***Modello di gestione della fase di start-up del sistema NoiPA***

***- Area Rilevazione Presenze -***

Versione 2.0.1

INFORMAZIONI DEL DOCUMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Progetto: | ***Sistema NoiPA Sanità*** | |
| *Emesso da:* |  | |
| *Titolo:* | Modello di gestione della fase di start-up del sistema NoiPA  - Area Rilevazione Presenze - | 2.0 |
| *Nome file:* | Modello di gestione della fase di startup del sistema NoiPA per le Aziende\_AreaRilevazione Presenza\_vs2.0.1 | |
| *Data:* | 01/02/2015 | |
| *Tipo:* |  | |

STORIA DEL DOCUMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versione** | **Motivo** | **Data** |
| 1.0 | Prima emissione | 28/02/2014 |
| 1.2 | Revisione | 26/03/2014 |
| 1.2 | Revisione | 21/07/2014 |
| 2.0 | Revisione | 01/02/2015 |
| 2.0.1 | Revisione | 13/11/2015 |

INDICE DEL DOCUMENTO

[1 Acronimi e glossario dei termini 5](#_Toc401312355)

[2 Finalità e struttura del documento 6](#_Toc401312356)

[2.1 Finalità e struttura del documento 6](#_Toc401312357)

[2.2 Guida alla lettura 7](#_Toc401312358)

[2.2.1 Tracciati di rilevazione a supporto dei Processi 7](#_Toc401312359)

[2.2.2 Anagrafiche a supporto della compilazione dei Tracciati 9](#_Toc401312360)

[3 Tracciati di rilevazione a supporto dei Processi 10](#_Toc401312361)

[3.1 Quadro sinottico dei tracciati per contratto 11](#_Toc401312362)

[3.2 Descrizione dei tracciati 13](#_Toc401312363)

[3.2.1 RP\_ORAB - Tracciato di Rilevazione dell’Orario Base Giornaliero 13](#_Toc401312364)

[3.2.2 RP\_SETT - Tracciato di Rilevazione del Profilo Orario Settimanale 16](#_Toc401312365)

[3.2.3 RP\_INDT – Tracciato di Rilevazione delle Regole Maturazione Indennità Turno 20](#_Toc401312366)

[3.2.4 RP\_RBUO – Tracciato di Rilevazione delle Regole Maturazione Buoni Pasto 21](#_Toc401312367)

[3.2.5 RP\_RMEN – Tracciato di Rilevazione delle Regole Accessi Mensa 22](#_Toc401312368)

[3.2.6 RP\_SALD – Tracciato di Rilevazione della Gestione Delta Saldi Mese 23](#_Toc401312369)

[3.2.7 RP\_ABUO – Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Buoni Pasto 24](#_Toc401312370)

[3.2.8 RP\_AMEN – Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Accessi Mensa 27](#_Toc401312371)

[3.2.9 RP\_AIND – Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Indennità 30](#_Toc401312372)

[3.2.10 RP\_ABAD - Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Badge 33](#_Toc401312373)

[3.2.11 RP\_AORA - Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Anagrafica Oraria 35](#_Toc401312374)

[3.2.12 RP\_AFER - Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Profilo Maturazione Ferie 38](#_Toc401312375)

[3.2.13 RP\_ACAU – Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Causali Individuali 39](#_Toc401312376)

[3.2.14 RP\_ASEQ - Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Sequenza Turno 41](#_Toc401312377)

[3.2.15 RP\_TIMB - Tracciato di Rilevazione delle Timbrature Pregresse 43](#_Toc401312378)

[3.2.16 RP\_ASSE - Tracciato di Rilevazione delle Assenze Pregresse 45](#_Toc401312379)

[3.2.17 RP\_ASAL - Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Saldi Pregressi 47](#_Toc401312380)

[3.2.18 RP\_ASFE - Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Saldi Ferie 49](#_Toc401312381)

[3.2.19 RP\_AREP - Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Turni Reperibilità 51](#_Toc401312382)

[3.2.20 RP\_SIND - Tracciato di Rilevazione delle Sigle Sindacali 52](#_Toc401312383)

[3.2.21 RP\_ASIN - Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Sigle Sindacali 53](#_Toc401312384)

[3.2.22 RP\_ATUR - Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Turni Pianificati 54](#_Toc401312385)

[4 Anagrafiche per la compilazione dei tracciati 56](#_Toc401312386)

[4.1 Quadro sinottico delle anagrafiche per contratto 57](#_Toc401312387)

[4.2 Descrizione delle Anagrafiche 58](#_Toc401312388)

[4.2.1 RD\_CTIM – Anagrafica Causali Timbrature 58](#_Toc401312389)

[4.2.2 RD\_TREP – Anagrafica Turni Reperibilità 59](#_Toc401312390)

[4.2.3 RD\_SEQT – Anagrafica Sequenze Turni 59](#_Toc401312391)

[4.2.4 RD\_INDP – Anagrafica Indennità Presenza 59](#_Toc401312392)

[4.2.5 RD\_PFER – Anagrafica Profilo Maturazione Ferie 60](#_Toc401312393)

[4.2.6 RD\_CASS – Anagrafica Causali Assenze 61](#_Toc401312394)

[4.2.7 RD\_SIND – Anagrafica Sigle Sindacali 62](#_Toc401312395)

# Acronimi e glossario dei termini

Il presente Capitolo ha l’obiettivo di riportare il significato degli acronimi e dei principali termini utilizzati nell’ambito del presente documento.

|  |  |
| --- | --- |
| **Acronimi** | **Descrizione** |
| AN | Elemento dell’anagrafica con formato di tipo “Alfanumerico”. |
| NUM | Elemento dell’anagrafica con formato di tipo “Numerico”.  Per tale elemento può essere previsto un separatore decimale “,”. In questi casi, la cifra posizionata prima del separatore identifica il numero di caratteri numerici “interi” e la cifra posizionata dopo il separatore identifica il numero di caratteri numerici “decimali” |
| MAN | Elemento dell’anagrafica con formato di tipo “Alfanumerico”.  Per tale elemento può essere prevista la comunicazione di più codici separati da “;”.La dimensione del campo si riferisce sempre alla dimensione singola dei codici inseriti. |

# Finalità e struttura del documento

## Finalità e struttura del documento

Nell’ambito del percorso di implementazione del sistema NoiPA Sanità per la gestione del personale delle Aziende Sanitarie, il presente documento ha l’obiettivo di presentare il modello organizzativo, che sarà adottato dalle Aziende Sanitarie, per la gestione della fase di avvio del Sistema NoiPA Sanità con riferimento all’Area Rilevazione Presenze.

A tal fine, il presente documento si articola nei Capitoli elencati e descritti qui di seguito:

* **Capitolo 1 – Acronimi e Glossario dei termini.** Fornisce la descrizione degli acronimi ed il significato dei termini di maggiore rilevanza utilizzati all’interno del documento;
* **Capitolo 2 – Finalità, struttura e guida alla lettura del documento.** Descrive le finalità, la struttura e le modalità di rappresentazione dei principali contenuti del documento;
* **Capitolo 3 – Tracciati a supporto dei Processi di start-up del Sistema NoiPASAnità.** Fornisce una descrizione dei tracciati che le Aziende Sanitarie dovranno compilare in fase di avvio del Sistema NoiPA Sanità, nonché della loro applicabilità per contratto di appartenenza del personale;
* **Capitolo 4 – Anagrafiche per la compilazione dei tracciati.** Fornisce una descrizione delle anagrafiche a cui le Aziende Sanitarie dovranno fare riferimento nella compilazione dei tracciati per l’avvio del Sistema NoiPA Sanità.

## Guida alla lettura

Il presente paragrafo ha l’obiettivo di fornire una guida alla lettura dei Capitoli dedicati:

* alla descrizione di dettaglio dei Tracciati di rilevazione a supporto dei Processi, necessari alla rilevazione delle informazioni che occorre implementare all’interno del Sistema NoiPA Sanità (cfr. Capitolo 3 del presente documento);
* alla descrizione delle Anagrafiche a supporto della compilazione dei Tracciati (cfr. Capitolo 4 del presente documento).

### Tracciatidi rilevazione a supporto dei Processi

Il Capitolo dedicato all’illustrazione dei tracciati record che saranno impiegati nei Processi di Start-up del Sistema NoiPA Sanitàè caratterizzato da un’articolazione interna finalizzata ad illustrare:

* un paragrafo dedicato alla presentazionedei tracciati che le Aziende Sanitarie dovranno compilare per i propri lavoratori appartenenti ai diversi contratti (cfr. Paragrafo 3.1 “Quadro sinottico dei tracciati per contratto”);
* un paragrafo dedicato alla illustrazione delle informazioni contenute nei tracciati record a supporto dei Processi di start-up, articolato in sotto paragrafi, ciascuno di essi articolato in sezioni, omogenee a tutte i tracciati record (cfr. Paragrafo 3.2 “Descrizione dei Tracciati”).

#### Quadro sinottico dei tracciati per contratto

Il presente paragrafo riporta una tabella a doppia entrata che evidenzia i contratti, previsti per il personale delle Aziende Sanitarie, per i quali sarà necessaria la predisposizione dei tracciati record.

#### Informazioni a supporto dei Processi

Il presente paragrafoè articolato in diversi sotto paragrafi (cfr. dal 3.2.1 al 3.2.21), ciascuno dedicato alla illustrazione dei singoli tracciati record. Tali sotto paragrafi prevedono una articolazione interna in sezioni indicate e descritte di seguito:

*Finalità del tracciato*

Tale sezione contiene la finalità del tracciato.

*Campi costitutivi del tracciato*

Tale sezione contiene la tabella esplicativa dei campi del tracciato, così strutturata:

| **Cod.** | | **Campo** | **Descrizione campo** | **Tipo campo e formato** | **Dimensione** | **Obbl.** | **Vincolo su valori ammessi** | **Anagrafica di riferimento** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - | - | | - | - | - | - | - | - |

Con riferimento alla tabella sopra riportata, di seguito si riporta una descrizione dei singoli elementi in cui la stessa risulta articolata:

* Cod., indica il codice identificativo del campo del tracciato;
* Campo, indica la denominazione del campo del tracciato;
* Descrizione Campo, indica la descrizione del campo del tracciato;
* Tipo campo e formato, indica la *tipologia di campo* – ad esempio, se alfanumerico, numerico, etc – e il *formato* con cui deve essere riportato il valore assunto dal campo – ad esempio, nel caso di un campo relativo ad una data, il formato deve essere gg/mm/aaaa -;
* Dimensione, indica la lunghezza – in termini di numero di caratteri - del valore che può assumere il campo, ad esempio, al massimo 10 caratteri;
* Obbligatorio, indica se il campo deve essere necessariamente compilato;
* Vincolo su valori ammessi, indica se i valori che può assumere il campo sono limitati - ad esempio, devono attenersi ad una “Lista valori ammessi”, ovvero predeterminata, o ad un’anagrafica - oppure liberi;
* Anagrafica di riferimento, indica l’anagrafica da consultare per valorizzare il campo nel caso in cui il vincolo sui valori ammessi faccia riferimento ad un’anagrafica.

Nella presentazione dei tracciati record, per gli opportuni elementi, sono state previste delle note a piè di pagina, allo scopo di fornire un supporto operativo alle Aziende nella loro compilazione. Tali campi sono opportunamente segnalati, nell’ambito del tracciato, attraverso una cornice tratteggiata.

E’ necessario che le Aziende procedano alla predisposizione dei tracciati di rilevazione delle informazioni in formato elettronico (estensione file *xlsx*), rispettando le caratteristiche previste per ciascun campo. Dovranno essere prodotti file singoli, per ciascun tracciato e per ciascun contratto previsto dal Sistema NoiPA Sanità.

La tassonomia del file sarà così articolata:

* dal 1° al 6° carattere, occorre riportare il Codice SIS dell’Azienda (es: 120101, per l’ASL RM/A);
* al 7° carattere, occorre riportare il valore standard “-“;
* dall’8° al 9° carattere, occorre riportare il codice del contratto[[1]](#footnote-1) a cui appartengono i lavoratori per i quali si sta fornendo il tracciato (es: DI, per il Personale Dipendente);
* al 10° carattere, occorre riportare il valore standard “-“;
* dall’11° al 17° carattere, occorre riportare il codice del tracciato che si sta predisponendo (es: RP\_ORAB, per il tracciato dell’Orario Base Giornaliero);
* al 18° carattere, occorre riportare il valore standard “-“;
* dal 19° al 26° carattere, occorre riportare la data di consegna prevista per il tracciato in formato aaaammgg (es:20140331, per il 31 marzo 2014).

A solo titolo di esempio, si consideri la predisposizione del Tracciato di Rilevazione dell’Orario Base Giornaliero, riferito al Personale Dipendente, da parte della A.S.L. RM/A e consegnato al MEF in data 31/03/2014. Il file sarà denominato:

120101-DI-RP\_ORAB-20140331.xlsx

A solo scopo esemplificativo, le Aziende potranno far riferimento all’allegato “NoiPASanità\_Tracciati recupero dati\_Rilevazione Presenze” nel quale sono riportati - nei diversi fogli di lavoro – le strutture dei tracciati di recupero che occorrerà predisporre.

### Anagrafiche a supporto della compilazione dei Tracciati

Il Capitolo dedicato all’illustrazione delle anagrafiche che le Aziende Sanitarie dovranno impiegare nella compilazione dei tracciati record per l’avvio del Sistema NoiPA Sanità è caratterizzato da un’articolazione interna finalizzata ad illustrare:

* un paragrafo dedicato alla presentazione delle anagrafiche che le Aziende Sanitarie dovranno considerare nella compilazione dei tracciati per i propri lavoratori appartenenti ai diversi contratti (cfr. Paragrafo 4.1 “Quadro sinottico delle anagrafiche per contratto”);
* un paragrafo dedicato alla illustrazione delle anagrafiche, necessarie alla compilazione dei tracciati record a supporto dei Processi di start-up, articolato in sotto paragrafi, ciascuno di essi contenente una descrizione sintetica delle informazioni e delle finalità dell’anagrafica (cfr. Paragrafo 4.2 “Descrizione delle Anagrafiche”).

