

AREA RISORSE UMANE

RILEVAZIONE PRESENZE



DEDAGROUP

MIND & TECHNOLOGY



INDICE

INTRODUZIONE	2
Come procedere.....	3
1.1 modifiche	3
1.2 Nuovo punto di menu.....	5



INTRODUZIONE

Oggetto: Adeguamento software in base alla Legge n° 69 del 18-06-2009

L'articolo della legge interessato per la modifica è il seguente:

Art. 21.

(Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale)

Ciascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ha l'obbligo di pubblicare nel proprio sito *internet* le retribuzioni annuali, i *curricula vitae*, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali nonché di **rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.**



COME PROCEDERE

1.1 MODIFICHE

Entrare in **Presenze/utilità/presenze.ini** e gestire nel menu "Varie2" il flag (l.69 art21)

"PA" o "GG". Il flag deve essere gestito correttamente e deve essere attivato se le categorie economiche devono essere lette da gestione economica del personale o da gestione giuridica.

Consigliamo da Gestione Giuridica laddove questa viene correttamente utilizzata.

ATTENZIONE: ABILITARE UN SOLO FLAG E NON ENTRAMBI!!!

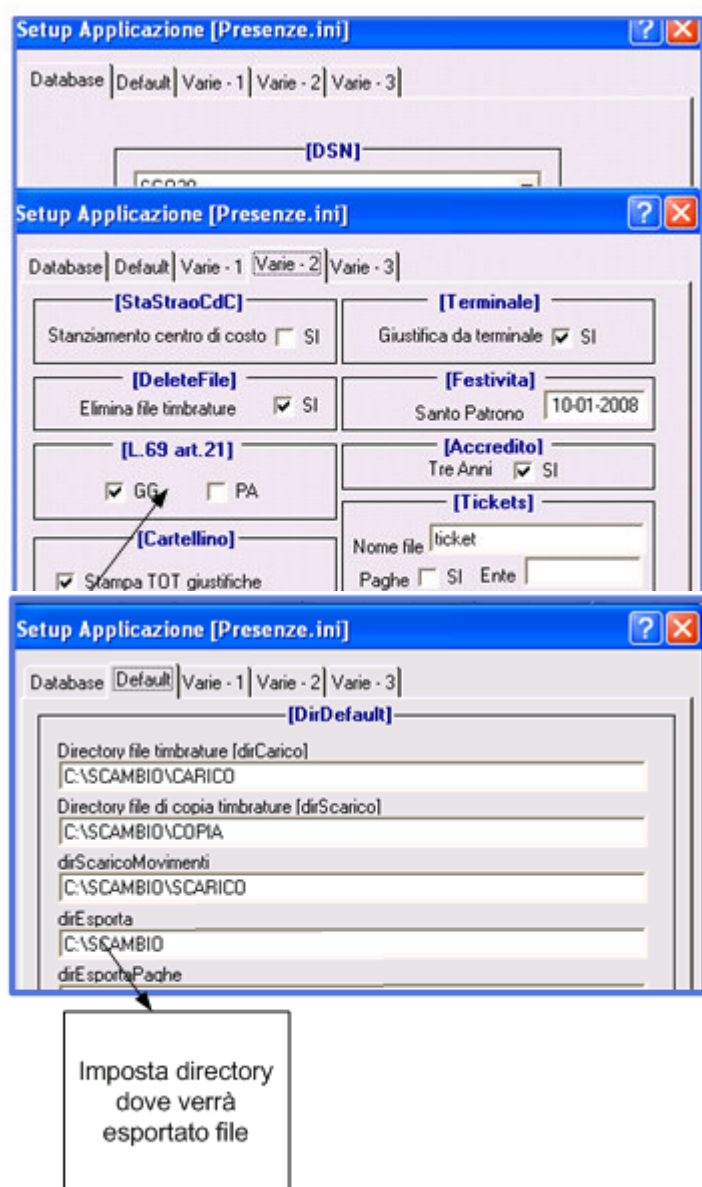




Tabelle /giustifiche attivare attraverso il nuovo bottone se la giustificata è presenza assenza o nessuna attivazione rispetto a ciò che si vuole ottenere nella estrazione del file txt che verrà generato dalla procedura.

