

# Gestione Presenze



- Indispensabile strumento di controllo dell'attività dei dipendenti delle PA.
- Gestione e monitoraggio delle ore lavorative di tutto il personale.
- Verifica in tempo reale della presenza di un dipendente.
- Gestione completa della Banca Ore, della Reperibilità, dei Buoni Pasto e delle Missioni.
- Controllo limite 48 ore settimanali.
- Controllo specifico recupero ore Breve permesso 36 ore.
- Estrazione dati per monitoraggio trimestrale, conto annuale, relazione al conto annuale e modello Inps DL. 86/88.
- Estrazione dati per Rilevazione mensile assenze dei dipendenti pubblici.
- Estrazione dati per pubblicazione sul sito dell'Ente dei tassi di assenza.
- Portale del dipendente: ciascun dipendente può consultare i propri dati e avanzare richieste di ferie, permessi, ecc.
- Gestione pratiche: automatismi per conteggio e controllo su congedi parentali, assenze per allattamento, aspettative non retribuite.
- Documenti su sito: funzionalità specifiche per pubblicare sul sito dell'Ente tutto ciò che riguarda la trasparenza, valutazione e merito.



- Stampa delle timbrature, anche su excel
- Cartellini
- Estrazione delle giustificazioni, anche su excel
- Situazione delle giustificazioni
- Prospetto ferie
- Ordine di missione
- Situazione presenti/assenti
- Situazione liquidazioni (straordinari, turni, ecc.)
- Riepilogo generale dipendente
- Riepilogo annuale assenze
- Riepilogo assenze in percentuale
- Riepilogo giorni lavorati
- Situazione pratiche

La procedura consente il controllo di tutti i movimenti del personale dipendente in qualsiasi momento della giornata e la gestione di ogni tipo di assenza e delle prestazioni di lavoro straordinario. È quindi uno strumento di controllo per l'amministrazione che pone la stessa in linea con quanto previsto dalla vigente normativa, e che, nel contempo, garantisce il dipendente, registrando esattamente ogni suo movimento.

### Acquisizione timbrature

La procedura acquisisce le timbrature effettuate dai dipendenti sulle stazioni di rilevamento presenze.

Una volta impostato il "meccanismo" di acquisizione, esso avverrà automaticamente in pochi minuti ogni volta che si vorrà, anche più volte al giorno. Se si è già in possesso delle stazioni di rilevamento presenze, non è necessario cambiarle per utilizzare il software Halley.

### Gestione cartellino mensile

La gestione del cartellino permette di consultare, modificare e stampare tutti i dati relativi ad ogni dipendente, con la possibilità di modificare le timbrature errate o non fatte, salvaguardando quelle originali (vedi fig.1). Eventuali anomalie sono immediatamente visibili e riscontrabili attraverso un'apposita funzione di "rilevamento anomalie", che evidenzia subito i casi che necessitano di controllo/sistemazione:

timbrature mancanti, giustificativi di assenza mancanti, orari di lavoro non corretti, ecc.

La stampa del cartellino, inoltre, può essere inviata tramite e-mail a ciascun dipendente.

### Gestione turni tipo, orari di lavoro, tipi di calcolo

È possibile codificare i diversi orari di lavoro, tipologie di calcolo e tipologie di turno effettuati nell'Ente. Ciascun Ente infatti può darsi delle regole proprie sulle modalità di trattare gli orari, la flessibilità, gli straordinari, ecc. per cui la procedura è altamente parametrizzabile nelle sue impostazioni, per adattarsi alle diverse esigenze. Alcune delle tipologie di calcolo gestite sono: normale, contatore, turnista, flessibilità a fasce, non timbranti, monotimbratura.

L'utilizzo dei turni tipo è utile in particolar modo per impostare automaticamente le turnazioni più complesse, tipo quelle della polizia municipale, che ciclan su periodi più lunghi della semplice settimana.

### Controllo presenze/assenze

Un'apposita funzione consente la visualizzazione o la stampa dell'elenco dei presenti o degli assenti, consentendo il controllo della situazione in tempo reale (vedi fig. 2).

