

Applicativo PersonRt – Manuale d'uso

Indice

Capitolo I – Generalità	pag. 2
1.0 Presentazione prodotto	pag. 2
1.1 Caratteristiche tecniche e requisiti di sistema	pag. 2
1.2 Database supportato	pag. 2
1.3 Condizioni di licenza d'uso	pag. 3
Capitolo II – Installazione	pag. 4
2.0 Installazione del prodotto	pag. 4
2.1 Prima esecuzione	pag. 4
2.2 Selezione del database di lavoro	pag. 4
2.3 Copie di sicurezza del database di lavoro	pag. 5
Capitolo III – Concetti Operativi	pag. 6
3.0 Contenuti della comunicazione Aziendale del Personale	pag. 6
3.1 Struttura della comunicazione iniziale dell'Osservatorio Trasporti	pag. 6
3.2 Struttura della comunicazione delle variazioni Aziendali	pag. 6
Capitolo IV – Procedure Operative ed Esempi	pag. 7
4.0 Operazioni di Editing	pag. 7
4.1 Selezione Azienda di Lavoro	pag. 7
4.2 Importazione della Comunicazione fornita dall'Osservatorio Trasporti	pag. 7
4.3 Editing personale aziendale	pag. 8
4.4 Rubrica schede personale	pag. 12
4.5 Esportazione comunicazione per l'Osservatorio Trasporti	pag. 13
Appendice A – Qualifiche e parametri del C.C.N.L.	pag. 14

Capitolo I – Generalità

1.0 Presentazione prodotto:

L'insieme delle applicazioni software appartenenti alla famiglia **DBC** (DataBase Corse) costituisce il supporto informatico per le attività istituzionali intraprese dall'Osservatorio Trasporti della Regione Toscana.

PersonRt è l'applicativo di riferimento utilizzato dalle Aziende TPL per gestire le comunicazioni periodiche sulla situazione del personale tramite le quali verrà alimentato ed aggiornato il DataBase Regionale del Personale.

PersonRt opera sempre a partire dalla base della comunicazione dell'ultima situazione nota (inoltrata periodicamente dall'Osservatorio alle Aziende); sarà compito dell'Azienda registrare tutte le eventuali variazioni intercorse (nuove assunzioni, licenziamenti, collocamenti a riposo, variazioni nell'inquadramento dei singoli dipendenti etc). Al termine del ciclo di aggiornamento dei dati Aziendali **PersonRt** consente di generare la comunicazione delle variazioni che sarà inoltrata dall'Azienda all'Osservatorio Regionale. Anche nel caso in cui non sussista nessuna variazione l'Azienda dovrà comunque utilizzare **PersonRt** per verificare i dati ricevuti ed inoltrare una comunicazione di variazione vuota.

1.1 Caratteristiche tecniche e requisiti di sistema:

L'applicativo **PersonRt** è interamente sviluppato in linguaggio Visual C++ per piattaforme Windows. Può quindi operare sotto uno qualsiasi dei seguenti Sistemi Operativi Microsoft a 32 bit:

- ✓ Windows 95
- ✓ Windows 98 e Windows 98 SE
- ✓ Windows ME
- ✓ Windows NT 4.0
- ✓ Windows 2000
- ✓ Windows XP Home / Windows XP Professional

PersonRt può operare sia su di un singolo PC (stand alone), che su di una rete locale comprendente più PC (sia peer to peer).

La configurazione hardware minima consigliata per lavorare in condizioni ottimali è la seguente:

- ✓ CPU Intel o AMD con clock superiore a 500 MHz
- ✓ 128 MB di memoria RAM (256 MB sono fortemente consigliati)
- ✓ Lo spazio richiesto su hard disk è estremamente contenuto; in linea di massima 10 MB possono essere ritenuti un valore di occupazione tipico.

1.2 Database supportato:

Per l'accesso ai dati **PersonRt** richiede il supporto di un motore esterno di database relazionale; nella versione corrente è supportata un'unica metodologia di accesso:

- ✓ Metodo **DAO** (Data Access Objects) su motore relazionale **JET**; si tratta in sostanza della medesima tecnologia di accesso utilizzata dal popolare applicativo Microsoft Access; per la sua intrinseca semplicità rappresenta la scelta migliore nel caso di installazione su PC isolati (stand alone). **JET** non richiede l'acquisto di licenze d'uso specifiche (è gratuito), è generalmente disponibile sui PC nei quali sia installata una versione di Office comprendente Access; in ogni caso può essere installato facilmente anche da parte di personale non specializzato.

