

Prototipo per la gestione di un Data  
Base del personale CNUCE

G.Argentieri  
A.M.Romanelli  
O.Signore

Rapporto interno C85-22

CNUCE-CNR-PISA  
Settembre 1985



**Prototipo per la gestione di un Data Base del personale  
CNUCE**

G. Argentieri  
A. M. Romanelli  
O. Signore

ISTITUTO CNUCE, Pisa

Settembre 1985



## 1.0 DESCRIZIONE GENERALE

L'esigenza di procedere ad una razionale automatizzazione nella gestione dei problemi del personale nella loro globalita', ha portato alla realizzazione di un data base gestito dal "FOCUS", linguaggio della IV generazione.

Durante la fase di studio dei problemi inerenti tale realizzazione si e' proceduto alla individuazione dei dati logicamente correlati (anagrafici, CNR, CNUCE ecc.) oltre alla individuazione delle caratteristiche di obbligatorieta' e ripetibilita' delle singole classi dei dati con i relativi elementi (nome, cognome ecc.). Successivamente e' stata elaborata una descrizione delle caratteristiche dei dati riguardante il tipo, la lunghezza, l'obbligatorieta', i vincoli a cui devono sottostare, l'appartenenza ad insiemi correlati e l'ordine all'interno di essi. Tale elaborazione ha portato alla definizione della struttura della base di dati ed alla sua traduzione in un albero gerarchico.

### 1.1 SCELTA DEL LINGUAGGIO

Nella identificazione dell'architettura hardware/software hanno influito in particolare le seguenti considerazioni:

- le esigenze di indipendenza da una soluzione di Main-Frame, con utilizzo di un Personal Computer, garantendo cosi' una privacy del data base senza pero' negare la possibilita' di colloquiare con un Main-Frame ove fosse necessario;
- la possibilita' di utilizzo di strumenti hardware con capacita' grafiche, per l'ottenimento di statistiche con rappresentazioni grafiche dei dati;
- le esigenze del tipo di utenza e percio' la possibilita' di manipolazione dei dati attraverso l'uso di un linguaggio non procedurale;
- la possibilita' di ottenere reports ordinati secondo le proprie esigenze e con gli opportuni calcoli che si presentano graficamente in formato di tabelle;
- infine la possibilita' di interfacciare una varietas di DBMS.

Tutte queste esigenze vengono soddisfatte dal FOCUS che risulta essere uno strumento generalizzato atto alla gestione

di archivi generati non solo dallo stesso ma anche da altri sistemi.

## 1.2 CARATTERISTICHE DI BASE DEL FOCUS

### 1.2.1 Ambiente Definizione

Il FOCUS gestisce un modello di dati gerarchico, permettendo in modo dinamico la visita dell'albero a partire da una qualunque foglia, e la combinazione di piu' alberi a tutti i livelli. La struttura dei dati viene definita in modo molto semplice, in un file di tipo MASTER. Va rilevata inoltre la facilita' di connessione dei dati FOCUS con dati di altri sistemi.

La sintassi da rispettare prevede una lunghezza massima del database name di 8 caratteri, cosi' come per i segmenti, mentre i campi vengono identificati con un nome e/o un alias di lunghezza massima di 12 caratteri.

Per ogni segmento e' possibile definire i primi campi come campi chiave che fungono da identificatori del segmento.

### 1.2.2 Ambiente Modifica

Si possono modificare i dati contenuti in un file FOCUS attraverso le seguenti azioni:

- modifica di valori esistenti nel data base;
- aggiunta di nuovi segmenti;
- cancellazione di segmenti esistenti.

I dati relativi alle azioni precedenti possono essere immessi sia direttamente da terminale, sia da un file precedentemente predisposto, sia attraverso una interazione di tipo Full-Screen.

Non e' possibile modificare i valori assunti dai campi chiave.

### 1.2.3 Ambiente Reperimento

I records del data base sono reperibili tramite il sottocomando MATCH, che confronta i valori voluti della transazione con i corrispondenti valori del data base, ed il sottocomando NEXT che localizza le successive istanze logiche del segmento.

## 2.0 DESCRIZIONE GENERALE DELLE APPLICAZIONI

Il sistema PERSDB si presenta con un pannello base che permette una scelta tra ambienti-utente differenti (ambiente di inserimento, stampa, aggiornamento, correzione, cancellazione).

