

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

*IDENTIFICATIVO*

**PPS-Supporto avvio GPA RILP-Domande frequenti -3.1.doc**

*VERSIONE*

**Ed. 3 Rev. 1/ 15-09-2010**

Uso Esterno

Non Riservato

***Definitivo***

## Indice dei contenuti

<b>0</b>	<b>GENERALITÀ.....</b>	<b>10</b>
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO .....	10
0.2	APPLICABILITÀ.....	10
0.3	DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	10
<b>1</b>	<b>LE DOMANDE PIÙ FREQUENTI .....</b>	<b>11</b>
1.1	ASPETTI GENERALI .....	12
	<i>1. Come fare per richiedere l'abilitazione per il personale dell'ufficio che deve operare sul sistema GPA? .....</i>	<i>12</i>
	<i>22. Come è stata stabilita la denominazione delle unità organizzative?.....</i>	<i>12</i>
	<i>23. Come mai è possibile visualizzare dei nominativi di persone non più appartenenti all'ufficio?.....</i>	<i>12</i>
	<i>24. Cosa vuol dire il diagnostico "Matricola non autorizzata per la pianta organica"?.....</i>	<i>13</i>
	<i>68. In cosa consiste l'operazione di "Chiusura" del mese? .....</i>	<i>13</i>
	<i>112. Cosa vuol dire il diagnostico "Matricola nnnnn non presente in tabella"?.....</i>	<i>13</i>
	<i>116. Qualora la posizione economica associata al dipendente non sia corretta, come può intervenire l'utente?.....</i>	<i>13</i>
	<i>117. Qualora un dipendente non risulti assegnato all'ufficio di appartenenza effettivo, come può intervenire l'utente? .....</i>	<i>13</i>
	<i>119. Qualora un dipendente cessi dal servizio oppure un utilizzato termini il periodo di servizio presso l'Amministrazione, come può l'utente aggiornare tale dato a sistema? ..</i>	<i>14</i>
	<i>136. Qualora i dati anagrafici di un nominativo non siano corretti, come può intervenire l'utente? .....</i>	<i>14</i>
1.2	PARAMETRIZZAZIONE .....	16
	<i>6. Come vengono gestite le eccedenze? .....</i>	<i>16</i>
	<i>10. È possibile modificare la parametrizzazione del profilo dei dipendenti? .....</i>	<i>16</i>
	<i>43. Come vengono considerate le timbrature in entrata al di fuori dell'arco temporale previsto dalla flessibilità?.....</i>	<i>16</i>
	<i>51. Come devono essere gestite le presenze di dipendenti in comando presso altre amministrazioni, per evitare che il sistema riscontri anomalie per le mancate timbrature quotidiane? .....</i>	<i>17</i>
	<i>85. Cosa gestisce il parametro "Codice profilo voci"? .....</i>	<i>17</i>
	<i>86. Come si deve procedere per modificare la data di validità della maschera "Dati rilevazione presenze" per un dipendente/utilizzato?.....</i>	<i>17</i>
	<i>99. Anche il personale dirigente deve timbrare all'ingresso nelle sedi dell'Amministrazione?.....</i>	<i>17</i>
	<i>104. Come si deve operare per associare ad un dipendente/utilizzato una nuova pianificazione oraria?.....</i>	<i>18</i>
	<i>105. Come si deve operare per correggere la pianificazione oraria associata ad un dipendente/utilizzato?.....</i>	<i>18</i>
	<i>112. Cosa vuol dire il diagnostico "Matricola nnnnn non presente in tabella"?.....</i>	<i>19</i>
	<i>123. Come vengono considerate le timbrature in entrata all'interno dell'arco temporale previsto dalla flessibilità?.....</i>	<i>19</i>
	<i>140. Come mai alle volte il sistema non riconosce la regola di parametrizzazione per la quale il servizio e/o l'eccedenza non va riconosciuta prima di un determinato orario? ..</i>	<i>19</i>

1.3	QUADRATURA, GESTIONE ANOMALIE E CHIUSURA MESI.....	21
4.	<i>In una giornata di lunga, se il dipendente non completa le ore di prestazione ordinaria, ma esce comunque dopo averne effettuate 6, come si comporta l'applicazione per quanto concerne l'attribuzione del buono pasto? .....</i>	21
7.	<i>In caso di eccedenza lavorativa (ossia quando l'impiegato presta servizio oltre l'orario di servizio per la fascia di appartenenza) senza autorizzazione, il programma registra automaticamente questa eccedenza? .....</i>	22
11.	<i>La quadratura viene effettuata automaticamente? .....</i>	22
12.	<i>Quali sono le modalità di Quadratura manuale previste nel nuovo applicativo di rilevazione delle presenze? .....</i>	22
38.	<i>Quali sono le anomalie relativamente alla rilevazione delle presenze riscontrabili a seguito della procedura di gestione delle anomalie? .....</i>	23
39.	<i>Come va riportato sull'applicazione un cambio turno occasionale? .....</i>	23
42.	<i>Di quanto è calcolata la flessibilità? Se l'entrata è prevista per le ore 8:00, la flessibilità è di 2 ore? 1 ora prima ed 1 ora dopo? .....</i>	23
43.	<i>Come vengono considerate le timbrature in entrata al di fuori dell'arco temporale previsto dalla flessibilità? .....</i>	24
44.	<i>Esiste la possibilità di avere una fascia oraria individuale e concordata con il Dirigente che consenta l'entrata oltre l'orario di flessibilità senza che venga considerato ritardo? .....</i>	24
48.	<i>Se un dipendente esce in anticipo rispetto al turno di lavoro stabilito, come si giustifica il tempo non lavorato? (anomalia C).....</i>	25
51.	<i>Come devono essere gestite le presenze di dipendenti in comando presso altre amministrazioni, per evitare che Rilp riscontri anomalie per le mancate timbrature quotidiane? .....</i>	25
68.	<i>In cosa consiste l'operazione di "Chiusura" del mese? .....</i>	25
87.	<i>A fronte di un'assenza "DDEF – Assenza Interna Rilp" come deve intervenire l'utente? .....</i>	25
104.	<i>Come si deve operare per associare ad un dipendente/utilizzato una nuova pianificazione oraria?.....</i>	26
105.	<i>Come si deve operare per correggere la pianificazione oraria associata ad un dipendente/utilizzato? .....</i>	26
107.	<i>Come viene suddivisa la giornata dall'applicazione in caso di auto-justificazione da tornello di un'assenza nella fascia di flessibilità in entrata? .....</i>	27
108.	<i>Come viene suddivisa la giornata dall'applicazione in caso di auto-justificazione da tornello di un'assenza oltre l'orario di lavoro? .....</i>	27
111.	<i>In caso di modifica manuale da parte dell'utente, come devono essere definite nella maschera "Dati giornalieri" le diverse tipologie di eccedenza?.....</i>	28
112.	<i>Cosa vuol dire il diagnostico "Matricola nnnnn non presente in tabella"?.....</i>	28
129.	<i>Come si deve operare nel caso in cui la procedura di quadratura rilevi l'anomalia V (Ore inferiori alla prestazione giornaliera minima)? .....</i>	28
140.	<i>Come mai alle volte il sistema non riconosce la regola di parametrizzazione per la quale il servizio e/o l'eccedenza non va riconosciuta prima di un determinato orario? ..</i>	28
1.4	COMPENSAZIONE .....	30
9.	<i>Come è possibile che dopo due mesi le assenze a recupero codificate come ASRI (Assenze riportate al mese successivo) vengano trasformate in ASMO (Assenze non recuperate e monetizzate)? .....</i>	30
13.	<i>Quali sono le modalità sulla base delle quali viene effettuata la Compensazione?....</i>	30

14. In base a quali dati viene effettuata la Compensazione? .....	31
15. Si possono recuperare i rientri non effettuati? .....	31
82. Come si possono acquisire i residui attivi della compensazione maturati in una precedente gestione?.....	31
83. Come si possono acquisire i residui passivi della compensazione maturati in una precedente gestione?.....	32
89. Come si devono leggere le voci riportate nelle sezioni della funzione “Gestione eccedenze”? .....	32
90. Come si può procedere alla verifica del calcolo della compensazione?.....	33
91. In quali occasioni possono comparire le voci STMO e ASMO nella seconda tabella della maschera “Gestione eccedenze”? .....	34
92. Come mai alle volte i campi relativi alla compensazione nel cartellino risultano vuoti e anche la maschera “Gestione eccedenze” non riporta alcun dato? .....	35
93. Come mai alle volte il saldo mensile della compensazione non è pari al risultato che si ottiene sottraendo alle eccedenze a recupero effettuate nel mese le assenze da recuperare fruito nello stesso mese?.....	35
94. Come mai alle volte il saldo annuale della compensazione non è pari al risultato che si ottiene sottraendo al saldo annuale del mese precedente il saldo mensile del mese corrente?.....	35
95. Come si deve procedere per trasformare delle ore di eccedenza a recupero in eccedenze non autorizzate?.....	36
122. Come si deve procedere per trasformare delle ore di eccedenza non autorizzate in ore di eccedenza a recupero oppure ore di eccedenza monetizzate? .....	37
101. È possibile che relativamente ad un mese vi siano, nella sezione “Gestione eccedenze”, sia la voce ASRI che la voce STCO? Come occorre operare in tal caso?....	38
111. In caso di modifica manuale da parte dell’utente, come devono essere definite nella maschera “Dati giornalieri” le diverse tipologie di eccedenza?.....	39
133. Come mai i saldi di compensazione e le altre voci relative non sono modificabili manualmente nella funzione “Gestione eccedenze”?.....	39
134. Dopo aver effettuato un’operazione di abbinamento nella funzione “Gestione eccedenze” cosa è necessario fare? .....	39
135. Dopo aver erroneamente quadrato in modalità di cancellazione degli interventi manuali un mese interessato da un’operazione di abbinamento, cosa è necessario fare?39	
144. Come devono essere interpretate le informazioni fornite dal report “Verifica stato compensazioni”? .....	40
145. Come si può operare per annullare una compensazione già eseguita? .....	41
146. Come si deve procedere qualora l’applicativo evidenzi delle problematiche nella compensazione nel report “Verifica stato compensazione”?.....	41
147. Come occorre interpretare il messaggio visualizzato dall’applicativo “La matricola ha il mese forzato o contabilizzato” a seguito dell’attivazione di una compensazione? ..	42
1.5 PAUSA PRANZO, STACCO E ATTRIBUZIONE BUONI PASTO .....	43
2. Dopo quante ore il sistema effettuerà lo stacco?.....	43
3. In caso di una pausa pranzo della durata maggiore di 60 minuti, il sistema attribuirà automaticamente il buono pasto al dipendente? .....	43
4. In una giornata di lunga, se il dipendente non completa le ore di prestazione ordinaria, ma esce comunque dopo averne effettuate 6, come si comporta l’applicazione per quanto concerne l’attribuzione del buono pasto? .....	43

5. Per quanto riguarda la pianificazione oraria da 7 ore e 12 minuti (S054: 0800-1542;R5;E30/90;P1300-1530), il sistema come procede all'attribuzione del buono pasto? .....	45
17. Esiste un report riepilogativo dei buoni pasto maturati dal personale nella nuova applicazione di rilevazione delle presenze? .....	46
40. Per il servizio esterno giornaliero sono intervenute modifiche nelle linee guida, relativamente alla non attribuzione del buono pasto? .....	46
41. Per il servizio esterno orario è sufficiente una sola timbratura (in entrata o in uscita) per l'attribuzione del buono pasto? .....	46
45. Può essere definita a livello locale una fascia oraria entro la quale usufruire della pausa pranzo? .....	47
46. Vi sono vincoli alla durata della fascia oraria, premesso che la durata della pausa è vincolata a non meno di 30 minuti e non più di 60 minuti? .....	47
47. È obbligatorio timbrare la pausa pranzo? .....	47
88. In una giornata di corta, quando il sistema assegna il buono pasto? .....	48
113. L'utente come può procedere all'assegnazione manuale del buono pasto, se l'applicazione non lo attribuisce automaticamente? Come deve procedere, invece, in caso voglia eliminarlo? .....	49
130. Quali sono i criteri sulla base dei quali l'applicativo individua la pausa pranzo nella suddivisione di una giornata di lunga? E di conseguenza, quando viene attribuito il buono pasto? .....	49
132. Come bisogna procedere per creare una nuova pianificazione oraria? .....	53
1.6 GESTIONE ECCEDENZE .....	54
6. Come vengono gestite le eccedenze? .....	54
7. In caso di eccedenza lavorativa (ossia quando l'impiegato presta servizio oltre l'orario di servizio per la fascia di appartenenza) senza autorizzazione, il programma registra automaticamente questa eccedenza? .....	54
8. Come si deve procedere per monetizzare parte delle eccedenze a recupero dopo aver chiuso i mesi precedenti e non potendo, quindi, modificare alcun dato? .....	54
95. Come si deve procedere per trasformare delle ore di eccedenza a recupero in eccedenze non autorizzate? .....	55
122. Come si deve procedere per trasformare delle ore di eccedenza non autorizzate in ore di eccedenza a recupero oppure ore di eccedenza monetizzate? .....	56
97. Vi sono dei report che riportano i soli dati relativi alle eccedenze? .....	56
1.7 CAUSALI DI ASSENZA .....	57
31. Dove è possibile trovare gli acronimi della causali di assenza? .....	57
49. Cosa significa "assenza interna Rilp"? .....	57
50. Come si visualizzano le assenze giornaliere? .....	57
54. Come si deve procedere nel caso in cui l'impiegato abbia timbrato la mattina e poi a causa di un malore sia stato costretto ad andarsene? .....	58
55. Come si possono cancellare le assenze giornaliere? È possibile modificare le assenze giornaliere inserite? .....	58
56. Qual è la corrispondenza tra i codici spettanza e i codici delle causali di assenza? ..	59
65. Come vanno gestiti i servizi esterni e le missioni effettuati in giorni non lavorativi? ..	60
69. A seguito del Decreto Legge n. 112 del 2008 convertito dalla legge n. 133 del 2008 quali sono le causali di assenza oggetto di modifica? .....	60

70. A seguito delle modifiche intervenute in ottemperanza del Decreto Legge n. 112 del 2008 convertito dalla legge n. 133 del 2008, quali sono le operazioni che deve compiere l'utente relativamente alle causali di assenza oggetto di modifica? .....	60
71. Qualora entro il 7 Novembre 2008 l'utente non abbia chiuso la gestione dei mesi da Febbraio (in base alla data di rilascio) a Giugno, quali sono le operazioni che può compiere a posteriori?.....	61
84. Si può ottenere una stampa della fruizione di una sola causale riguardante tutti i dipendenti, come ad esempio per le eccedenze monetizzate?.....	62
87. A fronte di un'assenza "DDEF – Assenza Interna Rilp" come deve intervenire l'utente? .....	62
109. Quali sono le causali di assenza definite quali "Posizioni di stato"? .....	62
110. Come può l'utente inserire/modificare/cancellare la fruizione di una causale di assenza definita quale "Posizione di stato"? .....	63
114. Come può procedere l'utente all'inserimento di assenze pregresse per un Dirigente e per tutti coloro per i quali si considera la presenza automatica in sede di quadratura? .	64
118. Come vengono gestite a sistema le causali di malattia? .....	64
126. Quali sono le assenze gestite quali "capienze" a sistema?.....	65
127. Come si calcolano le capienze di chi ha un contratto di Part-time?.....	67
1.8 SPETTANZE MATRICOLARI .....	68
56. Qual è la corrispondenza tra i codici spettanza e i codici delle causali di assenza?..	68
57. Come va inserita nell'applicazione la possibilità per un dipendente di fruire ai sensi della legge 104/1992 di tre giorni di assenza mensili per un determinato periodo ai fini dell'assistenza ad un familiare portatore di handicap? .....	69
58. Come va inserita nell'applicazione la possibilità per un dipendente portatore di handicap di fruire ai sensi della legge 104/1992 di tre giorni di assenza mensili per un determinato periodo?.....	69
59. Come va inserita nell'applicazione la possibilità per un dipendente di fruire ai sensi della legge 104/1992 di 18 ore di permesso mensili per due anni? .....	69
60. Come va inserita nell'applicazione la possibilità per un dipendente di fruire ai sensi della legge 104/1992 di 2 ore di permesso giornaliero per un determinato periodo?.....	70
61. Come va inserita nell'applicazione la possibilità per un dipendente di fruire del permesso per diritto allo studio per l'anno 2008, per un totale di 150 ore? .....	70
62. Come deve essere gestita l'attribuzione di due leggi 104 per la stessa persona?.....	71
63. In caso di maternità del dipendente, come va inserita nell'applicazione la possibilità di fruire di tutti i permessi di cui gode?.....	71
115. Come devono essere gestiti i distacchi sindacali?.....	72
131. Come va inserita nell'applicazione la possibilità per un dipendente di fruire dei benefici della legge 104/1992 qualora il certificato riporti una data diversa dal primo del mese? .....	72
137. Come mai per il mese venturo non è possibile inserire un'assenza per Legge 104/92, nonostante alla persona sia correttamente associata la relativa spettanza matricolare? .....	73
1.9 BADGE, TIMBRATURE E CODICI TORNELLO.....	74
27. Come si effettua la cancellazione di una Timbratura?.....	74
28. Qual è la procedura per rivedere o ripristinare la timbratura originale nel caso venga dagli operatori cancellata per errore materiale? .....	74
29. Se il cartellino riporta delle ore in meno a causa di un errore di lettura del badge o di digitazione del codice sul tornello, come si può modificare?.....	74

30. È possibile assegnare un badge temporaneo al dipendente in modo che il sistema registri automaticamente le timbrature sulla tabella orari? .....	74
32. In che modo si inseriscono i nuovi numeri di Badge forniti? .....	74
33. Come si deve procedere all'associazione di un badge ad una persona assegnata ad un ufficio che però timbra presso la sede di un altro ufficio? .....	75
34. Come mai alle volte ai dipendenti risulta assegnato il badge numero 9999? .....	75
35. Quali sono le operazioni da compiere per associare al dipendente un nuovo numero badge e disassociare il badge precedente? .....	75
36. Quali operazioni si devono compiere sull'applicazione per eliminare un codice badge? .....	75
37. Come devono essere gestite le presenze di dipendenti in servizio presso l'ufficio, ma dislocati presso altra sede per evitare che il sistema riscontri anomalie per le mancate timbrature quotidiane? .....	75
41. Per il servizio esterno orario è sufficiente una sola timbratura (in entrata o in uscita) per l'attribuzione del buono pasto? .....	75
43. Come vengono considerate le timbrature in entrata al di fuori dell'arco temporale previsto dalla flessibilità? .....	76
54. Come si deve procedere nel caso in cui l'impiegato abbia timbrato la mattina e poi a causa di un malore sia stato costretto ad andarsene? .....	77
66. Quali sono i codici digitabili da tornello? .....	77
78. In caso di mancata rilevazione delle timbrature, come deve operare l'utente? .....	79
99. Anche il personale dirigente deve timbrare all'ingresso nelle sedi dell'Amministrazione? .....	79
103. Come si inseriscono manualmente le timbrature? .....	79
107. Come viene suddivisa la giornata dall'applicazione in caso di auto-justificazione da tornello di un'assenza nella fascia di flessibilità in entrata? .....	79
108. Come viene suddivisa la giornata dall'applicazione in caso di auto-justificazione da tornello di un'assenza oltre l'orario di lavoro? .....	80
123. Come vengono considerate le timbrature in entrata all'interno dell'arco temporale previsto dalla flessibilità? .....	80
1.10 FERIE .....	81
16. Quali sono le attività che, con cadenza annuale, deve effettuare l'utente relativamente alle funzioni di rilevazione presenza? .....	81
53. Come si calcolano le ferie di chi ha un contratto Part-time? .....	81
67. Come vengono calcolati i giorni di ferie e festività soppresse spettanti al personale utilizzato? .....	81
96. Come si deve procedere, qualora nel calcolo delle ferie l'applicazione non tenga conto dell'effettiva anzianità di servizio del dipendente e/o dell'utilizzato (es. considera 26 giorni spettanti invece di 28)? .....	82
98. Come si deve procedere, relativamente alla causale di assenza "ferie", qualora i dati siano corrotti per un errato rapporto dei residui annuali? .....	82
106. Come si deve procedere, relativamente alla causale di assenza "festività soppresse", qualora erroneamente si sia proceduto al rapporto dei residui annuali? .....	82
125. In caso di aspettativa o proroga malattia, il sistema calcola un numero diverso di ferie e festività soppresse spettanti? .....	83
142. Come occorre procedere per inserire a sistema la fruizione delle ferie per un dipendente in un part time verticale? Come mai inserendo il periodo per intero il sistema considera nella fruizione anche i giorni di riposo part time? .....	83

1.11	PART TIME	84
52.	<i>Come vengono gestite nell'ambito della rilevazione presenze le differenti tipologie di part time (orizzontale, verticale/misto)?</i>	84
53.	<i>Come si calcolano le ferie di chi ha un contratto di Part-time?</i>	84
79.	<i>Come viene gestita sull'applicazione la richiesta di part time?</i>	85
80.	<i>Come viene gestita sull'applicazione la richiesta di ripristino full time?</i>	85
81.	<i>Gli utenti come possono monitorare lo stato di lavorazione della pratica di part time nel SIDI?</i>	86
102.	<i>Come possono gli utenti monitorare lo stato di lavorazione della pratica di ripristino full time nel SIDI?</i>	87
124.	<i>Come si devono inserire i dati a sistema per far sì che venga calcolata correttamente la percentuale di part time per i casi in cui l'interruzione dell'attività lavorativa avvenga a metà mese?</i>	88
127.	<i>Come si calcolano le capienze di chi ha un contratto di Part-time?</i>	88
138.	<i>Come viene gestita sull'applicazione la richiesta di modifica del part time in essere?</i>	89
115.	<i>Come devono essere gestiti i distacchi sindacali?</i>	89
142.	<i>Come occorre procedere per inserire a sistema la fruizione delle ferie per un dipendente in un part time verticale? Come mai inserendo il periodo per intero il sistema considera nella fruizione anche i giorni di riposo part time?</i>	90
148.	<i>Come occorre procedere nel caso in cui l'Amministrazione richieda ai singoli uffici la verifica e l'aggiornamento completo dei dati inerenti il part time?</i>	90
1.12	REPORTISTICA	92
17.	<i>Esiste un report riepilogativo dei buoni pasto maturati dal personale nella nuova applicazione di rilevazione delle presenze?</i>	92
26.	<i>È possibile gestire le assenze al fine del Conto Annuale, suddivise per tipologia, livello di inquadramento, sesso del personale, ecc...?</i>	92
64.	<i>Cosa vuol dire, quando, lanciando la stampa situazione Presenti/Assenti, viene visualizzato il diagnostico "Errore generico di incongruenza delle date. Verificare che alla data richiesta esiste una posizione attiva sull'anagrafica Rilpres per il dipendente richiesto"?</i>	92
84.	<i>Si può ottenere una stampa della fruizione di una sola causale riguardante tutti i dipendenti, come ad esempio per le eccedenze monetizzate?</i>	92
97.	<i>Vi sono dei report che riportano i soli dati relativi alle eccedenze?</i>	93
100.	<i>Come mai nella stampa "Statistica usufruito assenze" per alcuni dipendenti a volte i dati riportati sono parziali?</i>	93
128.	<i>È possibile gestire le assenze al fine del FUA, suddivise per tipologia, livello di inquadramento, ecc...?</i>	93
139.	<i>Quali potrebbero essere i report prodotti dall'applicativo utili per delineare un quadro della posizione del personale rispetto alla rilevazione delle presenze/assenze?..</i>	93
144.	<i>Come devono essere interpretate le informazioni fornite dal report "Verifica stato compensazioni"?</i>	94
1.13	GESTIONE UTILIZZATI	95
75.	<i>Come si deve procedere per inserire un nuovo utilizzato in anagrafica?</i>	95
76.	<i>Nel caso in cui si sia inserita l'anagrafica del candidato utilizzato ad una data posteriore la data di inizio utilizzazione, come deve operare l'utente?</i>	95
77.	<i>Qualora all'inserimento dell'utilizzato in anagrafica l'applicazione dia come diagnostico "Codice fiscale già esistente", come deve operare l'utente?</i>	95

86. Come si deve procedere per modificare la data di validità della maschera “Dati rilevazione presenze” per un dipendente/utilizzato? .....	96
116. Qualora la posizione economica associata al dipendente/utilizzato non sia corretta, come può intervenire l’utente? .....	96
117. Qualora un dipendente/utilizzato non risulti assegnato all’ufficio di appartenenza effettivo, come può intervenire l’utente? .....	97
119. Qualora un dipendente cessi dal servizio oppure un utilizzato termini il periodo di servizio presso l’Amministrazione, come può l’utente aggiornare tale dato a sistema? ..	97
120. Come si deve operare qualora un utilizzato chiuda un’utilizzazione ad una certa data e dal giorno dopo ottenga una nuova utilizzazione? .....	98
121. Come si deve procedere per riattivare un utilizzato cessato nel passato ma ad oggi di nuovo utilizzato? .....	98
143. Come mai alle volte nella funzione “Visualizza dati” sono visibili i nominativi di personale utilizzato non assegnato alla propria direzione? .....	99
1.14 RESPONSABILITÀ .....	100
72. È possibile gestire il personale di più uffici da un’unica responsabilità? .....	100
73. È possibile gestire il personale di un USP sia a livello di “Gestione Ufficio” che “Ufficio Giuridico” da un’unica responsabilità? .....	100
74. È possibile gestire tutti i Dirigenti di un USR da un’unica responsabilità? .....	100
141. È possibile gestire il personale sulla base delle sede di servizio qualora sia diversa dalla sede di titolarità? .....	100
1.15 GESTIONE PASSAGGIO RAP-RILP.....	101
18. Come mai bisogna inserire manualmente i nominativi degli utilizzati nel sistema seppur presenti nel RAP? .....	101
19. La vecchia timbratura presente nel RAP può essere visualizzata anche nel nuovo RILP? .....	101
20. Quali sono le operazioni su RILP da non effettuare a seguito della migrazione da RAP? .....	101
21. Dove è possibile trovare la corrispondenza delle causali RILP con RAP? .....	101

## 0 GENERALITÀ

### 0.1 Scopo del documento

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

### 0.2 Applicabilità

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

### 0.3 Definizioni e acronimi

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

## **1 LE DOMANDE PIÙ FREQUENTI**

Nel presente documento viene riportato un elenco delle domande più frequenti, poste dagli utenti nello svolgimento delle loro attività quotidiane, classificate in base ai seguenti temi:

- Aspetti generali (cfr. paragrafo 1.1);
- Parametrizzazione (cfr. paragrafo 1.2);
- Quadratura, gestione anomalie e chiusura mesi (cfr. paragrafo 1.3);
- Compensazione (cfr. paragrafo 1.4);
- Pausa pranzo, stacco e attribuzione buoni pasto (cfr. paragrafo 1.5);
- Gestione eccedenze (cfr. paragrafo 1.6);
- Causali di assenza (cfr. paragrafo 1.7);
- Spettanze matricolari (cfr. paragrafo 0);
- Badge, Timbrature e codici tornello (cfr. paragrafo 1.9);
- Ferie (cfr. paragrafo 1.10);
- Part time (cfr. paragrafo 1.11);
- Reportistica (cfr. paragrafo 1.12);
- Gestione utilizzati (cfr. paragrafo 1.13);
- Responsabilità (cfr. paragrafo 1.14);
- Gestione passaggio RAP –RILP (cfr. paragrafo 1.15).

Ad ogni tema corrisponde un paragrafo del documento, dunque le domande che riguardano più temi sono richiamate in più paragrafi.

Per maggiori dettagli rispetto a ciascuna funzione e/o report citato nelle risposte, si rimanda agli appositi manuali e documenti integrativi a disposizione degli utenti direttamente on line dalle responsabilità di sistema, nonché presenti tra le guide operative nella sezione “Personale amministrativo”. Si ricorda che nei manuali utente ad ogni funzione è dedicato un apposito paragrafo, il cui titolo corrisponde al nome della stessa.

## 1.1 ASPETTI GENERALI

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

Inizialmente occorre seguire una procedura specifica (aprire un ticket al S.D. e inviare la richiesta autorizzata all'indirizzo e-mail personale.amministrativo@istruzione.it), ora, invece, l'utente che deve essere abilitato ad una responsabilità GPA-RILP può far riferimento direttamente al proprio referente della sicurezza (cfr. nota prot. 1329 del 6 Novembre 2008), il quale:

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

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

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

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

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

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

Nelle funzioni concernenti la rilevazione delle presenze è possibile visualizzare nominativi di persone non più in servizio presso l'unità organizzativa che gestisce l'utente, se nella maschera di ricerca viene selezionata una data di riferimento alla quale tali nominativi erano assegnati a tale unità organizzativa. In questo modo sarà possibile apportare delle modifiche anche per periodi ormai trascorsi, se di competenza.