Ecco un esempio:

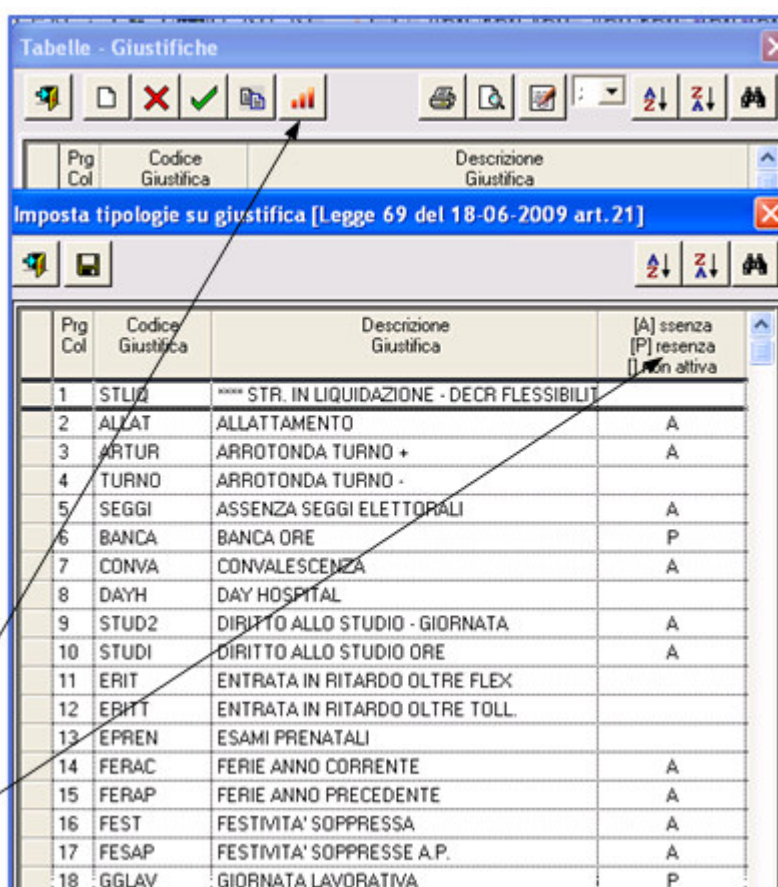


Tabelle - Giustifiche

Imposta tipologie su giustificata [Legge 69 del 18-06-2009 art.21]

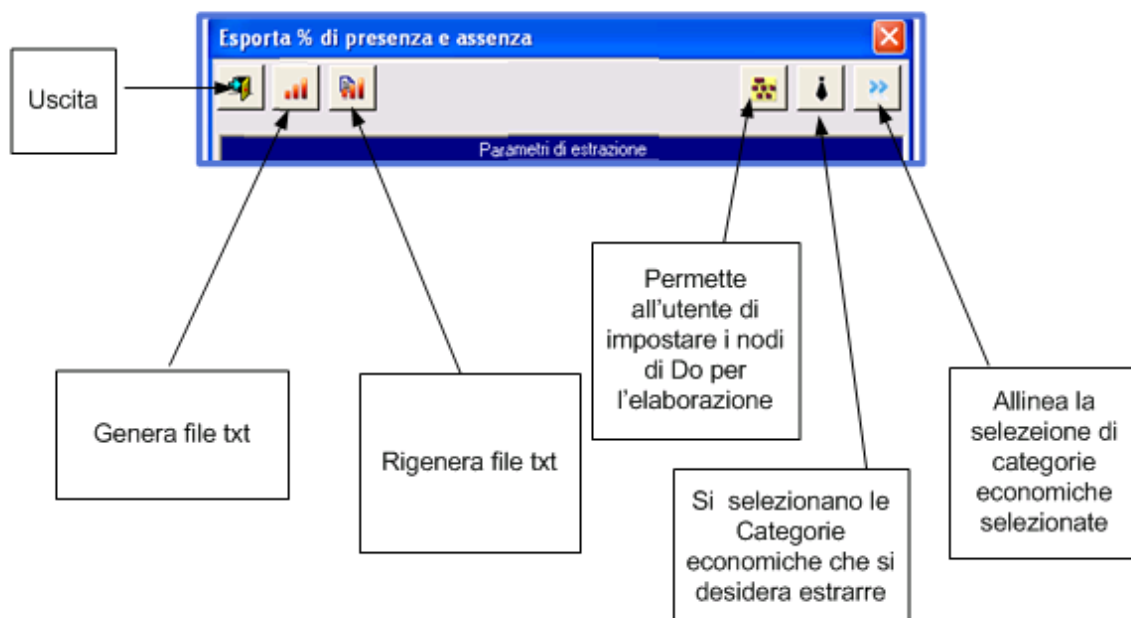
Prg Col	Codice Giustificata	Descrizione Giustificata	[A] ssenza [P] resenza [] non attiva
1	STLI	STR. IN LIQUIDAZIONE - DECR FLESSIBILI	
2	ALAT	ALLATTAMENTO	A
3	ARTUR	ARROTONDA TURNO +	A
4	TURNO	ARROTONDA TURNO -	
5	SEGGI	ASSENZA SEGGI ELETTORALI	A
6	BANCA	BANCA ORE	P
7	CONVA	CONVALESCENZA	A
8	DAYH	DAY HOSPITAL	
9	STUD2	DIRITTO ALLO STUDIO - GIORNATA	A
10	STUDI	DIRITTO ALLO STUDIO ORE	A
11	ERIT	ENTRATA IN RITARDO OLTRE FLEX	
12	EBIT	ENTRATA IN RITARDO OLTRE TOLL.	
13	EPREN	ESAMI PRENATALI	
14	FERAC	FERIE ANNO CORRENTE	A
15	FERAP	FERIE ANNO PRECEDENTE	A
16	FEST	FESTIVITA' SOPPRESSA	A
17	FESAP	FESTIVITA' SOPPRESSE A.P.	A
18	GGLAV	GIORNATA LAVORATIVA	P



