

PIANO DI AVVIO

Gestione avvio Rilevazione Presenze (RILP)

IDENTIFICATIVO

SI-SC-Gestione fase avvio Rilp -1.0.doc

VERSIONE

Ed. 1 Rev. 0 14/12/07

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0	GENERALITÀ	3
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	3
0.2	APPLICABILITÀ	3
0.3	RIFERIMENTI	3
0.4	DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
	OBIETTIVI	4
1	CARICAMENTO DELLE INFORMAZIONI SULLA BASE DATI	5
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
2	GESTIONE DELLA FASE DI START-UP DEL PROGETTO	11
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	16
3	PIANIFICAZIONE ATTIVITÀ PER LO START-UP	18
3.1	ATTIVITÀ PER GLI UFFICI CHE NON UTILIZZANO RAP	19
3.2	LETTURA DELLO STORICO	19

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-2.0.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 funzionale¹;
- 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'

¹ 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) ² .
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 ³ .
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.

² 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.

³ 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) ⁴ .
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 ³ .
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).

⁴ 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 soppresse per i dipendenti fino a 3 anni di anzianità
- 28 giorni di ferie + 4 giorni di festività soppresse 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 soppresse per i dipendenti fino a 3 anni di anzianità
- 32 giorni di ferie + 4 giorni di festività soppresse 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-compensazione⁵ 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

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

vecchia applicazione (conservando quindi lo storico accumulato)⁶. 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.

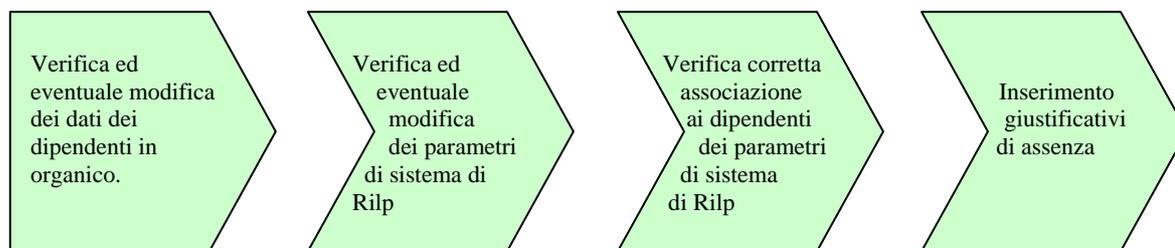
⁶ Qualora l'operatore voglia modificare i dati migrati potrà farlo attraverso la funzione "Gestione voci mensili"; a tal proposito si consiglia di consultare il relativo manuale utente.

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.

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 ufficio⁷;
- b) il dipendente/dirigente non è presente in HR poiché l'anagrafica non è stata inserita nell'applicazione;
- c) il soggetto è stato cessato⁸.

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.

Soluzione caso c)

Se il dipendente viene cessato, esso non risulta più visibile nel sistema di gestione del personale amministrativo⁸ (dalla data di cessazione) all'ufficio presso cui prestava servizio (se non attraverso la funzionalità Date Track⁹). 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

⁷ 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.

⁸ 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"

⁹ Per maggiori informazioni consultare il manuale utente.

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,
 - 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 automaticamente¹⁰ laddove è stato possibile reperire l'informazione dalla precedente base dati presente sulla vecchia applicazione¹¹.

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

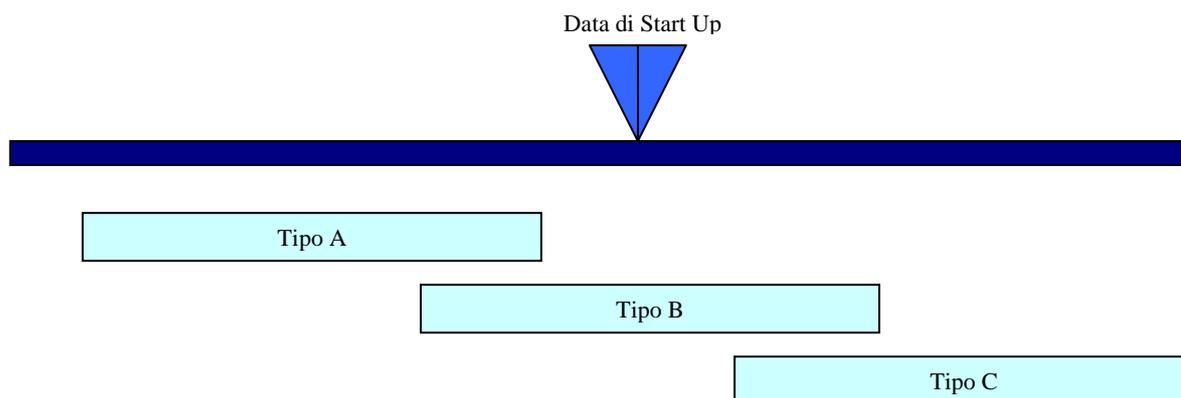
C: Malattia dal 01 Ottobre 2008 al 10 Gennaio 2009 --> INSERIRE PER INTERO

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.



¹⁰ 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.

¹¹ 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 competenza¹² (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 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:

- 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");

¹² 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"

- 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 usufruita 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
AESP	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)¹².

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 soppresse (FEST). Per la fase di start-up, ogni ufficio deve effettuare, se autorizzato, il riporto del residuo

dall'anno precedente¹³, 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”.

¹³ 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'applicazione¹⁴, 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 “

¹⁴ 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 (opportunosamente 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 assenza¹⁵ 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”.

¹⁵ 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.

**Macro Area Personale Amministrativo
Gestione fase avvio Rilp
Allegato 1**

IDENTIFICATIVO

Allegato 1.doc

VERSIONE

Ed. 1 Rev. 0 14/12/07

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

1	GLOSSARIO	6
2	Aspettativa per esigenze personali o di famiglia.....	6
2.1	Aspettativa per esigenze personali o di famiglia (AMFA)	6
2.2	Aspettativa per l'educazione dei figli entro i 6 anni (AEFI).....	7
3	Aspettativa per ricongiungimento al coniuge	7
3.1	Aspettativa per ricongiungimento al coniuge (ARCO).....	7
4	Aspettativa per periodo di prova	7
4.1	Aspettativa per periodo di prova (APPI).....	7
5	Aspettativa per contratto a termine.....	8
5.1	Aspettativa per contratto a termine (APPD)	8
6	Aspettativa per gravi e documentati motivi di famiglia.....	8
6.1	Aspettativa per gravi e documentati motivi di famiglia (AECP)	8
7	Aspettativa per corsi di dottorato di ricerca o per usufruire di borse di studio.....	8
7.1	Aspettativa per corsi di dottorato di ricerca o per usufruire di borse di studio (ADRI)	9
7.2	Aspettativa per corsi di dottorato di ricerca (ADNR)	9
8	Aspettativa per incarico dirigenziale	9
8.1	Aspettativa per incarico dirigenziale (AIND)	9
9	Sospensione del rapporto di lavoro per servizio militare o per richiamo alle armi	9
9.1	Sospensione del rapporto di lavoro per servizio militare (ASMI)	10
9.2	Sospensione del rapporto di lavoro per richiamo alle armi (SRAR).....	10
10	Aspettativa per amministratori degli enti locali	10
10.1	Aspettativa per amministratori degli enti locali (AAEL).....	10
11	Aspettativa per mandato parlamentare	10
11.1	Aspettativa per mandato parlamentare (ACPU).....	10
12	Aspettativa per la cooperazione con i Paesi in via di sviluppo	11
12.1	Aspettativa per la cooperazione con i Paesi in via di sviluppo (ACPS)	11
13	Aspettativa per mandato sindacale	11
13.1	Aspettativa per mandato sindacale (AMSI)	11
14	Congedo di maternità / Flessibilità del congedo di maternità.....	11
14.1	Congedo di maternità/Flessibilità del congedo di maternità (CMAT).....	11
15	Riposi orari per allattamento	12
15.1	Riposi orari per allattamento (RIPG)	12
16	Congedo di paternità	12
16.1	Congedo di paternità (CPAT)	12
17	Congedo parentale.....	12
17.1	Congedo parentale primo mese (CPA1).....	13
17.2	Congedo parentale restanti 5 mesi (CPA6)	13
17.3	Congedo parentale dopo sesto mese (CPA7)	13

17.4	Congedo parentale oltre tre anni non retribuito (CPNR)	13
17.5	Congedo parentale dopo sesto mese retribuito (CPRE)	13
18	Congedo per la malattia del figlio	14
18.1	Primo mese per anno di vita fino a tre anni (MB3A).....	14
18.2	Oltre il primo mese per anno di vita fino a tre anni (MBNR).....	14
18.3	Cinque giorni per anno di vita dai tre agli otto anni (MB8A).....	14
19	Adozioni e affidamenti	14
19.1	Adozioni e affidamenti (DAFA)	14
20	Congedo non retribuito per adozioni internazionali	15
20.1	Congedo non retribuito per adozioni internazionali (CNAD).....	15
21	Interdizione anticipata dal lavoro	15
21.1	Interdizione anticipata dal lavoro (CIMA).....	15
22	Assenza per svolgimento di funzioni elettorali.....	15
22.1	Assenze per svolgimento di funzioni elettorali (FELA)	15
23	Assenza per svolgimento di funzioni di giudice popolare	16
23.1	Assenze per svolgimento di funzioni di giudice popolare (GPOA).....	16
24	Assenza per citazione a testimoniare	16
24.1	Assenze per citazione a testimoniare (CTEA)	16
25	Assenza per corsi di formazione.....	16
25.1	Assenze per corsi di formazione in giorni (FORM).....	16
25.2	Assenze per corsi di formazione in ore (FORH).....	16
26	Servizio esterno in giorni	17
26.1	Servizio esterno in giorni (SFSE).....	17
26.2	Servizio esterno in ore (SFSH).....	17
27	Missione	17
27.1	Missione (MISS)	17
28	Revisorato.....	17
28.1	Revisorato (REVI).....	17
29	Permessi per concorsi ed esami	18
29.1	Permessi per concorsi ed esami (PESA)	18
30	Permesso per lutto	18
30.1	Permesso per lutto (PLUT)	18
31	Permesso per particolari motivi personali o familiari	18
31.1	Permesso per particolari motivi personali o familiari (PFMG).....	18
31.2	Permesso per particolari motivi personali o familiari (PFAH)	19
32	Permesso per matrimonio	19
32.1	Permesso per matrimonio (PMAT)	19
33	Permesso per gravi motivi familiari.....	19
33.1	Permesso per gravi motivi familiari (PMOF)	19
34	Permessi giornalieri per assistenza a portatori di handicap grave.....	19
34.1	Permessi giornalieri per assistenza a portatori di handicap grave (RHA4).....	20

34.2	Permessi giornalieri per assistenza a portatori di handicap grave in ore (RHA5)	20
35	Permessi giornalieri per dipendenti portatori di handicap grave.....	20
35.1	Permessi giornalieri per dipendenti portatori di handicap grave (PLDG)	20
35.2	Permessi orari per dipendenti portatori di handicap grave (PLHH).....	20
36	Permessi orari per portatori di handicap grave (alternativi ai permessi giornalieri o orari)21	
36.1	Permessi orari per portatori di handicap grave (alternativi ai permessi giornalieri o orari) (PLDH)	21
37	Permessi orari per genitori di bambini di età inferiore ai 3 anni portatori di handicap grave.....	21
37.1	Permessi orari per: genitori di bambini di età inferiore ai 3 anni portatori di handicap grave (RHA3)	21
38	Permessi per diritto allo studio.....	21
38.1	Permessi per diritto allo studio (PSTU)	22
39	Permessi a compensazione	22
39.1	Permessi a compensazione in ore (PCOM).....	22
40	Permessi giornalieri per amministratori di enti locali	22
40.1	Permessi giornalieri per amministratori di enti locali (PAMM)	23
40.2	Permessi per amministratori di enti locali – Componenti Organi/Giunte (PAEC)	23
40.3	Permessi per amministratori enti locali – Sindaci, Presidenti (PAES)	23
40.4	Permessi non retribuiti per amministratori di enti locali (PNRA)	23
41	Permessi per donatori di sangue	23
41.1	Permessi per donatori di sangue (PDSA).....	23
41.2	Permessi per donatori di sangue espresso in ore (PDSH)	24
42	Permessi orari brevi da recuperare	24
42.1	Permessi orari brevi da recuperare entro il mese successivo (PREC).....	24
43	Congedi per la formazione.....	24
43.1	Congedi per la formazione (CFOA).....	24
44	Ferie	25
44.1	Ferie (FERI)	25
44.2	Festività sopresse (FEST).....	25
44.3	Ferie anche in giorni non lavorativi (FERS)	25
44.4	Festività sopresse anche in giorni non lavorativi (FESS)	25
45	Festività Santo Patrono	26
45.1	Festività Santo Patrono (FESP).....	26
46	Assenza Audizione dipendente per Procedimento Disciplinare	26
46.1	Assenza Audizione dipendente per Procedimento Disciplinare (PDAA).....	26
47	Permesso non retribuito	26
47.1	Permesso non retribuito (PNRE).....	26
48	Sciopero	26
48.1	Sciopero in ore (SCIH).....	26
48.2	Sciopero in giorni (SCIO)	27

49	Diritto di assemblea	27
49.1	Diritto di assemblea (PSIN)	27
50	Distacchi sindacali	27
50.1	Distacchi sindacali (DMSI)	27
50.2	Distacco sindacale part-time (DSPT)	27
51	Permessi sindacali retribuiti, giornalieri o orari (artt. 10, 11, 12)	27
51.1	Permesso sindacale retribuito (art. 10) (PSRE)	28
51.2	Permessi sindacali retribuiti (art. 11) (PSRR)	28
51.3	Permessi sindacali non retribuiti (art. 12) (PSNR)	28
51.4	Permesso sindacale per RSU (art.10) (PRSU)	28
52	Permesso per rappresentante di sicurezza	28
52.1	Permesso per rappresentante di sicurezza (PRSQ)	28
53	Visita medica L.V626	29
53.1	Visita medica (V626)	29
54	Assenza ingiustificata	29
54.1	Assenza ingiustificata (INGA)	29
55	Sospensione cautelare obbligatoria per custodia cautelare	29
55.1	Sospensione cautelare obbligatoria per custodia cautelare (SOBB)	29
56	Sospensione dal servizio (Sanzione disciplinare)	30
56.1	Sospensione dal servizio (sanzione disciplinare)(SOSP)	30
57	Assenza Part - Time	31
57.1	Assenza Part – Time (PTAS)	31
58	Chiusura uffici per motivi di ordine pubblico	31
58.1	Chiusura uffici per motivi di ordine pubblico (CUFF)	31

1 GLOSSARIO

Di seguito vengono fornite delle definizioni per la lettura del presente allegato.