Sarà inoltre possibile accedere in sola visualizzazione a tutti i dati relativi all'ultimo triennio del personale trasferito nella propria unità organizzativa, in modo da avere una visione completa della gestione delle presenze/assenze della persona.

Solo nel caso in cui venga visualizzata una persona non più assegnata all'ufficio dalla funzione "Visualizza dati" seppur cessata o trasferita, bisognerà contattare gli utenti competenti rispettivamente per la cessazione o la mobilità (in merito rimanda alle domande frequenti numero 119 e 117).

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

Tale diagnostico, a seguito delle modifiche apportate alle funzioni di rilevazione presenze, non è più visualizzabile. Fermo restando che il sistema avvertirà con appositi messaggi l'impossibilità di gestire il nominativo selezionato se non in servizio alla data di interesse presso l'unità organizzativa che gestisce l'utente.

## **68. In cosa consiste l'operazione di “Chiusura” del mese?**

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

## **112. Cosa vuol dire il diagnostico “Matricola nnnnn non presente in tabella”?**

Tale diagnostico, a seguito delle modifiche apportate alle funzioni di rilevazione presenze non è più visualizzabile.

## **116. Qualora la posizione economica associata al dipendente non sia corretta, come può intervenire l'utente?**

Occorre distinguere il personale amministrativo dagli utilizzati:

1. Le informazioni relativamente alla posizione giuridica e/o economica del personale amministrativo sull'applicativo vengono gestite esclusivamente dall'Ufficio dell'Amministrazione competente in materia di gestione del ruolo, ovvero l'Ufficio IV della Direzione Generale delle Risorse Umane. Pertanto, in presenza di un dato errato, occorrerà effettuare una segnalazione direttamente all'Ufficio IV;
2. per quanto concerne gli utilizzati, tale informazione può essere inserita dall'utente cui è associata la responsabilità “Gestione Direzione” al momento dell'inserimento dell'istanza (funzione “Inserisci richiesta”) oppure, a posteriori, dalla funzione “Modifica utilizzazione”. Si ricorda che in assenza di questa informazione, il nominativo non verrà considerato in sede di redazione del conto annuale.

## **117. Qualora un dipendente non risulti assegnato all'ufficio di appartenenza effettivo, come può intervenire l'utente?**

Occorre distinguere il personale amministrativo dagli utilizzati:

*Personale amministrativo.* Nel corso della carriera un dipendente può essere trasferito da un ufficio all'altro dell'Amministrazione, su richiesta dell'interessato oppure d'ufficio. Tale informazione a sistema viene gestita da utenti diversi a seconda della tipologia di mobilità interna:

1. nel caso di mobilità intradirezionale di un dipendente, ovvero tra uffici della stessa direzione, sarà l'utente cui è associata la responsabilità “Gestione direzione” ad operare il trasferimento mediante la funzione “Mobilità intradirezionale”
2. nel caso di mobilità interdirezionale di un dipendente, ovvero tra uffici di diverse direzioni, sarà l'utente dell'Ufficio Competente dell'Amministrazione in materia di

gestione del ruolo, ovvero l'Ufficio IV della Direzione Generale delle Risorse Umane, a dover operare la modifica. Pertanto occorrerà contattare l'Ufficio IV per l'aggiornamento e/o la correzione di tali informazioni.

3. nel caso di mobilità intradirezionale e/o interdirezionale di un dirigente, occorrerà contattare l'utente dell'Ufficio IV della Direzione Generale delle Risorse Umane competente in materia.

*Utilizzati.* Nell'ambito di un periodo di utilizzazione, la persona può essere spostata da un ufficio all'altro della stessa direzione. In tal caso l'utente cui è associata la responsabilità "Gestione Direzione" dovrà attivare la funzione "Modifica assegnazione" per effettuare il trasferimento a sistema.

### **119. Qualora un dipendente cessi dal servizio oppure un utilizzato termini il periodo di servizio presso l'Amministrazione, come può l'utente aggiornare tale dato a sistema?**

Occorre distinguere il personale amministrativo dagli utilizzati:

*Personale amministrativo.* È l'utente dell'Ufficio Competente dell'Amministrazione in materia di gestione del ruolo, ovvero l'Ufficio IV della Direzione Generale delle Risorse Umane, a dover attivare la cessazione, nonché eventualmente annullarla. Di tale ufficio è la competenza anche della gestione delle richieste di trattenimento in servizio. Pertanto occorrerà contattare l'Ufficio IV per l'aggiornamento e/o la correzione di tali informazioni.

Per quanto concerne la cessazione per limiti di età di un dipendente degli uffici periferici, tuttavia, la competenza è demandata a ciascun USR, è dunque l'utente cui è associata la responsabilità "Cessazione per limiti di età/anzianità USXX" ad attivare e/o annullare la cessazione mediante la funzione "Cessazione dipendenti limiti di età/anzianità", nonché produrre il relativo decreto (la competenza della cessazione dei dirigenti, invece, rimane all'ufficio dell'Amministrazione centrale).

*Utilizzati.* Al termine del periodo di utilizzazione, vi sono due diversi utenti, con riferimento all'unità organizzativa presso cui è collocato l'utilizzato, che possono provvedere all'inserimento della data di chiusura:

1. l'utente cui è associata la responsabilità "Gestione Direzione",
2. l'utente cui è associata la responsabilità "Gestione Ufficio".

Entrambi, infatti, possono operare mediante la funzione "Chiudi utilizzazione", in modo che l'utilizzato venga classificato come "cessato-utilizzato" e non venga più gestito quale personale attivo.

### **136. Qualora i dati anagrafici di un nominativo non siano corretti, come può intervenire l'utente?**

Occorre distinguere il personale amministrativo dagli utilizzati:

1. le informazioni anagrafiche relative al personale amministrativo sull'applicativo vengono gestite esclusivamente dall'Ufficio dell'Amministrazione competente in materia di gestione del ruolo, ovvero l'Ufficio IV della Direzione Generale delle Risorse Umane. Pertanto, in presenza di un dato errato, occorrerà effettuare una segnalazione direttamente all'Ufficio IV;

2. per quanto concerne gli utilizzati, tale informazione può essere corretta direttamente dall'utente cui è associata la responsabilità "Gestione Direzione" oppure dall'utente cui è associata la responsabilità "Gestione Ufficio", mediante la funzione "Modifica dati anagrafici" operando in modalità "correzione".

## 1.2 PARAMETRIZZAZIONE

### 6. Come vengono gestite le eccedenze?

La gestione delle eccedenze dipende dalla suddivisione assegnata al dipendente nella funzione "Parametrizzazione" (campo "Gestione prestazione straordinaria"):

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

### 10. È possibile modificare la parametrizzazione del profilo dei dipendenti?

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

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

Le timbrature in entrata rilevate all'interno della fascia di flessibilità comportano una modifica dell'orario di uscita: se precedenti all'orario di entrata l'uscita verrà anticipata, altrimenti verrà posticipata.

Le timbrature in entrata che si collocano al di fuori della fascia della flessibilità, invece, danno origine o ad un'assenza, nel caso in cui vadano oltre l'orario previsto, senza causare

alcuna traslazione dell'orario teorico della giornata, oppure ad un'eccedenza, nel caso in cui siano precedenti, causando un'anticipazione dell'orario di uscita previsto.

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

1. una timbratura in ingresso rilevata alle 10:00 (oltre la fascia di flessibilità) comporta un'assenza dalle 8:00 alle 10:00 (rilevata dall'applicazione come "DDEF-assenza ingiustificata" a meno di diverso inserimento da parte dell'utente o di digitazione da tastierino da parte del dipendente stesso), senza traslazione dell'orario di uscita, che rimarrà fissato alle 14:00;
2. una timbratura in ingresso rilevata alle 7:20 (prima della fascia di flessibilità) comporta un'eccedenza di 10 minuti e l'anticipazione dell'orario di uscita alle 13:20 (nel caso in cui sia riconosciuta l'eccedenza come *a recupero* o *monetizzata*, a seconda di quanto parametrizzato sulla funzione "Parametrizzazione") oppure alle 13:30 (nel caso in cui sia riconosciuta l'eccedenza come *non autorizzata*, sempre a seconda di quanto parametrizzato sulla funzione "Parametrizzazione").

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

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

### **85. Cosa gestisce il parametro "Codice profilo voci"?**

Il parametro "Codice profilo voci" è un parametro ad oggi impostato in automatico dall'applicazione per tutti uguale e pertanto non più visualizzabile dall'utente nella funzione "Parametrizzazione".

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

Non è possibile variare la prima data di validità presente nella funzione "Parametrizzazione". È necessario creare un nuovo record con una nuova data (precedente a quella esistente) e solo successivamente cancellare il record con la data errata.

Per far ciò l'utente deve operare dalla funzione di "Parametrizzazione", selezionare la data di riferimento e il dipendente di interesse, e poi:

1. posizionarsi all'interno del campo "data validità" in modo da evidenziarlo, cliccare sul pulsante "Nuovo" posto nella barra degli strumenti in alto e inserire la nuova data;
2. popolare i campi della maschera (come indicato nell'apposito manuale) e salvare i dati immessi, in modo da salvare la storicità corretta;
3. cliccare all'interno del campo "data validità" in modo da evidenziarlo, usando i tasti freccia scorrere i record fino a raggiungere il record con la data errata;
4. cliccare sul pulsante di eliminazione posto nella barra degli strumenti in alto e salvare, in modo da eliminare la storicità errata.

### **99. Anche il personale dirigente deve timbrare all'ingresso nelle sedi dell'Amministrazione?**

Ai fini del trattamento delle presenze e delle assenze, dal punto di vista tecnico, non è necessario che i dirigenti timbrino, in quanto, per loro, in sede di parametrizzazione (funzione "Parametrizzazione"), vengono inseriti dei parametri specifici che consentono all'applicazione di considerarli sempre presenti, al di là delle timbrature rilevate.

Anche in assenza di timbrature, quindi, al momento della quadratura, al dirigente verranno riconosciuti automaticamente la presenza e il buono pasto. Sarà l'utente che, dietro istruzione del dirigente stesso, potrà inserire le eventuali assenze per malattia, ferie, etc. in modo da consentire il corretto calcolo dei plafond e l'elaborazione delle statistiche, richieste periodicamente dal Dipartimento della Funzione Pubblica, per tutto il personale dell'Amministrazione.

#### **104. Come si deve operare per associare ad un dipendente/utilizzato una nuova pianificazione oraria?**

Per cambiare il profilo orario di un nominativo, l'utente deve operare dalla funzione "Parametrizzazione" inserendo la nuova data di validità dalla quale associare la nuova pianificazione oraria (operazione di aggiornamento).

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

Si rammenta che, nel caso in cui la nuova data di validità si riferisca ad un periodo passato, l'utente dovrà ri-quadrare l'intero periodo trascorso, precedentemente gestito con il vecchio orario. Tale operazione, tuttavia, non interviene automaticamente sulle modifiche effettuate manualmente dagli utenti nella suddivisione della singola giornata, sarà l'utente, dunque, a dover verificare in seguito le giornate in cui risultavano eventuali modifiche manuali.

In particolare si può operare alternativamente:

1. attivando la quadratura in modalità "cancellazione interventi manuali" per tutto il mese e poi gestendo le eventuali anomalie (funzione "Gestione mensile");
2. verificando le singole giornate e riquadrando quelle per le quali viene segnalata l'anomalia "W- Turno variato. Giornata da riquadrare" (funzione "Gestione giornaliera") oppure semplicemente risulta abilitato il tasto "Ripristina".

#### Esempio

Si consideri il caso in cui, in data 15 gennaio 2009, per il dipendente Paolo Rossi, l'utente inserisca la nuova pianificazione oraria con validità dal 1 novembre 2008. Questa modifica comporta che dal 16 gennaio 2009 l'applicazione effettui la quadratura sulla base della nuova pianificazione. Per modificare però la quadratura dei periodi precedenti occorre elaborarli nuovamente (funzione "Gestione mensile" selezione opzione "quadratura con cancellazione interventi manuali" tasto "Quadratura"). Una volta effettuata tale quadratura, occorre inoltre gestire le anomalie (funzione "Gestione mensile" tasto "Anomalie") e attivare la compensazione (funzione "Gestione mensile" tasto "Compensazione") procedendo alla lavorazione dei singoli mesi in ordine cronologico. Nel caso in cui un mese risulti "chiuso", si ricorda di "aprirlo" mediante il tasto "Gestione mesi" della funzione "Gestione mensile" (opzione "Apertura mesi").

#### **105. Come si deve operare per correggere la pianificazione oraria associata ad un dipendente/utilizzato?**

Per cambiare il profilo orario di un nominativo, l'utente deve operare dalla funzione "Parametrizzazione", selezionando l'ultima data di validità e modificando direttamente quanto già presente nel campo "Gestione prestazione ordinaria" (operazione di correzione).

Si ricorda che, a seguito di questa modifica, l'utente dovrà quadrare il periodo che, prima della modifica, era stato gestito con l'orario sbagliato e poi procedere nuovamente con la gestione delle anomalie e la compensazione. Tale operazione, tuttavia, non interviene automaticamente sulle modifiche effettuate manualmente dagli utenti nella suddivisione della singola giornata, sarà l'utente, dunque, a dover verificare in seguito le giornate in cui risultavano eventuali modifiche manuali.

In particolare si può operare alternativamente:

1. attivando la quadratura in modalità "cancellazione interventi manuali" per tutto il mese e poi gestendo le eventuali anomalie (funzione "Gestione mensile");
2. verificando le singole giornate e riquadrando quelle per le quali viene segnalata l'anomalia "W- Turno variato. Giornata da riquadrare" (funzione "Gestione giornaliera") oppure semplicemente risulta abilitato il tasto "Ripristina".

#### Esempio

Si consideri il caso in cui, in data 15 gennaio 2009, per il dipendente Paolo Rossi, l'utente modifichi la nuova pianificazione oraria con validità dal 1 novembre 2008. Questa modifica comporta che dal 16 gennaio 2009 l'applicazione effettui la quadratura sulla base della nuova pianificazione. Per modificare però la quadratura dei periodi precedenti occorre elaborarli nuovamente (funzione "Gestione mensile" selezione opzione "quadratura con cancellazione interventi manuali" tasto "Quadratura"). Una volta effettuata tale quadratura, occorre inoltre gestire le anomalie (funzione "Gestione mensile" tasto "Anomalie") e attivare la compensazione (funzione "Gestione mensile" tasto "Compensazione") procedendo alla lavorazione dei singoli mesi in ordine cronologico. Nel caso in cui un mese risulti "chiuso", si ricorda di "aprirlo" mediante il tasto "Gestione mesi" della funzione "Gestione mensile" (opzione "Apertura mesi").

### **112. Cosa vuol dire il diagnostico "Matricola nnnnn non presente in tabella"?**

Tale diagnostico, a seguito delle modifiche apportate alle funzioni di rilevazione presenze, non è più visualizzabile.

### **123. Come vengono considerate le timbrature in entrata all'interno dell'arco temporale previsto dalla flessibilità?**

Le timbrature in entrata che si collocano all'interno della fascia della flessibilità causano una traslazione dell'orario teorico della giornata, in particolare nel caso in cui siano precedenti all'orario di inizio della giornata lavorativa, l'orario di uscita viene anticipato, mentre nel caso in cui siano successive, causano una posticipazione.

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

1. una timbratura in ingresso rilevata alle 7:40 (nella fascia di flessibilità, prima dell'orario di inizio del servizio) comporta l'anticipazione dell'orario di uscita, che sarà fissato alle 13:40;
2. una timbratura in ingresso rilevata alle 9:00 (nella fascia di flessibilità, oltre l'orario di inizio del servizio) comporta la posticipazione dell'orario di uscita, che sarà fissato alle 15:00;

Per le digitazioni di codici di autogiustificazione da tornello nella fascia di flessibilità si rimanda alla domanda frequente numero 107.

### **140. Come mai alle volte il sistema non riconosce la regola di parametrizzazione per la quale il servizio e/o l'ecedenza non va riconosciuta prima di un determinato orario?**

Il servizio e/o l'eventuale eccedenza in entrata vengono riconosciuti dall'applicativo principalmente sulla base della pianificazione oraria associata alla matricola, se la regola relativa al riconoscimento della prestazione ordinaria entra in conflitto con la flessibilità o l'orario di servizio fissato nella pianificazione oraria associata è la definizione di quest'ultima che prevale.

Qualora le due regole non siano dunque coerenti, occorre che l'utente proceda correggendo una delle due (presumibilmente la pianificazione oraria). A tal fine l'utente può consultare la domanda frequente numero 105.

#### Esempio

Nella funzione di parametrizzazione alla matricola viene associata la pianificazione oraria "S080: 0800-1542;R5;E30/60;P1230-1430" e la regola di riconoscimento dell'eccedenza "S745: Eccedenza non autorizzata prima delle 7:45".

In una determinata giornata il dipendente in esame entra alle 7:30 ed esce alle 18:00. Il sistema effettuerà, sulla base della pianificazione associata, la seguente suddivisione nella maschera "Dati giornalieri":

07:30 – 14:00	Ordinario
14:00 – 14:30	Pausa Pranzo
14:30 – 15:12	Ordinario
15:12 – 18:00	Eccedenza a recupero

La suddivisione desiderata dall'utente, invece, sarebbe la seguente (come si può intuire dalla regola di riconoscimento della prestazione straordinaria):

07:30 – 07:45	Eccedenza non autorizzata
07:45 – 14:00	Ordinario
14:00 - 14:30	Pausa Pranzo
14:30 – 15:27	Ordinario
15:27– 18:00	Eccedenza a recupero

Per far in modo che il sistema operi in questo modo, occorrerà, pertanto, correggere la pianificazione oraria associata alla matricola selezionando il codice "S126: 0800-1542;R5;E15/60;P1230-1430".

### 1.3 QUADRATURA, GESTIONE ANOMALIE E CHIUSURA MESI

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

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

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

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

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

In presenza di una timbratura in uscita effettuata nell'arco della fascia della pausa pranzo, il sistema, infatti, suddivide la giornata assegnando i 30 minuti di pausa al momento dell'ultima timbratura, non riconoscendo dunque nella suddivisione della giornata il minuto nuovamente di lavorato.

#### Esempio

Un dipendente con orario 8:00 -17:30 e flessibilità 30/90, timbra in entrata alle 8:00 e in uscita, dopo 6 ore e 31 minuti di lavoro, alle 14:31.

L'applicazione in automatico effettuerà la seguente suddivisione, riconoscendo per intero le ore lavorate ed evidenziando la pausa pranzo al momento dell'uscita, pertanto senza attribuire il buono pasto:

08:00 - 14:31	Ordinario
14:31 - 15:01	Pausa Pranzo
15:01 - 15:31	Flessibilità sulla pausa pranzo (tempo da recuperare)
15:31 - 17:30	DDEF - Assenza da giustificare

Verrà inoltre segnalata l'anomalia *C - Numero di ore ordinario inferiori al turno di lavoro* data l'assenza da giustificare rilevata.

La suddivisione, tuttavia, viene effettuata diversamente se il dipendente in uscita giustifica la timbratura digitando uno dei codici previsti, in quanto in tal caso i 30 minuti di pausa pranzo vengono riconosciuti prima dell'ultima timbratura, e pertanto viene attribuito automaticamente il buono pasto.

#### Esempio

Un dipendente con orario 8:00 -17:30 e flessibilità 30/90, timbra in entrata alle 8:00 e in uscita, dopo 6 ore e 31 minuti di lavoro, alle 14:31, digitando da tornello il codice 016 relativo al permesso compensativo.

L'applicazione in automatico effettuerà la seguente suddivisione, riconoscendo la pausa pranzo all'interno delle 6:31 e attribuendo dunque il buono pasto:

08:00 - 13:00	Ordinario
13:00 - 13:30	Pausa Pranzo
13:30 - 14:31	Ordinario
14:31 - 17:30	PCOM - Riposo a compensazione in ore

Grazie infine all'autogiustificazione del dipendente, la giornata risulterà correttamente quadrata.

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

L'eccedenza lavorativa eventualmente svolta viene riconosciuta automaticamente dall'applicativo come "eccedenza a recupero", "eccedenza non autorizzata" oppure "eccedenza monetizzata" sulla base di quanto impostato nella funzione "Parametrizzazione" (vedere quanto indicato nella risposta alla domanda frequente numero 6).

Indipendentemente da quanto impostato nella funzione sopra citata, l'utente comunque può, su istruzione del dirigente responsabile, effettuare delle modifiche puntuali su quanto elaborato automaticamente dall'applicativo operando dalle funzioni "Gestione giornaliera" e "Gestione eccedenze".

Si ricorda che in caso di impostazione del parametro relativo alle eccedenze non autorizzate (funzione "Parametrizzazione"), le ore eccedenti la prestazione lavorativa giornaliera vengono comunque registrate ai fini della presenza, ma non vengono considerate ai fini del calcolo della compensazione. Il totale mensile delle ore svolte ma non autorizzate sarà comunque visualizzabile nella maschera "Gestione eccedenze".

## **11. La quadratura viene effettuata automaticamente?**

Inizialmente la quadratura era possibile attivarla solo manualmente ad opera dell'utente, ora, invece, l'applicazione effettua ogni notte la quadratura automatica del giorno appena concluso (ad esempio nella notte tra il 12 e il 13 Marzo viene effettuata la quadratura per tutto il personale del giorno 12), ferma restando la possibilità di attivarla anche manualmente (vedere risposta alla domanda 12), come nel caso in cui si effettuino delle modifiche su giornate ormai trascorse (ad esempio, se il giorno 12 Marzo l'utente effettua una modifica sulla giornata del 1 Marzo, l'utente dovrà in seguito quadrare la singola giornata manualmente).

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

La quadratura manuale può essere attivata, mediante il tasto "Quadratura" della funzione "Gestione mensile", per un singolo dipendente o per tutto l'ufficio, per un giorno o per un periodo definito.

In particolare, l'utente può operare in due modalità:

1. *quadratura standard* (digitando semplicemente il tasto "Quadratura") volta ad eseguire la quadratura su tutte le giornate del periodo selezionato;
2. *quadratura con cancellazione degli interventi manuali* (selezionando la relativa opzione sulla maschera prima di premere il tasto "Quadratura") volta ad eseguire la quadratura su tutte le giornate del periodo selezionato eliminando gli eventuali interventi manuali operati dall'utente e tornare così alla situazione iniziale.

Si fa presente che qualora il mese risulti "chiuso" oppure la giornata risulti "forzata", il sistema non eseguirà la quadratura rispettivamente del mese selezionato (per il quale basterà tuttavia "aprirlo" mediante il tasto "Gestione mesi") e della giornata forzata (in

modo da mantenere la suddivisione operata dall'utente nella funzione "Gestione giornaliera").

Si ricorda, infine, che mediante la funzione "Gestione giornaliera", nella sezione "Dati giornalieri", l'utente può attivare manualmente la quadratura sulla singola giornata al salvataggio delle modifiche apportate manualmente alla suddivisione della giornata oppure alle timbrature.

### **38. Quali sono le anomalie relativamente alla rilevazione delle presenze riscontrabili a seguito della procedura di gestione delle anomalie?**

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

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

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

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

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

Si fa presente che eventuali modifiche effettuate mediante la funzione "Eccezioni prestazione" vengono segnalate nella maschera "Dati giornalieri". In tal caso sarà direttamente modificata anche la fascia teorica e non solo quella effettiva.

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

La flessibilità dipende dalla pianificazione oraria che viene associata al nominativo (funzione "Parametrizzazione").

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

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

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

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

Le timbrature in entrata rilevate all'interno della fascia di flessibilità comportano una modifica dell'orario di uscita: se precedenti all'orario di entrata l'uscita verrà anticipata, altrimenti verrà posticipata.

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

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

1. una timbratura in ingresso rilevata alle 10:00 (oltre la fascia di flessibilità) comporta un'assenza dalle 8:00 alle 10:00 (rilevata dall'applicazione come "DDEF-assenza ingiustificata" a meno di diverso inserimento da parte dell'utente o di digitazione da tastiera da parte del dipendente stesso), senza traslazione dell'orario di uscita, che rimarrà fissato alle 14:00;
2. una timbratura in ingresso rilevata alle 7:20 (prima della fascia di flessibilità) comporta un'eccedenza di 10 minuti e l'anticipazione dell'orario di uscita alle 13:20 (nel caso in cui sia riconosciuta l'eccedenza come *a recupero* o *monetizzata*, a seconda di quanto parametrizzato sulla funzione "Parametrizzazione") oppure alle 13:30 (nel caso in cui sia riconosciuta l'eccedenza come *non autorizzata*, sempre a seconda di quanto parametrizzato sulla funzione "Parametrizzazione").

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

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

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

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

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

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

#### **68. In cosa consiste l’operazione di “Chiusura” del mese?**

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

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

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

1. *Anomalia T – giornata mancante* quando, in base alla pianificazione associata al dipendente, la giornata sia lavorativa, ma non risultino rilevate le timbrature e non risulti inserito alcun giustificativo,
2. *Anomalia C – numero ore ordinarie inferiori al turno di lavoro* quando, in base alla pianificazione associata al dipendente, la giornata sia lavorativa, ma il dipendente non abbia completato l’orario di lavoro (né con la presenza né con assenze che comunque completano l’ordinario, come il servizio esterno).

L’utente dovrà dunque intervenire:

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

Si ricorda che l’assenza “DDEF” NON rientra nel calcolo della compensazione.

#### **104. Come si deve operare per associare ad un dipendente/utilizzato una nuova pianificazione oraria?**

Per cambiare il profilo orario di un nominativo, l'utente deve operare dalla funzione "Parametrizzazione" inserendo la nuova data di validità dalla quale associare la nuova pianificazione oraria (operazione di aggiornamento).

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

Si rammenta che, nel caso in cui la nuova data di validità si riferisca ad un periodo passato, l'utente dovrà ri-quadrare l'intero periodo trascorso, precedentemente gestito con il vecchio orario. Tale operazione, tuttavia, non interviene automaticamente sulle modifiche effettuate manualmente dagli utenti nella suddivisione della singola giornata, sarà l'utente, dunque, a dover verificare in seguito le giornate in cui risultavano eventuali modifiche manuali.

In particolare si può operare alternativamente:

1. attivando la quadratura in modalità "cancellazione interventi manuali" per tutto il mese e poi gestendo le eventuali anomalie (funzione "Gestione mensile");
2. verificando le singole giornate e riquadrando quelle per le quali viene segnalata l'anomalia "W- Turno variato. Giornata da riquadrare" (funzione "Gestione giornaliera") oppure semplicemente risulta abilitato il tasto "Ripristina".

##### Esempio

Si consideri il caso in cui, in data 15 gennaio 2009, per il dipendente Paolo Rossi, l'utente inserisca la nuova pianificazione oraria con validità dal 1 novembre 2008. Questa modifica comporta che dal 16 gennaio 2009 l'applicazione effettui la quadratura sulla base della nuova pianificazione. Per modificare però la quadratura dei periodi precedenti occorre elaborarli nuovamente (funzione "Gestione mensile" selezione opzione "quadratura con cancellazione interventi manuali" tasto "Quadratura"). Una volta effettuata tale quadratura, occorre inoltre gestire le anomalie (funzione "Gestione mensile" tasto "Anomalie") e attivare la compensazione (funzione "Gestione mensile" tasto "Compensazione") procedendo alla lavorazione dei singoli mesi in ordine cronologico. Nel caso in cui un mese risulti "chiuso", si ricorda di "aprirlo" mediante il tasto "Gestione mesi" della funzione "Gestione mensile" (opzione "Apertura mesi").

#### **105. Come si deve operare per correggere la pianificazione oraria associata ad un dipendente/utilizzato?**

Per cambiare il profilo orario di un nominativo, l'utente deve operare dalla funzione "Parametrizzazione", selezionando l'ultima data di validità e modificando direttamente quanto già presente nel campo "Pianificazione" (operazione di correzione).

Si ricorda che, a seguito di questa modifica, l'utente dovrà quadrare il periodo che, prima della modifica, era stato gestito con l'orario sbagliato e poi procedere nuovamente con la gestione delle anomalie e la compensazione. Tale operazione, tuttavia, non interviene automaticamente sulle modifiche effettuate manualmente dagli utenti nella suddivisione della singola giornata, sarà l'utente, dunque, a dover verificare in seguito le giornate in cui risultavano eventuali modifiche manuali.

In particolare si può operare alternativamente:

1. attivando la quadratura in modalità "cancellazione interventi manuali" per tutto il mese e poi gestendo le eventuali anomalie (funzione "Gestione mensile");

- verificando le singole giornate e riquadrando quelle per le quali viene segnalata l'anomalia "W- Turno variato. Giornata da riquadrare" (funzione "Gestione giornaliera") oppure semplicemente risulta abilitato il tasto "Ripristina".

