nome	Dt. Nascita	Ordinamento					
Ê 🖗	I IO110 IVILOTTA	LORISA	23/07/1953	O Per matricola					
27	Dati Anagrafici Rilevazione	Presenze							
N 🔊	Data Validità 01/01/2004	Badge							
1	Turnista Diff. Timb.	Massimo Ore Lavorabili	Ore Base						
8	Cale	endario							
F4 5	Profilo abbinamento ind	lennità							
10 🗎	Codice profilo abbinament	to tasti							
€]	Ubic	azione							
** 4	Parametri Quad	dratura							
	Codice compense	azione							
	Codice profilo assenze con spe	ttanza							
	Codice profi								
Display	Profilo tipo pres	tazioni j		>>					

Nel campo *Data Validità* andrà inserita la data dalla quale RilP dovrà gestire le presenze della persona selezionata in base ai parametri che si stanno inserendo o modificando, mentre nel campo *Badge* comparirà in automatico il numero di badge assegnato a questo dipendente; in caso di primo inserimento del dipendente verrà assegnato, in fase di salvataggio, in automatico il badge provvisorio numero 99999.

Per il dettaglio dei campi successivi e dei valori da impostare a seconda che il nominativo selezionato sia relativo ad un dipendente, un dipendente turnista o un dirigente, si rimanda alla tabella riportata di seguito

	VALORE				
САМРО	DIPENDENTE	DIRIGENTE	TURNISTA		
Data Validità					
Badge					
Turnista		NO			
Diff. Timb.		NO			
Massimo Ore Lavorabili		24			
Ore Base		6			
Calendario		CSTD-Calendario standard			
Profilo abbinamento indennità		-IAMM-Indennità amministrativi			
Codice profilo abbinamento tasti		PSTD-Profilo Tastierina Standard			
Codice caricamento	C001 – Riporto della timbratura al giorno prima, C002 – Riporto timbr. Entr. Turno notturno a giorno successivo C003 – Inserimento della timbratura fittizia alle 24:00 C004 – Nessuna chiusura				
Ubicazione					
Parametri quadratura	quadratura con stacco	Parametri dirigenti			
Codice compensazione	<u>MERI-Compensazione standard mensile</u> , ovvero le assenze vengono 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 <u>MECO-Compensazione mensile</u> senza alcuna monetizzazione, in questo caso sia le assenze che le eccedenze non hanno nessun limite temporale, vengono sempre riportate al mese successivo				
Codice profilo assenze con spettanza	PS01 – Spettanza dipendenti con orario su 6 gg PS02 – Spettanza dipendenti con orario su 5 gg				
Codice profilo	STND – Profilo voci standard TUTT – Profilo con tutte le voci disponibili				
Profilo tipo prestazioni	AMM – Profili Amministrativi	DIR – Profilo Tipo Prestazioni per Dirigenti	TURN – Profilo Riconoscimento Turnisti		

See.		29/11/2007			
egg		RPANAGUT			
	Sistema MINISTERO P				
< ▶	Matricola Cognome	Nome	4	Dt. Nascita 23/07/1953	Ordinamento Per nominativo
□ * © ⊻ ₹	Dati Anagrafici Rilevazione Prese		C Per matricola		
 ✓ ✓	Turnista NO Diff. Timb. NO	e j Massimo Oi	re Lavorabili 24,00	Ore Base	06,00
8 🔩	Calendario	CSTD	Calendario Standard		
4 🙀	Profilo abbinamento indennità Codice profilo abbinamento tast	i PSTD	Profilo Tastierina Stand	istrativi lard	
	Codice caricamento	C001	Riporto della timbratura	al giorno prima	
₹Ç∎	Ubicazione	9 020	PSMN: CSA - MANTOV	'A	
	Parametri Quadratura Codice compensazione	MERI	Compensazione Standa	ard Mensile	
🖓 🔍	Codice profilo assenze con spettanza	PS02	Spettanza dipendenti c	on orario su 5 gg	
	Codice profilo voc	i STND	Profilo Voci Standard		
Display	Profilo tipo prestazion	i AMM	Profili Amministrativi		>>

Digitando il tasto >> posto in basso a destra, sarà possibile accedere ad un'ulteriore maschera che consente di completare l'inserimento dei parametri necessari al sistema per gestire il dipendente.

Ste	Anagi	rafica Rilp		17/01/2008	
- If	Dij	pendente		RPANAGUT	
	Dati Anagrafici Rilevazione Presenze Tipo Prestazione ORDI Ordinario STRD Eccedenza	Codici Abbinar Suddivisione Pianificazione Suddivisione Pianificazione Suddivisione Pianificazione Suddivisione Pianificazione Suddivisione Pianificazione	nento ORAM STAM STAM	Ordinario Standard D800-1730;R2 L V;E30/90;P1300-1530; Eccedenza a Recupero	
•		Suddivisione Pianificazione			•
		<ج -	Uscita		

	VALORE					
САМРО	DIPENDENTE	DIRIGENTE	TURNISTA			
Tipo prestazioneORDI						
Ordinario - Suddivisione	ORAM – Ordinario Standard					
Tipo prestazioneORDI						
Ordinario - Pianificazione		R001 - 0800-1542;P1300-1530				
Tipo prestazione: STRD Eccedenza - Suddivisione	STAM – Eccedenza a recupere: le eccedenza vengono in automatiche considerate a recupere STMO – Eccedenza monetizzati: le eccedenza vengono in automatico indicate come monet STNO – Eccedenza non autorizzata: le eccedenza perché non autorizzate; S730 – Eccedenza non autorizzata prima del (meno la mezzora eventualmente decurtata de compensazione mensile	e quando effettuate (meno la mezzora eventualme ero ed inserite nella compensazione mensile; ze quando effettuate (meno la mezzora eventualm izzate e non inserite nella compensazione mensile denze quando effettuate non vengono inserite nell <u>le 7:30:</u> tutte le eccedenze, tranne quelle prima de lallo stacco) vengono in automatico considerate a	ente decurtata dallo stacco) nente decurtata dallo stacco) e; la compensazione mensile elle 7:30, quando effettuate recupero ed inserite nella			

Una volta salvati i dati e così aver effettuato la prima definizione di questi parametri, il sistema sarà in grado di gestire i dati della persona.

Nel caso in cui poi, nel corso del tempo, sia necessario apportare delle modifiche ai parametri impostati, si potrà procedere dalla medesima maschera. Bisognerà, però, far distinzione a seconda che si debba procedere ad una correzione o ad un aggiornamento:

- in caso si necessiti di una correzione bisognerà mantenere la stessa data di validità in modo che la modifica dei parametri comporti un cambiamento nella elaborazione dei dati del dipendente per tutto il periodo già lavorato (dovendo correggere, ad esempio, la pianificazione di un dipendente mantenendo la stessa data di validità si potrà riquadrare e ricompensare i mesi già lavorati in modo da ottenere i residui corretti in funzione dell'orario assegnato in sostituzione di quello errato);
- in caso si necessiti, invece, di un aggiornamento bisognerà inserire una <u>nuova data</u> validità in modo che venga mantenuta la storicità rispetto alla vecchia gestione e la nuova abbia luogo a partire dalla nuova data inserita.

In particolare, per inserire una nuova data di validità, occorrerà digitare il tasto posto nella barra degli strumenti "*Crea un nuovo record*", cosicché nella parte inferiore della maschera verranno visualizzati i nuovi campi da compilare.



1.2 Assegn. Badge/Dipendenti

La maschera "Gest. Assegn. Badge/Dipendenti" permette l'associazione del badge al dipendente.

Mediante la compilazione dei campi presenti nella parte superiore della maschera (*Matricola, Cognome, Nome, Dt. Nascita*), l'utente potrà selezionare il dipendente di interesse. Nella parte inferiore, invece, dovrà inserire la data di validità e selezionare l'identificativo di uno dei badge presenti nella lista di valori associata all'apposito campo

1	te.		Ge	26/11/2007			
	ŗ			GEGABDUT			
-							
		Matricola	Cognome		Nome	Dt. Nascita	Ordinamento
Ê	6	I					O Per matricola
Z	۲,	Gestion	ne Assegnazio	ne Badge/Dipendent	ti 📄 Codice Fisc	ale	
-	2	D	ata Validità	Badge			
1	2			 ^			
8	÷,						
	X						
	8						
2	?						
<u>~2</u>				·			
۶							
Rice	erca						

Per i siti che non utilizzavano RAP sarà però necessario preventivamente inserire i codici badge nel sistema mediante la maschera "Inserimento Codici Badge".