#### Quadro sinottico delle anagrafiche per contratto

Il presente paragrafo riporta una tabella a doppia entrata che evidenzia i contratti, previsti per il personale delle Aziende Sanitarie, per i quali sono presenti le anagrafiche a supporto della predisposizione dei tracciati record.

#### Informazioni a supporto dei Tracciati

Il presente paragrafo è articolato in diversi sotto paragrafi (cfr. dal 4.2.1 al 4.2.6), ciascuno dedicato ad una descrizione sintetica delle anagrafiche.

Per l’individuazione delle informazioni a supporto dei Tracciati, si rimanda all’allegato “NoiPA SanitA Nomenclatore Startup Anagrafiche Area Rilevazione Presenze”, nel quale sono riportate – attraverso i fogli di lavoro specificati in ciascun sotto paragrafo – le anagrafiche necessarie alla compilazione dei tracciati.

# Tracciatidi rilevazione a supporto dei Processi

Il presente Capitolo ha l’obiettivo di descrivere gli strumenti principali che saranno utilizzati per la produzione dei tracciati record di Start-up del Sistema NoiPA Sanità, applicabili per contratto e contenuto informativo.

Per l’Area Rilevazione Presenze, è prevista la seguente articolazione di tracciati record:

* Tracciato di Rilevazione dell’Orario Base Giornaliero;
* Tracciato di Rilevazione del Profilo Orario Settimanale;
* Tracciato di Rilevazione delle Regole Maturazione Indennità Turno;
* Tracciato di Rilevazione delle Regole Maturazione Buoni Pasto;
* Tracciato di Rilevazione delle Regole Accessi Mensa;
* Tracciato di Rilevazione della Gestione Delta Saldi Mensili;
* Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Buoni Pasto;
* Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Accessi Mensa;
* Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Indennità;
* Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Badge;
* Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Anagrafica Oraria;
* Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Profilo Ferie;
* Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Causali Individuali;
* Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Sequenza Turno;
* Tracciato di Rilevazione delle Timbrature Pregresse;
* Tracciato di Rilevazione delle Assenze Pregresse;
* Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Saldi Pregressi;
* Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Saldi Ferie;
* Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Turni Reperibilità;
* Tracciato di Rilevazione delle Sigle Sindacali;
* Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Sigle Sindacali;
* Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Turni Pianificati.

Il presente Capitolo si articola in due paragrafi – presentati di seguito – dedicati, in primo luogo, alla indicazione dei tracciati che dovranno essere compilati dalle Aziende Sanitarie per il proprio personale appartenente ai diversi contratti ed, in secondo luogo, alla descrizione del contenuto informativo dei tracciati appena elencati.

## Quadro sinottico dei tracciati per contratto

| **Tracciato di Recupero** | | Contratto | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personale Dipendente** | **Specialisti Ambulatoriali/ Professionisti** | **Medici della**  **Medicina dei**  **Servizi** | **Personale**  **Universitario** | |
| **Codice** | **Denominazione** |
| RP\_ORAB | Orario Base Giornaliero | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** | |
| RP\_SETT | Profilo Orario Settimanale | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** | |
| RP\_INDT | Regole Maturazione Indennità Turno | **✓** |  |  |  | |
| RP\_RBUO | Regole Maturazione Buoni Pasto | **✓** |  |  |  | |
| RP\_RMEN | Regole Accessi Mensa | **✓** |  |  |  | |
| RP\_SALD | Gestione Delta Saldi Mese | **✓** |  |  |  | |
| RP\_ABUO | Associazione Buoni Pasto | **✓** |  |  |  | |
| RP\_AMEN | Associazione Accessi Mensa | **✓** |  |  |  | |
| RP\_AIND | Associazione Indennità | **✓** |  |  |  | |
| RP\_ABAD | Associazione Badge | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** | |
| RP\_AORA | Associazione Anagrafica Oraria | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** | |
| RP\_AFER | Associazione Profilo Ferie | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** | |
| RP\_ACAU | Associazione Causali Individuali | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** | |
| RP\_ASEQ | Associazione Sequenza Turno | **✓** |  |  |  | |
| RP\_TIMB | Timbrature Pregresse | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** | |
| RP\_ASSE | Assenze Pregresse | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** | |
| RP\_ASAL | Associazione Saldi Pregressi | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** | |
| RP\_ASFE | Associazione Saldi Ferie | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** | |
| RP\_AREP | Associazione Turni Reperibilità | **✓** |  |  |  | |
| RP\_SIND | Sigla Sindacale | **✓** |  |  |  | |
| RP\_ASIN | Associazione Sigla Sindacale | **✓** |  |  |  | |
| RP\_ATUR | Associazione Turni Pianificati | **✓** |  |  |  | |

## Descrizione dei tracciati

### RP\_ORAB - Tracciato di Rilevazione dell’Orario Base Giornaliero

*Finalità del tracciato*

Il tracciato ha la finalità di raccogliere tutte le informazioni necessarie per la gestione degli orari base giornalieri (orario di ingresso ed orario di uscita) aziendali.

*Campi costitutivi del tracciato*

| **Cod.** | **Campo** | **Descrizione campo** | **Tipo campo e formato** | **Dimensione** | **Obbl.** | **Vincolo su valori ammessi** | **Anagrafica di riferimento** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | **Codice Azienda** | Codice SIS | AN | = 6 | SI | - | - |
| 02 | **Contratto** | Codice che identifica il tipo di contratto di lavoro associato al lavoratore | AN | = 2 | SI | Lista valori ammessi**[[2]](#footnote-2)** | - |
| 03 | **Identificativo Primo Orario** | Codice che identifica la tipologia del primo orario | AN | =1 | SI | Lista valori ammessi**[[3]](#footnote-3)** |  |
| 04 | **Orario Prima Entrata** | Indica l’orario di entrata | AN  (hh:mm) | = 5 | SI | - | - |
| 05 | **Orario Prima Uscita** | Indica l’orario di uscita | AN  (hh:mm) | = 5 | SI | - | - |
| 06 | **Identificativo Secondo Orario** | Codice che identifica la tipologia del secondo orario | AN | =1 | NO | Lista valori ammessi**[[4]](#footnote-4)** |  |
| 07 | **Orario Seconda Entrata** | Indica, nel caso di lavoratori che effettuano almeno due turni di lavoro, l’orario di entrata del secondo turno | AN  (hh:mm) | = 5 | NO | - | - |
| 08 | **Orario Seconda Uscita** | Indica, nel caso di lavoratori che effettuano almeno due turni di lavoro, l’orario di uscita dal secondo turno | AN  (hh:mm) | = 5 | NO | - | - |
| 09 | **Identificativo Terzo Orario** | Codice che identifica la tipologia del terzo orario | AN | =1 | NO | Lista valori ammessi**[[5]](#footnote-5)** |  |
| 10 | **Orario Terza Entrata** | Indica, nel caso di lavoratori che effettuano tre turni di lavoro, l’orario di entrata del terzo turno | AN  (hh:mm) | = 5 | NO | - | - |
| 11 | **Orario Terza Uscita** | Indica, nel caso di lavoratori che effettuano tre turni di lavoro, l’orario di uscita dal terzo turno | AN  (hh:mm) | = 5 | NO | - | - |
| 12 | **Flessibilità** | Minuti autorizzati in ritardo, rispetto al punto nominale di uscita dell’orario lavorativo | AN  (hh:mm) | = 5 | NO | - | - |
| 13 | **Tempo Tecnico** | Minuti autorizzati per effettuare il cambio turno tra i lavoratori | AN  (hh:mm) | = 5 | NO | - | - |
| 14 | **Codice** | Codice che identifica univocamente l’orario base | AN | = 8 | SI | Lista legenda ammessa**[[6]](#footnote-6)** |  |

Per la consultazione esemplificativa della struttura del tracciato da produrre si rimanda all’allegato “NoiPASanità\_Tracciati recupero dati\_Rilevazione Presenze”, foglio lavoro “RP\_ORAB-ORARIO BASE GIORNALIERO”.

### RP\_SETT - Tracciato di Rilevazione del Profilo Orario Settimanale

*Finalità del tracciato*

Il tracciato ha la finalità di raccogliere tutte le informazioni necessarie per la gestione dei profili orari (definizione degli orari di lavoro per ogni singola giornata) aziendali.

**(\*\*\*)E’ necessario predisporre il tracciato di rilevazione dell’Orario Base Giornaliero, prima di procedere alla predisposizione del presente tracciato. A tal proposito, è necessario rispettare – per i campi richiamati nel presente tracciato contraddistinti con tre asterischi nella colonna Vincolo su valori ammessi – la coerenza rispetto alle informazioni riportate nel tracciato di rilevazione dell’Orario Base Giornaliero**.

*Campi costitutivi del tracciato*

| **Cod.** | **Campo** | **Descrizione campo** | **Tipo campo e formato** | **Dimensione** | **Obbl.** | **Vincolo su valori ammessi** | **Anagrafica di riferimento** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | **Codice Azienda** | Codice SIS | AN | = 6 | SI | - | - |
| 02 | **Contratto** | Codice che identifica il tipo di contratto di lavoro associato al lavoratore | AN | = 2 | SI | Lista valori ammessi**[[7]](#footnote-7)** | - |
| 03 | **Codice Orario Base Lunedì** | Codice dell’orario di base associato al giorno della settimana indicato. Tale orario base definisce gli orari di prima, seconda e terza entrata e di prima, seconda e terza uscita | AN | = 8 | SI[[8]](#footnote-8) | \*\*\* | - |
| 04 | **Codice Orario Base Martedì** | Codice dell’orario di base associato al giorno della settimana indicato. Tale orario base definisce gli orari di prima, seconda e terza entrata e di prima, seconda e terza uscita | AN | = 8 | SI9 | \*\*\* | - |
| 05 | **Codice Orario Base Mercoledì** | Codice dell’orario di base associato al giorno della settimana indicato. Tale orario base definisce gli orari di prima, seconda e terza entrata e di prima, seconda e terza uscita | AN | = 8 | SI9 | \*\*\* | - |
| 06 | **Codice Orario Base Giovedì** | Codice dell’orario di base associato al giorno della settimana indicato. Tale orario base definisce gli orari di prima, seconda e terza entrata e di prima, seconda e terza uscita | AN | = 8 | SI9 | \*\*\* | - |
| 07 | **Codice Orario Base Venerdì** | Codice dell’orario di base associato al giorno della settimana indicato. Tale orario base definisce gli orari di prima, seconda e terza entrata e di prima, seconda e terza uscita | AN | = 8 | SI9 | \*\*\* | - |
| 08 | **Codice Orario Base Sabato** | Codice dell’orario di base associato al giorno della settimana indicato. Tale orario base definisce gli orari di prima, seconda e terza entrata e di prima, seconda e terza uscita | AN | = 8 | SI9 | \*\*\* | - |
| 09 | **Codice Orario Base Domenica** | Codice dell’orario di base associato al giorno della settimana indicato. Tale orario base definisce gli orari di prima, seconda e terza entrata e di prima, seconda e terza uscita | AN | = 8 | SI9 | \*\*\* | - |
| 10 | **Codice** | Codice che identifica univocamente il profilo Orario Settimanale | AN | = 8 | SI | Lista legenda ammessa**[[9]](#footnote-9)** |  |

Per la consultazione esemplificativa della struttura del tracciato da produrre si rimanda all’allegato “NoiPASanità\_Tracciati recupero dati\_Rilevazione Presenze”, foglio lavoro “RP\_SETT-PROFILO ORARIO SETT.”.

### RP\_INDT – Tracciato di Rilevazione delle Regole Maturazione Indennità Turno

*Finalità del tracciato*

Il tracciato ha la finalità di raccogliere tutte le informazioni necessarie alla maturazione delle indennità di presenza aziendali per i lavoratori turnisti.

*Campi costitutivi del tracciato*

| **Cod.** | **Campo** | **Descrizione campo** | **Tipo campo e formato** | **Dimensione** | **Obbl.** | **Vincolo su valori ammessi** | **Anagrafica di riferimento** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | **Codice Azienda** | Codice SIS | AN | = 6 | SI | - | - |
| 02 | **Contratto** | Codice che identifica il tipo di contratto di lavoro associato al lavoratore | AN | = 2 | SI | Lista valori ammessi**[[10]](#footnote-10)** | - |
| 03 | **Codice** | Codice identificativo dell’indennità di presenza per i turnisti | AN | = 2 | SI | Lista valori ammessi[[11]](#footnote-11) | - |
| 04 | **% Mattine** | % minima di turni di mattina da svolgere nel mese per poter usufruire dell’indennità | NUM | max3 | NO | - | - |
| 05 | **% Pomeriggi** | % minima di turni di pomeriggio da svolgere nel mese per poter usufruire dell’indennità | NUM | max3 | NO | - | - |
| 06 | **% Notti** | % minima di turni di notte da svolgere nel mese per poter usufruire dell’indennità | NUM | max3 | NO | - | - |

Per la consultazione esemplificativa della struttura del tracciato da produrre si rimanda all’allegato “NoiPASanità\_Tracciati recupero dati\_Rilevazione Presenze”, foglio lavoro “RP\_INDT-REG.MATURAZ.IND.TURNO”.

### RP\_RBUO – Tracciato di Rilevazione delle Regole Maturazione Buoni Pasto

*Finalità del tracciato*

Il tracciato ha la finalità di raccogliere tutte le informazioni necessarie per la definizione delle regole per la maturazione dei buoni pasto.