#### Esempio

Si consideri il caso in cui, in data 15 gennaio 2009, per il dipendente Paolo Rossi, l'utente modifichi la nuova pianificazione oraria con validità dal 1 novembre 2008. Questa modifica comporta che dal 16 gennaio 2009 l'applicazione effettui la quadratura sulla base della nuova pianificazione. Per modificare però la quadratura dei periodi precedenti occorre elaborarli nuovamente (funzione "Gestione mensile" selezione opzione "quadratura con cancellazione interventi manuali" tasto "Quadratura"). Una volta effettuata tale quadratura, occorre inoltre gestire le anomalie (funzione "Gestione mensile" tasto "Anomalie") e attivare la compensazione (funzione "Gestione mensile" tasto "Compensazione") procedendo alla lavorazione dei singoli mesi in ordine cronologico. Nel caso in cui un mese risulti "chiuso", si ricorda di "aprirlo" mediante il tasto "Gestione mesi" della funzione "Gestione mensile" (opzione "Apertura mesi").

### **107. Come viene suddivisa la giornata dall'applicazione in caso di autogiustificazione da tornello di un'assenza nella fascia di flessibilità in entrata?**

Nel caso in cui l'entrata sia effettuata nella fascia di flessibilità, ma oltre l'orario di entrata, e l'utente digiti un codice di autogiustificazione, l'orario di uscita della giornata rimarrà invariato, in quanto l'utente ha già motivato il ritardo.

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

- una timbratura in ingresso rilevata alle 9:00 con digitazione di un codice di assenza (nella fascia di flessibilità, oltre l'orario di inizio del servizio) comporta il riconoscimento dell'assenza (es. riposo compensativo) / presenza (es. servizio esterno) dalle 8:00 alle 9:00 e la conferma dell'orario di uscita alle 14:00 come previsto dal turno giornaliero;
- una timbratura in ingresso rilevata alle 7:40 con digitazione di un codice di assenza (nella fascia di flessibilità, prima dell'orario di inizio del servizio) comporta l'anticipo dell'orario di uscita alle 13:40 (vedi punto 1) senza il riconoscimento dell'assenza (es. riposo compensativo) / presenza (es. servizio esterno).

### **108. Come viene suddivisa la giornata dall'applicazione in caso di autogiustificazione da tornello di un'assenza oltre l'orario di lavoro?**

Qualora l'uscita intervenga una volta completato l'orario di lavoro, anche se il dipendente ha giustificato l'uscita digitando un codice sul tastierino, l'applicazione non ne terrà conto.

#### Esempio

Un dipendente con orario 8:00 -17:30 e flessibilità 30/90, timbra in entrata alle 8:00, in uscita alle 17:40, digitando da tornello il codice 023 relativo al permesso per motivi personali/familiari (PFAH).

L'applicazione in automatico effettuerà la seguente suddivisione ed attribuirà il buono pasto, ignorando l'autogiustificazione:

08:00 – 14:00	Ordinario
14:00 - 14:30	Pausa Pranzo
14:30 – 17:30	Ordinario
17:30 – 17:40	Eccedenza

**111. In caso di modifica manuale da parte dell'utente, come devono essere definite nella maschera "Dati giornalieri" le diverse tipologie di eccedenza?**

A seguito dei nuovi interventi sono stati implementati dei controlli automatici che garantiscono la coerenza e congruenza nella modifica dei dati di eccedenza.

**112. Cosa vuol dire il diagnostico "Matricola nnnnn non presente in tabella"?**

Tale diagnostico, a seguito delle modifiche apportate alle funzioni di rilevazione presenze non è più visualizzabile.

**129. Come si deve operare nel caso in cui la procedura di quadratura rilevi l'anomalia V (Ore inferiori alla prestazione giornaliera minima)?**

L'anomalia V indica che le ore di ordinario effettuate sono inferiori al 50% della prestazione prevista per la giornata, come da pianificazione oraria associata alla matricola.

L'utente può procedere autonomamente alla verifica di quanto indicato dall'applicativo operando nella maschera "Dati giornalieri" (funzione "Gestione giornaliera"), confrontando il totale dell'ordinario, riportato nella sezione "Totali", con la prestazione prevista, riportata nel campo "Ore teoriche" nel riquadro "Status giornata". Anche se l'assenza è stata giustificata e anche se la matricola abbia recuperato l'assenza effettuando delle ore di eccedenza nella stessa giornata, di fatto la persona ha lavorato meno della metà rispetto all'orario di lavoro previsto.

Per risolvere l'anomalia, l'utente dovrebbe annullare le timbrature e inserire un'assenza giornaliera, perché per legge il dipendente non si dovrebbe assentare oltre la metà delle ore previste dal turno lavorativo. Se però l'assenza viene autorizzata dal Dirigente, indipendentemente dalla durata della stessa, è possibile in alternativa:

1. lasciare l'anomalia sulla giornata, in quanto non inficia nessun calcolo operato dall'applicativo e si può dunque considerare di carattere "informativo"
2. forzare la giornata per visualizzare il messaggio "giornata quadrata".

**140. Come mai alle volte il sistema non riconosce la regola di parametrizzazione per la quale il servizio e/o l'eccedenza non va riconosciuta prima di un determinato orario?**

Il servizio e/o l'eventuale eccedenza in entrata vengono riconosciuti dall'applicativo principalmente sulla base della pianificazione oraria associata alla matricola, se la regola relativa al riconoscimento della prestazione ordinaria entra in conflitto con la flessibilità o l'orario di servizio fissato nella pianificazione oraria associata è la definizione di quest'ultima che prevale.

Qualora le due regole non siano dunque coerenti, occorre che l'utente proceda correggendo una delle due (presumibilmente la pianificazione oraria). A tal fine l'utente può consultare la domanda frequente numero 105.

Esempio

Nella funzione di parametrizzazione alla matricola viene associata la pianificazione oraria "S080: 0800-1542;R5;E30/60;P1230-1430" e la regola di riconoscimento dell'eccedenza "S745: Eccedenza non autorizzata prima delle 7:45".

In una determinata giornata il dipendente in esame entra alle 7:30 ed esce alle 18:00. Il sistema effettuerà, sulla base della pianificazione associata, la seguente suddivisione nella maschera "Dati giornalieri":

07:30 – 14:00	Ordinario
14:00 – 14:30	Pausa Pranzo
14:30 –15:12	Ordinario
15:12 – 18:00	Eccedenza a recupero

La suddivisione desiderata dall'utente, invece, sarebbe la seguente (come si può intuire dalla regola di riconoscimento della prestazione straordinaria):

07:30 – 07:45	Eccedenza non autorizzata
07:45 – 14:00	Ordinario
14:00 - 14:30	Pausa Pranzo
14:30 – 15:27	Ordinario
15:27– 18:00	Eccedenza a recupero

Per far in modo che il sistema operi in questo modo, occorrerà, pertanto, correggere la pianificazione oraria associata alla matricola selezionando il codice "S126: 0800-1542;R5;E15/60;P1230-1430".

## 1.4 COMPENSAZIONE

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

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

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

Si precisa che non è possibile stornare manualmente le monetizzazioni di assenze effettuate in automatico. L'utente potrà dunque modificare il codice MERI in MECO nella funzione di parametrizzazione (aggiungendo una nuova storicità con data validità pari almeno al primo giorno del mese sul quale l'applicazione effettua la monetizzazione) e riattivare successivamente la compensazione (funzione “Gestione mensile”).

### **13. Quali sono le modalità sulla base delle quali viene effettuata la Compensazione?**

Sono presenti a sistema due modalità di compensazione mensile (attivabile mediante la funzione “Gestione mensile” tasto “Compensazione”), gestite tramite il parametro “Codice compensazione” assegnato al dipendente nella funzione “Parametrizzazione”.

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

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

Qualora si utilizzi il parametro MECO, si ricorda che l'utente mediante il tasto “Abbinamento” della funzione “Gestione Eccedenze”, può procedere manualmente alla monetizzazione delle assenze da recuperare.

In entrambi i casi, invece, è possibile procedere alla monetizzazione delle eccedenze in modo massivo sempre mediante la procedura di “Abbinamento” (funzione “Gestione Eccedenze”) oppure operando puntualmente sulla singola eccedenza sia mediante la maschera “Dati giornalieri” (funzione “Gestione giornaliera”) sia mediante la maschera “Eccedenze giornaliera” (funzione “Gestione Eccedenze”).

Si ricorda che a seguito della monetizzazione di assenze e/o della modifica di eccedenze occorre compensare nuovamente i periodi interessati dall'aggiornamento.

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

La compensazione (attivabile mediante la funzione “Gestione mensile” tasto “Compensazione”) si basa sul seguente algoritmo:

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

Dove:

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

B = eccedenze a recupero maturate durante il mese di interesse

C = assenze da recuperare fruitive nel mese di interesse

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

In particolare si ricorda che:

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

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

I rientri possono essere recuperati con la compensazione. Anche se a recupero, le ore in più vengono comunque classificate come eccedenze e poi verranno compensate appunto all'attivazione della procedura di compensazione (funzione “Gestione mensile” tasto “Compensazione”).

#### **82. Come si possono acquisire i residui attivi della compensazione maturati in una precedente gestione?**

Per effettuare tale operazione occorre accedere alla funzione “Gestione eccedenze” selezionare la persona di interesse e digitare il tasto “Gestione residui Comp”. Si ricorda che in caso di aggiornamento del dato successivo all'effettuazione della prima compensazione occorre poi riattivare la procedura per il corretto calcolo dei saldi a credito e/o a debito dell'interessato.

Poniamo che ad Ottobre (ad esempio a seguito del passaggio da un nuovo programma ad un altro) si voglia inserire il saldo dei mesi precedenti, che ammonta a 6 ore di eccedenza a recupero. Basterà selezionare la voce “DIUR” nel campo “Codice”, inserire la quantità desiderata e selezionare il tasto “Salva”.

Dopodiché sarà necessario attivare la compensazione del mese per la prima volta mediante l'omonimo tasto della maschera “Gestione mensile” oppure dalla maschera di ricerca della funzione “Gestione mensile”.

Qualora tale operazione fosse eseguita dopo aver già attivato la prima compensazione, si ricorda all'utente la necessità di riattivarla nuovamente in modo che il sistema possa considerare nella procedura anche i nuovi valori inseriti.

### **83. Come si possono acquisire i residui passivi della compensazione maturati in una precedente gestione?**

Per effettuare tale operazione occorre accedere alla funzione “Gestione eccedenze” e posizionarsi al mese relativo alla prima parametrizzazione, selezionare la persona di interesse e digitare il tasto “Gestione residui Comp”. Si ricorda che in caso di aggiornamento del dato successivo all’effettuazione della prima compensazione occorre poi riattivare la procedura per il corretto calcolo dei saldi a credito e/o a debito dell’interessato.

Poniamo che ad Ottobre (ad esempio a seguito del passaggio da un nuovo programma ad un altro) si voglia inserire il saldo dei mesi precedenti, che ammonta a 10 ore di assenze da recuperare. Basterà selezionare la voce “PCOM” nel campo “Codice”, inserire la quantità desiderata e selezionare il tasto “Salva”.

Dopodiché sarà necessario attivare la compensazione del mese per la prima volta mediante l’omonimo tasto della maschera “Gestione mensile” oppure dalla maschera di ricerca della funzione “Gestione mensile”.

Qualora tale operazione fosse eseguita dopo aver già attivato la prima compensazione, si ricorda all’utente la necessità di riattivarla nuovamente in modo che il sistema possa considerare nella procedura anche i nuovi valori inseriti.

### **89. Come si devono leggere le voci riportate nelle sezioni della funzione “Gestione eccedenze”?**

La maschera “Gestione eccedenze” è utile non solo per effettuare delle trasformazioni (ad esempio eccedenze a recupero in eccedenze monetizzate – vedere domanda frequente numero 8 - ma anche per verificare il calcolo della compensazione effettuato dall’applicazione per il dipendente e il mese selezionato).

Nella sezione “Voci mensili” vengono riportate le voci che sintetizzano il calcolo della compensazione per il mese selezionato, di cui le più importanti sono segnalate con un carattere di colore diverso dal nero:

- le ore di assenza da recuperare effettuate nel mese (ASRE),
- le ore di permesso da recuperare effettuate nel mese (PCOM), che costituiscono una sottovoce di ASRE,
- le ore di eccedenza a recupero maturate nel mese (STPR),
- il saldo mensile (SAME) dato dalla sottrazione tra il valore ASRE e il valore STPR,
- le ore di eccedenza da riportare al mese successivo (STCO),
- le ore di eccedenza a recupero post compensazione (STPC),
- le eventuali ore di servizio esterno (FSED),
- le ore di assenza da recuperare da riportare al mese successivo (ASRI),
- le ore di straordinario liquidate dall’utente per un determinato importo (STMO),
- le ore di assenza liquidate dall’utente per un determinato importo (ASMO).

Nella sezione “Residui mensili” vengono, invece, riportate le voci inerenti i residui del mese selezionato e dei mesi precedenti (a partire dal primo mese dell’anno), in particolare per ciascun mese verranno visualizzate:

- *le ore di eccedenza a recupero*, se il dipendente ha in totale più ore di eccedenza a recupero rispetto alle ore di assenza che risultano ancora da recuperate, indipendentemente dal saldo mensile;
- *le ore di assenza da recuperare*, se il dipendente ha in totale più ore di assenza da recuperare rispetto alle ore di eccedenza a recupero che gli risultano imputate, indipendentemente dal saldo mensile.

### **90. Come si può procedere alla verifica del calcolo della compensazione?**

La verifica della compensazione si può effettuare sia leggendo il report del riepilogo mensile "Stampa cartellino" sia consultando la funzione "Gestione Eccedenze", nonché produrre il report "Verifica stato compensazioni per anno".

Di seguito si fornisce infine un esempio per chiarire come ricostruire il calcolo della compensazione effettuato dall'applicazione.

I primi dati da verificare sono:

1. la data di ultima compensazione nella funzione "Gestione eccedenze" che deve essere uguale alla data di ultimo aggiornamento;
2. la data di ultima compensazione riportata nella stampa del cartellino che deve corrispondere a quella riportata nella funzione "Gestione eccedenze";
3. la data di elaborazione del cartellino che deve essere successiva alla data di ultima compensazione indicata nella funzione "Gestione eccedenze";
4. l'assenza di anomalie nella stampa del cartellino.

Qualora dalla verifica emergano delle incongruenze occorre rispettivamente:

- nel primo caso effettuare nuovamente la compensazione del mese (*in modo che la data di ultima compensazione nella funzione "Gestione eccedenze" sia uguale alla data di ultimo aggiornamento*);
- nel secondo e terzo caso produrre nuovamente la stampa del cartellino (*in modo che i dati riportati nel report facciano effettivamente riferimento all'ultima compensazione effettuata*);
- nel quarto caso risolvere le anomalie ed effettuare nuovamente prima la compensazione e poi la stampa del cartellino.

Si consideri il cartellino del Dipendente Paolo Rossi, inerente il mese di Marzo, per il quale, nella funzione "Paramtrizzazione", è impostato, relativamente alla compensazione, il parametro "MECO – Nessuna monetizzazione".

Nella stampa del cartellino viene riportato quanto segue:

- il saldo annuale risulta pari a 10:33,
- il saldo mensile risulta pari a -0:19,
- le eccedenze a recupero risultano pari a 1:32,
- la flessibilità sulla pausa pranzo -FLEP- risulta pari a 0:10,
- il permesso compensativo -PCOM-) risulta pari a 1:41.

In particolare, il saldo mensile nasce dalla seguente operazione:

Eccedenze a recupero – Assenze da recuperare
--

ovvero  $1:32 - 1:51 = -0:19$

in quanto la flessibilità sulla pausa pranzo -FLEP- e il permesso compensativo -PCOM-) ammontano in totale a 1:51 (0:10+1:41).

Nelle sezioni della maschera "Gestione eccedenze" similmente viene riportato quanto segue:

- *nella sezione “Residui mensili”* le ore di eccedenza a recupero maturate nel mese pari a 1,32 (DIUR), come indicate anche nel cartellino;
- *nella sezione “Voci mensili “:*
  - o le ore di assenza da recuperare effettuate nel mese (ASRE) pari a 1,51 (PCOM + FLEP),
  - o le ore di permesso da recuperare effettuate nel mese (PCOM) pari a 1,41, che costituiscono una sottovoce di ASRE,
  - o le ore di eccedenza a recupero maturate nel mese (STPR) pari a 1,32 (come DIUR della tabella superiore),
  - o il saldo mensile (SAME) pari a -0,19 dato da ASRE - STRP.
  - o STCO le ore di eccedenza da riportare al mese successivo pari a 10,33 (in questo caso coincide con il saldo della compensazione nell'anno in quanto è un saldo positivo, se il saldo fosse stato negativo, si troverebbe la voce ASRI le ore di assenza da recuperare da riportare al mese successivo),
  - o STPC le ore di eccedenza a recupero post compensazione pari a 1,32, che in questo caso coincidono con le ore di eccedenza a recupero pre compensazione STPR, in quanto le ore di assenza da recuperare effettuate nel mese sono compensate con le eccedenze a recupero che si riporta dal mese precedente.

Per verificare il saldo annuale occorre visualizzare i dati inerenti il mese precedente (in questo esempio febbraio), dove compare la voce STCO - le ore di eccedenza da riportare al mese successivo per un ammontare di 10,52 (se il saldo del mese precedente fosse stato negativo si sarebbe trovata la voce ASRI - le ore di assenza da recuperare da riportare al mese successivo)

Il saldo annuale nasce, infatti, dalla seguente operazione

Saldo annuale al mese precedente + Saldo mensile mese lavorato

ovvero  $10:52-0:19=10:33$

Nel caso in cui da questo calcolo non risultasse il valore atteso, è probabile che, a seguito di una modifica dei dati delle presenze/assenze del mese di Febbraio, sia stata effettuata la compensazione per il mese Febbraio, ma non sia stata attivata nuovamente la compensazione per il mese di Marzo (confrontare pertanto le date di ultima compensazione dei due mesi, quella inerente il mese di Febbraio dovrà essere antecedente a quella di Marzo).

### **91. In quali occasioni possono comparire le voci STMO e ASMO nella seconda tabella della maschera “Gestione eccedenze”?**

La voce STMO – Ore di straordinario liquidate compare in caso di monetizzazione manuale delle eccedenze a recupero (modifica delle eccedenze a recupero residue relative ai mesi precedenti a quello in esame). L'importo cui ammonterà sarà pari alla diminuzione del saldo di compensazione annuale. In particolare il saldo annuale del mese corrente sarà pari a:

$(\text{Saldo annuale mese precedente} - \text{Ore di straordinario liquidate mese precedente}) + \text{Saldo mensile mese corrente}$

La voce ASMO – Ore di assenza liquidate compare in caso di monetizzazione manuale delle assenze da recuperare (modifica delle assenze da recuperare residue relative ai mesi precedenti a quello in esame) oppure di impostazione del codice “MERI - compensazione standard” nella funzione “Parametrizzazione”. L'importo cui ammonterà sarà pari all'aumento del saldo di compensazione annuale. In particolare il saldo annuale del mese corrente sarà pari a:

$(\text{Saldo annuale mese precedente} - \text{Ore di assenze liquidate mese precedente}) + \text{Saldo mensile mese corrente}$

Per capire se la monetizzazione delle assenze è stata effettuata automaticamente dall'applicativo (situazione che può realizzarsi solo nel caso di impostazione del codice MERI) nella funzione "Gestione eccedenze" il campo corrispondente al codice ASMO nella colonna "Modificato" sarà vuoto.

**92. Come mai alle volte i campi relativi alla compensazione nel cartellino risultano vuoti e anche la maschera "Gestione eccedenze" non riporta alcun dato?**

Qualora i campi della compensazione nel cartellino siano vuoti, saranno vuoti anche i campi della maschera "Gestione eccedenze" e vorrà dire che l'utente non ha effettuato la compensazione per il mese in esame. Si fa presente che nella stampa del cartellino, nella maschera "Gestione eccedenze" e nella maschera "Gestione mensile" (solo per l'opzione "Singola matricola") viene riportata la data di ultima compensazione, nonché di ultimo aggiornamento (quest'ultima non è presente nella maschera "Gestione mensile")

**93. Come mai alle volte il saldo mensile della compensazione non è pari al risultato che si ottiene sottraendo alle eccedenze a recupero effettuate nel mese le assenze da recuperare fruite nello stesso mese?**

In questi casi è probabile che, a seguito di una modifica dei dati delle presenze/assenze del mese, non sia stata nuovamente effettuata la compensazione (verificare dunque che la data di ultima compensazione riportata in alto a destra nella stampa del cartellino corrisponda a quella riportata anche nella funzione "Gestione eccedenze" e nella funzione "Gestione mensile" - solo per l'opzione "Singola matricola").

**94. Come mai alle volte il saldo annuale della compensazione non è pari al risultato che si ottiene sottraendo al saldo annuale del mese precedente il saldo mensile del mese corrente?**

Le cause di questa discrepanza possono essere:

1. la mancata effettuazione di una nuova compensazione a seguito di una modifica dei dati delle presenze/assenze del mese (verificare dunque che la data di ultima compensazione riportata in alto a destra nella stampa del cartellino corrisponda a quella riportata anche nella funzione "Gestione eccedenze" e nella funzione "Gestione mensile" - solo per l'opzione "Singola matricola");
2. la monetizzazione di alcune ore di eccedenza a recupero o di alcune assenze da recuperare, effettuata mediante la funzione "Gestione eccedenze" e pertanto a posteriori rispetto alla procedura di compensazione (verificare dunque che la data di elaborazione del cartellino sia posteriore alla data di aggiornamento riportata nella funzione "Gestione eccedenze").

Nella stampa del cartellino comunque viene riportata anche l'indicazione della quantità di eventuali eccedenze e/o assenze monetizzate nel mese.

3. la modifica manuale nel passato dei saldi di compensazione che hanno compromesso i residui mensili, occorre pertanto, mediante la funzione "Gestione eccedenze":

- a. risalire al primo mese per il quale risulta essere stata effettuata tale modifica dei saldi di compensazione (verificare la selezione o meno del campo “Modificato”);
- b. eliminare le modifiche apportate mediante il tasto “Ripristina e compensa”;
- c. verificare il saldo di compensazione;
- d. per modificare eventualmente il risultato ottenuto, operare sulle singole giornate mediante la funzione “Gestione giornaliera” relativamente alle assenze/eccedenze che rientrano in compensazione;
- e. in caso di modifiche apportate alle singole giornate effettuare nuovamente la compensazione;
- f. compensare tutti i mesi a seguire.

#### **95. Come si deve procedere per trasformare delle ore di eccedenza a recupero in eccedenze non autorizzate?**

Per trasformare delle ore di eccedenza a recupero in ore di eccedenza non autorizzate, si possono percorrere tre strade alternative:

1. attivare la funzione “Gestione giornaliera” e modificare manualmente, direttamente sulla giornata, la riga riportante l'eccedenza a recupero (DIUR) in eccedenza non autorizzata (STNO) nella maschera “Dati giornalieri”;
2. attivare la funzione “Gestione eccedenze”, digitare il tasto “Eccedenze giornaliera”, visualizzare l'elenco delle eccedenze effettuate dalla matricola sulle diverse giornate e modificarne puntualmente la tipologia da eccedenza a recupero (DIUR) in eccedenza non autorizzata (STNO);
3. attivare la funzione “Gestione eccedenze”, premere il tasto “Abbinamento” e nella maschera che si apre a seguire selezionare nella sezione “Elemento di partenza” il residuo mensile di eccedenza a recupero (DIUR) e nella sezione “Elemento di destinazione” selezionare la voce “STNO”, per confermare la quantità da escludere dalla compensazione, nonché ridurla, in base alle esigenze dell'utente.

Nei primi due casi, una volta effettuata la modifica, occorrerà procedere con la compensazione del mese modificato e di quelli successivi (funzione “gestione mensile” tasto “Compensazione” oppure maschera di ricerca della funzione “Gestione eccedenze”), nel terzo caso, invece, prima di ricompensare, l'utente dovrà quadrare nuovamente (funzione “gestione mensile” tasto “Quadratura”).

La conversione massiva di ore di eccedenza a recupero in eccedenze non autorizzate, infatti, comporta la modifica automatica della definizione dell'eccedenza sulla singola giornata, a partire dall'inizio del mese di riferimento, fino al raggiungimento del totale da modificare, e ciò può determinare anche una diversa suddivisione delle giornate e di conseguenza è possibile che la quantità di eccedenze non autorizzate risultanti sia maggiore rispetto alla quantità di eccedenze a recupero originaria.

Esempio: Il dipendente effettua su una giornata l'orario lavorativo 8:00 – 14:00 ma si trattiene fino alle 15:30. nella funzione "Parametrizzazione" è stato profilato con il parametro "STAM-eccedenze a recupero", pertanto il sistema suddividerà la giornata nel modo seguente:

- 8:00 – 14:00 Ordinario
- 14:00 – 14:30 eccedenza a recupero
- 14:30 – 15:00 stacco
- 15:00 – 15:30 eccedenza a recupero

Per un totale di 1 ora di eccedenza a recupero. A seguito di un'operazione di abbinamento che trasformi un certo valore di eccedenze a recupero in eccedenze non autorizzate, a fronte di una nuova quadratura, il sistema opera la seguente suddivisione della stessa giornata:

- 8:00 – 14:00 Ordinario
- 14:00 – 15:30 eccedenza non autorizzata

Per un totale di 1 ora e 30 minuti di eccedenza non autorizzata, con evidente aumento dell'eccedenza inizialmente riconosciuta.

## **122. Come si deve procedere per trasformare delle ore di eccedenza non autorizzate in ore di eccedenza a recupero oppure ore di eccedenza monetizzate?**

Per trasformare delle ore di eccedenza non autorizzate in ore di eccedenza a recupero oppure monetizzate, si possono percorrere tre strade alternative (come per la conversione di ore di eccedenza a recupero in eccedenze non autorizzate):

1. attivare la funzione "Gestione giornaliera" e modificare manualmente, direttamente sulla giornata, la riga riportante l'eccedenza non autorizzata (STNO) in eccedenza a recupero (DIUR) oppure eccedenza monetizzata (DIRM);
2. attivare la funzione "Gestione eccedenze", premere il tasto "Eccedenze giornaliera", visualizzare l'elenco delle eccedenze effettuate dalla matricola sulle diverse giornate e modificarne puntualmente la tipologia da eccedenza non autorizzata (STNO) in eccedenza a recupero (DIUR) oppure eccedenza monetizzata (DIRM);
3. attivare la funzione "Gestione eccedenze", premere il pulsante "Abbinamento" e nella maschera che si apre di seguito selezionare nella sezione "Elemento di partenza" la quantità di eccedenza svolta non autorizzata (STNO) e nella sezione "Elemento di destinazione" la voce "DIUR", per confermare la quantità da far rientrare nella compensazione, nonché ridurla, in base alle esigenze dell'utente. Una volta trasformate in ore di eccedenza a recupero sarà possibile, mediante un'altra operazione di abbinamento, trasformarle ulteriormente in ore di eccedenza monetizzata.

Nei primi due casi, una volta effettuata la modifica, occorrerà procedere con la compensazione del mese modificato e di quelli successivi (funzione "gestione mensile" tasto "Compensazione" oppure maschera di ricerca della funzione "Gestione Eccedenze"), nel terzo caso, invece, prima di ricompensare, l'utente dovrà quadrare nuovamente (funzione "gestione mensile" tasto "Quadratura").

La conversione massiva di ore di eccedenza non autorizzate in eccedenze a recupero, infatti, comporta la modifica automatica della definizione dell'eccedenza sulla singola giornata, a partire dall'inizio del mese di riferimento, fino al raggiungimento del totale da modificare, e ciò può determinare anche una diversa suddivisione delle giornate e di

conseguenza è possibile che la quantità di eccedenze a recupero risultanti sia minore rispetto alla quantità di eccedenze non autorizzate originaria.

Esempio: Il dipendente effettua su una giornata l'orario lavorativo 8:00 – 14:00, ma si trattiene fino alle 15:30. Nella funzione “Parametrizzazione” è stato profilato con il parametro “STNO-eccedenze non autorizzate”, pertanto il sistema suddividerà la giornata nel modo seguente:

8:00 – 14:00 Ordinario

14:00 – 15:30 Eccedenza non autorizzata

Per un totale di 1 ora e 30 minuti di eccedenza non autorizzata.

A seguito di un'operazione di abbinamento che trasformi un certo valore di eccedenze non autorizzate in eccedenze a recupero, a fronte di una nuova quadratura, il sistema opera la seguente suddivisione della stessa giornata:

8:00 – 14:00 Ordinario

14:00 – 14:30 Eccedenza a recupero

14:30 – 15:00 Stacco

15:00 – 15:30 Eccedenza a recupero

Per un totale di 1 ora di eccedenza a recupero, con evidente riduzione dell'eccedenza inizialmente riconosciuta.