Fig. 1

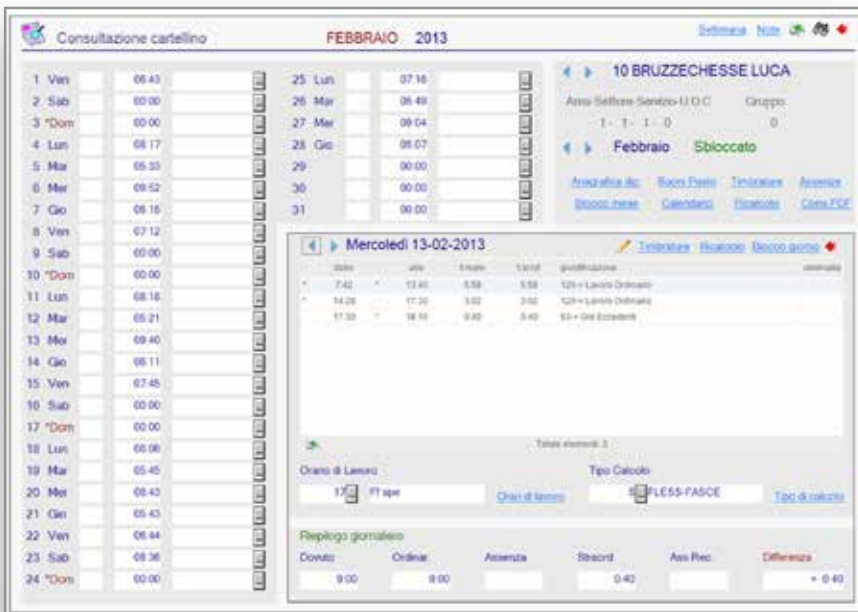


Fig. 2

ELENCO DIPENDENTI PRESENTI/ASSENTI alle 10:00 del 10-01-2013							Pag. 1
DIPENDENTE Matr. Cognome + Nome	Cod. Orar.	Tipo Calc.	Timbr. (str) Orario	GIUSTIFICAZIONI Cod. Descrizione			dal al
1 DIPIONNI ANTONIO	21	25	Presente 8:33 ( )				
2 GIUSTI TONI	19	26	ASSENTE 8:00 ( )	1	5-FERIE A GIORNI	09-01-13	10-01-13
4 RENDE MARCO	144	95	ASSENTE 7:30 ( )	8	Aspettative non Retribuite	10-01-13	15-01-13

Dipendenti in Forza: 31 (100,00%) Presenti: 26 ( 83,87%) Assenti: 2 ( 6,45%) Non in Servizio: 3 ( 9,68%)

## Assenze

Alla registrazione di assenza è possibile associare il relativo documento scansionato, come il certificato per un'assenza di malattia. In questo modo i documenti sono immediatamente rintracciabili e, se necessario, ristampabili.

Grazie al collegamento con il Protocollo Informatico Halley, se il documento è stato già scansionato, l'associazione con la registrazione di assenza può avvenire in modo automatico (vedi fig. 3), importando il documento direttamente dal Protocollo.

## Gestione straordinario

Con apposite funzioni è possibile effettuare controlli specifici sul lavoro straordinario: straordinario da recuperare, straordinario da annullare o straordinario da liquidare. Nel caso dello straordinario da liquidare, è possibile effettuare il trasferimento nella procedura Gestione del Personale Halley per la liquidazione delle ore.

## Buoni pasto

In base ai parametri impostati, altamente flessibili, il programma conteggia i buoni pasto spettanti ai singoli dipendenti. È inoltre possibile registrare i buoni (ticket) consegnati, al fine di monitorare il saldo tra buoni consegnati e maturati.

## Gestione reperibilità

È possibile pianificare gli orari di reperibilità, verificare in tempo reale chi è reperibile, calcolare quante ore sono state effettuate in reperibilità; il tutto riferito ad ogni servizio che si vuole gestire (es.: servizio idrico, servizio illuminazione....).

## Banca ore

La procedura consente la gestione delle ore e del denaro inseriti nella Banca Ore, effettuando la liquidazione delle ore da pagare, della sola maggiorazione delle ore accantonate e il calcolo dell'accantonato annuale e mensile.

## Missioni

Viene gestito tutto l'iter legato alle missioni, dalla registrazione iniziale con stampa dell'ordine di servizio, alla registrazione a consuntivo del lavoro effettivamente svolto, comprese stampe riepilogative (vedi fig. 4).

