

## CORSO di FORMAZIONE SPECIFICA IN MEDICINA GENERALE

# File di EXCEL per conteggio ore sostituzioni MMG e attività libero professionale consentita

(di cui alla nota prot. 2020/0315436/P del 18/11/2020)

### ISTRUZIONI DI UTILIZZO

- Il file "SCHEDA CONTEGGIO ORARIO SOSTITUZIONI + LP.xls" si compone dei seguenti fogli:
  - Festività
  - Impostazioni
  - Una scheda per ogni mese dell'anno



- Foglio "festività"

**Festività**

Anno 2020

Inserisci nelle caselle sottostanti il *giorno e il mese* in cui ricorrono le festività indicate **referiti all'anno indicato sopra.**

Domenica di Pasqua gg mm  
12 / 4

Patrono 24 / 6

Nella generazione dei foglio di lavoro mensili sono **riportate automaticamente le festività nazionali italiane** (1 e 6 gennaio, 25 aprile, 1 maggio, 2 giugno, ecc) **ma non è considerato il lunedì di Pasqua** in quanto il suo calcolo è troppo complesso per le normali funzioni di Excel.

Per un **corretto funzionamento** dell'applicazione è quindi necessario **indicare** nelle caselle sopra riportate il **giorno e il mese** in cui ricorre la **domenica di Pasqua referiti all'anno specificato.**

È già impostato l'anno 2020.  
 Quando si cambia l'anno in automatico vengono modificati i fogli dei mesi con l'esatta indicazione dei giorni di ogni settimana

È già impostato il giorno di Pasqua 2020

È impostato il Patrono di Cesena ma si può cambiare in base alla città di frequenza

3. Foglio "impostazioni".

N.B. Tutti i campi relativi all'orario settimanale, ferie e credito/debito orario non sono da considerare. Vanno compilati solo i campi: "matricola" e "cognome e nome"

**Gestione Orario di Lavoro Dipendenti**

**Dati dell'azienda/ente**

Denominazione

Indirizzo completo

**Dati del dipendente**

Matricola

Cognome e Nome

Reparto

**Orario standard settimanale**

	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Num. Ore
Lunedì	08.00	12.00	15.00	18.00	07.00
Martedì					00.00
Mercoledì					00.00
Giovedì					00.00
Venerdì					00.00
Sabato					00.00
Domenica					00.00
<b>Totale Ore Settimanali Standard</b>					<b>7.00</b>

Residuo Ferie Anno Precedente

Ferie Anno Corrente

Riporto Credito(+)/Debito(-) Orario Anno prec.

Gli unici campi che  
dovete compilare sono:  
matricola e cognome e  
nome.

In questo modo i dati  
verranno riportati in  
automatico in tutti i  
fogli dei mesi

4. Fogli da “gennaio” a “dicembre”

ANNO		MESE		MATRICOLA		COGNOME E NOME	
2020		Gennaio		281147		MARTA MILANDRI	

Giorno	Tipo giornata	Entrata				Uscita				Ore
		Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	
Mercoledì 1										
Giovedì 2										
Venerdì 3										
Sabato 4										
Domenica 5										
Lunedì 6										00.00
Martedì 7										00.00
Mercoledì 8										00.00
Giovedì 9										00.00
Venerdì 10										00.00
Sabato 11										
Domenica 12										
Lunedì 13										
Martedì 14										
Mercoledì 15										
Giovedì 16										
Venerdì 17										
Sabato 18										
Domenica 19										
Lunedì 20										
Martedì 21										
Mercoledì 22										
Giovedì 23										
Venerdì 24										
Sabato 25										
Domenica 26										
Lunedì 27										
Martedì 28										
Mercoledì 29										00.00
Giovedì 30										00.00
Venerdì 31										00.00
<b>Riepiloghi</b>										<b>0.00</b>

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA TIROCINANTE \_\_\_\_\_

TIMBRO E FIRMA REFERENTE \_\_\_\_\_

Tutti questi campi compariranno in automatico sulla base dei dati inseriti nel foglio “impostazioni”

I giorni della settimana e del mese compariranno in automatico evidenziando in rosso i giorni festivi

Facendo un clic in una cella della colonna “tipo giornata” comparirà una freccia. Cliccando sulla freccia si aprirà un menù a tendina con opzioni:

- 1.campo vuoto
2. sostituzione MMG
3. attività LP

è necessario selezionare una delle opzioni che vanno da 2 a 3 per far sì che il file calcoli le ore effettuate. L'opzione 1 “campo vuoto” va selezionata per tutti i giorni in cui non è stata effettuata nessuna attività lavorativa



5. Fogli da “gennaio” a “dicembre”

ATTENZIONE! Le ore vanno inserite nel seguente formato:

- HH.MM (ore.minuti)
- Le ore vanno separate dai minuti con il . (punto)
- L’orario deve esser compreso tra le 00.00 e le 23.59