Assenza con gestione ad eventi: indica una causale di assenza inseribile tramite la funzione Rilp “Inserimento Assenze”. Questo tipo di causali possono essere inserite solo per periodi di durata maggiore o uguale ad un’intera giornata. Il periodo di riferimento su cui viene inserita un’assenza di questo tipo è considerato un “evento” e viene gestito come un’unica entità logica. Ciò significa, ad esempio, che se si volesse cancellare parte di un evento precedentemente inserito (07/01/2008 - 17/01/2008) si dovrebbe cancellare prima l’intero evento (utilizzando l’apposito tasto presente nella funzione “Inserimento Assenze”) e poi procedere con un nuovo inserimento con le date di riferimento corrette.

Gestione ad eventi HR: indica un’assenza non inseribile tramite le funzioni di Rilp, ma unicamente attraverso il relativo processo realizzato nel sistema di gestione del personale. Anche questo tipo di causali possono essere inserite solo per periodi di durata maggiore o uguale ad un’intera giornata e il periodo di riferimento è considerato un “evento” gestito come un’unica entità logica.

Spettanza matricolare: questo attributo configura una particolare categoria di assenze RILP per cui l’operatore può definire in prima persona il massimale a cui ha diritto il dipendente, in funzione dello status giuridico dello stesso (documentato mediante decreto, certificato medico, ecc.).

Spettanza: rappresenta la quantità di giorni di assenza cui ha diritto il dipendente in un determinato periodo temporale. La spettanza può essere:

- calcolata all’inizio dell’anno secondo parametri tabellari (es. festività soppresse);
- maturata progressivamente su base mensile (es. ferie).

Quadratura: operazione attraverso la quale Rilp effettua il calcolo della prestazione lavorativa prestata dai dipendenti, facendo convergere tra loro le informazioni relative a:

- Timbrature;
- Giustificativi delle assenze;
- Fasce di prestazione.

La quadratura dei dati giornalieri, infatti, permette la visualizzazione di una situazione di sintesi aggiornata relativa ai dati di Presenze/Assenze del dipendente.

Capienza: rappresenta la quantità di assenza fruibile dal dipendente in un certo periodo temporale. Differentemente dalle assenze con spettanza non è previsto il riporto dell’eventuale residuo ad un periodo successivo a quello di competenza del dipendente.

Compensazione: operazione attraverso la quale il sistema effettua il calcolo delle ore prestate dal dipendente rispetto a quanto dovuto, con eventuale bilanciamento delle stesse.

2 Aspettativa per esigenze personali o di famiglia

L’aspettativa per esigenze personali o di famiglia, come regolamentato dal CCNL 01 art. 7, prevede la fruizione di un periodo di 12 mesi (360 giorni) in un triennio. In caso di frazionamento, il dipendente può usufruire di un altro periodo solo dopo 4 mesi di servizio attivo (comma 1: “*al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta, possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell’anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio*”; comma 2: “*il dipendente rientrato in servizio non può usufruire di un altro periodo di aspettativa per motivi di famiglia anche per motivi diversi ovvero delle aspettative di cui al comma 8 lettere a) e b) se non siano intercorsi almeno quattro mesi di servizio attivo*”). Di seguito vengono analizzate le singole causali evidenziandone le diverse caratteristiche con cui sono state configurate:

2.1 Aspettativa per esigenze personali o di famiglia (AMFA)

Caratteristiche principali di questa causale:

- verrà effettuato un controllo sull’eventuale superamento del tetto previsto per tale causale (bloccante dopo 360 gg.);
- è fruibile anche in giorni non lavorativi;

- è espressa in intere giornate;
- viene gestita “ad eventi HR”;
- non assegna il buono pasto.

2.2 Aspettativa per l’educazione dei figli entro i 6 anni (AEFI)

Caratteristiche principali di questa causale:

- verrà effettuato un controllo sull’eventuale superamento del tetto previsto per tale causale (bloccante dopo 360 gg.);
- la sua fruizione comprende anche giorni non lavorativi;
- viene gestita “ad eventi HR”;
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

3 Aspettativa per ricongiungimento al coniuge

L’aspettativa per ricongiungimento al coniuge, come regolamentato dal CCNL/01 art 8 comma 3 e 4, Legge 26/80 e Legge 333/85, prevede una durata pari a tutto il periodo di servizio all’estero del coniuge. La richiesta deve essere corredata dalla dichiarazione del datore di lavoro del coniuge (comma 3: “*il dipendente con rapporto a tempo indeterminato, il cui coniuge o convivente stabile presti servizio all'estero, può chiedere una aspettativa, senza assegni, qualora l'amministrazione non ritenga di poterlo destinare a prestare servizio nella stessa località in cui si trova il coniuge o il convivente stabile, o qualora non sussistano i presupposti per un suo trasferimento nella località in questione anche in amministrazione di altro comparto*”; comma 4: “*l'aspettativa concessa ai sensi del comma 3 può avere una durata corrispondente al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata. Essa può essere revocata in qualunque momento per imprevedibili ed eccezionali ragioni di servizio, con preavviso di almeno quindici giorni, o in difetto di effettiva permanenza all'estero del dipendente in aspettativa*”).

Il dipendente che ha fruito dell’aspettativa per esigenze personali o di quella per contratto a termine non può fruire di questa aspettativa se non dopo 6 mesi di servizio attivo.

Di seguito viene analizzata la causale evidenziando le caratteristiche con cui è stata configurata:

3.1 Aspettativa per ricongiungimento al coniuge (ARCO)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile anche in giorni non lavorativi;
- viene gestita “ad eventi HR”;
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

4 Aspettativa per periodo di prova

L’aspettativa per periodo di prova, come regolamentato dal CCNL/01 art 7, comma 8 lettera a) prevede un massimo di 6 mesi non usufruibile dai dipendenti che hanno usufruito dell’aspettativa per esigenze personali o di quella per contratto a termine (comma 8 lettera a: “*per un periodo massimo di sei mesi se assunto presso la stessa amministrazione o ente del medesimo comparto ovvero ente o amministrazione di comparto diverso con rapporto di lavoro a tempo indeterminato a seguito di vincita di pubblico concorso per la durata del periodo di prova*”).

4.1 Aspettativa per periodo di prova (APPI)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile anche in giorni non lavorativi;
- viene gestita “ad eventi HR”;

- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

5 Aspettativa per contratto a termine

L'aspettativa per contratto a termine, come regolamentato dal CCNL/01 art. 7 comma 8 lettera b, è usufruibile ad eccezione dei dipendenti che hanno usufruito dell'aspettativa per esigenze personali o di quella per periodo di prova se non dopo 4 mesi di servizio attivo (comma 8 lettera b: *“per tutta la durata del contratto di lavoro a termine se assunto presso la stessa o altra amministrazione del comparto ovvero in altre pubbliche amministrazioni di diverso comparto o in organismi della comunità europea con rapporto di lavoro ed incarico a tempo determinato”*).

Di seguito viene analizzata la causale evidenziando le caratteristiche con cui è stata configurata:

5.1 Aspettativa per contratto a termine (APPD)

Caratteristiche principali di questa causale:

- la sua fruizione comprende anche giorni non lavorativi;
- viene gestita “ad eventi HR”;
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

6 Aspettativa per gravi e documentati motivi di famiglia

L'aspettativa per gravi e documentati motivi di famiglia, come regolamentato dal CCNL/01, prevede un massimale di 2 anni per l'intero arco della vita lavorativa (art. 7 comma 8 lettera c: *“per la durata di due anni e per una sola volta nell'arco della vita lavorativa per i gravi e documentati motivi di famiglia, individuati - ai sensi dell'art. 4, commi 2 e 4 della legge 53/2000 - dal Regolamento interministeriale del 21 luglio 2000, n. 278, pubblicato sulla GU dell'11 ottobre 2000, serie generale n. 238. Tale aspettativa può essere fruita anche frazionatamente e può essere cumulata con l'aspettativa di cui al comma 1 se utilizzata allo stesso titolo.”*).

I presupposti sono gravi patologie individuate nel D.I. 278/00; figlio o, in assenza di genitori, fratello portatore di handicap in situazione di gravità riconosciuta da almeno 5 anni; convivente.

Di seguito viene analizzata la causale evidenziando le caratteristiche con cui è stata configurata:

6.1 Aspettativa per gravi e documentati motivi di famiglia (AECF)

Caratteristiche principali di questa causale:

- verrà effettuato un controllo sull'eventuale superamento del tetto previsto per tale causale (bloccante dopo 720 gg.);
- la sua fruizione comprende anche giorni non lavorativi;
- viene gestita “ad eventi HR”;
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

7 Aspettativa per corsi di dottorato di ricerca o per usufruire di borse di studio

L'aspettativa per corsi di dottorato di ricerca o per usufruire di borse di studio, come regolamentato dal CCNL/01 art. 8 comma 2 e art. 52 comma 57 legge 448/01, prevede un massimale pari alla durata del dottorato o della borsa in oggetto. L'aspettativa può essere utilizzata dai dipendenti che non abbiano già fruito dell'aspettativa per esigenze personali o di quella per periodo di prova se non dopo 6 mesi di servizio attivo (art. 8 comma 2: *“I dipendenti con rapporto a tempo indeterminato ammessi ai corsi di dottorato di ricerca, ai sensi della legge 13 agosto 1984, n. 476 oppure che usufruiscano delle borse di studio di cui alla legge 30 novembre*

1989, n. 398 sono collocati, a domanda, in aspettativa per motivi di studio senza assegni per tutto il periodo di durata del corso o della borsa.”). Di seguito viene analizzata la causale evidenziando le caratteristiche con cui è stata configurata:

7.1 Aspettativa per corsi di dottorato di ricerca o per usufruire di borse di studio (ADRI)

Caratteristiche principali di questa causale:

- la sua fruizione comprende anche giorni non lavorativi;
- viene gestita “ad eventi HR”;
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

7.2 Aspettativa per corsi di dottorato di ricerca (ADNR)

Caratteristiche principali di questa causale:

- la sua fruizione comprende anche in giorni non lavorativi;
- viene gestita “ad eventi HR”;
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

8 Aspettativa per incarico dirigenziale

L’aspettativa per incarico dirigenziale, come regolamentato dal D.lgs. 165/01 art 19 comma 6, prevede un massimale pari alla durata del contratto (“*Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere conferiti con contratto a tempo determinato, e con le medesime procedure, entro il limite del 5 per cento dei dirigenti appartenenti alla prima fascia del ruolo unico e del 5 per cento di quelli appartenenti alla seconda fascia, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro, o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei moli degli avvocati e procuratori dello Stato. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Per il periodo di durata del contratto, i dipendenti di pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell’anzianità di servizio*”). Di seguito viene analizzata la causale evidenziando le caratteristiche con cui è stata configurata:

8.1 Aspettativa per incarico dirigenziale (AIND)

Caratteristiche principali di questa causale:

- la sua fruizione comprende anche giorni non lavorativi;
- viene gestita “ad eventi HR”;
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

9 Sospensione del rapporto di lavoro per servizio militare o per richiamo alle armi

La sospensione del rapporto di lavoro, come regolamentato dal CCNL 95 art. 22 - quater, prevede un massimale pari a tutta la durata del servizio militare con facoltà di posticipare il rientro di un mese.