Il presente documento non ha la pretesa di esaminare le problematiche inerenti alla distribuzione, alla installazione, alla configurazione ed alla manutenzione delle basi dati. Si da quindi per scontato che al momento dell'installazione di **PersonRt** sia già installato e funzionante il motore relazionale sopra descritto.

1.3 Condizioni di licenza d'uso:

L'applicativo **PersonRt** è disponibile a titolo completamente gratuito per tutti gli Enti (Province o Comuni) titolari di uno o più Contratti di Servizio che ricadano sotto la giurisdizione amministrativa dell'Osservatorio Trasporti della Regione Toscana, nonché per tutte le Aziende esercenti il TPL sulla base di un Contratto di Servizio con uno degli Enti sopraelencati.

Per ottenere una copia di **PersonRt** e della relativa documentazione è sufficiente farne richiesta all'Osservatorio Trasporti della Regione Toscana.

L'Osservatorio Trasporti provvederà inoltre a fornire un generico supporto operativo per l'utilizzo dell'applicativo; provvederà inoltre al rilascio di eventuali successive versioni evolutive e migliorative.

Gli Enti o le Aziende che otterranno una copia di **PersonRt** si impegnano ad utilizzare l'applicativo software per le sole finalità istituzionali per le quali è esplicitamente progettato. Si impegnano inoltre a non cederne ulteriori copie a terzi a nessun titolo.

PersonRt è un prodotto interamente concepito e realizzato da:

Dr. Alessandro Furieri

Via de' Cenci 23

52100 Arezzo

tel: 0575 23748

e-mail: esseffe@sisted.it

Capitolo II – Installazione

2.0 Installazione del prodotto:

L'applicativo **PersonRt** viene distribuito sotto forma di **ZipFile**; generalmente si ottiene lo ZipFile di installazione come allegato ad un messaggio di posta elettronica.

La prima cosa da fare è di scompattare (decomprimere) lo ZipFile utilizzando WinZip o analoghi; si otterrà una cartella di nome **PersonRt** che conterrà al suo interno un'ulteriore cartella di nome **Disk1**: per avviare il processo di installazione dell'applicativo è sufficiente avviare il programma **Setup.exe** che si trova in **PersonRt\Disk1**.

Il processo di installazione in se è facile ed intuitivo, in quanto si basa sul noto InstallShield che dovrebbe essere familiare a tutti gli utenti Windows anche non particolarmente smaliziati.

Per garantire il successo dell'installazione si faccia attenzione ai seguenti punti:

- ✓ Chiudere tutte le altre applicazioni in esecuzione sul PC prima di avviare l'installazione.
- ✓ Se si utilizza una versione NT di Windows (Win NT 4.0, Win 2000, Win XP) sincerarsi preventivamente di godere dei privilegi dell'amministratore di sistema.
- ✓ Riavviare il PC al termine dell'installazione, provvedendo preliminarmente alla rimozione dei floppy disk o dei CD-Rom eventualmente inseriti nei rispettivi lettori.

Nel caso malaugurato in cui qualcosa dovesse andare storto nessun panico; il processo di installazione è intrinsecamente sicuro e non dovrebbe causare danni al PC; potete ripetere l'installazione quante volte volete.

Nel caso di installazione di aggiornamenti migliorativi dell'applicazione è sufficiente reinstallare il prodotto; non è affatto richiesta la preventiva disinstallazione della versione precedente.

2.1 Prima esecuzione:

Al momento della prima esecuzione dell'applicativo è necessario procedere alla selezione del database di lavoro; per facilitare gli utenti inesperti apparirà un pannello di messaggio che invita a creare automaticamente un nuovo database.

Se si conferma l'operazione, verrà creato un database di tipo **DAO/JET** (ver. 4.0, compatibile con Access 2000); il database creato automaticamente si troverà nella cartella **Programmi**; tipicamente sarà identificato come **C:\Programmi\PERSONRT\PERSONRT\PERSONRT.mdb**

Il database creato automaticamente è predisposto per una immediata operatività, senza bisogno di ulteriori operazioni.

Se durante la fase di creazione del database si riscontrano errori gravi che causano la terminazione anomala dell'applicativo, con ogni probabilità significa che sul PC utilizzato non è installato il motore relazionale JET; prima di procedere ad un nuovo tentativo è pertanto necessario procedere all'installazione di **Jetsetup.exe**.