1.2 NUOVO PUNTO DI MENU



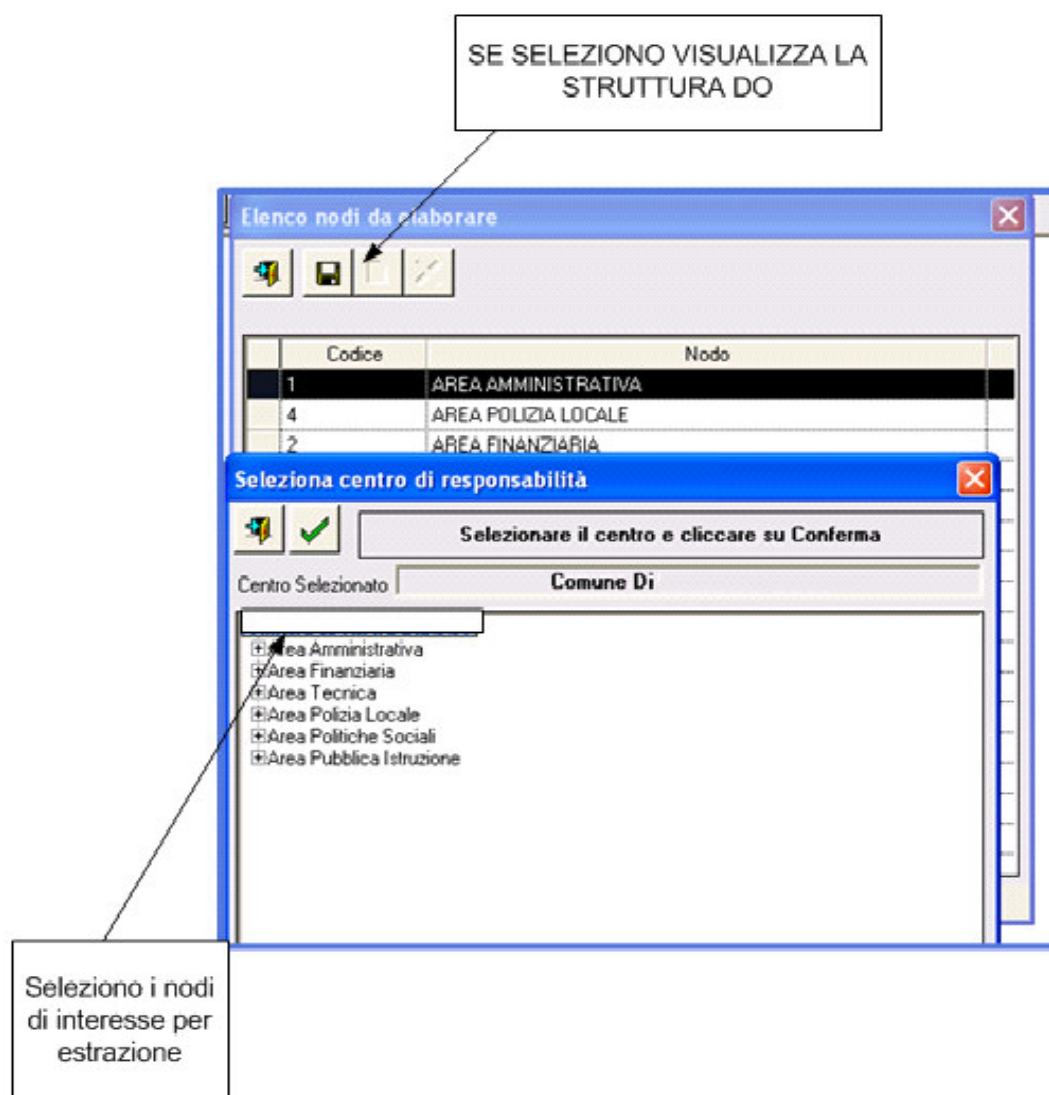
Significato dei tasti :