Di seguito vengono analizzate le singole causali evidenziandone le diverse caratteristiche con cui sono state configurate:

9.1 Sospensione del rapporto di lavoro per servizio militare (ASMI)

Caratteristiche principali di questa causale:

- la sua fruizione comprende anche giorni non lavorativi;
- viene gestita “ad eventi HR”;
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

9.2 Sospensione del rapporto di lavoro per richiamo alle armi (SRAR)

Caratteristiche principali di questa causale:

- la sua fruizione comprende anche giorni non lavorativi;
- viene gestita “ad eventi”;
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

10 Aspettativa per amministratori degli enti locali

L’aspettativa per amministratori degli enti locali è come regolamentato dal D.lgs. 267/00 art. 81 e dal CCNL/01 art. 8 comma 1 (“*Gli amministratori locali di cui all'articolo 77, comma 2, che siano lavoratori dipendenti possono essere collocati a richiesta in aspettativa non retribuita per tutto il periodo di espletamento del mandato. Il periodo di aspettativa è considerato come servizio effettivamente prestato, nonché come legittimo impedimento per il compimento del periodo di prova.*”).

Di seguito viene analizzata la causale evidenziando le caratteristiche con cui è stata configurata:

10.1 Aspettativa per amministratori degli enti locali (AAEL)

Caratteristiche principali di questa causale:

- la sua fruizione comprende anche giorni non lavorativi;
- viene gestita “ad eventi HR”;
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

11 Aspettativa per mandato parlamentare

L’aspettativa per mandato parlamentare, come regolamentato, come regolamentato dal DPR 361/57 art.88, prevede un massimale pari all’intera durata del mandato.

Di seguito viene analizzata la causale evidenziando le caratteristiche con cui è stata configurata:

11.1 Aspettativa per mandato parlamentare (ACPU)

Caratteristiche principali di questa causale:

- la sua fruizione comprende anche giorni non lavorativi;
- viene gestita “ad eventi HR”;
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

12 Aspettativa per la cooperazione con i Paesi in via di sviluppo

L'aspettativa per la cooperazione con i Paesi in via di sviluppo, come regolamentato dalla Legge 49/87 art. 32 e art. 33, prevede un massimale pari alla durata del contratto di cooperazione. Il beneficio spetta anche al dipendente il cui coniuge sia in servizio di cooperazione come volontario.

Di seguito viene analizzata la causale evidenziando le caratteristiche con cui è stata configurata:

12.1 Aspettativa per la cooperazione con i Paesi in via di sviluppo (ACPS)

Caratteristiche principali di questa causale:

- la sua fruizione comprende anche giorni non lavorativi;
- viene gestita "ad eventi HR";
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

13 Aspettativa per mandato sindacale

L'aspettativa per mandato sindacale, come regolamentato dalla legge 300/70 art 31, prevede un massimale pari alla durata del mandato (comma 3: "*I periodi di aspettativa di cui ai precedenti commi sono considerati utili, a richiesta dell'interessato, ai fini del riconoscimento del diritto e della determinazione della misura della pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria di cui al regio decreto-legge 4 ottobre 1935, n. 1827, e successive modifiche ed integrazioni, nonché a carico di enti, fondi, casse e gestioni per forme obbligatorie di previdenza sostitutive della assicurazione predetta, o che ne comportino comunque l'esonero*").

Di seguito viene analizzata la causale evidenziando le caratteristiche con cui è stata configurata:

13.1 Aspettativa per mandato sindacale (AMSD)

Caratteristiche principali di questa causale:

- la sua fruizione comprende anche giorni non lavorativi;
- viene gestita "ad eventi HR";
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

14 Congedo di maternità / Flessibilità del congedo di maternità

Il congedo di maternità / flessibilità del congedo di maternità, come regolamentato dal D.lgs.151/01 art. 16 e dal CCNL/01 art. 10, da diritto (su presentazione di un certificato medico attestante la data presunta del parto) ad usufruire di 2 mesi precedenti la data presunta del parto e di 3 mesi successivi il parto. In alternativa, previa certificazione del medico specialista SSN o del medico competente per la dipendente soggetta a sorveglianza sanitaria (D.lgs. 626/94) si può usufruire di questa causale a partire dal mese precedente la data presunta di parto fino ai 4 mesi successivi al parto (D.lgs.151/01 art. 16: "*È vietato adibire al lavoro le donne: a) durante i due mesi precedenti la data presunta del parto, salvo quanto previsto all'articolo 20; b) ove il parto avvenga oltre tale data, per il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto; c) durante i tre mesi dopo il parto; d) durante gli ulteriori giorni non goduti prima del parto, qualora il parto avvenga in data anticipata rispetto a quella presunta. Tali giorni sono aggiunti al periodo di congedo di maternità dopo il parto.*").

Di seguito viene analizzata la singola causale prevista evidenziandone le diverse caratteristiche distintive:

14.1 Congedo di maternità/Flessibilità del congedo di maternità (CMAT)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è usufruibile anche in giorni non lavorativi;
- è espressa in intere giornate;

- viene gestita tramite spettanza matricolare;
- viene gestita “ad eventi”;
- non assegna il buono pasto.

15 Riposi orari per allattamento

Il riposo orario per allattamento, come regolamentato dal D.lgs. 151/01 art. 39-41 prevede, mediante comunicazione dell’interessato, la possibilità di fruire di 2 ore giornaliere per bambino nel primo anno di vita, estendibili ad un massimo di 4 ore in caso di parto plurimo. Possono essere fruiti anche dal padre previa autocertificazione attestante uno dei seguenti casi: morte o grave infermità della madre; affidamento esclusivo al padre; madre dipendente che non se ne avvalga; madre lavoratrice ma non dipendente (art. 39 comma 1: *“Il datore di lavoro deve consentire alle lavoratrici madri, durante il primo anno di vita del bambino, due periodi di riposo, anche cumulabili durante la giornata. Il riposo è uno solo quando l’orario giornaliero di lavoro è inferiore a sei ore ”*; art. 39 comma 2: *“I periodi di riposo di cui al comma 1 hanno la durata di un’ora ciascuno e sono considerati ore lavorative agli effetti della durata e della retribuzione del lavoro...omissis...”*). Di seguito viene analizzata la singola causale evidenziandone le caratteristiche distintive:

15.1 Riposi orari per allattamento (RIPG)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è usufruibile nei soli giorni lavorativi;
- è espressa in ore;
- viene gestita tramite spettanza matricolare;
- non assegna il buono pasto.

16 Congedo di paternità

Il congedo di paternità, come regolamentato dal CCNL/01 art. 10, dalla legge 53 del 2000 e dal D.lgs. 151/01 art. 28, prevede il diritto a fruire fino alla durata massima del congedo di maternità o per la parte residua a decorrere dalla data del parto su presentazione da parte del richiedente di documentazione attestante uno dei casi seguenti: grave infermità della madre; morte della madre; abbandono da parte della madre; affidamento esclusivo al padre (art. 28 comma 1: *“Il padre lavoratore ha diritto di astenersi dal lavoro per tutta la durata del congedo di maternità o per la parte residua che sarebbe spettata alla lavoratrice, in caso di morte o di grave infermità della madre ovvero di abbandono, nonché in caso di affidamento esclusivo del bambino al padre.”*).

Di seguito viene analizzata la singola causale evidenziandone le caratteristiche distintive:

16.1 Congedo di paternità (CPAT)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è usufruibile anche in giorni non lavorativi;
- è espressa in intere giornate;
- viene gestita tramite spettanza matricolare;
- viene gestita “ad eventi”;
- non assegna il buono pasto.

17 Congedo parentale

Su presentazione di un’istanza con preavviso non inferiore a 15 giorni (art.32 D.lgs. 151/01 *“Per ogni bambino, nei primi suoi otto anni di vita, ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro secondo le modalità stabilite dal presente articolo. I relativi congedi parentali dei genitori non possono complessivamente eccedere il limite di dieci mesi, fatto salvo il disposto del comma 2 del presente articolo...omissis...”*, comma 2: *“Qualora il*

padre lavoratore eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a tre mesi, il limite complessivo dei congedi parentali dei genitori è elevato a undici mesi.”), si ha diritto complessivamente a un massimo di 10 mesi (fino al compimento degli 8 anni di età del bambino), nel rispetto dei seguenti limiti: Madre: massimo 6 mesi; Padre: massimo 7 mesi. Il massimale complessivo è elevato a 11 mesi se il padre usufruisce di un periodo non inferiore a 3 mesi.

Di seguito vengono analizzate le singole causali evidenziandone le diverse caratteristiche con cui sono state configurate:

17.1 Congedo parentale primo mese (CPA1)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è usufruibile anche in giorni non lavorativi;
- è espressa in intere giornate;
- viene gestita tramite spettanza matricolare;
- viene gestita “ad eventi”;
- non assegna il buono pasto.

17.2 Congedo parentale restanti 5 mesi (CPA6)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è usufruibile anche in giorni non lavorativi;
- è espressa in intere giornate;
- viene gestita tramite spettanza matricolare;
- viene gestita “ad eventi”;
- non assegna il buono pasto.

17.3 Congedo parentale dopo sesto mese (CPA7)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è usufruibile anche in giorni non lavorativi;
- è espressa in intere giornate;
- viene gestita tramite spettanza;
- viene gestita “ad eventi”;
- non assegna il buono pasto.

17.4 Congedo parentale oltre tre anni non retribuito (CPNR)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è usufruibile anche in giorni non lavorativi;
- è espressa in intere giornate;
- viene gestita “ad eventi”;
- non assegna il buono pasto.

17.5 Congedo parentale dopo sesto mese retribuito (CPRE)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è usufruibile anche in giorni non lavorativi;
- è espressa in intere giornate;
- viene gestita tramite spettanza;
- viene gestita “ad eventi”;
- non assegna il buono pasto.

18 Congedo per la malattia del figlio

Il congedo per la malattia del figlio, come regolamentato dal CCNL/01 art. 10 e dal D.lgs. 151/01 artt. 47-52, prevede, su certificazione medica e con dichiarazione che l'altro coniuge non usufruisca del congedo negli stessi giorni, di nessun limite nei primi 3 anni di vita del bambino e 5 giorni per anno di vita del bambino dai 3 agli 8 anni (art. 47 comma 1: *“Entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro per periodi corrispondenti alle malattie di ciascun figlio di età non superiore a tre anni”*; art 47 comma 2: *“Ciascun genitore, alternativamente, ha altresì diritto di astenersi dal lavoro, nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno, per le malattie di ogni figlio di età compresa fra i tre e gli otto anni.”*).

Di seguito vengono analizzate le singole causali evidenziandone le diverse caratteristiche con cui sono state configurate:

18.1 Primo mese per anno di vita fino a tre anni (MB3A)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è usufruibile anche in giorni non lavorativi;
- è espressa in intere giornate;
- viene gestita tramite spettanza matricolare;
- viene gestita “ad eventi”;
- non assegna il buono pasto.

18.2 Oltre il primo mese per anno di vita fino a tre anni (MBNR)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è usufruibile anche in giorni non lavorativi;
- è espressa in intere giornate;
- viene gestita “ad eventi”;
- non assegna il buono pasto.

18.3 Cinque giorni per anno di vita dai tre agli otto anni (MB8A)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è usufruibile anche in giorni non lavorativi;
- è espressa in intere giornate;
- viene gestita tramite spettanza matricolare;
- viene gestita “ad eventi”;
- non assegna il buono pasto.

19 Adozioni e affidamenti

Come da D.lgs. 151/01 artt. 26 e 27, possono usufruirne i dipendenti genitori adottivi o che abbiano in affidamento un minore (art. 26 comma 1: *“Il congedo di maternità di cui alla lettera c), comma 1, dell'articolo 16 può essere richiesto dalla lavoratrice che abbia adottato, o che abbia ottenuto in affidamento un bambino di età non superiore a sei anni all'atto dell'adozione o dell'affidamento”*; art. 26 comma 2: *“ Il congedo deve essere fruito durante i primi tre mesi successivi all'effettivo ingresso del bambino nella famiglia della lavoratrice ”*).

Di seguito viene analizzata la singola causale evidenziandone le caratteristiche distintive:

19.1 Adozioni e affidamenti (DAFA)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è usufruibile anche in giorni non lavorativi
- è espressa in intere giornate;
- viene gestita tramite spettanza;
- non assegna il buono pasto.

- viene gestita “ad eventi”;

20 Congedo non retribuito per adozioni internazionali

Come regolamentato dal D.lgs. 151/01 art 27, possono usufruirne i dipendenti genitori adottivi o che abbiano in affidamento un minore straniero per il periodo di permanenza nello Stato estero per pratiche di adozione (comma 1: “*Nel caso di adozione e di affidamento preadottivo internazionali, disciplinati dal Titolo III della legge 4 maggio 1983, n. 184, e successive modificazioni, il congedo di maternità di cui al comma 1 dell’articolo 26 spetta anche se il minore adottato o affidato abbia superato i sei anni e sino al compimento della maggiore età.*”; comma 2: “*Per l’adozione e l’affidamento preadottivo internazionali, la lavoratrice ha, altresì, diritto a fruire di un congedo di durata corrispondente al periodo di permanenza nello Stato straniero richiesto per l’adozione e l’affidamento. Il congedo non comporta indennità né retribuzione.*”; comma 3: “*L’Ente autorizzato che ha ricevuto l’incarico di curare la procedura di adozione certifica la durata del congedo di cui al comma 1 dell’articolo 26, nonché la durata del periodo di permanenza all’estero nel caso del congedo previsto al comma 2 del presente articolo.*”).

