



Ministero dell'Istruzione e del Merito

NUOVO SISTEMA DI GESTIONE
DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO
HR INFINITY

DOCUMENTO DI FAQ
PER
UTENTI GESTORI,
SPECIALISTI HR CENTRALI E PERIFERICI

Versione 1.4

Data pubblicazione: 22/07/2024



INDICE

| | |
|--|----------|
| 1. STORIA DEL DOCUMENTO | 8 |
| 2. INTRODUZIONE | 8 |
| 3. DESCRIZIONE DELLE FAQ | 8 |
| 4. ANAGRAFICA DIPENDENTE | 9 |
| 4.1. FAQ-1 – In che area dell'applicativo è possibile censire una nuova anagrafica per l'Immissione in ruolo di un Dipendente? | 9 |
| 4.2. FAQ-2 – In che area dell'applicativo è possibile censire una nuova anagrafica per l'immissione in ruolo di un Dirigente? | 9 |
| 4.3. FAQ-3 – In che area dell'applicativo è possibile censire una nuova anagrafica per l'immissione in ruolo di un Utilizzato? | 9 |
| 4.4. FAQ-4 – In che area dell'applicativo è possibile censire una nuova anagrafica per l'immissione in ruolo di un Comandato? | 9 |
| 4.5. FAQ-5 – Come si effettua un'interrogazione sul sistema per ricercare l'anagrafica di un Dipendente? | 10 |
| 4.6. FAQ-6 – È possibile inserire e salvare un Codice Fiscale anche se il Sistema lo considera errato? | 10 |
| 4.7. FAQ-7 – Come è possibile abilitare una persona alla fruizione del Permesso L.104? | 10 |
| 4.8. FAQ-8 – Gestione Permesso per L.104/92 – L'evento si inserisce automaticamente nel cartellino del Dipendente a seguito di richiesta pre-approvata del dipendente tramite HR-Workflow o è necessario l'intervento dell'Utente Gestore? | 12 |
| 4.9. FAQ-9 – Cosa significa la dicitura "1=Incompleto;2=Attivo/Cessato"? | 13 |
| 4.10. FAQ-10 – Come storicizzo un'informazione? | 13 |
| 4.11. FAQ-11 – Come elimino o modifico eventuali errori commessi nell'inserimento di uno o più campi per i quali potrebbe essere stata effettuata anche la storicizzazione? | 14 |
| 4.12. FAQ-12 – Il rapporto di lavoro è un contratto? | 15 |
| 4.13. FAQ-13 – Come si può associare/modificare il Profilo Orario di un Dipendente? | 16 |
| 4.14. FAQ-14 – È possibile associare/modificare il Profilo Orario di un Dipendente con inizio validità retroattiva? | 16 |
| 4.15. FAQ-15 – Come si può modificare la flessibilità oraria in Entrata/Uscita di un Soggetto? | 16 |
| 4.16. FAQ-16 – È possibile verificare dove sia collocato un certo Dipendente all'interno della sezione "Anagrafici" > "Rapporto di lavoro"? | 17 |
| 4.17. FAQ-17 – In quale sezione è possibile definire se l'Utente faccia parte dell'Ufficio Del Gabinetto? | 17 |



| | | |
|-----------|---|-----------|
| 4.18. | FAQ-18 – A fronte della cessazione di un Dipendente è necessario eseguire la storicizzazione? | 18 |
| 5. | GESTIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 19 |
| 5.1. | FAQ-1 – Le modifiche effettuate sull'organigramma sono disponibili in tempo reale sull'applicativo? | 19 |
| 6. | GESTIONE PRESENZE | 20 |
| 6.1. | FAQ-1 – Nella dashboard di overview presente all'interno del workspace quali colori può presentare il grafico a torta? | 20 |
| 6.2. | FAQ-2 – È possibile effettuare una richiesta di cambio orario da giornata di corta a giornata di lunga o viceversa? | 20 |
| 6.3. | FAQ-3 – Come è possibile gestire un part-time verticale su base mensile (ad es. un intero mese non lavorativo)? | 21 |
| 6.4. | FAQ-4 – Nelle voci delle causali di assenza/presenza i codici sono tutti diversi rispetto al precedente sistema? | 21 |
| 6.5. | FAQ-5 – Nel cartellino mensile come riconosco le timbrature inserite manualmente? | 21 |
| 6.6. | FAQ-6 – Quali sono i principali macro comandi nel cartellino mensile? | 22 |
| 6.7. | FAQ-7 – Come usare macro comandi per inserire più operazioni manuali per n giorni? | 22 |
| 6.8. | FAQ-8 – Quali sono le differenze fra un'assenza e un evento di assenza? | 23 |
| 6.9. | FAQ-9 – A cosa serve il flag "Ignora" relativamente ad una richiesta fatta dal Dipendente visibile all'interno del suo cartellino? | 24 |
| 6.10. | FAQ-10 – Come può essere gestita sul sistema la casistica di un Soggetto che effettui un ritardo e non abbia delle ore di eccedenza per poter compensare? | 25 |
| 6.11. | FAQ-11 – Come è possibile prorogare la validità del badge/tesserino di ingresso? | 25 |
| 6.12. | FAQ-12 – Cosa succede se sul sistema HR Infinity il mio badge risulta non più valido? | 25 |
| 6.13. | FAQ-13 – Cosa si intende con il campo "Codice tessera", al momento dell'inserimento e associazione del badge per un Dipendente? | 25 |
| 6.14. | FAQ-14 – In che sezione è possibile trovare l'informazione relativa alla Mansione associata ad un certo soggetto? | 26 |
| 6.15. | FAQ-15 – È possibile storicizzare per un certo Soggetto più Titoli di Studio? | 26 |
| 6.16. | FAQ-16 – Come è possibile gestire il caso di un "Utilizzato" che viene poi assunto con contratto di "Dipendente"? | 26 |
| 6.17. | FAQ-17 – Nel caso in cui per la stessa fascia oraria si abbia sovrapposizione di due o più giustificativi, come viene gestita dal sistema questa casistica? Esiste una priorità tra i diversi giustificativi? | 26 |
| 6.18. | FAQ-18 – Come deve essere gestito a sistema il caso di un Dipendente che alla chiusura del cartellino mensile risulti avere un saldo negativo per un certo giustificativo (ad es. un saldo negativo di PCO)? | 26 |



| | | |
|-------|---|----|
| 6.19. | FAQ-19 – Nel caso della Immissione in Ruolo di un Dipendente con Invalidità, in che sezione dell'Anagrafica del Dipendente è possibile tracciare tale informazione? | 26 |
| 6.20. | FAQ-20 – Come viene gestito il caso di un Soggetto che abbia richiesto per un certo giorno un giustificativo di assenza orario dalle 10:30 alle 11:30, ma che poi effettui la timbratura di uscita alle 10:45? Il Giustificativo, se concesso dalla normativa vigente, verrà rimodulato in base all'effettivo tempo di assenza? | 27 |
| 6.21. | FAQ-21 – È possibile inserire un periodo di validità per una Causale di Assenza? | 27 |
| 6.22. | FAQ-22 – A cosa corrisponde la voce “MPA” che visualizzo nel Cartellino di un Soggetto? | 27 |
| 6.23. | FAQ-23 – Come convertire le ore di MPA di un Soggetto in Eccedenza Oraria Autorizzata? | 28 |
| 6.24. | FAQ-24 – Come consentire al sistema di effettuare il calcolo automatico delle spettanze per i soggetti in regime di Part-time? | 29 |
| 6.25. | FAQ-25 – Come è possibile inserire un Evento di assenza? | 29 |
| 6.26. | FAQ-26 – Come inserire un giustificativo tramite l’inserimento del Macro-comando “GG”? | 31 |
| 6.27. | FAQ-27 – Come è possibile per un Utente Gestore visualizzare i buoni pasto maturati per i dipendenti di un determinato ufficio? | 31 |
| 6.28. | FAQ-28 – Come gestire il cartellino di un Dipendente in Comando Out? | 35 |
| 6.29. | FAQ-29 – Cosa vuol dire se compare un alert “Codice Fiscale errato” nell’inserimento dello stesso all’interno dello stato di Famiglia? | 35 |
| 6.30. | FAQ-30 – Cosa succede per eventuali cambi lotti per gestione MPA-BOM se il dipendente non ha fatto la richiesta nei tempi previsti? | 35 |
| 6.31. | FAQ-31 – Cosa vuol dire la “voce indennità HLD”? | 36 |
| 6.32. | FAQ-32 – Come inserire un giustificativo che può essere fruito sia in modalità oraria che giornaliera? | 36 |
| 6.33. | FAQ-33 – Come si totalizzano i cartellini di un Ufficio? | 37 |
| 6.34. | FAQ-34 – Che significato ha il quadratino nero all’interno del Cartellino Mensile? | 39 |
| 6.35. | FAQ-35 – Sarà ancora possibile utilizzare il tastierino presente ai tornelli per inserire i codici dei giustificativi? | 40 |
| 6.36. | FAQ-36 – È possibile estrarre un report relativo al riepilogo dei buoni pasto? | 40 |
| 6.37. | FAQ-37 – Come si procede alla monetizzazione degli Straordinari o delle Assenze non recuperate? | 41 |
| 6.38. | FAQ-38 – Come poter inserire forzatamente un buono pasto? | 42 |
| 6.39. | FAQ-39 – Come verifico la compensazione mensile e totale di un Utente? | 44 |
| 6.40. | FAQ-40 – Come faccio ad inserire la pausa pranzo (PRAN) e lo Stacco (STAC)? | 44 |
| 6.41. | FAQ-41 – Come faccio ad inserire la Flessibilità su Pausa pranzo (FLEP)? | 45 |
| 6.42. | FAQ-42 – Come faccio ad inserire la Flessibilità in Entrata/Uscita (FLEE/FLEU)? | 45 |



| | | |
|-------|---|----|
| 6.43. | FAQ-43 – Come faccio a verificare l'elenco dei giorni di turnazione dei Dipendenti? | 45 |
| 6.44. | FAQ-44 – Come faccio a stampare il riepilogo degli Straordinari Monetizzati nell'anno? | 45 |
| 6.45. | FAQ-45 – Cosa è possibile fare qualora l'anagrafica dell'Utente sia stata correttamente inserita a sistema, ma continuo a non visualizzare il Cartellino dell'Utente? | 46 |
| 6.46. | FAQ-46 – Cosa è possibile fare se l'Utente lamenta una errata spettanza di Ferie? | 47 |
| 6.47. | FAQ-47 – Quali sono i Giustificativi/Eventi di assenza richiedibili in modalità self dai Dipendenti? E quali di questi sono della tipologia "pre-approvata"? | 47 |
| 6.48. | FAQ-48 - Che fare se il Responsabile comunica di non ricevere notifiche informative delle richieste effettuate dai suoi collaboratori? | 48 |
| 6.49. | FAQ-49 – Cosa fare se la spettanza (di Ferie, Festività Soppresse ecc.) di un qualsiasi dipendente è pari a "0"? | 49 |
| 6.50. | FAQ-50 – Perché visualizzo il giustificativo di PCO all'interno di una giornata, anche se non richiesto dal Dipendente oppure inserito dall'Utente Gestore? | 49 |
| 6.51. | FAQ-51 – Come si estrae il report relativo al Triennio Mobile? | 49 |
| 6.52. | FAQ-52 – Come estrarre un report delle ore eccedenti? | 49 |
| 6.53. | FAQ-53 - Come decurtare le ore di eccedenza che non devono essere autorizzate? | 49 |
| 6.54. | FAQ-54 – È possibile modificare il residuo Ferie/Festività Soppresse? | 50 |
| 6.55. | FAQ-55 – Esiste una modalità per stampare le richieste in attesa di approvazione? | 50 |
| 6.56. | FAQ-56 - Dove è possibile effettuare una stampa con riepilogo delle Ore di servizio ordinario e di Eccedenza oraria effettuati dai dipendenti di un ufficio? | 52 |
| 6.57. | FAQ-57 – È possibile estrarre un file con le timbrature in formato CSV? | 52 |