1.3 Anagrafica Ticket

Questa maschera consente l'associazione della regola per l'attribuzione automatica dei buoni pasto al singolo dipendente. Tale associazione è obbligatoria ai fini dell'attribuzione automatica del ticket al dipendente nelle giornate in cui, in base a quanto stabilito, il dipendente matura il diritto al buono pasto.

Sto.		Anagrafica Tick	et	30/11/2007
as f		Gestione Ticket	t	RPABMTUT
	Sisten	MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE		
	Matricola Cognome	Nome	Dt. Nascita	Ordinamento
ê 6				C Per matricola
2	Data di ∨alidità Ticket	Codice Ticket		
8		▼		
20	Fasce Riposo	C	odice Ticket	
84				
42				
📬 😭				
P 🧖				
				•
Ricerca				

Per procedere a tale associazione bisognerà selezionare il nominativo del dipendente di interesse compilando uno dei primi campi della maschera (Matricola e/o il Cognome e/o il Nome). Dopodiché andrà inserito il periodo di validità (*Data di Validità*)²; e bisognerà selezionare il valore SI nel campo *Ticket* per indicare che quel dipendente ha diritto al Buono Pasto e il codice Ticket dalla lista valori prospettata nell'apposito campo (*Codice Ticket*).

Per inserire eventuali eccezioni alla regola generale si possono utilizzare i campi *Fasce/Riposo/Codice Ticket* (in questo modo è possibile indicare uno o più codici fascia/riposo a cui assegnare un codice ticket diverso da quello valido in generale; in tal caso il Sistema, in ogni giornata in cui risulta associata la fascia oraria indicata, assegna il ticket in base alle regole indicate nel codice associato alla fascia).

² Una nuova data di validità chiuderà il periodo di validità precedente.

1.4 Spettanze Matricolari

Questa maschera permette di definire le assenze con spettanza matricolare per ogni dipendente di competenza dell'ufficio giuridico con cui l'utente sta operando.

15		Spettanze Matricolari Dipendente		08/11/2006 RPSPMAUT
	Societa Minist	ero della Pubblica Istruzione		
	Matricola Cognome	llome	Dt. Nascita	Ordinamento O Per gominativo O Per matricola
	Codice Tipo Assenza	Data Validità Data Fine	e Descrizio	ne >> 🔺
				46 46
•? •?				
1				

L'Utente potrà selezionare il dipendente compilando uno dei tre campi *Matricola*, *Cognome* e *Nome* e poi digitando "ctrl+f11".

Una volta selezionato il dipendente, si dovrà scegliere il codice della tipologia di assenza dalla lista di valori associata e inserire la data di validità (ovviamente posteriore alla data di validità del dipendente in anagrafica RilP) e la descrizione negli appositi campi. La data fine indica la data di fine del periodo di associazione della spettanza matricolare al dipendente. È un campo non obbligatorio e, nel caso non venga inserito, viene compilato automaticamente in base ai dati inseriti nella maschera di dettaglio descritta in seguito.

Le causali che potrà selezionare sono quelle riportate nella tabella seguente.

Codice	Descrizione
CIMA	Interdizione anticipata dal lavoro per maternità
CMAT	Congedo per maternità
CPA1	Congedo parentale primo mese (retribuzione al 100%)
CPA6	Congedo parentale dal primo al quinto mese (retribuzione al 30%)
CPRE	Congedo parentale dopo sesto mese (retribuzione al 30%)
CPA7	Congedo parentale dopo sesto mese (non retribuita)
CPAT	Congedo per paternità
DAFA	Adozioni e affidamenti
MB3A	Malattia figlio: primo mese per anno di vita fino a tre anni
MB8A	Malattia figlio: cinque giorni per anno di vita dai tre agli otto anni
PLDG	Permessi giornalieri per dipendenti portatori di handicap grave (in giorni)
PLHH	Permessi giornalieri per dipendenti portatori di handicap grave (in ore)
PLDH	Permessi orari per portatori di handicap grave (alternativi ai permessi giornalieri o orari)
PSTU	Permessi per diritto allo studio
	Permessi orari per genitori di bambini di età inferiore ai 3 anni portatori di handicap grave
КПАЗ	(2 h al giorno)
RHA4	Permessi giornalieri per assistenza a portatori di handicap grave (in giorni)
RHA5	Permessi giornalieri per assistenza a portatori di handicap grave (in ore)
RIPG	Riposi orari per allattamento
PMAL	Proroga della malattia

RTI : EDS Electronic Data Systems – Auselda AED Group – Accenture – Enel Servizi Uso Esterno / Non Riservato

Codice	Descrizione
PMCS	Proroga per causa servizio

Digitando sul tasto >> posto a lato a destra della maschera, l'utente accederà alla maschera di dettaglio in cui sono riportati i dati generali del dipendente selezionato (matricola, cognome, nome, data validità, data fine e descrizione) ed in cui vanno popolati i seguenti campi³:

- Spettanza da ripetere a fine periodo, da selezionare solo nel caso in cui la quantità da assegnare al dipendente vada ripetuta all'interno dell'arco temporale definito tra la data di validità e la data fine periodo;
- Assegnazione della spettanza, in cui il valore "periodale" è predefinito;
- *Tipo quantità*, indica la tipologia della spettanza: "G" per Giorni interi o "H" per ore e minuti;
- Quantità, campo in cui inserire il numero di giorni o di ore e minuti di spettanza;
- Durata periodo, rappresenta la durata del periodo di validità della spettanza all'interno del periodo di validità dell'associazione al dipendente. All'interno del periodo tra la data validità e la data fine è possibile definire un periodo di validità della spettanza di durata inferiore che può essere replicato più volte durante la validità dell'associazione della spettanza al dipendente⁴;
- *Documenti*, in cui inserire gli estremi della documentazione presentata;
- *Note*, in cui inserire eventuali note.

Tipo quantità: GQuantità: 3Durata periodo: 2 anni⁴ Ad esempio, volendo definire una spettanza che prevede 10 giorni di assenza ogni mese in un periodo di 2anni, tra il 01 gennaio 2006 al 31 dicembre 2008, i dati da inserire per l'impostazione della spettanza sono iseguenti:

<u>Data validità</u> : 01/01/2006	Data fine: 31/12/2008
Spettanza da ripetere a fine periodo: V	<u>Tipo quantità</u> : G – Giorni interi
Quantità: 10	Durata periodo [gg mm aa]: 0–1–0 (0 giorni, 1 mese, 0 anni)

Volendo invece definire una spettanza che prevede **150 giorni** di assenza in un periodo di **3 anni**, tra il 01 **gennaio 2006** e **il 31 dicembre 2009** i dati da inserire per l'impostazione della spettanza sono i seguenti:

<u>Data validità</u> : 01/01/2006	<u>Data fine</u> : 31/12/2009
Spettanza da ripetere a fine periodo: _	<u>Tipo quantità</u> : G – Giorni interi
<u>Quantità</u> : 150	<u>Durata periodo [gg mm aa]</u> : $0 - 0 - 3$ (0 giorni, 0 mesi, 3 anni)

RTI : EDS Electronic Data Systems – Auselda AED Group – Accenture – Enel ServiziPagina 14 di 39Uso Esterno / Non RiservatoDefinitivo

³ Di seguito si fornisce un **esempio** di compilazione:

Un dipendente presenta la documentazione che attesta che può fruire dei benefici dell'art. 33 comma 3 della legge 104/1992 per due anni, in particolare vuole avvalersi dei tre giorni di assenza. L'utente dovrà selezionare la causale RHA4 - Permessi giornalieri per assistenza a portatori di handicap grave, inserire il periodo indicato nel certificato e poi nella maschera di dettaglio compilare i diversi campi come mostrato di seguito:

Spettanza da ripetere a fine periodo: V

Assegnazione della spettanza: periodale Durata periodo: 2 anni

Ste		Spettanze Matricolari	22/11/2007
all a		Dipendente	RPSPMAUT
	Matricola Cognome 12531 RiCO Data Validità Data Fine 01/11/2007 Spettanza da ripetere a fine p Assegnazione della Spettanz Tipo Guantità Quantità Durata Periodo (gg mn aa) Documenti Note	Priodale	
Creazione			

Dopo aver salvato i dati inseriti mediante l'apposito tasto posto nella barra degli strumenti, per tornare alla maschera iniziale basterà digitare il tasto << posto in calce alla maschera.