### **101. È possibile che relativamente ad un mese vi siano, nella sezione “Gestione eccedenze”, sia la voce ASRI che la voce STCO? Come occorre operare in tal caso?**

La presenza di entrambe le voci “ASRI- Assenze da recuperare riportate al mese successivo” e “STCO- Ore di eccedenze a recupero da riportare al mese successivo” vuol dire che la compensazione effettuata dall'applicazione è stata forzata, visto che a fine mese ci possono essere solo assenze ancora da recuperare o solo eccedenze a recupero, che in seguito consentono di poter fruire di permessi compensativi oppure di vedersi monetizzare le ore in più svolte.

Questa incoerenza è dovuta a diverse cause, riconducibili tutte alla serie di operazioni e forzature che l'utente effettua per ottenere il risultato della compensazione atteso.

Di seguito si indicano le operazioni da svolgere per correggere tali dati, in quanto, se si mantenesse invariata questa situazione, nel tempo la compensazione non sarà più gestibile (ad esempio non sarà più possibile monetizzare le ore di eccedenza a recupero dalla maschera “Gestione eccedenze orarie”):

1. attivare la funzione “Gestione eccedenze”;
2. ricercare, partendo dal primo mese lavorato con rilp, il mese dal quale compaiono entrambe le voci ASRI e STCO;
3. posizionarsi sul mese precedente a quello individuato;
4. premere il tasto “Ripristina”;
5. attivare la compensazione mediante la funzione “Gestione mensile” oppure la maschera di ricerca della funzione “Gestione Eccedenze”;
6. effettuare eventuali monetizzazioni mediante la funzione “Gestione eccedenze”;
7. attivare la compensazione mediante la funzione “Gestione mensile” oppure la maschera di ricerca della funzione “Gestione Eccedenze”;
8. ripetere i passi 4-5-6 (ed eventualmente il 7) per i mesi successivi in ordine cronologico.

### **111. In caso di modifica manuale da parte dell'utente, come devono essere definite nella maschera "Dati giornalieri" le diverse tipologie di eccedenza?**

A seguito dei nuovi interventi sono stati implementati dei controlli automatici che garantiscono la coerenza e congruenza della modifica dei dati di eccedenza.

### **133. Come mai i saldi di compensazione e le altre voci relative non sono modificabili manualmente nella funzione "Gestione eccedenze"?**

A seguito degli interventi effettuati sull'applicazione della rilevazione delle presenze rilasciati in data 16 Novembre 2009 non è più possibile modificare manualmente i totali calcolati dall'applicativo, al fine di garantire la coerenza e la congruenza dei dati di presenza/assenza, che spesso nel passato sono stati compromessi da operazioni di forzatura manuali. L'utente pertanto può operare le modifiche direttamente sulla suddivisione della singola giornata mediante la maschera "Dati giornalieri" (funzione "Gestione giornaliera") oppure la maschera "Eccedenze giornaliera" (funzione "Gestione eccedenze") e poi attivare nuovamente la compensazione.

#### Esempio

Il dipendente ha effettuato un giorno di servizio esterno, correttamente inserito a sistema dall'utente, in quel giorno però ha effettuato anche 3 ore di eccedenza: *precedentemente* l'utente avrebbe potuto inserire queste tre ore di eccedenza a recupero modificando direttamente il saldo mensile e quello annuale del mese di riferimento, con il rischio però di perdere memoria di tale dato e annullare in seguito la compensazione forzata; *oggi* il nuovo controllo obbliga l'utente ad inserire le ore di eccedenza direttamente sulla giornata in cui sono state svolte (maschera "Dati Giornalieri"), in modo tale da garantire che:

- non si commettano errori di calcolo nel modificare il saldo di compensazione e si modifichino coerentemente tutte le voci che concorrono al calcolo;
- a fronte di nessuna modifica ai dati delle singole giornate, il risultato della compensazione calcolato dall'applicativo sia sempre lo stesso;
- eventuali verifiche a posteriori riscontrino forzature della cui motivazione si possa perdere il ricordo.

### **134. Dopo aver effettuato un'operazione di abbinamento nella funzione "Gestione eccedenze" cosa è necessario fare?**

Dopo un'operazione di abbinamento è sempre necessario procedere alla compensazione del primo mese, in ordine cronologico, interessato dalla modifica e di tutti quelli a seguire.

Nel caso in cui, però, si tratti di un'operazione di modifica di eccedenze non autorizzate, è necessario, prima di compensare nuovamente tutti i mesi, effettuare la quadratura manuale dei soli mesi interessati dalla modifica.

In tutti i casi, invece, operazione assolutamente da non effettuare a seguito di un abbinamento, è l'attivazione manuale della quadratura in modalità di cancellazione degli interventi manuali, in quanto in tal modo si annullano tutte gli inserimenti effettuati dall'utente e le modifiche apportate con l'operazione di abbinamento.

### **135. Dopo aver erroneamente quadrato in modalità di cancellazione degli interventi manuali un mese interessato da un'operazione di abbinamento, cosa è necessario fare?**

L'utente dovrà procedere come di seguito

1. quadrare in modalità di cancellazione degli interventi manuali tutti i mesi interessati dall'operazione di abbinamento;

2. gestire le anomalie dei mesi quadrati mediante il tasto "Anomalie" della funzione "Gestione mensile";
3. annullare la compensazione degli stessi mediante il tasto "Ripristina e Compensa" della funzione "Gestione eccedenze";
4. effettuare la compensazione di tutti i mesi successivi al primo mese modificato in ordine cronologico mediante il tasto "Compensazione" della funzione "Gestione eccedenze" (oppure mediante il tasto "Compensazione" della funzione "Gestione mensile");
5. effettuare nuovamente l'operazione di abbinamento mediante il tasto "Abbinamento" della funzione "Gestione eccedenze";
6. effettuare nuovamente la compensazione del primo mese modificato e di tutti quelli a seguire in ordine cronologico mediante il tasto "Compensazione" della funzione "Gestione eccedenze" (oppure mediante il tasto "Compensazione" della funzione "Gestione mensile").

#### **144. Come devono essere interpretate le informazioni fornite dal report "Verifica stato compensazioni"?**

Il report in esame consente di verificare lo stato dei dati presenti a sistema inerenti la quadratura e la compensazione inerenti un determinato anno solare.

In particolare, trattandosi di un report di analisi annuale, qualora si produca rispetto all'anno corrente e quindi non ancora giunto al termine occorre ricordare che:

- la compensazione riguarda i mesi da gennaio a quello precedente quello corrente, perché non ancora concluso e pertanto non ancora compensato (es. se si lancia a Settembre il report riguarderà la compensazione da Gennaio ad Agosto);
- la quadratura concerne il periodo dal 1 gennaio alla data corrente, pertanto si segnalano anche eventuali anomalie del mese corrente, compresa la giornata in corso che risulta "giornata da elaborare" (anomalia "x").

Per quanto concerne le eventuali segnalazioni presenti nel report:

- nel caso in cui vengano indicate anomalie non risolte, occorre procedere con la risoluzione delle stesse ed effettuare nuovamente la compensazione del mese interessato e di quelli a seguire;
- nel caso in cui venga indicato che la compensazione non è stata attivata nell'ordine cronologico corretto oppure non risulta essere stata attivata, occorre procedere nuovamente con l'attivazione della stessa iniziando dal primo mese interessato e poi procedendo per quelli a seguire.

Si forniscono infine alcuni suggerimenti per operare in modo corretto senza inficiare quanto già lavorato:

- procedere per singola matricola, onde evitare di compromettere i dati ormai consolidati del resto del personale,
- "chiudere" i mesi una volta consolidati i dati,
- stampare nuovamente i cartellini dei mesi interessati dalla modifica e consegnarli all'interessato a seguito di eventuali modifiche.

### **145. Come si può operare per annullare una compensazione già eseguita?**

Per annullare una compensazione già eseguita occorre procedere come di seguito:

- attivare la funzione “Gestione eccedenze”,
- selezionare la matricola di interesse e premere il tasto “Visualizza” nella maschera di ricerca,
- nell’elenco dei mesi compensati premere il tasto “Seleziona” in corrispondenza del mese di interesse,
- nella maschera di dettaglio premere il tasto “Ripristina e compensa” e chiudere la maschera,
- qualora, in presenza di monetizzazioni, sia stato annullato anche il valore monetizzato, procedere con l’operazione di abbinamento relativa accedendo sempre alla maschera di dettaglio,
- attivare la compensazione per gli eventuali mesi successivi a quello ri-compensato premendo il tasto “Compensa” relativo a ciascun mese procedendo in ordine cronologico.

### **146. Come si deve procedere qualora l’applicativo evidenzi delle problematiche nella compensazione nel report “Verifica stato compensazione”?**

La prima operazione da intraprendere in tal caso è accedere alla funzione “Gestione eccedenze” e verificare quanto indicato direttamente sulla maschera, per poi porre in essere le dovute operazioni.

#### Esempio 1

Poniamo ad esempio che a Settembre 2010 attivando la funzione “Gestione eccedenze” il sistema segnali l’errato ordine cronologico nell’attivazione della compensazione e analizzando i dati effettivamente si riscontri che il mese di settembre 2008 è stato compensato in data 14-11-2009 mentre ottobre 2008 in data 10-11-2008. In un simil caso è dunque probabile che la compensazione di ottobre 2008 non tenga in considerazione l’esatto saldo di settembre 2008 e così di seguito. Occorre dunque procedere nuovamente con l’attivazione della compensazione di Ottobre 2008 e dei mesi a seguire in ordine cronologico, tenendo presente che su Novembre 2008 e Maggio 2009 risultano delle eccedenze a recupero monetizzate, rispettivamente 8 e 13 ore. Prima di procedere occorre accertarsi che i mesi in questione non risultino “chiusi” e in tal caso provvedere a ri-aprirli (funzione "gestione mensile"). L’utente dovrà poi procedere come di seguito operando dalla funzione “Gestione eccedenze”:

- compensare il mese di ottobre 2008 premendo il tasto “Compensa” corrispondente;
- selezionare novembre 2008 (premendo il tasto “Seleziona” corrispondente) e all’interno della maschera di dettaglio premere il tasto "Ripristina e compensa", uscire e rientrare nella maschera per procedere con l’operazione di abbinamento delle ore monetizzate a novembre (8 ore)
- compensare i mesi da dicembre 2008 a aprile 2009 (sempre premendo i tasti “Compensa” corrispondenti)
- selezionare maggio 2009 (sempre premendo il tasto “Seleziona” corrispondente) e all’interno della maschera di dettaglio premere il tasto "Ripristina e compensa", uscire e rientrare nella maschera e procedere con l’operazione di abbinamento delle ore monetizzate a maggio (13 ore)
- compensare i mesi da giugno 2009 a agosto 2010 sempre premendo i tasti “Compensa” corrispondenti).

#### Esempio 2

Poniamo ad esempio che a Settembre 2010 attivando la funzione “Gestione eccedenze” il sistema segnali l’errato ordine cronologico nell’attivazione della compensazione e analizzando i dati effettivamente si riscontri che il mese di settembre 2009 non sia presente nella lista dei mesi compensati. In tal caso è dunque probabile che la compensazione di ottobre 2009 non tenga in considerazione l’esatto saldo di settembre 2009 e così di seguito. Occorre dunque procedere nuovamente con l’attivazione della compensazione di Settembre

2009 e dei mesi a seguire in ordine cronologico, tenendo presente che su Maggio 2010 risultano delle eccedenze a recupero monetizzate (12 ore). Prima di procedere occorre accertarsi che i mesi in questione non risultino "chiusi" e in tal caso provvedere a ri-aprirli (funzione "gestione mensile"). L'utente dovrà poi procedere subito alla compensazione del mese mancante, ovvero di Settembre 2009 operando dalla funzione "Gestione mensile", solo dopo si potrà operare dalla funzione "Gestione eccedenze" nel seguente modo:

- compensare i mesi da Ottobre 2009 a Aprile 2010 premendo i tasti "Compensa" corrispondenti;
- selezionare maggio 2010 (premendo il tasto "Seleziona" corrispondente) e all'interno della maschera di dettaglio premere il tasto "Ripristina e compensa", uscire e rientrare nella maschera e procedere con l'operazione di abbinamento delle ore monetizzate a maggio (12 ore);
- compensare i mesi da giugno 2010 a agosto 2010 sempre premendo i tasti "Compensa" corrispondenti.

**147. Come occorre interpretare il messaggio visualizzato dall'applicativo "La matricola ha il mese forzato o contabilizzato" a seguito dell'attivazione di una compensazione?**

Il messaggio indica l'impossibilità di procedere con l'esecuzione della procedura di compensazione, trattandosi di un mese per il quale l'utente ha imposto un valore forzando il calcolo dell'applicativo (mese *forzato*) oppure il dato di compensazione è stato migrato da un precedente applicativo di rilevazione presenze (mese *contabilizzato*).

Nel primo caso (mese *forzato*) si può procedere mediante l'annullamento della compensazione (si veda la domanda frequente numero 145), nell'altro invece occorre verificare il valore migrato ed eventualmente richiederne la modifica.

## 1.5 PAUSA PRANZO, STACCO E ATTRIBUZIONE BUONI PASTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In questo caso il sistema, riconosce 6 ore di lavorato (8:00 – 14:00), 1 ore di eccedenza dalle 14:00 alle 15:00, 30 minuti di pausa (dalle 15:00 alle 15:30) indipendentemente dal fatto che l'uscita sia durata 45 minuti, e 45 minuti di eccedenza (dalle 15:45 alle 16:30). In questo caso, al contrario delle giornate di lunga, non è prevista alcuna flessibilità sulla pausa (tempo da recuperare) in quanto il dipendente ha completato l'orario di lavoro giornaliero e sta effettuando delle eccedenze.

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

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

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

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

1. devono essere prestate almeno 6 ore e 1 minuto di lavoro ordinario;

2. deve essere presente la pausa pranzo;
3. si deve effettuare il rientro pomeridiano.

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

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

In presenza di una timbratura in uscita effettuata nell'arco della fascia della pausa pranzo, il sistema, infatti, suddivide la giornata assegnando i 30 minuti di pausa al momento dell'ultima timbratura, non riconoscendo dunque nella suddivisione della giornata il minuto nuovamente di lavorato.

#### Esempio

Un dipendente con orario 8:00 -17:30 e flessibilità 30/90, timbra in entrata alle 8:00 e in uscita, dopo 6 ore e 31 minuti di lavoro, alle 14:31.

L'applicazione in automatico effettuerà la seguente suddivisione, riconoscendo per intero le ore lavorate ed evidenziando la pausa pranzo al momento dell'uscita, pertanto senza attribuire il buono pasto:

08:00 - 14:31	Ordinario
14:31 - 15:01	Pausa Pranzo
15:01 - 15:31	Flessibilità sulla pausa pranzo (tempo da recuperare)
15:31 - 17:30	DDEF - Assenza da giustificare

Verrà inoltre segnalata l'anomalia *C - Numero di ore ordinario inferiori al turno di lavoro* data l'assenza da giustificare rilevata.

La suddivisione, tuttavia, viene effettuata diversamente se il dipendente in uscita giustifica la timbratura digitando uno dei codici previsti, in quanto in tal caso i 30 minuti di pausa pranzo vengono riconosciuti prima dell'ultima timbratura, e pertanto viene attribuito automaticamente il buono pasto.

#### Esempio

Un dipendente con orario 8:00 -17:30 e flessibilità 30/90, timbra in entrata alle 8:00 e in uscita, dopo 6 ore e 31 minuti di lavoro, alle 14:31, digitando da tornello il codice 016 relativo al permesso compensativo.

L'applicazione in automatico effettuerà la seguente suddivisione, riconoscendo la pausa pranzo all'interno delle 6:31 e attribuendo dunque il buono pasto:

08:00 - 13:00	Ordinario
13:00 - 13:30	Pausa Pranzo
13:30 - 14:31	Ordinario
14:31 - 17:30	PCOM - Riposo a compensazione in ore

Grazie infine all'autogiustificazione del dipendente, la giornata risulterà correttamente quadrata.

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

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

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

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

- ingresso 8:00
- uscita 15:42
- TOTALE 7:42
- nessuna timbratura intermedia per la pausa pranzo

In questo caso il sistema inserisce i 30 minuti della pausa pranzo automaticamente dalle ore 13:00 alle ore 13:30 e ASSEGNA il buono pasto.

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

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

Anche in questo caso il sistema inserisce i 30 minuti della pausa pranzo automaticamente dalle ore 13:00 alle ore 13:30 e ASSEGNA il buono pasto.

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

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

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

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

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

In questo caso il sistema inserisce i 30 minuti della pausa pranzo automaticamente dalle ore 14:32 alle 15:02 e NON ASSEGNA il buono pasto. Riconosce inoltre la flessibilità sulla pausa pranzo (tempo da recuperare) dalle 15:02 alle 15:32, indicando infine dalle 15:32 alle 15:42 l'assenza da giustificare (DDEF), con conseguente rilevazione dell'anomalia C – Numero di ore ordinarie inferiori al turno di lavoro.

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

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

In questo caso il sistema inserisce i 30 minuti della pausa pranzo automaticamente dalle ore 13:00 alle 13:30 e ASSEGNA il buono pasto (poiché risulta il rientro dalle 13:30 alle 14:32), giustificando direttamente con il riposo compensativo l'assenza dalle 14:32 alle 15:42.

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

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

In questo caso il sistema inserisce i 30 minuti della pausa pranzo automaticamente dalle ore 13:00 alle 13:30 e NON ASSEGNA il buono pasto, giustificando direttamente con il riposo compensativo l'assenza dalle 14:02 alle 15:42.

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

Attivando la funzione "Riepilogo indennità giornaliera" sarà possibile generare il report con il riepilogo dei buoni pasto maturati per un determinato periodo sia con riferimento a tutto il personale dell'ufficio che ad una sola matricola.

Tale informazione, viene fornita anche nel report "Stampa cartellino" per quanto concerne ogni singola matricola relativamente ad un determinato mese.

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

La causale SFSE prevede l'assegnazione automatica del buono pasto nelle giornate di lunga, ferma restando per l'utente la possibilità di eliminarlo manualmente (funzione "Gestione giornaliera", maschera "Dati giornalieri" selezione "Buono pasto").

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

Sono possibili due casistiche:

1. servizio esterno a seguito di presenza sul posto di lavoro: in fase di uscita dal posto di lavoro per servizio esterno, il dipendente dovrà digitare sul tastierino numerico il codice "010"; automaticamente il sistema attribuirà la causale "SFSH – Servizio esterno in ore" al periodo che intercorre tra l'ora di uscita e l'ora prevista per il termine teorico della giornata lavorativa. L'eventuale prestazione eccedente fornita dal dipendente dovrà necessariamente essere imputata mediante un intervento manuale dell'utente (funzione "Gestione giornaliera", sezione "Suddivisioni", si inserisce direttamente una nuova riga con l'orario di inizio e fine e la selezione dell'eccedenza, NON occorre inserire delle timbrature fittizie);

*Esempio:* Un dipendente con orario 8:00 -17:30 e flessibilità 30/90, timbra in entrata alle 8:00, in uscita alle 12:20, digitando da tornello il codice 0.10, e in seguito certifica la durata del servizio esterno fino alle 18:00.

L'applicazione in automatico effettuerà la seguente suddivisione ed attribuirà il buono pasto:

08:00 - 12:20	Ordinario
12:20 - 14:00	Servizio esterno
14:00 - 14:30	Pausa Pranzo
14:30 - 17:30	Servizio esterno

L'utente dovrà dunque intervenire inserendo una nuova riga:

17:30 – 18:00

Eccedenza (a recupero o monetizzata a seconda delle esigenze)

2. servizio esterno precedente alla presenza sul posto di lavoro: in fase di entrata a seguito di prestazione di servizio esterno il dipendente dovrà digitare sul tastierino numerico il codice “010”; in questo modo il sistema attribuirà la causale “SFSH – Servizio esterno in ore” al periodo che intercorre tra l’ora teorica di ingresso (8:00) e l’effettivo orario della timbratura (indipendentemente se tale orario cade o meno nella fascia di flessibilità).

Esempio: Un dipendente con orario 8:00 -17:30 e flessibilità 30/90, timbra in entrata alle 9:10 (all’interno della fascia di flessibilità), digitando da tornello il codice 010, e timbra in uscita alle 17:30.

L’applicazione in automatico effettuerà la seguente suddivisione ed attribuirà il buono pasto:

08:00 – 09:10	Servizio esterno
09:10 - 14:00	Ordinario
14:00 - 14:30	Pausa Pranzo
14:30 – 17:30	Ordinario

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

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

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

In ogni caso ciascun ufficio può, per particolari esigenze, richiedere all’Ufficio IV della Direzione Generale delle Risorse Umane la creazione di apposite pianificazioni orarie, con determinate flessibilità, orari di entrata e di uscita e una diversa fascia oraria per la pausa pranzo inoltrando la richiesta mediante la funzione “Creazione pianificazione oraria” (vedere domanda frequente numero 132).

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

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

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

No, non è obbligatorio timbrare la pausa pranzo.

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

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

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

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

In questo ultimo caso, sarà l'utente che, intervenendo manualmente, cancellerà il buono pasto attribuito in automatico (funzione "Gestione giornaliera", de-selezione opzione "Buono pasto") e forzerà la giornata (opzione "Forzatura"), in modo tale da assicurarsi che successive quadrature non inneschino nuovamente il meccanismo di attribuzione.

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

- ingresso 8:00
- uscita 14:00

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Esempio 5: *trattenimento in ufficio oltre l'orario lavorativo fino alle 17:30 in caso però di fruizione di un permesso nella mattina*

- ingresso 8:00
- uscita 10:00 per motivi familiari
- ingresso 11:00
- uscita 17:30

In questo caso il sistema non imputa 6 ore complete di lavorato (8:00 – 10:00, 11:00 – 14:00) a causa dell'assenza per motivi familiari di un'ora (10:00 – 11:00), pertanto, seppur in presenza di 3 ore di eccedenza, NON ASSEGNA il buono pasto.

Per verificare che il dipendente abbia effettuato sulla giornata le 6 ore di lavorato, i 30 minuti di stacco e le 3 ore di eccedenza necessarie alla maturazione del buono pasto, l'utente può consultare la sezione "Totali" della maschera "Dati giornalieri".

### **113. L'utente come può procedere all'assegnazione manuale del buono pasto, se l'applicazione non lo attribuisce automaticamente? Come deve procedere, invece, in caso voglia eliminarlo?**

Qualora l'utente sia autorizzato a procedere alla modifica di quanto elaborato automaticamente dall'applicazione, per quanto concerne l'attribuzione/eliminazione del buono pasto deve operare dalla funzione "Gestione giornaliera":

1. per eliminare il buono pasto dovrà de-selezionare l'opzione "buono pasto" e per evitare che il sistema lo assegni nuovamente forzare la giornata (opzione "Forzatura");
2. per inserire il buono pasto dovrà selezionare l'opzione "buono pasto".

### **130. Quali sono i criteri sulla base dei quali l'applicativo individua la pausa pranzo nella suddivisione di una giornata di lunga? E di conseguenza, quando viene attribuito il buono pasto?**

I criteri che vengono utilizzati dall'applicativo ai fini del riconoscimento della pausa pranzo sono:

- le timbrature rilevate durante la giornata;
- l'intervallo temporale (stabilito nella pianificazione oraria associata alla matricola) all'interno del quale è possibile effettuare la pausa pranzo;
- l'eventuale digitazione di codici di autogiustificazione dell'assenza da tastierino da parte del dipendente con alcune differenze per quanto concerne il codice che giustifica la pausa pranzo (013).

Si ricorda, invece, che l'attribuzione del buono pasto in una giornata di lunga (come indicato nella domanda frequente numero 4) dipende dal concomitante verificarsi delle seguenti condizioni:

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

Alla luce dei criteri sopra esposti è possibile individuare 4 casistiche generali nel riconoscimento della pausa pranzo:

1. **ASSENZA DI TIMBRATURE NELL'INTERVALLO TEMPORALE STABILITO PER LA PAUSA PRANZO: *La pausa pranzo viene attribuita dalle 14 alle 14:30.***

#### Esempio 1

Un dipendente effettua un turno dalle 8:00 alle 17:30 con intervallo per la pausa pranzo dalle 13:00 alle 15:30 (Fascia giornaliera: L001 - 0800-1400;1430-1730;E30/90;P1300-1530).

Timbra in entrata alle 8:00 ed esce alle 17:30 senza timbrature intermedie.

L'applicazione in automatico effettuerà la seguente suddivisione:

08:00 - 14:00	Ordinario
14:00 - 14:30	Pausa Pranzo
14:30 - 17:30	Ordinario

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

2. PRESENZA DI TIMBRATURE NELL'INTERVALLO TEMPORALE STABILITO PER LA PAUSA PRANZO, SENZA DIGITAZIONE DI UN CODICE DI AUTOGIUSTIFICAZIONE: ***La pausa pranzo viene inserita in corrispondenza dell'orario di timbratura in uscita***

Esempio 2

Un dipendente effettua un turno dalle 8:00 alle 17:30 con intervallo per la pausa pranzo dalle 13:00 alle 15:30 (Fascia giornaliera: L001 - 0800-1400;1430-1730;E30/90;P1300-1530).

Timbra in entrata alle 8:00 ed esce alle 14:40 senza più rientrare.

L'applicazione in automatico effettuerà la seguente suddivisione:

08:00 - 14:40	Ordinario
14:40 - 15:10	Pausa Pranzo
15:10 - 15:40	Flessibilità sulla pausa pranzo
15:40 - 17:30	DDEF - Assenza da giustificare

In questo caso il sistema inserisce i 30 minuti della pausa pranzo dalle ore 14:40 alle ore 15:10, ovvero in corrispondenza della prima timbratura di uscita nell'intervallo stabilito per la pausa.

Verrà inoltre segnalata l'anomalia C - Numero di ore ordinario inferiori al turno di lavoro, data l'assenza da giustificare rilevata, e non verrà assegnato il buono pasto.

Esempio 3

Un dipendente effettua un turno dalle 8:00 alle 17:30 con intervallo per la pausa pranzo dalle 13:00 alle 15:30 (Fascia giornaliera: L001 - 0800-1400;1430-1730;E30/90;P1300-1530).

Timbra in entrata alle 8:00 ed esce alle 14:40 e rientra alle 15:00 (prima della conclusione dei 30 minuti di pausa).

L'applicazione in automatico effettuerà la seguente suddivisione:

08:00 - 14:40	Ordinario
14:40 - 15:10	Pausa Pranzo
15:10 - 17:30	Ordinario

In questo caso il sistema inserisce i 30 minuti della pausa pranzo dalle ore 14:40 (ovvero sempre in corrispondenza della prima timbratura di uscita nell'intervallo stabilito per la pausa) alle ore 15:10, anche se il dipendente è rientrato prima, e assegna il buono pasto.

3. PRESENZA DI TIMBRATURE NELL'INTERVALLO TEMPORALE STABILITO PER LA PAUSA PRANZO CON DIGITAZIONE DI UN CODICE DI AUTOGIUSTIFICAZIONE:

- a. codice 013- Riposo psicofisico: ***La pausa pranzo viene inserita in corrispondenza dell'orario di timbratura in uscita giustificata con codice 013***

Esempio 4

Un dipendente effettua un turno dalle 8:00 alle 17:30 con intervallo per la pausa pranzo dalle 13:00 alle 15:30 (Fascia giornaliera: L001 - 0800-1400;1430-1730;E30/90;P1300-1530).

Timbra in entrata alle 8:00 ed esce alle 15:00 digitando il codice 013 senza più rientrare.

L'applicazione in automatico effettuerà la seguente suddivisione:

08:00 - 15:00	Ordinario
15:00 - 15:30	Pausa Pranzo
15:30 - 16:00	Flessibilità sulla pausa pranzo
16:00 - 17:30	DDEF - Assenza da giustificare

In questo caso il sistema inserisce i 30 minuti della pausa pranzo automaticamente dalle ore 15:00 alle ore 15:30.

Verrà inoltre segnalata l'anomalia C - Numero di ore ordinario inferiori al turno di lavoro, data l'assenza da giustificare rilevata, e non verrà assegnato il buono pasto.

#### Esempio 5

Un dipendente effettua un turno dalle 8:00 alle 17:30 con intervallo per la pausa pranzo dalle 13:00 alle 15:30 (Fascia giornaliera: L001 - 0800-1400;1430-1730;E30/90;P1300-1530).

Timbra in entrata alle 8:00 ed esce alle 13:00 senza digitare alcun giustificativo, poi rientra alle 14:00 ed esce di nuovo alle 15:00 digitando il codice 013, per poi rientrare alle 17:00 e uscire definitivamente alle 17:30.

L'applicazione in automatico effettuerà la seguente suddivisione:

08:00 - 13:00	Ordinario
13:00 - 14:00	DDEF - Assenza da giustificare
14:00 - 15:00	Ordinario
15:00 - 15:30	Pausa Pranzo
15:30 - 16:00	Flessibilità sulla pausa pranzo
16:00 - 17:00	DDEF - Assenza da giustificare
17:00 - 17:30	Ordinario

In questo caso il sistema inserisce i 30 minuti della pausa pranzo dalle ore 15:00 alle ore 15:30, ovvero in corrispondenza dell'autogiustificazione da tornello, anche se la prima timbratura rilevata nell'intervallo previsto per la pausa pranzo è quella delle 13:00.