INDICE DELLE FIGURE

| | |
|--|----|
| Figura 1 - Warning di Codice Fiscale errato | 10 |
| Figura 2 - HR Anagrafici > Soggetto | 11 |
| Figura 3 - Maschera "Attribuzione giustificativi personali" | 11 |
| Figura 4 - Maschera Totalizzatore | 12 |
| Figura 5 - Esempio assoggettamento | 13 |
| Figura 6 - Storicizzazione di un dato | 13 |
| Figura 7 - Pulsante in evidenza "Visualizza variazioni storiche" | 14 |
| Figura 8 - Modifica dati anagrafici | 14 |
| Figura 9 - Visualizzazione elenco record storicizzati | 15 |
| Figura 10 - Visualizzazione rapporto di lavoro (contratto) | 15 |
| Figura 11 – Impostazione flessibilità oraria | 16 |
| Figura 12 – Campo “Cod filiale/dipendenza” | 17 |
| Figura 13 - Sezione Assoggettamenti – esempio | 17 |
| Figura 14 - Esempio di visualizzazione organigramma gerarchico | 19 |
| Figura 15 - Schermata per accedere all'organigramma | 19 |
| Figura 16 - Esempio grafico a torta sulla dashboard | 20 |
| Figura 17 - Esempio visualizzazione codice | 21 |
| Figura 18 - Timbrature inserite manualmente | 22 |
| Figura 19 - Elenco richieste giornaliera | 22 |
| Figura 20 - Inserimento macro comando "F;3" | 23 |
| Figura 21 - Inserimento macro comando per più giornate | 23 |
| Figura 22 - Modifica validità badge | 25 |
| Figura 23 - Sezione "Categoria protetta" | 27 |
| Figura 24 - Esempio di una Eccedenza oraria ("MPA") di 2 ore | 28 |
| Figura 25 - Eccedenza oraria autorizzata (voce "BOM") | 28 |
| Figura 26 - Cartellino con MPA | 29 |
| Figura 27 - Inserimento macro comando “RCLBOM” | 29 |
| Figura 28 - Conversione MPA in BOM | 29 |
| Figura 29 - Inserimento Evento di assenza | 30 |
| Figura 30 - Inserimento dettagli Evento di assenza | 30 |
| Figura 31 - Maschera Giustificativi Giornalieri | 31 |
| Figura 32 - Sezione "Cartellino mensile PDF" | 31 |
| Figura 33 - Voce BNP - Buono Pasto (cartellino stampato) | 32 |
| Figura 34 - Sezione "Totali mensili" | 32 |
| Figura 35 - Sezione "Stampe – Voci dettaglio con filtro” | 33 |
| Figura 36 – Configurazione filtri per Report Buoni Pasto maturat | 34 |
| Figura 37 - Alert "Codice fiscale errato" | 35 |
| Figura 38 - MPA e macro-comando RCLBOM | 35 |
| Figura 39 - voce HLD | 36 |
| Figura 40 - Maschera Giustificativi Giornalieri | 36 |
| Figura 41 - RGXXX | 37 |
| Figura 42 - Maschera "RG" | 37 |
| Figura 43 - Totalizzazione definitiva | 38 |



| | |
|---|----|
| Figura 44 - Annulla totalizzazione (riapertura cartellino) | 39 |
| Figura 45 - Icona nera | 39 |
| Figura 46 - App ZConnect® | 40 |
| Figura 47 - Voci Dettaglio | 41 |
| Figura 48 - Gestione indennità forzate | 42 |
| Figura 49 - Maschera "Gestione indennità forzate" | 42 |
| Figura 50 - Gestione indennità forzate | 43 |
| Figura 51 - Maschera "Gestione indennità forzate" | 43 |
| Figura 52 – Assegnazione Buono pasto forzata | 44 |
| Figura 53 - Dettaglio Compensazione/Monetizzazione | 44 |
| Figura 54 - Alert per mancata esecuzione Parametrizzazione oraria | 46 |
| Figura 55 - Sezione Anzianità/Suddivisione - Ratei | 47 |
| Figura 56 - Stampa richieste per Approvatore | 50 |
| Figura 57 - Stampa richieste | 51 |
| Figura 58 - Stampa richieste con la Specifica dell'Approvatore | 51 |
| Figura 59 - Maschera "Esportazione Timbrature" | 52 |

INDICE DELLE TABELLE

| | |
|---|----|
| Tabella 1 – Tabella delle versioni | 8 |
| Tabella 2 - Elenco causali di assenza richiedibili dal Dipendente | 48 |



1. STORIA DEL DOCUMENTO

| Versione | Cambiamenti rispetto alla versione precedente | Data emissione |
|----------|--|----------------|
| 1.0 | Nascita del Documento | 01/02/2023 |
| 1.1 | Aggiornate varie FAQ “Anagrafica Dipendente” e “Gestione Presenze” ed aggiunte di nuove | 11/09/2023 |
| 1.2 | Aggiunte nuove FAQ per Gestione Presenze | 13/11/2023 |
| 1.3 | Aggiunte nuove FAQ per Gestione Presenze | 11/01/2024 |
| 1.4 | Aggiunte nuove FAQ per Gestione presenze ed eliminate alcune FAQ non più pertinenti in funzione delle migliorie rilasciate | 22/07/2024 |

Tabella 1 – Tabella delle versioni

2. INTRODUZIONE

Il presente documento riporta le domande più frequenti (FAQ – *Frequently Asked Questions*) poste dagli Utenti in merito all'utilizzo dell'applicativo HR Infinity identificato nel SID I con il nome “Nuovo Sistema di Gestione del Personale Amministrativo”.

3. DESCRIZIONE DELLE FAQ

Le FAQ sono state organizzate secondo le seguenti aree tematiche:

- Anagrafica Dipendente (cfr. Capitolo §4);
- Gestione Struttura Organizzativa (cfr. Capitolo §5);
- Gestione Presenze (cfr. Capitolo §6).

Ad ogni tipologia corrisponde un capitolo del documento e per eventuali maggiori dettagli rispetto a ciascuna funzione e/o report citato nelle risposte, si rimanda agli appositi manuali e documenti integrativi che verranno messi a disposizione degli Utenti che prenderanno parte alla fase di sperimentazione del nuovo sistema HR Infinity.

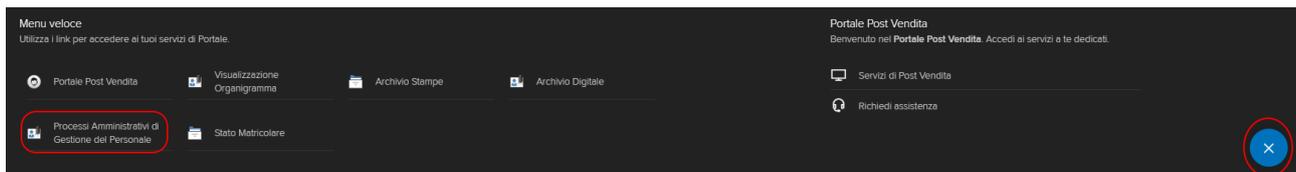
Si ricorda a tutti gli Utenti che sarà disponibile una casella di posta e-mail dedicata alle richieste di supporto, sia in relazione agli eventi formativi sia per problemi nella fruizione dell'applicativo.

4. ANAGRAFICA DIPENDENTE

Di seguito le principali FAQ relative all'anagrafica Dipendente.

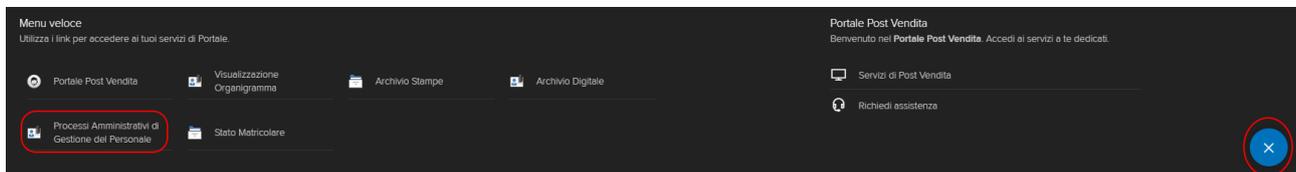
4.1. **FAQ-1 – In che area dell'applicativo è possibile censire una nuova anagrafica per l'Immissione in ruolo di un Dipendente?**

Lo *Specialista HR Centrale* abilitato all'immissione in ruolo dei nuovi Dipendenti è abilitato all'utilizzo del BPM di Immissione in Ruolo, raggiungibile attraverso il menu dei link veloci, selezionando la voce "Processi amministrativi di Gestione del Personale".



4.2. **FAQ-2 – In che area dell'applicativo è possibile censire una nuova anagrafica per l'immissione in ruolo di un Dirigente?**

Lo *Specialista HR Centrale* abilitato all'attivazione degli Incarichi Dirigenziali e di Reggenza è abilitato all'utilizzo del BPM di Attivazione Incarico Dirigenziale/Reggenza, raggiungibile attraverso il menu dei link veloci, selezionando la voce "Processi amministrativi di Gestione del Personale".

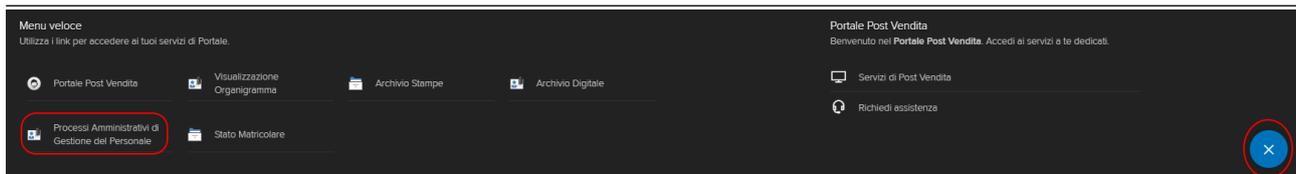


4.3. **FAQ-3 – In che area dell'applicativo è possibile censire una nuova anagrafica per l'immissione in ruolo di un Utilizzato?**

Tutti gli *Specialisti HR Periferici* e *Centrali* sono abilitati alla creazione di una nuova anagrafica di un Utilizzato. Si prega di fare riferimento all'apposita Guida Operativa "Attivazione/Chiusura Utilizzazione" per il dettaglio dei passaggi da eseguire.

4.4. **FAQ-4 – In che area dell'applicativo è possibile censire una nuova anagrafica per l'immissione in ruolo di un Comandato?**

Lo *Specialista HR Centrale* abilitato all'attivazione degli incarichi di Comando IN e OUT è abilitato all'utilizzo dei vari BPM di Attivazione/Proroga/Chiusura Comando IN/OUT, raggiungibili attraverso il menu dei link veloci, selezionando la voce "Processi amministrativi di Gestione del Personale".



4.5. **FAQ-5 – Come si effettua un'interrogazione sul sistema per ricercare l'anagrafica di un Dipendente?**

Su HR Infinity è possibile ricercare un Dipendente tramite due percorsi principali: tramite la ricerca del Soggetto stesso ("HR Anagrafici > "Soggetto") o tramite la ricerca del Rapporto di Lavoro ("HR Anagrafici" > "Rapporto di Lavoro") ad egli associato all'interno dell'area "Presenze Project".

Per un maggior dettaglio riguardo i due percorsi si rimanda alla Guida Operativa "Gestione Anagrafica", sezione "Ricerca di un soggetto".

4.6. **FAQ-6 – È possibile inserire e salvare un Codice Fiscale anche se il Sistema lo considera errato?**

Sì, è possibile inserire e salvare un Codice Fiscale non corrispondente a quello generato automaticamente dal Sistema in base ai dati anagrafici inseriti (ciò è utile nel caso di situazioni di omocodia). Gli Utenti abilitati alla gestione dei dati anagrafici dei Dipendenti potranno inserire il Codice Fiscale di un determinato Utente all'interno della sezione anagrafica del Soggetto. Per accedere a tale sezione, l'Utente dovrà accedere alla sezione "Soggetto" all'interno dell'area "Presenze Project".

NB: una volta cliccato sul pulsante "Salva" il sistema effettua un controllo sulla consistenza del Codice Fiscale restituendo un messaggio di warning nel caso in cui la validazione non andasse a buon fine, come riportato di seguito:



Figura 1 - Warning di Codice Fiscale errato

Il sistema consentirà comunque di salvare il Codice Fiscale previa pressione del pulsante "Ok" per confermare la presa visione del messaggio. Tale avviso viene mostrato qualora vi siano delle differenze fra il Codice Fiscale inserito e quello calcolato dal sistema in modo automatico per il controllo di consistenza.

4.7. **FAQ-7 – Come è possibile abilitare una persona alla fruizione del Permesso L.104?**

Per poter abilitare un Utente alla fruizione del Permesso della L.104/92, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- Qualora l'utente stia usufruendo di tale permesso per figli o parenti generici, è necessario inserire il Codice Fiscale dell'assistito all'interno della sezione "Stato di famiglia" del



Dipendente, accessibile dal seguente percorso: “Presenze Project” > “HR Anagrafici” > “Soggetto”.

