



Monitoraggio trimestrale.

(Agg. al 22 settembre 2008)

Cosa è necessario.

1)

Aggiornare la base dati di Jobtime e Stato di Servizio alla versione(build) 274 o superiore. Il numero della versione è controllabile dal menù Utilità/Informazioni/Generali. (Build:) Nel caso in cui la versione sia antecedente alla 274 scaricare dal sito Info-Line@info-line.it, nell'area download la versione ufficiale. Verificare l'esistenza delle personalizzazioni 150 ed eventualmente 152.

2)

Una volta aggiornate le procedure eseguire "**SqIUpdate.exe**" allegato alla mail con il Manuale Operativo.(Stato di Servizio)

3)

Eeguire anche le istruzioni per creare le viste sui dati dell'Economico, allegato alla mail con il Manuale Operativo.

4)

La versione Ufficiale del "Monitoraggio Trimestrale" si trova sul sito Info-Line@info-line.it nell'area download, e sarà disponibile dal 22/06/2004. A richiesta da Mercoledì 16/06/2004 è disponibile una versione "beta". Contattare gli operatori per farsi spedire la procedura.

5)

La versione sia quella "beta" che quella ufficiale, è all'interno della procedura dello Stato di Servizio. Questa versione però è da utilizzare esclusivamente per l'estrazione dei dati per il Monitoraggio trimestrale.(da non usare in produzione)

6)

Se il cliente ha impostato degli utenti in procedura, ricordarsi di abilitare al profilo la nuova voce "Monitoraggio Trimestrale" nel menu Dati Individuali.

Il modulo del Monitoraggio trimestrale permette di stampare su supporto cartaceo o visualizzare i dati richiesti dal Ministero del Tesoro.

Modello di rilevazione per EE.LL.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
Macrocategorie	In servizio alla fine del mese	Assunti	Cessati	Giorni di Assenza	Spese Competenze Fisse di cui arr.		Spese Competenze Accessorie di cui arr.		
1	SECRETARI								
2	DIRIGENTI								
3	PERSONALE NON DIRIGENTE di cui part-time								
4	ALTRO PERSONALE								
RESTANTE PERSONALE					In servizio alla fine del mese		Spese		
5	RETRIBUZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO				A				
6	RETRIBUZIONE DEL PERSONALE CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO								
7	COMPENSI PER IL PERSONALE ADDETTO AI LAVORI SOCIALMENTE UTILI								
8	RETRIBUZIONI PER I LAVORATORI CON CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALI)								
							CONTRIBUTI A CARICO ISTITUZIONE		I
							IRAP		L
9	CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA								

Prima fase:

Menù Dati Individuali/Monitoraggio Trimestrale.
Configurazione delle tabelle per Determinare le Macro Categorie.
Accedere al menù con l'apposito tasto:



Codice	Descrizione
1	Segretari
2	Dirigenti
3	Personale non Dirigente
4	Altro Personale
5	Personale a Tempo determinato
6	Personale con contratto di formazione lavoro
8	Personale addetto ai lavori socialmente utili

Codice: 6 Descrizione: Personale con contratto di formazione lavoro

Criterio di ricerca per Qualifica Interna: 1-79

Criterio di ricerca per Qualifica Regionale:

Criterio di ricerca per Livello:

Criterio di ricerca per Tipo Carriera: 8

Creare le MacroCategorie (1.....9) richieste nel monitoraggio.

Nelle sezioni relative ai criteri devono essere specificati i metodi di determinazione per ogni MacroCategorica.

Nell'esempio sopra è riportata la voce 6 relativa al Personale con contratto di formazione lavoro. (Codice + Descrizione)

Qualifica Interna dalla 1 alla 79 + Tipo Carriera = 8.

La procedura riconoscerà come Personale con contratto di formazione lavoro i dipendenti che hanno la qualifica dalla 1 alla 79 ed il tipo carriera = 8.

Nelle tabelle di configurazione è possibile parametrizzare le MacroCategorica per Qualifica Interna/Qualifica Regionale/Livello/Tipo Carriera.

Per identificare la MacroCategorica, vengono valutate le combinazioni di tutti i criteri.

