#K$+

MANUALE DELLA PROCEDURA

RP – GESTIONE PRESENZE - versione 07.10.00

SOMMARIO

Uso del manuale

Informazioni generali sulla procedura

Interfaccia grafica della procedura

Avviamento della procedura

Glossario

Guida di riferimento

Guida alle operazioni ricorrenti

Appendice A: profili di accesso

Appendice B: modulistica

#000

KSOMMARIO

$SOMMARIO

+00001

HALLEY®
informatica

#K$+USO DEL MANUALE

Questo manuale intende agevolare il corretto utilizzo della procedura, migliorando quindi il rapporto tra risorse informatiche ed operatore; esso è stato infatti approntato per rendere il più semplice possibile l'esecuzione delle operazioni che la procedura prevede.

E` strutturato in tre parti principali, ognuna delle quali rappresenta un passo nel progressivo avvicinamento dell'operatore all'uso della procedura stessa ed allo sfruttamento di tutte le sue potenzialità.

Il manuale inizia con la parte relativa alle INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA, nella quale vengono descritte le caratteristiche e le finalità principali della procedura, si riportano le maschere dei menù e dei sottomenù, si forniscono note informative sull'avviamento e si dettaglia il flusso operativo attraverso il quale la procedura stessa si esplica; infine si elencano e si spiegano, brevemente, i termini più importanti e ricorrenti utilizzati in essa.

Il capitolo successivo è dedicato alla GUIDA DI RIFERIMENTO, un passo molto importante per la conoscenza del sistema: consiste in una trattazione sistematica e dettagliata di tutte le funzioni della procedura, organizzata in modo da favorirne la consultazione per le singole voci del menù principale.

La terza parte e' costituita dalla GUIDA ALLE OPERAZIONI RICORRENTI che descrive, oltre alle principali operazioni della procedura, quelle che possono presentare, per l'utente, maggiore difficoltà di utilizzo; ne vengono così chiariti i passaggi fondamentali proponendo, in sequenza, le funzioni da utilizzare.

Il manuale e' completato dalle appendici contenenti informazioni di varia natura, legate all'utilizzo della procedura, che si prestano ad una pronta consultazione.

#00A

KUSO DEL MANUALE

$USO DEL MANUALE

+00002

#K$+INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA

La procedura consente il controllo di tutti i movimenti del personale dipendente in qualsiasi momento della giornata, la gestione di ogni tipo di assenza e delle prestazioni di lavoro straordinario. E' quindi uno strumento di controllo per l'amministrazione che pone la stessa in linea con quanto previsto dalla vigente normativa, e che, allo stesso tempo, garantisce il dipendente, registrando esattamente ogni suo movimento.
Il programma è predisposto per il trasferimento dei dati alla procedura PC-Gestione del Personale Halley.

Le caratteristiche principali della procedura sono:

ANAGRAFICA DIPENDENTE
I dipendenti vengono identificati con un numero di matricola e nella funzione vengono registrati tutti gli elementi utili per le varie elaborazioni (calendario, gestione assenze, cartellino, ecc…)
Le anagrafiche dipendenti possono essere inserite in automatico tramite il trasferimento dalle procedure Halley Dotazione Organica o Gestione del Personale.

VERIFICA RISPETTO ORARIO DI LAVORO
La procedura confronta le timbrature con gli orari di lavoro assegnati ai dipendenti, segnalando nel cartellino eventuali discordanze, evidenziandole come anomalie che possono essere sanate.

GESTIONE TURNI
E` possibile caricare i turni-tipo per assegnare l'orario di lavoro ad ogni dipendente o ad ogni gruppo.

CONTROLLO PRESENZE / ASSENZE
Una apposita funzione consente la visualizzazione o la stampa dell'elenco dei presenti e/o degli assenti, consentendo il controllo della situazione in tempo reale.

INSERIMENTO PREVENTIVO GIUSTIFICAZIONI
E` possibile inserire giustificazioni di assenza o di presenza per lavoro straordinario prima del loro verificarsi, qualora siano preventivamente autorizzate. Nel caso delle ferie è possibile effettuare la richiesta attraverso il Portale del Dipendente.

GESTIONE AUTOMATICA DELLE ASSENZE E DELLE PRESENZE
Sulla base delle giustificazioni inserite viene automaticamente calcolata la situazione delle assenze (ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, ecc.) e delle presenze (lavoro ordinario, straordinario normale, straordinario notturno, ecc.) evidenziandone i risultati.

GESTIONE LIMITI ALLE GIUSTIFICAZIONI
Impostando i limiti alle giustificazioni è possibile effettuare dei controlli a video o su carta per verificare che le giustificazioni usufruite non abbiano superato il limite prefissato segnalando l'eventuale discordanza.

GESTIONE CARTELLINO MENSILE
Nella gestione del cartellino è possibile consultare, modificare e stampare tutti i dati relativi ad ogni dipendente con in più la possibilità di modificare le timbrature errate o aggiungere quelle non fatte, con la salvaguardia di quelle originali che possono sempre essere ripristinate.

GESTIONE STRAORDINARIO
Attraverso funzioni specifiche è possibile effettuare un controllo del lavoro straordinario effettuato in un determinato periodo. E` possibile inoltre indicare per ogni dipendente quanto liquidarne o recuperarne.

#0B1

KINFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA

$INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA

+00003

RIEPILOGHI
E` possibile effettuare qualsiasi tipo di stampa per qualsiasi tipo di presenza (lavoro ordinario, straordinario, ecc.) e/o di assenza (ferie, breve permesso, malattia, ecc.).

BUONI PASTO
Tra le elaborazioni mensile troviamo la gestione dei Buoni Pasto: apposite funzioni consentono di conteggiare i Buoni Pasto spettanti per ciascun dipendente, effettuare un tabulato di controllo ed eventualmente è possibile trasferire il tutto nella Gestione del Personale della Halley.

GESTIONE REPERIBILITA'
La procedura permette di pianificare e calcolare, per ogni servizio (es.: servizio idrico, servizio illuminazione....) e per ogni giorno dell'anno, le ore di reperibilità. Per questa gestione è previsto il trasferimento delle ore da liquidare nella Gestione del Personale della Halley.

BANCA ORE
Delle funzioni atte alla gestione della Banca delle Ore consentono di accantonare le ore fatte in più, liquidare la parte maggiorata delle ore accantonate, liquidare le ore accantonate in precedenza e non ultimno è possibile liquidare per intero (quota ordinaria e quota maggiorata) le ore fatte in più. Il tutto è meccanizzato in modo tale che sia possibile trasferire nella procedura Gestione del Personale le ore e i soldi "gestiti" dalla Banca delle Ore

GESTIONE DELLA MISSIONE
La procedura consente la gestione completa partendo dalla pianificazione delle missioni (ordine di missione) fino al calcolo delle ore effettuare, del compenso spettante ed eventuali rimborsi spesa.

GESTIONE DELLE PRATICHE
Apposite funzioni consentono di conteggiare e diversificare in modo esatto e coerente tutti quei giorni che un dipendente ha usufruito:

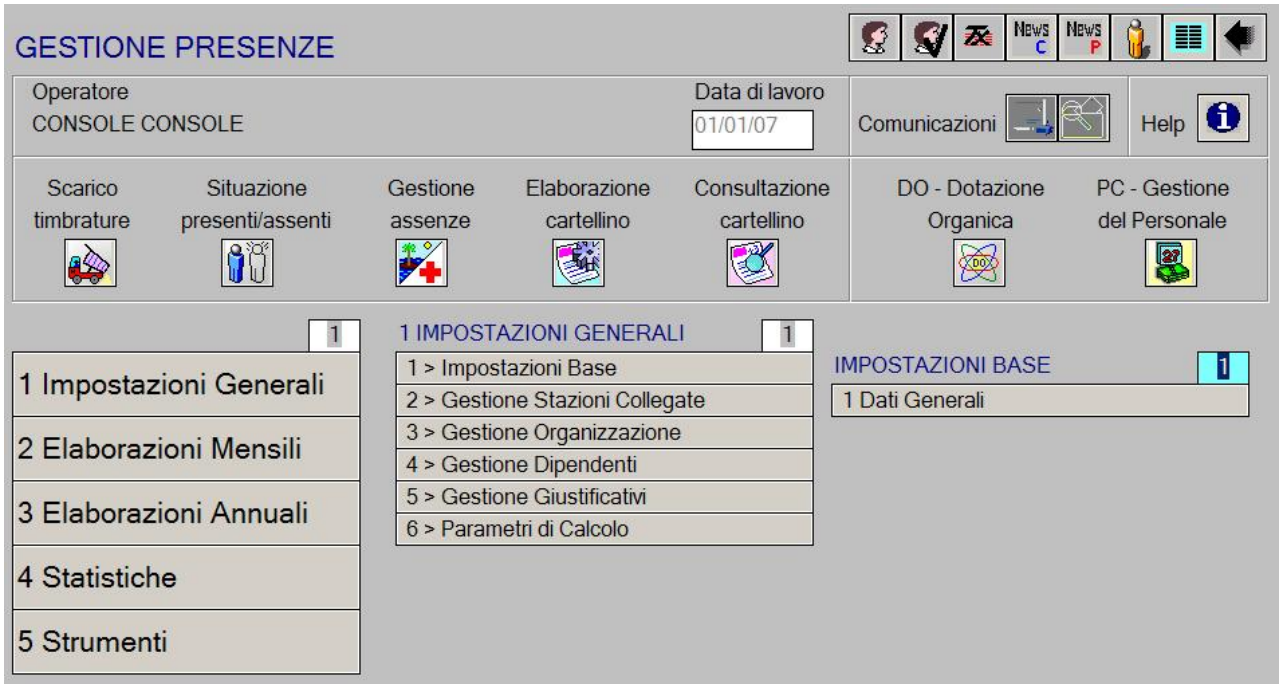
- Congedo di maternità anticipata (interdizione dal lavoro);
- Congedo di maternità (obbligatoria);
- Congedo parentale (facoltativa);
- Allattamento;
- Congedo malattia figlio;
- Assenze per malattia (anche secondo Brunetta);
- Aspettative non retribuite.

Ed è proprio in questi casi che il trasferimento dei dati dalla procedura Gestione delle Presenze alla procedura Gestione del Personale risulta particolarmente utile ed efficace.
Esempio: l'operatore della procedura Gestione del Personale decide di fare i cedolini. Che cosa occorre fare nella procedura Gestione delle Presenze ? Occorre effettuare il trasferimento dei dati dalla procedura RP alla procedura PC; nello specifico tale programma effettua queste semplici operazioni: comunica le variazioni effettuate del mese precedente rispetto a quelle passate (serve per gli eventuali conguagli), mentre per il mese corrente, attraverso al gestione delle assenze ed il cartellino calcolato (sarà senz'altro incompleto per il mese corrente) effettua una proiezione delle potenziali assenze che interverranno nel corso del mese corrente.

TRASFERIMENTO DATI ALLA PROCEDURA GESTIONE DEL PERSONALE
Come già evidenziato in precedenza il flusso delle informazioni che partono da RP e vanno verso PC sono davvero infinte. Per terminare le ultime informazioni occorre ancora ricordare le assenze del conto annuale e della rilevazione trimestrale ed infine le presenze e le assenze per la compilazione del modello DL 86/88.

#K$+INTERFACCIA GRAFICA DELLA PROCEDURA

Prima di passare ad esaminare nel dettaglio i vari moduli della procedura, di seguito riportiamo l'immagine completa della finestra iniziale della procedura.



Fondamentali e presenti in tutte le procedure ci sono le seguenti icone:

Creazione e modifica profili

Abilitazione operatori

Editor di testo

Sito internet Customer Care

Sito internet Produzione

Cambia operatore

Elenco funzioni

Uscita dalla procedura

A seguire ci sono le icone:

consente di accedere alla procedura PI – Protocollo Informatico (se installata)

#0B2

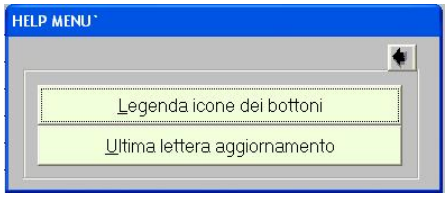
KINTERFACCIA GRAFICA DELLA PROCEDURA

$INTERFACCIA GRAFICA DELLA PROCEDURA

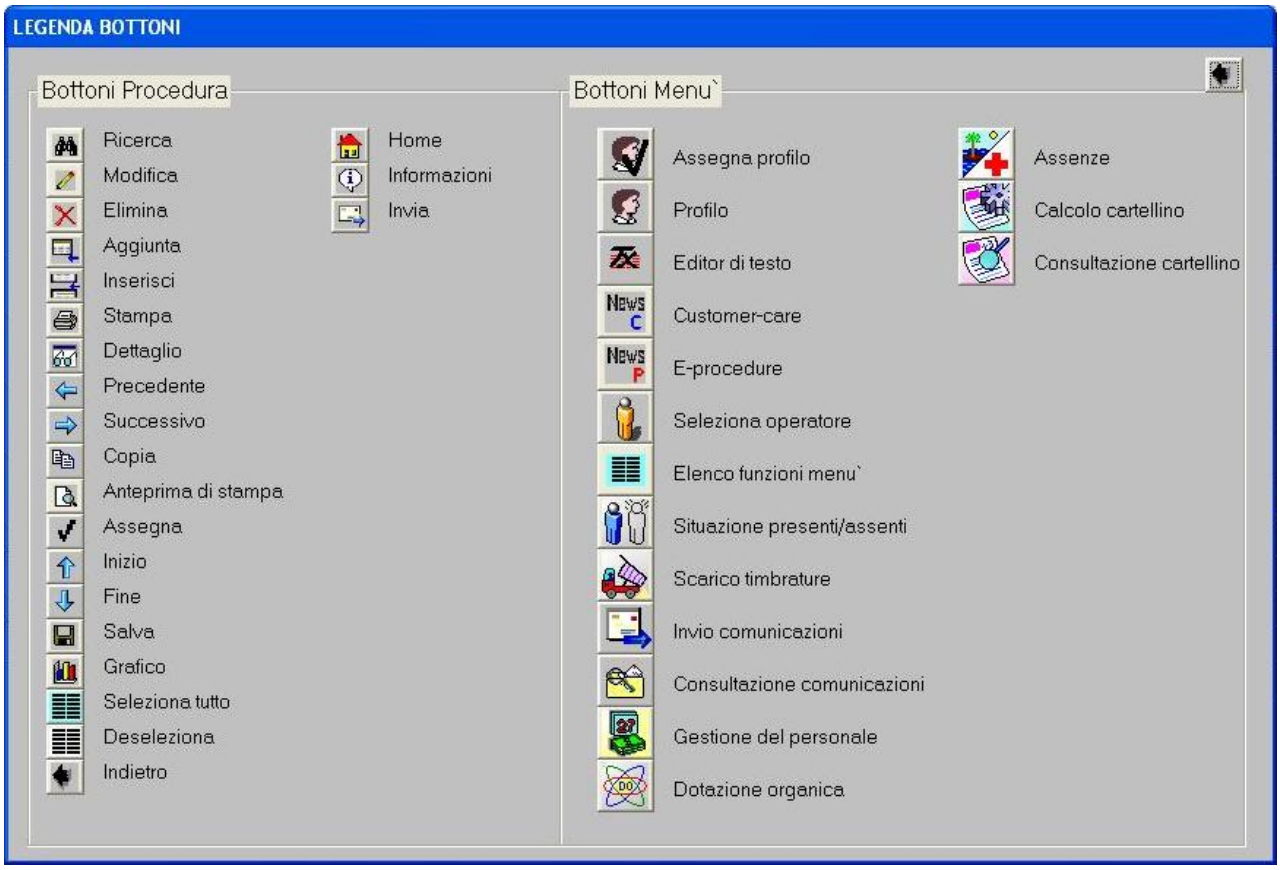
+00004

Se l'operatore che entra nella procedura del Rilevamento Presenze non è abilitato all'accesso alla procedura Protocollo informatico tali icone saranno disattivate cioè non selezionabili.

Cliccando l'icona

si accede a: 

Con la scelta "ultima lettera aggiornamento" si può consultare il testo della lettera che accompagnava l'ultimo aggiornamento effettuato.
Con la scelta "legenda icone dei bottoni" si apre una legenda di tutti i bottoni standard usati nelle procedure Halley.



La serie di icone che segue consente l'accesso a funzioni di uso frequente senza doverle cercare all'interno del menù e l'accesso alle due procedure collegate: Dotazione Organica e Gestione del Personale.

Se l'operatore che entra nella procedura Gestione Presenze non è abilitato all'accesso della procedura selezionata (Do e/o PC) tali icone saranno disattivate, cioè non selezionabili.

[#][K][$][+]AVVIAMENTO DELLA PROCEDURA

Per l'avviamento della procedura è indispensabile caricare alcuni dati i quali sono alla base del buon funzionamento della stessa.

Ricercare gli orari di lavoro che i dipendenti effettuano in accordo con l'Amministrazione.

Raggruppare tutti i dipendenti che effettuano lo stesso orario di lavoro.

Individuare i dipendenti per elaborazioni particolari (normale, contaore, turnista, flessibilità a fasce e non timbranti).

Caricare i gruppi di dipendenti, i settori (se occorre), i servizi (se occorre) e gli orari in uso nell'Ente.

In base alle esigenze dei servizi in uso nell'Ente caricare i vari tipi calcolo impostando tutti i parametri che occorrono per i vari tipi di elaborazione.

Caricare, fin dove è possibile, i turni-tipo che l'Ente utilizza e agganciarli al gruppo o al dipendente, in modo che ogni dipendente (appartenente ad un gruppo o individuale) abbia un orario da rispettare e un tipo calcolo da cui originare il calcolo del cartellino.

La procedura viene istallata con diverse giustificazioni e diversi raggruppamenti già caricati e agganciati; per coloro che desiderano aggiungere nuove giustificazioni o nuovi raggruppamenti occorre attenersi alle seguenti istruzioni.
Per iniziare stampare le giustificazioni al momento caricate, se la giustificazione desiderata è mancante allora aggiungerla tenendo presente i vari "Codici di Gestione". Una volta caricata occorre agganciarla ad un raggruppamento esistente oppure ad uno nuovo. Per creare un nuovo raggruppamento occorre ricercare la prima registrazione vuota,
quindi caricare le giustificazioni che devono far parte del raggruppamento con il segno dell'operazione (più o meno) e tutti i codici che occorrono. Note più specifiche sono riportate nella Giuda di Riferimento.

Quando i dipendenti iniziano ad effettuare le timbrature è indispensabile caricare le eventuali giustificazioni di assenza di cui i dipendenti usufruiscono.

Dopo un congruo periodo di timbrature, almeno una settimana, si può procedere alle varie elaborazioni.

Elaborare il cartellino mensile.

Consultare il cartellino mensile ed eliminare eventuali anomalie o discordanze tra l'orario di lavoro e le timbrature svolte dal dipendente.

Nel caso in cui la parametrizzazione della procedure, che può essere valutata solo dopo aver controllato il cartellino dei vari dipendenti, non sia soddisfacentemente adeguata ai bisogni dell'Ente, è possibile modificarla per ulteriori esigenze; dopo aver modificato la parametrizzazione è indispensabile rielaborare tutti i cartellini.

Nel caso in cui per uno o più dipendenti l'orario di lavoro non coincida con le timbrature del dipendente è

[#]0B3

[K]AVVIAMENTO DELLA PROCEDURA

[$]AVVIAMENTO DELLA PROCEDURA

[+]00005

possibile modificare l'orario di lavoro e rielaborare il cartellino, sistemandolo nel miglior modo possibile.

Trascorso un mese di elaborazioni, sistemati tutti i cartellini, aggiornati i totalizzatori e bloccato il mese suddetto, è possibile effettuare tutte le stampe riepilogative.

Dopo aver bloccato il mese di riferimento si può procedere alla liquidazione degli straordinari.

Inserire le autorizzazioni alla liquidazione dello straordinario per tutti i dipendenti.

Elaborare il periodo da liquidare.

Verificare i dati calcolati con il calcolo delle liquidazioni ed eventualmente apportare le dovute modifiche.

Trasferire, se possibile, nella procedura Gestione del Personale della Halley Informatica i dati della liquidazione precedentemente effettuata.

[#][K][$][+]GLOSSARIO

Di seguito vengono riportati alcuni termini, tra i più usati nella procedura.

ANOMALIA:
Indica una discordanza tra l'orario di lavoro e le timbrature effettuate del dipendente.

BADGE:
Indica la tessera magnetica con la quale, dopo l'inserimento nella stazione di rilevamento delle timbrature, vengono registrate le timbrature di ingresso o di uscita.

CARTELLINO:
E' l'insieme delle timbrature fatte dal dipendente e lo strumento con cui vengono quantificati i periodi di lavoro ordinario, di lavoro straordinario, di assenza del giorno.
Il cartellino può essere stampato e consegnato al dipendente. La procedura consente quattro modalità di stampa: analitica, sintetica, dettagliata e riassuntiva.

COLLEGAMENTO STAZIONI:
Insieme di operazioni che occorrono per acquisire le timbrature dalle varie stazioni di rilevamento.

CONTAORE:
Indica un tipo elaborazione particolare per dipendenti che hanno orari di lavoro molto particolari.

FLESSIBILITA` A FASCE:
Indica un tipo elaborazione particolare per dipendenti che hanno orari flessibili ma che comunque dentro la fascia consentita possono gestire il loro lavoro secondo le proprie esigenze.

GIUSTIFICAZIONE:
Indica la causale con la quale un dipendente è presente o assente.

GRUPPO:
Indica l'insieme di dipendenti che effettuano lo stesso orario di lavoro giornaliero.

ORARI:
Indica l'orario di lavoro giornaliero o settimanale che un dipendente svolge.

RIEPILOGHI:
Somma oraria o giornaliera (del giorno o del mese) che scaturisce dall'uso dei "giustificativi" nel cartellino. I riepiloghi generano i totalizzatori.

STATISTICA:
Indica la funzione con la quale è possibile estrarre i dati relativi ad una o più giustificazioni.

STAZIONE:
Indica il terminale dove vengono effettuate le timbrature dai dipendenti. La Halley rivende alcuni modelli (per informazioni consultare commerciale Hardware); è comunque possibile, tramite parametrizzazione, acquisire timbrature pressoché da qualsiasi file.

STRAORDINARIO:
Indica la presenza svolta da un dipendente oltre l'orario di lavoro ordinario; esso può essere suddiviso per:

[#]0B5

[K]GLOSSARIO

[$]GLOSSARIO

[+]00006

straordinario da recuperare, straordinario da liquidare, straordinario da non considerare, straordinario elezioni, ecc..

TIMBRATURE:
Indica l'insieme di dati riconducibili alla "strisciata" del badge effettuata nella stazione di rilevamento delle timbrature.

TOTALIZZATORE:
Indica il totale del raggruppamento; in un raggruppamento ci sono diverse giustificazioni, nel totalizzatore vengono a sommarsi tutte le giustificazioni agganciate al raggruppamento stesso.

TURNISTA:
Indica un tipo elaborazione particolare per dipendenti che svolgono l'orario di lavoro nell'arco dell'intera giornata lavorativa (0:00-24:00) o a cavallo di due giorni. Questo tipo di elaborazione consente di calcolare l'indennità di turno nel calcolo del cartellino.

#K$+GUIDA DI RIFERIMENTO

Rappresenta il manuale vero e proprio in cui sono spiegate tutte le funzionalità della procedura.

Il menù principale della procedura é diviso in tre livelli, il primo in cui si hanno i temi gestiti dalla procedura, la seconda suddivisione consente di avviare i programmi di gestione o accedere al terzo livello nei casi in cui sia prevista un'ulteriore classificazione delle funzioni.

1 IMPOSTAZIONI GENERALI

1.1) Impostazioni Base
- 1.1.1) Dati generali

1.2) Gestione stazioni collegate
- 1.2.1) Collegamento stazioni
- 1.2.2) Stazioni collegate
- 1.2.3) Situazione collegamenti
- 1.2.4) Parametri scarico timbrature

1.3) Gestione organizzazione
- 1.3.1) Gestione aree
- 1.3.2) Gestione settori
- 1.3.3) Gestione servizi
- 1.3.4) Gestione U.O.C.
- 1.3.5) Gestione gruppi
- 1.3.6) Gestione decentramento

1.4) Gestione dipendenti
- 1.4.1) Anagrafica dipendente
- 1.4.2) Gestione badge
- 1.4.3) Caricamento anagrafiche da PC
- 1.4.4) Aggiornamento anagrafiche da PC

1.5) Gestione giustificativi
- 1.5.1) Giustificazioni
- 1.5.2) Raggruppamento giustificazioni
- 1.5.3) Codifica arrotondamenti

1.6) Parametri di calcolo
- 1.6.1) Orari di lavoro giornalieri
- 1.6.2) Tipi calcolo
- 1.6.3) Calendario orari gruppi
- 1.6.4) Calendario orari dipendenti
- 1.6.5) Calendario utilità
- 1.6.6) Gestione turni tipo
- 1.6.7) Stampe di controllo

2 ELABORAZIONI MENSILI

2.1) Cartellino
- 2.1.1) Gestione assenze
- 2.1.2) Controllo limite

#0C0

KGUIDA DI RIFERIMENTO

$GUIDA DI RIFERIMENTO

+00007

2.1.3) Elaborazione cartellino
2.1.4) Rilevamento anomalie
2.1.5) Consultazione cartellino
2.1.6) Stampa cartellini
2.1.7) Situazione mesi bloccati
2.2) Totalizzatori
2.2.1) Aggiornamento
2.2.2) Gestione
2.2.3) Situazione totalizzatori
2.3) Liquidazioni
2.3.1) Parametri liquidazioni
2.3.2) Autor.liquidazione per dipendente
2.3.3) Autor.decurtazione per dipendente
2.3.4) Calcolo liquidazioni
2.3.5) Controllo liquidazioni
2.3.6) Liquidazioni periodo
2.3.7) Trasferimento dati stipendi
2.3.8) Verifica situazioni
2.4) Reperibilità
2.4.1) Codifica servizi
2.4.2) Pianificazione
2.4.3) Consultazione
2.4.4) Calcolo delle ore
2.4.5) Gestione delle ore/maggiorazioni
2.4.6) Stampa
2.4.7) Blocco
2.4.8) Trasferimento su PC
2.5) Buoni Pasto
2.5.1) Calcolo
2.5.2) Gestione
2.5.3) Stampa
2.5.4) Blocco
2.5.5) Trasferimento su PC
2.5.6) Gestione blocchetti
2.6) Banca delle Ore
2.6.1) Parametri generali
2.6.2) Distribuzione budget
2.6.3) Autorizzazione banca ore
2.6.4) Calcolo delle ore
2.6.5) Gestione delle ore/maggiorazioni
2.6.6) liquidazioni ore/maggiorazioni
2.6.7) Stampe riepilogative
2.6.8) Trasferimento su PC
2.7) Gestioni delle Missioni
2.7.1) Codifica delle Missioni
2.7.2) Inserimento Ordine di Missione
2.7.3) Completamento delle Missioni
2.7.4) Stampa Missioni
2.7.5) Blocco Periodo
2.7.6) Trasferimento su PC
2.8) Gestioni delle Pratiche
2.8.1) Codifica pratiche
2.8.2) Situazione pratiche
2.8.3) Trasferimento pratiche su PC
2.9) Servizi
2.9.1) Stampa timbrature
2.9.2) Stampa timbrature per stazione
2.9.3) Controllo presenti/assenti
2.9.4) Situazione presenti/assenti

2.9.5) Situazione giornaliera
2.9.6) Riepilogo settimanale
2.9.7) Registro presenze
2.9.8) Stampa prospetto ferie
2.9.9) Spostamento lavoro ordinario
2.9.10) Plus/Minus orario settimanale
2.9.11) Stampa indennità di disagio
2.9.12) Estraz.timbrature per excel

3 ELABORAZIONI ANNUALI
3.1) Riepilogo generale dipendente
3.2) Riepilogo annuale riassuntivo
3.3) Riepilogo annuale assenze
3.4) Riepilogo assenze in percentuale
3.5) Riepilogo giorni lavorati

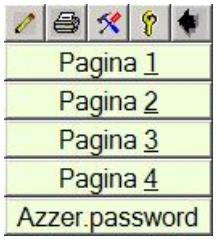
4 STATISTICHE
4.1) Estrazione giustificazioni
4.2) Gestione limiti prestazioni
4.2.1) Giustif. Controllo 48 ore settimanali
4.2.2) Denuncia supero 48 ore settimanali
4.3) Rilevazione trimestrale
4.3.1) Voci giustificative
4.3.2) Estrazione dati
4.4) Conto annuale
4.4.1) Voci giustificative
4.4.2) Estrazione dati
4.5) Rilev.mensile assenze
4.5.1) Voci giustificative
4.5.2) Estrazione dati
4.6) Estrazione giustificativi per livello
4.7) Estrazione per modello DL 86/88

5 STRUMENTI
5.1) Generazione nuovo anno
5.2) Calendario annuale
5.3) Chiusura/riapertura anno
5.4) Generaz./eliminazione totalizzatori
5.5) Gestione tasti T330 e T385
5.6) Recupero malattia
5.7) Gestione portale dipendente
5.7.1) Gestione accessi
5.7.2) Parametri richieste
5.7.3) Parametri cons. totalizzatori
5.7.4) Controllo richieste
5.7.5) Gestione documenti
5.8) Log Mysql

#K$+1.1.1) Dati Generali

Questa funzione consente l'inserimento dei dati di carattere generale necessari a diverse elaborazioni della procedura.

I bottoni in alto a destra



Il bottone consente di modificare i dati presenti a video.

Il bottone consente di effettuare la stampa di tutti i parametri impostati nei dati generali.

Il bottone consente di lanciare specifici programmi. L'uso di questa utilità è riservata al personale Halley.

Il bottone consente la gestione della password personalizzata utilizzata per la gestione delle timbrature nel cartellino mensile ed anche su altre funzioni.

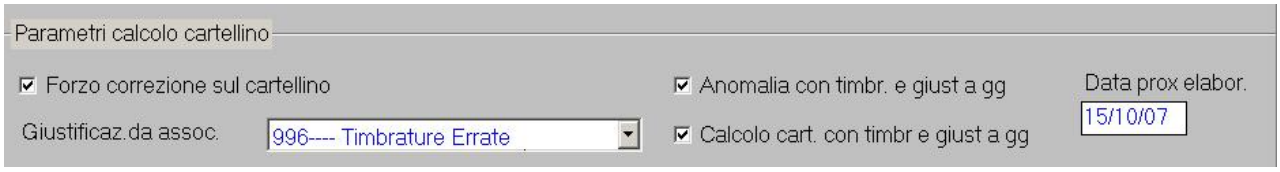
Per l'***Attivazione della Password*** occorre cliccare su , alla mascherina "Password x attivazione" digitare 5 volte "**k**" **(kkkkk)**; a questo punto digitare la password personalizzata e infine, per conferma, ridigitarla di nuovo (verificare il maiuscolo o il minuscolo dei caratteri inseriti) . A questo punto la parola d'ordine personalizzata è impostata.

Per la ***Modifica della Password*** occorre cliccare su e alla mascherina "Password da cambiare" digitare la password, dopo di che il programma propone l'inserimento della nuova password e quindi la conferma.

Per l'***Eliminazione della Password*** occorre cliccare sull'icona Azzer.password e confermare il messaggio di avviso che appare; a questo punto la password è stata disattivata.

Nel caso ci si dimentichi della password personalizzata, è necessario eseguire l'azzeramento password e di seguito procedere con l'attivazione della stessa.

Informazioni presenti a pagina 1



In questa sezione vengono evidenziati alcune modalità specifiche per il calcolo del cartellino.

Forzo correzione sul cartellino e Giustificazione da associare: il campo serve per impostare la sistemazione automatica di giorni in cui manca una timbratura di ingresso oppure di uscita. Inserendo la spunta, il programma sistema il cartellino (conteggia i vari periodi) e dove manca la timbratura segnala

---

#022

KDati Generali

$1.1.1) Dati Generali

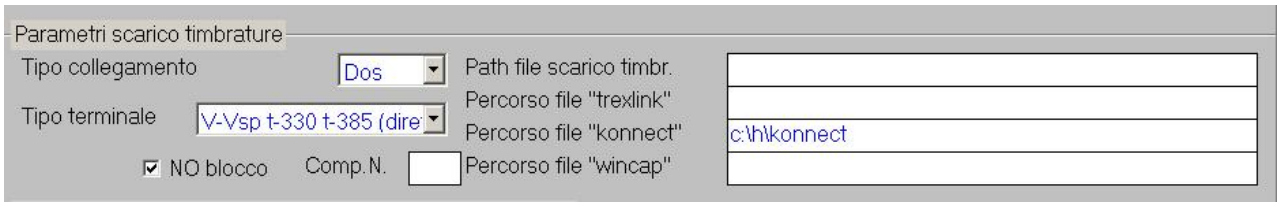
+00008

anomalia. Se non viene inserita la spunta, durante l'elaborazione del cartellino, in presenza di giorni senza una timbratura il cartellino non viene sistemato ed il giorno viene evidenziato con il giustificativo associato alla dicitura "Giustificaz.da assoc" che nell'esempio sopra è 996---Timbrature Errate.

Anomalia con timbr. e giust a gg: inserendo la spunta, in un giorno di assenza giustificato con un giustificativo a giorni e contemporanea presenza di timbrature, il programma evidenzia l'anomalia ed il cartellino dovrà essere sistemato dall'operatore come si ritiene più opportuno. Viceversa il programma tenta un calcolo del cartellino ma sarà compito dell'operatore verificare i periodi generati: non è detto che l'intersecazione del periodo di presenza (dato dalle timbrature) e il periodo di assenza generi un'anomalia o sia errato.

Calcolo Cart. Con timbr e giust a gg: inserendo la spunta, in un giorno di assenza giustificato con un giustificativo a giorni e contemporanea presenza di timbrature, il lavoro svolto viene conteggiato come lavoro straordinario e l'assenza rimane tale. Senza la spunta, il lavoro svolto viene conteggiato come lavoro ordinario nel caso intersechi l'assenza e gli eventuali "sbecchi" saranno giustificati con l'assenza.

Data prox elabor.: indica la data da cui partirà la successiva elaborazione di massa dei cartellini. Si consiglia di non modificare la data indicata per evitare di "saltare" inavvertitamente l'elaborazione dei cartellini.



Questa sezione contiene le informazioni sul tipo di collegamento ed il tipo terminali utilizzati.

Tipo collegamento: utilizzare sempre **DOS** (Unix veniva utilizzato nei collegamenti effettuati tramite server con sistema operativo Unix o Linux attualmente non più utilizzabili a tale scopo).

Tipo terminale: occorre inserire il tipo terminale opportuno in base ai terminali utilizzati dall'ente. Per collegamenti diretti con stazioni di tipo *Verifone* (modelli TRANZ-330, OMNI-385 e OMNI-395), *Kronotech* (modello KP-01), *Trexom* (modello EOS) occorre metterci il tipo terminale "*V-Vsp T-330 t-385 (diretto)*".

Path file scarico timbr.: il "path" da inserire dipendente dal tipo terminale "NON HALLEY" e quindi è da verificare in fase di istallazione della procedura.

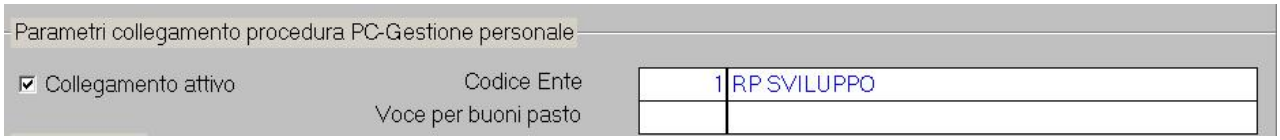
Percorso file "trexlink": per rilevatori Trexom, indicare la directory di installazione del programma Trexlink con cui avviene il collegamento alle stazioni per l'acquisizione delle timbrature.

Percorso file "konnect": per rilevatori Kronotech, indicare la directory di installazione del programma Konnect con cui avviene il collegamento alle stazioni per l'acquisizione delle timbrature.

Percorso file "wincap": per rilevatori Cronos, indicare la directory di installazione del programma Wincap con cui avviene il collegamento alle stazioni per l'acquisizione delle timbrature.

NO blocco: con la spunta, in fase di collegamento stazioni, se il programma trova delle timbrature associate a badge che non risultano associati ad alcuna matricola (badge non registrati nell'apposita funzione, timbrature fatte con badge errati, ecc.) non visualizza nessun errore e completa lo scarico delle timbrature.
Se la spunta non c'è in presenza di tali timbrature viene visualizzato un messaggio a video e per procedere occorre dare OK.

Comp.N.: stabilisce la modalità con cui avviene il collegamento con le stazioni collegate via modem.
Indicare:
P = composizione del numero ad impulsi;
T = composizione del numero a toni.

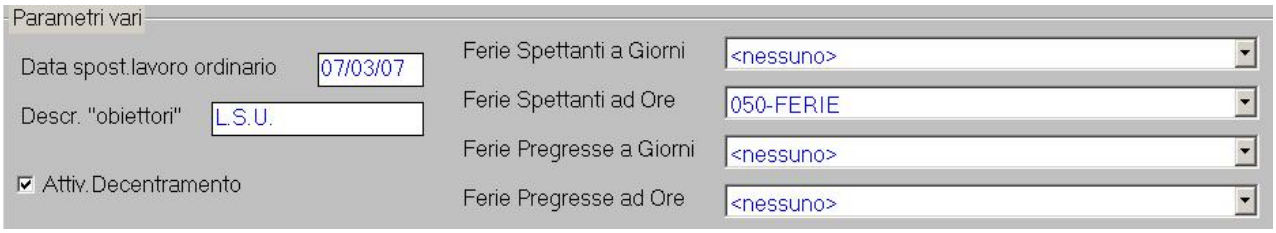


In questa sezione vengono inserite le informazioni necessarie per il trasferimento dei dati dalla procedura RP alla procedura PC Gestione del Personale.

Collegamento attivo: inserire la spunta per attivare il collegamento con la procedura PC-Gestione del Personale.

Codice Ente: quando si attiva il collegamento va indicato anche il codice dell'anagrafica ente della Gestione del Personale.

Voce per buoni pasto: inserire il codice della voce utilizzata nei cedolini per liquidare i buoni pasto (per maggiori istruzioni vedi la gestione dei Buoni Pasto.



Data spostamento lavoro ordinario: consente di spostare le ore di lavoro ordinario svolte a cavallo di due giorni, tutte sul giorno di inizio o sul giorno di fine del lavoro ordinario. Questa gestione si attiva indicando la data del giorno per il quale effettuare il cumulo e solo se nel "Tipo Calcolo" utilizzato per elaborare il cartellino, è indicata la modalità di spostamento "Inizio" oppure "fine" ((1.6.2) Tipi calcolopagina "*Param. tutti*", campo "*Spostamento lav.ordinario*").
Le istruzioni per lo spostamento del lavoro ordinario sono riportate al paragrafo 2.8.7) Spostamento lavoro ordinario.

Descr. Obiettori: con l'installazione viene inserita la descrizione **L.S.U.** Tale descrizione è modificabile a cura dell'operatore e costituisce una delle tre tipologie di dipendente attivabile in Anagrafica Dipendente al campo **"Tipo dipend."** Le tipologie di dipendente con descrizione non modificabile sono: "Normale" e "Non timbrante".
Tali descrizioni sono utilizzate come parametri per l'esecuzione di elaborazioni (es. calcolo cartellino) e stampe (tabulati, riepiloghi, ecc..).

Attiv.decentramento: inserendo la spunta è possibile attivare la gestione decentrata della procedura da effettuare con la funzione 1.3.6) Gestione decentramento.

Ferie Spettanti/Pregresse a ...: in parte della maschera occorre indicare il raggruppamento con il quale si intende gestire le ferie. In base alle diverse gestioni vengono inserite tutte le combinazioni.

Informazioni presenti a pagina 2

Parametri stampa cartellini

Totalizzatore x 1° Colonna	011-LAVORO ORDINARIO	☑ Buoni pasto nel cartellino
Totalizzatore x 2° Colonna	101-ORE ECCEDENTI LAV.ORDINARIO	☑ Riepilogo mensile
Totalizzatore x 3° Colonna	102-TOTALE ASSENZE DA RECUPERARE	☑ Riepilogo annuale
Totalizzatore x 4° Colonna	103-COMPUTO ORE ECCEDENTI/MANCANTI	
Totalizzatore x 5° Colonna	104-STRAORDINARI FESTIVI/NOTTURNI	
Giustific.da evidenziare	114-ASSENZA: SERVIZIO FUORI ORARIO	Tempo in min. 30

Le informazioni di questa sezione sono tutte per la stampa dei cartellini mensili.

Totalizzatore x ...: nella stampa del cartellino riassuntivo è possibile personalizzare le ultime cinque colonne disponendo i totalizzatori più consoni alle specifiche dell'ente. I totalizzatori impostati verranno stampati sui cartellini di tutti i dipendenti salvo quelli presenti l'anagrafica del dipendente (vedi la sezione specifica alla funzione 1.4.1) Anagrafica dipendente).

Buoni pasto nel cartellino: mettendo la spunta viene stampato il riepilogo mensile dei buoni pasto spettanti, viceversa non viene stampato.

Riepilogo mensile: mettendo la spunta viene stampato il riepilogo mensile dei giustificativi utilizzati nel mese, viceversa il riepilogo non viene stampato.

Riepilogo annuale: mettendo la spunta viene stampata la situazione di tutti i totalizzatori movimentati nel mese, viceversa il riepilogo non viene stampato.

Giustific. da evidenziare e Tempo in min.: l'attivazione in oggetto è utile per evidenziare nella stampa "*Analitica*" del cartellino delle righe con il giustificativo indicato qualora questo sia maggiore o uguale al tempo impostato. Per l'attivazione occorre impostare il giustificativo e il tempo (in minuti).

Parametri situazione presenti/assenti

☐ Riporto l'orario per assenza Descriz. per i non giustificat NON GIUSTIFICATO

I parametri per questa sezione si riferiscono alla funzione 2.9.4) Situazione Presenti/Assenti.

Riporto l'orario per assenza: spuntando il campo, nel tabulato che si ottiene con la funzione di cui sopra, viene riportata l'ora da cui inizia l'assenza.

Descrizione per i non giustificati: la descrizione inserita viene evidenziata nella stampa quando i dipendenti risultano assenti. Il campo è personalizzabile; con l'installazione del programma viene caricata la descrizione: "Non giustificato".

Giustificativi gestione missioni

Spetta buono pasto	Cod.Giust.x Viaggio Nullo
<nessuno>	<nessuno>
Non spetta buono pasto	Cod.Giust.x Viaggio Ordinario
<nessuno>	<nessuno>
	Cod.Giust.x Viaggio Straordin.
	<nessuno>

In questa sezione ci sono le giustificazioni necessarie per la corretta gestione della missione.

Spetta buono pasto: inserire la giustificazione indicata per beneficiare del buono pasto.

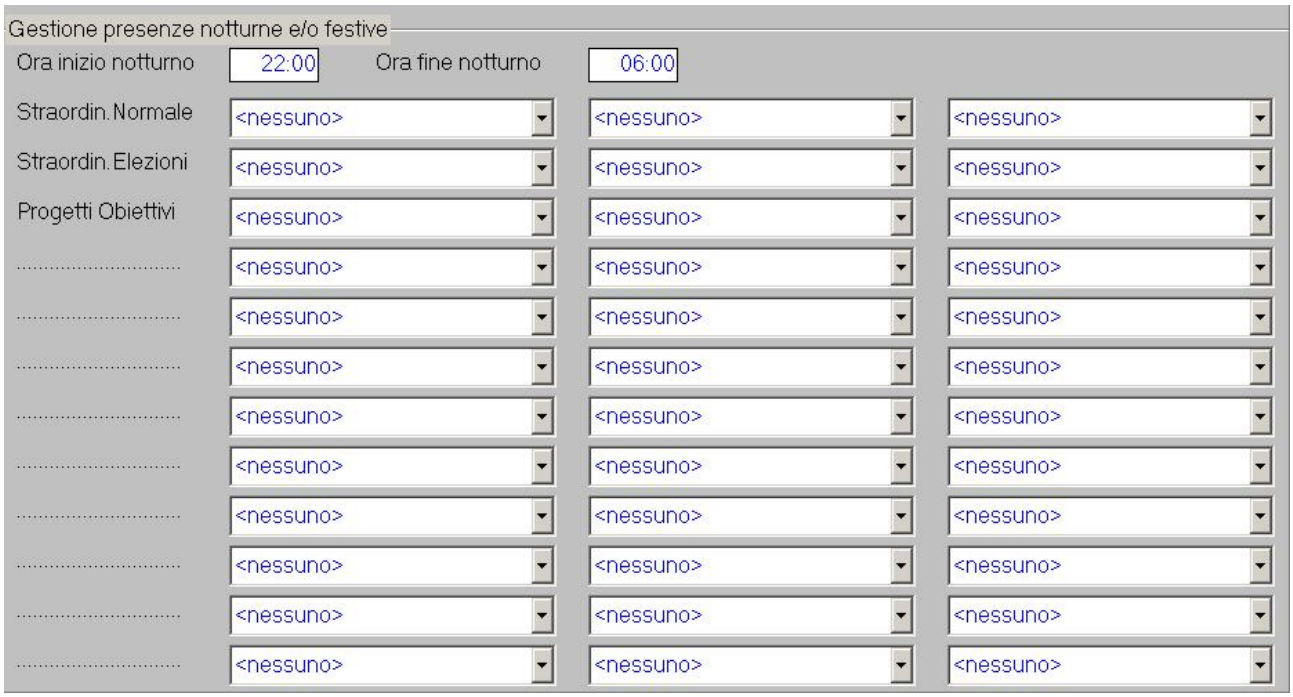
Non spetta buono pasto: inserire la giustificazione indicata per NON beneficiare del buono pasto.

Cod.Giust. x Viaggio Nullo: inserire la giustificazione indicata per NON conteggiare il viaggio tra i periodo della giornata.

Cod.Giust. x Viaggio Ordinario: inserire la giustificazione indicata per conteggiare il viaggio come lavoro ordinario.

Cod.Giust. x Viaggio Straordin.: inserire la giustificazione indicata per conteggiare il viaggio come lavoro straordinario.

Informazioni presenti a pagina 3



In questa sezione viene gestita tutta la presenza ordinaria o straordinaria fatta di notte.

Ora inizio notturno e **Ora fine notturno:** i due campi consentono di evidenziare il confini tra il diurno ed il notturno.

Straordin...: in queste righe si inseriscono i giustificativi di straordinario da associare al notturno o festivo oppure notturno e festivo.

- ⇨ Nella prima colonna deve essere caricato il codice della giustificazione relativa alla presenza "straordinaria" nelle ore diurne dei giorni feriali;
- ⇨ Nella seconda colonna deve essere caricato il codice della giustificazione relativa alla presenza "straordinaria" nelle ore notturne dei giorni feriali o nelle ore diurne dei giorni festivi;
- ⇨ Nella terza ed ultima colonna deve essere caricato il codice della giustificazione relativa alla presenza "straordinaria" nelle ore notturne festive.

❖ *Esempio di gestione per lo straordinario normale*

Con il calcolo del cartellino il programma crea i periodi che intersecano le ore 22:00 e/o le ore 6:00. Confrontando il codice della giustificazione del periodo con il codice contenuto nella prima colonna del rigo di straordinario normale (93 - ORE LAVORATE IN ECCEDENZA), carica in automatico (a seconda se notturno, festivo o notturno/festivo), i codici 104 o 105.
Se nella prima colonna non viene indicato il giustificativo, il programma controlla tutti i codici di straordinario e, in relazione all'orario, carica i relativi codici (104 o 105).
La stessa gestione avviene per le altre righe (con o senza descrizione).

Informazioni presenti a pagina 4

La sezione consente di effettuare tutte quelle elaborazioni in cui i dipendenti lavorano fuori sede (esempio: missione, altri servizi fuori sede, movimento interno ecc…).

- ⇨ Nella prima colonna deve essere riportato il codice della giustificazione da associare alla prestazione fuori sede svolta in coincidenza con l'orario di lavoro ordinario;
- ⇨ nella seconda colonna deve essere indicato il codice della giustificazione da associare alla prestazione fuori sede svolta oltre o al di fuori dell'orario di lavoro ordinario (straordinario diurno feriale 15%).

Con tale impostazione in fase di calcolo del cartellino ed in presenza della timbratura di uscita per missione (se l'uscita e l'ingresso per missione vengono timbrati) o dell'assenza per missione (se la missione non viene timbrata ma inserita come assenza nella funzione 2.1.1) Gestione assenze), il programma controlla il periodo di missione fatto all'interno dell'orario di lavoro e lo giustifica con il codice 80 e l'eventuale periodo al di fuori dell'orario di lavoro con il codice 100.
La stessa gestione avviene per le righe successive comprese quelle senza descrizione.

In questa sezione vengono stabilite le fasce orario per cui spetta l'indennità di disagio.
Le istruzioni per la gestione/elaborazione dell'indennità di disagio sono riportate al paragrafo 2.8.9) Stampa indennità di disagio.

Per l'indennità di disagio sono previste sette fasce per le quali occorre caricare l'ora inizio e l'ora fine di ogni singola fascia (vedi l'esempio sopra)
Per gestire l'indennità di disagio, oltre a stabilire le fasce orarie, è necessario attivare il calcolo inserendo la spunta nella funzione 1.6.2) Tipi calcolo, pagina "Param.tutti", campo "Calcolo Indennità Disagio".

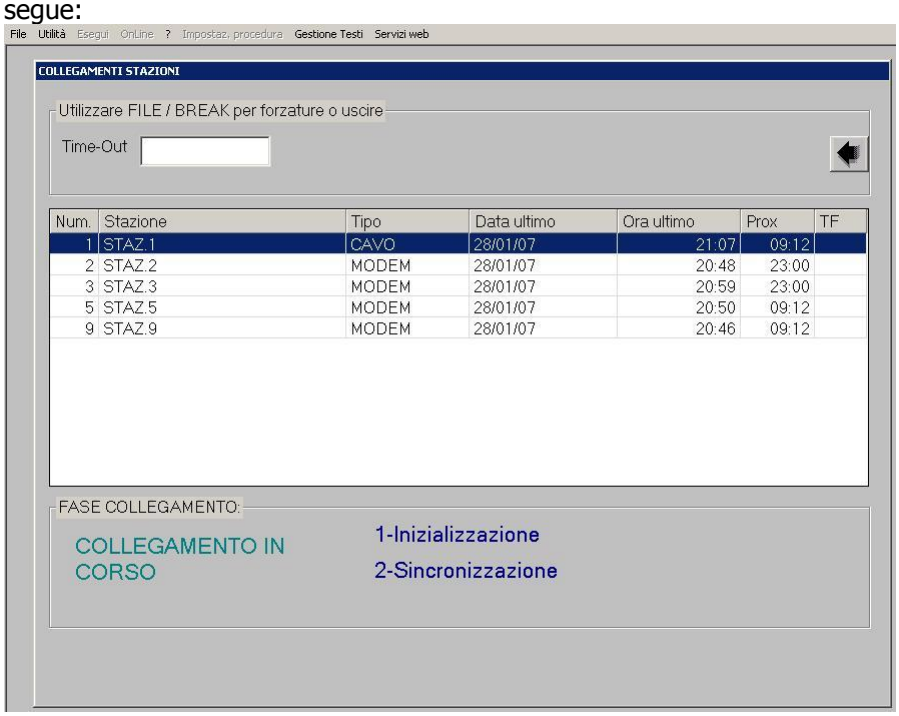
#K$+1.2.1) Collegamento Stazioni

Con questa funzione si acquisiscono le timbrature dalla stazione di rilevamento delle timbrature.
Entrando nella funzione il collegamento stazioni si avvia automaticamente per tutte le stazioni collegate ed in base alle impostazioni effettuate sui Dati generali della procedura (pag.1 sezione "Parametri scarico timbrature").
Uscendo dalla funzione il collegamento si interrompe e le timbrature non vengono più trasferite fino al successivo avvio della funzione.
N.B.: Il collegamento stazioni si esegue esclusivamente dalla postazione predisposta a tale scopo (ossia dove sono installati i programmi e i collegamenti: es. Konnect, Trexlink, i cavi, il modem ecc..., a seconda del tipo di stazione e del collegamento in uso). Selezionando la funzione Collegamento Stazioni da una qualsiasi altra postazione, il collegamento non andrebbe a buon fine quindi le timbrature non verrebbero scaricate.

La finestra di collegamento ed il collegamento stesso con le stazioni si differenzia a seconda della configurazione attivata nei "Parametri scarico timbrature" dei Dati generali.
Le configurazioni disponibili a seconda del tipo di collegamento da attivare, sono:

1. per collegamenti attivati su postazioni con sistema operativo Windows e stazioni Verifone (modelli TRANZ-330, OMNI-385 e OMNI-395), Kronotech (modello KP-01), Trexom (modello EOS), Cronos (modello MICROS) sono : **Tipo collegamento = DOS e Tipo terminale = V x VSP**;
2. per collegamenti attivati su sistemi operativi Windows e stazioni diverse da quelle previste dalla configurazione standard (ossia DOS e Tipo Stazione V x VSP) occorre valutare la configurazione dell'ente per effettuare eventuali personalizzazioni.

Con la configurazione **Tipo collegamento = DOS e Tipo stazione = V – Vsp ,** il collegamento con le stazioni viene eseguito in automatico senza l'intervento dell'operatore. E' sufficiente selezionare la funzione Collegamento Stazioni ed il programma inizia il collegamento con le stazioni proponendo la finestra che segue:



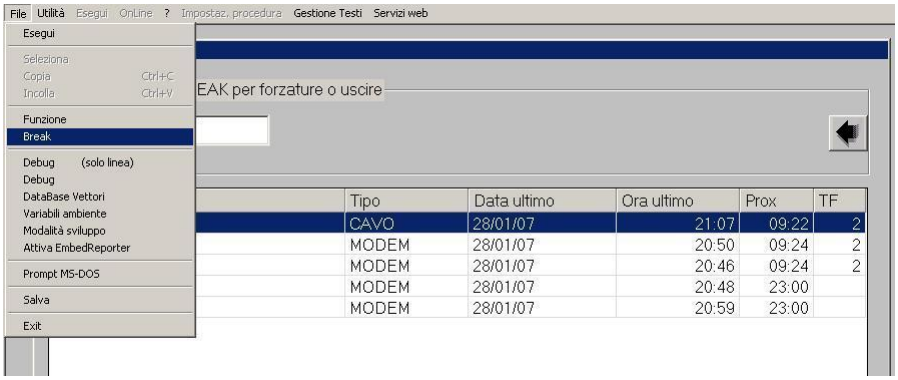
#006

KCollegamento Stazioni

$1.2.1) Collegamento Stazioni

+00011

Per poter forzare oppure uscire dal collegamento attendere che il programma concluda il collegamento in corso segnalando **"Attesa prossimo collegamento"** e cliccare su **File** e di seguito **Break.**
La scelta FILE è disponibile in alto a sinistra con la versione dell'ambiente HH inferiore alla 05.xx.xx altrimenti con l'ambiente H2006 (dalla versione 05.xx.xx) cliccando con il tasto destro del mouse.



dopo aver selezionato "BREAK" in alto a destra escono i seguenti bottoni:

- cliccare per terminare l'esecuzione del programma di collegamento ed uscire dalla funzione;
- cliccare Forzo coll. Singola stazione per lanciare il collegamento ad una singola stazione;
- cliccare Forzo coll. Tutte stazioni per rilanciare il collegamento a tutte le stazioni.

Con la configurazione **Tipo collegamento = DOS** e **Tipo stazione = A x Altro (indiretto)** selezionando la funzione Collegamento Stazioni il programma si predispone per lo scarico delle timbrature direttamente da un archivio già esistente.

Con le altre configurazioni selezionando la funzione Collegamento Stazioni il programma si predispone per lo scarico delle timbrature in uno dei seguenti modi:

1 - scarico da archivio su dischetto;
2 - scarico da archivio in locale nell'Hard-Disk.

Per effettuare lo scarico delle timbrature si può procedere in uno dei due modi che seguono:

a - Verifica dati su disco (tipo 1);
b - Trasferimento file locale (tipo 2).

La modalità **(a)** permette lo scarico delle timbrature contenute in uno o più archivi registrati in un dischetto. Occorre inserire il dischetto nel drive e quindi selezionare i files da scaricare.

La modalità **(b)** permette lo scarico delle timbrature direttamente da un file residente nell'Hard-Disk. Per lo scarico delle timbrature è necessario impostare il nome del file completo: directory, nome file ed estensione (se non ha estensione il nome deve terminare con il punto "**.**").

Nel caso in cui si deve effettuare lo scarico e le timbrature sono in un dischetto, è possibile specificare il drive. Es.: "A:\TIMBR.DAT"
Alcuni esempi:

1 - "C:\TMP\TIMBR.DAT" per WINDOWS
2 - "C:\TMP\TIMBR." per WINDOWS
3 - " /tmp/timbr.dat" per LINUX
4 - " /tmp/timbr." per LINUX

Per gli esempi **3** e **4** occorre impostare il nome con lo spazio davanti, se il primo carattere è la barra ("/") il trasferimento non viene effettuato.

#K$+1.2.2) Stazioni Collegate

In questa funzione si inseriscono i dati relativi al tipo di stazione da collegare.
La funzione si utilizza solo per le stazioni **Verifone** (modelli TRANZ-330, OMNI-385 e OMNI-395), **Kronotech** (modello KP-01), **Trexom** (modello EOS), **Cronos** (MICROS) e **Halley** (l'archivio delle timbrature parametrizzato). Per modelli diversi non è necessario gestire questa funzione.

Tipo Stazione: si indica il tipo di stazione in base al modello della stessa, e quindi:

- Verifone (Tipo collegamento = DOS e Tipo terminale = V x VSP)
- Kronotech (Tipo collegamento = DOS e Tipo terminale = V x VSP)
- Trexom (Tipo collegamento = DOS e Tipo terminale = V x VSP)
- Cronos (Tipo collegamento = DOS e Tipo terminale = V x VSP)
- Halley (Tipo collegamento = DOS e Tipo terminale = R coll. Halley)

Identificativo: per le stazioni della Kronotech, Trexom e Cronos, occorre indicare l'identificativo specifico nel programma utilizzato per lo scarico delle timbrature (il "Konnect" è il software messo a punto dalla ditta Kronotech per dialogare con le stazioni Kronotech; il "Trexlink" dalla ditta Trexom ed il "Wincap" dalla ditta Cronos). Se lo scarico delle timbrature è Tipo Terminale "**R coll. Halley**" occorre indicare il codice della parametrizzazione da usare. Per maggiori dettagli vedi spiegazioni specifiche Parametri scarico timbrature

Ora Inizio: indicare l'ora di inizio del collegamento con la stazione.

Ora Fine: indicare l'ora di fine del collegamento.

Intervallo: indicare i minuti di attesa tra un collegamento e l'altro.

Tipo collegamento: indicare l'oggetto hardware con cui avviene il collegamento:

- Cavo (per collegamento via cavo);
- Modem (per collegamento via modem);
- Rete (per collegamento via rete da usare solo per le stazioni Kronotech, Trexom, Cronos).

Linea: indicare il nome fisico della linea di collegamento.

N.Tel./Ind.IP: indicare il numero telefonico che il programma deve comporre per collegarsi ad una postazione remota (per modem) oppure i numeri che identificano un indirizzo IP (per rete).

Cod.Modem: riportare il codice modem utilizzato (vedere anche la Scheda Tecnica RP e le Note Tecniche RP).

ULTIMO COLLEGAMENTO: riporta la data e l'ora dell'ultimo collegamento effettuato.

#032

KStazioni Collegate

$1.2.2) Stazioni Collegate

+00012

#K$+1.2.3) Situazione Collegamenti

Questa funzione permette di verificare la situazione dei collegamenti delle varie stazioni.

I dati riportati sono:

- codice stazione
- nome stazione
- tipo collegamento stazione
- data ultimo collegamento
- ora ultimo collegamento

#042

KSituazione collegamenti

$1.2.3) Situazione collegamenti

+00013

#K$+1.2.4) Parametri Scarico Timbrature

Questa funzione permette di impostare i parametri per la lettura dei files di terminali non Halley (Tipo Terminale "**R coll. Halley**"), e quindi gestiti da software non Halley.

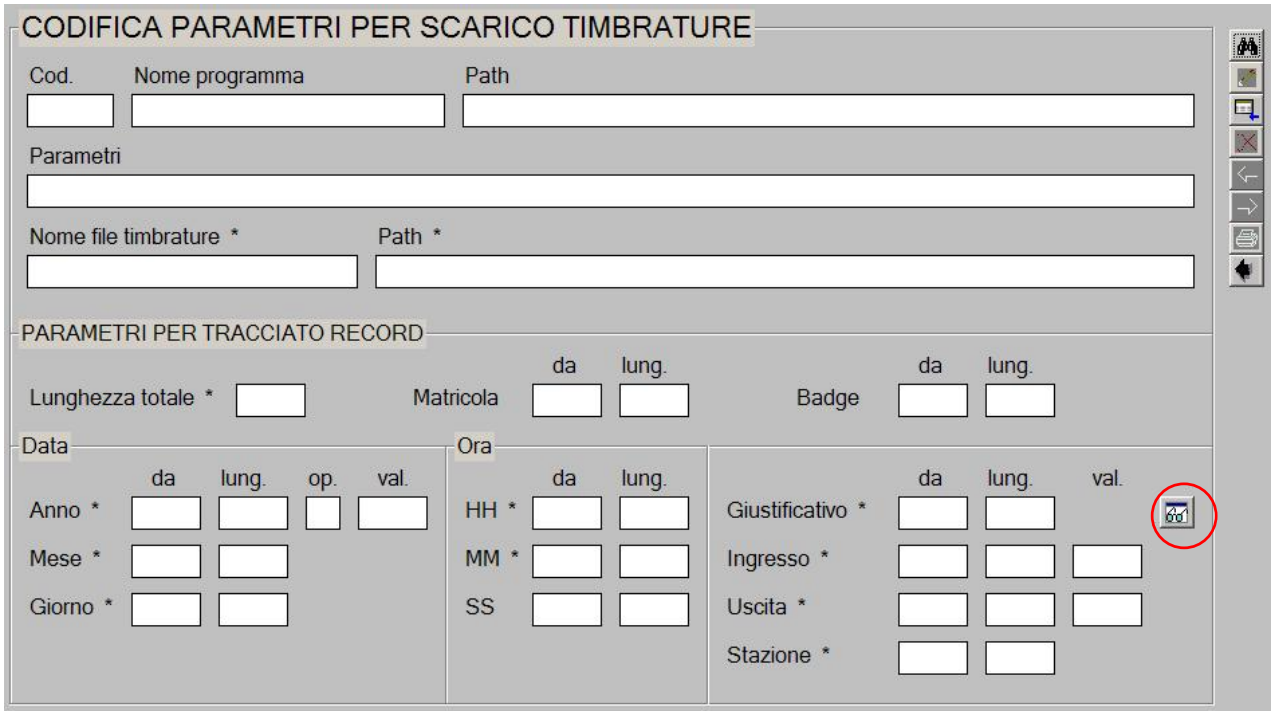
Questa funzionalità permette di impostare i parametri necessari a:

- eseguire il programma non Halley di scarico timbrature;
- leggere il file generato;
- importare le timbrature nella procedura.

E' possibile inserire N parametrizzazioni diverse; ognuna va poi associata alla specifica Stazione (nella funzione Stazioni collegate) inserendola nel campo "Identificativo". In questo modo è possibile utilizzare simultaneamente anche più stazioni Non Halley di diverso tipo, ognuna avrà la propria parametrizzazione.

ATTENZIONE: per un corretto funzionamento il tipo di collegamento da impostare nei Dati Generali nel campo "Tipo Terminale" è "**R-Coll. HALLEY**".

Compilare le seguenti informazioni in base al sistema di scarico delle timbrature in uso nell'ente.



I dati essenziali per l'acquisizione delle timbrature sono quelle evidenziate dall'asterisco ("*"), è ovvio che il nome del file, dove si trova il file (PATH) e i parametri del tracciato record sono indispensabile per il corretto funzionamento. Qualora non venga impostato il "Nome programma", il programma per lo scarico delle timbrature importa direttamente il file che si deve trovare al "PATH" specificato.

Cliccando sul bottone appare una maschera che consente di associare le giustificazioni in uso nell'ente con quelle utilizzate dalla procedura RP.

#205

KParametri Scarico Timbrature

$1.2.4) Parametri Scarico Timbrature

+00014

[#][K][$][+]1.3.1) Gestione Aree

Questa funzione permette di gestire le aree in cui è suddiviso l'Ente.

I dati da indicare sono:
- la matricola del dipendente responsabile dell'Area;
- i servizi di reperibilità coperti dall'area;
- le note.

Il codice dell'area deve essere collegato nella funzione 1.4.1) Anagrafica dipendente.

Le opzioni previste sono:

DIP. COLLEG: consente di avere l'elenco dei dipendenti collegati all'area;

IMPORT DO: consente di importare le Aree direttamente dalla procedura Dotazione organica.

[#]114

[K]Gestione settori

[$]1.3.2) Gestione settori

[+]00022

[#][K][$][+]1.3.2) Gestione Settori

Questa funzione permette di gestire i settori in cui è suddiviso l'Ente.

I dati da indicare sono:

- l'area cui il settore è collegato;
- la matricola del dipendente responsabile del Settore;
- i servizi di reperibilità coperti dal Settore;
- le note.

Il codice del settore deve essere collegato nella funzione 1.4.1) Anagrafica dipendente.

Le opzioni previste sono:

DIP.COLLEG.: consente di avere l'elenco dei dipendenti collegati al Settore;

IMPORT DO: consente di importare i Settori direttamente dalla procedura Dotazione Organica.

[#]003

[K]Gestione settori

[$]1.3.2) Gestione settori

[+]00022

[#][K][$][+]1.3.3) Gestione Servizi

Questa funzione permette di gestire i servizi in cui è suddiviso l'Ente.

I dati da indicare sono:

- l'area sui il servizio è collegato;
- il settore cui il servizio è collegato;
- la matricola del dipendente responsabile dei Servizi;
- i servizi di reperibilità coperti dal Servizio;
- le note.

Il codice del servizio deve essere collegato nella funzione 1.4.1) Anagrafica dipendente.

Le opzioni previste sono:

DIP. COLLEG: consente di avere l'elenco dei dipendenti collegati al Servizio;

IMPORT DO: consente di importare i servizi direttamente dalla procedura Dotazione Organica.

[#]046

[K]Gestione servizi

[$]1.3.3) Gestione servizi

[+]00023

[#][K][$][+]1.3.4) Gestione U.O.C.

Questa funzione permette di gestire le Unità Operative Complesse in cui è suddiviso l'Ente.

I dati da indicare sono:

- l'area cui la UOC è collegata;
- il settore cui la UOC è collegata;
- il servizio cui la UOC è collegata;
- la matricola del dipendente responsabile della U.O.C.;
- i servizi di reperibilità coperti dalla U.O.C.;
- le note.

Il codice dell'U.O.C. deve essere collegato nella funzione 1.4.1) Anagrafica dipendente.

Le opzioni previste sono:

DIP. COLLEG: consente di avere l'elenco dei dipendenti collegati al Servizio;

IMPORT DO: consente di importare le U.O.C direttamente dalla procedura Dotazione organica.

[#]115

[K]Gestione U.O.C.

[$]1.3.4) Gestione U.O.C.

[+]00024

#K$+1.3.5) Gestione Gruppi

Questa funzione permette riunire in gruppi i dipendenti che osservano lo stesso orario di lavoro.
Si codificano tanti gruppi per quanti sono i diversi orari svolti dai dipendenti (esempio: gruppo operai; gruppo impiegati senza rientro pomeridiano; ecc..). il gruppo di appartenenza va poi collegato nell'anagrafica dipendente (1.4.1) Anagrafica dipendente alla dicitura "Gruppo").

Per il personale che svolge un orario particolare o comunque diverso da quello di tutti gli altri dipendenti non va codificato un apposito gruppo e nell'anagrafica dipendente, al campo "gruppo", si indica "nessuno".

L'utilizzo del gruppo consente di agevolare il caricamento del calendario orari da effettuare di norma almeno una volta all'anno e solitamente all'apertura del nuovo anno e prima di iniziare l'elaborazione dei cartellini del mese di gennaio.

I dati da indicare sono:

- la descrizione;
- le ore medie giornaliere (ore da considerare per un giorno di assenza);
- il codice del turno tipo (funzione 1.6.6) Gestione Turni Tipo);
- la data di inizio dell'eventuale nuovo turno tipo;
- il codice dell'eventuale nuovo turno.

#041

KGestione Gruppi

$1.3.5) Gestione Gruppi

+00025

#K$+1.3.6) Gestione Decentramento

Questa funzione consente di caricare, per gli operatori abilitati, i dipendenti che gli stessi possono consultare e/o modificare.

A COSA SERVE LA GESTIONE DECENTRATA

La "Gestione decentrata" consente appunto di "decentrare" l'uso della procedura, assegnando l'uso della procedura a diversi operatori a seconda il criterio di decentramento che l'ente adotta (ad esempio in base all'area, al settore, al servizio e alle U.O.C.). Inoltre tale gestione consente a tutti i dipendenti di poter visualizzare solo il proprio cartellino e/o le proprie timbrature in rispetto agli obblighi di riservatezza imposti dalla Legge sulla Privacy.

Esempio:

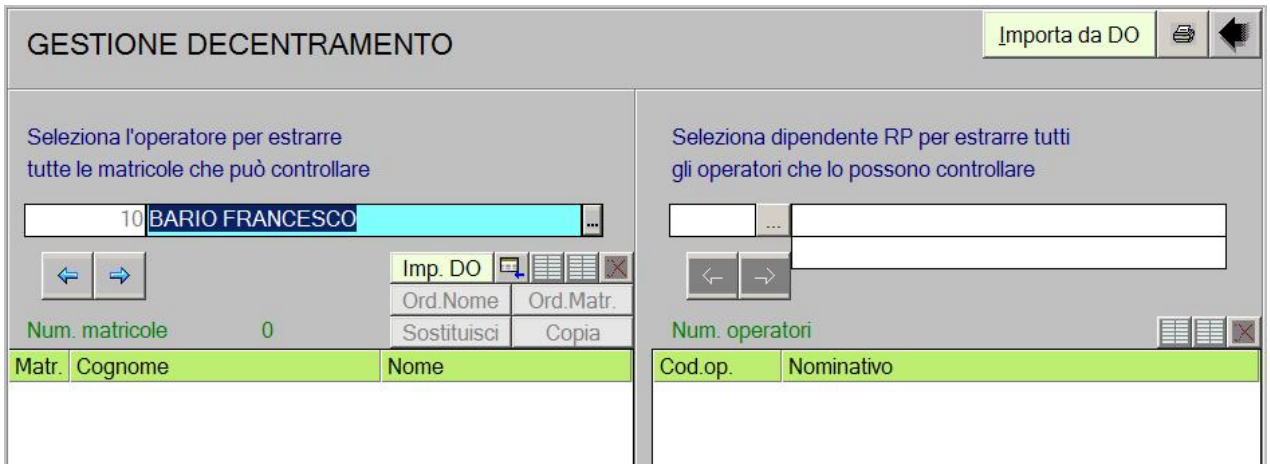
Il responsabile del servizio "X" ("Controllore") deve poter controllare tutti i dipendenti appartenenti al proprio servizio mentre questi ultimi ("Controllati") possono accedere alla procedura per consultare solo il proprio cartellino.