Di seguito viene analizzata la singola causale evidenziandone le caratteristiche distintive:

20.1 Congedo non retribuito per adozioni internazionali (CNAD)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è usufruibile anche in giorni non lavorativi;
- è espressa in intere giornate;
- viene gestita “ad eventi”;
- non assegna il buono pasto.

21 Interdizione anticipata dal lavoro

L’interdizione anticipata dal lavoro, come regolamentato dal D.lgs. 151/01 Art 17, è utilizzabile a valle dell’emissione di un provvedimento da parte dell’ispettorato del Ministero del Lavoro. Il dipendente può fruirne fino all’inizio del periodo di congedo di maternità.

Di seguito viene analizzata le singole causale evidenziandone le diverse caratteristiche distintive:

21.1 Interdizione anticipata dal lavoro (CIMA)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è usufruibile anche in giorni non lavorativi;
- è espressa in intere giornate;
- viene gestita tramite spettanza matricolare;
- non assegna il buono pasto.
- viene gestita “ad eventi”;

22 Assenza per svolgimento di funzioni elettorali

L’assenza per svolgimento di funzioni elettorali, come regolamentato dalla Legge 53/90 art. 11, dà diritto a un periodo corrispondente alle operazioni relative alle consultazioni in caso di nomina a presidente di seggio, segretario, scrutatore o rappresentante di lista.

Di seguito viene analizzata la singola causale evidenziandone le caratteristiche distintive:

22.1 Assenze per svolgimento di funzioni elettorali (FELA)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è usufruibile anche in giorni non lavorativi;

- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

23 Assenza per svolgimento di funzioni di giudice popolare

L'assenza per svolgimento di funzioni di giudice popolare, come regolamentato dalla Legge 287/51 art. 11, dà diritto ad ogni dipendente, con decreto di nomina a giudice popolare e attestazione successiva da parte dell'autorità giudiziaria, di usufruire di questa causale d'assenza per tutta la durata delle udienze e della decisione. L'ufficio di giudice popolare è obbligatorio.

Di seguito viene analizzata la singola causale evidenziandone le caratteristiche distintive:

23.1 Assenze per svolgimento di funzioni di giudice popolare (GPOA)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è usufruibile anche in giorni non lavorativi;
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

24 Assenza per citazione a testimoniare

Su presentazione di citazione a testimoniare, l'interessato ha diritto all'utilizzo di questa causale per tutta la durata dell'udienza. La testimonianza è obbligatoria.

Di seguito viene analizzata la singola causale evidenziandone le caratteristiche distintive:

24.1 Assenze per citazione a testimoniare (CTEA)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è usufruibile anche in giorni non lavorativi;
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

25 Assenza per corsi di formazione

L'assenza per corsi di formazione prevede un massimale pari alla durata dell'intero corso.

Di seguito viene analizzata la singola causale evidenziandone le caratteristiche distintive:

25.1 Assenze per corsi di formazione in giorni (FORM)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è usufruibile solo in giorni lavorativi;
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

25.2 Assenze per corsi di formazione in ore (FORH)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è usufruibile solo in giorni lavorativi;
- è espressa in ore;
- non assegna il buono pasto.

26 Servizio esterno in giorni

L'assenza per servizio esterno è a tutti gli effetti considerata come una prestazione lavorativa. Di seguito viene analizzata la singola causale evidenziandone le caratteristiche distintive:

26.1 Servizio esterno in giorni (SFSE)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è usufruibile solo in giorni lavorativi;
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.
- genera una prestazione ordinaria;
- valida per la presenza giornaliera;

26.2 Servizio esterno in ore (SFSH)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è usufruibile solo in giorni lavorativi;
- è espressa in ore;
- assegna il buono pasto.
- genera una prestazione ordinaria;
- valida per la presenza giornaliera;
- valida per il conteggio delle ore di stacco

27 Missione

L'assenza dalla sede per missione prevede un massimale pari all'intera durata della stessa. Di seguito viene analizzata la singola causale evidenziandone le caratteristiche distintive:

27.1 Missione (MISS)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è usufruibile solo in giorni lavorativi;
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

28 Revisorato

L'assenza dalla sede per revisione prevede un massimale pari all'intera durata della stessa. Di seguito viene analizzata la singola causale evidenziandone le caratteristiche distintive:

28.1 Revisorato (REVI)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è usufruibile solo in giorni lavorativi;
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

29 Permessi per concorsi ed esami

I permessi per concorsi ed esami, come regolamentato dal CCNL 95 art. 18, prevede un massimale 8 giorni all'anno limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove (comma 1: *“A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente: partecipazione a concorsi ed esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno....omissis....”*).

Di seguito viene analizzata la causale evidenziando le caratteristiche con cui è stata configurata:

29.1 Permessi per concorsi ed esami (PESA)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è previsto un controllo del sistema sul monte ore annuale (8 giorni);
- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

30 Permesso per lutto

Il permesso per lutto, come regolamentato dal CCNL 94/97 art 18, prevede 3 giorni per evento laddove i presupposti sono il decesso del coniuge, parente entro il secondo grado, affine entro il primo grado (comma 1: *“A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente: -omissis.....lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini di primo grado: giorni tre per evento”*).

Di seguito viene analizzata la causale evidenziando le caratteristiche con cui è stata configurata:

30.1 Permesso per lutto (PLUT)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

31 Permesso per particolari motivi personali o familiari

Il permesso per particolari motivi personali o familiari, come regolamentato dal CCNL 95 art. 18 comma. 2 come sostituito dall'art. 9 comma 3 lettera A del CCNL/01, in abbinamento ad una istanza documentata, prevede un massimale di 3 giorni all'anno (art. 18 comma 2: *“A domanda del dipendente possono inoltre essere concessi, nell'anno, tre giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari, debitamente documentati.”*).

In alternativa il permesso è fruibile anche ad ore per un massimo di 18 ore annuali.

Di seguito vengono analizzate la causale evidenziandone le caratteristiche distintive:

31.1 Permesso per particolari motivi personali o familiari (PFMG)¹

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- verrà inserito un controllo sul monte ore annuale (18 ore);
- viene gestita “ad eventi”;
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

¹ Queste causali di assenza si riferiscono allo stesso gruppo di capienza.

31.2 Permesso per particolari motivi personali o familiari (PFAH)¹

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- verrà inserito un controllo sul monte ore annuale (18 ore);
- è espressa in ore
- non assegna il buono pasto.

32 Permesso per matrimonio

Il permesso per matrimonio, come regolamentato dal CCNL 94/97 art. 18 comma 3 come sostituito dall'art. 9 comma 3 lettera b del CCNL/01, prevede un massimo di 15 giorni consecutivi anche entro i 30 giorni successivi all'evento, previa presentazione di istanza documentata (art. 18 comma 3: *"Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio."*).

Di seguito viene analizzata la singola causale evidenziandone le caratteristiche distintive:

32.1 Permesso per matrimonio (PMAT)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- viene gestita "ad eventi";
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

33 Permesso per gravi motivi familiari

Il permesso per gravi motivi familiari, come regolamentato dalla legge 53/00 art. 4 comma 1 e D.I. 278/00 art. 1, prevede un massimale di 3 giorni lavorativi all'anno da fruire entro 7 giorni dall'insorgere della malattia. Presupposti sono una grave infermità del coniuge anche legalmente separato, parenti entro il secondo grado anche non conviventi; convivente stabile (certificazione anagrafica) o soggetto componente la famiglia anagrafica del lavoratore (legge 53/00 art. 4 comma 1: *"La lavoratrice e il lavoratore hanno diritto ad un permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica...omissis..."*).

Di seguito viene analizzata la singola causale evidenziandone le caratteristiche distintive:

33.1 Permesso per gravi motivi familiari (PMOF)

Caratteristiche principali di questa causale:

- verrà inserito un controllo sul monte ore annuale (3 giorni);
- la sua fruizione comprende solo i giorni lavorativi;
- viene gestita "ad eventi";
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

34 Permessi giornalieri per assistenza a portatori di handicap grave

I permessi giornalieri per assistenza a portatori di handicap grave, come regolamentato dal CCNL 94/97 art. 18 comma 6, legge 104/92 art. 33 comma 3 e legge 53/00 art. 19, prevede un limite massimo di 3 giorni al mese, alternativamente fruibili anche ad ore per un massimo di 18 ore mensili. Requisito è l'accertamento dello stato di handicap grave della persona da assistere o del dipendente ai sensi dell'art. 3 comma 3 Legge 104/92.

Di seguito vengono analizzate le singole causali evidenziandone le caratteristiche distintive:

34.1 Permessi giornalieri per assistenza a portatori di handicap grave (RHA4)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- verrà inserito un controllo sul monte ore mensile (3 giorni);
- gestita con spettanza matricolare;
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

34.2 Permessi giornalieri per assistenza a portatori di handicap grave in ore (RHA5)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- verrà inserito un controllo sul monte ore mensile (18 ore);
- gestita con spettanza matricolare;
- è espressa in ore;
- non assegna il buono pasto.

35 Permessi giornalieri per dipendenti portatori di handicap grave

I permessi giornalieri per i dipendenti portatori di handicap grave, come regolamentato dal CCNL 94/97 art. 18 comma 6, legge 104/92 art. 33 comma 3 e legge 53/00 art. 19, prevede un limite massimo di 3 giorni al mese, alternativamente fruibili anche ad ore per un massimo di 18 ore mensili. Requisito è l'accertamento dello stato di handicap grave della persona da assistere o del dipendente ai sensi dell'art. 3 comma 3 L. 104/92.

Di seguito vengono analizzate le singole causali evidenziandone le caratteristiche distintive:

35.1 Permessi giornalieri per dipendenti portatori di handicap grave (PLDG)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- verrà inserito un controllo sul monte ore mensile (3 giorni);
- gestita con spettanza matricolare;
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

35.2 Permessi orari per dipendenti portatori di handicap grave (PLHH)

Caratteristiche principali di questa causale:

- la sua fruizione comprende solo i giorni lavorativi;
- verrà inserito un controllo sul monte ore mensile (18 ore);
- gestita con spettanza matricolare;
- è espressa in ore;
- non assegna il buono pasto.

36 Permessi orari per portatori di handicap grave (alternativi ai permessi giornalieri o orari)

I permessi orari per portatori di handicap grave (alternativa ai permessi giornalieri o orari), come regolamentato dalla legge 53/00 art. 19 e legge 104/92 art. 33 comma 2, prevede la possibilità di usufruire di 2 ore giornaliere. Nell'ipotesi di non ricovero a tempo pieno presso strutture specializzate e di dichiarazione che l'altro coniuge non usufruisca del permesso nello stesso giorno, la modalità di fruizione è alternativa tra i genitori. Di seguito viene analizzata la singola causale evidenziandone le caratteristiche distintive:

36.1 Permessi orari per portatori di handicap grave (alternativi ai permessi giornalieri o orari) (PLDH)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- verrà inserito un controllo sul massimo delle ore fruibili giornalmente (2 ore);
- gestita con spettanza matricolare;
- è espressa in ore;
- non assegna il buono pasto.

37 Permessi orari per genitori di bambini di età inferiore ai 3 anni portatori di handicap grave

I permessi orari per portatori di handicap grave (alternativa ai permessi giornalieri), come regolamentato dalla legge 53/00 art. 19 e legge 104/92 art. 33 comma 2, prevede la possibilità di usufruire di 2 ore giornaliere. Nell'ipotesi di non ricovero a tempo pieno presso strutture specializzate e di dichiarazione che l'altro coniuge non usufruisca del permesso nello stesso giorno, la modalità di fruizione è alternativa tra i genitori. Di seguito viene analizzata la singola causale evidenziandone le caratteristiche distintive:

37.1 Permessi orari per: genitori di bambini di età inferiore ai 3 anni portatori di handicap grave (RHA3)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- verrà inserito un controllo sul massimo delle ore fruibili giornalmente (2 ore);
- gestita con spettanza matricolare;
- è espressa in ore;
- non assegna il buono pasto.

38 Permessi per diritto allo studio

Il permesso per diritto allo studio, come regolamentato dal CCNL/01 art. 13, da diritto, ad ogni soggetto, a 150 ore annue comprensive del tempo occorrente per raggiungere la sede. L'autorizzazione viene rilasciata, nel limite del 3% del personale in servizio, all'inizio di ogni anno per frequenza scuola primaria, secondaria e di qualificazione professionale, partecipazione a corsi universitari e post universitari, attestazione di frequenza e di sostenimento dei relativi esami (comma 1: "Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi - anche in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - speciali permessi retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna amministrazione all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore. Le amministrazioni articolate territorialmente provvedono, con atti organizzativi interni, a ripartire tra le varie sedi il contingente di personale di cui al presente comma, definendo i relativi criteri e modalità operative in sede di contrattazione integrativa nazionale di amministrazione").

