

Nuova procedura Attestati di presenza

Manuale Utente

Id documento: **Manuale Utente – Procedura Attestati.docx**

Versione: **versione 1.2**

Autore: **Flavia Giardina**

Data: **28/10/2021**

Indice

Indice.....	2
1. Procedura “Attestati di Presenza”.....	3
1.1 Sede.....	5
1.2 Dipendente.....	8
1.2.1 Assenze.....	10
1.2.2 Competenze.....	11
1.2.3 Presenza Corso.....	12
1.2.4 Buoni Pasto.....	13
1.2.5 Stato Assenze.....	14
1.3 Validazione attestato.....	16
1.4 Chiusura attestati ed invio al Direttore.....	17
1.5 Controlli.....	17
1.6 Caricamento dati tramite file.....	18

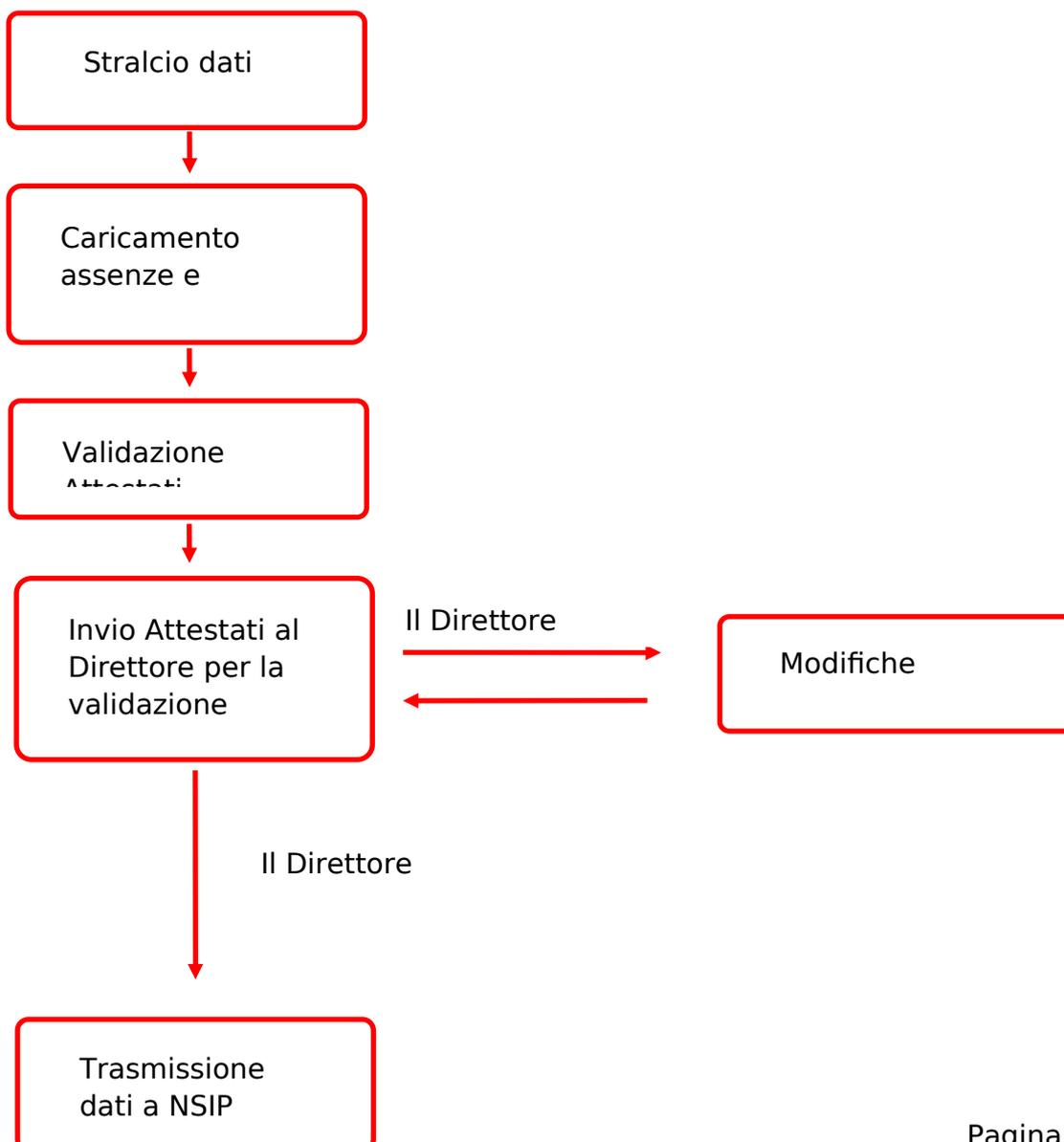
1. Procedura “Attestati di Presenza”