Tutti i dipendenti dell'ente si possono consultare e un solo dipendente, preposto per il controllo, controlla tutti.

NOTA BENE: a partire dalla versione RP 07.04.00 e per coloro che hanno anche EA-nuovo ambiente E-Gov versione almeno 02.00.05, è possibile utilizzare le nuove funzionalità del Portale Dipendente212
Esse sono mirate alla consultazione, per ciascuno, dei propri dati.

Gestione decentrata e Profili di accesso
La gestione decentrata associata alla gestione dei profili di accesso alla procedura, consente di stabilire quali funzioni di menù e quale livello di operatività della procedura attribuire al "controllore" ovvero al singolo dipendente.
Per maggiori istruzioni consultare il paragrafo Appendice A: profili di accesso

COME SI ATTIVA LA GESTIONE DECENTRATA



Selezionare l'operatore a cui collegare le matricole da controllare, confermare cliccando OK nell'eventuale messaggio "Non è stata trovata nessuna matricola consultabile" (il messaggio viene visualizzato quando, per

---

#200

KGestione decentramento

$1.3.6) Gestione decentramento

+00026

l'operatore scelto, non c'è ancora alcuna matricola associata come controllabile).
Cliccando sull'icona di aggiunta , apparirà la seguente videata:

Selezionare le matricole da "controllare"; man mano che vengono selezionate queste diventano "blu".
Finita la selezione dei dipendenti, digitare il tasto "ESC" quindi l'icona (fino a quando non si digita ESC questo bottone rimane disattivo). Le matricole selezionate verranno riportate nell'elenco dei dipendenti controllati.

N.B.: se il "Controllore" deve poter controllare anche la propria matricola deve essere inserito nella lista dei dipendenti "Controllati"
Le stesse operazioni vanno ripetute per ogni operatore che si deve gestire come "Controllore".

Nella parte destra della videata è possibile fare un controllo inverso: impostare la matricola e verificare quali operatori possono controllarla

Cliccando sull'apposito **bottone di stampa** è possibile avere tre tipi di stampe:

- **Scegli controllore**: impostando l'operatore elenca tutte le matricole controllabili;

- **Scegli controllato**: impostando la matricola elenca tutti gli operatori che la possono controllare;
- **Matricole non associate**: produce un elenco delle matricole attive non associate ad alcun operatore, ossia che nessuno può controllare (in una corretta impostazione non dovrebbero esserci).

La funzione è predisposta per il collegamento con la procedura **DO-Dotazione Organica**: attraverso l'apposito bottone **Importa da DO** (attivo solo per chi ha la procedura **DO-dotazione Organica** completa) è possibile importare le informazioni della struttura organizzativa (e quindi "chi-controlla-chi").
I dati importati andranno comunque verificati per accertare che siano corretti per il concreto utilizzo della procedura **RP Rilevamento Presenze**.

N.B.: Per attivare la gestione decentrata è necessario inserire la spunta nel campo **Attiv.decentramento** della funzione 1.1.1) Dati generali (pagina 1, sezione "Parametri vari").

ESEMPIO DI IMPOSTAZIONE DI GESTIONE DECENTRATA

Struttura di un settore:

SETTORE FINANZIARIO ---- RESP. NERI

SERVIZIO PERSONALE --> RESP. BIANCHI
Maria
Lucia (resp.della procedura RP e quindi deve controllare tutti i cartellini di tutti)
Paola
SERVIZIO RAGIONERIA --> RESP. ROSSI
Andrea
Matteo
Giovanni
SERVIZIO ECONOMATO --> RESP. VERDI
Antonio
Giuseppe
Debora

La richiesta consiste nel fare in modo che ogni responsabile controlli, ovvero consulti, se stesso più tutti i suoi subalterni. Inoltre la signora Lucia deve controllare e quindi sistemare i cartellini di tutti.

Nella funzione 1.3.6) **Gestione Decentramento** gestire i vari controllori come segue:

- nella parte riservata alla gestione del controllore selezionare il sig. NERI e con l'icona di aggiunta associare gli addetti complessivi dei tre servizi (9 dipendenti) più i tre responsabili di servizio (3 dipendenti) più il proprio nominativo per poter consultare anche se stesso;
- sempre nella parte riservata alla gestione del controllore selezionare l'operatore "Lucia" e caricare tutti i dipendenti responsabili e no (come per il sig. NERI);
- selezionare l'operatore del sig. BIANCHI e collegare i tre addetti (Maria, Lucia e Paola) più se stesso;
- selezionare l'operatore del sig. ROSSI e collegare i tre addetti (Andrea, Matteo e Giovanni) più se stesso;
- selezionare l'operatore del sig. VERDI e collegare i tre addetti (Antonio, Giuseppe e Debora) più se stesso.

Qualora ogni dipendente deve consultare i propri dati occorre selezionare l'operatore di quel dipendente e associargli la propria matricola: questo per tutti i dipendenti subalterni.

SCHEMA SEMPLIFICATIVO:

	NERI	BIANCHI	ROSSI	VERDI	Lucia
Maria	SI	SI			SI
Lucia	SI	SI			SI
Paola	SI	SI			SI
Andrea	SI		SI		SI
Matteo	SI		SI		SI

Giovanni	SI		SI		SI
Antonio	SI			SI	SI
Giuseppe	SI			SI	SI
Debora	SI			SI	SI
BIANCHI	SI	SI			SI
ROSSI	SI		SI		SI
VERDI	SI			SI	SI
NERI	SI				SI

Arrivati a questo punto occorre selezionare il profilo adatto: per la sig.ra Lucia gli deve essere assegnato il profilo di "**RESPONSABILE**", mentre per tutti gli altri occorre assegnare il profilo "**SOLO CONSULTAZIONE LIV. 3**".
Tutti possono solo consultare i propri dati e/o quelli dei propri subalterni mentre solo la sig.ra Lucia può operare senza restrinsioni sulla procedura e sui dipendenti.

SCHEMA SEMPLIFICATIVO:

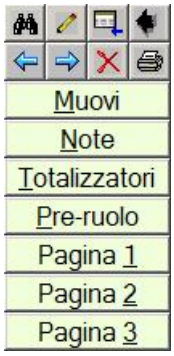
	Sola consultazione	Responsabile
Maria	X	
Lucia		X
Paola	X	
Andrea	X	
Matteo	X	
Giovanni	X	
Antonio	X	
Giuseppe	X	
Debora	X	
BIANCHI	X	
ROSSI	X	
VERDI	X	
NERI	X	

#K$+1.4.1) Anagrafica Dipendente

In questa funzione vengono raccolte tutte le informazioni del dipendente necessarie al buon funzionamento della procedura. Oltre al cognome e nome ci sono tutte le informazioni relative alla residenza, ai turni e agli orari svolti, ai codici della struttura dove è collocato il dipendente rispetto all'ente ed altre informazioni più o meno interessanti.

La funzione consente la ricerca, la modifica, l'aggiunta, l'eliminazione e la stampa dei dipendenti, inoltre ci sono delle ulteriori utilità accessorie.

I bottoni in alto a destra



Il bottone ricerca permette di effettuare la ricerca dei dipendenti per matricola, per cognome o parte del cognome;

Il bottone modifica permette di modificare i dati al momento visualizzati a video.

Il bottone aggiunta permette di aggiungere un nuovo dipendente con le seguenti modalità.

- In modalità Manuale consente di caricare tutti i dati del dipendente compresa la matricola, il cognome, il nome, etc.. Questa modalità viene consigliata quando non ci sono altre procedure già istallate nell'ente e quindi non si riescono a recepire le informazioni necessarie attraverso un procedimento meccanizzato.
- In modalità Trasf. da proc. PC consente di effettuare l'import di alcuni dati del dipendente direttamente dall'anagrafica della procedura PC Gestione del Personale. Questa opzione va utilizzata quando nell'ente si ha già in uso la procedura PC Gestione del Personale. Cliccando su questa opzione, compare la "lista Dipendenti di PC" da cui selezionare il nominativo da importare nella procedura RP. Nella lista dei dipendenti che compare vengono riportati tutti i nominativi a prescindere dall'ente a cui sono collegati, occorre quindi fare attenzione per le matricole uguali. Terminato il trasferimento è necessario completare l'anagrafica inserendo i dati mancanti specifici della procedura RP Gestione Presenze e non presenti nell'anagrafica della procedura PC. (es.: Tipo dipendente, tipo elaborazione, ore medie giornaliere, ecc.).
- In modalità Trasf. da proc. DO consente di effettuare l'import di alcuni dati del dipendente direttamente dall'anagrafica della procedura DO Dotazione Organica. Questa opzione va utilizzata quando nell'ente si ha già in uso la procedura DO Dotazione Organica. Cliccando questa opzione, compare la "Ricerca Dipendenti" da cui selezionare il nominativo da trasferire. Terminato il trasferimento è necessario completare l'anagrafica inserendo i dati mancanti specifici della procedura RP Gestione Presenze e non presenti nell'anagrafica della procedura DO. (es.: Tipo dipendente, tipo

---

#001

KAnagrafica Dipendente

$1.4.1) Anagrafica Dipendente

+00031

elaborazione, ore medie giornaliere, ecc.).
ATTENZIONE: se la procedura Gestione Presenze è collegata con la procedura Gestione del Personale è necessario utilizzare lo stesso numero di matricola anche per enti diversi.

Il bottone esci consente di uscire dal programma.

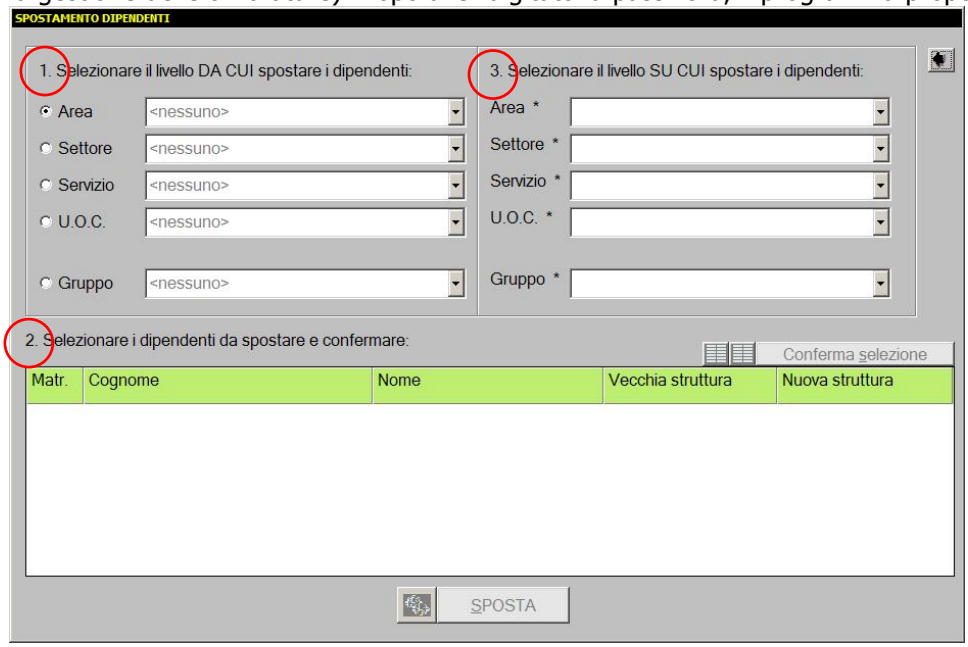
Il bottone freccia sinistra permette di visualizzare il dipendente precedente rispetto alla lista di ricerca generata in precedenza.

Il bottone freccia destra permette di visualizzare il dipendente successivo rispetto alla lista di ricerca generata in precedenza.

Il bottone elimina permette di cancellare il dipendente visualizzato a video.

Il bottone stampa permette di stampare i dati dei dipendenti. Esistono due modelli di stampa: una analitica (nella pagina vengono riportati due soli dipendenti con tutte le informazioni dell'anagrafica) e una sintetica (nella pagina viene riportato un elenco di tutti i dipendenti con le sole informazioni essenziali).

Il bottone Muovi consente di spostare contemporaneamente più dipendenti da area a area, da settore a settore e così via. Questa opzione è protetta dalla password personalizzata (la stessa utilizzata per la gestione delle timbrature). Dopo aver digitato la password, il programma propone la seguente maschera.



I passi da effettuare sono (cerchiati in rosso):

1. selezionare la struttura DA CUI estrapolare i dipendenti
2. selezionare i dipendenti desiderati
3. selezionare la struttura SU CUI copiare i dipendenti.

Quando le informazioni sono tutte corrette procedere cliccando su SPOSTA.

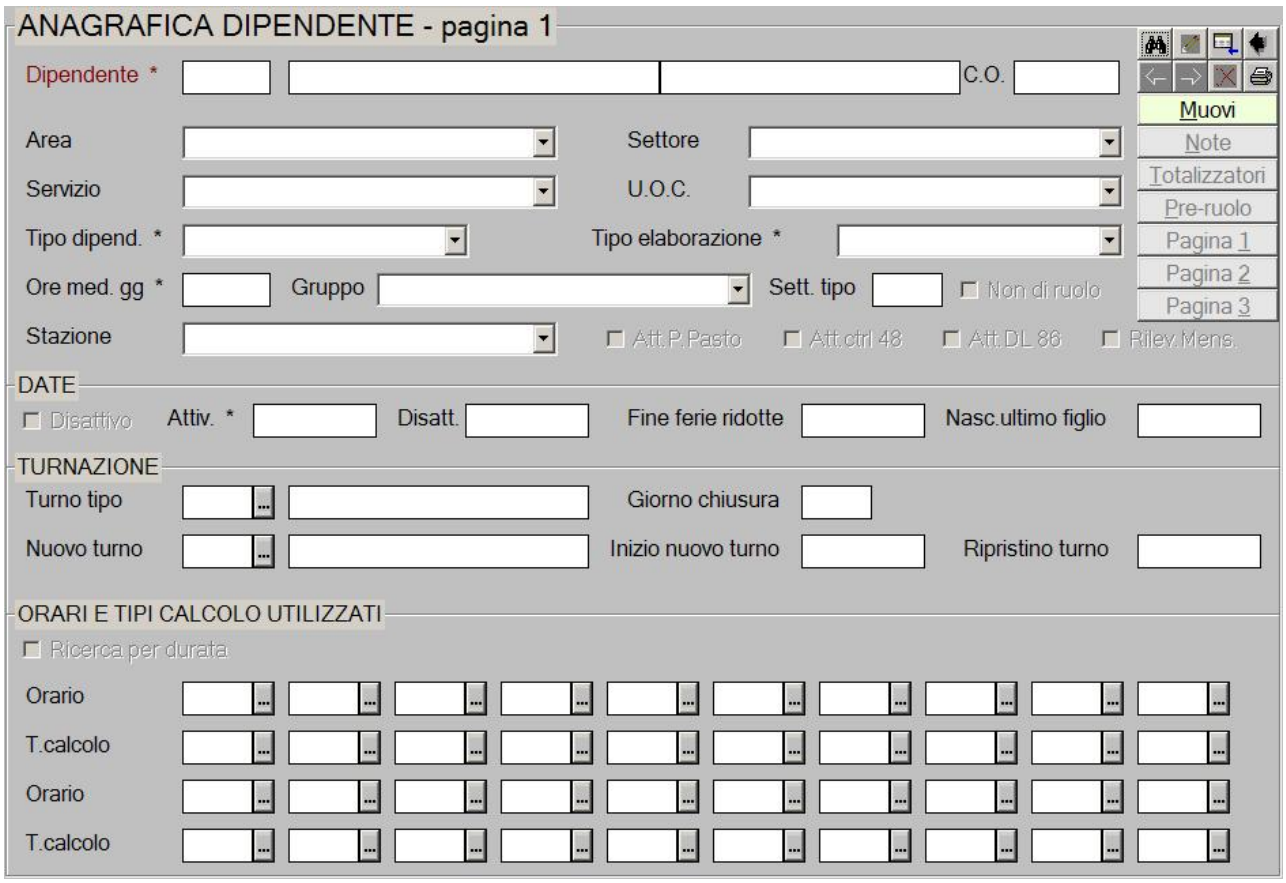
Il bottone Note, selezionabile solo dopo aver impostato la matricola, consente l'inserimento di alcune informazioni relative al dipendente.

Il bottone Totalizzatori, selezionabile solo dopo aver impostato la matricola, consente di gestire, attraverso una lista multiselezione, l'associazione dei totalizzatori al dipendente in questione. I totalizzatori selezionati (quelli che appaiono colorati) sono solo quelli attivati e gestiti per il dipendente. I totalizzatori NON associati:

- non saranno stampati sul cartellino;
- non potranno essere gestiti dalla funzione di gestione dei totalizzatori;
- non saranno stampati dalla funzione di situazione totalizzatori.

Il bottone Pre-ruolo permette di caricare i periodi di pre-ruolo dei dipendenti a contratto (o personale non di ruolo). Si consiglia di caricare almeno i periodi dell'ultimo anno. Questi dati sono poi utilizzati dalle funzioni di gestione delle pratiche per effettuare conteggi automatici della malattia di queste tipologie di personale.

La pagina 1



Dipendente: rispettivamente la matricola, il cognome e il nome.

C.O.: codice operatore (non utilizzare)

Area - Settore - Servizio - U.O.C.: i codici della struttura dove è inquadrato il dipendente. Su ciascun campo, cliccando il tasto ▼, si ottiene la lista dell'area, del settore, del servizio e delle U.O.C.. La lista viene proposta dal programma in base alle scelte precedenti. Esempio: scelta l'area "XXX" nella scelta del settore vengono proposti solo i settori collegati all'area "XXX".

Tipo Dipend.: selezionare una delle tre tipologie previste, ossia:

- Normale da usare per tutti i dipendenti che non rientrano nelle altre due tipologie previste;
- Non Timbrante da usare per i dipendenti che non timbrano oppure timbrano una sola volta per certificare a loro presenza;
- LSU o OBIETTORE (vedi 1.1.1) Dati generali, pagina 1, sezione "Parametri vari").

Tipo Elaborazione: la selezione di questo campo indica che tipo di calcolo si deve applicare affinché gli venga calcolato il cartellino mensile. Le scelte possibili sono:

- Normale: questo tipo di elaborazione è quello che la procedura utilizza a condizioni normali (con orari fissi o con orari flessibili).
- Contaore: da utilizzare nel caso in cui si voglia controllare solo il lavoro ordinario svolto dai dipendenti, indipendentemente dall'orario di lavoro effettuato. Si tratta di un controllo semplificato per verificare il totale delle ore lavorate dai dipendenti con orari di lavoro particolari. Per attivare questo tipo di elaborazione è indispensabile caricare un orario di lavoro che rispecchi la durata del servizio richiesto dall'Ente indipendentemente dall'orario in cui vengono effettuate le timbrature di ingresso o di uscita. Proviamo ad analizzare il caso di un autista di scuolabus. Per esigenze di servizio è costretto a svolgere il proprio orario di lavoro in diversi periodi della giornata, per esempio dalle 7:00 alle 9:00 poi dalle 12:00 alle 14:00 ed infine dalle 16:00 alle 18:00. Il suo orario di lavoro ordinario complessivo è di 6 ore al giorno dal lunedì al sabato. Tenendo presente che gli orari di lavoro dei diversi rientri possono variare a seconda dei rientri pomeridiani degli alunni, possiamo dire che l'orario di lavoro ordinario complessivo nell'arco della settimana è comunque di 36 ore. In questa

situazione, per conteggiare il lavoro ordinario effettuato dal dipendente, si carica un orario di lavoro di 6 ore, ad esempio 8:00 -14:00, oppure 10:00-16:00 ecc., dal lunedì al sabato senza dover spezzare l'orario in 3 periodi. Con l'elaborazione del cartellino il programma totalizza le ore di lavoro ordinario prestate dal dipendente in base alle timbrature effettuate; confronta il lavoro svolto con il dovuto: fino al raggiungimento dell'ordinario mette lavoro ordinario, se inferiore rispetto al dovuto segnala una mancanza oraria se superiore segnala una eccedenza oraria.

- Turnista: da utilizzare per i dipendenti che hanno l'orario di lavoro articolato nell'arco delle 24 ore (es.: dipendenti delle case di riposo). Nella maggioranza dei casi il dipendente "turnista" fa gruppo a sé (gruppo = nessuno). Con l'elaborazione del cartellino il programma calcola il lavoro ordinario diurno, lavoro ordinario notturno o festivo e lavoro ordinario notturno festivo, in base alle fasce orarie in cui si articola la prestazione lavorativa. Generalmente i turnisti svolgono l'orario fisso in quanto devono coprire un servizio per cui non sono previsti "buchi" (il dipendente che termina esce prima e quello che segue entra dopo).
- Flessibilità a Fasce: questo tipo di elaborazione consente di calcolare il lavoro svolto compensando quello fatto in più o meno della prima fascia oraria (esempio mattina) con quello fatto in più o meno della seconda fascia oraria (es.pomeriggio). Questa gestione richiede un particolare accorgimento nell'ambito dell'orario di lavoro: l'orario consentito identifica quella fetta del giorno dove il dipendente può lavorare, l'orario obbligatorio identifica quella fetta in cui il dipendente NON può mancare (es.: orario dello sportello) ed infine l'orario per assenza dal quale viene ricavato il dovuto giornaliero. Per chiarire il concetto: il dipendente può lavorare quando vuole, l'importante è che deve rispettare le fasce obbligatorie all'interno del consentito per la durata dell'ordinario spettante.Per maggiori istruzioni sulla gestione della flessibilità a fasce consultare: "Guida alle operazioni ricorrenti (flessibilità a fasce)"

Ore Medie GG: Inserire le ore medie giornaliere effettuate nell'ambito della settimana tipo.
Esempio:

- ⇨ dipendente che lavora 5 giorni a settimana per 36 ore: 36:5 = 7,20: inserire 07:12 (0,20 centesimi di ora che convertiti in minuti sono 12)
- ⇨ dipendente che lavora 6 giorni a settimana per 36 ore: 36:6 = 6: inserire 6:00

Gruppo: Per i dipendenti che osservano lo stesso orario di lavoro di altri dipendenti, collegare il gruppo di riferimento selezionandolo dalla lista. Se il dipendente svolge un orario particolare o comunque diverso da quello di tutti gli altri dipendenti indicare "Nessuno".

Sett.Tipo: Inserire la durata teorica della settimana tipo. Questo valore deve essere inserito solo per i dipendenti che effettuano i turni e che quindi hanno la durata della settimana variabile. Se il valore non viene impostato la funzione 2.8.8) Plus/Minus orario settimanale non riporta il dipendente nel tabulato.

Non Ruolo: inserire la spunta solo per il personale non di ruolo. Questo parametro serve per attivare alcune giustificazioni (vedi la gestione delle giustificazioni alla dicitura "Giust.attiva per..") che sono specifiche per il personale di ruolo oppure per il personale non di ruolo.

Stazione: selezionare la stazione di rilevamento delle timbrature dove timbra di norma il dipendente.

Pausa Pasto: inserire la spunta per attivare il calcolo della pausa pasto. Una volta attivata la pausa pasto, essa viene sempre conteggiata. Il programma verifica che nell'interno della fascia specificata nel tipo calcolo (1.6.2) Tipi calcolo) sia rispettato l'intervallo, altrimenti viene troncato il periodo di presenza sia esso lavoro ordinario che lavoro straordinario.

> **N.B.:** se il dipendente viene attivato per la gestione della pausa pasto, nell'orario di lavoro utilizzato per elaborare il cartellino devono essere compilate le apposite sezioni dei PARAMETRI PAUSA PASTO (funzione 1.6.1) Orari di lavoro giornalieri).

Attiv.Ctrl48: per attivare il dipendente al controllo delle 48 ore settimanali secondo quanto stabilito con il DLgs 66/2003 e Dlgs 213/2004 (dopo il decreto Brunetta non più in vigore).

Attiv.DL86: per attivare l'estrazione dei dati da riportare nel modello DL 86/88 (funzione 4.6) Estrazione x Modello DL86/88).

Rilev.Mens: per attivare l'estrazione dei dati da riportare nel modello per la rilevazione mensile delle

assenze.

Disattivo: inserendo la spunta il dipendente viene disattivato: esso non compare più su nessuna stampa e su nessun elenco). Da utilizzare quindi quando un dipendente non solo è cessato ma si è completata la gestione del tutto e quindi è più comodo non visualizzarlo più. Comunque un dipendente disattivato può sempre essere riattivato al bisogno.

Attiv.: inserire la data di attivazione: a partire da questa data tutti i calcoli e tutte l'estrazioni terranno in considerazione questo dipendente.

Disatt.: inserire la data di disattivazione: a partire da questa data tutti i calcoli e tutte l'estrazioni non terranno più conto di questo dipendente.

Fine Ferie Ridotte: inserire la data di fine ferie ridotte: i neoassunti per i primi tre anni hanno le ferie ridotte.

Nasc. Ultimo Figlio: inserire la data di nascita dell'ultimo figlio. Dopo la gestione delle pratiche questo campo può essere omesso.

Turno tipo: collegare il turno tipo codificato tramite la funzione 1.6.6) Gestione turni tipo.

Giorno chiusura: viene valorizzato dal programma quando si usa la funzione 1.6.5) Calendario utilità, scelta **Turni tipo da anagrafica**. Rappresenta il giorno con cui è stato chiuso il turno del mese precedente ed è necessario al programma per proseguire il caricamento del calendario del mese successivo in modo corretto ossia partendo dal giorno successivo a quello presente nel giorno di chiusura. Per istruzioni dettagliate consultare Guida alle operazioni ricorrenti, **Turni tipo da anagrafica**.

Nuovo turno: inserire il codice del nuovo turno (nel caso che il turno cambi nel corso dell'anno o del mese).

Data inizio nuovo turno: inserire la data inizio del nuovo turno.

Data Ripristino Turno: questa data permette di ripristinare il turno originariamente utilizzato nel corso dell'anno (es.: i dipendenti che operano nell'ambito delle scuole hanno un determinato orario quando la scuola è operativa mentre nel periodo estivo hanno un altro orario, quindi nel periodo estivo hanno il "nuovo turno" ed a settembre si ripristina il turno originario).

ORARI E TIPI CALCOLO UTILIZZATI

Questa sezione permette di caricare gli orari ed i tipi calcolo alternativi a quelli del calendario del dipendente da utilizzare per l'elaborazione del cartellino nel caso di dipendenti che effettuano diversi orario di lavoro senza una turnazione specifica o prestabilita.
Attivando questa gestione, il programma calcola il cartellino utilizzando l'orario più compatibile con le timbrature effettuate dal dipendente (viene associato l'orario che ha meno scarto con le timbrature svolte tutte rigorosamente senza giustificazione).

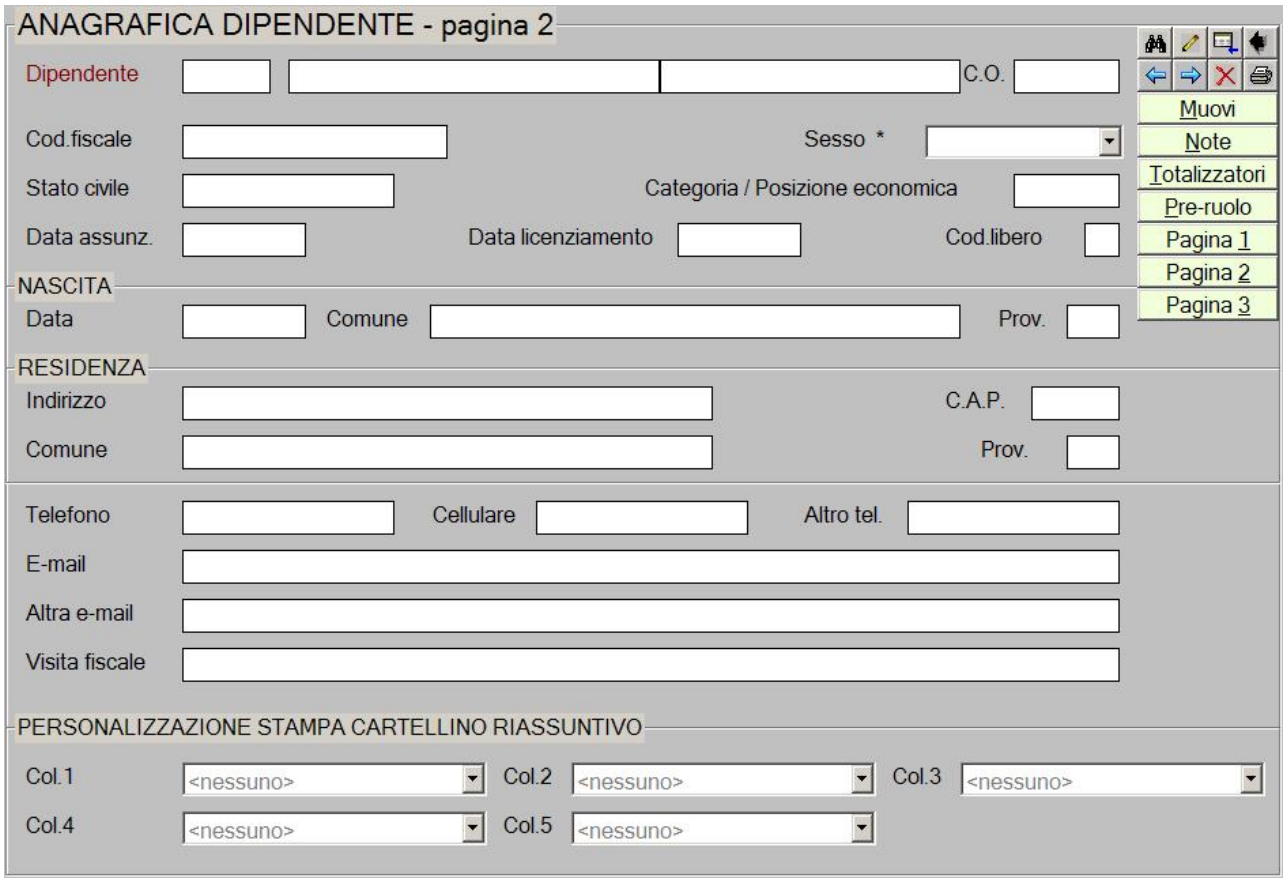
Esempio:
per un dipendente che ha tre diversi orari mattina (7:00 - 13:00), pomeriggio (12:00 - 18:00) e sera (17:00 - 23:00), in anagrafica si caricano i codici dei tre orari e del tipo calcolo associato all'orario. Nel calendario del dipendente si carica uno qualsiasi dei tre orari (e tipo calcolo).

Ricerca per durata: inserendo la spunta è possibile attivare l'associazione dell'orario oltre che in base alle timbrature anche tramite la durata dell'orario inserito nel calendario. In tal caso il programma confronta le timbrature e gli orari indicati nell'anagrafica e tra questi seleziona quelli che hanno la stessa durata dell'orario inserito nel calendario del dipendente (funzione 1.6.4) Calendario Orari Dipendente).

La pagina 2

La pagina 2 contiene una serie di informazioni relative al dipendente, alla sua rintracciabilità ed alla stampa

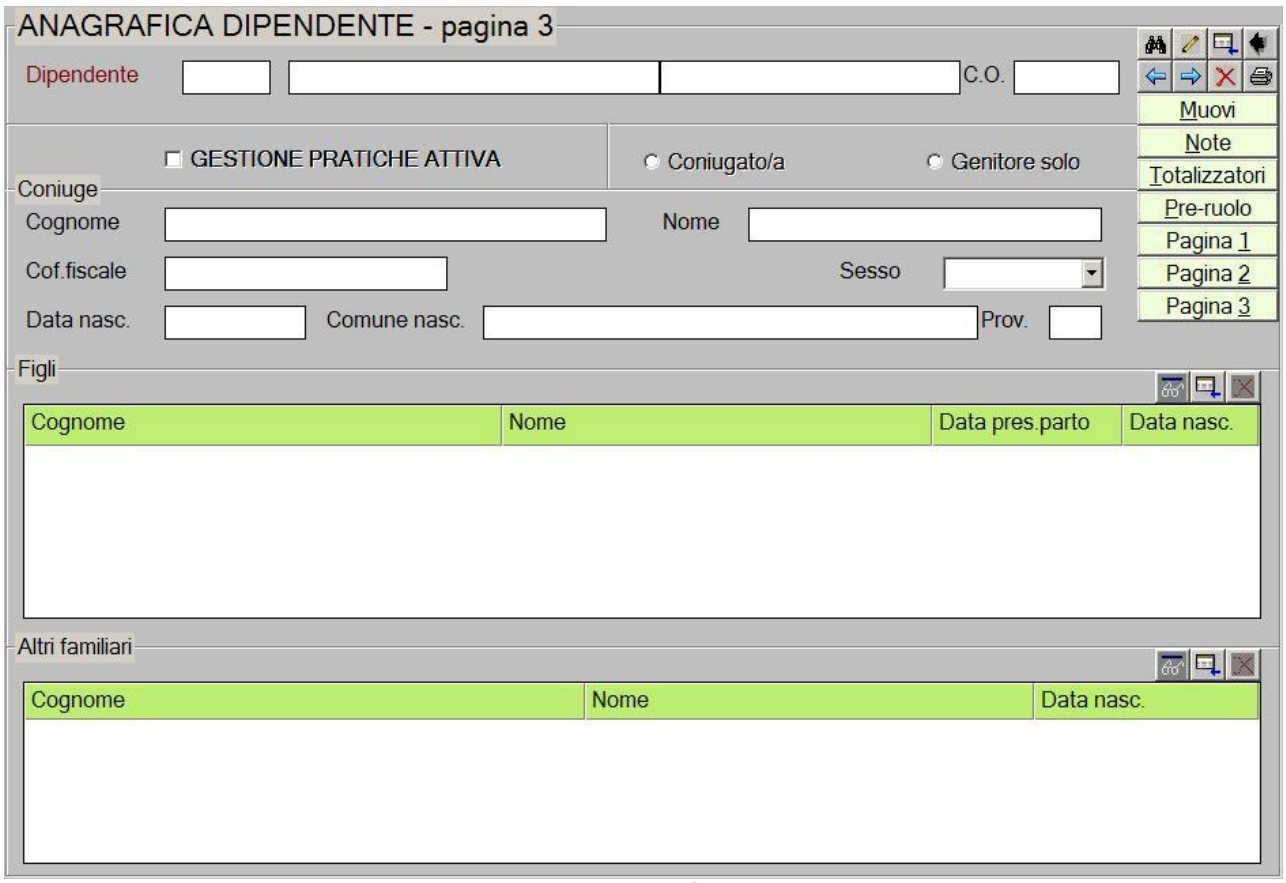
dei totalizzatori nel cartellino riassuntivo. Cliccando sulla Pagina 2 si presenta la seguente immagine:



Tra i vari dati da caricare spetta un tributo essenziale la sezione **PERSONALIZZAZIONE STAMPA CARTELLINO RIASSUNTIVO**, dove è possibile personalizzare le colonne riportate nella stampa del cartellino riassuntivo, stabilendo i totalizzatori che si vogliono riportare per ogni dipendente, in alternativa a quanto indicato per tutti i dipendenti nei dati generali (funzione 1.1.1) Dati Generali).

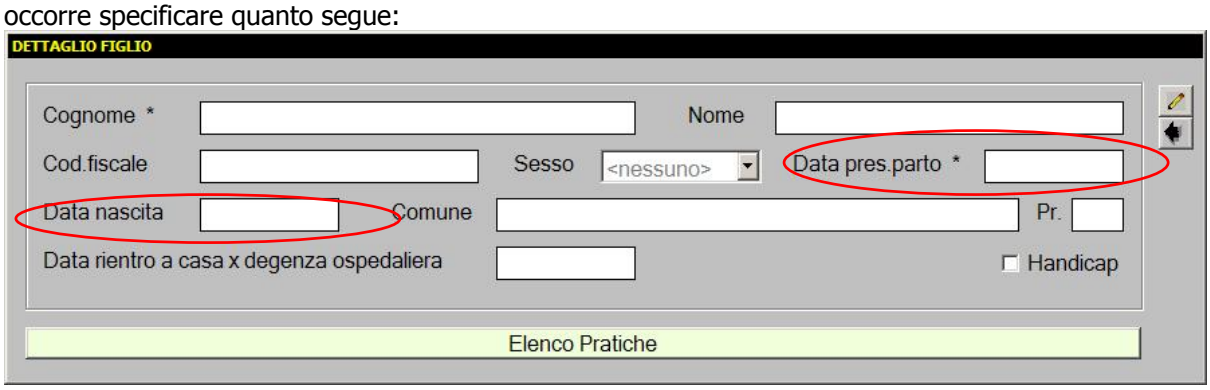
La pagina 3

La pagina 3, contiene le informazioni relative al coniuge, ai figli ed agli altri familiari del dipendente.
Queste informazioni sono necessarie per una corretta gestione delle pratiche.
Cliccando sulla Pagina 3 si presenta la seguente immagine:



Una volta "spuntata" **GESTIONE PRATICHE ATTIVA** è possibile iniziare ad operare con le pratiche in particolar modo con la malattia e con le aspettative non retribuite. Nel momento in cui si inizieranno ad adoperare le altre pratiche legate alla maternità e quindi ai figli occorrerà completare gli campi:

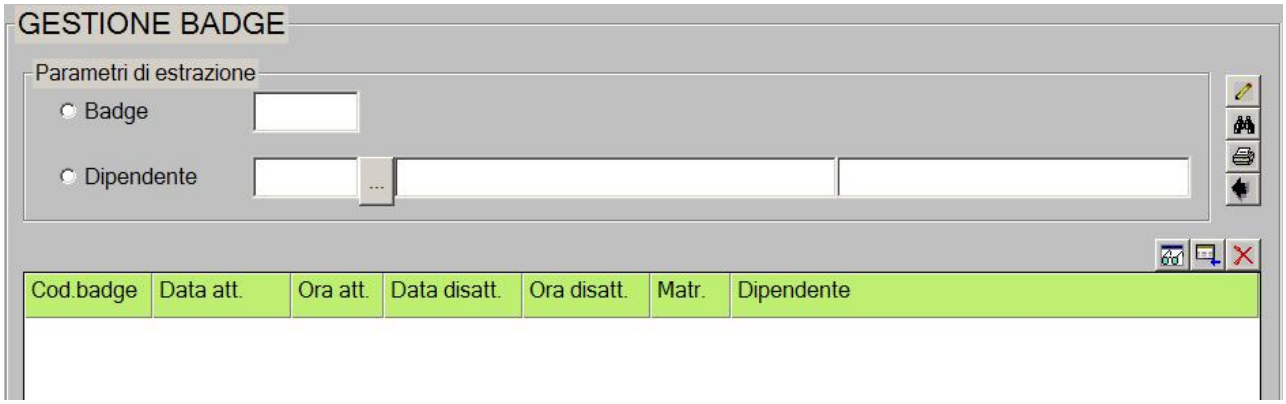
Coniugato / Genitore solo: occorre spuntare uno dei due e se "coniugato" occorre caricare i dati anagrafici del coniuge.
Figli: occorre caricare, di volta in volta, tutti i figli per i quali sono previste le varie pratiche. Nel dettaglio occorre specificare quanto segue:



I dati per i quali il programma effettua controlli specifici sono la Data presunta del parto e la Data di nascita: la prima è utile per le pratiche usufruite prima del parto la seconda per i controlli successivi al parto e per determinare l'età del figlio.
L'**Elenco Pratiche** consente un tabulato dove sono riportate tutte le pratiche usufruite per il figlio.

#K$+1.4.2) Gestione Badge

La gestione dei badges è indispensabile per allacciare la timbratura fatta dal dipendente al dipendente stesso. La codifica intrisa nella tesserina magnetica legata indissolubilmente alla matricola del dipendente: questa è la gestione dei badges.
Qualora un dipendente avesse con se la tesserina magnetica ma il codice del badge non è stato codificato in questa funzione, tutte le timbrature fatte andranno perse.



Per la gestione dei badge soccorre selezionare "Badge" e quindi si può procedere alla ricerca, all'aggiunta di un nuovo badge, alla modifica dei dati assegnati ad un badge.

Per consultare i dati di assegnazione del badge ad un dipendente selezionare "Dipendente" e quindi procedere con la consultazione sulla lista dei dati estratti.

Selezionando è possibile optare per le seguenti tipologie di stampe:

- ⇨ Stampa per Badge: effettua un tabulato con la storia del badge selezionato;
- ⇨ Stampa per Dipendente: effettua la stampa dei badge che un dipendente ha avuto nel corso del tempo;
- ⇨ Stampa Badges Assegnati: effettua la stampa dei badges assegnati alla data di stampa;
- ⇨ Stampa Badge non Assegnati: effettua la stampa di tutti i badges che non sono assegnati alla data di stampa;
- ⇨ Stampa Dipendenti senza Badges: effettua la stampa dei dipendenti che non hanno nessun badge assegnato alla data di stampa.

#045

KGestione badge

$1.4.2) Gestione badge

+00032

#K$+1.4.3) Caricamento Anagrafiche da PC

Questa funzione permette, per coloro che hanno già in uso la procedura PC Gestione del Personale della Halley, di effettuare il trasferimento di tutte le anagrafiche della procedura PC alla procedura RP.
Una volta lanciato il caricamento il programma cancella tutti i dati presenti nelle anagrafiche di RP e le reinserisce da nuove. É ovvio che i dati delle anagrafiche importate saranno incompleti e quindi dovranno essere completati utilizzando la funzione 1.4.1) Gestione Dipendenti.

#039

KCaricamento Anagrafiche da PC

$1.4.3) Caricamento Anagrafiche da PC

+00033

[#][K][$][+]1.4.4) Aggiornamento Anagrafiche da PC

Questa funzione permette di effettuare un aggiornamento dei dati caricati nella seconda pagina dell'anagrafica dipendente. In questa pagina si trovano parecchie informazioni relative alla rintracciabilità del dipendente che sono uguali a quelle contenute nell'anagrafica di PC Gestione del Personale. Il rpogramma cerca i campi "vuoti" e tenta il recupero delle informazioni direttamente dentro le anagrafiche della procedura PC Gestione del Personale.

[#]104

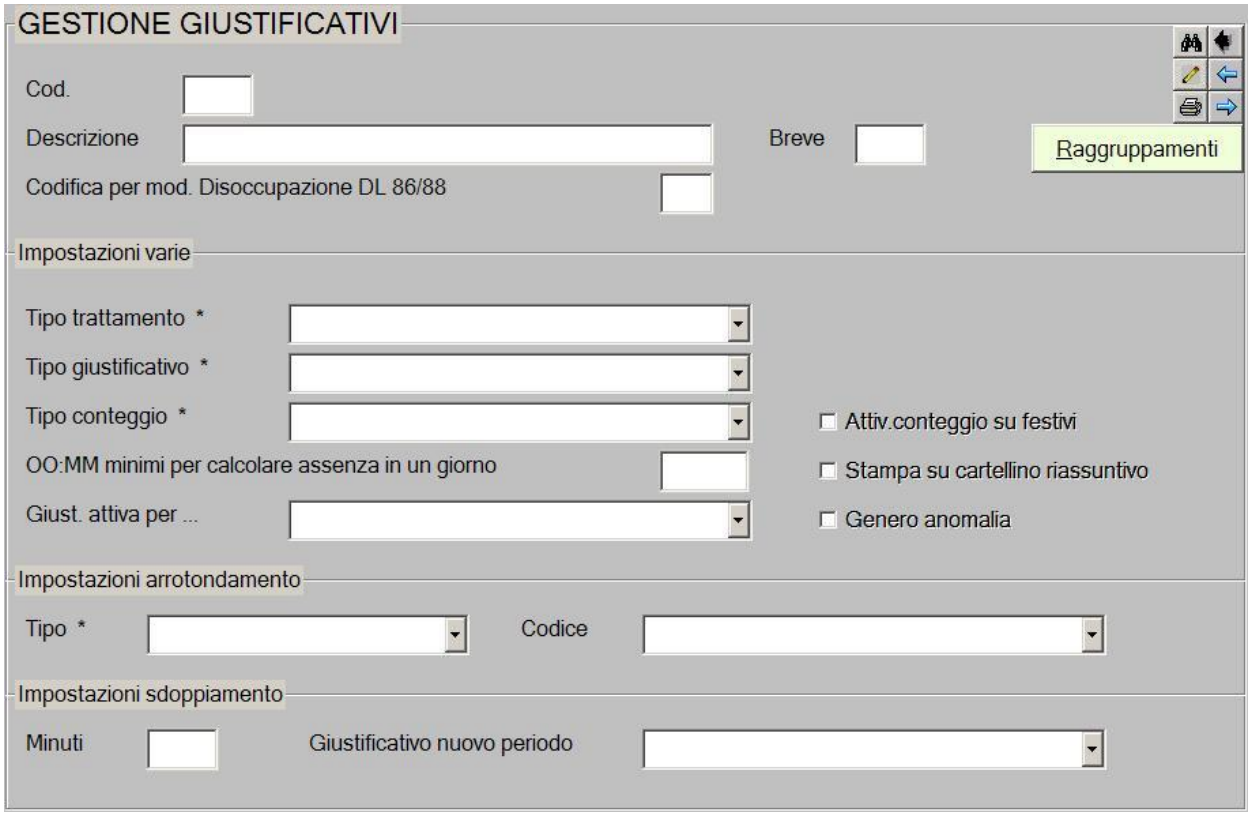
[K]Aggiornamento Anagrafiche da PC

[$]1.4.4) Aggiornamento Anagrafiche da PC

[+]00034

#K$+1.5.1) Giustificazioni

Le giustificazioni consentono di identificare in modo congruo ed esatto un periodo lavorato o non lavorato.
Nel caso di periodo lavorato le giustificazioni possono essere di lavoro ordinario, di lavoro straordinario o di periodo da non considerare.
Nel caso di periodo non lavorato le casistiche sono quasi infinite: ferie, malattia, permessi retribuiti e non retribuiti, etc..
All'ingresso nella funzione il programma si mostra così:



Oltre al codice e alle varie descrizioni occorre riempire le varie sezioni.

Codifica per mod. Disocc...: in base alle decodifica riportata nel modello DL 86/88 occorre riportare la lettera corrispondente al tipo di giustificativo selezionato.

Impostazioni varie

Questa sezione identifica la tipologia di calcolo che il giustificativo deve operare.

Tipo Trattamento: stabilisce come si vuole impostare la giustificazione per il calcolo del cartellino. I trattamenti previsti sono:

- ⇨ Altro (trattamento particolare per periodi particolari, ad esempio il periodo nullo, presenza per elezioni, etc.);
- ⇨ Lavoro ordinario;

#004

KGiustificazioni

$1.5.1) Giustificazioni

+00041

- ⇨ Assenza (da non recuperare; ad es. malattia, ferie, permessi retribuiti, etc.);
- ⇨ Straordinario;
- ⇨ Assenza da recuperare.

Tipo giustificativo: stabilisce il tipo di periodo che deve essere giustificato. Le tipologie previste sono:

- ⇨ Periodo assenza (periodo in cui il dipendente non è in sede);
- ⇨ Periodo presenza (periodo in cui il dipendente è in sede);
- ⇨ Periodo nullo (periodo che non è da conteggiare);
- ⇨ Periodo figurativo (periodo che non è conteggiato nel cartellino ma comunque è esposto per eventuali segnalazioni).

Tipo conteggio: stabilisce come il periodo deve essere conteggiato. Si possono optare per le seguenti tipilogie di conteggio:

- ⇨ Ore;
- ⇨ Giorni (per il conteggio a giorni occorre gestire anche il campo **"OO:MM minimi per calcolare assenza in un giorno"**);
- ⇨ ½ Giornate (si utilizza solitamente per il calcolo delle ferie perché permette di calcolare, ai fini del totalizzatore, il periodo di assenza sia a giorni che a mezze giornate; a seconda dell'orario di lavoro previsto per il giorno d'assenza).

OO:MM minimi per calcolare assenza in un giorno: identifica la durata minima del periodo di assenza affinché questo sia considerato un giorno.
Esempio: ferie a giorni dalle 22:00 alle 06:00 del giorno dopo. Se non viene impostato alcun valore, il programma calcola due giorni di ferie; se viene impostato un valore minimo di 2 ore (2:00) il programma calcola solo un giorno di ferie solo relativamente al secondo giorno di assenza perché superiore alle due ore minime impostate. Per il primo giorno di assenza pari a 2 ore non calcola nulla.

Giust. Attiva per…: stabilisce per quale tipo di dipendente deve essere attiva la giustificazione. I codici da utilizzare sono:

- ⇨ tutti;
- ⇨ solo ruolo;
- ⇨ solo non di ruolo.

Attiv.conteggio su festivi: si inserisce la spunta per poter caricare il giustificativo anche nei giorni non lavorativi (es.: domeniche) al fine di essere conteggiato nei totalizzatori (es.: malattia).

Stampa su cartellino riassuntivo: si inserisce la spunta per attivare la giustificazione nella stampa del cartellino riassuntivo alle colonne "GIUSTIFICATIVI" e nel riepilogo a piè di pagina.

Genero Anomalia: se attivata, il periodo giustificato con tale giustificazione genera di fatto l'anomalia anche se apparentemente il periodo risulta corretto. Questo dovrebbe essere comodo per evidenziare un determinato periodo che comunque l'operatore deve controllare.

Impostazioni arrotondamento

Questa sezione consente l'attivazione dell'arrotondamento.

Tipo: attiva l'arrotondamento dei periodi del cartellino. In base al codice dell'arrotondamento il periodo può essere arrotondato in diversi modi.

Codice: stabilisce la modalità di arrotondamento del periodo. Per poter effettuare questa gestione è necessario gestione la funzione 1.5.3) Codifica arrotondamenti con cui si inseriscono i parametri che il programma deve utilizzare per effettuare l'arrotondamento.

Impostazioni sdoppiamento

Questa sezione viene utilizzata per dividere un periodo in due distinti periodi a cui collegare due diversi giustificativi.

Minuti: occorre mettere il numero dei minuti oltre il quale il periodo in questione verrà diviso in due: il primo periodo avrà durata pari ai minuti qui riportati con il giustificativo originario, il secondo periodo avrà la durata della differenza tra il periodo originario e il primo, e come giustificativo avrà quello nuovo.

Giustificativo nuovo periodo: mettere il codice del giustificativo che deve assumere il nuovo periodo sdoppiato dall'originario.

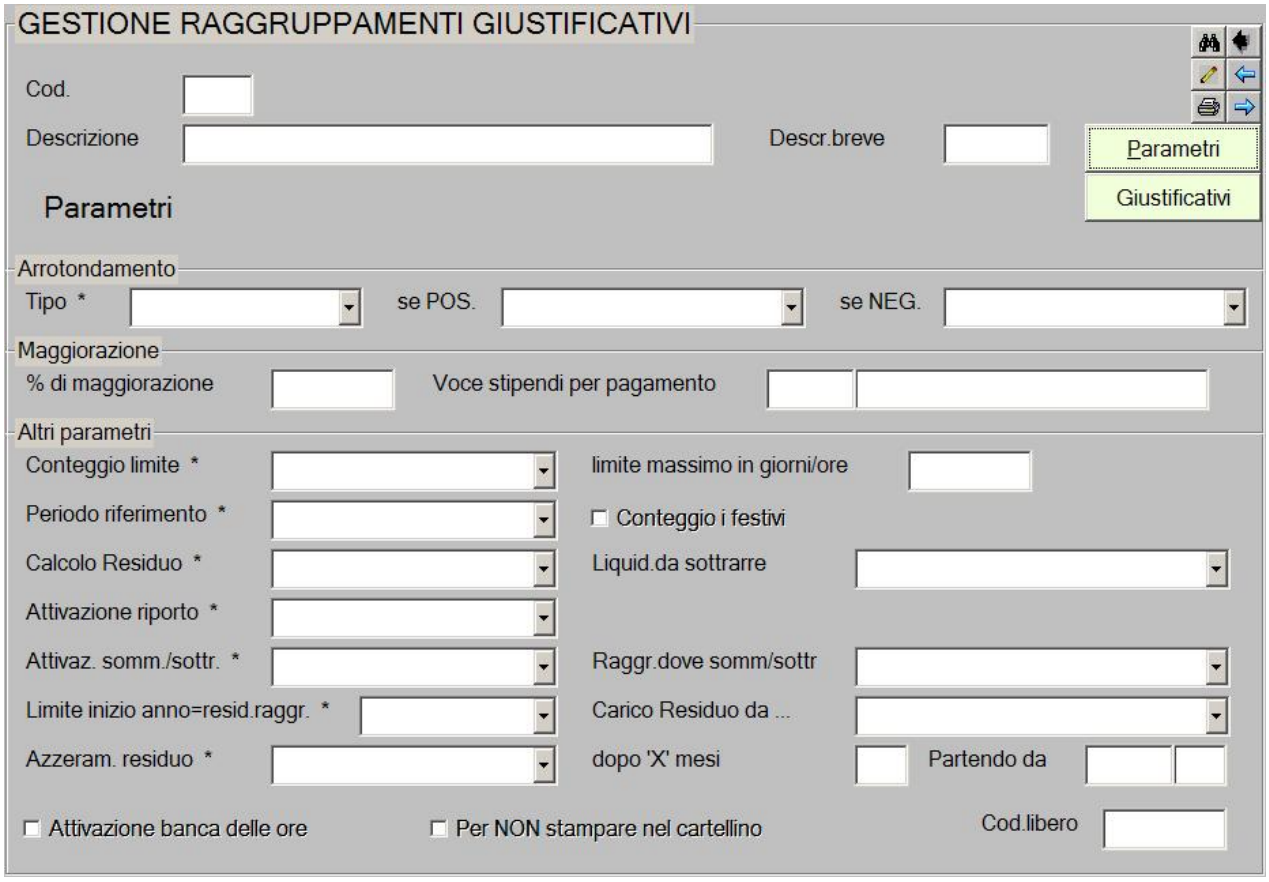
Con il bottone Raggruppamenti è possibile verificare se il giustificativo visualizzato a video è presente su almeno un totalizzatore oppure no. Attraverso questa opzione è possibile aggiungere il giustificativo ad uno o più totalizzatori. Per la gestione completa si rimanda alla funzione 1.5.2) Raggruppamento giustificazioni.

#K$+1.5.2) Raggruppamento Giustificazioni

In questa funzione ci sono i parametri per il calcolo del totalizzatore e i giustificativi che ne fanno parte.

La pagina dei Parametri

In questa sezione è possibile caricare tutti quei parametri per i quali il totalizzatore calcolato che le apposite funzioni genera conteggi particolari (le ferie, i permessi, lo straordinario, etc.).



Arrotondamento

Questa sezione identifica il tipo di arrotondamento da applicare al totalizzatore. Per la codifica degli arrotondamenti consultare la funzione 1.5.3) Codifica Arrotondamenti.

Tipo: stabilisce l'eventuale tipologia di arrotondamento che deve essere utilizzato. Le scelte possibili sono:

- Non arrotondato;
- Per giorno: somma tutti i periodi giustificati nel giorno con i giustificativi utilizzati nel raggruppamento e poi arrotonda in base al codice arrotondamento specificato dai campi "**se POS**" o "**se NEG**";
- Per mese: somma tutti i periodi giustificati nel mese con i giustificativi utilizzati nel raggruppamento

---

#044

KRaggruppamento Giustificazioni

$1.5.2) Raggruppamento Giustificazioni

+00042

e poi arrotonda in base al codice arrotondamento specificato dai campi "**se POS**" o "**se NEG**".

Se POS: identifica il codice dall'arrotondamento da applicare qualora la somma dei giustificativi sia positiva. Il caso vuole che il totalizzatore chiamato "Differenza" sia generato da una serie di giustificativi positivi ed altri negativi: se questa risultasse positiva viene applicato l'arrotondamento qui specificato.

Se NEG: identifica il codice dall'arrotondamento da applicare qualora la somma dei giustificativi sia negativa. Vedi l'esempio sopra.

Maggiorazione

Questa sezione deve essere compilata qualora il raggruppamento debba generare degli importi da liquidare nella procedura PC Gestione del Personale e la voce da utilizzare (ad esempio gli straordinari).

% di maggiorazione: inserire la percentuale di maggiorazione.

%Voce stipendi ...: inserire il codice della voce da utilizzare nella procedura PC Gestione del Personale.

Altri parametri

Questa sezione ci sono tutti i parametri per i quali vengono calcolati i totalizzatori.

Conteggio limite: rappresenta l'unità di misura del raggruppamento. Questo può essere:

- ⇨ Ore
- ⇨ Giorni
- ⇨ 1/2 giornate

Limite massimo in giorni/ore: si gestisce solo se il raggruppamento ha un monte orario o giornaliero spettante da cui scalare l'effettuato o il goduto (ad esempio le ferie). Nella generazione del totalizzatore il limite preimpostato viene caricato per tutti i dipendenti. Per inserire un limite personalizzato per un dipendente è necessario modificarlo direttamente con la gestione dei totalizzatori alla funzione 2.2.2) Gestione (es.:limite delle ferie spettanti dei dipendenti assunti nel corso dell'anno).

Periodo riferimento: il limite di cui sopra deve essere riferito ad un periodo prestabilito. Ed è per questo che può assumere i seguenti valori:

- ⇨ Annuale: il limite espresso in precedenza ha valenza annuale. Si utilizza per una tipologia di totalizzatore (ad esempio ferie, breve permesso, etc.) dove, a fronte di un limite annuale, l'aggiornamento dei totalizzatori controlla quanto usufruito ed eventualmente viene scalato dal limite iniziale.
- ⇨ Mensile: il limite di cui sopra ha valenza mensile. Si utilizza per una tipologia di totalizzatore (ad esempio legge 104) dove, a fronte di un limite mensile, l'aggiornamento dei totalizzatori controlla quanto usufruito ed eventualmente viene scalato dal limite iniziale.
- ⇨ Evento: il limite di cui sopra ha valenza solo per l'evento stesso. Si utilizza per una tipologia di totalizzatore (ad esempio lutto) dove, a fronte dell'evento morboso il dipendente può usufruire di tutto limite prefissato.
- ⇨ Da…a… (-3 anni): il limite di cui sopra ha valenza nell'arco degli ultimi tre anni. Questa casistica è solo ed esclusivamente per il controllo della malattia. In base al prossimo evento morboso il programma per il controllo del limite cerca tutte le malattie avvenute negli ultimi tre anni. Esempio: se un dipendente usufruisce della malattia a partire dal 1 settembre 2008, il controllo del limite cercherà la malattia usufruita dal 1 settembre 2005 al 31 agosto 2008.
- ⇨ Data Anagrafica 1: attualmente non attivato.
- ⇨ Data Anagrafica 2: si utilizza per gestire e controllare il limite dell'astensione facoltativa. A tal fine è necessario che nell'anagrafica del dipendente, nel campo **"Nasc.Ultimo figlio"**, sia stata inserita la data di nascita del figlio per il quale il dipendente ha richiesto l'astensione facoltativa dal lavoro. Questa gestione dovrebbe essere soppiantata dalla gestione delle pratiche.

Conteggio festivi: stabilisce se considerare o escludere dal calcolo i giorni festivi. L'esempio classico sono le ferie e la malattia: la prima non viene conteggiata nei festivi, mentre la seconda viene conteggiata anche

nei festivi.

Calcolo residuo: stabilisce la modalità di come deve essere calcolato il residuo del totalizzatore in base al limite ed all'eventuale riporto. Le scelte possibili sono:

- Limite + Riporto – Effettuato: consente di scalare l'effettuato dal limite e dal riporto precedente. Un esempio di tale gestione potrebbe essere le ferie dove ogni mese il programma scala le ferie usufruite dal limite più il riporto.
- Limite + Riporto + Effettuato: consente di sommare l'effettuato al limite ed al riporto. Un esempio di tale gestione potrebbe essere il "Saldo Ore" (raggr. 103). In questo caso il programma somma l'effettuato del mese (sia esso positivo che negativo) al limite più il riporto precedente e calcola così il residuo che di volta in volta andrà a scindersi nel limite e riporto del mese dopo.

Liquid. da sottrarre: codice della liquidazione da sottrarre. In base all'effettuato del mese è possibile portare tutto o una parte in liquidazione attraverso il codice qui riportato. Ad esempio possiamo analizzare lo straordinario: nel sono state effettuate 10 ore di straordinario: attraverso questo codice è possibile liquidare tutte queste 10 ore oppure solo una parte.

- ☐ Vedi su **NOTE** l'esempio di gestione: Raggruppamento 103 SALDO ORE e Parametri liquidazione straordinario.

Attivazione riporto: in questo campo sono consentite le seguenti scelte:

- ⇨ Non attivato: il riporto per il mese successivo non viene calcolato;
- ⇨ Sempre attivato: il riporto per il mese successivo viene sempre calcolato;
- ⇨ Solo se positivo: il riporto per il mese successivo viene calcolato solo se il residuo del mese corrente risulta positivo (maggiore di zero);
- ⇨ Solo se negativo: il riporto per il mese successivo viene calcolato solo se il residuo del mese corrente risulta negativo (minore di zero).

Attiv.somm./sottr. e **Raggr.dove somm/sottr:** queste due codifiche hanno lo scopo di attivare dei calcoli particolari a cavallo di più raggruppamenti. Attivando il primo codice e successivamente codificando anche il secondo con il codice di un raggruppamento, è possibile fare in modo che l'effettuato del mese venga conteggiato anche sul raggruppamento specificato dal secondo codice. Le scelte consentite sono:

- ⇨ Non attivato: l'effettuato del mese rimane nel mese e li finisce.
- ⇨ Sempre attivato: l'effettuato del mese viene sommato (se positivo) o sottratto (se negativo) all'effettuato del raggruppamento specificato da "Raggr.dove ...".
- ⇨ Solo se positivo: se l'effettuato del mese è positivo allora viene sommato all'effettuato del raggruppamento specificato da "Raggr.dove ..." altrimenti rimane nel raggruppamento originario.
- ⇨ Solo se negativo: se l'effettuato del mese è negativo allora viene sottratto all'effettuato del raggruppamento specificato da "Raggr.dove ..." altrimenti rimane nel raggruppamento originario.

Un esempio di gestione potrebbe essere questo. Abbiamo due raggruppamenti: uno con tutte le ore fatte in più che non sono ancora identificate come straordinario ma solo come ore lavorate in eccedenza e tutte le ore fatte in meno, l'altro con tutte le ore di straordinario. Attivando "Solo se negativo" e il codice del raggruppamento dello straordinario (il secondo raggruppamento) è possibile fare questa cosa: se in un mese il primo totalizzatore risultasse negativo, allora queste ore andrebbero a scalare l'eventuale straordinario fatto nel secondo totalizzatore ("Raggr.dove somm/sottr.").

Limite inizio anno=resid.raggr. e **Caric Residuo da ...**: queste due codifiche sono utilizzate per fare in modo che il residuo di fine anno di un totalizzatore sia il limite di un altro totalizzatore da impostare automaticamente ad inizio anno. Attivando la prima codifica e scegliere poi il raggruppamento per la seconda codifica è possibile fare in modo che il residuo di fine anno del totalizzatore identificato da "Carico Residuo da ..." sia il limite del totalizzatore corrente. Le scelte possibili sono:

- ⇨ Non attivato: gestione non attivata.
- ⇨ Sempre attivato: il limite di inizio anno del totalizzatore corrente è il residuo del totalizzatore "Carico Residuo da ..." sia esso positivo che negativo.
- ⇨ Solo se positivo: se il residuo di fine anno del totalizzatore "Carico Residuo da ..." risultasse positivo allora questo valore risulta essere il limite di inizio anno del totalizzatore corrente.
- ⇨ Solo se negativo: se il residuo di fine anno del totalizzatore "Carico Residuo da ..." risultasse negativo allora questo valore risulta essere il limite di inizio anno del totalizzatore corrente.

Un esempio per questa gestione potrebbe essere la seguente. Abbiamo due raggruppamenti: uno identificato come straordinario anno corrente e l'altro come recupero straordinario anni precedenti. Arrivati a

fine anno e fatte tutte le liquidazioni del caso, dentro al primo raggruppamento rimangono ancora delle ore che non possono essere pagate e quindi dovranno essere recuperate nell'anno successivo. Attivando questa opzione è possibile fare in modo che le ore di fine anno del primo totalizzatore diventino il limite di inizio anno del secondo totalizzatore.

In questa sezione è possibile effettuare un conteggio particolare sui totalizzatori: attivando questa gestione è possibile fare in modo che il residuo di un totalizzatore si azzeri dopo "X" mesi.
Partendo da un periodo prestabilito ("**Partendo da**") è possibile fare in modo che, passati "X" mesi il residuo si azzeri.

Attivazione banca delle ore: campo non attivato.

Per NON stampare nel cartellino: mettendo la spunta a questa codifica è possibile fare in modo che il totalizzatore in questione sia gestito correttamente come per tutti gli altri, solo che nella stampa dei cartellini alla sezione dei totalizzatori questo non venga riportato.

Cod.libero: campo non attivato.

La pagina dei Giustificatifi

In questa sezione è possibile caricare tutti i giustificativi che devono far parte del totalizzatore. Quando si pensa di creare un nuovo totalizzatore occorre scegliere i giustificativi opportuni ed è in questa pagina che devono essere caricati. Per esempio possiamo prendere il totalizzatore del "Saldo Ore": questo è formato da tanti giustificativi di presenza (Ingresso Prima, Uscita Dopo, Eccedenza Oraria, etc.) e tanti giustificativi di assenza (Ingresso Dopo, Uscita Prima, Mancanza Oraria, etc.). Per ogni giustificativo caricato occorre associare anche l'operazione con il quale deve sommato o sottratto al totalizzatore: tutti i giustificativi di presenza devono essere caricati utilizzando il segno "**+**"; tutti i giustificativi di assenza da recuperare devono essere caricati utilizzando il segno "**-**". Nel caso si desideri avere un totalizzatore contenente tutte le ore di assenza da recuperare, i giustificativi inseriti si devono sommare gli uni agli altri.
É possibile caricare fino 35 giustificazioni diverse e, cosa molto importante, non si possono mescolare i giustificativi a giorni con quelli a ore e all'interno di un raggruppamento a ore si possono caricare solo giustificativi ad ore, viceversa raggruppamento a giorni giustificativi a giorni.

#K$+1.5.3) Codifica Arrotondamenti

Questa funzione consente di codificare le diverse tipologie di arrotondamento che devono essere applicate ai giustificativi caricati nei cartellini ed ai totalizzatori per i vari conteggi.
I dati relativi alla codifica degli arrotondamenti sono: il codice, la descrizione estesa, la descrizione breve, il tipo di arrotondamento, il tempo e le fasce di arrotondamento.

Per il campo "**Tipo**" è possibile impostare tre diverse tipologie di arrotondamento:

- ⇨ Solo minuti: per arrotondare solo i minuti eccedenti l'intera ora;
- ⇨ Intero periodo: per arrotondare l'intero periodo.
- ⇨ Valore fisso: per arrotondare un periodo solo per quei minuti eccedenti un valore fisso. In questo caso occorre impostare anche il campo "**Tempo**" che indica il valore oltre il quale effettuare l'arrotondamento. Esempio: "**Tempo**"=30 minuti
  Periodo non arrotondato 2:37 ---> periodo arrotondato 2:30
  Periodo non arrotondato 1:23 ---> periodo arrotondati 1:00

Per codificare le fasce d'arrotondamento occorre caricare sotto la colonna "**DA**" il numero di minuti inizio, sotto la colonna "**A**" i minuti fine e sotto la colonna "**=**" il numero dei minuti a cui deve equivalere.

Esempio:

DA	**A**	**=**
1	14	0
15	29	15
31	44	30
45	59	45

Per completare l'attivazione dell'arrotondamento è necessario caricare nella codifica delle giustificazioni o nella codifica dei raggruppamenti il codice appropriato.

#048

KCodifica Arrotondamenti

$1.5.3) Codifica Arrotondamenti

+00043

#K$+1.6.1) Orari di Lavoro Giornalieri

Questa funzione permette di gestire gli orari di lavoro ed altri parametri legati all'orario di lavoro. Con le stesse modalità possono essere caricati anche gli orari di reperibilità.
Gli orari di lavoro da utilizzare devono essere inseriti nel calendario del dipendente affinché, attraverso il tipo calcolo, il calcolo del cartellino estragga i periodi di lavoro ordinario, le assenze, lo straordinario ecc..
La funzione si presenta come segue:

In fase di aggiunta è possibile inserire un nuovo orario di lavoro e le modalità proposte sono:

- ⇨ Nuovo Codice: per inserire un nuovo orario ex novo;
- ⇨ Copia codice esistente: per inserire un nuovo orario copiandolo da uno proposto dalla lista che segue.

ORARIO CONSENTITO

Questa sezione deve essere sempre compilata perché viene utilizzata dal programma per verificare l'orario di lavoro svolto dal dipendente in base alle timbrature effettuate. I periodi individuano gli eventuali rientri. Le colonne Ingresso e Uscita si compongono di due orari di ingresso e due di uscita per stabilire una eventuale flessibilità. In caso contrario si ripete lo stesso orario.
Esempi di codifica dell'orario consentito:

#035

KOrari di Lavoro Giornalieri

$1.6.1) Orari di Lavoro Giornalieri

+00051

Orario fisso da un periodo

ORARIO CONSENTITO

	Ingresso		Uscita	
I Periodo	08:00	08:00	14:00	14:00
II Periodo	00:00	00:00	00:00	00:00
III Periodo	00:00	00:00	00:00	00:00

Orario fisso da due periodi

ORARIO CONSENTITO

	Ingresso		Uscita	
I Periodo	08:00	08:00	14:00	14:00
II Periodo	15:00	15:00	18:00	18:00
III Periodo	00:00	00:00	00:00	00:00

Orario flessibile da un periodo

ORARIO CONSENTITO

	Ingresso		Uscita	
I Periodo	08:00	08:30	14:00	14:30
II Periodo	00:00	00:00	00:00	00:00
III Periodo	00:00	00:00	00:00	00:00

Orario flessibile da due periodi

ORARIO CONSENTITO

	Ingresso		Uscita	
I Periodo	08:00	08:30	14:00	14:30
II Periodo	15:00	15:30	18:00	18:30
III Periodo	00:00	00:00	00:00	00:00

Orario misto flessibile da due periodi

ORARIO CONSENTITO

	Ingresso		Uscita	
I Periodo	08:00	08:30	14:00	14:00
II Periodo	15:00	15:00	18:00	18:30
III Periodo	00:00	00:00	00:00	00:00

ORARIO OBBLIGATORIO

Questa sezione deve essere compilata solo per casi particolari: sia con orari flessibili con fascia di presenza obbligatoria (nel Tipo Calcolo a pagina 3 alla dicitura "Assenza su orario obblig.) e sia per il tipo elaborazione con flessibilità a fasce.
L'orario da caricare deve essere una parte dell'orario consentito in quanto è proprio in quella parte che la presenza deve essere senz'altro fatta.
Esempi di codifica dell'orario obbligatorio in riferimento all'esempio precedente (codifica orario consentito):

Orario obbligatorio da un periodo

ORARIO OBBLIGATORIO

	Ingresso	Uscita
I Periodo	09:00	13:00
II Periodo	00:00	00:00
III Periodo	00:00	00:00

Orario obbligatorio da due periodi

ORARIO OBBLIGATORIO

	Ingresso	Uscita
I Periodo	09:00	13:00
II Periodo	16:00	18:00
III Periodo	00:00	00:00

Nel caso di elaborazione con flessibilità a fasce, questo orario è importante in quanto determina la flessibilità dell'orario stesso: se il consentito è a partire dalle 8:00 e l'obbligatorio è a partire dalle 9:00, questo arco di tempo è la flessibilità. Stesso discorso se viene fatto per l'uscita.