Fig. 3

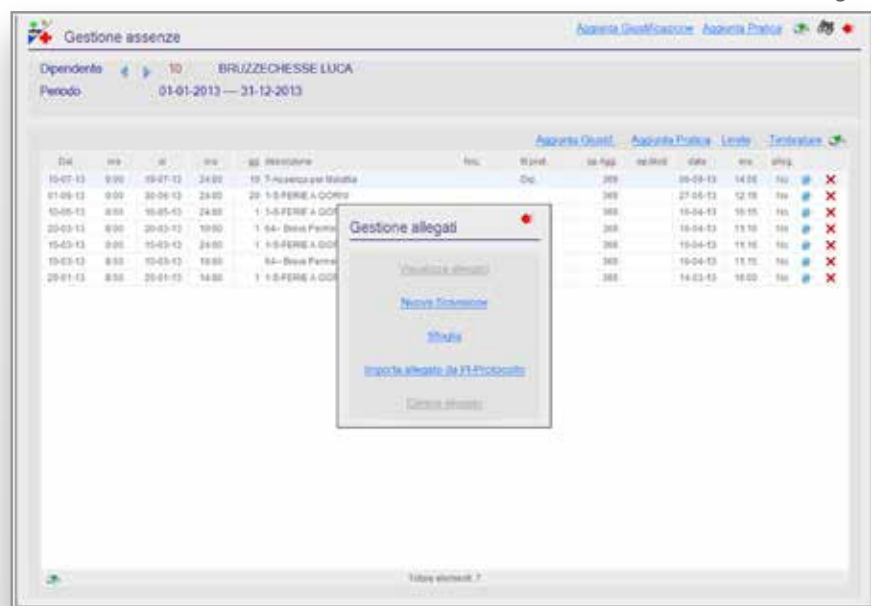
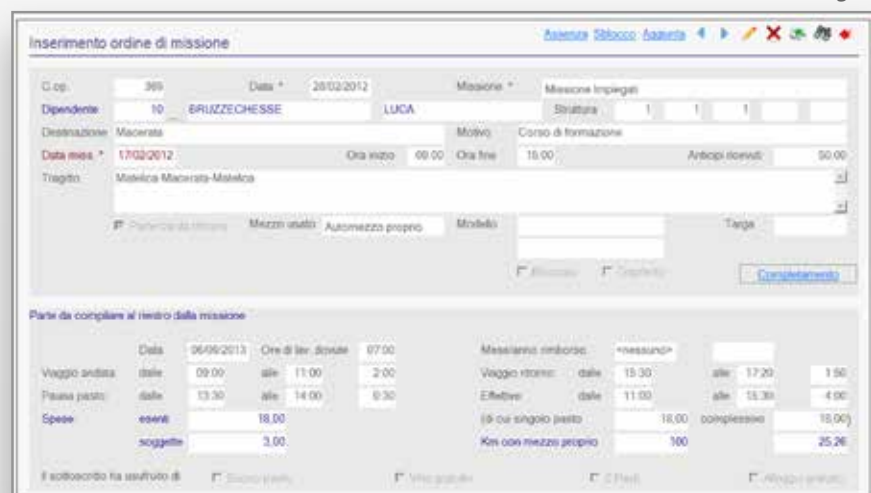


Fig. 4



## Gestione delle pratiche

Funzioni specifiche consentono di supportare l'utente nell'ordine di tenere sotto controllo la

situazione dei dipendenti in riferimento ad alcuni eventi specifici: maternità, allattamento, congedi parentali, congedo malattia figlio, malattia, aspettative non

retribuite, legge 104. Di quanta maternità facoltativa può ancora usufruire il dipendente? Quando terminerà l'allattamento? Quanti congedi parentali sono stati già usufruiti nell'anno? E il coniuge? La malattia che si sta registrando sarà retribuita al 100% o in maniera ridotta? Queste sono solo alcune delle domande cui queste funzioni permettono risposte semplici ed immediate (vedi figg. 5, 6 e 7).

Registrata la pratica, con le date di inizio e fine, il calcolo del cartellino fa tutti i conteggi del caso ed associa i giustificativi corretti nelle giornate /ore di assenza del dipendente.

Per le casistiche in cui è prevista un'eventuale riduzione della retribuzione (congedo parentale, malattia figlio, assenza per malattia) è sempre il calcolo del cartellino che in automatico determina la fascia in cui ricade l'assenza: retribuzione per intero o retribuzione ridotta o senza retribuzione.