Con grande probabilità gli utenti evoluti vorranno procedere alla selezione manuale del database di lavoro; possono quindi ignorare totalmente questa fase e passare direttamente alla sezione successiva.

2.2 Selezione del database di lavoro:

La presente sezione deve essere completamente ignorata dagli utenti inesperti, in quanto descrive operazioni che se eseguite senza la necessaria consapevolezza tecnica possono nuocere gravemente al buon funzionamento dell'applicazione.

Gli utenti evoluti devono utilizzare la selezione manuale del database qualora sia necessario gestire differenti comunicazioni (divise per stagionalità oppure per sottodivisioni aziendali).

Le funzioni necessarie alla creazione/selezione del database di lavoro sono raggruppate nel menu **Database**:

- ✓ **Crea**: provvede a generare un nuovo file MDB, al cui interno vengono create ed opportunamente inizializzate le tavole necessarie per l'uso di **PersonRt**. Si noti bene che il file appena creato non viene automaticamente associato all'applicazione; è pertanto indispensabile procedere separatamente all'associazione per potervi operare.
- ✓ **Connetti**: permette di associare un database MDB all'applicazione. L'associazione è permanente e verrà conservata anche nelle sessioni successive. La connessione ad una nuova origine dati di tipo Dao/Jet causa automaticamente la chiusura della connessione precedente.
- ✓ **Sconnetti**: permette di sconnettere dall'applicazione il database MDB correntemente in uso; questa funzione è di utilizzo indispensabile per potere procedere p.es. alle operazioni di manutenzione e riorganizzazione sotto descritte.
- ✓ **Ripara**: permette di riparare automaticamente i danni eventualmente presenti nel file MDB, dovuti p.es. ad un blocco improvviso di sistema, caduta di tensione etc. Per potere procedere alla riparazione del file MDB è richiesto un accesso esclusivo; è quindi assolutamente necessario sconnettere preventivamente l'applicativo e chiudere tutte le altre sessioni che possano utilizzare il medesimo file MDB. La riparazione del database non è più supportata dalla versione JET 4.0.
- ✓ **Duplica**: consente di duplicare e compattare il file MDB, eliminando le allocazioni non necessarie. Per potere procedere alla duplicazione del file MDB è richiesto un accesso esclusivo; è quindi

assolutamente necessario sconnettere preventivamente l'applicativo e chiudere tutte le altre sessioni che possano utilizzare il medesimo file MDB.

A titolo di esempio esplicativo vengono riportate le sequenze operative di uso più comune:

- ✓ **Creazione ex-novo di un database:** occorre creare il file MDB e poi connettere il file MDB all'applicativo.
- ✓ **Riutilizzo di un database già popolato:** occorre connettersi al database.

2.3 Copie di sicurezza del database di lavoro:

Anche se l'affidabilità complessiva dei PC di recente generazione è assai elevata, è sempre necessario eseguire delle copie di back-up del database di lavoro. Questa semplice operazione, oltre a mettere al riparo l'utente da sgradevoli sorprese in caso di guasto o malfunzionamento del PC, garantisce un ulteriore margine di sicurezza ogni qual volta ci si accinge a compiere delle operazioni "a rischio".

Utilizzando una base dati di tipo Jet/Access il back-up di sicurezza dei dati è estremamente semplice; basta copiare (utilizzando i normali strumenti di Windows) il file MDB nel quale risiede il database.

Per evitare problemi dovuti all'accesso concorrente, è sempre bene chiudere tutte le applicazioni che possono utilizzare il database che si intende copiare.

Per verificare il pathname del file MDB correntemente utilizzato è sufficiente consultare la voce **Database** che appare nel pannello informativo accessibile dalla voce ? (punto interrogativo) del menu.

Capitolo III – Concetti operativi

3.0 Contenuti della comunicazione Aziendale del Personale:

Per ogni singolo Dipendente impiegato dall'Azienda devono essere compilati i seguenti contenuti informativi:

- 1) **Cognome.**
- 2) **Nome di battesimo:** Si faccia attenzione al fatto che il cognome ed il nome di battesimo devono obbligatoriamente essere impostati separatamente nella rispettiva casella.
- 3) **Data di nascita:** L'identificazione univoca del dipendente avviene utilizzando i valori combinati di cognome, nome e data di nascita.
- 4) **Matricola:** deve contenere la matricola interna assegnata al dipendente.
- 5) **Data di inizio rapporto:** in ogni caso è obbligatorio indicare la data di assunzione.
- 6) **Data di termine rapporto:** se il dipendente risulta attivo nel momento della compilazione deve essere lasciata vuota; se il dipendente risulta licenziato o posto a riposo etc deve essere indicata la data di cessazione del rapporto di lavoro.
- 7) **Impianto di residenza:** deve essere obbligatoriamente indicata la denominazione del deposito, sede o simili cui è assegnato il dipendente al momento della compilazione.
- 8) **Qualifica inquadramento:** deve essere obbligatoriamente indicata la qualifica ricoperta dal dipendente al momento della compilazione.
- 9) **Parametro inquadramento:** deve essere obbligatoriamente indicato il parametro contrattuale assegnato al dipendente al momento della compilazione; N.B. qualifiche e livelli devono quelli previsti dal vigente C.C.N.L e riportati in allegato.
- 10) **Settore funzionale:** deve essere obbligatoriamente essere indicato per ogni dipendente un settore a scelta tra AMMINISTRAZIONE, MANUTENZIONE oppure MOVIMENTO.
- 11) **Tipologia del contratto:** per ogni singolo dipendente occorre specificare una opzione a scelta tra Tempo determinato, Tempo indeterminato oppure Contratto di Formazione Lavoro (C.F.L.).
- 12) **Part Time:** se il dipendente al momento della compilazione effettua un orario ridotto deve essere specificato; in questo caso è inoltre obbligatorio specificare il numero delle ore settimanali.

3.1 Struttura della comunicazione iniziale dell'Osservatorio Trasporti:

Per ogni singolo periodo di rilevazione del Personale l'Osservatorio Trasporti della Regione Toscana invierà ad ogni Azienda una comunicazione relativa all'ultima situazione nota del Personale Aziendale.

Verranno inclusi nella comunicazione tutti i Dipendenti Aziendali esclusi i dipendenti già precedentemente licenziati o collocati a riposo o comunque di cui sia già stata comunicata la cessazione del rapporto di lavoro.

Sarà cura dell'Azienda aggiornare la comunicazione ricevuta registrando:

- 1) Le variazioni delle posizioni dei singoli dipendenti.
- 2) Le nuove assunzioni.
- 3) I licenziamenti, collocamenti a riposo etc.

3.2 Struttura della comunicazione delle variazioni Aziendali:

Al termine di ogni singolo periodo di rilevazione dei Dipendenti ogni Azienda provvederà ad inoltrare all'Osservatorio Trasporti della Regione Toscana la comunicazione delle variazioni intercorse durante il periodo.

Anche nel caso particolare in cui non esistano variazioni l'Azienda dovrà inoltrare una comunicazione vuota.

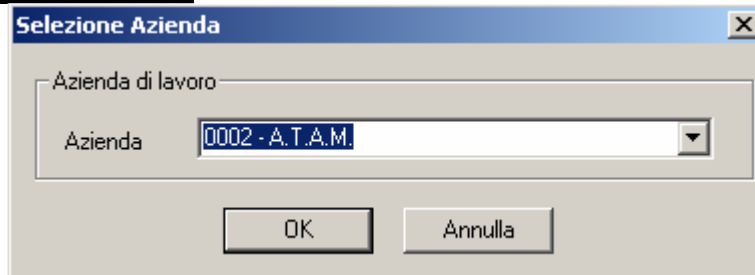
Capitolo IV – Procedure Operative ed Esempi

4.0 Operazioni di Editing:

Le operazioni di Editing delle entità del database rivestono un ruolo centrale; infatti tramite esse è possibile:

- ✓ **Interrogare/visualizzare** le singole registrazioni
- ✓ **Modificare/correggere** le registrazioni quando è necessario
- ✓ **Inserire** nuove registrazioni

4.1 Selezione Azienda di Lavoro:



La funzione per la selezione dell'Azienda di Lavoro dal menu **Comunicazione Personale / Azienda**. Occorre selezionare l'azienda utilizzando la lista dei codici regionali associata. E' assolutamente necessario impostare l'Azienda di lavoro prima di procedere a qualsiasi operazione successiva.

4.2 Importazione della Comunicazione fornita dall'Osservatorio Trasporti:

Ogni sessione di lavoro per la rilevazione della situazione mezzi si apre registrando nel database di lavoro la comunicazione fornita dall'Osservatorio Regionale Trasporti che contiene l'ultima situazione Personale nota per l'Azienda.

La funzione da utilizzare si trova nel menu **Comunicazione Personale / Import Comunicazione**; importando una nuova comunicazione si azzera qualsiasi informazione precedentemente contenuta nel database di lavoro.