Di seguito viene analizzata la singola causale evidenziandone le caratteristiche distintive:

38.1 Permessi per diritto allo studio (PSTU)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- verrà inserito un controllo sul monte ore annuale (150 ore);
- gestita con spettanza matricolare;
- è espressa in ore;
- non assegna il buono pasto.

39 Permessi a compensazione

Permesso (autorizzato dal dirigente) per l'utilizzo delle ore di eccedenza (non retribuite) maturate nel corso del tempo dal fruibile dal dipendente.

39.1 Permessi a compensazione in ore (PCOM)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- è espressa in ore;
- non assegna il buono pasto.

40 Permessi giornalieri per amministratori di enti locali

I permessi giornalieri e orari per amministratori di enti locali, come regolamentato dal D.lgs. 267/00 art. 79, permette al dipendente, allegando l'attestazione dell'ente locale, di usufruire per i consigli del giorno di convocazione e se i lavori si protraggono oltre la mezzanotte anche del giorno successivo; per le giunte della durata effettiva della riunione, compreso il tempo occorrente per raggiungere la sede. Nell'ipotesi 2 (giunte) e per i presidenti dei consigli, il presente permesso prevede 24 ore lavorative al mese elevate a 48 per sindaci, presidenti delle province, delle comunità montane etc. per l'espletamento del mandato (comma 1: *"I lavoratori dipendenti, pubblici e privati, componenti dei consigli comunali, provinciali, metropolitani, delle comunità montane e delle unioni di comuni, nonché dei consigli circoscrizionali dei comuni con popolazione superiore a 500.000 abitanti, hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata in cui sono convocati i rispettivi consigli. Nel caso in cui i consigli si svolgano in orario serale, i predetti lavoratori hanno diritto di non riprendere il lavoro prima delle ore 8 del giorno successivo; nel caso in cui i lavori dei consigli si protraggano oltre la mezzanotte, hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva."*; comma 2: *"Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano altresì nei confronti dei militari di leva o richiamati e di coloro che svolgono il servizio sostitutivo previsto dalla legge. Ai sindaci, ai presidenti di provincia, ai presidenti delle comunità montane che svolgono servizio militare di leva o che sono richiamati o che svolgono il servizio sostitutivo, spetta, a richiesta, una licenza illimitata in attesa di congedo per la durata del mandato."*; comma 3: *"I lavoratori dipendenti facenti parte delle giunte comunali, provinciali, metropolitane, delle comunità montane, nonché degli organi esecutivi dei consigli circoscrizionali, dei municipi, delle unioni di comuni e dei consorzi fra enti locali, ovvero facenti parte delle commissioni consiliari o circoscrizionali formalmente istituite nonché delle commissioni comunali previste per legge, ovvero membri delle conferenze del capogruppo e degli organismi di pari opportunità, previsti dagli statuti e dai regolamenti consiliari, hanno diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi di cui fanno parte per la loro effettiva durata. Il diritto di assentarsi di cui al presente comma comprende il tempo per raggiungere il luogo della riunione e rientrare al posto di lavoro. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano altresì nei confronti dei militari di leva o di coloro che sono richiamati o che svolgono il servizio sostitutivo."*; comma 4: *"I componenti degli organi esecutivi dei comuni, delle province, delle città metropolitane, delle unioni di comuni, delle comunità montane e dei consorzi fra enti locali, e i presidenti dei consigli comunali, provinciali e circoscrizionali, nonché i presidenti dei gruppi consiliari delle province e dei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti, hanno diritto, oltre ai permessi di cui ai precedenti commi, di assentarsi dai rispettivi posti di lavoro per un massimo*

di 24 ore lavorative al mese, elevate a 48 ore per i sindaci, presidenti delle province, sindaci metropolitani, presidenti delle comunità montane, presidenti dei consigli provinciali e dei comuni con popolazione superiore a 30.000 abitanti ”; comma 5: “I lavoratori dipendenti di cui al presente articolo hanno diritto ad ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili qualora risultino necessari per l'espletamento del mandato ”).

Di seguito vengono analizzate le singole causali evidenziandone le diverse caratteristiche con cui sono state configurate:

40.1 Permessi giornalieri per amministratori di enti locali (PAMM)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- è espressa intere giornate;
- viene gestita “ad eventi”;
- non assegna il buono pasto.

40.2 Permessi per amministratori di enti locali – Componenti Organi/Giunte (PAEC)

Caratteristiche principali di questa causale:

- verrà inserito un controllo sul monte ore mensile (24 ore);
- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- è espressa in ore;
- viene gestita “ad eventi”;
- non assegna il buono pasto.

40.3 Permessi per amministratori enti locali – Sindaci, Presidenti (PAES)

Caratteristiche principali di questa causale:

- verrà inserito un controllo sul monte ore mensile (48 ore);
- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- è espressa in ore;
- non assegna il buono pasto.

40.4 Permessi non retribuiti per amministratori di enti locali (PNRA)

Caratteristiche principali di questa causale:

- verrà inserito un controllo sul monte ore mensile (24 ore);
- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- è espressa in ore;
- non assegna il buono pasto.

41 Permessi per donatori di sangue

I permessi per donatori di sangue, come regolamentato dalla legge 170/90 art. 13 e 14, dà diritto al dipendente ad 1 giorno per ogni prelievo non inferiore a 250 gr.. Il dipendente ha diritto all'utilizzo del permesso in ore nel caso in cui rientri dopo l'uscita per ogni prelievo non inferiore a 250 gr. (assimilabile al servizio)

Di seguito vengono analizzate le singole causali evidenziandone le caratteristiche distintive:

41.1 Permessi per donatori di sangue (PDSA)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile solo in giorni lavorativi;

- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

41.2 Permessi per donatori di sangue espresso in ore (PDSH)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- è espressa in ore;
- assegna il buono pasto.

42 Permessi orari brevi da recuperare

I permessi in esame, come regolamentato dal CCNL 94/97 art. 20, prevedono, su richiesta del dipendente, un massimale di 36 ore annue. Ogni permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero di lavoro (comma 1: *“Previa valutazione del dirigente o funzionario responsabile dell'unità organizzativa, può essere concesso al dipendente che ne faccia richiesta il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.”*)

Di seguito viene analizzata la singola causale evidenziandone le caratteristiche distintive:

42.1 Permessi orari brevi da recuperare entro il mese successivo (PREC)

Caratteristiche principali di questa causale:

- verrà inserito un controllo sul monte ore annuali (36 ore);
- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- è espressa in ore;
- non assegna il buono pasto.

43 Congedi per la formazione

Il congedo per la formazione, come regolamentato dal CCNL/01 art. 14 e dalla legge 53/00 art. 5, può essere fruito, per un massimo di 11 mesi nell'arco della vita lavorativa, da ogni dipendente con almeno 5 anni di anzianità di servizio nell'ambito del 10% del personale in servizio a tempo indeterminato. L'istanza deve essere presentata almeno 30 giorni prima l'inizio dell'attività formativa con indicazione della data di inizio e della durata (CCNL/01 art. 14 comma 2: *“Ai lavoratori, con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso le amministrazioni del comparto, possono essere concessi a richiesta congedi per la formazione nella misura percentuale complessiva del 10% del personale delle diverse aree in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il numero complessivo dei congedi viene verificato annualmente sulla base della consistenza del personale al 31 dicembre di ciascun anno. La contrattazione integrativa nazionale di amministrazione definisce i criteri per la distribuzione e utilizzazione della percentuale tra la sede nazionale e le sedi decentrate”*; legge 53/00 art. 5 comma 2: *“Ferme restando le vigenti disposizioni relative al diritto allo studio di cui all'articolo 10 della legge 20 maggio 1970, n. 300, i dipendenti di datori di lavoro pubblici o privati, che abbiano almeno cinque anni di anzianità di servizio presso la stessa azienda o amministrazione, possono richiedere una sospensione del rapporto di lavoro per congedi per la formazione per un periodo non superiore ad undici mesi, continuativo o frazionato, nell'arco dell'intera vita lavorativa.”*).

Di seguito viene analizzata la singola causale evidenziandone le caratteristiche distintive:

43.1 Congedi per la formazione (CFOA)

Caratteristiche principali di questa causale:

- verrà inserito un controllo sul monte (11 mesi sulla vita lavorativa);
- è fruibile anche in giorni non lavorativi;
- è espressa in intere giornate;

- non assegna il buono pasto.
- viene gestita “ad eventi HR”;

44 Ferie

Le ferie, come regolamentato dal CCNL 94/97 art. 16, prevedono 28 giorni all’anno, più 4 giornate di riposo per festività soppresse, per il personale che articola l’orario di lavoro su cinque giorni settimanali con più di 3 anni di servizio o 26 giorni all’anno, più 4 giornate di riposo per festività soppresse, per il personale che articola l’orario di lavoro su cinque giorni settimanali con meno di 3 anni di servizio. Nell’anno di assunzione o in quello di cessazione le ferie maturano in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato.

La fruizione deve avvenire entro l'anno e preferibilmente nel periodo feriale, nel rispetto, per quanto possibile, del piano ferie.

Le ferie residue dell’anno precedente vanno fruito:

- entro il 30 aprile dell’anno successivo se non godute per esigenze di carattere personale;
- entro il 30 giugno dell’anno successivo se non godute per indifferibili esigenze di servizio.

Di seguito vengono analizzate le singole causali evidenziandone le caratteristiche distintive:

44.1 Ferie (FERI)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- viene gestita “ad eventi”;
- è gestita con spettanza generale;
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

44.2 Festività soppresse (FEST)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- viene gestita “ad eventi”;
- gestita con spettanza generale;
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

44.3 Ferie anche in giorni non lavorativi (FERS)

Caratteristiche principali di questa causale:

- la sua fruizione comprende anche giorni non lavorativi;
- viene gestita “ad eventi”;
- gestita con spettanza generale;
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

44.4 Festività soppresse anche in giorni non lavorativi (FESS)

Caratteristiche principali di questa causale:

- la sua fruizione comprende anche giorni non lavorativi;
- viene gestita “ad eventi”;
- gestita con spettanza generale;
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

45 Festività Santo Patrono

Di seguito viene analizzata la singola causale evidenziandone le caratteristiche distintive:

45.1 Festività Santo Patrono (FESP)

Caratteristiche principali di questa causale:

- verrà inserito un controllo sul utilizzo di tale causale (massimo 1 volta l'anno);
- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

46 Assenza Audizione dipendente per Procedimento Disciplinare

Sarà utilizzata dal dipendente in caso di richiesta di colloquio da parte del responsabile del procedimento disciplinare. Di seguito è analizzata la singola causale evidenziandone le caratteristiche distintive:

46.1 Assenza Audizione dipendente per Procedimento Disciplinare (PDAA)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

47 Permesso non retribuito

Utilizzabile in tutte le situazioni non gestite dalle altre causali prefissate.

Di seguito è analizzata la singola causale evidenziandone le caratteristiche distintive:

47.1 Permesso non retribuito (PNRE)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- è espressa in ore;
- non assegna il buono pasto.

48 Sciopero

Lo sciopero è regolamentato dalla legge 300/70 e dalla legge 146/90.

Di seguito vengono analizzate le singole causali evidenziandone le caratteristiche distintive:

48.1 Sciopero in ore (SCIH)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- è espressa in ore;
- non assegna il buono pasto.

48.2 Sciopero in giorni (SCIO)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

49 Diritto di assemblea

Il diritto di assemblea, come regolamentato dal CCNL/01 art. 2, prevede il diritto alla partecipazione alle assemblee per un massimo di 12 ore annue (comma 1: *“I dipendenti del comparto hanno diritto a partecipare, durante l’orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con le Amministrazioni per n. 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione”*).

Di seguito viene analizzata la singola causale evidenziandone le caratteristiche distintive:

49.1 Diritto di assemblea (PSIN)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- verrà inserito un controllo sul monte previsto (12 ore annue);
- è espressa in ore;
- è valida per la presenza giornaliera;
- assegna il buono pasto.
- valida per il conteggio delle ore di stacco;

50 Distacchi sindacali

Del distacco sindacale, come regolamentato dal CCNQ del 7/8/98 art. 5, possono usufruire tutti i dirigenti sindacali facenti parte di Organi direttivi Statutari per tutta la durata del mandato sindacale, nel rispetto del contingente complessivo di tutti i comparti.

Di seguito viene analizzata la singola causale evidenziandone le caratteristiche distintive:

50.1 Distacchi sindacali (DMSI)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- espressa in intere giornate;
- viene gestita “ad eventi HR”;
- non assegna il buono pasto.

50.2 Distacco sindacale part-time (DSPT)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- espressa in intere giornate;
- viene gestita “ad eventi HR”;
- non assegna il buono pasto.

51 Permessi sindacali retribuiti, giornalieri o orari (artt. 10, 11, 12)

I Dirigenti Sindacali e i Componenti RSU hanno diritto a permessi sindacali retribuiti, giornalieri o orari (art. 10, 11, 12 del CCNQ del 7/8/98) nel limite del contingente assegnato alla singola associazione sindacale in base

alla rappresentatività. Per i componenti RSU non possono essere superati, anche frazionati, il limite dei 12 giorni a trimestre, come regolamentato dal CCNQ del 7/8/98 art. 10.