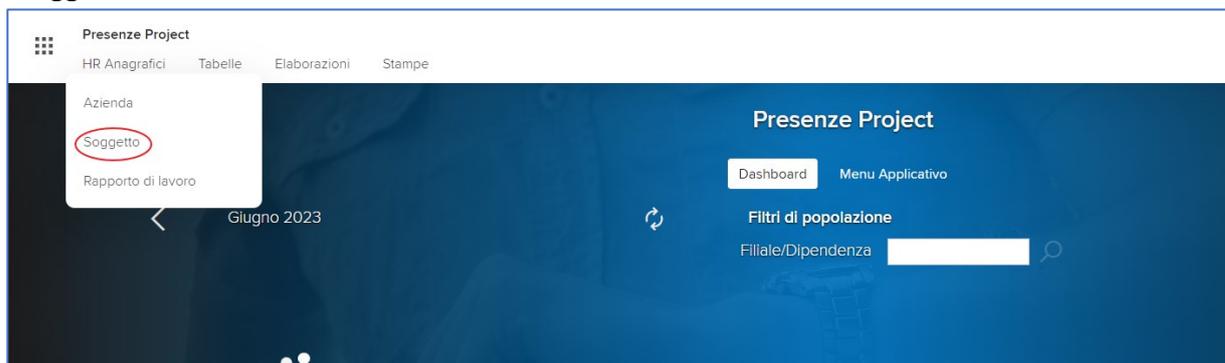


Figura 2 - HR Anagrafici > Soggetto

- Se si usufruisce del Permesso per la L.104/92 per sé stessi, e pertanto occorre abilitare il profilo dell’utente in analisi alla richiesta di permesso, sarà necessario accedere al modulo HR-Workflow, accedere al Menu Applicativo > Rapporto di lavoro e, dopo aver selezionato l’utente per cui si intende abilitare il permesso, è necessario accedere alla sezione “Workflow”> “Workflow”. A questo punto, nella sezione "Attribuzione giustificativi personali", l’Utente Gestore potrà:
 - Valorizzare il campo **Piano Tabellare** con “99999”;
 - Valorizzare il campo **Gruppo di calcolo** con “9999999999”. Nel caso il Soggetto sia un Dirigente o equiparabile, si dovrà valorizzare “8888888888”;
 - Valorizzare il campo **Giustificativo** con il giustificativo relativo alla tipologia di permesso per L.104 della quale può fruire il Soggetto, scegliendo un valore tra:
 - 1PH - Permesso Parent. (Art.33 c.3 L.104/92) HH;
 - 1PG - Permesso Parent. (Art.33 c.3 L.104/92) GG;
 - 1FH - Permesso Figli (Art.3 c.3 L.104/92) HH;
 - 1FG - Permesso Figli (Art.3 c.3 L.104/92) GG;
 - 1LH - Permesso Lav. (Art.33 c.3 L.104/92) HH;
 - 1FG - Permesso Lav. (Art.33 c.3 L.104/92) GG;
 - 1HL - Permesso Lav. (Art.33 c.3 L.104/92) 2H GG.

In caso di fruizione di Permesso per L.104/92 per sé stessi, l’utente dovrà inserire il codice “**1LG – Permesso Lavoratore (Art.33 c.3 L.104/92) GG**”, come l’esempio che segue:

| Attribuzione giustificativi personali | | | | | |
|---------------------------------------|-------------------|----------------|--|-----------------|---------------|
| Piano tabellare | Gruppo di calcolo | Giustificativo | | Inizio validità | Fine validità |
| 99999 | 9999999999 | 1LG | Permesso Lavoratore (Art.33 C.6 L.104/92) GG | 01-01-1800 | 31-12-2999 |
| | | | | | |

Figura 3 - Maschera "Attribuzione giustificativi personali"

Infine, è necessario abilitare l’Utente alla visualizzazione del relativo Totalizzatore nella dashboard presente nella pagina *My Workspace*: tramite il percorso Presenze Project > “Rapporto di lavoro” > “Anzianità/Suddivisione” e specificamente all’interno della sezione “**Ulteriori suddivisioni da**



codifica libera” è possibile attivare/disattivare la visualizzazione dei Totalizzatori relativi ai permessi per L.104 per il Soggetto.

Per fare ciò, è necessario inserire in uno dei seguenti campi il valore **“000001”**:

- **(10200) Totalizzatore 104 Figli Ore** – per abilitare/disabilitare la visualizzazione del totalizzatore relativo al permesso orario per L.104 per assistenza al figlio;
- **(10201) Totalizzatore 104 Figli Giorni** – per abilitare/disabilitare la visualizzazione del totalizzatore relativo al permesso giornaliero per L.104 per assistenza al figlio;
- **(10202) Totalizzatore 104 Parenti Ore** – per abilitare/disabilitare la visualizzazione del totalizzatore relativo al permesso orario per L.104 per assistenza ad un parente;
- **(10203) Totalizzatore 104 Parenti Giorni** – per abilitare/disabilitare la visualizzazione del totalizzatore relativo al permesso giornaliero per L.104 per assistenza ad un parente;
- **(10204) Totalizzatore 104 Dipendente Ore** – per abilitare/disabilitare la visualizzazione del totalizzatore relativo al permesso orario per L.104 per sé stessi;
- **(10205) Totalizzatore 104 Dipendente Giorni** – per abilitare/disabilitare la visualizzazione del totalizzatore relativo al permesso giornaliero per L.104 per sé stessi.

Durante le attività di abilitazione di un Utente alla richiesta di Assenza per Legge 104, è necessario attivare anche il relativo Totalizzatore tramite la compilazione degli appositi campi sopramenzionati al fine di rendere visibili all’Utente stesso tali contatori nella dashboard presente nella pagina *My Workspace*.

Per attivare la visione del totalizzatore è necessario inserire nel campo il valore **“000001”**. Qualora tali totalizzatori non venissero resi visibili, l’Utente sarebbe comunque in grado di richiedere e fruire di assenze per L.104. Ad esempio, potrebbe essere valorizzato in questo modo:

| Ulteriori suddivisioni da codifica libera | | |
|---|----------------------------------|--------|
| Codice | | |
| (10200) | Totalizzatore 104 Figli Ore | |
| (10201) | Totalizzatore 104 Figli Giorni | |
| (10202) | Totalizzatore 104 Parenti Ore | |
| (10203) | Totalizzatore 104 Parenti Giorni | 000001 |
| (10204) | Totalizzatore 104 Dipendente Ore | |

Figura 4 - Maschera Totalizzatore

4.8. FAQ-8 – Gestione Permesso per L.104/92 – L’evento si inserisce automaticamente nel cartellino del Dipendente a seguito di richiesta pre-approvata del dipendente tramite HR-Workflow o è necessario l’intervento dell’Utente Gestore?

I 7 permessi per L.104 riportati nel paragrafo precedente sono inseribili sia dall’Utente Gestore tramite la maschera degli Eventi di Assenza, sia dal Dipendente stesso, previa abilitazione alla fruizione di uno o più giustificativi di L.104. Pertanto, qualora un Dipendente effettui l’inserimento in autonomia, l’Utente Gestore non deve eseguire ulteriori attività, dal momento che tale Giustificativo verrà automaticamente inserito nel Cartellino del Dipendente ed anche all’interno della relativa sezione “Eventi di assenza”.



4.9. FAQ-9 – Cosa significa la dicitura “1=Incompleto;2=Attivo/Cessato”?

Gli Utenti abilitati alla visualizzazione dei dati anagrafici dei Dipendenti, una volta recatisi sulla homepage HR Infinity, e nell’area “Rapporto di Lavoro”, dopo aver selezionato il Dipendente, poi la voce “Gestione presenze” e successivamente la sottosezione “Assoggettamenti”, il sistema mostrerà tra i diversi dati, anche l’Assoggettamento 1, dove si troverà la dicitura: “1=Incompleto” e “2=Attivo/Cessato”.

- Qualora si trovi il valore 1 (Incompleto), questo sarà indicatore del mancato inserimento di informazioni all’interno dei campi necessari per la creazione del cartellino.
- Al contrario, nel momento in cui l’Utente avrà compilato tutti i campi necessari, il valore del suddetto campo verrà automaticamente modificato con il valore 2.
- Al momento dell’avvenuta cessazione il campo rimarrà valorizzato con la cifra “2”.



Figura 5 - Esempio assoggettamento

Per un maggior dettaglio si consiglia di consultare la Guida Operativa “Gestione Anagrafica”, al capitolo “Cessazione”.

4.10. FAQ-10 – Come storicizzo un’informazione?

Gli Utenti, abilitati alla gestione dei dati anagrafici dei Dipendenti, per storicizzare un’informazione dovranno selezionare l’apposito flag “Storicizza” (dopo aver premuto il pulsante “Modifica”) e compilare obbligatoriamente la data di Inizio Validità del dato inserito/modificato/cancellato e infine salvare le modifiche apportate. È anche possibile premere il pulsante “NOTE” per poter inserire delle eventuali informazioni di rilievo inerenti all’operazione che si sta compiendo (ad es. il numero di protocollo di un Decreto).

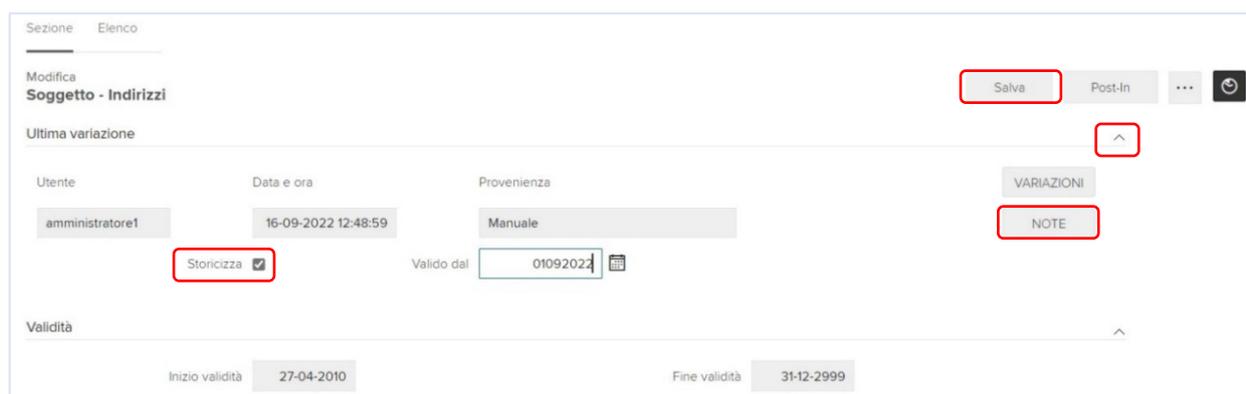


Figura 6 - Storicizzazione di un dato

Per verificare il buon esito dell’operazione, l’Utente dovrà cliccare sull’apposita icona (👁️) e verificare la presenza del record appena storicizzato. Inoltre, sarà possibile visionare il riepilogo delle modifiche puntuali ai singoli campi tramite la pressione del pulsante “Visualizza variazioni storiche”.

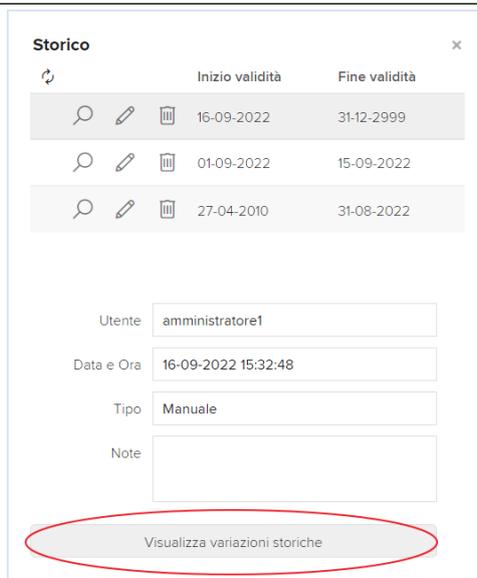


Figura 7 - Pulsante in evidenza "Visualizza variazioni storiche"

4.11. FAQ-11 – Come elimino o modifico eventuali errori commessi nell'inserimento di uno o più campi per i quali potrebbe essere stata effettuata anche la storicizzazione?

Gli Utenti, abilitati alla gestione dei dati anagrafici dei Dipendenti, possono *modificare e/o eliminare* eventuali errori accedendo alla modalità "Modifica" così come cancellare fisicamente il record storico e ripetere la variazione.

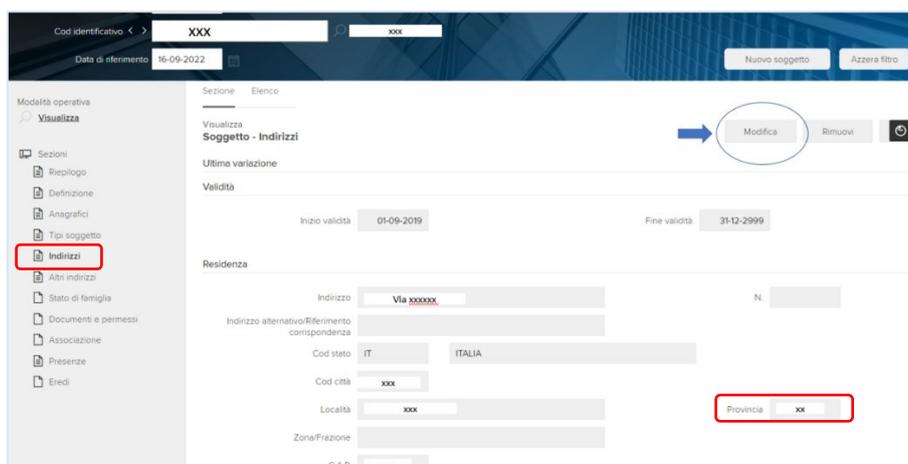


Figura 8 - Modifica dati anagrafici

Qualora sia stato commesso un errore di compilazione e si intenda eliminare totalmente l'informazione inserita e storicizzata, l'Utente dovrà cliccare innanzitutto l'apposita icona (🗑️) per poter accedere allo storico e successivamente l'icona (🗑️) alla sinistra del record di storicizzazione che si vuole eliminare.

