



Soluzioni gestionali integrate per la Pubblica Amministrazione
Architettura client/server

RISORSE UMANE

Manuale utente DOTAZIONE ORGANICA

INDICE

1	PREREQUISITI	3
2	SERVIZI	4
2.1	Importazione Dati Paghe	4
2.2	Importazione Struttura DO	5
3	DOTAZIONE ORGANICA	7
3.1	Gestione a Organici	7
3.2	Gestione a Dipartimento	8
3.3	Gestione a Posti	9
4	SERVIZI	10
4.1	Gestione SETUP	10
4.2	Dipendente	11
4.3	Importazione modifiche da Gestione Giuridica	13
5	GESTIONE TABELLE - ESEMPI DI UTILIZZO	15
6	GESTIONE ANAGRAFICHE	18
6.1	Gestione Livello Centro di Responsabilità	18
6.2	Gestione Anagrafica Centro di Responsabilità	19
6.3	Gestione Centro di Responsabilità	20
6.3.1	<i>Inserimento di un nuovo Centro di Responsabilità</i>	20
6.3.2	<i>Visualizzazione Posizione Dipendente</i>	23
6.3.3	<i>Chiudi CRS</i>	24
6.3.4	<i>Modifica CRS</i>	24
6.3.5	<i>Sposta CRS</i>	25
6.4	Gestione ad Organici/Posti	25
6.4.1	<i>Personale</i>	28
6.4.2	<i>Responsabile</i>	29
6.4.3	<i>Gestione Responsabile</i>	29
6.4.4	<i>Gestione Dipendenti</i>	30
6.5	Tabelle da Paghe/Giuridica	33
7	STAMPE	34
8	CREAZIONE ORGANIGRAMMI	35

1 PREREQUISITI

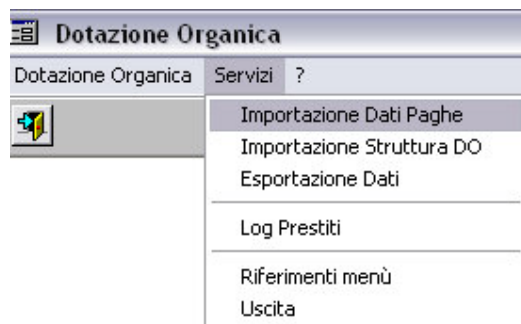
Per utilizzare al meglio l'applicativo le caratteristiche minime sono:

Pentium II con almeno 256 MB di Ram

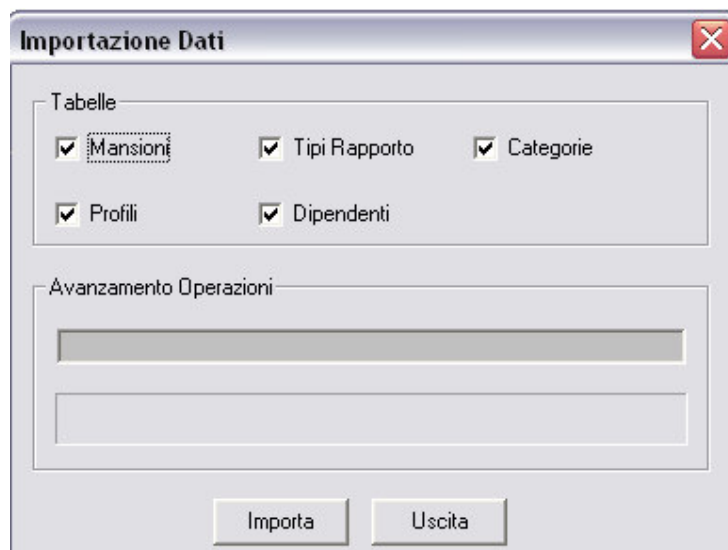
2 SERVIZI

ATTENZIONE:
PER UNA MAGGIORE SICUREZZA DI CONGRUITA' DEI DATI È
CONSIGLIABILE CHE DELTADATOR FACCIA DIRETTAMENTE
MIGRAZIONE E CONTROLLO DATI


2.1 Importazione Dati Paghe



Dopo avere selezionato la voce a menù apparirà la seguente finestra:



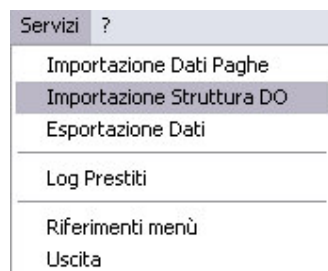
Togliendo il flag è possibile de selezionare i dati che non si vogliono importare.

Una volta premuto il tasto  i dati riguardanti la gestione economica del personale DeltaDator verranno migrati nelle tabelle della nuova dotazione organica.

Questa operazione potrebbe richiedere qualche minuto e dipende dalle dimensioni delle tabelle e quindi del numero di dati da importare.

ATTENZIONE : Questa funzione, se ripetuta, andrà a sovrascrivere i vecchi dati e gli eventuali records già presenti in archivio.

2.2 Importazione Struttura DO



Questa funzione permette di migrare completamente tutta la struttura e i dati relativi alla gestione "Pianta Organica " di DeltaDator



Nel form Data di Riferimento deve essere obbligatoriamente indicata la data di riferimento per l'importazione dei dati della struttura. Importa tutte le operazioni contenute nelle tabelle dalla data (esempio 01- 01 1990 importerà tutti i dati a partire da questa data)

Una volta premuto il tasto importa i dati relativi alla precedente versione DO verranno migrati nelle tabelle della Nuova DO

I punti di menu:

- **esportazione dati**
 - **log prestiti**
- non sono per ora da utilizzare**

3 DOTAZIONE ORGANICA

La procedura DOTAZIONE ORGANICA consente differenti Gestioni a seconda della Struttura organizzativa che l'Ente decide di adottare:

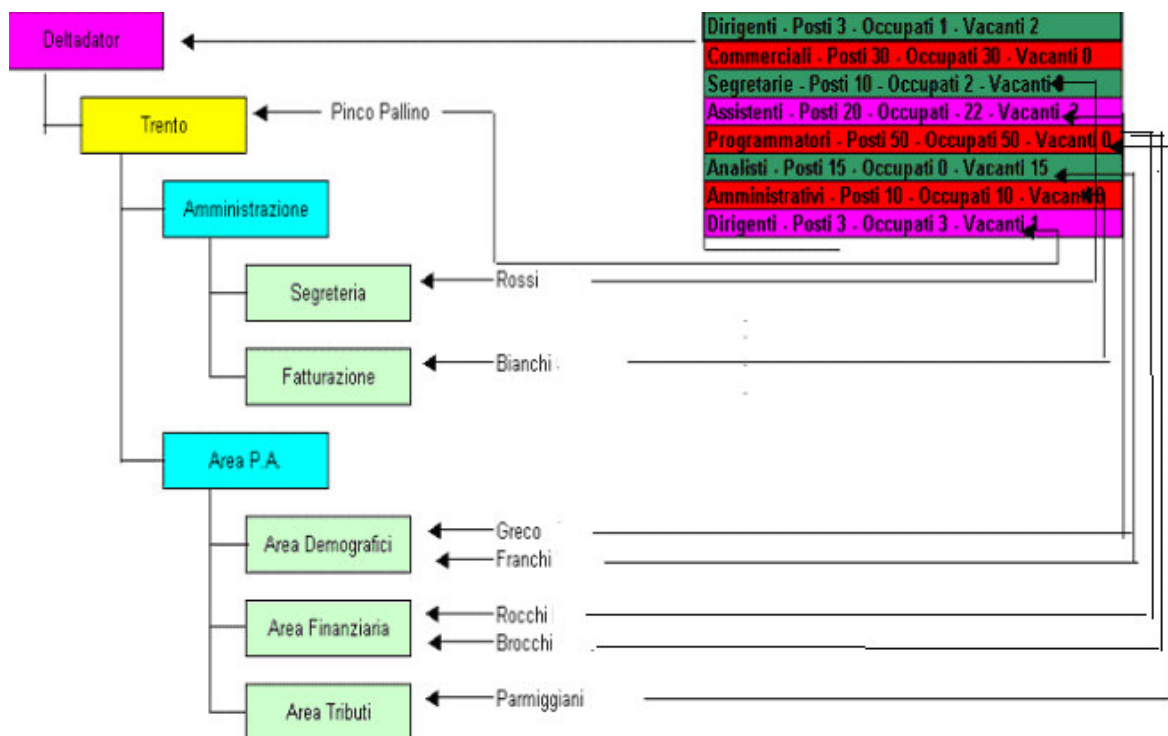
- ORGANICI
- DIPARTIMENTI
- POSTI

3.1 Gestione a Organici

Tale gestione è strutturata a livello Ente, qui di seguito viene riportato un esempio strutturato a livello di Ente

Il dipendente deve essere abbinato all'organico/dipartimento e assegnato al nodo al quale appartiene. Il dipendente può essere spostato in qualsiasi nodo se la struttura è a livello di Ente (vedi esempio).