La nuova procedura “Attestati CNR”, gestisce gli attestati di presenza, la procedura raccoglie tutti i dati necessari al Sistema Informativo del Personale NSIP per il calcolo stipendiale, in particolare per quanto riguarda:

- competenze (straordinari, turni, indennità, ecc);
- assenze (giornaliere, orarie, ecc.);
- ore di formazione effettuate;
- numero di buoni pasto cartacei spettanti;
- numero di buoni pasto elettronici spettanti.

Tali dati possono essere acquisiti in procedura tramite file di testo.

Per semplicità illustriamo il processo previsto con il seguente schema:

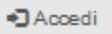




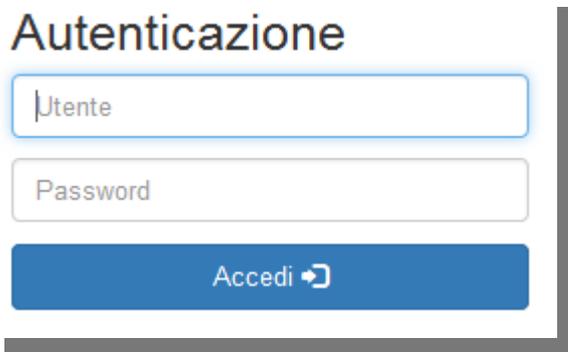
(fig. 1.1)

La Home page dell'applicazione è disponibile all'indirizzo <https://attestativ2.rm.cnr.it>

E' predisposta per evidenziare eventuali avvisi agli utenti e contiene il link all'ultima versione aggiornata del manuale.

Tramite il pulsante  posto in alto a destra si potrà accedere alle funzionalità della nuova procedura.

Apparirà la seguente maschera per l'autenticazione, inserendo le credenziali ufficiali CNR (nome.cognome e psw) il sistema aprirà la propria sede di lavoro.



(fig. 1.2)



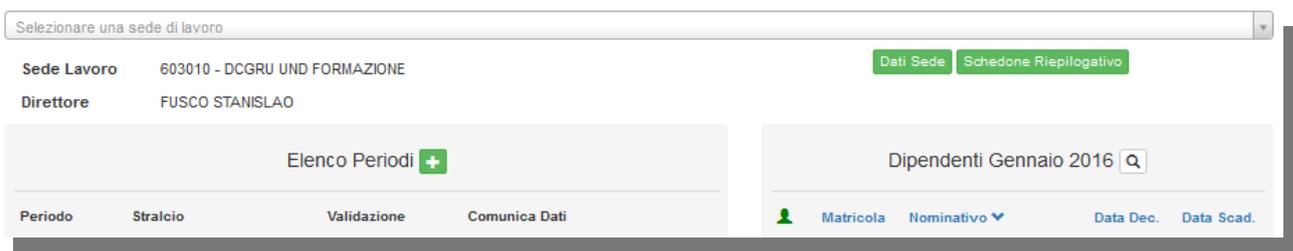
(fig. 1.3)

Effettuato l'accesso, in alto a destra sarà possibile visualizzare i tasti come in fig. 1.3. Tramite "Gestione" è possibile caricare il file di testo il cui tracciato è specificato nel paragrafo 1.6.

Accedendo invece a "Cruscotto Attestati" si avranno le schermate illustrate nei paragrafi seguenti.