Giorno	Tipo giornata	Entrata		Uscita		Entrata		Uscita		Ore Lavorate
Mercoledì	1									00.00
Giovedì	2									00.00
Venerdì	3									00.00
Sabato	4									00.00
Domenica	5									00.00
Lunedì	6									00.00
Martedì	7	sostituzione	07.20	14.55	16.45	20.54				11.44
Mercoledì	8									00.00
Giovedì	9									00.00
Venerdì	10									00.00
Sabato	11									00.00
Domenica	12									00.00
Lunedì	13									00.00
Martedì	14									00.00
Mercoledì	15	lezione COVID	10.00	14.30						04.30
Giovedì	16									00.00
Venerdì	17									00.00
Sabato	18									00.00
Domenica	19									00.00
Lunedì	20									00.00
Martedì	21									00.00
Mercoledì	22									00.00
Giovedì	23									00.00
Venerdì	24									00.00
Sabato	25									00.00
Domenica	26									00.00
Lunedì	27									00.00
Martedì	28		11.32	16.48						00.00
Mercoledì	29									00.00
Giovedì	30									00.00
Venerdì	31									00.00
<b>Riepiloghi</b>										<b>16.14</b>

**1.** Esempio di inserimento corretto degli orari di attività

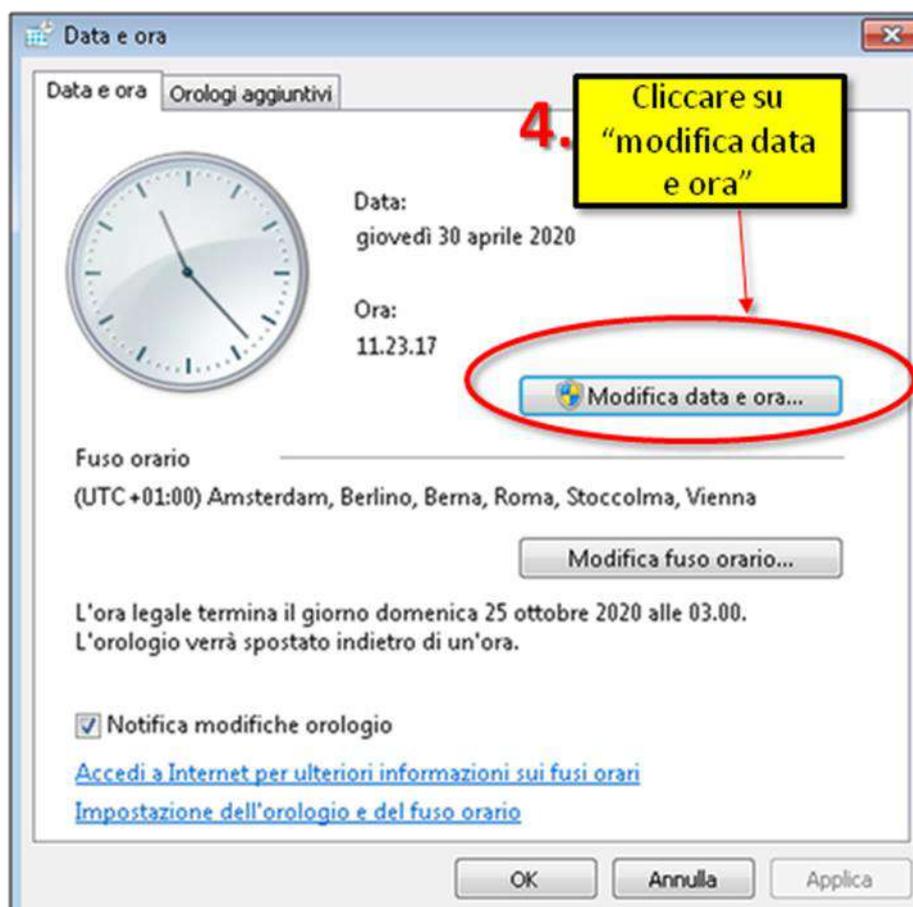
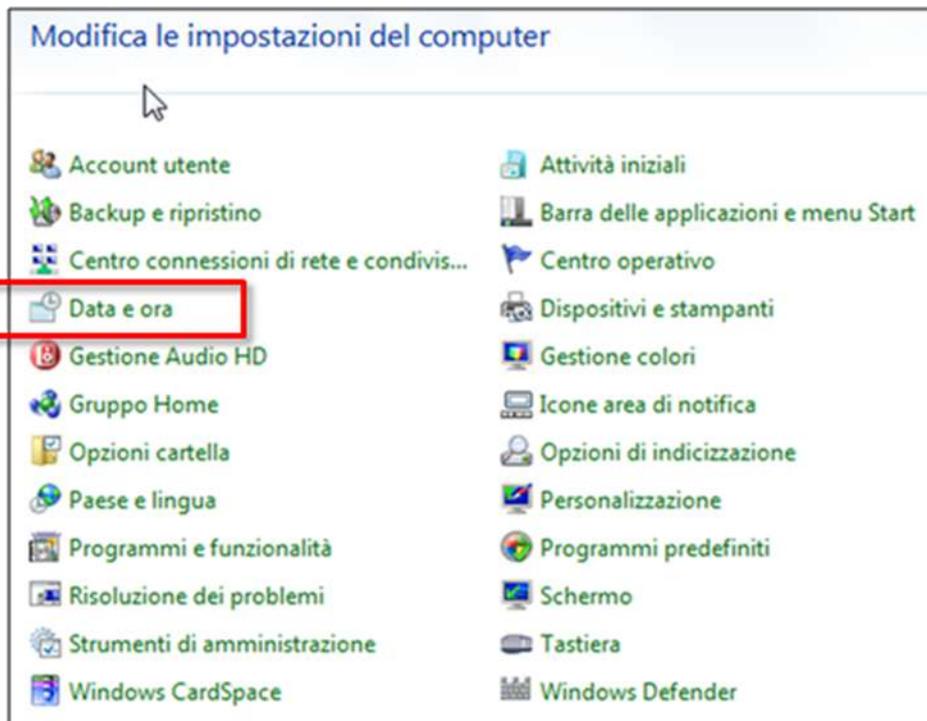
**2.** Se non si inserisce il “tipo di giornata” le ore non vengono conteggiate