*Campi costitutivi del tracciato*

| **Cod.** | **Campo** | **Descrizione campo** | **Tipo campo e formato** | **Dimensione** | **Obbl.** | **Vincolo su valori ammessi** | **Anagrafica di riferimento** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | **Codice Azienda** | Codice SIS | AN | = 6 | SI | - | - |
| 02 | **Contratto** | Codice che identifica il tipo di contratto di lavoro associato al lavoratore | AN | = 2 | SI | Lista valori ammessi**[[12]](#footnote-12)** | - |
| 03 | **Codice** | Codice della regola per la maturazione dei buoni pasto | AN | max 20 | SI | - | - |
| 04 | **Descrizione** | Descrizione della regola per la maturazione dei buoni pasto | AN | max 60 | SI | - | - |
| 05 | **Ore Lavorate Minime** | Numero di ore lavorate giornaliere, da soddisfare per avere diritto alla maturazione del buono pasto | AN  (hh:mm) | = 5 | NO | - | - |
| 06 | **Causali di Assenza** | Codici identificativi delle causali di assenza che concorrono al raggiungimento delle ore minime necessarie per la maturazione del buono pasto; è possibile inserire più causali di assenza separando i valori con il carattere “;” (punto e virgola) con un massimo di 100 codici causale | MAN | = 1000 | NO | Valori da Anagrafica | RD\_CASS – Causali Assenze – Codice |
| 07 | **Causali di Timbratura** | Codici identificativi delle causali di timbratura, con modalità di conteggio “*ore esterne*”, che concorrono al raggiungimento delle ore minime necessarie per la maturazione del buono pasto; è possibile inserire più causali di timbratura separando i valori con il carattere “;” (punto e virgola) con un massimo di 100 codici timbratura | MAN | max 1000 | NO | Valori da Anagrafica | RD\_CTIM – Causali Timbrature - Codice |

Per la consultazione esemplificativa della struttura del tracciato da produrre si rimanda all’allegato “NoiPASanità\_Tracciati recupero dati\_Rilevazione Presenze”, foglio lavoro “RP\_RBUO-REG.MATURAZ.BUONI PASTO”.

### RP\_RMEN – Tracciato di Rilevazione delle Regole Accessi Mensa

*Finalità del tracciato*

Il tracciato ha la finalità di raccogliere tutte le informazioni necessarie per la definizione delle regole per gli accessi mensa.

*Campi costitutivi del tracciato*

| **Cod.** | **Campo** | **Descrizione campo** | **Tipo campo e formato** | **Dimensione** | **Obbl.** | **Vincolo su valori ammessi** | **Anagrafica di riferimento** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | **Codice Azienda** | Codice SIS | AN | = 6 | SI | - | - |
| 02 | **Contratto** | Codice che identifica il tipo di contratto di lavoro associato al lavoratore | AN | = 2 | SI | Lista valori ammessi**[[13]](#footnote-13)** | - |
| 03 | **Codice** | Codice della regola per gli accessi mensa | AN | max 20 | SI | - | - |
| 04 | **Descrizione** | Descrizione della regola per gli accessi mensa | AN | max 60 | SI | - | - |
| 05 | **Ore Lavorate Minime** | Numero minimo di ore, da svolgere nell'arco della giornata, che determina la tipologia di trattenuta (ridotta o intera) | AN  (hh:mm) | = 5 | NO | - | - |
| 06 | **Causali di Assenza** | Causali di assenza che concorrono al raggiungimento delle ore lavorate minime le quali determinano la tipologia di trattenuta (ridotta o intera) | MAN | = 8 | NO | Valori da Anagrafica | RD\_CASS – Causali Assenze - Codice |
| 07 | **Causali di Timbratura** | Causali di timbratura che determinano la tipologia di trattenuta (ridotta o intera) | MAN | max 2 | NO | Valori da Anagrafica | RD\_CTIM – Causali Timbrature - Codice |

Per la consultazione esemplificativa della struttura del tracciato da produrre si rimanda all’allegato “NoiPASanità\_Tracciati recupero dati\_Rilevazione Presenze”, foglio lavoro “RP\_RMEN-REGOLE ACCESSI MENSA”.

### RP\_SALD – Tracciato di Rilevazione della Gestione Delta Saldi Mese

*Finalità del tracciato*

Il tracciato ha la finalità di raccogliere tutte le informazioni necessarie per la definizione delle regole per la gestione dei saldi mese, negativi o positivi.

*Campi costitutivi del tracciato*

| **Cod.** | **Campo** | **Descrizione campo** | **Tipo campo e formato** | **Dimensione** | **Obbl.** | **Vincolo su valori ammessi** | **Anagrafica di riferimento** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | **Codice Azienda** | Codice SIS | AN | = 6 | SI | - | - |
| 02 | **Contratto** | Codice che identifica il tipo di contratto di lavoro associato al lavoratore | AN | = 2 | SI | Lista valori ammessi**[[14]](#footnote-14)** | - |
| 03 | **Tipologia Dipendente** | Identificativo dipendente | AN | =2 | SI | Lista valori ammessi**[[15]](#footnote-15)** |  |
| 04 | **Mesi per Recupero Debito su Cedolino** | Indica il numero di mesi dopo i quali verranno automaticamente detratte dal cedolino le ore di debito non recuperate | NUM  (mm) | = 2 | SI[[16]](#footnote-16) | - | - |
| 05 | **Mesi Abbattimento Eccedenza Positiva** | Indica il numero di mesi dopo i quali verranno automaticamente troncate le ore di eccedenza oraria non recuperate | NUM  (mm) | = 2 | SI16 | - | - |

Per la consultazione esemplificativa della struttura del tracciato da produrre si rimanda all’allegato “NoiPASanità\_Tracciati recupero dati\_Rilevazione Presenze”, foglio lavoro “RP\_SALD-GEST.DELTA SALDI MESE”.

### RP\_ABUO – Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Buoni Pasto

*Finalità del tracciato*

Il tracciato ha la finalità di raccogliere tutte le informazioni necessarie per associare a determinati raggruppamenti di lavoratori - afferenti ad una determinata struttura e/o con un determinato inquadramento e/o con un determinato profilo orario - le regole relative alla maturazione dei buoni pasto.

**(\*\*\*) E’ necessario predisporre i tracciati di rilevazione delle Regole Maturazione Buoni Pasto e Profilo Orario Settimanale, prima di procedere alla predisposizione del presente tracciato. A tal proposito, è necessario rispettare – per i campi richiamati nel presente tracciato contraddistinti con tre asterischi nella colonna Vincolo su valori ammessi – la coerenza rispetto alle informazioni riportate nei tracciati di rilevazione delle Regole Maturazione Buoni Pasto e Profilo Orario Settimanale.**

*Campi costitutivi del tracciato*

| **Cod.** | **Campo** | **Descrizione campo** | **Tipo campo e formato** | **Dimensione** | **Obbl.** | **Vincolo su valori ammessi** | **Anagrafica di riferimento** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | **Codice Azienda** | Codice SIS | AN | = 6 | SI | - | - |
| 02 | **Contratto** | Codice che identifica il tipo di contratto di lavoro associato al lavoratore | AN | = 2 | SI | Lista valori ammessi**[[17]](#footnote-17)** | - |
| 03 | **Profilo Orario Settimanale** | Codice del profilo orario al quale si vuole associare una determinata regola di maturazione dei buoni pasto | AN | =8 | NO | \*\*\* | - |
| 04 | **Tipo Struttura** | Tipologia di struttura che si intende associare alla regola di maturazione del buono pasto | AN | = 2 | NO | Lista valori ammessi[[18]](#footnote-18) | - |
| 05 | **Valore Struttura** | Codice della struttura lavorativa alla quale si vuole associare una determinata regola di maturazione dei buoni pasto | AN | max 6  max 20[[19]](#footnote-19) | NO | Lista Valori Ammessi[[20]](#footnote-20) | - |
| 06 | **Tipo Inquadramento** | Codice della tipologia di inquadramento che si intende associare alla regola di maturazione dei buoni pasto (ad esempio, qualifiche) | AN | max 30 | NO | Lista valori ammessi[[21]](#footnote-21) | - |
| 07 | **Valore Inquadramento** | Codice dell'inquadramento giuridico al quale si vuole associare una determinata regola di maturazione dei buoni pasto (ad esempio, il codice relativo ad una determinata qualifica) | AN | max 30 | NO | Valori da Anagrafica | Lista anagrafiche ammesse[[22]](#footnote-22) |
| 08 | **Regole Maturazione Buoni Pasto** | Codice della regola per la maturazione dei buoni pasto da assegnare ad un raggruppamento di lavoratori, omogeneo per struttura, profilo orario ed inquadramento | AN | max 20 | SI | \*\*\* | - |
| 09 | **Data Inizio Assegnazione** | Data di inizio validità dell'associazione delle regole di maturazione dei buoni pasto ad un raggruppamento omogeneo di lavoratori | NUM (aaaammgg) | = 8 | SI | - | - |
| 10 | **Data Fine Assegnazione** | Data di fine validità dell'associazione delle regole di maturazione dei buoni pasto ad un raggruppamento omogeneo di lavoratori | NUM (aaaammgg) | = 8 | NO | - | - |

Per la consultazione esemplificativa della struttura del tracciato da produrre si rimanda all’allegato “NoiPASanità\_Tracciati recupero dati\_Rilevazione Presenze”, foglio lavoro “RP\_ABUO-ASS.BUONI PASTO”.

### RP\_AMEN – Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Accessi Mensa

*Finalità del tracciato*

Il tracciato ha la finalità di raccogliere tutte le informazioni necessarie per associare a determinati raggruppamenti di lavoratori - afferenti ad una determinata struttura e/o con un determinato inquadramento e/o con un determinato profilo orario - le regole relative alla definizione delle trattenute per gli accessi mensa.

**(\*\*\*)E’ necessario predisporre i tracciati di rilevazione delle Regole Accessi Mensa e Profilo Orario Settimanale, prima di procedere alla predisposizione del presente tracciato. A tal proposito, è necessario rispettare – per i campi richiamati nel presente tracciato contraddistinti con tre asterischi nella colonna Vincolo su valori ammessi – la coerenza rispetto alle informazioni riportate nei tracciati di rilevazione delle Regole Accessi Mensa e Profilo Orario Settimanale.**

*Campi costitutivi del tracciato*

| **Cod.** | **Campo** | **Descrizione campo** | **Tipo campo e formato** | **Dimensione** | **Obbl.** | **Vincolo su valori ammessi** | **Anagrafica di riferimento** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | **Codice Azienda** | Codice SIS | AN | = 6 | SI | - | - |
| 02 | **Contratto** | Codice che identifica il tipo di contratto di lavoro associato al lavoratore | AN | = 2 | SI | Lista valori ammessi**[[23]](#footnote-23)** | - |
| 03 | **Profilo Orario Settimanale** | Codice del profilo orario al quale si vuole associare una determinata regola di definizione delle trattenute per gli accessi mensa | AN | = 8 | NO | \*\*\* | - |
| 04 | **Tipo Struttura** | Tipologia di struttura che si intende associare alla regola di definizione delle trattenute per gli accessi mensa | AN | = 2 | NO | Lista valori ammessi[[24]](#footnote-24) | - |
| 05 | **Valore Struttura** | Codice della struttura lavorativa alla quale si vuole associare una determinata regola di definizione delle trattenute per gli accessi mensa | AN | max 6  max 20[[25]](#footnote-25) | NO | Lista valori ammessi[[26]](#footnote-26) | - |
| 06 | **Tipo Inquadramento** | Codice della tipologia di inquadramento che si intende associare alla regola di definizione delle trattenute per gli accessi mensa (ad esempio, qualifiche) | AN | max 30 | NO | Lista valori ammessi[[27]](#footnote-27) | - |
| 07 | **Valore Inquadramento** | Codice dell'inquadramento giuridico al quale si vuole associare una determinata regola di definizione delle trattenute per gli accessi mensa (ad esempio, il codice relativo ad una determinata qualifica) | AN | max 30 | NO | Valori da Anagrafica | Lista anagrafiche ammesse[[28]](#footnote-28) |
| 08 | **Regole Definizione delle Trattenute per Accessi Mensa** | Codice della regola per la definizione delle trattenute per accessi mensa da assegnare ad un raggruppamento di lavoratori, omogeneo per struttura, profilo orario ed inquadramento | AN | max 20 | SI | \*\*\* | - |
| 09 | **Data Inizio Assegnazione** | Data di inizio validità dell'associazione delle regole di definizione delle trattenute per accessi mensa | NUM (aaaammgg) | = 8 | SI | - | - |
| 10 | **Data Fine Assegnazione** | Data di fine validità dell'associazione delle regole definizione delle trattenute per accessi mensa | NUM (aaaammgg) | = 8 | NO | - | - |

Per la consultazione esemplificativa della struttura del tracciato da produrre si rimanda all’allegato “NoiPASanità\_Tracciati recupero dati\_Rilevazione Presenze”, foglio lavoro “RP\_AMEN-ASS.ACCESSI MENSA”.

### RP\_AIND – Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Indennità

*Finalità del tracciato*

Il tracciato ha la finalità di raccogliere tutte le informazioni necessarie per associare a determinati raggruppamenti di lavoratori - afferenti ad una determinata struttura e/o con un determinato inquadramento e/o con un determinato profilo orario - le regole relative alla maturazione delle indennità.