Ogni ambiente-utente prevede nel suo interno oltre alle possibilità di ritorno al menu base, una serie di interventi o azioni differenti che permettono attraverso vari tipi di mappe l'aggiornamento del data base (per es. l'ambiente inserimento prevede non solo l'inserimento di uno o più nuovi dipendenti, ma prevede anche la registrazione di straordinari, permessi vari (legge 937/77 ecc.), ferie, malattie e missioni).

### 3.0 PER INIZIARE LA SESSIONE AL TERMINALE

La versione attuale e' stata implementata in ambiente mainframe (CMS). Ne e' previsto, a breve, il trasporto in ambiente Personal Computer.

\*\*\*\*\*

#### MODALITA' DI UTILIZZO

```
utente: L (NOME MACCHINA VIRTUALE)      ENTER
enter password
utente: (NOME PASSWORD)                  ENTER
utente: I CMSL                            ENTER
utente:                                   ENTER
FOCUS
utente:                                   ALT/PA21
```

\*\*\*\*\*

---

<sup>1</sup> Nota: Se sulla tastiera non esistono le funzioni interne (PFK), per attivarle va premuto il tasto "ALT" e contemporaneamente il numero della funzione.

#### 4.0 PERSDB

Il sistema visualizza una mappa che e' il menu di base e permette la scelta delle seguenti azioni:

- INSERIMENTO
- STAMPA
- AGGIORNAMENTO ANAGRAFICO C.N.R./CNUCE
- CORREZIONI
- CANCELLAZIONE ANAGRAFICO C.N.R./CNUCE
- CANCELLAZIONE SEGMENTI VARI

Scrivendo una x in corrispondenza di una o piu' delle azioni desiderate e premendo il tasto ENTER, si entra nell'ambiente richiesto.

#### 4.1 AMBIENTE-UTENTE: INSERIMENTO

Quando viene selezionato questo ambiente, sul video appare un pannello che riporta tutte le varie possibilita' di inserimento, ogni tipo di inserimento e' contraddistinto da un numero selezionando il quale e premendo ENTER si entra nei vari tipi di inserimento. Per uscire dall'ambiente di Inserimento basta selezionare una x e il sistema ritorna al pannello iniziale nel quale era avvenuta la scelta.

Esempio di pannello selezionato per l'inserimento:

1	inserimento nuovo dipendente
2	'' straordinari
3	'' giorni missione
4	'' giorni ferie
5	'' giorni malattia
6	'' permessi legge n. 937/77
7	'' '' funzioni pubbliche
8	'' '' sindacali
9	'' '' motivi privati
X	EXIT (per uscire)

#### 4.1.1 Inserimento nuovo dipendente: opzione 1

Questa procedura permette l'inserimento nel data base di un nuovo dipendente.

Sul video appare la richiesta del cognome e nome del dipendente, premendo ENTER dopo aver soddisfatto la richiesta appare un primo pannello su cui l'utente puo' inserire i dati richiesti.

L'inserimento dei dati continua ad una pagina successiva che si ottiene premendo PF8 come e' segnalato a fondo video.

Completato l'inserimento, l'utente preme il tasto ENTER per memorizzare i dati immessi.

Il sistema memorizza e si predispone per un nuovo inserimento. Se l'utente ha terminato la sessione, preme PF1 e si riporta al pannello del tipo di azioni da scegliere.

Messaggi di errore vengono dati se il cognome e nome sono gia' presenti nel data base oppure quando si inseriscono date (data di nascita, data di inizio rapporto CNR, data di distacco all'Istituto) che non siano corrette o quando non si risponde con congruenza.

#### 4.1.2 Inserimento straordinario: opzione 2

Questa procedura permette l'inserimento nel data base delle ore di straordinario di ogni dipendente.

Sul video appare un primo pannello con la richiesta del cognome e nome del dipendente. Premendo ENTER appare un secondo pannello con la richiesta della data, tipo di straordinario, ora di ingresso, ora di uscita e motivo<sup>2</sup>.