Il sistema assegnerà il buono pasto e segnalerà inoltre l'anomalia C - Numero di ore ordinario inferiori al turno di lavoro data l'assenza da giustificare rilevata.

b. codice diverso dallo 013 - Riposo psicofisico: La pausa pranzo viene anticipata per dare priorità all'autogiustificazione del dipendente

In funzione della prima timbratura di ingresso e della flessibilità, la pausa pranzo può essere inserita dall'inizio dell'intervallo temporale previsto per la pausa pranzo fino alla timbratura di uscita giustificata. Se in tale intervallo sono presenti dei vuoti di ordinario, il primo in ordine cronologico verrà giustificato con la pausa pranzo. Se non vi sono vuoti, la pausa pranzo verrà inserita, invece, nell'intervallo temporale definito nella pianificazione.

#### Esempio 6

Un dipendente effettua un turno dalle 8:00 alle 17:30 con intervallo per la pausa pranzo dalle 13:00 alle 15:30 (Fascia giornaliera: L001 - 0800-1400;1430-1730;E30/90;P1300-1530).

Timbra in entrata alle 8:00 ed esce alle 14:40 digitando il codice 016 senza più rientrare.

L'applicazione in automatico effettuerà la seguente suddivisione:

08:00 - 14:00	Ordinario
14:00 - 14:30	Pausa Pranzo
14:30 - 14:40	Ordinario
14:40 - 17:30	Permesso compensativo

In questo caso il sistema inserisce i 30 minuti della pausa pranzo automaticamente dalle ore 14:00 alle ore 14:30, anticipando la pausa rispetto all'orario della prima timbratura di uscita, anche se ricade all'interno dell'arco temporale previsto per la pausa.

Non verrà segnalata alcuna anomalia e verrà attribuito il buono pasto.

#### Esempio 7

Un dipendente effettua un turno dalle 8:00 alle 17:30 con intervallo per la pausa pranzo dalle 13:00 alle 15:30 (Fascia giornaliera: L001 - 0800-1400;1430-1730;E30/90;P1300-1530).

Timbra in entrata alle 8:00 ed esce alle 13:00 senza digitare alcun giustificativo, poi rientra alle 14:00 ed esce di nuovo alle 15:00 digitando il codice 016-riposo compensativo, per poi rientrare alle 17:00 e uscire definitivamente alle 17:30.

08:00 - 13:00	Ordinario
13:00 - 13:30	Pausa Pranzo
13:30 - 14:00	Flessibilità su pausa pranzo
14:00 - 15:00	Ordinario

15:00 – 17:00 Riposo compensativo  
17:00 - 17:30 Ordinario

In questo caso il sistema inserisce i 30 minuti della pausa pranzo automaticamente dalle ore 13:00 alle ore 13:30, ovvero in corrispondenza della prima timbratura rilevata nell'intervallo previsto per la pausa pranzo.

Non verrà segnalata alcuna anomalia e verrà attribuito il buono pasto.

#### Esempio 8

Un dipendente effettua un turno dalle 8:00 alle 17:30 con intervallo per la pausa pranzo dalle 13:00 alle 15:30 (Fascia giornaliera: L001 - 0800-1400;1430-1730;E30/90;P1300-1530).

Timbra in entrata alle 8:00 ed esce alle 13:05 senza digitare alcun giustificativo, poi rientra alle 13:15 ed esce di nuovo alle 14:00, rientra alle 14:30 ed esce alle 15:10 digitando il codice 016, per poi rientrare alle 16:00 e uscire definitivamente alle 17:30.

L'applicazione in automatico effettuerà la seguente suddivisione:

08:00 - 13:05 Ordinario  
13:05 - 13:35 Pausa Pranzo  
13:35 - 14:00 Ordinario  
14:00 - 14:30 DDEF – Assenza da giustificare  
14:30 - 15:10 Ordinario  
15:10 - 16:00 Riposo compensativo  
16:00 - 17:30 Ordinario

In questo caso il sistema inserisce i 30 minuti della pausa pranzo dalle ore 13:05 (ovvero in corrispondenza della prima timbratura di uscita nell'intervallo stabilito per la pausa) alle ore 13:35, anche se il dipendente è rientrato prima.

Il sistema assegnerà il buono pasto e segnalerà inoltre *l'anomalia C - Numero di ore ordinario inferiori al turno di lavoro* data l'assenza da giustificare rilevata.

#### 4. PRESENZA DI TIMBRATURE AL DI FUORI DELL'INTERVALLO TEMPORALE STABILITO PER LA PAUSA PRANZO CON DIGITAZIONE DI UN CODICE DI AUTOGIUSTIFICAZIONE:

- a. codice 013 - Riposo psicofisico: *La pausa pranzo viene inserita in corrispondenza dell'orario di timbratura in uscita giustificata con codice 013*

#### Esempio 9

Un dipendente effettua un turno dalle 8:00 alle 17:30 con intervallo per la pausa pranzo dalle 13:00 alle 15:30 (Fascia giornaliera: L001 - 0800-1400;1430-1730;E30/90;P1300-1530).

Timbra in entrata alle 8:00, esce alle 13:00 e rientra alle 15:40 ed esce alle 16:10 digitando il codice 013 senza più rientrare.

L'applicazione in automatico effettuerà la seguente suddivisione:

08:00 - 13:00 Ordinario  
13:00 - 15:40 DDEF – Assenza da giustificare  
15:40 - 16:10 Ordinario  
16:10 - 16:40 Pausa Pranzo  
16:40 - 17:30 DDEF – Assenza da giustificare

In questo caso il sistema inserisce i 30 minuti della pausa pranzo dalle ore 16:10 alle ore 16:40, ovvero in corrispondenza della digitazione del codice da tastierino, anche se al di fuori dell'intervallo previsto per la pausa pranzo..

Il sistema non assegnerà il buono pasto e segnalerà inoltre *l'anomalia C - Numero di ore ordinario inferiori al turno di lavoro* data l'assenza da giustificare rilevata.

- b. codice diverso dallo 013 - Riposo psicofisico: La pausa pranzo verrà riconosciuta automaticamente dalle 14:00 alle 14:30.

### Ricapitolando

	ASSENZA TIMBRATURE	PRESENZA TIMBRATURE		
		Mancata digitazione codice di assenza	Digitazione codice di assenza	Digitazione codice 013 Riposo Psicofisico
ALL'INTERNO DELL'INTERVALLO PAUSA PRANZO	La pausa pranzo viene attribuita dalle 14:00 alle 14:30	La pausa pranzo viene inserita in corrispondenza dell'orario di timbratura in uscita  <b>ESEMPI 2 e 3</b>	La pausa pranzo viene anticipata per dare priorità all'autogiustificazione del dipendente  <b>ESEMPI 6, 7 e 8</b>	La pausa pranzo viene inserita in corrispondenza dell'orario di timbratura in uscita giustificata con codice 013  <b>ESEMPI 4, 5 e 9</b>
AL DI FUORI DELL'INTERVALLO PAUSA PRANZO	<b>ESEMPIO 1</b>	La pausa pranzo viene attribuita dalle 14:00 alle 14:30	La pausa pranzo viene attribuita dalle 14:00 alle 14:30	

### 132. Come bisogna procedere per creare una nuova pianificazione oraria?

Qualora a sistema non sia prevista una determinata pianificazione oraria, è possibile farne richiesta all'Ufficio IV della Direzione Generale delle Risorse Umane, procedendo mediante canali diversi a seconda della tipologia di pianificazione:

- per le pianificazioni *standard*, *part time verticale* e *part time orizzontale* è possibile utilizzare la funzione "Creazione pianificazione oraria" per inoltrare la richiesta;
- per le *pianificazioni orarie per turnisti e differente articolazione su più settimane* occorre inviare una richiesta via e-mail sulla base delle indicazioni fornite sul portale SIDI nella sezione "Avvisi agli utenti".

## 1.6 GESTIONE ECCEDENZE

### 6. Come vengono gestite le eccedenze?

La gestione delle eccedenze dipende dalla suddivisione assegnata al dipendente nella funzione "Parametrizzazione" (campo "Gestione prestazione straordinaria"):

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

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

L'eccedenza lavorativa eventualmente svolta viene riconosciuta automaticamente dall'applicativo come "eccedenza a recupero", "eccedenza monetizzata" o "eccedenza non autorizzata" sulla base di quanto impostato nella funzione "Parametrizzazione" (vedere quanto indicato nella risposta alla domanda frequente numero 6).

Indipendentemente da quanto impostato nella funzione sopra citata, l'utente comunque può, su istruzione del dirigente responsabile, effettuare delle modifiche puntuali su quanto elaborato automaticamente dall'applicativo operando dalle funzioni "Gestione giornaliera" e "Gestione eccedenze".

Si ricorda che in caso di impostazione del parametro relativo alle eccedenze non autorizzate (funzione "Parametrizzazione"), le ore eccedenti la prestazione lavorativa giornaliera vengono comunque registrate ai fini della presenza, ma non vengono considerate ai fini del calcolo della compensazione.

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

La maschera “Gestione eccedenze” permette di monetizzare la quantità di eccedenze a recupero maturate dal dipendente a discrezione delle esigenze dell’utente, tuttavia occorre preventivamente aprire nuovamente i mesi chiusi (funzione “Gestione mensile”).

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

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

1. accedere alla funzione “Gestione mensile”,
2. selezionare la matricola di interesse,
3. visualizzare il mese di interesse (in questo caso Ottobre),
4. selezionare l’opzione “Apertura mese” e premere il pulsante “Gestione mesi”,
5. accedere alla funzione “Gestione eccedenze orarie”,
6. selezionare la matricola di interesse,
7. visualizzare il mese di interesse (in questo caso Ottobre),
8. cliccare sul pulsante “Abbinamento” in modo da accedere alla maschera dedicata,
9. nella prima riga selezionare la voce DIUR con le eccedenze del mese di Ottobre,
10. nella seconda riga (voce STMO – Ore di straordinario liquidate) modificare nel campo relativo alla quantità il valore 6,10 in 6,
11. cliccare su ok,
12. salvare.

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

13. cliccare nuovamente sul pulsante “Abbinamento” in modo da accedere alla maschera dedicata
14. nella prima riga selezionare la voce DIUR con le eccedenze del mese di Settembre,
15. posizionarsi sulla seconda riga (voce STMO – Ore di straordinario liquidate) e modificare nel campo relativo alla quantità il valore 3,12 in 2,
16. cliccare su ok,
17. salvare.

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

18. attivare la funzione “Gestione mensile”, selezionare il mese di Novembre e la matricola di interesse e premere il tasto “Compensazione”.

### **95. Come si deve procedere per trasformare delle ore di eccedenza a recupero in eccedenze non autorizzate?**

Per trasformare delle ore di eccedenza a recupero in ore di eccedenza non autorizzate, si possono percorrere tre strade alternative:

1. attivare la funzione “Gestione giornaliera” e modificare manualmente, direttamente sulla giornata, la riga riportante l’eccedenza a recupero (DIUR) in eccedenza non autorizzata (STNO) nella maschera “Dati giornalieri”;
2. attivare la funzione “Gestione eccedenze”, digitare il tasto “Eccedenze giornaliera”, visualizzare l’elenco delle eccedenze effettuate dalla matricola sulle diverse giornate e modificarne puntualmente la tipologia da eccedenza a recupero (DIUR) in eccedenza non autorizzata (STNO);

3. attivare la funzione “Gestione eccedenze”, premere il tasto “Abbinamento” e nella maschera che si apre a seguire selezionare nella sezione “Elemento di partenza” il residuo mensile di eccedenza a recupero (DIUR) e nella sezione “Elemento di destinazione” selezionare la voce “STNO”, per confermare la quantità da escludere dalla compensazione, nonché ridurla, in base alle esigenze dell'utente.

**122. Come si deve procedere per trasformare delle ore di eccedenza non autorizzate in ore di eccedenza a recupero oppure ore di eccedenza monetizzate?**

Per trasformare delle ore di eccedenza non autorizzate in ore di eccedenza a recupero oppure monetizzate, si possono percorrere due strade alternative (come per la conversione di ore di eccedenza a recupero in eccedenze non autorizzate):

1. attivare la funzione “Gestione giornaliera” e modificare manualmente, direttamente sulla giornata, la riga riportante l'eccedenza non autorizzata (STNO) in eccedenza a recupero (DIUR) oppure eccedenza monetizzata (STMO);
2. attivare la funzione “Gestione eccedenze”, premere il tasto “Eccedenze giornaliera”, visualizzare l'elenco delle eccedenze effettuate dalla matricola sulle diverse giornate e modificarne puntualmente la tipologia da eccedenza non autorizzata (STNO) in eccedenza a recupero (DIUR) oppure eccedenza monetizzata (STMO);
3. attivare la funzione “Gestione eccedenze”, premere il pulsante “Abbinamento” e nella maschera che si apre di seguito selezionare nella sezione “Elemento di partenza” la quantità di eccedenza svolta non autorizzata (STNO) e nella sezione “Elemento di destinazione” la voce “DIUR”, per confermare la quantità da far rientrare nella compensazione, nonché ridurla, in base alle esigenze dell'utente.

**97. Vi sono dei report che riportano i soli dati relativi alle eccedenze?**

Nel report “Riepilogo eccedenze” (che l'utente può produrre mediante l'omonima funzione) viene riportato il dettaglio (data, ora di inizio e fine, quantità), nonché il totale di tutte le tipologie di eccedenza effettuate dal personale (a recupero, monetizzate e non autorizzate). La stampa può essere prodotta per una singola matricola o per tutto l'ufficio, con riferimento ad un determinato periodo di tempo indicato dall'utente.

## 1.7 CAUSALI DI ASSENZA

### 31. Dove è possibile trovare gli acronimi della causali di assenza?

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

Ogni utente potrà accedere a tale manuale dalla propria responsabilità direttamente on line dalla funzione "Manuale utente", oppure ricercandolo tra le guide operative della sezione "Personale amministrativo".

Per ogni eventuale chiarimento sulle causali presenti nell'elenco, nonché per richiederne una nuova, è possibile far riferimento direttamente all'Ufficio IV della Direzione Generale delle Risorse Umane.

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

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

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

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

Le funzioni che permettono di visualizzare le assenze di tipo giornaliero (nonché anche quelle di tipo "orario") sono due:

1. "Gestione Giornaliera": consente la visualizzazione delle assenze sulle singole giornate per ciascun nominativo, nonché l'inserimento, la modifica e la cancellazione delle stesse;
2. "Situazione assenze": permette di visualizzare le assenze fruitive da ciascuna matricola con il dettaglio degli eventuali plafond (giorni/ore spettanti, fruiti, rimanenti). Si ricorda di fare attenzione alla data di fine periodo inserita nella maschera di ricerca, in quanto il dettaglio dei plafond viene fornito rispetto a tale data.

Vi è poi, nello specifico, il report “Situazione annuale assenze” che, per ciascun nominativo, consente di visualizzare tutte le assenze giornaliere fruite nell’arco di un anno solare.

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

In questa fattispecie l'utente dovrà:

1. Attivare a funzione “Gestione giornaliera”, selezionare la matricola e la data di interesse e digitare il tasto “Dati giornalieri”;
2. posizionarsi nel blocco “Timbrature” e annullare le timbrature selezionando la voce “Si” all’interno della colonna “Annullata Si/No” nel campo corrispondente alla stessa timbratura);
3. dalla maschera di ricerca iniziale digitare il tasto “Inserimento assenza” per accedere alla maschera dedicata all’inserimento dell’assenza per malattia;
4. dalla maschera di ricerca iniziale digitare il tasto “Dati giornalieri” e riattivare le timbrature annullate precedentemente, selezionando la voce “Annullate NO”, in modo che il sistema riconosca in automatico nella suddivisione della giornata l’eccedenza a recupero “DIUR - Eccedenza Diurna feriale a recupero” nell’arco temporale delle timbrature rilevate.

#### **55. Come si possono cancellare le assenze giornaliere? È possibile modificare le assenze giornaliere inserite?**

Per cancellare un’assenza giornaliera precedentemente inserita, occorre procedere mediante la stessa funzione utilizzata per l’inserimento “Gestione giornaliera”, selezionare la matricola e il periodo di interesse della maschera di ricerca e digitare il tasto “Inserimento assenze”.

In particolare, per modificare un giustificativo l’utente dovrà:

1. posizionarsi con il cursore sul codice assenza da modificare;
2. digitare il tasto “modifica” per abilitare la riga della tabella che riporta gli estremi del giustificativo;
3. modificare il codice o le date del periodo di assenza;
4. salvare i dati modificati.

Per cancellare, invece, il giustificativo inserito in precedenza occorre:

1. posizionarsi con il cursore sul codice assenza da cancellare,
2. digitare il tasto “modifica” per abilitare la riga della tabella che riporta gli estremi del giustificativo;
3. digitare il tasto “elimina” per eliminare la riga della tabella che riporta gli estremi del giustificativo;
4. salvare la cancellazione dei dati.

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

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

Codice spettanza	Causale assenza	Descrizione
CIMA	CIMA	Interdizione anticipata dal lavoro per maternità - DL 151/01
CMAT	CMAT	Congedo per maternità - DL 151/01
RIPG	RIPG	Riposi orari per allattamento Artt. 39-40-41 DL 151/01
RIP4	RIP4	Riposo orario per allattamento in caso di parto plurimo
		Congedo Parentale retribuito al 100% per il 1° mese di assenza nei primi 3 anni di vita del bambino Art.32 DL 151/01
CP11	CPA1	Il codice della spettanza varia a seconda del numero di figli (ad esempio CP21 riguarda il congedo parentale per il secondo figlio)
		Congedo Parentale retribuito al 30% dal 2° al 6° mese di assenza nei primi 3 anni di vita del bambino Art.32 DL 151/01
CP16	CPA6	Il codice della spettanza varia a seconda del numero di figli (ad esempio CP26 riguarda il congedo parentale per il secondo figlio)
	CPRE	Prolungamento congedo parentale nei primi 3 anni di vita del bambino dopo 6° mese di assenza retribuito al 30% in caso di minore con handicap Art. 33 c.1 DL 151/01
CP1S		Congedo Parentale non retribuito dal 7° mese di assenza nei primi 3 anni di vita del bambino Art.32 DL 151/01
	CPA7	Il codice della spettanza varia a seconda del numero di figli (ad esempio CP2S riguarda il congedo parentale per il secondo figlio)
CPAT	CPAT	Congedo per paternità - DL 151/2001
ADAF	DAFA	Assenza per adozioni ed affidamenti Artt. 26-27 DL 151/2001
		Assenza per malattia figlio retribuita nei primi 3 anni di vita del bambino
MB1R	MB3A	Il codice della spettanza varia a seconda del numero di figli (ad esempio MB2R riguarda il congedo parentale per il secondo figlio)
		Assenza per malattia figlio non retribuita dai 3 agli 8 anni di vita del bambino
MB1N	MB8A	Il codice della spettanza varia a seconda del numero di figli (ad esempio MB2N riguarda il congedo parentale per il secondo figlio)
	PLDG	Permessi giornalieri per dipendenti portatori di handicap grave - Art.33 c.6 Legge 104/92
PLHH	PLHH	Permessi orari per dipendenti portatori di handicap grave - Art.33 c.6 Legge 104/92
PLDH	PLDH	Permessi orari (2 ore al giorno) per portatori di handicap grave - Art.33 c.6 Legge 104/92
PSTU	PSTU	Permessi per diritto allo studio
RHA3	RHA3	Permessi orari (2 ore al giorno) per genitori di bambini di età inferiore ai 3 anni portatori di handicap grave - Art. 33 c.2 Legge 104/92
RHA4	RHA4	Permessi giornalieri per assistenza a portatori di handicap grave - Art.33 c.3 Legge 104/92
RHAN	RHA5	Permessi orari per assistenza a portatori di handicap grave - Art.33 c.3 Legge 104/92
PMAL	PMAL	Proroga della malattia (Art. 21 comma 2 CCNL 1995)
PMCS	PMCS	Proroga della malattia per causa servizio
PVOL	PVOL	Assenza per volontariato – ordinanza FPC 30/31989
ACTH	ACTH	Permesso orario per i dipendenti in particolari condizioni psicofisiche (Art. 11 c.1b CCNL 16/05/01)
ACNR	ACNR	Permesso giornaliero non retribuito per i dipendenti in particolari condizioni psicofisiche oltre i primi 18 mesi di assenza in tre anni - Art. 11 c.1 a CCNL 16 Maggio 2001
CPHH	CPHH	Permesso orario per i dipendenti portatori di handicap (Art. 12 c.1a CCNL 16/05/01)
CHNR	CHNR	Permesso orario non retribuito per i dipendenti portatori di handicap (Art. 12 c.1a CCNL 16/05/01)

Codice spettanza	Causale assenza	Descrizione
PAES	PAES	Permesso per Amministratori Enti Locali Sindaci (Art. 79 c.4 DL 267/00)
PAEC	PAEC	Permesso per orario Amministratori Enti Locali Componenti Organi esecutivi - Art.79 c.3 DL 267/00
PAMM	PAMM	Permesso orario per Amministratori Enti Locali - Art.79 c.1 DL 267/00

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

Il servizio esterno, come la missione, non sono assenze imputabili su giorni non lavorativi, l'unico modo per gestirli è dunque, modificare manualmente la suddivisione nella funzione "Gestione Giornaliera" e imputare il servizio prestato come eccedenza a recupero.

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

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

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

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

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

- a. l'ufficio giuridico deve attivare la funzione "Parametrizzazione" e, mediante la digitazione del tasto "Spettanze matricolari", accedere alla maschera preposta alla gestione appunto delle spettanze matricolari, in cui:

1. chiudere le spettanze con codice RHAN inserendo la data 30/06/2008 nel campo “data fine”;
2. definire le spettanze dal 01/07/2008 con distinzione tra i codici spettanza RHAN e RHA4;
- b. l'utente cui compete la generica gestione dell'ufficio, invece, deve attivare la funzione “Gestione mensile” e poi:
  1. effettuare la quadratura del mese di Luglio mediante il tasto “Quadratura”;
  2. gestire le anomalie generate dalla quadratura mediante il tasto “Anomalie” per il mese di Luglio;
  3. effettuare la compensazione mediante il tasto “Compensazione”;
  4. chiudere il mese di Luglio mediante il tasto “Gestione mesi”;
  5. ripetere i punti da 1 a 4 per i mesi restanti in ordine cronologico (Agosto, Settembre, Ottobre).

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

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

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

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

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

Per quanto concerne le eccedenze, l'utente può attivare la funzione "Riepilogo eccedenze" e selezionare come parametro anche solo la tipologia "eccedenze monetizzate".

Per quanto concerne le assenze, invece, l'utente può attivare la funzione "Riepilogo assenze" e selezionare una o più causali di interesse.

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

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

1. *Anomalia T – giornata mancante* quando, in base alla pianificazione associata al dipendente, la giornata sia lavorativa, ma non risultino rilevate le timbrature e non risulti inserito alcun giustificativo,
2. *Anomalia C – numero ore ordinarie inferiori al turno di lavoro* quando, in base alla pianificazione associata al dipendente, la giornata sia lavorativa, ma il dipendente non abbia completato l'orario di lavoro (né con la presenza né con assenze che comunque completano l'ordinario, come il servizio esterno).

L'utente dovrà dunque intervenire:

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

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

**109. Quali sono le causali di assenza definite quali "Posizioni di stato"?**

Di seguito si riporta l'elenco delle causali di assenza definite nell'applicazione quali "Posizioni di stato", ovvero assenze per le quali è necessario inserire a sistema una richiesta di fruizione (per ulteriori dettagli consultare domanda frequente n.110)

Codice	Descrizione
AAEL	Mandato amministrativo
AEFI	Aspettativa per l'educazione dei figli entro i 6 anni (art.7 comma 5 CCNL 16/05/2001)
ACPS	Aspettativa per la cooperazione con i Paesi in via di sviluppo
ACPU	Aspettativa per mandato parlamentare
ADNR	Aspettativa per corsi di dottorato di ricerca (senza retribuzione)
ADRI	Aspettativa per corsi di dottorato di ricerca o borse di studio (retribuita)
AACP	Asp. Gravi Motivi Familiari retribuita (Art.42 L 151/2001)
AECN	Aspettativa per gravi motivi di famiglia non retribuita (Art. 4 L 53/2000)
AIND	Aspettativa per incarico dirigenziale
AMFA	Aspettativa per esigenze personali o di famiglia (Art. 7 comma1 CCNL 16/05/2001)
AMSI	Aspettativa per mandato sindacale

Codice	Descrizione
APPD	Aspettativa per contratto a termine
APPI	Aspettativa per periodo di prova
ARCO	Aspettativa per ricongiungimento al coniuge
ASMI	Sospensione del rapporto di lavoro per servizio militare
CFOA	Congedo per la formazione
DMSI	Distacchi sindacali
DSPT	Distacchi sindacali in part time
ACTO	Permesso giornaliero per i dipendenti in particolari condizioni psicofisiche - Art. 11 c.1 b CCNL 16 Maggio 2001
CPHA	Permesso giornaliero per i dipendenti portatori di handicap - Art. 12 c.1a CCNL 16/05/01

### **110. Come può l'utente inserire/modificare/cancellare la fruizione di una causale di assenza definitiva quale "Posizione di stato"?**

Mediante la responsabilità "Gestione ufficio", l'utente può inserire la richiesta fruizione di queste causali, nonché di modifica e di cancellazione, attivando la funzione "Gestione giornaliera" tasto "Posizioni di stato".

In particolare, a seconda dell'esigenza, dovrà essere selezionata l'opzione "Inserisci richiesta" (per la richiesta di fruizione dell'assenza), l'opzione "Modifica istanza" (per la richiesta di modifica della fruizione dell'assenza) oppure l'opzione "Cancella istanza" (per la richiesta di cancellazione della fruizione dell'assenza).

Al momento dell'inserimento della richiesta di fruizione/modifica/cancellazione dell'assenza, in automatico verrà aggiornato il dato dell'assenza.

Per il personale amministrativo (a differenza degli utilizzati) viene attivato un iter di approvazione. In particolare, a seguito dell'inserimento della richiesta, a livello centrale viene emanato un decreto rispettivamente per fruire dell'assenza, per variare gli estremi dell'assenza stabilita nel decreto precedente, nonché per stabilire che l'assenza, nonostante vi sia stato un decreto che l'accordava, non è mai stata fruita.

In un secondo momento l'utente riceverà una notifica informativa con gli estremi del decreto emanato, che saranno inseriti nell'applicazione dall'utente competente a livello centrale.

Si fa presente che solo per le causali "AECF - Aspettativa per gravi motivi di famiglia (Art. 42 L 151/2001)" e "AECN - Aspettativa per gravi motivi di famiglia non retribuita (Art. 4 L 53/2000)" l'emanazione del decreto è di competenza delle direzioni regionali e quindi anche l'inserimento degli estremi a sistema.

Qualora, infine, si voglia annullare l'iter di approvazione attivato è possibile utilizzare, a seconda del caso specifico, l'opzione "Annulla richiesta" e selezionare la voce:

1. "Inserimento posizione di stato",
2. "Modifica posizione di stato",
3. "Cancellazione posizione di stato".

Sarà possibile attivare l'annullamento solo fino a quando non saranno stati inseriti a sistema gli estremi del relativo decreto.

Si fa presente che, per visualizzare lo stato di lavorazione della pratica per il personale amministrativo, nonché per prendere visione delle pratiche inserite, comprese quelle relative agli utilizzati, l'utente può servirsi della funzione "Visualizza dati".

#### **114. Come può procedere l'utente all'inserimento di assenze pregresse per un Dirigente e per tutti coloro per i quali si considera la presenza automatica in sede di quadratura?**

I Dirigenti sono configurati nella funzione "Parametrizzazione" in modo tale che al momento della quadratura venga in automatico considerata la loro presenza a prescindere dalle timbrature rilevate (o meno). In particolare è loro associata la pianificazione oraria "R001 – 0800-1542;P1300-1530(Dirigenti)". Vi sono anche altre casistiche che possono essere gestite in questo modo, come ad esempio il personale collocato in comando presso un'altra amministrazione.

Nel momento in cui si vada a registrare un'assenza nel passato, poiché è prevista la quadratura automatica giornaliera, la persona risulterà presente e non sarà possibile inserire alcuna causale, occorre dunque procedere nel seguente modo:

##### *inserimento di un periodo di assenza*

1. attivare la funzione "Eccezioni prestazione",
2. modificare la fascia effettuata da "A001" in "C001" nelle giornate di interesse,
3. attivare la funzione "Gestione giornaliera" e accedere alla maschera "Inserimento assenza",
4. inserire il periodo e la relativa causale di assenza;

##### *inserimento di singolo giorno di assenza*

1. attivare la funzione "Gestione giornaliera" e accedere alla maschera "Dati giornalieri";
2. posizionarsi nella sezione "Fasce" e modificare la fascia effettuata da "A001" in "C001" della singola gironata;
3. digitare il tasto "Ricalcola giornata" in modo che venga evidenziata l'assenza "DDEF - assenza interna Rilp" e risulti *Anomalia C – numero ore ordinarie inferiori al turno di lavoro*;
4. procedere con l'inserimento dell'assenza.