I criteri funzionano come le maschere di selezione anagrafica standard del Jobtime.

(1,2,10-16 cioè valore 1 e 2 e dal 10 al 16)

NB:

Per identificare i dipendenti appartenenti alla MacroCategorica del Personale a tempo Determinato, oltre alla parametrizzazione, è necessario verificare come è impostata la Posizione nella Tabella Tipo Carriera(17) nelle Tabelle Anagrafiche di Base.

Verranno presi in considerazione tutti i tipi carriera <> da Ruolo, Incarico Quinquennale, Comando e Dir. T.D.

Posizione

- Ruolo
- Incarico su posto vacante
- Incarico per supplenza
- Straordinario
- Incarico quinquennale
- Generico
- Comando
- DIR.T.D.

Il conteggio del personale in servizio a tempo Determinato è ricondotto ad unità/mese.

Seconda Fase:

A) In servizio alla fine del mese.

Criteri di valutazione:

dai dati di carriera periodo valido alla fine del mese di elaborazione.

B) Assunti

Criteri di valutazione:

dai dati di carriera viene preso in considerazione il motivo assunzione.

Verranno considerati **"Assunti"** solo i periodi che hanno una data inizio all'interno del mese di elaborazione ed hanno un motivo assunzione al quale è stato specificato il numero di colonna nel campo "Codice Alternativo".

Per i clienti che hanno elaborato il Conto Annuale la tabella risulterà già compilata, si tratterà solamente di controllarla.

Per i clienti che invece non hanno generato il Conto Annuale con la nostra procedura, è necessario definire le colonne (come richieste dal Conto Annuale). Vedi sotto.

Abilitare il flag "Valido come assunzione" per tutti i motivi di assunzione che sono vere assunzioni.

Valido come Assunzione

Se il flag non è visibile, contattare l'assistenza tecnica.

C) Cessati

Criteri di valutazione:

dai dati di carriera viene preso in considerazione il motivo cessazione.

Verranno considerati **"Cessati"** solo i periodi che hanno una data fine all'interno del mese di elaborazione ed hanno un motivo dimissione al quale è stato specificato il numero di colonna nel campo "Codice Alternativo".

Per i clienti che hanno elaborato il Conto Annuale la tabella risulterà già compilata, si tratterà solamente di controllarla.

Per i clienti che invece non hanno generato il Conto Annuale con la nostra procedura, è necessario definire le colonne (come richieste dal Conto Annuale). Vedi sotto.

Abilitare il flag "Valido come Dimissione" per tutti i motivi di cessazione che sono vere dimissioni.

Valido come Dimissione

Se il flag non è visibile, contattare l'assistenza tecnica.

D) Giorni di Assenza

Criteri di valutazione: assenze caricate esclusivamente da storico assenze. (Non verranno prese in considerazione assenze caricate solo sul cartellino)

Nelle Tabelle delle Causali (Assenze/parametri) è necessario raggruppare le assenze secondo le specifiche fornite dal Ministero del Tesoro.

Per i clienti che hanno elaborato il Conto Annuale la tabella risulterà già compilata, si tratterà solamente di controllarla.

Per i clienti che invece non hanno generato il Conto Annuale con la nostra procedura, è necessario definire le colonne (come richieste dal Conto Annuale). Vedi sotto.

Esempio:

Se nella prima colonna della Tabella 11 del conto annuale ci sono le ferie, in corrispondenza del codice 0101 Ferie, andrà impostato nel campo Rag. Ente [1].

([1] corrisponde al numero della colonna nella tabella ministeriale).

NB.

Vengono considerate solo le assenze caricate nello storico Assenze (e non sul cartellino) tabella STOASSE.

Le assenze caricate a cavallo del mese elaborato vengono tagliate al mese selezionato. Per le assenze a giorni e a ½ giornata vengono sommati tutti i giorni concessi, per quelle ad ore vengono sommate tutte le ore di assenza e divise per il debito giornaliero*, quindi arrotondato all'unità vicina (< 0,5 niente, >= 0.5 1Giorno).

