

PIANO DI AVVIO

**Gestione avvio Rilevazione Presenze (RILP)**

*IDENTIFICATIVO*

**SI-SC-Gestione fase avvio Rilp -2.0.doc**

*VERSIONE*

**Ed. 2 Rev. 0 04/03/08**

Uso Esterno

Non Riservato

***Definitivo***

## Indice dei contenuti

<b>0</b>	<b>GENERALITÀ .....</b>	<b>3</b>
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO .....	3
0.2	APPLICABILITÀ.....	3
0.3	RIFERIMENTI .....	3
0.4	DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	3
	<b>OBIETTIVI.....</b>	<b>4</b>
<b>1</b>	<b>CARICAMENTO DELLE INFORMAZIONI SULLA BASE DATI.....</b>	<b>5</b>
1.1	DATI CARICATI ATTRAVERSO PROCEDURE AUTOMATICHE .....	5
1.1.1	CARICAMENTO IMPOSTAZIONI PREDEFINITE.....	5
1.1.1.1	Dipendenti .....	5
1.1.1.2	Dirigenti.....	7
1.2	PARAMETRI DI SISTEMA.....	8
1.2.1	CAUSALI DI ASSENZA .....	8
1.2.2	PIANIFICAZIONE PRESTAZIONI.....	8
1.2.3	PROFILI DI SPETTANZA FERIE.....	8
1.2.4	PARAMETRI COMPENSAZIONE.....	9
1.2.5	PARAMETRI QUADRATURA .....	10
1.2.6	ALTRI PARAMETRI DI SISTEMA .....	10
<b>2</b>	<b>GESTIONE DELLA FASE DI START-UP DEL PROGETTO .....</b>	<b>11</b>
2.1	VERIFICA ABILITAZIONI, FUNZIONALITÀ, DATI DIPENDENTI .....	11
2.1.1	VERIFICA ABILITAZIONE RESPONSABILITÀ E ASSEGNAZIONE PROFILO CORRETTO .....	12
2.1.2	VERIFICA PRESENZA DEL PERSONALE DA GESTIRE.....	12
2.1.2.1	Situazione 1: si rileva la mancanza di dipendenti assegnati all'ufficio di competenza.....	12
2.1.2.2	Situazione 2: si rileva la presenza di dipendenti non assegnati all'ufficio di competenza.....	13
2.2	VERIFICA DEI PARAMETRI RILP .....	13
2.3	VERIFICA CORRETTA ASSOCIAZIONE DEI PARAMETRI DI SISTEMA .....	13
2.4	INSERIMENTO GIUSTIFICATIVI DI ASSENZA .....	14
2.4.1	ASSENZE CON SPETTANZA MATRICOLARE .....	15
2.4.2	ASSENZE CON CAPIENZA .....	16
2.4.3	ALTRE ASSENZE .....	17
<b>3</b>	<b>PIANIFICAZIONE ATTIVITÀ PER LO START-UP .....</b>	<b>18</b>
3.1	ATTIVITÀ PER GLI UFFICI CHE NON UTILIZZANO RAP.....	18
3.2	LETTURA DELLO STORICO .....	18

## 0 GENERALITÀ

### 0.1 Scopo del documento

Nell'ambito del rilascio della nuova applicazione di rilevazione presenze, sono necessarie alcune attività di verifica ed integrazione delle informazioni presenti nella base dati, anche alla luce di particolari casistiche legate a specifici uffici del MPI (es. nuove causali di assenza, nuove tipologie di orario, ecc.).

In fase di analisi e disegno dell'applicativo, infatti, è stata individuata con i referenti amministrativi la configurazione di base per il corretto avvio del sistema.

Per le gestioni delle peculiarità relative ai singoli uffici (specie quelli appartenenti alle sedi periferiche del Ministero) è invece richiesto un intervento centralizzato da parte dell'Amministratore o dei singoli utenti dell'applicazione, al fine di configurare i parametri in modo che siano pienamente rispondenti alle necessità riscontrate sul territorio (es. definizione di un nuovo orario Part-time).

Nonostante il sistema sia pienamente funzionante, anche senza gli interventi descritti nel presente documento, è opportuno eseguire da principio tali attività di configurazione del personale presente nell'anagrafica gestita da ogni ufficio, in modo da personalizzare il comportamento dell'applicativo di rilevazione presenze e renderlo pienamente conforme alle esigenze contingenti e allo status giuridico del dipendente.

### 0.2 Applicabilità

Il presente documento si inserisce all'interno del progetto SIDI, area gestione Personale Amministrativo, per quanto concerne la rilevazione delle presenze.

### 0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
Allegato1.doc	Elenco causali di assenza
Allegato2.doc	Elenco dei calendari orari disponibili
SI-SC-MU-F2.5 - Presenze Assenze- Gestione Ufficio-4.0.doc	Manuale utente della responsabilità "Gestione ufficio"

### 0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
MPI	Ministero della Pubblica Istruzione
AMM	Amministrazione MPI
DGRU	Direzione Generale Risorse Umane
DGSI	Direzione Generale Sistemi Informativi

## **OBIETTIVI**

Il presente documento rappresenta una guida fornita agli utenti per gestire in modo agevole la fase di avvio del nuovo sistema di gestione del personale amministrativo ed in particolare del sottosistema di rilevazione presenze (RILP). Esso si articola in tre argomenti principali:

- Caricamento delle informazioni sulla Base Dati
- Gestione della fase di avvio
- Pianificazione attività per l'avvio.

Le attività descritte nel presente documento, se eseguite in maniera puntuale a valle dell'erogazione dei corsi di formazione, consentono di utilizzare l'applicazione in un contesto di completezza e di piena rispondenza delle informazioni alla situazione operativa dei singoli uffici.

# 1 CARICAMENTO DELLE INFORMAZIONI SULLA BASE DATI

Prima del rilascio del sistema il fornitore ha effettuato alcune attività di:

- caricamento delle informazioni predefinite sulla base delle notizie raccolte in fase di analisi funzionale<sup>1</sup>;
- configurazione dei parametri attraverso cui personalizzare il funzionamento dell'applicazione.

Nel presente capitolo verrà descritto il set di dati con cui sarà avviata l'applicazione, avendo cura di distinguerli in:

- dati caricati attraverso procedure automatiche;
- parametri di sistema definiti in base alle specifiche funzionali fornite dai referenti dell'Amministrazione.

Entrambe le categorie di informazioni possono essere oggetto di verifica o integrazione secondo i canoni descritti nei paragrafi seguenti.

## 1.1 Dati caricati attraverso procedure automatiche

Attraverso procedure automatiche sono stati migrati alcuni dei dati presenti nel precedente sistema di rilevazione delle presenze (RAP), in particolare:

- tutte le timbrature del personale a partire dal 1° gennaio 2008;
- i periodi di assenza a partire dal 1° gennaio 2005 in modo da poter gestire correttamente i controlli previsti per tutte le assenze giuridiche;
- l'associazione tra numero di badge e dipendente, consentendo il mantenimento del badge attualmente in possesso da tutto il personale del Ministero (per mantenere l'univocità necessaria è stato infatti anteposto al vecchio numero del badge un codice specifico per ogni sede fisica).