#### **118. Come vengono gestite a sistema le causali di malattia?**

A sistema vi sono diverse causali di malattia, alcune che concorrono al calcolo di una stessa capienza, altre per le quali non è previsto alcun massimale e altre ancora che vengono gestite quali spettanze matricolari, di seguito il dettaglio:

CAUSALE	DESCRIZIONE	NOTE
MALL	Malattia	<i>Assenza con capienza</i>
MALR	Malattia con Ricovero/Day Hospital	<i>Assenza con capienza</i>
MVSP	Malattia visita specialistica (no visita fiscale)	<i>Assenza con capienza</i>
MCSE	Malattia da Causa Servizio	<i>Assenza con capienza</i>
MCON	Convalescenza	<i>Assenza con capienza</i>

CAUSALE	DESCRIZIONE	NOTE
ACTO	Permesso giornaliero per i dipendenti in particolari condizioni psicofisiche - Art. 11 c.1 b CCNL 16 Maggio 2001	<i>Assenza gestita quale posizione di stato Assenza con capienza</i>
CPHA	Permesso giornaliero per i dipendenti portatori di handicap - Art. 12 c.1a CCNL 16/05/01	<i>Assenza gestita quale posizione di stato Assenza con capienza</i>
PMAL	Proroga della malattia (Art.21 c.2 CCNL 1995)	<i>Assenza gestita quale spettanza matricolare</i>
PMCS	Proroga Malattia da Causa Servizio	<i>Assenza gestita quale spettanza matricolare</i>
CPHA	Permesso art12 c1 a CCNL 16/05/05 INT (gg)	<i>Assenza gestita quale spettanza matricolare Assenza con massimale</i>
RGPA	Ricovero per Gravi Patologie/Terapie Salvavita	
INFL	Infortunio sul Lavoro	
ACNR	Permesso giornaliero non retribuito per i dipendenti in particolari condizioni psicofisiche oltre i primi 18 mesi di assenza in tre anni - Art. 11 c.1 a CCNL 16 Maggio 2001	<i>Assenza gestita quale spettanza matricolare</i>
CHNR	Permesso giornaliero non retribuito per i dipendenti portatori di handicap - Art. 12 c.1a CCNL 16/05/01	<i>Assenza gestita quale spettanza matricolare</i>
ACTH	Permesso orario per i dipendenti in particolari condizioni psicofisiche - Art. 11 c.1 b CCNL 16 Maggio 2001	<i>Assenza gestita quale spettanza matricolare</i>
CPHH	Permesso orario per i dipendenti portatori di handicap - Art. 12 c.1b CCNL 16/05/01	<i>Assenza gestita quale spettanza matricolare</i>

In particolare, per le prime 7 causali di assenza, è previsto nell'arco di un triennio un unico monte giorni che si suddivide in tre scaglioni cui corrisponde una diversa retribuzione:

- 100% durante i primi 270 giorni di assenza,
- 90% dal 271° al 360° giorno,
- 50% dal 361° al 540° giorno.

Il triennio viene considerato rispetto all'ultimo episodio morboso in corso.

Il sistema in automatico effettua il controllo sulla fruizione di tali assenze e blocca l'inserimento al 540° giorno. Superato tale periodo, previa apposita presentazione della documentazione necessaria, l'utente potrà inserire l'assenza per proroga della malattia (PMAL), che viene gestita a sistema quale "spettanza matricolare".

Per quanto concerne il personale collocato in part-time verticale, il controllo del suddetto monte giorni viene proporzionato sia in considerazione dei giorni effettivamente lavorati sia dei giorni di assenza effettivamente fruiti sui soli giorni lavorativi (comprensivi eventualmente di Sabato, Domenica e festivi).

A evidenza degli utenti e degli interessati, nella stampa del cartellino, negli appositi campi, compare il corretto calcolo dei giorni fruiti nel mese e nel triennio.

### **126. Quali sono le assenze gestite quali "capienze" a sistema?**

Le assenze con capienza sono quelle assenze per le quali è prevista una quantità di assenza fruibile dal dipendente in un certo periodo temporale. Differentemente dalle assenze con

spettanza non è previsto il riporto dell'eventuale residuo ad un periodo successivo a quello di competenza.

Di seguito si riportano i codici delle tipologie di capienza presenti a sistema con l'indicazione delle causali di assenza collegate.

Codice capienza	Descrizione	Causale assenza	Descrizione	Massimale
AECF	Aspettativa per Gravi Motivi Familiari	AECP	Aspettativa retribuita per gravi motivi familiari art.42 DL 151/2001	720 giorni nella vita lavorativa
		AECN	Aspettativa non retribuita per gravi motivi familiari art.4 Legge 53/2000	
AMFA	Aspettativa per motivi personali o di famiglia	AEFI	Aspettativa educazione/assistenza figli fino al sesto anno di età art.7 c.5 CCNL 16/05/01	360 giorni in tre anni
		AMFA	Aspettativa per Motivi Personali o di Famiglia art.7 c.1 CCNL 16/05/01	
CFOA	Congedi per la formazione	CFOA	Congedi per la formazione	330 giorni nella vita lavorativa
		MALL	Malattia	
		MALR	Malattia con Ricovero/Day Hospital	
		MCON	Convalescenza	
MA09	Malattia primi 9 mesi	MCSE	Malattia dovuta a causa di servizio	270 giorni nel triennio
		MVSP	Malattia visita specialistica (no visita fiscale)	
		ACTO	Permesso giornaliero per i dipendenti in particolari condizioni psicofisiche (Art. 11 c.1b CCNL 16/05/01 in giorni)	
		CPHA	Permesso giornaliero per i dipendenti portatori di handicap - Art. 12 c.1a CCNL 16/05/01	
		MALL	Malattia	
		MALR	Malattia con Ricovero/Day Hospital	
		MCON	Convalescenza	
		MCSE	Malattia dovuta a causa di servizio	
MA12	Malattia dal 9° al 12° mese	MVSP	Malattia visita specialistica (no visita fiscale)	360 giorni nel triennio
		ACTO	Permesso giornaliero per i dipendenti in particolari condizioni psicofisiche (Art. 11 c.1b CCNL 16/05/01 in giorni)	
		CPHA	Permesso giornaliero per i dipendenti portatori di handicap - Art. 12 c.1a CCNL 16/05/01	
		MALL	Malattia	
		MALR	Malattia con Ricovero/Day Hospital	
		MCON	Convalescenza	
		MCSE	Malattia dovuta a causa di servizio	
		MVSP	Malattia visita specialistica (no visita fiscale)	
MA18	Malattia dal 12° al 18° mese	ACTO	Permesso giornaliero per i dipendenti in particolari condizioni psicofisiche (Art. 11 c.1b CCNL 16/05/01 in giorni)	540 giorni nel triennio
		CPHA	Permesso giornaliero per i dipendenti portatori di handicap - Art. 12 c.1a CCNL 16/05/01	
		MALL	Malattia	
		MALR	Malattia con Ricovero/Day Hospital	
PESA	Permesso retribuito per esami	MCON	Convalescenza	8 giorni l'anno
		MCSE	Malattia dovuta a causa di servizio	
PFAM	Permesso per motivi familiari art. 18 CANNL 1995	MVSP	Malattia visita specialistica (no visita fiscale)	18 ore l'anno
		ACTO	Permesso giornaliero per i dipendenti in particolari condizioni psicofisiche (Art. 11 c.1b CCNL 16/05/01 in giorni)	
PESA	Permesso retribuito per esami	CPHA	Permesso giornaliero per i dipendenti portatori di handicap - Art. 12 c.1a CCNL 16/05/01	8 giorni l'anno
		MCON	Convalescenza	
PFAM	Permesso per motivi familiari art. 18 CANNL 1995	MCSE	Malattia dovuta a causa di servizio	18 ore l'anno
		MVSP	Malattia visita specialistica (no visita fiscale)	
PFAM	Permesso per motivi familiari art. 18 CANNL 1995	ACTO	Permesso giornaliero per i dipendenti in particolari condizioni psicofisiche (Art. 11 c.1b CCNL 16/05/01 in giorni)	18 ore l'anno
		CPHA	Permesso giornaliero per i dipendenti portatori di handicap - Art. 12 c.1a CCNL 16/05/01	
PFAM	Permesso per motivi familiari art. 18 CANNL 1995	MALL	Malattia	18 ore l'anno
		MALR	Malattia con Ricovero/Day Hospital	
PFAM	Permesso per motivi familiari art. 18 CANNL 1995	MCON	Convalescenza	18 ore l'anno
		MCSE	Malattia dovuta a causa di servizio	
PFAM	Permesso per motivi familiari art. 18 CANNL 1995	MVSP	Malattia visita specialistica (no visita fiscale)	18 ore l'anno
		ACTO	Permesso giornaliero per i dipendenti in particolari condizioni psicofisiche (Art. 11 c.1b CCNL 16/05/01 in giorni)	
PFAM	Permesso per motivi familiari art. 18 CANNL 1995	CPHA	Permesso giornaliero per i dipendenti portatori di handicap - Art. 12 c.1a CCNL 16/05/01	18 ore l'anno
		MCON	Convalescenza	
PFAM	Permesso per motivi familiari art. 18 CANNL 1995	MCSE	Malattia dovuta a causa di servizio	18 ore l'anno
		MVSP	Malattia visita specialistica (no visita fiscale)	
PFAM	Permesso per motivi familiari art. 18 CANNL 1995	ACTO	Permesso giornaliero per i dipendenti in particolari condizioni psicofisiche (Art. 11 c.1b CCNL 16/05/01 in giorni)	18 ore l'anno
		CPHA	Permesso giornaliero per i dipendenti portatori di handicap - Art. 12 c.1a CCNL 16/05/01	

Codice capienza	Descrizione	Causale assenza	Descrizione	Massimale
		PFMG	Permesso per motivi personali e familiari in giorni Art.18 c.2 CCNL 1995	
PFMG	Permesso motivi familiari	PMOF	Permesso per gravi motivi familiari (Art.9 c.1 CCNL 2001)	3 giorni l'anno
PNRA	Permessi non retribuiti per amm. di enti locali	PNRA	Permesso non retribuito per Amministratori Enti Locali	24 ore al mese
PREC	Permesso breve (a recupero)	PREC	Permesso breve a recupero Art. 20 CCNL 1995	36 ore l'anno
PRSQ	Rappresentante di Sicurezza	PRSQ	Permesso per Rappresentante di Sicurezza	40 ore l'anno
PSIN	Diritto all'Assemblea Sindacale	PSIN	Diritto ad Assemblea Sindacale	12 ore l'anno

Si fa presente che per le persone collocate in part time verticale il massimale verrà ridotto in proporzione ai giorni effettivamente lavorati.

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

Come nel caso delle spettanze generali (ferie e festività soppresse), per il personale collocato in part time verticale, tutte le assenze con capienza verranno automaticamente proporzionate al numero di giorni effettivamente lavorati, sulla base dell'articolazione oraria dettagliata dall'utente al momento dell'inserimento dell'istanza a sistema per il personale amministrativo (funzione "Inserisci richiesta Part time"), nel caso in cui la richiesta sia approvata, nonché a seguito della compilazione della funzione "Inserisci articolazione part-time" per il personale utilizzato, per il personale collocato in distacco sindacale part time e per coloro che sono stati immessi con contratto di part time. Allo stesso modo i giorni fruiti saranno considerati solo sui giorni lavorativi previsti dalla pianificazione oraria associata al nominativo (funzione "Parametrizzazione"), solo nel caso di periodi di malattia, insieme ai giorni lavorativi saranno considerati anche le festività, i Sabato e le Domenica compresi.

Il valore calcolato dall'applicazione sarà visualizzabile dalla funzione "Situazione Assenze" e altresì nella stampa del cartellino.

## 1.8 SPETTANZE MATRICOLARI

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

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

Codice spettanza	Causale assenza	Descrizione
CIMA	CIMA	Interdizione anticipata dal lavoro per maternità - DL 151/01
CMAT	CMAT	Congedo per maternità - DL 151/01
RIPG	RIPG	Riposi orari per allattamento Artt. 39-40-41 DL 151/01
RIP4	RIP4	Riposo orario per allattamento in caso di parto plurimo
CP11	CPA1	Congedo Parentale retribuito al 100% per il 1° mese di assenza nei primi 3 anni di vita del bambino Art.32 DL 151/01
		Il codice della spettanza varia a seconda del numero di figli (ad esempio CP21 riguarda il congedo parentale per il secondo figlio)
CP16	CPA6	Congedo Parentale retribuito al 30% dal 2° al 6° mese di assenza nei primi 3 anni di vita del bambino Art.32 DL 151/01
		Il codice della spettanza varia a seconda del numero di figli (ad esempio CP26 riguarda il congedo parentale per il secondo figlio)
	CPRE	Prolungamento congedo parentale nei primi 3 anni di vita del bambino dopo 6° mese di assenza retribuito al 30% in caso di minore con handicap Art. 33 c.1 DL 151/01
CP1S	CPA7	Congedo Parentale non retribuito dal 7° mese di assenza nei primi 3 anni di vita del bambino Art.32 DL 151/01
		Il codice della spettanza varia a seconda del numero di figli (ad esempio CP2S riguarda il congedo parentale per il secondo figlio)
CPAT	CPAT	Congedo per paternità - DL 151/2001
ADAF	DAFA	Assenza per adozioni ed affidamenti Artt. 26-27 DL 151/2001
		Assenza per malattia figlio retribuita nei primi 3 anni di vita del bambino
MB1R	MB3A	Il codice della spettanza varia a seconda del numero di figli (ad esempio MB2R riguarda il congedo parentale per il secondo figlio)
		Assenza per malattia figlio non retribuita dai 3 agli 8 anni di vita del bambino
MB1N	MB8A	Il codice della spettanza varia a seconda del numero di figli (ad esempio MB2N riguarda il congedo parentale per il secondo figlio)
PLHH	PLDG	Permessi giornalieri per dipendenti portatori di handicap grave - Art.33 c.6 Legge 104/92
	PLHH	Permessi orari per dipendenti portatori di handicap grave - Art.33 c.6 Legge 104/92
PLDH	PLDH	Permessi orari (2 ore al giorno) per portatori di handicap grave - Art.33 c.6 Legge 104/92
PSTU	PSTU	Permessi per diritto allo studio
RHA3	RHA3	Permessi orari (2 ore al giorno) per genitori di bambini di età inferiore ai 3 anni portatori di handicap grave - Art. 33 c.2 Legge 104/92
RHA4	RHA4	Permessi giornalieri per assistenza a portatori di handicap grave - Art.33 c.3 Legge 104/92
RHAN	RHA5	Permessi orari per assistenza a portatori di handicap grave - Art.33 c.3 Legge 104/92
PMAL	PMAL	Proroga della malattia (Art. 21 comma 2 CCNL 1995)
PMCS	PMCS	Proroga della malattia per causa servizio
PVOL	PVOL	Assenza per volontariato – ordinanza FPC 30/31989
ACTH	ACTH	Permesso orario per i dipendenti in particolari condizioni psicofisiche (Art. 11 c.1b CCNL 16/05/01)
ACNR	ACNR	Permesso giornaliero non retribuito per i dipendenti in particolari condizioni psicofisiche oltre i primi 18 mesi di assenza in tre anni - Art. 11 c.1 a CCNL 16 Maggio 2001

Codice spettanza	Causale assenza	Descrizione
CPHH	CPHH	Permesso orario per i dipendenti portatori di handicap (Art. 12 c.1a CCNL 16/05/01)
CHNR	CHNR	Permesso orario non retribuito per i dipendenti portatori di handicap (Art. 12 c.1a CCNL 16/05/01)
PAES	PAES	Permesso per Amministratori Enti Locali Sindaci (Art. 79 c.4 DL 267/00)
PAEC	PAEC	Permesso per orario Amministratori Enti Locali Componenti Organi esecutivi - Art.79 c.3 DL 267/00
PAMM	PAMM	Permesso orario per Amministratori Enti Locali - Art.79 c.1 DL 267/00

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

Poniamo che la durata del periodo sia di due anni e vadano dal 15 Gennaio 2006 al 14 Gennaio 2008.

L'utente dovrà procedere nel seguente modo:

1. attivare la funzione "Parametrizzazione" tasto "Spettanze matricolari" (si fa presente che questo tasto è abilitato solo per l'Ufficio Giuridico), selezionare la persona di interesse e indicare nell'apposito campo il codice della spettanza RHA4 - Permessi giornalieri per assistenza a portatori di handicap grave (in giorni);
2. nella maschera di dettaglio si compilano i diversi campi come mostrato di seguito:

Data validità: 01/01/2006

Data fine: 31/01/2008

Spettanza da ripetere a fine periodo: V Tipo quantità: G – Giorni interi

Quantità: 3

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

*Qualora non vi sia una data di scadenza predefinita, la data fine può non essere inserita.*

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

Poniamo che la durata del periodo sia di due anni e vadano dal 15 Gennaio 2006 al 14 Gennaio 2008.

L'utente dovrà procedere nel seguente modo:

1. attivare la funzione "Parametrizzazione" tasto "Spettanze matricolari" (si fa presente che questo tasto è abilitato solo per l'Ufficio Giuridico), selezionare la persona di interesse e indicare nell'apposito campo il codice della spettanza PLHH - Permessi giornalieri per dipendenti portatori di handicap grave (in ore);
2. Nella maschera di dettaglio si compilano i diversi campi come mostrato di seguito:

Data validità: 01/01/2006

Data fine: 31/01/2008

Spettanza da ripetere a fine periodo: V Tipo quantità: H – Ore e minuti

Quantità: 18

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

*Qualora non vi sia una data di scadenza predefinita, la data fine può non essere inserita.*

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

Poniamo che la durata sia di due anni e vadano dal 15 Gennaio 2006 al 14 Gennaio 2008.

L'utente dovrà procedere nel seguente modo:

1. attivare la funzione "Parametrizzazione" tasto "Spettanze matricolari" (si fa presente che questo tasto è abilitato solo per l'Ufficio Giuridico), selezionare la persona di interesse e indicare nell'apposito campo il codice della spettanza:
  - a. se il dipendente offre assistenza, si seleziona il codice RHAN - Permessi giornalieri per assistenza a portatori di handicap grave (in ore);
  - b. se il dipendente è portatore di handicap, si seleziona il codice PLHH - Permessi giornalieri per dipendenti portatori di handicap grave (in ore)
2. Nella maschera di dettaglio si compilano i diversi campi come mostrato di seguito:

Data validità: 01/01/2006

Data fine: 31/01/2008

Spettanza da ripetere a fine periodo: V Tipo quantità: H – Ore e minuti

Quantità: 18

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

*Qualora non vi sia una data di scadenza predefinita, la data fine può non essere inserita.*

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

Poniamo che la durata sia di tre anni e che partano dal 13 Febbraio 2006.

L'utente dovrà procedere nel seguente modo:

1. attivare la funzione "Parametrizzazione" tasto "Spettanze matricolari" (si fa presente che questo tasto è abilitato solo per l'Ufficio Giuridico), selezionare la persona di interesse e indicare nell'apposito campo il codice della spettanza PLDH - Permessi orari per portatori di handicap grave
2. Nella maschera di dettaglio si compilano i diversi campi come mostrato di seguito:

Data validità: 01/02/2006

Data fine: 12/02/2009

Spett. da ripetere a fine periodo: V Tipo quantità: H – Ore e minuti

Quantità: 999

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

*Qualora non vi sia una data di scadenza predefinita, la data fine può non essere inserita.*

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

L'utente dovrà procedere nel seguente modo:

- a) attivare la funzione "Parametrizzazione" tasto "Spettanze matricolari" (si fa presente che questo tasto è abilitato solo per l'Ufficio Giuridico), selezionare la persona di interesse e indicare nell'apposito campo il codice della spettanza PSTU - Permessi per diritto allo studio
- b) Nella maschera di dettaglio si compilano i diversi campi come mostrato di seguito:

Data validità: 01/01/2008

Data fine: 31/12/2008

Spett. da ripetere a fine periodo: NO Tipo quantità: H – Ore e minuti

Quantità: 150

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

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

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

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

Per quanto concerne il periodo pre-natale l'utente dovrà inserire il congedo per maternità e poi, in seguito alla nascita del bambino, associare alla madre anche tutti permessi di cui può godere nei primi anni di vita del figlio. In entrambi i casi si tratta di assenze definite a sistema quali "spettanze matricolari", pertanto l'utente dovrà operare dalla funzione "Parametrizzazione" accedendo alla maschera dedicata mediante il tasto "Spettanze matricolari" (si fa presente che questa maschera è tra quelle di competenza dell'Ufficio Giuridico).

Poniamo che il medico stabilisca come probabile data della nascita il 31 Ottobre 2007 e le prescriva due mesi di riposo prima del parto, ovvero dal 1 settembre 2007, considerando dunque altri tre mesi di riposo dopo il parto.

L'utente dovrà dunque procedere con la definizione della suddetta spettanza inserendo i dati come indicato di seguito.

<b>Codice spettanza</b>	<b>CMAT - Congedo per maternità</b>		
Data validità	01/09/2007	Data fine	31/01/2008
Spett. da ripetere a fine periodo	NO	Tipo quantità	G - giorni interi
Quantità	999	Durata Periodo	0 - 5 - 0

Si ricorda che in caso di ispezzorato, per il periodo di interesse, si dovrà inserire la spettanza matricolare "CIMA" (e solo successivamente "CMAT").

Poniamo che il bambino nasca in data 29 Ottobre 2007.

A questo punto occorre inserire a sistema anche la possibilità per la dipendente di fruire di ulteriori permessi per dedicarsi al figlio.

L'utente dovrà operare sempre dalla maschera relativa alle spettanze matricolari digitando il tasto "Spettanze matricolari figli" che consente di inserire in una finestra apposita i seguenti dati:

- a) nome e cognome del figlio,
- b) data di nascita (si ricorda che, nel caso delle adozioni, si considera la data di adozione),
- c) numero progressivo del figlio.

In questo modo l'applicativo provvederà in automatico a creare la lista di spettanze da associare alla dipendente, impostate come di seguito indicato:

<b>Codice spettanza</b>	<b>RIPG - Riposo Orario Allattamento (Art 39/40/41DL151/2001)</b>		
Data validità	29/10/2007	Data fine	28/10/2008
Spett. da ripetere a fine periodo	NO	Tipo quantità	H - ore e minuti
Quantità	999	Durata Periodo	0 - 0 - 1

<b>Codice spettanza</b>	<b>CP11 - Congedo parentale 1 Figlio entro il primo mese</b>		
Data validità	29/10/2007	Data fine	28/10/2015
Spett. da ripetere a fine periodo	NO	Tipo quantità	G - giorni interi
Quantità	30	Durata Periodo	0 - 0 - 8
<b>Codice spettanza</b>	<b>CP16 - Congedo parentale 1 Figlio fino al sesto mese</b>		
Data validità	29/10/2007	Data fine	28/10/2015
Spett. da ripetere a fine periodo	NO	Tipo quantità	G - giorni interi
Quantità	150	Durata Periodo	0 - 0 - 8
<b>Codice spettanza</b>	<b>CP1S - Congedo parentale 1 Figlio dopo il sesto mese</b>		
Data validità	29/10/2007	Data fine	28/10/2015
Spett. da ripetere a fine periodo	NO	Tipo quantità	G - giorni interi
Quantità	30	Durata Periodo	0 - 0 - 8
<b>Codice spettanza</b>	<b>MB1R - Malattia 1° Figlio fino a 3 anni</b>		
Data validità	29/10/2007	Data fine	28/10/2010
Spett. da ripetere a fine periodo	V	Tipo quantità	G - giorni interi
Quantità	30	Durata Periodo	0 - 0 - 1
<b>Codice spettanza</b>	<b>MB1N - Malattia 1° Figlio da 4 a 8 anni</b>		
Data validità	29/10/2010	Data fine	28/10/2015
Spett. da ripetere a fine periodo	V	Tipo quantità	G - giorni interi
Quantità	5	Durata Periodo	0 - 0 - 1

### 115. Come devono essere gestiti i distacchi sindacali?

I distacchi sindacali a sistema sono considerati "Posizioni di stato" (per i dettagli in merito consultare le domande frequenti numero 109 e 110) e sono distinti in:

1. distacchi sindacali (codice DMSI),
2. distacchi sindacali in part time (codice DSPT).

Entrambi vengono dunque inseriti mediante la funzione "Gestione giornaliera" tasto "Posizioni di stato", ma mentre nel caso di un distacco sindacale a tempo pieno viene contestualmente considerata l'assenza, nel caso di un distacco part time, l'utente dovrà:

1. associare alla matricola una nuova pianificazione con orario ridotto mediante la funzione "Parametrizzazione" (nel particolare andrà creata una nuova storicità con data di validità coincidente con l'inizio del distacco);
2. inserire a sistema il numero di giorni a settimana/mese che in media lavora il dipendente mediante la funzione "Inserisci articolazione part time" ai fini del corretto calcolo dei giorni di ferie operato dall'applicativo.

Alla conclusione del collocamento in distacco part time, infine, occorrerà semplicemente:

1. associare la nuova pianificazione oraria di full time (funzione "Parametrizzazione"),
2. inserire la data fine del part time (funzione "Inserisci articolazione part-time").

### 131. Come va inserita nell'applicazione la possibilità per un dipendente di fruire dei benefici della legge 104/1992 qualora il certificato riporti una data diversa dal primo del mese?

Poniamo che il dipendente possa fruire di tre giorni di assenza per assistenza ad un familiare nell'arco di due anni che vadano dal 15 Gennaio 2006 al 14 Gennaio 2008.

L'utente potrà procedere all'inserimento della spettanza (funzione "Parametrizzazione" tasto "Spettanze matricolari") alternativamente in due modi:

1. compilando la maschera di dettaglio inserendo una unica spettanza che vada dal primo giorno del mese indicato nel certificato all'ultimo giorno del mese di conclusione del periodo di validità (indipendentemente dalla data effettiva del certificato):

Data validità: **01/01/2006**

Data fine: **31/01/2008**

Spettanza da ripetere a fine periodo: **V**

Tipo quantità: **G – Giorni interi**

Quantità: **3**

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

2. compilando la maschera di dettaglio inserendo tre distinte spettanze:

Data validità: **15/01/2006**

Data fine: **31/01/2006**

Spettanza da ripetere a fine periodo: **V**

Tipo quantità: **G – Giorni interi**

Quantità: **3**

Durata periodo [gg mm aa]: **15-0-0** (0 giorni,1mese,0anni)

Data validità: **01/02/2006**

Data fine: **31/12/2007**

Spettanza da ripetere a fine periodo: **V**

Tipo quantità: **G – Giorni interi**

Quantità: **3**

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

Data validità: **01/01/2008**

Data fine: **14/01/2008**

Spettanza da ripetere a fine periodo: **V**

Tipo quantità: **G – Giorni interi**

Quantità: **3**

Durata periodo [gg mm aa]: **14-0-0** (0 giorni,1mese,0anni)

*Si fa presente che le risposte fornite nelle domande frequenti numero 57, 58, 59 e 60 si basano sulla prima soluzione proposta.*

**137. Come mai per il mese venturo non è possibile inserire un'assenza per Legge 104/92, nonostante alla persona sia correttamente associata la relativa spettanza matricolare?**

Per le spettanze matricolari con cadenza mensile, come quelle relative ai benefici attribuiti dalla Legge 104/92, la creazione del monte giorni/ore a sistema avviene mese per mese, pertanto per mesi futuri non è possibile inserire alcuna assenza.

Poniamo che il dipendente possa fruire di tre giorni di assenza mensile (codice spettanza "RHA4"). L'utente GPA in data 30 Marzo 2010 vuole inserire la fruizione di un giorno di assenza per il 2 Aprile, come da comunicazione preventiva del dipendente. Trovandosi però a Marzo, a sistema non risulta ancora creato il monte giorni di Aprile, pertanto l'applicativo non consentirà l'inserimento della fruizione dell'assenza per il 2 Aprile e l'utente dovrà aspettare l'inizio del nuovo mese prima di operare.

Consultando, infatti, la funzione "Situazione assenze" rispetto al 1 aprile 2010, l'utente potrà direttamente constatare come non ci sia ancora un monte giorni disponibile per la spettanza "RHA4".

## **1.9 BADGE, TIMBRATURE E CODICI TORNELLO**

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

Non è possibile cancellare una timbratura automatica (riportate in blu), ma previa autorizzazione del Dirigente è possibile annullarla (funzione “Gestione giornaliera”).