Fig. 5

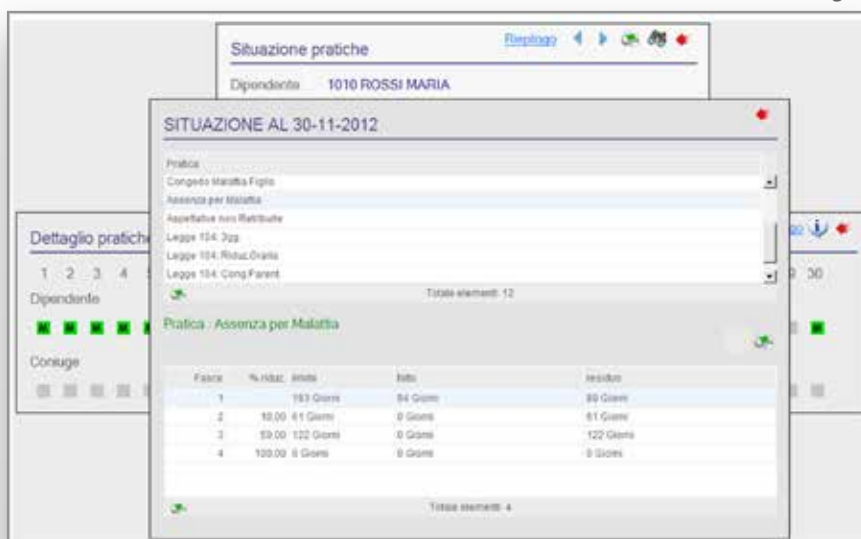


Fig. 6

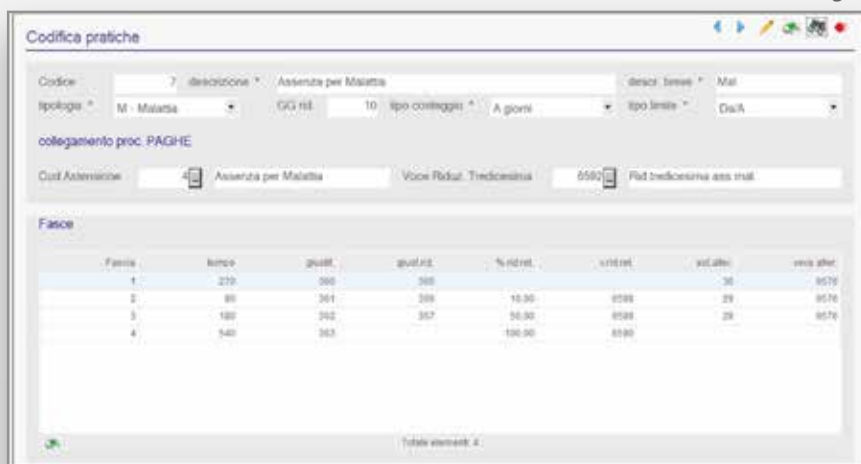


Fig. 7

## Gestione dei Permessi Brevi 36 ore

L'art. 20 del CCNL prevede che il dipendente possa usufruire di "Permessi Brevi" per un massimo di 36 ore l'anno; le ore usufruite a tale titolo devono essere recuperate entro il mese successivo. Una funzione specifica permette di effettuare un controllo puntuale su tale istituto, ed in particolare per verificare che i singoli dipendenti rispettino l'obbligo del recupero entro il mese successivo.

## Estrazione dati

**Monitoraggio Trimestrale, Conto Annuale, Relazione al Conto Annuale**  
Estrazione dei dati per la compilazione di tali modelli, in particolare: ore lavorate per Monitoraggio Trimestrale, assenze per Conto Annuale tab.11, ore lavorate per Relazione al Conto Annuale tab.19. I dati per Monitoraggio Trimestrale e Conto Annuale possono essere sia stampati sia trasferiti alla procedura Gestione del Personale per completarne la gestione. I dati per la Relazione al Conto Annuale possono essere esportati su excel per successive rielaborazioni per compilazione tab.19.

### Rilevazione mensile assenze dei dipendenti pubblici

Estrazione dei dati sulle assenze finalizzata alla compilazione del modello del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione.