Durante la parametrizzazione iniziale è stato inoltre stabilito e impostato un set di dati valido per tutto il personale presente in anagrafica in base alle parametrizzazioni di maggiore utilizzo, al fine di limitare, in fase di avvio, l'attività di configurazione iniziale per gli utenti. Di seguito viene fornito il dettaglio relativo a tali impostazioni predefinite.

### 1.1.1 Caricamento impostazioni predefinite

Il set di dati scelto è differente in base alla qualifica del personale (dipendente/dirigente) e riguarda le diverse modalità con cui l'applicazione gestisce, ad esempio, il riconoscimento della presenza o la quadratura giornaliera.

I parametri in questione sono quelli associati ad ogni singolo dipendente nella funzione "Dati Rilevazione Presenze".

Di seguito viene riportato il set di dati scelto con i referenti dell'Amministrazione che è stato associato ad ogni anagrafica presente nell'applicazione di gestione del personale amministrativo, in fase di avvio.

La parametrizzazione predefinita è stata inserita con data validità corrispondente al 1° gennaio 2008. È sempre possibile, come riportato nel manuale utente, creare una nuova storicità, aggiungendo una nuova data validità a cui associare un differente set di valori per l'anagrafica di interesse. L'applicazione, a partire dalla data inserita, gestirà il dipendente in oggetto come indicato nella configurazione prescelta. Per la creazione di storicità precedenti al 1° gennaio 2008 si rimanda al paragrafo "2.4 - Inserimento giustificativi di assenza".

#### 1.1.1.1 Dipendenti

Nome Campo	Valore	Note
Turnista	NO	Campo obbligatorio in inserimento, deve essere impostato sempre a 'NO'

<sup>1</sup> Si fa presente che l'attività di caricamento dati è stata eseguita solo per gli uffici che utilizzavano, come precedente sistema di rilevazione presenze, RAP. Attualmente, invece, per la fase iniziale non è stata prevista nessuna attività analoga per gli uffici muniti di applicativi "non ufficiali".

Nome Campo	Valore	Note
Differenza Timbrature	NO	Campo obbligatorio in inserimento, deve essere impostato sempre a 'NO'
Massimo Ore Lavorabili	24	Indica il numero massimo di ore giornaliere lavorabili. E' stato inserito il numero 24, corrispondente al numero di ore di un giorno intero.
Ore Base	6	Indica il numero di ore associate al turno base del profilo orario assegnato al dipendente.
Calendario	CSTD	Nella configurazione iniziale questa voce rappresenta il calendario annuale lavorativo associato al dipendente (su cui sono presenti l'elenco delle festività previste dalla normativa) <sup>2</sup> .
Profilo abbinamento indennità	IAMM	E' possibile l'inserimento della sola voce "IAMM" valida per tutto il personale amministrativo.
Codice profilo abbinamento tasti	PSTD	Codice che indica la tipologia di tastierina (elenco giustificativi inseribili dal tornello di rilevazione delle presenze) associata al dipendente <sup>3</sup> .
Codice caricamento	C001	Indica la modalità di gestione del turno di lavoro a cavallo della mezzanotte.
Ubicazione		E' associata alla sede dell'ufficio di assegnazione del dipendente.
Parametri Quadratura	PUBL	Racchiude le regole generali per la quadratura associata al personale dipendente.
Codice compensazione	MERI	Racchiude le regole generali di compensazione associata al personale. Attualmente sono state definite due tipologie di compensazione descritte nel paragrafo 1.2.4
Codice profilo assenze con spettanza	PS02	Indica, in funzione dei giorni lavorati per ogni settimana, la quantità di ferie spettanti.
Codice profilo voci	STND	Indica l'elenco delle voci di calcolo (valori di sintesi calcolati a valle del processo di quadratura).
Profilo tipo prestazioni	AMM	Permette il successivo inserimento del turno lavorativo e l'eventuale scelta circa la gestione delle eccedenze maturate. Da impostare con AMM per le qualifiche funzionali, DIR per personale dirigente, TURN per i turnisti.
Tipo prestazione - ORDI	Suddivisione - ORAM	E' la tipologia di ordinario. Da inserire sempre con il parametro ORAM.
	Pianificazione - ....	Rappresenta il turno di lavoro (articolazione/calendario orario) associato al dipendente. Sarà valorizzato, come previsto nella tabella di transcodifica consultabile nell'allegato 2, nel caso in cui viene riscontrata corrispondenza tra il turno di lavoro presente su RAP con uno di quelli definiti, in accordo con i referenti dell'Amministrazione, per il nuovo applicativo. Nel caso di mancata corrispondenza, è compito dell'ufficio individuare, tra quelli disponibili, il turno di lavoro più adatto al dipendente o di segnalare, eventualmente, la necessità di un nuovo calendario orario così come descritto nel paragrafo 1.2.2.

<sup>2</sup> Questo parametro viene anche utilizzato per la gestione di alcuni part-time che non prevedono una ciclicità di turni costante sulla settimana/mese. Per eventuali approfondimenti si consiglia di consultare il manuale utente.

<sup>3</sup> Per consultare l'elenco dei giustificativi di assenza inseribili da tastierina consultare l'allegato 1.

Nome Campo	Valore	Note
Tipo prestazione - STRD	Suddivisione - STAM	Tipologia di computo delle eccedenze utilizzata in fase di quadratura della giornata dall'applicazione. La valorizzazione impostata prevede l'imputazione di tutte le eccedenze a recupero.

### 1.1.1.2 Dirigenti

Nome Campo	Valore	Note
Turnista	NO	Campo obbligatorio in inserimento, deve essere impostato sempre a 'NO'
Differenza Timbrature	NO	Campo obbligatorio in inserimento, deve essere impostato sempre a 'NO'
Massimo Ore Lavorabili	24	Indica il numero massimo di ore giornaliere lavorabili. E' stato inserito il numero 24, corrispondente al numero di ore di un giorno intero.
Ore Base	6	Indica il numero di ore associate al turno base del profilo orario assegnato al dipendente.
Calendario	CSTD	Nella configurazione iniziale questa voce rappresenta il calendario annuale lavorativo associato al dipendente (su cui sono presenti l'elenco delle festività previste dalla normativa) <sup>4</sup> .
Profilo abbinamento indennità	IAMM	E' possibile l'inserimento della sola voce "IAMM" valida per tutto il personale amministrativo.
Codice profilo abbinamento tasti	PSTD	Codice che indica la tipologia di tastierina (elenco giustificativi inseribili dal tornello di rilevazione delle presenze) associata al dipendente <sup>3</sup> .
Codice caricamento	C001	Indica la modalità di gestione del turno di lavoro a cavallo della mezzanotte.
Ubicazione		E' associata alla sede dell'ufficio di assegnazione del dipendente.
Parametri Quadratura	QDIR	Racchiude le regole generali per la quadratura associata al personale dirigente.
Codice compensazione	MERI	Racchiude le regole generali di compensazione associata al personale. Attualmente sono state definite due tipologie di compensazione descritte nel paragrafo 1.2.4
Codice profilo assenze con spettanza	PS02	Indica, in funzione dei giorni lavorati per ogni settimana, la quantità di ferie spettanti.
Codice profilo voci	STND	Indica l'elenco delle voci di calcolo (valori di sintesi calcolati a valle del processo di quadratura).
Profilo tipo prestazioni	DIR	Permette il successivo inserimento del turno lavorativo e l'eventuale scelta circa la gestione delle eccedenze maturate. Da impostare con AMM per le qualifiche funzionali, DIR per personale dirigente, TURN per i turnisti.
Tipo prestazione - ORDI	Suddivisione - ORAM	E' la tipologia di ordinario. Da inserire sempre con il parametro ORAM.
	Pianificazione - R001	Rappresenta il turno di lavoro del dirigente. Per i dirigenti è prevista la sola pianificazione R001 (8-15:42 dal lunedì al venerdì).