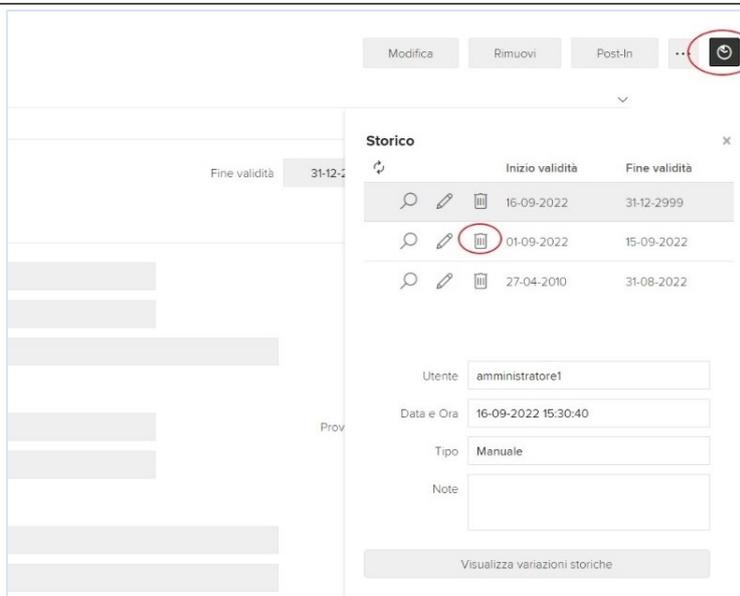


Figura 9 - Visualizzazione elenco record storicizzati

Importante: non è possibile eliminare la storicizzazione in corso di validità/gestione. È possibile rivolgersi al servizio di assistenza dedicato per maggiori chiarimenti.

4.12. FAQ-12 – Il rapporto di lavoro è un contratto?

Sì, corretto. Gli Utenti abilitati, possono visualizzare il Rapporto di lavoro selezionando la voce “Rapporto di Lavoro” presente nella macrocategoria “HR Anagrafici” (in “Presenze Project”). Per un maggior dettaglio si consiglia di consultare la Guida Operativa “Gestione Anagrafica”, sezione “creazione Rapporto di lavoro”.

Ad ogni nuovo contratto o cambio contratto per il Soggetto, dovrà essere creato un nuovo Rapporto di lavoro ed il precedente dovrà essere storicizzato.

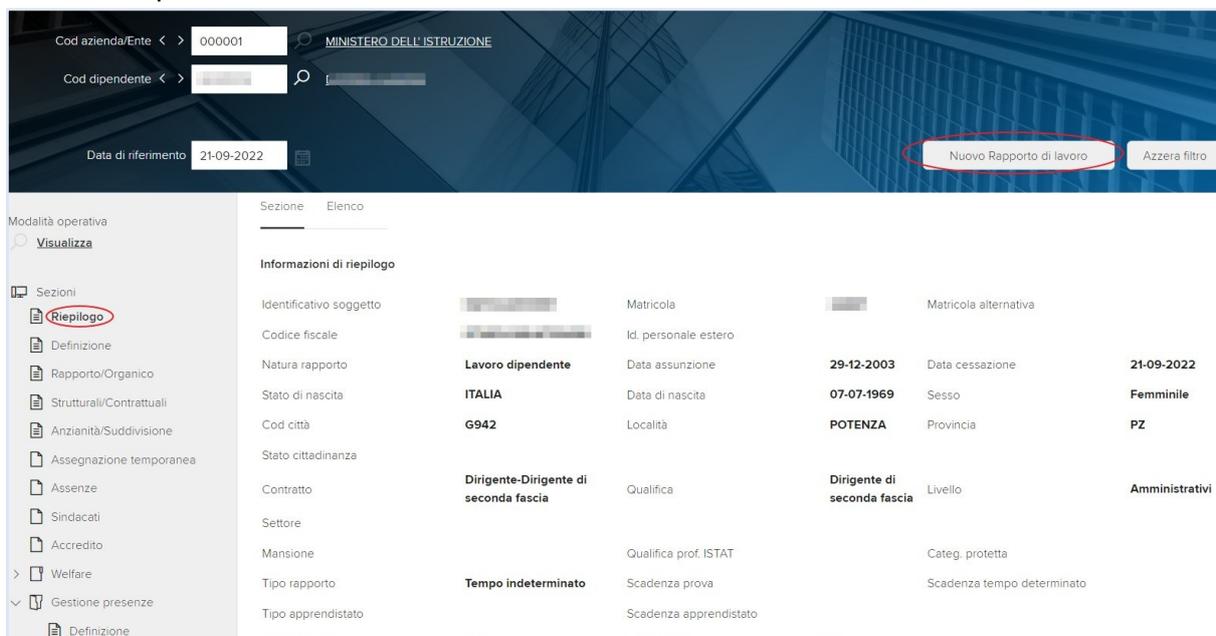


Figura 10 - Visualizzazione rapporto di lavoro (contratto)



4.13. FAQ-13 – Come si può associare/modificare il Profilo Orario di un Dipendente?

Il Profilo Orario può essere associato all'interno della gestione dell'anagrafica del Dipendente e per effettuare tale operazione l'Utente dovrà recarsi in "Gestione Dati" (oppure in "Presenze Project") > "Anagrafici" > "Rapporto di lavoro" > selezionare l'Utente > "Gestione presenze" > "Generazione archivi" ed entrare in modalità "Modifica". Terminata l'operazione, cliccare su "Salva".

Per un maggior dettaglio si consiglia di consultare la Guida Operativa "Gestione Anagrafica", alla sezione "Ciclo Orario".

4.14. FAQ-14 – È possibile associare/modificare il Profilo Orario di un Dipendente con inizio validità retroattiva?

Sì, è possibile effettuare la creazione di profili orari con Data di Inizio Validità precedente a quella corrente. Per poter eseguire tale azione sarà necessario, per gli Utenti abilitati alla gestione dei dati dei Dipendenti, recarsi in "Rapporto di lavoro" > ricercare l'Utente > "Gestione presenze" > "Generazione archivi" e impostare la "Data partenza ciclo" in base a quanto desiderato.

Per eventuali approfondimenti si consiglia di consultare la Guida Operativa "Gestione Anagrafica", alla sezione "Profilo Orario" > "Associazione Profilo Orario".

4.15. FAQ-15 – Come si può modificare la flessibilità oraria in Entrata/Uscita di un Soggetto?

Gli Utenti abilitati alla gestione dei dati dei Dipendenti possono modificare la flessibilità oraria di un Soggetto. Per poter compiere quest'azione sarà necessario accedere a "Gestione Dati" (oppure "Presenze Project") > "Rapporto di Lavoro" > ricercare il soggetto > "Gestione Presenze" > "Tabelle" > campo "Gestione orario Giornaliero".

Si ricerca la flessibilità desiderata tramite l'apposita icona e la si seleziona (ad es. volendo impostare una flessibilità in entrata del tipo "E30/90" si dovrà selezionare il valore "Elasticità 30 Minuti prima e 90 Minuti dopo Entrata Teorica").

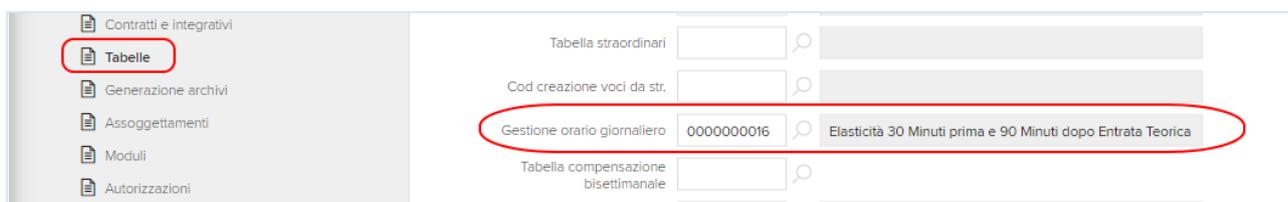


Figura 11 – Impostazione flessibilità oraria

Per maggiori dettagli consultare le Guide Operative "Workflow Dipendente" e "Workflow Dirigente", nella sezione "Inserimento cambio orario", o altrimenti nella Guida Operativa "Gestione Anagrafica", la sezione "Profilo Orario".

Un ulteriore parametro da dover impostare è quello relativo alla flessibilità straordinaria in entrata gestibile tramite la sezione "Rapporto di lavoro" > "Anzianità/Suddivisione" > campo: "(10206) Gestione Prestazione Straordinaria". In tale campo sarà possibile indicare l'orario a partire dal quale il Sistema può iniziare a considerare il servizio ordinario, ad esempio volendo indicare che un Soggetto possa iniziare a prestare servizio solo a partire dalle 7:30 del mattino, si dovrebbe selezionare il valore "Eccedenza Non Autorizzata prima delle 7:30".



4.16. FAQ-16 – È possibile verificare dove sia collocato un certo Dipendente all'interno della sezione "Anagrafici" > "Rapporto di lavoro"?

Sì, ciò è possibile. Dalla sezione "Rapporto di lavoro" > "Rapporto/Organico" > "Dati organico" > campo: "Cod filiale/dipendenza" è possibile verificare all'interno del campo l'Ufficio di assegnazione.

Modalità operativa
Visualizza

Sezioni
Riepilogo
Definizione
Rapporto/Organico
Strutturali/Contrattuali
Anzianità/Suddivisione
Assegnazione temporanea
Assenze
Sindacati
Accredito

Sezione: Elenco

Visualizza
Rapporto di lavoro - Comuni - Rapporto/Organico

Ultima variazione

Validità

Inizio validità: 01-01-2017 Fine validità: 31-12-2999

Dati rapporto Dati aggiuntivi Apprendistato/tirocinio **Dati organico** Somministrato/Distaccato Trasferimenti societari

Cod filiale/dipendenza: 0000017875 DGCS-UFILL: Sviluppo del sistema informativo

Figura 12 – Campo "Cod filiale/dipendenza"

Per un maggiore dettaglio si consiglia di consultare la Guida operativa "Gestione Anagrafica", alla sezione "Definizione dei dettagli relativi al Rapporto di lavoro".

4.17. FAQ-17 – In quale sezione è possibile definire se l'Utente faccia parte dell'Ufficio Del Gabinetto?

Gli Utenti abilitati alla visualizzazione dei dati anagrafici dei Dipendenti, potranno verificare tale informazione accedendo all'area "Rapporto di lavoro" > "Gestione presenze" > "Assoggettamenti". Qui è presente il campo "Uff. Gabinetto" in cui è possibile visualizzare uno tra i due seguenti valori: "1=Si" o "0=No". Attraverso questa informazione si potrà comprendere se si sta trattando di un Utente facente parte dell'Ufficio di Gabinetto o meno.

Assoggettamenti

1=Da assumere;2=In forza/cessa 2

Assoggettamento 2 0

Assoggettamento 3 0

Assoggettamento 4 0

Uff. Gabinetto 1=Si / 0=No 0

Figura 13 - Sezione Assoggettamenti – esempio

In alternativa, è possibile verificare se un certo Dipendente faccia parte o meno dell'Ufficio del Gabinetto (o più in generale di un qualsiasi Ufficio) tramite l'Organigramma gerarchico ("Gestione Dati"> "Organizzazione"> "Gestione modello").

Per maggiore dettaglio consultare la Guida Operativa "Modello Organizzativo".



4.18. FAQ-18 – A fronte della cessazione di un Dipendente è necessario eseguire la storicizzazione?

Quando un Dipendente termina il rapporto di lavoro, è necessario inserire la Data di “Ultimo giorno di servizio” all’interno della sezione “Rapporto di lavoro” > “Rapporto/Organico” senza storicizzare. Mentre, all’interno della sezione “Rapporto di Lavoro” > “Anzianità/Suddivisione” andrà storicizzata l’informazione del nuovo valore del campo “Stato giuridico” a “X – CESSATO” a partire dal primo giorno effettivo di cessazione (il giorno seguente a quello dell’ultimo giorno di servizio).

Per un maggior dettaglio, è possibile consultare la Guida operativa “Gestione Anagrafica”, e nello specifico il capitolo nominato “Cessazione”.



5. GESTIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Di seguito le principali FAQ relative alla gestione della Struttura Organizzativa.

5.1. FAQ-1 – Le modifiche effettuate sull'organigramma sono disponibili in tempo reale sull'applicativo?

Sì, gli Utenti abilitati possono visualizzare le modifiche apportate direttamente sull'Organigramma sia gerarchico (“Gestione dati”> “Organizzazione”> “Gestione modello”) che ad albero (Presenze Project).