ORARIO PER ASSENZA

Questa sezione deve essere compilata SEMPRE. È in base agli orari impostati in questa sezione che i vari programmi della procedura RP calcolano il "DOVUTO": la differenza tra l'ingresso e l'uscita determina quanto un dipendente doveva fare in un giorno. Se un dipendente è assente, l'orario qui caricato determina la consistenza dell'assenza. Nel caso di orari fissi l'orario per assenza dovrebbe coincidere con l'orario consentito.
Esempi di codifica dell'orario per assenza in riferimento agli esempi precedenti:
A fronte di un orario flessibile tipo 8:00 8:30 14:00 14:30 è possibile avere più tipi di orario per assenza:

Caso 1:

ORARIO PER ASSENZA

	Ingresso	Uscita
I Periodo	08:00	14:00
II Periodo	00:00	00:00
III Periodo	00:00	00:00

Caso 2:

ORARIO PER ASSENZA

	Ingresso	Uscita
I Periodo	08:30	14:30
II Periodo	00:00	00:00
III Periodo	00:00	00:00

Caso 3:

ORARIO PER ASSENZA

	Ingresso	Uscita
I Periodo	08:15	14:15
II Periodo	00:00	00:00
III Periodo	00:00	00:00

Stesso discorso se l'orario è su più periodi.

Ritornando sulla maschera degli orari di lavoro in alto a destra ci sono altri due codifiche:

- ⇨ La prima è Se Ritardo * [Orario per Assenza] e consente di generare l'assenza dovuta dal ritardo in ingresso del dipendente a partire dall'orario sopra selezionato. É possibile scegliere tra:
  - o <u>Orario per Assenza</u>: il calcolo del cartellino, in base all'orario caricato, genererà un'assenza a partire dall'orario per assenza fino alla timbratura di ingresso;
  - o <u>Orario Obbligatorio</u>: il calcolo del cartellino, in base all'orario caricato, genererà un'assenza a partire dall'orario obbligatorio fino alla timbratura di ingresso;
  - o <u>Orario Consentito</u>: il calcolo del cartellino, in base all'orario caricato, genererà un'assenza a partire dall'orario consentito fino alla timbratura di ingresso.

- ⇨ La seconda è ☐ Cont. Reper. Questa opzione è indispensabile per la gestione dei turni di reperibilità. Quando un dipendente è in reperibilità, gli viene caricato un orario che identifica la reperibilità dovuta. Se il periodo di reperibilità è a cavallo di due giorni, per gli orari caricati (ad esempio 18:00 24:00 e 0:00 06:00) devono avere questa flag attivata perché entrambi

identificano lo stesso periodo di reperibilità.

PARAMETRI BUONI PASTO

La sezione è necessaria quando al dipendenti, a cui viene collegato l'orario di lavoro, spetta il buono pasto.I parametri inseriti nell'orario di lavoro, insieme a quelli inseriti nella funzione 1.6.2) Tipi Calcolo, sono necessari per calcolare i buoni pasto spettanti al dipendente. I parametri da caricare sono:

Inizio pausa: impostare l'ora d'inizio della potenziale pausa da cui il programma inizia la ricerca del periodo non lavorato per l'attribuzione del buono pasto. Ad esempio se l'orario di fine mattina è alle 14:00 l'orario da caricare potrebbe essere 13:00 o 13:30.
Fine pausa: impostare l'ora di fine pausa da cui il programma termina la ricerca del periodo non lavorato per l'attribuzione del buono pasto. Ad esempio se l'orario di ingresso del pomeriggio inizia alle 15:00 l'orario da caricare potrebbe essere 15:30 o 16:00
Ora fine mattina: impostare l'ora da considerare come fine dell'orario di mattina da cui il programma termina la ricerca del lavoro (ordinario/straordinario) svolto dal dipendente. Ad esempio se l'orario della mattina termina alle 14:00 e per il pomeriggio inizia alle 15:00 l'orario di fine mattina potrebbe essere le 14:30.
Ora inizio pomerig.: impostare l'ora d'inizio del pomeriggio da cui il programma inizia la ricerca del lavoro (ordinario/straordinario) svolto dal dipendente. Ad esempio se l'orario della mattina termina alle 14:00 e per il pomeriggio inizia alle 15:00 l'orario di inizio pomeriggio potrebbe essere le 14:30.

Esempi di impostazioni per il buono pasto				
Orario mattino	Ingresso:	08:00 - 08:30	Uscita:	14:00 - 14:30
Orario pomeriggio	Ingresso:	15:00 - 15:30	Uscita:	18:00 - 18:30
	Caso A	**Caso B**	**Caso C**	
Inizio pausa	14:00	13:45	13:30	
Fine pausa	15:30	15:45	16:00	
Ora fine mattina	14:45	14:45	14:30	
Ora inizio pomeriggio	14:45	14:45	15:00	

PARAMETRI PAUSA PASTO SIA SUL LAVORO ORDINARIO CHE SULLO STRAORDINARIO

La sezione si utilizza per attivare il controllo sul periodo riservato alla pausa pasto affinché, in presenza di periodi lavorati (ordinario/straordinario) in tale fascia, questi non vengano conteggiati nel cartellino né come lavoro ordinario, né come straordinario ma evidenziati come periodi nulli ossia che non incidono nelle ore effettuate nel giorno.

Giustificativo: inserire il giustificativo da estrarre nel cartellino quando il dipendente non effettua la pausa pasto. Questo può essere codificato come Periodo Nullo in modo tale che non incida nelle ore lavorate nel cartellino.

Limite: inserire il limite minimo di pausa pasto ceh il dipendente deve rispettare.

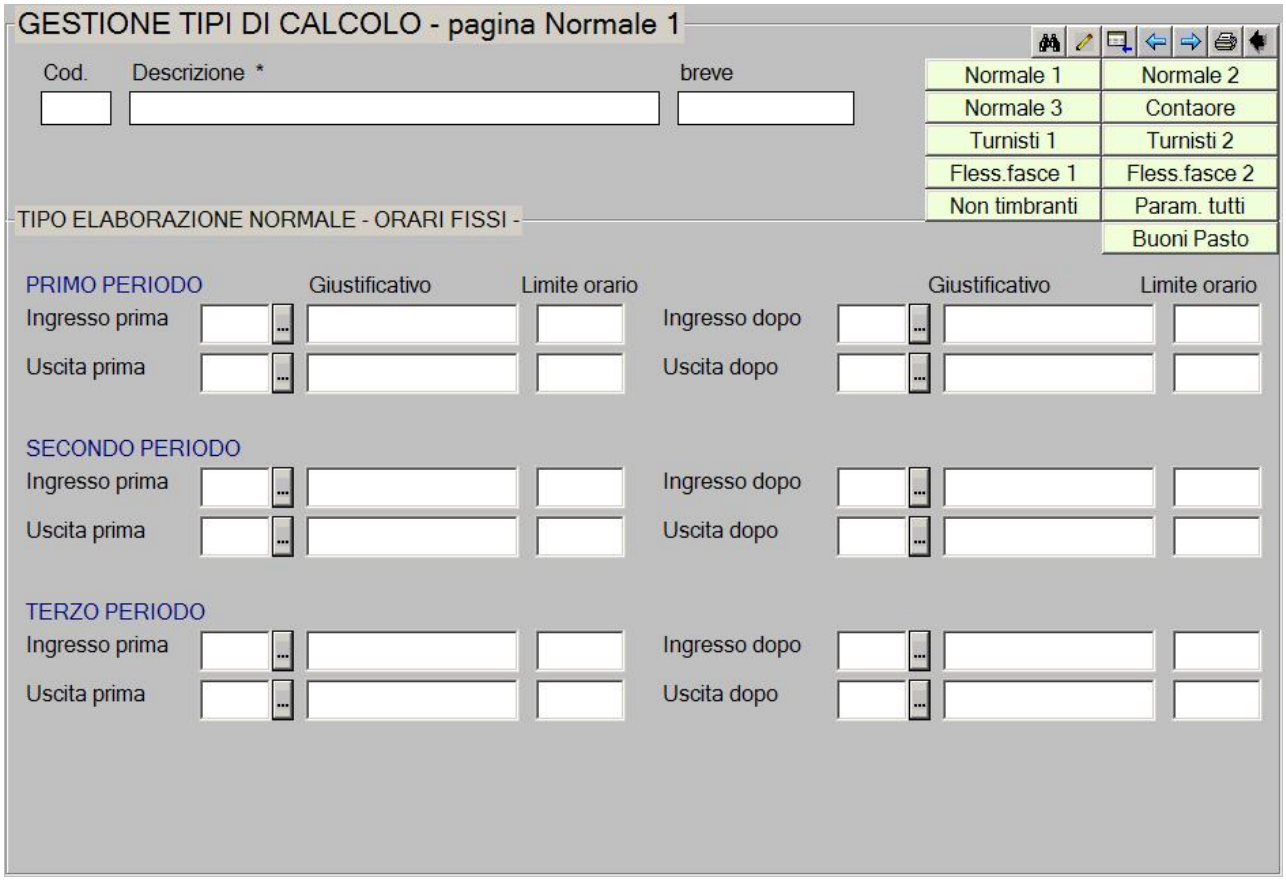
Dalle Alle: inserire la fascia oraria dove il programma che controlla la pausa pasto deve cerca l'eventuale assenza dovuta al pasto.

Istruzioni più dettagliate per la pausa pasto sono riportate in APPENDICE: OPERAZIONI RICORRENTI.

N.B.: Si sconsiglia di modificare gli orari di lavoro già utilizzati perché la modifica si riflette nel calcolo del cartellino, anche di mesi precedenti, causando la visualizzazione di discrepanze nel cartellino anche a mese bloccato.

#K$+1.6.2) Tipi Calcolo

In questa funzione sono contenuti i parametri di calcolo affinché le timbrature riversate sull'orario di lavoro giornaliero generano il cartellino mensile.
I parametri si distinguono in base al tipo di elaborazione del dipendente (normale, contaore, turnista, flessibilità a fasce e non timbranti) e dell'orario di lavoro effettuato (fisso, flessibile, flessibile a fasce).
L'introduzione mirata di questi parametri comporta che per ogni tipo di elaborazione il calcolo del cartellino generi periodi di lavoro ordinario, di straordinario, di assenza di assenza da recuperare o di periodi nulli.
Se un periodo di presenza interseca un orario di lavoro, il programma per il calcolo del cartellino, genera un periodo di lavoro ordinario e un'altro di presenza "extra" (per "extra" si intende straordinario o eccedenza o periodo nullo o altro).
Nel caso in cui la presenza non comprende completamente l'orario di lavoro, la parte che rimane fuori può essere impostata come assenza "extra" (in questo caso per "extra" si intende breve permesso o assenza ingiustificata o anomalia da assenza).
Impostando opportunamente i parametri di seguito illustrati, il programma dell'elaborazione del cartellino giustifica tutto automaticamente, generando eventuali anomalie solo in presenza di timbrature errate.
Nel seguito si analizzano nel dettaglio i parametri presenti nelle varie pagine della funzione.



Nelle prime tre pagine "Normale 1", "Normale 2" e "Normale 3" vengono gestiti i parametri per calcolare il cartellino dei dipendenti aventi tipo elaborazione Normale e Orari di lavoro fissi o flessibili.
Nella quarta pagina identificata come "Contaore" vengono gestiti i parametri per calcolare il cartellino dei

---

#043

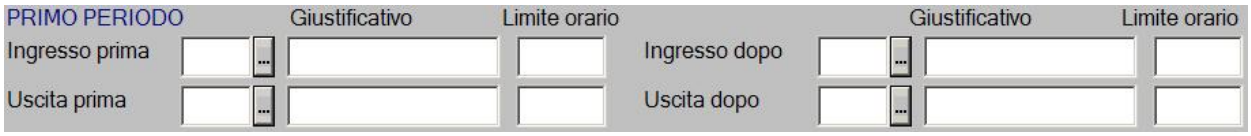
KTipi Calcolo

$1.6.2) Tipi Calcolo

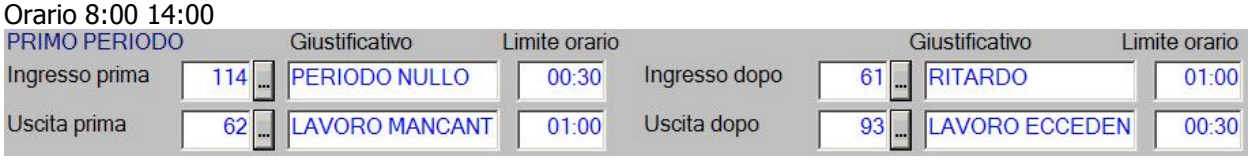
+00052

dipendenti che hanno come tipo elaborazione Contaore indifferentemente dall'orario sia esso fisso o flessibile.
Nella quinta e senta pagina identificate come "Turnisti 1" e "Turnisti 2" vengono gestiti i parametri per calcolare il cartellino dei dipendenti che sono impostati come tipo elaborazione turnista ed hanno solo orari fissi.
Nella settima e ottava pagina identificate come "Fless.fasce 1" e "Fless.fasce 2" vengono gestiti i parametri per calcolare il cartellino dei dipendenti che sono impostati come tipo elaborazione Fless.Fasce ed hanno solo orari flessibili (orario consentito, obbligatorio e assenza).
Nella nona pagina identificata come "Non timbranti" vengono gestiti i parametri per calcolare il cartellino dei dipendenti che hanno come tipo dipendente Non Timbrante indifferentemente dall'orario sia esso fisso o flessibile.
Nella decima pagina vengono gestiti alcuni i parametri particolari che verranno illustrati successivamente.
Nella undicesima ed ultima pagina ci sono i parametri per l'attribuzione del buono pasto.

Informazioni presenti alla pagina NORMALE 1

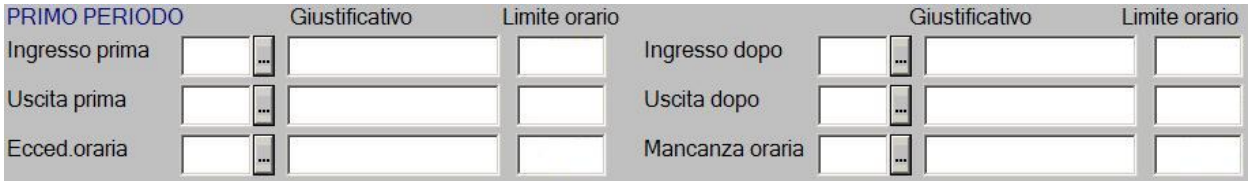


Per quei dipendenti che in anagrafica hanno il "Tipo elaborazione Normale" e l'orario di lavoro fisso, occorre giustificare i periodi lavorati e non lavorati adiacenti l'ingresso e l'uscita: avendo un orario 8:00 14:00 è ovvio che le timbrature di ingresso e di uscita coincidono raramente con l'orario e quindi questi parametri consentono di giustificare l'ingresso fatto prima delle 8:00, l'ingresso fatto dopo le 8:00, l'uscita fatta prima delle 14:00 e l'uscita fatta dopo le 14:00. Per ogni periodo si deve quantificare anche il limite.
Questa codifica si deve ripetere per tutti i periodi orari che si devono gestire.
Esempio:
Orario 8:00 14:00



Tutti i periodi generati da timbrature di ingresso effettuate tra le 07:30 e le 07:59, verranno codificati con il giustificativo 114.
Tutti i periodi generati da timbrature di ingresso effettuate tra le 08:01 e le 09:00, verranno codificati con il giustificativo 61.
Tutti i periodi generati da timbrature di uscita effettuate tra le 13:00 e le 13:59, verranno codificati con il giustificativo 62.
Tutti i periodi generati da timbrature di uscita effettuate tra le 14:01 e le 14:30, verranno codificati con il giustificativo 93.

Informazioni presenti alla pagina NORMALE 2



Per quei dipendenti che in anagrafica hanno il "Tipo elaborazione Normale" e l'orario di lavoro flessibile, occorre giustificare i periodi lavorati e non lavorati adiacenti l'ingresso e l'uscita: avendo un orario flessibile 8:00-08:30 e 14:00-14:30 è probabile che le timbrature di ingresso e di uscita non coincidano con l'orario e quindi questi parametri consentono di giustificare l'ingresso fatto prima delle 8:00, l'ingresso fatto dopo le 8:30, l'uscita fatta prima delle 14:00, l'uscita fatta dopo le 14:30 ed inoltre è possibile indicare anche l'eventuale eccedenza fatta in più all'interno dell'orario flessibile e la mancanza. Per ogni periodo si deve quantificare anche il limite.
Questa codifica si deve ripetere per tutti i periodi orari che si devono gestire.

Esempio:
Orario 8:00-8:30 e 14:00-14:30

PRIMO PERIODO		Giustificativo	Limite orario			Giustificativo	Limite orario
Ingresso prima	114	PERIODO NULLO	00:30	Ingresso dopo	61	RITARDO	01:00
Uscita prima	62	LAVORO MANCANT	01:00	Uscita dopo	92	LAVORO ECCEDEN	00:30
Ecced.oraria	94	ECCEDENZA IN FL	00:30	Mancanza oraria	64	MANCANZA IN FLE	00:30

Tutti i periodi generati da timbrature di ingresso effettuate tra le 07:30 e le 07:59, verranno codificati con il giustificativo 114.
Tutti i periodi generati da timbrature di ingresso effettuate tra le 08:31 e le 09:30, verranno codificati con il giustificativo 61.
Tutti i periodi generati da timbrature di uscita effettuate tra le 13:00 e le 13:59, verranno codificati con il giustificativo 62 (*)
Tutti i periodi generati da timbrature di uscita effettuate tra le 14:31 e le 15:00, verranno codificati con il giustificativo 93 (**).
Tutti i periodi generati da timbrature fatte in orario (dentro l'orario flessibile) ma che generano una eccedenza (ingresso alle 8:10 e uscita alle 14:20), verranno codificati con il giustificativo 94 (**).
Tutti i periodi generati da timbrature fatte in orario (dentro l'orario flessibile) ma che generano una mancanza (ingresso alle 8:20 e uscita alle 14:10), verranno codificati con il giustificativo 64 (*).
(*) generalmente l'uscita prima e la mancanza oraria sono analoghe.
(*) generalmente l'uscita dopo e l'eccedenza oraria sono analoghe.

Informazioni presenti alla pagina NORMALE 3

TIPO ELABORAZIONE NORMALE - ALTRI PARAM.PER ORARI FISSI E FLESSIBILI -

		Giustificativo	Limite orario
Lavoro ordinario			
Lavoro ordin.normale			
Lav. ordin.nott. O festivo			
Lav. ordin.nott. E festivo			
Presenza ingiustificata			
Assenza ingiustificata			
Anomalia se oltre			
Blocco presenza			
Anomalia da presenza			
Anomalia da assenza			
Assenza su orario obblig.			
Segnalazione anomalia			

Fascia UNO straordinario

Ora inizio	Ora fine	Max

Giustificativo

Fascia DUE straordinario

Ora inizio	Ora fine	Max

Giustificativo

I parametri contenuti in questa pagina integrano le pagine "Normale 1" e "Normale 2". I giustificativi qui esposti servono per la codifica del lavoro ordinario, di presenze fuori orario, di assenze in orario ed altri parametri particolari specifici per il tipo elaborazione normale.

Lavoro ordinario: inserire il giustificativo che identifica il lavoro ordinario normale; il limite orario non serve.
Lavoro ordin.normale: inserire il giustificativo che identifica il lavoro ordinario diurno (utile per la rilevazione dell'indennità di turno); il limite orario non serve.
Lav.ordin.nott. O festivo: inserire il giustificativo che identifica il lavoro ordinario notturno o festivo (utile per la rilevazione dell'indennità di turno); il limite orario non serve.
Lav.ordin.nott. E festivo: inserire il giustificativo che identifica il lavoro ordinario notturno festivo (utile per la rilevazione dell'indennità di turno); il limite orario non serve.

Presenza ingiustificata: inserire il giustificativo che identifica una presenza effettuata al di fuori dell'orario di lavoro; occorre specificare anche il limite orario affinché il periodo sia giustificato automaticamente dal programma che effettua il calcolo del cartellino.
Assenza ingiustificata: inserire il giustificativo che identifica un'assenza effettuata dentro l'orario di lavoro; occorre specificare anche il limite orario affinché il periodo sia giustificato automaticamente dal programma che effettua il calcolo del cartellino.
Anomalia se oltre: inserire il giustificativo che genera un'anomalia per effetto di una presenza fatta dopo l'ora specificata alla colonna limite orario.
Blocco presenza: inserire il giustificativo che annulli la presenza fatta dopo l'ora specificata alla colonna limite orario.
Anomalia da presenza: inserire il giustificativo che genera un'anomalia per effetto di una presenza fatta fuori orario di lavoro; il limite orario deve essere impostato a 24:00.
Anomalia da assenza: inserire il giustificativo che genera un'anomalia per effetto di un'assenza fatta in orario di lavoro; il limite orario deve essere impostato a 24:00.
Assenza su orario obblig.: inserire il giustificativo che, per effetto dell'"Orario Obbligatorio" impostato nella codifica degli orari, è possibile evidenziare in modo marcato questa assenza dal periodo identificato come "Obbligatorio".
Segnalazione Anomalia: inserire il giustificativo che identifica il "poco" lavoro svolto per quel giorno; questa opzione è utile per evidenziare quando un dipendente fa molto meno di quello previsto. Il molto meno viene identificato dal "Limite orario".
Fascia UNO e DUE straordinario: nel caso l'ente abbia istituito delle fasce specifiche per effettuare lo straordinario, è possibile impostare l'ora inizio, l'ora fine, il limite e il giustificativo con il quale si deve giustificare questa presenza extra.

Informazioni presenti alla pagina CONTAORE

I parametri contenuti in questa pagina consentono di effettuare il calcolo del cartellino per i dipendenti che hanno il tipo elaborazione "Contaore": conteggia tutto come lavoro ordinario fino al raggiungimento del dovuto, l'eccedenza è "Presenza ingiustificata" e la mancanza è "Assenza ingiustificata". Le timbrature non vengono relazionate con l'orario di lavoro ma solo la durata dei periodi con la durata dell'orario.

Lavoro ordinario: inserire il giustificativo che identifica il lavoro ordinario normale; il limite orario non serve.
Lavoro ordin.normale: non serve.
Lav.ordin.nott. O festivo: non serve.
Lav.ordin.nott. E festivo: non serve.
Presenza ingiustificata: inserire il giustificativo che identifica l'eccedenza prestata oltre il dovuto giornaliero; specificare anche il limite orario.
Assenza ingiustificata: inserire il giustificativo che identifica il mancato raggiungimento del dovuto; specificare anche il limite orario.

Anomalia da presenza: inserire il giustificativo che genera un'anomalia per effetto di una presenza fatta oltre l'orario; il limite orario deve essere impostato a 24:00.
Anomalia da assenza: inserire il giustificativo che genera un'anomalia per effetto di una "importante" mancanza oraria; il limite orario deve essere impostato a 24:00.
Per il tipo calcolo "Contaore" vengono esposti alcuni esempi.
Con un tipo calcolo così:

TIPO ELABORAZIONE CONTAORE

		Giustificativo	Limite orario
Lavoro ordinario	120	**** LAVORO ORDINARI	00:00
.....			
Presenza ingiustificata	92	LAVORO ECCEDENTE	05:00
Assenza ingiustificata	62	LAVORO MANCANTE	03:00
.....			
Anomalia da presenza	998	+++ Anomalia da Presenza	24:00
Anomalia da assenza	999	--- Anomalia da Assenza	24:00

Caso 1: **orario** **8:00 - 14:00**
timbrature: **ingresso 10:00** **uscita 13:00**
ingresso 14:30 **uscita 18:00**
Il dovuto giornaliero è di 6 ore e la presenza in servizio è di 6 ore e 30 minuti.
Il programma che elabora il cartellino crea tre periodi:

- ⇨ 1^ periodo dalle 10:00 alle 13:00 = 3 ore di lavoro ordinario cod.120
- ⇨ 2^ periodo dalle 14:30 alle 17:30 = 3 ore di lavoro ordinario cod.120
- ⇨ 3^ periodo dalle 17:30 alle 18:00 = 30 minuti di ore eccedenti con cod. 92
  I 30 minuti rappresentano una presenza "extra" oltre l'orario dovuto. Poiché è inferiore al limite orario di 5 ore impostate, questo periodo viene gestito come Presenza Ingiustificata dunque con codice giustificazione 92.

Caso 2: **orario** **8:00 - 14:00**
timbrature: **ingresso 10:00** **uscita 13:00**
ingresso 14:30 **uscita 17:00**
L'orario di lavoro ordinario dovuto è di 6 ore e la presenza in servizio è di 5 ore e 30 minuti.
Il programma che elabora il cartellino crea tre periodi:

- ⇨ 1^ periodo dalle 10:00 alle 13:00 = 3 ore di lavoro ordinario cod.120
- ⇨ 2^ periodo dalle 14:30 alle 17:00 = 2 ore e 30 minuti di lavoro ordinario cod.120
- ⇨ 3^ periodo dalle 17:00 alle 17:30 = 30 minuti di assenza gestisti con cod. 62
  I 30 minuti rappresentano un'assenza sull'orario dovuto per il giorno. Poiché è inferiore al limite orario di 3 ore impostate, questo periodo viene gestito come Assenza Ingiustificata dunque con codice giustificazione 62.

Caso 3: **orario** **8:00 - 14:00**
timbrature: **ingresso 08:00** **uscita 13:00**
ingresso 14:00 **uscita 21:00**
L'orario di lavoro ordinario dovuto è di 6 ore e la presenza in servizio è di 12 ore
Il programma che elabora il cartellino crea tre periodi:

- ⇨ 1^ periodo dalle 08:00 alle 13:00 = 5 ore di lavoro ordinario cod.120
- ⇨ 2^ periodo dalle 14:00 alle 15:00 = 1 ora di lavoro ordinario cod.120
- ⇨ 3^ periodo dalle 15:00 alle 21:00 = 6 ore di eccedenza gestiste con cod. 998
  Le 6 ore eccedenti superano il limite delle 5 ore impostate come Presenza ingiustificata dunque tutto il periodo viene giustificato con il codice 998 Anomalia da presenza.

Informazioni presenti alla pagina TURNISTA 1

Per i dipendenti che in anagrafica hanno il "Tipo elaborazione Turnista" e orario di lavoro fisso, occorre

caricare gli stessi parametri che si trovano alla pagina "**Normale 1**". Questo tipo di elaborazione si differenzia da quella Normale in quanto l'orario di lavoro viene svolto nell'arco delle 24 ore: ci sono orari che si trovano a cavallo di due giorni e le timbrature per questi orari sono anche loro a cavallo di due giorni. Quindi il programma che elabora il cartellino cerca le timbrature che a seconda dei casi si trovano nel giorno dopo (l'uscita) e nel giorno prima (l'ingresso). La tecnica utilizzata per i vari ingressi prima o dopo e le uscite prima o dopo è la stessa del tipo "Normale".
A questo punto la differenza nella codifica del tipo calcolo tra il "Normale" e "Turnista" è alla pagina successiva.
N.B.: per i dipendenti impostati come turnista NON si possono usare orari flessibili.

Informazioni presenti alla pagina TURNISTA 2

Questa pagina integra in modo sistematico la pagina Turnista 1. Come per le precedenti pagine, anche questa consente di giustificare in modo automatico il periodo di lavoro ordinario che interseca il "notturno" e i "festivi", le presenze e le assenze "extra" e le segnalazioni di anomalia da presenza o assenza.
Questo tipo di elaborazione viene utilizzato per gestire il personale che svolge i turni: i vigili, il personale delle case di riposo, etc..
I campi da codificare sono:
Lavoro ordinario: non serve.
Lavoro ordin.normale: inserire il giustificativo che identifica il lavoro ordinario diurno (utile per la rilevazione dell'indennità di turno); il limite orario non serve.
Lav.ordin.nott. O festivo: inserire il giustificativo che identifica il lavoro ordinario notturno o festivo (utile per la rilevazione dell'indennità di turno); il limite orario non serve.
Lav.ordin.nott. E festivo: inserire il giustificativo che identifica il lavoro ordinario notturno festivo (utile per la rilevazione dell'indennità di turno); il limite orario non serve.
Presenza ingiustificata: inserire il giustificativo che identifica una presenza effettuata al di fuori dell'orario di lavoro; occorre specificare anche il limite orario affinché il periodo sia giustificato automaticamente dal programma che effettua il calcolo del cartellino.
Assenza ingiustificata: inserire il giustificativo che identifica un'assenza effettuata dentro l'orario di lavoro; occorre specificare anche il limite orario affinché il periodo sia giustificato automaticamente dal programma che effettua il calcolo del cartellino.
Anomalia da presenza: inserire il giustificativo che genera un'anomalia per effetto di una presenza fatta fuori orario di lavoro; il limite orario deve essere impostato a 24:00.
Anomalia da assenza: inserire il giustificativo che genera un'anomalia per effetto di un'assenza fatta in orario di lavoro; il limite orario deve essere impostato a 24:00.

Informazioni presenti alla pagina FLESS.FASCE 1

Per i dipendenti che in anagrafica hanno il "Tipo elaborazione Fless.Fasce" e orario di lavoro codificato a dovere (consentito, obbligatorio e per assenza), occorre caricare gli stessi parametri che si trovano alla pagina "**Normale 2**". Questo tipo di elaborazione si differenzia da quella Normale in quanto l'orario di lavoro deve essere svolto all'interno della fascia "Consentita" dell'orario salvaguardando la parte "Obbligatoria" dello stesso. Come per la pagina "Normale 2" in questa prima pagina occorre caricare i giustificativi che identificano le eccedenze e le mancanze adiacenti l'orario d'inizio e di fine lavoro.

Informazioni presenti alla pagina FLESS.FASCE 2

In questa sezione occorre codificare i giustificativi che devono legittimare i periodi generati dal calcolo del cartellino. Di seguito vengono illustrati uno ad uno.

Lavoro ordinario: inserire il giustificativo che identifica il lavoro ordinario normale; il limite orario non serve.

Lavoro ordin.normale: non serve.

Lav.ordin.nott. O festivo: non serve.

Lav.ordin.nott. E festivo: non serve.

Lav.ordinario eccedente: inserire il giustificativo che identifica una presenza "extra" all'interno dell'orario consentito: dopo aver raggiunto il dovuto spettante, il programma evidenzia una ulteriore presenza "extra" che potrebbe essere identificata come lavoro ordinario ma che in realtà l'ordinario è già stato svolto; inserire il limite orario oltre il quale il calcolo del cartellino non giustifica.

Lav.ordinario mancante: inserire il giustificativo che identifica una ulteriore assenza (oltre quelle identificate alla pagina "Fless.Fasce 1"), per la quale il calcolo del cartellino giustifica; inserire il limite orario oltre il quale il calcolo del cartellino non giustifica.

Presenza ingiustificata: inserire il giustificativo che identifica una presenza effettuata al di fuori dell'orario di lavoro; occorre specificare anche il limite orario affinché il periodo sia giustificato automaticamente dal programma che effettua il calcolo del cartellino.

Assenza ingiustificata: inserire il giustificativo che identifica un'assenza effettuata dentro l'orario di lavoro; occorre specificare anche il limite orario affinché il periodo sia giustificato automaticamente dal programma che effettua il calcolo del cartellino.

Anomalia da presenza: inserire il giustificativo che genera un'anomalia per effetto di una presenza fatta fuori orario di lavoro; il limite orario deve essere impostato a 24:00.

Anomalia da assenza: inserire il giustificativo che genera un'anomalia per effetto di un'assenza fatta in orario di lavoro; il limite orario deve essere impostato a 24:00.

Giust.figur.fascia non rispett.: inserire il giustificativo per attivare il controllo sulla fascia oraria obbligatoria: se il dipendente, rispettando l'orario consentito, ha effettuato più del dovuto ma non ha rispettato la fascia obbligatoria dell'orario, allora il calcolo del cartellino evidenzia questa discrepanza.

Giust.assenza fuori fascia: non serve.

Informazioni presenti alla pagina NON TIMBRANTI

Le informazioni contenute in questa pagina consente di elaborare il cartellino ai dipendenti che in anagrafica hanno il "Tipo dipendente Non Timbrante". Per ovvie ragioni organizzative alcuni dipendenti non timbrano, l'ente, comunque, ha la necessità di calcolare il cartellino mensile soprattutto per la gestione delle assenze.
Le codifiche da affrontare sono:
Lavoro ordinario: inserire il giustificativo che identifica il lavoro ordinario normale; il limite orario non serve.
Lavoro ordin.normale: non serve.
Lav.ordin.nott. O festivo: non serve.
Lav.ordin.nott. E festivo: non serve.
Presenza ingiustificata: inserire il giustificativo che identifica una presenza effettuata al di fuori dell'orario di lavoro; occorre specificare anche il limite orario affinché il periodo sia giustificato automaticamente dal programma che effettua il calcolo del cartellino. L'esempio classico potrebbe essere un dipendente che lavora abitudinariamente presso una frazione del comune. Per particolari esigenze è chiamato a fare dei lavori particolari presso il comune e quindi a questo punto timbra regolarmente ingresso e uscita: la mattina quando svolge il suo lavoro ordinario presso la frazione non timbra, il pomeriggio si.
Assenza ingiustificata: non serve.
Anomalia da presenza: inserire il giustificativo che genera un'anomalia per effetto di una presenza fatta fuori orario di lavoro oltre quella prevista dalla "Presenza ingiustificata"; il limite orario deve essere impostato a 24:00.
Anomalia da assenza: inserire il giustificativo che genera un'anomalia per effetto di un'assenza fatta in orario di lavoro; il limite orario deve essere impostato a 24:00.
Attivaz.UNA timbratura: per attivare questa variante aggiuntiva del tipo calcolo "non timbranti" occorre caricare un codice giustificativo di lavoro ordinario per fare in modo che il calcolo del cartellino effettui il conteggio del tipo "non timbrante" solo se c'è almeno una timbratura di ingresso o di uscita. La timbratura fatta dal dipendente serve per accertare la sua presenza presso l'ente: questa specifica attivazione viene di solito utilizzata per i dirigenti.

Informazioni presenti alla pagina PARAM. TUTTI

I parametri di cui sotto sono da attribuire ad elaborazioni particolari a prescindere dal tipo di dipendente o al tipo di elaborazione del cartellino. Alcuni di questi parametri sono un duplicato degli stessi dati che si trovano nell'orario di lavoro: il problema è dovuto dal fatto che potrebbe accadere che in un giorno in cui non è previsto un orario di lavoro ed è comunque necessario verificare alcuni controlli legati al pasto.
Di seguito viene illustrata la maschera e vengono dettagliate tutte le voci.

PARAMETRI COMUNI PER TUTTE LE TIPOLOGIE

Fest.infras.calcolo alternativ

Calcolo indennità disagio

Min.per 1/2 giornata MIN-MAX

Codici liberi

Spostamento lav.ordinario

ALTRI PARAMETRI LEGATI AL PASTO PER GIORNI SENZA ORARIO DI LAVORO

Pausa Pasto

Giustificativo limite dalle alle

Buoni Pasto

Inizio pausa Fine pausa Fine mattina Inizio pomeriggio

Blocco Presenza

Tempo Giustificativo Durata

Assenze Adiacenti al Pasto

Giustificativo

Fest.infras.calcolo alternativo: inserire il codice del "Tipo Calcolo" da utilizzare nel caso in cui per i giorni festivi infrasettimanali si voglia utilizzare un tipo di calcolo diverso da quello caricato nel calendario (di norma il calendario viene caricato per tutti i giorni dell'anno quindi anche su festivi infrasettimanali - 25 aprile, 1 maggio, ecc.- e domeniche. Nel caso in cui viene impostato il tipo calcolo alternativo, nei giorni festivi infrasettimanali l'elaborazione del cartellino considera solo quest'ultimo.

Calcolo indennità disagio: inserendo la spunta si attiva il calcolo per l'indennità di disagio.

Min.per1/2 giornata MIN-MAX: indicare i minuti minimi (1^ campo) e massimi (2^ campo) affinché il programma che effettua l'aggiornamento dei totalizzatori, possa scindere ogni singolo periodo di ferie registrato nel cartellino come se fosse mezza giornata oppure un giorno a seconda dei valori minimi e massimi impostati. Se il periodo da giustificare con ferie è inferiore al valore minimo, il programma non lo conta; se è compreso tra il valore minimo e il valore massimo conteggia 1/2 giornata; se è maggiore del valore massimo conteggia un giorno.

Codici liberi: non utilizzare

Spostamento lav.ordinario: gestione collegata alla funzione 2.8.7) Spostamento lavoro ordinario.

- ⇨ indicando **Inizio** tutto il lavoro ordinario effettuato a cavallo di due giorni viene spostato nel giorno in cui è iniziato;
- ⇨ indicando **Fine** tutto il lavoro ordinario effettuato a cavallo di due giorni viene spostato nel giorno in cui è finito.

Pausa Pasto: per i giorni non lavorativi (senza orario di lavoro) e possibile attivare il controllo sulla pausa pasto in modo tale che anche i dipendenti che fanno lo straordinario devono comunque rispettare il periodo standard di pausa pasto. Per questo che occorre caricare comunque il giustificativo per "togliere" la pausa pasto non rispettata, il limite per il quale il dipendente deve "staccare", l'ora di inizio e di fine in cui il dipendente deve fare la pausa pasto.

Buoni Pasto: anche in questo caso vengono riportati i parametri da verificare per l'assegnazione del buono pasto: ora inizio pausa, ora fine pausa, ora fine mattino e ora inizio pomeriggio.

N.B.: La compilazione di queste due sezioni precedenti deve essere con gli stessi criteri adottati per la gestione della pausa pasto e del buono pasto come spiegato nella funzione 1.6.1) Orari di lavoro giornalieri.

Blocco Presenza: questa sezione si utilizza per attivare un controllo che non si lavorino più di "X" ore consecutive. Impostando questi parametri nel calcolo del cartellino viene controllato automaticamente se si sono lavorate più di "X" ore consecutive (quelle qui dichiarate su "tempo"): in questo caso il programma inserisce un periodo (della durata come indicato su "durata") con il giustificativo qui indicato.

Assenze Adiacenti al Pasto: è possibile indicare uno specifico giustificativo da utilizzare per evidenziare le assenze fatte OLTRE il periodo massimo della pausa pasto. Se attivato sarà evidenziato nel cartellino il giustificativo qui di sopra evidenziato.

ALTRI PARAMETRI LEGATI AL CALCOLO DEL CARTELLINO

Anomalia con timbrature errate ... giustificazione da associare 996 *** Timbrat. Errate o Mancanti

Questa sezione serve per verificare (se si desidera) le timbrature svolte dal dipendente e quindi nel caso ci siano delle "discordanze", il programma segnala anomalia con il giustificativo indicato. I casi accertati per i quali il programma segnala o non segnala anomalia sono semplificati nello schema seguente:

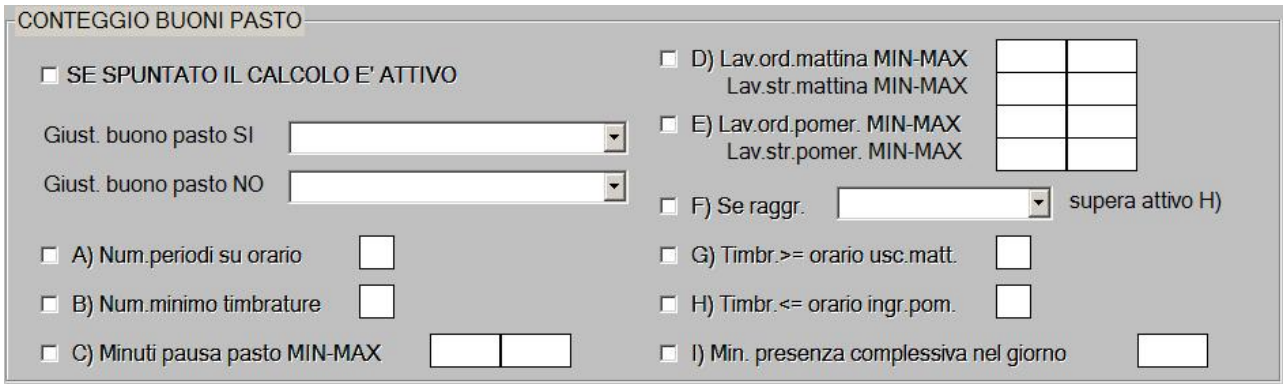
Orari Timbrature	Verso	Orario	ANOMALIA
8:00 14:00	Ing Ing	8-14	SI
8:00 14:00	Usc Usc	8-14	SI
8:00 18:00	Ing Usc	8-14 15-18	SI
14:00 15:00 18:00	Usc Ing Usc	8-14 15-18	SI
8:00 15:00 18:00	Ing Ing Usc	8-14 15-18	SI
8:00 14:00 18:00	Ing Usc Usc	8-14 15-18	SI
8:00 14:00 15:00	Ing Usc Ing	8-14 15-18	SI
8:00 14:00	Ing Usc	8-14 15-18 (se non ci sono assenze)	SI
15:00 18:00	Ing Usc	8-14 15-18 (se non ci sono assenze)	SI
8:00 10:00 11:00 14:00	Ing Usc Usc Usc	8-14	SI
8:00 14:00 18:00	Ing Usc Ing	8-14 si accoppia con (1*)	NO
3:00 8:00 14:00 18:00	Usc Ing Usc Ing	si accoppia con (1*) 8-14 si accoppia con (2*)	NO
3:00 8:00 14:00	Usc Ing Usc	si accoppia con (2*)	NO
8:00	Ing	8-14	SI
14:00	Usc	8-14	SI
8:00	Usc	8-14	SI
14:00	Ing	8-14	SI
8:00 8:00 8:00 14:00	Ing Ing Ing Usc	8-14	NO
8:00 14:00 14:00	Ing Usc Usc	8-14	NO

N.B.: nel caso in cui il programma trova una timbratura modificata, aggiunta o cancellata, il calcolo del cartellino NON effettua nessun tipo di controllo.

Informazioni presenti alla pagina Buoni Pasto

I parametri di seguito riportati sono tutti da attribuire al conteggio dei buoni pasto. Attivando di volta in volta i vari campi è possibile effettuare controlli specifici a seconda del tipo di conteggio che l'ente adotta. Il

programma per il calcolo dei buoni pasto verifica che nel il tipo calcolo si attivo il calcolo. A questo punto in base ai vari righi attivati, il programma attribuisce o meno il buono pasto.
N.B.::i parametri impostati vengono letti e applicati dal programma con modalità "a cascata"; inizia con il rigo "A": se la condizione è verificata passa al rigo successivo altrimenti esce e non attribuisce il buono pasto. Arrivato all'ultimo controllo e verificata la condizione, attribuisce il buono pasto.



SE SPUNTATO IL CALCOLO E' ATTIVO: inserire la spunta per attivare il calcolo dei buoni pasto.
Giust. buono pasto SI: inserire il giustificativo di assenza per il quale spetta il buono pasto.
Giust. buono pasto NO: inserire il giustificativo di assenza per il quale NON spetta il buono pasto.
A) Num.periodi su orario: verifica che l'orario svolto dal dipendente sia di almeno "X" periodi. Se "X"=2 periodi di lavoro (es.: 8:00/14:00 e 15:00/18:00) e l'orario svolto dal dipendente è 8:00/14:00 (da un solo periodo), il buono pasto non viene conteggiato.
B) Num.minimo timbrature: verifica che il dipendente abbia effettuato almeno "X" timbrature. Se "X"= 4 timbrature ed il dipendente effettua meno di 4 timbrature, il buono pasto non viene assegnato.
C) Minuti pausa pasto MIN-MAX: verifica che il dipendente abbia effettuato una pausa pasto compresa tra un valore minimo (MIN) ed un valore massimo (MAX) espresso in minuti nella forma "mmm" (es. MIN 30; MAX 120). La pausa per il pasto viene cercata tra l'orario di inizio pausa pasto e l'orario di fine pausa pasto impostati nell' Orario di Lavoro Giornaliero.
Attenzione ai parametri impostati: se occorre cercare la pausa pasto, la fascia di ricerca deve essere più ampia del periodo massimo di pausa. Se ad esempio la pausa è 30-120 e l'orario è 13:30 –15:30 è probabile che il calcolo non rilevi in modo corretto il buono pasto in quanto il periodo di ricerca deve essere maggiore delle 2 ore impostate: dalle 13:15 alle 15:45.
D) Lav.ord.mattina MIN-MAX e **Lav.str.mattina MIN-MAX:** la prima opzione verifica che il dipendente abbia almeno fatto "X" minuti minimo di lavoro ordinario nella mattina. Per la seconda opzione è come la precedente solo che questa verifica lo straordinario. Un esempio di configurazione potrebbe essere minimo 4 ore di lavoro ordinario e 3 ore di straordinario. Per i valori "MAX" impostare sempre 999.
E) Lav.ord.pomeriggio MIN-MAX e **Lav.str.pomeriggio MIN-MAX:** come la precedente riferita però al pomeriggio.
F) Se raggr. "……"supera attivo H): questo controllo non è stato ancora implementato.
G) Timbr..>= orario usc.matt.: verifica che la "X" timbratura sia maggiore o uguale l'orario di uscita del mattino: la timbratura in questione dovrebbe essere la seconda, quella di uscita a pranzo che deve coincidere con l'orario di uscita del primo periodo.
H) Timbr.<= orario ingr.pom.: verifica che la "X" timbratura sia minore o uguale l'orario di ingresso del pomeriggio: la timbratura in questione dovrebbe essere la terza, quella d'ingresso dopo pranzo che deve coincidere con l'orario d'ingresso del secondo periodo.
N.B.: i righi "G" ed "H" di solito vengono attivati simultaneamente.
I) Min.presenza complessiva nel giorno: questa attivazione verifica che il dipendente abbia effettuato una presenza complessiva di almeno "X" ore. Qualora la presenza fatta non arrivi al limite impostato il buono pasto non può essere erogato.

#K$+1.6.3) Calendario Orari Gruppi

Questa funzione permette la consultazione degli orari di lavoro e dei tipi calcolo caricati nel calendario del gruppo.
Con questa funzione è possibile modificare l'orario di lavoro e il tipo calcolo su ogni giorno del mese selezionato. Ogni volta che viene modificato l'orario o il tipo calcolo nel calendario del gruppo, automaticamente viene aggiornato il calendario dei dipendenti collegati a quel gruppo.

N.B.: le modifiche apportate al calendario del dipendente non incidono ne sul calendario del gruppo ne sul calendario degli altri dipendenti del gruppo.

#002

KCalendario Orari Gruppi

$1.6.3) Calendario Orari Gruppi

+00053

[#][K][$][+]1.6.4) Calendario Orari Dipendenti

Questa funzione permette la consultazione degli orari di lavoro e dei tipi calcolo caricati nel calendario del dipendente.
Con questa funzione è possibile modificare l'orario di lavoro e il tipo calcolo su ogni giorno del mese selezionato. La modifica dell'orario o del tipo calcolo dovrebbe essere un'operazione straordinaria in quanto è bene utilizzare i turni tipo per caricare i calendari dei dipendenti.

[#]203

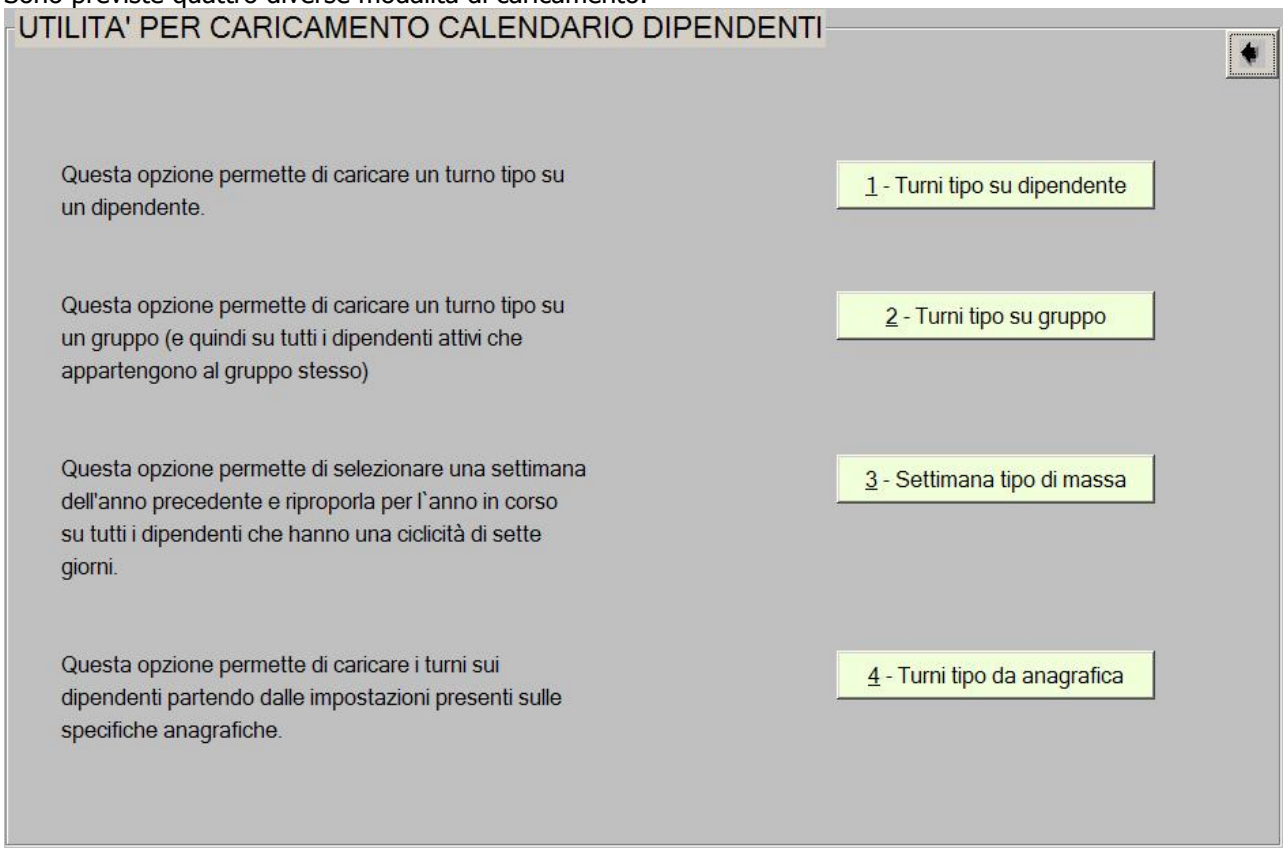
[K]Calendario Orari Dipendenti

[$]41.6.4) Calendario Orari Dipendenti

[+]00054

#K$+1.6.5) Calendario Utilità

La funzione si utilizza per caricare in maniera più rapida ed automatizzata il calendario degli orari di lavoro e dei tipi calcolo per i dipendenti o per i gruppi.
Sono previste quattro diverse modalità di caricamento.



1-Turni tipo su dipendente

Da usare per caricare il calendario dei dipendenti non collegati ad alcun gruppo (campo "gruppo" nell'anagrafica del dipendente uguale a "nessuno").
Il caricamento deve essere effettuato per un dipendente alla volta specificando il "Turno Tipo" da cui prelevare l'orario di lavoro e il tipo calcolo, la data di inizio di caricamento del turno tipo, il numero delle settimane che si deve ripetere ed eventualmente attivare o disattivare il caricamento per i giorni festivi.
Occorre prestare particolare attenzione alla data di inizio di caricamento del turno: nel caricare un turno tipo con ciclicità sette giorni il primo giorno, di solito, è un lunedì e quindi la data inizio da impostare deve essere un lunedì.

2-Turni tipo su gruppo

Da usare per caricare il calendario dei gruppi dei dipendenti. Il caricamento deve essere effettuato per un gruppo alla volta specificando il "Turno Tipo" da cui prelevare l'orario di lavoro e il tipo calcolo, la data di inizio di caricamento del turno tipo, il numero delle settimane che si deve ripetere ed eventualmente attivare o disattivare il caricamento per i giorni festivi. Il caricamento del calendario del gruppo implica anche il

---

#204

KCalendario Utilità

$1.6.5) Calendario Utilità

+00055

caricamento dello stesso calendario per tutti i dipendenti appartenenti al gruppo stesso.
Occorre prestare particolare attenzione alla data di inizio di caricamento del turno: nel caricare un turno tipo con ciclicità sette giorni il primo giorno, di solito, è un lunedì e quindi la data inizio da impostare deve essere un lunedì.

3-Settimana tipo di massa

Questa funzione viene effettuata, di solito, ad inizio anno. L'opzione consente di caricare una settimana tipo scelta nell'anno appena concluso (o che si sta per concludere) e ripeterla per tutto il nuovo anno. Selezionati i dipendenti (o la struttura dell'ente) e la settimana tipo da replicare nell'anno successivo, è possibile consultare e/o modificare le scelte fatte in precedenza attraverso i dati riportati sulla lista che compare. Una volta che i dati a video sono corretti (almeno per le aspettative dell'operatore) si può procedere al caricamento dell'orario per tutti i dipendenti selezionati e per tutto il nuovo anno.
L'operazione di cui sopra può essere sempre ripetuta: attenzione a non caricare per errore periodi già caricati.

4-Turni tipo da anagrafica

Questa funzione è da usare quando si utilizza la sezione "TURNAZIONE" dell'anagrafica dipendente ("Turno Tipo" e "Giorno di Chiusura Turno"). Questo tipo di caricamento è consigliato quando si ha la necessità di caricare il calendario un mese alla volta in quanto i dipendenti sono soggetti a continui cambi di turno: un mese fa un turno, due mesi un altro turno, etc..

#K$+1.6.6) Gestione Turni Tipo

La funzione consente d'inserire l'orario o gli orari di lavoro (ed il tipo calcolo) che il dipendente deve svolgere nella settimana o periodo superiore se il dipendente lavora in turni che hanno una ciclicità superiore a sette giorni (ad esempio turni che si ripetono ogni 14 giorni).

La codifica del "Turno Tipo" è necessario per poter caricare il calendario orario dei dipendenti con la funzione 1.6.5) Calendario utilità, e le utilità di caricamento:

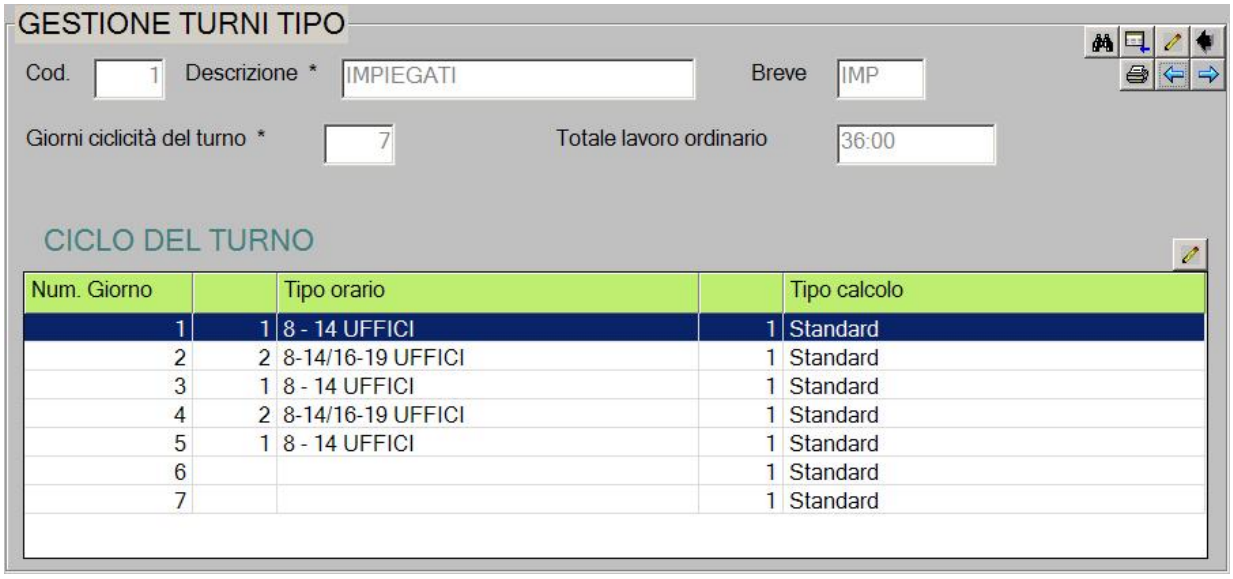
1 - Turni tipo su dipendente
2 - Turni tipo su gruppo
4 - Turni tipo da anagrafica

Il Turno Tipo contiene l'indicazione dell'orario di lavoro e del tipo calcolo per ogni giorno del ciclo del turno. Se, ad esempio, l'orario di lavoro si ripete con la stessa alternanza ogni 2 settimane (es. operai, vigili ecc..), il turno ha una ciclicità/durata di 14 giorni ed è necessario dettagliare entrambe le settimane. In fase di caricamento del calendario (funzione 1.6.5) Calendario utilità, opzione 1-Turni tipo su dipendente e/o 2-Turni tipo su gruppo) il programma inserirà il turno completo su 14 giorni (a partire dal lunedì) e dal 15° giorno riparte con il caricare il turno dal 1° giorno (vedi immagine di esempio).

In base ai giorni di ciclicità indicati vengono predisposte altrettante righe giornaliere da gestire. Il totale del lavoro ordinario viene calcolato dal programma in base all'orario di lavoro inserito. Per ogni turno si indicano:

- ⇨ la descrizione estesa e breve;
- ⇨ i Giorni di Ciclicità;
- ⇨ i codici dell'orario di lavoro;
- ⇨ i codici del tipo di calcolo da adottare.

Nel caricare gli orari e i tipi di calcolo è bene ricordare che per i turni che hanno cadenza settimanale (7, 14, 21, etc) è necessario tenere presente che il primo giorno è un lunedì. Detto questo è ovvio che quando si andrà a caricare il turno, alla richiesta della data di inizio, occorre caricare la data di un lunedì.



#034

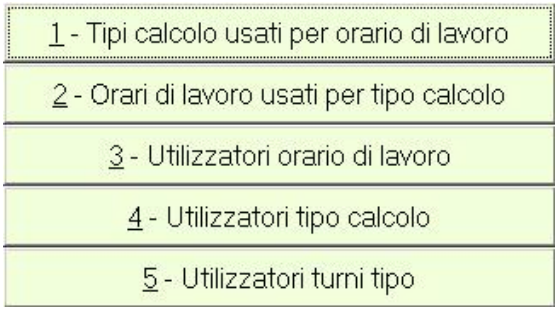
KGestione Turni Tipo

$1.6.6) Gestione Turni Tipo

+00056

[#][K][$][+]1.6.7) Stampe di Controllo

La funzione consente di effettuare varie stampe di controllo per verificare gli orari di lavoro, i tipi di calcolo e i turni tipo utilizzati; è possibile verificare anche per quali dipendenti si usa un certo orario o tipo calcolo.
Le estrazioni di stampa a disposizione sono le seguenti.



[#]201

[K]Stampe di controllo

[$]1.6.7) Stampe di Controllo

[+]00057

#K$+2.1.1) Gestione Assenze

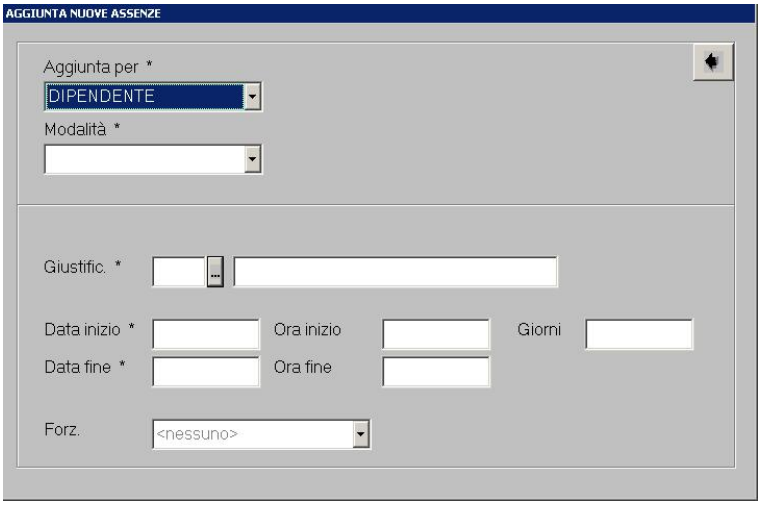
Con questa funzione si inseriscono i periodi di assenza con le relative giustificazioni d'assenza (ferie, permessi, ecc…), nonché le assenze relative a Pratiche (congedi parentali, malattia, ecc.)

La funzione è collegata all'elaborazione del cartellino dove confluiscono le assenze inserite. Il collegamento tra le due funzioni avviene anche al contrario: inserendo un giustificativo di assenza in un periodo non lavorato direttamente dalla consultazione del cartellino, il programma consente di registrare la stessa nella gestione delle assenze.

Per l'aggiunta occorre innanzitutto scegliere la tipologia di inserimento che si vuole fare, giustificativo oppure pratica.

ITER PER AGGIUNGERE UN PERIODO DI ASSENZA COME GIUSTIFICAZIONE:

Dopo aver cliccato sull'opzione "giustificazione" dell'aggiunta si presenta la seguente maschera:



Su **Aggiunta per**, selezionare la scelta che interessa: DIPENDENTE o GRUPPO o AREA o SETTORE o SERVIZIO o UOC o TUTTI. In base alla selezione effettuata sulla destra si deve impostare la matricola, il gruppo ecc. Solo per la selezione TUTTI non viene richiesto altro e passa al rigo successivo "Modalità"

Su **Modalità**, indicare:
NORMALE: richiede l'inserimento della data ed ora d'inizio e fine dell'assenza e il programma conteggia automaticamente i giorni corrispondenti
A GIORNI: richiede l'inserimento della data ed ora inizio dell'assenza e dei giorni di assenza e il programma

---

#005

KGestione Assenze

$2.1.1) Gestione Assenze

+00101

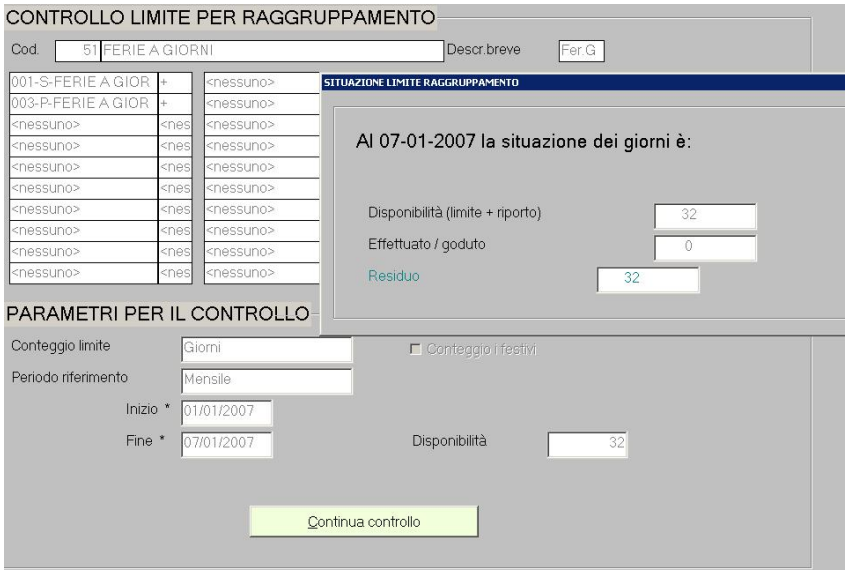
conteggia automaticamente la data fine di assenza.
Il programma verifica la presenza di eventuali giorni festivi compresi nel periodo di assenza e li include o esclude dal conteggio dell'assenza a seconda di com'è gestito il giustificativo per il calcolo dei festivi (funzione IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Giustificativi/Giustificazioni, campo Attiv.conteggio su festivi).

Su **Giustific**., inserire il giustificativo di assenza

Data inizio, Ora inizio, Giorni e **Data fine**, **Ora fine, Giorni**, sono da gestire in base alla modalità d'inserimento indicata in precedenza (Normale – A giorni)

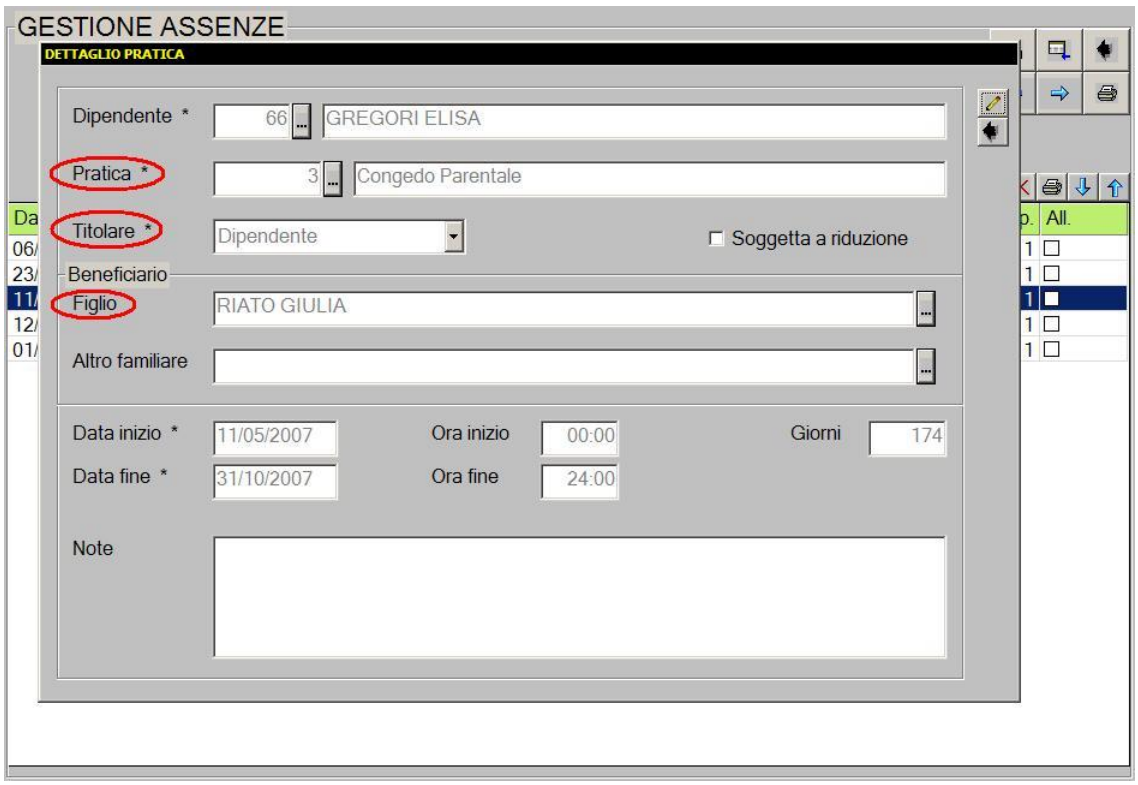
Forz., serve a forzare l'assenza in casi particolari. I parametri sono:
Nessuno: per situazioni normali come ad esempio ferie, malattia permessi, in cui nei giorni di assenza non ci sono timbrature.
SU ORARIO: si utilizza per gestire la missione non timbrata.
Esempio: un dipendente va in missione dalle 06:00 alle 18:00 senza effettuare nessuna timbratura, caricando la missione dalla 06:00 alle 18:00 del giorno in questione e attivando il codice "FO=Si", durante l'elaborazione del cartellino vengono creati per quel giorno tre periodi: dalle 06:00 alle 08:00 missione fuori orario, dalle 08:00 alle 14:00 missione in orario e dalle 14:00 alle 18:00 missione fuori orario. E` possibile caricare un giustificativo con la forzatura anche con la presenza di timbrature.
SU CARTELLINO: si utilizza quando si inserisce l'assenza in un giorno in cui ci sono timbrature.
Esempio di missione forzata e timbrature: un dipendente va in missione dalle 7:00 alle 15:00 e poi rientra in sede e quindi timbra ingresso alle 15:00 e uscita alle 18:00. Il programma crea 4 periodi: dalle 7:00 alle 8:00 missione in straordinario, dalle 8:00 alle 14:00 missione in orario di lavoro, dalle 14:00 alle 15:00 missione in straordinario ed infine dalle 15:00 alle 18:00 straordinario.

Al termine dell'inserimento dell'assenza, se il raggruppamento del giustificativo ha il limite impostato, il programma esegue anche il controllo del limite



ITER PER AGGIUNGERE UN PERIODO DI ASSENZA COME PRATICA:

Dopo aver cliccato sull'opzione "pratica" dell'aggiunta si presenta la seguente maschera:



PRATICA: indicare la tipologia di pratica di cui si tratta;
SOGGETTA A RIDUZIONE: indicare se la pratica ha delle riduzioni particolari (es.: malattia primi 10 giorni);
TITOLARE: indicare il "titolare" cui fa capo la pratica. Ad esempio se si tratta del dipendente stesso, del coniuge o di un altro familiare;
FIGLIO: se la pratica lo prevede indicare il figlio cui si riferisce;
ALTRO FAMILIARE: al momento non gestito.

Al termine dell'aggiunta nella lista iniziale in corrispondenza della colonna "Descrizione" verrà visualizzata la descrizione della pratica inserita, in più è stata aggiunta la colonna "Tit.prat." dove verrà riportato il titolare della pratica, cioè colui che ne usufruisce: dipendente o coniuge.
Di seguito viene illustrata una situazione un po' più completa dove troviamo le giustificazioni e le pratiche, nel caso delle pratiche ci sono anche dei periodi relativi al coniuge.

Dal	Ora	Al	Ora	GG	Descrizione	Forz.	Tit.prat.	Cod.Op.	All.
26/03/08	00:00	31/03/08	24:00	6	6-Congedo Malattia Figlio		Dip.	1	☐
21/03/08	00:00	21/03/08	24:00	1	8-Aspettative non Retribuite	.	Dip.	1	☐
19/03/08	00:00	19/03/08	24:00	1	8-Aspettative non Retribuite	.	Dip.	1	☐
17/03/08	00:00	17/03/08	24:00	1	8-Aspettative non Retribuite	.	Dip.	1	☐
11/03/08	00:00	13/03/08	24:00	3	6-Congedo Malattia Figlio	.	Dip.	1	☐
05/03/08	00:00	07/03/08	24:00	3	6-Congedo Malattia Figlio	.	Dip.	1	☐
03/03/08	00:00	03/03/08	24:00	1	6-Congedo Malattia Figlio	.	Dip.	1	☐
07/02/08	16:00	07/02/08	19:00	1	64-- Breve Permesso 36 Ore	.		1	☐
16/01/08	00:00	06/02/08	24:00	22	7-Assenza per Malattia	.	Dip.	1	☐
31/12/07	00:00	31/12/07	24:00	1	1-S-FERIE A GIORNI	.		1	☐
24/12/07	00:00	24/12/07	24:00	1	1-S-FERIE A GIORNI	.		1	☐
28/11/07	00:00	07/12/07	24:00	10	7-Assenza per Malattia	.	Dip.	1	☐
05/11/07	00:00	09/02/08	12:00	97	4-Permesso per Allattamento 2h	.	Dip.	1	☐
02/11/07	00:00	02/11/07	24:00	1	1-S-FERIE A GIORNI	.		1	☐
06/08/07	00:00	17/08/07	24:00	12	3-Congedo Parentale	.	Con.	1	☐
23/07/07	00:00	27/07/07	24:00	5	3-Congedo Parentale	.	Con.	1	☐
11/05/07	00:00	31/10/07	24:00	174	3-Congedo Parentale	.	Dip.	1	☐
12/02/07	00:00	21/02/07	24:00	10	3-Congedo Parentale	.	Con.	1	☐
01/12/06	00:00	10/05/07	24:00	161	2-Congedo di Maternita`	.	Dip.	1	☐
01/08/06	00:00	30/11/06	24:00	122	1-Congedo di Maternita` Anticipata	.	Dip.		☐
28/07/06	00:00	31/07/06	24:00	4	7-Assenza per Malattia	.	Dip.	1	☐

ULTERIORI DETTAGLI PER L'INSERIMENTO DELL'ALLATTAMENTO

Caricando una pratica di allattamento, nella gestione delle assenze, è possibile scegliere se effettuare l'allattamento "flessibile" (con una maggiorazione del 25% dell'orario es: da 2 ore fino a 2 ore 30 minuti) oppure a "Valore fisso". Questo sarà possibile apponendo la spunta "Valore fisso": se l'allattamento è a 2 ore il programma mette al massimo 2 ore; se è di una ora mette al massimo un'ora.