<sup>4</sup> Questo parametro viene anche utilizzato per la gestione di alcuni part-time che non prevedono una ciclicità di turni costante sulla settimana/mese. Per eventuali approfondimenti si consiglia di consultare il manuale utente.

Per approfondimenti sul significato delle parametrizzazione in oggetto si rimanda al manuale utente “SI-SC-MU-F2.5 - Presenze Assenze-Gestione Ufficio-2.0.doc”.

## **1.2 Parametri di sistema**

Il fornitore in sede di analisi, disegno e personalizzazione dell’applicativo ha definito alcuni parametri utilizzati dalle procedure di rilevazione, elaborazione e quadratura delle presenze.

Le parametrizzazioni in oggetto (si ricorda in ogni caso che l’applicativo consente, senza vincoli tecnici specifici, di variare la configurazione iniziale a seguito di segnalazioni pervenute durante la prima fase di esercizio) riguardano:

- Causali di assenza e relativi controlli sui massimali fruibili;
- Pianificazione prestazioni (abbinamento delle fasce orarie ai giorni della settimana);
- Profilo di spettanza ferie;
- Profilo per le altre spettanze di tipo generico;
- Parametri quadratura;
- Altri parametri da associare ad ogni anagrafica.

Si precisa che, sulla base delle notizie raccolte in fase di analisi funzionale e a seguito delle interviste tenute con gli uffici dell’amministrazione centrale, è stata realizzata una parametrizzazione valida e disponibile per l’Amministrazione Centrale e per tutte le Unità Scolastiche (Regionali e Provinciali) sparse sul territorio nazionale. A differenza del precedente applicativo di rilevazione presenze è bene evidenziare che RILP è una piattaforma unica a livello nazionale integrata con il sistema di gestione del personale: ogni eventuale modifica ai parametri, o la creazione di nuovi (specifici per qualche sede), sarà visibile e disponibile per tutti gli uffici facenti parte dell’organigramma del Ministero. La presenza di un sistema unico a livello nazionale in tal senso garantisce l’omogeneità del trattamento per tutto il personale amministrativo.

### **1.2.1 Causali di assenza**

Nell’allegato 1 viene riportato l’elenco dei codici associati alle causali di assenza configurate a sistema. In tale elenco viene specificata la descrizione dell’assenza, la tipologia, i riferimenti normativi, la modalità di inserimento (alcune di esse vengono inserite/rimosse mediante i processi presenti nel sistema di gestione del personale, come ad esempio le aspettative), l’eventuale associazione di massimali di utilizzo.

Qualora emergesse l’esigenza di integrare l’attuale elenco delle causali di assenza (per gestire casi particolari, autorizzati da un Dirigente) occorrerà presentare una richiesta alla Direzione Generale delle Risorse Umane (e per conoscenza alla Direzione Generale dei Sistemi Informativi) che provvederà ad autorizzare l’Amministratore del Sistema all’aggiunta/modifica dell’assenza sull’applicativo.

### **1.2.2 Pianificazione prestazioni**

Nell’allegato 2 viene riportato l’elenco dei turni di lavoro (calendari/pianificazioni orarie) presenti nella base dati del sistema concordati con i referenti dell’Amministrazione.

A tal scopo è necessario, in fase di avvio, che ciascun ufficio censisca tutte le tipologie di turnazione utilizzate dai dipendenti in organico e verifichi che siano previste le rispettive pianificazioni a sistema per coprirle. Questa esigenza è particolarmente sentita per la probabile presenza di alcune pianificazioni/turnazioni orarie inizialmente non previste (ad esempio, per alcuni part-time verticali annuali) per le quali si è deciso di operare a seguito della ricezione di specifica domanda prestata da parte degli uffici interessati.

Occorrerà dunque presentare una domanda, autorizzata da un Dirigente, presso la Direzione Generale delle Risorse Umane (e per conoscenza alla Direzione Generale dei Sistemi Informativi) che provvederà ad autorizzare l’Amministratore del Sistema all’aggiunta/modifica del calendario orario.

### **1.2.3 Profili di Spettanza Ferie**

L’applicativo effettua giornalmente il calcolo automatico dei giorni di ferie spettanti ad ogni dipendente in base:

1. alla minore data tra quella di immissione in ruolo (gestita dalla Direzione Generale delle Risorse Umane) e quella di prima assunzione nella PA (dato inserito dalla Direzione Generale delle

- Risorse Umane e modificabile dall'ufficio di appartenenza del dipendente) entrambi presenti nel sistema di gestione del personale;
2. alla tipologia e all'articolazione del part-time associato al dipendente nel sistema di gestione del personale (dato gestito da una responsabilità assegnata almeno ad un'utenza per ogni Unità Scolastica Regionale e per l'Amministrazione Centrale);
  3. al profilo spettanza associato nel sottosistema di rilevazione presenze (dato gestito dall'ufficio di appartenenza del dipendente).

In fase di personalizzazione dell'applicazione sono stati definiti due differenti profili spettanza utili per il calcolo delle ferie:

- Profilo per dipendenti con orario su 5 giorni;
- Profilo per dipendenti con orario su 6 giorni.

Il primo profilo (su 5 giorni) prevede:

- 26 giorni di ferie + 4 giorni di festività sopresse per i dipendenti fino a 3 anni di anzianità
- 28 giorni di ferie + 4 giorni di festività sopresse per i dipendenti con più di 3 anni di anzianità

Il secondo profilo (su 6 giorni) prevede:

- 30 giorni di ferie + 4 giorni di festività sopresse per i dipendenti fino a 3 anni di anzianità
- 32 giorni di ferie + 4 giorni di festività sopresse per i dipendenti con più di 3 anni di anzianità

### 1.2.4 Parametri Compensazione

In fase di set-up dell'applicazione è stato deciso di definire due tipologie di "regole di compensazione" associabili ad ogni anagrafica presente nell'applicazione, rendendo possibile la personalizzazione del relativo computo a livello di singolo dipendente.

Il parametro di compensazione denominato MERI "Compensazione Standard (monetizzazione dopo 2 mm)" permette di:

- compensare la minore presenza con la maggiore presenza, senza limiti di quantità e con un limite temporale per la minor presenza di due mesi, dopo i quali le eventuali carenze vengono automaticamente monetizzate;
- prevedere un ordine di compensazione all'interno del mese sulla maggior presenza accedendo nell'ordine sulle seguenti aliquote di prestazione:
  - eccedenza diurna feriale
  - eccedenza diurna festivo
  - eccedenza notturna feriale
  - eccedenza notturna festivo.