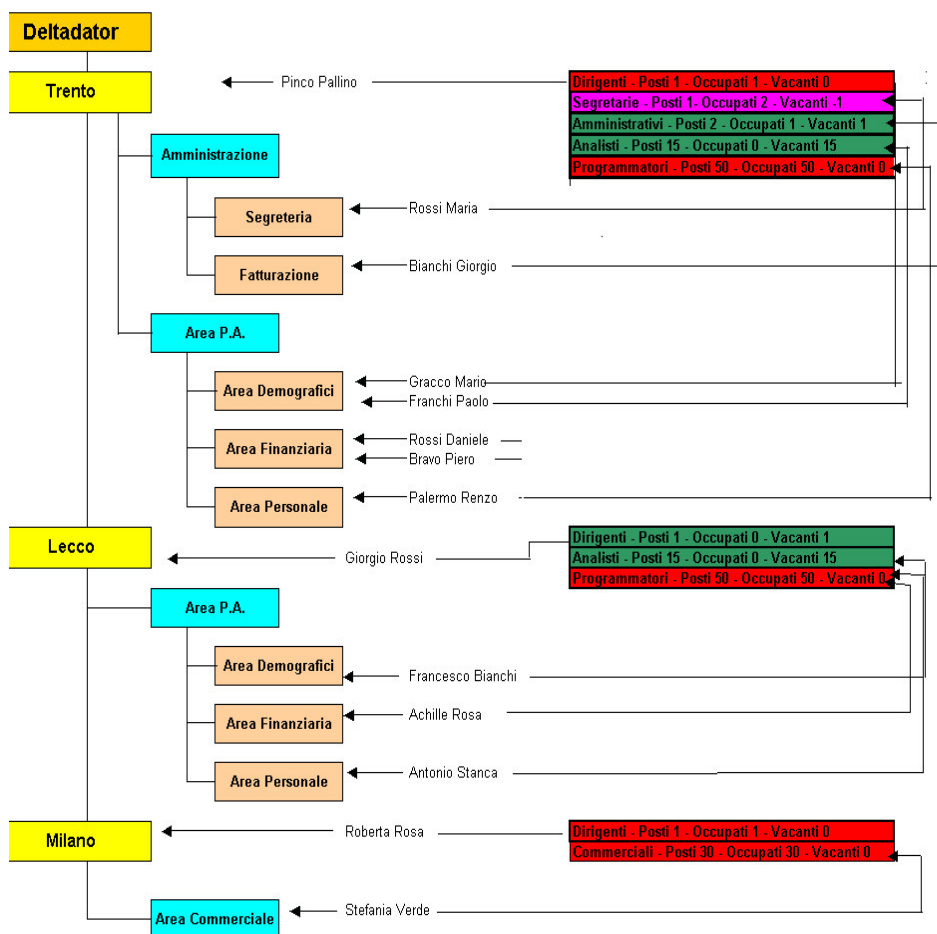
Esempio di Gestione a Organico



3.2 Gestione a Dipartimento

Se la Gestione viene definita dall'Ente a Dipartimento il dipendente potrà essere spostato in tutti i nodi appartenenti allo stesso dipartimento e qualora debba essere spostato in un Dipartimento differente la sua posizione dovrà essere chiusa e riaperta nel nuovo Dipartimento di assegnazione.

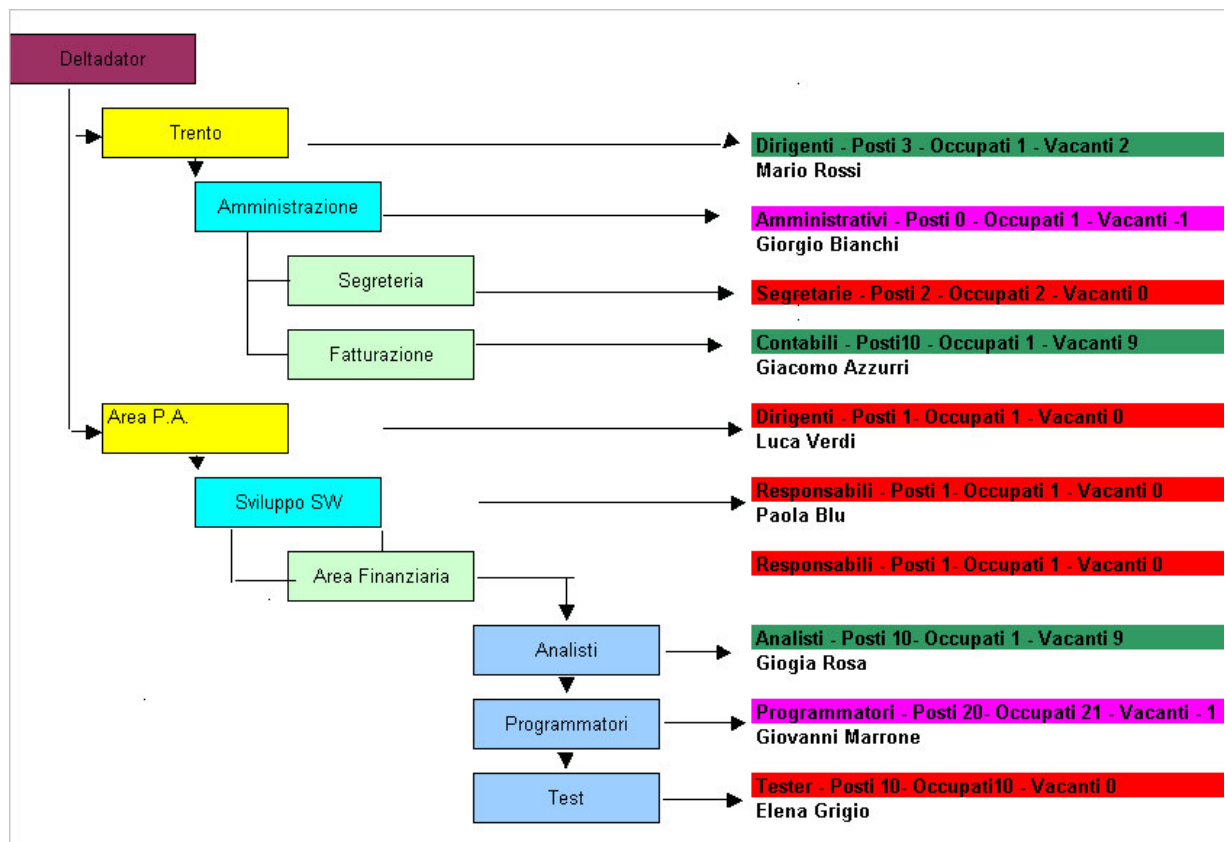
Esempio di Gestione a Dipartimento



3.3 Gestione a Posti

Tale gestione è strutturata sui vari livelli e consente una gestione ad albero: Ente, Dipartimento, settore, ufficio ecc.; la struttura ad albero può essere costruita su 'n' livelli ed è stato tolto il vincolo dei quattro livelli sui quali era strutturata la vecchia Pianta Organica.

Esempio di Gestione a Posti:





4 SERVIZI

4.1 Gestione SETUP

Prima di qualsiasi altra impostazione, PRESUPPOSTO PER DECIDERE IL TIPO DI DOTAZIONE ORGANICA DA GESTIRE si deve obbligatoriamente attivare da Set_up :

Collegarsi in Servizi

Servizi	Gestione Anagrafiche
Dipendente ▶	
Importazioni Modifiche da Giuridica	
Gestione dei Setup	
Aggiorna Viste	

Gestione Setup				
 				
Uscita	Codice	Descrizione	Valore	
	DO_POSORG	Gestione a Posti o Organici (P/O)	0	
	DO_NPRMAN	Selezionare Profilo(P)/Mansione(M) x ass organico	P	
	DO_INVERS	Inversione Profilo/Mansione (Y/N)	N	
	DO_LIVGLOB	Livello centro di responsabilità organici	1	
	DO_DE_IT	Gestione protocollo tramite Delibere o Iter (D/I)		

Se scegliamo la Gestione a Posti il Set_up va così gestito:

DO_POSORG:

4.1.1.1.1.1 Gestione a Posti: impostare a "P"

DO_INVERS: valori possibili **Y/N**

Indica quale elemento prevale nella gestione/visualizzazione dipendente se
Mansione = **Y** se Profilo = **N**

Y: il controllo avviene sul campo Mancione

N: il controllo avviene sul campo Profilo

PO_DE_IT, Gestione protocollo tramite Delibere o Iter:

Impostare a **I** se si utilizza **l'iter**

Impostare a **D** se si utilizzano **le delibere**

Se scegliamo la Gestione a Organici/Dipartimenti il set_up va così gestito:

DO_POSORG:

Gestione a Organici/Dipartimento: impostare a "O"

DO-LIVGLOB: indicare = 1

Indica a quale livello della struttura DO si collegano gli organici.