Per far sì, però, che l'ufficio di appartenenza del dipendente possa utilizzare la causale di assenza qui definita, occorre associare tale causale al dipendente anche nella maschera "<u>Creazione spettanza</u>"descritta di seguito.

1.5 Creazione Spettanze

Tale maschera permette l'associazione di una spettanza per un determinato dipendente in un certo periodo di tempo. In particolare, per quanto riguarda le spettanze matricolari, l'utente dovrà prima definire la causale nella maschera "*Spettanze matricolari*" descritta nel paragrafo precedente.

1	1			Creazione Spettanz Attività Annuali	ze	08/11/2006 RPCRSPBC
~			Societa Ministe	ro della Pubblica Istruzione		
«	⊳	Codice Filtro	Filtri Selezion	e		
6 2	1 (7	Matricola Cognor	Tutti i Dipend ne	enti Rilp Nome	Data di Nascita	Ordinamento ⊙ Per nominativo ◯ Per matricola
	P	Codice U.O.	Descrizione		Sottopost	Gerarchia
		Anno Mese 2006	Tipologie S Elabora Tipologie S	Spettanze Generali are Tutte le Spettanze Generali Spettanze Matricolari are Tutte le Spettanze Matricola	ri	SELEZIOHA

Per selezionare un dipendente l'utente dovrà inserire il relativo numero di Matricola ed eventualmente modificare il periodo di riferimento modificando i campi Anno e Mese:

- il campo Anno deve essere compilato con il valore dell'anno indicato nella "Data validità" relativa alla spettanza matricolare associata al dipendente;
- per quanto riguarda il campo Mese sono possibili diverse situazioni:
 - per le spettanze generali (Ferie e Festività soppresse) va indicato il primo mese dell'anno;
 - o per le spettanze matricolari sono possibili due casi:
 - la spettanza matricolare è definita all'interno di un periodo di validità che ha la stessa durata del periodo di associazione della spettanza al dipendente (e quindi **non si ripete** all'interno di tale periodo): in questo caso è consigliato l'inserimento del primo mese del periodo di validità anche se potrebbe essere indicato un qualsiasi mese all'interno del periodo di validità;
 - la spettanza matricolare è definita all'interno di un periodo di validità che ha durata inferiore del periodo di associazione della spettanza al dipendente (e quindi si ripete all'interno di tale periodo): in questo caso è necessario inserire il primo mese del periodo di validità e, soprattutto, è necessario ripetere l'operazione di creazione della spettanza per ciascuna ripetizione del periodo di validità. Questo vuol dire, per esempio, che se la spettanza è definita come 10 giorni ogni due mesi per un periodo di 2 anni, la creazione della spettanza deve essere effettuata per ciascuna ripetizione del periodo, ossia ogni

due mesi, indicando come mese di creazione il primo dei due mesi del periodo 5 .

Infine deve essere selezionata l'opzione di elaborazione:

- *Tipologie Spettanze Generali* se intende elaborare solo una Tipologia di Spettanza selezionandone il relativo Codice
- *Elaborare tutte le Spettanze Generali* se intende elaborare tutte le Spettanze Generali presenti nel Sistema
- *Tipologie Spettanze Matricolari* se intende elaborare solo una Tipologia di Spettanza selezionandone il relativo Codice
- *Elaborare tutte le Spettanze Matricolari* se intende elaborare tutte le Spettanze Matricolari presenti nel Sistema;

Cliccando sul tasto "Seleziona" viene avviata la procedura.

RTI : EDS Electronic Data Systems – Auselda AED Group – Accenture – Enel Servizi Uso Esterno / Non Riservato

⁵ Se il periodo di associazione della spettanza al dipendente va dal 01 gennaio 2008 al 31 dicembre 2010 l'operazione di creazione della spettanza deve essere effettuata ogni due mesi, a partire da Gennaio 2008, per proseguire con Marzo 2008, Maggio 2008, Luglio 2008 e così via fino all'ultima ripetizione del periodo di validità.

2 ATTIVITÀ DI GESTIONE QUOTIDIANA

Quotidianamente l'utente opera sull'eventuale assenza o minore presenza del personale di propria competenza.

In particolare, l'utente potrà servirsi delle seguenti maschere (responsabilità "Gestione Ufficio"):

- "Dati giornalieri" per inserire i permessi giornalieri, nonché quadrare la giornata, per ciascun dipendente. Nel caso di giornata "non quadrata", a fronte del tipo di anomalia riscontrata, l'Ufficio può operare sulle prestazioni o assenze (solo in casi eccezionali potrebbe essere necessario anche modificare manualmente le timbrature) per risolvere l'anomalia e poi "riquadrare" la giornata. È possibile, inoltre, "forzare" la giornata assegnando dei valori diversi da quelli presenti nei vari campi (timbrature, assenze, ecc.); in tal caso, il sistema non effettuerà la quadratura, in quanto è presente una forzatura imposta dall'utente;
- "<u>Inserimento assenze</u>" per inserire assenze della durata dell'intera giornata o per più giorni;
- "<u>Gestione anomalie</u>" per rilevare eventuali anomalie nella suddivisione della giornata del personale di competenza.

A fine mese l'utente dovrà effettuare la quadratura di tutte le giornate del mese e svolgere l'operazione di compensazione tra la maggiore/minore presenza

- "<u>Quadratura</u>" per effettuare la quadratura su più dipendenti di propria competenza e su più giornate contemporaneamente;
- "<u>Ottenimento dati riepilogativi</u>" per effettuare la compensazione;
- "<u>Stampa cartellino</u>" per produrre il prospetto riepilogativo del mese.

Di seguito si fornisce la descrizione riassuntiva di ciascuna maschera. Per maggiori dettagli si rimanda agli appositi manuali utente:

- Gestione Ufficio,
- Presenze Assenze Gestione Ufficio,
- Presenze Assenze Gestione Ufficio Giuridico.

2.1 Dati Giornalieri

La maschera "Dati giornalieri" consente di:

- visualizzare i dati della giornata, cioè timbrature, eventuali causali di assenza e relativa quantità, fascia di prestazione teorica ed effettiva (cioè l'orario di lavoro teorico ed effettivo), suddivisione delle prestazioni nella giornata (cioè come si è sviluppata la giornata lavorativa, ad esempio, come lavoro ordinario, pausa pranzo, lavoro ordinario ed eventuale lavoro straordinario);
- eventualmente modificarli (ad esempio, modificare una causale di assenza) e, in tal caso, riquadrare la giornata.

11		Dati Giornalieri Gestione Giornaliera	08/11 RPQL	1/2006 JADUT
▼ ■ ≪ ≫	Societa Minister Matricola Cognome	ro della Pubblica Istruzione Nome	Dt. Nascita	Ordinamento O Per nominativo O Per matricola
 ✓ ✓	× <u>s</u> 1 Giu	orno 08/11/2006 Mercoledi a Giornata Gancella Giornata Ripc	rto Jinkratura 🔽 Fittizie NO	E Fittizie SI
	Timbrature Dati Quadratura Fasce 1	Suddivisioni Indennità Totali		Gest.Timbrature
	Tipo Giorno	Ore Teoriche	👤 Giornata Mod	Si No ificata O Ô
Ricerca				

Per selezionare il nominativo di un dipendente occorre inserire il numero di *Matricola*, e/o il *Cognome* e/o il *Nome* del dipendente. Poi si procede selezionando il *Giorno* di interesse e infine di clicca sul tasto "*Visualizza*" che consentirà la visualizzazione ed eventualmente la modifica delle informazioni di dettaglio.