Il parametro di compensazione MECO permette di:

- compensare la minore presenza con la maggiore presenza, senza limiti di quantità e senza alcun limite temporale per la minor presenza. In pratica anche le assenze, come le eccedenze, se definite recuperabili, vengono riportate al mese successivo fino alla loro completa compensazione o fino a quando l'ufficio autorizzato provvede a renderle monetizzabili manualmente (tramite la funzione "Gestione Eccedenze Orarie" del sottomenu "Gestione Mensile").
- prevedere un ordine di compensazione sulla maggior presenza accedendo nell'ordine sulle seguenti aliquote di prestazione:
  - eccedenza diurna feriale
  - eccedenza diurna festivo
  - eccedenza notturna feriale
  - eccedenza notturna festivo.

Nel caso in cui sia necessario definire ulteriori tipologie di compensazione (ad esempio, con cadenza diversa da quella mensile o con ordini di compensazione diversi da quelli prefissati), occorrerà presentare una richiesta alla Direzione Generale delle Risorse Umane (e per conoscenza alla Direzione Generale dei Sistemi Informativi) che provvederà ad autorizzare l'Amministratore del Sistema all'aggiunta della regola sull'applicativo.

La situazione post-compensazione<sup>5</sup> del personale è stata caricata in automatico dal 31 dicembre 2007 per ogni mese fino alla data di avvio in modo da avere un corretto riporto dei residui (eccedenze, carenze) dalla

<sup>5</sup> Ovvero il riporto delle eccedenze/carenze dai mesi precedenti.

vecchia applicazione (conservando quindi lo storico accumulato)<sup>6</sup>. Si consiglia di non apportare modifiche alla quadratura effettuata dal fornitore per i mesi antecedenti a gennaio 2008 (a meno di esigenze specifiche), poiché, in tal caso, occorrerà per l'operatore eseguire una serie di operazioni per rivalidare i dati migrati dalla vecchia applicazione (consultare per maggiori dettagli il paragrafo "2.4 - Inserimento giustificativi di assenza").

### **1.2.5 Parametri quadratura**

I parametri di quadratura presenti sono stati realizzati in funzione della diversa gestione realizzata, relativamente alla presenza giornaliera, per il personale dipendente e per quello dirigente. A tal scopo sono disponibili due parametri per gli utenti:

- Parametro quadratura con stacco (PUBL)
- Parametri quadratura per dirigenti (QDIR)

La differenza tra le due tipologie di quadratura riguarda il turno di lavoro sul quale viene eseguita. La quadratura per i dipendenti si basa sul turno effettivo di lavoro, per i dirigenti è eseguita sull'orario teorico. Utilizzando il secondo parametro, infatti, l'anagrafica in oggetto sarà sempre considerata presente a prescindere dalle timbrature provenienti dai rilevatori di presenza: una eventuale assenza dovrà quindi essere inserita manualmente dal gestore dell'applicativo sulla giornata a seguito di una segnalazione prestata dal dirigente stesso.

### **1.2.6 Altri parametri di sistema**

Gli altri parametri di sistema non espressamente citati nei paragrafi precedenti sono meno sensibili a modifiche e quindi non richiamati espressamente.

È importante però precisare in relazione al parametro "Calendario" che il valore pre-impostato "CSTD" è relativo al calendario standard che contiene tutte le festività eccetto quella relativa al Santo Patrono, la quale viene gestita come causale di assenza (FESP) e su cui è impostato un massimale di utilizzo di un giorno all'anno (da inserire tramite la funzionalità "Inserimento Assenze Collettive" per tutto il personale dell'ufficio).

Qualora emergesse l'esigenza di integrare l'attuale elenco dei parametri aggiuntivi per gestire casi particolari (autorizzati da un Dirigente), occorrerà presentare una richiesta alla Direzione Generale delle Risorse Umane (e per conoscenza alla Direzione Generale dei Sistemi Informativi) che provvederà ad autorizzare l'Amministratore del Sistema all'aggiunta/modifica sull'applicativo.

---

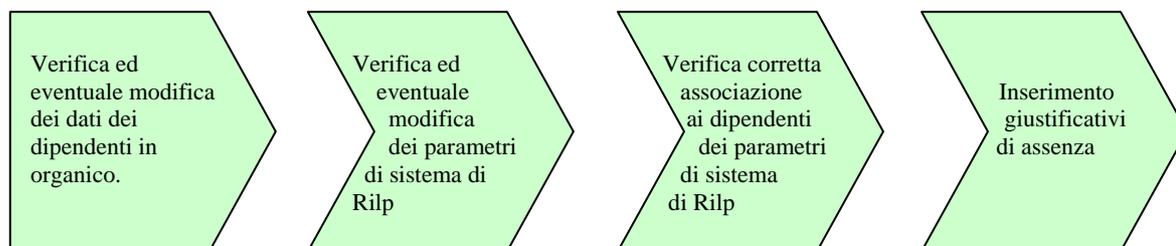
<sup>6</sup> Qualora l'operatore voglia modificare i dati migrati potrà farlo attraverso la funzione "Gestione voci mensili"; a tal proposito si consiglia di consultare il relativo manuale utente.

## 2 GESTIONE DELLA FASE DI START-UP DEL PROGETTO

Nella fase di start-up del progetto occorrerà pianificare ed eseguire una serie di attività, sia di verifica che di impostazione, necessarie a agevolare l'avvio del nuovo sistema operativo e la messa a regime nel più breve tempo possibile.

Le principali attività che è necessario compiere sono:

- Verifica della correttezza dei dati anagrafici dei dipendenti in organico presso il proprio ufficio;
- Verifica dei casi particolari di casuali, profili orario, spettanze o altri parametri di configurazione utilizzati per i dipendenti in part-time o per altre casistiche non censite nei parametri standard già presenti nell'applicazione (si veda quanto detto nel capitolo precedente);
- Inserimento nel sistema dei nuovi parametri di sistema emersi dalla verifica di cui al punto precedente;
- Verifica delle configurazioni predefinite nell'anagrafica RilP utilizzando valori di default ed eventuale aggiornamento degli stessi con i parametri corretti (es. profilo orario effettivo del singolo dipendente);
- Eventuale riporto del residuo ferie (qualora presente) dall'anno precedente;
- Associazione e creazione delle spettanze matricolari. Si ricorda a tal scopo che la creazione delle spettanze non è compito di ogni singolo ufficio, ma viene effettuata centralmente da una responsabilità creata per ogni USR (per l'Amministrazione Centrale tale compito è a carico dell'Ufficio IV della Direzione Generale delle Risorse Umane).
- Inserimento dei giustificativi di assenza in corso di validità alla data di entrata in funzione del sistema.



Lo schema riportato in precedenza espone la sequenza temporale delle principali attività di verifica e configurazione da eseguire prima dell'avvio del sistema. Nei paragrafi che seguono si riportano le principali caratteristiche delle singole attività riportate nello schema, ricordando che l'attività di caricamento (periodi di assenza fruiti, timbrature, giustificativi, ecc.) è stata eseguita solo per gli uffici che utilizzavano RAP come precedente sistema di rilevazione presenze.

### 2.1 Verifica abilitazioni, funzionalità, dati dipendenti

La prima operazione che deve essere effettuata dal singolo ufficio riguarda la verifica delle abilitazioni e responsabilità attribuitegli e del corretto accesso alle informazioni di propria pertinenza.