**(\*\*\*)E’ necessario predisporre i tracciati di rilevazione delle Regole Maturazione Indennità Turno e Profilo Orario Settimanale, prima di procedere alla predisposizione del presente tracciato. A tal proposito, è necessario rispettare – per i campi richiamati nel presente tracciato contraddistinti con tre asterischi nella colonna Vincolo su valori ammessi – la coerenza rispetto alle informazioni riportate nei tracciati di rilevazione delle Regole Maturazione Indennità Turno e Profilo Orario Settimanale.**

*Campi costitutivi del tracciato*

| **Cod.** | **Campo** | **Descrizione campo** | **Tipo campo e formato** | **Dimensione** | **Obbl.** | **Vincolo su valori ammessi** | **Anagrafica di riferimento** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | **Codice Azienda** | Codice SIS | AN | = 6 | SI | - | - |
| 02 | **Contratto** | Codice che identifica il tipo di contratto di lavoro associato al lavoratore | AN | = 2 | SI | Lista valori ammessi**[[29]](#footnote-29)** | - |
| 03 | **Profilo Orario Settimanale** | Codice del profilo orario al quale si vuole associare una determinata regola di maturazione dell’indennità | AN | = 8 | NO | \*\*\* | - |
| 04 | **Tipo Struttura** | Tipologia di struttura che si intende associare alla regola di maturazione dell’indennità | AN | = 2 | NO | Lista valori ammessi[[30]](#footnote-30) | - |
| 05 | **Valore Struttura** | Codice della struttura lavorativa alla quale si vuole associare una determinata regola di maturazione del’indennità | AN | max 6  max 20[[31]](#footnote-31) | NO | Lista valori ammessi[[32]](#footnote-32) | - |
| 06 | **Tipo Inquadramento** | Codice della tipologia di inquadramento che si intende associare alla regola di maturazione dell’indennità (ad esempio, qualifiche) | AN | max 30 | NO | Lista valori ammessi[[33]](#footnote-33) | - |
| 07 | **Valore Inquadramento** | Codice dell'inquadramento giuridico al quale si vuole associare una determinata regola di maturazione delle indennità (ad esempio, il codice relativo ad una determinata qualifica) | AN | max 30 | NO | Valori da Anagrafica | Lista anagrafiche ammesse[[34]](#footnote-34) |
| 08 | **Regole Maturazione Indennità** | Codice della regola per la maturazione delle indennità da assegnare ad un raggruppamento di lavoratori, omogeneo per struttura, profilo orario ed inquadramento | AN | max 20 | SI | Valori da Anagrafica  \*\*\* | RD\_INDP – Indennità Presenza - Codice |
| 09 | **Data Inizio Assegnazione** | Data di inizio validità dell'associazione delle regole di maturazione dell’indennità | NUM (aaaammgg) | = 8 | SI | - | - |
| 10 | **Data Fine Assegnazione** | Data di fine validità dell'associazione delle regole di maturazione dell’indennità | NUM (aaaammgg) | = 8 | NO | - | - |

Per la consultazione esemplificativa della struttura del tracciato da produrre si rimanda all’allegato “NoiPASanità\_Tracciati recupero dati\_Rilevazione Presenze”, foglio lavoro “RP\_AIND-ASS.INDENNITA’”.

### RP\_ABAD - Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Badge

*Finalità del tracciato*

Il tracciato ha la finalità di raccogliere tutte le informazioni necessarie per associare ai singoli lavoratori il numero del badge a loro assegnato.

**(\*\*\*)E’ necessario predisporre il tracciato di rilevazione dei Lettori Badge, prima di procedere alla predisposizione del presente tracciato. A tal proposito, è necessario rispettare – per i campi richiamati nel presente tracciato contraddistinti con tre asterischi nella colonna Vincolo su valori ammessi – la coerenza rispetto alle informazioni riportate nel tracciato di rilevazione dei Lettori Badge.**

*Campi costitutivi del tracciato*

| **Cod.** | **Campo** | **Descrizione campo** | **Tipo campo e formato** | **Dimensione** | **Obbl.** | **Vincolo su valori ammessi** | **Anagrafica di riferimento** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | **Codice Azienda** | Codice SIS | AN | = 6 | SI | - | - |
| 02 | **Matricola** | Matricola associata al lavoratore relativa ad uno specifico periodo del rapporto di lavoro | NUM | max 6 | SI | - | - |
| 03 | **Codice Fiscale** | Codice Fiscale del lavoratore | AN | = 16 | SI | - | - |
| 04 | **Contratto** | Codice che identifica il tipo di contratto di lavoro associato al lavoratore | AN | = 2 | SI | Lista valori ammessi**[[35]](#footnote-35)** | - |
| 05 | **Codice Badge** | Codice del badge che, a livello aziendale, identifica univocamente il lavoratore | NUM | max11 | SI | - | - |
| 06 | **Edizione Badge** | Edizione del badge che a livello aziendale  Identifica, insieme al codice del badge, univocamente il lavoratore | AN | = 2 | SI | Lista valori ammessi[[36]](#footnote-36) | - |
| 07 | **Lettori Abilitati** | Indica il codice del lettore abilitato all’acquisizione delle timbrature della coppia Matricola/badge; è possibile abilitare più lettori inserendo i codici separati con il carattere “;” (punto e virgola) con un massimo di 20 lettori | MAN | Max 2000 | NO | \*\*\* | - |
| 08 | **Data Inizio Assegnazione** | Data di decorrenza dell’associazione del badge | NUM  (aaaammgg) | = 8 | SI | - | - |
| 09 | **Ora Inizio Assegnazione** | Ora di decorrenza dell’associazione del badge | AN  (hh:mm) | = 5 | NO | Lista valori ammessi[[37]](#footnote-37) |  |
| 10 | **Data Fine Assegnazione** | Data di fine validità dell’associazione del badge | NUM  (aaaammgg) | = 8 | NO | - | - |
| 11 | **Ora Fine Assegnazione** | Ora di fine validità dell’associazione del badge | AN  (hh:mm) | = 5 | NO | Lista valori ammessi[[38]](#footnote-38) |  |

Per la consultazione esemplificativa della struttura del tracciato da produrre si rimanda all’allegato “NoiPASanità\_Tracciati recupero dati\_Rilevazione Presenze”, foglio lavoro “RP\_ABAD-ASSOCIAZIONE BADGE”.

### RP\_AORA - Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Anagrafica Oraria

*Finalità del tracciato*

Il tracciato ha la finalità di raccogliere tutte le informazioni necessarie per associare ai singoli lavoratori le seguenti informazioni:

* la modalità di riconoscimento dello straordinario in entrata e in uscita;
* le ore settimanali dovute;
* le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, se turnista o meno;
* il relativo profilo orario;
* la data in cui ricorre la festività del Santo Patrono.

(\*\*\*)**E’ necessario predisporre il tracciato di rilevazione del Profilo Orario Settimanale, prima di procedere alla predisposizione del presente tracciato. A tal proposito, è necessario rispettare – per i campi richiamati nel presente tracciato contraddistinti con tre asterischi nella colonna Vincolo su valori ammessi – la coerenza rispetto alle informazioni riportate nel tracciato di rilevazione del Profilo Orario Settimanale.**

*Campi costitutivi del tracciato*

| **Cod.** | **Campo** | **Descrizione campo** | **Tipo campo e formato** | **Dimensione** | **Obbl.** | **Vincolo su valori ammessi** | **Anagrafica di riferimento** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | **Codice Azienda** | Codice SIS | AN | = 6 | SI | - | - |
| 02 | **Matricola** | Matricola associata al lavoratore relativa ad uno specifico periodo del rapporto di lavoro | NUM | max 6 | SI | - | - |
| 03 | **Codice Fiscale** | Codice Fiscale del lavoratore | AN | = 16 | SI | - | - |
| 04 | **Contratto** | Codice che identifica il tipo di contratto di lavoro associato al lavoratore | AN | = 2 | SI | Lista valori ammessi**[[39]](#footnote-39)** | - |
| 05 | **Data Inizio Assegnazione** | Data di inizio validità dell’associazione dell’anagrafica orari al lavoratore | NUM  (aaaammgg) | = 8 | SI | - | - |
| 06 | **Data Fine Assegnazione** | Data di fine validità dell’associazione dell’anagrafica orari al lavoratore | NUM  (aaaammgg) | = 8 | NO | - | - |
| 07 | **Straordinario Entrata** | Indica se il riconoscimento di un'eventuale timbratura anticipata rispetto all'orario previsto di entrata (eccedenza in entrata) | AN | = 1 | SI | Lista valori ammessi[[40]](#footnote-40) | - |
| 08 | **Straordinario Uscita** | Indica se il riconoscimento di un'eventuale timbratura posticipata rispetto all'orario previsto di uscita (eccedenza in uscita) | AN | = 1 | SI | Lista valori ammessi40 | - |
| 09 | **Ore Settimanali** | Numero di ore contrattuali dovute dal lavoratore nell'arco di una settimana | AN  (hh:mm) | =5 | SI | - | - |
| 10 | **Gestione Turnista** | Indica se il lavoratore è un turnista o meno | AN | = 1 | SI | Lista valori ammessi[[41]](#footnote-41) | - |
| 11 | **Profilo Orario Settimanale** | Codice del profilo orario da associare al lavoratore | AN | = 8 | SI | \*\*\* | - |
| 12 | **Santo Patrono** | Data relativa alla festività del Santo Patrono | NUM (aaaammgg) | = 8 | SI | - | - |
| 13 | **Gestione Riposi** | Indica se il lavoratore può usufruire di residui riposi precedenti | AN | = 2 | NO | Lista valori ammessi[[42]](#footnote-42) | - |

Per la consultazione esemplificativa della struttura del tracciato da produrre si rimanda all’allegato “NoiPASanità\_Tracciati recupero dati\_Rilevazione Presenze”, foglio lavoro “RP\_AORA-ASS.ANAGRAFICA ORARIA”.

### RP\_AFER - Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Profilo Maturazione Ferie

*Finalità del tracciato*

Il tracciato ha la finalità di raccogliere tutte le informazioni necessarie per associare ai singoli lavoratori il profilo ferie.

*Campi costitutivi del tracciato*

| **Cod.** | **Campo** | **Descrizione campo** | **Tipo campo e formato** | **Dimensione** | **Obbl.** | **Vincolo su valori ammessi** | **Anagrafica di riferimento** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | **Codice Azienda** | Codice SIS | AN | = 6 | SI | - | - |
| 02 | **Matricola** | Matricola associata al lavoratore relativa ad uno specifico periodo del rapporto di lavoro | NUM | max 6 | SI | - | - |
| 03 | **Codice Fiscale** | Codice Fiscale del lavoratore | AN | = 16 | SI | - | - |
| 04 | **Contratto** | Codice che identifica il tipo di contratto di lavoro associato al lavoratore | AN | = 2 | SI | Lista valori ammessi**[[43]](#footnote-43)** | - |
| 05 | **Profilo Maturazione Ferie** | Codice del profilo di maturazione ferie da associare al lavoratore | AN | =7 | SI | Valori da anagrafica | RD\_PFER – Profilo Maturazione Ferie - Codice |
| 06 | **Data Inizio Assegnazione** | Data di decorrenza dell’associazione del profilo maturazione ferie al lavoratore | NUM  (aaaammgg) | = 8 | SI | - | - |
| 07 | **Data Fine Assegnazione** | Data di fine validità dell’associazione del profilo maturazione ferie al lavoratore | NUM  (aaaammgg) | = 8 | NO | - | - |

Per la consultazione esemplificativa della struttura del tracciato da produrre si rimanda all’allegato “NoiPASanità\_Tracciati recupero dati\_Rilevazione Presenze”, foglio lavoro “RP\_AFER-ASS.PROFILO FERIE”.

### RP\_ACAU – Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Causali Individuali

*Finalità del tracciato*

Il tracciato ha la finalità di raccogliere tutte le informazioni necessarie per associare ai singoli lavoratori le causali - di assenza e di timbratura - assegnate ad personam.

*Campi costitutivi del tracciato*

| **Cod.** | **Campo** | **Descrizione campo** | **Tipo campo e formato** | **Dimensione** | **Obbl.** | **Vincolo su valori ammessi** | **Anagrafica di riferimento** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | **Codice Azienda** | Codice SIS | AN | = 6 | SI | - | - |
| 02 | **Matricola** | Matricola associata al lavoratore relativa ad uno specifico periodo del rapporto di lavoro | NUM | max 6 | SI | - | - |
| 03 | **Codice Fiscale** | Codice Fiscale del lavoratore | AN | = 16 | SI | - | - |
| 04 | **Contratto** | Codice che identifica il tipo di contratto di lavoro associato al lavoratore | AN | = 2 | SI | Lista valori ammessi**[[44]](#footnote-44)** | - |
| 05 | **Causale** | Codice della causale di assenza o timbratura che può essere fruita solo da alcuni lavoratori[[45]](#footnote-45) | MAN | = 8 | SI | Valori da anagrafica | Lista anagrafiche ammesse[[46]](#footnote-46) |
| 06 | **Tipo Causale** | Indica se la causale è di tipo Assenza o di tipo Timbratura | AN | = 1 | SI | Lista valori ammessi[[47]](#footnote-47) | - |
| 07 | **Codice Fiscale Familiare** | Codice Fiscale del familiare appartenente al nucleo familiare del lavoratore con riferimento al quale può essere usufruita l’assenza | AN | =16 | SI[[48]](#footnote-48) | - | - |
| 08 | **Data Inizio Assegnazione** | Data di decorrenza dell’associazione del profilo maturazione ferie al lavoratore | NUM  (aaaammgg) | = 8 | SI | - | - |
| 09 | **Data Fine Assegnazione** | Data di fine validità dell’associazione del profilo maturazione ferie al lavoratore | NUM  (aaaammgg) | = 8 | NO | - | - |

Per la consultazione esemplificativa della struttura del tracciato da produrre si rimanda all’allegato “NoiPASanità\_Tracciati recupero dati\_Rilevazione Presenze”, foglio lavoro “RP\_ACAU-ASS.CAUSALI INDIVIDUALI”.

### RP\_ASEQ - Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Sequenza Turno

*Finalità del tracciato*

Il tracciato ha la finalità di raccogliere tutte le informazioni necessarie per associare ai singoli lavoratori una sequenza turni.