Ster	Dati Gio	ornalieri	29/11/2	007
9	Gestione	Giornaliera	RPQUAE	рит
	Sistema MINISTERO PUBBLICA IS Matricola Cognome Nu 13580 ABITO Nu	TRUZIONE D ITIE IARIO	Dt. Nascita 28/09/1953	Ordinamento Per nominativo Per matricola
	S 1 Giorno 29/11/2007	Giovedì L L	Lavorativo	2
≥ 2⁄ ⊒ ⊀	Timbrature			Gest.Timbrature
48	Dati Quadratura Fasce Suddivisioni In	dennità Totali		
	Non Turnista Normale Tipo Giorno L Lavorativo	Giornata NON Fo Ore Teoriche 06:00	orzata 👤 Giornata Modific	Si No cata Ĉ ତ

Oltre al tasto "Visualizza", nel blocco superiore sono presenti altri 3 tasti:

- "Ricalcola Giornata": questo pulsante serve per effettuare i calcoli di quadratura sui dati presenti nella maschera, memorizzando tutti i risultati generati;
- "Cancella Giornata": questo pulsante permette di cancellare i calcoli effettuati su una giornata. È da notare che tale tasto non permette di eliminare quei dati inseriti dall'utente mediante forzatura. Tali dati dovranno essere singolarmente eliminati dall'utente;
- "Riporto Timbratura": permette di specificare se si desiderano visualizzare anche le timbrature fittizie o meno (Fittizie NO/ Fittizie SI). Le timbrature fittizie sono quelle che la procedura di quadratura inserisce automaticamente al fine di effettuare i calcoli su particolari giornate (ad esempio timbrature 24:00 e 00:00 per chiudere e riaprire un orario notturno).

Il campo *Timbrature* è un campo di visualizzazione e riporta le prime 12 timbrature presenti per quella giornata.

Mediante il tasto "*Gest. Timbrature* …" è possibile visualizzare, ed eventualmente modificare, tutte le timbrature presenti per quella giornata. Per ogni timbratura sarà riportato il badge magnetico con cui è stata effettuata, il verso di timbratura (Entrata/Uscita), l'eventuale causale associata alla timbratura, la specifica dello stato della timbratura ai fini elaborativi (Annullata SI/NO) e il numero del terminale di provenienza. Le timbrature originali effettuate dal dipendente e quelle annullate sono di colore blu, quelle inserite manualmente dall'utente sono di colore rosso e infine quelle fittizie sono di colore verde.

		Sistema	MINISTER	O PUBBLIC	A ISTRUZIONE			
13580	ABITO	1			MARIO			27/11/2007
ę	<u>2</u> K	ANNULLA	、			💭 Ann	ullate SI	Annullate NO
Timbre	ature Giornali	ere	Timbra	ature Mensa	a Timbrature Con	trollo Acces	si	
						Annullata		
Timbratur	ra Data	Badge	Ent/Usc	Causale		Si/No Te	erminale	
08:00	27/11/2007	0	<u> </u>			00		
16:00	27/11/2007	0	0.0					
						100 F		
						100 E		
						100 F		
						TeeT		
						100 F		
						TeeT		
						Tool		
			00			Tool		
			00			Toof		
			00			Tool		
			0.0			To o T		
			0.0	i —		To o T		
í —		í —	0.0	í — í				

Nel blocco inferiore sono presenti 5 sezioni che indicano rispettivamente:

Dati Quadratura: le informazioni generali relative al dipendente e alla giornata visualizzata. In particolare è possibile vedere se il dipendente è un turnista o meno; il tipo di gestione a cui è soggetto il dipendente in base ai parametri impostati nella maschera "Dati Rilevazione Presenze" (normale o differenza timbrature); se la

giornata è stata forzata o meno; se sono presenti dati modificati manualmente o meno e il tipo giorno selezionato (lavorativo, festivo).

iti Quadratura	Fasce	Suddivisioni	Indennità	Totali					
on Turnista		Normale		Giornata N	ON Forzata	Giorna	ita Modificata	Si No	
o Giorno			Ore Teor	iche					
Lavoranvo			101.50						

Fasce: l'elenco dei tipi prestazioni pianificabili presenti per quel dipendente in quella giornata. Per ogni tipo prestazione è riportato il codice fascia teorica assegnata al dipendente ed il codice della fascia effettivamente effettuata dal dipendente. Tendenzialmente questi due tipi di codici coincideranno, ma l'utente avrà la possibilità di modificare il codice fascia effettuata (*cambio turno* - ad esempio nel caso in cui nell'arco di una settimana il dipendente chieda di invertire una giornata di lunga con una di corta⁶)

Dati Qua	dratura Fasce	Suddivisioni In	dennità Totali			
Tipo Pre	stazione	Codice F	ascia Teorica	Codice I	Fascia Effettuata	Modificato
ORDI	Ordinario	F004	0800-1400;1430-16	00;F MAX; F004	0800-1400;1430-160	00;F MAX; 🗔 📥
		<u></u>		í		
	'	,	·		,	

Suddivisioni: l'elenco, e la relativa suddivisione oraria, di tutte le prestazioni e assenze effettuate dal dipendente in quella giornata. In particolare è possibile vedere, per ogni codice, l'orario di inizio della prestazione/assenza effettuata; l'orario di fine della prestazione/assenza effettuata; il tipo e il codice prestazione, o assenza, effettuata; la data di inizio della prestazione (significativa per i turni notturni); la quantità oraria effettuata; l'autorizzazione; l'assegnazione per l'intera giornata o meno; la segnalazione di dato originale o di dato modificato

⁶ *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. Nel caso in cui l'utente debba operare a valle della quadratura delle giornate di interesse, dovrà 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.

Per pianificare in anticipo, invece, il cambiamento del turno si utilizza la funzione "Eccezione prestazioni matricola".

manualmente. In caso di anomalie sarà possibile per l'utente intervenire ai fini della quadratura della giornata.

				1					
Dati Quad	iratura	Fasce	Suddivis	aoni Indennità	Totali				
Dalle	Alle	Prestazi	one/assenz	za		Dt Dalle	Quantità Autoriz.	Intera Si/No	Modificato
08:00	14:00	ORDI	ORDD	Ordinario Diurno		27/11/2007	06:00	0.0.	T
14:00	14:30		PRAN	Assenza Interna	Rilp	27/11/2007	00:30	0.0	
14:30	16:00	ORDI	ORDD	Ordinario Diurno		27/11/2007	01:30	0.0	
								00.	
								00.	
								00.	
								00.	
								00.	
Spettanz	a Matricola	are			Gruppi G	enerali			
* QUAD	RATURA E	FFETTUA	ΓA						

Indennità: gli eventuali codici indennità, ovvero i buoni pasto (ticket)⁷ che il dipendente ha maturato per quella giornata, la rispettiva quantità assegnata per ogni indennità e la base di calcolo (oraria, giornaliera).

Dati Qua	dratura Fasce	Suddivisioni Indennità	Totali			
Indennit	à		Quantità	i Tipo	Quantità	Modificato
TICK	Ticket		1	G	Giorni Interi	
í —			(
í —						
í —					·	
<u> </u>						
				-(-		
	-					F 🚽
1	1		1		1	
* QUAE	RATURA EFFETTUATA	4				

 Totali: i totali giornalieri, calcolati dalla quadratura, delle quantità effettuate dal dipendente e sono suddivisi per codice prestazione/assenza. In fondo alla maschera viene riportato un messaggio descrittivo dello stato di quella giornata (es. giornata mancante, quadratura effettuata, ecc.).

Prestazi	ione/Assen	za	Totale Ore Au	tor.
	PRAN	Assenza Interna Rilp	00:30	
ORDI	ORDD	Ordinario Diurno	07:30	
				-

⁷Si ricorda che se per il dipendente selezionato non è stata correttamente compilata la maschera "Anagrafica ticket", nonostante il dipendente teoricamente maturi il buono pasto, il sistema non glielo assegnerà.

2.2 Gestione Timbrature

Tale maschera riassume la situazione delle timbrature relative al singolo dipendente/Unità Organizzativa all'interno di un mese.



Per visualizzare le timbrature di un determinato dipendente in un determinato mese è necessario inserire il numero di *Matricola*, e/o il *Cognome* e/o il *Nome*, il *Mese* e l'*Anno* di riferimento e cliccare sul tasto "*Visualizza*". In particolare:

- Selezionare la tablet Dal 1 al 10 per visualizzare le timbrature verificatesi dal giorno 1 al giorno 10 del mese/anno selezionato;
- Selezionare la tablet Dal 11 al 20 per visualizzare le timbrature verificatesi dal giorno 11 al giorno 20 del mese/anno selezionato;
- Selezionare la tablet Dal 21 a fine mese per visualizzare le timbrature verificatesi dal giorno 21 all'ultimo giorno del mese/anno selezionato.