Per chiarezza vengono proposte le casistiche gestite; gli esempi vengono tutti riferiti all'allattamento di 2 ore.

- Caricando l'ora inizio 00:00, l'ora fine 12:00 e NON METTENDO la spunta per il valore fisso, il calcolo del cartellino mette l'allattamento dall'ora di inizio di assenza fino alla timbratura di ingresso per un tempo massimo di 2 ore più il 25% (praticamente due ore e trenta minuti); se il tempo dell'assenza è maggiore il programma NON CARICA l'allattamento.
- Caricando l'ora inizio 00:00, l'ora fine 12:00 e METTENDO la spunta per il valore fisso, il calcolo del cartellino mette l'allattamento dall'ora di inizio di assenza fino alla timbratura di ingresso per un tempo massimo di 2 ore; se l'assenza è maggiore il restante tempo viene codificato con il giustificativo di "Assenza Ingiustificata" nel tipo calcolo (pagina 3 per "normali" e pagina 8 per "fless.a fasce").
- Caricando l'ora inizio 12:00, l'ora fine 24:00 e NON METTENDO la spunta per il valore fisso, il calcolo del cartellino mette l'allattamento dall'ora di uscita della timbratura fino all'orario di fine lavoro per un tempo massimo di 2 ore più il 25% (praticamente due ore e trenta minuti); se il tempo dell'assenza è maggiore il programma NON CARICA l'allattamento.
- Caricando l'ora inizio 12:00, l'ora fine 24:00 e METTENDO la spunta per il valore fisso, il calcolo del cartellino mette l'allattamento dall'ora di uscita della timbratura fino all'orario di fine lavoro per un tempo massimo di 2 ore; se l'assenza è maggiore il restante tempo viene codificato con il giustificativo di "Assenza Ingiustificata" nel tipo calcolo (pagina 3 per "normali" e pagina 8 per "fless.a fasce").
- Caricando l'ora inizio 00:00, l'ora fine 24:00 e NON METTENDO la spunta per il valore fisso, il calcolo del cartellino mette l'allattamento <u>ogni qualvolta incontra un'assenza</u>, indifferentemente dalla durata delle stesse.
- Caricando l'ora inizio 00:00, l'ora fine 24:00 e METTENDO la spunta per il valore fisso, il calcolo del cartellino mette l'allattamento <u>ogni qualvolta incontra un'assenza</u> ma raggiunto il limite delle 2 ore il programma codifica le restanti assenze con il giustificativo di "Assenza Ingiustificata" nel tipo calcolo (pagina 3 per "normali" e pagina 8 per "fless.a fasce").

PER ULTERIORI CHIARIMENTI SULL'UTILIZZO DELLE UTILITA' DI GESTIONE PRATICHE CONSULTARE L'APPOSITA SEZIONE DI MANUALE.

<u>CONSULTAZIONE ASSENZE:</u>

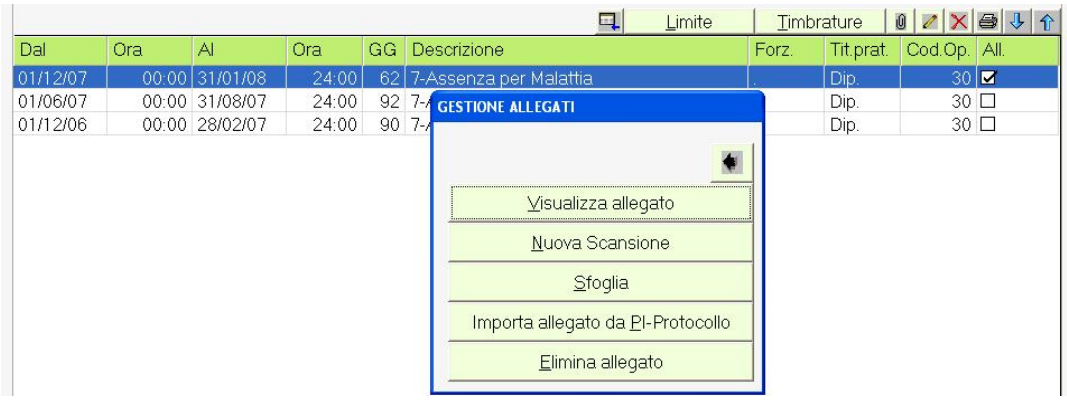
- Il bottone LIMITE consente di eseguire il controllo del limite del totalizzatore (posizionarsi sul rigo interessato e cliccare "limite") movimentato con il giustificativo di assenza utilizzato.
- Il bottone TIMBRATURE consente di verificare eventuali timbrature presenti in un determinato giorno o mese.
- Il bottone ALLEGATO (quello con il simbolo del fermaglio) permette di associare alla specifica assenza (quella selezionata) un documento scansionato attestante l'assenza stessa. Vedi sotto per maggiori

chiarimenti su questa funzionalità.

- Il resto dei pulsanti consente:l'aggiunta, la modifica, l'eliminazione, la stampa, lo scorrimento pagina e l'aggiunta di ulteriori periodi di assenza ma solo relativamente al dipendente selezionato.
- La colonna "**Cod.Op.**" indica il codice dell'operatore che ha effettuato l'inserimento o la modifica dell'assenza
- La colonna "**All**." visualizza con la spunta quelle registrazioni che hanno associato un documento

GESTIONE ALLEGATI ALLA REGISTRAZIONE ASSENZA

Posizionandosi sull'assenza cui si vuole associare il documento scansionato (la riga deve essere blu come la quinta riga della figura sopra) e cliccando sul bottone "Allegati" (cerchiato nella figura sopra) si può gestire l'allegato associato all'assenza registrata.
L'allegato è sempre UNO SOLO per ogni assenza.



Visualizza allegato: permette di visualizzare un allegato precedentemente associato. Se l'opzione non è disponibile significa che non c'è alcun allegato associato. La stessa informazione è presente anche sulla lista nella colonna cerchiata nella figura sopra.
Nuova scansione: permette di effettuare la scansione di un documento e associarlo all'assenza selezionata.
Sfoglia: permette di associare un allegato all'assenza selezionata utilizzando l'esplora risorse e selezionandolo.
Importa allegato da PI-Protocollo: il bottone è attivo se si ha la procedura PI-protocollo informatico di versione uguale o superiore 03.01.00. La funzione può essere utile nel caso in cui chi gestisce il protocollo effettui già la scansione dei documenti: basterà indicare il numero di protocollo e verrà acquisito il relativo file.
Elimina allegato: permette di eliminare l'allegato all'assenza selezionata. Se l'opzione non è disponibile significa che non c'è alcun allegato da eliminare.

[#][K][$][+]2.1.2) Controllo Limite

Questa funzione consente di controllare ad una certa data, il raggiungimento del limite per singolo dipendente e per giustificativo.

E' necessario inserire il dipendente, il giustificativo e la data fino a cui effettuare il controllo.

[#]202

[K]Controllo Limite

[$]2.1.2) Controllo Limite

[+]00101

#K$+2.1.3) Elaborazione Cartellino

E' la funzione con cui si calcola il cartellino.

La funzione esegue le seguenti elaborazioni/estrazioni:

- Confronta le timbrature fatte nel giorno con l'orario e nel caso
- Verifica la presenza delle timbrature
- Confronta le timbrature fatte nel giorno con l'orario ed estrae il lavoro ordinario, lo straordinario ed eventuali assenze
- Sui giorni in cui c'è l'orario di lavoro mancano le timbrature verifica la funzione 2.1.1) Gestione assenze e Gestione pratiche. Se il periodo di assenza risulta giustificato, inserisce il giustificativo anche nel cartellino altrimenti lo giustifica utilizzando i parametri ed in giustificativi presenti nel tipo calcolo utilizzato (funzione 1.6.2) Tipi calcolo);
- esegue l'aggiornamento dei totalizzatori per il calcolo del residuo solo rispondendo di si allo specifico messaggio proposto dal programma in fase di calcolo (si consiglia di eseguire l'aggiornamento dei riepiloghi ogni volta che si elabora il cartellino)
- estrae segnalazioni di "anomalia" in presenza di:
    - timbrature errate o mancanti,
    - incongruità tra le timbrature e l'orario di lavoro da effettuare,
    - timbrature anomale non gestibili automaticamente quindi che richiedono l'intervento dell'operatore per la sistemazione del cartellino,
    - anomalie da presenza/assenza per assenze che superano i limiti impostati nei parametri del tipo calcolo

N.B.

- ⇨ La prima elaborazione del mese deve essere effettuata per tutti i dipendenti insieme. Le elaborazioni successive (periodi successivi dello stesso mese o rielaborazione di un periodo già calcolato) possono essere effettuate per singolo dipendente, gruppo, area settore ecc…)
- ⇨ E' consentita l'elaborazione fino al giorno precedente quello in corso
- ⇨ Non è consentito elaborare più di un intero mese alla volta

---

#009

KElaborazione cartellino

$2.1.3) Elaborazione Cartellino

+00103

[#][K][$][+]2.1.4) Rilevamento Anomalie

Questa funzione visualizza l'elenco di tutti i dipendenti per i quali con l'elaborazione del cartellino il programma ha riscontrato delle discordanze tra l'orario dovuto e quello effettivamente prestato.

Questa funzione verifica le anomalie riscontrate con l'elaborazione del cartellino e che sono relative a discordanze tra l'orario dovuto e quello effettivamente prestato dal dipendente.

Si possono impostare tutti o alcuni o solo un dipendente, oppure si possono selezionare i gruppi, le arre, i settori, ecc..

Terminata l'estrazione, a video viene proposto l'elenco con le matricole estratte. Cliccando sulla matricola si apre il dettaglio delle anomalie rilevate.

Cliccando sull'anomalia è possibile correggere il giustificativo inserendo quello appropriato.
E` possibile anche attribuire allo stesso periodo risultante anomalo giustificazioni diverse, creando altrettanti periodi, mediante l'indicazione dell'orario finale di ognuno di essi. Ogni variazione effettuata verrà contraddistinta con il simbolo "#".
Tutte le anomalie giustificate verranno cancellate dall'elenco.

[#]010

[K]Rilevamento Anomalie

[$]52.1.4) Rilevamento Anomalie

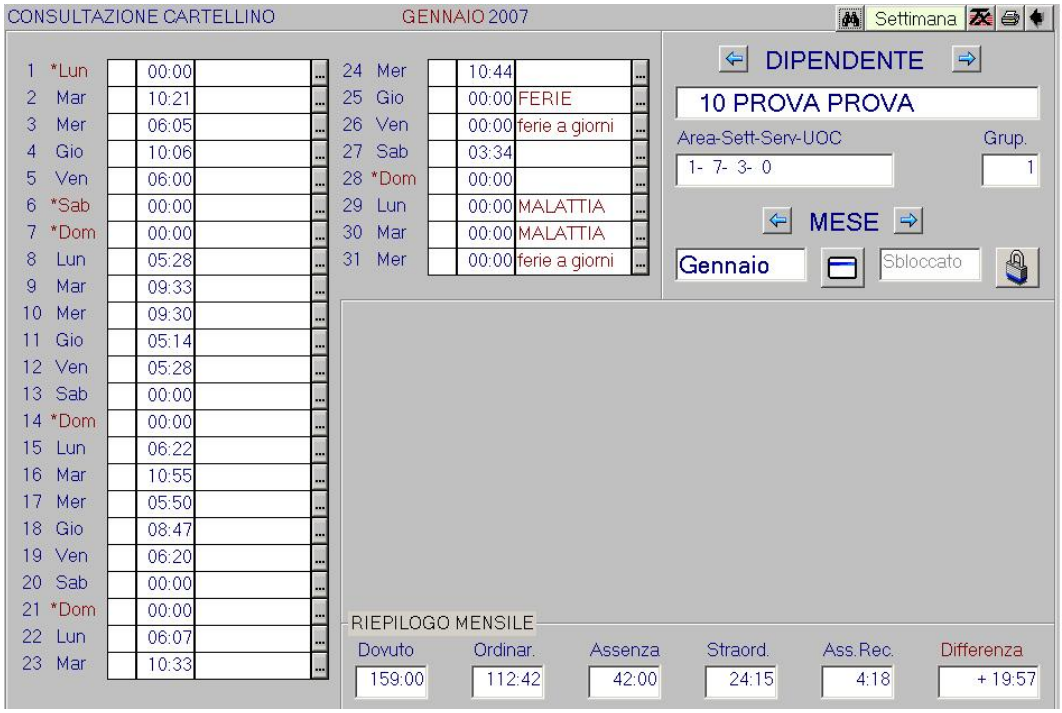
[+]00104

#K$+2.1.5) Consultazione Cartellino

Consente la consultazione, la gestione e la stampa del cartellino mensile, di ciascun dipendente.
In consultazione cartellino è possibile:

- ⇨ consultare, modificare, aggiungere ed eliminare le timbrature
- ⇨ sostituire i giustificati estratti dal programma con altri giustificativi
- ⇨ modificare i periodi lavorati e/o di assenza calcolati dal programma
- ⇨ collegare un orario di lavoro e/o un tipo calcolo, diversi da quelli con cui è stata fatta l'elaborazione del cartellino (e prelevato dal calendario orari o dall'anagrafica del dipendente).
  In tal caso viene automaticamente rielaborato il cartellino in base ai nuovi codici

La consultazione del cartellino mensile elaborato, si presenta come segue:



<u>Struttura del cartellino mensile elaborato:</u>

CALENDARIO MENSILE con:

- ⇨ tutti i giorni del mese (Lun, Mar….)
- ⇨ una casella vuota che precede ciascun giorno, dove, nel caso di discordanza tra le giustificazioni inserite per il giorno, viene inserito il simbolo **"?"**
- ⇨ il totale delle ore di presenza (lavoro ordinario più straordinario)

una casella vuota che segue le ore di presenza, dove viene riportata la descrizione del giustificativo di assenza oppure la dicitura "Anomalia" se nel giorno consultato risultano una o più anomalie (se non ci sono assenze o anomalie la casella rimane vuota)

RIEPILOGO MENSILE con:

- ⇨ il totale delle ore di lavoro ordinario dovute (calcolate in base all'orario per assenza dell'orario di lavoro utilizzato)
- ⇨ il totale delle ore ordinarie effettuate (calcolate sui periodi di presenza in orario), le ore di assenza (da non recuperare come ferie, malattia, etc.)

#011

KConsultazione Cartellino

$2.1.5) Consultazione Cartellino

+00105

⇨ il totale delle ore di presenza oltre l'orario (straordinari)
⇨ il totale delle ore di assenza da recuperare (ritardi, brevi permessi, etc.)
⇨ la differenza tra l'orario dovuto e l'orario prestato in servizio.
La differenza può essere:
- negativa se si tratta di ore di assenza da recuperare;

positiva se si tratta di ore di presenza oltre le ore di lavoro ordinario dovuto (straordinario da recuperare o da liquidare).

N.B. Il calcolo della differenza (sia mensile che settimanale e giornaliera), avviene come segue:

Per tutti i tipi di elaborazione (normale, contaore, turnista):
⇨ **Straordinario – Assenze da Recuperare**

Con Tipo Elaborazione Flessibilità a fasce
⇨ **[(Ordinario+Assenze+Assenze da Recuperare) – Dovuto] + Straordinario - Assenza da Recuperare preso da ric.1117**

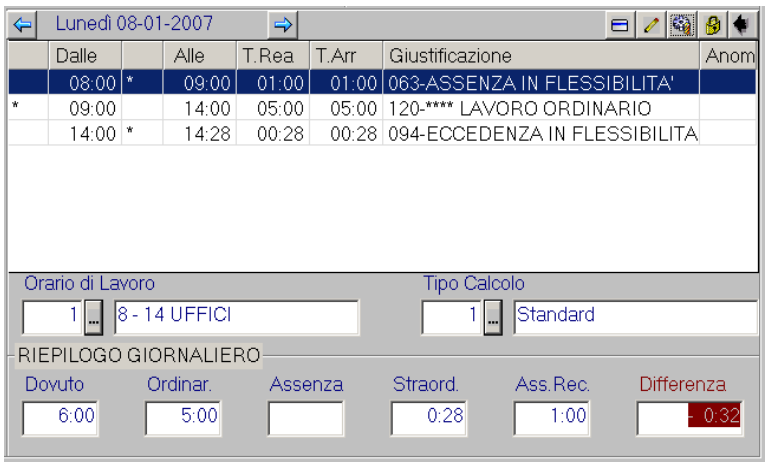
Ricerca/consultazione mese dipendente e altre gestioni

Settimana consente di verificare il Riepilogo settimanale con il dettaglio giornaliero di ciascun giorno della settimana selezionata
apre un testo dove caricare note, appunti relativi al dipendente che verranno visualizzate anche nell'anagrafica dipendente, su NOTE.
permette la stampa del cartellino di tipo Analitica, Sintetica, Dettagliata e Riassuntiva.
DIPENDENTE permettono di scorrere da un dipendente all'altro
MESE permettono di scorrere da un mese all'altro
consente di visualizzare e stampare tutte le timbrature del mese.
Sbloccato visualizza se il mese è sbloccato oppure bloccato e l'icona consente di procedere al blocco/sblocco del cartellino senza dover selezionare l'apposita funzione 2.1.7) Situazione mesi bloccati.

Gestione del cartellino

Consultare un giorno

Cliccare in corrispondenza di un giorno 8 Lun 05:28
Si apre il dettaglio dei periodi calcolati, dell'orario di lavoro e tipo calcolo utilizzati e del Riepilogo giornaliero



Gli orari di orari di inizio e di fine periodo (Dalle….Alle) possono essere preceduti da simboli, ognuno con uno specifico significato:

***** Timbratura eseguita dal dipendente che non coincide con l'orario di lavoro;

@ Timbratura eseguita dal dipendente che coincide con l'orario di lavoro;

$ Timbratura automatica non coincidente con l'orario di lavoro (si può verificare quando si effettuano due timbrature di ingresso o di uscita consecutive);

% Timbratura automatica coincidente con l'orario di lavoro (si può verificare quando un dipendente non timbra o l'ingresso o l'uscita dal lavoro);

Timbratura eseguita dall'operatore della procedura o timbratura d'ufficio (si può verificare per caricare dei periodi di lavoro che non sono stati timbrati).

L'orario indicato su **Dalle/Alle**, deriva dalla timbrature effettuate

T.Rea

Corrisponde al tempo "effettivo" del periodo (dalle…Alle), espresso in ore e minuti.

T.Arr.

Se il giustificativo associato al periodo è gestito con il calcolo dell'arrotondamento delle frazioni d'ora, nel campo viene indicato il tempo effettivo arrotondato altrimenti viene ripetuto il tempo effettivo.

Giustificazione

Viene riportato il giustificativo associato al periodo con l'elaborazione del cartellino

A) UTILIZZO DEI TASTI DELLA BARRA

Le frecce direzionali servono a spostarsi sul giorno precedente e su quello successivo

Timbrature

Consente di consultare l'elenco delle timbrature (dall'elenco delle timbrature è possibile accedere alla gestione delle stesse)

Modifica

Consente la modifica dei periodi calcolati (con inserimento password) o del solo giustificativo associato automaticamente

Ricalcolo

Consente di ricalcolare il singolo giorno senza selezionare l'apposita funzione di menù

Blocco giorno

Blocca temporaneamente (fino al successivo sblocco) il singolo giorno, impedendone qualsiasi modifica.

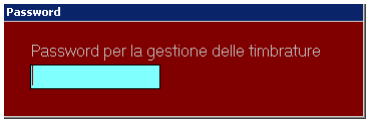
Si utilizza ad esempio quando si modificano i periodi e/o le giustificazioni estratti in automatico allo scopo di cancellare tali modifiche con un eventuale ricalcolo del cartellino.

Gestione Timbrature

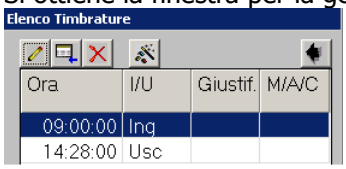
Cliccare su un giorno del calendario mensile del cartellino.

Cliccare Timbrature per visualizzare:

cliccare sull'icona Gestione Timbrature e digitare la password personalizzata.



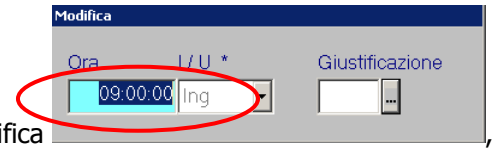
Si ottiene la finestra per la gestione delle timbrature:



Modifica timbrature

Cliccare sulla timbratura da modificare

cliccare

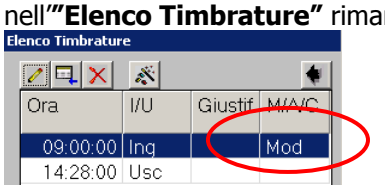


sul dettaglio di Modifica , cambiare l'ora della timbratura.

Da qui, è anche possibile modificare l'eventuale codice giustificativo associato nel caso di timbrature giustificate direttamente dalla stazione di rilevamento presenze (esempio straordinario elettorale, missioni ecc…).

N.B. La timbratura viene modificata soltanto nel dettaglio del giorno

nell'**"Elenco Timbrature"** rimane quella originale ma con la dicitura **"Mod."**



Altre opzioni di gestione timbrature sono:

ripristina le timbrature originali

aggiunge le timbrature mancanti

elimina le timbrature

esce dall'elenco delle timbrature

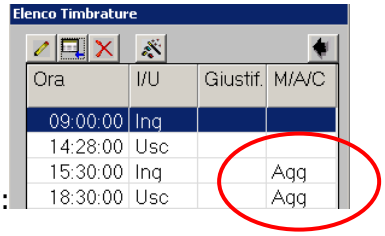
Cliccare Timbrature

Inserire la password personalizzata

Sulla finestra

cliccare

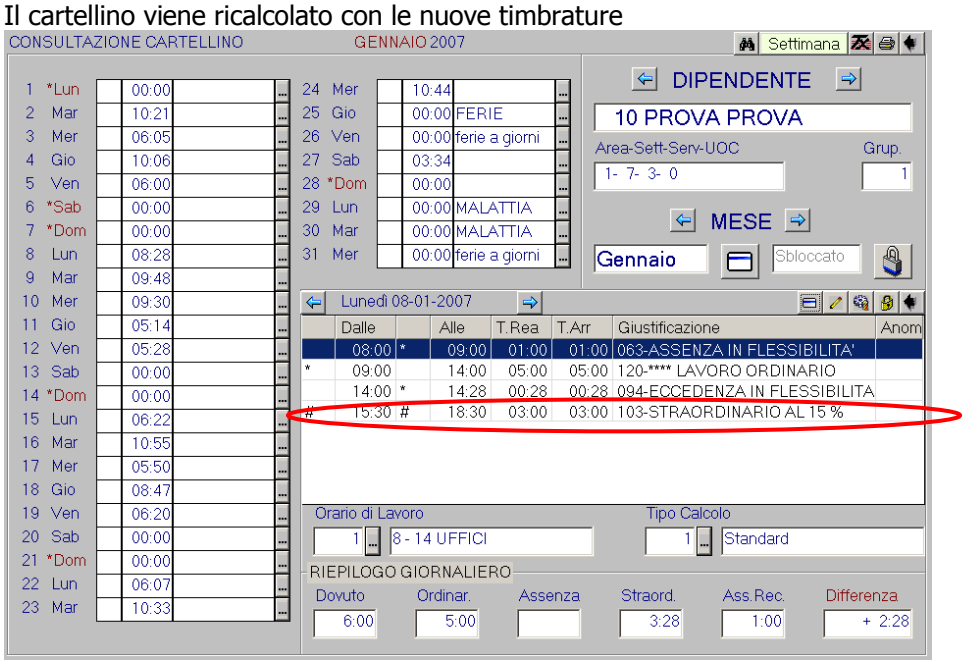
Nell'apposita finestra di aggiunta inserire l'ora della timbratura d'ingresso/uscita, la sigla per indicare se Ingresso o Uscita, il giustificativo (facoltativo)



Al termine dell'inserimento la finestra di Aggiunta si presenta così:

Uscire .

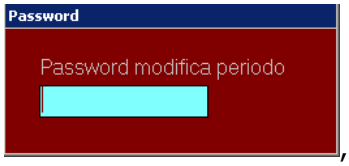
Il cartellino viene ricalcolato con le nuove timbrature



B) modifica dei periodi e/o dei giustificativi associati

Cliccare sul periodo da modificare

Cliccare Modifica



Su , digitare (pok) per modificare il periodo (dalle…alle…) oppure dare invio se la modifica riguarda solo il giustificativo associato al periodo.

E' una operazione che si esegue solo in casi particolari che richiedono l'intervento dell'operatore in quanto non gestibili dal programma.
Quando si ha necessità di dividere un unico periodo in due o più periodi, non essendo prevista l'eliminazione e l'aggiunta dei periodi, è necessario dettagliarli partendo dall'ultimo periodo da giustificare in ordine temporale (ossia a ritroso partendo dalla timbratura d'uscita fino a quella d'ingresso).

Esempio:

Straordinario timbrato dalle 15:30 alle 23:00.
Il programma ha generato un solo periodo:
dalle 15:20 alle 23:00 ore 07:40 giustificato con giustificativo 998-Anomaia da presenza

Si vuole modificare come segue:
dalle 15:20 alle 15:30 92-straordinario da recuperare (3° periodo da gestire in modifica)
dalle 15:30 alle 22:00 103-strarodinario diurno (2° periodo da gestire in modifica)
dalle 22:00 alle 23:00 104-strarordinario notturno (1° periodo da gestire in modifica)
Per la modifica procedere come segue;

1)
- posizionarsi nell'unico periodo generato,
- cliccare Modifica e digitare la password,
- inserire dalle 22:00 alle 23:00 con giustificativo 104 lav straordinario notturno,
- uscire dalla modifica del periodo,

ricalcolando il cartellino il programma genera il nuovo periodo dalle 22:00 alle 23:00.

2)
- Posizionarsi nel periodo che rimane da modificare dalle 15:20 alle 22:00,
- Cliccare modifica dare invio sulla password,
- Indicare dalle 15:30 alle 22:00 con giustificativo 103 straordinario diurno,
- uscire dalla modifica del periodo,

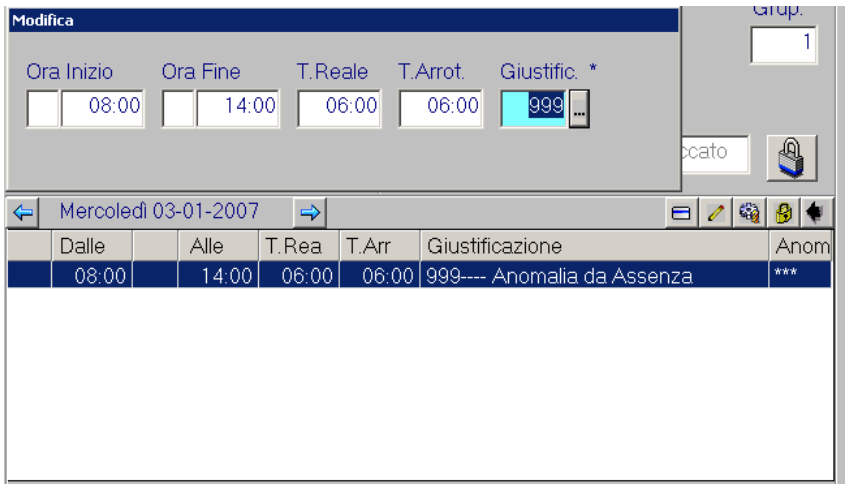
ricalcolando il cartellino, il programma genera il nuovo periodo dalle 15:30 alle 22:00.

3)
- Posizionarsi nel periodo che rimane da modificare dalle 15:20 alle 15:30,
- Cliccare modifica dare invio sulla password,
- Inserire il giustificativo 92 - straordinario da recuperare,
- uscire dalla modifica del periodo,
- ricalcolando il cartellino, il programma genera il nuovo periodo dalle 15:30 alle 22:00.

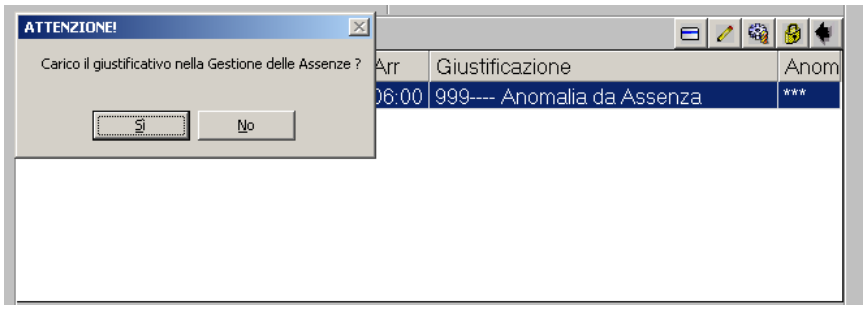
N.B. nella modifica del periodo è consentita anche la modifica del Tempo arrotondato (T.Arr.)

Anom.
Evidenzia con 3 asterischi, la presenza di uno o più periodi con Anomalia.
Esempio:
per il giorno 03/01/2007 era previsto lavoro ordinario ma il dipendente è stato assente per ferie e l'assenza non è stata inserita nella gestione Assenze.
In assenza di timbrature e giustificazioni di assenza il programma segnala l'anomalia d'assenza per l'intera giornata.
Il cartellino viene elaborato come segue:

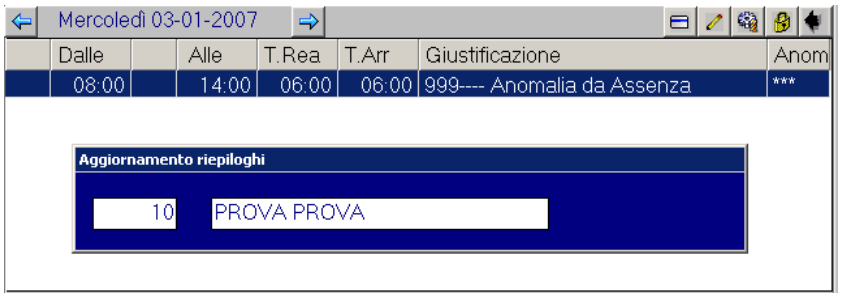
per sistemare il cartellino cliccare su



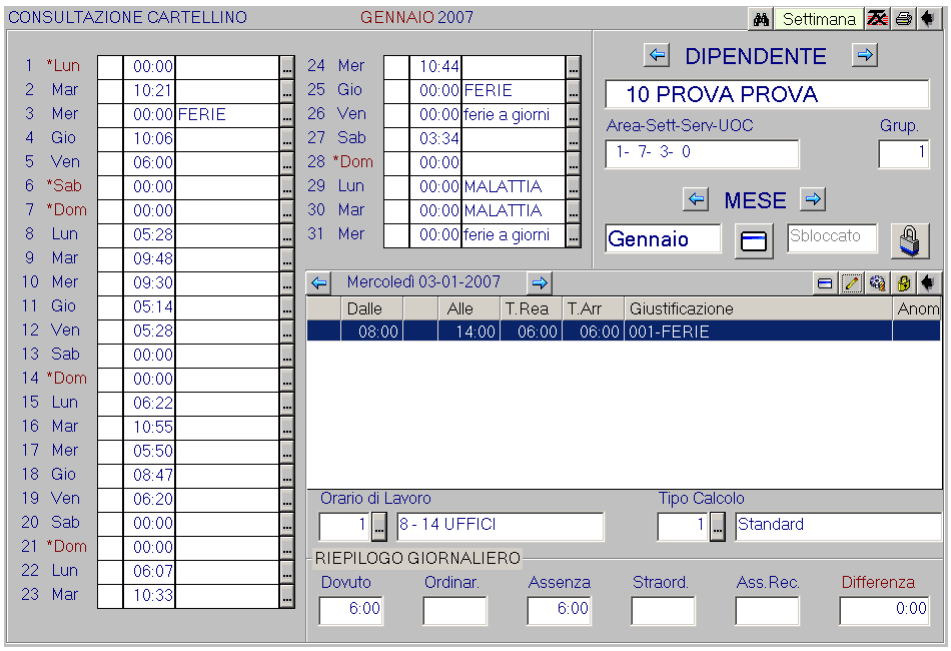
inserire il giustificativo "1 – Ferie" al posto del "999 anomalia d'assenza"



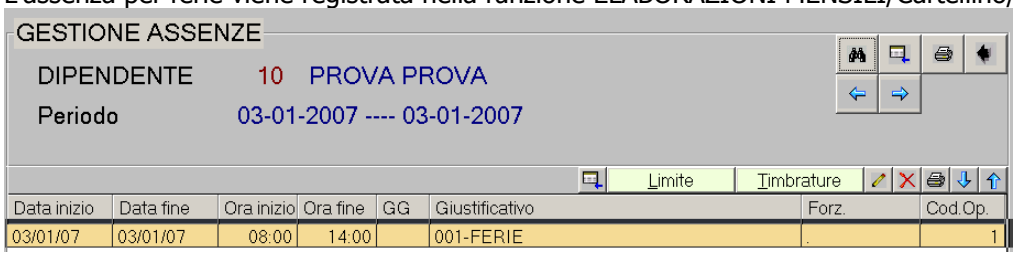
Confermare il caricamento in gestione assenze
Attendere il ricalcolo del cartellino segnalato dal messaggio



al termine il cartellino si presenta così



L'assenza per ferie viene registrata nella funzione ELABORAZIONI MENSILI/Cartellino/Gestione Assenze



c) <u>Modificare l'orario e/o il tipo calcolo</u>

L'orario di lavoro e/o il tipo calcolo riportati nel cartellino (dettaglio del giorno) sono prelevati dal calendario orari dipendenti/gruppi.
Cambiando il codice dell'orario e/o del tipo calcolo, il programma ricalcola il cartellino e riporta il/ nuovo/i codice/i nel calendario orari dipendenti/gruppi.

c) <u>Modificare l'orario e/o il tipo calcolo</u>

L'orario di lavoro e/o il tipo calcolo riportati nel cartellino (dettaglio del giorno) sono prelevati dal calendario orari dipendenti/gruppi.
Cambiando il codice dell'orario e/o del tipo calcolo, il programma ricalcola il cartellino e riporta il/ nuovo/i codice/i nel calendario orari dipendenti/gruppi.

<u>d) Riepilogo giornaliero</u>

Come il riepilogo mensile, totalizza le ore di lavoro ordinario dovute (calcolate in base all'orario per assenza dell'orario di lavoro utilizzato), le ore ordinarie effettuate (calcolate sui periodi di presenza in orario), le ore di assenza (da non recuperare come ferie, malattia, etc.), le ore di presenza oltre l'orario ordinario (straordinari), le ore di assenza da recuperare (ritardi, brevi permessi, etc.) e la differenza tra l'orario dovuto e l'orario prestato in servizio. La differenza può essere:

- negativa se si tratta di ore di assenza da recuperare;
- positiva se si tratta di ore di presenza oltre le ore di lavoro ordinario dovuto (straordinario da recuperare o da liquidare).

L'esposizione delle ore nelle varie sezioni del riepilogo giornaliero avviene in base al "Tipo Trattamento" del giustificativo (funzione <u>1.5.1) Giustificazioni</u>).

#K$+2.1.6) Stampa Cartellini

Questa funzione permette di stampare i cartellini del mese e per i dipendenti selezionati

La stampa del cartellino può essere effettuata in 4 differenti modi:

Analitica
Vengono riportati gli orari di lavoro prescritti, i diversi periodi del giorno e le relative giustificazioni;
Sintetica
Vengono riportate le timbrature del giorno con il riepilogo della giornata lavorativa;
Dettagliata
Per ogni giorno viene riportato ciò che il dipendente ha effettauto (es. Lavoro Ordinario, Malattia, Ferie, etc.);
Riassuntiva
Riporta le timbrature del giorno, i giustificativi usufruiti, il riepilogo giornaliero (secondo le colonne impostate nell'anagrafica del dipendente o alla prima pagina dei dati generali), i totali riepilogativi mensili ed infine il riepilogo dei giustificativi usufruiti.

#040

KStampa Cartellini

$2.1.6) Stampa Cartellini

+00106

#K$+2.1.7) Situazione Mesi Bloccati

Questa funzione consente di bloccare l'elaborazione dei cartellini mensili, precedentemente sistemati con la funzione 2.1.5) Consultazione cartellino e 2.2.1) Aggiornamento Totalizzatori (solo nel caso in cui si siano dovute apportare modifiche ai raggruppamenti giustificazioni successivamente all'elaborazione del cartellino).

La funzione in oggetto effettua il blocco del cartellino anche se nel mese sono state rilevate anomalie.

Con il mese bloccato il cartellino non viene ricalcolato né può essere modificato in consultazione ed in rilevamento anomalie non è possibile apportare la modifica di eventuali anomalie rilevate

Non è vero : per errore lanciato il calcolo dell'1/01/2007 per tutti. Mi ha elaborato apparentemente tutti anche quelli che avevano il mese bloccato

Per ogni dipendente e mese dell'anno vengono riportate le sigle che seguono a seconda della situazione del mese:

NL = Non Lavorato
SB = Sbloccato
BL = Bloccato

Il movimento delle frecce per muoversi all'interno della finestra video è indispensabile per posizionarsi sopra il dipendente desiderato.
Le scelte disponibili per questa funzione sono le seguenti:

E' possibile bloccare/sbloccare in blocco tutti o una parte dei dipendenti tramite i tasti Blocco/Sblocco oppure selezionare il singolo dipendente e cliccare il tasto dettaglio (occhiali).

N.B.
Il blocco del mese è obbligatorio per poter utilizzare la funzione 2.3.4) Calcolo liquidazioni.

#053

KSituazione Mesi Bloccati

$2.1.7) Situazione Mesi Bloccati

+00107

#K$+2.2.1) Aggiornamento

Questa funzione aggiorna i riepiloghi mensili dei raggruppamenti caricati con la funzione 1.5.2) Raggruppamento giustificazioni.

Con Il raggruppamento Giustificazioni si impostano i parametri necessari all'aggiornamento dei totalizzatori che esegue il calcolo del residuo e dei totali utili alla gestione delle liquidazioni.
N.B.
Il codice assegnato al raggruppamento è lo stesso assegnato al totalizzatore nella funzione di gestione totalizzatori.

L'aggiornamento dei totalizzatori avviene automaticamente con l'elaborazione del cartellino rispondendo di "Si" all'apposito messaggio di aggiornamento riepiloghi.
Nel caso in cui per velocizzare la prima elaborazione del mese dei cartellini di tutti i dipendenti, non si esegue l'aggiornamento dei riepiloghi, dopo aver completato la gestione/sistemazione del cartellino mensile, e prima di bloccarlo, è necessario eseguire l'

Per effettuare l'aggiornamento occorre selezionare i dipendenti, i raggruppamenti e il periodo (da mese inizio a mese fine).

L'aggiornamento calcola:

Il **Limite** che rappresenta il valore iniziale del raggruppamento (che non può essere superato); in ciascun mese viene aggiornato in base all'effettuato.

Il **Riporto** che costituisce il valore pregresso riferito al mese precedente (o anno precedente; il riporto di gennaio si riferisce all'anno precedente.).

L'**Effettuato** che costituisce il valore del goduto nel mese. Nell'effettuato confluisce la somma di tutti i periodi giustificati con le giustificazioni impostate nel raggruppamento.

Il **residuo** che rappresenta il valore che rimane da usufruire.
Il residuo viene calcolato con diverse modalità a seconda delle impostazioni del raggruppamento giustificazioni ossia **Residuo = Limite + Riporti + (oppure) - Effettuato**.

Nel caso in cui ci sia un raggruppamento con il codice della liquidazione da scalare, il calcolo del residuo diventa: **Residuo = Limite + Riporti + (oppure)- Effettuato - Liquidato.**

#051

KAggiornamento

$2.2.1) Aggiornamento

+00111

#K$+2.2.2) Gestione

Questa funzione permette la gestione (consultazione, modifica e stampa) dei riepiloghi mensili calcolati con l'Aggiornamento.

Dopo aver effettuato l'istallazione della procedura, questa funzione diventa indispensabile per il caricamento dei dati pregressi.

Nella colonna **"LIQ/DEC."** i valori relativi alla liquidazione dello straordinario vengono riportati in blu mentre i quelli relativi al recupero dell'assenza (decurtazione) in rosso (salvo impostazioni personalizzate dall'operatore).

Tramite questa funzione è possibile modificare o impostare i limiti e/o i riporti individuali che la funzione 14.5) Generazione Totalizzatori non carica automaticamente.

In questa funzione possono anche essere caricati valori manuali come ad esempio il limite personalizzato (ferie spettanti al dipendente assunto nel corso dell'anno inferiori al limite generico valido per tutti gli altri e prelevato direttamente dal raggruppamento.
N.B.
Nel caso in cui si apportino modifiche manuali e successivamente viene ripetuto l'aggiornamento dei totalizzatori, le modifiche manuali vengono annullate. Per evitare ciò dopo aver apportato le modifiche manuali provvedere al blocco del mese.

#049

KGestione

$2.2.2) Gestione

+00112

#K$+2.2.3) Situazione Totalizzatori

Questa funzione permette di effettuare un tabulato con il quale poter verificare per tutti i dipendenti la situazione dei raggruppamenti in relazione al monte ore o giorni concesso.

Il controllo può essere fatto selezionando **Dipendente** o **Raggruppamento**.
In base alla scelta iniziale (dipendente o raggruppamento) il tabulato può essere di due tipi

- ⇨ per ogni dipendente vengono stampati tutti i raggruppamenti con la situazione di ogni singolo raggruppamento;
- ⇨ per ogni raggruppamento vengono stampati tutti i dipendenti con la situazione del raggruppamento selezionato.

Nella stampa vengono riportati per codice raggruppamento i seguenti dati: Limite, Riporto, Effettuato, Liquidato e RESIDUO.
Il "Liquidato" viene estratto dalla liquidazione dello straordinario per dettagliare analiticamente il riepilogo mensile e il saldo delle ore (colonna residuo).

#038

KSituazione totalizzatori

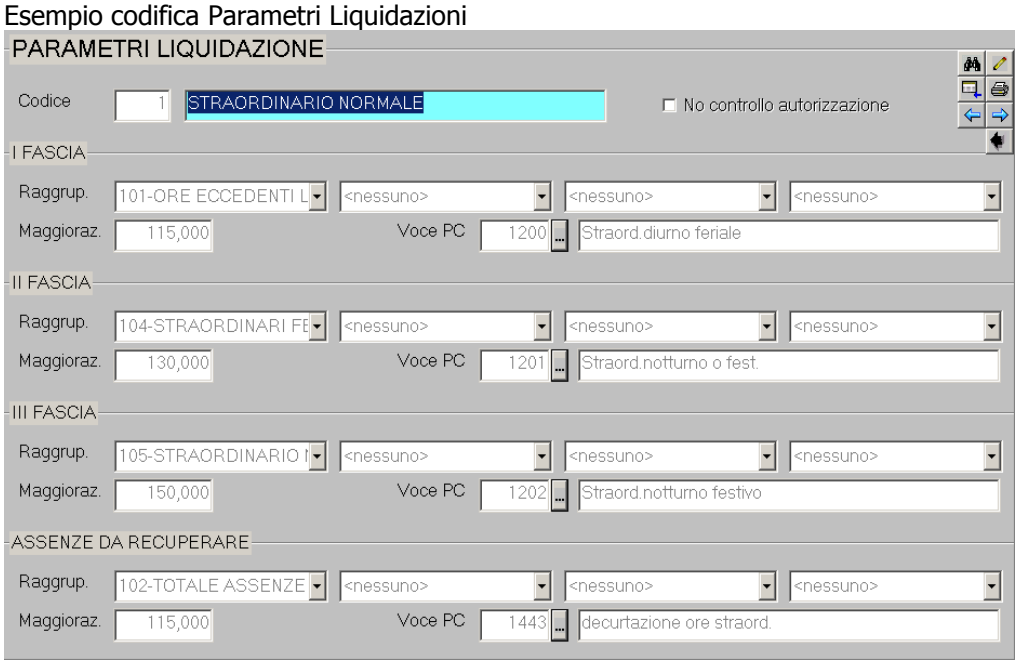
$2.2.3) Situazione totalizzatori

+00113

#K$+2.3.1) Parametri Liquidazioni

Questa funzione consente di inserire i parametri per il calcolo delle liquidazioni da effettuare.
Oltre alla descrizione occorre caricare i raggruppamenti suddivisi per le fasce di maggiorazione e se l'ammontare orario è sottoposto o no al controllo dell'autorizzato

Esempio codifica Parametri Liquidazioni



#052

KParametri Liquidazioni

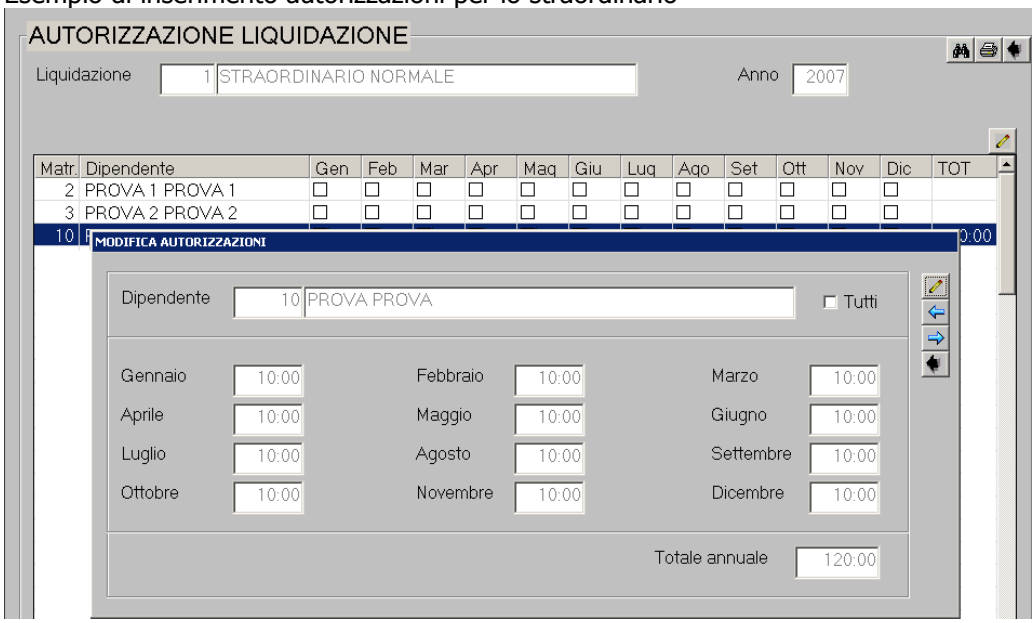
$2.3.1) Parametri Liquidazioni

+00121

#K$+2.3.2) Autor.Liquidazione per Dipendente

Questa funzione consente di inserire per ogni dipendente le autorizzazioni per la liquidazione. Si utilizza di norma solo per lo straordinario che per sua natura è sottoposto al controllo del monte ore mensile e/o annuale.
Può essere inserita un'unica autorizzazione annuale oppure una per ogni mese. Qualora venga caricata un'autorizzazione per un periodo già liquidato, il programma non ne tiene conto.

Esempio di inserimento autorizzazioni per lo straordinario



#054

KAutor.Liquidazione per Dipendente

$2.3.2) Autor.Liquidazione per Dipendente

+00122

#K$+2.3.3) Autor.Decurtazione per Dipendente

Questa funzione consente di inserire, per ogni dipendente, le autorizzazioni per la decurtazione delle ore non lavorate.

Esempio di gestione autorizzazione decurtazione

#102

KAutor.Decurtazione per Dipendente

$2.3.3) Autor.Decurtazione per Dipendente

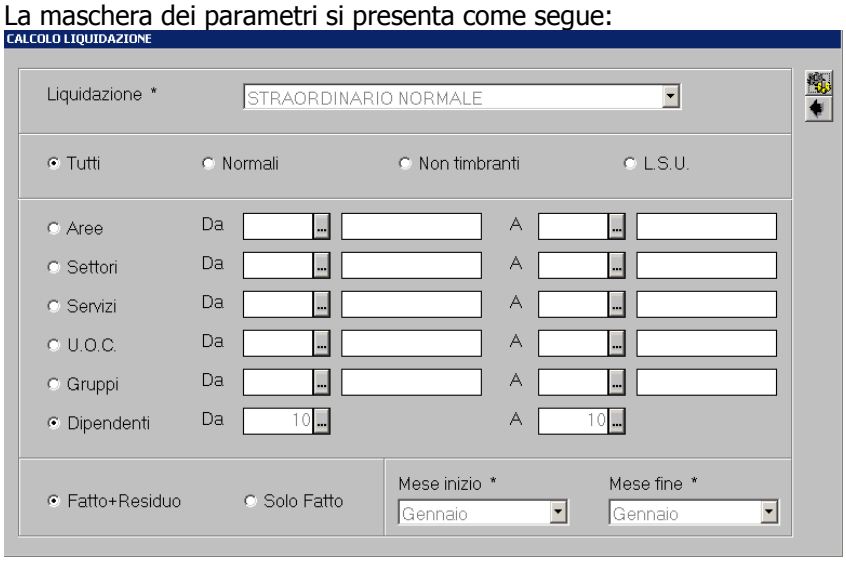
+00123

#K$+2.3.4) Calcolo Liquidazioni

Consente l'elaborazione dei periodi di liquidazione per gli straordinari, turni ecc…

L'elaborazione viene effettuata in funzione di quanto risulta dai cartellini di ciascun dipendente pertanto è opportuno che prima della sua esecuzione i cartellini siano stati controllati, sistemati e non vi siano anomalie soprattutto relativamente a giustificativi che confluiscono nella liquidazione da calcolare.
Prima di procedere al calcolo della liquidazione è necessario BLOCCARE i cartellini del periodo da calcolare.

La maschera dei parametri si presenta come segue:



Dopo aver selezionato la liquidazione da calcolare (straordinario), indicare la/le matricola/e interessata/e. Scegliere come conteggiare le ore da mettere in liquidazione: il "Fatto" (del mese) più il Residuo dei mesi precedenti oppure solo il "Fatto"
Ed infine indicare il periodo (mese inizio e mese fine).
Avviare l'elaborazione

Se il calcolo della liquidazione viene eseguito, per un dipendente già liquidato, verrà visualizzato un messaggio in cui si avverte che la liquidazione è già stata effettuata, con la possibilità di rielaborare il singolo dipendente (inserendo la password personalizzata, utilizzata per la gestione delle timbrature) o tutti i dipendenti (inserendo la password procedura).

#055

KCalcolo Liquidazioni

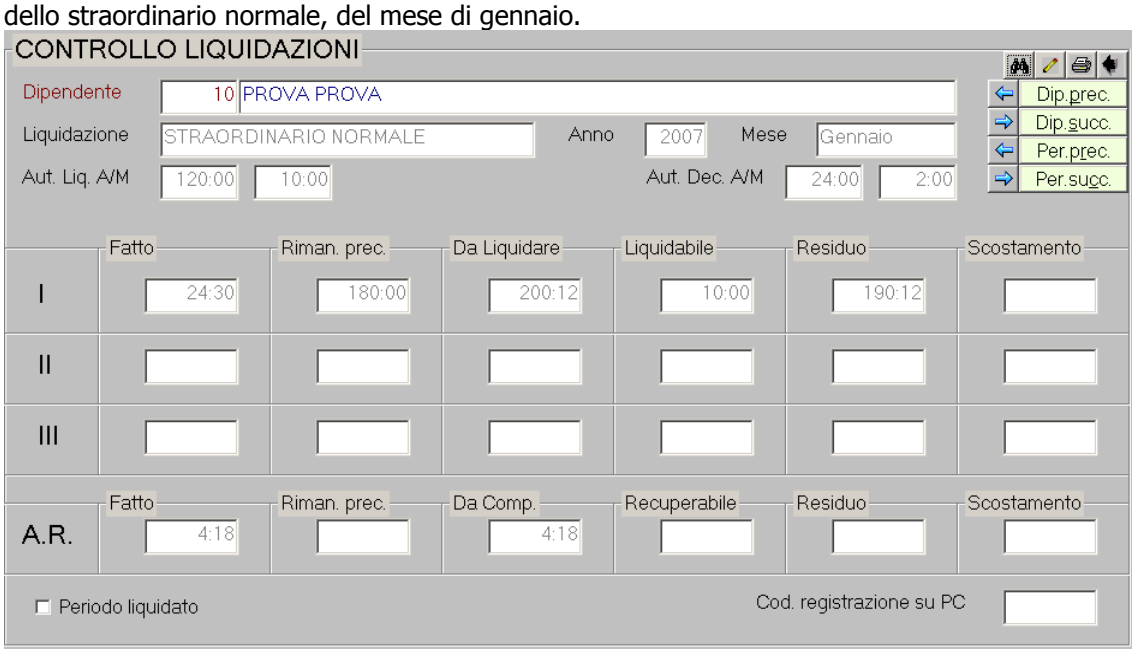
$2.3.4) Calcolo Liquidazioni

+00124

#K$+2.3.5) Controllo Liquidazioni

Questa funzione consente la consultazione e la gestione dei dati estrapolati con la funzione Calcolo Liquidazioni.

L'immagine mostra un esempio di come si presenta la funzione completa dopo il calcolo della liquidazione dello straordinario normale, del mese di gennaio.



Analizziamo le quattro parti in cui si suddivide:

Riporta il dipendente, il tipo di liquidazione, l'anno ed il mese di riferimento selezionati dall'operatore in fase di ricerca.

Su **Aut.Liq. A/M**
Visualizza l'autorizzato annuale e mensile impostato per il tipo di liquidazione selezionato ed impostato con la funzione 2.3.2) Autor.liquidazione per dipendente.
Su **Aut.Dec. A/M**
Visualizza l'autorizzato annuale e mensile impostato per la decurtazione delle ore non lavorate ed impostato la funzione 2.3.3) Autor.decurtazione per dipendente.

#056

KControllo Liquidazioni

$2.3.5) Controllo Liquidazioni

+00125

	Fatto	Riman. prec.	Da Liquidare	Liquidabile	Residuo	Scostamento
I	24:30	180:00	200:12	10:00	190:12	
II						
III						

Colonna **"Fatto"**
Espone tutto l'effettuato calcolato per il periodo di riferimento.
Colonna **"Riman.Prec."**
Espone tutto ciò che rimasto sospeso (non liquidato) nella precedente liquidazione.
Colonna **"Da Liquidare"**
Espone tutto ciò che deve essere messo in liquidazione tenendo conto delle compensazioni con le assenze da recuperare
La somma algebrica effettuata dal programma è: **FATTO + A.R. + RIMAN.PREC.**
In base ai valori riportati nella figura si ha:

FATTO	**+**	24:30
A.R.	**-**	4:18
RIMAN.PREC.	**+**	180:00

DA LIQUIDARE	**+**	200:12

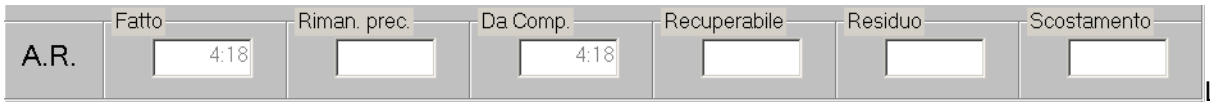
Colonna **"Liquidabile"**
Espone il valore che può essere liquidato materialmente.
Se non è presente l'autorizzato mensile/annuale il valore "Da Liquidare" viene messo tutto in liquidazione quindi lo stesso valore comparirà anche nella colonna "Liquidabile". Se al contrario, nei parametri della liquidazione è stato impostato il controllo dell'autorizzato ed inserito un valore di autorizzato mensile/annuale, viene messe il liquidazione tutto fino a concorrenza con l'autorizzato.
Nell'esempio della figura, le ore "Da Liquidare" al netto delle assenze da recuperare sono 200:12, l'autorizzato mensile è pari a 10 ore quindi solo queste risultano "Liquidabili". Il resto viene messo a "Residuo".
Colonna **"Residuo"**
E' costituito dalla differenza tra "Da Liquidare" e "Liquidabile". Rappresenta il valore che non puo' essere liquidato nel mese e che deve essere riportato nelle successive liquidazioni.
Nel mese successivo il valore del residuo viene esposto su **"Riman.Prec."**

Nell'esempio sopra riportato troviamo che la somma delle righe "I", "II" e "III" è uguale all'autorizzato mensile.
Sotto la colonna "Residuo" il programma riporta tutto ciò che non è stato possibile mettere in liquidazione. Nel caso precedentemente descritto troviamo 16:54, corrispondente alla differenza tra le colonne "Da Liq." con "Liquid.".
Colonna **"Scostamento"**
Viene valorizzato quando si forza manualmente il valore del residuo. La differenza (positiva o negativa che sia) tra il residuo calcolato dal programma ed il residuo indicato dall'operatore costituisce il valore che viene inserito su scostamento in modo che la somma tra Liquidabile, Residuo e Scostamento sia uguale al valore indicato su "Da Liquidare".
Esempi di calcolo "Scostamento"
a)

	Fatto	**Riman.Prec.**	**Da Liquidare**	**Liquidabile**	**Residuo**	**Scostamento**
I	51:16	5:49	36:54	20:00	15:00	**+** 1:54
II	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
III	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	Fatto	**Riman.Prec.**	**Da Comp.**	**Recuperabile**	**Residuo**	**Scostamento**
A.R.	20:11	0:00	20:11	0:00	3:31	0:00

b)

	Fatto	Riman.Prec.	Da Liquidare	Liquidabile	Residuo	Scostamento
I	51:16	5:49	36:54	20:00	20:00	- 3:06
II	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
III	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	Fatto	**Riman.Prec.**	**Da Comp.**	**Recuperabile**	**Residuo**	**Scostamento**
A.R.	20:11	0:00	20:11	0:00	3:31	0:00



Le colonne **"Fatto", "Riman.Prec.", ",**"**Residuo",**"**Scostamento"**
Sono gestite con lo stesso criterio delle stesse colonne delle sezioni I-II-III, considerando che i valori sono negativi in quanto trattasi di assenze.

Le colonne **"Da compensare" e "Recuperabile"** sono specifiche per la gestione delle assenze da recuperare.
Colonna **"Da compensare"**
Espone le ore da scalare dalle ore esposte nella colonna **"Da Liquidare"** della **riga I.**
Colonna **"Recuperabile"**

"Da compensare" (sta al posto di "Da Liquidare" delle sez. I-II-III)

La casella **"Recuperabile"** è per il recupero delle ore: ovvero la decurtazione.

Periodo liquidato
viene apposta automaticamente il segno di spunta quando per il periodo è stata eseguita la funzione 2.3.6) Liquidazioni periodo. In presenza della spunta non sono permesse modifiche all'interno del Controllo Liquidazione.
Cod.Registrazione su PC
Il campo viene gestito automaticamente solo se il programma del Rilevamento Presenze è collegato al programma PC-Gestione del Personale e se in Rilevamento Presenze viene eseguita la funzione 2.3.7) Trasferimento dati stipendi, con cui i dati economici della liquidazione vengono trasferiti nella procedura del Personale (funzione ELABORAZIONI MENSILI/Precalcolo Voci Mensili/Inserimento Voci precalcolo, opzione "Trasf") per essere liquidati tramite il cedolino.
In tal caso, nel campo "Cod.Registrazione su PC" viene indicato il codice della registrazione di precalcolo degli Stipendi, in cui sono stati trasferiti i dati della liquidazione.

Con il tasto si entra in modifica della liquidazione. La modifica è permessa solo per le seguenti colonne **"Liquidabile"** e **"Residuo"**.
Ogni volta che viene modificato il dato della colonna "Liquidabile", il programma ricalcola il dato della colonna "Residuo". Ciò avviene anche per le colonne "Residuo" e "Scostamento".
Il resto dei tasti consento le consuete operazioni di ricerca (da lista oppure scorrendo i dipendenti o i periodi) e stampa.

Casi particolari

1) Assenze da recuperare superiori al Fatto della riga I

Nel caso in cui le assenze da recuperare siano superiori al "Fatto" (della riga I) la gestione avviene sul rigo A.R. dove il "Fatto" della riga I viene scalato dal fatto delle assenze da recuperare e la differenza esposta sul Residuo delle Assenze da recuperare. Vedi esempio che segue:

Esempio Assenze da recuperare superiori al Fatto della riga I

	Fatto	Riman.Prec.	Da Liquidare	Liquidabile	Residuo	Scostamento
I	6:39	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
II	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
III	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	Fatto	**Riman.Prec.**	**Da Comp.**	**Recuperabile**	**Residuo**	**Scostamento**
A.R.	10:10	0:00	10:10	0:00	3:31	0:00

2) Calcolo liquidazione con "Decurtazione ore non lavorate"

Nel caso di **"Decurtazione"** delle ore non lavorate (liquidazioni negative) i valori della **riga A.R**. assumono il seguente significato:

Fatto

Viene riportata l'assenza da recuperare cumulata nel mese selezionato

Riman.Prec.

viene riportata l'eventuale rimanenza precedente;

Da Compensare.

viene riportato lo straordinario di prima fascia effettuato e da portare a compensazione dell'assenza da recuperare

Recuperabile

viene riportato il valore dell'assenza da recuperare.

Se è stato inserito, per il mese selezionato, l'autorizzato per dipendente, il programma, in questa colonna, indica come valore massimo da recuperare il valore dell'autorizzato. Il dato può comunque essere modificato dall'operatore

Residuo

viene riportata la somma algebrica del "Fatto" + "Rimanenza Precedente" - "Da Compensare" - "Recuperabile".

	Fatto	Riman.Prec.	Da Liquidare	Liquidabile	Residuo	Scostamento
I	2:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
II	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
III	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	Fatto	**Riman.Prec.**	**Da Comp.**	**Recuperabile**	**Residuo**	**Scostamento**
A.R.	5:08	20:00	2:30	0:00	22:38	0:00

#K$+2.3.6) Liquidazioni Periodo

Questa funzione permette di chiudere la liquidazione in corso. Eseguendo il blocco della liquidazione, l'aggiornamento del residuo e l'inserimento automatico del "Liquidabile" nella colonna **LIQ./DEC. .** dei totalizzatori interessati.

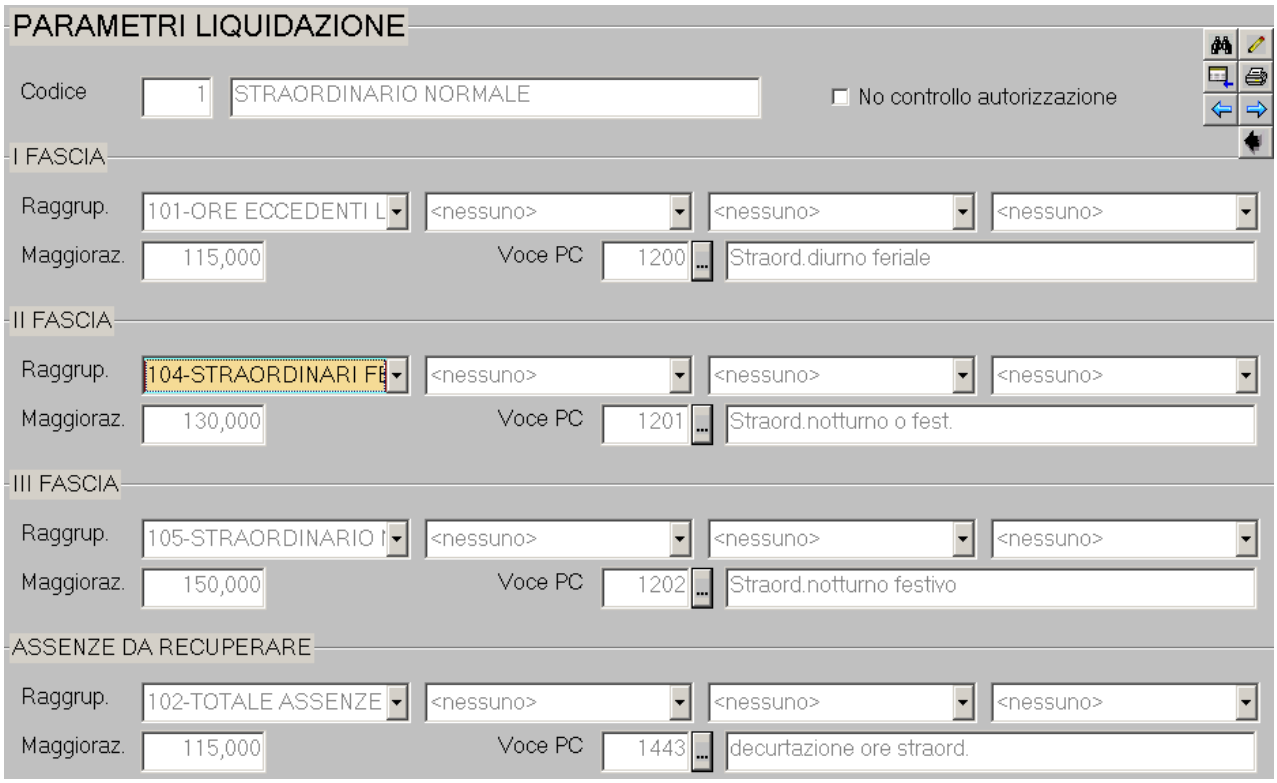
N.B.

- ⇨ Con il Blocco la liquidazione può essere ricalcolata solo tramite una password e nella funzione Controllo Liquidazione non possono più essere apportate modifiche.
- ⇨ dei totalizzatori collegati alla liquidazione e che nel relativo raggruppamento hanno il codice della liquidazione indicato nel campo **"Liquid.da sottrarre" (vedi l'esempio)**.

<u>Esempio</u>

liquidazione dello "STRAORDINARIO NORMALE" prestato in orario festivo o notturno con aggiornamento del totalizzatore 104- STRAORDINARI FESTIVI/NOTTURNI

codifica funzione Parametri liquidazioni



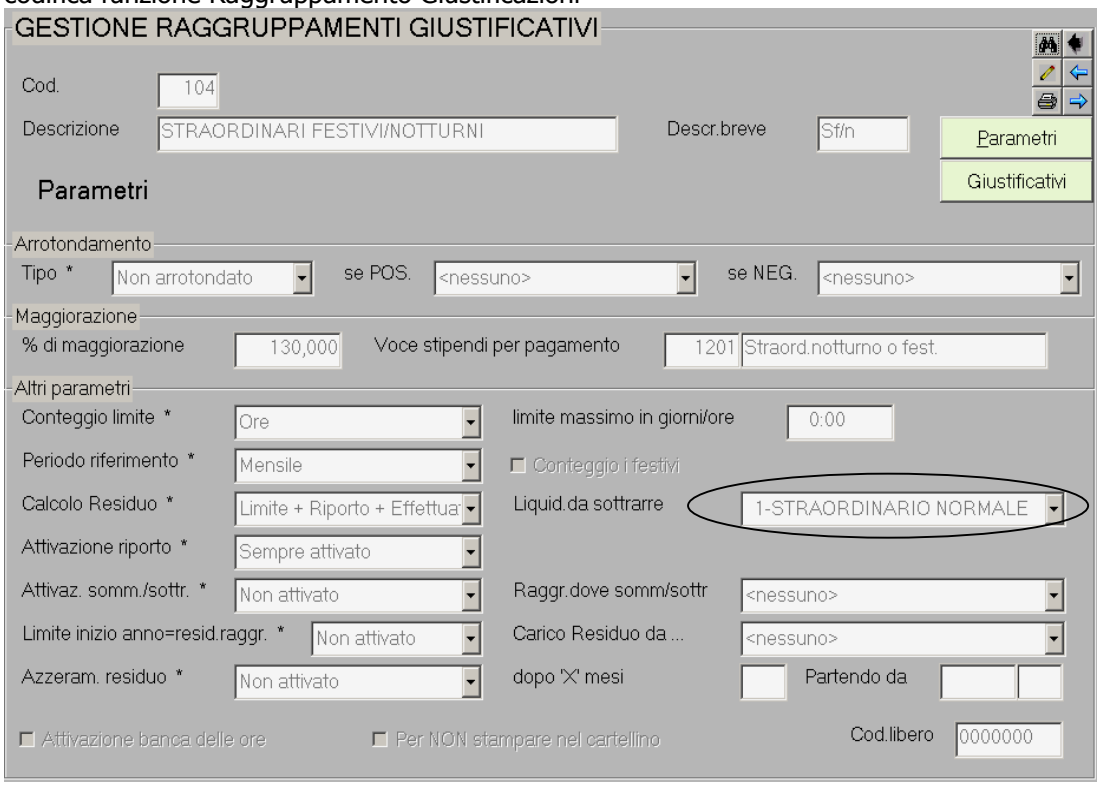
#057

KLiquidazioni Periodo

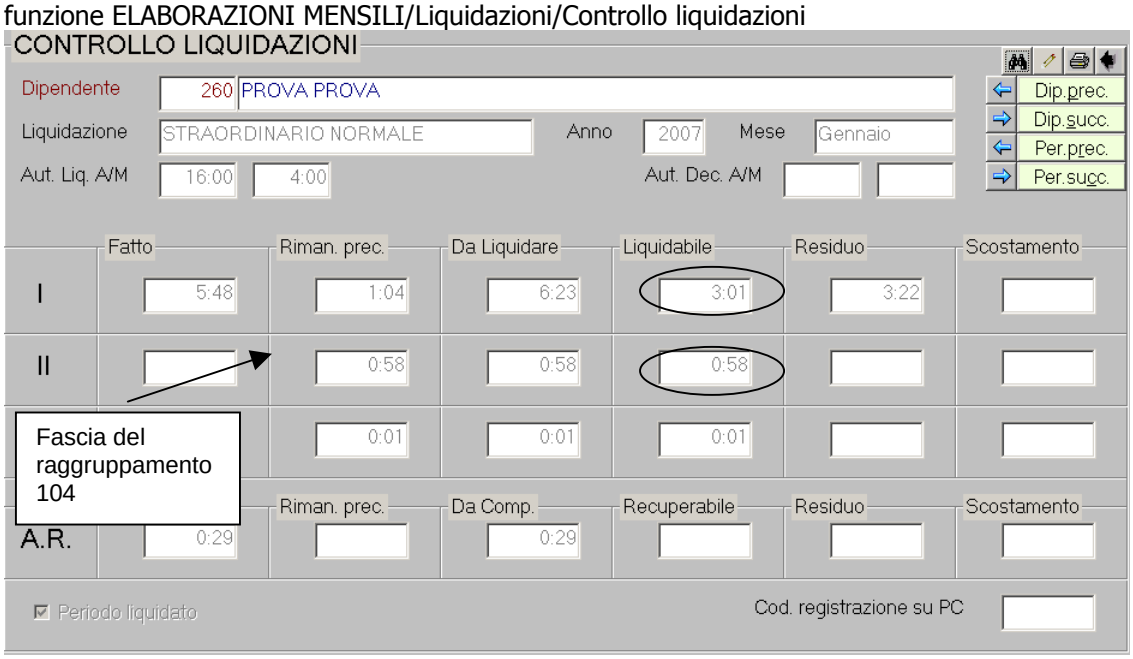
$2.3.6) Liquidazioni Periodo

+00126

codifica funzione Raggruppamento Giustificazioni



funzione ELABORAZIONI MENSILI/Liquidazioni/Controllo liquidazioni



Dopo aver seguito la funzione Liquidazioni Periodo dello straordinario normale, nel totalizzatore **104-STRAORDINARI FESTIVI/NOTTURNI**, colonna **LIQ./DEC**, viene indicato il valore del **"Liquidato" della riga II**, della funzione 2.3.5) Controllo liquidazioni.