**3.** Se i dati sono inseriti correttamente viene calcolato il totale delle ore effettuate nel mese



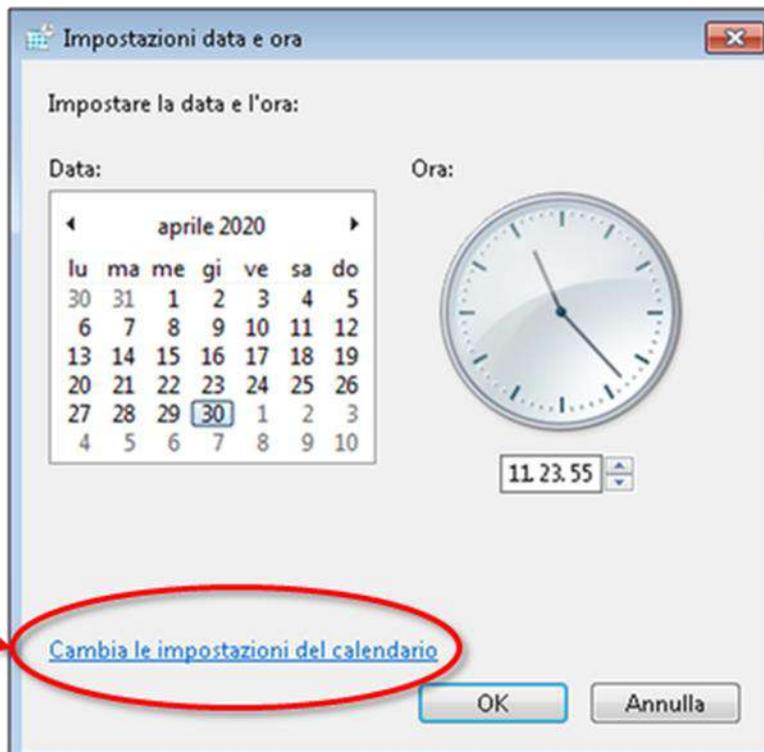


3.  
Cliccare sul  
"pannello di  
controllo"



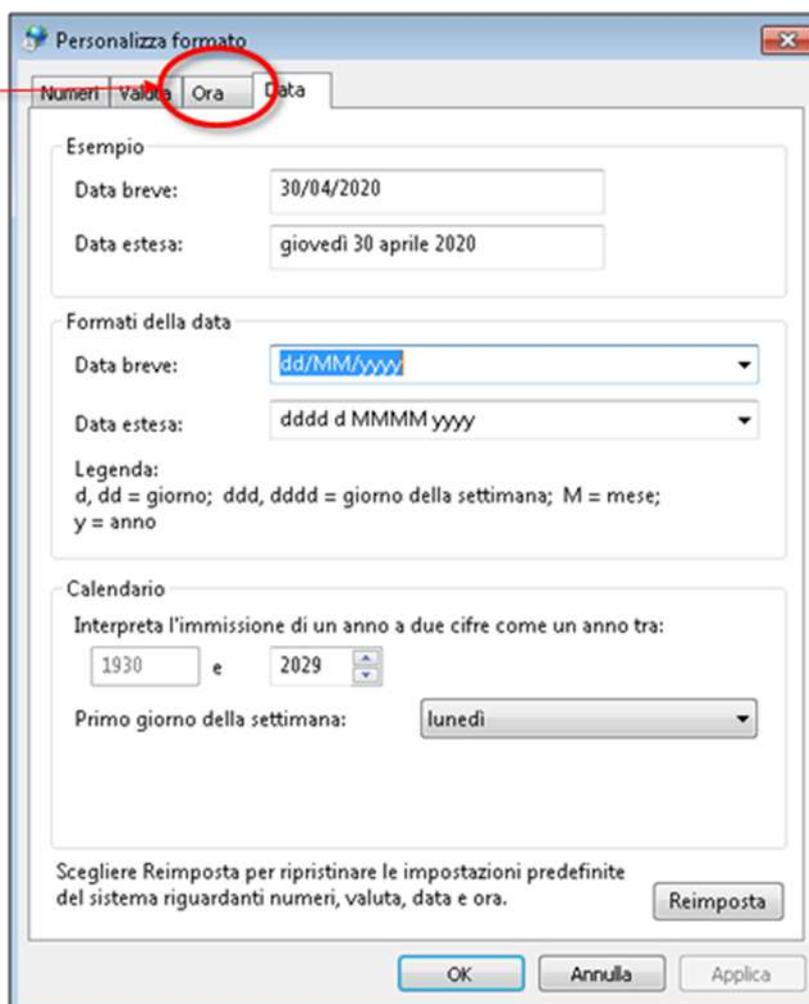