Le timbrature della giornata vengono acquisite dai lettori e caricate sul sistema tramite l'esecuzione di un batch notturno, senza quindi attività da parte dell'Ufficio.

Cliccando due volte su un giorno di quelli riportati nella parte sinistra della maschera viene aperta la maschera "*Dati Giornalieri*" per il dipendente trattato e nel giorno selezionato.

2.3 Inserimento Assenze

La seguente maschera permette l'inserimento (e la cancellazione) di un'assenza di lungo periodo per un dipendente. È bene notare che nella maschera che segue possono essere inserite (e cancellate) esclusivamente "Assenze Intera Giornata", mentre per le assenze orarie deve essere utilizzata la maschera "*Dati Giornalieri*".

11	Inseri	mento Assenze Lungo Gestione Giornaliera	Periodo	08/11/2006 RPASLPUT
	Societa Ministe	ero della Pubblica Istruzione		
	Matricola Cognome	Nome	Dt. Nascita	Ordinamento O Per nominativo
	Data Inizio Data Fine	Assenza		Per matricola
				nserimento
83				ancellazione
中 中 目	Situazione Spettanze Generali al			
	Spettanza Generale	Sa	ido Tipo Quantità	
r 🕅				

Per inserire un giustificativo occorre:

- Inserire il numero di *Matricola* e/o il *Cognome* e/o il *Nome* del dipendente per il quale si vuole inserire il giustificativo ed effettuare la ricerca utilizzando l'apposita icona sulla sinistra della maschera o i tasti "ctrl+f11";
- Inserire la Data Inizio e la Data Fine del giustificativo;
- Inserire il codice dell'assenza che si intende inserire oppure selezionarlo dall'apposita lista di valori (ctrl+L);
- Cliccare sul tasto "Inserimento" per completare l'inserimento del giustificativo.

Alla selezione di una causale di malattia, verrà prospettata un'ulteriore maschera in cui inserire il dato relativa all'eventuale richiesta o meno da parte del Dirigente dell'Ufficio di visita fiscale per il dipendente assentatosi in cui si deve espressamente indicare SI o NO.

1	Inser	imento Assenze Lungo Gestione Giornaliera	Periodo	29/11/2007 RPASLPUT
	Sistema MNIS	STERO PUBBLICA ISTRUZIONE		
▶ ®	Matricola Cognome 13580 ABITO	MARIO	Dt. Nascita 28/09/1953	Ordinamento O Per nominativo Per matricola
۲ الا	Data Inizio Data Fine 05/12/2007 07/12/2007	Assenza MALB Malattia Breve (in	feriore al 15 giori	Innerimente
1 * -				Cancellazione
	Parametri Assenze Spettanza Matricolare			Visualizza
• 	Gruppo Assenza Generale		antta	
play	Richiesta Dirigente			
	Indirizzo		-	
	ок	Annulla		

Qualora si selezioni un periodo nel quale risultino a sistema già delle assenze oppure si sia superato un eventuale monte ore (ad esempio per le assenze per malattia), il sistema segnalerà l'impossibilità a procedere all'inserimento.

Digitando sul tasto "*Visualizza*" verrà compilata la seconda parte della maschera con i residui relativi alle spettanze generali (ferie e festività soppresse).

Ste	Inser	rimento Assenze L	ingo Per	riodo	29/11/2007
aug		Gestione Giorn	aliera		RPASLPUT
	Sistema MINI	STERO PUBBLICA ISTRUZIO	NE		
	Matricola Cognome	Nome		Dt. Nascita	Ordinamento
Ê 🚹		120/03/1333	C Per matricola		
27	Data Inizio Data Fine	Assenza			
<u>></u>	05/12/2007 07/12/2007	1			
1 🛃	[05/12/2007 - 07/12/2007] - Ins	serimento Effettuato Corretta	amente.		Inserimento
8					Cancellazione
🚯 🗎	Situazione Snettanze Cenerali	al 05/40/2007			
€]∎	Spettanza Generale	a 03/12/2007	Saldo	Tipo Quantità	Visualizza
**	EXFE Festivita Soppres	se	0	Giorni Interi	Positivo 🔺
	FERI Ferie		27	Giorni Interi	Positivo
			_	_	
D : 1)	
Display					

Non è possibile modificare l'inserimento effettuato, andrà prima cancellato e poi reinserito correttamente. Bisognerà dunque effettuare la ricerca ripercorrendo gli stessi passi fatti per inserirlo e poi cliccare il tasto "Cancellazione".

Per inserire un maggior dettaglio, come per i dati relativi alle assenze per malattia (effettuazione o meno della visita fiscale, ASL competente) l'utente potrà ricorrere alla maschera "Gestione Eventi di Assenza".

2.4 Gestione Anomalie

La maschera "*Gestione Anomalie*" visualizza le anomalie generate dalla quadratura giornaliera, relative ad una o più persone in un certo periodo di tempo. La maschera prevede inoltre la possibilità di poter stampare i dati elaborati.

150			Gestione Anomali Gestione Giornalier	a a	08/11/2006 RPQGANUT
-		Societa Ministero) della Pubblica Istruzione		
« »					
ê 4	10	Tutti i Dipender	nti Rilp		Ordinamento
2 7	Matricola Cog	nome	Nome	Data di Nascita	Per nominativo
s 🗲	Codice U.O.	Descrizione			C Fel manicula
25	2			Sottoposti	
3 4	Dal	AI	-		
4 5	Codice Anomalia	a			
1 -				Contraction (1998)	SELEZIONA

La ricerca di anomalie si può impostare per una singola matricola o per tutto il personale dell'ufficio, nonché indicare il periodo di interesse da sottoporre all'elaborazione (Dal - Al), e selezionare eventualmente il *Codice Anomalia* di interesse dalla lista di valori.

La maschera risultante dalla richiesta visualizza in dettaglio l'elenco dei dipendenti aventi un'anomalia di quadratura nel periodo elaborato, con la possibilità di poter richiamare, matricola per matricola e giorno per giorno, la maschera dei "*Dati Giornalieri*" al fine di poter effettuare le operazioni necessarie per correggere l'anomalia riscontrata.

Ste				Gestione Anon	nalie		29/11/2007		
Self.				Gestione Giorna	diera		RPQGANUT		
	Lis	sta Anomalie							
	Cognome			Nome	Ente				
	ABITO			MARIO	DGOS-UFI	Ufficio I (DGOS)			
	Matricola	Data	An	omalia			Forz.	Dettaglio	
	13580	29/11/2007	Т	GIORNATA MANCANTE			N	<mark>>></mark> 🗖 🔺	
<u> </u>	13580	30/11/2007	T	GIORNATA MANCANTE			N	>>	
💊 🖍	13580	03/12/2007	T	GIORNATA MANCANTE			N	>> [
1								22	
								22	
				,					
44								22	
				·				22	
97_									
	,	,		,					
				<< - Nuova	Selezione				
P 🧖			_						

Tale maschera si compone dei seguenti campi:

- I campi *Cognome*, *Nome* e *Ente* indicano i dati della matricola selezionata nella maschera principale o semplicemente i dati relativi alla matricola sulla quale l'Utente ha posizionato il proprio cursore tra quelle elencate;
- Il campo *Data* indica la giornata in cui è presente l'anomalia.
- Il campo Anomalia riporta con accanto la descrizione il Codice Anomalia generato dalla quadratura nella giornata indicata nel campo precedente;
- Il campo *Forzatura* indica se l'elaborazione della giornata in esame è stata forzata o meno (S/N).

Premendo il pulsante "*Dettaglio*" corrispondente all'anomalia di interesse sarà infine possibile richiamare la maschera "Dati Giornalieri" per quella determinata matricola in quella certa data al fine di poter effettuare le operazioni necessarie per correggere l'anomalia riscontrata.

2.5 Quadratura

La Quadratura è l'attività attraverso la quale il Sistema acquisisce tutti i dati presenti nella base dati (assenze giornaliere, assenze di lungo periodo, timbrature, ecc.)ed effettua le elaborazioni ed i calcoli necessari all'ottenimento di dati riepilogativi.

Finché non si effettua la quadratura della giornata, il Sistema non sarà in grado di visualizzare una situazione di sintesi aggiornata dei dati di Presenze/Assenze del dipendente.