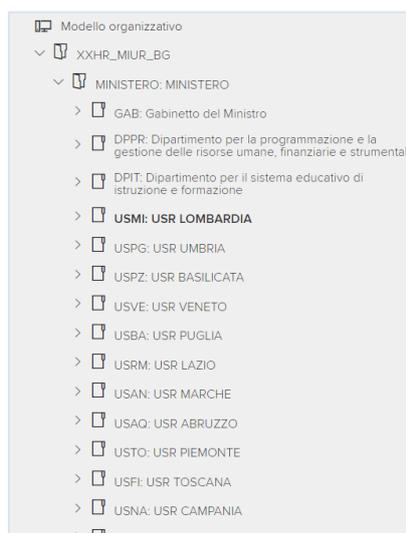


Figura 14 - Esempio di visualizzazione organigramma gerarchico

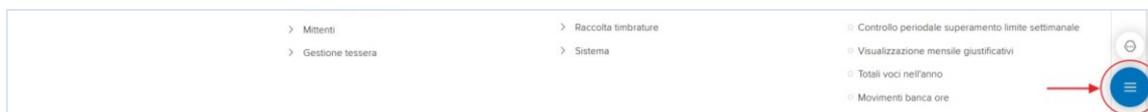


Figura 15 - Schermata per accedere all'organigramma

Per ulteriori chiarimenti, si consiglia di consultare il Manuale “Guida Operativa-Modello Organizzativo”.

6. GESTIONE PRESENZE

Di seguito le principali FAQ relative al modulo delle presenze in carico agli Utenti gestori con quadratura e produzione cartellino.

6.1. FAQ-1 – Nella dashboard di overview presente all'interno del workspace quali colori può presentare il grafico a torta?

All'interno della sezione “Presenze Project” gli Utenti potranno visualizzare il grafico a torta contenente le indicazioni del mese di riferimento (nell'esempio sottostante “Settembre 2022”) i cui colori presenti sono:

- **Verde** – percentuale di profili che non presentano anomalie per il mese di riferimento selezionato;
- **Blu** - percentuale di profili il cui cartellino del mese di riferimento selezionato è totalizzato (quadrato e chiuso correttamente);
- **Rosso** - percentuale di profili che presentano anomalie per il mese di riferimento selezionato il profilo presenta anomalie.

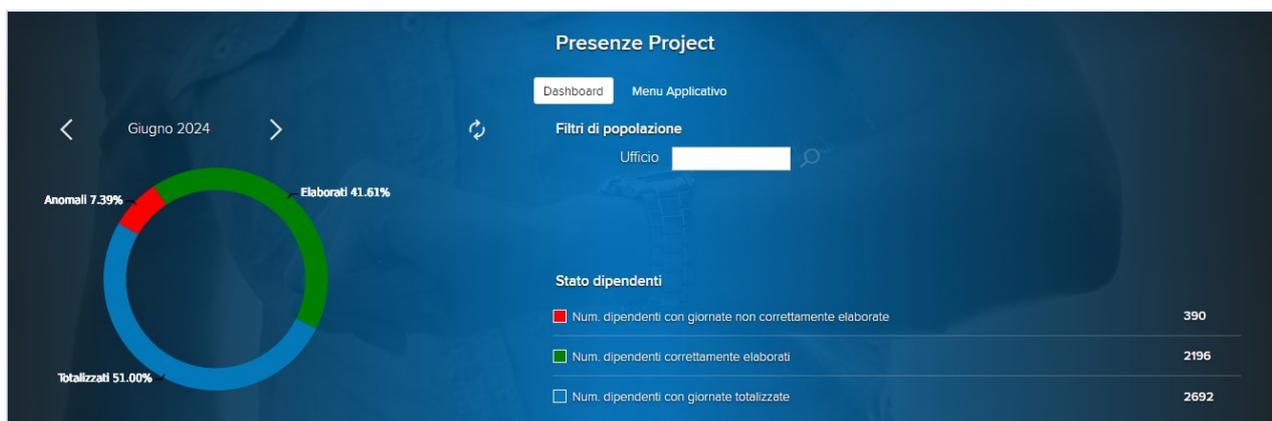


Figura 16 - Esempio grafico a torta sulla dashboard

6.2. FAQ-2 – È possibile effettuare una richiesta di cambio orario da giornata di corta a giornata di lunga o viceversa?

Sì, è possibile. In genere, il Dipendente può effettuare la richiesta di cambio in autonomia tramite la funzione “Inserimento cambio orario” presente nella sezione *HR-Workflow* (per qualsiasi ulteriore approfondimento, si consiglia la consultazione della Guida Operativa “Workflow Dipendente”).

Alternativamente, è possibile effettuare il cambio orario manualmente come Utente gestore seguendo i seguenti passi:

- Accedere al cartellino mensile del Soggetto tramite il modulo “Presenze project”;
- Individuare la giornata di interesse per la quale si vuole effettuare il cambio orario;
- Sapendo quale sia il profilo orario da dover inserire, è possibile utilizzare il macro-comando “RCPTxx” per inserire il profilo. Ad esempio, per effettuare il cambio al turno “(T32) 08:00 – 14:00” si potrà digitare “RCPT32”.

N.B. si ricorda che è necessario quadrare la giornata per rendere effettiva la modifica.



6.3. **FAQ-3 – Come è possibile gestire un part-time verticale su base mensile (ad es. un intero mese non lavorativo)?**

Sul Nuovo Sistema di Gestione del Personale Amministrativo, per coloro che usufruiscono di un periodo continuativo di Riposo Part-Time, è possibile inserirlo nel cartellino come Evento di Assenza. Nello specifico, l'Utente dovrà seguire il percorso "Presenze Project" > "Elaborazioni" > "Cartellino mensile (filtrato)". Una volta aperto il cartellino del Dipendente, bisognerà cliccare sull'apposita icona () in alto a destra e selezionare la voce "Eventi di Assenza". A quel punto, sarà necessario inserire il cod. Evento (9000) "Riposo Part-Time" e specificare il range di fruizione dello stesso.

In tal modo, il sistema riproporzionerà i giustificativi sulla base del contratto di part-time.

6.4. **FAQ-4 – Nelle voci delle causali di assenza/presenza i codici sono tutti diversi rispetto al precedente sistema?**

In Oracle EBS il giustificativo era identificabile attraverso un codice di quattro caratteri (ad es. "PCOM"). In HR Infinity la codifica viene effettuata attraverso un codice di soli tre (3) caratteri; pertanto, per agevolare il lavoro degli Utenti ed il riconoscimento delle causali dei giustificativi, è stato concatenato nella descrizione del giustificativo anche il vecchio codice di Oracle EBS, ad esempio nel caso del Permesso a compensazione in ore, che in EBS veniva rappresentato come "PCOM", su HR Infinity avrà il codice "PCO" e la descrizione risulta essere "PCOM – Permesso a compensazione".



| Cod piano tabellare | Codice gruppo di calcolo | Cod Azienda | Assoggettamento 3 da Anagrafica | Voce di presenza | Descrizione Voce | Tipologia voce |
|---------------------|--------------------------|-------------|---------------------------------|------------------|--|----------------|
| 99999 | 9999999999 | 000000 | 0 | PCO | PCOM - Permesso a compensazione in ore | A |

Figura 17 - Esempio visualizzazione codice

6.5. **FAQ-5 – Nel cartellino mensile come riconosco le timbrature inserite manualmente?**

Gli Utenti, abilitati alla gestione dei dati dei Dipendenti, potranno accedere all'apposita funzionalità dopo aver cliccato su "Elaborazioni" > "Cartellino mensile (filtrato)". Il sistema mostrerà una nuova pagina contenente vari filtri di ricerca che l'Utente può utilizzare per ricercare uno o più Dipendenti di interesse. Per generare il cartellino mensile, sarà necessario cliccare sul pulsante "Ricerca" ed il sistema mostrerà una nuova schermata contenente il dettaglio del cartellino del Dipendente ricercato. In tale maschera saranno identificabili in modo chiaro le Timbrature inserite manualmente riconoscibili poiché evidenziate in **blu**, da quelle prelevate direttamente dai tornelli di entrata.



| Elab | Gior | Prof | OL | En#1 | Us#1 | En#2 | Us#2 | En#3 | Us#3 | G1 | Q1 | I1 | Q1 | I2 |
|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|------|------|-----|------|-----|----|----|
| ■ | 1Gi | T45 | | | | | | | | | | | | |
| ■ | 2Ve | T45 | 7:55 | 08:30 | 11:55 | 13:00 | 17:30 | | | PCO | 1:05 | BNP | 1 | |
| ■ | 3Sa | SAB | | | | | | | | | | | | |

Figura 18 - Timbrature inserite manualmente

Inoltre, sarà possibile fare click sull'apposita icona () e visualizzare il dettaglio delle richieste sottomesse (se tale icona non è presente, nessuna richiesta è stata ancora inviata).

In tal modo sarà possibile accertarsi che la timbratura manuale sia stata inserita.

| Ignora | Tipologia | Inizio | Fine | Oggetto | Fascia | Status |
|-------------------------------------|------------|------------|------------|---------|-----------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Timbratura | 15/05/2023 | 15/05/2023 | Nuova | ENT 13:42 |  |
| <input type="checkbox"/> | Timbratura | 15/05/2023 | 15/05/2023 | Nuova | USC 13:42 |  |

Figura 19 - Elenco richieste giornaliere

Per maggiori dettagli consultare la Guida Operativa “Gestione Presenze”.

6.6. FAQ-6 – Quali sono i principali macro comandi nel cartellino mensile?

Per il riepilogo dei principali macro-comandi si consiglia di fare riferimento alla versione più recente della mini-guida operativa “Lista_Macrocomandi” presente nella sezione “Documenti e Manuali” del SIDI.

6.7. FAQ-7 – Come usare macro comandi per inserire più operazioni manuali per n giorni?

È possibile ripetere un macro-comando per N giorni a partire da quello in corrispondenza della riga che si sta compilando all'interno del cartellino mensile: ad esempio, nella casistica in cui per un guasto ai Tornelli durato 3 giorni non si siano potute rilevare le timbrature in modo automatico e si volessero quindi inserire in modo massivo delle timbrature manuali in corrispondenza degli orari teorici di Entrata e Uscita per un certo Dipendente, basterà posizionarsi nella cella compilabile presente nella colonna “Macr” ed inserire il valore “F;3”;



Alla pressione da tastiera del pulsante “Invio”, il sistema compilerà in automatico i 3 giorni con delle timbrature manuali. Nel caso di esempio riportato nella figura sottostante, il sistema inserisce timbrature per i giorni di Lunedì, Martedì e Mercoledì in base ai profili orari di quei giorni.

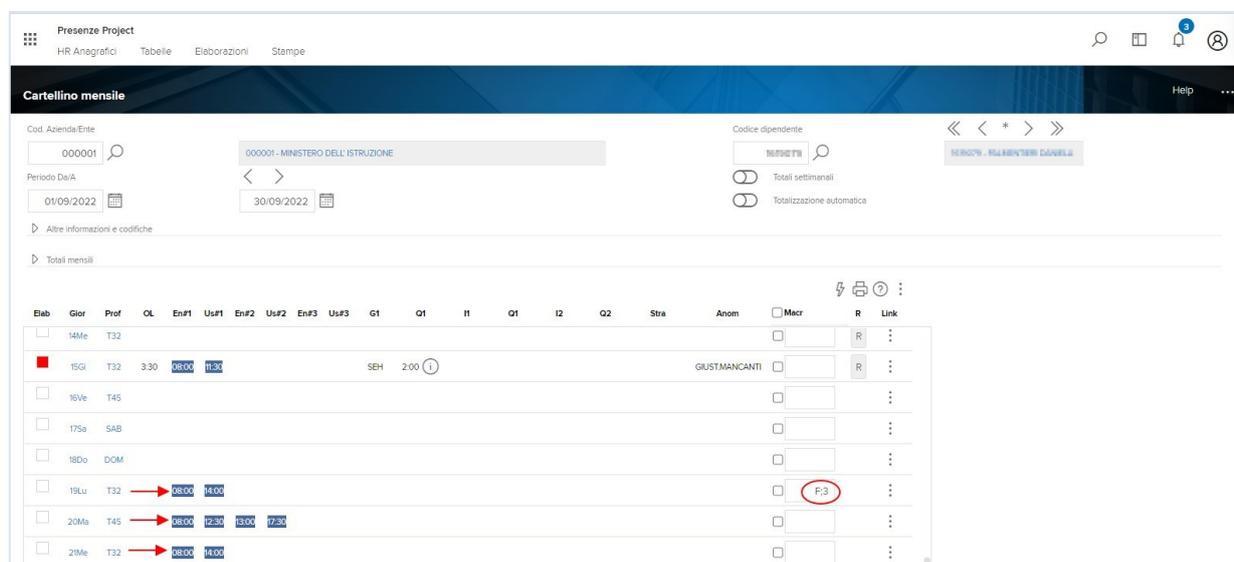


Figura 20 - Inserimento macro comando "F:3"

Alternativamente, è possibile posizionarsi nella cella compilabile presente nella colonna “Macr” ed inserire un qualsiasi macro-comando in corrispondenza di una giornata, ad esempio “RGFER” e selezionare le caselle in corrispondenza delle giornate per cui si vuole inserire lo stesso macro-comando.