5.

Cliccare su  
"cambia le  
impostazioni  
del calendario"

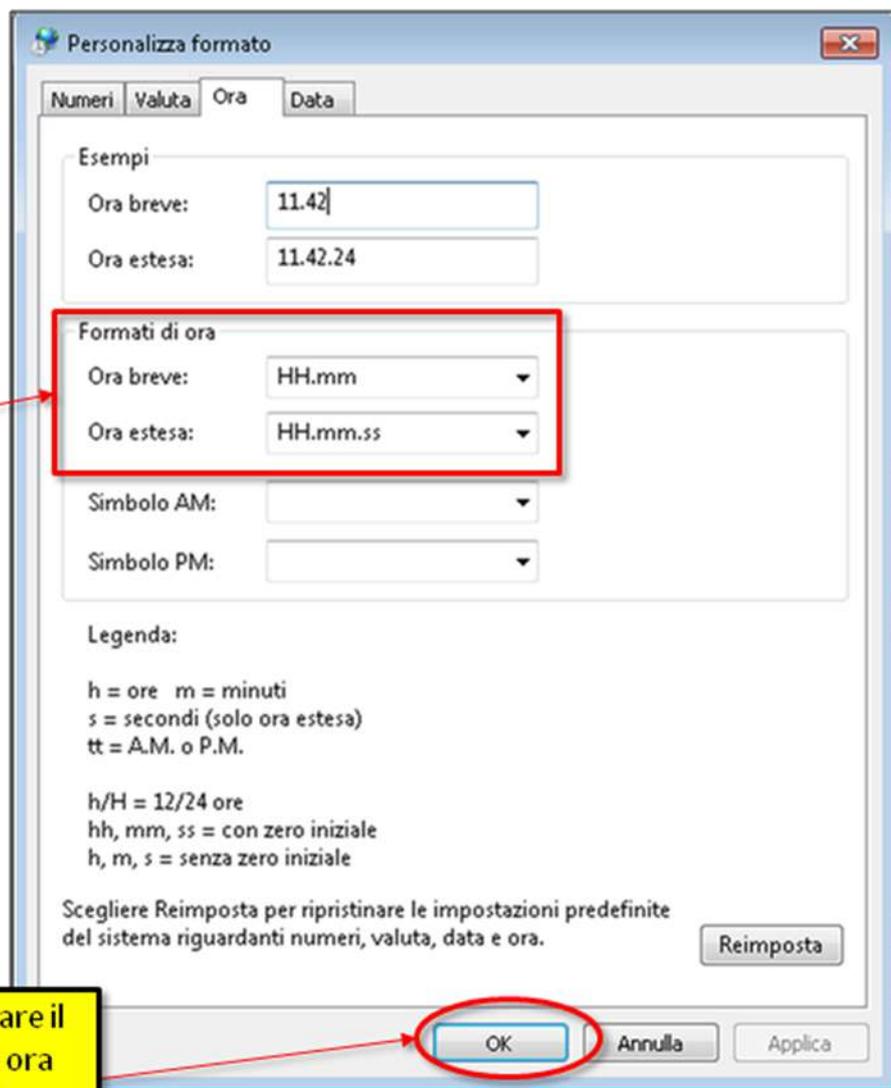


6.

Cliccare su  
"ora"



**7.** Verificare che sia impostato questo formato ora



**8.** Confermare il formato ora cliccando su "OK"