DO_NPRMAN: valori possibili **M/P**

Indica quale elemento deve essere confrontato per definire l'organico/dipartimento di assegnazione del dipendente se Profilo = P se Mansione = M

M: il controllo avviene sul campo Mansione

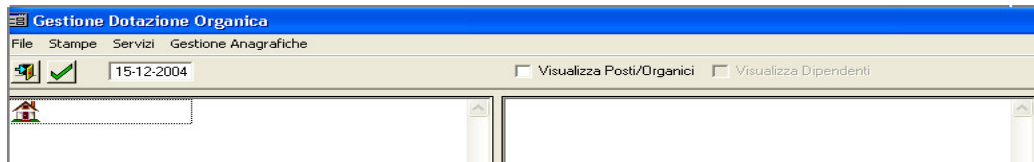
P: il controllo avviene sul campo Profilo

PO_DE_IT, Gestione protocollo tramite Delibere o Iter:

Impostare a **I** se si utilizza l'**iter**

Impostare a **D** se si utilizzano le **delibere**

Dall'impostazione del Set_up discende l'attivazione dei menu:



A Posti

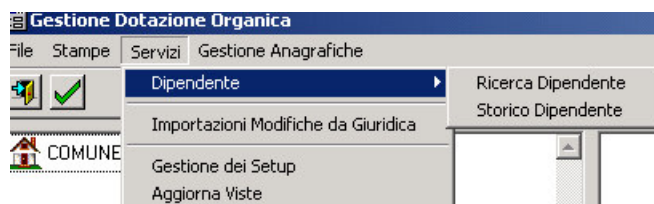


A Organico o Dipartimento



4.2 Dipendente

- Ricerca Dipendente/Storico Dipendente

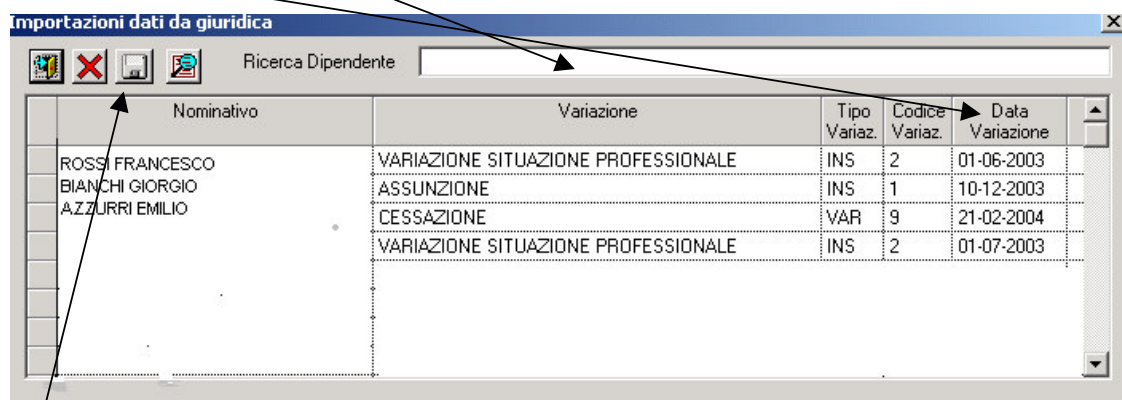


4.3 Importazione modifiche da Gestione Giuridica

Particolare attenzione va posta a questa scelta. Per ora tutti i passaggi di informazione vengono governati da "gestione giuridica" a "dotazione organica" attraverso questa scelta di menu e non in automatico per un maggior controllo da parte degli utilizzatori del flusso di informazioni. In importazione sono gestiti attualmente i seguenti Codici tipo (vedi tabella codici variazione gestione giuridica)

CODICE	DESCRIZIONE
1	ASSUNZIONE
2	VARIAZIONE SITUAZIONE PROFESSIONALE
3	VARIAZIONE TIPO SERVIZIO
9	CESSAZIONE

È prevista la ricerca sul dipendente, ed è possibile modificare la data variazione

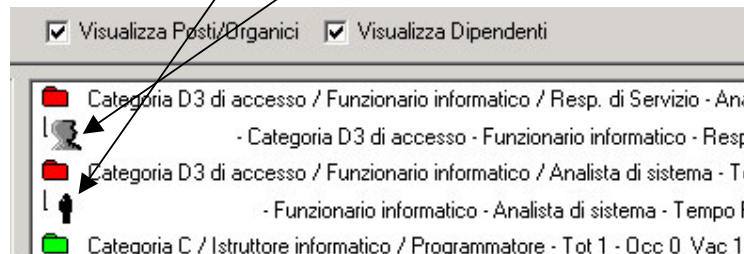


serve a confermare l'importazione della variazione dopo aver selezionato il dipendente con relativa spunta.

I seguenti Codici tipo (**vedi tabella codici variazione gestione giuridica**) sono invece gestiti dal programma e evidenziano con icona differente il dipendente

CODICE	DESCRIZIONE
6	COMANDATO/DISTACCATO PRESSO ALTRI ENTI
8	SOSPENSIONE


***DIPENDENTE SOSPESO/COMANDATO DISTACCATO
DIPENDENTE ATTIVO***




I seguenti codici tipo variazione non sono ancora gestiti

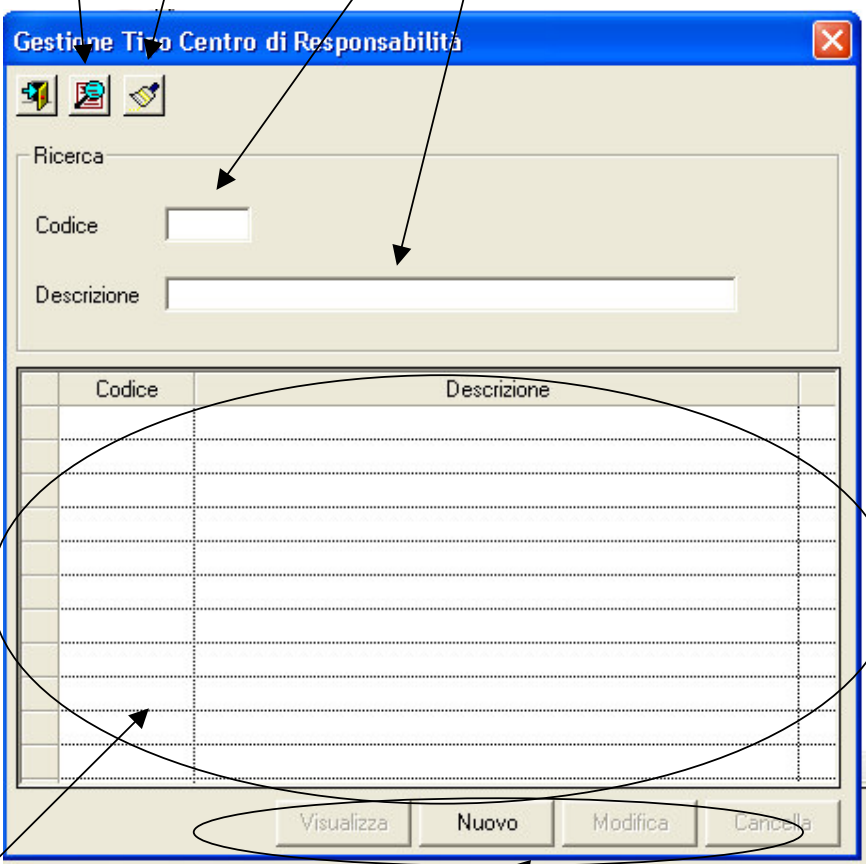
CODICE	DESCRIZIONE
4	VARIAZIONE TIPO RAPPORTO
5	VARIAZIONE TIPO ASSUNZIONE
7	COMANDATO /DISTACCATO DA ALTRI ENTI
10	CAMBIO TIPO CONTRATTO