Funzione Gestione

GESTIONE TOTALIZZATORI

Dipendente 260 PROVA PROVA

Anno 2007 Raggruppamento 104-STRAORDINARI FESTIVI/NOTTURNI

Raggr.prec.
Raggr.succ.
Dipen.prec.
Dipen.succ.

Mese	NSB	Limite	Riporto	Effettuato	LIQ. / DEC.	Residuo
Gennaio	BL		0:35		0:58	- 0:23
Febbraio	SB		- 0:23			- 0:23
Marzo	SB					
Aprile	SB					
Maggio	SB					
Giugno	SB					
Luglio	SB					
Agosto	SB					
Settembre	SB					
Ottobre	SB					
Novembre	SB					
Dicembre	SB					

#K$+2.3.7) Trasferimento Dati Stipendi

La funzione è riservata solo a chi ha il collegamento con la procedura PC Gestione del personale.
Infatti, dopo aver eseguito la liquidazione del periodo, eseguendo questa funzione viene generato un archivio nel quale vengono caricati tutti i dati relativi alla liquidazione in corso. Questo archivio viene poi prelevato dalla procedura Gestione del Personale della Halley Informatica, tramite la funzione ELABORAZIONI MENSILI/Precalcolo Voci Mensili/Inserimento Voci precalcolo, opzione "Trasf", per liquidare materialmente le competenze spettanti attraverso il cedolino.

La gestione della funzione richiede:
- la liquidazione da trasferire,
- il mese da liquidare trasferire,
- i dipendenti da trasferire (tutti o gruppi, area,settore, ecc..),
- il codice dell'ente collegato, della procedura PC Gestione del Personale, con cui si gestiscono i dipendenti da liquidare,
- l'intestazione dell'allegato alla delibera.

I dati trasferiti nella procedura Gestione del Personale verranno ripresi dalla funzione Inserimento Voci Precalcolo.

N.B.
L'archivio generato con questa funzione viene azzerato e rigenerato ad ogni trasferimento anche se relativo a liquidazioni diverse quindi rimane registrato soltanto l'ultimo trasferito effettuato. Di conseguenza, se per lo stesso mese sono state calcolate diverse liquidazioni (es.: straordinario normale, straordinario elezioni, indennità di turno) non è possibile eseguire tutti i trasferimenti in rilevamento presenze e poi passare ai trasferimenti in stipendi; al contrario è necessario trasferire una liquidazione alla volta
Esempio:
in rilevamento presenze si esegue il trasferimento dello straordinario normale, e di seguito in stipendi, si esegue l'acquisizione dell'archivio generato, tramite la funzione del precalcolo voci mensili. Acquisito l'archivio in stipendi, si procedere allo stesso modo per lo straordinario elezioni ecc…).
Per le funzioni precedenti ossia calcolo liquidazione, controllo liquidazione, liquidazione periodo, non ci sono vincoli e possono essere gestire contemporaneamente.

#058

KTrasferimento Dati Stipendi

$2.3.7) Trasferimento Dati Stipendi

+00127

[#][K][$][+]2.3.8) Verifica Situazioni

Estrae un tabulato utile al controllo della situazione delle liquidazioni.
Può essere stampato per uno o più mesi e per un tipo di liquidazione alla volta.

[#]072

[K]Verifica Situazioni

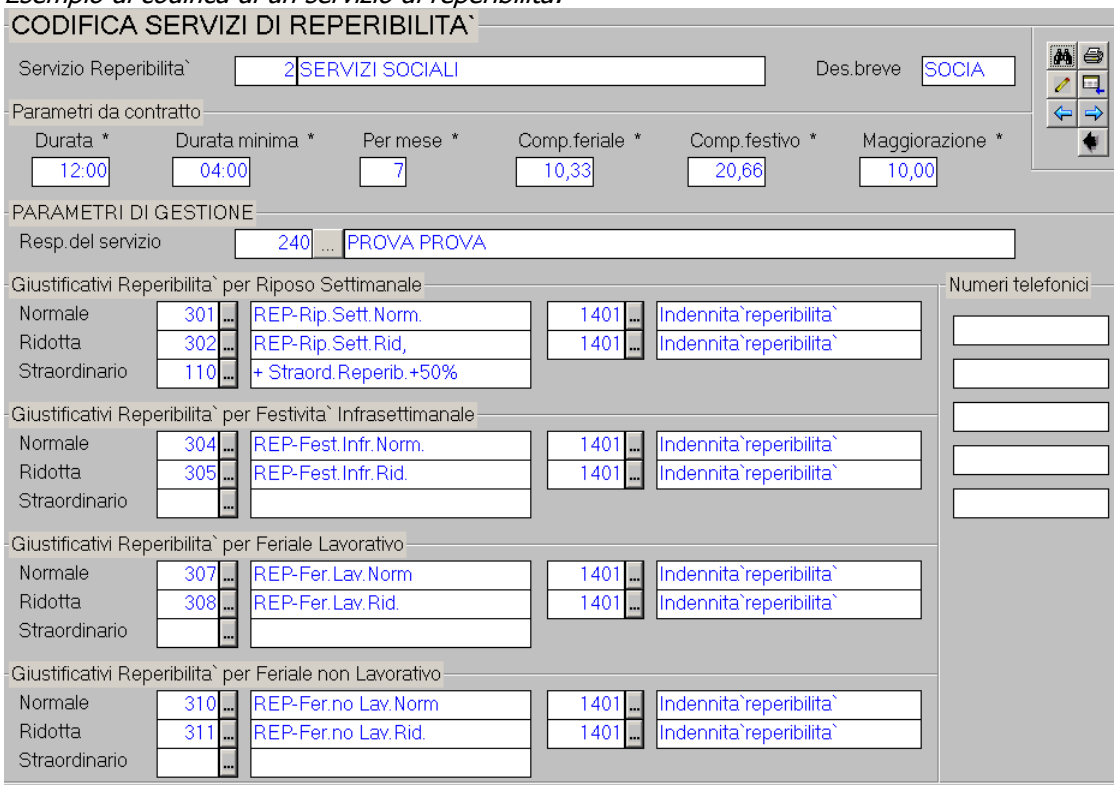
[$]2.3.8) Verifica Situazioni

[+]00128

#K$+2.4.1) Codifica Servizi

Per poter gestire la reperibilità è necessario provvedere, come prima cosa, all'inserimento dei parametri utili al calcolo delle ore di reperibilità tramite la codifica dei servizi di reperibilità istituiti dall'ente (es.: servizi sociali, servizio idrico, ecc..).

Esempio di codifica di un servizio di reperibilità:



La funzione contiene i seguenti parametri:

Durata

Stabilisce la durata standard di un servizio di reperibilità (nel contratto è prevista una durata di 12 ore);

Durata minima

Stabilisce la durata minima di un servizio di reperibilità (nel contratto è prevista una durata minima di 4 ore);

Per mese

Stabilisce il numero massimo delle volte che un dipendente può essere messo in reperibilità nel mese (nel contratto è previsto un numero massimo di 6 volte al mese);

Comp.feriale

Stabilisce il compenso orario spettante per un periodo standard di reperibilità (da contratto per 12 ore di reperibilità spettano 10,33 Euro);

Comp.festivo

Stabilisce il compenso orario spettante per un periodo standard di reperibilità cadente in un giorno festivo o di riposo settimanale (da contratto per 12 ore di reperibilità in un giorno festivo o di riposo settimanale spettano 20,66 Euro);

Maggiorazione

Stabilisce la percentuale di maggiorazione da applicare all'importo spettante qualora la durata del servizio sia

---

#090

KCodifica Servizi

$2.4.1) Codifica Servizii

+00141

inferiore alle 12 ore (nel contratto è prevista una percentuale di maggiorazione del 10%).

Resp.del servizio:

Permette di collegare la matricola del responsabile del servizio

Numeri telefonici

Consente d'inserire fino a un massimo di cinque numeri telefonici utili a contattare i dipendenti che ricoprono il turno di reperibilità

Giustificativi

Per ogni tipologia di reperibilità è previsto il collegamento con specifici giustificativi.

I giustificativi inseriti vengono utilizzati nel "calcolo delle ore della reperibilità" ed evidenziati nel cartellino della reperibilità tramite la funzione 2.4.5) Gestione delle ore/maggiorazioni.

A differenza dei righi ***Normale*** e ***Ridotta***, la gestione del giustificativo inserito nel rigo ***Straordinario***, è particolare e richiede una specifica spiegazione.

Per ciascun rigo ***Straordinario***, il giustificativo inserito viene riportato anche nel cartellino mensile del dipendente al posto del normale giustificativo di straordinario estratto con l'elaborazione del cartellino. Con la funzione 2.4.4) Calcolo delle ore, il programma sostituisce il giustificativo di straordinario normale presente nel cartellino con quello dello straordinario per reperibilità presente nel rigo *Straordinario*.

- La gestione del rigo ***Straordinario*** tramite inserimento dell'apposito giustificativo, è obbligatoria per gestire lo straordinario fatto in Reperibilità per Riposo. Infatti, in base al contratto collettivo, questo tipo di straordinario si retribuisce solo limitatamente alla maggiorazione oraria e le ore vanno a recupero quindi nel cartellino è necessario che il giustificativo di straordinario (quello che prevede la liquidazione delle paga oraria più la maggiorazione per straordinario), venga sostituito con quello che consente di liquidare solo la maggiorazione (ossia quello della reperibilità da indicare nel rigo ***Straordinario***).
- Nel caso si vogliano utilizzare specifici giustificativi di straordinario anche per le altre tipologie di reperibilità (Reperibilità per Festività Infrasettimanale, Reperibilità per Feriale Lavorativo, Reperibilità per Feriale non Lavorativo) solo per evidenziarli nel cartellino mensile (o a fini statistici per conoscere le ore fatte nel mese/anno per straordinario in reperibilità) è necessario codificarli e raggrupparli come quelli di straordinario normalmente usati (straordinario normale, festivo o notturno, festivo e notturno).
  Per la codifica dei giustificativi di straordinario e relativa codifica dei raggruppamenti vedi **"Allegato: codifica dei giustificativi di reperibilità"**.
- La gestione consigliata è quella riportata nell'immagine di esempio per la codifica di un servizio ossia indicando il giustificativo di straordinario solo per la "Reperibilità per Riposo".

Voci cedolino

Per ogni tipologia di reperibilità, è previsto il collegamento con la voce di cedolino, codificata nella procedura Gestione del Personale, da utilizzare per il pagamento delle ore di reperibilità. Inserendo la voce, è possibile utilizzare la funzione 2.4.8) Trasferimento su PC che consente di trasferire automaticamente i dati della reperibilità da liquidare, nella procedura Gestione del Personale Halley.

Senza l'indicazione della voce di cedolino, non è possibile il trasferimento automatico.

Si possono utilizzare fino ad otto voci distinte (una per ogni tipologia di reperibilità) oppure una sola voce con la quale liquidare tutta l'indennità di reperibilità (scelta consigliata).

Nell'immagine di esempio per la codifica di un servizio, è presente un'unica voce, la **"1401 Indennità reperibilità"**. Nel caso il codice 1401 sia occupato da altra codifica, utilizzare un altro codice (da parametrizzare come il 1401)

Per la codifica della voce vedi **"Allegato: codifica della voce retributiva 1401"**.

Numeri telefonici

Consente l'inserimento di cinque numeri telefonici utili a contattare i dipendenti che ricoprono il turno di reperibilità.

Allegato: codifica dei giustificativi di reperibilità

Solitamente i giustificativi per la reperibilità sono quelli sotto indicati. Nel caso fossero codificati per gestire altre giustificativi, utilizzare codici diversi.

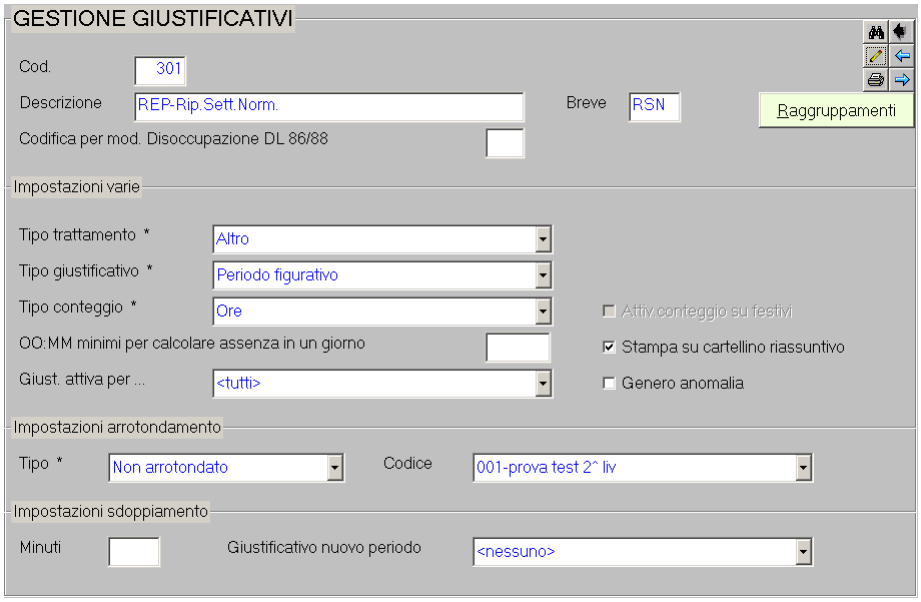
- per la ***Reperibilità per Riposo Settimanale***
  301 REP-Rip.Sett.Norm.
  302 REP-Rip.Sett.Rid,
  110 + Straord.Reperib.+50%
- per la ***Reperibilità per Festività Infrasettimanale***
  304 REP-Fest.Infr.Norm.
  305 REP-Fest.Infr.Rid.
- per la ***Reperibilità per Feriale Lavorativo***

307 REP-Fer.Lav.Norm
308 REP-Fer.Lav.Rid.

- per la ***Reperibilità per Feriale non Lavorativo***

310 REP-Fer.no Lav.Norm
311 REP-Fer.no Lav.Rid.

Tutti i giustificativi sono parametrizzati allo stesso modo tranne il codice 110 + Straord.Reperib.+50%. Pertanto a titolo di esempio si riporta solo l'immagine del 301 e del 110.



Come per gli altri giustificativi se il codice 110 dovesse essere usato per altre gestioni utilizzare un codice diverso.

<u>Allegato: codifica della voce "1401 Indennità di reperibilità"</u>

TABELLA VOCI CEDOLINO ANNO 2007

Cod.Voce: 1401 Descrizione Voce: Indennita`reperibilita`

C O D I C I

Codice Impostazione .....(C1) 4

Codice Tariffa .....(C2)

Codice Trattamento .....(C3) 19

Competenza o Trattenuta.....(C4)

Cod. Attivazione Cedolino.....(C5)

Cod.Tred. / Recup.Mens. .....(C6)

TFR Particolare .....(C7)

SEZIONE PER DM 10

Descrizione.....

Codice.....

Sezione.Riga F. Riga. V.

PARAMETRI DI CALCOLO

Quota o Tariffa.....

Limite Fisso.....

Percentuale.....

A R R E T R A T I

Cod.Inpdap (Competenza/Cassa)

Anno Periodo -

ALTRI PARAMETRI

Modifica

Ex Voce 401 Cod.Archiviaz.

Tipo Retribuzione(Giuridico)..... 26

Modifica | Ind.Tredicesima | Precedente | Successivo | / Esci

#K$+2.4.2) Pianificazione

Questa funzione permette di pianificare per ogni servizio inserito i periodi di reperibilità per ogni giorno del mese nonché di consultare e stampare la pianificazione effettuata.
I periodi di reperibilità si stabiliscono con l'orario di lavoro pertanto prima di iniziare la gestione della *Pianificazione*, è necessario codificare tanti orari di lavoro per quanto sono i periodi di reperibilità necessari a ciascun servizio codificato (funzione Orari di Lavoro Giornalieri)

Il campo **"Cont.Reper."** va spuntato se la reperibilità continua da un giorno all'altro. In tal caso è necessario

GESTIRE LA PIANIFICAZIONE
- Selezionare con il binocolo il servizio ed il mese;
- cliccare sul giorno da pianificare;
- cliccare l'icona di aggiunta ed inserire:
    - ⇨ la matricola;
    - ⇨ l'orario di lavoro appositamente codificato per il periodo di reperibilità;
    - ⇨ Il tipo di giorno, selezionandolo dalla lista (riposo settimanale, festivo infrasettimanale, feriale lavorativo, feriale non lavorativo).
- Uscendo dall'aggiunta il giorno pianificato viene spuntato.

CONSULTARE LA PIANIFICAZIONE
- Selezionare il servizio ed il mese da consultare.
- Cliccare il giorno in cui è presente la spunta. Viene visualizzato l'elenco dei dipendenti in reperibilità, con l'orario ed il tipo di reperibilità.

STAMPARE LA PIANIFICAZIONE
Con l'icona di stampa si ottiene un tabulato con l'indicazione per ogni giorno del mese, dei dipendenti in reperibilità, dell'orario di lavoro collegato e del periodo di reperibilità.
La stampa può essere effettuata per il servizio e mese selezionato in consultazione.

VERIFICA DELLA PIANIFICAZIONE
Questa opzione consente di effettuare un tabulato con l'elenco delle incongruenze riscontrate: un dipendente messo in reperibilità e nello stesso tempo è assente per ferie o malattia.

#091

KPianificazione

$2.4.2) Pianificazione

+00142

[#][K][$][+]2.4.3) Consultazione

La funzione ha lo scopo di consentire una consultazione veloce, mirata e a video della reperibilità. Ossia: "voglio conoscere la reperibilità del dato giorno, alla data ora per il servizio X". Inserendo la data e l'ora il programma estrae tutti i dipendenti in reperibilità per tutti i servizi. Cliccando sul singolo dipendente si ha la possibilità di consultare i dati utili per contattarlo (n.ro di telefono, mail ecc..).

La stessa operazione è consentita anche per un singolo servizio

Se per il giorno, l'ora ed il sevizio/i selezionato/i non vi sono dipendenti in reperibilità, viene visualizzato il messaggio: "Non è reperibile nessun dipendente!".

[#]099

[K]Consultazione

[$]2.4.3) Consultazione

[+]00143

[#][K][$][+]2.4.4) Calcolo delle Ore

Esegue il calcolo mensile delle ore effettive di reperibilità in base alla pianificazione (calendario della reperibilità) e al cartellino mensile dei dipendenti selezionati. Il tempo di effettiva reperibilità viene calcolato togliendo eventuali periodi di presenza all'interno dell'orario di reperibilità. Come previsto da contratto, la reperibilità deve essere conteggiata escludendo la presenza resa a qualsiasi titolo: sia ordinaria che straordinaria.

[#]092

[K]Calcolo delle Ore

[$]2.4.4) Calcolo delle Ore

[+]00144

#K$+2.4.5) Gestione delle Ore/Maggiorazioni

Questa funzione permette di verificare i dati estratti con la funzione Calcolo delle Ore.
Per il dipendente ed il mese selezionato viene riportato un D*ettaglio giornaliero* ed un *Riepilogo mensile.*
Dettaglio giornaliero

Per ogni giorno del mese, indica le ore dovute di reperibilità (colonna **D**) calcolate sulla base dell'orario di lavoro assegnato e le ore di effettiva reperibilità scorporate dell'eventuale presenza (colonna **E**). (*)
Riepilogo mensile

Per ogni tipo di reperibilità indica il totale delle ore dovute (colonna contrassegnata con **D**) ed il totale delle ore effettuate (colonna contrassegnata con **E**). (*)

(*)
Nel caso in cui il dipendente viene chiamato al lavoro nei giorni/ore in cui è reperibile, la prestazione lavorativa interrompe il conteggio delle ore di reperibilità.

- Esempio 1:
  Reperibilità di 4 ore e prestazione lavorativa effettuata nella fascia di reperibilità = 2 ore
  Nella gestione delle Ore/Maggiorazioni, per questo giorno risulterà:
  ore DOVUTE di reperibilità = 4
  ore EFFETTIVE di reperibilità = 2
- Esempio 2:
  Reperibilità di 4 ore totalmente lavorate
  Nella gestione delle Ore/Maggiorazioni, per questo giorno risulterà:
  ore DOVUTE di reperibilità = 4
  ore EFFETTIVE di reperibilità = 0
  (vedi esempio di *fig. a, fig. b e fig. c*)

Cliccando nel giorno con reperibilità si apre il dettaglio dello stesso che riporta tutti i periodi registrati per il giorno selezionato e al posto del *Riepilogo mensile* viene visualizzato il *Riepilogo giornaliero* che espone le stesse informazioni di quello mensile ma limitatamente al giorno selezionato.

La funzione consente di aggiungere un nuovo periodo di reperibilità, modificare il periodo selezionato oppure eliminarlo. Queste operazioni non vengono registrate nella Pianificazione pertanto è consigliabile eseguire le aggiunte/modifiche/eliminazioni nella *Pianificazione* e ripetere il *Calcolo delle ore.*

La funzione consente anche il BLOCCO del mese per il dipendente selezionato.

Eseguendo la stampa si ottiene un tabulato riepilogativo che per ogni giorno del mese indica il periodo di reperibilità pianificato, la reperibilità dovuta ed effettuata ed il riepilogo mensile.

#093

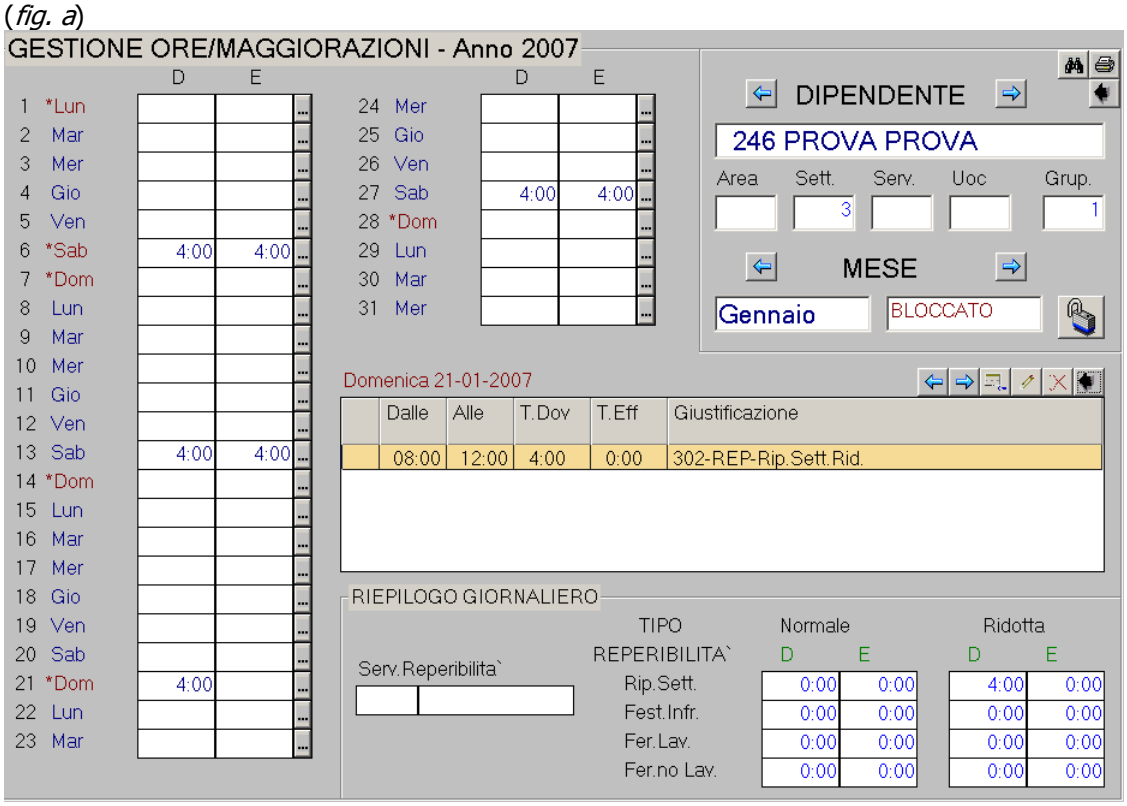
KGestione delle Ore/Maggiorazioni

$2.4.5) Gestione delle Ore/Maggiorazioni

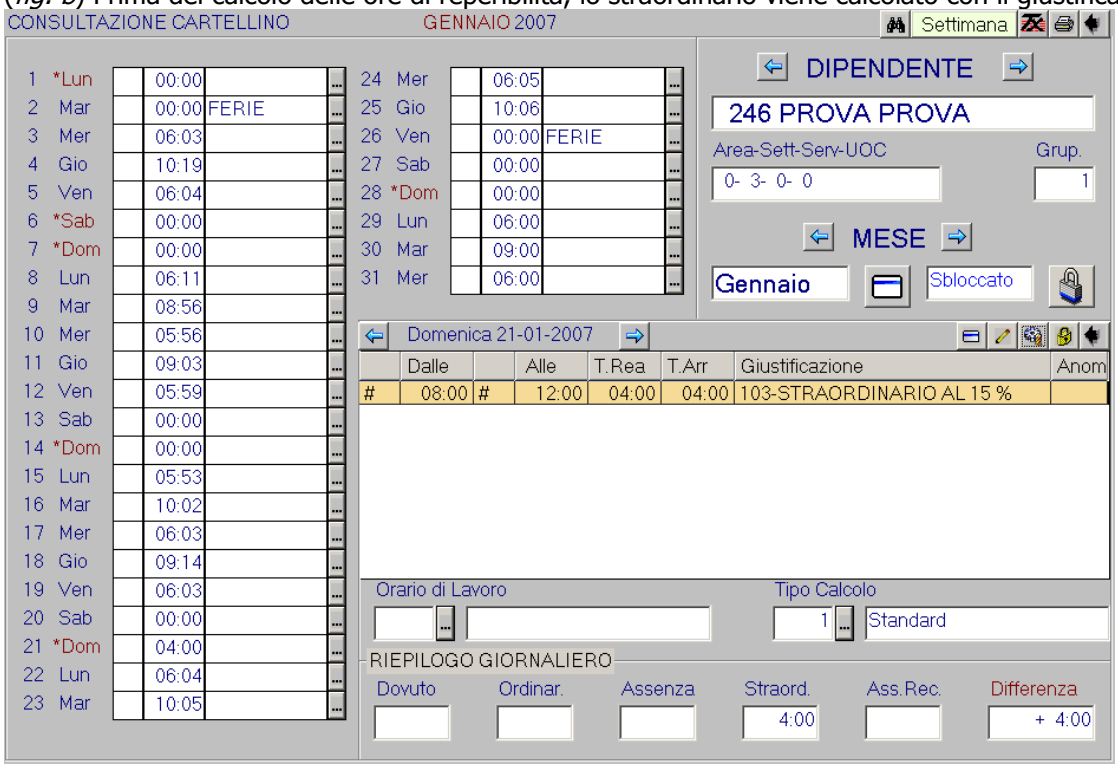
+00145

Le immagini che seguono si riferiscono al calcolo della reperibilità per *"riposo settimanale"* con prestazione lavorativa di 4 ore fatta nella fascia di reperibilità e al calcolo del cartellino prima e dopo il calcolo delle ore di reperibilità.

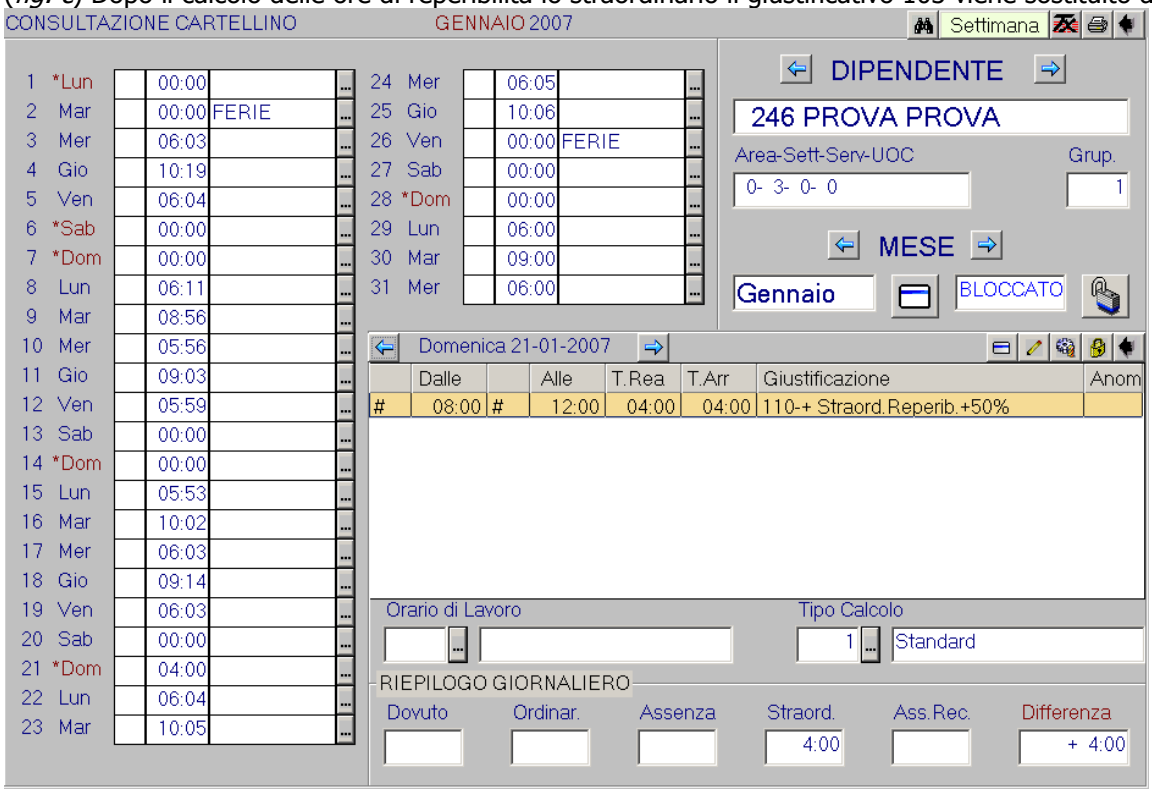
(*fig. a*)



(*fig. b*) Prima del calcolo delle ore di reperibilità, lo straordinario viene calcolato con il giustificativo 103



(*fig. c*) Dopo il calcolo delle ore di reperibilità lo straordinario il giustificativo 103 viene sostituito dal 110.



[#][K][$][+]2.4.6) Stampa

Estrae un tabulato che per ogni dipendente e tipologia di reperibilità indica:
le ore dovute
le ore effettuate
gli importi spettanti

E' possibile eseguire la stampa *annuale*, *mensile* e *per data (da…a…)*.

[#]094

[K]Stampa

[$]2.4.6) Stampa

[+]00146

[#][K][$][+]2.4.7) Blocco

La funzione esegue il blocco delle Ore/Maggiorazioni per il mese selezionato.

Dopo aver eseguito il blocco nella funzione Gestione delle Ore/Maggiorazioni, sotto la descrizione "Mese di riferimento" e di fianco all'indicazione del mese, sarà riportata in automatico la dicitura Bloccato per indicare che il mese in causa è stato bloccato e quindi non sarà più possibile effettuare eventuali modifiche.

Nel caso si debba sbloccare il mese per uno o più dipendenti sarà necessario ripetere la funzione Calcolo delle Ore per il/i dipendente/i interessato/i.
In alternativa l'operazione di blocco sblocco puo' essere fatta per singolo dipendente direttamente nella funzione Gestione delle Ore/Maggiorazioni (dopo aver selezionato il dipendente ed il mese).

[#]108

[K]Blocco

[$]2.4.7) Blocco

[+]00147

[#][K][$][+]2.4.8) Trasferimento su PC

La funzione genera un archivio contenente i dati da liquidare (voce cedolino impostata nella funzione Codifica dei Servizi ed importo spettante). Tale archivio viene prelevato dalla collegata procedura **PC - Gestione del Personale** tramite la funzione ELABORAZIONI MENSILI/Precalcolo Voci Mensili/Inserimento Voci Precalcolo (opzione TRAS. e RP - reperibilità). In questa funzione i compensi spettanti vengono registrati con le voci inserite nella funzione 2.4.1) Codifica servizi.

[#]109

[K]Trasferimento su PC

[$]2.4.8) Trasferimento su PC

[+]00148

#K$+2.5.1) Calcolo

Questa funzione permette di calcolare per tutti i dipendenti selezionati i buoni pasto spettanti nel mese, in base alle impostazioni contenute nell'orario di lavoro e nel tipo calcolo utilizzati per elaborare il cartellino (funzioni 1.6.1) Orari di lavoro giornalieri e 1.6.2) Tipi calcolo, pagina "Param.tutti").
Quando si esegue il calcolo dei buoni pasto il programma verifica nell'ordine, quanto segue:
1° la presenza dell'orario di lavoro e del tipo calcolo
2° in presenza dell'orario di lavoro e tipo calcolo, verifica che nel tipo calcolo, nella pagina Param.tutti, il parametro per l'attivazione del calcolo del buono pasto risulti attivato/spuntato
3° nei giorni in cui trova l'orario di lavoro ed il tipo calcolo attivato per il buono pasto lo attribuisce se rispettate le varie condizioni impostate nell'apposita gestione del buono pasto, del tipo calcolo e dell'orario di lavoro.
Per le istruzioni sulla gestione dei parametri del tipo calcolo consultare i paragrafi:
1.6.1) Orari di lavoro giornalieri
1.6.2) Tipi calcolo
La funzione può essere eseguita per tutti o per alcuni dipendenti (gruppi, settori servizi ecc…) e può essere calcolata per un mese alla volta
Durante il calcolo viene visualizzata una finestra di controllo su cui è riportata la matricola in elaborazione

---

#065

KCalcolo

$2.5.1) Calcolo

+00161

[#][K][$][+]2.5.2) Gestione

Questa funzione permette la consultazione e/o la modifica dei buoni pasto spettanti per ciascun dipendente calcolati con la funzione ELABORAZIONI MENSILI/Buoni Pasto/Calcolo.
Dopo aver ricercato il dipendente il programma visualizza la situazione annuale e mensile dei buoni pasto calcolati. Per ciascun mese viene riportato il totale dei buoni pasto assegnati nel mese e per ciascun giorno il numero dei buoni assegnati ("1").

E' possibile inserire anche manualmente il numero di buoni pasto desiderato.

[#]066

[K]Gestione

[$]2.5.2) Gestione

[+]00162

[#][K][$][+]2.5.3) Stampa

Questa funzione permette la stampa della situazione mensile dei buoni pasto. Può essere ANALITICA oppure SINTETICA. Le informazioni contenute sono uguali in entrambe le stampe la diversità sta nel tipo di estrazione che esegue:

[#]067

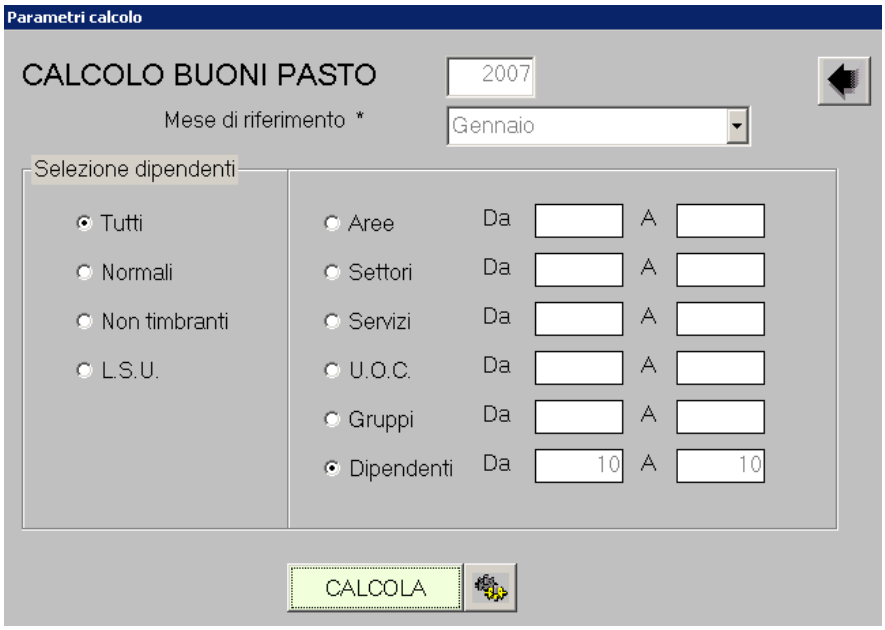
[K]Stampa

[$]2.5.3) Stampa

[+]00163

#K$+2.5.4) Blocco

Permette di eseguire il blocco del mese per cui effettuare il trasferimento dei buoni pasto spettanti, nella procedura Gestione del Personale.
Per verificare se il mese da trasferire è stato bloccato, è necessario controllare la funzione ELABORAZIONI MENSILI/Buoni Pasto/Gestione, colonna **Bl:** con il segno di spunta il mese è Bloccato senza spunta non bloccato
Il blocco impedisce di modificare la gestione del buono pasto.
Per sbloccare il buono pasto del mese è necessario ripeterne il calcolo previa impostazione dell'apposita password (vedi immagine)

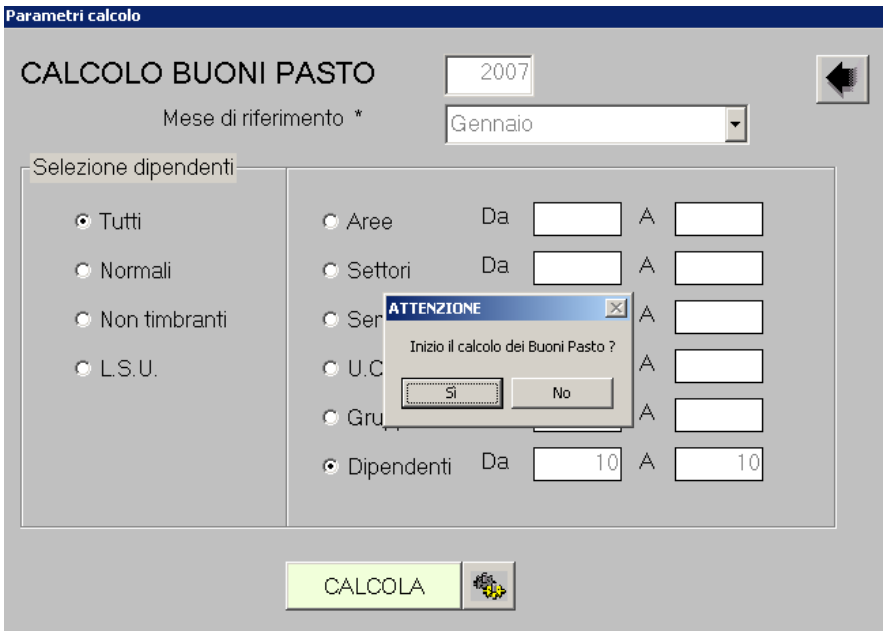


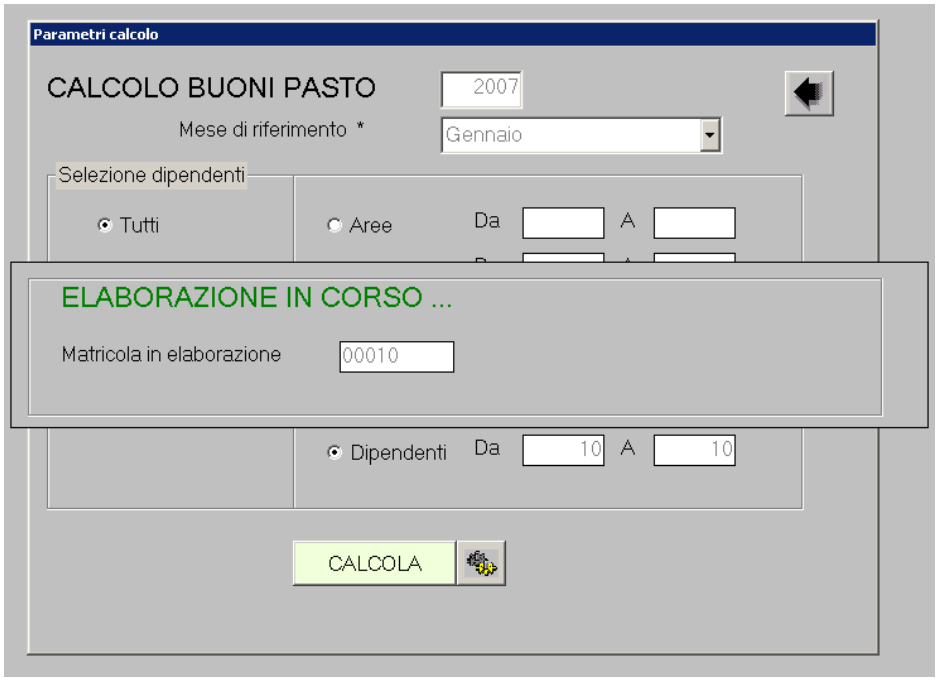
#106

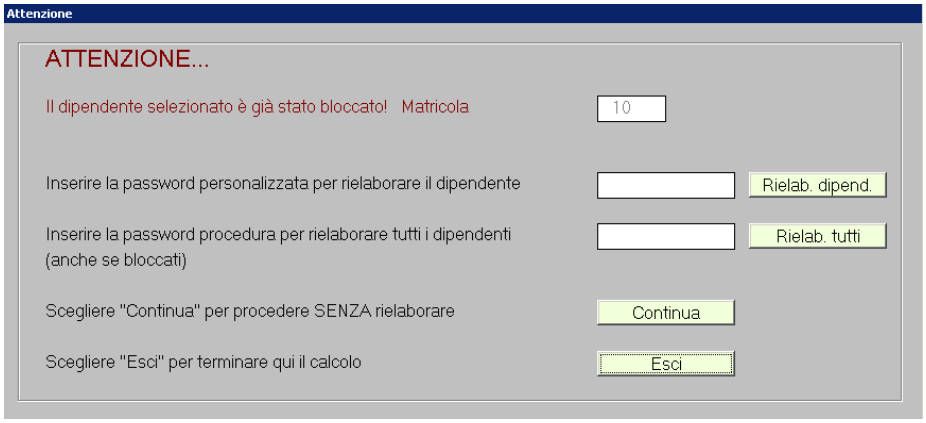
KBlocco

$2.5.4) Blocco

+00164


Parametri calcolo
CALCOLO BUONI PASTO
2007
Mese di riferimento *
Gennaio
Selezione dipendenti
Tutti
Normali
Non timbranti
L.S.U.
Aree
Settori
Dipendenti
Da
A
10
ATTENZIONE
Inizio il calcolo dei Buoni Pasto ?
Si
No
CALCOLA


Parametri calcolo
CALCOLO BUONI PASTO
2007
Mese di riferimento *
Gennaio
Selezione dipendenti
Tutti
Aree
Da
A
ELABORAZIONE IN CORSO ...
Matricola in elaborazione
00010
Dipendenti
10
CALCOLA


Attenzione
ATTENZIONE...
Il dipendente selezionato è già stato bloccato! Matricola
10
Inserire la password personalizzata per rielaborare il dipendente
Rielab. dipend.
Inserire la password procedura per rielaborare tutti i dipendenti
(anche se bloccati)
Rielab. tutti
Scegliere "Continua" per procedere SENZA rielaborare
Continua
Scegliere "Esci" per terminare qui il calcolo
Esci

#K$+2.5.5) Trasferimento su PC

Questa funzione genera un archivio dove viene registrato il numero dei buoni pasto da liquidare e la voce retributiva con cui erogare nel cedolino l'importo spettante. Tale archivio viene poi prelevato dalla procedura **PC - Gestione del Personale** tramite la funzione ELABORAZIONI MENSILI/Precalcolo Voci Mensili/Inserimento Voci Precalcolo (opzione TRAS. e RP – Buoni pasto).

Per attivare il trasferimento automatico tra le due procedure sono necessarie le seguenti impostazioni:

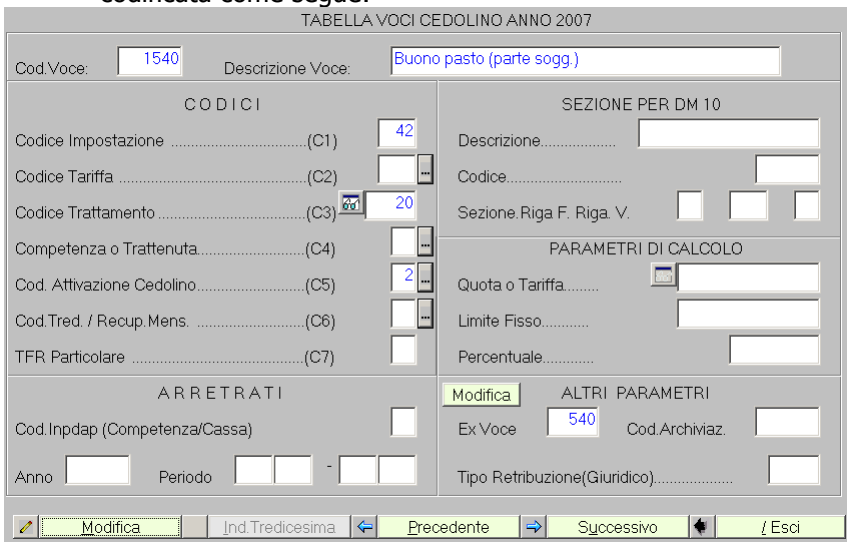
nella procedura **RP – Gestione Presenze**:

- funzione Dati Generali
- pagina 1
- nella sezione **Parametri collegamento procedura PC-Gestione personale,** oltre ad aver attivato il collegamento con la procedura del personale ed inserito il codice ente collegato, nel rigo Voce per buoni pasto [ ], deve essere inserita la voce che si utilizza nei cedolini per liquidare i buoni pasto

Nella procedura **PC-Gestione personale**:

1)

- IMPOSTAZIONI GENERALI/Impostazioni utente/Tabella Voci Cedolino
- Verificare che la voce 1540 (o altro codice usato per erogare la parte soggetta del buono pasto) sia codificata come segue:



N.B.
Con la voce codificata come nell'immagine, la parte soggetta del buono pasto viene calcolata automaticamente come differenza tra il valore convenzionale impostato nella "Tabella Dati Fiscali" (2) e l'importo inserito a pagina 7 nella dell'"Anagrafica Ente" (3)

#107

KTrasferimento su PC

$2.5.5) Trasferimento su PC

+00165

2)

- IMPOSTAZIONI GENERALI/Impostazioni Base/Tabella Dati Fiscali
- pagina 2
- nel rigo Valore conv.buono pasto va indicato il valore convenzionale vigente del buono pasto che il programma utilizzerà per calcolare l'importo spettante in base al numero dei buoni pasto trasferiti dal rilevamento presenze.

3)

- IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Anagrafiche/Anagrafica Ente
- pagina 7
- sezione GESTIONE BUONI PASTO
- inserire l'importo/valore del buono pasto e la decorrenza

La gestione della funzione richiede:

- il mese da trasferire,
- i dipendenti da trasferire (tutti o gruppi, area,settore, ecc..),
- il codice dell'ente collegato, della procedura PC Gestione del Personale, con cui si gestiscono i dipendenti da liquidare
- l'intestazione dell'Allegato alla Delibera.

#K$+2.5.6) Gestione blocchetti

Questa funzione consente di registrare i buoni pasto consegnati ai vari dipendenti per poi essere rimborsati dall'ente. In base all'assegnazione individuale fatta, nonché in base ai buoni basto maturati, il programma calcola automaticamente i residui.
La funzione è strutturata per mese con il numero dei buoni consegnati (registrati dall'utente), il totale dei buoni maturati (quelli già gestiti nell'apposita funzione) e il residuo dei buoni non ancora usufruiti.

In sede di riapertura di nuovo anno eventuali buoni residuo al 31/12 (consegnati meno maturati) vengono riportati al nuovo anno con una registrazione fittizia al 01/01, ossia come se fossero consegnati ex-novo all' 01/01

#134

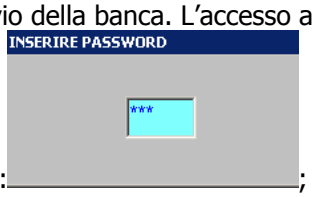
KGestione blocchetti

$2.5.6) Gestione blocchetti

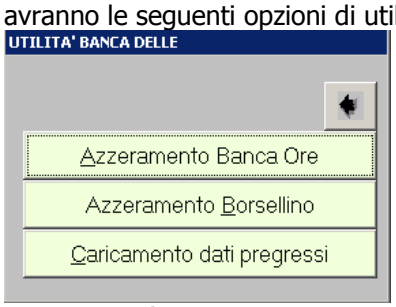
+00166

#K$+2.6.1) Parametri Generali

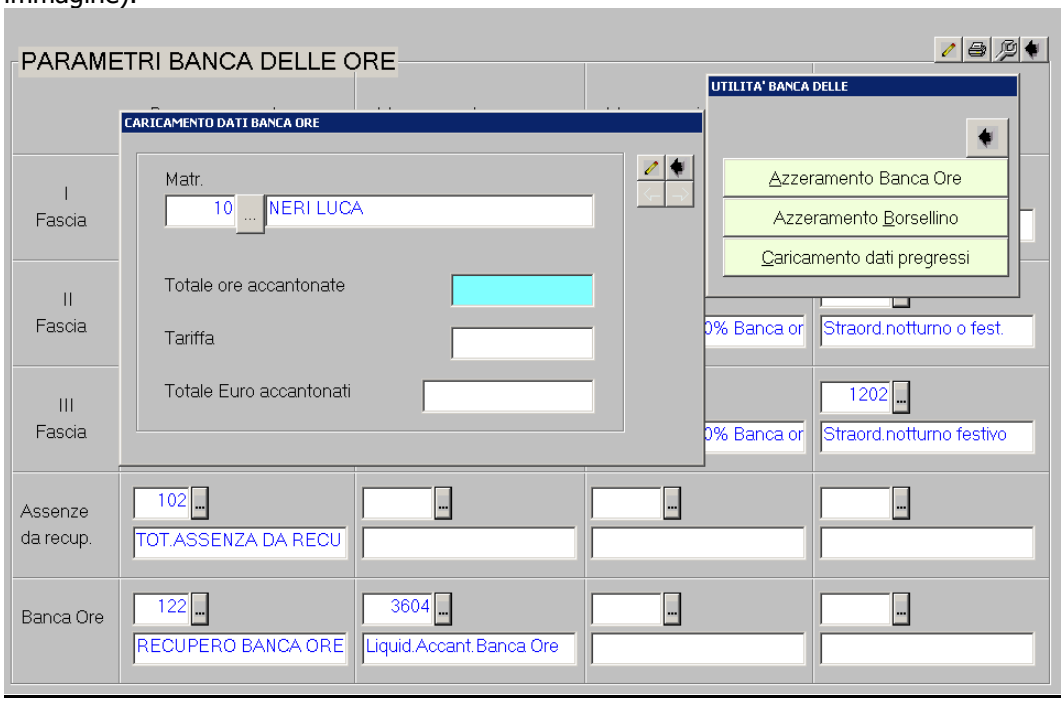
Questa funzione consente di impostare tutti i parametri necessari alla gestione e al calcolo della banca delle ore. Inoltre la funzione preveder anche un opzione di Utilità (icona)che consente di effettuare operazioni di azzeramento e pulizia dell'archivio della banca. L'accesso a questa funzione è protetto da password.

Dopo aver cliccato su si avrà: 

; digitare la password procedura e di seguito si avranno le seguenti opzioni di utilità:



Queste utilità consentono nel caso di necessità particolari (pulizia archivio per gestioni incomplete ecc..), di azzerare i dati della banca delle ore, del borsellino e di caricare dati pregressi per singolo dipendente (vedi immagine).



GESTIONE PARAMETRI GENERALI

#084

KParametri Generali

$2.6.1) Parametri Generali

+00171

La gestione della funzione richiede l'inserimento dei raggruppamenti dello straordinario, delle assenze da recuperare e delle ore di assenza per recupero ore dalla banca ore. Inoltre, per il trasferimento dei dati da liquidare nella procedura PC-Gestione del Personale, si debbono inserire le voci retributive che tale procedura deve usare per elaborare il cedolino.

PARAMETRI BANCA DELLE ORE

	Raggruppamento	Voce normale	Voce maggiorata	Voce norm. + magg.
I Fascia	101 TOT.STRAORDINARIO	3600 Liquidaz.Banca ore	3601 Liquid.Magg.15% Banca or	1200 Straord.diurno feriale
II Fascia	104 STRAORD. NOTT. O FES	3600 Liquidaz.Banca ore	3602 Liquid.Magg.30% Banca or	1201 Straord.notturno o fest.
III Fascia	105 STRAORD. NOTT.FEST.	3600 Liquidaz.Banca ore	3603 Liquid.Magg.50% Banca or	1202 Straord.notturno festivo
Assenze da recup.	102 TOT.ASSENZA DA RECU			
Banca Ore	122 RECUPERO BANCA ORE	3604 Liquid.Accant.Banca Ore		

RAGGRUPPAMENTO

La colonna richiede l'inserimento dei raggruppamenti dello straordinario al 15-30 e 50%, delle assenze da recuperare e delle assenze da salare dalla ore accantonate in banca ore.

I Fascia: inserire il raggruppamento usato per lo straordinario maggiorato al 15%

II Fascia: inserire il raggruppamento usato per lo straordinario maggiorato al 30%

III Fascia: inserire il raggruppamento usato per lo straordinario maggiorato al 50%

Assenze da Recuperare: inserire il raggruppamento usato per le assenze da recuperare che devono essere compensate nel corso del mese con lo straordinario fatto

Banca Ore: inserire il raggruppamento di "recupero banca ore" ossia delle ore di riposo usufruite a valere su quelle accantonate in banca ore, in mesi precedenti.

N.B.

Per questa gestione di deve aggiungere un nuovo raggruppamento in cui far confluire i giustificativi di assenza (in ore e minuti) che devono scalare le ore accantonate nella Banca delle Ore (es. Raggruppamento 122 con il giustificativo 67 che è "Recupero Banca Ore" - "RBO" (o altro codice come ad esempio168).

Nel caso il giustificativo e/o il raggruppamento indicati non siano già codificati, oppure siano occupati da altre gestioni, provvedere alla codifica come nelle immagini riportate, utilizzando codici diversi.

GESTIONE GIUSTIFICATIVI

Cod. 168

Descrizione Recup.Banca Ore

Breve RBO

Raggruppamenti

Codifica per mod. Disoccupazione DL 86/88

Impostazioni varie

Tipo trattamento * Assenza

Tipo giustificativo * Periodo assenza

Tipo conteggio * Ore

OO:MM minimi per calcolare assenza in un giorno

Giust. attiva per ... <tutti>

☐ Attiv.conteggio su festivi

☑ Stampa su cartellino riassuntivo

☐ Genero anomalia

Impostazioni arrotondamento

Tipo * Non arrotondato

Codice <nessuno>

Impostazioni sdoppiamento

Minuti

Giustificativo nuovo periodo <nessuno>

GESTIONE RAGGRUPPAMENTI GIUSTIFICATIVI

Cod. 122

Descrizione RECUPERO BANCA ORE

Descr.breve REC-BO

Parametri

Giustificativi

Parametri

Arrotondamento

Tipo * Non arrotondato

se POS. <nessuno>

se NEG. <nessuno>

Maggiorazione

% di maggiorazione

Voce stipendi per pagamento

Altri parametri

Conteggio limite * Ore

limite massimo in giorni/ore 0:00

Periodo riferimento * Mensile

☐ Conteggio i festivi

Calcolo Residuo * Limite + Riporto + Effettua

Liquid.da sottrarre <nessuno>

Attivazione riporto * Non attivato

Attivaz. somm./sottr. * Non attivato

Raggr.dove somm/sottr <nessuno>

Limite inizio anno=resid.raggr. * Non attivato

Carico Residuo da ... <nessuno>

Azzeram. residuo *

dopo 'X' mesi

Partendo da

☐ Attivazione banca delle ore

☐ Per NON stampare nel cartellino

Cod.libero 0000000

GESTIONE RAGGRUPPAMENTI GIUSTIFICATIVI

Cod. 122

Descrizione RECUPERO BANCA ORE

Descr.breve REC-

Parametri

Giustificativi

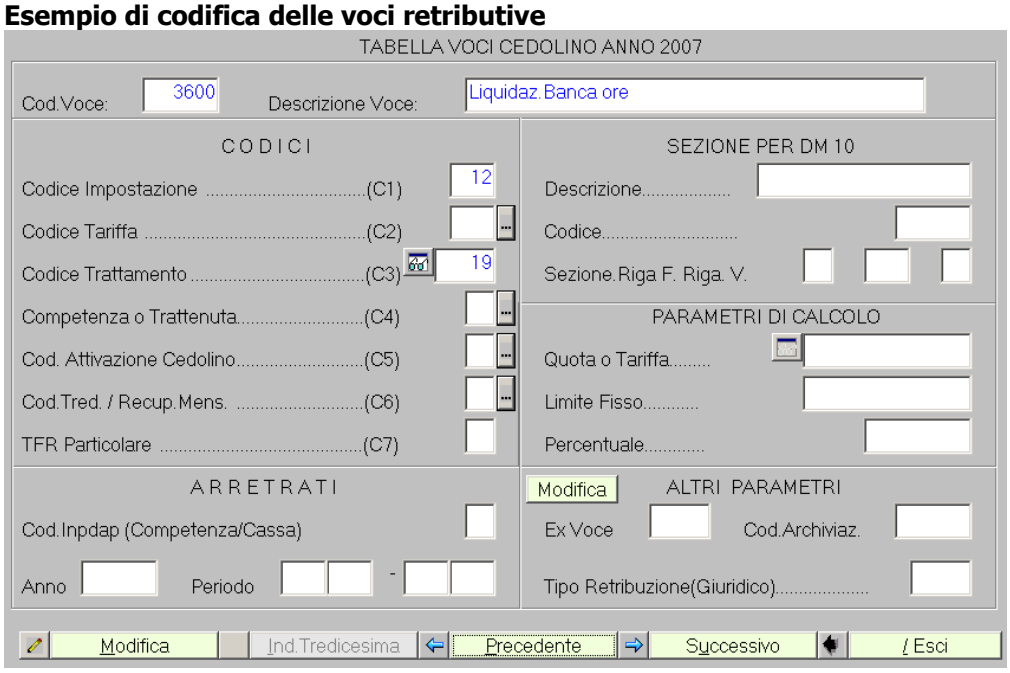
Giustificativi associati

Giustificativo		oper. +/-	Giustificativo		oper. +/-
168	Recup.Banca Ore	+			<n
		<n			<n
		<n			<n

VOCI

Si indicano le voci retributive codificate nella procedura Gestione del Personale da utilizzare per la liquidazione dei dati della banca delle ore.

Esempio di codifica delle voci retributive



La voce **"3604 Liquid.Accant.Banca Ore"** si codifica come la voce 3600.
Le altre voci sono da codificare allo stesso modo ad eccezione del campo **"Percentuale"** dove va inserita la **percentuale di maggiorazione prevista a seconda della fascia (I-II-III)**, ossia:

voce **"3601 Liquid.Magg.15% Banca ore"** su Percentuale indicare:**15**
voce **"3602 Liquid.Magg.30% Banca ore"** su Percentuale indicare:**30**
voce **"3603 Liquid.Magg.50% Banca ore"** su Percentuale indicare:**50**

VOCE NORMALE

Inserire la voce 3600 da usare per il pagamento delle ore spoglie della maggiorazione **sulle fasce I-II-III** e la voce 3604 sul rigo Banca Ore per la liquidazione delle ore precedentemente accantonate nella Banca delle Ore.

VOCE MAGGIORATA

Inserire le voci 3601 sulla fascia I; voce 3602 sulla fascia II e voce 3603 sulla fascia III, da usare per il pagamento della sola quota di maggiorazione.

COLONNA VOCE NORM. + MAGG.

Inserire le voci per il pagamento dello straordinario (da non utilizzare).

Note:

- Con queste impostazioni il programma permette di effettuare:
  - la compensazione delle assenze da recuperare con gli straordinari fatti di qualsiasi fascia (I+II+III-AR);
  - il pagamento delle maggiorazioni (I+II+III);
  - il pagamento o l'accantonamento delle ore fatte in più (I+II+III);
  - il recupero dalla Banca delle Ore;
  - la liquidazione delle ore accantonate.
- La compensazione tra le ore di straordinario e le ore di assenza da recuperare (I+II+III-AR) é possibile in quanto la maggiorazione di queste ore viene pagata a parte e quindi le ore di straordinario diventano tutte utili per la compensazione delle assenze.
- La maggiorazione dello straordinario fatto in fascia 1 viene pagata solo se la differenza con le assenze da recuperare risulta positiva, altrimenti non spetta. Per le altre fasce di straordinario il discorso cambia: per

quanto é stato fatto in fascia 2 o 3 viene pagata tutta la maggiorazione e le ore spurie possono essere utilizzate per la liquidazione, l'accantonamento o per la compensazione con le assenze da recuperare. Di seguito vengono riportati alcuni esempi:

esempio 1 **Fasce**	**Fatto**	**Da Comp.**	**Da Liquidare**	**Da Accant.**	**Importo liquidato**	**Importo Accant. Euro**	**Maggior. Euro**
I FASCIA	17:21	14:53	-	2:28	-	21,84	3,27
II FASCIA	3:45	-	-	3:45	-	33,16	9,94
III FASCIA	1:45	-	-	1:45	-	15,47	7,74
ASSENZE DA RECUPERARE	14:53	14:53	-	-	-	--	-
RECUPERO BANCA ORE	-	-	-	-	-	-	-

I FASCIA:una parte (14:53) dello straordinario fatto viene compensato con le assenze da recuperare, la restante viene accantonata (2:28) e quindi l'importo (21,84) é relativo alle sole ore accantonate. Sotto la colonna maggiorazione viene riportato solo l'importo della maggiorazione delle ore accantonate (2:28 per il 15% della tariffa base)

II FASCIA:tutte le ore prestate vengono accantonate con il relativo importo e la maggiorazione viene valorizzata come segue (3:34 per il 30% della tariffa base).

III FASCIA:tutte le ore prestate vengono accantonate con il relativo importo e la maggiorazione viene valorizzata come segue (1:45 per il 50% della tariffa base).

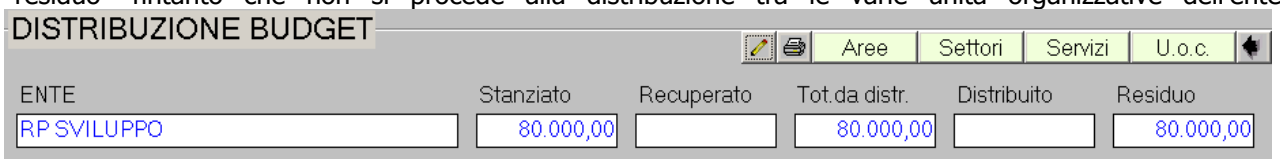
Esempio 2 **Fasce**	**Fatto**	**Da Comp.**	**Da Liquidare**	**Da Accant.**	**Importo liquidato**	**Importo Accant.**	**Maggior.**
I FASCIA	10:32	10:32	-	-	-	-	-
II FASCIA	06:30	04:43	-	01:47	-	14,90	16,32
III FASCIA	-	-	-	-	-	-	-
ASSENZE DA RECUPERARE	15:15	15:15	-	-	-	-	-
RECUPERO BANCA ORE	-	-	-	-	-	-	-

I FASCIA:tutto lo straordinario fatto in questa fascia viene compensato con le assenze da recuperare e la maggiorazione non spetta.

II FASCIA:una parte (4:43) delle ore fatte vengono compensate con le assenze da recuperare, la restante viene accantonata nella Banca delle Ore. La maggiorazione (al 30%) spetta tutta (calcolata sulle 6:30).

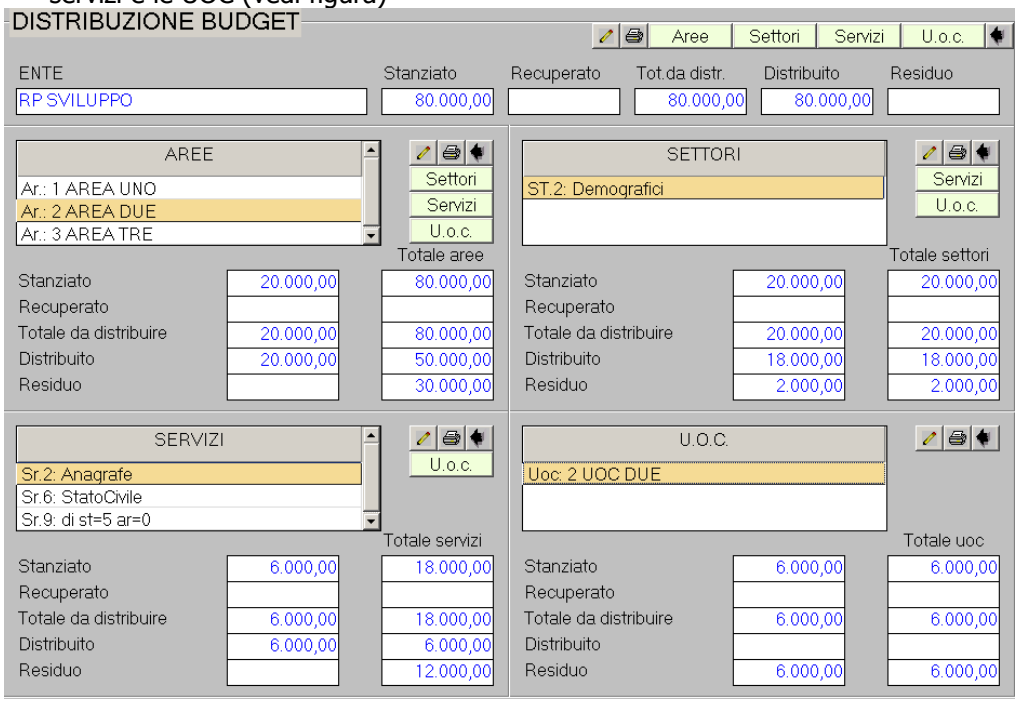
#K$+2.6.2) Distribuzione Budget

Questa funzione consente di inserire lo stanziato per ente, per settore, per servizio e U.o.c. Specifici controlli verificano gli eventuali esuberi ed eventuali discordanze dei valori caricati.
Lo stanziato di Ente corrisponde al valore (in Euro) massimo utilizzabile stabilito per ciascun ente.
Ad ogni struttura (settore, servizio e U.o.c.) sono associate 5 entità:
Stanziato: è il denaro che la struttura ha a disposizione per il pagamento dello straordinario.
Recuperato: è il controvalore delle ore accantonate e successivamente recuperate.
Totale da distribuire: è la somma del denaro stanziato più quello recuperato.
Distribuito: è la somma messa a disposizione delle strutture di livello inferiore.
Residuo: è il denaro che rimane a disposizione della struttura per fronteggiare eventuali casi particolari.
Con modifica inserire lo STANZIATO. In automatico la somma viene indicata come "da distribuire" e su "residuo" fintanto che non si procede alla distribuzione tra le varie unità organizzative dell'ente.



Cliccare su AREE, SETTORI, SERVIZI, UOC a seconda della struttura organizzativa dell'ente ed inserire i dati necessari.
Ipotizzando che l'ente abbia codificato tutti i livelli di struttura previsti, il caricamento avverrà come segue:

- cliccare su Aree
- selezionare l'area interessata ed indicare lo stanziato
- cliccare sui vari settori dell'area ed indicare lo stanziato per settore e procedere allo stesso modo per i servizi e le UOC (vedi figura)



#085

KDistribuzione Budget

$2.6.2) Distribuzione Budget

+00172

#K$+2.6.3) Autorizzazione Banca Ore

Questa funzione consente di definire le ore che si desiderano liquidare nel mese e/o accantonare per i mesi successivi. Inoltre consente di definire le ore accantonate nella Banca Ore, che si vogliono liquidare nel mese.

ITER GESTIONE AUTORIZZAZIONI:

Dopo aver elaborato, sistemato, controllato e bloccato il cartellino mensile, è possibile procedere alla gestione delle autorizzazioni per la liquidazione/accantonamento delle ore di straordinario.