Per importare la comunicazione ricevuta è semplicemente necessario selezionare il file relativo e fornire tutte le conferme richieste.

4.3 Editing Personale aziendale:

The screenshot shows the 'PersonRt - "Rilevazione Personale - Regione Toscana"' window. It features a menu bar with 'Database', 'Comunicazione Personale', and 'Fine ?'. Below the menu is a table listing employees with columns for ID, Nominativo, Matricola, Impianto, Azienda, and Qualifica. Row 8 is highlighted in yellow. Below the table is a 'Dipendente selezionato' section with input fields for ID (8) and Dipendente (BENDONI / DANIELE n. il 23/08/1977). At the bottom are buttons for 'Fine', 'Nuovo Dip.', 'Modifica Dip.', 'Elimina Dip.', 'Aggiorna Vista', and 'Ripristina'.

ID	Nominativo	Matricola	Impianto	Azienda	Qualifica
0	ANDREINI / GIULIANO	06/11/1950	149	AREZZO CENTRO	A.T.A.M. COLLABORATORE DI UFFICIO
1	ANTONELLI / SERGIO	23/01/1960	324	AREZZO CENTRO	A.T.A.M. OPERATORE DI ESERCIZIO 2
2	ATTONITI / LUCA	19/11/1973	359	AREZZO CENTRO	A.T.A.M. OPERATORE DI ESERCIZIO 2
3	BADIALI / ROBERTO	14/06/1968	347	AREZZO CENTRO	A.T.A.M. OPERATORE DI ESERCIZIO 2
4	BAMBINI / BENEDETTA	11/12/1973	364	AREZZO CENTRO	A.T.A.M. OPERATORE QUALIFICATO DI UFFICIO 1
5	BANELLI / SILVIA	27/08/1973	354	AREZZO CENTRO	A.T.A.M. OPERATORE DI ESERCIZIO 2
6	BARBINI / GIORGIO	07/07/1964	212	AREZZO CENTRO	A.T.A.M. OPERATORE DI ESERCIZIO 2
7	BARTOLUCCI / ROBERTO	24/07/1949	89	AREZZO CENTRO	A.T.A.M. CAPO UNITA' TECNICA
8	BENDONI / DANIELE	23/08/1977	363	AREZZO CENTRO	A.T.A.M. OPERATORE QUALIFICATO DI UFFICIO 1
9	BENVENUTI / VALERIO	11/03/1950	182	AREZZO CENTRO	A.T.A.M. OPERATORE DI ESERCIZIO 4
10	BERNABEI / CLAUDIO	20/06/1955	176	AREZZO CENTRO	A.T.A.M. OPERATORE DI ESERCIZIO 3
11	BERNARDINI / ROBERTO	08/08/1968	321	AREZZO CENTRO	A.T.A.M. OPERATORE DI ESERCIZIO 2
12	BERTOCCI / FABRIZIO	28/10/1967	322	AREZZO CENTRO	A.T.A.M. OPERATORE DI ESERCIZIO 2
13	BERTOCCI / MAURIZIO	07/03/1973	342	AREZZO CENTRO	A.T.A.M. OPERATORE DI ESERCIZIO 2
14	BERTOCCI / SILVANO	01/03/1954	154	AREZZO CENTRO	A.T.A.M. OPERATORE DI ESERCIZIO 3
15	BERTOCCI / STEFANO	28/01/1963	326	AREZZO CENTRO	A.T.A.M. OPERATORE DI ESERCIZIO 2
16	BIAGIANTI / SERGIO	05/08/1952	172	AREZZO CENTRO	A.T.A.M. OPERATORE DI ESERCIZIO 3
17	BIANCHINI / GIANNI	21/05/1967	314	AREZZO CENTRO	A.T.A.M. OPERATORE DI ESERCIZIO 2