5 GESTIONE TABELLE - ESEMPI DI UTILIZZO

La parte alta delle tabelle è dedicata alla Ricerca.
E' possibile inserire il codice/descrizione o parte di esso; premendo il tasto  viene proposto l'elenco in base a tali criteri di ricerca

Per ripulire i campi della ricerca occorre premere 

In questi campi è possibile indicare gli elementi della ricerca




Contenuto della tabella

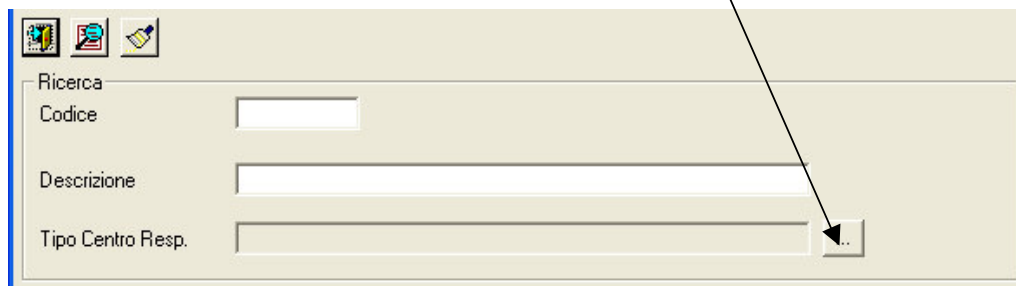
Operazioni effettuabili sulla tabella

All'apertura della gestione anagrafica verranno mostrati in automatico tutti i record inseriti in precedenza.

Per inserire nuovo record è possibile premendo il bottone

Nuovo

Vi sono alcune gestioni che effettuano l'aggancio tra tabelle e prevedono ulteriori criteri di ricerca per facilitarne la selezione, in esse è previsto il tasto  che effettua l'apertura delle singole tabelle agganciate.

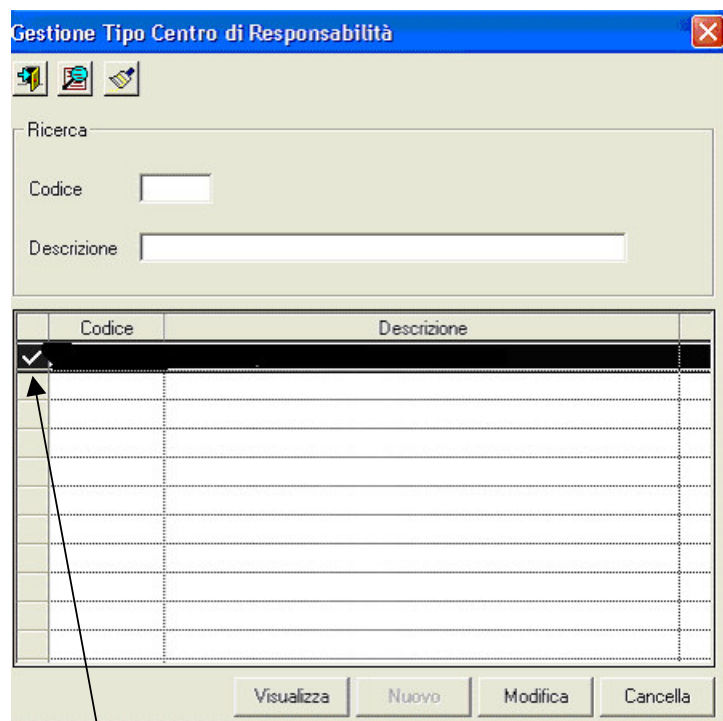


Ricerca

Codice

Descrizione

Tipo Centro Resp.



Gestione Tipo Centro di Responsabilità

Ricerca

Codice

Descrizione

	Codice	Descrizione
✓		

Visualizza Nuovo Modifica Cancella

Selezione record da gestire

Per attivare i tasti







- e quindi le relative funzioni - occorre selezionare il record sul quale si desidera operare.

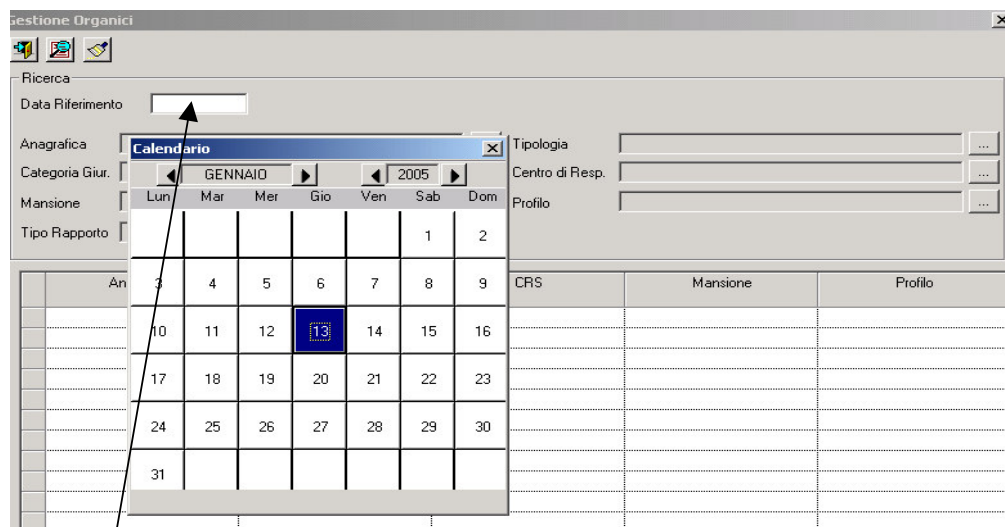
GESTIONE DATE

In tutte le Tabelle che prevedono l'inserimento di una data è possibile:

- Inserire direttamente la data desiderata,
- Premere F2 per visualizzare il calendario:

All'interno della gestione del calendario è possibile:

- Selezionare il mese desiderato premendo  per selezionare i mesi precedenti  per selezionare i mesi successivi,
- Selezionare l'anno desiderato premendo  per selezionare gli anni precedenti  per selezionare gli anni successivi,
- Selezionare il giorno desiderato



FILTRO ALLA DATA DI RIFERIMENTO

vengono visualizzati solo i CRS attivi alla data richiesta

6 GESTIONE ANAGRAFICHE

Le seguenti Tabelle :

Centri di Responsabilità

Personale

Tabelle da Paghe/Giuridica

sono attive e di uguale gestione sia per la struttura a Posti che a Organico/dipartimento.

6.1 Gestione Livello Centro di Responsabilità



Per Livello Centro di Responsabilità si intende la definizione dei livelli nella Dotazione Organica a cui l'utente potrà abbinare un'icona.

Sia per la gestione a Posti, che ad Organico/dipartimento, è possibile inserire infiniti livelli. La Profondità inserita nella gestione dei livelli indica la posizione in DOTAZIONE ORGANICA.

Esempio

Livello Dipartimento Profondità = 1

Livello Settore Profondità = 2

Livello Ufficio Profondità = 3

Livello Settore Profondità = 4

Livello Reparto Profondità = 5

esempio di gestione livelli CRS**F2** per trovare percorso icona

Gestione Livello Centro di Responsabilità

Ricerca

Codice


Descrizione

	Codice	Descrizione	Percorso Icona	Profondità
	DIP	Area	C:\Programmi\Delisa\Delisa SG 0\1	
	SER	Servizio	C:\Programmi\Delisa\Delisa SG 0\2	
	SET	Settore	C:\Programmi\Delisa\Delisa SG 0\3	
	UFF	Reparto	C:\Programmi\Delisa\Delisa SG 0\4	
	UO	Unità Operativa	C:\Programmi\Delisa\Delisa SG 0\5	

Visualizza Nuovo Modifica Cancella

6.2 Gestione Anagrafica Centro di Responsabilità

Permette di agganciare la descrizione del Centro di Responsabilità al Tipo di Centro di Responsabilità.