Selezionare la funzione Autorizzazione Banca Ore

AUTORIZZAZIONI BANCA DELLE ORE - Anno 2007

Matr.	Dipendente	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	PROVA PROVA												
2	PROVA PROVA												
3	PROVA PROVA												
4	PROVA PROVA												
5	PROVA PROVA												
6	PROVA PROVA												
7	PROVA PROVA												
10	NERI LUCA	Lig											
20	PROVA PROVA												

Selezionare il dipendente interessato

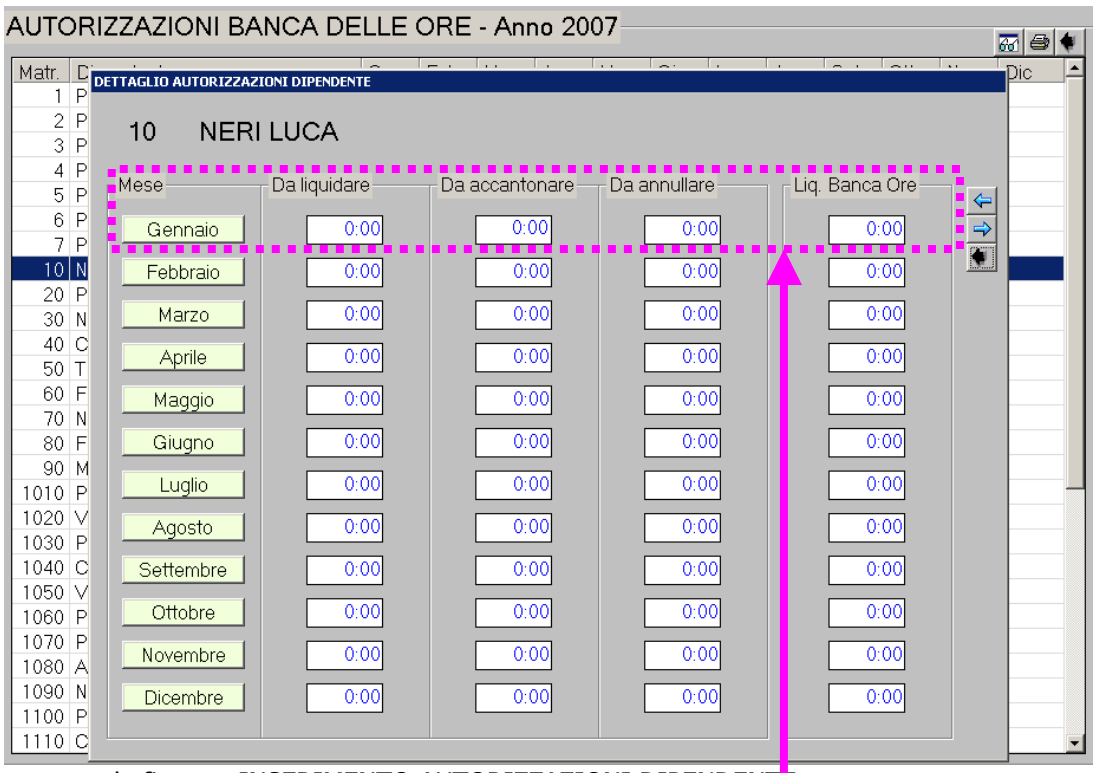
Cliccare sul mese interessato dall'autorizzazione (esempio gennaio)

#111

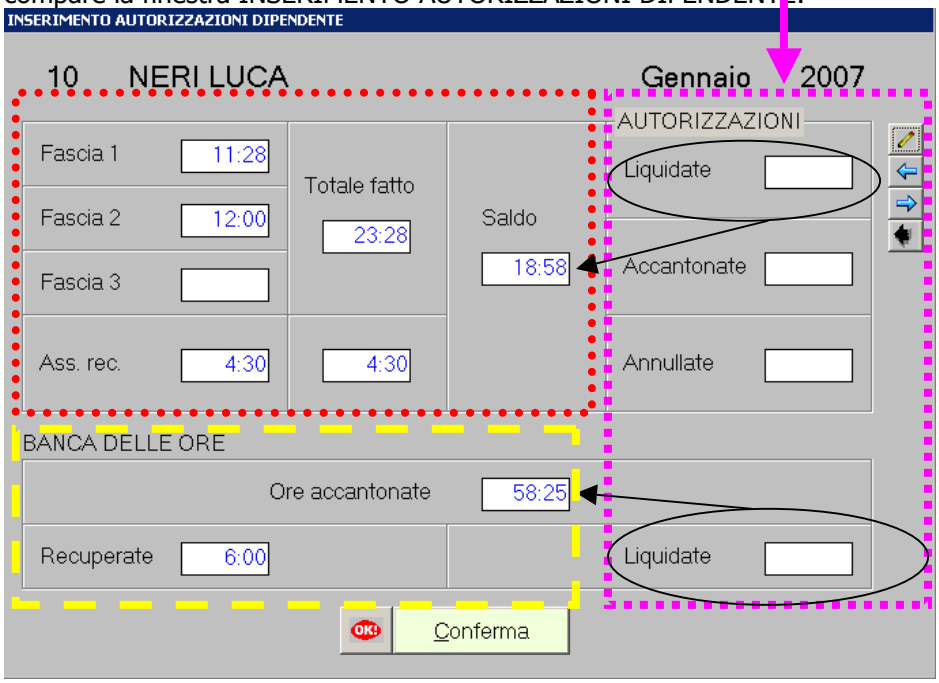
KAutorizzazione Banca Ore

$2.6.3) Autorizzazione Banca Ore

+00173



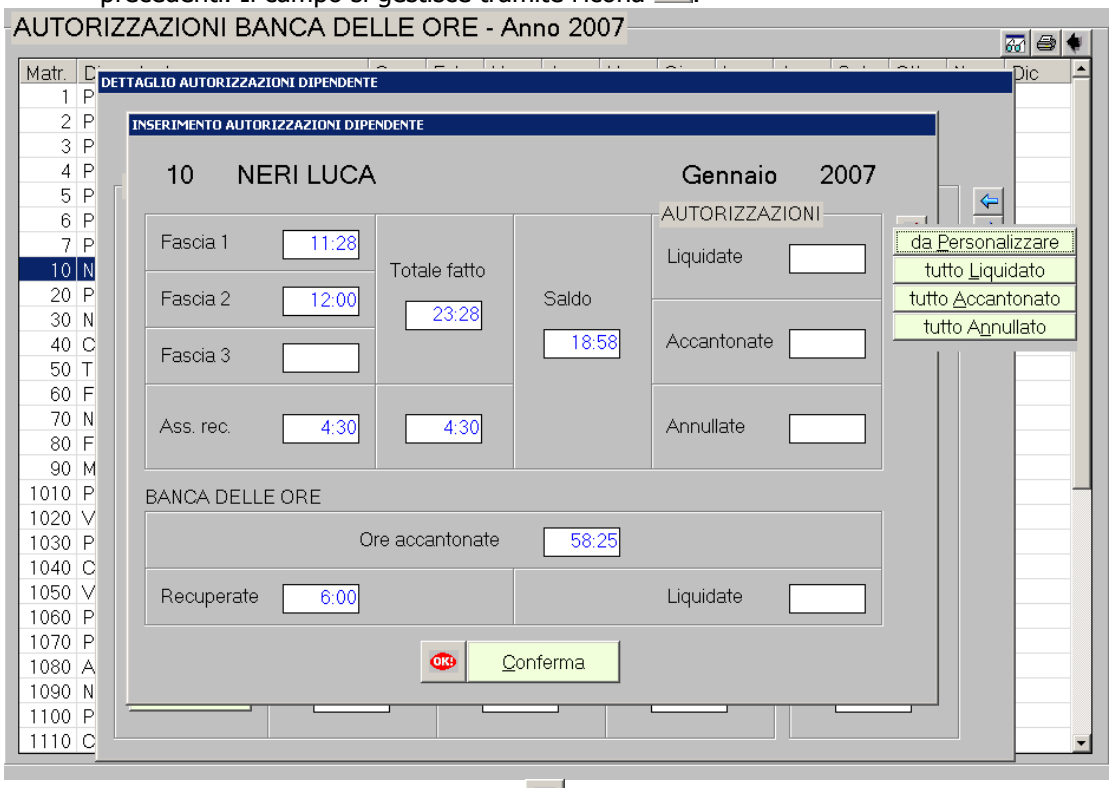
compare la finestra INSERIMENTO AUTORIZZAZIONI DIPENDENTE:



- ⇨ a sinistra, le fasce1-2-3, le assenze da recuperare e il saldo, visualizzano la situazione dello straordinario da liquidare del mese selezionato. I dati sono estratti in base all'elaborazione del cartellino ed ai parametri impostati nella funzione ELABORAZIONI MENSILI/Banca delle Ore/Parametri Generali. Eventuali modifiche a questi dati possono essere apportate solo tramite la modifica od il ricalcolo del cartellino e totalizzatori.
- ⇨ a destra, la sezione AUTORIZZAZIONI permette la gestione delle ore di straordinario del mese che tramite il tasto possono essere liquidate, accantonate o per necessità particolari (o forzature) possono essere annullate.
- ⇨ in basso, la sezione BANCA DELLE ORE , riporta:
  - ➢ le "Ore accantonate" cioè le ore di straordinario non liquidate nei mesi precedenti (non modificabile)
  - ➢ le ore "Recuperate", costituite dalle ore non lavorate nel mese per recupero di ore di straordinario accantonate in banca ore, nei mesi precedenti. Queste ore vengono riportate solo se nel cartellino mensile, in corrispondenza delle ore non lavorate per recupero banca ore , è stato usato l'apposito

giustificativo "168 Recup.Banca Ore" (non modificabile)

- le ore "Liquidate" per poter mettere in liquidazione ore accantonate in banca ore nei mesi precedenti. Il campo si gestisce tramite l'icona .



Le opzioni a disposizione cliccando modifica sono:

da Personalizzare
tutto Liquidato
tutto Accantonato
tutto Annullato

dove:

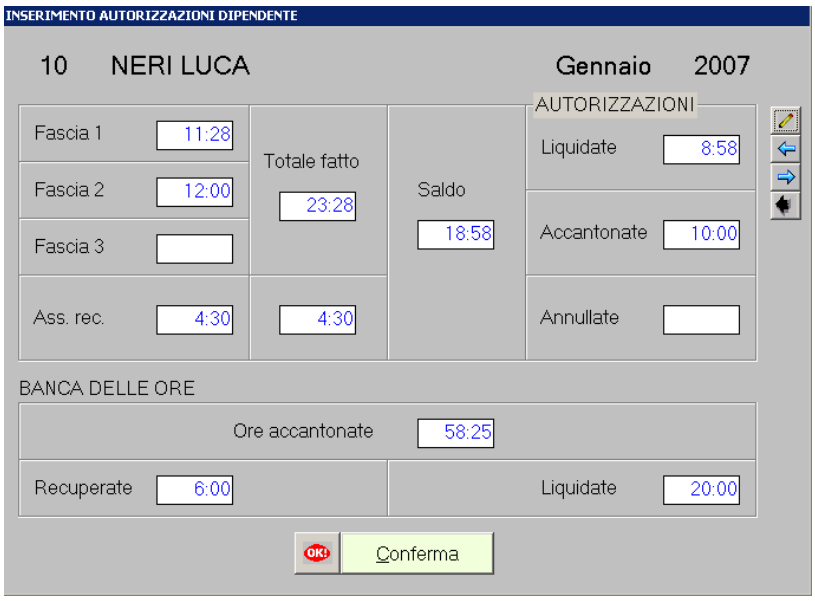
da Personalizzare consente la modifica di tutti i campi della sezione AUTORIZZAZIONI e del campo "Liquidate" della sezione BANCA ORE per mettere in liquidazione ore accantonate nei mesi precedenti.
L'opzione è utile quando si vuole liquidare una parte del saldo ore ed accantonare la restante parte (saldo 18:58 di cui 10:00 ore da liquidare e 8:58 da accantonare).

tutto Liquidato mette tutto il saldo in liquidazione ("Liquidate") e dà la possibilità di mettere in liquidazione ore accantonate in banca ore.

tutto Accantonato mette tutto il saldo in accantonamento ("Accantonate") e dà la possibilità di mettere in liquidazione ore accantonate in banca ore.

tutto Annullato annulla il saldo (tutto su "Annullate") e dà la possibilità di mettere in liquidazione ore accantonate in banca ore.

Esempio:
nell'autorizzato selezionando "da personalizzare" ipotizziamo di liquidare solo parte del saldo (08:58 ore) ed accantonare la differenza (10:00 ore) e di liquidare 20:00 ore delle 58:25 ore accantonate sino ad ora in banca ore.
La finestra risulterà come segue:



Al termine della gestione cliccare il tasto di conferma.

#K$+2.6.4) Calcolo delle Ore

Questa funzione effettua il calcolo delle ore da compensare, da liquidare, da accantonare, gli importi da liquidare, gli importi da accantonare e gli importi delle maggiorazioni per i totalizzatori indicati nella funzione ELABORAZIONI MENSILI/Banca delle Ore/Parametri Generali, riportandole automaticamente nella funzione ELABORAZIONI MENSILI/Banca delle Ore/Gestione delle Ore/Maggiorazione insieme alla tariffa (nel caso si possieda anche la procedura Halley PC-Gestione del Personale e sia attivo il collegamento tra le due procedure).
Durante l'elaborazione viene effettuato anche il controllo sul budget disponibile.

N.B.

- L'individuazione della tariffa, nella procedura stipendi, viene effettuata per anno e mese di competenza quindi se nel mese non è stata effettuata la Formazione delle Voci Fisse il programma non può riportare la tariffa.
- La funzione può essere effettuata solo se il cartellino mensile è stato bloccato. In caso contrario il calcolo non viene effettuato e viene visualizzato il messaggio che segnalata tale incongruenza.
- Se il periodo è stato già liquidato, il programma segnala tale incongruenza e da la possibilità di procedere con la rielaborazione.

#083

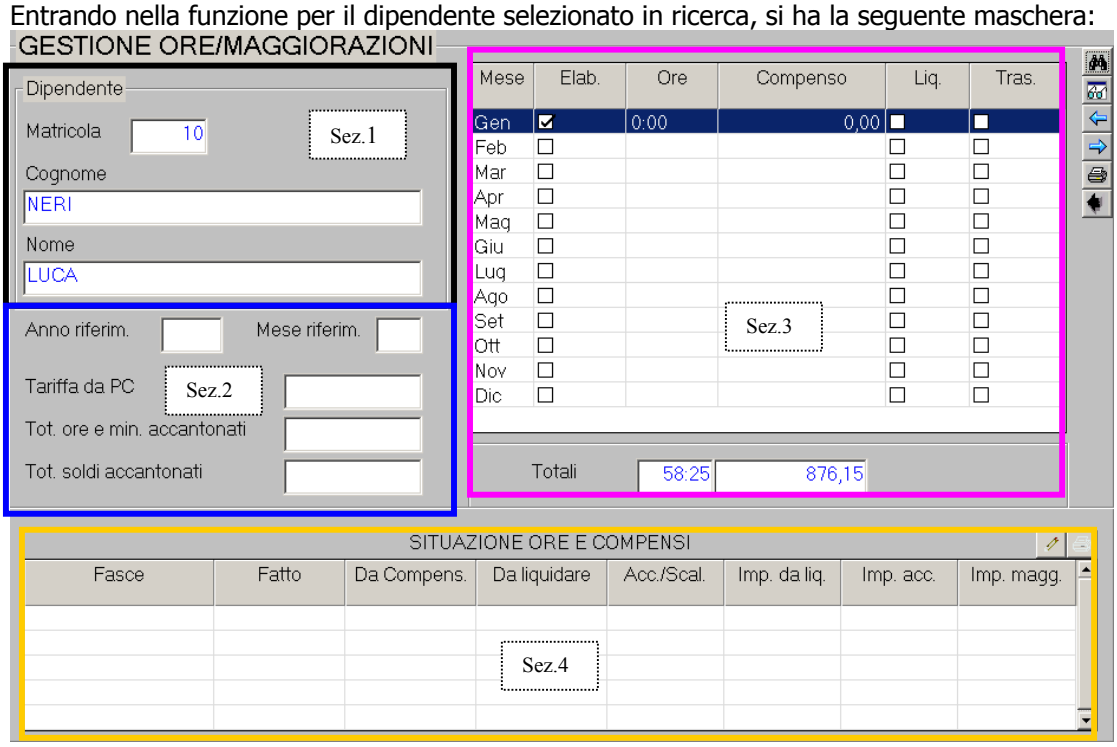
KCalcolo delle Ore

$2.6.4) Calcolo delle Ore

+00174

#K$+2.6.5) Gestione delle Ore/Maggiorazioni

Questa funzione permette di consultare i dati calcolati con la funzione precedente.
Entrando nella funzione per il dipendente selezionato in ricerca, si ha la seguente maschera:



Per la comprensione della suddetta viene suddivisa in 4 sezioni:

Sez.1: vengono esposti i dati del dipendente.

Sez.2: vengono esposti i dati di sintesi al periodo di riferimento.

Sez.3: vengono esposti i dati mensili e annuali della Banca delle Ore.

Sez.4: vengono evidenziati i dati mensili di riferimento.

Nella sez.4, visualizzata tramite, sono inserite le informazioni relative ai dati del mese selezionato. In base alle ore fatte, alle autorizzazioni e al budget stanziato, il programma visualizza le ore e i compensi che sono stati calcolati con la funzione precedente (Autorizzazione Banca Ore).

Vedi l'esempio sotto riportato.

#086

KGestione delle Ore/Maggiorazioni

$2.6.5) Gestione delle Ore/Maggiorazioni

+00175

GESTIONE ORE/MAGGIORAZIONI

Dipendente

Matricola 10

Cognome NERI

Nome LUCA

Anno riferim. 2007 Mese riferim. 1

Tariffa da PC 9,079615

Tot. ore e min. accantonati 0:00

Tot. soldi accantonati

Mese	Elab.	Ore	Compenso	Liq.	Tras.
Gen	☑	0:00	0,00	☐	☐
Feb	☐			☐	☐
Mar	☐			☐	☐
Apr	☐			☐	☐
Mag	☐			☐	☐
Giu	☐			☐	☐
Lug	☐			☐	☐
Ago	☐			☐	☐
Set	☐			☐	☐
Ott	☐			☐	☐
Nov	☐			☐	☐
Dic	☐			☐	☐

Totali 58:25 876,15

SITUAZIONE ORE E COMPENSI

Fasce	Fatto	Da Compens.	Da liquidare	Acc./Scal.	Imp. da liq.	Imp. acc.	Imp. magg.
I FASCIA	11:28	4:30	6:58	0:00	63,28	0,00	9,50
II FASCIA	12:00	0:00	2:00	10:00	18,16	90,80	32,68
III FASCIA	0:00	0:00	0:00	0:00	0,00	0,00	0,00
ASS.DA RECUP.	4:30	4:30	0:00	0:00	0,00	0,00	0,00
REC.BANCA ORE	6:00	0:00	20:00	6:00	299,97	89,99	0,00

confrontiamo i valori riportati nella "gestione delle ore" con quelli impostati nella funzione precedentemente gestita: "autorizzazione banca ore"

INSERIMENTO AUTORIZZAZIONI DIPENDENTE

10 NERI LUCA Gennaio 2007

Fascia 1	11:28	Totale fatto	Saldo	AUTORIZZAZIONI
Fascia 2	12:00	23:28	18:58	Liquidate 8:58
Fascia 3				Accantonate 10:00
Ass. rec.	4:30	4:30		Annullate

BANCA DELLE ORE

Ore accantonate 58:25

Recuperate 6:00

Liquidate 20:00

OK! Conferma

nella sezione "SITUAZIONE ORE E COMPENSI" è possibile modificare solo le ore delle colonne "Da Liquidare" e "Acc./Sal." Con la modifica ricalcola automaticamente i valori economici (maggiorazione esclusa).

#K$+2.6.6) Liquidazioni Ore/Maggiorazioni

Questa funzione esegue la liquidazione delle ore e della sola maggiorazione riferita alle ore accantonate, incrementa l'accantonato totale con l'accantonato mensile (sia ore, sia denaro) per il mese selezionato.
Effettua il calcolo dell'importo relativo alle ore da liquidare, da accantonare e alla sola maggiorazione da liquidare; inoltre effettua il Blocco del mese.

Tutti i dati calcolati non si possono più modificare.
L'importo delle ore da liquidare, da accantonare e della maggiorazione viene scalato dalla gestione del budget (funzione 2.06.02) Distribuzione Budget).

Per le ore accantonate, per le quali viene liquidata, nel mese, la sola maggiorazione, il programma recupera il relativo importo accantonato e lo ridistribuisce al settore o servizio di competenza, riportandolo nella descrizione "Recuperato" della Distribuzione Budget.

Quando nel mese si devono liquidare le ore accantonate nei periodi precedenti, il programma le diminuisce dall'accantonato e le mette in liquidazione (ore e relativo importo).
Qualora, per qualsiasi motivo, la liquidazione di un mese, per uno o più dipendenti deve essere ripetuta, effettuando il Calcolo delle Ore viene ripristinata la situazione del "borsellino" fino al momento prima della liquidazione.

#088

KLiquidazioni Ore/Maggiorazioni

$2.6.6) Liquidazioni Ore/Maggiorazioni

+00176

[#][K][$][+]2.6.7) Stampe Riepilogative

Questa funzione permette di effettuare alcune stampe, utili al controllo della situazione della Banca Ore.

Le stampe disponibili sono:

Riepilogativa
E' consigliata per l'archiviazione; riporta:
- il dipendente
- la situazione delle ore e del denaro accantonato nel mese e a totale (mesi precedenti)
- la situazione delle liquidazioni (sia delle ore messe in liquidazione che della maggiorazione delle ore accantonate)
- la situazione delle ore recuperate siano esse liquidate che recuperate

Ore Accantonate
Riportata la situazione delle ore e del denaro accantonato nel mese e a totale.

Ore Recuperate
Riportata la situazione delle ore recuperate, siano esse liquidate che recuperate.

Ore Liquidate
Riportata la situazione delle liquidazioni, sia delle ore messe in liquidazione sia della maggiorazione delle ore accantonate.

[#]087

[K]Stampe Riepilogative

[$]2.6.7) Stampe Riepilogative

[+]00177

#K$+2.6.8) Trasferimento su PC

La funzione genera un archivio contenente i dati da liquidare per la banca ore (voce cedolino inserita nella funzione Parametri Generali ed importo). Tale archivio viene poi prelevato dalla collegata procedura **PC - Gestione del Personale** tramite la funzione ELABORAZIONI MENSILI/Precalcolo Voci Mensili/Inserimento Voci Precalcolo (opzione TRAS. e RP - Banca delle Ore). In tale funzione, i compensi spettanti vengono registrati con le voci inserite nella funzione 2.6.1) Parametri generali.

#089

KTrasferimento su PC

$2.6.8) Trasferimento su PC

+00178

#K$+2.7.1) Codifica Missioni

La funzione permette di inserire/codificare le diverse tipologie di missione che si possono verificare, riportando tutte le informazioni necessarie:

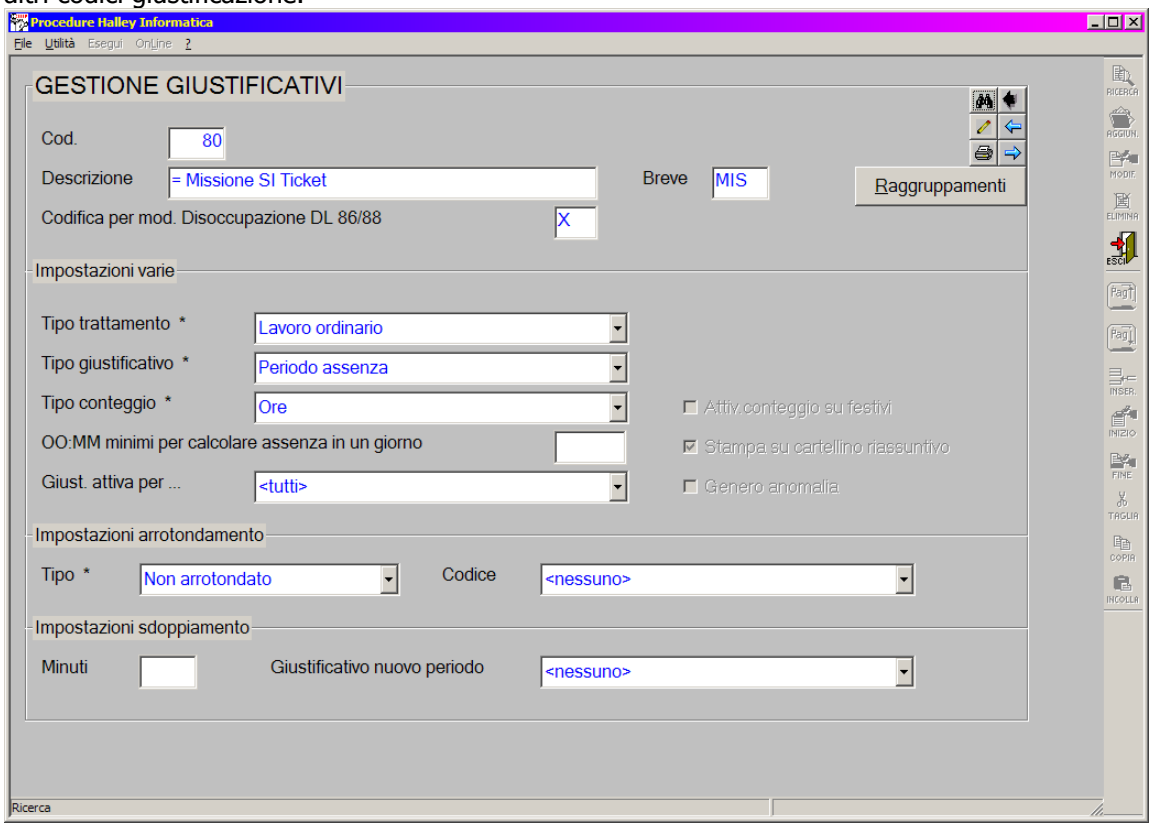
- spettanza del buono pasto
- se si tratta di missione all'estero
- se deve essere considerato o compensato il conteggio del viaggio
- rimborsi: kilometrico, per singolo pasto, rimborso massimo complessivo
- voci per il rimborso (soggetta ad IRPEF, esente IRPEF, rimborso chilometrico) per il trasferimento dei dati alla procedura stipendi

E' stata prevista anche la sezione **"Diaria"** e durante l'eventuale inserimento dei dati, da parte dell'operatore, in questa sezione, viene visualizzato un messaggio in cui si fa presente che **tali dati non sono più necessari** con l'introduzione della Finanziaria 2006.

PER UN CORRETTO FUNZIONAMENTO DI TUTTI GLI AUTOMATISMI RELATIVI ALLE MISSIONI OCCORRE IMPOSTARE I SEGUENTI PARAMETRI.

Innanzitutto occorre caricare i giustificativi per tutte le casistiche (vedi fig. seguenti):

N.B.
Se i codici giustificativi indicati nelle immagini che seguono (80-81 ecc..) sono già occupati da altra codifica oppure se utilizzati per la missione standard (80 missione ordinaria 100 missione straordinaria), utilizzare altri codici giustificazione.



#118

K Codifica Missioni

$ 2.7.1) Codifica Missioni

+ 00191

Procedure Halley Informatica

File Utilità Esegui OnLine ?

GESTIONE GIUSTIFICATIVI

Cod. 81

Descrizione = Missione NO Ticket

Breve MNT

Raggruppamenti

Codifica per mod. Disoccupazione DL 86/88 X

Impostazioni varie

Tipo trattamento * Lavoro ordinario

Tipo giustificativo * Periodo assenza

Tipo conteggio * Ore

OO:MM minimi per calcolare assenza in un giorno

Giust. attiva per ... <tutti>

- [ ] Attiv.conteggio su festivi
- [x] Stampa su cartellino riassuntivo
- [ ] Genero anomalia

Impostazioni arrotondamento

Tipo * Non arrotondato

Codice <nessuno>

Impostazioni sdoppiamento

Minuti

Giustificativo nuovo periodo <nessuno>

Successivo

Procedure Halley Informatica

File Utilità Esegui OnLine ?

GESTIONE GIUSTIFICATIVI

Cod. 83

Descrizione Mis.: Viaggio Ordinario

Breve MV=

Raggruppamenti

Codifica per mod. Disoccupazione DL 86/88 X

Impostazioni varie

Tipo trattamento * Lavoro ordinario

Tipo giustificativo * Periodo assenza

Tipo conteggio * Ore

OO:MM minimi per calcolare assenza in un giorno

Giust. attiva per ... <tutti>

- [ ] Attiv.conteggio su festivi
- [ ] Stampa su cartellino riassuntivo
- [ ] Genero anomalia

Impostazioni arrotondamento

Tipo * Non arrotondato

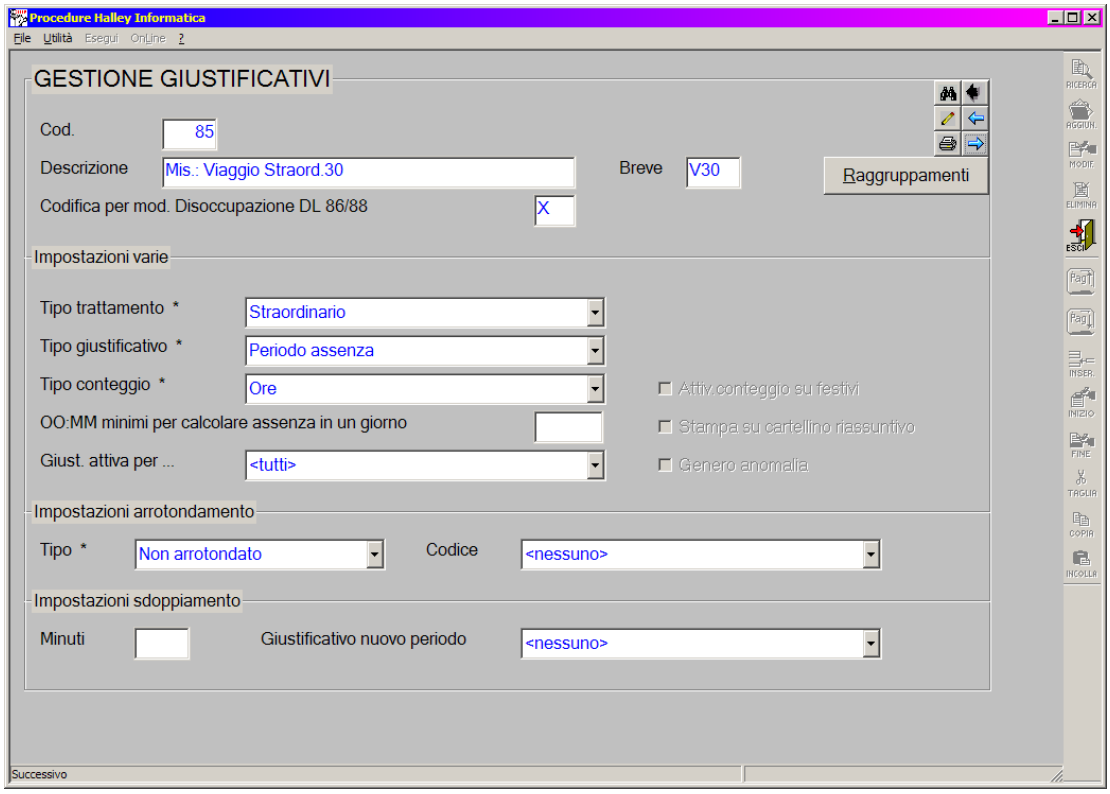
Codice <nessuno>

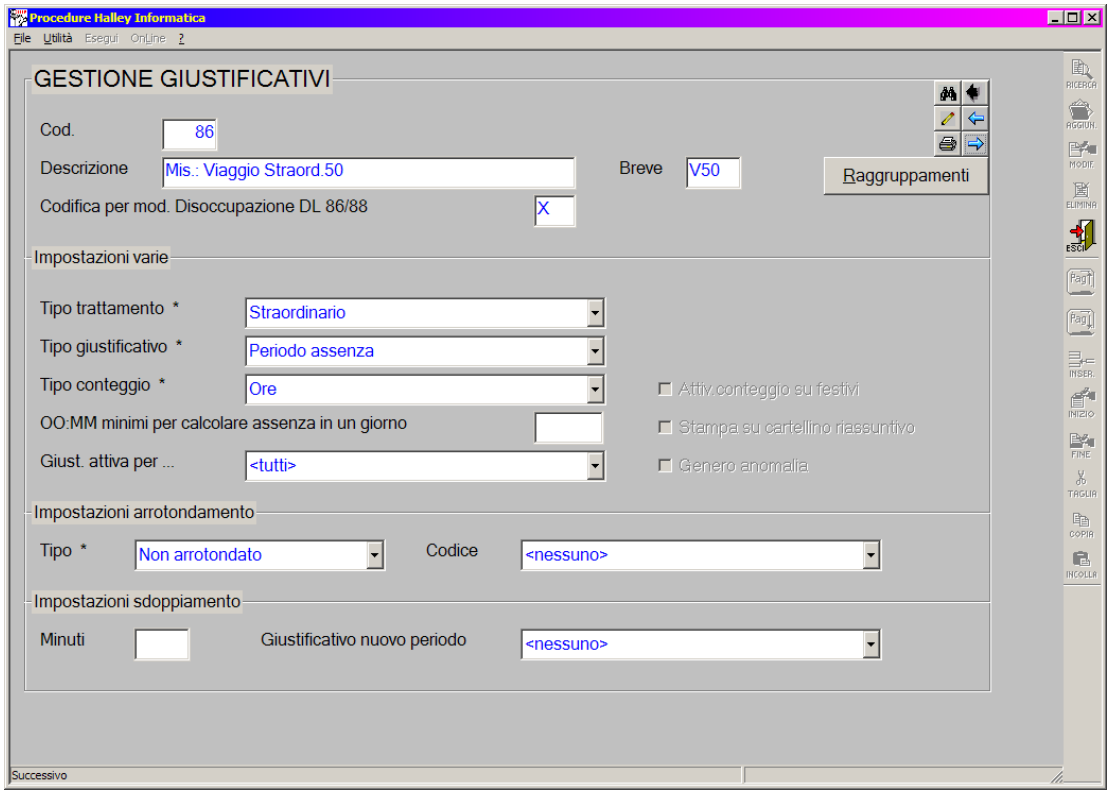
Impostazioni sdoppiamento

Minuti

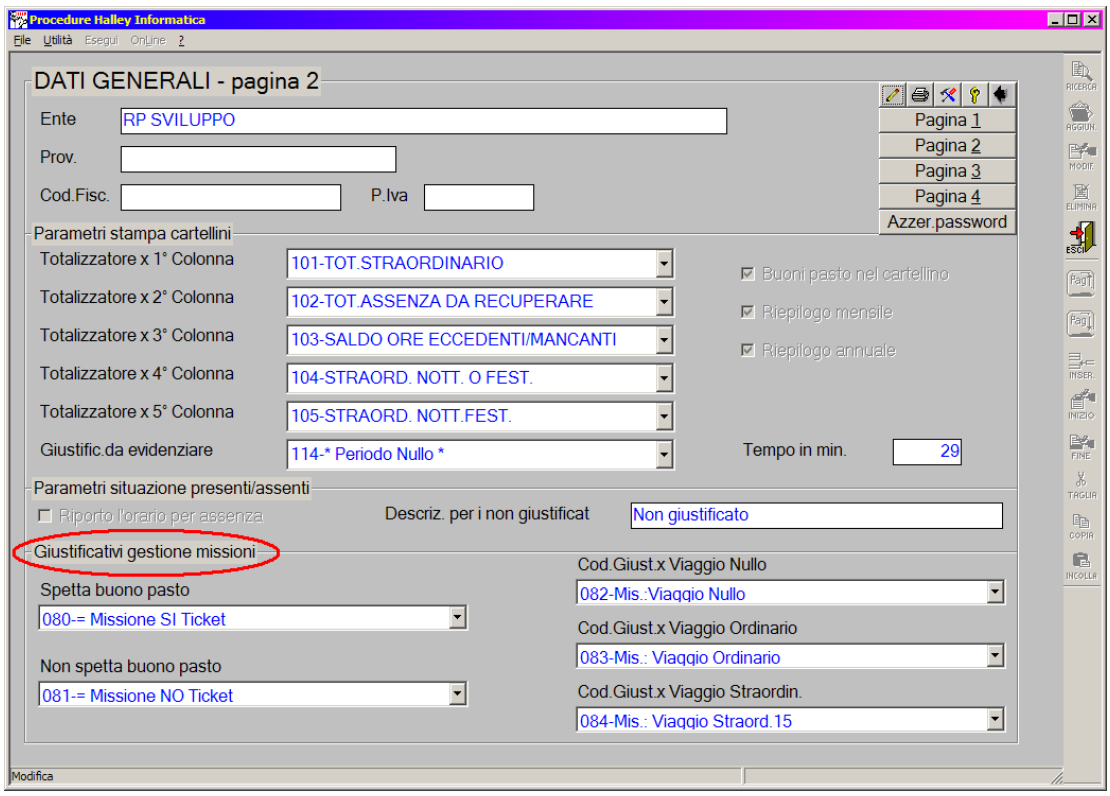
Giustificativo nuovo periodo <nessuno>

Successivo

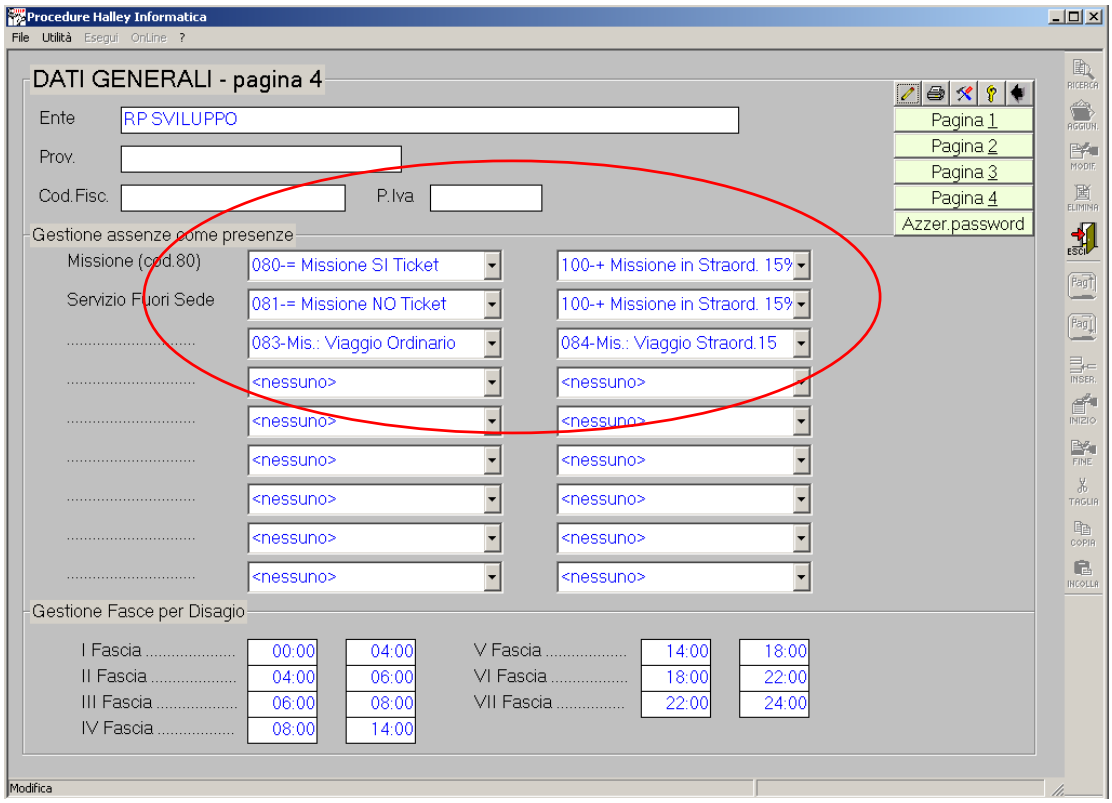




Una volta caricati i giustificativi occorre impostarli nei **Dati generali:**
a pagina 2, compilare la sezione “Giustificativi gestione missioni”. Vedi fig. seguente.



Nella **pagina 4,** è necessario collegare i giustificativi della missione come nell'immagine che segue.
Ciò consente di collegare i giustificativi opportuni quando la missione con ticket o senza ticket supera l'orario dovuto dunque si deve collegare la missione in straordinario e allo stesso modo consente di calcolare nel cartellino il giustificativo del "viaggio ordinario", fino al completamento delle ore dovute e al superamento di questo associare il giustificativo del "viaggio straordinario" (vedi esempio riportati sotto all'immagine della pagina 4)



Esempio n.1 (missione inferiore all'orario dovuto)
"Inserimento ordine di Missione con diritto al buono pasto"
Lavoro ordinario dovuto per il giorno in missione = 6 ore
Ore di missione = 5
Ore di viaggio = 3

5 ore giustificate con:
80 Missione SI Ticket oppure 81 Missione NO Ticket a seconda dell'Inserimento dell'ordine di Missione.
1 ora giustificata con:
83 Mis.:Viaggio ordinario **(*)**
2 ore giustificate con:
84 Mis.:Viaggio Straord.15% **(*)**

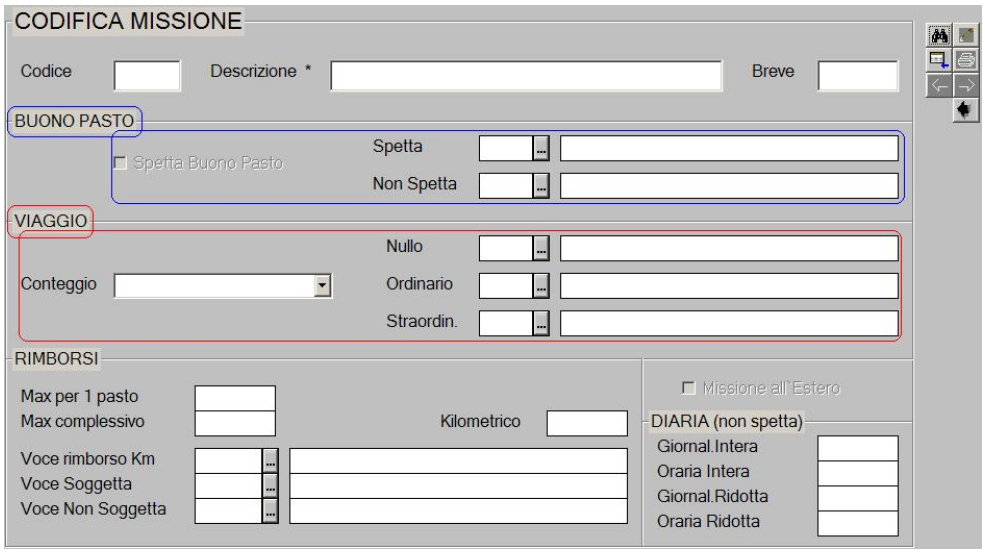
(*) se nell'inserimento ordine di Missione, il viaggio risulta da "compensare", al posto dei giustificativi 83 e 84 verrebbe estratto solo il giustificativo **82 Mis.:Viaggio nullo** (inserito a pag.2 dei dati generali).

Esempio n.2 (missione superiore all'orario dovuto)
"Inserimento ordine di Missione con diritto al buono pasto"
Lavoro ordinario dovuto per il giorno in missione = 6 ore
Ore di missione = 7
Ore di viaggio = 3

6 ore (fino alle ore dovute per il giorno) giustificate con:
80 Missione SI Ticket oppure 81 Missione NO Ticket a seconda dell'Inserimento dell'ordine di Missione.
1 ora giustificata con:
100 Missione in straord.15%
3 ore giustificate con:
84 Mis.:Viaggio Straord.15% **(*)**

(*) se nell'inserimento ordine di Missione, il viaggio risulta da "compensare", al posto dei giustificativi 83 e 84 verrebbe estratto il giustificativo **82 Mis.:Viaggio nullo**(inserito a pag.2 dei dati generali).

I parametri per Buono pasto e viaggio sono presenti anche sulla codifica delle singoli missioni, questo per fare in modo che a seconda della tipologia del dipendente il viaggio possa essere ulteriormente scisso: un esempio può essere viaggio ordinario operai e viaggio ordinario impiegati.
Se non presenti i parametri sulle singole codifiche di missioni saranno considerati quelli dei dati generali.



#K$+2.7.2) Inserimento Ordine di Missione

Le missioni devono essere autorizzate con apposito provvedimento scritto (ordine di missione) disposto dal responsabile della struttura a cui il dipendente appartiene. Lo stesso responsabile dovrà autorizzare, su richiesta dell'interessato, l'eventuale utilizzo del mezzo proprio e di altro mezzo.

Questa funzione permette di inserire tutte le informazioni necessarie a stilare un **ordine di missione**:

- tipo di missione (codificata con l'apposita funzione)
- struttura a cui appartiene il dipendente
- destinazione
- motivo della missione
- data, ora inizio e ora fine della missione
- anticipi ricevuti
- tragitto
- mezzo usato (dell'ente, mezzo proprio, altro)
- partenza da dimora

Per ogni missione dovrà essere inserito un ordine.
Nel caso la missione venga espletata a cavallo di due giorni o utilizzando più giorni, dovrà essere compilato un ordine per ogni giorno di missione.

Al termine dell'inserimento sarà possibile stampare la relativa cedola che dovrà essere firmata dal dirigente/responsabile e consegnata al dipendente interessato.
Nella stessa cedola è riportata anche la sezione che dovrà essere compilata, dal dipendente, al rientro della missione e con la quale successivamente, sarà disposto la liquidazione della missione e il rimborso spese (per il dettaglio di questa sezione vedi la funzione ELABORAZIONI MENSILI/Gestione delle Missioni/Completamento delle Missioni).

Il bottone "Assenza" permette di inserire automaticamente l'assenza per missione nell'apposita funzione (ELABORAZIONI MENSILI/Cartellino/Gestione Assenze) nel giorno (data missione) e negli orari (ora inizio e ora fine) indicati nell'ordine di missione.
Il giustificativo associato all'assenza che viene registrata dipende:

- dai giustificativi impostati a pagina 2 dei dati generali (giustificativi gestione missione, nei campi "spetta buono pasto" e "non spetta buono pasto")
- da come è stata codificata la missione utilizzata nel caso specifico (check spetta buono pasto spuntata o meno)

Il bottone "Sblocco" consente, dopo aver inserito la password di procedura, di sbloccare gli ordini precedentemente bloccati ed eventualmente trasferiti per avere la possibilità di apportare eventuali modifiche.

Il bottone "Completamento" consente di passare immediatamente al programma per il completamente della missione senza dover di volta in volta uscire e rientrare per inserire una nuova missione. Completato l'inserimento dei dati essenziali, occorre uscire con per ritornare al normale inserimento. Le istruzioni dettagliate per il Completamento sono riportate nella funzione successiva.

#119

KInserimento Ordine di Missione

$2.7.2) Inserimento Ordine di Missione

+00192

#K$+2.7.3) Completamento delle Missioni

Al termine della missione il dipendente dovrà produrre al responsabile della struttura da cui dipende, o nel cui interesse ha espletato la missione, la richiesta di rimborso corredata dell'ordine di missione e della documentazione delle spese sostenute.

Questa funzione permetterà di inserire, al responsabile di struttura, tutti i dati necessari al **completamento** delle informazioni relative alle **missioni,** e desumibili dalla cedola consegnata dal dipendente:

- ⇨ **Ore di lavoro dovute**
  Vengono proposte le ore dovute in base all'orario di lavoro impostato, nel cartellino, nel giorno di riferimento della missione (Data Missione)
- ⇨ **Mese/anno rimborso**
  Indicare il periodo in cui liquidare la missione
- ⇨ **Viaggio andata dalle alle**
  La descrizione "dalle" viene valorizzata dal programma con la timbratura di uscita in missione se effettuata dal dipendente
- ⇨ **Viaggio ritorno dalle alle**
  La descrizione "alle" viene valorizzata dal programma con la timbratura di ingresso dalla missione se effettuata dal dipendente
- ⇨ **Pausa pasto dalle alle**
- ⇨ **Effettive dalle alle**
  La descrizione "dalle" viene valorizzata dal programma con l'ora fine del viaggio di andata, mentre la descrizione "alle" viene valorizzata dal programma con l'ora di inizio del viaggio di ritorno. Nel totale delle ore (comprese tra "dalle" e "alle") viene scalato il tempo utilizzato per la pausa pasto.
- ⇨ **Spese: soggette, esenti, Km con mezzo proprio**
  La descrizione "Km con mezzo proprio" è editabile solo nel caso in cui nell'ordine di missione sia stato indicato e autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio e, in tal caso, viene proposto l'importo totale da rimborsare calcolato moltiplicando il totale dei chilometri per il "rimborso kilometrico" indicato nella codifica della missione.

Il bottone "Timbrature" (con icona) permette di visualizzare/consultare le timbrature effettuate dal dipendente nel giorno indicato nella "Data Missione".
L'opzione "Importa timbrature" effettua il trasferimento delle timbrature, relative al giorno in esame, nella gestione delle missioni, consentendo al programma di valorizzare in automatico le descrizioni sopra indicate. Attenzione: il programma importa le timbrature solo nel caso in cui trova la seguente serie di timbrature: Ingresso - Uscita per missione – Ingresso – Uscita. Il programma legge l'uscita per missione e l'ingresso successivo.

Il bottone "Elabora" (con icona) esegue il ricalcalo (o il calcolo) del cartellino in base ai dati inseriti nella sezione "parte da compilare al ritorno della missione".
Nel caso, successivamente, venga effettuato il ricalcalo del cartellino, con la funzione ELABORAZIONI MENSILI/Cartellino/Elaborazione Cartellino o Consultazione Cartellino, il programma considererà anche i dati relativi al completamento della missione.

I bottoni "Blocco" e "Sblocco" consentono rispettivamente di bloccare e sbloccare gli ordini di missione.

N.B.
Il calcolo del cartellino tiene conto di quanto inserito nelle funzioni delle missioni qui descritte, solo per i dipendenti che con tipo elaborazione NORMALE con orari fissi o flessibili e FLESSIBILITA' A FASCE; mentre

---

#120

KCompletamento delle Missioni

$2.7.3) Completamento delle Missioni

+00193

NON NE TIENE CONTO per i turnisti, i contaore e i non timbranti. Per questi ultimi, in presenza di missioni, il cartellino va, se necessario, sistemato con operazioni manuali come fatto fino ad ora.

PER TUTTI I TIPI di dipendenti, a prescindere da quanto scritto sopra, possono essere usate le nuove funzioni qui spiegate per avere le missioni registrate con tutti i dati, la stampa degli ordini di missione, il trasferimento delle informazioni alla procedura PC-Gestione personale.elencare nel dettaglio le funzioni che non sono gestibili per turnisti contatore e non timbranti.

#K$+2.7.4) Stampa Missioni

Questa funzione permette di effettuare la stampa delle missioni espletate dai dipendenti selezionati nel mese di riferimento scelto.
Nella **stampa sintetica**, per ogni dipendente, vengono totalizzati i dati delle diverse missioni effettuate nel mese selezionato.
Nella **stampa analitica** vengono dettagliate, per ogni dipendente, tutte le missioni effettuate, nel mese di riferimento, con i relativi dati.
Scegliendo l'opzione TUTTE vengono stampate tutte le missioni del mese scelto.
Scegliendo l'opzione NON TRASFERITE vengono stampate solo le missioni non trasferite, sempre del mese scelto.

#121

KStampa Missioni

$2.7.4) Stampa Missioni

+00194

[#][K][$][+]2.7.5) Blocco Periodo

Questa funzione esegue il blocco delle missioni gestite nel mese di riferimento e per i dipendenti selezionati. Al termine dell'elaborazione sarà spuntata, nelle missioni interessate, la descrizione "Bloccato" presente nella funzione ELABORAZIONI MENSILI/Gestione delle Missioni/Inserimento Ordine di Missione e nella funzione ELABORAZIONI MENSILI/Gestione delle Missioni/Completamento delle Missioni.

Con la funzione ELABORAZIONI MENSILI/Gestione delle Missioni/Inserimento Ordine di Missione e il bottone "Sblocco" è possibile "sbloccare", dopo aver digitato la password di procedura, la missione scelta per poter apportare ulteriori variazioni e/o informazioni.

[#]122

[K]Blocco Periodo

[$]2.7.5) Blocco Periodo

[+]00195

[#][K][$][+]2.7.6) Trasferimento su PC

La richiesta di rimborso, presentata dal dipendente, dovrà essere inoltrata, dal responsabile di struttura, all'ufficio incaricato della liquidazione del trattamento di missione.

Scegliendo l'opzione TUTTE vengono trasferite tutte le missioni del mese scelto.
Scegliendo l'opzione NON TRASFERITE vengono trasferite solo le missioni bloccate e non trasferite, sempre del mese scelto.

Questa funzione genera e trasferisce l'archivio, contenente i dati delle missioni, alla procedura Gestione del Personale Halley.
Al termine dell'elaborazione sarà spuntata, nelle missioni interessate, la descrizione "Trasferito" nella funzione ELABORAZIONI MENSILI/Gestione delle Missioni/Inserimento Ordine di Missione e nella funzione ELABORAZIONI MENSILI/Gestione delle Missioni/Completamento delle Missioni.

Con la funzione ELABORAZIONI MENSILI/Gestione delle Missioni/Inserimento Ordine di Missione e il bottone "Sblocco" è possibile togliere la spunta, dopo aver digitato la password di procedura, alla descrizioni "Bloccato" e "Trasferito", della missione scelta, e poter apportare ulteriori variazioni e/o informazioni.

Dalla procedura Gestione del Personale è possibile riportare automaticamente nel cedolino i dati relativi alle missioni, trasferiti dalla procedura Gestione Presenze (come avviene per le liquidazioni, la banca ore, la reperibilità, ecc.)

[#]123

[K]Trasferimento su PC

[$]2.7.6) Trasferimento su PC

[+]00196

#K$+2.8.1) Codifica pratiche

La funzione permette di effettuare la codifica delle pratiche gestite.

Cliccando sul cannocchiale di ricerca è possibile visualizzare le pratiche (caricate automaticamente con l'aggiornamento), relative alle tipologie che al momento vengono gestite:

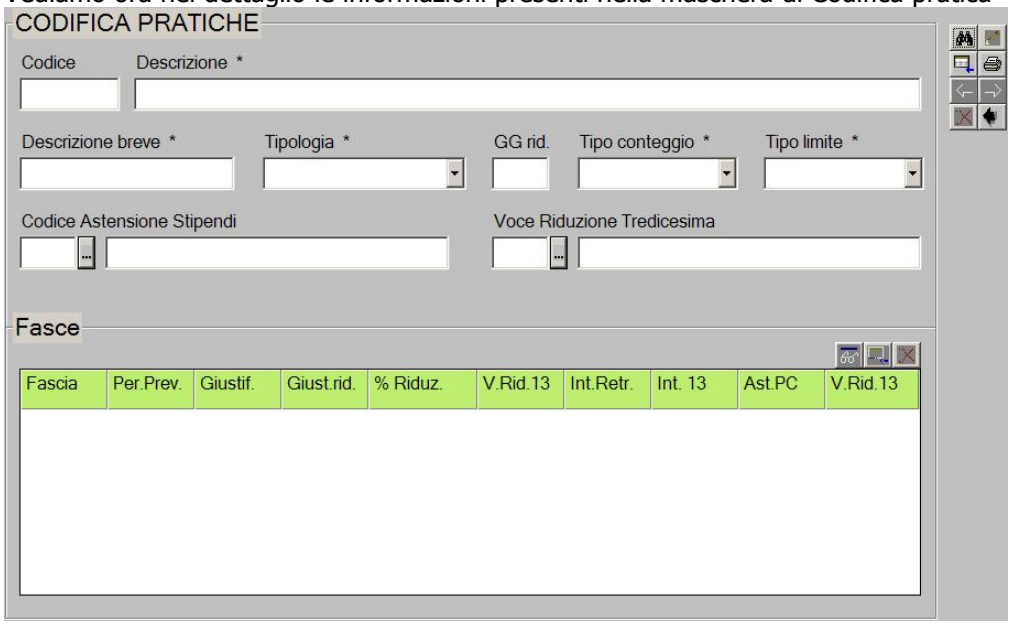
- Congedo di Maternità Anticipata
- Congedo di Maternità
- Congedo Parentale
- Permesso per Allattamento 2h
- Permesso per Allattamento 1h
- Congedo Malattia Figlio
- Assenza per Malattia
- Aspettative non Retribuite

Queste nuove funzioni per la gestione pratiche (introdotte dalla versione 07.05.00) sono state implementate al fine di supportare l'utente nell'onere di tenere sotto controllo, in maniera semplice e veloce, la situazione dei dipendenti in riferimento agli eventi sopra elencati.

Di quanta maternità facoltativa può ancora usufruire il dipendente? Quando terminerà l'allattamento? Quanti congedi parentali sono stati già usufruiti nell'anno? E il coniuge? La malattia che si sta registrando sarà retribuita al 100% o in maniera ridotta?
Queste sono solo alcune delle domande cui le nuove funzioni permettono risposte semplici ed immediate.

Alcune gestioni erano presenti anche in precedenza, come ad esempio la registrazione di una assenza per malattia con relativo controllo del limite, ma ora il tutto è stato riorganizzato, ampliato e potenziato.

Vediamo ora nel dettaglio le informazioni presenti nella maschera di Codifica pratica



#124

KCodifica pratiche

$2.8.1) Codifica pratiche

+00197

Breve legenda dei campi del dettaglio:
Codice: è assegnato dal programma nel momento in cui viene aggiunta una nuova pratica.
Descrizione: descrizione della pratica. Si consiglia di usarne una particolarmente analitica per una facile ricerca.
Descrizione Breve: descrizione sintetica della pratica.
Tipologia: può assumere i seguenti valori: Anticipata, Obbligatoria, Facoltativa, Allattamento, Malattia, Malattia Figlio e Non Retribuita. In base a questa tipologia vengono effettuati i vari conteggi e i controlli.
GG rid.: giorni per i quali spetta la riduzione dello stipendio (es.: i primi 10 giorni).
Tipo Conteggio: può assumere i seguenti valori: a Ore, a Giorni, a Mesi, a Mesi e Giorni. In base a questo tipo vengono effettuati i conteggi.
Tipo Limite: può assumere i seguenti valori: Da A, Giornaliero, Mensile , Annuale. Questo parametro indica l'arco temporale entro cui viene effettuato il controllo sul limite.
*Codice Astensione Stipendi **(*)*** codice delle Tabelle Astensioni della procedura PC Gestione del Personale. Il codice da caricare è quello in corrispondenza della dicitura "Cod.Asten.".
*Voce Riduzione Tredicesima **(*)*** è la voce che viene riportata nella gestione delle Tabelle Astensioni della procedura PC Gestione del Personale in corrispondenza della dicitura "Voce Riduzione 13.a".

Breve legenda dei campi della fascia:
Nella parte bassa della maschera sono impostate le fasce, ovvero il dettaglio dei periodi spettanti per legge, per le quali il programma deve assegnare il corretto giustificativo: ad ogni fascia è associato un giustificativo differente in base al quale la retribuzione si riduce.
Nel caso della maternità anticipata, maternità obbligatoria, allattamento e aspettativa non retribuita la fascia è unica, nel caso della maternità facoltativa, della malattia figlio e della malattia il programma dettaglia le diverse fasce.
Nell'esempio che segue vediamo il caso delle fasce della pratica "malattia" per tutta la sua durata.

Fascia	Per.Prev.	Giustif.	Giust.rid.	% Riduz.	V.Rid.13	Int.Retr.	Int. 13	Ast.PC	V.Rid.13
1	270	260		0,00					
2	90	261		10,00					
3	180	262		50,00					
4	180	263		100,00					

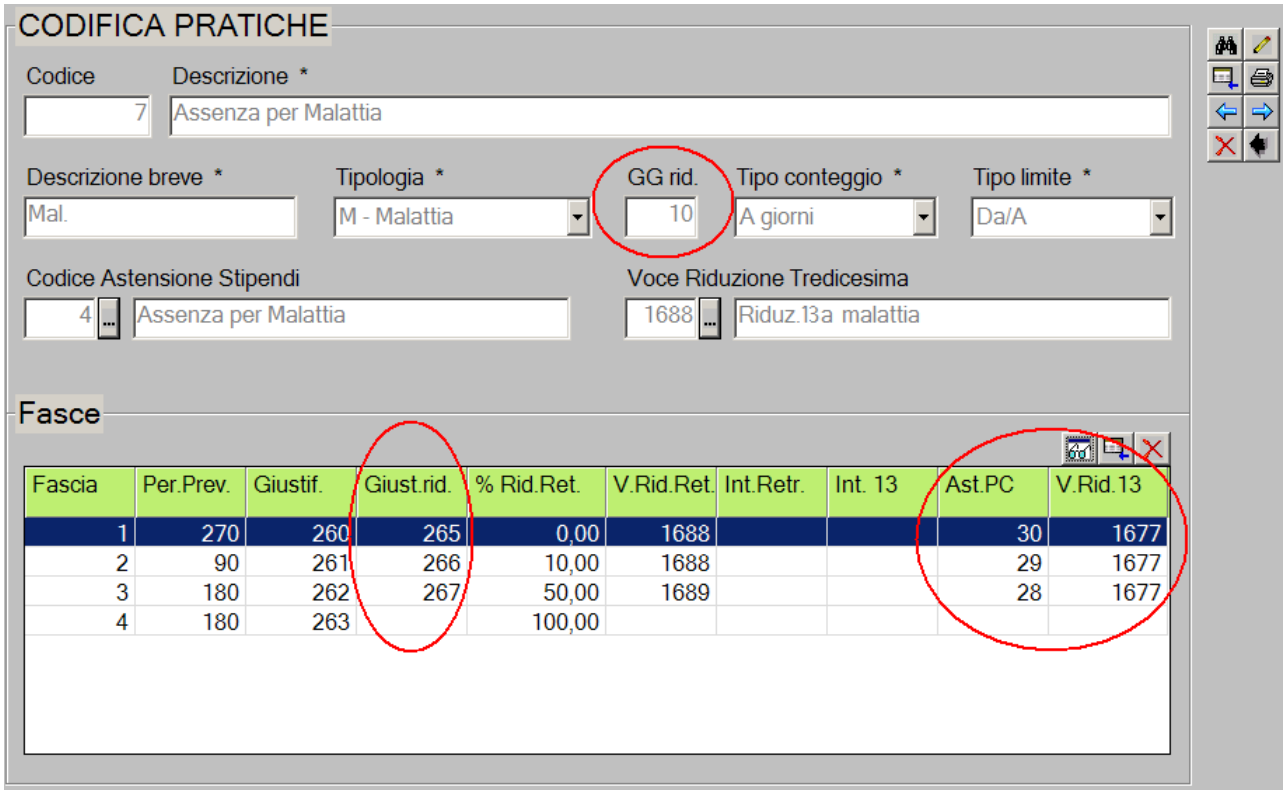
Fascia: numerazione progressiva
Per.Prev.: è il numero delle ore o dei giorni o dei mesi che rientrano nella fascia
Giustif.: è il giustificativo che verrà associato nel cartellino in presenza di un'assenza per la pratica in questione e la fascia specifica.
Giust.rid: è il giustificativo che verrà associato nel cartellino in presenza di un'assenza per la quale spetta una riduzione in base a "GG rid.": va usato solo per la malattia. Se non inseriti il conteggio del cartellino in caso di malattia non è corretto.
% Riduz.: eventuale percentuale di riduzione dello stipendio.
*Voce Rid.Retr. **(*)**:* è il codice della voce utilizzata nella procedura PC Gestione del personale per la riduzione della retribuzione
*Cod.Int.Retr.**(*)**:* è il codice utilizzato nella procedura PC Gestione del personale per effettuare l'integrazione della retribuzione ridotta
*Cod.Int.Tred.**(*)**:*è il codice utilizzato nella procedura PC Gestione del personale per effettuare l'integrazione della tredicesima ridotta
*Ast.PC **(*)***:il codice dell'astensione alternativa (alternativa rispetto a quanto indicato sulla codifica della pratica) su cui trasferire i dati per la procedura "PC" (da compilare a cura dell'operatore scegliendo tra quelli codificati nella procedura "PC")
*V.Rid.13 **(*)***:la voce per la riduzione della tredicesima da associare al codice di astensione di cui sopra (da compilare a cura dell'operatore scegliendo tra le voci codificate nella procedura "PC")

Le giustificazioni utilizzate sono nuove e vengono aggiunte direttamente con l'aggiornamento della procedura. Ad esempio nel caso della malattia il giustificativo normalmente utilizzato, che era il 16, ora viene scisso a seconda della fascia in 260, o 261 o 262 oppure 263.

Prima di iniziare con la gestione delle pratiche si consiglia di stampare i dati delle codifiche delle pratiche così come inseriti dall'aggiornamento.

(*) : evidenzia i campi necessari per il collegamento con la procedura PC Gestione del personale, per un passaggio automatico delle informazioni. Per color che non attivano il collegamento con la procedura PC Gestione del Personale tutti i campi di cui sopra possono essere tralasciati.

Nell'immagine seguente c'è un **esempio di codifica per la malattia**.
Le voci di collegamento con PC-Gestione del personale non necessariamente saranno le stesse.



PER ULTERIORI CHIARIMENTI CONSULTARE L'<u>ITER PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE</u>**, NELLA SEZIONE 'OPERAZIONI RICORRENTI'.**

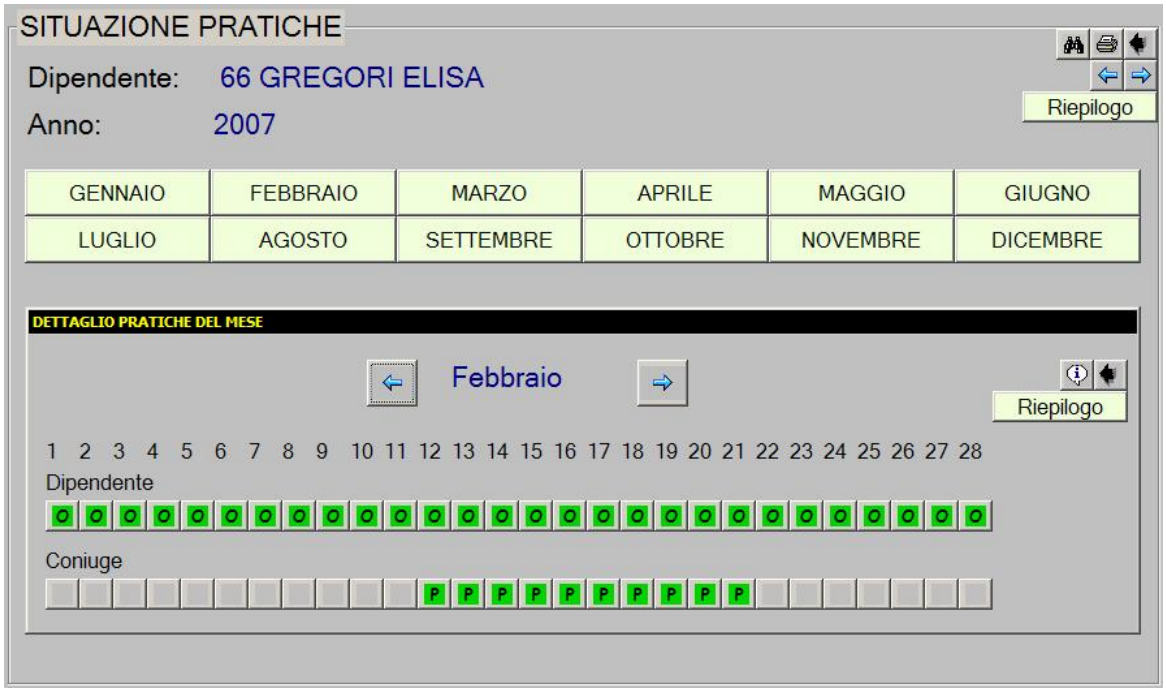
#K$+2.8.2) Situazione pratiche

La funzione permette di controllare e verificare lo stato di ogni pratica.

Dopo aver selezionato il dipendente cliccando sul cannocchiale di ricerca è possibile analizzare:

- la situazione di ogni mese dell'anno impostato, con il dettaglio dei singoli giorni, cliccando sul mese che interessa
- il riepilogo fino al 31-12 dell'anno impostato cliccando sulla scelta "Riepilogo". In questo caso a seconda della pratica il programma inizia la ricerca dei "dati utili" non in corrispondenza dell'inizio dell'anno ma di volta in volta a secondo dell'evento (ad esempio: data nascita del figlio, data presunta del parto, etc).

Qualora si effettui l'analisi mensile di una pratica la mascherina che compare sarà come segue:



Le caselle verdi contengono l' identificativo della pratica:

A identifica il congedo di maternità anticipata.
O identifica il congedo di maternità obbligatoria.
P identifica il congedo parentale o maternità facoltativa.
L identifica l'allattamento.
F identifica il congedo di malattia figlio.
M identifica la malattia.
N identifica l'aspettativa non retribuita.

#126

KSituazione pratiche

$2.8.2) Situazione pratiche

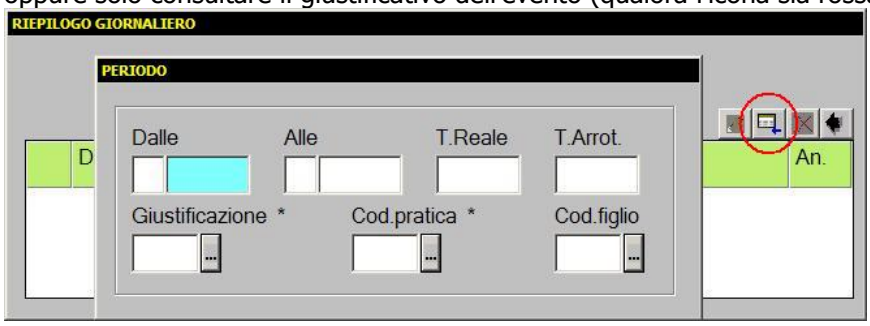
+00198

Le icone che seguono hanno lo stesso significato ma vanno ad evidenziare un mese bloccato:
A O P L F M N

Nelle caselle in cui compare l'icona grigia non è presente nessuna pratica.
Tali codici sono anche desumibili cliccando sul bottone "leggenda" (il fumetto con la "i"), all'interno della maschera sopra.

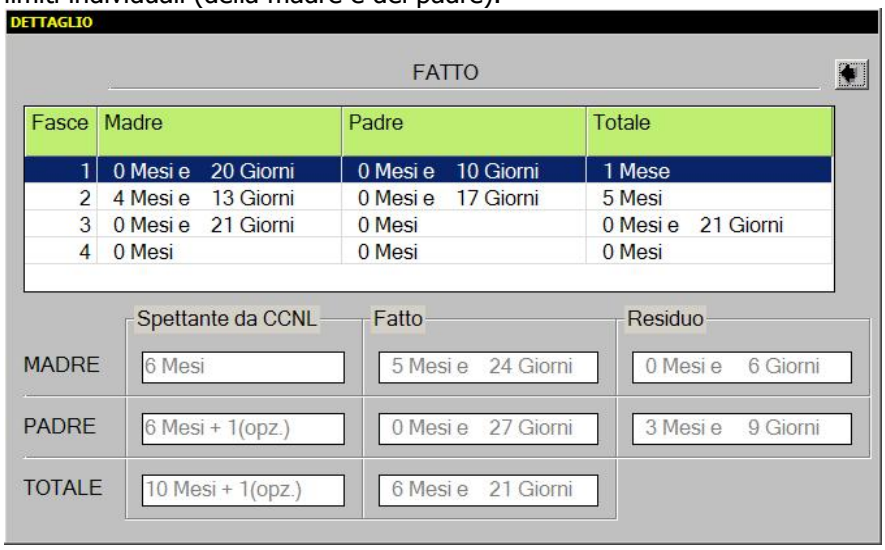
Cliccando in corrispondenza delle varie icone ossia "giorni di calendario" è possibile entrare nel dettaglio del singolo giorno .

E' possibile aggiungere un evento (qualora l'icona sia grigia) modificare un evento (qualora l'icona sia verde) oppure solo consultare il giustificativo dell'evento (qualora l'icona sia rossa).



Scegliendo "Riepilogo", senza selezionare il mese, il programma chiede quale pratica controllare, e nel caso consente di selezionare anche a quale figlio fare riferimento. Alla fine il programma visualizza lo stato della pratica con lo spettante, l'effettuato e il residuo.

Cliccando sul bottone dettaglio è possibile avere anche un sunto del "Fatto" tenendo presente anche dei limiti individuali (della madre e del padre).



Nella prima parte della maschera troviamo l'effettuato della madre, del padre ed il totale per ogni singola fascia

Nella seconda parte della maschera traviamo alcuni parametri legati al contratto:

- la madre può usufruire al massimo di sei mesi;
- il padre idem salvo nel caso in cui faccia almeno tre mesi e quindi il periodo massimo si prolunga fino a 7 mesi.

A prescindere dai limiti individuali, di fatto, il limite invalicabile complessivo può essere di 10 mesi o 11 mesi qualora il padre usufruisca dei 7 mesi previsti di cui sopra.