In particolare ciascun ufficio dovrà verificare:

- 1) Il corretto accesso al sistema;
- 2) La presenza di tutte le funzioni necessarie all'adempimento delle proprie attività;
- 3) La presenza nell'anagrafica di tutti i dipendenti/dirigenti gestiti dall'ufficio;
- 4) La corretta assegnazione del personale all'ufficio di appartenenza.

Qualora a valle di tali verifiche vengano riscontrate delle anomalie, è opportuno segnalare agli opportuni uffici il dettaglio delle stesse affinché vengano poste in essere le necessarie azioni correttive (come dettagliato nei successivi sotto paragrafi).

### **2.1.1 Verifica abilitazione responsabilità e assegnazione profilo corretto**

È importante, una volta essersi autenticati nel SIDI e aver acceduto al sistema di gestione del personale amministrativo, che ogni ufficio verifichi la presenza dell'insieme di funzionalità (responsabilità) necessarie all'adempimento delle proprie attività.

Qualora si presentasse la necessità di aggiornare il profilo assegnato, per carenza delle abilitazioni necessarie o per un'errata attribuzione del profilo, occorrerà aprire un ticket al service desk che attiverà l'iter previsto per l'aggiornamento dell'utenza di interesse.

### **2.1.2 Verifica presenza del personale da gestire**

Ogni ufficio deve verificare la presenza (e quindi la visibilità) in anagrafica, del personale da gestire nell'applicativo (controllare la funzione "Visualizza dati" nel sistema di gestione del personale amministrativo). All'interno dell'applicazione di gestione del personale amministrativo (e in modo speculare, anche nel sottosistema di rilevazione delle presenze), infatti, la visibilità (e la gestione) dei dati si basa sull'assegnazione del personale agli uffici presenti nell'organigramma del Ministero: ad esempio, quindi, nella responsabilità "Gestione ufficio (UFFIV, DGRU)" sarà possibile consultare unicamente la posizione giuridica dei dipendenti (non cessati) assegnati all'ufficio IV della Direzione Generale delle Risorse Umane.

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

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

#### **2.1.2.1 Situazione 1: si rileva la mancanza di dipendenti assegnati all'ufficio di competenza**

L'eventuale assenza in anagrafica di un dipendente/dirigente può derivare da tre cause:

- a) il soggetto risulta assegnato ad un altro ufficio<sup>7</sup>;
- b) il dipendente/dirigente non è presente in HR poiché l'anagrafica non è stata inserita nell'applicazione;
- c) il soggetto è stato cessato<sup>8</sup>.

A prescindere dalla causa che impedisce la gestione del dipendente, l'operatore è chiamato a segnalare la mancata visibilità di uno (o più) dipendenti al gestore (a livello di direzione generale/regionale) della responsabilità "Gestione Direzione Generale/Regionale (DGXX/USXX)". Tramite le funzioni ad essa associate, infatti, è possibile effettuare una ricerca a livello di direzione generale ed eventualmente sanare la non corretta assegnazione di un dipendente all'interno della stessa direzione, tramite la funzione "Mobilità Intradirezionale".

#### **Soluzione caso a) e b)**

Qualora anche la verifica sopra descritta non sia andata a buon fine, occorrerà segnalare la problematica ai referenti dell'ufficio IV della Direzione Generale delle Risorse Umane che hanno la competenza (e le abilitazioni necessarie) per valutare la problematica e risolverla in autonomia o tramite l'apertura di un ticket al service desk.

<sup>7</sup> Questa casistica potrebbe risultare piuttosto frequente, specie per gli uffici periferici, poiché l'Amministrazione Centrale non ha spesso avuto la visibilità sui trasferimenti avvenuti all'interno di una Direzione Generale/Regionale.

<sup>8</sup> Nel sottosistema di rilevazione presenze l'anagrafica di un dipendente cessato è comunque visibile, ma segnalata dal messaggio applicativo "Attenzione! Matricola cessata il XX/XX/XXXX"

### **Soluzione caso c)**

Se il dipendente viene cessato, esso non risulta più visibile nel sistema di gestione del personale amministrativo<sup>8</sup> (dalla data di cessazione) all'ufficio presso cui prestava servizio (se non attraverso la funzionalità Date Track<sup>9</sup>). Qualora la cessazione del dipendente risulti erronea, occorrerà segnalare la problematica ai referenti dell'ufficio IV della Direzione Generale delle Risorse Umane che hanno la competenza (e le abilitazioni necessarie) per valutare la problematica e risolverla in autonomia o tramite l'apertura di un ticket al service desk.

### **2.1.2.2 Situazione 2: si rileva la presenza di dipendenti non assegnati all'ufficio di competenza**

Qualora, in caso opposto, l'operatore si accorga di avere in gestione dei dipendenti, non appartenenti all'elenco del personale assegnato all'ufficio di competenza, occorrerà segnalare l'anomalia (come descritto in precedenza) dapprima al gestore (a livello di direzione generale/regionale) della responsabilità "Gestione Direzione Generale/Regionale (DGXX/USXX)" e successivamente, qualora l'anagrafica in oggetto sia da cessare o appartenente ad un'altra unità organizzativa del Ministero, ai referenti dell'ufficio IV della Direzione Generale delle Risorse Umane che hanno la competenza (e le abilitazioni necessarie) per valutare la problematica e risolverla in autonomia o tramite l'apertura di un ticket al service desk.

## **2.2 Verifica dei parametri Rilp**

Sono stati definiti tutti i parametri che regolano il corretto funzionamento del sistema di rilevazione e gestione delle presenze/assenze secondo quanto emerso negli incontri di analisi funzionale effettuati dal fornitore.

Ogni ufficio dovrà prendere visione dei parametri caricati in fase di avvio per ogni anagrafica, verificandone preventivamente eventuali carenze nella gestione di determinate situazioni riguardanti esigenze relative alla propria organizzazione.

Come accennato in precedenza, va rivolta attenzione particolare all'eventuale mancanza di calendari lavorativi o al mancato censimento di causali di assenza o a profili tastierina non adeguabili a quello standard.

In caso di necessità non coperte dalla configurazione attuale del sistema (per la gestione dei casi autorizzati da un Dirigente) occorrerà presentare una richiesta alla Direzione Generale delle Risorse Umane (e per conoscenza alla Direzione Generale dei Sistemi Informativi) che provvederà ad autorizzare l'Amministratore del Sistema l'aggiunta/la modifica da prestare sull'applicativo.

## **2.3 Verifica corretta associazione dei parametri di sistema**

Come anticipato nel precedente capitolo, in fase di configurazione iniziale del sistema, sono state preimpostate alcune valorizzazioni di una serie di parametri necessari per la rilevazione delle presenze relativamente a tutto il personale presente nella base dati, con l'intento di gestire con il minor impatto possibile per gli utenti, la fase di avvio iniziale.

È necessario che ogni operatore facente capo ad uno o più uffici di riferimento, tramite la funzione "Dati Rilevazione Presenze", verifichi ed eventualmente modifichi per ciascun dipendente di propria competenza:

- 1) la configurazione in oggetto necessaria per la rilevazione della presenza (in caso contrario dovrà associare in prima persona la configurazione iniziale al dipendente di interesse);
- 2) la valorizzazione dei parametri in oggetto (per un maggiore dettaglio sul significato dei singoli parametri di configurazione, si rinvia a quanto descritto nel manuale "SI-SC-MU-F2.5 - Presenze Assenze-Gestione Ufficio-2.0.doc") ed in particolare:
  - Codice profilo abbinamento tasti,
  - Codice caricamento,
  - Ubicazione,
  - Parametri quadratura,
  - Codice compensazione,
  - Codice profilo assenze con spettanza,
  - Codice profilo voci,
  - Profilo tipo prestazioni,

<sup>9</sup> Per maggiori informazioni consultare il manuale utente.