1.1 Sede

Come primo passo entrando in "Cruscotto Attestati" apparirà la mappa:



(fig. 1.4)

Vediamo in dettaglio:

La prima parte contiene le informazioni relative alla sede di Lavoro, in particolare avremo a sinistra il codice sede e la denominazione e il Direttore/Dirigente

Attenzione: il nominativo che si visualizza corrisponde alla persona preposta alla validazione degli attestati di presenza. Nel caso in cui vengano riscontrate anomalie è necessario segnalarle tempestivamente.



(fig. 1.5)

e sul lato destro cliccando il bottone **Dati Sede** avremo ulteriori specifiche.



Sede 603240	
SPR RETI E SISTEMI INFORMATIVI	
Direttore	LANCIA MAURIZIO
Orario/Gg. Reper./Turni	55 / 200 / V
Tetto Ore Straordinario	1400
Ore Usate	177
Festività	29/06

Chiudi

(fig.1.6)

Inoltre premendo il bottone **Schedone Riepilogativo**

Sarà possibile fare la stampa dello Schedone Riepilogativo



Sede 603240
SPR RETI E SISTEMI INFORMATIVI

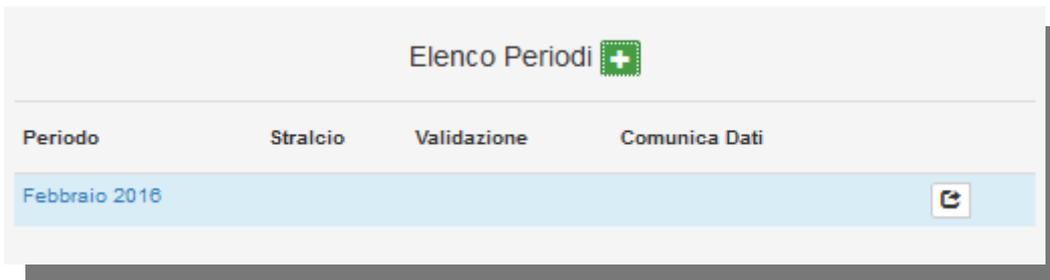
Schedone Riepilogativo

Chiudi Stampa

(fig. 1.7)

Nella seconda parte sono presenti due tabelle, quella dei periodi e quella dei dipendenti (fig. 1.8).

Premendo il tasto  sarà possibile fare lo stralcio del mese da lavorare, cioè effettuare l'estrazione dei dati, sia per quanto riguarda il singolo dipendente sia per quanto riguarda le informazioni relative alla sede, dal sistema del personale NSIP aggiornati al momento dello stralcio.



Periodo	Stralcio	Validazione	Comunica Dati
Febbraio 2016			

(fig. 1.8)

Nella colonna “Stralcio” verrà visualizzata la data e l’ora dello stralcio, in “Validazione” la data e l’ora della validazione da parte del direttore e in “Comunica Dati” la data e l’ora dell’invio dei dati al sistema del personale. Si ricorda che lo stralcio può essere ripetuto in caso di aggiornamento dati fino a quando l’attestato non è chiuso per l’invio al direttore.

Per effettuare la stampa degli attestati di tutto il personale delle sede premere il tasto .

Sono qui di seguito illustrate in dettaglio le mappe che la procedura presenta per i dipendenti della sede per la quale si stanno inserendo le assenze:



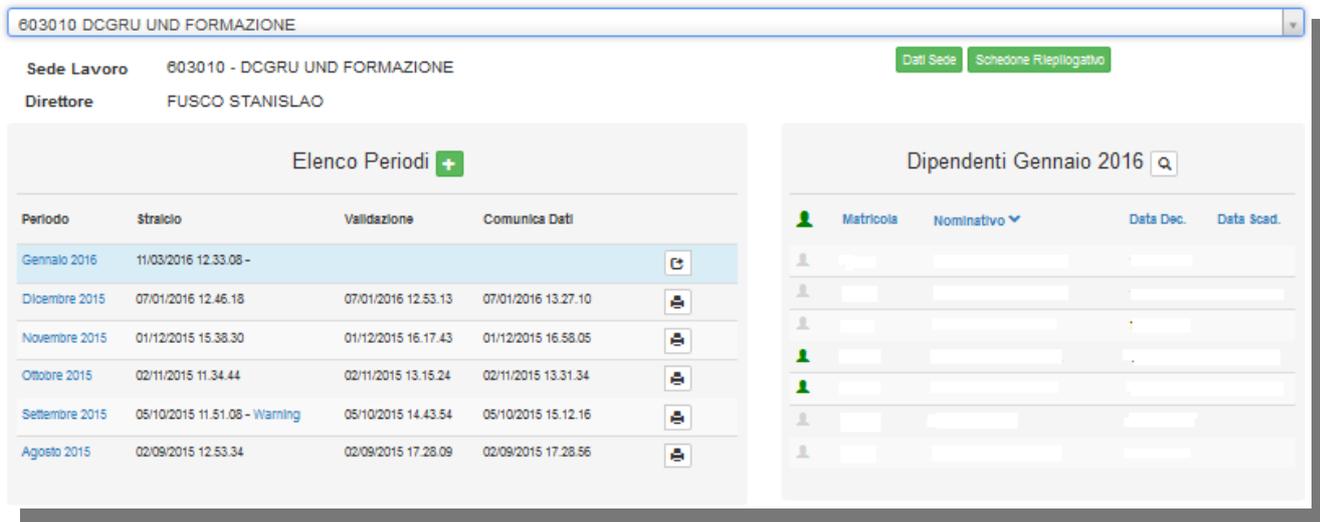
Dipendenti Gennaio 2016			
	Matricola	Nominativo	Data Dec. Data Scad.

(fig. 1.9)

Sotto l’icona  ci saranno le icone per ogni dipendente che assumeranno i seguenti colori a seconda dello stato dell’attestato:

-  attestato in cui non sono presenti dati
-  attestato con dati da validare
-  attestato validato
-  attestato con errori

Caricati i periodi ed i dipendenti la mappa si presenterà così:



603010 DGGRU UND FORMAZIONE

Sede Lavoro 603010 - DGGRU UND FORMAZIONE
Direttore FUSCO STANISLAO

Dati Sede Schedone Riepilogativo

Elenco Periodi +

Periodo	Stralcio	Validazione	Comunica Dati
Gennaio 2016	11/03/2016 12.33.08 -		
Dicembre 2015	07/01/2016 12.46.18	07/01/2016 12.53.13	07/01/2016 13.27.10
Novembre 2015	01/12/2015 15.38.30	01/12/2015 16.17.43	01/12/2015 16.58.05
Ottobre 2015	02/11/2015 11.34.44	02/11/2015 13.15.24	02/11/2015 13.31.34
Settembre 2015	05/10/2015 11.51.08 - Warning	05/10/2015 14.43.54	05/10/2015 15.12.16
Agosto 2015	02/09/2015 12.53.34	02/09/2015 17.28.09	02/09/2015 17.28.56

Dipendenti Gennaio 2016

	Matricola	Nominativo	Data Dec.	Data Scad.

(fig. 1.10)

1.2 Dipendente

Visualizzando un singolo dipendente apparirà la seguente schermata:



< Gennaio 2016 >

(ATTESTATO VALIDATO)

Annulla Validazione

Matricola -

Sede Lavoro 603240 - SPR RETI E SISTEMI INFORMATIVI

Contratto/Profilo /Orario CL0809 / 054 / 55

Data Assegnazione 21/05/2014

Data Assunzione 01/01/2011

Ore Straordinario fatte 4

Numero Buoni Pasto: 16

Tetto Matricola 200

Assenze

31 - cong.ord./ferie anno precedente dal 15 al 19

Competenze

S1 - Straordinario	9 ore
T1 - Turno ordinario	92 ore

Presenza Corso

← Sede Stato Assenze →

(fig. 1.11)

Nei dati caricati tramite file di testo, si possono avere degli errori, come nell'esempio di figura (fig.1.12).

Tali errori, evidenziati in rosso, si possono correggere premendo il tasto .

Nel caricamento manuale ciò non accade in quanto la procedura effettua dei controlli bloccando l'inserimento.