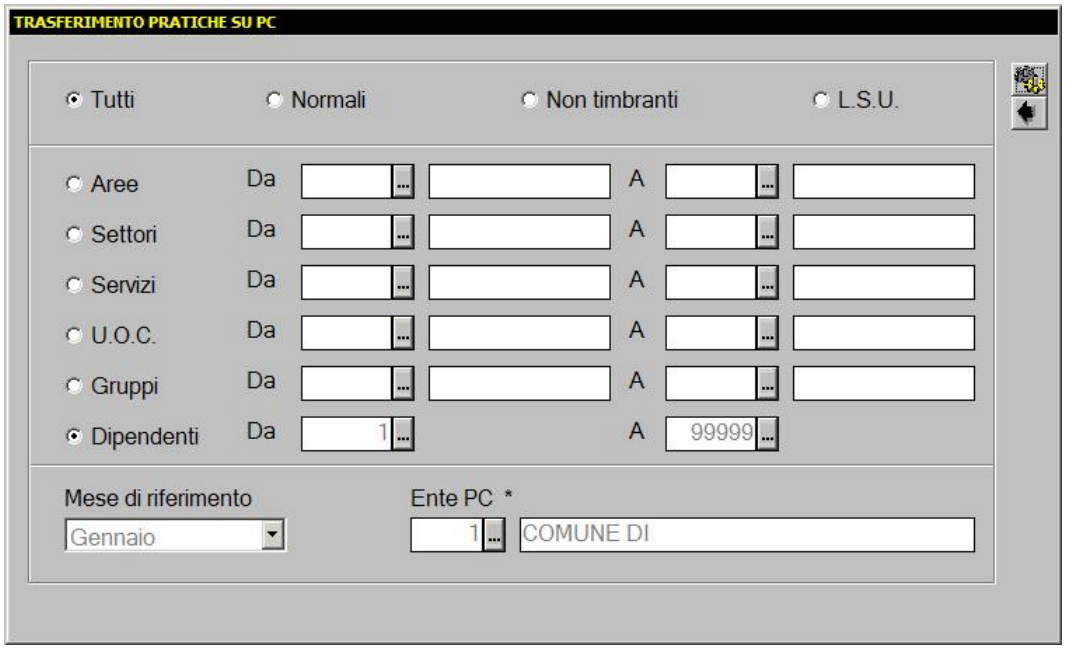
Ad esempio se la madre usufruisce di 4 mesi il padre può usufruire fino ad un massimo di 7 mesi; se la madre usufruisce di 6 mesi il padre può fare al massimo 5 mesi. Qualora il padre non possa usufruire di nessun giorno di facoltativa, la madre potrà usufruire comunque al massimo di 6 mesi.

Per alcune pratiche (facoltativa e malattia figlio) vengono introdotti dei concetti nuovi: il tempo usufruito dai genitori (entrambi lavoratori dipendenti) non è vincolato da ciò che ogni singolo genitore usufruisce per badare al figlio, bensì dal tempo complessivo che entrambi i genitori hanno goduto per il figlio.

PER ULTERIORI CHIARIMENTI CONSULTARE ANCHE L'ITER PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE**, NELLA SEZIONE 'OPERAZIONI RICORRENTI'.**

#K$+2.8.3) Trasferimento pratiche su PC

La funzione permette di generare un archivio di scambio dati con la procedura PC Gestione del Personale con i dati essenziali per il controllo ed il calcolo del cedolino in base alla tipologia di assenza fatta dal dipendente.



Selezionati i parametri di cui sopra, il programma genera un archivio dove per ogni dipendente vengono inserite le date dell'evento, i giorni usufruiti, la voce di PC da utilizzare e i codici per le eventuali integrazioni.

Iter da seguire per passaggio informazioni:

- effettuare la funzione ELABORAZIONE MENSILE – Gestione delle pratiche – trasferimento pratiche su PC per il mese di cui si debbono passare le informazioni. Considerare che quando si elaborano i cedolini il mese non è ancora concluso, quindi sicuramente il cartellino del mese non né bloccato né completo
- Il file che viene creato con la funzione indicata nel punto precedente verrà letto ed acquisito dalla procedura PC-Gestione del personale: durante la formazione delle voci fisse (funz.*ELABORAZIONI MENSILI/Elaborazione Cedolini/Formazione Voci Fisse*) il programma verifica l'esistenza del file, generato dalla procedura RP-Gestione Presenze contenente le informazioni, relative alle astensioni / aspettative, per i dipendenti elaborati: se presente i dati trasferiti vengono automaticamente inseriti nell'apposita funzione della procedura PC-Gestione del Personale (funz.*ELABORAZIONI MENSILI/ Elaborazione Cedolini/Gestione Astensioni-Gestioni Astensioni New*).
- E' possibile effettuare la funzione "Trasferimento pratiche su PC" anche per un mese precedente a quello in corso; è anzi probabile che spesso occorrerà fare proprio questa operazione per completare il passaggio di informazioni con i dati di un mese intero.

#127

KTrasferimento pratiche su PC

$2.8.3) Trasferimento pratiche su PC

+00199

#K$+2.9.1) Stampa Timbrature

Permette di stampare le timbrature dei dipendenti e del periodo selezionati.

E' possibile estrarre le timbrature **Originali**) oppure **Modificate** oppure entrambi i tipi. Inoltre è anche possibile estrarre le timbrature associate ad un determinato giustificativo.

Nel tabulato, oltre alla data, all'ora ed alla eventuale giustificazione, viene anche riportato il codice della stazione dove la timbratura è stata rilevata e le sigle:
MOD per timbrature modificate
CAN per timbrature cancellate
AGG per timbrature aggiunte

Esempio di stampa

DIPEND.: **10 PROVA PROVA** dal **01-01-07** al **31-01-07**
AREA : 1 AMMINISTRATIVA SETT.: 7 SEGRETARIO GENERALE
SERV.: 3 RAGIONERIA UOC :

Data	Ora	I/U	Cod.Giustificazione	St.	MAC	Ora	I/U	C.G
02-01-07	8:29	Ing		1				
02-01-07	19:20	Usc		1				
03-01-07	8:04	Ing		1				
03-01-07	14:09	Usc		1				
04-01-07	8:40	Ing		1				
04-01-07	19:16	Usc		1				
05-01-07	8:26	Ing		1				
05-01-07	14:26	Usc		1				
08-01-07	9:00	Ing		1				
08-01-07	14:28	Usc		1				
09-01-07	9:04	Ing		1				
09-01-07	19:07	Usc		1				
10-01-07	8:00	Ing			AGG			
10-01-07	8:01	Usc	80 MISSIONI (TRASFERTA)		AGG			
10-01-07	17:59	Ing			AGG			
10-01-07	18:00	Usc			AGG			
11-01-07	14:24	Usc		1	CAN			
11-01-07	14:24	Ing		1				
11-01-07	14:25	Ing		1	CAN			
11-01-07	19:38	Usc		1				
12-01-07	8:44	Ing		1				
12-01-07	14:12	Usc		1				

#008

KStampa Timbrature

$2.9.1) Stampa Timbrature

+00211

[#][K][$][+]2.9.2) Stampa Timbrature per Stazione

Estrae le timbrature registrate nel periodo impostato e nella stazione selezionati dall'operatore.

Il tabulato riporta la data e l'ora della timbratura, l'indicazione se trattasi di timbratura d'Ingresso oppure d'uscita, la matricola, il cognome e il nome del dipendente.

[#]116

[K]Stampa Timbrature per Stazione

[$]2.9.2) Stampa Timbrature per Stazione

[+]00212

[#][K][$][+]2.9.3) Controllo Presenti/Assenti

Consente la rilevazione dei presenti o degli assenti in riferimento alla data e all'ora impostata.
Normalmente per la data e l'ora vengono prese quelle correnti dell'Unità Centrale (all'accensione dell'Unità Centrale viene visualizzata la mascherina Halley con la data e l'ora corrente del Sistema; nel caso in cui la data e/o l'ora non siano esatte è consigliato correggerle per non compromettere l'esattezza del programma che effettua il controllo dei presenti o degli assenti).

E' possibile effettuare il controllo a video oppure trami stampa.

Il controllo dei presenti o degli assenti tiene conto anche delle timbrature caricate manualmente dall'operatore.
I
A fianco dei nominativi dei presenti e degli assenti vengono visualizzati rispettivamente l'orario di entrata o di uscita ed il codice della relativa giustificazione in caso di assenze o di presenze fuori del normale orario di lavoro.

[#]007

[K]Controllo Presenti/Assenti

[$]2.9.3) Controllo Presenti/Assenti

[+]00213

#K$+2.9.4) Situazione Presenti/Assenti

Estrae un tabulato dove vengono riportati tutti i dipendenti che risultano presenti o assenti ad una certa ora del giorno. I dati riportati sono: codice orario di lavoro giornaliero, codice tipo calcolo, assente o presente, se presente da che ora, se assente da che ora ed eventuale giustificazione.

A fine stampa vengono riportati la situazione dei dipendenti in forza nell'Ente: presenti, assenti e a riposo.

#062

KSituazione Presenti/Assenti

$2.9.4) Situazione Presenti/Assenti

+00214

#K$+2.9.5) Situazione Giornaliera

Questa funzione permette di effettuare un tabulato contenente le timbrature del giorno divise per struttura, gruppi e dipendenti.
La stampa è stata realizzata per riportare in ogni riga un dipendente con di seguito tutte le sue timbrature, il totale delle ore svolte, il totale delle ore dovute (calcolato sull'orario di lavoro assegnato) ed infine uno spazio vuoto per eventuali annotazioni del responsabile: in questo spazio viene riportato un "*" (asterisco) qualora le timbrature riportate a fianco siano state cancellate, modificate o aggiunte manualmente.

#095

KSituazione Giornaliera

$2.9.5) Situazione Giornaliera

+00215

[#][K][$][+]2.9.6) Riepilogo settimanale

Questa stampa riporta i dati sintetici del cartellino, per ogni dipendente, per la settimana che contiene la data impostata nei parametri: dovuto, ordinario, assenze, straordinario, assenze recuperate, differenza.

E' la stessa stampa che può essere effettuata dalla funzione di Consultazione cartellino.

[#]128

[K]Riepilogo settimanale

[$]2.9.6) Riepilogo settimanale

[+]00216

[#][K][$][+]2.9.7) Registro presenze

Alcune tipologie di Enti, diversi dagli enti pubblici, hanno necessità di produrre una stampa di registro presenze. Questa funzione ha lo scopo di aiutare l'ente nell'adempimento di questo obbligo fornendo un tabulato riassuntivo della situazione di un mese.

[#]129

[K]Registro presenze

[$]2.9.7) Registro presenze

[+]00217

#K$+2.9.8) Stampa Prospetto Ferie

Estrae un tabulato con la situazione delle ferie nel corso dell'anno.
La stampa può essere effettuata sia in modo sintetico che in modo analitico.
Per stampare una situazione chiara da consegnare al dipendente è consigliata la stampa analitica.
Al contrario, per archiviare un tabulato riepilogativo della situazione delle ferie per tutti i dipendenti, da eseguire a conclusione di un determinato periodo (mese), è consigliata la stampa sintetica.

#017

KStampa Prospetto Ferie

$2.9.8) Stampa Prospetto Ferie

+00218

#K$+2.9.9) Spostamento Lavoro Ordinario

Questa funzione permette di spostare tutto il lavoro ordinario (cod. 120) effettuato a cavallo di due giorni o tutto nel giorno in cui è iniziato o tutto nel giorno in cui si è concluso.
Lo spostamento avviene in base a quanto indicato nella funzione 1.6.2) Tipi calcolo, pagina "Param.tutti", descrizione "Spostamento lav.ordinario.
L'accesso alla funzione è protetto da una parola d'ordine.

N.B.
Questa funzione deve essere eseguita dopo aver sistemato il cartellino.
Nel caso occorra rielaborare il cartellino sarà necessario ripetere la funzione per spostare nuovamente il lavoro ordinario.

#068

KSpostamento Lavoro Ordinario

$2.9.9) Spostamento Lavoro Ordinario

+00219

#K$+2.9.10) Plus/Minus Orario Settimanale

Estrae un tabulato dove vengono evidenziate tutte le settimane comprese dalla data inizio alla data fine e per ogni settimana vengono riportate le ore di dovuto teorico desunto dalla settimana tipo (ore settimanale i inserite nell'Anagrafica Dipendente, descrizione "Sett Tipo") e il dovuto settimanale effettivo desunto dall'orario di lavoro (prelevato dalla funzione IMPOSTAZIONI GENERALI/Parametri di Calcolo/Calendario Orario Dipendenti oppure Gruppi).

Qualora si intendono verificare le ore dei dipendenti turnisti, ovvero che lavorano anche nei giorni festivi, nei parametri di stampa, su FESTIVI, indicare la spunta su **"Si"** oppure **"No"**.

Questa stampa è utile per controllare l'andamento del lavoro ordinario impostato per i dipendenti che effettuano i turni: con una ciclicità diversa dai classici sette giorni, come ad esempio per i vigili o i dipendenti di una casa di riposo.

#075

KPlus/Minus Orario Settimanale

$2.9.10) Plus/Minus Orario Settimanale

+00220

#K$+2.9.11) Stampa Indennità di Disagio

Questa funzione permette di effettuare una stampa dell'Indennità di Disagio suddivisa in base alle fasce impostate nella funzione 1.1.1) Dati generali, pagina 4, sezione GESTIONE FASCE PER DISAGIO.

Il tabulato indica le ore effettuate **in lavoro ordinario** nelle fasce specificate con il totale per dipendente e per fascia.
La funzione permette una stampa mensile, ma è possibile effettuare anche una stampa per periodo modificando la data inizio e la data fine.

N.B.
Prima di procedere alla stampa del tabulato è necessario che il periodo da estrarre sia stato elaborato altrimenti i dati risultano incompleti.

#064

KStampa Indennità di Disagio

$2.9.11) Stampa Indennità di Disagio

+00221

[#][K][$][+]2.9.12) Estraz. Timbrature per Excel

Questa funzione permette di estrapolare, e quindi controllare, le timbrature fatte in un determinato intervallo di date; consente inoltre l'esportazione su foglio excel degli stessi dati.

[#]133

[K]Estraz. Timbrature per Excel

[$]2.9.12) Estraz. Timbrature per Excel

[+]00222

#K$+3.1) Riepilogo Generale Dipendente

Permette di effettuare un tabulato composto da due pagine che riporta:

- il riepilogo mensile (come riportato in consultazione cartellino) di ogni mese elaborato
- l'elenco delle giustificazioni che compongono il riepilogo mensile (lavoro ordinario, assenze ecc..) con le ore totali distinte per mese ed a totale annuo.

La stampa prodotta tiene conto di tutto ciò che ha fatto un dipendente nel corso dell'anno ed è quindi consigliata per l'archiviazione.

#060

KRiepilogo Generale Dipendente

$3.1) Riepilogo Generale Dipendente

+00251

[#][K][$][+]3.2) Riepilogo Annuale Riassuntivo

Consente di produrre un tabulato contenente, per ogni mese, le ore di lavoro svolto (lavoro ordinario e lavoro straordinario) e le assenze, con le relative percentuali di incidenza (es.: la percentuale del lavoro ordinario rispetto al dovuto; la percentuale dello straordinario rispetto al lavoro ordinario; la percentuale delle assenze rispetto al dovuto; ecc.).

[#]101

[K]Riepilogo Annuale Riassuntivo

[$]3.2) Riepilogo Annuale Riassuntivo

[+]00252

[#][K][$][+]3.3) Riepilogo Annuale Assenze

Consente di produrre un tabulato che riepiloga le assenze del dipendente riportando in ogni giorno la descrizione breve o il codice della giustificazione (se la descrizione breve non è stata caricata) solo se l'assenza è superiore ad un'ora.

[#]071

[K]Riepilogo Annuale Assenze

[$]3.3) Riepilogo Annuale Assenze

[+]00253

#K$+3.4) Riepilogo Assenze in Percentuale

Consente di produrre un tabulato che riepiloga le assenza fatte dal dipendente, riportando tutte le assenze effettuate dal dipendente con riportato per ognuna le ore e/o i giorni di assenza e la percentuale di assenza rispetto al totale delle assenze e rispetto al dovuto complessivo.
La stampa può essere fatta per:

- ⇨ l'intero anno (anno impostato nella data di lavoro)
- ⇨ per un mese (estrae il mese impostato nella data di lavoro)
- ⇨ per un periodo diverso dal mese/anno

La stampa può essere fatta in modalità:

SINTENTICA
Per ogni dipendente riporta la situazione complessiva delle ore/giorni dovuti, usufruiti e di assenza con indicato la percentuale di assenza sul dovuto in base all'usufruito.
Con questa modalità la giustificazione di assenza selezionata per l'estrazione non viene evidenziata. Nella colonna assenze viene riportato il totale dell'assenza in giorni oppure ore (a seconda del giustificativo gestito).

ANALITICA
Evidenzia per ogni dipendente il totale dell'usufruito di assenza in ore o giorni e la rispettiva percentuale sul dovuto (P.D.) e sull'usufruito (P.U.).
La percentuale sull'usufruito è utile quando si impostano più giustificativi di assenza.

DETTAGLIATA
In un unico riquadro viene evidenziato la somma di tutti i dipendente il totale dell'usufruito di assenza in ore o giorni e la rispettiva percentuale sul dovuto (P.D.) e sull'usufruito (P.U.).
La percentuale sull'usufruito è utile quando si impostano più giustificativi di assenza.

La stampa è adatta all'estrapolazione dei dati che, in base alla legge 69/2009, le pubbliche amministrazioni devono pubblicare sul sito in relazione ai tassi di assenza e di maggiore presenza del personale, distinto per uffici dirigenziali.
A tal riguardo si fornisce un esempio:

R I E P I L O G O A S S E N Z E I N P E R C E N T U A L E DATA INIZIO: 01-01-09 DATA FINE: 31-01-09

DIPENDENTE			DOVUTO		USUFRUITO		Assenze usufruite in		
Serv	MATR.	Cognome Nome	HHH:mm	GGG	HHH:mm	GGG	hhh:mm	ggg	% Assenza
10	[redacted]		141:00	20	26:31	3,68	8:31	2,50	18,81%
10	[redacted]		141:00	20	0:00	0,00	0:00	0,00	0,00%
10	[redacted]		150:00	25	16:01	2,66	4:01	2,00	10,68%
10	[redacted]		155:00	25	21:16	2,95	8:16	1,81	13,72%
10	[redacted]		140:00	20	30:40	4,25	6:40	3,33	21,90%
10	[redacted]		141:00	20	33:02	4,58	6:02	3,75	23,43%
10	[redacted]		153:00	22	5:31	0,91	5:31	0,00	3,60%
TOT.	7 DIPENDENTI		1021:00	152	133:01	19,03	39:01	13,39	13,02%

#074

KRiepilogo Assenze in percentuale

$3.4) Riepilogo Assenze in Percentuale

+00254

La percentuale di assenza viene calcolata in base al totale delle ore dovute (comprensivo anche dei dipendenti che non hanno assenze) ed il totale delle ore di assenza effettuata.
Rimane all'operatore selezionare i giustificativi desiderati.

#K$+3.5) Riepilogo Giorni Lavorati

Con questa funzione è possibile effettuare il controllo dei giorni lavorati, per uno o più dipendenti, fino all'ultimo mese elaborato dell'anno impostato nella data di lavoro.
Il tabulato è utile per verificare la presenza dei dipendenti a cui può essere legato il pagamento della produttività o altro compenso che l'ente abbia stabilito con tale criterio.

Per eseguire la stampa del tabulato occorre selezionare i seguenti parametri:

La stampa può essere fatta in modalità:

SINTETICA
per ottenere un tabulato dove per ogni mese viene riportato il totale dei giorni di presenza di tutti i dipendenti selezionati (da...a...) o di tutti i dipendenti appartenenti al settore, servizio, ecc…ed il totale generale.

ANALITICA
per ottenere un tabulato dove per ogni mese e per ogni dipendente viene riportato il totale dei giorni di presenza, oltre al totale generale.

#103

KRiepilogo Giorni Lavorati

$3.5) Riepilogo Giorni Lavorati

+00255

[#][K][$][+]4.1) Estrazione Giustificazioni

Consente di verificare le giustificazioni utilizzate.
Impostando uno o più giustificativi ed il periodo per cui effettuare l'estrazione, viene riportato il giustificativo estratto, il dipendente ed il giorno in cui è stato utilizzato il giustificativo ed il tempo espresso in ore o giorni (a seconda della codifica del giustificativo) giustificato nel cartellino.

La stampa può essere di tipo:

SINTETICA
Per ciascun dipendente viene riportato il totale delle tempo (espresso in ore o giorni a seconda del giustificativo) giustificato con il giustificativo impostato nell'estrazione, senza dettagliare i singoli giorni in cui lo stesso è stato utilizzato.

ANALITICA
Per ciascuno dei giustificati selezionati elenca:
- ⇨ matricola
- ⇨ la data in cui il giustificativo è stato utilizzato
- ⇨ il tempo (espresso in ore o giorni a seconda del giustificativo) giustificato nel cartellino, per ciascun giorno in cui è stato utilizzato il giustificativo
- ⇨ Il tempo totale di ciascun giustificativo per ciascun dipendente

Inoltre è possibile anche stabilire un altro tipo di stampa, ossia:

SINGOLA
Dettaglia ciascuna giustificazione selezionata

CUMULATO
Estrae un unico totale di tutte le giustificazioni selezionate.

N.B.
Con il tipo stampa **CUMULATO** è necessario selezionare giustificazioni con il conteggio del tempo omogeneo ossia tutte ad ore o tutte a giorni.

[#]016

[K]Estrazione Giustificazioni

[$]4.1) Estrazione Giustificazioni

[+]00271

#K$+4.2.1) Giustif.Controllo 48 Ore Settimanali

Questa funzione permette l'inserimento dei codici giustificazione da considerare nel controllo del limite delle 48 ore.di lavoro settimanali (utile per il rispetto dell'art.4 comma 5 del Dlgs n.66 dell' 8/04/2003) che si esegue tramite la funzione 4.2.2) Denuncia supero 48 ore settimanali.

Sono previste quattro colonne di gestione in cui elencare tutti i giustificativi in base al tipo:

⇨ **LAVORO ORDINARIO**
Inserire tutti i giustificativi di lavoro ordinario che si utilizzano per elaborare il cartellino.

⇨ **STRAORDINARIO**
Inserire tutti i giustificativi di lavoro straordinario che si utilizzano per elaborare il cartellino.

⇨ **RECUPERO STRAORDINARIO**
Inserire i giustificativi di assenza utilizzati nel cartellino per compensare le ore di straordinario*. I giustificativi inseriti in tale colonna verranno sottratti dalle ore di straordinario da conteggiare per il superamento delle 48 ore settimanali.* Tale colonna è stata inserita per dare la possibilità a chi lo ritiene opportuno di scalare dalle ore di straordinario effettuato, le ore compensate con un'assenza.

⇨ **ALTRO DA CONTEGGIARE**
Inserire tutti i giustificati utilizzati nel cartellino per ore eccedenti al lavoro ordinario diversi dallo straordinario già inseriti nella specifica colonna.
I giustificativi verranno sommati agli altri giustificativi di presenza (ordinario e straordinario).

N.B.
La gestione delle colonne "recupero straordinario" e "altro da conteggiare" non e' obbligatoria e va effettuata nel caso in cui si voglia che determinati giustificativi non vengano conteggiati nel calcolo del superamento delle 48 ore settimanali (es.:straordinario recuperato con assenze o straordinario elezioni)

#098

KGiustif.Controllo 48 Ore Settimanali

$2.4.1) Giustif.Controllo 48 Ore Settimanali

+00272

#K$+4.2.2) Denuncia Supero 48 Ore Settimanali

Questa funzione permette di effettuare il controllo del lavoro svolto dai dipendenti verificando l'eventuale superamento delle 48 ore e la stampa della dichiarazione da inviare all'Inps nel caso di superamento delle 48 ore settimanali.

Stampa TABULATO
Per tutti i dipendenti impostati, viene dettagliato il lavoro svolto per ciascuna settimana impostata nell'estrazione, l'eventuale indicazione del superamento del limite impostato nell'estrazione e le ore medie del periodo.
N.B.

- Il controllo viene effettuato per tutti i dipendenti selezionati che, nell'Anagrafica dipendente (funzione 1.4.1) Anagrafica dipendente) sono stati appositamente attivati inserendo la spunta nel campo **"Attiv.ctrl 48"**.
- Ad ogni estrazione la data di inizio estrazione (DAL...) viene impostata in automatico con il giorno successivo alla data fine, dell'estrazione precedente (AL..). La data fine, invece, rimane quella dell'estrazione precedente e deve essere modificata dall'operatore
  Esempio:
  1^ estrazione dal 24/12/2006 al 24/03/2007
  2^ estrazione dal 25/03/2007 al 24/03/2007 quest'ultima da modificare in base alle proprie necessità.

* Il **TOTALE presenza** è dato dalla somma algebrica delle ore di presenza e assenza
* Per il conteggio delle Ore Medie, il programma somma le ore riportate nella colonna "TOTALE Presenza" e moltiplica per 60 (minuti). Il risultato viene poi suddiviso per il valore ottenuto dal totale dei giorni riportati nella colonna "GG Lav." diviso i giorni settimanali lavorati (5 o 6), il risultato viene poi moltiplicato per 60. Nel caso di assenza (per malattia, ferie, etc.), al totale delle ore desunte dai giustificativi, vengono aggiunte, il valore delle ore medie giornaliere per ogni giorno di assenza.
* Nel caso di intere settimane di assenza (ferie, malattia, etc.), queste non vengono considerate sia nel totale delle ore sia come divisore per ottenere le ore medie del periodo.

Stampa ALLEGATO

Nel testo dell'allegato proposto a video dovranno essere inserite, la prima volta che ne viene richiesta la stampa, le informazioni mancanti (mittente, destinatario e firmatario della dichiarazione).
Tale testo verrà automaticamente completato con i dati impostati dall'operatore e dall'estrazione effettuata dal programma.
Le successive volte che verrà richiesta la stampa dell'Allegato saranno riproposti per il mittente, il destinatario e il firmatario i dati inseriti la prima volta con possibilità di modifica.

#097

KDenuncia Supero 48 Ore Settimanali

$4.2.2) Denuncia Supero 48 Ore Settinali

+00273

#K$+4.3.1) Voci Giustificative

Questa funzione permette di caricare le giustificazioni da estrarre per la compilazione delle assenze da riportare nella Rilevazione Trimestrale dei comuni campione.
Questo archivio di gestione è lo stesso di quello del conto annuale, pertanto qualsiasi gestione fatta in questa funzione avviene in parallelo anche nella funzione STATISTICHE/Conto Annuale/Voci Giustificative.

La funzione si articola come segue:
Pagina 1:
- ⇨ PERMESSI RETRIBUITI
  Inserire i giustificativi per congedi straordinari esami, lutto, elezioni, donazione sangue, testimonianze, ecc.
- ⇨ ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE
  Inserire i giustificativi per aspettative/malattie non retribuite, permessi sindacali, sanzioni, procedimenti disciplinari, servizio militare ecc..

N.B.: se la malattia non retribuita è stata gestita con lo stesso giustificativo di quella retribuita, è necessario inserire il giustificativo usato, sia nella colonna ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE che nella colonna MALATTIA RETRIBUITA. In tal caso il programma effettua il controllo dell'evento inserito nell'anno di riferimento, verificando l'eventuale superamento, nell'arco dei tre anni precedenti, del limite dei 18 mesi. Al termine della verifica il valore del giustificativo sarà inserito nella colonna ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE della tabella 11, se non sono stati superati i 18 mesi, altrimenti sarà inserito nella colonna ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE della tabella 11.Se al contrario sono stati usati due giustificativi diversi, inserire ciascuno di essi nella colonna opportuna.

Pagina 2:
- ⇨ FERIE
  Inserire tutti i giustificativi delle ferie, sia a giorni che ad ore che a mezza giornata.
- ⇨ MALATTIA RETRIBUITA
  Inserire i giustificativi di malattia retribuita (la malattia non retribuita va inserita nella colonna ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE), infortunio sul lavoro, malattia per cause di servizio, i congedi straordinari per gravi motivi di salute.

N.B.: se la malattia retribuita è stata gestita con lo stesso giustificativo di quella non retribuita, è necessario inserire il giustificativo usato, sia nella colonna MALATTIA RETRIBUITA che nella colonna ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE. In tal caso il programma effettua il controllo dell'evento inserito nell'anno di riferimento, verificando l'eventuale superamento, nell'arco dei tre anni precedenti, del limite dei 18 mesi. Al termine della verifica il valore del giustificativo sarà inserito nella colonna ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE della tabella 11, se non sono stati superati i 18 mesi, altrimenti sarà inserito nella colonna ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE della tabella 11. Se al contrario sono stati usati due giustificativi diversi, inserire ciascuno di essi nella colonna opportuna.
- ⇨ SCIOPERI
  Inserire tutti i giustificativi di sciopero.

Pagina 3:
- ⇨ LEGGE 104/92
  Inserire i giustificativi utilizzati per gestire le assenze richieste ai sensi della Legge 104/92
- ⇨ MATERNITÀ E CONGEDI PARENTALI
  Inserire i giustificativi di assenza retribuita per maternità, congedo parentale e malattia figli.

#069

KVoci Giustificative

$4.3.1) Voci Giustificative

+00274

#K$+4.3.2) Estrazione Dati

Questa funzione genera un archivio di passaggio dati, tra la il programma del Rilevamento Presenze e quello della Gestione del Personale.
Il passaggio dei dati da una procedura all'altra avviene eseguendo il calcolo della rilevazione trimestrale con la procedura del personale (funzione STATISTICHE/Rilevazioni Trimestrali/Calcolo Rilevazione Trimestrale).
N.B.

- Affinché vi sia il passaggio dei dati da un archivio all'altro è necessario che le procedure risultino collegate (funzione IMPOSTAZIONI GENERALI/Impostazioni Base/Dati Generali, "Collegamento attivo")
- Per un corretto trasferimento dei dati tra le due procedure è indispensabile che ogni dipendente abbia la stessa matricola in entrambe le procedure.

Iter da seguire

1. Impostare una qualsiasi data di lavoro compresa nel trimestre da estrarre (esempio 1° trimestre impostare 31/03)
2. Selezionare la funzione STATISTICHE/ Rilevazione Trimestrale /Voci Giustificative.Verificare i giustificativi inserititi e provvedere all'inserimento di quelli mancanti.
Per il caricamento delle giustificazioni può essere utile stampare l'archivio delle giustificazioni disponibili tramite la funzione IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Giustificativi/Giustificazioni mentre per avere l'elenco delle giustificazioni utilizzate nel trimestre utilizzare la funzione STATISTICHE/Estrazione Giustificazioni.
La funzione consente di effettuare una stampa utile al controllo dei dati inseriti.
3. Selezionare la funzione STATISTICHE/Rilevazione Trimestrale/Estrazione Dati
4. Cliccare il pulsante "PROSEGUI" per avviare l'estrazione e nella finestra successiva indicare la festa del patrono ed il tipo conteggio, tenendo presente quanto segue:

Su **"Data festa del patrono"** indicare:

- la data della festività, se cadente in un giorno lavorativo (indicato nel calendario della procedura come festivo). In tal caso il programma conteggia un giorno di "ferie" in più;
- nessuna data, se la festività cade in un giorno festivo (domenica, Pasqua, natale ecc.). In tal caso infatti i dipendenti non hanno usufruito della festività dunque non è necessario conteggiare l'assenza.

Su **"Tipo Conteggio"** selezionare il tipo di calcolo da utilizzare per l'estrazione delle assenze (cliccare su "Tipo 1" oppure su "Tipo 2")

Si fa presente che secondo le istruzioni riportate nella NOTA METODOLOGICA allegata alla circolare del Conto Annuale e Monitoraggio della Ragioneria Generale dello Stato, i giorni di assenza devono essere calcolati come segue:
"… è stato preso a riferimento l'orario settimanale svolto dalla maggior parte dei dipendenti in ogni comparto (su 5 o 6 giorni), indipendentemente dall'orario effettivamente adottato dalla singola Istituzione o dal singolo dipendente. Ciò comporta che l'Istituzione che utilizza una distribuzione delle ore di lavoro settimanali diversa da quella indicata nel prospetto, dovrà comunque rapportare le assenze del personale alla durata oraria convenzionalmente indicata nel prospetto stesso… "

Con l'opzione di calcolo Tipo 1, le assenze vengono estratte come indicato nella Nota Metodologica; con l'opzione Tipo 2, viene fornito un calcolo alternativo (uso facoltativo).

TIPO 1:tutti i giorni di assenza vengono convertiti in ore in base alle ore medie giornaliere presenti in anagrafica dipendente al momento dell'estrazione. Le ore così determinate vengono convertite in giorni attraverso il coefficiente 7,20 (7 ore e 20 centesimi di ora) come indicato nella NOTA METODOLOGICA.

#070

KEstrazione Dati

$4.3.2) Estrazione Dati

+00275

Esempio 1: settimana lavorativa su 5 giorni; ore medie 7:12
Un giorno di ferie da 9 ore viene considerato come 7:12 (=ore medie).
Un giorno di ferie da 6 ore viene considerato come 7:12 (=ore medie).
Esempio 2: settimana lavorativa su 6 giorni; ore medie 6:00
Un giorno di ferie da 9 ore viene considerato come 6:00 (=ore medie).
Un giorno di ferie da 6 ore viene considerato come 6:00 (=ore medie).

TIPO 2: tutte le assenze vengono conteggiate in ore di effettiva assenza. Le ore così determinate vengono convertite in giorni attraverso il coefficiente 7,20
Esempio 1: settimana lavorativa di 5 giorni; ore medie 7:12
Un giorno di ferie da 9 ore viene considerato come 9 ore di ferie
Un giorno di ferie da 6 ore viene considerato come 6 ore di ferie
Esempio 2: settimana lavorativa su 6 giorni; ore medie 6:00
Un giorno di ferie da 9 ore viene considerato come 9 ore
Un giorno di ferie da 6 ore viene considerato come 6 ore

5. al termine dell'estrazione viene stampato un tabulato contenente le assenze estratte per ogni mese. Nella colonna "Ore medie" il programma espone le ore medie giornaliere indicate nella funzione IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Dipendenti/Anagrafica Dipendente. L'eventuale presenza di "?:??" in corrispondenza di uno o più mesi sta ad indicare che per quel mese nel cartellino sono state usate ore medie diverse da quelle presenti attualmente in anagrafica dipendente (esempio 6:00 contro le attuali 7:12).

6. Alla fine del trasferimento dei dati nell'archivio, il programma permette di effettuare una stampa di controllo dei dati estratti: oltre al dipendente vengono riportati i riepiloghi delle varie assenze per mese.

N.B.

Nella stampa le assenze sono espresse in giorni e centesimi di giorno. Tali dati vengono arrotondati dalla procedura Gestione del Personale in fase di calcolo della rilevazione trimestrale.

7. Nella procedura gestione del personale eseguire la funzione STATISTICHE/Rilevazioni Trimestrali/Calcolo Rilevazione Trimestrale per trasferire i dati estratti all'interno della rilevazione trimestrale

[#][K$+]4.4.1) Voci Giustificative

Questa funzione permette di caricare le giustificazioni da estrarre per la compilazione delle assenze da riportare nella Rilevazione Trimestrale dei comuni campione.
Questo archivio di gestione è lo stesso di quello del conto annuale, pertanto qualsiasi gestione fatta in questa funzione avviene in parallelo anche nella funzione STATISTICHE/Conto Annuale/Voci Giustificative.
La funzione si articola come segue:

Pagina 1:

⇨ PERMESSI RETRIBUITI
Inserire i giustificativi per congedi straordinari esami, lutto, elezioni, donazione sangue, testimonianze, ecc.

⇨ ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE
Inserire i giustificativi per aspettative/malattie non retribuite, permessi sindacali, sanzioni, procedimenti disciplinari, servizio militare ecc..

N.B.: se la malattia non retribuita è stata gestita con lo stesso giustificativo di quella retribuita, è necessario inserire il giustificativo usato, sia nella colonna ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE che nella colonna MALATTIA RETRIBUITA. In tal caso il programma effettua il controllo dell'evento inserito nell'anno di riferimento, verificando l'eventuale superamento, nell'arco dei tre anni precedenti, del limite dei 18 mesi. Al termine della verifica il valore del giustificativo sarà inserito nella colonna ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE della tabella 11, se non sono stati superati i 18 mesi, altrimenti sarà inserito nella colonna ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE della tabella 11.Se al contrario sono stati usati due giustificativi diversi, inserire ciascuno di essi nella colonna opportuna.

Pagina 2:

⇨ FERIE
Inserire tutti i giustificativi delle ferie, sia a giorni che ad ore che a mezza giornata.

⇨ MALATTIA RETRIBUITA
Inserire i giustificativi di malattia retribuita (la malattia non retribuita va inserita nella colonna ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE), infortunio sul lavoro, malattia per cause di servizio, i congedi straordinari per gravi motivi di salute.

N.B.: se la malattia retribuita è stata gestita con lo stesso giustificativo di quella non retribuita, è necessario inserire il giustificativo usato, sia nella colonna MALATTIA RETRIBUITA che nella colonna ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE. In tal caso il programma effettua il controllo dell'evento inserito nell'anno di riferimento, verificando l'eventuale superamento, nell'arco dei tre anni precedenti, del limite dei 18 mesi. Al termine della verifica il valore del giustificativo sarà inserito nella colonna ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE della tabella 11, se non sono stati superati i 18 mesi, altrimenti sarà inserito nella colonna ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE della tabella 11.Se al contrario sono stati usati due giustificativi diversi, inserire ciascuno di essi nella colonna opportuna.

⇨ SCIOPERI
Inserire tutti i giustificativi di sciopero.

Pagina 3:

⇨ LEGGE 104/92
Inserire i giustificativi utilizzati per gestire le assenze richieste ai sensi della Legge 104/92

⇨ MATERNITÀ E CONGEDI PARENTALI
Inserire i giustificativi di assenza retribuita per maternità, congedo parentale e malattia figli.

[#]113

[K]Voci Giustificative

[$]4.4.1) Voci Giustificative

[+]00276

#K$+4.4.2) Estrazione Dati

Questa funzione genera un archivio di passaggio dati, tra la il programma del Rilevamento Presenze e quello della Gestione del Personale.
Il passaggio dei dati da una procedura all'altra avviene eseguendo il calcolo della rilevazione trimestrale con la procedura del personale (funzione STATISTICHE/Rilevazioni Trimestrali/Calcolo Rilevazione Trimestrale).
N.B.

- Affinché vi sia il passaggio dei dati da un archivio all'altro è necessario che le procedure risultino collegate (funzione IMPOSTAZIONI GENERALI/Impostazioni Base/Dati Generali, "Collegamento attivo")
- Per un corretto trasferimento dei dati tra le due procedure è indispensabile che ogni dipendente abbia la stessa matricola in entrambe le procedure.

Iter da seguire

1. Impostare una qualsiasi data di lavoro compresa nel trimestre da estrarre (esempio 1° trimestre impostare 31/03)
2. Selezionare la funzione STATISTICHE/ Rilevazione Trimestrale /Voci Giustificative.Verificare i giustificativi inserititi e provvedere all'inserimento di quelli mancanti.
3. Per il caricamento delle giustificazioni può essere utile stampare l'archivio delle giustificazioni disponibili tramite la funzione IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Giustificativi/Giustificazioni mentre per avere l'elenco delle giustificazioni utilizzate nel trimestre utilizzare la funzione STATISTICHE/Estrazione Giustificazioni. La funzione consente di effettuare una stampa utile al controllo dei dati inseriti.
4. Selezionare la funzione STATISTICHE/Rilevazione Trimestrale/Estrazione Dati
5. Cliccare il pulsante "PROSEGUI" per avviare l'estrazione e nella finestra successiva indicare la festa del patrono ed il tipo conteggio, tenendo presente quanto segue:

Su **"Data festa del patrono"** indicare:

- la data della festività, se cadente in un giorno lavorativo (indicato nel calendario della procedura come festivo). In tal caso il programma conteggia un giorno di "ferie" in più;
- nessuna data, se la festività cade in un giorno festivo (domenica, Pasqua, natale ecc.). In tal caso infatti i dipendenti non hanno usufruito della festività dunque non è necessario conteggiare l'assenza.

Su **"Tipo Conteggio"** selezionare il tipo di calcolo da utilizzare per l'estrazione delle assenze (cliccare su "Tipo 1" oppure su "Tipo 2")

Si fa presente che secondo le istruzioni riportate nella NOTA METODOLOGICA allegata alla circolare del Conto Annuale e Monitoraggio della Ragioneria Generale dello Stato, i giorni di assenza devono essere calcolati come segue:
"… è stato preso a riferimento l'orario settimanale svolto dalla maggior parte dei dipendenti in ogni comparto (su 5 o 6 giorni), indipendentemente dall'orario effettivamente adottato dalla singola Istituzione o dal singolo dipendente. Ciò comporta che l'Istituzione che utilizza una distribuzione delle ore di lavoro settimanali diversa da quella indicata nel prospetto, dovrà comunque rapportare le assenze del personale alla durata oraria convenzionalmente indicata nel prospetto stesso… "

Con l'opzione di calcolo Tipo 1, le assenze vengono estratte come indicato nella Nota Metodologica; con l'opzione Tipo 2, viene fornito un calcolo alternativo (uso facoltativo).

TIPO 1:tutti i giorni di assenza vengono convertiti in ore in base alle ore medie giornaliere presenti in anagrafica dipendente al momento dell'estrazione. Le ore così determinate vengono convertite

---

#110

KEstrazione Dati

$4.4.2) Estrazione Dati

+00277

in giorni attraverso il coefficiente 7,20 (7 ore e 20 centesimi di ora) come indicato nella NOTA METODOLOGICA.
Esempio 1: settimana lavorativa su 5 giorni; ore medie 7:12
Un giorno di ferie da 9 ore viene considerato come 7:12 (=ore medie).
Un giorno di ferie da 6 ore viene considerato come 7:12 (=ore medie).
Esempio 2: settimana lavorativa su 6 giorni; ore medie 6:00
Un giorno di ferie da 9 ore viene considerato come 6:00 (=ore medie).
Un giorno di ferie da 6 ore viene considerato come 6:00 (=ore medie).

TIPO 2: tutte le assenze vengono conteggiate in ore di effettiva assenza. Le ore così determinate vengono convertite in giorni attraverso il coefficiente 7,20
Esempio 1: settimana lavorativa di 5 giorni; ore medie 7:12
Un giorno di ferie da 9 ore viene considerato come 9 ore di ferie
Un giorno di ferie da 6 ore viene considerato come 6 ore di ferie
Esempio 2: settimana lavorativa su 6 giorni; ore medie 6:00
Un giorno di ferie da 9 ore viene considerato come 9 ore
Un giorno di ferie da 6 ore viene considerato come 6 ore

Al termine dell'estrazione viene stampato un tabulato contenente le assenze estratte per ogni mese. Nella colonna "Ore medie" il programma espone le ore medie giornaliere indicate nella funzione IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Dipendenti/Anagrafica Dipendente. L'eventuale presenza di "?:??" in corrispondenza di uno o più mesi sta ad indicare che per quel mese nel cartellino sono state usate ore medie diverse da quelle presenti attualmente in anagrafica dipendente (esempio 6:00 contro le attuali 7:12).

Alla fine del trasferimento dei dati nell'archivio, il programma permette di effettuare una stampa di controllo dei dati estratti: oltre al dipendente vengono riportati i riepiloghi delle varie assenze per mese.

N.B.
Nella stampa le assenze sono espresse in giorni e centesimi di giorno. Tali dati vengono arrotondati dalla procedura Gestione del Personale in fase di calcolo della rilevazione trimestrale.
Nella procedura gestione del personale eseguire la funzione STATISTICHE/Rilevazioni Trimestrali/Calcolo Rilevazione Trimestrale per trasferire i dati estratti all'interno della rilevazione trimestrale.

#K$+4.5.1) Voci Giustificative

Questa funzione permette di caricare le giustificazioni da estrarre per la compilazione del modello per la **"Rilevazione sulle assenze dei dipendenti pubblici a tempo indeterminato".**

Nelle varie colonne occorre caricare le giustificazioni relative.

La funzione si articola come segue:
Alla colonna **Assenze x Malattia** occorre caricare tutte le giustificazioni che concorrono al conteggio della malattia.
Alla colonna **Eventi di Malattia** occorre caricare tutte le giustificazioni che identificano un evento di malattia anche suddiviso per le varie fasce.
Alla colonna **Assenze x altri Motivi** occorre caricare tutte le altre giustificazioni escluse le ferie ed i permessi ad ore.
Per ulteriori dettagli si vedano le specifiche sul modello.

#131

KVoci Giustificative

$4.5.1) Voci Giustificative

+00280

[#][K][$][+]4.5.2) Estrazione Dati

Questa funzione consente di effettuare un tabulato con l'elenco dei dipendenti e le assenze fatte oppure uno specchietto dove vengono riportati i dati da caricare nel modello della Rilevazione Mensile delle Assenze.

L'estrazione viene effettuata per tutti i dipendenti attivati nell'anagrafica del dipendente attraverso la spunta nel campo a pagina 1 "Rilev.Mens.".

Per una corretta estrazione delle informazioni seguire il seguente ITER:

1. Scorrere le anagrafiche dei dipendenti e verificare l'apposita flag per selezionare QUALI dipendenti vanno considerati per questa estrazione e quali saranno esclusi. Si ricorda che nel modulo viene indicato di considerare, ai fini dell'estrazione dei dati, "il personale non dirigenziale a tempo indeterminato e tutto il personale dirigenziale (a tempo determinato e indeterminato)".
   Considerare che TUTTI i dipendenti con la spunta su "Rilev. Mens." saranno presi in considerazione per questa estrazione dati, a prescindere che abbiano la data disattivazione compilata oppure la flag su "disattivo".
2. Utilizzare la nuova funzione STATISTICHE –Rilev. mensile assenze – Voci giustificative per indicare e impostare quali giustificativi vanno considerati per questa estrazione di dati. In particolare indicare quali giustificativi vanno conteggiati per le tre casistiche:
   - Assenze per Malattia: qui vanno indicati tutti i giustificativi da conteggiare per la compilazione della riga A del modulo
   - Assenze per Malattia (eventi): qui vanno indicati tutti i giustificativi da conteggiare per la compilazione della riga B del modulo (normalmente sono gli stessi giustificativi della colonna precedente, salvo che non si siano fatte distinzioni particolari)
   - Assenze per altri motivi: qui vanno indicati tutti i giustificativi da conteggiare per la compilazione della riga C del modulo.
3. Utilizzare la nuova funzione STATISTICHE –Rilev. mensile assenze – estrazione dati per effettuare l'estrazione dei dati per il periodo che interessa. Tra i dati estratti ci sarà anche il valore del numero dei dipendenti, per compilare la riga D del modulo.
4. I valori per la compilazione delle righe E ed F del modulo, relative ai Procedimenti e Provvedimenti disciplinari, non possono essere estratti dalla procedura perché non sono informazioni presenti.
5. I valori per la compilazione delle righe G, H ed I del modulo, sono delle semplici operazioni matematiche partendo dai valori precedenti. Andranno effettuate a cura dell'utente.

N.B.: nel sito del Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione è possibile scaricare il modello personalizzato per il proprio ente.

[#]132

[K]Estrazione Dati

[$]4.5.2) Estrazione Dati

[+]00281

[#][K][$][+]4.5) Estrazione Giustificativi per Livello

Questa funzione permette di effettuare l'estrazione, per ogni dipendente, delle giustificazioni (al massimo se ne possono selezionare 9) utilizzate per un determinato periodo.
La stampa dei dati estrapolati è ordinata per livello.
Selezionando solo i giustificativi di lavoro ordinario, l'operatore sarà facilitato nella compilazione dell'allegato alla relazione dove vengono richieste le ore lavorate per livello e per i vari servizi. Se l'estrazione è effettuata per l'intero anno e nel corso dell'anno alcuni dipendenti hanno avuto almeno un passaggio di livello, il programma effettuerà più registrazioni: una per ogni livello.

[#]100

[K]Estazione Giustificativi per livello

[$]4.5) Estrazione Giustificativi per livello

[+]00282

[#][K][$][+]4.6) Estrazione per Modello DL86/88

Questa funzione permette di effettuare una stampa dove vengono riportati tutti i giorni dell'anno con l'eventuale codice di lavoro o di assenza.

La stampa ottenuta costituisce uno strumento di supporto nella compilazione del quadro E del modello DL 86/88 relativo alla richiesta per la disoccupazione.

Per una corretta estrazione è necessario che:

- ⇨ i giustificativi da riportare nel quadro E siano stati gestiti con una particolare sigla (es.: Malattia = ML, Ferie = F, etc.). da indicare nel campo Codifica per Mod.Disoccupazione DL86/88 (funzione 1.5.1) Giustificazioni). La codifica di questi codici
- ⇨ per i dipendenti non di ruolo a cui spetta l'indennità di disoccupazione sia stata gestita l'anagrafica dipendente inserendo la spunta nel campo **"Attiv.DL86".**

Una volta impostata la codifica delle giustificazioni e selezionati i dipendenti da estrarre, è possibile procedere all'estrazione dei dati.

Questa funzione consente di generare un tabulato dove per ogni dipendente vengono evidenziate le giornate lavorate (contraddistinte da una "X"), le giornate di assenza (contraddistinte da una sigla particolare in base alla codifica dei giustificativi) e le giornate festive (nel giorno non ci sono sigle). Nel contempo viene generato anche un archivio di passaggio dati tra la procedura Rilevamento Presenze e Gestione del Personale.
L'archivio può essere poi acquisito dalla gestione del personale.

[#]112

[K]Estrazione per Modello DL86/88

[$]4.6) Estrazione per Modello DL86/88

[+]00283

[#][K][$][+]5.1) Generazione Nuovo Anno

Questa funzione permette la creazione degli archivi del nuovo anno in riferimento alla data di lavoro impostata.
Qualora venga impostata la data 31-12-XX il programma chiede conferma per la generazione degli archivi dell'anno 20XX.
Una volta confermato l'anno da generare il programma inizia la generazione del calendario e degli archivi annuali. Nel caso in cui l'anno è stato già generato il programma chiede conferma per rigenerarlo di nuovo.

Ogni anno vengono inviate delle istruzioni specifiche sulle operazioni di chiusura e riapertura dell'anno.

[#]023

[K]Generazione Nuovo Anno

[$]5.1) Generazione Nuovo Anno

[+]00291

[#][K][$][+]5.2) Calendario Annuale

Il calendario viene generato in automatico all'inizio di ogni anno con la funzione STRUMENTI/Generazione Nuovo Anno.
In esso sono inseriti i giorni dell'intero anno distinti per mese con l'indicazione delle domeniche e delle festività infrasettimanali fisse.

La gestione del calendario permette l'inserimento delle festività che hanno la data variabile come ad esempio il giorno della ricorrenza del Santo patrono e del Lunedì di Pasqua, da stabilire all'inizio di ogni anno, dopo aver generato il nuovo anno.

Il calendario annuale è utilizzato dal programma per il caricamento dei turni tipo, nella consultazione degli orari e dei tipi calcolo, nell'elaborazione del cartellino, nella consultazione del cartellino e infine nella stampa del cartellino.

[#]024

[K]Calendario Annuale

[$]5.2) Calendario Annuale

[+]00292

[#][K][$][+]5.3) Chiusura/Riapertura Anno

Questa funzione permette, dopo aver sistemato tutti i cartellini ed effettuate le varie liquidazioni, di chiudere l'anno e riportare i valori dei totalizzatori (limiti e riporti) nel nuovo anno.
Prima di eseguire la funzione, è importante stabilire come devono essere caricati i limiti delle giustificazioni per il nuovo anno.

Le scelte possibili sono:

- riportare i limiti attivati nell'anno precedente (per ogni dipendente gli stessi di gennaio);
- riportare i limiti definiti nei raggruppamenti delle giustificazioni (per ogni dipendente lo stesso limite "standard").

Eventuale variazione dei limiti e/o dei riporti per il nuovo anno occorre effettuarle con la funzione 2.2.2) Gestione totalizzatori.

Inoltre la funzione inserisce nell'Anagrafica Dipendenti lo STATO DIPENDENTE = "9" per bloccare i dipendenti licenziati nel corso dell'anno passato.

Questa funzione può essere ripetuta più volte per sistemare eventuali situazioni non completate.

Ogni anno vengono inviate delle istruzioni specifiche sulle operazioni di chiusura e riapertura dell'anno.

[#]063

[K]Chiusura/Riapertura Anno

[$]5.3) Chiusura/Riapertura Anno

[+]00293

#K$+5.4) Generazione/Eliminazione Totalizzatori

Questa funzione generare o eliminare i totalizzatori per i dipendenti e i raggruppamenti selezionati.

Generazione Totalizzatori
I totalizzatori sono legati all'anagrafica dipendente pertanto in fase di aggiunta di una nuova anagrafica questi vengono generati automaticamente e nei relativi raggruppamenti in cui è presente il limite questo viene caricato sul mese di gennaio.
Nel caso in cui si proceda alla codifica di un nuovo raggruppamento con gestione del Limite, è necessario eseguire la generazione del totalizzatore per caricare il limite da inizio anno.
Nel caso in cui il limite deve essere diverso da quello standard caricato nel relativo raggruppamento è necessaria la modifica manuale da parte dell'operatore

Eliminazione Totalizzatori
Consente l'eliminazione di uno o più totalizzatori.
Si ricorda che se, per determinati dipendenti, non si vuole riportare nella stampa del cartellino un determinato totalizzatore perché non gestiti/movimentati (concorsi ed esami, diritto allo studio ecc…) non è necessario effettuare l'eliminazione totalizzatori ma utilizzare la funzione Totalizzatori presente su Anagrafica dipendente.

#050

KGenerazione/Eliminazione Totalizzatori

$5.4) Generazione/Eliminazione Totalizzatori

+00294

[#][K][$][+]5.5) Gestione Tasti T330 e T385

Questa funzione permette di impostare, per ogni tasto del terminale che rileva le timbrature (TRANZ 330 o OMNI 385 o OMNI 395), giustificazioni da associare alla timbratura effettuata dal dipendente.

Attualmente dati impostati sono i seguenti:

- ⇨ al tasto 1 è impostata l'Entrata
- ⇨ al tasto 2 è impostata l'Uscita
- ⇨ al tasto 4 è impostata l'Uscita per Servizio (cod.80)
- ⇨ al tasto 5 è impostata l'Uscita per Permesso (cod.63)

L'impostazione fatta in questa funzione permette al programma che effettua il collegamento con le varie stazioni di rilevamento delle timbrature di associare ad una determinata timbratura di Entrata o di Uscita particolare cioè diversa dal lavoro ordinario, la giustificazione appropriata.

[#]036

[K]Gestione Tasti T330 e T385

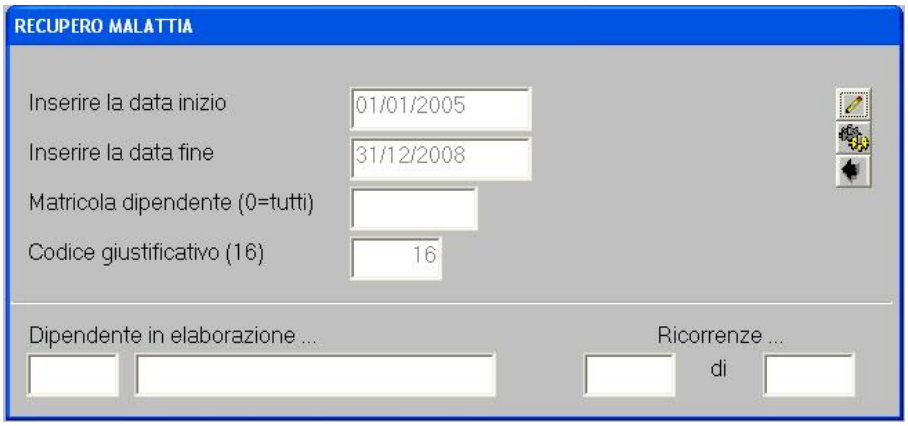
[$]5.5) Gestione Tasti T330 e T385

[+]00295

#K$+5.6 Recupero malattia

Questa funzione permette di effettuare la sostituzione del giustificativo usato per la malattia (di solito il 16) con il nuovo giustificativo introdotto con le nuove funzioni di Gestione pratiche.

Per poter utilizzare questo programma occorre innanzitutto inserire la password di procedura (questo per maggiore sicurezza, trattandosi di un'operazione particolare); viene poi visualizza la seguente maschera:



Arrivati a questo punto occorre:

- modificare la date preimpostate qualora non coincidono con quelle desiderate; si consiglia comunque di coprire un periodo di almeno 3 anni, considerato che il controllo sulla malattia deve appunto andare indietro di 3 anni.
- caricare la matricola del dipendente per cui si ha l'esigenza di controllare più urgentemente, altrimenti lasciare il campo vuoto affinché il programma converte il codice 16 per tutti i dipendenti; si consiglia di effettuare il recupero almeno per tutte le matricole per le quali si è attivata nella Anagrafica dipendenti la Gestione pratiche.
- per default viene proposto il codice giustificativo 16 per la malattia, ma modificarlo se ne è stato utilizzato uno diverso.
- Cliccare sull'icona del calcolo per iniziare la conversione del codice.

Il programma non controlla eventuali esuberi delle fasce, ossia tutta la malattia presente viene convertita con il nuovo codice giustificativo di malattia fascia retribuita al 100%. Infatti la distinzione tra le varie fasce è una novità introdotta con questo aggiornamento e non può essere conteggiata per il passato.
Se si sono verificati periodi di malattia relativi a fasce con riduzione di stipendio occorre operare manualmente e cambiare il giustificativo associato, inserendo quello corretto (nel modo spiegato in precedenza).

Questa funzionalità di "recupero malattia" può essere effettuata anche più volte: la cosa non creerà alcun problema.

NOTA BENE: una volta effettua la funzione di "recupero malattia" il codice giustificativo 16 (quello "vecchio" della malattia) non sarà più presente sui cartellini.

#130

KRecupero malattia

$5.6) Recupero malattia

+00296

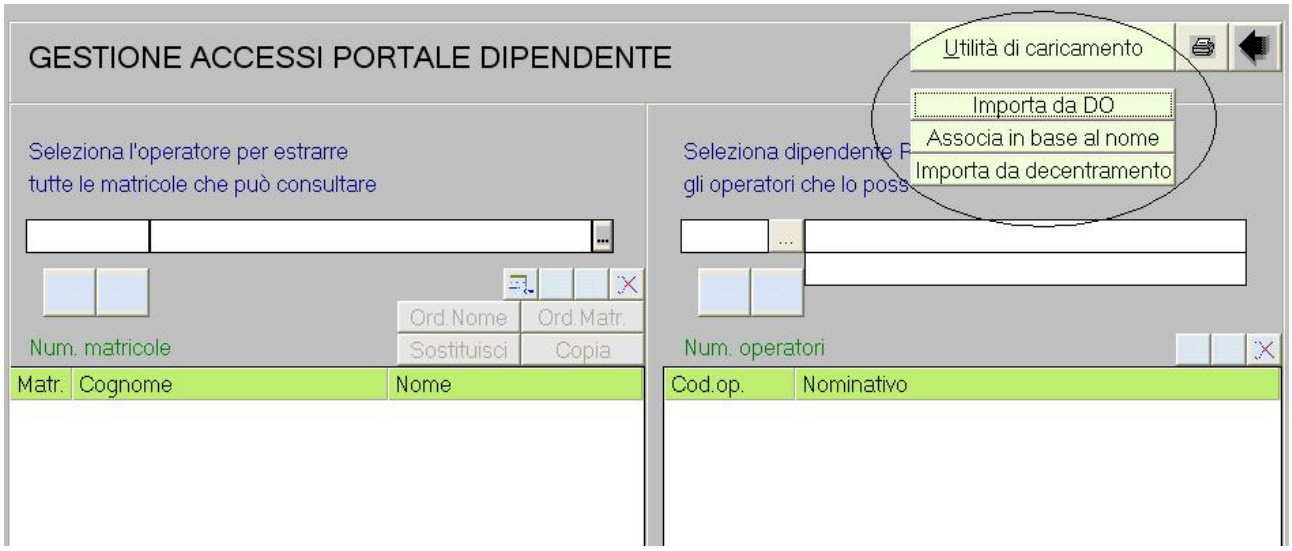
#K$+5.7.1) PORTALE: gestione accessi

PER L'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA' DEL PORTALE DIPENDENTE E' NECESSARIO AVERE:
- **PROCEDURA RP-GESTIONE PRESENZE ALMENO VERSIONE 07.04.00**
- **PROCEDURA EA-NUOVO AMBIENTE E-GOV ALMENO VERSIONE 02.00.05**

L'accesso al Portale è regolato, come per qualsiasi altra procedura Halley, dall'utilizzo di un operatore con una password, mentre poi tutte le consultazioni che contiene sono associate alla "matricola": timbrature di una certa matricola, missioni di una certa matricola, ecc.
E' stata quindi prevista questa funzione che permette di impostare chi-può-guardare chi; in maniera del tutto similare alla funzione già esistente per impostare gli accessi per il Decentramento.

Normalmente ciascun operatore potrà consultare nel portale i dati della propria matricola. La funzione permette però di impostare anche N matricole consultabili e quindi permette di gestire anche casi particolari quali:
- casi, seppur rari, di persone che hanno più di una anagrafica e quindi nel tempo hanno utilizzato più di una matricola.
- accessi per dirigenti o similari che potranno consultare sia i propri dati sia quelli delle persone del proprio gruppo, in maniera del tutto speculare al decentramento. Si ribadisce comunque che lo scopo principale del nuovo Portale NON E' quello di duplicare il decentramento, già gestito, ma di permettere la consultazione dei dati ai singoli dipendenti, ciascuno per i propri. La possibilità qui descritta è solo qualcosa in più, non lo scopo principale.

In particola nella funzione di Gestione accessi sono presenti delle utilità per facilitare il caricamento iniziale delle informazioni.



Per ognuna delle tre scelte una videata spiega le modalità dell'importazione dei dati. In ogni caso:
- l'operazione può essere ripetuta
- eventuali dati inseriti in precedenza (sia con l'utilità di caricamento sia manualmente) vengono persi.

#211

KAccessi portale

$5.6.1) Accessi portale

+00297

Se ad un operatore non è associata alcuna matricola tale operatore, accedendo al Portale dipendente, non potrà visualizzare alcun dato !

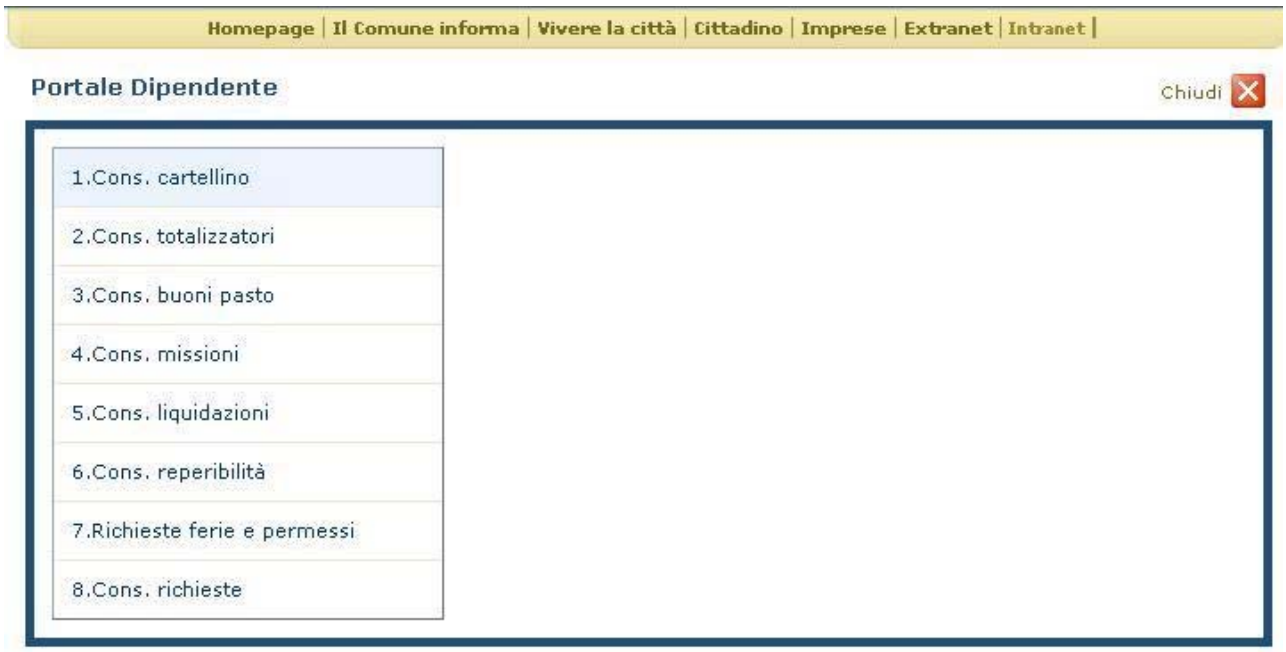
DI SEGUITO SI DETTAGLIANO ANCHE LE FUNZIONALITA' CUI SI PUO' ACCEDERE ATTRAVERSO LA SCELTA INTRANET – PORTALE DIPENDENTE

NOTE GENERICHE:
Per default tale scelta è attiva, è comunque possibile gestire l'attivazione o meno come per qualsiasi altra procedura nel menù stesso.

Per gli accessi al Portale non si pone, in linea generale, un problema di profili di accesso da gestire: gli accessi sono sempre e comunque IN SOLA CONSULTAZIONE. Anche per questa, come per tutte le procedure Halley, sarà comunque possibile gestire dei profili di accesso personalizzati al fine di abilitare solo alcune delle funzioni anziché tutte, come proposto per default.

MASCHERE DI RICERCA: impostare tutti i parametri di ricerca indicati con * oppure richiesti da eventuali messaggi di avviso. Per effettuare la ricerca cliccare poi sull'apposito bottone.

Accedendo al Portale le funzioni disponibili sono le seguenti:



CONSULTAZIONE CARTELLINO: permette di consultare in maniera semplice ed immediata, per il mese scelto, innanzitutto le proprie timbrature..
Una scritta avvisa se il mese che si sta consultando è bloccato o meno (almeno un teoria se il mese non è bloccato i dati che si stanno consultando non sono definitivi).

Andando nel dettaglio del singolo giorno è possibile verificare nello specifico le timbrature (sia originali sia modificate) e come queste sono state elaborate nel Cartellino

CONSULTAZIONE TOTALIZZATORI: permette a ciascuno di consultare la situazione dei propri totalizzatori. Appena si entra viene visualizzata la lista dei totalizzatori consultabili, con l'indicazione per ciascuno e per il mese selezionato, dello spettante, del pregresso, dell'effettuato e del residuo. Cliccando sul singolo totalizzatore è possibile verificare la situazione, per l'elemento selezionato, di tutto l'anno.
Nei mesi in cui il totalizzatore è stato movimentato è possibile, cliccando sul mese in questione, visualizzare un dettaglio dei giorni del mese.

CONSULTAZIONE BUONI PASTO: permette di sapere il numero dei buoni pasto maturati. Se vengono gestiti permette di consultare anche i buoni pasto consegnati e quindi il relativo saldo.

CONSULTAZIONE MISSIONI: permette a ciascuno di consultare le missioni registrate. In particolare vengono visualizzate le informazioni relative agli importi spesi, avuti in anticipo, rimborsi chilometrici richiesti.

CONSULTAZIONE LIQUIDAZIONI: permette a ciascuno di consultare i dati delle proprie liquidazioni, con una sintesi dei dati sull'effettuato nelle tre fasce, e di quanto da recuperare.

CONSULTAZIONI REPERIBILITA': permette a ciascuno di consultare i dati sulle proprie reperibilità, sia da un punto di vista dell'orario sia del relativo compenso.

CONSULTAZIONI BANCA DELLE ORE:: permette a ciascuno di consultare i dati della propria banca delle ore: ora accantonate, ore recuperate, ore liquidate, ore residue.

RICHIESTE FERIE E PERMESSI: questa funzionalità permette a ciascuno di inoltrare in maniera semplice e veloce e in qualsiasi momento della giornata (ad esempio anche la sera da casa) richieste di ferie, permessi e similari.

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste cliccare su "conferma richiesta".
Apparirà un messaggio di conferma "sei sicuro di voler registrare la richiesta?", rispondendo NO la richiesta NON viene registrata, rispondendo SI la richiesta viene invece registrata e quindi inoltrata.
Confermando la richiesta è possibile procedere anche ad una stampa della richiesta stessa.

L'inserimento delle date "dal" e "al" possono avvenire sia scrivendo la data normalmente sia cliccando sul bottone accanto, che apre un piccolo calendario dal quale, con un doppio click, è possibile selezionare il giorno che interessa.

CONSULTAZIONE STATO RICHIESTE: permette a ciascuno di consultare lo stato delle richieste effettuate con la funzione prevista sopra: in attesa, accettate o respinte.

BACHECA: attraverso la bacheca il dipendente può consultare (e stampare) tutti i documenti che verranno resi disponibili.
Esempi di possibili utilizzi sono: regolamenti interni, piani ferie, piano dei turni, comunicazioni di varia natura, modulistica.

[#][K][$][+]5.7.2) PORTALE: parametri richieste

Qui vanno inseriti i giustificativi che si vogliono rendere disponibili nella funzione del portale "richieste ferie e permessi" per far effettuare richieste ai dipendenti. Se non viene indicato alcun giustificativo tramite il Portale non si potrà inoltrare alcuna richiesta

---

[#]212

[K]Parametri richieste

[$]5.6.2) Parametri richieste

[+]00298

[#][K][$][+]5.7.3) PORTALE: parametri cons. totalizzatori

Qui vanno inseriti i totalizzatori che si vogliono rendere disponibili nella funzione del portale "consultazione totalizzatori". Se non viene indicato alcun totalizzatore tramite il Portale, funzione "Cons. totalizzatori" non si potrà consultare niente

---

[#]213

[K]Parametri cons. totalizzatori

[$]5.6.3) Parametri cons. totalizzatori

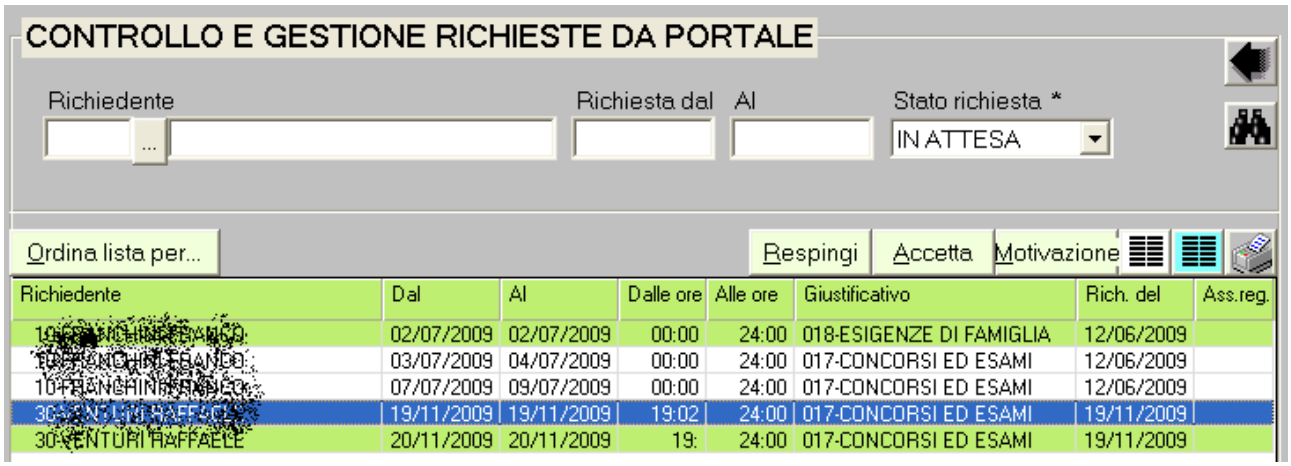
[+]00299

#K$+5.7.4) PORTALE: controllo richieste

La funzione permette di controllare e gestire le richieste ricevute tramite Portale.

Appena si entra viene proposto l'elenco delle richieste in attesa. Per l'estrazione di tale richieste si tiene conto dell'eventuale Decentramento attivato, e quindi vengono visualizzate solo le richieste dei dipendenti "di competenza".

Cambiando i parametri di ricerca nella parte superiore della maschera è possibile effettuare delle consultazioni mirate



Per una migliore consultazione i dati della lista possono essere ordinati, attraverso il bottone "Ordina lista per…" con varie modalità.

Coni bottone MOTIVAZIONE è possibile indicare appunto una motivazione (in genere per i casi in cui si respinge la richiesta). Tale motivazione sarà poi visibile al dipendete dalla consultazione tramite Portale dipendente.