*Campi costitutivi del tracciato*

| **Cod.** | **Campo** | **Descrizione campo** | **Tipo campo e formato** | **Dimensione** | **Obbl.** | **Vincolo su valori ammessi** | **Anagrafica di riferimento** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | **Codice Azienda** | Codice SIS | AN | = 6 | SI | - | - |
| 02 | **Matricola** | Matricola associata al lavoratore relativa ad uno specifico periodo del rapporto di lavoro | NUM | max 6 | SI | - | - |
| 03 | **Codice Fiscale** | Codice Fiscale del lavoratore | AN | = 16 | SI | - | - |
| 04 | **Contratto** | Codice che identifica il tipo di contratto di lavoro associato al lavoratore | AN | = 2 | SI | Lista valori ammessi**[[49]](#footnote-49)** | - |
| 05 | **Squadra** | Denominazione della squadra a cui appartiene il lavoratore[[50]](#footnote-50) | AN | max 10 | SI | - | - |
| 06 | **Sequenze Turni** | Codice della sequenza turni che si vuole attribuire al lavoratore[[51]](#footnote-51) | AN | max 10 | SI | Valori da Anagrafica | RD\_SEQT – Sequenze Turni - Codice |
| 07 | **Turni** | Indica, con riferimento ad una sequenza turni, il primo turno con cui il lavoratore inizia tale sequenza[[52]](#footnote-52) | NUM | max 2 | SI | - | - |
| 08 | **Data Inizio Sequenza Turno** | Data di inizio validità della sequenza turni | NUM (aaaammgg) | = 8 | SI | - | - |
| 09 | **Data Fine Sequenza Turno** | Data di fine validità della sequenza turni | NUM (aaaammgg) | = 8 | NO | - | - |

Per la consultazione esemplificativa della struttura del tracciato da produrre si rimanda all’allegato “NoiPASanità\_Tracciati recupero dati\_Rilevazione Presenze”, foglio lavoro “RP\_ASEQ-ASS.SEQUENZA TURNO”.

### RP\_TIMB - Tracciato di Rilevazione delle Timbrature Pregresse

*Finalità del tracciato*

Il tracciato ha la finalità di raccogliere tutte le informazioni necessarie per associare ai singoli lavoratori le timbrature pregresse, di presenza e di mensa, aggiornate alla data di compilazione del tracciato.

**(\*\*\*)E’ necessario predisporre il tracciato di rilevazione dei Lettori Badge, prima di procedere alla predisposizione del presente tracciato. A tal proposito, è necessario rispettare – per i campi richiamati nel presente tracciato contraddistinti con tre asterischi nella colonna Vincolo su valori ammessi – la coerenza rispetto alle informazioni riportate nel tracciato di rilevazione dei Lettori Badge**.

*Campi costitutivi del tracciato*

| **Cod.** | **Campo** | **Descrizione campo** | **Tipo campo e formato** | **Dimensione** | **Obbl.** | **Vincolo su valori ammessi** | **Anagrafica di riferimento** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | **Codice Azienda** | Codice SIS | AN | = 6 | SI | - | - |
| 02 | **Matricola** | Matricola associata al lavoratore relativa ad uno specifico periodo del rapporto di lavoro | NUM | max 6 | SI | - | - |
| 03 | **Codice Fiscale** | Codice Fiscale del lavoratore | AN | = 16 | SI | - | - |
| 04 | **Contratto** | Codice che identifica il tipo di contratto di lavoro associato al lavoratore | AN | = 2 | SI | Lista valori ammessi**[[53]](#footnote-53)** | - |
| 05 | **Tipo Timbratura** | Indica se la timbratura è originale, ovvero acquisita in maniera automatica dal lettore badge, o inserita manualmente da parte del lavoratore | AN | = 1 | SI | Lista valori ammessi[[54]](#footnote-54) | - |
| 06 | **Data Timbratura** | Data di ciascuna timbratura | NUM (aaaammgg) | = 8 | SI | - | - |
| 07 | **Ora Timbratura** | Orario della timbratura | AN  (hh:mm) | = 5 | SI | - | - |
| 08 | **Verso Timbratura** | Indica il verso della timbratura, se in entrata o in uscita | AN | = 1 | SI | Lista valori ammessi[[55]](#footnote-55) | - |
| 09 | **Lettori Badge** | Codice del lettore badge presso il quale è stata acquisita la timbratura | AN | max 60 | SI[[56]](#footnote-56) | \*\*\* | - |
| 10 | **Causali Timbrature** | Codice della causale di timbratura | AN | = 2 | NO | Valori da Anagrafica | RD\_CTIM – Causali Timbrature - Codice |
| 11 | **Codice Badge** | Codice del badge che identifica univocamente il lavoratore | NUM | max 11 | SI | - | - |

Per la consultazione esemplificativa della struttura del tracciato da produrre si rimanda all’allegato “NoiPASanità\_Tracciati recupero dati\_Rilevazione Presenze”, foglio lavoro “RP\_TIMB-TIMBRATURE PREGRESSE”.

### RP\_ASSE - Tracciato di Rilevazione delle Assenze Pregresse

*Finalità del tracciato*

Il tracciato ha la finalità di raccogliere tutte le informazioni necessarie per associare ai singoli lavoratori le assenze pregresse aggiornate alla data di compilazione del tracciato.

*Campi costitutivi del tracciato*

| **Cod.** | **Campo** | **Descrizione campo** | **Tipo campo e formato** | **Dimensione** | **Obbl.** | **Vincolo su valori ammessi** | **Anagrafica di riferimento** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | **Codice Azienda** | Codice SIS | AN | = 6 | SI | - | - |
| 02 | **Matricola** | Matricola associata al lavoratore relativa ad uno specifico periodo del rapporto di lavoro | NUM | max 6 | SI | - | - |
| 03 | **Codice Fiscale** | Codice Fiscale del lavoratore | AN | = 16 | SI | - | - |
| 04 | **Contratto** | Codice che identifica il tipo di contratto di lavoro associato al lavoratore | AN | = 2 | SI | Lista valori ammessi**[[57]](#footnote-57)** | - |
| 05 | **Causali Assenze** | Codice della causale di assenza | AN | = 8 | SI | Valori da Anagrafica | RD\_CASS – Causali Assenza - Codice |
| 06 | **Tipo Assenza** | Indica se la causale di assenza è fruita a giorni o ad ore | AN | = 1 | SI | Lista valori ammessi[[58]](#footnote-58) | - |
| 07 | **Data Inizio Assenza** | Data di inizio dell'assenza | NUM (aaaammgg) | = 8 | SI | - | - |
| 08 | **Data Fine Assenza** | Data di fine dell'assenza | NUM (aaaammgg) | = 8 | NO | - | - |
| 09 | **Ora Inizio Assenza** | Orario di inizio dell'assenza | AN  (hh:mm) | = 5 | SI[[59]](#footnote-59) | - | - |
| 10 | **Ora Fine Assenza** | Orario di fine dell'assenza | AN  (hh:mm) | = 5 | SI59 | - | - |
| 11 | **Durata Totale Assenza** | Totale delle ore usufruite tramite l'assenza | AN  (hh:mm) | = 5 | SI59 | - | - |
| 12 | **Codice Fiscale Familiare** | Codice Fiscale del familiare appartenente al nucleo familiare del lavoratore con riferimento al quale può essere usufruita l’assenza | AN | =16 | SI[[60]](#footnote-60) | - | - |

Per la consultazione esemplificativa della struttura del tracciato da produrre si rimanda all’allegato “NoiPASanità\_Tracciati recupero dati\_Rilevazione Presenze”, foglio lavoro “RP\_ASSE-ASSENZE PREGRESSE”.

### RP\_ASAL - Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Saldi Pregressi

*Finalità del tracciato*

Il tracciato ha la finalità di raccogliere tutte le informazioni necessarie per associare ai singoli lavoratori il saldo ore, saldo Riposi e saldo Banca Ore aggiornato alla data di compilazione del tracciato. Il tracciato dovrà essere compilato per tutti i lavoratori, anche nei casi in cui i valori dei saldi siano nulli o negativi.

*Campi costitutivi del tracciato*

| **Cod.** | **Campo** | **Descrizione campo** | **Tipo campo e formato** | **Dimensione** | **Obbl.** | **Vincolo su valori ammessi** | **Anagrafica di riferimento** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | **Codice Azienda** | Codice SIS | AN | = 6 | SI | - | - |
| 02 | **Matricola** | Matricola associata al lavoratore relativa ad uno specifico periodo del rapporto di lavoro | NUM | max 6 | SI | - | - |
| 03 | **Codice Fiscale** | Codice Fiscale del lavoratore | AN | = 16 | SI | - | - |
| 04 | **Contratto** | Codice che identifica il tipo di contratto di lavoro associato al lavoratore | AN | = 2 | SI | Lista valori ammessi**[[61]](#footnote-61)** | - |
| 05 | **Segno Saldo Riposi** | Indica il segno, positivo o negativo, del saldo Riposidel lavoratore | AN | = 1 | SI | Lista valori ammessi[[62]](#footnote-62) | - |
| 06 | **Saldo Riposi** | Indica il numero di giorni di riposiresidui[[63]](#footnote-63) | NUM | max 2 | SI | - | - |
| 07 | **Segno Saldo Orario** | Indica il segno, positivo o negativo, del saldo orario del lavoratore | AN | = 1 | SI | Lista valori ammessi63 | - |
| 08 | **Saldo Orario** | Indica il numero di ore ed i minuti relativi alle eccedenze orarie residue58 | AN  (hhhh:mm) | =7 | SI | - | - |
| 09 | **Residuo Banca Ore** | Indica il numero di ore ed i minuti relativi alle eccedenze orarie accantonate istituzionalmente in banca ore[[64]](#footnote-64) | AN  (hhhh:mm) | =7 | NO | - | - |
| 10 | **Data Riferimento Saldi** | Data a cui si riferiscono i saldi orari pregressi | NUM (aaaammgg) | = 8 | SI | - | - |

Per la consultazione esemplificativa della struttura del tracciato da produrre si rimanda all’allegato “NoiPASanità\_Tracciati recupero dati\_Rilevazione Presenze”, foglio lavoro “RP\_ASAL-ASS.SALDI PREGRESSI”.

### RP\_ASFE - Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Saldi Ferie

*Finalità del tracciato*

Il tracciato ha la finalità di raccogliere tutte le informazioni necessarie per associare ai singoli lavoratori il saldo ferie annuale. Il tracciato dovrà essere compilato per tutti i lavoratori, anche nei casi in cui i valori dei saldi ferie siano nulli o negativi.

*Campi costitutivi del tracciato*

| **Cod.** | **Campo** | **Descrizione campo** | **Tipo campo e formato** | **Dimensione** | **Obbl.** | **Vincolo su valori ammessi** | **Anagrafica di riferimento** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | **Codice Azienda** | Codice SIS | AN | = 6 | SI | - | - |
| 02 | **Matricola** | Matricola associata al lavoratore relativa ad uno specifico periodo del rapporto di lavoro | NUM | max 6 | SI | - | - |
| 03 | **Codice Fiscale** | Codice Fiscale del lavoratore | AN | = 16 | SI | - | - |
| 04 | **Contratto** | Codice che identifica il tipo di contratto di lavoro associato al lavoratore | AN | = 2 | SI | Lista valori ammessi**[[65]](#footnote-65)** | - |
| 05 | **Segno Saldo Ferie** | Indica il segno, positivo o negativo, del saldo ferie del lavoratore | AN | = 1 | SI | Lista valori ammessi[[66]](#footnote-66) | - |
| 06 | **Saldo Ferie** | Indica il numero di giorni di ferie residui[[67]](#footnote-67) | MAN | max 6 | SI | Lista valori ammessi[[68]](#footnote-68) | - |
| 07 | **Anno Riferimento** | Data a cui si riferiscono i saldi ferie pregressi | NUM (aaaa) | = 4 | SI | - | - |

Per la consultazione esemplificativa della struttura del tracciato da produrre si rimanda all’allegato “NoiPASanità\_Tracciati recupero dati\_Rilevazione Presenze”, foglio lavoro “RP\_ASFE-ASS.SALDI FERIE”.

### RP\_AREP - Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Turni Reperibilità

*Finalità del tracciato*

Il tracciato ha la finalità di raccogliere tutte le informazioni necessarie per associare ai singoli lavoratori una o più pianificazioni dei turni di reperibilità.

*Campi costitutivi del tracciato*

| **Cod.** | **Campo** | **Descrizione campo** | **Tipo campo e formato** | **Dimensione** | **Obbl.** | **Vincolo su valori ammessi** | **Anagrafica di riferimento** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | **Codice Azienda** | Codice SIS | AN | = 6 | SI | - | - |
| 02 | **Matricola** | Matricola associata al lavoratore relativa ad uno specifico periodo del rapporto di lavoro | NUM | max 6 | SI | - | - |
| 03 | **Codice Fiscale** | Codice Fiscale del lavoratore | AN | = 16 | SI | - | - |
| 04 | **Contratto** | Codice che identifica il tipo di contratto di lavoro associato al lavoratore | AN | = 2 | SI | Lista valori ammessi**[[69]](#footnote-69)** | - |
| 05 | **Primo Turno Reperibilità** | Codice del primo turno di reperibilità da associare al lavoratore | AN | =8 | SI | Valori da Anagrafica | RD\_TREP - Turni Reperibilità - Codice |
| 06 | **Secondo Turno Reperibilità** | Codice del secondo turno di reperibilità da associare al lavoratore | AN | = 8 | SI | Valori da Anagrafica | RD\_TREP - Turni Reperibilità - Codice |
| 07 | **Terzo Turno Reperibilità** | Codice del terzo turno di reperibilità da associare al lavoratore | AN | = 8 | SI | Valori da Anagrafica | RD\_TREP - Turni Reperibilità - Codice |
| 08 | **Data** | Giorno in cui si deve associare il turno di reperibilità al lavoratore | NUM (aaaammgg) | = 8 | SI | - | - |

Per la consultazione esemplificativa della struttura del tracciato da produrre si rimanda all’allegato “NoiPASanità\_Tracciati recupero dati\_Rilevazione Presenze”, foglio lavoro “RP\_AREP-ASS.TURNI REPERIBILITA”.