Di seguito vengono analizzate le varie causali previste evidenziandone le caratteristiche distintive:

51.1 Permesso sindacale retribuito (art. 10) (PSRE)

Caratteristiche principali di questa causale:

- la sua fruizione comprende solo i giorni lavorativi;
- espressa in ore e minuti;
- non assegna il buono pasto.
- viene gestita “ad eventi HR”;

51.2 Permessi sindacali retribuiti (art. 11) (PSRR)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- verrà implementato un controllo di congruità sui monti ore assegnati alle diverse sigle sindacale;
- espressa in ore e minuti;
- non assegna il buono pasto.
- viene gestita “ad eventi HR”;

51.3 Permessi sindacali non retribuiti (art. 12) (PSNR)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- espressa in ore;
- non assegna il buono pasto.
- viene gestita “ad eventi HR”;

51.4 Permesso sindacale per RSU (art.10) (PRSU)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- espressa in ore;
- non assegna il buono pasto.
- viene gestita “ad eventi HR”;

52 Permesso per rappresentante di sicurezza

Il permesso per rappresentante di sicurezza, secondo la legge 626, prevede un massimale di 40 ore annue. Di seguito viene analizzata la causale prevista evidenziandone le caratteristiche distintive:

52.1 Permesso per rappresentante di sicurezza (PRSQ)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- verrà inserito un controllo sul monte previsto (40 ore annue);
- è espressa in intere giornate;
- è valida per la presenza giornaliera;
- non assegna il buono pasto.

53 Visita medica L.V626

Di seguito viene analizzata la causale prevista evidenziandone le caratteristiche distintive:

53.1 Visita medica (V626)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- verrà inserito un controllo sul monte previsto per tale casistica (40 ore annue);
- è espressa in ore;
- non assegna il buono pasto.

54 Assenza ingiustificata

Assenza non giustificabile tramite le normative vigenti.

Di seguito viene analizzata la singola causale evidenziandone le caratteristiche distintive:

54.1 Assenza ingiustificata (INGA)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- è espressa in ore;
- non assegna il buono pasto.

55 Sospensione cautelare obbligatoria per custodia cautelare

La sospensione cautelare obbligatoria, come regolamentato dal CCNL 2002/2005 art.15 comma 2 e 3, riguarda sia dipendenti colpiti da misura restrittiva della libertà personale al termine della stessa che sottoposti a procedimento penale non comportante restrizione della libertà personale quando i fatti sono strettamente attinenti al rapporto di lavoro (comma 2: *“L’amministrazione, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 3.”*; comma 3: *“Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l’applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell’art. 13, commi 5 e 6.”*).

Di seguito viene analizzata la singola causale evidenziandone le caratteristiche distintive:

55.1 Sospensione cautelare obbligatoria per custodia cautelare (SOBB)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è usufruibile anche in giorni non lavorativi;
- è espressa in intere giornate;
- viene gestita “ad eventi”;
- non assegna il buono pasto.
- prioritaria rispetto all’ordinario (nell’eventualità il dipendente timbrasse, tale causale di assenza sovrascriverebbe la prestazione);

56 Sospensione dal servizio (Sanzione disciplinare)

La sospensione dal servizio (Sanzione disciplinare) è regolamentata dal CCNL 2002/2005 art. 13 comma 3: “La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica per:

- a) recidiva nelle mancanze che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa oppure quando le mancanze previste nel comma 2 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono dal servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- c) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dall'amministrazione;
- d) svolgimento di altre attività lavorative durante lo stato di malattia o di infortunio;
- e) rifiuto di testimonianza oppure testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari;
- f) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- g) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, tenuto conto del rispetto della libertà di pensiero e di espressione ai sensi dell'art.1 L. n.300 del 1970;
- h) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'amministrazione o a terzi;
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- j) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.”;

comma 4: “La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 3 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata dal servizio oltre 10 giorni e fino a 15 giorni;
- c) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'amministrazione o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;
- d) insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona.
- k) Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 25, comma 2, primo alinea, del CCNL del 16 maggio 2001 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio”.

Di seguito viene analizzata la singola causale evidenziandone le caratteristiche distintive:

56.1 Sospensione dal servizio (sanzione disciplinare)(SOSP)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è fruibile solo in giorni lavorativi;
- è espressa in intere giornate;
- viene gestita “ad eventi”;
- non assegna il buono pasto.
- prioritaria rispetto all'ordinario (nell'eventualità il dipendente timbrasse, tale causale di assenza sovrascriverebbe la prestazione);

57 Assenza Part - Time

L'assenza per Part – Time è stata inserita per far fronte a situazioni limite quali l'assenza dalla sede per i dipendenti in part time nelle giornate in cui non è prevista una loro presenza da contratto.
Di seguito viene analizzata la singola causale evidenziandone le caratteristiche distintive:

57.1 Assenza Part – Time (PTAS)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è usufruibile anche in giorni non lavorativi;
- è espressa in intere giornate;
- non assegna il buono pasto.

58 Chiusura uffici per motivi di ordine pubblico

La chiusura uffici per motivi di ordine pubblico è stata creata in funzione di eventi eccezionali quale ad esempio la morte del papa.

Di seguito viene analizzata la singola causale evidenziandone le caratteristiche distintive:

58.1 Chiusura uffici per motivi di ordine pubblico (CUFF)

Caratteristiche principali di questa causale:

- è espressa in intere giornate;
- viene gestita “ad eventi”;
- non assegna il buono pasto.

**Macro Area Personale Amministrativo
Gestione fase avvio Rilp
Allegato 2**

IDENTIFICATIVO

Allegato 2.doc

VERSIONE

Ed. 1 Rev. 0 14/12/07

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

1	Definizione di un calendari orario	3
2	Regole di nomenclatura.....	4
2.1	Fasce prestazioni (turni giornalieri)	4
2.1.1	Codice	4
2.1.2	Descrizione	4
2.2	Pianificazione	5
2.2.1	Codice	5
2.2.2	Descrizione	5
3	Calendari orari disponibili	7
3.1	Orario su 5 giorni, flessibilità in entrata standard, 36 ore settimanali (Prefisso S).....	8
3.2	Orario su 5 giorni, flessibilità in entrata diversa dalla standard, 36 ore settimanali (Prefisso E).....	10
3.3	Part-time orizzontale su 5 giorni, meno di 36 ore settimanali (Prefisso O).....	11
3.4	Orario da turnista con 36 ore settimanali e orario da turnista su più settimane (Prefisso T).....	11
3.5	Part-time verticale su 5 giorni, con meno di 36 ore settimanali e part-time verticale su più settimane (Prefisso V).....	12
3.6	Orario su 6 giorni (antimeridiana) (Prefisso A)	14
3.7	Orario con massima flessibilità (Prefisso F)	15
3.8	Tipologie rimanenti (Prefisso R).....	15

1 Definizione di un calendari orario

Il nuovo sottosistema di gestione delle presenze (RILP) prevede un'architettura profondamente diversa da quella presente sul precedente applicativo (RAP).

In particolare, il RILP prevede un'unica infrastruttura condivisa per ogni sede del Ministero e integrata con il sistema di gestione del personale amministrativo. Occorre sottolineare che quest'impostazione renderà visibile e utilizzabile da tutti gli utenti ogni calendario inserito a sistema.

In fase di avvio è stato quindi scelto di estrapolare un set di calendari (oggetto di tale documento) bonificando con l'aiuto dei referenti dell'Amministrazione quelli presenti su RAP per l'Amministrazione Centrale. Ovviamente l'elenco delle turnazioni individuato è estendibile in base alle esigenze dell'Amministrazione (centrale e periferica).

A tale fine è stata individuata una procedura per l'inserimento di nuovi calendari a valle dell'avvio della nuova applicazione. In particolare, occorrerà 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 a seguito di un'analisi sulla congruenza della richiesta ad autorizzare l'Amministratore del Sistema all'aggiunta del calendario orario di interesse.

2 Regole di nomenclatura

Sono state predisposte una serie di regole per la nomenclatura dei calendari in modo da classificarli in base alle caratteristiche costitutive. Queste regole, descritte nei paragrafi successivi, permettono all'utente di suddividere i calendari orari disponibili in base ai criteri di ricerca inseriti, rendendo la loro fruizione più semplice e agevole.

2.1 Fasce prestazioni (turni giornalieri)

La fascia prestazione rappresenta il turno della giornata lavorativa. L'articolazione dei turni in una (o più) settimane permette la generazione dei diversi calendari orari (pianificazioni, vedi paragrafo 2.2) disponibili nell'applicazione. L'identificazione di ogni fascia viene effettuata mediante un codice di identificazione (composto da 4 caratteri) ed una descrizione (con lunghezza massima 50 caratteri) nella quale vengono sintetizzate le caratteristiche distintive del turno.

2.1.1 Codice

Stringa di lunghezza 4 costituita da un prefisso che identifica il tipo di fascia prestazione seguito da un progressivo numerico.

Prefisso	Descrizione	Esempio
C	Giornata di 6 ore (corta)	C001
L	Giornata con rientro pomeridiano (lunga)	L001
T	Turno	T001
P	Part-time	P001
N	Giornata con orario non standard (es. orario ridotto per allattamento)	N001
A	Giornata con presenza automatica	A001
F	Prestazioni con massima flessibilità	F001

2.1.2 Descrizione

Stringa di lunghezza variabile (con lunghezza massima 50 caratteri) che include tutte le caratteristiche della fascia prestazione, ciascuna separata dal carattere ';'. Se la caratteristica non è presente non viene inserita nella stringa.

Esempio: 0800-1400;1430-1730;E30/60;U90;P1400-1430;

Componente	Descrizione
EEEE-UUUU	EEEE = ore e minuti entrata1 UUUU = ore e minuti uscita1
EEEE-UUUU	EEEE = ore e minuti entrata2 UUUU = ore e minuti uscita2
ENN/PP	NN = flessibilità negativa entrata PP = flessibilità positiva entrata
UPP	PP = flessibilità uscita
PEEEE-UUUU	EEEE = ore e minuti inizio pausa pranzo UUUU = ore e minuti fine pausa pranzo

2.2 Pianificazione

La pianificazione rappresenta il calendario orario (o turnazione di lavoro) associata al dipendente. L'identificazione di ogni pianificazione viene effettuata mediante un codice di identificazione (composto da 4 caratteri) ed una descrizione (con lunghezza massima 50 caratteri) nella quale vengono sintetizzate le caratteristiche distintive del calendario.

2.2.1 Codice

Stringa di lunghezza 4 costituita da un prefisso che identifica il tipo di fascia prestazione seguito da un progressivo numerico.

Prefisso	Descrizione	Esempio
S	Orario su 5 giorni, flessibilità in entrata standard (7,30-9,30), 36 ore settimanali	S001
E	Orario su 5 giorni, flessibilità in entrata diversa dalla standard, 36 ore settimanali	E001
O	Part-time orizzontale su 5 giorni, meno di 36 ore settimanali	O001
T	Orario da turnista con 36 ore settimanali	T001
	Orario da turnista su più settimane	
V	Part-time verticale su 5 giorni, con meno di 36 ore settimanali	V001
	Part-time verticale su più settimane	
A	Orario su 6 giorni (antimeridiana)	A001
F	Orario con massi ma flessibilità (in RAP gestiti con quadratura settimanale)	F001
R	Tutte le altre tipologie residue	R001

2.2.2 Descrizione

La descrizione è una stringa di lunghezza variabile (con lunghezza massima 50 caratteri) che include tutte le caratteristiche della fascia prestazione, ciascuna separata dal carattere ';':

Esempio: 0800-1400;1430-1730;E30/60;U90;P1400-1430;

Simbolo	Significato
Rn	n rientri settimanali (esempio: R2 → 2 rientri settimanali)
L	Lunedì
MA	Martedì
ME	Mercoledì
G	Giovedì
V	Venerdì
S	Sabato
D	Domenica
En/n	Flessibilità sull'entrata teorica (esempio: E30/60 → flessibilità di 30 minuti prima dell'entrata e 60 minuti dopo l'entrata)
Un	Flessibilità sull'uscita teorica (esempio: U60 → flessibilità di 60 minuti dopo l'uscita)
F MAX	Massima flessibilità per situazioni particolari (ad esempio Gabinetto del Ministro)
Pn/n	Orario pausa pranzo (esempio: P1330-1500 → pausa pranzo dalle 13,30 alle 15,00)
nh	Ore lavorative settimanali (esempio: 18h → 18 ore lavorative settimanali)
nS	Numero di settimane su cui si articola l'orario (esempio: 2S → orario su 2 settimane)
Sn	Settimana lavorativa in un orario su più settimane (esempio: S3 → terza settimana)
nG	Numero di giorni lavorativi settimanali (esempio: 6G → 6 giorni lavorativi settimanali)
n RIP	Giorno di riposo (diverso dal sabato)

In dettaglio, nella descrizione della pianificazione vengono indicati:

- Per le pianificazioni di tipo 'S' o 'E' (0800-1730;R2 L G;E30/60;U60;P1400-1430);
 - ora inizio e fine dell'orario di lunga;
 - numero di rientri (R2) e giorni in cui il rientro viene effettuato (L G = lunedì e giovedì);
 - minuti di flessibilità dell'entrata teorica (30 prima dell'entrata e 60 dopo l'entrata);
 - minuti di flessibilità dell'uscita teorica (60);
 - ora inizio e fine della pausa pranzo (1400-1430).