*Il debito Giornaliero viene ricavato prendendo il numero di giorni lavorativi dall'ultimo record valido alla fine del mese nella tabella STOTURNI. Non vengono prese in considerazione Sequenze o Orari ma solo i campi in STOTURNI.

Se non viene rilevato nulla viene attribuito il Default 36 ore su 6 giorni.

Nell'Arrotondamento delle assenze ad Ore, viene fatta distinzione tra le assenze a cavallo del mese e quelle comprese. Vengono prima prese quelle a cavallo, ricalcolate tagliando il periodo (codice x codice), e arrotondate (codice x codice), poi vengono prese quelle comprese, sommate x raggruppamento ente e arrotondate.

Patrono. Regole per identificare il giorno di patrono:

nell'anagrafica del dipendente in altri parametri il campo patrono deve essere caricato.

Per verificare su che giorno cade, viene consultata la tabella delle Festività(FEST).

Se nel giorno identificato come patrono il dipendente è in servizio (identificato tramite la data dimissione) e il giorno è lavorativo per il dipendente (identificato tramite lo storico turni dall'anagrafica/dati presenza), viene conteggiato il giorno di patrono.

(NB. In caso di assenza giornaliera non viene conteggiato il giorno di patrono.)

PER CHI NON HA IL GIURIDICO

Il monitoraggio trimestrale si dovrà comportare esattamente come accade nel calcolo per il Conto Annuale, ossia poter scegliere, interattivamente, se elaborare partendo dai dati caricati sul giuridico o meno.

Quindi verrà introdotto, nella maschera di lancio del calcolo, il flag "Dati del giuridico caricati" attivato di default. Questa è l'unica modifica visibile a livello interattivo. Lo stesso flag appare già nel calcolo del Conto Annuale.

Nel calcolo, invece, dovranno essere letti i periodi così come avviene nel Conto Annuale, ossia utilizzando esclusivamente lo storico delle qualifiche per poter determinare la categoria associata, ricordandosi che, nella tabella di configurazione delle macro-categorie, **verrà utilizzato solo il campo "Qualifica Regionale"** anche se poi corrisponde alla Qualifica Interna.

Non verranno generate, così come avviene per il conto annuale, le sezioni riguardanti gli assunti, dimessi e tempo determinato.

E,F,G,H) PARTE ECONOMICA

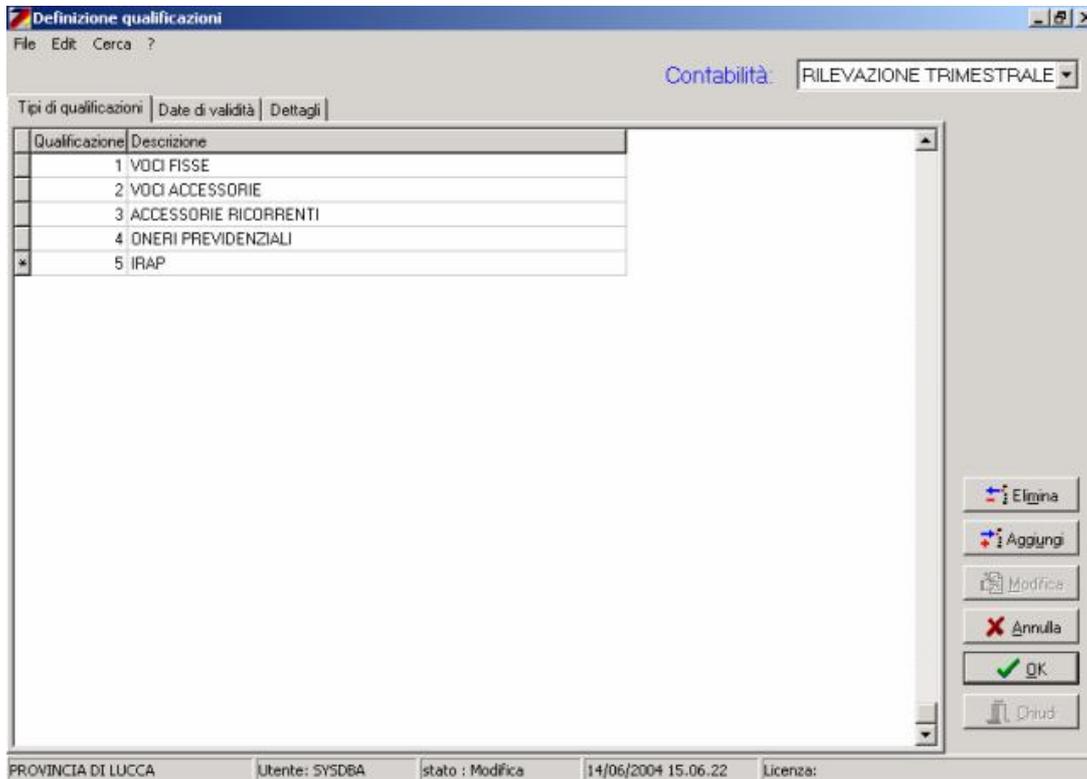
Dal Menu Agganci contabili degli stipendi occorre generare un nuovo tipo di contabilità (vedi esempio sotto riportato)

