

## Guida alla estrazione dei Dati per la Rilevazione Statistica delle Assenze

In attesa che venga implementata un'apposita procedura dedicata, questa guida descrive nel dettaglio i passaggi operativi necessari per estrarre i dati utili alla compilazione della **Rilevazione Statistica delle Assenze** utilizzando gli elenchi configurabili in **Personale Web** e un file di **calcolo** messo a disposizione nella sezione **Strumenti / Personalizza Modelli / Modulistica Richieste Generiche**.

### Strumenti necessari per l'Analisi della Rilevazione Statistica delle Assenze

Questa funzione è accessibile esclusivamente all'utente con abilitazione



Per estrarre i dati è necessario eseguire le seguenti istruzioni in 3 passaggi:

#### 1. Elenco dei Dati Assenze per la Rilevazione

- Accedi a **Stampe / Personalizzate** e seleziona la stampa denominata "**DATI ASSENZE PER RILEVAZIONE**".
- Imposta il **mese** e l'**anno** per l'estrazione. Il sistema produce un elenco di tutti i periodi di assenza fruiti, per le tipologie oggetto della Rilevazione Statistica Assenze, ricadenti nel mese indicato e la loro durata ottenuta escludendo le domeniche e i giorni festivi.

### DATI ASSENZE PER RILEVAZIONE - Filtro di stampa



Titolo:

Anno:

2024

Mese:

Gennaio

Gennaio

Febbraio

Marzo

Distribuzione:

Scegli dalla lista

Ordinati per:

Scegli dalla lista

- Una volta ottenuto l'elenco dei dati relativi alle assenze, utilizza l'opzione "**Esporta XLS**" per esportare i dati delle **assenze**, che verranno utilizzati nei passaggi successivi e salvato con il pulsante "Salva".

Anteprima di stampa

<< Indietro      Esporta XLS 

c5024f3670ba7aa779ba85fae3060e... 1 / 7 | - 100% + |   

**DATI ASSENZE PER RILEVAZIONE**

N.	Dipendente	Tipo assenza	Codice	Tipo Oraria/Giorn	Perc. retrib.	Inizio	Fine	Lavorativi	Codice fiscale
1	ABB ONC VINC	ASSENZA GIORNALIER A VISITA MEDICA	SCM	Giornaliera	100.00	09/01/2024	09/01/2024	1	BB 0

## 2. Elenco dei Dati Servizi per la Rilevazione

- Accedi nuovamente a **Stampe / Personalizzate** e seleziona la stampa "**DATI SERVIZI PER RILEVAZIONE**".
- Imposta il periodo di interesse: è possibile impostare un periodo più ampio rispetto al mese oggetto della rilevazione, purché compreso. Ad esempio: se il mese in esame è Novembre 2024, il periodo da estrarre può essere anche l'intero anno scolastico dal 01/09/2024 al 31/08/2025. Raccomandiamo di scegliere l'anno scolastico di riferimento: se il mese in esame è Luglio 2024, il periodo da estrarre sarà relativo all'anno scolastico che lo comprende, ovvero dal 01/09/2023 e non oltre il 31/08/2024.
- Esporta l'elenco dei dati relativi ai servizi utilizzando il tasto "**Esporta XLS**" per ottenere i dati relativi ai **servizi** e salvarlo.

## 3. Estrazione dei dati per la Rilevazione Statistica Assenze

- Vai su **Strumenti / Personalizza Modelli / Modulistica Richieste Generiche**.
- Solo per la prima volta seleziona il pulsante "**Importa modulistica Argo**" per scegliere "**Analisi Rilevazione Statistica Assenze.ods**" tramite il tasto "Seleziona", poi clicca sul tasto "Salva". Da questo momento in poi il modello è disponibile in elenco per poter essere scaricato ogni volta che occorre cliccando sul pulsante a destra e scegliendo "Scarica".

## Modulistica richieste generiche

Indietro

Nuovo modulo

Importa modulistica Argo

Nome modello	Descrizione	Azioni
Analisi Rilevazione Statistica Assenze	Analisi Rilevazione Statistica Assenze	Apri SCARICA ELIMINA
Riconoscimento ingresso gratuito a musei	Modello per il riconoscimento del biglietto gratuito di ingresso ai musei	

- Questo file salvato, contiene una **tabella pivot preimpostata da Argo**, che consente di identificare i dati necessari per l'analisi.