Messaggi di errore vengono dati se il dipendente non e' ancora incluso nel data base e, per uno stesso dipendente, quando si inserisce per lo stesso giorno piu' di uno straordinario dello stesso tipo, quando la data dello straordina-

---

<sup>2</sup> Nel caso di straordinario notturno, oltre le ore 24, si deve registrare lo straordinario come straordinario effettuato in due giorni diversi: nel primo giorno, lo straordinario va dall'ora di ingresso fino alle 24:00; nel secondo giorno lo straordinario va dalle ore 00:00 alla fine dello straordinario.

rio non e' esatta e infine quando anche le ore non sono corrette (l'ora ha un valore superiore a 24 e i minuti hanno un valore superiore a 59).

#### 4.1.3 Inserimento missioni: opzione 3

Questa procedura permette l'inserimento nel data base dei giorni di missione per ogni dipendente.

Sul video appare un primo pannello con la richiesta del cognome e nome del dipendente. Premendo il tasto ENTER appare un secondo pannello con la richiesta della data e ora di inizio, premendo ENTER appare un terzo pannello con la richiesta della data e ora di fine missione, localita', stato e motivo.

Messaggi di errore vengono dati quando il dipendente non e' incluso tra i dipendenti CNUCE, quando si inserisce una data errata e quando il dato e' gia' esistente.

#### 4.1.4 Inserimento ferie: opzione 4

Permette l'inserimento nel data base dei giorni di ferie per ogni dipendente.

Sul video appare un primo pannello con la richiesta del cognome e nome del dipendente. Premendo il tasto ENTER, appare un secondo pannello con la richiesta della data di inizio ferie e di fine ferie.

Messaggi di errore vengono dati quando il dipendente non e' incluso nel data base, quando le date non sono corrette e infine quando il dato e' gia' esistente.

#### 4.1.5 Inserimento malattia: opzione 5

Permette l'inserimento nel data base dei giorni di malattia per ogni dipendente.

Sul video appare un primo pannello con la richiesta del cognome e nome del dipendente. Premendo il tasto ENTER appare

un secondo pannello con la richiesta della data di inizio e di fine malattia<sup>3</sup>.

Messaggi di errore vengono dati quando il dipendente non e' incluso nel data base, quando le date non sono corrette e quando il dato e' gia' esistente.

#### 4.1.6 Inserimento permessi: opzione 6, 7, 8, 9

Permette l'inserimento nel data base delle ore di permesso. I permessi possibili sono:

permesso legge 937	(opzione 6)
permesso per funzioni pubbliche	(opzione 7)
permesso sindacale	(opzione 8)
permesso per motivi privati	(opzione 9)

Sul video appare un primo pannello con la richiesta del cognome e nome del dipendente. Premendo il tasto ENTER appare un secondo pannello con la richiesta della data e ora di inizio del permesso, e della data e ora di fine permesso.

Messaggi di errore vengono segnalati se il dipendente non e' incluso nel data base, se le date e le ore non sono corrette e se il dato e' gia' esistente.

---

<sup>3</sup> Nota: nell'inserimento di periodi di ferie e/o malattia in cui sono compresi giorni non lavorativi, l'immissione dei dati va spezzata in periodi che non comprendano tali giorni.

## 4.2 AMBIENTE-UTENTE: STAMPA

Quando viene selezionato questo ambiente, sul video appare un pannello che riporta le stampe disponibili, ogni stampa e' contraddistinta da un numero selezionando il quale e premendo ENTER si ottengono le varie stampe. E' possibile ottenere le stampe direttamente sul video oppure averle stampate su carta, per far cio' e' necessario selezionare y o n in corrispondenza dell'opzione del tipo di stampa. Per uscire dall'ambiente di Stampa basta selezionare una x e il sistema ritorna al pannello iniziale nel quale era avvenuta la scelta.

OPZIONE DESIDERATA:  
Stampa offline? (y/n)

### OPTION FUNCTION

- |   |   |
|---|---|
| 1 | calcolo e visualizzazione degli straordinari    |
| 2 | lista ore straordinario ordine alfabetico       |
| 3 | lista ore straordinario per totali              |
| 4 | lista ore straordinario per mese                |
| 5 | lista giorni missione                           |
| 6 | lista giorni ferie per dipendente               |
| 7 | lista giorni malattia per dipendente            |
| 8 | lista permessi per dipendente                   |
| 9 | riepilogo straordinari e assenze per dipendente |
| X | EXIT  |

### 4.2.1 Calcolo/visualizzazione straordinari: opzione 1

Fornisce una lista, in ordine alfabetico, dei dipendenti che hanno effettuato lavoro straordinario. Le ore straordinarie sono raggruppate per data e per tipo e ne vengono calcolati i totali.