### RP\_SIND - Tracciato di Rilevazione delle Sigle Sindacali

*Finalità del tracciato*

Il tracciato ha la finalità di raccogliere tutte le informazioni necessarie per associare ad ogni sigla sindacale il limite massimo di ore fruibili come permessi sindacali.

*Campi costitutivi del tracciato*

| **Cod.** | **Campo** | **Descrizione campo** | **Tipo campo e formato** | **Dimensione** | **Obbl.** | **Vincolo su valori ammessi** | **Anagrafica di riferimento** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | **Codice Azienda** | Codice SIS | AN | = 6 | SI | - | - |
| 02 | **Contratto** | Codice che identifica il tipo di contratto di lavoro associato al lavoratore | AN | = 2 | SI | Lista valori ammessi**[[70]](#footnote-70)** | - |
| 03 | **Sigla Sindacale** | Codice della sigla sindacale da associare al lavoratore | AN | max 10 | SI | Valori da Anagrafica | RD\_SIND–Sigle Sindacali - Codice |
| 04 | **Ore** | Numero di ore massime da associare alla sigla sindacale | AN  (hhhh:mm) | =7 | SI | - | - |
| 05 | **Data Inizio** | Data di inizio della competenza | NUM (aaaammgg) | = 8 | SI | - | - |
| 06 | **Data Fine** | Data di fine della competenza | NUM (aaaammgg) | = 8 | NO | - | - |

Per la consultazione esemplificativa della struttura del tracciato da produrre si rimanda all’allegato “NoiPASanità\_Tracciati recupero dati\_Rilevazione Presenze”, foglio lavoro “RP\_SIND-SIGLE SINDACALI”.

### RP\_ASIN - Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Sigle Sindacali

*Finalità del tracciato*

Il tracciato ha la finalità di raccogliere tutte le informazioni necessarie per associare ad ogni dipendente la sigla sindacale a cui è iscritto, in modo da poterne usufruire le ore di permesso.

*Campi costitutivi del tracciato*

| **Cod.** | **Campo** | **Descrizione campo** | **Tipo campo e formato** | **Dimensione** | **Obbl.** | **Vincolo su valori ammessi** | **Anagrafica di riferimento** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | **Codice Azienda** | Codice SIS | AN | = 6 | SI | - | - |
| 02 | **Matricola** | Matricola associata al lavoratore relativa ad uno specifico periodo del rapporto di lavoro | NUM | max 6 | SI | - | - |
| 03 | **Codice Fiscale** | Codice Fiscale del lavoratore | AN | = 16 | SI | - | - |
| 04 | **Contratto** | Codice che identifica il tipo di contratto di lavoro associato al lavoratore | AN | = 2 | SI | Lista valori ammessi**[[71]](#footnote-71)** | - |
| 05 | **Sigla Sindacale** | Codice della sigla sindacale da associare al lavoratore | AN | max 8 | SI | Valori da Anagrafica | RD\_SIND–Sigle Sindacali - Codice |
| 05 | **Data Inizio** | Data di inizio dell’associazione | NUM (aaaammgg) | = 8 | SI | - | - |
| 06 | **Data Fine** | Data di fine dell’associazione | NUM (aaaammgg) | = 8 | NO | - | - |

Per la consultazione esemplificativa della struttura del tracciato da produrre si rimanda all’allegato “NoiPASanità\_Tracciati recupero dati\_Rilevazione Presenze”, foglio lavoro “RP\_ASIN-ASS.SIGLE SINDACALI”.

### RP\_ATUR - Tracciato di Rilevazione dell’Associazione Turni Pianificati

*Finalità del tracciato*

Il tracciato ha la finalità di raccogliere tutte le informazioni necessarie per associare ai singoli lavoratori una o più pianificazioni dei turni orari pianificati.

**(\*\*\*)E’ necessario predisporre il tracciato di rilevazione Regole Maturazione Indennità Turno e dell’Orario Base Giornaliero, prima di procedere alla predisposizione del presente tracciato. A tal proposito, è necessario rispettare – per i campi richiamati nel presente tracciato contraddistinti con tre asterischi nella colonna Vincolo su valori ammessi – la coerenza rispetto alle informazioni riportate nel tracciato di rilevazione Regole Maturazione Indennità Turno e dell’Orario Base Giornaliero**.

*Campi costitutivi del tracciato*

| **Cod.** | **Campo** | **Descrizione campo** | **Tipo campo e formato** | **Dimensione** | **Obbl.** | **Vincolo su valori ammessi** | **Anagrafica di riferimento** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | **Codice Azienda** | Codice SIS | AN | = 6 | SI | - | - |
| 02 | **Matricola** | Matricola associata al lavoratore relativa ad uno specifico periodo del rapporto di lavoro | NUM | max 6 | SI | - | - |
| 03 | **Codice Fiscale** | Codice Fiscale del lavoratore | AN | = 16 | SI | - | - |
| 04 | **Contratto** | Codice che identifica il tipo di contratto di lavoro associato al lavoratore | AN | = 2 | SI | Lista valori ammessi**[[72]](#footnote-72)** | - |
| 05 | **Codice Orario Pianificato** | Codice dell’orario di base associato al giorno del turno Pianificato. | AN | = 8 | SI | Valori da Anagrafica  \*\*\* | - |
| 06 | **Identificativo Primo Turno Pianificato** | Codice identificativo del primo turno pianificato da associare al lavoratore | AN | =1 | SI | Valori da Anagrafica  \*\*\* |  |
| 07 | **Verso Primo Turno Pianificato** | Codice identificativo del verso del primo turno pianificato da associare al lavoratore | AN | = 1 | NO | Lista valori ammessi**[[73]](#footnote-73)** |  |
| 08 | **Identificativo Secondo Turno Pianificato** | Codice identificativo del secondo turno pianificato da associare al lavoratore | AN | = 1 | NO | Valori da Anagrafica  \*\*\* |  |
| 09 | **Verso Secondo Turno Pianificato** | Codice identificativo del verso del secondo turno pianificato da associare al lavoratore | AN | = 1 | NO | Lista valori ammessi**[[74]](#footnote-74)** |  |
| 10 | **Indennità Pianificata** | Codice Indennità pianificata da associare al lavoratore | AN | max 20 | NO | Valori da Anagrafica  \*\*\* | RD\_INDP – Indennità Presenza - Codice |
| 11 | **Data** | Giorno in cui si deve associare il turno pianificato al lavoratore | NUM (aaaammgg) | = 8 | SI | - | - |

Per la consultazione esemplificativa della struttura del tracciato da produrre si rimanda all’allegato “NoiPASanità\_Tracciati recupero dati\_Rilevazione Presenze”, foglio lavoro “RP\_ATUR-ASS.TURNI PIANIFICATI”.

# Anagrafiche per la compilazione dei tracciati

Il presente Capitolo ha l’obiettivo di descrivere le anagrafiche che le Aziende Sanitarie dovranno utilizzare al fine di compilare i tracciati record per l’avvio del Sistema NoiPA Sanità, in termini di applicabilità per contratto e contenuto informativo.

Per l’Area Rilevazione Presenze, è prevista la seguentearticolazione di anagrafiche:

* Anagrafica Causali Timbrature;
* Anagrafica Turni Reperibilità;
* Anagrafica Sequenze Turni;
* Anagrafica Indennità Presenza;
* Anagrafica Profilo Maturazione Ferie;
* Anagrafica Causali Assenze.

Il presente Capitolo si articola in due paragrafi – presentati di seguito – dedicati, in primo luogo, alla indicazione delle anagrafiche che potranno essere consultate per la compilazione dei tracciati record necessari all’avvio del Sistema NoiPA Sanità per il personale appartenente ai diversi contratti ed, in secondo luogo, alla descrizione sintetica del contenuto informativo e delle finalità delle anagrafiche appena elencate.

## Quadro sinottico delle anagrafiche per contratto

| **Anagrafiche** | | | | **Contratto** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Codice** | **Denominazione** | **Tipologia[[75]](#footnote-75)** | **Soggetto Gestore[[76]](#footnote-76)** | **Personale Dipendente** | **Specialisti Ambulatoriali/ Professionisti** | **Medici della**  **Medicina dei**  **Servizi** | **Personale**  **Universitario** |
| RD\_CTIM | Causali Timbrature | *Aziendale* | *Azienda* | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** |
| RD\_TREP | Turni Reperibilità | *Aziendale* | *Azienda* | **✓** |  |  |  |
| RD\_SEQT | Sequenze Turni | *Aziendale* | *Azienda* | **✓** |  |  |  |
| RD\_INDP | Indennità Presenza | *Aziendale* | *Azienda* | **✓** |  |  |  |
| RD\_PFER | Profilo Maturazione Ferie | *Centralizzata* | *MEF* | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** |
| RD\_CASS | Causali Assenze | *Centralizzata* | *MEF* | **✓** | **✓** | **✓** | **✓** |
| RD\_SIND | Sigle Sindacali | *Centralizzata* | *MEF* | **✓** |  |  |  |

## Descrizione delle Anagrafiche

Le anagrafiche dell’area Rilevazione Presenze illustrate nello schema sopra riportato saranno oggetto di ulteriori approfondimenti nei sotto paragrafi successivi. Per la consultare le anagrafiche si veda l’allegato “NoiPA Sanita Nomenclatore Startup Anagrafiche Area Rilevazione Presenze”.

### RD\_CTIM –Anagrafica Causali Timbrature

L’anagrafica Causali Timbrature contiene l'elenco delle causali di timbratura utilizzabili in Azienda, al fine di distinguere i diversi regimi (es. straordinario di reperibilità, servizio fuori sede, etc.) con cui può essere svolta una prestazione lavorativa.

All’interno dell’anagrafica le informazioni risultano dettagliate secondo le seguenti caratteristiche:

* la Tipologia Raggruppamento, che differenzia le causali in:
  + - valori provenienti da lettori badge e/o gestibili dall'operatore, si tratta quindi di tutte le causali che provengono dai lettori badge a valle dell’inserimento da parte del dipendente, e che l'operatore potrà gestire attraverso il cartellino interattivo;
    - valori gestibili solo dall'operatore, utili per differenziare e riconoscere l'eccedenza giornaliera (ad es: l'autorizzazione alla maturazione oraria dello straordinario);
* la Modalità Conteggio, si tratta dello strumento di classificazione delle ore maturate attraverso l'utilizzo della causale di timbratura, che distingue le ore tra:
  + - ore interne, che confluiscono nel monte ore complessivo;
    - ore esterne, che non confluiscono nel monte ore complessivo;
* la Modalità Utilizzo, che definisce le tre modalità di utilizzo della causale di timbratura, in relazione al fatto che la stessa causale per essere riconosciuta - a livello di timbratura - deve essere inserita in entrata e/o in uscita:
  + - obbligatorio in entrata e in uscita (ad es:straordinario in reperibilità);
    - obbligatorio in entrata o in uscita (ad es: riconoscimento dell'orario eccedente l'ordinario);
    - obbligatorio in uscita e successiva entrata (ad es:servizio esterno);
* la Fruibilità individuale, che evidenzia la caratteristica della causale di timbratura, in relazione al fatto che l'utilizzo da parte del lavoratore della causale sia preventivamente riconosciuto mediante abilitazione individuale, o sia autorizzato di default per tutti i lavoratori:
  + - SI - fruibile singolarmente dal lavoratore (ad es:straordinario in reperibilità, guardia, etc.);
    - NO - fruibile da tutti (ad es: riconoscimento orario, etc.).

Per consultare l’anagrafica Causali Timbrature, all’interno dell’allegato, si veda il foglio di lavoro “RD\_CTIM - Causali\_Timbrature”.Il contenuto informativo dell’anagrafica è specifico per ciascun contratto.

### RD\_TREP – Anagrafica Turni Reperibilità

L’anagrafica Turni Reperibilità contiene l'elenco dei turni di reperibilità pianificabili per i lavoratori. La composizione del codice del turno di reperibilità evidenzia l'orario del turno stesso (ad es: il turno h 06.00 – h 12.00 sarà codificato come 06001200). All’interno dell’anagrafica sono specificati gli orari di inizio e fine pronta disponibilità, articolati secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Per consultare l’anagrafica Turni Reperibilità, all’interno dell’allegato, si veda il foglio di lavoro “RD\_TREP – Turni\_Reperibilità”.Il contenuto informativo dell’anagrafica è specifico per il Personale Dipendente.

### RD\_SEQT – Anagrafica Sequenze Turni

L’anagrafica Sequenze Turni contiene l'elenco delle sequenze standard dei turni pianificabili per i lavoratori che svolgono attività lavorativa sviluppata su turni. Nell'anagrafica sono presenti le combinazioni di turno nel limite massimo di 5 turni pianificabili. L'ordine della sequenza dei turni è l'elemento di partenza per lo sviluppo della pianificazione individuale.

Per consultare l’anagrafica Sequenze Turni, all’interno dell’allegato, si veda il foglio di lavoro “RD\_SEQT – Sequenze\_Turni”.Il contenuto informativo dell’anagrafica è specifico per il Personale Dipendente.

### RD\_INDP – Anagrafica Indennità Presenza

L’anagrafica Indennità Presenza contiene l'elenco delle indennità mensili di presenza previste nell'ambito dei contratti CCNL Sanità vigenti, che il sistema di rilevazione presenze – sulla base dell'articolazione della prestazione lavorativa – propaga alla Gestione Economica . L'anagrafica classifica le indennità sulla base del Contratto di appartenenza del lavoratore e sulla base del Raggruppamento di Indennità, distingue tra:

* Centralinista non vedente;
* Assistenza Domiciliare;
* Malattia Infettiva;
* SERT;
* Terapia Intensiva;
* Coordinatori;
* Nessuna Indennità, ovvero il codice di default da attribuire al personale a cui non spetta il riconoscimento dell'indennità di presenza.