### Modello GEDAP

Estrazione dei dati specifica per la comunicazione dei dati sulle assenze per permessi e aspettative sindacali.

### Modello Inps dl 86/88 bis

Estrazione dei dati finalizzata alla compilazione del quadro E di tale adempimento. I dati possono essere sia stampati sia trasferiti alla procedura Gestione del Personale per completarne la gestione.

## Trasferimento dati alla procedura Gestione del Personale

L'integrazione della procedura Gestione Presenze con la procedura Gestione del Personale consente di velocizzare e semplificare il lavoro dell'utente grazie alle informazioni che vengono trasferite, quando necessario, direttamente nei cedolini di ogni dipendente.

### Turni e straordinari da liquidare

È possibile trasferire alla procedura Gestione del Personale gli importi da liquidare per gli straordinari e per l'indennità di turno, sulla base delle prestazioni effettuate dal personale e registrate dalla procedura Gestione Presenze.

### Reperibilità, Banca Ore, Buoni Pasto

È possibile trasferire gli importi elaborati nella procedura Gestione del Personale creando delle apposite registrazioni da riportare, in qualsiasi momento, nell'elaborazione mensile.

### Missioni

È possibile trasferire nella procedura Gestione del Personale gli importi dei rimborsi da liquidare.

### Pratiche

È possibile trasferire i giorni di assenza usufruiti nella procedura Gestione del Personale, senza doverle quindi reinserire a mano.

### Dichiarazione ai fini dell'indennità disoccupazione

La procedura trasferisce alla procedura Gestione del Personale i dati necessari al completamento della compilazione dei modelli disoccupazione, in particolare le assenze effettuate dal dipendente durante il rapporto di lavoro (quadro E del modello Inps DL 86/88).

### Valori delle ferie

Nella procedura Gestione del Personale è possibile importare i valori delle ferie effettuate nei vari mesi (per stamparli nel cedolino) senza doverli reinserire a mano.

### Giustificativi per libro unico

Nella procedura Gestione del Personale è possibile importare i valori dei giustificativi delle giornate (lavoro ordinario, straordinario, malattia, ecc.) senza doverli reinserire a mano.

### Conto Annuale e Rilevazione Trimestrale

La procedura trasferisce alla procedura Gestione del Personale i dati necessari alla compilazione della Tabella 11 "Numero giorni di assenza del personale in servizio nel corso dell'anno" del Conto Annuale e alla compilazione della Rilevazione Trimestrale per i comuni campione.

## Gestione decentramento

La procedura permette di effettuare una gestione decentrata delle funzionalità: ogni responsabile di struttura effettua la gestione per il personale che gli è assegnato (e solo per quello), mentre a livello centrale rimangono le dovute funzioni di controllo e quelle di impostazione di base. In questo modo viene ottimizzata l'organizzazione del lavoro riducendo i tempi e le incomprensioni (vedi fig. 8).

Fig. 8



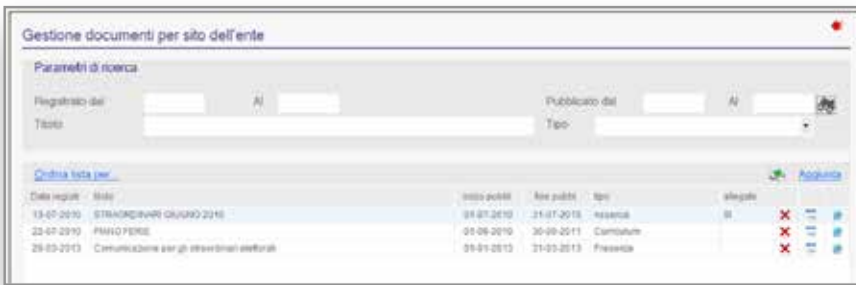


Fig. 9

### Servizi via internet: consultazione ed inserimento dati tramite sito eGov

La Halley ha realizzato una nuova generazione di applicativi che consentono l'erogazione di servizi ai cittadini ed agli Enti Pubblici via Internet. Una soluzione pronta all'uso, naturale estensione del sistema informativo che non richiede ulteriori strutture ed altro personale. Il cittadino o l'impresa 24 ore su 24, 7 giorni su 7, da ogni luogo, può consultare i documenti pubblicati, in particolare per quanto riguarda la sezione "trasparenza, valutazione e merito".