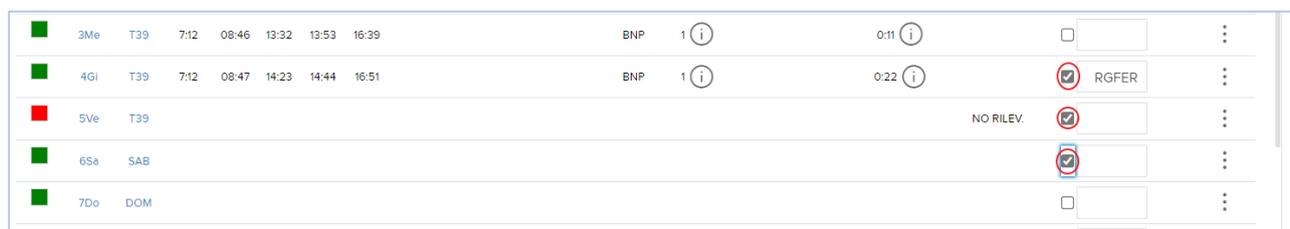


Figura 21 - Inserimento macro comando per più giornate

Per ulteriori approfondimenti è possibile consultare la Guida Operativa “Gestione del cartellino mensile”, alla sezione “L’utilizzo dei Macro-comandi”.

6.8. FAQ-8 – Quali sono le differenze fra un’assenza e un evento di assenza?

Nel nuovo applicativo HR Infinity i vari giustificativi sono stati raggruppati in diverse macro-tipologie di assenze. La principale differenza fra le varie categorie è il coinvolgimento o meno di controlli applicativi e/o anagrafici effettuati automaticamente dal sistema in fase di richiesta/inserimento dell’assenza.

Esistono pertanto:

- **Assenze semplici** – giustificativi per i quali non vengono effettuati controlli applicativi e/o anagrafici. Si suddividono in giustificativi:
 - Sottoposti a workflow approvativo da parte del Dirigente e richiedibili dal Dipendente (ad es. PFMG - Permesso motivi pers/fam - Art.18c2 CCNL 16/5/95);



- Non sottoposti a workflow approvativo ed inseribili dal Dipendente stesso (ad es. *PDSH - Permesso donatori di sangue espresso in ore*);
- Non sottoposti a workflow approvativo ed inseribile solamente dall'Utente Gestore direttamente sul cartellino (ad es. *FELA - Assenza per Svolgimento Funzioni Elettorali*).
- **Eventi di Assenza** - giustificativi per i quali vengono effettuati controlli applicativi e/o anagrafici. Si suddividono in:
 - Richiedibili dal Dipendente dopo essere stati abilitati dall'Utente Gestore (ad es. *1PG - Perm.Parent/affine (Art33 c.3 L.104/92) GG*);
 - Non richiedibili dal Dipendente, ma inseribili direttamente dall'Utente Gestore sul cartellino tramite l'apposita funzione di inserimento dell'Evento di assenza (ad es. *MALL - Malattia*).

6.9. FAQ-9 – A cosa serve il flag "Ignora" relativamente ad una richiesta fatta dal Dipendente visibile all'interno del suo cartellino?

Tale flag consente all'Utente Gestore di segnalare al sistema di non considerare un certo giustificativo nei calcoli della quadratura di una determinata giornata del Cartellino.

| Elab | Gior | Prof | OL | En#1 | Us#1 | En#2 | Us#2 | En#3 | Us#3 | En#4 | Us#4 | G1 | Q1 | I1 | Q1 | I2 | Q2 | Stra | Anom | Macr | R | Link | |
|------|------|------|------|-------|-------|------|------|------|------|------|------|-----|------|-----|------|----|----|------|------|------|---|------|--|
| | 1Lu | T09 | 6:00 | 10:25 | 16:28 | | | | | | | | | PCC | 0:55 | | | 0:03 | | | | R | |
| | 2Ma | T17 | 9:00 | | | | | | | | | SWG | 9:00 | | | | | | | | | R | |
| | 3Me | T09 | | | | | | | | | | REV | 6:00 | | | | | | | | | R | |
| | 4Gi | T17 | 9:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | R | |
| | 5Ve | T09 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | R | |
| | 6Sa | SAB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | R | |
| | 7Do | DOM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | R | |
| | 8Lu | T09 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | R | |

| Cod azienda/Ente | 000001 - MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO | Cod dipendente | | | | |
|---------------------------------|--|----------------|------------|--|-----------------|--------|
| Richieste del giorno 02/07/2024 | | | | | | |
| Ignora | Tipologia | Inizio | Fine | Oggetto | Fascia | Status |
| <input type="checkbox"/> | Giustificativo | 02/07/2024 | 02/07/2024 | SMAW - Servizio in Smart Working (SWG) | Tutto il giorno | 🟢 |

Tuttavia, qualora il giustificativo ignorato generi un'anomalia nella giornata che risultava prima correttamente elaborata, il sistema provvederà a valle della quadratura di segnalare la giornata come anomala.

N.B.: il flag "Ignora" serve ad ignorare l'intera richiesta effettuata dall'Utente, e non solo una sua singola parte. Ad esempio, se il Dipendente fa richiesta per 4 giorni di FERIE e se per qualsiasi motivo si rende necessario annullare il giustificativo di FERIE per una singola giornata, ignora la richiesta su tale giornata in realtà si sta ignorando l'intera richiesta.

Per ulteriori approfondimenti è possibile consultare la Guida Operativa "Gestione Presenze", capitolo "Gestione del cartellino mensile".



6.10. **FAQ-10 – Come può essere gestita sul sistema la casistica di un Soggetto che effettui un ritardo e non abbia delle ore di eccedenza per poter compensare?**

A livello di singola giornata, il ritardo rimarrebbe comunque segnalato come ASSENZA e per l'Utente gestore sarebbe possibile comunque inserire il Permesso Compensativo. Tuttavia, a fine mese in fase di chiusura del cartellino, qualora l'Utente non abbia compensato tramite delle eccedenze orarie i ritardi complessivi maturati, la compensazione mensile risulterebbe con saldo negativo.

Per ulteriori approfondimenti è possibile consultare la Guida Operativa "Gestione presenze", capitolo "Gestione del cartellino mensile".

6.11. **FAQ-11 – Come è possibile prorogare la validità del badge/tesserino di ingresso?**

Accedendo all'area "Gestione Dati" (oppure "Presenze Project") > "HR Anagrafici" > "Soggetto" e ricercando l'Utente di interesse, sarà possibile visualizzare all'interno della sezione "Presenze" i riferimenti del badge del Soggetto.

Cliccando sul pulsante "Modifica" sarà possibile, per gli Utenti abilitati, modificare la data di scadenza della tessera all'interno del campo "Data Scad."

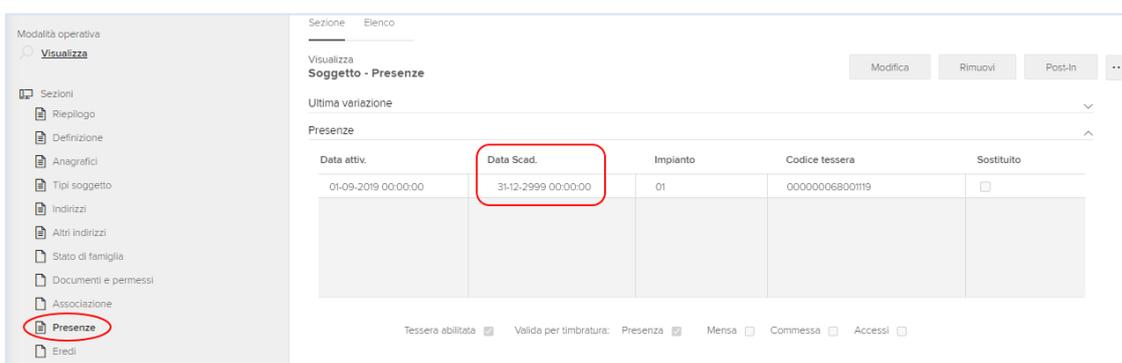


Figura 22 - Modifica validità badge

Per maggior dettaglio consultare la Guida Operativa "Gestione presenze", alla sezione "Gestione del badge".

6.12. **FAQ-12 – Cosa succede se sul sistema HR Infinity il mio badge risulta non più valido?**

Qualora il badge non risulti essere più valido sull'applicativo HR Infinity, ma consentisse ancora l'entrata ed uscita ai tornelli poiché ancora abilitato agli ingressi, verrebbe meno la raccolta e l'associazione delle timbrature effettuate con il cartellino del Dipendente.

Per maggior dettaglio consultare la Guida Operativa "Gestione presenze", alla sezione "Gestione del badge".

6.13. **FAQ-13 – Cosa si intende con il campo "Codice tessera", al momento dell'inserimento e associazione del badge per un Dipendente?**

Tale campo va compilato con il *codice badge* così come riportato sul sistema EBS-RILP. Ovvero va inserita la concatenazione del codice Sede (ad es. "044" per la sede "TRAS: MIUR – TRASTEVERE") ed il numero identificativo del badge riportato sulla tessera stessa.

Per maggior dettaglio consultare la Guida Operativa "Gestione Anagrafica", alla sezione "Presenze" e la Guida "Addendum Gestione Anagrafica - Elenco Codici Sede badge".



6.14. FAQ-14 – In che sezione è possibile trovare l'informazione relativa alla Mansione associata ad un certo soggetto?

Tale informazione è reperibile nel campo **(00075) Tipo persona** presente nella sezione “Rapporto di lavoro” > “Anzianità/Suddivisione”.

Per maggior dettaglio consultare la Guida Operativa “Gestione Anagrafica” alla sezione “Definizione dei dettagli relativi al Rapporto di Lavoro”.

6.15. FAQ-15 – È possibile storicizzare per un certo Soggetto più Titoli di Studio?

All'interno del modulo “Gestione Risorse Umane” è necessario selezionare la voce “Dossier Anagrafico” e successivamente, dopo aver ricercato l'Utente di interesse, è presente la voce “Stato matricolare” all'interno della quale è presente la sezione “Titoli di studio”.

6.16. FAQ-16 – Come è possibile gestire il caso di un "Utilizzato" che viene poi assunto con contratto di "Dipendente"?

In tal caso, è possibile per lo *Specialista HR Centrale* eseguire l'immissione in ruolo riutilizzando l'anagrafica precedentemente chiusa e associando un nuovo Rapporto di lavoro da Dipendente al medesimo Soggetto tramite apposito BPM.

6.17. FAQ-17 – Nel caso in cui per la stessa fascia oraria si abbia sovrapposizione di due o più giustificativi, come viene gestita dal sistema questa casistica? Esiste una priorità tra i diversi giustificativi?

Il sistema avvisa l'Utente qualora si cerchi di inserire più giustificativi per la stessa fascia oraria. Comunque, in caso di sovrapposizione di due o più causali verrà applicata quella con priorità maggiore (ad es. la *Malattia* ha maggior priorità sulle *Ferie*).

Per ulteriori approfondimenti consultare la Guida Operativa “Gestione presenze”, alla sezione “La gestione dei Giustificativi di assenza”.

6.18. FAQ-18 – Come deve essere gestito a sistema il caso di un Dipendente che alla chiusura del cartellino mensile risulti avere un saldo negativo per un certo giustificativo (ad es. un saldo negativo di PCO)?

Qualora il cartellino di un Dipendente venisse chiuso a fine mese con un saldo negativo, quest'ultimo verrebbe riportato a mese successivo e sarà visibile nel relativo totalizzatore sia al Dipendente stesso nella propria dashboard di riepilogo delle spettanze/capienze, sia all'Utente gestore nel Cartellino mensile del Soggetto.

Per ulteriori approfondimenti consultare la Guida Operativa “Gestione presenze” alla sezione “Cartellino mensile”.

6.19. FAQ-19 – Nel caso della Immissione in Ruolo di un Dipendente con Invalidità, in che sezione dell'Anagrafica del Dipendente è possibile tracciare tale informazione?

In caso di Immissione in Ruolo, è possibile inserire tale informazione all'interno della sezione “Gestione Dati” (oppure “Presenze Project”) > “HR Anagrafici” > “Rapporto di Lavoro” > “Rapporto/Organico”. Nell'area “Dati aggiuntivi” > “Categoria protetta” sarà possibile specificare la natura e la percentuale di disabilità del Soggetto.



Validità

Inizio validità 21-09-2022 Fine validità 31-12-2999

Dati rapporto **Dati aggiuntivi** Apprendistato/tirocinio Dati organico Somministrato/Distaccato Trasferimenti societari

Categoria protetta

% disabilità 0,000

Cod esclusione da computo

Assunto in ottemperanza all'obbligo

Data nulla osta/convenz. Numero atto

Categoria assunzione

Tipo assunzione

Figura 23 - Sezione "Categoria protetta"

6.20. FAQ-20 – Come viene gestito il caso di un Soggetto che abbia richiesto per un certo giorno un giustificativo di assenza orario dalle 10:30 alle 11:30, ma che poi effettui la timbratura di uscita alle 10:45? Il Giustificativo, se concesso dalla normativa vigente, verrà rimodulato in base all'effettivo tempo di assenza?