Dipendente selezionato

ID Dipendente

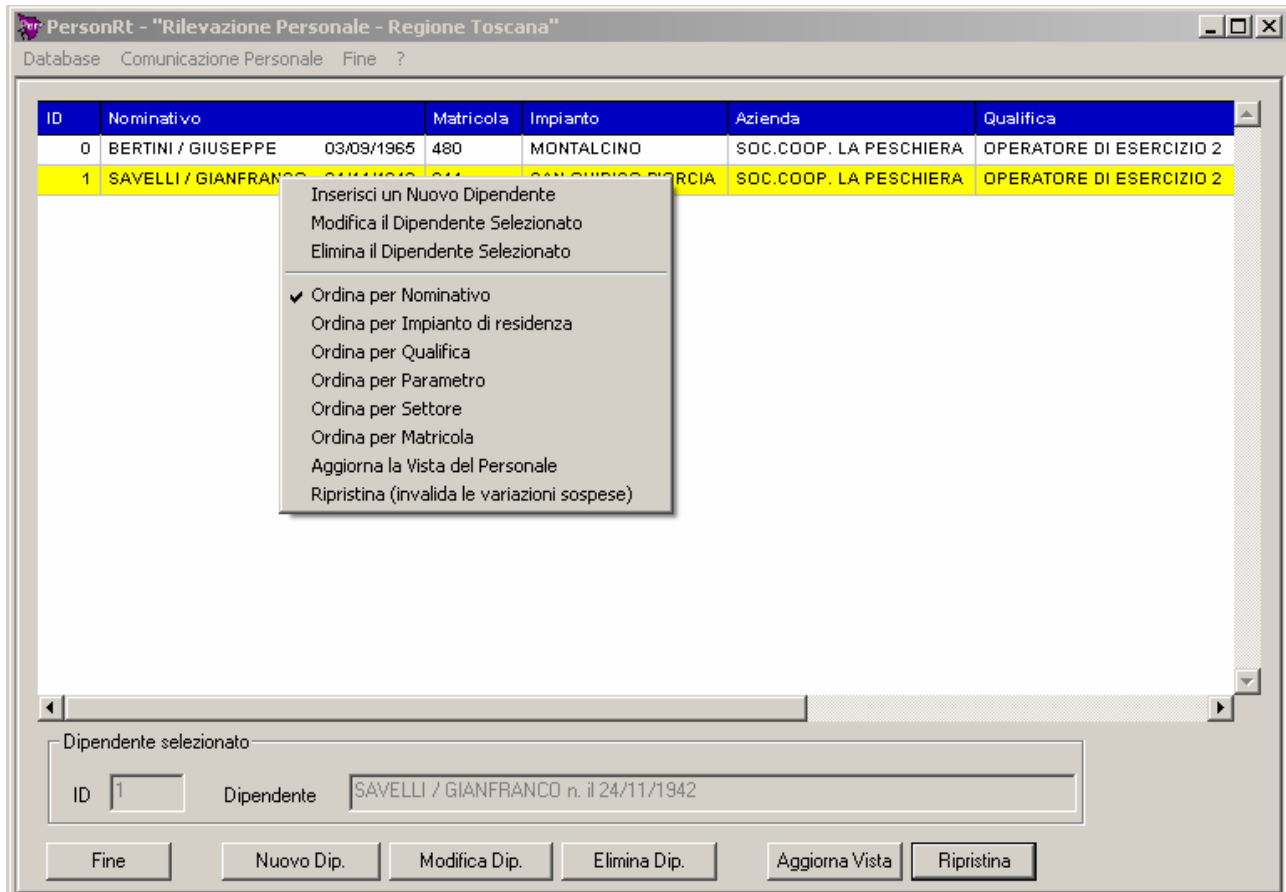
La funzione per l'editing del personale è accessibile dal menu **Comunicazione Personale / Archivio Personale**. Apparirà la lista dei mezzi già registrati, oppure la lista vuota.

I pulsanti posti al piede della lista hanno i seguenti significati:

- ✓ **Fine** chiude la lista dei mezzi
- ✓ **Nuovo Dip.** consente l'inserimento di un nuovo dipendente
- ✓ **Modifica Dip.** consente di aprire il pannello delle caratteristiche del dipendente
- ✓ **Elimina Dip.** consente di eliminare un dipendente già registrato. Si noti che risulterà possibile eliminare esclusivamente i dipendenti di nuova acquisizione; per i dipendenti già contenuti nella comunicazione iniziale fornita dall'Osservatorio Trasporti non sarà ammessa la semplice eliminazione, in quanto andrà piuttosto registrata la data di fine rapporto.
- ✓ **Aggiorna Vista** consolida tutte le transazioni eventualmente pendenti, cioè rende permanenti le ultime modifiche immesse e ricarica la lista ex-novo.
- ✓ **Ripristina** invalida tutte le transazioni eventualmente pendenti, cioè riporta alla situazione precedente scartando le ultime modifiche immesse.

La riga della lista che apparirà evidenziata su fondo giallo è la riga correntemente attiva, cioè quella sulla quale verranno effettuate le operazioni di modifica, eliminazione etc.