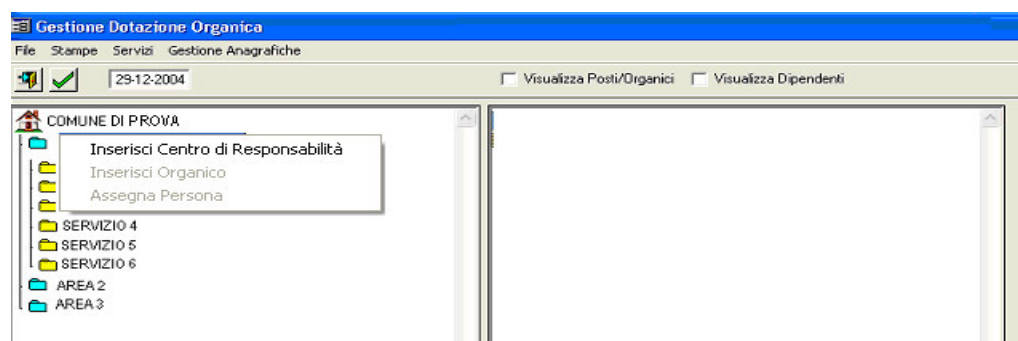
In questa tabella, per la ricerca, oltre al Codice/Descrizione occorre inserire anche il "Tipo Centro Responsabilità" ; utilizzando il tasto  viene presentata la tabella "Tipo Centro Responsabilità." per consentirne la selezione.

6.3 Gestione Centro di Responsabilità

In questa tabella è possibile solo Visualizzare e Modificare il Centro di Responsabilità.

6.3.1 Inserimento di un nuovo Centro di Responsabilità

L'inserimento di un Nuovo Centro di Responsabilità è attivo nella maschera principale; selezionando la cartella interessata con il tasto destro del mouse come riportato nell'esempio sotto descritto.



Verrà proposto il Centro Padre, il Livello corrispondente al nodo/livello CRS sul quale ci si è posizionati.

Nel campo Anagrafica Centro di responsabilità, premendo F2 viene aperta la tabella delle Anagrafiche Centro di Responsabilità, con la possibilità di inserimento di una nuova anagrafica se inesistente, l'eventuale Responsabile

La data Inizio indica la data dell'apertura del Centro di Responsabilità stesso.
L'Anagrafica Centro di Responsabilità e la data sono dati obbligatori.

Nuovo Centro di Responsabilità

Centro Padre
COMUNE DI

Anagrafica Centro di Responsabilità

Livello Centro di Responsabilità
SER Servizio

Responsabile

Data Inizio Data Fine

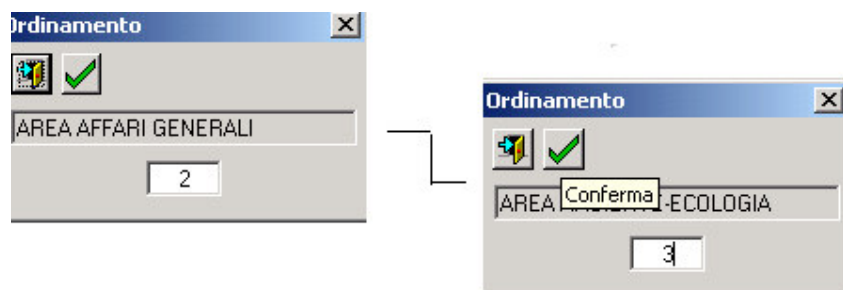
OK Annulla



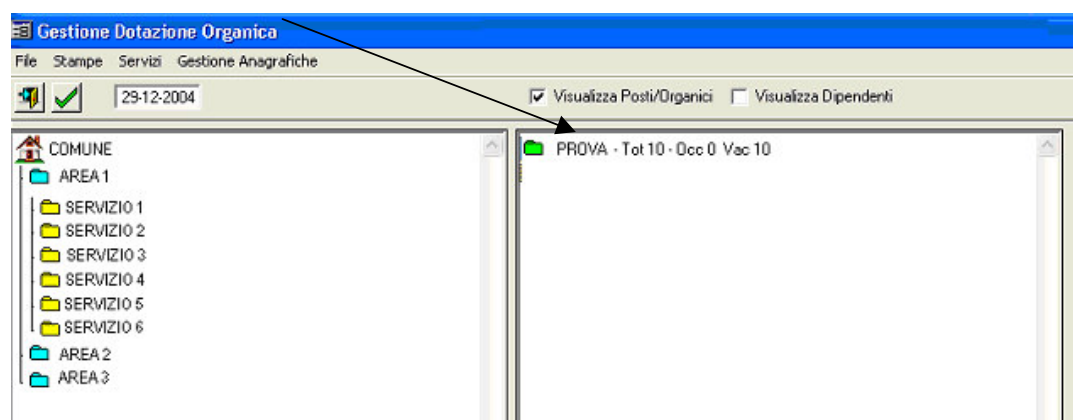
Utilizzando il tasto destro del mouse, sono attive le seguenti funzioni:

Ordinamento

funzione che permette di visualizzare le icone nell'ordine voluto (vedi esempio)



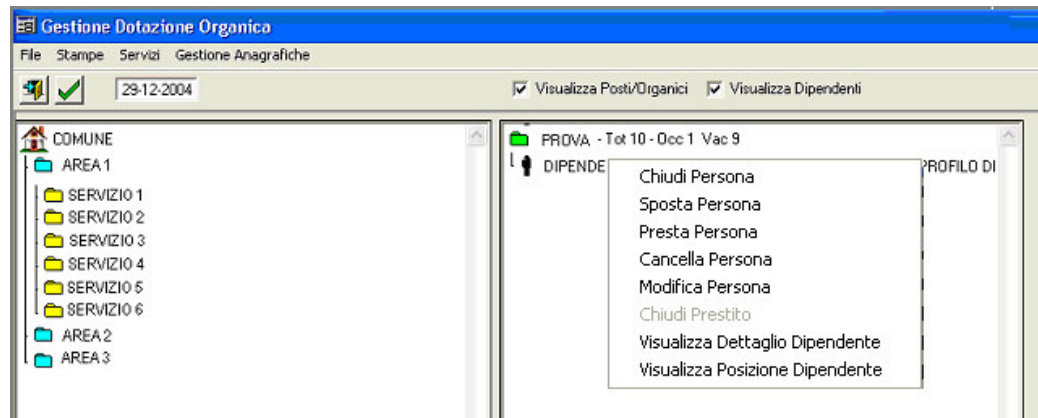
Prevista nella Visualizzazione Posti/organici il **Totale Posti, Occupati, Vacanti**:



possibile scegliere di visualizzare i dipendenti o solo i posti/organici attivando o disattivando la relativa spunta

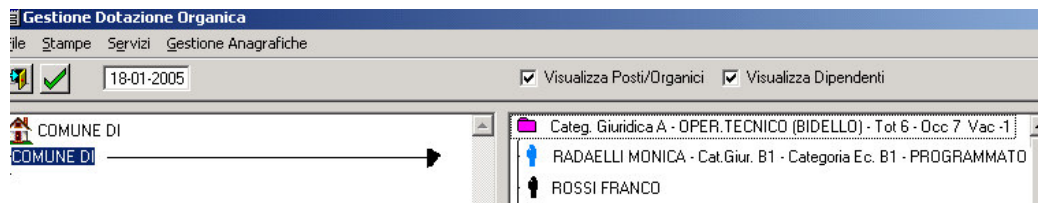
6.3.2 Visualizzazione Posizione Dipendente

È possibile scegliere di visualizzare i dipendenti o solo i posti/organici



attivando o disattivando la relativa spunta

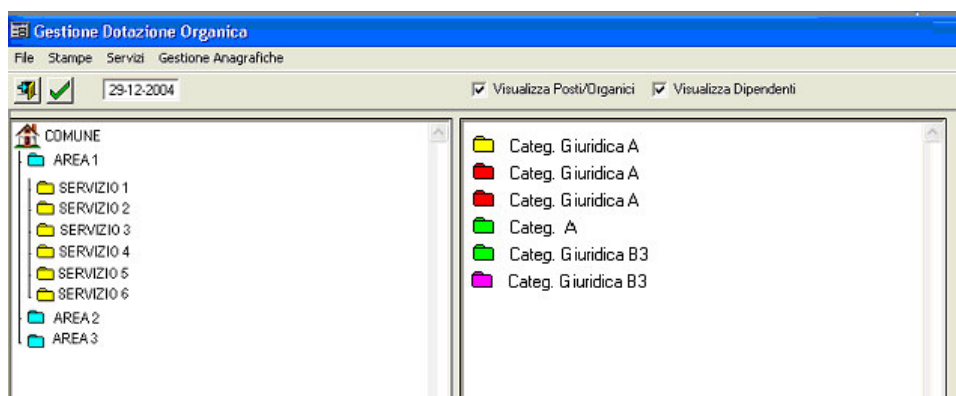
In Dotazione Organica/Gestione Organico/Dipartimento nel nodo di livello Ente o Dipartimento se la gestione è a Dipartimenti il dipendente assegnato al nodo di appartenenza è visualizzato in azzurro, mentre se non ancora assegnato è visualizzato in nero



Le cartelle sono visualizzate in differenti colori e ogni colore ha un significato:

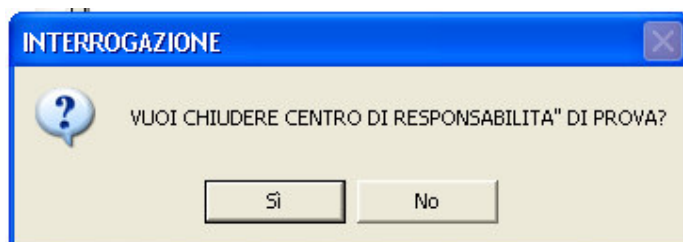
- per CRS a posti ad esaurimento
- per CRS nel quale sono disponibili posti
- per CRS nel quale i posti vacanti sono = 0
- per CRS nel quale i posti vacanti sono negativi

È possibile assegnare persone anche se i posti/organici vacanti sono negativi o = 0

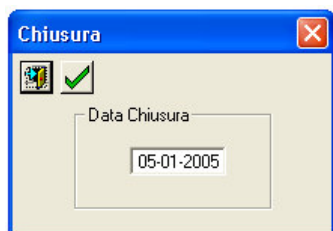


6.3.3 Chiudi CRS

Effettuando la chiusura del Centro di Responsabilità vengono proposte le seguenti segnalazioni:

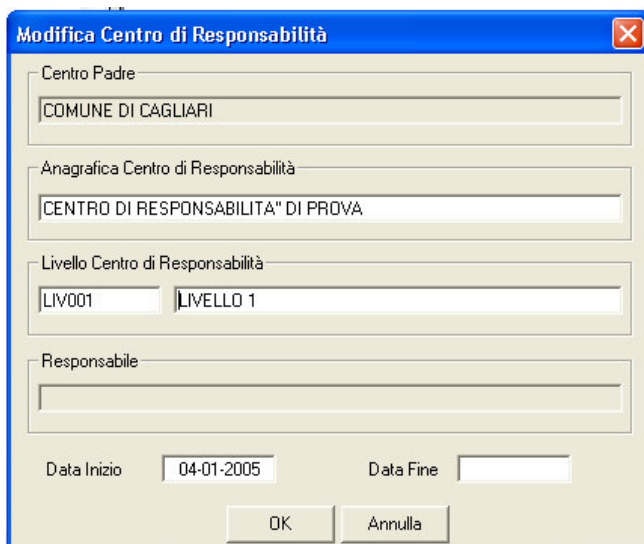


Come data di chiusura viene proposta quella di collegamento, comunque modificabile:




6.3.4 Modifica CRS

Permette di modificare l'Anagrafica CRS, il Livello CRS e la data di inizio e fine.

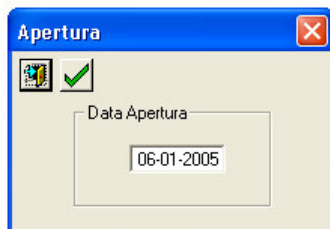
A Windows-style dialog box titled "Modifica Centro di Responsabilità" with a red 'X' icon. It contains several input fields: "Centro Padre" with "COMUNE DI CAGLIARI", "Anagrafica Centro di Responsabilità" with "CENTRO DI RESPONSABILITA' DI PROVA", "Livello Centro di Responsabilità" with "LIV001" and "LIVELLO 1", and "Responsabile" (empty). At the bottom, there are "Data Inizio" (04-01-2005) and "Data Fine" (empty) fields, and "OK" and "Annulla" buttons.

6.3.5 Sposta CRS

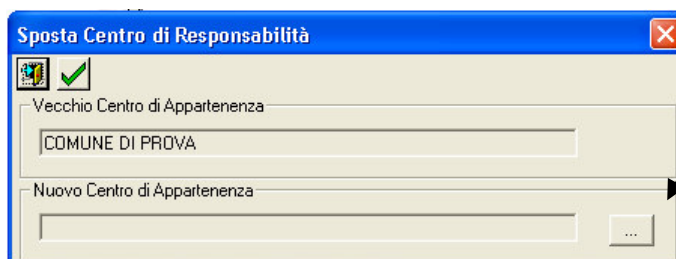
Presenta la richiesta della data di chiusura/fine del CRS, propone la data di collegamento, comunque modificabile:




La data di apertura/inizio propone la data successiva alla data di collegamento, comunque modificabile:



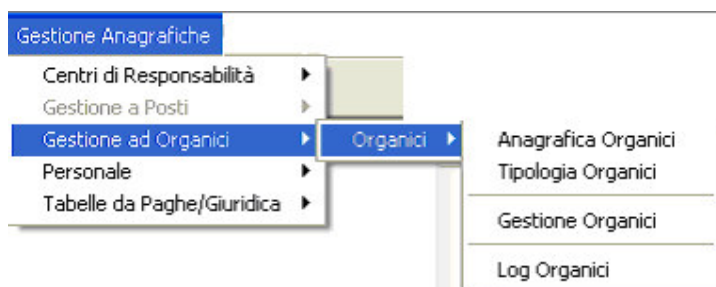
Propone infine la richiesta del Nuovo CRS nel quale spostare il CRS in questione:



Premendo il tasto

compare la
Gestione dei CRS

6.4 Gestione ad Organici/Posti

La Gestione è differente a seconda se nel Set_Up sia stata attivata la DO a Organico/dipartimento o a Posto. La gestione delle tabelle non presenta differenze sia che si tratti di Gestione ad Organici o di Gestione a Posti.



Da Gestione DOTAZIONE ORGANICA/Gestione ad organici/Inserisci Organico/dipartimento oppure Gestione Posti/Inserisci Posto

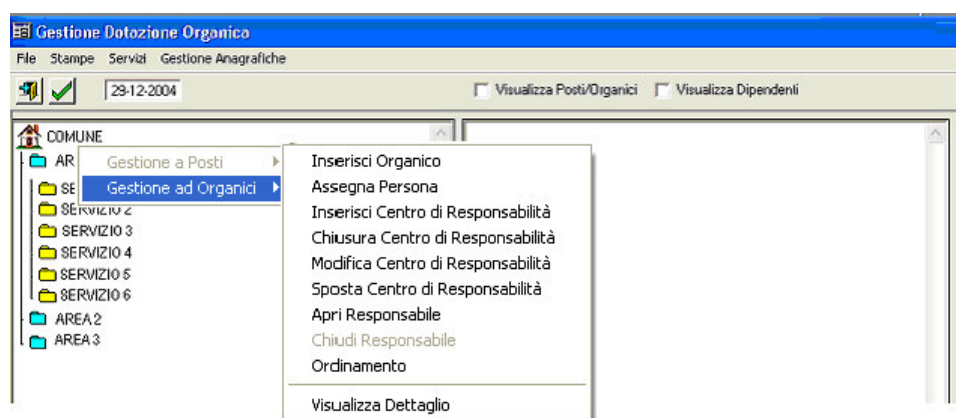


Tabelle Gestione Organici:

The screenshot shows the 'Gestione Organici' window. It has a search section with fields for 'Ricerca', 'Data Inizio', 'Data Fine', 'Anagrafica', 'Tipologia', 'Categoria Giur.', 'Centro di Resp.', 'Mansione', 'Profilo', and 'Tipo Rapporto'. Below the search section is a table with columns: 'Anagrafica', 'Categoria', 'CRS', 'Mansione', and 'Profilo'. The table is empty. At the bottom of the window are buttons: 'Visualizza', 'Nuovo', 'Modifica', and 'Cancella'.

Occorre agganciare tutte le tabelle richieste:

Nuovo Organico

Centro di Responsabilità

Anagrafica

Categoria Giuridica

Tipologia

Mansione

Profilo

Tipo Rapporto

Ore Part-Time

Numero Posti

Posto ad esaurimento ☐

N° posti ad esaurimento

Numero Delibera

Numero Protocollo

Data Inizio 16/12/2004

Data Fine

Ordinamento

OK Annulla

Il flag su **Posto ad esaurimento** ☒ fa comparire il campo **N° posti ad esaurimento**

In tal caso quando si 'chiude' una persona non viene calcolata la differenza tra forza e organico/dipartimento, ma viene diminuito il numero degli organici in base alle persone presenti.