- Suddivisione straordinari,
- Pianificazione (Prestazione Ordinario),
- Suddivisione (Prestazione Ordinario).

## 2.4 Inserimento giustificativi di assenza

Tutte le verifiche e le attività descritte nei punti precedenti sono propedeutiche all'inserimento di tutti i giustificativi di assenza di cui si ha notizia alla data di start-up, operazione necessaria all'avvio della gestione delle presenze dei dipendenti.

Tutti i giustificativi di assenza sono stati caricati automaticamente<sup>10</sup> laddove è stato possibile reperire l'informazione dalla precedente base dati presente sulla vecchia applicazione<sup>11</sup>.

La migrazione delle causali di assenza avverrà fino al giorno prima della messa in linea dell'applicativo per la sede in oggetto. Ciascun operatore per gli uffici di competenza, dopo aver verificato il corretto trasferimento delle causali di assenza (per i giustificativi di tipo "A" nello schema che segue), sarà chiamato ad inserire i giustificativi:

- che hanno inizio validità (data inizio) successiva alla data di avvio della sede di interesse e di cui si ha già notizia (giustificativo di tipo "C" nello schema che segue) se ancora non inserite nella precedente applicazione;
- che hanno inizio validità (data inizio) antecedente alla data di avvio per la sede di interesse e data di fine validità successiva (giustificativi a cavallo della data di avvio, di tipo "B" nello schema) se ancora non inserite nella precedente applicazione.

### Esempio:

Data di avvio: 01 Marzo 2008;

A: Malattia dal 01 Novembre 2007 al 20 Febbraio 2008 --> DA NON INSERIRE

B: Malattia dal 10 Gennaio 2008 al 30 Giugno 2008 --> INSERIRE PER INTERO

C: Malattia dal 01 Ottobre 2008 al 10 Gennaio 2009 --> INSERIRE PER INTERO

È fortemente sconsigliato inserire assenze in periodi precedenti alla fase di Start-up, tale attività richiederebbe lavoro addizionale all'operatore e la possibile modifica dei residui riportati al mese corrente.

L'inserimento manuale di assenze in periodi precedenti la fase di avvio del sistema prevede la successiva quadratura e compensazione del mese relativo all'inserimento e di tutti quelli successivi, fino al mese antecedente la messa in produzione. Tale operazione comporterà la modifica delle situazioni di fine mese caricate automaticamente.

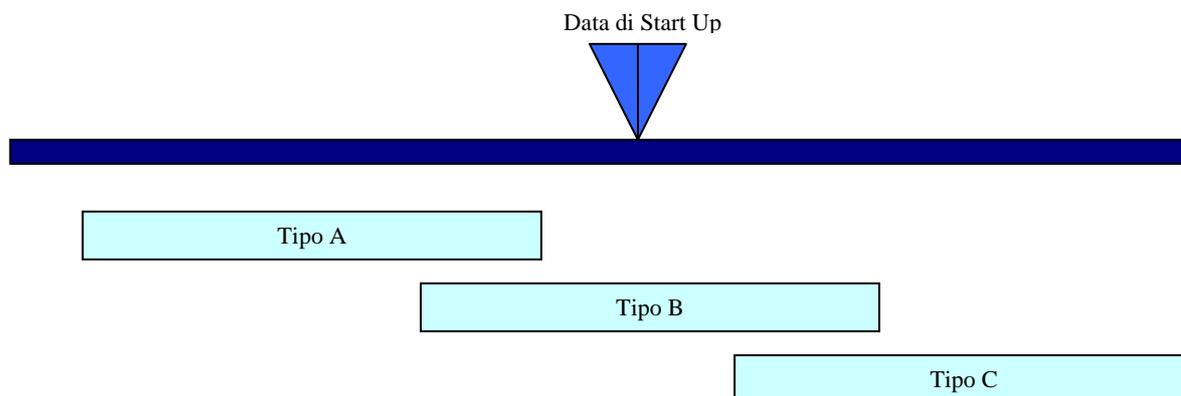
La quadratura corretta, inoltre, richiede la presenza e, quindi, l'inserimento manuale delle timbrature se il periodo è precedente al 01/01/2008.

Propedeutica, a tali attività, è la creazione di una nuova storicità (funzione "Dati Rilevazione Presenze") per permettere a Rilp di elaborare i dati del dipendente e le modifiche apportate in un periodo precedente la data di messa in produzione.

---

<sup>10</sup> Il caricamento delle assenze sarà effettuato senza effettuare la quadratura giornaliera, poiché nessun calendario orario sarà associato al personale prima del 1° gennaio 2008. Tale scelta è stata effettuata dopo la profonda bonifica effettuata sui calendari orari presenti in RAP.

<sup>11</sup> Le attività di migrazione dati sono state effettuate dall'applicativo RAP, utilizzato dalla maggioranza delle sedi centrali e non dell'Amministrazione. Quelle sprovviste di un'applicazione o che utilizzano sistemi "non ufficiali" non sono comprese, invece, nel piano di migrazione dati iniziale.



### 2.4.1 Assenze con spettanza matricolare

Attenzione particolare va anche rivolta alle assenze con spettanza matricolare, ovvero quelle assenze legate allo status giuridico del singolo dipendente, per le quali è prevista una specifica abilitazione da parte dell'ufficio giuridico di competenza<sup>12</sup> (uno per ogni Ufficio Scolastico Regionale e per l'Amministrazione Centrale). Segue l'elenco delle causali di assenza gestite mediante spettanza matricolare.

Codice	Descrizione
CIMA	Interdizione anticipata dal lavoro per maternità
CMAT	Congedo per maternità
CPA1	Congedo parentale primo mese (retribuzione al 100%)
CPA6	Congedo parentale dal primo al quinto mese (retribuzione al 30%)
CPRE	Congedo parentale dopo sesto mese (retribuzione al 30%)
CPA7	Congedo parentale dopo sesto mese (non retribuita)
CPAT	Congedo per paternità
DAFA	Adozioni e affidamenti
MB3A	Malattia figlio: primo mese per anno di vita fino a tre anni
MB8A	Malattia figlio: cinque giorni per anno di vita dai tre agli otto anni
PLDG	Permessi giornalieri per dipendenti portatori di handicap grave (in giorni)
PLHH	Permessi giornalieri per dipendenti portatori di handicap grave (in ore)
PLDH	Permessi orari per portatori di handicap grave (alternativi ai permessi giornalieri o orari)
PSTU	Permessi per diritto allo studio
RHA3	Permessi orari per genitori di bambini di età inferiore ai 3 anni portatori di handicap grave (2 h al giorno)
RHA4	Permessi giornalieri per assistenza a portatori di handicap grave (in giorni)
RHA5	Permessi giornalieri per assistenza a portatori di handicap grave (in ore)
RIPG	Riposi orari per allattamento
PMAL	Proroga della malattia
PMCS	Proroga per causa servizio

Più in particolare, propedeutico all'inserimento di tali giustificativi di assenza è la presentazione di una richiesta (e della relativa documentazione a supporto), all'Ufficio IV della Direzione Generale delle Risorse Umane (Amministrazione centrale) o all'utente individuato per ogni ufficio scolastico regionale, la definizione della spettanza per il singolo dipendente e la creazione della stessa. Ogni ufficio dovrà, quindi, documentarsi sulla situazione del personale gestito per poter richiedere all'ufficio giuridico di competenza la creazione della spettanza, in modo da aver disponibilità del codice al verificarsi dell'evento di assenza.