I parametri relativi al dipendente attivo appariranno all'interno del pannello Dipendente selezionato.



Premendo il tasto destro del mouse appare un menu contestuale che permette di accedere alle medesime funzionalità offerte dai pulsanti prima esaminati.

Inoltre dal menu contestuale è possibile selezionare una vasta gamma di ordinamenti (sort) dei dipendenti che ne facilitano di molto l'esatta ricerca ed individuazione.

Utilizzando le funzioni Nuovo Dip. oppure Modifica Dip. appare il pannello della caratteristiche del dipendente, che è organizzato in due sezioni:

Caratteristiche Dipendente

Dati Anagrafici | Inquadramento

ID: 5

Azienda: 0002 - A.T.A.M.

Cognome: BANELLI

Nome di battesimo: SILVIA

Data di nascita: 27/08/1973

Matricola: 354

Date inizio / fine rapporto

Data inizio rapporto: 01/01/1901

Data termine rapporto:

OK Annulla

La sezione Dati Anagrafici contiene i dati relativi al nominativo del dipendente ed alle date di inizio e fine del rapporto di lavoro.

The screenshot shows a dialog box titled "Caratteristiche Dipendente" with two tabs: "Dati Anagrafici" and "Inquadramento". The "Inquadramento" tab is active. It contains the following fields and options:

- Impianto di residenza: AREZZO CENTRO
- Qualifica inquadramento: OPERATORE DI ESERCIZIO 2
- Parametro: 158
- Settore funzionale: MOVIMENTO
- Tipologia Contratto:
 - Tempo Indeterminato
 - Tempo Determinato
 - Contratto Formazione Lavoro
- Part Time:
 - Part Time
 - Ore Settimanali: 0

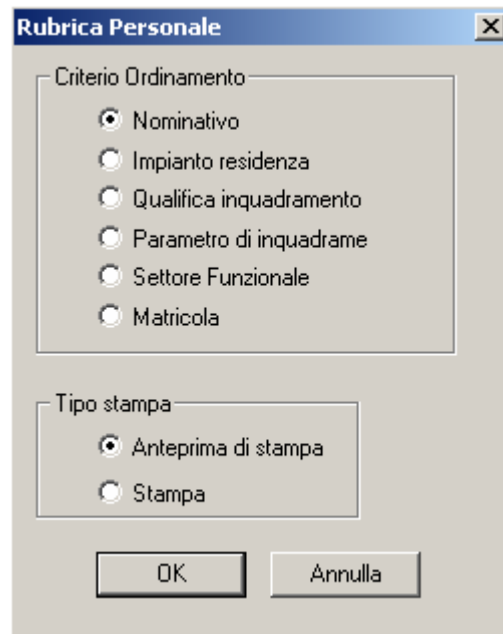
At the bottom of the dialog are "OK" and "Annulla" buttons.

La sezione Inquadramento contiene i dati relativi alla qualifica, parametro, contratto di lavoro etc. del dipendente.

N.B. considerato che cognome, nome e data di nascita determinano l'identificazione univoca del dipendente, la variazione delle informazioni relative è ammessa (correzione di errori materiali etc.), ma fortemente sconsigliata. In altri termini, una volta che un dipendente sia registrato nel database dell'Osservatorio Regionale Trasporti, la sua identificazione certa dipenderà esclusivamente da cognome, nome e data di nascita, in quanto tutte le altre informazioni (azienda, matricola etc.) possono essere soggette a variazione. Modificare cognome, nome e data di nascita equivale dunque a modificare l'identità della persona. **Si raccomanda pertanto la massima attenzione e scrupolosità nella compilazione dei campi "cognome", "nome" e "data di nascita"**.

4.4 Rubrica schede personale:

Per verificare le informazioni registrate nella situazione Aziendale del Personale è consigliato l'utilizzo della funzione accessibile dal menu **Comunicazione Personale / Rubrica Personale**.



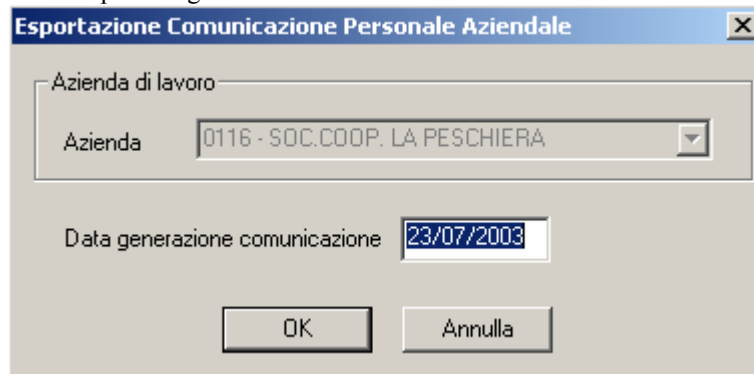
Come mostrato in figura, è possibile selezionare l'ordinamento dei dipendenti.