Nella descrizione del codice delle indennità è desumibile l'ambito contrattuale (esempio Malattia infettiva art. 44 comma 6) o l'eventuale classe di lavoratori a cui l'indennità può essere associata (vedi Assistenza domiciliare per categorie B, BS, C). Inoltre, l'anagrafica contiene – per ciascuna Indennità di presenza – la voce stipendiale che mensilmente verrà riconosciuta al lavoratore attraverso il sistema stipendi, a valle del consolidamento del cartellino interattivo. Per ciascuna voce è previsto l'importo economico.

Per consultare l’anagrafica Indennità Presenza, all’interno dell’allegato, si veda il foglio di lavoro “RD\_INDP – Indennità Presenza”.Il contenuto informativo dell’anagrafica è specifico per il Personale Dipendente.

### RD\_PFER – Anagrafica Profilo Maturazione Ferie

L’anagrafica Profilo Maturazione Ferie contiene l’elenco dei profili di maturazione delle ferie previsti nell'ambito dei contratti CCNL Sanità vigenti. In particolare, il sistema di rilevazione delle presenze provvede autonomamente alla valorizzazione delle competenze, maturate sulla base dell’anzianità convenzionale prevista nella gestione giuridica, senza necessità di variare il profilo di maturazione ferie.

La composizione del codice di maturazione delle ferie individua i profili mediante il numero di giorni lavorativi del lavoratore. I profili di maturazione ferie possono raggruppare al loro interno più codici di congedo (ad es: congedo ordinario e congedo per rischio radiologico). A tal proposito, l'anagrafica classifica i profili in base al Contratto di appartenenza e sulla base di un raggruppamento profilo che ne semplifica l'individuazione:

* Congedo Ordinario (rivolto a tutti i lavoratori);
* Rischio Biologico (Anestesiologico), che individua i lavoratori che svolgono attività nell'ambito dei reparti di anestesiologia e che fruiscono, oltre del congedo ordinario, anche degli 8 giorni aggiuntivi di congedo anestesiologico;
* Rischio Biologico (Radiologico), che individua i lavoratori che svolgono attività nell'ambito dei reparti di radiologia e che fruisco, oltre del congedo ordinario, anche dei 15 giorni aggiuntivi di congedo radiologico.

Si rimanda alla consultazione del file di dettaglio “NoiPASanita\_Codifica\_Profili\_maturazione\_ferie.xlsx” che riporta le specifiche, rispettivamente per il Personale Dipendente, per gli Specialisti Ambulatoriali / Professionisti, per i Medici della Medicina dei Servizi e per il Personale Universitario, nei corrispondenti fogli di lavoro:

* foglio di lavoro “DIPENDENTI”
* foglio di lavoro “SPECIALISTI”;
* foglio di lavoro “MEDICINA SERVIZI”;
* foglio di lavoro “UNIVERSITARI”.

Il contenuto informativo dell’anagrafica è specifico per ciascun contratto.

### RD\_CASS – Anagrafica Causali Assenze

L’anagrafica Causali Assenze contiene l’elenco delle tipologie di assenza previste nell'ambito dei contratti CCNL Sanità vigenti . L'anagrafica distingue le causali di assenza sulla base del contratto a cui le stesse si riferiscono.

All’interno dell’anagrafica le informazioni risultano dettagliate secondo le seguenti caratteristiche:

* la Tipologia di Raggruppamento, che all'interno di ogni Contratto classifica per categorie omogenee di assenza (ad es: malattia, aspettativa, permessi, congedi parentali, etc.) le causali associate;
* la Fruibilità individuale, che evidenzia la caratteristica della causale di assenza, in relazione al fatto che l'utilizzo da parte del lavoratore sia preventivamente riconosciuto mediante abilitazione individuale, o sia autorizzato di default per tutto il personale:
  + - SI - fruibile singolarmente dal lavoratore (ad es: Legge 104, permesso studio (150 ore), etc.);
    - NO - fruibile da tutti (ad es: malattia, assenza non giustificata, permessi orari, etc.);
* gli Effetti economici, che evidenziano il fatto che l'Assenza possa o meno essere retribuita, con l'eventuale indicazione della % di retribuzione riconosciuta;
* l'Incidenza Brunetta, che identifica le causali di assenza che producono gli effetti economici della citata legge, prodotti per i lavoratori interessati;
* lo Stato Attività, che rappresenta il parametro di frontiera con il modulo di gestione stipendiale. Il sistema di rilevazione presenze propaga mensilmente le assenze che prevedono abbattimenti stipendiali attraverso la trasmissione di questo parametro al sistema stipendi.
* l'Obbligo familiare, che evidenzia la caratteristica della causale di assenza, in relazione al fatto che l'utilizzo da parte del lavoratore sia abbinato il corrispettivo familiare di riferimento:
  + - SI – fruibile solo con la gestione obbligatoria del familiare di riferimento.
    - NO - fruibile senza l’obbligo della gestione del familiare di riferimento.

Si rimanda alla consultazione del file di dettaglio “NoiPASanita\_Codifica\_Assenze.xlsx” che riporta le specifiche, rispettivamente per il Personale Dipendente, per gli Specialisti Ambulatoriali / Professionisti, per i Medici della Medicina dei Servizi e per il Personale Universitario, nei corrispondenti fogli di lavoro:

* foglio di lavoro “DIPENDENTI”
* foglio di lavoro “SPECIALISTI”;
* foglio di lavoro “MEDICINA SERVIZI”;
* foglio di lavoro “UNIVERSITARI”.

Il contenuto informativo dell’anagrafica è specifico per ciascun contratto.

### RD\_SIND – Anagrafica Sigle Sindacali

L’anagrafica Sigle Sindacali contiene l'elenco delle sole sigle sindacali centralizzate riconosciute dall’Aran, le uniche utilizzabili in fase di compilazione del kit di start-up. Ogni singola AS, successivamente all’avvio in NoiPA Sanità, sarà comunque autonoma nella gestione di eventuali ulteriori sigle sindacali.

Per consultare l’anagrafica Sigle sindacali , all’interno dell’allegato, si veda il foglio di lavoro “RD\_SIND – Sigle\_Sindacali”.

Il contenuto informativo dell’anagrafica è specifico per il Personale Dipendente.

1. I codici assegnati ai Contratti sono i seguenti: DI: Personale Dipendente, SA: Specialisti Ambulatoriali /Professionisti, MS: Medici della Medicina dei Servizi, UN: Personale Universitario. [↑](#footnote-ref-1)
2. Per il campo Contratto, i valori ammessi sono DI: Personale Dipendente, SA: Specialisti Ambulatoriali /Professionisti, MS: Medici della Medicina dei Servizi, UN: Personale Universitario. [↑](#footnote-ref-2)
3. Per il campo Identificativo Primo Orario, i valori ammessi sono 1: Tipologia Orario di Mattina, 2: Tipologia Orario di Pomeriggio, 3 Tipologia Orario di Notte. [↑](#footnote-ref-3)
4. Per il campo Identificativo Secondo Orario, i valori ammessi sono 1: Tipologia Orario di Mattina, 2: Tipologia Orario di Pomeriggio, 3 Tipologia Orario di Notte. [↑](#footnote-ref-4)
5. Per il campo Identificativo Terzo Orario, i valori ammessi sono 1: Tipologia Orario di Mattina, 2: Tipologia Orario di Pomeriggio, 3 Tipologia Orario di Notte. [↑](#footnote-ref-5)
6. Il campo Codice , dovrà essere composto seguendo la seguente legenda .:

   *1° Livello* - Contratto :

   |  |  |
   | --- | --- |
   | D-Dipendente | S - Specialisti Ambulatoriali |
   | U - Universitari | M - Medici della Medicina di Servizio |

   *2° Livello* -Tipologia Orario, per il personale **Dipendente**gli unici valori ammessi sono

   |  |  |
   | --- | --- |
   | 1TU - 1 TURNO - MATTINA | AMM - AMMINISTRATIVI |
   | 2TU - 2 TURNI - MATTINA - POMERIGGIO | DI6- DIRIGENZA CON INDENNITA' (FESTIVA - NOTTURNA) |
   | 3TU - 3 TURNI - MATTINA -POMERIGGIO - NOTTE | DN6 - DIRGENZA SENZA INDENNITA' |
   | PT\_ - PART-TIME | DI7- DIRIGENZA CON INDENNITA' (FESTIVA - NOTTURNA) |
   | DN7 - DIRGENZA SENZA INDENNITA' |  |

   Tipologia Orario, Per gli **Specialisti Ambulatoriali / Professionisti**, i **Medici della Medicina dei Servizi** ed il **Personale Universitario** gli unici valori ammessi sono

   |  |  |
   | --- | --- |
   | 1FA- 1 Fascia | 2FA-2 Fasce |
   | 3FA - 3 Fasce |  |

   *3° Livello* - Orario ingresso

   |  |  |
   | --- | --- |
   | 00 - ORARIO INGRESSO LIBERO | 06 - ORARIO DI INGRESSO DALLA 06.00 ALLE 06.59 |
   | 07 - ORARIO DI INGRESSO DALLA 07.00 ALLE 07.59 | 08 - ORARIO DI INGRESSO DALLA 08.00 ALLE 08.59 |
   | 09 - ORARIO DI INGRESSO DALLA 09.00 ALLE 09.59 | 10 - ORARIO DI INGRESSO DALLA 10.00 ALLE 10.59 |

   *4° Livello* - Progressivo

   I valori ammessi sono: 00 – codice progressivo 00, 01 – codice progressivo 01, etc. fino a 99 – codice progressivo 99. [↑](#footnote-ref-6)
7. Per il campo Contratto, i valori ammessi sono DI: Personale Dipendente, SA: Specialisti Ambulatoriali /Professionisti, MS: Medici della Medicina dei Servizi, UN: Personale Universitario. [↑](#footnote-ref-7)
8. Per i campi Codice Orario Base settimanali, inserire il valore “0” qualora il giorno non fosse lavorativo. [↑](#footnote-ref-8)
9. Il campo Codice , dovrà essere composto seguendo la seguente legenda:

   *1° Livello* - Contratto :

   |  |  |
   | --- | --- |
   | D-Dipendente | S - Specialisti Ambulatoriali |
   | U - Universitari | M - Medici della medicina di servizio |

   *2° Livello* -Tipologia Orario, per il personale **Dipendente**gli unici valori ammessi sono

   |  |  |
   | --- | --- |
   | 1T- 1 TURNO - MATTINA | AM- AMMINISTRATIVI |
   | 2T - 2 TURNI - MATTINA –POMERIGGIO | DI - DIRIGENZA CON INDENNITA' (FESTIVA - NOTTURNA) |
   | 3T - 3 TURNI - MATTINA -POMERIGGIO - NOTTE | DN - DIRGENZA SENZA INDENNITA' |
   | PT - PART-TIME |  |

   Tipologia Orario, Per gli **Specialisti Ambulatoriali / Professionisti**, i **Medici della Medicina dei Servizi** ed il **Personale Universitario** gli unici valori ammessi sono

   |  |  |
   | --- | --- |
   | FA-ORARIO IN FASCE |  |

   *3° Livello* - Giorno Lavorativo:

   |  |  |
   | --- | --- |
   | 1 - 1 GIORNO LAVORATIVO | 2 - 2 GIORNI LAVORATIVI |
   | 3 - 3 GIORNI LAVORATIVI | 4 - 4 GIORNI LAVORATIVI |
   | 5 - 5 GIORNI LAVORATIVI | 6 - 6 GIORNI LAVORATIVI |

   *4° Livello* - Rientro Pomeridiano,per il personale **Dipendente**gli unici valori ammessi sono :

   |  |  |
   | --- | --- |
   | LA - RIENTRI LUNEDI'-MARTEDI' | LM - RIENTRI LUNEDI'-MERCOLEDI' |
   | LG - RIENTRI LUNEDI'-GIOVEDI' | LV - RIENTRI LUNEDI'-VENERDI' |
   | AE - RIENTRI MARTEDI'-MERCOLEDI' | MG - RIENTRI MARTEDI' - GIOVEDI' |
   | EG - RIENTRI MERCOLEDI'-GIOVEDI' | AV - RIENTRI MARTEDI'-VENERDI' |
   | GV - RIENTRI GIOVEDI'-VENERDI' | EV - RIENTRI MERCOLEDI'-VENERDI' |
   | MA - RIENTRO MARTEDI' | LU - RIENTRO LUNEDI' |
   | GI - RIENTRO GIOVEDI' | ME - RIENTRO MERCOLEDI' |
   | NN - NESSUN RIENTRO OPPURE 2T OPPURE 3T | VE - RIENTRO VENERDI' |

   Per gli **Specialisti Ambulatoriali / Professionisti**, i **Medici della Medicina dei Servizi** ed il **Personale Universitario** valore default : GG

   *5° Livello* - Progressivo

   I valori ammessi sono: 00 – codice progressivo 00, 01 – codice progressivo 01, etc. fino a 99 – codice progressivo 99. [↑](#footnote-ref-9)
10. Per il campo Contratto, i valori ammessi sono DI: Personale Dipendente, SA: Specialisti Ambulatoriali /Professionisti, MS: Medici della Medicina dei Servizi, UN: Personale Universitario. [↑](#footnote-ref-10)
11. Per il campo Codice, i valori ammessi sono: 2T – IND. Art. 44 C4/ 2 turni, 3T – IND. Art. 44 C3/ 3 turni. [↑](#footnote-ref-11)
12. Per il campo Contratto, il valore di default è DI – Personale Dipendente. [↑](#footnote-ref-12)
13. Per il campo Contratto, il valore di default è DI – Personale Dipendente. [↑](#footnote-ref-13)
14. Per il campo Contratto, il valore di default è DI – Personale Dipendente. [↑](#footnote-ref-14)
15. Per il campo Tipologia Dipendente i valori ammessi sono: DI – Tutti dipendenti; CO – Comparto ; DR – Dirigenza; AL – altro personale. [↑](#footnote-ref-15)
16. Se il valore inserito è “00”, la gestione automatica di Recupero Debito su Cedolino e/o Abbattimento Eccedenza Positiva non è attiva. [↑](#footnote-ref-16)
17. Per il campo Contratto, il valore di default è DI – Personale Dipendente. [↑](#footnote-ref-17)
18. Per il campo Tipo Struttura i valori ammessi sono:

    * SS – Sede di Servizi;
    * UO – Unità Organizzativa;
    * CC – Centri di costo.