#### Esempio:

Un dipendente assegnato al proprio ufficio (Ufficio II della Direzione Generale del Personale della Scuola) di competenza necessita (ed è già stato preventivamente autorizzato) di usufruire del "Permesso giornaliero

<sup>12</sup> Per un maggiore dettaglio su tali tematiche, si rinvia a quanto descritto nel manuale "SI-SC-MU-F2.5 - Presenze Assenze-Ufficio Giuridico-2.0.doc"

per dipendenti portatori di handicap grave (PLHH)” scegliendo di utilizzare le 18 ore mensili. L’ufficio dovrà quindi comunicare all’Ufficio IV della Direzione Generale delle Risorse Umane (a cui è assegnata la responsabilità necessaria per l’abilitazione ad usufruire delle spettanze matricolari) di definire e creare tale spettanza per il proprio dipendente indicando il periodo di fruibilità.

Associata la spettanza matricolare al dipendente l’ufficio può inserire in autonomia il giustificativo di assenza a seguito della richiesta di fruizione.

Qualora si debba inserire un giustificativo di assenza associato ad una spettanza matricolare, in un periodo precedente all’avvio del sottosistema di rilevazione delle presenze (non caricato quindi automaticamente mediante la procedura di migrazione dati) poiché ancora non inserito nella precedente base dati, si potrà agire in tre modi differenti:

- a) richiedere la creazione della spettanza all’ufficio di competenza, immettere opportunamente il giustificativo di assenza (attraverso la funzione “Inserimento Assenze” o “Dati Giornalieri”), inserire manualmente se necessario le timbrature (attraverso la funzione “Gestione timbrature”) per il dipendente, quadrare e compensare i mesi a partire da quello di inserimento dell’assenza fino a quello precedente il mese corrente (attraverso le funzioni “Quadratura” e “Ottenimento dati riepilogativi”);
- b) (soluzione consigliata) richiedere la creazione della spettanza all’ufficio di competenza, facendo preventivamente “scalare” dal monte ore assegnato i giorni fruiti (non rientrati nel processo di migrazione dati dalla precedente applicazione) e con una data validità (data da cui si potrà fruire del giustificativo) maggiore del 1° gennaio 2008. Per individuare i giorni fruiti è possibile utilizzare le funzioni “Gestioni Eventi di Assenza” o “Visualizzazione Assenze” ;
- c) richiedere la creazione della spettanza all’ufficio di competenza, senza far “scalare” dal monte ore assegnato eventuali giorni fruiti (non rientrati nel processo di migrazione dati dalla precedente applicazione) del dipendente, ma richiamare la funzione “Situazione Spettanze Matricolari”, aprire il dettaglio del campo “Variazioni”, inserire la data in cui è stata usufuita l’assenza (o, alternativamente, la data dell’operazione) e riportare le quantità fruiti (non rientrate nel processo di migrazione dati dalla precedente applicazione) in negativo. In tal modo l’operatore dell’ufficio scalerà in autonomia la quantità “impiegata” nel periodo precedente all’avvio. Anche in tale casistica si consiglia di far creare la spettanza con una data validità (data da cui si potrà fruire del giustificativo) maggiore del 1° gennaio 2008.

## 2.4.2 Assenze con capienza

Codice	Descrizione
MALL	Malattia
MALR	Malattia con Ricovero/Day Hospital
MVSP	Malattia visita specialistica (no visita fiscale)
MCSE	Malattia da Causa Servizio
ACTO	Permesso art11 c1 a CCNL 16/05/05 INT (gg)
AMFA	Aspettativa per Motivi di Famiglia
AEFI	Aspettativa Educ./Assist. ai FIGli fino a 6° Anno
AECP	Aspettativa Gravi Motivi Familiari (Art.4 L 53/00)
PESA	Permesso per concorsi ed esami
PFMG	Permesso motivi familiari (Art.18.2 CCNL 1995)
PFAH	Permesso motivi familiari (Art.18.2 CCNL 1995) ore
PMOF	Permesso per gravi motivi familiari
PAEC	Perm. Amm. Enti Loc. Comp. Organi(c.3Art79DLgs267)
PAES	Perm. Amm. Enti Loc. Sindaci-Pres(c.4Art79DLgs267)
PNRA	Permesso non retribuito Amministratori Enti Locali
PREC	Permesso Breve (a Recupero)
CFOA	Congedo per la Formazione
PSIN	Diritto ad Assemblea Sindacale
PRSQ	Permesso per Rappresentante di Sicurezza (in ore)

L’applicazione gestisce automaticamente il controllo sui massimali previsti per le assenze con capienza, ovvero quelle causali che prevedono un limite di fruizione all’interno di un determinato intervallo temporale

il cui utilizzo spetta a tutto il personale del Ministero (a prescindere, quindi, dallo status giuridico del dipendente)<sup>12</sup>.

Qualora si debba inserire un giustificativo di assenza associato ad una capienza, in un periodo precedente all'avvio del sottosistema di rilevazione delle presenze (non caricato quindi automaticamente mediante la procedura di migrazione dati), poiché ancora non inserito nella precedente base dati, si potrà agire nel seguente modo: immettere il giustificativo di assenza (attraverso la funzione "Inserimento Assenze" o la "Dati Giornalieri"), inserire manualmente se necessario le timbrature (attraverso la funzione "Gestione timbrature") per il dipendente, quadrare e compensare i mesi a partire da quello di inserimento dell'assenza fino a quello precedente il mese corrente (attraverso le funzioni "Quadratura" e "Ottenimento dati riepilogativi").

### **2.4.3 Altre assenze**

Particolare attenzione va rivolta alle assenze con spettanza generale, come le ferie (FERI) e le festività sopresse (FEST). Per la fase di start-up, ogni ufficio deve effettuare, se autorizzato, il riporto del residuo dall'anno precedente<sup>13</sup>, come indicato nel manuale utente "SI-SC-MU-F2.5 - Presenze Assenze-Gestione Ufficio-2.0.doc" e, cioè, utilizzando la funzione "Riporto Residui Annuali" nel sottomenù di Rilp "Attività Annuali".

---

<sup>13</sup> I giorni rimanenti saranno fruibili grazie alla procedura di migrazione dati predisposta dal vecchio applicativo (RAP).

### 3 PIANIFICAZIONE ATTIVITÀ PER LO START-UP

Parallelamente all'avvio dell'applicazione<sup>14</sup>, saranno svolte alcune attività di predisposizione dell'ambiente e di erogazione dei corsi propedeutiche all'utilizzo dell'applicazione. I dati caricati nel sistema presenteranno le criticità descritte nel capitolo "**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**"; pertanto è necessario che, prima di partire con le funzionalità interessate, ogni ufficio effettui un'attività mirata alla verifica/risoluzione delle suddette criticità per il personale su cui si deve operare.