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

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

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

A seguito dell'annullamento di timbrature rilevate automaticamente, invece, è possibile ripristinarle, operando come segue:

1. posizionarsi nella sezione delle timbrature della funzione “Gestione giornaliera”;
2. posizionarsi, infine, sulla colonna “annullata” e, nella riga corrispondente alla timbratura da ripristinare, selezionare “no” al posto di “si”;
3. digitare il tasto “OK”.

Si fa presente che, a seguito del ripristino di una timbratura, l'applicazione ricalcolerà in automatico la giornata.

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

Occorre distinguere due diverse casistiche:

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

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

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

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

Non è necessaria alcun inserimento preventivo di nuovi codici badge. Il sistema registrerà il nuovo codice direttamente al momento dell'inserimento a sistema del numero di badge da assegnare alla matricola nella funzione “Parametrizzazione”.

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

Al momento dell'associazione del codice badge nella funzione di parametrizzazione basterà selezionare la sede dell'ufficio presso il quale effettivamente lavora, indipendentemente dalla sede dell'ufficio presso cui è assegnato.

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

In passato il badge 9999 veniva assegnato in automatico preliminarmente alle persone inserite in anagrafica per il primo giorno di assegnazione presso l'Amministrazione. A seguito degli interventi rilasciati in produzione il 16/11/2009 tale badge provvisorio non è più necessario.

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

Per associare un nuovo badge alla persona occorre accedere alla funzione di Parametrizzazione da una responsabilità che opera a livello di "Ufficio giuridico", creare una nuova storicità mediante il tasto di creazione posto sulla barra degli strumenti e associare negli appositi campi il nuovo badge, che verrà contestualmente anche creato in anagrafica.

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

È possibile procedere all'eliminazione solo di codici badge mai associati ad alcun nominativo, operando dalla funzione "Gestione badge" associata alle responsabilità che operano a livello di "Ufficio giuridico".

Per quanto concerne, invece, codici badge utilizzati per i quali si vuole procedere alla disattivazione, basterà, dalla medesima funzione, inserire la data di fine validità.

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

Vi sono tre diverse casistiche:

1. i due uffici sono riconosciuti dal sistema come una sede unica: il personale utilizza il medesimo badge, pertanto le timbrature verranno automaticamente rilevate;
2. il secondo ufficio ha un proprio tornello e un proprio concentratore: il personale utilizza un badge con un codice sede della sede presso cui lavora, consentendo contestualmente la rilevazione automatica delle timbrature e la gestione delle presenze di competenza dell'ufficio di assegnazione;
3. il secondo ufficio non dispone di tornelli: non disponendo di un rilevatore, si dovrà necessariamente procedere con l'inserimento manuale.

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

Sono possibili due casistiche:

1. servizio esterno a seguito di presenza sul posto di lavoro: in fase di uscita dal posto di lavoro per servizio esterno, il dipendente dovrà digitare sul tastierino numerico il codice "010"; automaticamente il sistema attribuirà la causale "SFSH – Servizio esterno in ore" al periodo che intercorre tra l'ora di uscita e l'ora prevista per il termine teorico della giornata lavorativa. L'eventuale prestazione eccedente fornita dal dipendente dovrà necessariamente essere imputata mediante un intervento manuale dell'utente (funzione "Gestione giornaliera", sezione "Suddivisioni", si inserisce direttamente una nuova riga con l'orario di inizio e fine e la selezione dell'eccedenza, NON occorre inserire delle timbrature fittizie);

Esempio: Un dipendente con orario 8:00 -17:30 e flessibilità 30/90, timbra in entrata alle 8:00, in uscita alle 12:20, digitando da tornello il codice 0.10, e in seguito certifica la durata del servizio esterno fino alle 18:00.

L'applicazione in automatico effettuerà la seguente suddivisione ed attribuirà il buono pasto:

08:00 - 12:20	Ordinario
12:20 - 14:00	Servizio esterno
14:00 - 14:30	Pausa Pranzo
14:30 - 17:30	Servizio esterno

L'utente dovrà dunque intervenire inserendo una nuova riga:

17:30 - 18:00	Eccedenza (a recupero o monetizzata a seconda delle esigenze)
---------------	---

2. servizio esterno precedente alla presenza sul posto di lavoro: in fase di entrata a seguito di prestazione di servizio esterno il dipendente dovrà digitare sul tastierino numerico il codice "010"; in questo modo il sistema attribuirà la causale "SFSH – Servizio esterno in ore" al periodo che intercorre tra l'ora teorica di ingresso (8:00) e l'effettivo orario della timbratura (indipendentemente se tale orario cade o meno nella fascia di flessibilità).

Esempio: Un dipendente con orario 8:00 -17:30 e flessibilità 30/90, timbra in entrata alle 9:10 (all'interno della fascia di flessibilità), digitando da tornello il codice 010, e timbra in uscita alle 17:30.

L'applicazione in automatico effettuerà la seguente suddivisione ed attribuirà il buono pasto:

08:00 - 09:10	Servizio esterno
09:10 - 14:00	Ordinario
14:00 - 14:30	Pausa Pranzo
14:30 - 17:30	Ordinario

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

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

Le timbrature in entrata rilevate all'interno della fascia di flessibilità comportano una modifica dell'orario di uscita: se precedenti all'orario di entrata l'uscita verrà anticipata, altrimenti verrà posticipata.

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

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

1. una timbratura in ingresso rilevata alle 10:00 (oltre la fascia di flessibilità) comporta un'assenza dalle 8:00 alle 10:00 (rilevata dall'applicazione come "DDEF-assenza ingiustificata" a meno di diverso inserimento da parte dell'utente o di digitazione da tastierino da parte del dipendente stesso), senza traslazione dell'orario di uscita, che rimarrà fissato alle 14:00;
2. una timbratura in ingresso rilevata alle 7:20 (prima della fascia di flessibilità) comporta un'eccedenza di 10 minuti e l'anticipazione dell'orario di uscita alle 13:20 (nel caso in cui sia riconosciuta l'eccedenza come *a recupero* o *monetizzata*, a seconda di quanto parametrizzato sulla funzione "Parametrizzazione") oppure alle 13:30 (nel caso in cui sia riconosciuta l'eccedenza come *non autorizzata*, sempre a seconda di quanto parametrizzato sulla funzione "Parametrizzazione").

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

In questa fattispecie l'utente dovrà:

1. Attivare a funzione "Gestione giornaliera", selezionare la matricola e la data di interesse e digitare il tasto "Dati giornalieri";
2. posizionarsi nel blocco "Timbrature" e annullare le timbrature selezionando la voce "Si" all'interno della colonna "Annullata Si/No" nel campo corrispondente alla stessa timbratura);
3. dalla maschera di ricerca iniziale digitare il tasto "Inserimento assenza" per accedere alla maschera dedicata all'inserimento dell'assenza per malattia;
4. dalla maschera di ricerca iniziale digitare il tasto "Dati giornalieri" e riattivare le timbrature annullate precedentemente, selezionando la voce "Annullate NO", in modo che il sistema riconosca in automatico nella suddivisione della giornata l'eccedenza a recupero "DIUR - Eccedenza Diurna feriale a recupero" nell'arco temporale delle timbrature rilevate.

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

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

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

TASTO	CODICE CAUSALE	DESCRIZIONE CAUSALE	NOTE
004	RIPG	Riposo orario per allattamento (Artt. 39-40-41 DL 151/01)	Affinché l'applicativo recepisca l'autogiustificazione di questa assenza, alla matricola deve essere preventivamente associata la relativa spettanza matricolare, altrimenti sulla giornata verrà segnalata l'anomalia generata dalla quadratura "Superata spettanza"
005	PDSH	Permesso orario per donatori di sangue	

TASTO	CODICE CAUSALE	DESCRIZIONE CAUSALE	NOTE
006	PAMM	Permesso per Amministratori Enti Locali (Art. 79 c.1 DL 267/00)	Affinché l'applicativo recepisca l'autogiustificazione di questa assenza, alla matricola deve essere preventivamente associata la relativa spettanza matricolare, altrimenti sulla giornata verrà segnalata l'anomalia generata dalla quadratura "Superata spettanza". Analogamente verrà segnalata l'anomalia in caso di effettivo superamento del massimale previsto.
008	PRSQ	Permesso orario per Rappresentante di Sicurezza	
009	FORH	Assenza oraria per Corsi di Formazione	
010	SFSH	Servizio orario fuori sede	
011	SPOS	Spostamento breve	Affinché l'applicativo recepisca l'autogiustificazione di questa assenza, a sistema devono risultare impostate le tempistiche dello spostamento tra sedi.
013	PRAN	Pausa pranzo	Affinché l'applicativo recepisca l'autogiustificazione di questa assenza, occorre che il fascia di prestazione della persona sia una giornata di lunga (in quanto nelle giornate di corta è previsto il riposo psicofisico e non la pausa pranzo).
015	PREC	Permesso breve orario a recupero (Art. 20 CCNL 1995)	
016	PCOM	Permesso orario compensativo	
017	SCIH	Sciopero orario	
019	PLDH	Permessi orari (2 ore al giorno) per portatori di handicap grave (Art.33 C.6 L.104/92)	Affinché l'applicativo recepisca l'autogiustificazione di questa assenza, alla matricola deve essere preventivamente associata la relativa spettanza matricolare, altrimenti sulla giornata verrà segnalata l'anomalia generata dalla quadratura "Superata spettanza". Analogamente verrà segnalata l'anomalia in caso di effettivo superamento del massimale previsto.
023	PFAH	Permesso orario per motivi personali e familiari (Art.18 c.2 CCNL 1995)	Trattandosi di un'assenza gestita quale "capienza", in caso di superamento del massimale previsto, sulla giornata verrà segnalata l'anomalia generata dalla quadratura "Superata capienza" .
041	PSIN	Diritto ad assemblea sindacale	
045	RHA5	Permesso orario per assistenza al familiare con handicap grave (Art.33 c.3 Legge 104/92)	Affinché l'applicativo recepisca l'autogiustificazione di questa assenza, alla matricola deve essere preventivamente associata la relativa spettanza matricolare, altrimenti sulla giornata verrà segnalata l'anomalia generata dalla quadratura "Superata spettanza". Analogamente verrà segnalata l'anomalia in caso di effettivo superamento del massimale previsto.
046	PLHH	Permesso orario per lavoratore con handicap grave (Art.33 c.6 Legge 104/92)	Affinché l'applicativo recepisca l'autogiustificazione di questa assenza, alla matricola deve essere preventivamente associata la relativa spettanza matricolare, altrimenti sulla giornata verrà segnalata l'anomalia generata dalla quadratura "Superata spettanza". Analogamente verrà segnalata l'anomalia in caso di effettivo superamento del massimale previsto.
070	PSTU	Permesso orario per diritto allo studio	Affinché l'applicativo recepisca l'autogiustificazione di questa assenza, alla matricola deve essere preventivamente associata la relativa spettanza matricolare, altrimenti sulla giornata verrà segnalata l'anomalia generata dalla quadratura "Superata spettanza". Analogamente verrà segnalata l'anomalia in caso di effettivo superamento del massimale previsto.

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

Qualora le timbrature non vengano riportate sulle funzioni di rilevazione presenza, premettendo che l'applicazione effettua il caricamento delle timbrature rilevate ogni 30 minuti, l'utente deve contattare il proprio referente informatico per verificare il corretto funzionamento del concentratore e del Server FTP. In merito si rimanda al documento "Gestione e manutenzione dei concentratori", disponibile tra le guide operative presenti sul portale nell'area "Personale amministrativo", nel quale sono dettagliate tutte le attività di verifica da svolgere.

Solo nel caso in cui il concentratore e il Server FTP risultino effettivamente funzionanti e correttamente configurati, si dovrà procedere all'apertura di un tagliando per richiedere assistenza (cfr. nota prot. n.1873 del 23 luglio 2009).

## **99. Anche il personale dirigente deve timbrare all'ingresso nelle sedi dell'Amministrazione?**

Ai fini del trattamento delle presenze e delle assenze, dal punto di vista tecnico, non è necessario che i dirigenti timbrino, in quanto, per loro, in sede di parametrizzazione (funzione "Parametrizzazione"), vengono inseriti dei parametri specifici che consentono all'applicazione di considerarli sempre presenti, al di là delle timbrature rilevate.

Anche in assenza di timbrature, quindi, al momento della quadratura, al dirigente verranno riconosciuti automaticamente la presenza e il buono pasto. Sarà l'utente che, dietro istruzione del dirigente stesso, potrà inserire le eventuali assenze per malattia, ferie, etc. in modo da consentire il corretto calcolo dei plafond e l'elaborazione delle statistiche, richieste periodicamente dal Dipartimento della Funzione Pubblica, per tutto il personale dell'Amministrazione.

## **103. Come si inseriscono manualmente le timbrature?**

L'utente può procedere all'inserimento manuale delle timbrature mediante la funzione "Gestione giornaliera" sia dalla sezione "Dati giornalieri" che nella sezione "Gestione timbrature" a cui si accede mediante la digitazione degli omonimi tasti posti sulla maschera di ricerca.

## **107. Come viene suddivisa la giornata dall'applicazione in caso di autogiustificazione da tornello di un'assenza nella fascia di flessibilità in entrata?**

Nel caso in cui l'entrata sia effettuata nella fascia di flessibilità, ma oltre l'orario di entrata, e l'utente digiti un codice di autogiustificazione, l'orario di uscita della giornata rimarrà invariato, in quanto l'utente ha già motivato il ritardo.

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

1. una timbratura in ingresso rilevata alle 9:00 con digitazione di un codice di assenza (nella fascia di flessibilità, oltre l'orario di inizio del servizio) comporta il riconoscimento dell'assenza (es. riposo compensativo) / presenza (es. servizio esterno) dalle 8:00 alle 9:00 e la conferma dell'orario di uscita alle 14:00 come previsto dal turno giornaliero;
2. una timbratura in ingresso rilevata alle 7:40 con digitazione di un codice di assenza (nella fascia di flessibilità, prima dell'orario di inizio del servizio) comporta l'anticipo dell'orario di uscita alle

13:40 (vedi punto 1) senza il riconoscimento dell'assenza (es. riposo compensativo) / presenza (es. servizio esterno).

### **108. Come viene suddivisa la giornata dall'applicazione in caso di autogiustificazione da tornello di un'assenza oltre l'orario di lavoro?**

Qualora l'uscita intervenga una volta completato l'orario di lavoro, anche se il dipendente ha giustificato l'uscita digitando un codice sul tastierino, l'applicazione non ne terrà conto.

#### Esempio

Un dipendente con orario 8:00 -17:30 e flessibilità 30/90, timbra in entrata alle 8:00, in uscita alle 17:40, digitando da tornello il codice 023 relativo al permesso per motivi personali/familiari (PFAH).

L'applicazione in automatico effettuerà la seguente suddivisione ed attribuirà il buono pasto, ignorando l'autogiustificazione:

08:00 – 14:00	Ordinario
14:00 - 14:30	Pausa Pranzo
14:30 – 17:30	Ordinario
17:30 – 17:40	Eccedenza

### **123. Come vengono considerate le timbrature in entrata all'interno dell'arco temporale previsto dalla flessibilità?**

Le timbrature in entrata che si collocano all'interno della fascia della flessibilità causano una traslazione dell'orario teorico della giornata, in particolare nel caso in cui siano precedenti all'orario di inizio della giornata lavorativa, l'orario di uscita viene anticipato, mentre nel caso in cui siano successive, causano una posticipazione.

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

1. una timbratura in ingresso rilevata alle 7:40 (nella fascia di flessibilità, prima dell'orario di inizio del servizio) comporta l'anticipazione dell'orario di uscita, che sarà fissato alle 13:40;
2. una timbratura in ingresso rilevata alle 9:00 (nella fascia di flessibilità, oltre l'orario di inizio del servizio) comporta la posticipazione dell'orario di uscita, che sarà fissato alle 15:00;

Per le digitazioni di codici di autogiustificazione da tornello nella fascia di flessibilità si rimanda alla domanda frequente numero 107.

## **1.10 FERIE**

### **16. Quali sono le attività che, con cadenza annuale, deve effettuare l'utente relativamente alle funzioni di rilevazione presenza?**

Unica attività richiesta a fine anno all'operatore è il riporto delle ferie non godute dell'anno precedente a quello successivo tramite la funzione "Situazione assenze".

In particolare, per attivare la procedura di riporto per tutto l'ufficio, occorre procedere nel seguente modo:

1. impostare nella maschera di ricerca la data del 1 Gennaio del nuovo anno come intervallo di interesse e poi digitare direttamente il tasto "Trova" in modo da far comparire il primo nominativo in ordine alfabetico dell'elenco del personale dell'ufficio;
2. premere il tasto "Spettanze" della maschera principale;
3. premere il tasto "Riporto residui ferie" della maschera inerente le spettanze e confermare l'avvio della procedura per tutto l'ufficio.

Nel caso in cui il riporto attivato per tutto l'ufficio non sia andato a buon fine per tutte le matricole, l'utente riceverà una notifica con l'elenco delle matricole per le quali occorre un intervento puntuale. Viene, infatti, fatta salva la possibilità per l'utente di attivare il riporto per una singola matricola, nonché di ripetere l'operazione nel caso in cui siano intercorse delle modifiche nei dati presenti a sistema.

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

Considerando che il numero dei giorni di ferie spettanti subisce variazioni solo per i part time verticali e non per quelli orizzontali, il calcolo delle ferie viene effettuato automaticamente dall'applicazione, sulla base dell'articolazione oraria dettagliata dall'utente al momento dell'inserimento dell'istanza a sistema per il personale amministrativo (funzione "Inserisci richiesta Part time"), nel caso in cui la richiesta sia approvata, nonché a seguito della compilazione della funzione "Inserisci articolazione part-time" per il personale utilizzato, per il personale amministrativo collocato in distacco sindacale part time oppure immesso in ruolo direttamente con contratto di part time.

Il valore calcolato dall'applicazione sarà visualizzabile dalla funzione "Situazione Assenze" e altresì nella stampa del cartellino.

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

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

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

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

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

**96. Come si deve procedere, qualora nel calcolo delle ferie l'applicazione non tenga conto dell'effettiva anzianità di servizio del dipendente e/o dell'utilizzato (es. considera 26 giorni spettanti invece di 28)?**

L'applicazione considera, ai fini del solo calcolo dei giorni di ferie spettanti, l'anzianità di servizio in relazione alla data di prima assunzione nella PA, che può essere consultata nella maschera anagrafica, a cui si accede dalla funzione di visualizzazione dei dati.

Per un dipendente, ad esempio, che lavora cinque giorni a settimana, ma che risulta in anagrafica solo da un anno, perchè collocato in comando presso il MIUR, ma proveniente da un'altra Amministrazione, se non viene inserita a sistema la data di prima assunzione, l'applicazione attribuirà 26 giorni di ferie e non 28, perchè non risultano essere stati maturati i tre anni di anzianità richiesti.

Per correggere o inserire tale dato, l'utente può procedere, dalla responsabilità "Gestione Ufficio", nel seguente modo:

- per il personale amministrativo, attivando la funzione "Aggiornamento data assunzione nella PA",
- per gli utilizzati, attivando la funzione "Modifica dati anagrafici" del menù "Gestione utilizzati" (si ricorda di effettuare il salvataggio di tali dati in modalità "Correzione").

Il calcolo dei giorni di ferie spettanti sarà effettuato nella notte, quindi il valore corretto sarà visualizzabile (nella funzione "Situazione Assenze" e altresì nella stampa del cartellino) il giorno dopo l'inserimento.

**98. Come si deve procedere, relativamente alla causale di assenza "ferie", qualora i dati siano corrotti per un errato riporto dei residui annuali?**

Se non risulta aggiornato correttamente il dato relativo al residuo dei giorni di ferie riportato da un anno all'altro, l'utente potrà procedere nuovamente con l'attivazione della procedura (funzione "Situazione assenze", tasto "Spettanze" della maschera principale, tasto "Riporto residui ferie").

**106. Come si deve procedere, relativamente alla causale di assenza "festività soppresse", qualora erroneamente si sia proceduto al riporto dei residui annuali?**

A seguito di un nuovo controllo implementato, non è possibile riportare i residui annuali delle festività soppresse.

**125. In caso di aspettativa o proroga malattia, il sistema calcola un numero diverso di ferie e festività soppresse spettanti?**

Il sistema riduce automaticamente il numero di giorni di ferie e festività soppresse spettanti in proporzione ai giorni di aspettativa e/o proroga della malattia eventualmente fruiti durante l'anno.

Il valore calcolato dall'applicazione sarà visualizzabile dalla funzione "Situazione Assenze" e altresì nella stampa del cartellino.

**142. Come occorre procedere per inserire a sistema la fruizione delle ferie per un dipendente in un part time verticale? Come mai inserendo il periodo per intero il sistema considera nella fruizione anche i giorni di riposo part time?**

Per il personale collocato in pat time verticale, al momento dell'inserimento dei giorni di ferie fruiti (o ancora da fruire) occorre inserire puntualmente le assenze sui giorni lavorativi.

Esempio

Un dipendente lavora tre giorni a settimana (Lunedì, Martedì e Mercoledì) e ad Agosto si prende due settimane complete di ferie, da Lunedì 16 a Domenica 29 compreso. L'utente operando dalla funzione "Gestione giornaliera" maschera "Inserimento assenze" dovrà inserire due periodi distinti: Lunedì 16-Mercoledì 18 e Lunedì 23 Mercoledì 25.

.

## 1.11 PART TIME

### **52. Come vengono gestite nell'ambito della rilevazione presenze le differenti tipologie di part time (orizzontale, verticale/misto)?**

Per gestire il part time orizzontale, sarà necessario, per il periodo del contratto di lavoro a tempo parziale, creare un'apposita storicità nella funzione "Parametrizzazione" con una pianificazione oraria da selezionare tra quelle il cui codice inizia con "O".

Per gestire il part time verticale (oppure misto), invece, è necessario selezionare uno dei profili orari il cui codice inizia per "V" (a meno che il contratto non preveda un orario standard per alcuni periodi accanto a periodi di riposo). In particolare, nel caso il contratto di part time preveda alcuni mesi di riposo, andranno create apposite storicità la cui pianificazione oraria da selezionare è "V004-Calendario di riposo per part time verticale".

Per quanto concerne il proporzionamento delle spettanze generali (es. le ferie) e delle capienze (es. malattia) in caso di part time verticale occorre:

1. compilare la maschera concernente l'articolazione oraria nell'ambito della funzione "Inserisci richiesta part time", in sede di inserimento degli estremi della domanda in caso di richiesta di collocamento in part time del personale amministrativo;
2. inserire i dati richiesti nella funzione "Inserisci articolazione part-time" in caso di collocamento in part time del personale utilizzato oppure di immissione in ruolo con contratto di part time oppure di collocamento in distacco sindacale part time del personale amministrativo.

Si fa infine presente che:

1. nel caso in cui non vi sia a sistema la pianificazione oraria di interesse, si dovrà richiedere la creazione della nuova pianificazione mediante la funzione "Creazione pianificazione oraria";
2. nel caso in cui per il nominativo selezionato non risulti presente a sistema né il contratto di immissione in ruolo in part time (il cui inserimento è di competenza dell'ufficio IV DGRU), né il collocamento in distacco sindacale part time (vedere domanda frequente numero 115), né una richiesta di collocamento in part time (veder domanda frequente numero 79), il sistema non consentirà l'associazione di una pianificazione oraria di part time. L'utente potrà dunque consultare i dati presenti a sistema mediante la funzione "Visualizza dati" e provvedere eventualmente con l'inserimento e/o l'integrazione dei dati mancanti.

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

Considerando che il numero dei giorni di ferie spettanti subisce variazioni solo per i part time verticali e non per quelli orizzontali, il calcolo delle ferie viene effettuato automaticamente dall'applicazione, sulla base dell'articolazione oraria dettagliata dall'utente al momento dell'inserimento dell'istanza a sistema per il personale amministrativo (funzione "Inserisci richiesta Part time"), nel caso in cui la richiesta sia

approvata, nonché a seguito della compilazione della funzione “Inserisci articolazione part-time” per il personale utilizzato, per il personale amministrativo collocato in distacco sindacale part time oppure immesso in ruolo direttamente con contratto di part time.

Il valore calcolato dall'applicazione sarà visualizzabile dalla funzione “Situazione Assenze” e altresì nella stampa del cartellino.

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

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

1. presentazione istanza cartacea del dipendente;
2. inserimento sul SIDI dell'istanza da parte dell'utente cui è associata la responsabilità “Gestione Ufficio” mediante la funzione “Inserisci richiesta part time”;
3. valutazione sul SIDI dell'istanza da parte dell'utente cui è associata la responsabilità “Gestione Direzione” mediante lo strumento della notifica. La direzione può approvare, differire oppure rifiutare la richiesta. Ciascun USR ha a disposizione il report “Prospetto numerico personale in part time” per verificare la percentuale di personale in part time della direzione (attualmente è fissato per legge un contingentamento del 25%);
4. in caso di approvazione da parte della direzione, la richiesta viene sottoposta ad una seconda approvazione da parte dell'utente competente a livello centrale, cui è associata la responsabilità “Gestione Part time”, anche in questo caso mediante lo strumento della notifica.

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

In caso l'utente cui è associata la responsabilità “Gestione Ufficio”, voglia correggere i dati immessi, prima dell'approvazione definitiva, può annullare la richiesta (mediante il tasto “Annulla richiesta” corrispondente all'istanza di interesse nella funzione “Inserisci richiesta part time”) e procedere poi con un nuovo inserimento.

Per gli utilizzati, invece, poiché le loro richieste non vengono gestite dalla direzione generale delle risorse umane del MIUR, occorre semplicemente:

1. associare la nuova pianificazione oraria (funzione “Parametrizzazione”),
2. inserire il dettaglio del part time (funzione “Inserisci articolazione part-time”).

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

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

1. presentazione istanza cartacea del dipendente;

2. inserimento sul SIDI dell'istanza da parte dell'utente cui è associata la responsabilità "Gestione Ufficio" mediante la funzione "Inserisci richiesta full time";
3. valutazione sul SIDI dell'istanza da parte dell'utente cui è associata la responsabilità "Gestione Direzione" mediante lo strumento della notifica. La direzione può approvare o rifiutare la richiesta, ad esempio nel caso in cui non vi siano particolari esigenze di servizio che necessitino il ripristino del full time prima che siano conclusi due anni;
4. valutazione sul SIDI dell'istanza da parte dell'utente competente a livello centrale cui è associata la responsabilità "Gestione Part time", mediante lo strumento della notifica.

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

In caso l'utente cui è associata la responsabilità "Gestione Ufficio", voglia correggere i dati immessi, prima dell'approvazione definitiva, può annullare la richiesta (mediante il tasto "Annulla richiesta" corrispondente all'istanza di interesse nella funzione ""Inserisci richiesta full time""") e procedere poi con un nuovo inserimento.

Per gli utilizzati, invece, poiché le loro richieste non vengono gestite dalla direzione generale delle risorse umane del MIUR, occorre semplicemente:

1. associare la nuova pianificazione oraria di full time (funzione "Parametrizzazione"),
2. inserire la data fine del part time (funzione "Inserisci articolazione part-time").

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

Per tutti gli utenti coinvolti nell'iter di approvazione è possibile verificare lo stato di lavorazione di tutte le pratiche di part time del personale amministrativo di competenza mediante la produzione del report "Richieste di part time e ripristino tempo pieno".

Per verifiche puntuali su una singola pratica è inoltre possibile operare dalla funzione di visualizzazione dei dati:

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

Ciascun utente potrà dunque verificare:

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

Il sistema inoltre consente la produzione dell'elenco del personale in part time alla data di interesse, compresi gli utilizzati, i dipendenti collocati in distacco sindacale part time e gli immessi in ruolo con contratto di part time.

### **102. Come possono gli utenti monitorare lo stato di lavorazione della pratica di ripristino full time nel SIDI?**

Per tutti gli utenti coinvolti nell'iter di approvazione è possibile verificare lo stato di lavorazione di tutte le pratiche di ripristino tempo pieno del personale amministrativo di competenza mediante la produzione del report "Richieste di part time e ripristino tempo pieno".

Per verifiche puntuali su una singola pratica è inoltre possibile operare dalla funzione di visualizzazione dei dati:

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

Ciascun utente potrà dunque verificare:

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

- c. se è stata approvata o meno da parte dell'ufficio competente a livello centrale (campo "Esito richiesta" dell'ultima maschera a cui si accede).

Il sistema inoltre consente la produzione dell'elenco del personale in part time alla data di interesse, compresi gli utilizzati, i dipendenti collocati in distacco sindacale part time e gli immessi in ruolo con contratto di part time.

**124. Come si devono inserire i dati a sistema per far sì che venga calcolata correttamente la percentuale di part time per i casi in cui l'interruzione dell'attività lavorativa avvenga a metà mese?**

Poniamo che un dipendente richieda con decorrenza 1 Gennaio 2007 di essere collocato in part time con sospensione dell'attività lavorativa dal 16 Luglio 2007 al 14 Agosto 2007, mentre per il resto dell'anno vuole continuare a lavorare 5 giorni a settimana per 36 ore settimanali, ovvero 21,67 giorni e 156 ore mensili.