1	1			Quadratura Attività Giomaliere	•	08/11/2006 RPQUADBC
~			Societa Ministe	o della Pubblica Istruzion	e	
(»	Codice Filtro	Filtri Selezione Tutti i Dipender nome	nti Rilp Nome	Data di Nascita	Ordinamento Per nominativo Per matricola
S	<u>0</u>	Codice U.O.	Descrizione			Gerarchia
3	™	Dal 07/11/2006	AI 07/11/2006			
4 > Q1		Blocco di Qua Solo Anom Tutte	dratura alie			SELEZIONA

In questa maschera si può impostare la quadratura per una singola matricola o per tutto il personale dell'ufficio, nonché indicare il periodo di interesse da sottoporre all'elaborazione (Dal - Al), e il tipo di elaborazione da effettuare (*Blocco di Quadratura*):

- <u>Solo anomalie</u>: selezionando questa opzione la procedura elaborerà solo le giornate, presenti nel periodo selezionato, che risultano avere un'anomalia,
- <u>Tutte</u>: selezionando questa opzione la procedura elaborerà tutte le giornate presenti nel periodo selezionato, per tutti i dipendenti richiesti,
- <u>Cancellazione dati quadratura</u>: selezionando questa opzione la procedura elaborerà tutte le giornate presenti nel periodo selezionato, per tutti i dipendenti richiesti, cancellando prima tutti i dati inseriti manualmente e non forzati (ad esempio le autorizzazioni delle eccedenze e i cambi di turno inseriti manualmente dall'utente), al fine di avere la situazione originale8;

2.6 Ottenimento Dati Riepilogativi

La maschera "Ottenimento Dati Riepilogativi" consente di:

- effettuare la <u>compensazioni</u> tra periodi diversi;
- creare i totali delle voci mensili previste;
- aggiornare i residui, delle spettanze e delle compensazioni con riporto, di fine periodo da riportare al mese successivo.

Tale maschera effettua i calcoli di fine mese, prendendo in considerazione i dati giornalieri presenti nelle giornate quadrate e gli eventuali residui ancora attivi relativi ai mesi precedenti rispetto a quello in elaborazione.

⁸ Si fa presente la necessità, nel caso in cui venga ad esempio modificato il calendario lavorativo di un dipendente mantenendo la stessa data di validità, di selezionare questa modalità per cancellare la vecchia quadratura ed eseguirla per la nuova parametrizzazione.

1	1		(Ottenime	nto Dati Riej Attività Mensil	oilogativi 1		08/11/2006 RPFINMBC
•		s	ocieta	Ministero dell	a Pubblica Istruzi	one		
≪	⊳	Confee Elline	5 34-1 5					Ordinamente
Ô	•	10	Tutti i	i Dipendenti Rilp				Per nominativo
Z	۲,	Matricola Cognome			Nome	Dat	ta di Nascita	Per matricola
-	5	Codice U.O.	Desc	rizione				
Z	1					F	✓Sottoposti	
8	*	Elaborazione fino al	31/1	0/2006			Contract (1)	SELEZIONA
4	R							

In questa maschera si può impostare la compensanzione per una singola matricola o per tutto il personale dell'ufficio,trattandosi di un'elaborazione mensile, la procedura considererà sempre come data di inizio il primo giorno del mese. Sarà quindi necessario indicare solo la data di fine del periodo da sottoporre all'elaborazione (ad esempio 31/MM/AAAA per elaborare l'intero mese) e poi premere il tasto "*Seleziona*" per attivare la procedura.

2.7 Gestione Eccedenze Orarie

Con la maschera "Gestione eccedenze orarie" l'operatore può porre in essere modifiche alle voci di calcolo derivanti dalla compensazione mensile.



È possibile gestire le seguenti casistiche:

Caso 1) Modifica delle eccedenze post compensazione

Caso 2) Modifica delle Assenze recuperabili post compensazione

Caso 1) Modifica delle eccedenze post compensazione

La maschera si presenta suddivisa in due blocchi. Dopo aver inserito la matricola l'anno ed il mese di interesse ed aver cliccato su seleziona, l'operatore può visionare nel blocco superiore le eccedenze (post compensazione) col dettaglio del mese in cui sono state effettuate. Nel blocco inferiore, invece, sono riportate le voci di calcolo derivanti dalla compensazione del mese selezionato. In particolare la voce STCO rappresenta le ore di eccedenza che verrà riportata al mese successivo, ovvero la somma delle quantità indicate nel primo blocco della maschera.

Se l'operatore ha la necessità di monetizzare parte delle eccedenze post compensazione (quindi la quantità che riporta al mese successivo 'STCO') può intervenire direttamente sulle quantità maturate nei singoli mesi precedenti: si seleziona la riga relativa allo straordinario effettuato in un determinato mese (blocco superiore) ed accedendo, attraverso il pulsante con la freccia rivolta verso il basso, alla seguente maschera:

Tipo Prest. Codice	Descrizione Eccedenza Diurpa Feriale (a recupero)	5	Quantità 55	Anno) Spet	Mese S	Spet
		Jo.		12000		-	
				Anno	Mese	Anno	Mese
Codice Voce		Quantità	Tipo	Paga	Paga	Comp.	Comp.
STMO Ore di S	Straordinario Liquidate	5,55	H			2008	2
ок			Annull	a			

L'utente in questa maschera può indicare la quantità che vuole monetizzare e quindi escludere dalla compensazione. Indicata la quantità si clicca sul pulsante 'ok' e si salva.

Uscendo dalla maschera e rientrando sarà possibile vedere come anche la quantità della voce STCO sarà diminuita della quantità indicata in precedenza come da monetizzare.

Caso 2) Modifica delle Assenze recuperabili post compensazione

La maschera si presenta suddivisa su due blocchi. Dopo aver inserito la matricola l'anno ed il mese di interesse e aver cliccato su seleziona, l'operatore può visionare nel blocco superiore le assenze (post compensazione) col dettaglio del mese in cui sono state effettuate. Nel blocco inferiore, invece, sono riportate le voci di calcolo derivanti dalla compensazione del mese selezionato. In particolare la voce ASRI rappresenta le ore di assenza che verranno riportate al mese successivo ovvero la somma delle quantità indicate nel primo blocco della maschera.

Se l'operatore ha la necessità di monetizzare parte delle mancanze post compensazione (quindi la quantità che riporta al mese successivo 'ASRI') può intervenire direttamente sulle quantità maturate nei singoli mesi precedenti: si seleziona la riga relativa all'assenza effettuata in un determinato mese (blocco superiore) ed accedendo, attraverso il pulsante con la freccia rivolta verso il basso, alla seguente maschera:

Tipo Prest. Codice	Descrizione		Quantitá	à Ann	o Spet	Mese	Spet
PCOM	Permesso a compensazione in ore		14,30	200	2008		
				Anno	Mese	Anno	Mese
Codice Voce		Quantit	à Tipo	Paga	Paga	Comp.	Comp.
ASMO Assen:	ze non Recuperate e Monetizzate	14,30	Н	2008	4	2008	2
ОК	1		Annu	ulla			

L'utente in questa maschera può indicare la quantità che vuole monetizzare e quindi escludere dalla compensazione, valorizzando il codice nella seconda riga della maschera con la voce ASMO indicando la quantità di interesse. Indicata la quantità si clicca sul pulsante 'ok' e si salva.

Uscendo dalla maschera e rientrando sarà possibile vedere come anche la quantità della voce ASRI sarà diminuita della quantità indicata in precedenza da monetizzare.

2.8 Stampa Cartellino

Di seguito si fornisce il dettaglio del report che si ottiene attivando la funzione "*Stampa Cartellino*" (vedere il manuale utente "Gestione Ufficio"), ovvero il prospetto mensile delle presenze e delle assenze, creato sulla base del timesheet fornito da RAP, ma con un dettaglio di informazioni maggiori.



Nell'intestazione verranno riportati i parametri di sottomissione del report: il nominativo, l'ufficio di appartenenza, l'inquadramento giuridico, il mese e l'anno di riferimento, nonché la data e l'ora di elaborazione della stampa..

Per ogni giornata verranno elencate orizzontalmente le <u>timbrature effettuate</u> dal dipendente, con il totale delle <u>ore lavorate</u> e delle eventuali <u>eccedenze</u>.