The screenshot shows a software window titled "Tipi di contabilità" with a menu bar (File, Edit, Cerca, ?) and a toolbar. The main area is titled "RILEVAZIONE TRIMESTRALE" and contains several input fields and controls:

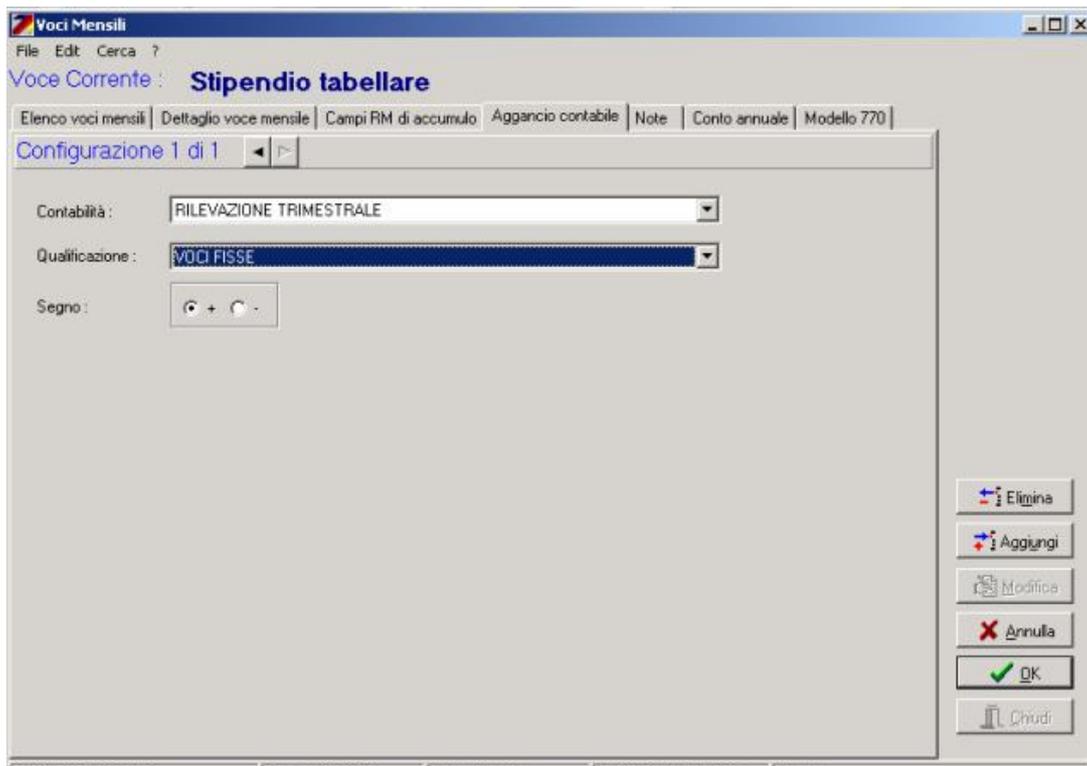
- Codice:** A text box containing the value "100".
- Descrizione:** A text box containing "RILEVAZIONE TRIMESTRALE".
- Tabella collegata contenente i dati per l'aggancio:** An empty text box.
- Non utilizzare cache locale dei dati:** A checked checkbox.
- Stampe collegate:** A list of text boxes, the first containing "STAMPACONTABILITA".
- Tipo stampe:** A dropdown menu with "PR" selected.
- Programma collegato:** An empty text box.