### 4.2.2 Lista straordinario per dipendente: opzione 2

Fornisce una lista delle ore straordinarie effettuate dai dipendenti. In tale lista, sono riportati la data dello straordinario, il tipo, l'ora di inizio e di fine straordinario.

#### 4.2.3 Prospetto straordinario per totali: opzione 3

Fornisce un prospetto mensile delle ore straordinarie effettuate da ciascun dipendente.

#### 4.2.4 Prospetto totale straordinario/mese: opzione 4

Fornisce un prospetto, per il mese selezionato, delle ore straordinarie effettuate da ciascun dipendente.

#### 4.2.5 Lista missioni per mese e dipendente: opzione 5

Fornisce un prospetto mensile delle missioni effettuate da ciascun dipendente.

Il prospetto, con ordine alfabetico, riporta: luogo, stato, data di inizio e di fine missione, e il totale dei giorni di missione.

#### 4.2.6 Lista ferie dipendenti: opzione 6

Fornisce una lista dei giorni di ferie effettuate da ciascun dipendente.

In tale lista sono riportati: data di inizio e di fine ferie e il totale dei giorni di ferie.

#### 4.2.7 Lista malattia dipendenti: opzione 7

Fornisce una lista dei giorni di malattia effettuate da ciascun dipendente.

In tale lista sono riportati: data di inizio e di fine malattia e il totale dei giorni di malattia.

#### 4.2.8 Lista permessi per dipendenti: opzione 8

Fornisce un prospetto delle ore di permesso per ciascun dipendente.

In tale prospetto viene specificato il tipo di permesso, la data e l'ora di inizio, la data e l'ora di fine e viene calcolato il totale dei giorni di permesso che ciascun dipendente ha effettuato.

#### 4.2.9 Lista assenze totali dipendenti: opzione 9

Fornisce un prospetto delle ore di straordinario, raggruppate per tipo, per ciascun dipendente e inoltre fornisce una lista di tutte le assenze (malattia, ferie, missioni, permessi) con la data relativa e ne calcola i totali.

### 4.3 AMBIENTE-UTENTE: AGGIORNAMENTO ANAGRAFICO C.N.R./CNUCE

Quando viene selezionato questo ambiente, sul video appare un pannello con la richiesta del cognome e nome del dipendente, premendo ENTER appare un secondo pannello che riporta cognome, nome e matricola e l'elenco dei dati che e' possibile modificare

- DATI ANAGRAFICI
- DOMICILIO
- DATI CNR
- DATI CNUCE
- DATI FISCALI

Scrivendo una x in corrispondenza del tipo di segmento su cui intervenire, si visualizza un pannello che riporta i dati da modificare. Per uscire dall'ambiente di Aggiornamento basta selezionare una x e il sistema ritorna al pannello iniziale nel quale era avvenuta la scelta.

#### 4.3.1 Aggiornamento dati anagrafici

Una volta selezionato questo tipo di modifica, appare un pannello che riporta i dati anagrafici del dipendente, questi dati possono essere modificati e premendo ENTER vengono memorizzati.

#### 4.3.2 Aggiornamento domicilio

Una volta selezionato questo tipo di modifica, appare un pannello che riporta i dati del domicilio del dipendente, questi dati possono essere modificati e premendo ENTER vengono memorizzati.

#### 4.3.3 Aggiornamento dati C.N.R.

Selezionando questo tipo di modifica, sul video appare un pannello che riporta i dati C.N.R. del dipendente, premendo ENTER seguono pannelli che riportano i dati degli aggiornamenti successivi fino all'ultimo pannello che e' vuoto e va riempito. Premendo ENTER il pannello viene memorizzato.

#### 4.3.4 Aggiornamento dati CNUCE

Selezionando questo tipo di modifica, sul video appare un pannello che riporta i dati CNUCE del dipendente. I dati possono essere aggiornati e premendo ENTER il pannello viene memorizzato.

#### 4.3.5 Aggiornamento dati fiscali

Selezionando questo tipo di modifica, sul video appare un pannello che riporta i dati fiscali del dipendente, premendo ENTER seguono pannelli che riportano i dati degli aggiornamenti successivi fino all'ultimo pannello che e' vuoto e va compilato. Premendo ENTER il pannello viene memorizzato.