Dopo aver selezionato nella lista la/le richieste che si vogliono accettare / respingere sarà possibile cliccare sull'apposito bottone.

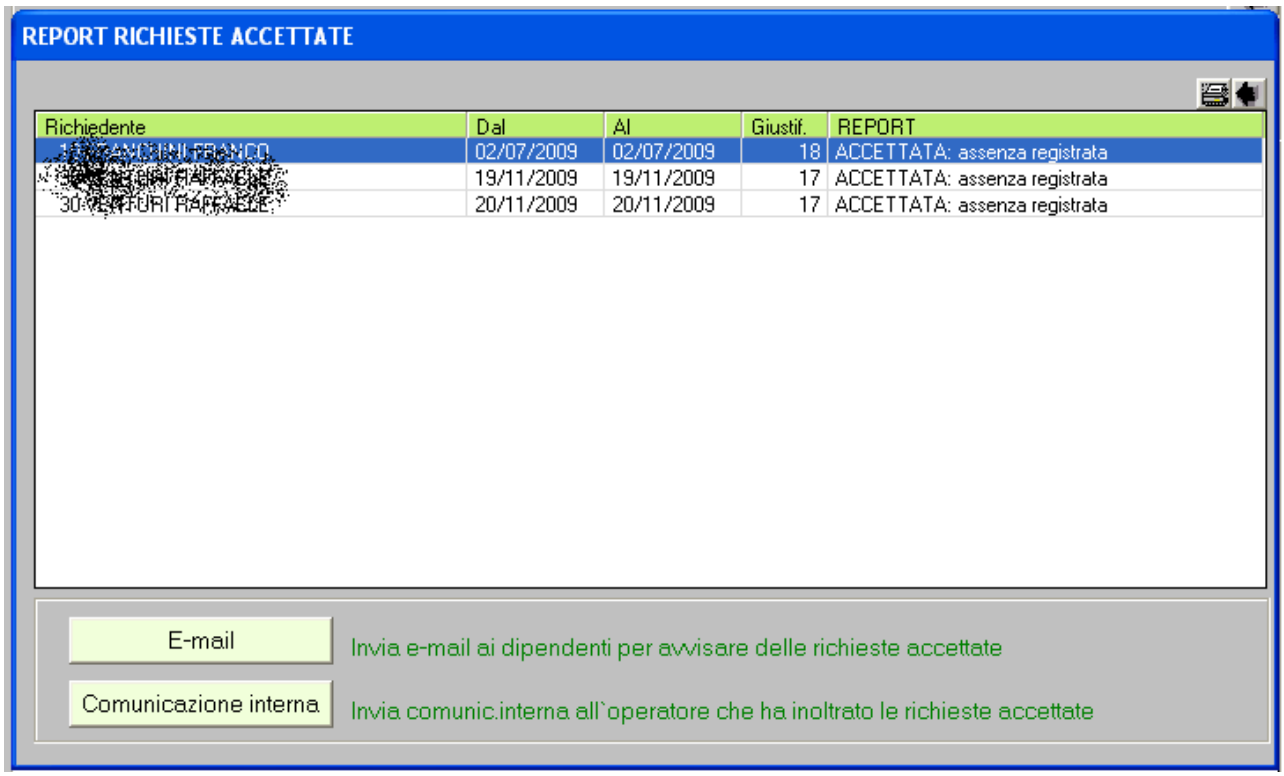
In entrambi i casi, sia per "respingi" che per "accetta" il programma proporrà una videata, tipo la figura seguente, di Report del lavoro fatto, dove potrà essere verificato se l'operazione è andata a buon fine o meno.

#214

K Controllo richieste

$ 5.6.4) Controllo richieste

+ 00300



A questo punto cliccando sul bottone "Invio e_mail" è possibile inviare una e_mail ad ogni singolo richiedente in risposta alla richiesta. La risposta contiene gli estremi della richiesta e l'indicazione, a seconda del caso, se è stata accettata o respinta.
Per l'invio della e_mail viene preso l'indirizzo indicato nel campo "e_mail" a pagina due dell'anagrafica dipendente.

Scegliendo invece l'opzione "Comunicazione interna" i richiedendo saranno avvisati della gestione attraverso una comunicazione interna.In questo caso la comunicazione viene inviata all'operatore che ha registrato la richiesta.

Al termine dell'eventuale invio e_mail / comunicazione interna il programma propone, su una lista del tutto similare a quella della figura sopra, l'esito di tale operazione.

ATTENZIONE: per poter utilizzare la funzionalità di invio e_mail occorre che il PC dal quale si vuole utilizzare la funzionalità deve essere predisposto e correttamente funzionante all'invio di e-mail in uscita e il gestore della posta elettronica deve essere Outlook express.

COSA FA IL PROGRAMMA PER OGNI RICHIESTA "RESPINTA":

- memorizza il codice "respinta" sulla richiesta in oggetto
- se si utilizza l'apposita funzione, invia una e_mail / comunicazione interna di risposta negativa al richiedente

COSA FA IL PROGRAMMA PER OGNI RICHIESTA "ACCETTATA":

- memorizza il codice "accettata" sulla richiesta in oggetto
- se si utilizza l'apposita funzione, invia una e_mail / comunicazione interna di risposta positiva al richiedente
- registra in automatico la relativa ASSENZA nella funzione ELABORAZIONI MENSILI / Cartellino / Gestione assenze: non c'è quindi bisogno di registrarla manualmente. Prima di effettuare questa registrazione viene controllato che non ce ne siano altre per le stesse date; in caso positivo la nuova registrazione NON avviene. Viene controllato anche se ci sono timbrature e, in caso positivo, la registrazione viene comunque fatta ma segnalando la situazione.

#K$+5.7.5) PORTALE: gestione documenti

Questa funzione permette di ricercare e consultare documenti inseriti in precedenza, nonché di inserirne di nuovi.
I documenti qui inseriti saranno consultabili dai dipendenti che accedono al portale se la data di accesso rientra tra quelle di inizio e fine pubblicazione indicate e se il documento è "visibile da tutti", oppure se il dipendente rientra tra quelli selezionati come "operatori con visibilità".

ESEMPIO 1: pubblicazione di un regolamento interno che deve essere visibile da tutti
Si inserisce il documento con le date inizio e fine pubblicazione opportune e si mette la spunta su "visibile a tutti".

ESEMPIO 2: pubblicazione di una comunicazione diretta solo agli addetti di un certo settore
Si inserisce il documento con le date inizio e fine pubblicazione opportune, NON si mette la spunta su "visibile a tutti". Si utilizza l'opzione "Operatori con visibilità" per scegliere quali operatori potranno consultare il documento in questione.

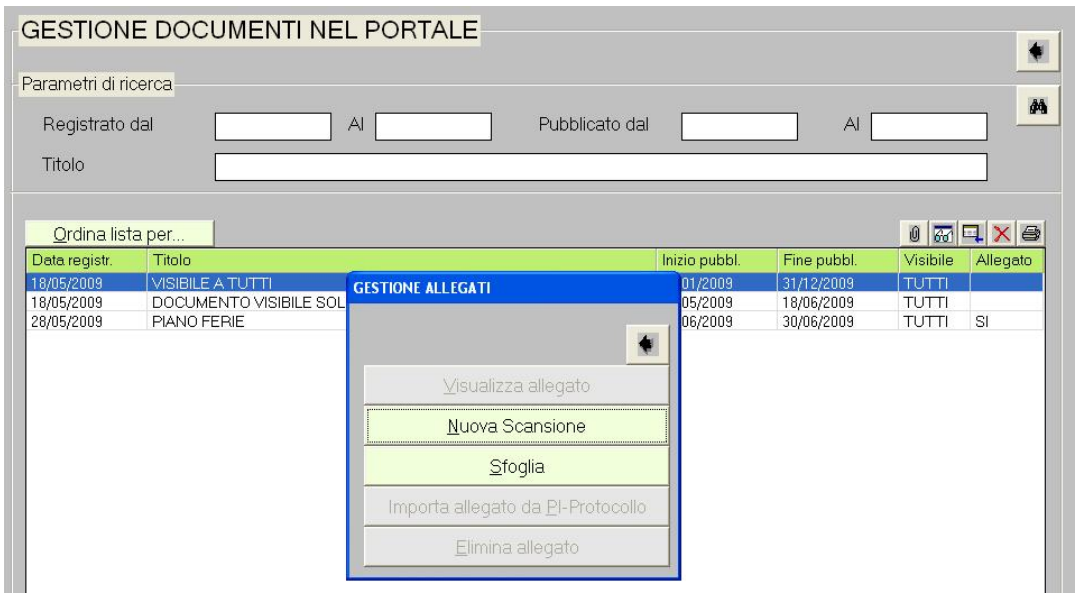
Per la gestione dell'allegato utilizzare l'apposita scelta (bottone con fermaglio, vedi immagine sopra e sotto). Usando le scelti presenti è possibile: eliminare un allegato già associato, visualizzare un allegato già associato, associare un nuovo allegato tramite le scelte sfoglia oppure Nuova scansione (per effettuare direttamente scansione di un documento e sua associazione).

#215

KGestione documenti portale

$5.6.5) Gestione documenti portale

+00301



NOTA BENE: i documenti che si rendono disponibili nella bacheca del portale saranno consultabili e scaricabili dai dipendenti. Si ricorda che alcuni formati di documenti per loro natura NON sono modificabili (PDF, JPG, ecc.) mentre altri sono modificabili (DOC, XLS, ecc.).

[#][K][$][+]5.8) Log Mysql

Funzione riservata ai controlli da parte dei tecnici halley

[#]117

[K]Log Mysql

[$]5.6) Log Mysql

[+]00302

[#][K][$][+]GUIDA ALLE OPERAZIONI RICORRENTI

Quelle contenute in questa sezione sono delle istruzioni relative a iter specifici della procedura.

[#]00D

[K]GUIDA ALLE OPERAZIONI RICORRENTI

[$]GUIDA ALLE OPERAZIONI RICORRENTI

[+]00350

#K$+A) CARICAMENTO DEL CALENDARIO CON IL "TURNO TIPO"

Il giorno di chiusura viene indicato dal programma quando si esegue la funzione IMPOSTAZIONI GENERALI/Parametri di Calcolo/Caricamento Turni da Anagrafica. Quando si utilizza la funzione per la prima volta, il campo va gestito dall'operatore solo se il dipendente inizia lo svolgimento del turno da un giorno diverso dal primo (vedi esempio **(1)** anagrafica dipendente senza giorno di chiusura (1^ caricamento))

Questo tipo di caricamento si utilizza quando il dipendente lavora a turni avvicendati con una ciclicità diversa da 7 giorni.

Per ciclicità si intende la durata del turno (un turno da lunedì a sabato che ad ogni lunedì ricomincia da capo ha una ciclicità di 7 giorni. Un turno che va dal lunedì al sabato della settimana successiva e che ricomincia da capo il lunedì della 2^ settimana ha una ciclicità di 14 giorni ecc.)

Esempio: turno con ciclicità di 24 giorni, così distribuito:
Tabella 1

Giorno del turno	Codice Orario di lavoro	Codice Tipo calcolo
1	1 (dalle ore 08 alle ore 14)	1 (standard)
2	1 (dalle ore 08 alle ore 14)	1 (standard)
3	2 (dalle ore 14 alle ore 18)	1 (standard)
4	2 (dalle ore 14 alle ore 18)	1 (standard)
5	1 (dalle ore 08 alle ore 14)	1 (standard)
6	1 (dalle ore 08 alle ore 14)	1 (standard)
7	Riposo	1 (standard)
8	Riposo	1 (standard)
9	2 (dalle ore 14 alle ore 18)	1 (standard)
10	2 (dalle ore 14 alle ore 18)	1 (standard)
11	1 (dalle ore 08 alle ore 14)	1 (standard)
12	1 (dalle ore 08 alle ore 14)	1 (standard)
13	2 (dalle ore 14 alle ore 18)	1 (standard)
14	2 (dalle ore 14 alle ore 18)	1 (standard)
15	Riposo	1 (standard)
16	Riposo	1 (standard)
17	2 (dalle ore 14 alle ore 18)	1 (standard)
18	1 (dalle ore 08 alle ore 14)	1 (standard)
19	2 (dalle ore 14 alle ore 18)	1 (standard)
20	2 (dalle ore 14 alle ore 18)	1 (standard)
21	1 (dalle ore 08 alle ore 14)	1 (standard)
22	1 (dalle ore 08 alle ore 14)	1 (standard)
23	Riposo	1 (standard)
24	Riposo	1 (standard)

Esempi di caricamenti

Caso 1: anagrafica dipendente senza giorno di chiusura
Il programma inizia il caricamento del calendario inserendo il 1° giorno del turno (tabella 1) a partire dal 1° giorno del mese impostato per il caricamento.

#05D

KCARICAMENTO DEL CALENDARIO CON IL TURNO TIPO

$A) CARICAMENTO DEL CALENDARIO CON IL TURNO TIPO

+00351

Ipotizzando di caricare il mese di febbraio nel calendario orari del dipendente si avrà:

- 1 febbraio: orario 1 (dalle ore 8 alle 14) e tipo calcolo 1 (standard)
- 2 febbraio: orario 1 (dalle ore 8 alle 14) e tipo calcolo 1 (standard)
- 3 febbraio: orario 2 (dalle ore 14 alle ore 18) e tipo calcolo 1 (standard)

e così via fino al giorno 24, seguendo lo schema della tabella 1.
Il 25 febbraio ricomincia caricando il 1° dal primo giorno del turno (orario 1 – 8/14)

Caso 2: anagrafica dipendente con il giorno di chiusura (a seguito di un precedente caricamento o di inserimento manuale) ad esempio giorno chiusura 6.
Il programma inizia il caricamento del calendario a partire dal 1° giorno del mese impostato per il caricamento ma per il turno parte dal giorno successivo al giorno di chiusura (nell'esempio dal 7° giorno del turno).

Ipotizzando di caricare il mese di febbraio nel calendario orari del dipendente si avrà:

- 1 febbraio: RIPOSO e tipo calcolo 1 (standard)
- 2 febbraio: RIPOSO e tipo calcolo 1 (standard)
- 3 febbraio: orario 1 (dalle ore 8 alle 14) e tipo calcolo 1 (standard)

e così via fino al giorno 24, seguendo lo schema della tabella 1
Il 25 febbraio ricomincia caricando il 1° dal primo giorno del turno (orario 1 - 8/14)

Caso 3: primo giorno del mese che non coincide con il primo giorno della turnazione
Esempio:
dipendente che inizia a lavorare con il turno in esame dal 1° febbraio ma con il 4° giorno del turno

- In anagrafica dipendente indicare GIORNO CHIUSURA=3

Ipotizzando di caricare il mese di febbraio nel calendario orari del dipendente si avrà:

- 1 febbraio: orario 2 (dalle ore 14 alle ore 18) e tipo calcolo 1 (standard)
- 2 febbraio: orario 1 (dalle ore 8 alle 14) e tipo calcolo 1 (standard)
- 3 febbraio: orario 1 (dalle ore 8 alle 14) e tipo calcolo 1 (standard)
- 4 febbraio: RIPOSO e tipo calcolo 1 (standard)

e così via fino al giorno 24, seguendo lo schema della tabella 1
Il 25 febbraio ricomincia caricando il 1° dal primo giorno del turno (orario 1 - 8/14)

N.B.
In tutti i casi, ogni qualvolta si esegue la funzione IMPOSTAZIONI GENERALI/Parametri di Calcolo/Caricamento Turni da Anagrafica il programma aggiorna il giorno di chiusura nell'anagrafica del dipendente.
Nel caso in cui si debba ripetere il caricamento del turno da anagrafica, prima di procedere aggiornare, se necessario, il giorno di chiusura.

Per poter utilizzare questa gestione è necessario che nell'anagrafica del dipendente, campo "Turno Tipo" sia indicato il codice del turno da utilizzare per il caricamento del calendario

#K$+B) ITER GESTIONE PAUSA PASTO

La gestione della pausa pasto consente, previa attivazione nell'anagrafica dipendente, di controllare il rispetto della fascia oraria non lavorativa riservata alla pausa pasto.
Con questa gestione, durante l'elaborazione del cartellino il programma verifica la fascia oraria riservata alla pausa pasto e esclude dal calcolo del lavoro ordinario eventuali presenze effettuate nel periodo della pausa pasto

Questa gestione si attiva con le seguenti funzioni:
IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Dipendenti/Anagrafica Dipendenti
IMPOSTAZIONI GENERALI/Parametri di Calcolo/Orari di Lavoro Giornalieri
IMPOSTAZIONI GENERALI/Parametri di Calcolo/Tipi Calcolo

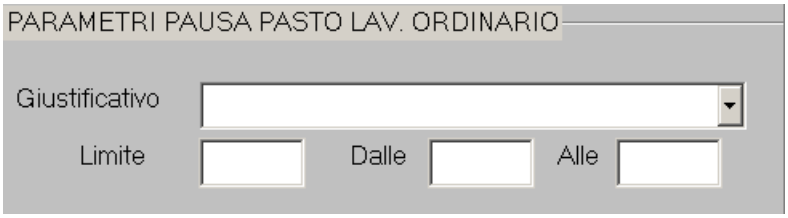
A scopo riepilogativo (dato che la gestione si sviluppa su diverse funzioni non specifiche per questa gestione), si riportano le istruzioni per la gestione della pausa pasto che sono state già esposte nei capitoli di ciascuna funzione che contiene i parametri per la pausa pasto.

IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Dipendenti/Anagrafica Dipendenti

Campo "Pausa Pasto"
Inserire la spunta per attivare il calcolo della pausa pasto. Una volta attivata la pausa pasto, essa viene sempre conteggiata anche per rientri che non sono lavoro ordinario (straordinari). Il programma verifica che all'interno della fascia specificata nel tipo calcolo (1.6.2) Tipi calcolo) sia rispettato l'intervallo, altrimenti viene troncato il periodo di presenza sia esso lavoro ordinario o straordinario.

IMPOSTAZIONI GENERALI/Parametri di Calcolo/Orari di Lavoro Giornalieri

Gestione della sezione "PARAMETRI PAUSA PASTO LAVORO ORDINARIO"



La sezione si utilizza per attivare il controllo sul periodo riservato alla pausa pasto affinché, in presenza di periodi lavorati (ordinario/straordinario) in tale fascia, questi non vengano conteggiati nel cartellino né come lavoro ordinario, né come straordinario ma evidenziati come periodi nulli ossia che non incidono nelle ore effettuate nel giorno.
Su **Giustificativo** inserire il giustificativo da estrarre nel cartellino quando il dipendente effettua lavoro ordinario nella fascia oraria della pausa pasto indicata su "**Dalle/Alle"**.
Il giustificativo va a decurtare la presenza effettuata nella fascia oraria in cui il dipendente non deve essere al lavoro: il periodo che si interseca con la pausa pasto verrà annullato e non conteggiato come lavoro ordinario effettuato (per la codifica del giustificativo vedi l'immagine di esempio).
Limite
Identifica la durata della pausa pasto. Inserire i minuti/ore previsti per la pausa pasto. Superato il limite minimo di assenza il programma tronca la presenza effettuata

---

#09D

KITER GESTIONE PAUSA PASTO

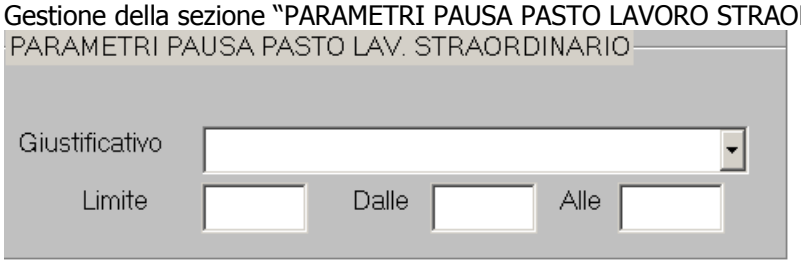
$B) ITER GESTIONE PAUSA PASTO

+00360

Esempio:
limite 00:30 minuti
Il programma controlla che dalle ore X alle ore Y ("Dalle/Alle") il dipendente abbia osservato un'assenza per 30 minuti. In tal caso non riporta il giustificativo della pausa pasto nel cartellino in quanto l'interruzione prevista c'e' stata.
Se nell'intervallo orario (Dalle/Alle) l'assenza al lavoro è stata inferiore a 30 minuti minimi, ad esempio solo 20 minuti, nel cartellino verrà estratto il giustificativo per i 10 minuti residui che non saranno conteggiati come lavoro ordinario ma come periodo nullo o assenza da recuperare a seconda di come impostato il giustificativo.
Dalle / Alle
Inserire l'ora di inizio e l'ora di fine della pausa pasto. Questo intervallo orario costituisce il periodo su cui il programma controlla il rispetto della pausa pasto.

<u>Esempio codifica del giustificativo pausa pasto</u>

Gestione della sezione "PARAMETRI PAUSA PASTO LAVORO STRAORDINARIO"



Anche se specifica per la gestione della pausa pasto con il lavoro straordinario, questa sezione si deve compilare sempre quando si compila quella per il lavoro ordinario. Indicare gli stessi dati della sezione per il lavoro ordinario. Quando e se il dipendente effettua lavoro straordinario nella fascia oraria della pausa pasto indicata nei punti *Dalle/Alle* verrà riportato il giustificativo collegato.

<u>IMPOSTAZIONI GENERALI/Parametri di Calcolo/Tipi Calcolo</u>

La sezione si utilizza per gestire il controllo sulla pausa pasto ed il calcolo dei buoni pasto per giorni in cui nel calendario orari non risulta inserito l'orario di lavoro (sabati, domeniche, festività infrasettimanali, giorni infrasettimanali destinati al riposo compensativo ecc..) in quanto giorno non lavorativo
La compilazione della sezione deve avvenire con gli stessi criteri adottati per la gestione della pausa pasto in giorni lavorativi come spiegato nella funzione IMPOSTAZIONI GENERALI/Parametri di Calcolo/Orari di Lavoro.

#K$+C) FLESSIBILITÀ A FASCE

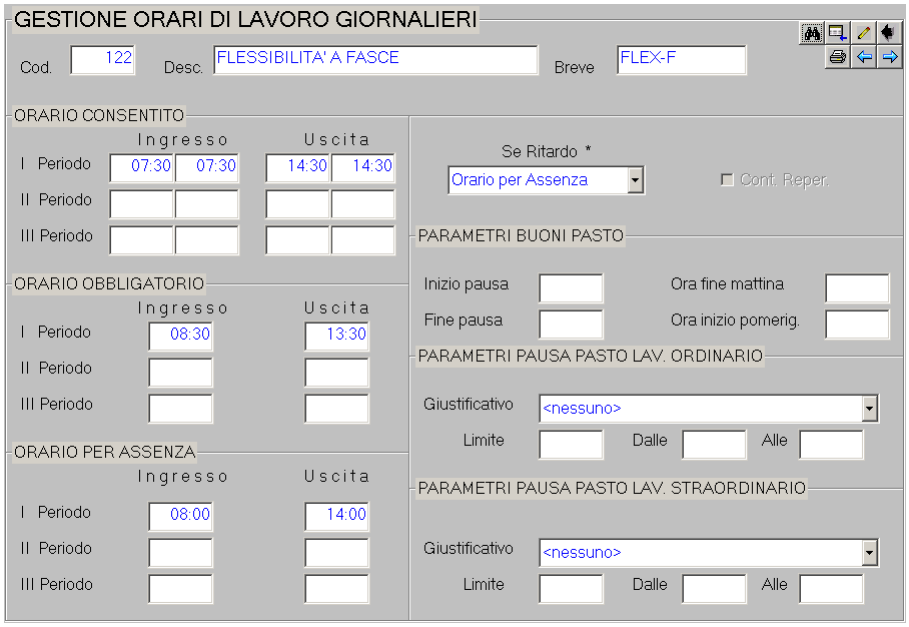
1) Impostazione del Tipo Elaborazione Flessibilità a Fasce

- ⇨ Selezionare la funzione **IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Dipendenti/Anagrafica Dipendente**
- ⇨ Ricercare la matricola interessata
- ⇨ Nel campo "Tipo Elaborazione" indicare Flessibilità a Fasce

2) Codifica nuovo orario di lavoro

- ⇨ selezionare la funzione **IMPOSTAZIONI GENERALI/Parametri di Calcolo/Orari di lavoro Giornalieri.** Nell'impostare il nuovo codice orario con flessibilità a fasce occorre tener presente che:
  - l'orario consentito deve essere fisso ed impostato indicando il primo orario di ingresso e l'ultimo orario di uscita massimi consentiti;
  - l'orario obbligatorio, va sempre impostato ed all'interno di tale fascia il dipendente "non deve essere assente. Tale orario deve essere compreso all'interno dell'orario consentito;
  - l'orario per assenza indica il numero delle "ore dovute" nel giorno.

Esempio di codifica nuovo orario per flessibilità a fasce
Il dipendente deve timbrare l'ingresso tra le 7:30 e le 8:30 e l'uscita tra le 13:30 e le 14:30
La prestazione lavorativa deve essere di 6 ore (orario dovuto).
L'orario di lavoro si codifica come segue (riportiamo solo le impostazioni utili alla flessibilità fasce tralasciando il resto come ad esempio i parametri del buono pasto ecc…, da gestire come di norma).



Orario consentito = 7 ore
Orario obbligatorio = 5 ore
Orario per assenza = 6 ore (indica la durata della prestazione lavorativa cioè le ore "dovute" nel giorno.

#10D

KFLESSIBILITA' A FASCE

$C) FLESSIBILITA' A FASCE

+00361

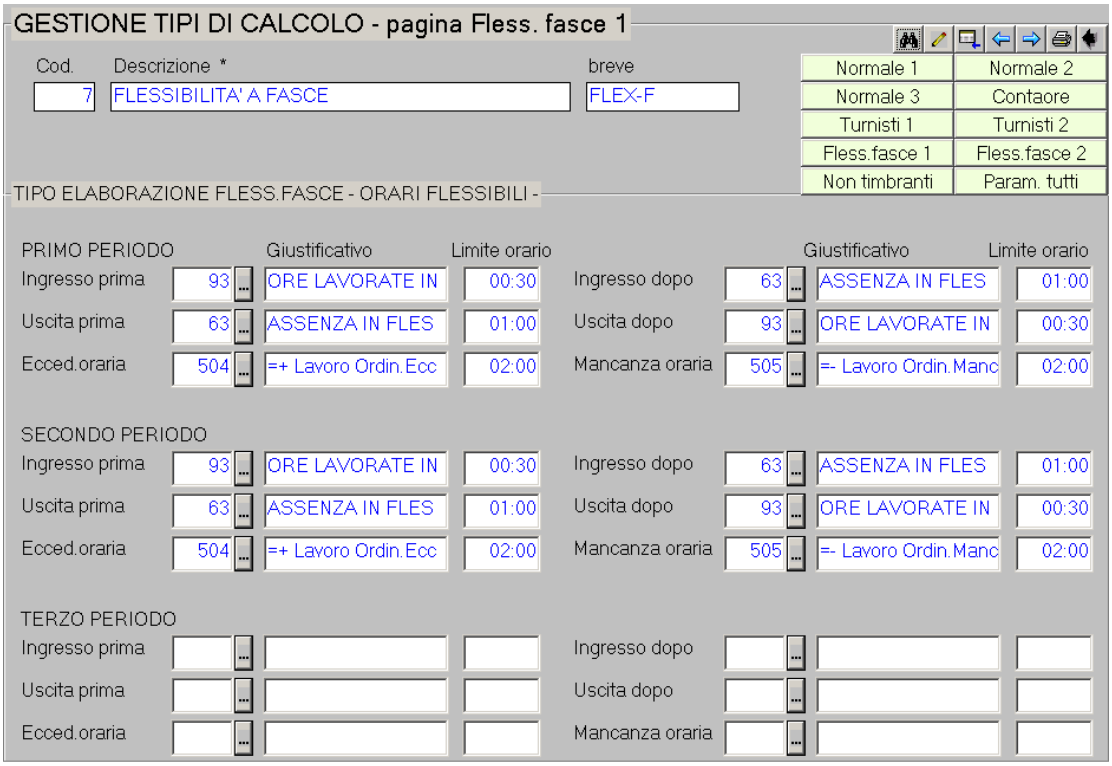
3) Impostazione dei parametri del Tipo Calcolo

In associazione all'orario di lavoro, opera anche il tipo calcolo nel quale, nella pagina 4, devono essere indicati i codici che giustificano i periodi di ingresso e/o uscita prima e/o dopo l'orario di lavoro previsto.

- ⇨ selezionare la funzione IMPOSTAZIONI GENERALI/Parametri di Calcolo/Tipi Calcolo
- ⇨ Ricercare il Tipo Calcolo utilizzato

Cliccare su Fless.fasce 1 e Fless.fasce 2 ed impostare i dati seguendo le immagini dell'esempio sotto riportato (tenere presente che i codici giustificativi ed i tempi indicati sono a titolo puramente esemplificativo e possono essere personalizzati secondo le proprie necessità)

Esempio di codifica del tipo calcolo sezioni "flessibilità a fasce":



Pagina Flessibilità a fasce 1			
Primo Periodo Secondo Periodo Terzo Periodo	**Giustificativo**	**Limite Orario**	**NOTE**
Ingresso Prima	93 ore lavorate in eccedenza	0:30	(a) - Presenza fuori fascia
Ingresso Dopo	63 assenza in flessibilità	1:00	(b) - Assenza in fascia
Uscita Prima	63 assenza in flessibilità	1:00	(c) - Assenza in fascia
Uscita Dopo	93 ore lavorate in eccedenza	0:30	(d) - Presenza fuori fascia
Eccedenza Oraria	504 = + Lavoro Ordinario eccedente	2:00	(e) - Lav. Ordinario Eccedente
Mancanza Oraria	505 = + Lavoro Ordinario mancante	2:00	(f) - Lav. Ordinario Mancante

Pagina Flessibilità a fasce 2			
ALTRI PARAMETRI	**Giustificativo**	**Limite Orario**	**NOTE**
Lav.Ordinario Eccedente	504 = + Lavoro Ordinario eccedente	05:00	(g) - (vedi "e")
Lav. Ordinario Mancan.	505 = + Lavoro Ordinario mancante	05:00	(h) - (vedi "f")
Presenza Ingiustificata	93 ore lavorate in eccedenza	03:00	(i) - Presenza fuori orario
Assenza Ingiustificata	63 assenza in flessibilità	03:00	(j) - Assenza da recuperare
Anomalia da Presenza	998 ***Anomalia da presenza	24:00	(k) - Presenza fuori orario
Anomalia da Assenza	999 ***Anomalia d'assenza	24:00	(l) - Assenza da recuperare
Giust. figur. fascia non rispettata.	515 = + Lavoro Ordinario eccedente	02:00	(m) - Assenza in fascia
Giust. assenza fuori fascia	514 = + Lavoro Ordinario mancante	02:00	(n) - Assenza fuori fascia

NOTE:

(a) Per le timbrature di ingresso effettuate fino a mezz'ora prima dell'orario di ingresso consentito (nell'esempio: comprese tra le 7:00 e le 7:29) il programma inserisce il codice 93

(b) Per le timbrature di ingresso effettuate fino a un'ora dopo l'orario di ingresso obbligatorio (nell'esempio:comprese tra le 8:31 e le 9:30) il programma inserisce il codice 63

(c) Per le timbrature di uscita effettuate fino ad un'ora prima dell'orario di uscita obbligatorio (nell'esempio:comprese tra le 12:30 e le 13:29) il programma inserisce il codice 63.

(d) Per le timbrature di uscita effettuate fino a mezz'ora dopo l'orario di uscita consentito (nell'esempio:comprese tra le 14:31 e le 15:00) il programma inserisce il codice 93

(e) Per i periodi di presenza compresi nell'orario consentito dopo aver raggiunto le 6 ore dovute, il programma carica il codice 504 sempre che non si superi il limite impostato (nel caso dell'esempio:2 ore), altrimenti vengono considerati presenza ingiustificata **(i)**

(f) Per i periodi di assenza compresi nell'orario consentito per cui non si sono raggiunte le 6 ore dovute, il programma carica il codice 505 sempre che non superi il limite impostato (nell'esempio: 2 ore), altrimenti diventano una assenza ingiustificata

(i) Per i periodi di presenza fuori della fascia consentita il programma carica il codice 93, sempre che non si superi il limite delle 3 ore, altrimenti diventano una anomalia da presenza

(j) Per i periodi di assenza nella fascia consentita il programma carica il codice 63 sempre che non superi il limite delle 3 ore, altrimenti diventa una anomalia da assenza

(k) Il programma dell'elaborazione del cartellino, ogni volta che incontra un periodo di presenze che non si può identificare con una delle fasce precedentemente descritte, genera una anomalia da presenza

(l) Il programma dell'elaborazione del cartellino, ogni volta che incontra un periodo di assenza che non si può identificare con una delle fasce precedentemente descritte, genera una anomalia da assenza
(m) Se non viene impostato nessun codice, il programma non considera le eventuali assenze da recuperare fatte dentro l'orario obbligatorio, sempre che il dovuto sia stato rispettato; se viene impostato un qualsiasi codice di assenza da recuperare, questo viene sempre riportato sul cartellino anche se il dovuto viene rispettato

(n) Nel caso in cui un dipendente, per effetto di periodi di assenza, nel computo giornaliero non arrivi alle 514

#K$+D) CHIUSURA E RIAPERTURA ANNUALE DELLA PROCEDURA (vedi note nel testo)

Gli archivi annuali della procedura devono essere chiusi e riaperti per poter lavorare nel nuovo anno. Annualmente viene predisposto uno specifico aggiornamento che predispone il programma per tali gestioni. Senza questo aggiornamento, l'apertura del nuovo anno e la chiusura del vecchio non sono permesse.

Operazioni di chiusura/riapertura archivi

NOTE:

- La generazione dell'anno 2009 crea gli archivi del nuovo anno e si può fare prima della chiusura dell'anno 2008. Con la generazione dell'anno è possibile lavorare sul 2009 (verificare le timbrature, elaborare il cartellino ecc..) in attesa di completare le elaborazioni del 2008 e chiudere l'archivio del 2008 riportando i riepiloghi nell'anno 2009.
- Per generare il nuovo anno non è necessario attendere il 31/12/2008
- Nelle stazioni di rilevamento presenze il passaggio dal vecchio al nuovo anno avviene in automatico. Per le timbrature rilevate tramite stazione TRANZ 330, si consiglia di effettuare il collegamento stazioni e di verificare la presenza delle timbrature nella procedura s'in dai primi giorni del mese di gennaio.

GENERAZIONE DELL'ANNO 2009

⇨ Impostare la data di lavoro al 31-12-2008
⇨ Selezionare la funzione **STRUMENTI/Generazione Nuovo Anno**
⇨ Alla domanda **"Inizio la generazione per il 2009?"** digitare **S** (=Si)
⇨ confermare con **INVIO** l'inizio della generazione.
⇨ Attendere il messaggio **"La generazione degli archivi per l'anno 2009 è terminata correttamente"**.

OPERAZIONI DA EFFETTUARE NEL NUOVO ANNO DOPO LA GENERAZIONE

1) Gestione delle festività nel calendario della procedura

La generazione crea in automatico il calendario della procedura nel quale l'operatore deve inserire la festività per il Lunedì di Pasqua e per il Santo Patrono, operando come segue:

- Impostare la data di lavoro nell'anno 2009 (es.01/01/09)
- selezionare la funzione STRUMENTI/Calendario Annuale
- con Ricerca impostare l'anno 2009
- con Modifica inserire il parametro "F" (ossia festivo) nel giorno del Lunedì di Pasqua e in quello della ricorrenza del Patrono

2) Caricamento del calendario orari dei dipendenti

Il caricamento del calendario con gli orari di lavoro svolti dai dipendenti deve essere effettuato dall'operatore utilizzando una delle seguenti modalità.

#11D

KCHIUSURA E RIAPERTURA ANNUALE DELLA PROCEDURA

$D) CHIUSURA E RIAPERTURA ANNUALE DELLA PROCEDURA

+00362

a) Caricamento del calendario utilizzando i TURNI TIPO

*Per utilizzare questo tipo di caricamento **è necessario aver codificato i TURNI TIPO** (con gli orari di lavoro ed il tipo calcolo per ciascun gruppo di dipendenti o per ciascun dipendente "Individuale" ossia con orario di lavoro diversi da tutti gli altri dipendenti) **con** una **ciclicità di 7 giorni**.*

- ⇨ Selezionare la funzione **IMPOSTAZIONI GENERALI/Parametri di Calcolo/Gestione Calendario Orari**
- ⇨ Cliccare su **GRUPPI** oppure **DIPENDENTE**
- ⇨ Selezionare il gruppo o dipendente interessato al caricamento (è possibile caricare un gruppo o dipendente alla volta)
- ⇨ Impostare il MESE 1 (gennaio) e confermare con INVIO
- ⇨ Cliccare su **UTILITA'** e di seguito su **"CARIC.TURNI"** ed inserire

DATA INIZIO = 05/01/09 (primo lunedì dell'anno)
COD.TURNO = selezionare il turno tipo da caricare (con tasto F8 si ha la lista dei turni)
NUM.RIPETIZIONE = indicare il numero delle settimana da caricare. Per caricare tutto l'anno indicare 0
FESTIVI = con S caricare l'orario sui giorni festivi; con N non lo carica sui festivi

- ⇨ Cliccare su **INIZIO TRASFER.**
- ⇨ Ripetere gli stessi passaggi per gli altri gruppi o dipendenti

N.B.
La data di inizio dell'esempio sopra fa riferimento a turni tipo con ciclicità di 7 giorni ed il turno caricato inizia di lunedì, quindi nell'esempio il primo lunedì dell'anno è il 5 gennaio.

b) Caricamento del calendario utilizzando una SETTIMANA TIPO lavorata nell'anno 2008

Per utilizzare questo tipo di caricamento è necessario soltanto verificare quale settimana dell'anno 2008 si vuole replicare nell'anno 2009 per ciascun gruppo di dipendenti o per ciascun dipendente "Individuale" ossia con orario di lavoro diverso dagli altri dipendenti

- ⇨ Selezionare la funzione **IMPOSTAZIONI GENERALI/Parametri di Calcolo/Gestione Calendario Orari**
- ⇨ Cliccare su **"CARIC.SETTIM.TIPO"**
- ⇨ Confermare il messaggio iniziale "Vuoi selezionare…..ciclicità di 7 giorni…."
- ⇨ Con modifica parametri selezionare i dipendenti per i quali eseguire il caricamento e la "data inizio e fine" corrispondente alla settimana tipo dell'anno precedente, da caricare (la data inizio deve sempre coincidere con un lunedì)
- ⇨ Al termine della selezione, sarà visualizzata la lista dei dipendenti interessati dove per ciascun dipendente viene riportata la data inizio e la data fine della settimana tipo scelta. *Per i dipendenti con ciclicità diversa da 7 giorni verrà riportata la dicitura **"Non disponibile".*** In tal caso con l'opzione Dipendente o digitando Invio sul nominativo, si può modificare la settimana indicata o considerarla anche per i dipendenti con ciclicità diversa da 7 giorni.
- ⇨ Per procedere al caricamento selezionare INIZIO CARICAMENTO.
- ⇨ **Attenzione**: se nel calendario del nuovo anno è già stato inserito un orario (ed un tipo calcolo), procedendo con questa funzione l'orario verrà sostituito.

c) Caricamento del calendario utilizzando la gestione della "TURNAZIONE" dell'anagrafica dipendente

("Turno Tipo" e "Giorno di Chiusura Turno" dell'anagrafica dipendente).

Questo tipo di caricamento è consigliato quando:

- ❖ *si ha necessità di caricare il calendario un mese alla volta*
- ❖ *il dipendente lavora in base a turni con ciclicità diversa da 7 giorni*
- ❖ *l'orario di lavoro ed il tipo calcolo da caricare nel calendario sono stati inseriti in un TURNO TIPO*

Esempio: "Turno con 25 giorni di ciclicità e inizio caricamento a partire da gennaio".
Caricando il turno per il mese di gennaio, il giorno di chiusura dell'anagrafica dipendente verrà valorizzato con "6". Tale giorno identifica l'ultimo giorno di turno, caricato nel calendario del dipendente, (dal 01/01 al 25/01 sono 25 giorni, dal 26/01 al 31/01 sono sei giorni); Caricando il turno per il mese di febbraio, il giorno di chiusura dell'anagrafica dipendente verrà valorizzato con "9" (dal 01/02 al 19/02 sono 19 gg. che

sommati ai sei precedenti completano il turno di 25 giorni; dal 20/02 al 28/02 sono 9 gg. per cui il giorno di chiusura di febbraio sarà 9 cioè il nono giorno del turno) e così via.

- ⇨ Selezionare la funzione **IMPOSTAZIONI GENERALI/Parametri di Calcolo/Caricamento Turni da Anagrafica**

Con Modifica impostare il mese di GENNAIO, S oppure N per caricare o meno l'orario nei giorni festivi. Selezionare i dipendenti e confermare l'inizio del trasferimento dei turni indicati in anagrafica dipendente.

[#][K][$][+]E) OPERAZIONI DA SEGUIRE PER ELABORARE IL CARTELLINO DI UN NUOVO ASSUNTO

L'elaborazione del cartellino ad un nuovo assunto richiede una serie di impostazioni senza le quali questo non verrei calcolato.
Passaggi principali:

- ⇨ con la funzione IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Dipendenti/Anagrafica dipendente, aggiungere una nuova matricola;

N.B.
Quando si ha la procedura PC-Gestione del personale collegata, utilizzare lo stesso numero di matricola in entrambe le procedure altrimenti non sarà possibile effettuare il trasferimento dei dati dal rilevamento presenze alla gestione del personale relativamente alle gestioni che lo prevedono (es.: liquidazioni straordinario, turno, reperibilità, buoni pasto, ecc…)

- ⇨ collegare il badge con la funzione IMPOSTAZIONI GENERALI/Gestione Dipendenti/Anagrafica dipendente;
- ⇨ se il dipendente osserva un orario di lavoro già codificato, provvedere al caricamento del calendario con la funzione IMPOSTAZIONI GENERALI/Parametri di Calcolo/Calendario Utilità;
- ⇨ se il dipendente osserva un orario di lavoro diverso dagli altri dipendenti (non codificato) prima di caricare il calendario è necessario aggiungere i nuovi orari di lavoro e il nuovo turno tipo con le funzioni:
  - IMPOSTAZIONI GENERALI/Parametri di Calcolo/Orari di Lavoro Giornalieri
  - IMPOSTAZIONI GENERALI/Parametri di Calcolo/Gestione Turni Tipo
- ⇨ calcolare il cartellino con la funzione ELABORAZIONI MENSILI/Cartellino/Elaborazione Cartellino;
- ⇨ controllare il cartellino;
- ⇨ stampare il cartellino e verificare i totalizzatori che vengono riportati;
  Nel caso vi siano totalizzatori che non servono per la nuova matricola come ad esempio i permessi per diritto allo studio ma che vengono generati dal programma con la creazione della nuova anagrafica (quando si aggiunge una nuova matricola il programma le collega tutti i totalizzatori codificati con la gestione del limite) è possibile eliminarli con la funzione STRUMENTI/Generaz./Eliminaz. Totalizzatori;
- ⇨ verificare le anomalie con la funzione ELABORAZIONI MENSILI/Cartellino/Rilevamento Anomalie correggendo eventuali anomalie segnalate;
- ⇨ procedere al blocco del cartellino con la funzione ELABORAZIONI MENSILI/Cartellino/Situazione Mesi Bloccati.

NOTE:

- ❖ per le istruzioni dettagliate consultare le funzioni citate

---

[#]12D

[K]OPERAZIONE DA ESEGUIRE PER ELABORARE IL CARTELLINO DI UN NUOVO ASSUNTO

[$]E) OPERAZIONE DA ESEGUIRE PER ELABORARE IL CARTELLINO DI UN NUOVO ASSUNTO

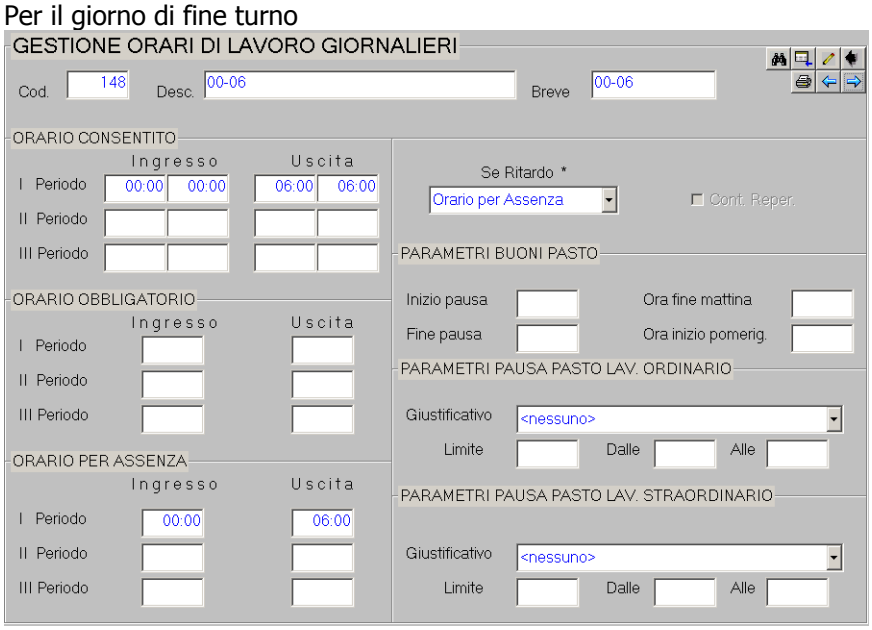
[+]00362

#K$+F) ORARIO DI LAVORO A CAVALLO DI DUE GIORNI

Nel caso ad esempio di dipendenti turnisti che lavorano in turni notturni è necessario codificare due orari di lavoro.
Esempio: Turno notturno che inizia alle 22:00 e termina alle 06:00 del giorno successivo.
Codificare gli orari come segue:

Per il giorno d'inizio turno

Per il giorno di fine turno



#13D

KORARIO DI LAVORO A CAVALLO DI DUE GIORNI

$F) ORARIO DI LAVORO A CAVALLO DI DUE GIORNI

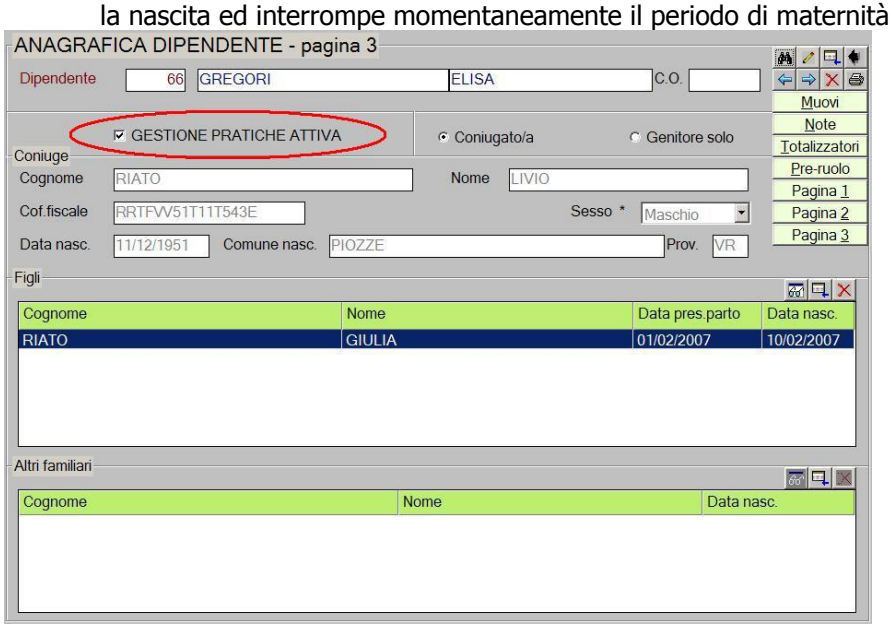
+00364

#K$+G) ITER PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE

ATTIVAZIONE DELLA PRATICA

Nell'anagrafica del dipendente a pagina 3 e' necessario inserire i dati per la gestione delle pratiche:

- Occorre attivare la flag "GESTIONE PRATICHE ATTIVATA". Il programma selezionando la flag segnala con un messaggio che e' stata attivata la gestione delle pratiche per tale dipendente. Confermare il messaggio cliccando su ok .
- Per default il programma attiva coniugato/a e da la possibilità di inserire i dati nel campo coniuge; se necessario selezionare invece l'opzione "genitore solo".
- Nella sezione relativa al Coniuge e/o Figli e/o Atri familiari con aggiunta indicare i dati richiesti dal programma
- Nello specifico del dettaglio dei dati del figlio l'informazione "data rientro a casa per degenza ospedaliera" si riferisce alla data di dimissione del figlio dall'ospedale in caso di ricovero subito dopo la nascita ed interrompe momentaneamente il periodo di maternità



La sezione da compilare dipende dal tipo di pratica da gestire:

- **se si tratta di astensione legate alla maternità, occorre caricare la sezione del coniuge qualora non sia "Genitore solo" e occorre caricare anche la sezione relativa ai figli;**
- **se si tratta della malattia o dell'aspettativa non retribuita allora basta solo attivare la Gestione delle pratiche.**

Per gestire la malattia dei dipendenti a contratto (o personale non di ruolo) occorre caricare i periodi di Pre-Ruolo effettuati nell'ultimo anno cliccando sull'apposita opzione presente sempre nell'anagrafica del dipendente.

GESTIONE DEI DATI PREGRESSI

#14D

KITER PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE

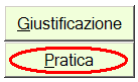
$G) ITER PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE

+00364

Vista l'impossibilità di poter recuperare in modo automatico i dati pregressi si è cercato di ottimizzare il più possibile il recupero della malattia: è stato messo a punto un programma che a partire da due date specifiche (dal 01-01-2005 al 31-12-2008) sostituisce il giustificativo 16 MALATTIA con il rispettivo nuovo codice su tutti i periodi del cartellino.
Per i dettagli si rimanda alla apposita sezione di manuale Recupero malattia

CARICAMENTO DELLA PRATICA

Nel momento in cui occorre caricare una pratica per un dipendente avvalersi della funzione Gestione Assenze.

Nella Gestione Assenze selezionando l'icona di aggiunta, il programma propone l'opzione: 

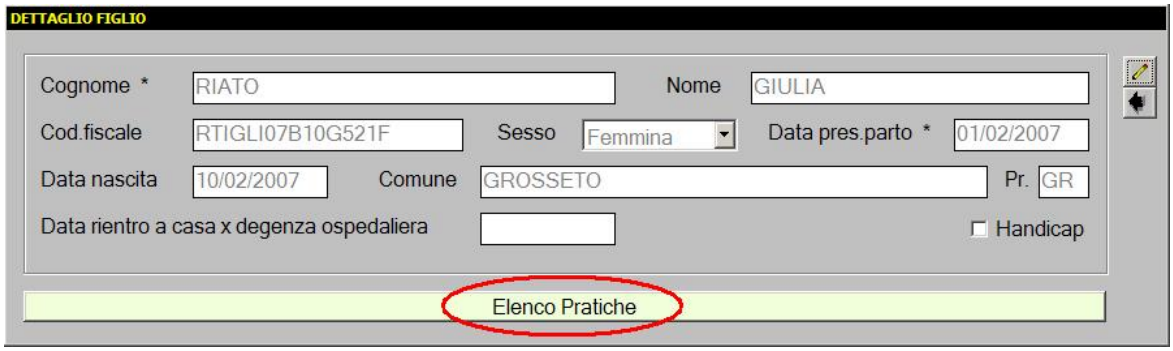
Per tutti gli altri dettagli dell'inserimento consultare l'apposita sezione di manuale Gestione assenze

Caricato l'evento nella Gestione delle Assenze si può procedere con il consueto iter per il calcolo del cartellino.

VERIFICA DELLO STATO DI AVANZAMENTO DELLA PRATICA

Elaborato il cartellino di un periodo abbastanza congruo è possibile verificare lo stato di avanzamento della pratica nei seguenti modi:

1. Innanzitutto è sempre possibile verificare il cartellino utilizzando l'analitico del giorno, con le stesse modalità usate fino ad oggi.
2. Quando il periodo in esame diventa abbastanza consistente (per periodi di pochi giorni ha poco senso) è possibile utilizzare la funzione ELABORAZIONI MENSILE / Gestione delle Pratiche / Situazione Pratiche, con la quale è possibile controllare a quale fascia della pratica il dipendente è arrivato. Come spiegato in precedenza alcune tipologie di pratica hanno un'unica fascia, altre hanno diverse fasce.
3. Nell'anagrafica del dipendente, alla pagina 3, vengono evidenziate tutte le pratiche di cui ha usufruito in riferimento ad un figlio: selezionando un figlio e cliccando sulla scelta "Elenco Pratiche" sarà possibile avere un tabulato con tutte le giornate di assenza usufruite dai genitori (dipendente e coniuge).



Attenzione: tutti i conteggi vengono effettuati tenendo conto che:
- **un mese equivale a 30 giorni**
- **la somma dei giorni, nel momento in cui arriva a 30, equivale ad un mese**

Per tutti quei giorni "limiti" che si trovano a cavallo dei mesi, i quali sono da 28 o da 31 giorni, e che quindi potrebbero spettare oppure no, a seconda della tipologia / metodologia di conteggio che si vuole adottare, occorrerà operare delle aggiustature manuali se il conteggio proposto dal programma non corrisponde al proprio.

RELAZIONE TRA LE NUOVE FUNZIONI DI GESTIONE PRATICHE (introdotte con la versione 07.05.00) E LE PRECEDENTI FUNZIONALITÀ DI PROCEDURA

Per tutte le pratiche fin'ora gestite le differenze sostanziali sono:

- per tutte le nuove pratiche gestite (malattia, congedi parentali, congedi maternità,… tutti quelli elencati a pagina 15) l'inserimento nella gestione delle assenze andrà effettuato caricando il codice della pratica e non più il giustificativo (sarà il calcolo del cartellino a riportare il giusto giustificativo nel periodo);
- il controllo del limite, ovvero lo stato di avanzamento della pratica, andrà effettuato nell'apposita funzione "Situazione Pratiche".
- qualora venga attivata la gestione delle pratiche, come conseguenza di quanto detto sopra, è possibile disattivare i rispettivi totalizzatori. Nel dettaglio le possibilità sono:
    - lasciare i totalizzatori usati così come sono e non fare niente. Usando la nuova gestione pratiche e i nuovi giustificativi essi non saranno più movimentati → opzione consigliata
    - nei totalizzatori usati aggiungere, a ciascuno i propri, i nuovi giustificativi collegati alle nuove pratiche: in questo modo tali totalizzatori continueranno ad essere movimentati → opzione possibile: non consigliata perché consiste in un lavoro doppio, dato che lo stato della pratica potrà essere controllato da "Situazione pratiche"; non crea comunque problemi.
- Per quanto concerne l'allattamento, che in precedenza non era gestito, ora è possibile caricare semplicemente il periodo di allattamento dal giorno "X" al giorno "Y".

  Per l'ora di inizio e l'ora fine occorre specificare quanto segue:
    - se viene caricato 0:00 12:00 il programma cerca di caricare l'allattamento nelle prime ore di assenza (es.: 8-14 come orario e 8:10 allattamento e poi lavoro ordinario);
    - se viene caricato 12:00-24:00 il programma cerca di caricare l'allattamento nelle ultime ore di assenza (es.: 8-14 come orario e 8-12 lavoro ordinario e 12-14 allattamento);
    - se viene caricato 0:00 – 24:00 ogni periodo di assenza all'inizio e/o alla fine viene caricato come allattamento (es.: 8-14 come orario e 8-9 allattamento, 9-13 lavoro ordinario e 13-14 allattamento)

L'attivazione della nuova Gestione pratiche può essere avviata anche per specifiche matricole, e non necessariamente per tutti i dipendenti insieme, come spiegato nelle note precedenti. Ad esempio al prossimo evento di malattia del dipendente ROSSI attivare le pratiche sulla sua matricola, effettuare il recupero malattia per questa matricola, e cominciare per lui l'inserimento delle assenze con le pratiche. Altro esempio: comincio gestione pratiche per un dipendente che inizia una maternità o un allattamento.

[#K$+]APPENDICE A: PROFILI DI ACCESSO

1) COS'E' IL "PROFILO D'ACCESSO"

Il ***"profilo di accesso"*** si attribuisce a ciascun operatore che deve utilizzare/consultare la procedura ed ha lo scopo di stabilire quali operazioni può svolgere all'interno del programma, funzione, per funzione (solo consultazione di tutte le funzioni oppure solo di alcune; consultazione e modifica di tutte o solo alcune funzioni, massima operatività ecc…) a seconda dei compiti a lui assegnati dall'Ente.

I profili di accesso standard forniti da Halley con l'installazione iniziale del programma sono i seguenti:
RESPONSABILE: è il profilo che consente l'accesso illimitato a tutte le funzioni e alla manutenzione degli archivi del programma. Anche se è impostato il decentramento chi ha questo profilo di accesso può consultare tutte le matricole.
*Il livello di accesso assegnato automaticamente ad ogni funzione è il **9.***
OPERATORE PROCEDURA: è il profilo che consente di accedere a tutte le funzioni in modifica ma a differenza del livello Responsabile gli sono inibite le operazioni di manutenzione degli archivi della procedura. Se è impostato il decentramento, chi ha questo profilo di accesso può consultare e modificare SOLO le matricole che gli sono state assegnate.
*Il livello di accesso assegnato automaticamente ad ogni funzione è il **6**.*
SOLO CONSULTAZIONE: è il profilo che consente di accedere a tutte le funzioni ma in SOLA CONSULTAZIONE. Se è impostato il decentramento, chi ha questo profilo può consultare SOLO le matricole che gli sono state assegnate.
*Il livello di accesso assegnato automaticamente ad ogni funzione è il **3**.*

N.B.
- Non modificare i profili standard forniti dal programma perché vengono aggiornati automaticamente.
- Esempio: se con un aggiornamento viene introdotta una nuova funzione, i tre profili vengono abilitati con lo stesso livello di accesso proprio del profilo (9, 6 o 3) cancellando eventuali livelli di accesso diversi impostati dall'operatore all'intero profilo o solo ad una o più funzioni.
  Per necessità diverse inserire dei nuovi profili.

Le operazioni concesse al profilo si stabiliscono tramite il ***"livello di accesso"*** associato a ciascuna funzione della procedura.

*Il programma mette a disposizione 10 codici (da 0 a 9) di **"Livelli di accesso"**, con il seguente significato:*

0	**Non abilitato. La funzione non è selezionabile (accesso non permesso)**
1	Solo consultazione della funzione
2	Solo consultazione della funzione
3	**Solo consultazione della funzione**
4	Solo consultazione della funzione
5	Tutto attivato tranne che la manutenzione degli archivi
6	**Tutto attivato tranne la manutenzione degli archivi**
7	Tutto attivato tranne che la manutenzione degli archivi
8	Tutto attivato tranne che la manutenzione degli archivi
9	**Tutto attivato compresa la manutenzione degli archivi**

Dato che alcuni codici consento la stessa gestione di altri si consiglia di usare solo i seguenti:

[#]00P

[K]PROFILI DI ACCESSO

[$]A): PROFILI DI ACCESSO

[+]00381

0	Non abilitato. La funzione non è selezionabile (accesso non permesso)
3	Solo consultazione della funzione
6	Tutto attivato tranne la manutenzione degli archivi
9	Tutto attivato compresa la manutenzione degli archivi

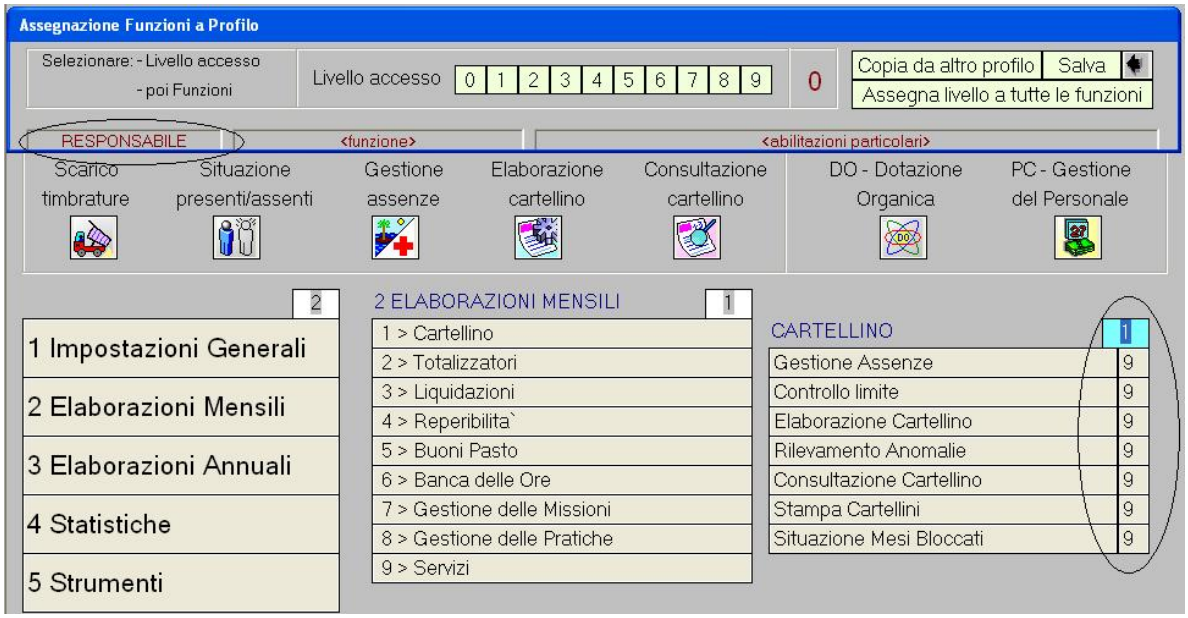
Quando viene attivato il "decentramento della procedura", nell'accesso alle funzioni (e alle funzionalità delle funzioni) il programma esegue due controlli:

- che si possa accedere in base al proprio profilo (uno dei tre sopra elencati oppure un profilo personalizzato creato dall'utente)
- che si possa accedere in base a quanto impostato nel decentramento (chi-controlla-chi)

Esempio: accesso alla funzione Anagrafica Dipendenti:
A seconda del profilo di accesso si potrà accedere o meno alla funzione e si potranno modificare o meno le anagrafiche. Se è attivo il decentramento, oltre a quanto appena detto, si potranno consultare / modificare solo le anagrafiche assegnate all'operatore in base al decentramento.

2) COME VERIFICARE I LIVELLI DI ACCESSO ASSOCIATI AL PROFILO

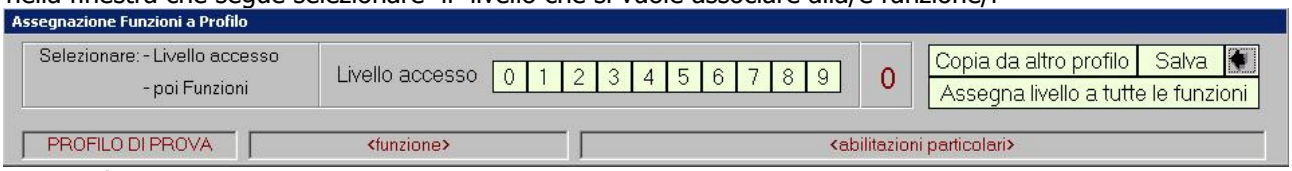
- ⇨ dal menù principale della procedura cliccare sull'icona "Creazione/modifica profili di accesso"
- ⇨ verrà proposto l'elenco dei PROFILI INSERITI
- ⇨ con doppio clic, selezionare il profilo da controllare
- ⇨ cliccare su Assegna Funzioni a Profilo, apparirà una videata come la seguente, dove in alto si vede il profilo selezionato e ci sono i bottoni per procedere alla modifica del profilo stesso. Nella parte inferiore c'è il menù della procedura e accanto ad ogni funzione viene visualizzato (modificabile) il codice del livello di accesso alla funzione.



3) COME CREARE UN NUOVO PROFILO:

- ⇨ cliccare l'icona "Creazione/modifica profili di accesso"
- ⇨ cliccare sull'icona di **Aggiunta**
- ⇨ inserire la descrizione del nuovo profilo da aggiungere e digitare Invio
- ⇨ cliccare su **Seleziona profilo**
- ⇨ con doppio clic per selezionare dalla lista il nuovo profilo
- ⇨ selezionare **Assegna Funzioni a profilo**

⇨ nella finestra che segue selezionare il livello che si vuole associare alla/e funzione/i



⇨ nel menù sottostante della procedura, cliccare la funzione cui si vuole associare il livello oppure cliccare su **"Assegna livello a tutte le funzioni"**, per assegnare il livello selezionato alla singola funzione o a tutte le funzioni del menù

⇨ per assegnare livelli diversi ripetere le stesse operazioni dopo aver selezionato il livello d'associare

⇨ cliccare **Salva** ed esci

4) COME MODIFICARE UN PROFILO GIA' ESISTENTE:

N.B.

❖ Ai profili predisposti dal programma (riportati nelle istruzioni sulla struttura dei profili), non devono essere associati livelli diversi da quelli esistenti.

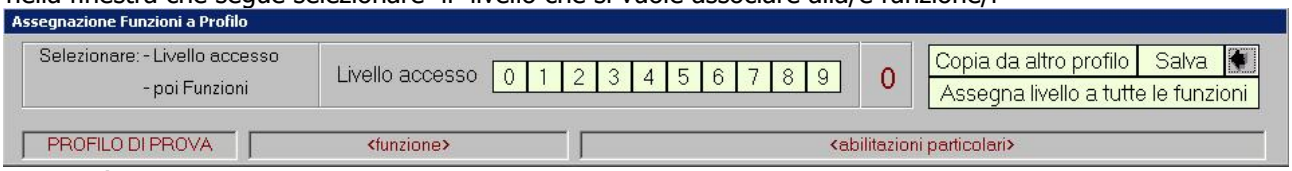
❖ Le istruzioni che seguono devono essere seguite solo per modificare profili nuovi creati dall'operatore

⇨ cliccare l'icona "Creazione/modifica profili di accesso"

⇨ con doppio clic selezionare il profilo che s'intende modificare (verificare che venga riportato nel rigo **"Profilo selezionato"**)

⇨ selezionare **Assegna Funzioni a profilo**

⇨ nella finestra che segue selezionare il livello che si vuole associare alla/e funzione/i



⇨ nel menù sottostante della procedura, cliccare la funzione cui si vuole associare il livello oppure cliccare su **"Assegna livello a tutte le funzioni"**, per assegnare il livello selezionato alla singola funzione o a tutte le funzioni del menù

⇨ per assegnare livelli diversi ripetere le stesse operazioni dopo aver selezionato il livello d'associare

⇨ cliccare **Salva** ed esci

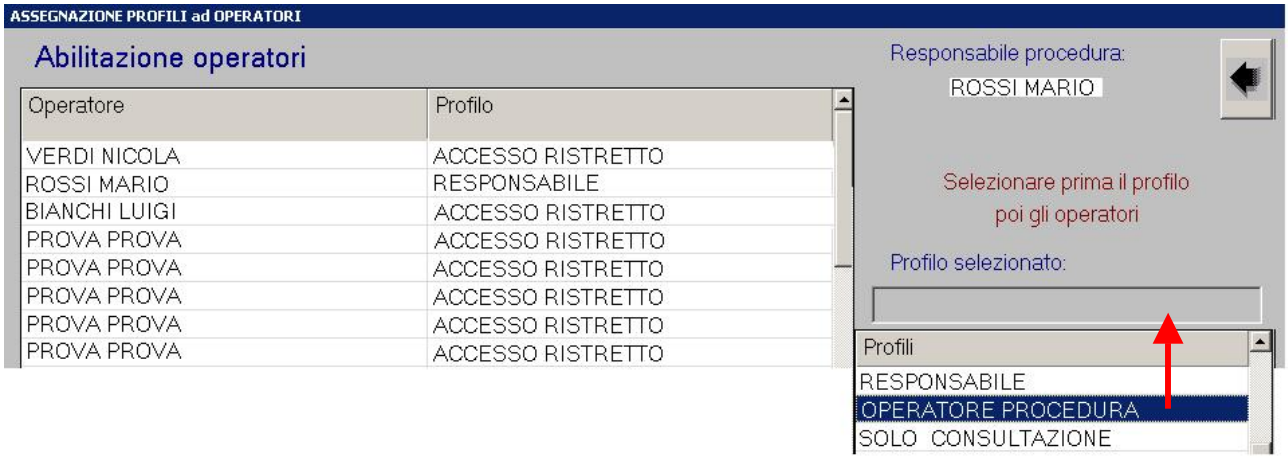
5) ASSEGNAZIONE IL PROFILO ALL'OPERATORE

L'assegnazione di un profilo ad un operatore può essere effettuata solo da un operatore con profilo RESPONSABILE

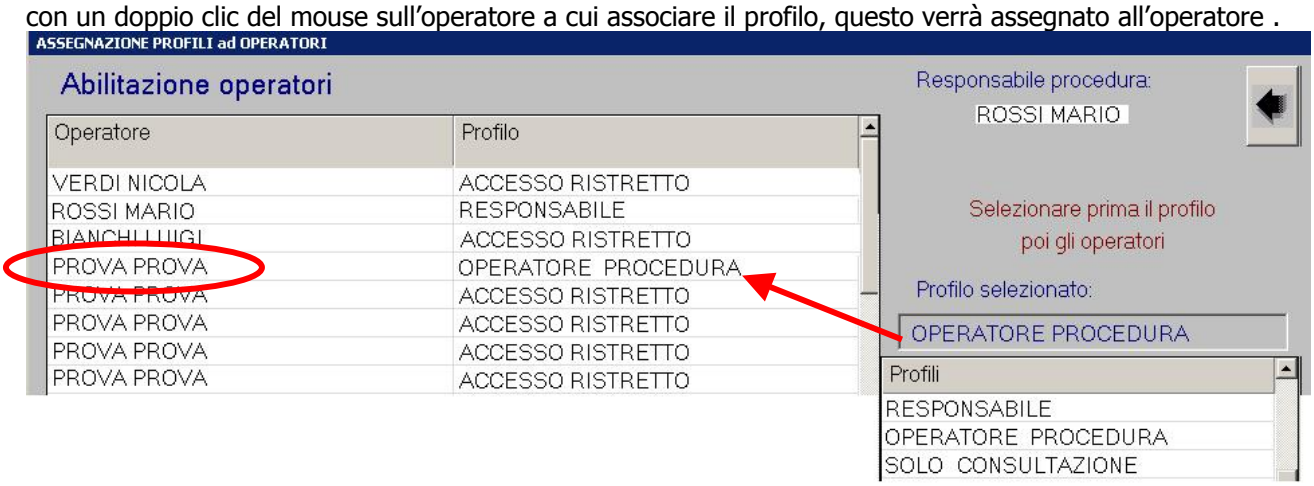
Cliccando l'icona si accede alla finestra "ASSEGNAZIONE PROFILI ad OPERATORI

cliccare su **"Abilitazione operatori"**

con doppio clic del mouse selezionare il profilo da associare che verrà inserito nel rigo **"Profilo selezionato"**.



con un doppio clic del mouse sull'operatore a cui associare il profilo, questo verrà assegnato all'operatore .



[#][K][$][+]APPENDICE B: MODULISTICA

Per il funzionamento della procedura non è necessaria alcuna modulistica particolare.

E' invece necessaria una stampante laser o getto d'inchiostro.

[#]00H

[K]MODULISTICA

[$]B) MODULISTICA

[+]00391