Timbrature				Totali eccedenze e				ze e or					
												_	<u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>
						Timb	rature					тот	
Data		Timb. 1	Timb. 2	Timb. 3	Timb. 4	Timb. 5	Timb. 6	Timb. 7 Timb. 8 Timb. 9 Timb. 10			LAV.	ECCED.	
Ven	1	08.00 E	17.30 U									09.00	03.00
Sab	2											00.00	
Dom	3											00.00	
Lun	4	07.26 E	16.58 U									08.58	
Mar	5	07.34 E	13.35 U									06.01	00.01
Mer	6	07.26 E	17.22 U									09.22	00.22
Gio	7	07.20 E	14.03 U									06.30	00.30
Ven	8	07.34 E	13.47 U									06.13	00.13
Sab	9											00.00	
Dom	10											00.00	
Lun	11	07.33 E	16.22 U									08.19	
Mar	12	07.27 E	13.35 U									06.05	00.05
Mer	13	07.20 E	13.41 U	14.17 E	16.35 U							08.29	
Gio	14	07.25 E	14.10 U									06.30	00.30
Ven	15											00.00	
Sab	16											00.00	
Dom	17											00.00	
Lun	18	07.33 E	17.03 U									09.00	
Mar	19	07.34 E	13.51 U									06.17	00.17
Mer	20	07.31 E	14.29 U	14.55 E	16.46 U							08.45	
Gio	21	07.37 E	13.53 U									06.16	00.16
Ven	22	07.44 E	13.53 U									06.09	00.09
Sab	23											00.00	
om	24											00.00	
Lun	25	07.40 E	17.07 U									08.57	
Mar	26	10.00 E	14.13 U									04.13	00.13
Mer	27	07.32 E	13.48 U	14.20 E	16.15 U							08.11	
Gio	28	07.31 E	13.50 U									06.19	00.19
Ven	29											00.00	

In corrispondenza di ogni giornata, nella tabella accanto, verranno inoltre indicate le <u>causali di assenza e/o di altre attività</u> (pausa pranzo, servizio esterno, ecc...) fruite dal dipendente con il rispettivo totale, nonché l'indicazione dei codici di eventuali <u>anomalie</u> riscontrate nella quadratura della giornata(le legenda di ogni anomalia è indicata in calce al report).

In calce alla stampa vengono poi riepilogati alcuni totali di fruizione di alcune causali di assenza non solo rispetto al mese bensì rispetto all'anno.

Per quanto concerne le ferie:

- la colonna "Rest" indica il numero di giorni di ferie che il dipendente si riporta dall'anno precedente nell'anno;
- la colonna "Spett" riporta le ferie spettanti al dipendente nell'anno correnti;
- la colonna "Fruite" indica il numero di giorni di ferie usufruite nel mese e nell'anno rispetto ai quali fa riferimento il cartellino;
- la colonna "Disp." riporta le ferie disponibili nell'anno a partire dal mese successivo.

Per quanto concerne la situazione recuperi e festività:

- la colonna "Spett" indica il numero di giorni per festività soppresse spettanti al dipendente nel mese e nell'anno;
- la colonna "Fruite" riporta il numero di giorni di festività soppresse usufruite nel mese e nell'anno rispetto ai quali fa riferimento il cartellino;
- la colonna "Disp." riporta le festività soppresse disponibili nell'anno a partire dal mese successivo.

Nella colonna relativa alla <u>compensazione</u>, invece, viene indicato, nel mese e nell'anno in esame, l'esito finale del calcolo compensativo effettuato dall'applicazione.

Vengono inoltre riportati i totali delle ore fruite nel mese e nell'anno di riferimento per quanto concerne le causali di assenza "Permesso per motivi familiari" e "Permesso breve".

Infine, la stampa fornisce anche il dettaglio relativo ai <u>giorni di malattia</u> usufruiti nel mese e nel corso dei tre anni precedenti dall'ultimo giorno del mese a cui fa riferimento il cartellino.

3 CAUSALI DI ASSENZA

Di seguito viene fornito l'elenco dei codici delle causali di assenza con l'indicazione delle funzioni e delle maschere attraverso cui gestire ciascuna causale. Per ogni ulteriore dettaglio si rimanda agli appositi manuali utente.

L'elenco⁹ riportato viene suddiviso per:

- assenze per malattia,
- aspettative,
- permessi,
- assenze per maternità/paternità,
- assenze giustificate,
- altre tipologie,
- assenze interne RilP.

CAUSALE	DESCRIZIONE	NOTE			
ASSENZE PER MALATTIA					
MALL	Malattia	Assenza con capienza Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"			
MALR	Malattia con Ricovero/Day Hospital	Assenza con capienza Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"			
MVSP	Malattia visita specialistica (no visita fiscale)	Assenza con capienza Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"			
MCSE	Malattia da Causa Servizio	Assenza con capienza Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"			
PMAL	Proroga della Malattia	Assenza gestita quale spettanza matricolare Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"			
PMCS	Proroga Malattia da Causa Servizio	Assenza gestita quale spettanza matricolare Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"			
RGPA	Ricovero per Gravi Patologie/Terapie Salvavita	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"			
INFL	Infortunio sul Lavoro	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"			

⁹ Elenco delle causali di assenza aggiornato al 26 Febbraio 2008. Si segnala la possibilità che tale elenco possa essere integrato in futuro.

RTI : EDS Electronic Data Systems – Auselda AED Group – Accenture – Enel Servizi Uso Esterno / Non Riservato

CAUSALE	DESCRIZIONE	NOTE
АСТО	Permesso art11 c1 a CCNL 16/05/05 INT (gg)	Assenza con capienza Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"
ACNR	Conserv. posto dip. Particolari cond. Psico-fis. n.r.	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"
СРНА	Permesso art12 c1 a CCNL 16/05/05 INT (gg)	Assenza gestita quale spettanza matricolare Assenza con massimale Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"
CHNR	Conserv. Posto Dip. con Handicap (Art. 12 CCNL)	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"
АСТН	Permesso art11 c1 b CCNL16/05/05 INT (hh)	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"
СРНН	Permesso art12 c1 b CCNL 16/05/05 INT (hh)	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"
	ASPETTA	ATIVE
AMFA	Aspettativa per Motivi di Famiglia	Assenza con capienza Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Inserisci istanze dipendenti/Dirigenti"
AEFI	Aspettativa Educ./Assist. ai FIgli fino a 6° Anno	Assenza con capienza Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Inserisci istanze dipendenti/Dirigenti"
ARCO	Aspettativa per Ricongiungimento al Coniuge	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Inserisci istanze dipendenti/Dirigenti"
APPI	Aspettativa Periodo Prova Pers. Tempo Indeterm.	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Inserisci istanze dipendenti/Dirigenti"
APPD	Aspettativa Periodo Prova Pers. Tempo Determinato	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Inserisci istanze dipendenti/Dirigenti"
AECP	Aspettativa Gravi Motivi Familiari (Art.4 L 53/00)	Assenza con capienza Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Inserisci istanze dipendenti/Dirigenti"
ADRI	Aspettativa Dottorato di Ricerca o Borsa Studio	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Inserisci istanze dipendenti/Dirigenti"
ADNR	Aspettativa per corsi di dottorato di ricerca o per usufruire di borse di studio	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Inserisci istanze dipendenti/Dirigenti"
AIND	Aspettativa Incarichi Dirigenziali	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Inserisci istanze dipendenti/Dirigenti"
ASMI	Sosp. Rapp. Lavoro per Servizio Militare o Civile	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Inserisci istanze dipendenti/Dirigenti"
SRAR	Sospensione Rapporto Lavoro per Richiamo alleArmi	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"
AAEL	Mandato amministrativo	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Inserisci istanze dipendenti/Dirigenti"
ACPU	Aspettativa per Mandato Parlamentare	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Inserisci istanze dipendenti/Dirigenti"
ACPS	Aspettativa Cooperazione Paesi in via di Sviluppo	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Inserisci istanze dipendenti/Dirigenti"
AMSI	Aspettativa per Mandato Sindacale	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Inserisci istanze dipendenti/Dirigenti"