#### 4.4 AMBIENTE-UTENTE: CORREZIONI

Quando viene selezionato questo ambiente, sul video appare un pannello che riporta le varie possibilita' di Correzione, ogni tipo di correzione e' contraddistinto da un numero selezionando il quale e premendo ENTER si entra nell'opportuno sottoambiente.

OPZIONE DESIDERATA:

OPTION FUNCTION

1	correzione straordinario
2	" " missioni
3	" " ferie
4	" " malattia
5	" " permesso legge 937/77
6	" " " " funzioni pubbliche
7	" " " " sindacale
8	" " " " motivi privati
X	EXIT

Per uscire dall'ambiente di Correzione basta selezionare una x e il sistema ritorna al pannello iniziale nel quale era avvenuta la scelta.

##### 4.4.1 Correzione straordinario

Selezionando questo tipo di correzione, sul video appare un pannello con la richiesta del cognome e nome del dipendente, tipo di straordinario e data, premendo ENTER si ottiene un secondo pannello che riporta l'ora di inizio e di fine straordinario, questi ultimi sono i dati che possono essere corretti.

##### 4.4.2 Correzione missioni

Selezionando questo tipo di correzione, sul video appare un pannello con la richiesta del cognome e nome del dipendente e data della missione premendo ENTER si ottiene un secondo pannello che riporta la data di inizio e di fine missione, dati che possono essere corretti.

#### 4.4.3 Correzione ferie

Selezionando questo tipo di correzione, sul video appare un pannello con la richiesta del cognome e nome del dipendente e data di inizio ferie premendo ENTER si ottiene un secondo pannello che riporta la data di inizio e di fine ferie, dati che possono essere corretti.

#### 4.4.4 Correzione malattia

Selezionando questo tipo di correzione, sul video appare un pannello con la richiesta del cognome e nome del dipendente e data di inizio malattia premendo ENTER si ottiene un secondo pannello che riporta la data di inizio e di fine malattia, dati che possono essere corretti.

#### 4.4.5 Correzione permessi

Selezionando questo tipo di correzione, sul video appare un pannello con la richiesta del cognome e nome del dipendente e data del permesso registrato. Una volta soddisfatta tale richiesta, premendo ENTER, appare un secondo pannello che riporta le date di inizio e fine permesso e l'ora di inizio e fine permesso. Questi dati possono essere corretti e quindi registrati.

Messaggi di errore vengono dati in caso di incongruenza delle date, di errori sulle ore e/o sui minuti e nel caso di mancato reperimento dell'informazione.

#### 4.5 AMBIENTE-UTENTE: CANCELLAZIONE DATI ANAGRAFICI

Quando viene selezionato questo ambiente, sul video appare un pannello con la richiesta del cognome e nome del dipendente, premendo ENTER, dopo aver soddisfatto la richiesta, appare un secondo pannello che riporta cognome, nome, matricola e l'elenco dei segmenti contenenti i dati che e' possibile cancellare

- DATI ANAGRAFICI
- DOMICILIO
- DATI CNR
- DATI CNUCE
- DATI FISCALI

Scrivendo una x in corrispondenza del tipo di informazioni su cui si vuole intervenire, si visualizza un pannello che riporta i dati da cancellare. Nel caso di dati C.N.R. si puo' visualizzare l'informazione desiderata premendo una o piu' volte ENTER; dopo tale intervento si puo' procedere alla cancellazione dell'informazione\*. Per uscire dall'ambiente di Cancellazione e' necessario utilizzare PF1 in tal caso il sistema ritorna al pannello iniziale nel quale era avvenuta la scelta.

---

\* Per evitare possibilita' di errore per distrazione si e' ritenuto opportuno, per poter cancellare, obbligare all'uso della chiave PF12.