< Gennaio 2016 > Valida Attestato

<p>Matricola  </p> <p>Contratto/Profilo /Orario CL0809 / 084 / 55</p> <p>Data Assunzione 09/12/2008</p> <p>Data Cessazione 08/12/2016</p> <p>Numero Buoni Pasto: 18   </p>	<p>Sede Lavoro 603240 - SPR RETI E SISTEMI INFORMATIVI</p> <p>Data Assegnazione 21/05/2014</p> <p>Ore Straordinario fatte 13</p> <p>Tetto Matricola 200</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Assenze +

91 - riposo compensativo	dal 15 al 16	 
91 - riposo compensativo	dal 23 al 23	 

Competenze +

S1 - Straordinario	10 ore	 
T1 - Turno ordinario	104 ore	 

Presenza Corso +

←

Sede

Stato Assenze

→

(fig. 1.12)

I tasti in alto, accanto al mese danno la possibilità di visualizzare le assenze del dipendente nel mese precedente o successivo. I tasti in basso laterali con le frecce permettono di accedere al dipendente precedente o successivo senza dover tornare alla schermata generale della sede, a cui è comunque possibile accedere con il tasto

 . Il tasto  permette di visualizzare la situazione del singolo dipendente aggiornata all'ultimo attestato validato.

Con il tasto  possono essere aggiunte le assenze, le competenze ed eventuali presenze ai corsi (fig. 1.12)

1.2.1 Assenze



(fig.1.13)

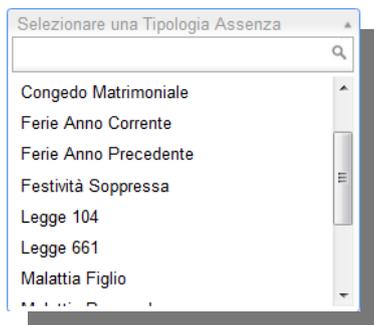
Per inserire le assenze è possibile selezionare un codice o parte di esso, oppure una descrizione. Selezionato il codice vanno inserite le date, per continuare ad effettuare inserimento cliccare sul bottone blu **Salva** altrimenti su quello verde **Salva e Chiudi** (fig. 1.13).

E' possibile anche utilizzare la "Ricerca guidata codice assenza" che permette di aiutare l'utente nella ricerca del codice più corretto da inserire:



(fig. 1.14)

Aperto il primo menu a tendina sarà possibile visualizzare le tipologie di assenza (fig. 1.14).



(fig. 1.15)

Effettuata la scelta verrà visualizzato il numero di codici selezionabili e nel secondo menu a tendina i codici utilizzabili. Selezionare quello voluto, inserire le date e salvare per proseguire nell’inserimento oppure salvare e chiudere. (fig.1.14).

(fig. 1.16)

Per quanto riguarda le tipologie di assenze che riguardano i figli apparirà una tendina con i codici fiscali, è *possibile*, ad esempio in caso di più figli, inserire il codice fiscale del figlio a cui fa riferimento tale assenza.

Attenzione: i tasti  e  si attivano solamente se sono state inserite tutte le informazioni necessarie.

1.2.2 Competenze

Analogamente alle assenze è possibile inserire le competenze, turni, straordinari e indennità tramite l'apposita mappa:



(fig. 1.17)

Selezionare un codice ed inserire nel campo sotto al menu a tendina il numero di ore, quindi salvare per proseguire nell'inserimento delle competenze oppure salvare e chiudere.

Attenzione: i tasti  e  si attivano solamente se sono state inserite tutte le informazioni necessarie.

1.2.3 Presenza Corso

E' prevista anche la possibilità di inserire la presenza del dipendente ad un corso, inserendo anche in questo caso le date ed il numero di ore.



(fig. 1.18)

Attenzione: i tasti  e  si attivano solamente se sono state inserite tutte le informazioni necessarie.

1.2.4 Buoni Pasto

E' possibile inserire l'informazione relativa ai buoni pasto conferiti al dipendente nel mese selezionato. Il sistema potrà richiedere, a seconda della parametrizzazione del sistema, o solo l'informazione dei buoni pasto cartacei distribuiti o solo l'informazione dei buoni pasto elettronici distribuiti o l'informazione su entrambi.