## Passaggi per la Realizzazione della Rilevazione Statistica delle Assenze:

### 1. Aprire il file di analisi

- Apri il file di calcolo "**Analisi Rilevazione Statistica Assenze.ods**".

### 2. Importare i dati delle assenze

- Apri il file **DATI ASSENZE PER RILEVAZIONE** relativo al mese di interesse.
- Copia tutte le informazioni a partire dalla colonna **Dipendente** e fino alla colonna **Codice Fiscale**, e incollale nel foglio "**Assenze**" del file di calcolo **Analisi Rilevazione Statistica Assenze.ods**: posiziona il cursore nella cella **A 2** e con il tasto destro del mouse scegli "Incolla".

### 3. Importare i dati sui servizi

- Apri il file **DATI SERVIZI PER RILEVAZIONE**.
- Copia tutte le informazioni, a partire dalla colonna **Dipendente** e fino alla colonna **Codice Fiscale**, e incollare nel foglio "**Servizi**" del file di calcolo **Analisi Rilevazione Statistica Assenze.ods**: posiziona il cursore nella cella **A 2** e con il tasto destro del mouse scegli "Incolla".

### 4. Preparazione dei dati per l'analisi

- Dopo aver copiato i dati, questi sono pronti per l'analisi. L'analisi statistica delle assenze si troverà nel foglio "**Rilevazione**", che contiene la tabella **pivot**.

### 5. Aggiornamento delle tabelle pivot

- Posizionati all'interno di ciascuna sezione (tabella pivot) "Dati Assenze" e "Dati Servizi", in corrispondenza della cella dove sta scritto "CLICCA QUI PER AGGIORNARE" e fai clic con il tasto destro del mouse.

- Nella finestra di dialogo che appare, seleziona l'opzione "**Aggiorna**" per far sì che la tabella prelevi i dati aggiornati dai fogli "Assenze" e "Servizi".

Tipologia Assenze Statistiche	Sesso		
1 - Ferie	2 - Assenze per malattia retribuita		
F	F	M	
	1	1	4
	1		17
	3		
			2
			1
			13
			4
			1
			1
			11
			4
			4
			38
			1
			96
			6

  

✂	Taglia	Ctrl+X
📄	Copia	Ctrl+C
📄	Incolla	Ctrl+V
🔧	Proprietà...	
🔄	<b>Aggiorna</b>	
🔍	Filtra...	
🗑	Elimina	

### Risultati dell'Analisi

Dopo aver aggiornato la tabella pivot viene proposto uno schema suddiviso in due sezioni: "Dati assenze" e "Dati Servizi". Nella sezione "Dati assenze" troverai:

- i **Giorni** di assenza del mese aggregati in ciascun gruppo di **Tipo di Assenza** oggetto della Rilevazione (FERIE, ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITA, CONGEDI RETRIB.ART.42 C.5 DLGS.151/2001, ETC) distinti per **Categoria Personale** (combinazione di Tipo Personale, Tipo Nomina e Profilo Professionale ) e suddiviso per **genere** (femminile e maschile).
- Dettaglio delle assenze:** posizionandoti sulla cella che contiene il numero di giorni di assenza per una determinata aggregazione di Tipo di Assenza, Tipo di Personale e Genere, facendo un doppio clic, otterrai un nuovo foglio contenente l'elenco in dettaglio delle assenze analizzate.

A	B	C	D	E
Filtro				
Analisi Statistica			Tipologia Assenze Statistiche	Sesso
			1 - Ferie	2 - Assenze per malattia retribuita
Tipo personale	Tipo nomi	Profilo professionale	F	F
A.T.A.	Tdet-Tind	AA - Assistente amministrativo	1	1
		CS - Collaboratore scolastico	1	17
		DM - Direttore amministrativo	3	
Docente di religione Scuola primaria	Tdet-Tind	0		2
Docente di religione Scuola sec. I°	Tdet-Tind	0		
Docente di sostegno Scuola infanzia	Tdet-Tind	0		1
Docente di sostegno Scuola primaria	Tdet-Tind	0		13

Doppio click ➡

Nella sezione “Dati Servizi” troverai:

- il **Totale Persone in servizio** nel mese di interesse, distinto per ciascuna Categoria Personale e Genere. Anche in questo caso posizionandoti sulla cella che contiene il numero di giorni di servizio per una determinata combinazione di Categoria Personale e Genere, e facendo un doppio clic, otterrai un nuovo foglio contenente l’elenco con il dettaglio dei servizi analizzati.