Le timbrature hanno sempre la priorità in caso di mancato allineamento tra queste ultime e quanto inserito a sistema. Pertanto, nel caso di un giustificativo richiesto per una fascia oraria maggiore di quella effettivamente fruita come assenza, il sistema HR Infinity in automatico riproporziona il giustificativo, decurtando il totale effettivamente fruito.

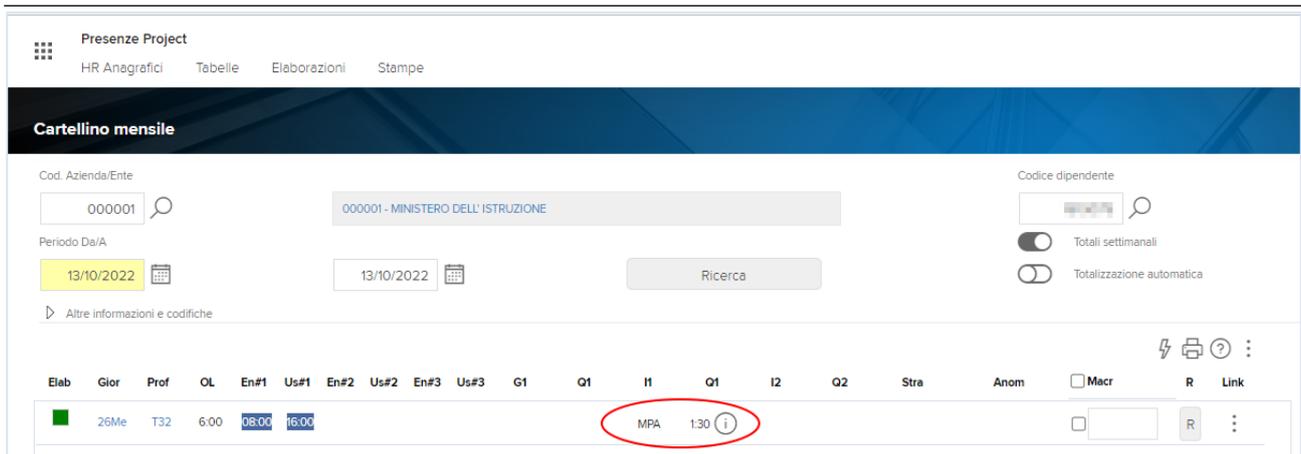
Per ulteriori approfondimenti consultare la Guida Operativa "Gestione presenze", alla sezione "La gestione dei Giustificativi di assenza".

6.21. FAQ-21 – È possibile inserire un periodo di validità per una Causale di Assenza?

Una causale di Assenza, dopo essere stata creata, risulta valida e gestibile da tutti gli Utenti gestori abilitati. È possibile per l'utente abilitato alla modifica di tali informazioni, gestire il periodo di validità della causale.

6.22. FAQ-22 – A cosa corrisponde la voce "MPA" che visualizzo nel Cartellino di un Soggetto?

Visualizzando il Cartellino di un Soggetto è possibile trovare in corrispondenza di una delle colonne delle Indennità (nell'esempio sotto riportato identificata dalla sigla "I1") la voce "MPA". Tale codice identifica le ore di "Maggior Presenza da Autorizzare", ovvero tutte quelle Eccedenze orarie che il sistema ha rilevato a seguito di un totale di ore effettive lavorate dal Soggetto maggiori rispetto all'orario teorico per quella specifica giornata e per le quali il Dipendente non ha ancora richiesto apposita autorizzazione.

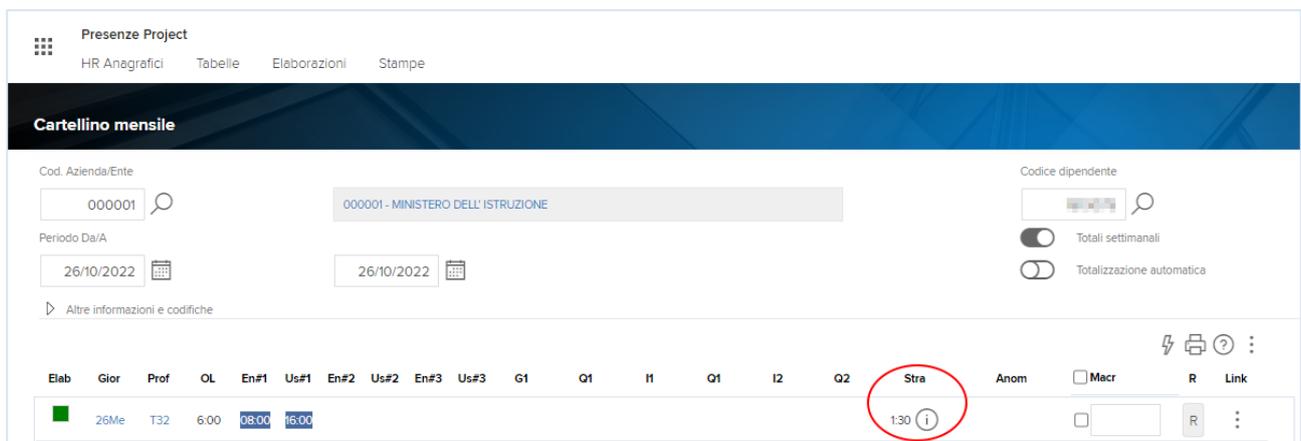


The screenshot shows the 'Cartellino mensile' interface for '000001 - MINISTERO DELL'ISTRUZIONE' on '13/10/2022'. The table below shows the following data for the selected date:

| Elab | Gior | Prof | OL | En#1 | Us#1 | En#2 | Us#2 | En#3 | Us#3 | G1 | Q1 | I1 | Q1 | I2 | Q2 | Stra | Anom | Macr | R | Link |
|------|------|------|------|-------|-------|------|------|------|------|----|----|-----|------|----|----|------|------|------|---|------|
| ■ | 26Me | T32 | 6:00 | 08:00 | 16:00 | | | | | | | MPA | 1:30 | | | | | | | |

Figura 24 - Esempio di una Eccedenza oraria ("MPA") di 2 ore

Per verificare che il Soggetto abbia inoltrato apposita richiesta di autorizzazione dell'Eccedenza oraria al proprio Responsabile, sarà possibile fare click sull'apposita icona (R) e visualizzare il dettaglio delle richieste sottomesse (se tale icona non è presente, nessuna richiesta è stata ancora inviata). Se la richiesta pre-approvativa risulta presente, allora effettuando la quadratura della giornata il sistema valorizzerà la colonna "Stra" con il totale delle ore autorizzate che andranno ad aumentare il monte ore dell'Eccedenza oraria autorizzata. Tali ore potranno poi essere utilizzate dal Dipendente per inviare richieste di PCO.



The screenshot shows the 'Cartellino mensile' interface for '000001 - MINISTERO DELL'ISTRUZIONE' on '26/10/2022'. The table below shows the following data for the selected date:

| Elab | Gior | Prof | OL | En#1 | Us#1 | En#2 | Us#2 | En#3 | Us#3 | G1 | Q1 | I1 | Q1 | I2 | Q2 | Stra | Anom | Macr | R | Link |
|------|------|------|------|-------|-------|------|------|------|------|----|----|----|----|----|----|------|------|------|---|------|
| ■ | 26Me | T32 | 6:00 | 08:00 | 16:00 | | | | | | | | | | | 1:30 | | | | |

Figura 25 - Eccedenza oraria autorizzata (voce "BOM")

6.23. FAQ-23 – Come convertire le ore di MPA di un Soggetto in Eccedenza Oraria Autorizzata?

Visualizzando il Cartellino di un Soggetto è possibile trovare in corrispondenza di una delle colonne delle Indennità (nell'esempio sotto riportato identificata dalla sigla "I1") la voce "MPA". Tale codice identifica le ore di "Maggior Presenza da Autorizzare", ovvero tutte quelle Eccedenze orarie che il sistema ha rilevato a seguito di un totale di ore effettive lavorate dal Soggetto maggiori rispetto all'orario teorico per quella specifica giornata.

| Prof | OL | En#1 | Us#1 | En#2 | Us#2 | En#3 | Us#3 | G1 | Q1 | I1 | Q1 | I2 | Q2 | Stra | Anom | Macr | R | Link |
|------|------------------|------|------|------|------|------|------|-----|------|-----|------|-----|----|------|------|------|---|------|
| DOM | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T39 | 7:12 | | | | | | | SEG | 7:12 | BNP | 1 | | | | | | R | |
| T39 | 6:52 09:50 19:00 | | | | | | | PCO | 0:20 | MPA | 1:48 | BNP | 1 | | | | R | |

Figura 26 - Cartellino con MPA

Nel caso in cui occorra convertire tali ore in Eccedenza Oraria Autorizzata, sarà necessario inserire nella cella presente nella colonna “Macr” in corrispondenza di una specifica giornata e inserire il macro-comando “RCLBOM” (Richiesta Cambio Lotti BOM).

| Prof | OL | En#1 | Us#1 | En#2 | Us#2 | En#3 | Us#3 | G1 | Q1 | I1 | Q1 | I2 | Q2 | Stra | Anom | Macr | R | Link |
|------|------------------|------|------|------|------|------|------|-----|------|-----|------|-----|----|------|------|--------|---|------|
| DOM | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T39 | 7:12 | | | | | | | SEG | 7:12 | BNP | 1 | | | | | | R | |
| T39 | 6:52 09:50 19:00 | | | | | | | PCO | 0:20 | MPA | 1:48 | BNP | 1 | | | RCLBOM | R | |

Figura 27 - Inserimento macro comando “RCLBOM”

A questo punto, la stessa quantità di MPA si convertirà in Eccedenza Oraria autorizzata e non sarà più nella colonna “I1”, bensì comparirà nella colonna “Stra”:

| Elab | Gior | Prof | OL | En#1 | Us#1 | En#2 | Us#2 | En#3 | Us#3 | G1 | Q1 | I1 | Q1 | I2 | Q2 | Stra | Anom | Macr | R | Link |
|------|------|------|-------|-------|------|------|------|------|------|----|----|-----|----|-----|------|------|------|------|---|------|
| 16Ma | T39 | 7:12 | 10:24 | 19:40 | | | | | | | | BNP | 1 | PCC | 2:24 | 1:34 | | | R | |
| 17Me | T39 | 7:12 | 09:46 | 18:04 | | | | | | | | BNP | 1 | PCC | 0:16 | 0:36 | | | R | |

Figura 28 - Conversione MPA in BOM

N.B.: tale macro-comando non comporta l’invio della notifica informativa al Responsabile dell’Utente, cosa che invece avviene qualora sia l’Utente stesso ad inserire la richiesta di autorizzazione eccedenza oraria.

Se si vuole annullare tale conversione, il macro-comando inverso da inserire sarà “RALBOM” (Richiesta Annullamento Lotti BOM).

6.24. FAQ-24 – Come consentire al sistema di effettuare il calcolo automatico delle spettanze per i soggetti in regime di Part-time?

Il sistema potrà effettuare il riproporzionamento delle spettanze in maniera automatica solo dopo che l’Utente avrà inserito il corretto ciclo orario di part-time all’Utente all’interno della sezione “Presenze Project” > “Rapporto di lavoro” > “Gestione Presenze > “Generazione archivi”.

6.25. FAQ-25 – Come è possibile inserire un Evento di assenza?

Per inserire un Giustificativo catalogato come “Evento di Assenza” (ad es. la “PVSH – Visita specialistica ad Ore”) l’Utente Gestore potrà visualizzare l’apposita maschera di inserimento accedendo al Cartellino mensile dell’Utente da gestire e premendo l’icona rappresentata da tre puntini in verticale (⋮).