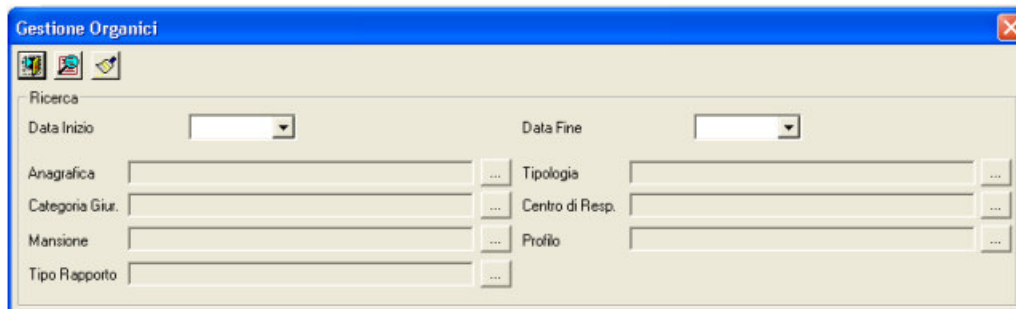
Quindi il programma aggiorna in automatico **N° posti ad esaurimento**

Se il tipo di rapporto è PT, sarà necessario valorizzare il campo **Ore Part-Time**

Se viene inserita la data fine significa che tale posto/organico/dipartimento è chiuso quindi non è più possibile né gestirlo né visualizzarlo.

Data Inizio 24/06/2004 **Data Fine**

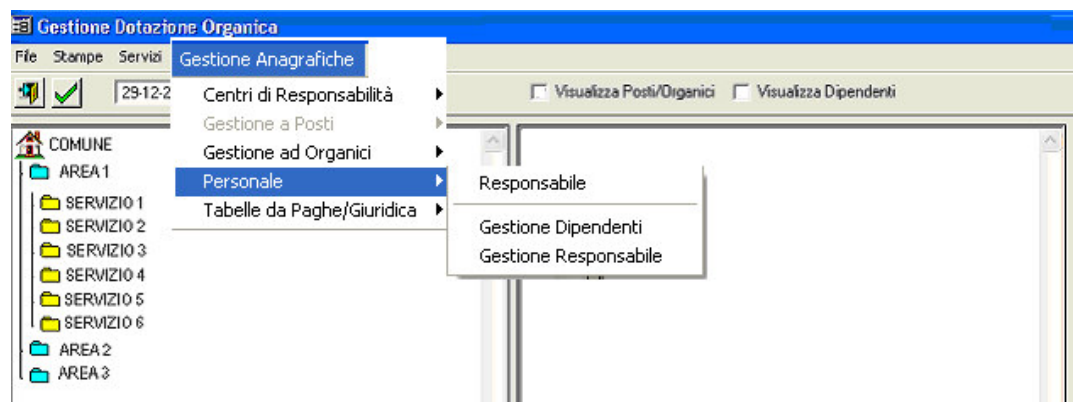
Per visualizzare i records inseriti occorre eseguire la ricerca, eventualmente impostando i parametri per ricerche mirate:



LOG ORGANICI/POSTI

Registra tutte le modifiche effettuate in "Gestione Organici /Posti"

6.4.1 Personale



6.4.2 Responsabile

Occorre inserire la tipologia di Responsabile che si intende definire

The screenshot shows the 'Gestione Responsabile' window. It has a search section with fields for 'Codice' and 'Descrizione'. Below the search section is a table with two columns: 'Codice' and 'Descrizione'. The table contains three rows of data:

Codice	Descrizione
MI01	RESPONSABILE DELTADATOR
MI02	RESPONSABILE LECCO
MI03	RESPONSABILE TRENTO

At the bottom of the window are four buttons: 'Visualizza', 'Nuovo', 'Modifica', and 'Cancella'.

6.4.3 Gestione Responsabile

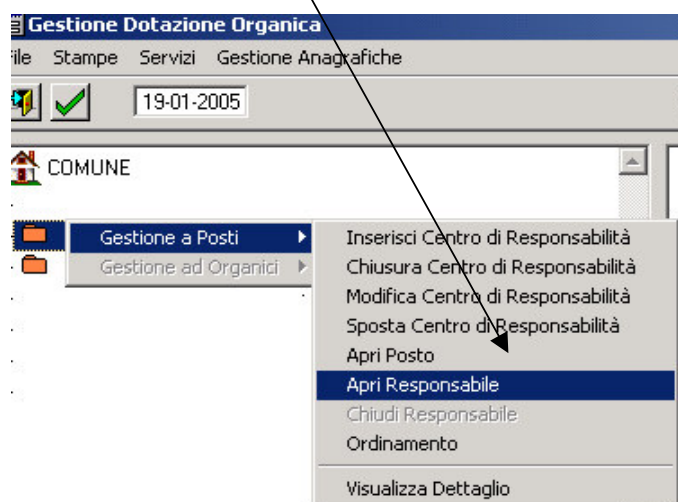
Nella Gestione Responsabile si associa il dipendente alla tipologia di Responsabilità

The screenshot shows the 'Gestione Responsabile' window. It has a search section with fields for 'Data Riferimento', 'Responsabile', and 'Dipendente'. Below the search section is a table with four columns: 'Responsabile', 'Dipendente', 'Data Inizio', and 'Data Fine'. The table contains three rows of data:

Responsabile	Dipendente	Data Inizio	Data Fine
COORDINATORE DI AREA	BOLO	15-12-2004	
RESPONSABILE DI SETTORE	PALE	29-12-2004	
SETTORE PERSONALE	PAP	01-01-2005	

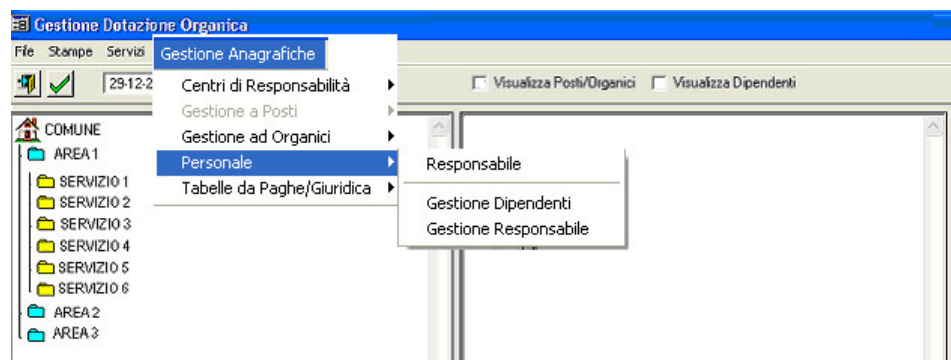
At the bottom of the window are four buttons: 'Visualizza', 'Nuovo', 'Modifica', and 'Cancella'.

L'attivazione di un responsabile è possibile anche da Gestione Dotazione Organica



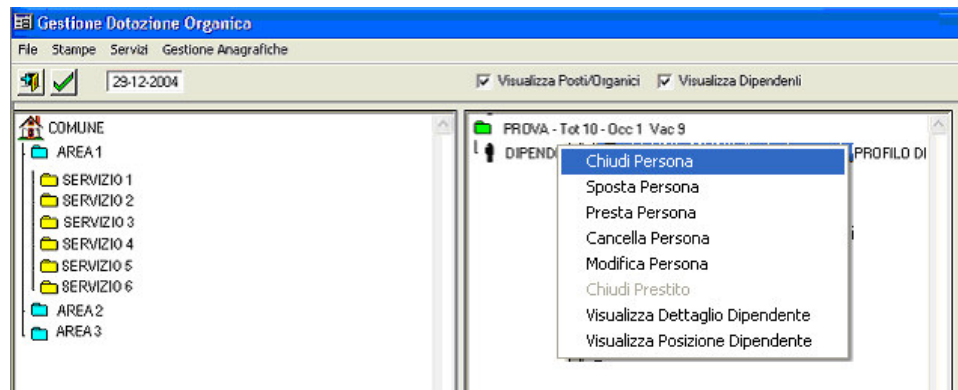
6.4.4 Gestione Dipendenti

Da tabelle



Oppure:

Da Gestione DOTAZIONE ORGANICA/Personale/Gestione Dipendenti:



I dipendenti vengono visualizzati:



I dipendenti presenti in DO vengono importati normalmente.

È possibile inserire in Gestione Dipendenti da DO un nuovo dipendente; è obbligatoria la spunta su dipendente o consulente esterno

Dati del dipendente

Nominativo

Nato a

il Sesso

Provincia CAP

Residente a

Cod. fiscale

☐ Dipendente ☐ Consulente esterno

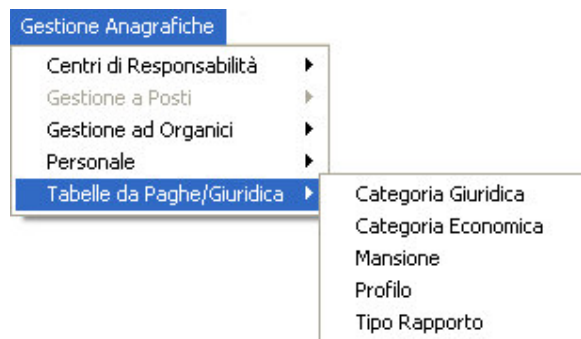
Attenzione! Per poter gestire il nominativo in Dotazione Organica, spuntare "Dipendente" o "Consulente".