Gli uffici pilota per questa fase saranno quelli dell'Amministrazione Centrale (in particolare la Direzione Generale delle Risorse Umane e la Direzione Generale dei Sistemi Informativi che hanno seguito più da vicino l'analisi e lo sviluppo dell'applicativo), in modo da poter ricevere un feedback attendibile sul lavoro svolto dopo il primo periodo di utilizzo.

Una volta risolte le suddette criticità, gli uffici potranno svolgere le attività descritte nel capitolo “

---

<sup>14</sup> Per il dettaglio della pianificazione della messa in produzione si consiglia di consultare l'allegato 3 al presente documento.

GESTIONE DELLA FASE DI START-UP DEL PROGETTO” a seguito della data di avvio. A tal scopo è necessario recuperare informazioni circa:

- le modalità di svolgimento dell’orario settimanale per tutto il personale gestito, al fine di modificare il parametro relativo al profilo orario;
- la modalità di compensazione da adottare tra le due scelte definite in fase di parametrizzazione dell’applicativo;
- le assenze in corso durante le seguenti la fase di avvio, se non caricate automaticamente dal fornitore (perché non preventivamente inserite sul vecchio applicativo o perché relative ad un ufficio in precedenza sprovvisto di un’applicazione o munito di applicativi “non ufficiali”).

Nel successivo sottoparagrafo sono riportate le attività da svolgere per quegli uffici che:

- utilizzano un sistema di rilevazione presenze differente da RAP;
- sono sprovviste di sistemi di rilevazione presenze.

### 3.1 Attività per gli uffici che non utilizzano RAP

Per le unità organizzative sprovviste di un sistema di rilevazione presenze o utilizzanti un applicativo differente da RAP occorre sottolineare che:

- Non è stata inizialmente prevista la migrazione delle timbrature per i periodi precedenti alla data di avvio;
- Non è stato effettuato il caricamento dei periodi di assenza usufruiti nei tre anni precedenti;
- Non è stato associato nessun calendario orario ai dipendenti assegnati all’ufficio di riferimento (cfr. paragrafo 1.1.1 Caricamento impostazioni predefinite).

Le attività da compiere in questi uffici sono sostanzialmente le stesse descritte nei precedenti paragrafi, tenendo presente la mancanza dello storico delle timbrature e delle assenze.

È importante notare che, per gli uffici le cui sedi sono sprovviste di terminali lettori di badge, è necessaria un’attività aggiuntiva per la gestione giornaliera del personale a partire dalla data di avvio. Le timbrature dei dipendenti devono essere inserite manualmente tramite la funzione “Gestione Timbrature” o “Dati Giornalieri” associate entrambe al sottomenù “Gestione Giornaliera”. Per la differenza tra le due funzioni si rimanda al manuale utente “SI-SC-MU-F2.5 - Presenze Assenze-Gestione Ufficio-2.0.doc”. In questa sede si fa presente solo che le due funzioni elencate permettono una diversa organizzazione del lavoro. “Gestione Timbrature” permette di inserire/modificare le timbrature avendo visibilità della situazione del dipendente su un intero mese (opportunamente selezionato); “Dati Giornalieri” permette di lavorare su ogni singolo giorno, dando la possibilità di inserire le timbrature, i giustificativi di assenza e di effettuare la quadratura giornaliera.

### 3.2 Lettura dello storico

Come riportato nel paragrafo “1.1 Dati caricati attraverso procedure automatiche”, sono state caricate dal precedente sistema di rilevazione presenze (RAP) tutte le timbrature del personale a partire dal 1° gennaio 2008 ed i periodi di assenza a partire dal 1° gennaio 2005 in modo da poter gestire correttamente i controlli previsti per tutte le assenze giuridiche.

In Rilp sono presenti diverse funzioni che permettono una corretta lettura dei dati storici, ed in particolare:

#### a) Timbrature

La funzione “Gestione timbrature” associata nel menù “Gestione Giornaliera” permette di visualizzare tutte le timbrature caricate a partire dal 1° gennaio 2008 selezionando il dipendente l’anno ed il mese di interesse.

Si ricorda che è sconsigliato apportare modifiche alle timbrature dei mesi precedenti alla data di avvio per non dover procedere alla riquadratura dei mesi a partire dalla data di modifica sino al mese precedente a quello in corso.

#### b) Controllo monte ore

Tutte le funzioni presenti nel menù “Controllo Monte Ore” permettono di consultare la situazione delle assenze ed in particolar modo di quelle con spettanza generale (ferie e festività soppresse), spettanza matricolare (vedi paragrafo “2.4.1 Assenze con spettanza matricolare”) e con capienza (vedi paragrafo “2.4.2 Assenze con capienza”) di quelle assenze, cioè, che prevedono un controllo sul massimale (per il dettaglio con il quale sono state configurate le causali di assenza, consultare l’Allegato 1). In particolare, la funzione:

- “Situazione Assenze con Capienza ” visualizza la quantità massima, l’usufruito ed il relativo dettaglio dell’assenza selezionata alla data di interesse. Utile, ad esempio, per avere sempre sotto controllo la situazione sui giorni di malattia o dei permessi che prevedono una quantità massima di fruibilità.
- “Situazione Assenze con Spettanza” dà la possibilità di visionare le ferie spettanti, il residuo dell’anno precedente e l’usufruito del dipendente selezionato alla data di interesse.
- “Situazione Spettanze Matricolari” permette di controllare la quantità spettante, l’eventuale residuo del periodo precedente e l’usufruito di quelle assenze legate allo status giuridico del singolo dipendente.

**c) Eventi di assenza**

La funzione “Gestione Eventi di Assenza” ed analogamente il report “Riepilogo Eventi di Assenza” permettono di visionare gli eventi di assenza<sup>15</sup> caricati nel periodo selezionato.

**d) Assenze orarie e giornaliera**

Per una visione completa sulle assenze fruite dal personale assegnato all’ufficio di competenza nel periodo di interesse si consiglia la funzione “Visualizzazione Assenze” associata al menù “Gestione Giornaliera”.

**e) Voci mensili**

Attraverso la funzione “Gestione Voci Mensili”, presente nel menù “Gestione Mensile”, è possibile consultare il dettaglio relativo alle voci risultanti dalla procedura di compensazione mensile (eccedenze riportate al mese successivo, assenze da recuperare nel mese successivo, straordinari monetizzati, totale giorni di malattia nel mese ecc.).

Per un maggiore dettaglio sull’utilizzo delle singole funzionalità sopra elencate, si rimanda al manuale utente “SI-SC-MU-F2.5 - Presenze Assenze-Gestione Ufficio-2.0.doc”.

---

<sup>15</sup> Indica un’assenza inseribile tramite la funzione Rilp “Inserimento Assenze”. Un’ assenza così definita può essere inserita solo per periodi di durata maggiore o uguale ad una intera giornata. L’intero periodo, in Rilp, è considerato un “evento” ed è gestito come un’unica entità logica. Ad esempio se si volesse cancellare parte di un evento precedentemente inserito (07/01/2008 - 17/01/2008) si dovrebbe cancellare prima l’intero evento (sempre utilizzando la funzione “Inserimento Assenze”) e poi inserire quello corretto.