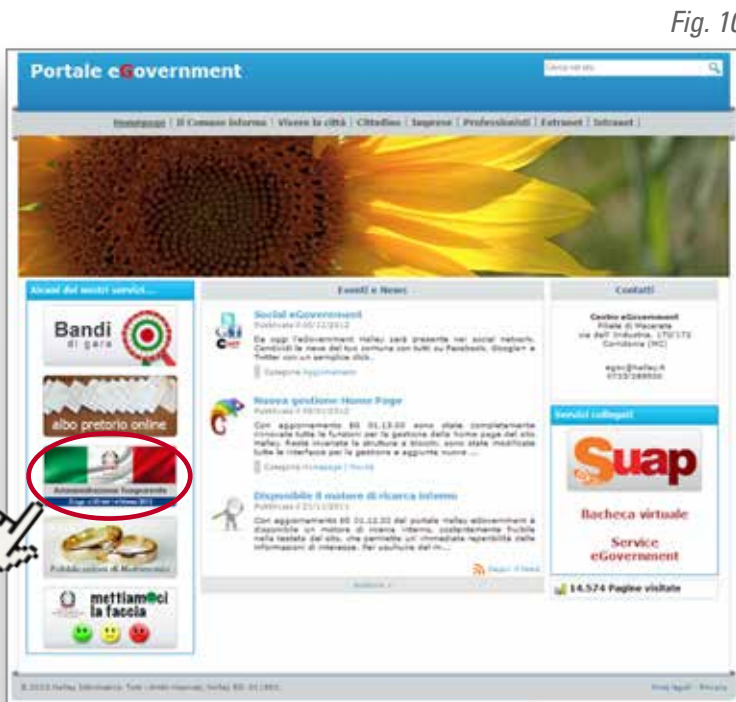


Fig. 10

Funzioni specifiche aiutano l'operatore nella gestione organizzata dei documenti da pubblicare.

Possono essere scelte le tipologie, ossia le classificazioni di documenti, che si ritengono più opportune; è poi sufficiente inserire i documenti che si vogliono pubblicare. Automaticamente essi saranno visibili nel sito istituzionale dell'Ente (eGovernment) *(vedi figg. 9 e 10).*



## Portale del dipendente

Il portale (vedi fig.11) comprende delle funzionalità mirate alla consultazione, da parte di ciascun dipendente, delle proprie informazioni relative a: timbrature, cartellino, missioni, liquidazioni, totalizzatori, reperibilità, buoni pasto, banca delle ore.

Il dipendente potrà anche consultare e/o stampare tutti i documenti resi disponibili in una sorta di bacheca virtuale: piani ferie, comunicazioni di varia natura, regolamenti e modulistica interna, ecc..

Il portale permette inoltre di avanzare richieste di assenze (ferie, permessi e similari), richieste di straordinari e richieste di timbrature non effettuate, nonché di consultare lo stato delle richieste.

Quando la richiesta viene accettata o respinta il dipendente è automaticamente avvisato, tramite email oppure tramite una comunicazione interna (vedi fig. 12).

Fig. 11



Fig. 12



## Funzioni Portale Dipendente

### Consultazione presenze

#### Richieste da portale

- Gestione delle assenze
- Gestione degli straordinari
- Gestione delle timbrature
- Timbrature
- Cartellino
- Totalizzatori
- Liquidazioni
- Reperibilità
- Buoni pasto

- Banca delle ore
- Missioni

### Consultazione personale

- Cedolini
- Cud
- Dichiarazione imposta redditi
- Domanda assegno nucleo
- Certificati servizio

### Bacheca

## Collegamenti

• Gestione del Personale

• Gestione Presenze

## Funzioni Gestione Presenze

### Impostazioni Generali

#### Dati generali

#### Stazioni raccolta timbrature

Collegamento Stazioni  
Stazioni Collegate  
Situazione Collegamenti  
Parametri Scarico Timbrature

#### Organizzazione

Aree  
Settori  
Servizi  
Uoc  
Gruppi  
Decentramento

#### Dipendenti

Anagrafica Dipendente  
Badges  
Caricamento Anagrafiche da Pc  
Aggiornamento Anagrafiche da Pc