- Per le pianificazioni di tipo 'S' o 'E' con un giorno di riposo diverso dal sabato (0800-1730;R2 L G;E30/60;U60;P1400-1430; L RIP):
 - ora inizio e fine dell'orario di lunga;
 - numero di rientri (R2) e giorni in cui il rientro viene effettuato (L G = lunedì e giovedì);
 - minuti di flessibilità dell'entrata teorica (30 prima dell'entrata e 60 dopo l'entrata);
 - minuti di flessibilità dell'uscita teorica (60);
 - ora inizio e fine della pausa pranzo (1400-1430);
 - giorno di riposo (L = lunedì).
- Per le pianificazioni di tipo 'A' (0815-1400;6G;E30/45;):
 - ora inizio e fine dell'orario di lunga;
 - numero di giorni lavorativi settimanali (6G);
 - minuti di flessibilità dell'entrata teorica (30 prima dell'entrata e 45 dopo l'entrata);
 - minuti di flessibilità dell'uscita teorica (nessuna flessibilità in uscita);
 - ora inizio e fine della pausa pranzo (nessuna pausa pranzo).
- Per le pianificazioni di tipo 'O', con orario costante nell'arco della settimana (26h;0900-1300;R2 L G;E30/30; ;P1300-1330;F30;):
 - Numero di ore lavorabili settimanali (26h);
 - ora inizio e fine dell'orario di lunga;
 - numero di rientri(R2) e giorni in cui il rientro viene effettuato, se meno di 5 giorni (L G = lunedì e giovedì);
 - minuti di flessibilità dell'entrata teorica (30 prima dell'entrata e 30 dopo l'entrata);
 - minuti di flessibilità dell'uscita teorica (0);
 - ora inizio e fine della pausa pranzo (1300-1330).
- Per le pianificazioni di tipo 'O', con orario variabile nell'arco della settimana (18h;0800-1000 ME;0800-1100 L V;0800-1300 MA G;):
 - Numero di ore lavorabili settimanali (18h);
 - Per ogni giorno settimanale di lavoro:
 - ora inizio e fine e giorni di riferimento (0800-1100 L V = dalle 8 alle 11 lunedì e venerdì);
- Per le pianificazioni di tipo 'T': (0800-2000 MA ME G;E0/0;):
 - Per ogni giorno settimanale di lavoro:
 - ora inizio e fine e giorni di riferimento (0800-2000 MA ME G;);
 - minuti di flessibilità dell'entrata teorica (0 prima dell'entrata e 0 dopo l'entrata);
 - minuti di flessibilità dell'uscita teorica (0);
- Per le pianificazioni di tipo 'S', 'T' o 'F' su più settimane: (2S;S1:730-20 L MA ME;S2:730-20 ME G V;):
 - Numero settimane della pianificazione (2S);
 - Per ogni settimana della pianificazione:
 - ora inizio e fine e giorni di riferimento (S1:730-20 L MA ME = dalle 7,30 alle 20 lunedì, martedì e mercoledì della prima settimana - S2:730-20 ME G V = dalle 7,30 alle 20 mercoledì, giovedì e venerdì della seconda settimana);
- Per le pianificazioni di tipo 'V', su meno di 5 giorni (18h; 0800-1300 L;0800-1730 MA;0800-1200 ME;):
 - Numero di ore lavorabili settimanali (18h);
 - Per ogni giorno settimanale di lavoro:
 - ora inizio e fine e giorni di riferimento (0800-1300 L = dalle 8 alle 13 lunedì - 0800-1730 MA = dalle 8 alle 17,30 martedì - 0800-1200 ME = dalle 8 alle 12 mercoledì);
- Per le pianificazioni di tipo 'V', su più di una settimana: (52h;4S;S1:730-1512 L MA ME G V;S2:730-16 L MA;):
 - Numero di ore lavorabili (52h);
 - Numero di settimane della pianificazione (4S);
 - Per ogni settimana della pianificazione (S1):
 - Per ogni giorno settimanale di lavoro: ora inizio e fine e giorni di riferimento (730-1512 L MA ME G V = dalle 7,30 alle 15,12 lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì della seconda settimana).
- Per le pianificazioni di tipo 'F' su 5 giorni lavorativi (0800-1730;R2 L G;F MAX;P1400-1430;):

- ora inizio e fine dell'orario di lunga;
 - numero di rientri (R2) e giorni in cui il rientro viene effettuato (L G = lunedì e giovedì);
 - flessibilità massima in entrata e in uscita (F MAX);
 - ora inizio e fine della pausa pranzo (1400-1430).
- Per le pianificazioni di tipo 'F' su 5 giorni lavorativi con un giorno di riposo diverso dal sabato (0800-1730;R2 L G;F MAX;P1400-1430; L RIP):
- ora inizio e fine dell'orario di lunga;
 - numero di rientri (R2) e giorni in cui il rientro viene effettuato (L G = lunedì e giovedì);
 - flessibilità massima in entrata e in uscita (F MAX);
 - ora inizio e fine della pausa pranzo (1400-1430);
- Per le pianificazioni di tipo 'F' su 6 giorni lavorativi (0800-1400;6G;F MAX;):
- ora inizio e fine dell'orario di lunga;
 - numero di giorni lavorativi settimanali (6G);
 - flessibilità massima in entrata e in uscita (F MAX);
 - ora inizio e fine della pausa pranzo (nessuna pausa pranzo).

3 Calendari orari disponibili

Vengono di seguito descritti i calendari che saranno resi disponibili per il rilascio, ripartiti per tipologia:

- Orario su 5 giorni, flessibilità in entrata standard (7,30-9,30), 36 ore settimanali;
- Orario su 5 giorni, flessibilità in entrata diversa dalla standard, 36 ore settimanali;
- Part-time orizzontale su 5 giorni, meno di 36 ore settimanali;
- Orario da turnista con 36 ore settimanali e orario da turnista su più settimane;
- Part-time verticale su 5 giorni, con meno di 36 ore settimanali e part-time verticale su più settimane;
- Orario su 6 giorni (antimeridiana);
- Orario con massima flessibilità (in RAP gestiti con quadratura settimanale)

Nell'elenco seguente è anche riportata la corrispondenza per ogni calendario RILP con quelli presenti sulla vecchia applicazione (RAP) in modo da agevolare l'utente nell'utilizzo degli stessi.

3.1 Orario su 5 giorni, flessibilità in entrata standard, 36 ore settimanali (Prefisso S)

Il presente gruppo di calendari, come descritto esaurientemente dal titolo, prevede orari di lavoro che vanno dal lunedì al venerdì, con flessibilità dalle 7:30 alle 9:30 (più precisamente negativa di 30 minuti e positiva di 90min), con 36 ore settimanali.

RAP		RILP		Descrizione
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	
A020	8-15.42 LU->VE	S054	0800-1542;R5;E30/90; P1300-1530;	Dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 15:42 (5 rientri settimanali) con fascia pausa pranzo 13 – 15:30, flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 minuti
A007	8-17.30 MA-GI 8-14 LU-ME-VE	S009	0800-1730;R2 MA G;E30/90;P1300-1530;	Lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8:00 alle 14:00. Due rientri martedì e giovedì dalle 8 alle 17 e 30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
A003	8-17.30 LU-ME 8-14 MA-GI-VE	S001	0800-1730;R2 L ME;E30/90;P1300-1530;	Martedì, giovedì e venerdì dalle 8:00 alle 14:00. Due rientri lunedì e mercoledì dalle 8 alle 17 e 30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
A004	8-17.30 LU-GI 8-14 MA-ME-VE	S049	0800-1730;R2 L G;E30/90;P1300-1530;	Martedì, mercoledì e venerdì dalle 8:00 alle 14:00. Due rientri lunedì e giovedì dalle 8 alle 17 e 30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
A002	8-17.30 LU-MA 8-14 ME->VE	S048	0800-1730;R2 L MA;E30/90;P1300-1530;	Mercoledì, giovedì e venerdì dalle 8:00 alle 14:00. Due rientri lunedì e martedì dalle 8 alle 17 e 30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
A006	8-17.30 MA-ME 8-14 LU-GI-VE	S007	0800-1730;R2 MA ME;E30/90;P1300-1530;	Lunedì, giovedì e venerdì dalle 8:00 alle 14:00. Due rientri martedì e mercoledì dalle 8 alle 17 e 30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
A009	8-17.30 ME-GI 8-14 LU-MA-VE	S013	0800-1730;R2 ME G;E30/90;P1300-1530;	Lunedì, martedì e venerdì dalle 8:00 alle 14:00. Due rientri mercoledì e giovedì dalle 8 alle 17 e 30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
A008	8-17.30 MA-VE 8-14 LU-ME-GI	S012	0800-1730;R2 MA V;E30/90;P1300-1530;	Lunedì, mercoledì e giovedì dalle 8:00 alle 14:00. Due rientri martedì e venerdì dalle 8 alle 17 e 30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
A010	8-17.30 ME-VE 8-14 LU-MA-GI	S015	0800-1730;R2 ME V;E30/90;P1300-1530;	Lunedì, martedì e giovedì dalle 8:00 alle 14:00. Due rientri mercoledì e venerdì dalle 8 alle 17 e 30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.

RAP		RILP		Descrizione
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	
A005	8-17.30 LU-VE 8-14 MA->GI	S005	0800-1730;R2 L V;E30/90;P1300-1530;	Martedì, mercoledì e giovedì dalle 8:00 alle 14:00. Due rientri lunedì e venerdì dalle 8 alle 17 e 30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
A032	8-17.30 MA-VE 8-14 ME-GI-SA (LU RIPOSO)	S023	0800-1730;R2 MA V;E30/90;P1300-1530;L RIP	Mercoledì, giovedì e sabato dalle 8:00 alle 14:00. Due rientri martedì e venerdì dalle 8 alle 17 e 30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min. Lunedì riposo.
A011	8-17.30 GI-VE 8-14 LU->ME	S016	0800-1730;R2 G V;E30/90;P1300-1530;	Lunedì martedì e mercoledì dalle 8:00 alle 14:00. Due rientri giovedì e venerdì dalle 8 alle 17 e 30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
A014	8-16.30 LU-GI-VE 8-14 MA-ME	S051	0800-1630;R3 L G V;E30/90;P1300-1530;	Martedì e mercoledì dalle 8:00 alle 14:00. Tre rientri lunedì, giovedì e venerdì dalle 8 alle 16 e 30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
A012	8-16.30 LU-MA-ME 8.14 GI-VE	S050	0800-1630;R3 L MA ME;E30/90;P1300-1530;	Giovedì e venerdì dalle 8:00 alle 14:00. Tre rientri lunedì, martedì e mercoledì dalle 8 alle 16 e 30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
A013	8-16.30 LU-ME-GI 8-14 MA-VE	S018	0800-1630;R3 L ME G;E30/90;P1300-1530;	Martedì e venerdì dalle 8:00 alle 14:00. Tre rientri lunedì, mercoledì e giovedì dalle 8 alle 16 e 30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
A034	8-16.30 LU-MA-GI 8-14 ME-VE	S025	0800-1630;R3 L MA G;E30/90;P1300-1530;	Lunedì, martedì e giovedì dalle 8:00 alle 14:00. Tre rientri lunedì, martedì e giovedì dalle 8 alle 16 e 30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
A015	8-16.30 MA-ME-GI 8-14 LU-VE	S052	0800-1630;R3 MA ME G;E30/90;P1300-1530;	Lunedì e venerdì dalle 8:00 alle 14:00. Tre rientri martedì, mercoledì e giovedì dalle 8 alle 16 e 30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
A016	8-16.30 MA-ME-VE 8-14 LU-GI	S053	0800-1630;R3 MA ME V;E30/90;P1300-1530;	Lunedì e giovedì dalle 8:00 alle 14:00. Tre rientri martedì, mercoledì e venerdì dalle 8 alle 16 e 30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
A081	8-16,30 LU-MA-VE 8-14 ME-GI	S041	0800-1630;R3 L MA V;E30/90;P1300-1530;	Mercoledì e giovedì dalle 8:00 alle 14:00. Tre rientri lunedì, martedì e venerdì dalle 8 alle 16 e 30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
A022	8-16.30 LU-ME-VE 8-14 MA-GI	S055	0800-1630;R3 L ME V;E30/90;P1300-1530;	Martedì e giovedì dalle 8:00 alle 14:00. Tre rientri lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8 alle 16 e 30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.