#### 4.6 AMBIENTE-UTENTE: CANCELLAZIONE SEGMENTI VARI

Quando viene selezionato questo ambiente, sul video appare un pannello con la richiesta del cognome e nome del dipendente, premendo ENTER, dopo aver soddisfatto la richiesta, appare un secondo pannello che riporta cognome, nome, matricola e l'elenco dei segmenti contenenti i dati che e' possibile cancellare

```

-      STRAORDINARIO
-      MISSIONI
-      FERIE
-      MALATTIA
-      PERMESSI

```

Scrivendo una X in corrispondenza del tipo di segmento su cui si vuole intervenire, si visualizza un pannello che richiede i dati da reperire. Nel caso di dati relativi ai permessi si puo' visualizzare l'informazione desiderata premendo una o piu' volte ENTER; dopo tale ricerca si puo' procedere alla cancellazione dell'informazione<sup>5</sup>. Per uscire dall'ambiente di Cancellazione e' necessario utilizzare PF1. In tal caso il sistema ritorna al pannello iniziale nel quale era avvenuta la scelta.

---

<sup>5</sup> Per evitare possibilita' di errore per distrazione si e' ritenuto opportuno, per poter cancellare, obbligare all'uso della chiave PF12.

APPENDICI

APPENDICE A. MASTER

```

FILENAME=PERS      , SUFFIX=FOC
SEGNAME=ANAG      , SEGTYPE=S2
FIELD=COGNOME     , ALIAS=COGNOME     , USAGE=A30 , $
FIELD=NOME        , ALIAS=NOME         , USAGE=A20 , $
FIELD=MATR        , ALIAS=MATR         , USAGE=I8L  , $
FIELD=DATA_NASCITA, ALIAS=DATNA        , USAGE=A6DMY, $
FIELD=LUOGO_NASC  , ALIAS=LUOGNA       , USAGE=A15  , $
FIELD=PROV_NASCITA, ALIAS=PROVNA       , USAGE=A2   , $
FIELD=SESSO       , ALIAS=SESSO        , USAGE=A1   , $
FIELD=STATO_CIV   , ALIAS=STATCIV     , USAGE=A2   , $
FIELD=COD_FISCALE, ALIAS=CF           , USAGE=A16  , $
FIELD=VIA         , ALIAS=VR          , USAGE=A20  , $
FIELD=LUOGOR      , ALIAS=LUOGOR      , USAGE=A20  , $
FIELD=RCAP        , ALIAS=RCAP        , USAGE=A5   , $
FIELD=CITTA       , ALIAS=CITTAR      , USAGE=A20  , $
FIELD=PROV        , ALIAS=PROVR       , USAGE=A2   , $
FIELD=TFRES       , ALIAS=TFR         , USAGE=A12  , $
SEGNAME=DOMICIL  , SEGTYPE=U      , PARENT=ANAG,
FIELD=VIADOM     , ALIAS=VD         , USAGE=A20  , $
FIELD=LUOGODOM   , ALIAS=LUOGODOM   , USAGE=A20  , $
FIELD=DCAP       , ALIAS=DCAP       , USAGE=A5   , $
FIELD=CITTADOM   , ALIAS=CITTADOM   , USAGE=A20  , $
FIELD=PROVDOM    , ALIAS=PROVDCM    , USAGE=A2   , $
FIELD=TFDOM      , ALIAS=TFDOM      , USAGE=A12  , $
SEGNAME=CNR      , SEGTYPE=SH?    , PARENT=ANAG,
FIELD=DATA_INIZIO, ALIAS=DATIN      , USAGE=A6DMY, $
FIELD=QUALIFICA  , ALIAS=QUALIF    , USAGE=A8   , $
FIELD=POSIZIONE  , ALIAS=POS       , USAGE=A8   , $
FIELD=RAPPOR_LAVOR, ALIAS=RAPLAV    , USAGE=A8   , $
SEGNAME=CNUCE    , SEGTYPE=U      , PARENT=ANAG,
FIELD=CODICE_CNUCE, ALIAS=COD_CNUCE , USAGE=A4   , $
FIELD=RESP_REP   , ALIAS=RRRESP    , USAGE=A2   , $
FIELD=CONS_SCIEN , ALIAS=CONSC     , USAGE=A2   , $
FIELD=OPERATORE  , ALIAS=OPER      , USAGE=A2   , $
FIELD=IST_DISTACCO, ALIAS=IDIST     , USAGE=A30  , $
FIELD=LUOGO_DISTAC, ALIAS=LDIST     , USAGE=A16  , $
FIELD=DAT_DISTACCO, ALIAS=DDIST     , USAGE=A6DMY, $
FIELD=REP_SERVIZIO, ALIAS=REPSESR   , USAGE=A16  , $
FIELD=NUM_STANZA , ALIAS=NUM_STANZA, USAGE=I3   , $
FIELD=TEL_INTERNO, ALIAS=TEL_INT   , USAGE=I3   , $
SEGNAME=FISCALE  , SEGTYPE=SH^    , PARENT=ANAG,
FIELD=PERIODO_DAL , ALIAS=PERDAL    , USAGE=A6DMY, $
FIELD=PERIODO_AL  , ALIAS=PERAL     , USAGE=A6DMY, $
FIELD=NUMERO_FIGLI, ALIAS=NUMFIGLI  , USAGE=I2   , $
FIELD=DIR_ASSEGNI , ALIAS=DASS      , USAGE=A2   , $
FIELD=N_ASSEGNI  , ALIAS=NASSA     , USAGE=A2   , $
DEFINE
NASS/I2=EDIT (NASSA);
SEGNAME=MISSIONI , SEGTYPE=SH1    , PARENT=ANAG,
FIELD=GIORNO_INIZ , ALIAS=INMISSDD , USAGE=A6YMD, $