Impostazione nodi di DO:

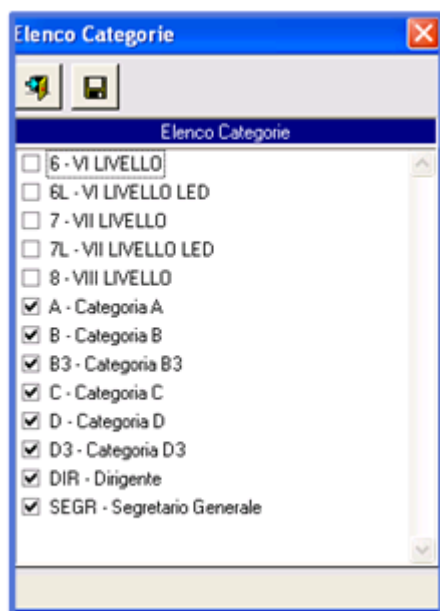
Selezionare con il tasto sopra descritto;





Imposta categorie:

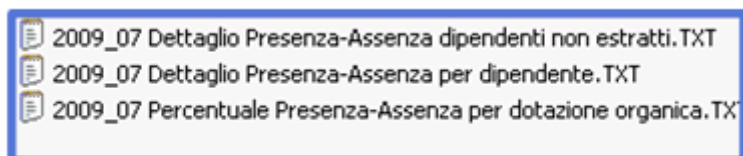
selezionare con il tasto sopra descritto e impostare con flag le categorie economiche che si vogliono estrarre nel file txt.



Dopo aver correttamente impostato le selezioni generare l'allineamento delle categorie economiche selezionato e successivamente generare con il tasto i files:

PRIMA DI ESPORTARE I FILES DEVE ESSERE OBBLIGATORIAMENTE GENERATA LA STAMPA DEI CARTELLINI DEL MESE CHE SI INTENDE ESPORTARE

Esempio di file generati:





Selezionare il file:



2009_07 Percentuale Presenza-Assenza per dotazione organica.TXT

- Aprire excel
- Selezionare dati/ importa dati esterni/importa dati
- Nelle tabulazione campi delimitati/tabulatore punto e virgola e confermare

Esempio di file importato in excel

C	D	E	F	G	H	I	J	K
Descrizione Dotazione Organica	Numero Giorni Lavor	Minuti Legali	Minuti di Presenza	% Presenza	Minuti di Assenza	% Assenza	% Presenza	N. Dipendenti
AREA AMMINISTRATIVA	240	96270	72374	75,7208	18210	18,1	81,9	10
AREA FINANZIARIA	207	88776	70845	80,7198	14216	14,9952	85,0048	9
AREA TECNICA	307	128430	108639	83,101	20610	15,7166	84,2834	13
AREA POLIZIA LOCALE	189	66840	52964	79,7937	12738	18,545	81,455	7
AREA POLITICHE SOCIALI	92	38040	34731	90,6413	3600	9,6522	90,3478	4
AREA PUBBLICA ISTRUZIONE	92	39528	31430	78,7174	4680	11,9565	88,0435	4

Specifiche : la colonna J è data DAL CALCOLO come da FAQ RILEVATO SUL SITO DELLA FUNZIONE PUBBLICA PROGETTO TRASPARENZA CHE CHIARISCE COME DEVE ESSERE CALCOLATA LA PERCENTUALE DI PRESENZA.

11) COME SI CALCOLANO I DATI DI ASSENZA IN PERCENTUALE?

Si calcolano con le giornate lavorative effettive mensili, moltiplicandole per le unità di personale (compreso il dirigente), ottenendo il totale cumulativo delle giornate lavorative.

Al totale cumulativo delle giornate lavorative va sottratto il totale delle giornate di assenza.

Il risultato saranno le giornate di presenza.

Sarà quindi possibile calcolare ed ottenere la percentuale delle giornate di assenza..

Es. Ipotizzando 20gg lavorativi nel mese di riferimento e 5 unità di personale, 40 gg di assenza cumulativi, si avrà:

$20 \times 5 = 100$ (tot. cum. giornate lavorative)

$100 - 40 = 60$ (giornate di presenza) pari al 40% (percentuale giornate di assenza)



DEDAGROUP
MIND & TECHNOLOGY