6.5 Tabelle da Paghe/Giuridica

Le tabelle relative a:



possono essere inserite da DO oppure importate



Nella procedura DO, oltre al codice/descrizione è previsto l'inserimento del Costo Medio e della Priorità nelle tabelle **Categoria Giuridica** e **Categoria Economica**.

Il Costo Medio viene riportato poi nella Stampa Costo Medio.

La priorità si riferisce all'ordine in cui tale codice/descrizione deve comparire nelle stampe.

Nuova Categoria Giuridica

Codice

Descrizione

Costo Medio

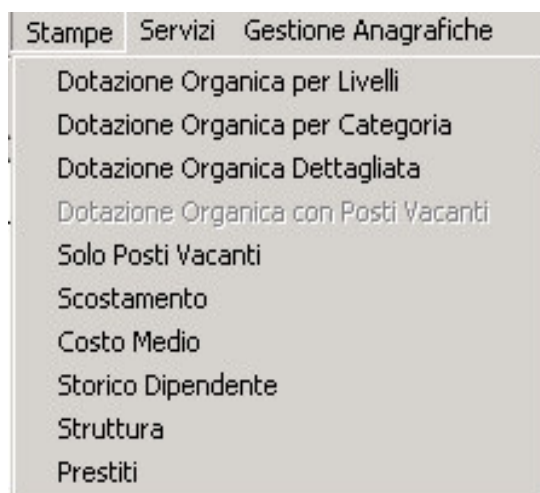
Priorità

OK Annulla

7 STAMPE

Si elencano le stampe disponibili.

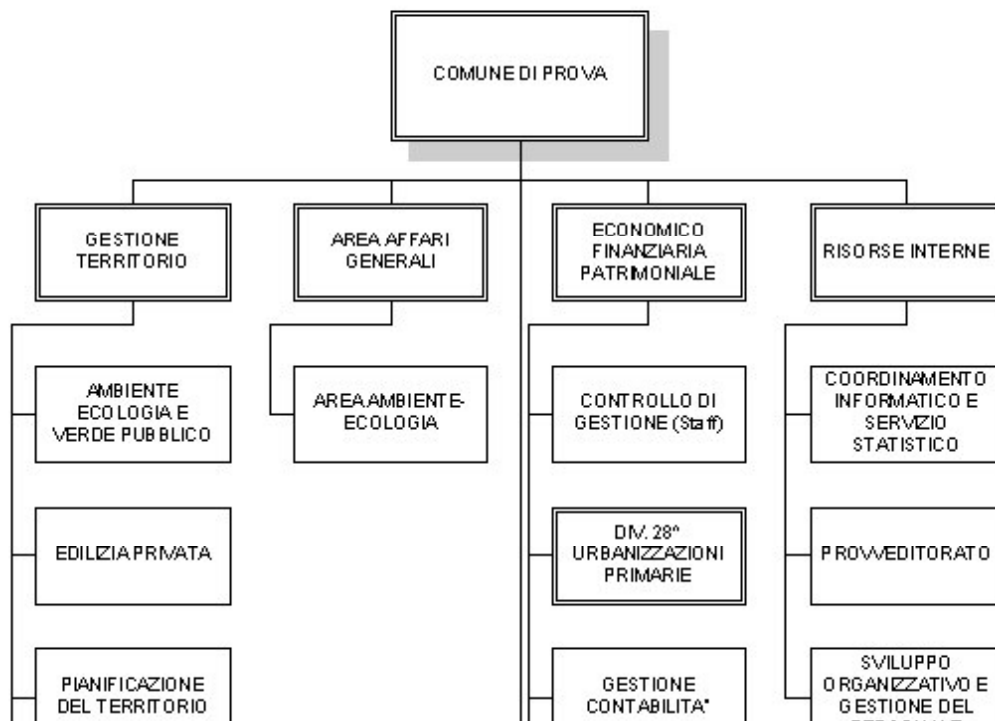
La stampa Dotazione Organica con Posti Vacanti è attiva solo nella Gestione Dotazione Organica a Posti



8 CREAZIONE ORGANIGRAMMI

Tutti i livelli di struttura organizzativa sono esportabili ed è possibile creare un file .txt che, rielaborato con **VISIO (programma Microsoft)**, consente di generare organigrammi a qualsiasi livello della struttura.

La figura sotto riportata è un esempio di organigramma



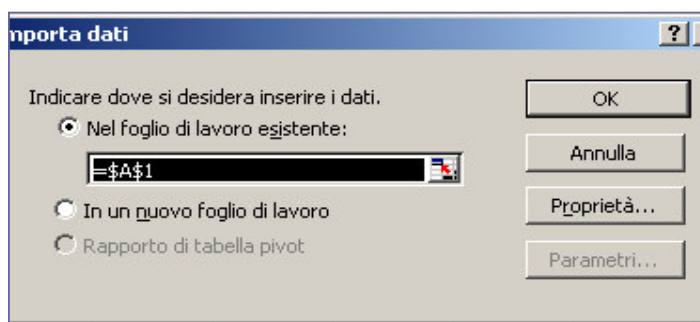
Per operare:

- 1) Collegarsi alla struttura ad albero
- 2) Con il tasto destro del mouse selezionare : Esporta struttura sottostante;
La procedura chiederà un percorso nel quale verrà creato un file txt
- 3) collegarsi in excel : selezionare DATI / carica Dati esterni/importa file di testo;
- 4) richiamare il file generato con l'applicativo



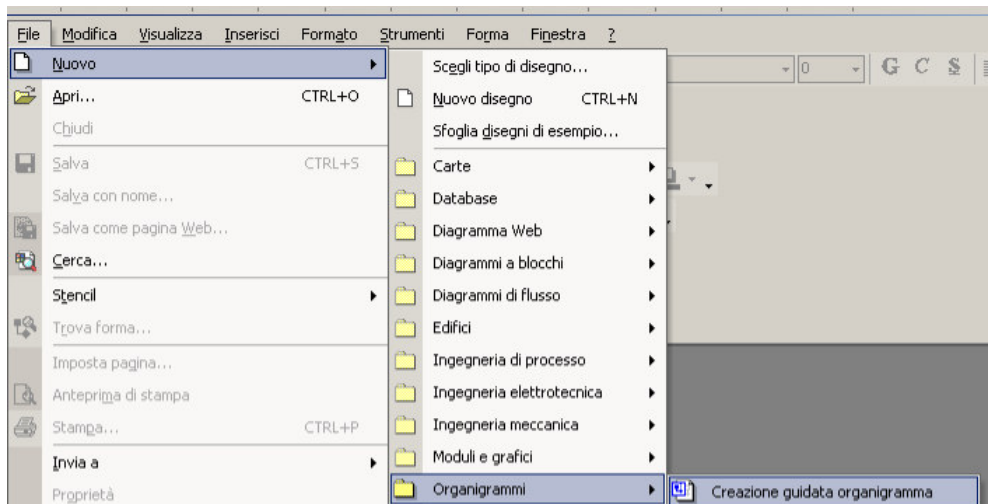
Nella directory troverete il file txt generato ; per operare :

- 1) aprire excel
- 2) posizionarsi in dati/carica dati esterno/importa file di testo
- 3) richiamare il file txt generato e importare scegliendo dati delimitati e delimitatori ; dopo aver confermato verrà visualizzato



Confermare con OK e salvare quindi il file excel generato ;

Aprire VISIO e posizionarsi come da specifiche sotto elencate:



Nella creazione guidata

Crea organigramma da:

☒ Informazioni memorizzate in un file o database

Quindi continuare con:

Le informazioni sull'organizzazione sono memorizzate in:

☒ Un file di testo, Org Plus (*.txt) o di Microsoft Excel

Collegarsi al file xls generato da excel

Individuare il file contenente le informazioni dell'organizzazione aziendale.

C:\TEMP\prova.xls

Sfoglia...

E infine :

Scegliere le colonne nel file di dati che contengono le informazioni che definiscono l'organizzazione.

Nome:

Subordinato/a a:

Nome di battesimo:
(facoltativo)

Dopo aver confermato Visio creerà l'organigramma che poi potrete controllare, e rielaborare.