```

```

FIELD=GICINO_FINE , ALIAS=FINMISSDD , USAGE=A6YMD , $
FIELD=ORA_INIZ_MIS, ALIAS=INMISSHH , USAGE=I2 , $
FIELD=MIN_INIZ_MIS, ALIAS=INMISSMM , USAGE=I2 , $
FIELD=ORA_FINE_MIS, ALIAS=FINMISSHH , USAGE=I2 , $
FIELD=MIN_FINE_MIS, ALIAS=FINMISSMM , USAGE=I2 , $
FIELD=LUOGO , ALIAS=LUOGO , USAGE=A15 , $
FIELD=STATO , ALIAS=STATO , USAGE=A10 , $
FIELD=MOTIVO , ALIAS=MOTIVO , USAGE=A65 , $
SEGNAME=ASSENZA , SEGTYPE=SH1 , PARENT=ANAG ,
FIELD=TIPO_ASSENZA, ALIAS=MOTASS , USAGE=A3 , $
FIELD=DAL , ALIAS=DAL , USAGE=A6YMD , $
FIELD=AL , ALIAS=AL , USAGE=A6YMD , $
FIELD=HI , ALIAS=HI , USAGE=I2 , $
FIELD=MI , ALIAS=MI , USAGE=I2 , $
FIELD=HU , ALIAS=HU , USAGE=I2 , $
FIELD=MU , ALIAS=MU , USAGE=I2 , $
SEGNAME=STRAORD , SEGTYPE=SH2 , PARENT=ANAG ,
FIELD=TIPO_STRAORD, ALIAS=TIPSTRA , USAGE=A1 , $
FIELD=DATA_STRAORD, ALIAS=DATSTRA , USAGE=A6YMD , $
FIELD=ORA_INIZIO , ALIAS=INIZSTRAHH , USAGE=I2L , $
FIELD=MIN_INIZIO , ALIAS=INIZSTRAMM , USAGE=I2L , $
FIELD=ORA_FINE , ALIAS=FINSTRAHH , USAGE=I2L , $
FIELD=MIN_FINE , ALIAS=FINSTRAMM , USAGE=I2L , $
FIELD=MOTIVO_STR , ALIAS=MOTSTRA , USAGE=A72 , $
DEFINE
DIURNO/I3=IF TIPSTRA EQ 'D' THEN
(( (FINSTRAHH*60+FINSTRAMM) - (INIZSTRAHH*60+INIZSTRAMM) ) +30) /60; $
DEFINE
SABATO/I3=IF TIPSTRA EQ 'S' THEN
(( (FINSTRAHH*60+FINSTRAMM) - (INIZSTRAHH*60+INIZSTRAMM) ) +30) /60; $
DEFINE
NOTTURNO/I3=IF TIPSTRA EQ 'N' THEN
(( (FINSTRAHH*60+FINSTRAMM) - (INIZSTRAHH*60+INIZSTRAMM) ) +30) /60; $
DEFINE
FESTIVO/I3=IF TIPSTRA EQ 'F' THEN
(( (FINSTRAHH*60+FINSTRAMM) - (INIZSTRAHH*60+INIZSTRAMM) ) +30) /60; $
DEFINE
ERRMSG/A70=' ' ; $

```



100

101

102

103

104

105