L'utente dovrà attivare la funzione "Inserisci richiesta part time", e nel dettaglio dell'articolazione oraria selezionare la classificazione "Verticale annuale con articolazione mensile", in modo che si abilitino i campi sottostanti, in cui inserire il valore 21,67 nel campo "Giorni lavorati nel mese" e il valore 156 nel campo "Ore lavorate nel mese", a questo punto si abiliteranno anche i campi relativi ai diversi mesi e in corrispondenza dei mesi di Luglio e Agosto modificare il valore riportato.

Si consideri che in entrambi i mesi il dipendente lavora 15 giorni al mese, pertanto i giorni lavorati saranno 10,83 sulla base della seguente proporzione:

$$21,67 : 30 = X : 15$$

Dove:

21,67 = giorni lavorati al mese in full time  
30 = giorni totali di un mese  
15 = giorni totali al mese in part time  
X = giorni lavorati al mese in part time

Le ore lavorate da inserire saranno, invece, 77,96 in quanto:

$$21,67 : 156 = 10,83 : X$$

Dove:

21,67 = giorni lavorati al mese in full time  
156 = ore lavorare al mese in full time  
10,83 = giorni lavorati al mese in part time  
X = ore lavorare al mese in part time

Pertanto la percentuale correttamente calcolata dall'applicativo sarà 91,66%.

Qualora l'articolazione prevedesse la sospensione dell'attività lavorativa dal 16.6.2008 al 14.8.2008, l'utente per i mesi di Giugno e Luglio dovrebbe procedere come sopra indicato, mentre per Luglio basterebbe indicare direttamente zero. In questo modo il sistema calcolerà correttamente la percentuale di part time pari a 83,33%.

**127. Come si calcolano le capienze di chi ha un contratto di Part-time?**

Come nel caso delle spettanze generali (ferie e festività soppresse), per il personale collocato in part time verticale, tutte le assenze con capienza verranno automaticamente proporzionate al numero di giorni effettivamente lavorati, sulla base dell'articolazione oraria dettagliata dall'utente al momento dell'inserimento dell'istanza a sistema per il personale amministrativo (funzione "Inserisci richiesta Part time"), nel caso in cui la richiesta sia approvata, nonché a seguito della compilazione della funzione "Inserisci articolazione part-time" per il personale utilizzato, per il personale collocato in distacco sindacale part time e per coloro che sono stati immessi con contratto di part time. Allo stesso modo i giorni fruiti saranno considerati solo sui giorni lavorativi previsti dalla pianificazione oraria associata al nominativo (funzione "Parametrizzazione"), solo nel caso di periodi di malattia, insieme ai giorni lavorativi saranno considerati anche le festività, i Sabato e le Domenica compresi.

Il valore calcolato dall'applicazione sarà visualizzabile dalla funzione "Situazione Assenze" e altresì nella stampa del cartellino

### **138. Come viene gestita sull'applicazione la richiesta di modifica del part time in essere?**

La gestione delle richieste di modifica del part time del personale amministrativo già in essere ricalca la gestione della semplice richiesta di part time (a tal riguardo consultare la domanda frequente numero 79), vi è solo una differenza: al momento dell'inserimento della nuova istanza mediante la funzione "Inserisci richiesta part time" l'utente cui è associata la responsabilità "Gestione Ufficio" dovrà selezionare nella maschera di dettaglio la pratica del part time in essere nel campo "Istanza PT origine".

Per quanto concerne gli utilizzati, il personale amministrativo collocato in distacco sindacale part time oppure immesso in ruolo con contratto di part time, invece, basterà, mediante la funzione "Inserisci articolazione part-time", inserire la data fine nell'ambito della pratica precedente e poi procedere con il nuovo inserimento (aggiornando parallelamente i dati relativi al distacco sindacale e richiedendo l'aggiornamento degli estremi del nuovo contratto).

### **115. Come devono essere gestiti i distacchi sindacali?**

I distacchi sindacali a sistema sono considerati "Posizioni di stato" (per i dettagli in merito consultare le domande frequenti numero 109 e 110) e sono distinti in:

3. distacchi sindacali (codice DMSI),
4. distacchi sindacali in part time (codice DSPT).

Entrambi vengono dunque inseriti mediante la funzione "Gestione giornaliera" tasto "Posizioni di stato", ma mentre nel caso di un distacco sindacale a tempo pieno viene contestualmente considerata l'assenza, nel caso di un distacco part time, l'utente dovrà:

1. associare alla matricola una nuova pianificazione con orario ridotto mediante la funzione "Parametrizzazione" (nel particolare andrà creata una nuova storicità con data di validità coincidente con l'inizio del distacco);
2. inserire a sistema il numero di giorni a settimana/mese che in media lavora il dipendente mediante la funzione "Inserisci articolazione part time" ai fini del corretto calcolo dei giorni di ferie operato dall'applicativo.

Alla conclusione del collocamento in distacco part time, infine, occorrerà semplicemente:

1. associare la nuova pianificazione oraria di full time (funzione “Parametrizzazione”),
2. inserire la data fine del part time (funzione “Inserisci articolazione part-time”).

**142. Come occorre procedere per inserire a sistema la fruizione delle ferie per un dipendente in un part time verticale? Come mai inserendo il periodo per intero il sistema considera nella fruizione anche i giorni di riposo part time?**

Per il personale collocato in part time verticale, al momento dell’inserimento dei giorni di ferie fruiti (o ancora da fruire) occorre inserire puntualmente le assenze sui giorni lavorativi.

Esempio

Un dipendente lavora tre giorni a settimana (Lunedì, Martedì e Mercoledì) e ad Agosto si prende due settimane complete di ferie, da Lunedì 16 a Domenica 29 compreso. L’utente operando dalla funzione “Gestione giornaliera” maschera “Inserimento assenze” dovrà inserire due periodi distinti: Lunedì 16-Mercoledì 18 e Lunedì 23 Mercoledì 25.

**148. Come occorre procedere nel caso in cui l’Amministrazione richieda ai singoli uffici la verifica e l’aggiornamento completo dei dati inerenti il part time?**

Qualora l’Amministrazione disponga l’aggiornamento della base dati a cura dei singoli Uffici, vengono rese disponibili due funzioni diverse da quelle già in uso, al fine di consentire l’inserimento e/o la modifica della totalità dei dati richiesti nelle maschere dedicate (che solitamente invece si compilano automaticamente durante lo svolgersi del relativo iter approvativo):

1. “Gestione richiesta part time” (da non confondere con “Inserisci richiesta part time”);
2. “Gestione richiesta full time” (da non confondere con “Inserisci richiesta full time”).

Qualora l’utente si confonda nella selezione della funzione si ricorda che la differenza subito ravvisabile è che la maschera di dettaglio di aggiornamento totale della funzione “Gestione richiesta part time” o “Gestione richiesta full time” presenta tutti i campi editabili (compresi quelli relativi al contratto), mentre nel caso della funzione dedicata all’attivazione dell’iter approvativo è possibile inserire solo i dati relativi alla richiesta.

Nel caso in cui inavvertitamente si sia attivato l’iter approvativo (ovvero si siano salvati i dati nelle funzioni “Inserisci richiesta part time” e/o “Inserisci richiesta full time”), si ricorda che è possibile procedere con l’annullamento dell’istanza mediante il tasto “Annulla” corrispondente alla domanda da annullare posto nella schermata dell’elenco delle richieste relative al singolo nominativo.

Mediante il report “Elenco richieste part time e full time”, impostando tra i parametri unicamente le date di inizio e fine del periodo di interesse quali 1 gennaio 1900 e 31 Dicembre dell’anno in corso, sarà possibile produrre l’elenco di tutte le richieste inerenti il personale dell’Ufficio presentate nel corso del tempo, in modo da verificare i dati mancanti e/o quelli da integrare.

Per le richieste totalmente mancanti, invece, i dati obbligatori richiesti sono:

*per le domande di part time*

- data presentazione, data e numero protocollo domanda;
- tipologia part time (*Misto, Orizzontale, Verticale*);
- descrizione part time (*part time standard, part time e pensione, part time con seconda attività lavorativa*);
- data inizio proposta e data inizio effettiva del periodo di part time;
- data sottoscrizione, data e numero registrazione presso l'Ufficio Centrale di Bilancio del contratto;
- articolazione part time (sulla base della quale il sistema calcola in automatico la percentuale di part time):
  - per part time orizzontale/ verticale settimanale n. giorni e n. ore lavorate a settimana,
  - per part time verticale mensile n. giorni e n. ore lavorate al mese,
  - per part time verticale annuale semplice indicazione mesi di astensione completa dal lavoro,
  - per part time verticale annuale con articolazione mensile n. giorni e n. ore lavorate al mese, indicazione mesi di astensione completa dal lavoro,
  - per part time verticale annuale con articolazione settimanale n. giorni e n. ore lavorate a settimana, indicazione mesi di astensione completa dal lavoro;
- parere decorrenza (*NON RICHIESTO DIFFERIMENTO*);
- parere direzione (*POSITIVO*);
- esito richiesta (*POSITIVO*).

*per le domande di ripristino del tempo pieno*

- data presentazione, data e numero protocollo domanda;
- data ripristino richiesto e data ripristino effettiva;
- data sottoscrizione, data e numero registrazione presso l'Ufficio Centrale di Bilancio del contratto;
- esito richiesta (*POSITIVO*);
- parere direzione (*POSITIVO*).

Alcuni di questi dati andranno recuperati dal fascicolo dell'interessato (es, data della domanda, data del contratto), altri, invece, sono dei valori da imporre obbligatoriamente come suggerito per indicare che l'iter di approvazione sia andato a buon fine (es. parere direzione: *POSITIVO*).

## 1.12 REPORTISTICA

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

Attivando la funzione “Riepilogo indennità giornaliera” sarà possibile generare il report con il riepilogo dei buoni pasto maturati per un determinato periodo sia con riferimento a tutto il personale dell’ufficio che ad una sola matricola.

Tale informazione viene fornita anche nel report “Stampa cartellino” per quanto concerne ogni singola matricola relativamente ad un determinato mese.

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

L’applicazione fornisce un semilavorato che l’utente può poi integrare con altre informazioni a cui accede mediante la reportistica a sua disposizione. Tale report si produce mediante l’attivazione della funzione “Stampa causali fruite per livello (Conto annuale)”.

Propedeutica alla produzione di tale report è la funzione “Configurazione gruppi assenze” che consente, sulla base delle diverse esigenze, di definire i raggruppamenti delle causali di assenza presenti a sistema.

Si ricorda che il report in esame concerne dati elaborati per fini statistici, mentre gli altri report dell’applicativo riguardano la reale situazione di fruizione delle assenze, pertanto non è possibile effettuare confronti sui valori estratti. In particolare questo report non considera il numero esatto di giorni fruiti bensì per ciascun gruppo di assenza viene considerato il totale delle ore di assenza relativo alle causali comprese nel gruppo tra il 01 gennaio e il 31 dicembre dell'anno di riferimento e poi tale totale viene diviso per 7,2 per il calcolo in giorni (sulla base di quanto illustrato nel documento "Nota metodologica per il corretto utilizzo dei prospetti di riferimento per il calcolo dei giorni di assenza (TABELLA 11 – CONTO ANNUALE 2008)" pubblicato sul sito della Ragioneria Generale dello Stato”).

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

Questo messaggio di errore indica che ci sono dipendenti che risultano assegnati all’ufficio dell’utente, ma che non sono stati parametrizzati, ovvero ci sono matricole per le quali non è stata popolata la funzione “Parametrizzazione”.

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

Per quanto concerne le eccedenze, l’utente può attivare la funzione “Riepilogo eccedenze” e selezionare come parametro anche solo la tipologia “eccedenze monetizzate”.

Per quanto concerne le assenze, invece, l'utente può attivare la funzione "Riepilogo assenze" e selezionare una o più causali di interesse.

### **97. Vi sono dei report che riportano i soli dati relativi alle eccedenze?**

Nel report "Riepilogo eccedenze" (che l'utente può produrre mediante l'omonima funzione) viene riportato il dettaglio (data, ora di inizio e fine, quantità), nonché il totale di tutte le tipologie di eccedenza effettuate dal personale (a recupero, monetizzate e non autorizzate). La stampa può essere prodotta per una singola matricola o per tutto l'ufficio, con riferimento ad un determinato periodo di tempo indicato dall'utente.

### **100. Come mai nella stampa "Statistica usufruito assenze" per alcuni dipendenti a volte i dati riportati sono parziali?**

Questo report è stato sostituito dal report più generale "Riepilogo assenze".

### **128. È possibile gestire le assenze al fine del FUA, suddivise per tipologia, livello di inquadramento, ecc...?**

L'applicazione fornisce un semilavorato che l'utente può poi integrare con altre informazioni a cui accede mediante la reportistica a sua disposizione. Tale report si produce mediante l'attivazione della funzione "Stampa causali fruite per livello (FUA)".

Propedeutica alla produzione di tale report è la funzione "Configurazione gruppi assenze" che consente, sulla base delle diverse esigenze, di definire i raggruppamenti delle causali di assenza presenti a sistema.

### **139. Quali potrebbero essere i report prodotti dall'applicativo utili per delineare un quadro della posizione del personale rispetto alla rilevazione delle presenze/assenze?**

L'utente può produrre, tra le altre, le seguenti stampe:

- l'elenco dei buoni pasto maturati dal personale in un determinato periodo (funzione "Riepilogo indennità giornaliera") a fronte delle richieste di approvvigionamento da fare e di quelle che sono state già fatte;
- l'elenco del personale che rispetto ad un determinato mese ha un saldo di compensazione annuale positivo o negativo (funzione "Riepilogo voci mensili", nei parametri di sottomissione del report occorre selezionare rispettivamente la voce "ASRI" oppure "STCO") per valutare eventuali monetizzazioni di eccedenze e assenze cui procedere;
- il saldo mensile di compensazione di ciascun dipendente relativamente ad un determinato mese (funzione "Riepilogo voci mensili", nei parametri di sottomissione del report occorre selezionare la voce "SAME"), per stimare il carico di lavoro dell'ufficio;
- l'elenco delle quantità di giorni di ferie spettanti, fruite e disponibili per ciascun nominativo (funzione "Riepilogo assenze con controllo di spettanza") per determinare la posizione di ciascun dipendente a riguardo;
- l'elenco delle quantità di giorni di malattia oppure delle ore di permesso breve spettanti, fruiti e disponibili per ciascun nominativo (funzione "Riepilogo assenze con

controllo di capienza”), sempre per determinare la posizione di ciascun dipendente anche in merito a tali massimal;

- l’elenco delle anomalie non ancora risolte relativamente ad un determinato mese (funzione “Elenco anomalie”) per valutare lo stato di lavorazione dei dati a sistema e di conseguenza l’attendibilità dei dati estratti.

#### **144. Come devono essere interpretate le informazioni fornite dal report “Verifica stato compensazioni”?**

Il report in esame consente di verificare lo stato dei dati presenti a sistema inerenti la quadratura e la compensazione inerenti un determinato anno solare.

In particolare, trattandosi di un report di analisi annuale, qualora si produca rispetto all’anno corrente e quindi non ancora giunto a l termine occorre ricordare che:

- la compensazione riguarda i mesi da gennaio a quello precedente quello corrente, perché non ancora concluso e pertanto non ancora compensato (es. se si lancia a Settembre il report riguarderà la compensazione da Gennaio ad Agosto);
- la quadratura concerne il periodo dal 1 gennaio alla data corrente, pertanto si segnalano anche eventuali anomalie del mese corrente, compresa la giornata in corso che risulta "giornata da elaborare" (anomalia "x").

Per quanto concerne le eventuali segnalazioni presenti nel report:

- nel caso in cui vengano indicate anomalie non risolte, occorre procedere con la risoluzione delle stesse ed effettuare nuovamente la compensazione del mese interessato e di quelli a seguire;
- nel caso in cui venga indicato che la compensazione non è stata attivata nell’ordine cronologico corretto oppure non risulta essere stata attivata, occorre procedere nuovamente con l’attivazione della stessa iniziando dal primo mese interessato e poi procedendo per quelli a seguire.

Si forniscono infine alcuni suggerimenti per operare in modo corretto senza inficiare quanto già lavorato:

- procedere per singola matricola, onde evitare di compromettere i dati ormai consolidati del resto del personale,
- “chiudere” i mesi una volta consolidati i dati,
- stampare nuovamente i cartellini dei mesi interessati dalla modifica e consegnarli all’interessato a seguito di eventuali modifiche.

## 1.13 GESTIONE UTILIZZATI

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

L'utente deve procedere effettuando le seguenti operazioni, accedendo al SIDI con la responsabilità "Gestione Direzione Generale/Regionale" → "Gestione utilizzati":

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

Una volta acquisito l'utilizzato, occorre comunicare tale inserimento all'utente competente nella gestione del personale presso l'ufficio di assegnazione dell'utilizzato, in modo che lo parametrizzi tramite le funzioni del menu "Rilevazione Presenze", al fine di rilevarne le presenze/assenze (mediante la maschera "Parametrizzazione") e poi a sua volta richieda l'associazione del codice badge all'utente cui è associata la responsabilità "Ufficio Giuridico" di riferimento.

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

In questo caso l'utente potrà operare come segue:

1. attivare la funzione "Modifica data di inizio utilizzazione" per inserire la data corretta di inizio dell'utilizzazione;
2. attivare la funzione "Inserisci richiesta" e ricercare il nominativo di interesse mediante la compilazione di almeno un campo della maschera di ricerca e la digitazione del tasto "Trova";
3. digitare il tasto "Richiesta" posto in calce alla maschera e inserire i dati relativi all'utilizzazione;
4. attivare la funzione "Acquisizione richiesta" per acquisire l'utilizzato e verificare che la procedura sia andata a buon fine e procedere come indicato nella risposta alla domanda 75.

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

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

1. attivare la funzione “Inserisci richiesta” e ricercare il nominativo di interesse mediante la compilazione di almeno un campo della maschera di ricerca e la digitazione del tasto “Trova”, per verificare se sia stato già inserito in precedenza come candidato-utilizzato: *qualora la ricerca dia esito positivo si può procedere come indicato nei punti 4 e 5 della risposta alla domanda.75;*
2. in caso di esito negativo della verifica al punto 1, attivare la funzione “Visualizza dati” e ricercare il nominativo di interesse mediante la compilazione di almeno un campo della maschera di ricerca e la digitazione del tasto “Trova” per verificare:
  - d. se sia stato già inserito come utilizzato: *qualora la ricerca dia esito positivo si può procedere alla parametrizzazione su Rilp del nominativo come indicato nella risposta alla domanda 73;*
  - e. se sia presente come cessato-utilizzato: *qualora la ricerca dia esito positivo si può procedere alla riattivazione del candidato mediante la funzione “Riattiva candidato” (vedere quanto indicato alla domanda numero 121) e poi all’inserimento di una nuova utilizzazione seguendo i punti 2, 3 e 4 della risposta alla domanda 74;*
3. in caso di esito negativo della verifica al punto 2, aprire un tagliando al Service Desk oppure una Richiesta AOL (Assistenza On Line), in modo che possa essere effettuata una ricerca sulla base dati nella sua interezza.

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

Non è possibile variare la prima data di validità presente nella funzione “Parametrizzazione”. È necessario creare un nuovo record con una nuova data e solo successivamente cancellare il record con la data sbagliata.

Per far ciò l’utente deve operare dalla funzione di “Parametrizzazione”, selezionare la data di riferimento e il dipendente di interesse, e poi:

1. posizionarsi all’interno del campo “data validità” in modo da evidenziarlo, cliccare sul pulsante “Nuovo” posto nella barra degli strumenti in alto e inserire la nuova data;
2. popolare i campi della maschera (come indicato nell’apposito manuale) e salvare i dati immessi, in modo da salvare la storicità corretta;
3. cliccare all’interno del campo "data validità" in modo da evidenziarlo, usando i tasti freccia scorrere i record fino a raggiungere il record con la data errata;
4. cliccare sul pulsante di eliminazione posto nella barra degli strumenti in alto e salvare, in modo da eliminare la storicità errata.

#### **116. Qualora la posizione economica associata al dipendente/utilizzato non sia corretta, come può intervenire l’utente?**

Occorre distinguere il personale amministrativo dagli utilizzati:

1. Le informazioni relativamente alla posizione giuridica e/o economica del personale amministrativo sull’applicativo vengono gestite esclusivamente dall’Ufficio dell’Amministrazione competente in materia di gestione del ruolo, ovvero l’Ufficio

IV della Direzione Generale delle Risorse Umane. Pertanto, in presenza di un dato errato, occorrerà effettuare una segnalazione direttamente all'Ufficio IV;

2. per quanto concerne gli utilizzati, tale informazione può essere inserita dall'utente cui è associata la responsabilità "Gestione Direzione" al momento dell'inserimento dell'istanza (funzione "Inserisci richiesta") oppure, a posteriori, dalla funzione "Modifica utilizzazione". Si ricorda che in assenza di questa informazione, il nominativo non verrà considerato in sede di redazione del conto annuale.

### **117. Qualora un dipendente/utilizzato non risulti assegnato all'ufficio di appartenenza effettivo, come può intervenire l'utente?**

Occorre distinguere il personale amministrativo dagli utilizzati:

*Personale amministrativo.* Nel corso della carriera un dipendente può essere trasferito da un ufficio all'altro dell'Amministrazione, su richiesta dell'interessato oppure d'ufficio. Tale informazione a sistema viene gestita da utenti diversi a seconda della tipologia di mobilità interna:

1. nel caso di mobilità intradirezionale, ovvero tra uffici della stessa direzione, sarà l'utente cui è associata la responsabilità "Gestione direzione" ad operare il trasferimento mediante la funzione "Mobilità intradirezionale"
2. nel caso di mobilità interdirezionale, ovvero tra uffici di diverse direzioni, sarà l'utente dell'Ufficio Competente dell'Amministrazione in materia di gestione del ruolo, ovvero l'Ufficio IV della Direzione Generale delle Risorse Umane, a dover operare la modifica. Pertanto occorrerà contattare l'Ufficio IV per l'aggiornamento e/o la correzione di tali informazioni.

*Utilizzati.* Nell'ambito di un periodo di utilizzazione, la persona può essere spostata da un ufficio all'altro della stessa direzione. In tal caso l'utente cui è associata la responsabilità "Gestione Direzione" dovrà attivare la funzione "Modifica assegnazione" per effettuare il trasferimento a sistema.

### **119. Qualora un dipendente cessi dal servizio oppure un utilizzato termini il periodo di servizio presso l'Amministrazione, come può l'utente aggiornare tale dato a sistema?**

Occorre distinguere il personale amministrativo dagli utilizzati:

*Personale amministrativo.* È l'utente dell'Ufficio Competente dell'Amministrazione in materia di gestione del ruolo, ovvero l'Ufficio IV della Direzione Generale delle Risorse Umane, a dover attivare la cessazione, nonché eventualmente annullarla. Di tale ufficio è la competenza anche della gestione delle richieste di trattenimento in servizio. Pertanto occorrerà contattare l'Ufficio IV per l'aggiornamento e/o la correzione di tali informazioni.

Per quanto concerne la cessazione per limiti di età di un dipendente degli uffici periferici, tuttavia, la competenza è demandata a ciascun USR, è dunque l'utente cui è associata la responsabilità "Cessazione per limiti di età/anzianità USXX" ad attivare e/o annullare la cessazione mediante la funzione "Cessazione dipendenti limiti di età/anzianità", nonché produrre il relativo decreto (la competenza della cessazione dei dirigenti, invece, rimane all'ufficio dell'Amministrazione centrale).

*Utilizzati.* Al termine del periodo di utilizzazione, vi sono due diversi utenti, con riferimento all'unità organizzativa presso cui è collocato l'utilizzato, che possono provvedere all'inserimento della data di chiusura:

1. l'utente cui è associata la responsabilità "Gestione Direzione",
2. l'utente cui è associata la responsabilità "Gestione Ufficio".

Entrambi, infatti, possono operare mediante la funzione "Chiudi utilizzazione", in modo che l'utilizzato venga classificato come "cessato-utilizzato" e non venga più gestito quale personale attivo.

### **120. Come si deve operare qualora un utilizzato chiuda un'utilizzazione ad una certa data e dal giorno dopo ottenga una nuova utilizzazione?**

In questo caso occorre distinguere se la nuova utilizzazione è stata assegnata nello stesso USR o in un altro USR, in entrambi i casi non occorre chiudere la prima utilizzazione (la cessazione degli utilizzati non è, infatti, automatica bensì manuale) e procedere:

1. *nell'ambito dello stesso USR:* se cambia ufficio basta spostarlo mediante la funzione "Modifica assegnazione", mentre se la data di fine viene prorogata l'utente può modificarla mediante la funzione "Modifica utilizzazione", inserendo eventualmente un appunto nel campo "Note".
2. *nell'ambito di un diverso USR* occorre contattare l'Ufficio IV della Direzione Generale delle Risorse Umane affinché l'utilizzato venga spostato a sistema da un USR all'altro.

Qualora si sia subito proceduto alla chiusura dell'utilizzazione, invece di modificare (punto 1) o chiedere la modifica (punto 2) dell'assegnazione, si ricorda che l'utente che ha chiuso l'utilizzazione può procedere al relativo storno, sempre mediante la funzione "Chiudi utilizzazione".

Qualora l'interessato sia stato anche già riattivato a sistema come candidato, perdendo dunque un giorno (se, ad esempio, la persona è stata cessata il 31 agosto, sarà riattivabile dal 1 settembre come candidato e potrà essere utilizzato solo dal 2 settembre), occorre procedere nel seguente modo:

- a. completare l'inserimento della nuova utilizzazione (solo a livello fittizio) mediante le funzioni "Inserisci richiesta" e "Acquisisci richiesta";
- b. cancellare quanto inserito facendo attenzione a selezionare l'opzione "Storna eventuale riattivazione" (funzione "Cancella utilizzazione");
- c. annullare la cessazione (funzione "Chiudi utilizzazione");

A questo punto si potrà modificare (punto 1) o chiedere la modifica (punto 2) dell'assegnazione.

### **121. Come si deve procedere per riattivare un utilizzato cessato nel passato ma ad oggi di nuovo utilizzato?**

Per gestire questa casistica, l'utente deve procedere come segue:

1. attivare la funzione "Riattiva candidato", selezionare il nominativo di interesse e verificare che la procedura sia andata a buon fine;

2. mediante la funzione “inserisci richiesta” ricercare il nominativo di interesse già presente in anagrafica;
3. digitare il tasto “richiesta” posto in calce alla maschera e inserire i dati relativi alla nuova utilizzazione;
4. attivare la funzione “acquisizione richiesta” per acquisire l'utilizzato e verificare che la procedura sia andata a buon fine;
5. verificare i dati presenti nella funzione di parametrizzazione della rilevazione presenze, eventualmente inserire una nuova storicità e assegnargli il nuovo badge.

**143. Come mai alle volte nella funzione “Visualizza dati” sono visibili i nominativi di personale utilizzato non assegnato alla propria direzione?**

Tale eventualità si verifica nella giornata in cui viene effettuato l'inserimento dell'utilizzazione a sistema, in quanto l'aggiornamento della base dati si completa nella notte con la conclusione di procedure di validazione delle informazioni inserite.

## **1.14 RESPONSABILITÀ**

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

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

### **73. È possibile gestire il personale di un USP sia a livello di "Gestione Ufficio" che "Ufficio Giuridico" da un'unica responsabilità?**

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

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

### **74. È possibile gestire tutti i Dirigenti di un USR da un'unica responsabilità?**

Per gestire tutti i Dirigenti di un USR (compresi quelli assegnati agli USP), è possibile richiedere al proprio referente della sicurezza l'abilitazione alla responsabilità "Gestione Personale (XXX)".

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

### **141. È possibile gestire il personale sulla base delle sede di servizio qualora sia diversa dalla sede di titolarità?**

Il sistema basa la gestione del personale sull'unità organizzativa di assegnazione, onde garantire la correttezza dei dati del ruolo dell'Amministrazione. Non è possibile a sistema spostare un nominativo da un ufficio ad un altro per esigenze di carattere pratico.

Nel caso in cui, tuttavia, la sede di servizio sia diversa da quella di assegnazione per motivi di carattere amministrativo, è possibile per l'utente che gestisce le presenze/assenze della sede di servizio prendere in gestione temporaneamente il dipendente, mediante funzione "Gestione personale", che consente l'inserimento a sistema di una richiesta da inoltrare all'ufficio di assegnazione, che può approvarla oppure rigettarla.

Per poter utilizzare questa funzione occorre, però, richiedere prima l'abilitazione all'utilizzo della stessa al proprio referente per la sicurezza.

## **1.15 GESTIONE PASSAGGIO RAP-RILP**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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