CAUSALE	DESCRIZIONE	NOTE				
PERMESSI						
PESA	Permesso per concorsi ed esami	Assenza con capienza Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze"				
PLUT	Permesso retribuito per lutto	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				
PFMG	Permesso motivi familiari (Art.18.2 CCNL 1995)	Assenza con capienza Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				
PFAH	Permesso motivi familiari (Art.18.2 CCNL 1995) ore	Assenza con capienza Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				
РМАТ	Permesso Retribuito per Matrimonio	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				
PMOF	Permesso per gravi motivi familiari	Assenza con capienza Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				
RHA4	Perm. Fam. Handicap grave (Art.33 DL151/01) in gg	Assenza gestita quale spettanza matricolare Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				
RHA5	Perm. Fam. Handicap Grave (Art.33 DL151/01) in ore	Assenza gestita quale spettanza matricolare Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				
PLDG	Perm. Lav Hand Grave (Art.33 C.3 L.104/92) in gg	Assenza gestita quale spettanza matricolare Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				
PLHH	Perm. Lav Hand Grave (Art.33 C.3 L.104/92) in ore	Assenza gestita quale spettanza matricolare Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				
PLDH	Perm Lav Hand Grave orario	Assenza gestita quale spettanza matricolare Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				
RHA3	Perm. Figli Handicap grave(Art.33 DL151/01)	Assenza gestita quale spettanza matricolare Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				
PSTU	Permesso per Diritto allo Studio	Assenza gestita quale spettanza matricolare Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				
РСОМ	Permesso Compensativo (in ore)	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				
РАММ	Perm. Amm. Enti Locali (c.1 Art. 79 D.Lgs. 267/00)	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				
PAEC	Perm. Amm. Enti Loc. Comp. Organi(c.3Art79DLgs267)	Assenza con capienza Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				

CAUSALE	DESCRIZIONE	NOTE
PAES	Perm. Amm. Enti Loc. Sindaci- Pres(c.4Art79DLgs267)	Assenza con capienza Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"
PNRA	Permesso non retribuito Amministratori Enti Locali	Assenza con capienza Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"
PDSA	Permesso per Donatori di Sangue	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"
PDSH	Permesso per Donatori di Sangue espresso in ore	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"
PREC	Permesso Breve (a Recupero)	Assenza con capienza Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"
CFOA	Congedo per la Formazione	Assenza con capienza Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Inserisci istanze dipendenti/Dirigenti"
FERI	Ferie	Assenza gestita quale spettanza generale Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"
FEST	Festività Soppresse	Assenza gestita quale spettanza generale Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"
FESP	Festività Santo Patrono	Assenza gestita quale spettanza generale Assenza con massimale Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"
FERS	Ferie anche in giorni non lavorativi	Assenza gestita quale spettanza generale Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"
FESS	Festività Soppresse anche in giorni non lavorativi	Assenza gestita quale spettanza generale Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"
PDAA	Assenza Audizione Dip. per Procedim. Disciplinare	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"
PNRE	Permesso non Retribuito	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"
SCIH	Sciopero in ore	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"
SCIO	Sciopero in giorni	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"
PSIN	Diritto ad Assemblea Sindacale	Assenza con capienza Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"
DMSI	Distacco per Mandato Sindacale	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Inserisci istanze dipendenti/Dirigenti"
PSRE	Permesso Sindacale Retribuito (art.10)	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Fruizione permessi sindacali"

CAUSALE	DESCRIZIONE	NOTE
PRSU	Permesso Sindacale per RSU (art. 10)	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Fruizione
PSRR	Permesso Sindacale Retribuito (art.11)	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Fruizione
PSNR	Permesso Sindacale Non Retribuito	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Fruizione
		permessi sindacali" Assenza con capienza
PRSQ	Permesso per Rappresentante di Sicurezza (in ore)	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento
		Effettuare l'inserimento attivando la funzione
V626	Visita medica L. 626	"Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"
DSPT	Distacco sindacale in Part Time	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Inserisci istanze dipendenti/Dirigenti"
SPOS	Spostamento breve	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Dati Giornalieri"
	ASSENZE MATERN	ITÀ PATERNITÀ
		Assenza gestita quale spettanza matricolare
CIMA	Cong. Interdiz.Maternità Ispettorato	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento
		assenze/Dati Giornalieri"
		Assenza gestita quale spettanza matricolare
CMAT	Congedo per Maternità (DL 15 1/2001)	"Rilevazione presenze" maschera "Inserimento
		assenze/Dati Giornalieri"
		Assenza gestita quale spettanza matricolare
RIPG	Riposo orari allattamento (Artt39/40/41 DL 151/01)	"Rilevazione presenze" maschera "Inserimento
	151/01/	assenze/Dati Giornalieri"
		Assenza gestita quale spettanza matricolare
CPAT	Congedo per Paternità (DL 15 1/2001)	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento
		assenze/Dati Giornalieri"
	Cong. Par.(Art.32 DL151/01)1°mm entro 3aa Ret 100%	Assenza gestita quale spettanza matricolare
CPA1		Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento
	Ket. 100 /0	assenze/Dati Giornalieri"
		Assenza gestita quale spettanza matricolare
CPA6	Cong.Par.(Art.32 DL151/01)fino 6° mese 3 aa (30%)	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Bilevazione presenze" maschera "Inserimento
		assenze/Dati Giornalieri"
		Assenza gestita quale spettanza matricolare
CPA7	Cong.Par.(Art.32.1b DL151/01) e (Art.32 DL 151/01)	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento
	151/01/	assenze/Dati Giornalieri"
		Effettuare l'inserimento attivando la funzione
CPNR	Cons. posto dip. portatori handicap non ret.	"Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"
CPRE		Assenza gestita quale spettanza matricolare
	Congedo parentale dopo 6° mese retr. 30%	Effettuare l'inserimento attivando la funzione
	Good I and a real state of the	"Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"
		Assenza gestita quale spettanza matricolare
MB3A	Malattia Figlio Retribuita fino a 3 anni	Effettuare l'inserimento attivando la funzione
		"Rilevazione presenze" maschera "Inserimento
		Assenza gestita quale spettanza matricolare
MBNR	Mal. Figlio Primi 3 anni Non Retr.(superati 30	Effettuare l'inserimento attivando la funzione
WIDINK	gg)	"Rilevazione presenze" maschera "Inserimento
	1	assenze/Dati Giornalieri

CAUSALE	DESCRIZIONE	NOTE				
MB8A	Malattia Figlio Non Retribuita da 3 a 8 anni	Assenza gestita quale spettanza matricolare Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				
DAFA	Adozioni ed Affidamenti (Artt.26/27 DL 151/2001)	Assenza gestita quale spettanza matricolare Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				
CNAD	Cong. Non Retr. Adozioni Intern (art27 DL151/01)	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				
ASSENZE GIUSTIFICATE						
FELA	Assenza per Svolgimento Funzioni Elettorali	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				
GPOA	Assenza per Funzione di Giudice Popolare	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				
CTEA	Assenza per Citazione a Testimoniare	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				
FORM	Assenza per Corsi di Formazione	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				
FORH	Assenza per Corsi di Formazione in ore	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				
SFSE	Servizio Fuori Sede	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				
SFSH	Servizio fuori sede in ore	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				
REVI	Revisorato	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				
MISS	Missione	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				
ALTRE TIPOLOGIE						
INGA	Assenza Ingiustificata	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				
SOBB	Sosp.Cautelare Obblig. per Custodia Cautelare	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				
SOSP	Sospensione dal Servizio (Sanzione Disciplinare)	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				
CUFF	Chiusura uffici per motivi di ordine pubblico	Effettuare l'inserimento attivando la funzione "Rilevazione presenze" maschera "Inserimento assenze/Dati Giornalieri"				

CAUSALE	DESCRIZIONE	NOTE			
ASSENZE INTERNE RILP					
DDEF	Assenza Interna RilP				
FLEE	Flessibità in Entrata				
FLEP	Flessibilità su Durata Pausa Pranzo				
FLEU	Flessibilità in Uscita	Tali assenze non vengono inserite manualmente dall'utente, bensì è l'applicazione che le inserisce automaticamente nel momento in cui viene attivato il gelegie della giorgata			
PRAN	Assenza Interna RilP				
RITE	Ritardo in Entrata				
RITP	Ritardo dopo Pausa Pranzo				
STAC	Assenza Interna RilP	li calcolo della glornala			
ABPR	Assenza Interna RilP				
PAUS	Assenza Interna RilP				
RSTA	Assenza Interna RilP				
TPRE	Tempo da recuperare				