Azienda: A.T.A.M.
Nominativo dipendente: ANDREINI / GIULIANO n. il 06/11/1950
Matricola Aziendale: 149 Data inizio rapporto: 01/01/1901 Data termine rapporto:
Impianto di residenza: AREZZO CENTRO Settore funzionale: AMMINISTRAZIONE
Qualifica inquadramento: COLLABORATORE DI UFFICIO Parametro di inquadramento: 175
Tipologia contrattuale: Tempo Indeterminato

Le caratteristiche di ogni singolo dipendente appaiono nella rubrica sotto forma di scheda, come illustrato. I campi il cui contenuto risulti variato rispetto alla comunicazione ricevuta dall'Osservatorio Trasporti appariranno evidenziati su sfondo nero.

4.5 Esportazione comunicazione per l'Osservatorio Trasporti:

Quando l'Azienda avrà terminato la registrazione di tutte le modifiche etc., ed avrà verificato con cura coscienziosa l'esatta attendibilità della situazione Dipendenti, sarà possibile estrarre la comunicazione delle variazioni da inoltrare all'Osservatorio Trasporti Regionale.



The screenshot shows a dialog box titled "Esportazione Comunicazione Personale Aziendale". It features a dropdown menu labeled "Azienda di lavoro" with the selected option "0116 - SOC.COOP. LA PESCHIERA". Below this is a date field labeled "Data generazione comunicazione" containing the date "23/07/2003". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Annulla".

E' necessario impostare la data di generazione della comunicazione, che indica la data rispetto alla quale la situazione del parco mezzi aziendale risulta aggiornata.

N.B. anche nel caso particolare in cui non risulti neppure una variazione apportata ai dipendenti aziendali, è ciononostante tassativamente obbligatorio utilizzare **PersonRt** per generare comunque una comunicazione di variazione da inoltrare all'Osservatorio Trasporti Regionale. Ovviamente questa comunicazione particolare risulterà "vuota", ma consentirà di distinguere tra l'esplicita assenza di variazioni e l'omessa comunicazione.

Appendice A – Qualifiche e parametri del C.C.N.L.

QUALIFICA	PARAMETRO
AUSILIARIO GENERICO	100
AUSILIARIO	110
OPERATORE GENERICO	116
CAPOSQUADRA AUSILIARI	121
COLLABORATORE DI ESERCIZIO	129
OPERATORE DI UFFICIO	130
OPERATORE DI MANUTENZIONE	130
OPERATORE DI ESERCIZIO CFL	134
OPERATORE DELLA MOBILITA'	138
OPERATORE DI ESERCIZIO 1	140
OPERATORE QUALIFICATO DI UFFICIO 1	140
OPERATORE QUALIFICATO 1	140
OPERATORE QUALIFICATO DELLA MOBILITA'	151
ASSISTENTE ALLA CLIENTELA	154
OPERATORE QUALIFICATO DI UFFICIO 2	155
OPERATORE DI ESERCIZIO 2	158
OPERATORE QUALIFICATO 2	160
ADDETTO ALLA MOBILITA'	170
OPERATORE TECNICO	170
COLLABORATORE DI UFFICIO	175
OPERATORE DI ESERCIZIO 3	175
COORDINATORE DELLA MOBILITA'	178
OPERATORE CERTIFICATORE	180
OPERATORE DI ESERCIZIO 4	183
CAPO OPERATORI	188
ADDETTO ALL'ESERCIZIO	193
SPECIALISTA TECNICO/AMMINISTRATIVO	193
CAPO UNITA' TECNICA	205
COORDINATORE DI UFFICIO	205
COORDINATORE DI ESERCIZIO	210
CAPO UNITA' ORGANIZZATIVA AMM./TECNICA	230
PROFESSIONAL	230
RESPONSABILE UNITA' AMM./TECNICA COMPLESSA	250
DIRIGENTE	DIR

N.B. PersonRt non consente l'uso di denominazioni delle qualifiche difformi da quelle sopra riportate; è inoltre assolutamente necessario che il parametro indicato per ogni singolo dipendente corrisponda alla qualifica denunciata.