    [↑](#footnote-ref-18)
19. La dimensione del campo Valore Struttura è di max 6 caratteri alfanumerici se il campo “Tipo Struttura”=SS o max 20 caratteri alfanumerici se il campo “Tipo Struttura” è diverso da SS. [↑](#footnote-ref-19)
20. Per il campo Valore Struttura è necessario rispettare la coerenza rispetto alle informazioni riportate nel tracciato TL\_STRU – Tracciato di rilevazione delle Strutture Aziendali. [↑](#footnote-ref-20)
21. Per il campo Tipo Inquadramento, i valori ammessi sono: QU (Qualifiche), NT (Nature Rapporto), CA (Categorie Giuridiche), FR (Fasce Retributive), DI (Discipline), CP (Categorie protette), TD (Tipo Dipendente). [↑](#footnote-ref-21)
22. Per il campo Valore Inquadramento, i valori ammessi possono essere - alternativamente – individuati nel campo “Codice” delle seguenti anagrafiche presenti nel file “NoiPASanità\_Nomenclatore Startup Anagrafiche\_Area Trattamento Giuridico-Economico”:

    * RD\_QUAL – Anagrafica Qualifiche;
    * RD\_NRAP – Anagrafica Nature Rapporto;
    * RD\_CATE – Anagrafica Categorie e Fasce Retributive;
    * RD\_DISC – Anagrafica Discipline;
    * RD\_CATP – Anagrafica Categorie Protette.

    [↑](#footnote-ref-22)
23. Per il campo Contratto, il valore di default è DI – Personale Dipendente. [↑](#footnote-ref-23)
24. Per il campo Tipo Struttura i valori ammessi sono:

    * SS – Sede di Servizi;
    * UO – Unità Organizzativa;
    * CC – Centri di costo.

    [↑](#footnote-ref-24)
25. La dimensione del campo Valore Struttura è di max 6 caratteri alfanumerici se il campo “Tipo Struttura”=SS o max 20 caratteri alfanumerici se il campo “Tipo Struttura” è diverso da SS. [↑](#footnote-ref-25)
26. Per il campo Valore Struttura è necessario rispettare la coerenza rispetto alle informazioni riportate nel tracciato TL\_STRU – Tracciato di rilevazione delle Strutture Aziendali. [↑](#footnote-ref-26)
27. Per il campo Tipo Inquadramento, i valori ammessi sono: QU (Qualifiche), NT (Nature Rapporto), CA (Categorie Giuridiche), FR (Fasce Retributive), DI (Discipline), CP (Categorie protette), TD (Tipo Dipendente). [↑](#footnote-ref-27)
28. Per il campo Valore Inquadramento, i valori ammessi possono essere - alternativamente – individuati nel campo “Codice” delle seguenti anagrafiche presenti nel file “NoiPASanità\_Nomenclatore Startup Anagrafiche\_Area Trattamento Giuridico-Economico” :

    * RD\_QUAL – Anagrafica Qualifiche;
    * RD\_NRAP – Anagrafica Nature Rapporto;
    * RD\_CATE – Anagrafica Categorie e Fasce Retributive;
    * RD\_DISC – Anagrafica Discipline;
    * RD\_CATP – Anagrafica Categorie Protette.

    [↑](#footnote-ref-28)
29. Per il campo Contratto, il valore di default è DI – Personale Dipendente. [↑](#footnote-ref-29)
30. Per il campo Tipo Struttura i valori ammessi sono:

    * SS – Sede di Servizi;
    * UO – Unità Organizzativa;
    * CC – Centri di costo.

    [↑](#footnote-ref-30)
31. La dimensione del campo Valore Struttura è di max 6 caratteri alfanumerici se il campo “Tipo Struttura”=SS o max 20 caratteri alfanumerici se il campo “Tipo Struttura” è diverso da SS. [↑](#footnote-ref-31)
32. Per il campo Valore Struttura è necessario rispettare la coerenza rispetto alle informazioni riportate nel tracciato TL\_STRU – Tracciato di rilevazione delle Strutture Aziendali. [↑](#footnote-ref-32)
33. Per il campo Tipo Inquadramento, i valori ammessi sono: QU (Qualifiche), NT (Nature Rapporto), CA (Categorie Giuridiche), FR (Fasce Retributive), DI (Discipline), CP (Categorie protette), TD (Tipo Dipendente). [↑](#footnote-ref-33)
34. Per il campo Valore Inquadramento, i valori ammessi possono essere - alternativamente – individuati nel campo “Codice” delle seguenti anagrafiche presenti nel file “NoiPASanità\_Nomenclatore Startup Anagrafiche\_Area Trattamento Giuridico-Economico” :

    * RD\_QUAL – Anagrafica Qualifiche;
    * RD\_NRAP – Anagrafica Nature Rapporto;
    * RD\_CATE – Anagrafica Categorie e Fasce Retributive;
    * RD\_DISC – Anagrafica Discipline;
    * RD\_CATP – Anagrafica Categorie Protette.

    [↑](#footnote-ref-34)
35. Per il campo Contratto, i valori ammessi sono DI: Personale Dipendente, SA: Specialisti Ambulatoriali /Professionisti, MS: Medici della Medicina dei Servizi, UN: Personale Universitario. [↑](#footnote-ref-35)
36. Per il campo Edizione Badge il valore di default è \*\*. [↑](#footnote-ref-36)
37. Per il campo Ora Inizio Assegnazione, qualora non presente, il valore di default è 00:01. [↑](#footnote-ref-37)
38. Per il campo Ora fine Assegnazione, qualora non presente e qualora valorizzato il campo Data Fine Assegnazione, il valore di default è 23:59. [↑](#footnote-ref-38)
39. Per il campo Contratto, i valori ammessi sono DI: Personale Dipendente, SA: Specialisti Ambulatoriali /Professionisti, MS: Medici della Medicina dei Servizi, UN: Personale Universitario. [↑](#footnote-ref-39)
40. Per i campi Straordinario Entrata e Straordinario Uscita, i valori ammessi sono:

    * 0: Inibito (mai riconosciuta);
    * 1: Causalizzato (riconosciuta solo se autorizzata manualmente);
    * 2: Libero (sempre riconosciuta).

    [↑](#footnote-ref-40)
41. Per il campo Gestione Turnista, i valori ammessi sono: 0 – non turnista, 1 – turnista. [↑](#footnote-ref-41)
42. Per il campo Gestione Riposi, i valori ammessi sono: SI o NO. [↑](#footnote-ref-42)
43. Per il campo Contratto, i valori ammessi sono DI: Personale Dipendente, SA: Specialisti Ambulatoriali /Professionisti, MS: Medici della Medicina dei Servizi, UN: Personale Universitario. [↑](#footnote-ref-43)
44. Per il campo Contratto, i valori ammessi sono DI: Personale Dipendente, SA: Specialisti Ambulatoriali /Professionisti, MS: Medici della Medicina dei Servizi, UN: Personale Universitario. [↑](#footnote-ref-44)
45. A titoli di esempio, si consideri D104041G per la Legge 104 o 1 per lo straordinario in reperibilità. [↑](#footnote-ref-45)
46. Per il campo Causale, i valori ammessi possono essere - alternativamente – individuati nel campo “Codice” delle seguenti anagrafiche:

    * RD\_CTIM – Anagrafica Causali Timbratura;
    * RD\_CASS – Anagrafica Causali Assenza.

    Inoltre, potranno essere presi in considerazione solo i codici, relativamente alle causali timbratura ed alle causali assenza, per cui il campo, “Fruibilità Individuale”, presente in anagrafica, è valorizzato con SI. [↑](#footnote-ref-46)
47. Per il campo Tipo Causale, i valori ammessi sono: T – Timbratura, A – Assenza. [↑](#footnote-ref-47)
48. La compilazione del campo Codice Fiscale Familiare è obbligatoria solo se la causale di assenza da assegnare al lavoratore richiede di specificare i riferimenti del familiare. [↑](#footnote-ref-48)
49. Per il campo Contratto, il valore di default è DI – Personale Dipendente. [↑](#footnote-ref-49)
50. A titolo di esempio, si consideri la denominazione della squadra Pronto Soccorso, INF01. [↑](#footnote-ref-50)
51. A titolo di esempio, si consideri il codice sequenza turni SEQ\_002, che identifica la sequenza: MPNSR, ovvero Mattina – Pomeriggio – Notte – Smonto – Riposo. [↑](#footnote-ref-51)
52. A titolo di esempio, nel caso di una sequenza MPNSR (mattina, pomeriggio, notte, smonto, riposo), il turno pari a 2 sta ad indicare che il lavoratore inizia con il secondo turno previsto all’interno della sequenza, ovvero pomeriggio. [↑](#footnote-ref-52)
53. Per il campo Contratto, i valori ammessi sono DI: Personale Dipendente, SA: Specialisti Ambulatoriali /Professionisti, MS: Medici della Medicina dei Servizi, UN: Personale Universitario. [↑](#footnote-ref-53)
54. Per il campo Tipo Timbratura, i valori ammessi sono: O (originale di presenza), I (manuale di presenza), M (originale di mensa), N (manuale di mensa). [↑](#footnote-ref-54)
55. Per il campo Verso Timbratura, i valori ammessi sono: E – entrata, U – uscita. [↑](#footnote-ref-55)
56. La compilazione del campo Lettori Badge è obbligatoria solo se la timbratura è stata effettuata tramite lettore badge. [↑](#footnote-ref-56)
57. Per il campo Contratto, i valori ammessi sono DI: Personale Dipendente, SA: Specialisti Ambulatoriali /Professionisti, MS: Medici della Medicina dei Servizi, UN: Personale Universitario. [↑](#footnote-ref-57)
58. Per il campo Tipo Assenza, i valori ammessi sono: I – intera giornata, D – dalle ore alle ore, O – ad ore. [↑](#footnote-ref-58)
59. La compilazione dei campi Ora Inizio Assenza, Ora Fine Assenza e Durata Totale Assenza è obbligatoria solo se il campo “Tipo Assenza”= O (ad ore). [↑](#footnote-ref-59)
60. La compilazione del campo Codice Fiscale Familiare è obbligatoria solo se la causale di assenza da assegnare al lavoratore richiede di specificare i riferimenti del familiare. [↑](#footnote-ref-60)
61. Per il campo Contratto, i valori ammessi sono DI: Personale Dipendente, SA: Specialisti Ambulatoriali /Professionisti, MS: Medici della Medicina dei Servizi, UN: Personale Universitario. [↑](#footnote-ref-61)
62. Per i campi Segno Saldo Riposi e Segno Saldo Orario, i valori ammessi sono: + per il segno positivo, - per il segno negativo. [↑](#footnote-ref-62)
63. Il valore del Saldo Riposi e del Saldo Orario sono da considerarsi alla data di predisposizione del tracciato. [↑](#footnote-ref-63)
64. Nel Residuo Banca Ore, per gli avvii in corso d’anno, occorre riportare la somma del residuo dell’anno precedente con il fruito dell’anno in corso. [↑](#footnote-ref-64)
65. Per il campo Contratto, i valori ammessi sono DI: Personale Dipendente, SA: Specialisti Ambulatoriali /Professionisti, MS: Medici della Medicina dei Servizi, UN: Personale Universitario. [↑](#footnote-ref-65)
66. Per il campo Segno Saldo Ferie i valori ammessi sono: + per il segno positivo, - per il segno negativo. [↑](#footnote-ref-66)
67. Il valore del Saldo Ferie è da considerarsi alla data di predisposizione del tracciato. [↑](#footnote-ref-67)
68. Per il contratto DI il tipo del campo è NUM ed indica il numero dei giorni residui; mentre per i contratti SA e MS il tipo del campo è AN ed indica i minuti residui [↑](#footnote-ref-68)
69. Per il campo Contratto, il valore di default è DI – Personale Dipendente. [↑](#footnote-ref-69)
70. Per il campo Contratto, il valore di default è DI – Personale Dipendente. [↑](#footnote-ref-70)
71. Per il campo Contratto, il valore di default è DI – Personale Dipendente. [↑](#footnote-ref-71)
72. Per il campo Contratto, il valore di default è DI – Personale Dipendente. [↑](#footnote-ref-72)
73. Per il campo Verso Primo Turno Pianificato, i valori ammessi sono E: Entrata, U: Uscita. Tale valore è richiesto solamente per i turni notturni. [↑](#footnote-ref-73)
74. Per il campo Verso Secondo Turno Pianificato, i valori ammessi sono E: Entrata, U: Uscita. Tale valore è richiesto solamente per i turni notturni. [↑](#footnote-ref-74)
75. La tipologia associata alle anagrafiche può essere centralizzata – se l’anagrafica è comune a tutte le Aziende Sanitarie – o aziendale – se l’anagrafica è propria ed esclusiva dell’Azienda Sanitaria. [↑](#footnote-ref-75)
76. Il soggetto gestore dell’anagrafica può essere il MEF – se la gestione è garantita centralmente dal MEF– o l’Azienda Sanitaria – se la gestione è demandata alle Aziende Sanitarie-. [↑](#footnote-ref-76)