On the right side, there is a vertical stack of buttons: "Elimina", "Aggiungi", "Modifica", "Annulla", "OK", and "Chiusa". At the bottom, a status bar displays: "PROVINCIA DI LUCCA", "Utente: SYSDBA", "stato: Modifica", "14/06/2004 15.04.07", and "Licenza:".

Successivamente occorre inserire come da immagine sottoriportata lo schema utile per la suddivisione delle voci di spesa.



Per ultimare le fasi operative occorre agganciare le voci mensili allo schema contabile come da esempio.



Nella colonna Comp. Fisse agganciate le voci fisse stipendiali.
 Nella colonna Comp. Accessorie agganciate il salario accessorio.
 Nella colonna Accessorie ricorrenti agganciare tutte le voci che per loro natura sono pagate fisiologicamente l'anno successivo (vedi Produttività, retr. Di risultato etc...)

N.B. LE VOCI ACCESSORIE RICORRENTI NON VANNO AGGANCIATE NELLA COLONNA DEL SALARIO ACCESSORIO!!

PER I COMUNI

Per cassa

PER LE USL

Siccome le USL sono in ritardo di due mesi a gennaio viene pagato novembre e in febbraio viene pagato dicembre. Quindi per

- I) Nella colonna Oneri Previdenziali agganciate le voci di Riepilogo mensile (RM) relative.
- L) Nella colonna IRAP agganciate le voci di riepilogo mensile dell'IRAP.

La procedura non evidenzierà nello schema di cui arretrati le voci accessorie aventi riferimento 31/12/2003 e pagate nei mesi di Gennaio e Febbraio 2004.

Non verranno mai evidenziate nella colonna le voci accessorie inserite nella colonna 3 Accessorie ricorrenti.

Terza Fase:

Generazione dati e Stampe Monitoraggio.
Nel Menu Dati Individuali/ Monitoraggio Trimestrale.

Generazione

La procedura è composta di elaborazioni distinte.

La prima (Dati del Giuridico e dell'Economico) serve per creare una tabella che conterrà tutti i dati necessari al monitoraggio.

- Selezionare il periodo da elaborare.

Periodo

Per elaborare Gennaio 2004 basta selezionare un giorno qualsiasi del mese di gennaio 2004.

- Accedere alla sezione dell'elaborazione tramite l'apposito tasto.



- Selezionare o escludere determinati dipendenti dalla generazione del conto annuale tramite il tasto di selezione/raggruppamento.



La nuova elaborazione andrà solo a sovrascrivere i record selezionati, lasciando inalterati quelli già calcolati o eventualmente corretti a mano. Attenzione che i dati corretti a mano andranno sovrascritti e quindi la modifica andrà persa.

- Abilitare tutte e tre le sezioni nella parte "Calcoli cumulativi oltre alla parte comune", se si vuole generare in un'unica passata tutti i dati. E' consigliabile generare solamente la prima sezione, e poi, dopo aver controllato l'integrità dei dati, generare anche le altre.
- Abilitare il flag "Pre-cancellazione completa del monitoraggio" nel caso in cui si voglia svuotare un'elaborazione precedentemente elaborata ma errata.
- Lanciare l'elaborazione tramite l'apposito tasto.



Al fine di agevolare i controlli, la generazione delle tabelle sono visibili in una maschera di visualizzazione, la quale è dotata di uno strumento di filtro avanzato. Per ottenere i filtri è necessario trascinare la colonna(es. MacroCategoria) nella parte grigia al di sopra delle colonne.

In questo modo la procedura raggrupperà i dipendenti per MacroCategoria.