Nel caso di attivazione della parametrizzazione che richiede solo l'inserimento dei buoni pasto cartacei la mappa si presenterà come segue:

Buoni Pasto Cartacei: 21   

Nel caso di attivazione della parametrizzazione che richiede solo l'inserimento dei buoni pasto elettronici la mappa si presenterà in questa maniera:

Buoni Pasto Elettronici: 21   

Nel caso di attivazione della parametrizzazione che richiede l'inserimento di entrambe le tipologie di buoni pasto (cartacei ed elettronici) la mappa si presenterà come segue:

Buoni Pasto: 21 (19C - 2E)   

Dove 19C indica i buoni cartacei e 2E i buoni elettronici consegnati.

Cliccando sul simbolo della penna comparirà la mappa per l'inserimento dei dati relativi ai buoni pasto.



Aggiornamento Buoni Pasto

Cartacei

Elettronici

Chiudi Salva

(fig. 1.19)

1.2.5 Stato Assenze

Questa mappa permette di visualizzare lo stato delle assenze del singolo dipendente.

STATO ASSENZE DIPENDENTE

Matricola
Contratto/Profilo/Orario
Data Assunzione
Periodo Consolidato 201503

Sede Lavoro 603240 - SPR RETI E SISTEMI INFORMATIVI - ROMA
Data Assegnazione 21/05/2014

Codici Assenze

Codice	Limite	Periodi		Residui
		Consol.	Non Consol.	
111 - malattia		18	0	
31 - cong.ord./ferie anno precedente		0	4	
32 - cong.ord./ferie anno corrente	28	0	0	28
661H1 - perm. orario a completamento 1h		0	1	
661H7 - perm. orario a completamento 7h		0	7	
91 - riposo compensativo		3	2	
94 - festivi sopresse ex legge 937/77	4	0	0	4

Codici Competenze

Codice	Limite	Periodi		Residui
		Consol.	Non Consol.	
S1 - Straordinario		0	15	
T1 - Turno ordinario		0	310	

Gruppi di Codici

Gruppo	Limite	Periodi		Residui
		Consol.	Non Consol.	
1 - Legge 661	18	0	8	10
2 - Straordinari (S1-S2-S3)	200	50	15	135
10 - Ferie Anno Precedente	28	0	4	24
15 - Malattia Personale 100%	270	18	0	252

(fig. 1.20)

Premendo il tasto “Dipendente” in basso al centro si torna alla schermata dell’inserimento delle assenze, competenze e corsi (fig. 1.12)

Vediamo nel dettaglio la tabella dei **Codici Assenze**:

Codici Assenze

Codice	Limite	Periodi		Residui
		Consol.	Non Consol.	
111 - malattia		18	0	
31 - cong.ord./ferie anno precedente		0	4	
32 - cong.ord./ferie anno corrente	28	0	0	28
661H1 - perm. orario a completamento 1h		0	1	
661H7 - perm. orario a completamento 7h		0	7	
91 - riposo compensativo		3	2	
94 - festivi sopresse ex legge 937/77	4	0	0	4

(fig. 1.21)

Nella colonna **Codice** è visualizzata la tipologia dell'assenza.

Nella colonna **Limite** è presente il numero massimo di giorni o di ore usufruibili, nell'esempio ci sono 28 giorni di ferie e 4 di festività soppresse.

Nella colonna **Consol.** troviamo i giorni consolidati al periodo che si trova in alto a sinistra nella mappa Stato assenze (in questo caso marzo 2015) (fig 1.20)

Il **periodo consolidato** è il *periodo storizzato ovvero lavorato e controllato* dalla Sezione Presenze dell'Ufficio del Personale.

Nella colonna **Non Consol.** troviamo i dati relativi ai periodi successivi a quello consolidato, quello appena inserito, non ancora validato e non ancora trasferito al sistema del personale.