RAP		RILP		Descrizione
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	
A019	8-16.00 MA->VE 8-14 LU	S022	0800-1600;R4 MA ME G V;E30/90;P1300-1530;	Lunedì dalle 8:00 alle 14:00. Quattro rientri martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle 8 alle 16 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
A018	8-16.00 LU->GI 8.14 VE	S020	0800-1600;R4 L MA ME G;E30/90;P1300-1530;	Venerdì dalle 8:00 alle 14:00. Quattro rientri lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle 8 alle 16 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
A036	8-16 LU-ME-GI-VE 8-14 MA	S026	0800-1600;R4 L ME G V;E30/90;P1300-1530;	Martedì dalle 8:00 alle 14:00. Quattro rientri lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle 8 alle 16 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
A043	8-16 LU-MA-GI-VE 8-14 ME	S028	0800-1600;R4 L MA G V;E30/90;P1300-1530;	Mercoledì dalle 8:00 alle 14:00. Quattro rientri lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle 8 alle 16 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
A063	8-16 MA->VE 8-14 SA (LU RIPOSO)	S038	0800-1600;R4 MA ME G V;E30/90;P1300-1530;L RIP	Sabato dalle 8:00 alle 14:00. Quattro rientri martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle 8 alle 16 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min. Lunedì riposo.
A078	8-16 LU-MA-ME-VE 8-14 GI	S057	0800-1600;R4 L MA ME V;E30/90;P1300-1530;	Giovedì dalle 8:00 alle 14:00. Quattro rientri lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 8 alle 16 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.

3.2 Orario su 5 giorni, flessibilità in entrata diversa dalla standard, 36 ore settimanali (Prefisso E)

Questa tipologia di calendari non è prevista nell'Amministrazione Centrale, laddove la flessibilità prevista dal regolamento interno è 7:30-9:30. Per tale ragione attualmente non sono previsti calendari di questo tipo ma è atteso l'utilizzo di tale casistica per gestire le richieste provenienti dalle sedi periferiche.

RAP		RILP		Descrizione
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	

3.3 Part-time orizzontale su 5 giorni, meno di 36 ore settimanali (Prefisso O)

La tipologia in oggetto racchiude tutti i part-time orizzontali.

RAP		RILP		Descrizione
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	
P001	ORIZZ. 5/6 8-14 LU->VE	O005	30h;0800-1400 L MA ME G V;	Part-time a 5/6 (30 ore lavorabili a settimana) con turno dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 14:00. Flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90.
P011	ORIZ. 5/6 10.00-16.00 LU->VE	O045	30h;1000-1600 L MA ME G V;	Part-time a 5/6 (30 ore lavorabili a settimana) con turno dal lunedì al venerdì dalle 10:00 alle 16:00. Flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90.
P002	ORIZZ. 2/3 8-12.48 LU->VE	O041	24h;0800-1248 L MA ME G V;	Part-time a 2/3 (24 ore lavorabili a settimana) con turno dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 12:48. Flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90.
P020	ORIZ. 50% 8-11.36 LU->VE	O003	18h;0800-1136 L MA ME G V;	Part-time al 50% (18 ore lavorabili a settimana) con turno dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 11:36. Flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90.

3.4 Orario da turnista con 36 ore settimanali e orario da turnista su più settimane (Prefisso T)

Tale casistica racchiude tutti i calendari dei turnisti la cui gestione prevede regole piuttosto diverse rispetto alla norma (per maggiori dettagli su tale argomento consultare il documento "SI-SC-DPY-PAS- Gestione Turnisti 1.0.doc").

RAP		RILP		Descrizione
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	
-	N.A.	T009	2S;S1:7-19 L ME V;S2:7-19 MA G S;	
-	N.A.	T010	3S;S1:19-7 L G D;S2:19-7 ME V S;S3:19-7 MA G V;	
-	N.A.	T011	2S;S1:19-7 L ME V;S2:19-7 MA G S	
-	N.A.	T012	2S;S1:7-19 MA G S;S2:7-19 L ME V;	
-	N.A.	T013	2S;S1,S2:8-14LMEGV;S1:8-14 MAS;S2:8-2030MA;	
-	N.A.	T014	07-1342 L MA ME G V;	

3.5 Part-time verticale su 5 giorni, con meno di 36 ore settimanali e part-time verticale su più settimane (Prefisso V)

Questa ripartizione racchiude i calendari che sviluppano dei part-time verticali su 5 giorni o dei part-time verticali articolati su più settimane (mensili/annuali).

RAP		RILP		Descrizione
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	
P013	VERT.ANN. (RIPOSO)	V004	Calendario di riposo per part time verticale	Calendario costituito da 7 giorni di riposo per la gestione dei part-time annuali e mensili.
P008	VERT.50% 8-14 LU-MA-ME	V159	18h;0800-1400 L MA ME;	Part-time al 50% (18 ore lavorabili a settimana). Lunedì martedì e mercoledì dalle 8:00 alle 14. Flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90.
P033	VERT.50% 8-17.30 MA-ME	V083	18h;0800-1730 MA ME;	Part-time al 50% (18 ore lavorabili a settimana). Martedì e mercoledì dalle 8:00 alle 14. Due rientri martedì e mercoledì dalle 8 alle 17 e 30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
P044	VERT 50% 8-17.30 MA-GI	V094	18h;0800-1730 MA G;	Part-time al 50% (18 ore lavorabili a settimana). Martedì e giovedì dalle 8:00 alle 14. Due rientri martedì e giovedì dalle 8 alle 17 e 30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
P022	VERT 50% 8-14 LU-MA-GI	V080	18h;0800-1400 L MA G;	Part-time al 50% (18 ore lavorabili a settimana). Lunedì, martedì e giovedì dalle 8:00 alle 14. Flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
P009	VERT.50% 8-14 MA-ME-GI	V059	18h;0800-1400 MA ME G;	Part-time al 50% (18 ore lavorabili a settimana). Martedì, mercoledì e giovedì dalle 8:00 alle 14. Flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
P035	VERT.50% 8-14 MA-ME-VE	V169	18h;0800-1400 MA ME V;	Part-time al 50% (18 ore lavorabili a settimana). Martedì, mercoledì e venerdì dalle 8:00 alle 14. Flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
P045	VERT 50% 8-17.30 GI-VE	V181	18h;0800-1730 G V;	Part-time al 50% (18 ore lavorabili a settimana). Giovedì e venerdì dalle 8:00 alle 17 e 30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
P046	VERT.50% 8-17,30 ME-GI	V126	18h;0800-1730 ME G;	Part-time al 50% (18 ore lavorabili a settimana). Mercoledì e giovedì dalle 8:00 alle 17 e 30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
P043	VERT 50% 8.17,30 LU-MA	V008	18h;0800-1730 L MA;	Part-time al 50% (18 ore lavorabili a settimana). Lunedì e martedì dalle 8:00 alle 17 e 30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.

RAP		RILP		Descrizione
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	
P014	VERT.50% 8.30-13 MA->VE	V072	18h;0830-1300 MA ME G V;	Part-time al 50% (18 ore lavorabili a settimana). Martedì, mercoledì giovedì e venerdì dalle 8:30 alle 13. Flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
P004	VERT. 50% 8-14 MA-ME-GI	V059	18h;0800-1400 MA ME G;	Part-time al 50% (18 ore lavorabili a settimana). Martedì, mercoledì e giovedì dalle 8 alle 14. Flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
P018	VERT.50% 8-14 LU-ME-VE	V058	18h;0800-1400 L ME V;	Part-time al 50% (18 ore lavorabili a settimana). Lunedì mercoledì e venerdì dalle 8 alle 14. Flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
P003	VERT. 50% 8-14 LU-ME-VE	V058	18h;0800-1400 L ME V;	Part-time al 50% (18 ore lavorabili a settimana). Lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8 alle 14. Flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
P015	VERT. 50% 8-14 MA-GI-VE	V031	18h;0800-1400 MA G V;	Part-time al 50% (18 ore lavorabili a settimana). Martedì, giovedì e venerdì dalle 8 alle 14. Flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
P048	VERT.2/3 MA-ME-GI 8-16.30	V182	24h;0800-1630 MA ME G;	Part-time a 2/3 (24 ore lavorabili a settimana). Martedì, mercoledì e giovedì dalle 8:00 alle 16:30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
P006	VERT.2/3 8-14 LU->GI	V157	24h;0800-1400 L MA ME G;	Part-time a 2/3 (24 ore lavorabili a settimana).Lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle 8:00 alle 14. Flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 minuti.
P034	VERT.2/3 8-17.30 LU-MA 8-14 ME	V172	24h;0800-1400 ME;0800-1730 L MA;	Part-time a 2/3 (24 ore lavorabili a settimana). Mercoledì turno dalle 8 alle 14. Due rientri lunedì e martedì dalle 8 alle 17 e 30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
P021	VERT.2/3 8-14 MA->VE	V077	24h;0800-1400 MA ME G V;	Part-time a 2/3 (24 ore lavorabili a settimana). Martedì, mercoledì, giovedì e venerdì turno dalle 8 alle 14; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
P007	VERT.5/6 8-17.30 LU-MA 8-14 ME-GI	V158	30h;0800-1400 ME G;0800-1730 L MA;	Part-time a 5/6 (30 ore lavorabili a settimana). Mercoledì e giovedì dalle 8:00 alle 14. Due rientri lunedì e martedì dalle 8 alle 17 e 30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
P040	VERT.5/6 8-14 MA-ME 8-17,30 LU-GI	V124	30h;0800-1400 MA ME;0800-1730 L G;	Part-time a 5/6 (30 ore lavorabili a settimana). Martedì e mercoledì dalle 8:00 alle 14. Due rientri lunedì e giovedì dalle 8 alle 17 e 30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
P036	VERT.5/6 8-17:30 LU-VE 8-14 ME-GI	V120	30h;0800-1400 ME G;0800-1730 L V;	Part-time a 5/6 (30 ore lavorabili a settimana). Mercoledì e giovedì dalle 8:00 alle 14. Due rientri lunedì e venerdì dalle 8 alle 17 e 30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.

RAP		RILP		Descrizione
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	
P049	VERT.70% MA 8-15.50 ME-GI 8-17.30	V128	25h20m;0800-1550 MA;0800-1730 ME G;	Part-time al 70% (25 ore e 20 min. lavorabili a settimana). Tre rientri, martedì delle 8 alle 15 e50; mercoledì e giovedì dalle 8 alle 17 e 30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
P050	VERT.70% LU-MA-ME 8-15,30 GI 8-12,20	V198	25h20m;0800-1220 G;0800-1530 L MA ME;	Part-time al 70% (25 ore e 20 min. lavorabili a settimana). Tre rientri, lunedì, martedì e mercoledì delle 8 alle 15 e30 con fascia pausa pranzo 13 – 15:30; giovedì dalle 8 alle 12 e 20; flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.;
P017	VERT.1/3 8-14 ME-GI	V075	12h;0800-1400 ME G;	Part-time a 1/3 (12 ore lavorabili a settimana). Mercoledì e giovedì dalle 8:00 alle 14. Flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
P031	VERT.1/3 8-14 MA-GI	V113	12h;0800-1400 MA G;	Part-time a 1/3 (12 ore lavorabili a settimana). Martedì e giovedì dalle 8:00 alle 14. Flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.
P030	VERT.1/3 8-14 MA-ME	V107	12h;0800-1400 MA ME;	Part-time a 1/3 (12 ore lavorabili a settimana). Martedì e mercoledì dalle 8:00 alle 14. Flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90 min.

3.6 Orario su 6 giorni (antimeridiana) (Prefisso A)

Calendari che si sviluppano su 6 giorni lavorativi.

RAP		RILP		Descrizione
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	
A001	ANTIMERIDIANA 8-14.00 LU- >SA	A001	0800-1400;6G;E30/90;	Turno mattutino dalle 8 alle 14 su 6 giorni lavorativi settimanali con flessibilità in entrata negativa di 30 minuti e positiva di 90. Nessuna pausa pranzo.

3.7 Orario con massima flessibilità (Prefisso F)

Calendari che prevedono la massima flessibilità per il dipendente nell'esecuzione della propria giornata di lavoro (in RAP venivano gestiti con la quadratura settimanale).

RAP		RILP		Descrizione
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	
-	N.A.	F002	0800-1600;R4 L MA ME G;F MAX;P1300-1530;	Orario con massima flessibilità su 5 giorni lavorativi: da lunedì al giovedì dalle 8:00 alle 16:00, venerdì dalle 8 alle 14 . Fascia pausa pranzo 13 – 15:30.
-	N.A.	F001	0800-1542;R5;F MAX;P1300-1530;	Orario con massima flessibilità su 5 giorni lavorativi: da lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 15 e 42. Fascia pausa pranzo 13 – 15:30.
-	N.A.	F003	0800-1730;R2 MA G;F MAX;P1300-1530;	Orario con massima flessibilità su 5 giorni lavorativi: lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8:00 alle 14, martedì e giovedì dalle 8:00 alle 17 e 30. Fascia pausa pranzo 13 – 15:30.
-	N.A.	F004	0800-1400;6G;F MAX	Orario con massima flessibilità su 6 giorni lavorativi: da lunedì al sabato dalle 8:00 alle 14.

3.8 Tipologie rimanenti (Prefisso R)

RAP		RILP		Descrizione
Cod.	Descrizione	Cod.	Descrizione	
-	N.A.	R001	0800-1542;P1300-1530 (Dirigenti)	
A024	1-SETT. LU-ME; 2-SETT. MA-GI	R184	2S;8- 14MAG(S1)LME(S2)V(S1,S2);8 -1730LME(S1)MAG(S2)	