Monitoraggio Trimestrale												
Periodo		01/01/2004										
Dati del Giuridico e dell'Economico												
Tempo determinato Cessati Assunti Assenze												
MacroCategoria												
Matricola	Cognome	Nome	Cd. Fiscale	Qualifica	Livello	Tipo Carriera	In servizio	Parttime	Spese Comp. Fisse	Spese Comp. Fisse Att	Spese Com. Access.	Spese Com. A
+ MacroCategoria : 0 (COUNT=518)												
+ MacroCategoria : 1 (COUNT=1)												
+ MacroCategoria : 2 (COUNT=50)												
+ MacroCategoria : 3 (COUNT=1410)												
+ MacroCategoria : 5 (COUNT=1)												
- MacroCategoria : 6 (COUNT=18)												
6766	DALLAFIORA	MARCO	DLLMRC79C23G33		12	0	8 S		0	1160,98	0	0
7331	VIANI	MIRKA	VNIMRK76D50G33		30	0	8 S		0	1299,87	0	46,71
7451	CARACCIOLO	MARCO	CRCMRC74H28G33		40	0	8 S		0	823,25	0	0
7452	COMELLI	ROBERTA	CMLRRT81M67G33		40	0	8 N		0	823,25	0	0
7453	ALMIENTO	LUIGI FILIBERTO	LMNLF73A18C424		40	0	8 S		0	823,25	0	0
7454	BLANDINO	GAETANO	BLNGTN78P01G27		40	0	8 S		0	823,25	0	7,79
7479	FOCHI	MATTEO	FCHMTT82D15G33		40	0	8 S		0	1299,87	0	0
7480	IANNONE	SILVIA	NNNSLV74B64E37		40	6	8 S		0	1299,87	0	0
7481	VENEZIANO	GIOVANNI	VNZGNN79R27F22		40	0	8 S		0	1299,87	0	5,19
7482	DE BLASI	MARCO	DBLMRC81C23H62		40	0	8 S		0	1299,87	0	0
7483	LEDNCINI	MARCO	LNCMRC73P30G87		40	0	8 S		0	1299,87	0	0
7484	FINI	ALESSANDRO	FNILSN83D13G337		12	0	8 S		0	1160,98	0	83,45
7485	GUIDI	MATTEO	GDUMTT75D10G33		12	0	8 S		0	1160,98	0	0
7492	BERTOLUCCI	FRIDA	BRTFRD72E48I44E		30	6	8 S		0	1299,87	0	0
7493	CATTINI	CAROLINE ELIZABETH	CTTCLN74E65Z114		30	6	8 S		0	1299,87	0	0
7494	PEROTTI	FABIO	PRTFBA77T15G38I		30	0	8 S		0	1299,87	0	0
7504	ZONI	SARA	ZNOSRA79H43G33		40	0	8 S		0	1299,87	0	0
7506	CICINATO	GRAZIANO	CCGNZ77T10G33		40	6	8 S		0	1299,87	0	0
+ MacroCategoria : 8 (COUNT=32)												

Posizionandosi sulle tabelle sarà possibile visualizzare i dati che sono stati elaborati e che verranno stampati.

- Tasto per la ricerca Anagrafica



- Tasto per accedere alle tabelle di configurazione delle MacroCategorie.



- Tasto per accedere all'anteprima di Stampa



Monitoraggio	In servizio alla fine del mese	Assunti	Cessati	Spese Competenze Fisse		Spese Competenze Acc.	
				di cui arretr.		di cui arretr.	
Segretari	1	0	0	2.269,08	0,00	0,00	0,00
Dirigenti	50	0	2	149.605,49	0,00	0,00	0,00
Personale non Dirigente di cui part-time	1404	0	11	1.775.283,76	736,59	24.568,13	0,00
	124						
Altro Personale	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00

Restante Personale	In servizio alla fine del mese	Spese
Retribuzione del personale a tempo determinato	1,03	1.426,78
Retribuzione del personale con contratto di formazione e lavoro		21.217,65
Compensi per il personale addetto ai lavori socialmente utili		0,00
Retribuzioni per i lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (interinali)		0,00

Contributi a carico istituzione	32.605,93
IRAP	24.629,33

Contratti di collaborazione coordinata e continuativa	0,00
-------------------------------------------------------	------