Se il codice, è un codice orario ad esempio 661H1 nelle colonne Consolidato e Non Consolidato ci sarà il totale delle ore usfruite per quel codice.

Nella colonna **Residui** sono presenti i giorni ancora da utilizzare (esempio fig. 1.21).

Le tabelle **Codici Competenze** e **Gruppi di Codici** sono strutturate allo stesso modo e contengono rispettivamente le informazioni relative alla competenze (turni, straordinari e indennità) e ai codici divisi in tipologie.

Codici Competenze

Codice	Non Consolidate
S1 - Straordinario	5
T1 - Turno ordinario	113

(fig. 1.22)

Gruppi di Codici

Gruppo	Limite	Periodi		Residui
		Consol.	Non Consol.	
1 - Legge 661	18	0	8	10
2 - Straordinari (S1-S2-S3)	200	50	15	135
10 - Ferie Anno Precedente	28	0	4	24
15 - Malattia Personale 100%	270	18	0	252

(fig. 1.23)

Soffermiamoci sulla tabella dei **gruppi di codici**. Nell'esempio di cui sopra il limite relativo alla Legge 661 è ovviamente orario.

Mentre per quanto riguarda le malattie, in questo caso la malattia retribuita la 100%, viene visualizzato nel campo **Limite** il numero totale dei giorni fruibili, nel campo **Consolidato** il numero di giorni usufruiti nei tre anni precedenti e nei **Residui** quelli non utilizzati.

Per quanto riguarda le ferie anno precedente è previsto un gruppo in quanto i codici potranno essere 31(ferie anno precedente) e 37(ferie anno precedente non usufruite entro il 31/08).

Per le ferie anno corrente il codice è uno solo e quindi non è presente un gruppo ma le informazioni relative a tale codice sono visualizzabili nella tabella dei codici assenza (fig. 1.21).

1.3 Validazione attestato

Inserite le assenze, per ogni singolo dipendente è possibile validare l'attestato tramite il tasto **Valida Attestato** come riportato in fig. 1.12 del presente manuale. Questa operazione è reversibile tramite il tasto **Annulla Validazione** (fig.1.11) fino a che i dati non vengono inviati al direttore per la validazione.

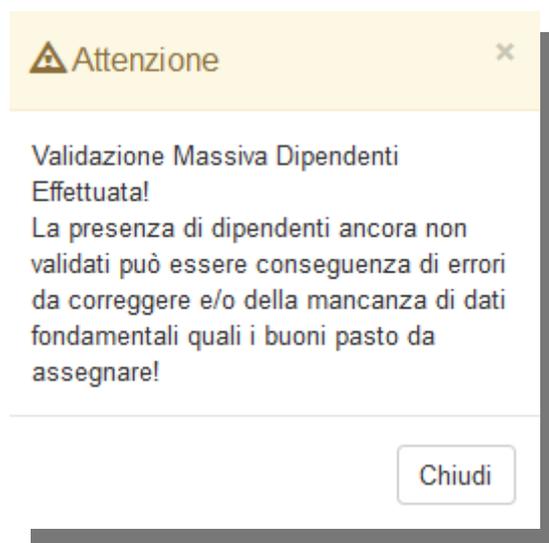
E' possibile effettuare una validazione massiva



(fig.1.24)

ovvero validare i dipendenti tutti insieme, cliccando sull'icona verde accanto alla dicitura matricola (fig.1.24). Se tale operazione non va a buon fine per tutti i dipendenti, è necessario visualizzare il singolo dipendente e verificarne il motivo controllando i dati inseriti.

Il messaggio che appare in dopo la validazione massiva è il seguente:



Nel caso in cui si volesse “riaprire” un dipendente e quindi annullarne la validazione è necessario visualizzare il singolo dipendente e cliccare sul tasto “Annulla Validazione”. Se gli attestati dei dipendenti non sono tutti validati non è possibile effettuare l’invio al direttore.

1.4 Chiusura attestati ed invio al Direttore

Per poter inviare i dati al direttore/dirigente per la validazione è necessario cliccare sul tasto . Successivamente a tale invio non sarà più possibile modificare gli attestati inseriti a meno che, il direttore non respinga la validazione, in tal caso sarà possibile effettuare le modifiche necessarie e riproporre la validazione al direttore.