#### Giustificativi

Giustificazioni  
Raggruppamento Giustificazioni  
Arrotondamenti

#### Parametri di Calcolo

Orari di Lavoro Giornalieri  
Tipi Calcolo  
Calendario Orario Gruppi  
Calendario Orario Dipendenti  
Calendario Utilità  
Turni Tipo

### Elaborazioni Mensili

#### Cartellino

Inserimento Assenze  
Controllo Limite  
Elaborazione Cartellino  
Cartellini anomali  
Consultazione Cartellini  
Blocco Cartellini  
Generazione Cartellini PDF  
Stampa Cartellini  
Email Cartellini  
Esportazione Cartellini

### Totalizzatori

Aggiornamento  
Consultazione  
Stampa

#### Liquidazioni

Codifica Parametri  
Autor.liquidazione Per Dipendente  
Autor.decurtazione Per Dipendente  
Calcolo Liquidazione  
Controllo Liquidazione  
Liquidazioni Periodo  
Trasferimenti Dati Stipendi  
Verifica Situazioni

#### Reperibilità

Codifica Servizi  
Pianificazione  
Consultazione Reperibilità  
Calcolo Ore/Maggiorazioni  
Gestione Ore/Maggiorazioni  
Stampa  
Blocco  
Trasferimento su Pc

#### Buoni Pasto

Calcolo  
Consultazione  
Stampa  
Blocco  
Trasferimento su Pc  
Gestione Blocchetti

#### Banca delle Ore

Parametri Generali  
Distribuzione Budget  
Autorizzazione Banca Ore  
Calcolo delle Ore  
Gestione delle Ore/Maggiorazioni  
Liquidazione Ore/Maggiorazioni  
Stampe Riepilogative  
Trasferimento su Pc

#### Gestione delle Missioni

Codifica Missioni  
Inserimento Ordine di Missione  
Completamento delle Missioni  
Stampa Missioni  
Blocco Periodo  
Trasferimento su Pc



## Funzioni Gestione Presenze

### Gestione delle Pratiche

Codifica Pratiche  
Situazione Pratiche  
Trasferimento Pratiche su Pc

### Servizi

Stampa Timbrature  
Stampa Timbrature per Stazione  
Controllo Presenti/Assenti  
Situazione Presenti/Assenti  
Situazione Giornaliera  
Riepilogo Settimanale  
Registro Presenze  
Stampa Prospetto Ferie  
Spostamento Lavoro Ordinario  
Plus/Minus Orario Settimanale  
Stampa Indennità di Disagio  
Estrazione Timbrature per Excel

### Gestione dei Permessi Brevi

### Elaborazioni Annuali

**Riepilogo Generale Dipendente**  
**Riepilogo Annuale Riassuntivo**  
**Riepilogo Annuale Assenze**  
**Riepilogo Percentuale Assenze**  
**Riepilogo Giorni Lavorati**

### Statistiche

**Estrazione Giustificazioni**  
**Estrazione Giustificazioni per Excel**  
**Gestione Limiti Prestazioni**  
Giustif.controllo 48 Ore Settimanali  
Denuncia Supero 48 Ore Settimanali  
**Monitoraggio Trimestrale**  
Voci Giustificative (Fino al 2010)  
Voci Giustificative (Dal 2011)  
Estrazione Dati

### Conto Annuale

Voci Giustificative  
Estrazione Dati  
Estrazione Dati per Relaz. (Tab19)

### Rilevazione Mensile Assenze

Voci Giustificative  
Estrazione Dati

### Permessi / Aspett. Sindacali

Voci Giustificative  
Estrazione Dati

### Estrazione Giustificativi per Livello Estrazione per Modello DI 86/88

### Strumenti

**Generazione Nuovo Anno**  
**Calendario Annuale**  
**Chiusura/Riapertura Anno**  
**Generazione/Eliminazione Totalizzatori**  
**Attiv./Disatt. Totalizzatori**  
**Attivaz.flags Anagrafica**  
**Gestione Tasti T330 e T385**  
**Recupero Malattia**  
**Gestione Portale Dipendente**  
Gestione Accessi  
Parametri Richieste  
Controllo Richieste assenze  
Controllo Richieste straordinari  
Controllo Richieste timbrature  
**Gestione Documenti Sito**  
Gestione Documenti Sito  
Codice Tipo Documenti

## Collegamenti

• [Gestione del Personale](#)

• [Dotazione Organica](#)

• [Protocollo Informatico](#)