Per inviare i dati al sistema del personale è stata predisposta una procedura automatica che ogni sera dalle h:22.00 registra i dati degli attestati, validati dai direttori, su NSIP il Sistema del Personale. Al dipendente che ha inserito gli attestati arriverà una mail automatica che notificherà il buon esito dell’operazione o altrimenti eventuali errori.

A comunicazione dati avvenuta si valorizzerà la data e l’ora dell’invio e contemporaneamente si renderà disponibile il nuovo periodo di lavoro (fig. 1.10).

1.5 Controlli

La nuova procedura degli attestati effettua controlli incrociati con i dati presenti sul sistema SIPER, pertanto è necessario che i dipendenti aggiornino le proprie anagrafiche.

La procedura controlla che, nel caso si inserisca un codice riguardante i figli questi siano presenti nelle anagrafiche di SIPER e viene verificato che effettivamente il dipendente possa usufruire di tale codice.

Per la Legge 104 è possibile inserire i codici assenza solo se è stata fatta, ed è stata accolta, la domanda su SIPER e tale richiesta sia ancora in essere.

Anche per il Diritto allo Studio è possibile inserire i codici assenza solo se il dipendente ha effettuato, ed è stata approvata, la domanda su SIPER per l'anno solare in corso.

Nel caso in cui su SIPER non siano presenti le domande, per poter usufruire dei codici assenza di cui sopra la procedura ritorna un messaggio di errore.

Ovviamente è presente il controllo sui giorni festivi ed il sabato nel caso in cui debbano essere conteggiati o meno.

Nel caso in cui un dipendente aggiorni la propria anagrafica in Siper, dopo che è stato effettuato lo stralcio e si stiano caricando i dati, è possibile effettuare un refresh cliccando sull'icona  posta accanto alla matricola del dipendente come riportato in fig. 1.12.

1.6 Caricamento dati tramite file

Come già detto a pagina 4 del presente manuale è possibile caricare le assenze, i buoni pasto e le competenze dei dipendenti tramite file di testo.

Tale file dovrà essere un file .txt avente come separatore di campo uno spazio (blank) e il cui tracciato è così fatto:

- prima riga dovrà essere fissa #CNR#uploaddatifileformat@
- seconda riga avrà il codice sede (es. 603240) l'anno (es. 2015) e il mese (es. 04)
- dalla terza riga in poi ci sarà: nella prima colonna la matricola, il tipo assenza, il codice, da giorno a giorno oppure da ore a ore.

#CNR#uploaddatifileformat@				
Codice sede	anno	mese		
matricola	Tipo assenza	Codice Assenza /Codice comp. /n. Buoni pasto/ore corso	Da Giorno (in caso tipo assenza A - F) Ore (se tipo assenza C) N. buoni pasto cartacei (se tipo assenza B) N. buoni pasto elettronici (se tipo assenza E)	A Giorno (in caso tipo assenza A - F) Ore (se tipo assenza C) 0 (se tipo assenza B o E)

il **tipo assenza** assumerà i seguenti valori:

- **A = assenza**
- **B = buono pasto cartaceo**
- **E = buono pasto elettronico**
- **C = competenza** (turni, straordinari, indennità)
- **F = formazione**

Esempio di file di testo:

```
#CNR#uploaddatifileformat@
603240 2015 09
15507 A 94 16 17
15445 C T1 109 109
15507 B 19 19 0
15507 E 2 2 0
15445 F 8 5 5
```

Le righe possono essere ripetute per la stessa matricola nel caso di tipo assenza A o F purché i giorni siano differenti.

In caso di tipo assenza A e ad esempio codice 32 è possibile scrivere:

```
15507 A 32 1 3 oppure
```

```
15507 A 32 1 1
```

```
15507 A 32 2 2
```

```
15507 A 32 3 3
```

Nel caso di tipo assenza F

```
15445 F 5 10 11 oppure
```

```
15445 F 5 10 10
```

```
15445 F 5 11 11
```