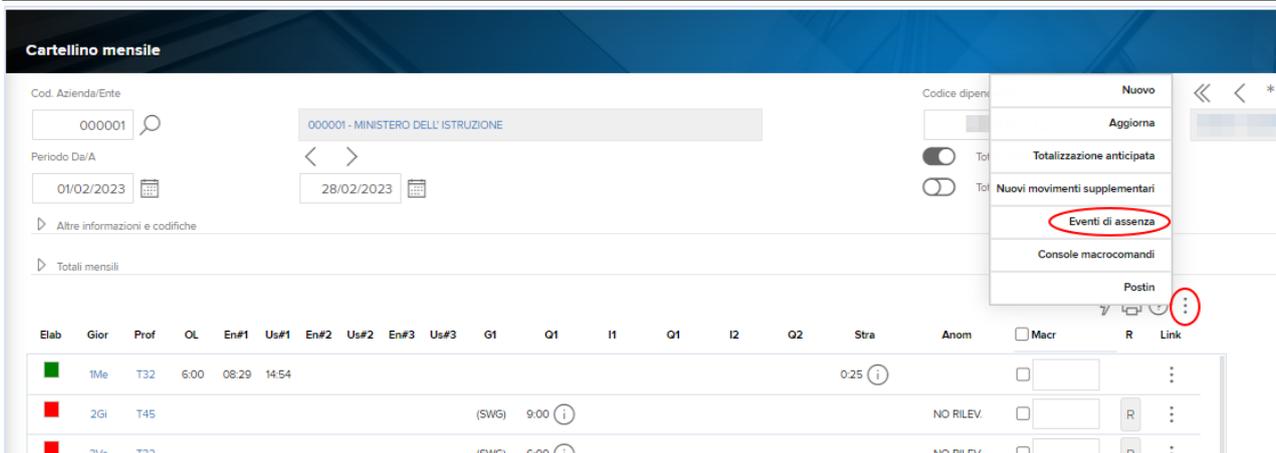


Figura 29 - Inserimento Evento di assenza

A questo punto, il sistema mostra la seguente schermata con il riepilogo di tutti gli Eventi di assenza dell'Utente e nel quale bisognerà aggiungere il nuovo Evento cliccando sui tre puntini (⋮) e poi su "Aggiungi riga". Nella nuova riga bisognerà ricercare attraverso l'apposita icona la causale di assenza (nel nostro esempio della Visita Specialista identificata dal codice "1013") ed inserire la data di fruizione (ad es. 08-02-2023) e l'orario di fruizione (ad es. dalle 11:26 alle 12:46).

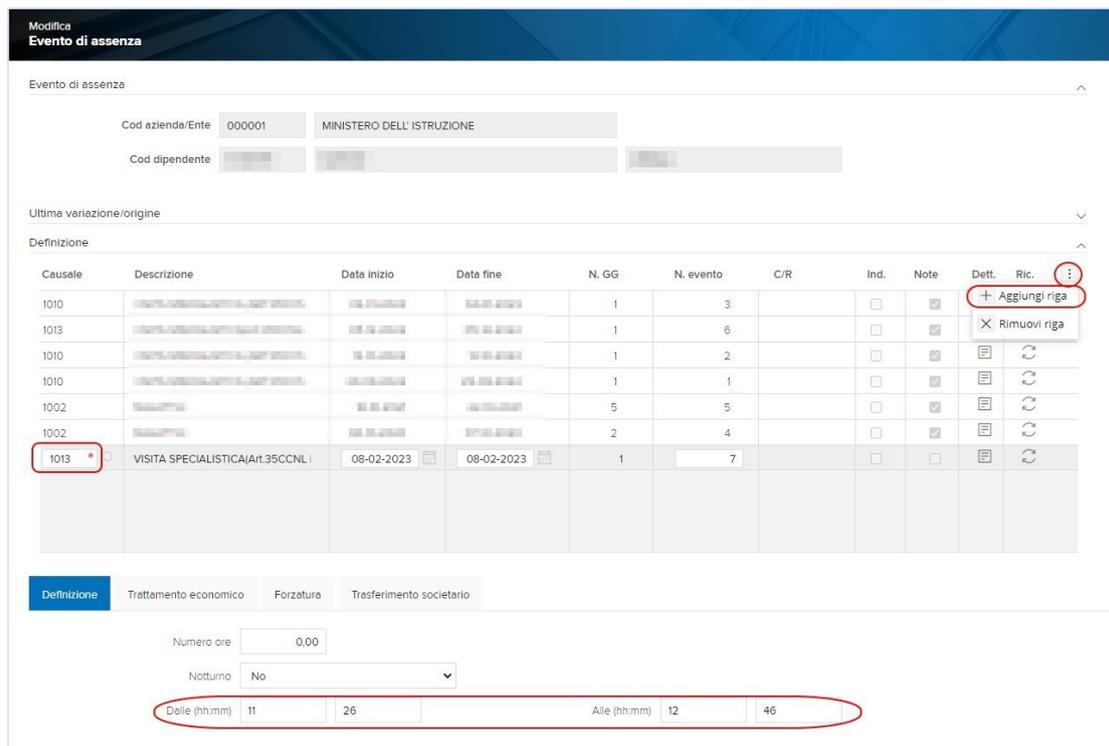


Figura 30 - Inserimento dettagli Evento di assenza

A questo punto è possibile confermare l'inserimento dell'Evento di assenza premendo il tasto "Salva" in alto a destra.

N.B.: è necessario riquadra la giornata relativa all'Evento di assenza inserito per visualizzarlo sul cartellino.



6.26. FAQ-26 – Come inserire un giustificativo tramite l'inserimento del Macro-comando "GG"?

Per inserire un Giustificativo catalogato come Giustificativo semplice (ad es. "PCO") l'Utente Gestore potrà posizionarsi nella cella compilabile in corrispondenza della colonna "Macr" ed inserire il macro-comando "GG". A questo punto si aprirà la seguente maschera, in cui l'Utente Gestore potrà inserire il giustificativo desiderato. Se non si conosce il codice, è possibile cliccare sull'apposita icona (🔍) e selezionare un giustificativo all'interno dell'elenco fornito.

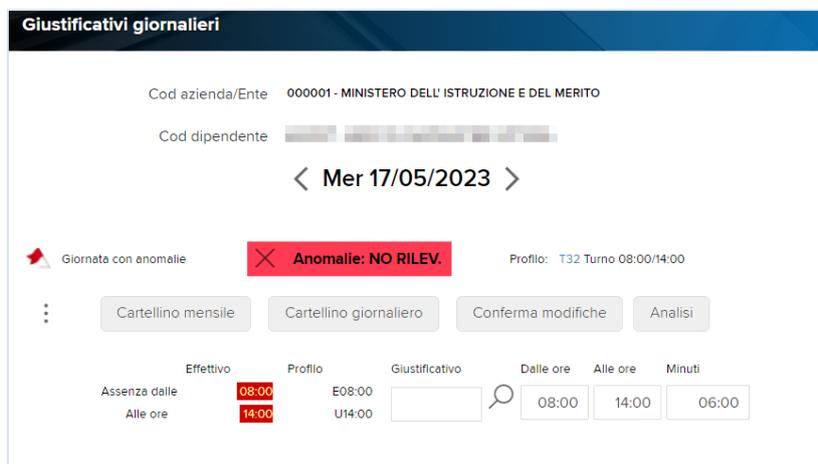


Figura 31 - Maschera Giustificativi Giornalieri

Alternativamente, se si desidera inserire un giustificativo per l'intera giornata e si conosce preventivamente il Cod. HR Infinity, sarà possibile inserire all'interno della cella in corrispondenza della colonna "Macr", il macro-comando RG seguito dalle tre lettere indicanti il giustificativo (ad es. "RGFER,Q" che inserisce il giustificativo di FERIE per l'intera giornata).

6.27. FAQ-27 – Come è possibile per un Utente Gestore visualizzare i buoni pasto maturati per i dipendenti di un determinato ufficio?

Per eseguire tale azione l'Utente Gestore può eseguire la stampa del cartellino in modo massivo per un ufficio. Pertanto, selezionare all'interno del Menu Aree Applicative la sezione "Presenze Project" e di seguito premere il pulsante in alto "Stampa" > "Cartellino mensile PDF".

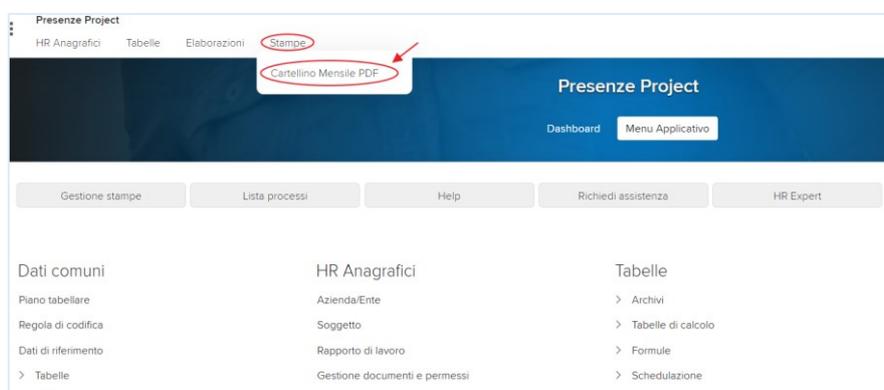


Figura 32 - Sezione "Cartellino mensile PDF"

A questo punto, all'interno della Stampa del Cartellino, sarà possibile individuare la voce "BUONO PASTO" e accanto visualizzare la quantità di buoni pasto accumulati nel mese in oggetto.

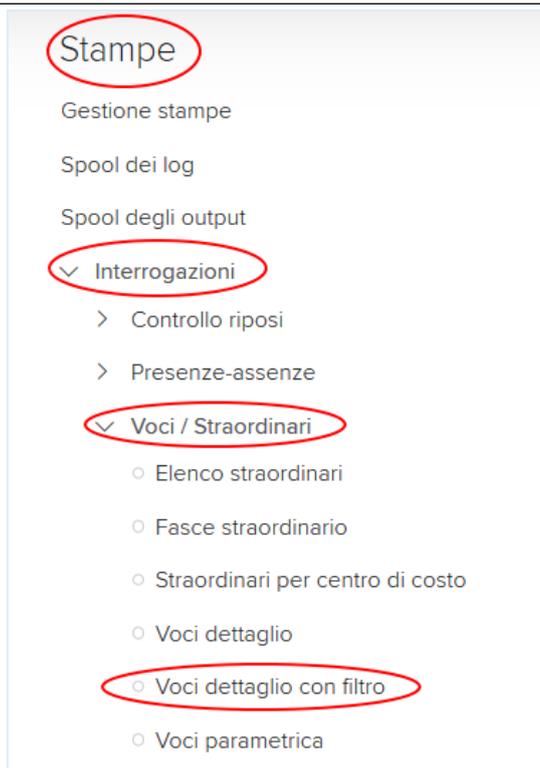


Figura 35 - Sezione "Stampe – Voci dettaglio con filtro"

Il sistema mostra poi la seguente schermata di configurazione dei filtri di ricerca. Sarà necessario inserire i seguenti parametri e poi cliccare su pulsante "Invia":

- **Filiale/Dipendenza** – inserire il codice identificativo dell'ufficio per il quale si desidera stampare il riepilogo dei buoni pasto maturati;
- **Data da a** – indicare il periodo relativo al mese di interesse;
- **Voce #1** – inserire il valore "BNP";
- **Tipologia Voce** – selezionare il solo flag "Indennità";
- **Ordinamento** – selezionare il valore "Alfabetico"
- **Stampa data e ora** – selezionare tale flag per mostrare nella stampa il riferimento temporale a quando è stato lanciato il report.



Voci dettaglio

FILTRI POPOLAZIONE

FILTRI POPOLAZIONE ELENCO DIPENDENTI IMPORTAZIONE FILE

Cod azienda/Ente = 1

Cod dipendente = 1

Cognome like 1

Nome like 1

Filiale/Dipendenza = 1

Reparto = 1

Centro di costo = 1

PARAMETRI

Data da a

Voce #1

Voce #2

Voce #3

Voce #4

Voce #5

Voce #6

Voce #7

Voce #8

Tipologia voce Giustificativi **Indennità** Straordinari

Ordinamento **Alfabetico** Cod dipendente

Dati giornalieri da visualizzare

Reparto da archivi giornalieri

Arrotonda quantità a una giornata intera

Stampa data e ora

Figura 36 – Configurazione filtri per Report Buoni Pasto maturat



6.28. FAQ-28 – Come gestire il cartellino di un Dipendente in Comando Out?

Qualora un Utente sia in Comando OUT il suo cartellino non presenterà anomalie in assenza di timbrature rilevate per il periodo di comando. Rimane comunque possibile inserire giustificativi (come FERIE) oppure eventi di assenza (come le MALATTIE) anche qualora il Dipendente sia in Comando Out.

6.29. FAQ-29 – Cosa vuol dire se compare un alert “Codice Fiscale errato” nell’inserimento dello stesso all’interno dello stato di Famiglia?

Al momento dell’inserimento del Codice Fiscale all’interno dello Stato famiglia di un Dipendente, potrebbe capitare che l’Utente Gestore riceva una notifica di warning “Codice Fiscale errato!”, nonostante lo stesso sia corretto. Pertanto, non essendo tale alert bloccante, l’Utente Gestore potrà assicurarsi che il dato inserito sia corretto e potrà procedere cliccando sul pulsante “OK”.

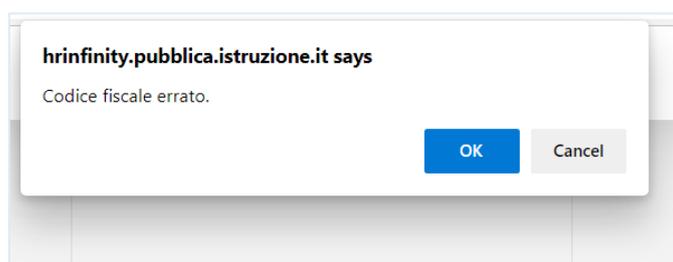


Figura 37 - Alert "Codice fiscale errato"

N.B. tale situazione potrebbe verificarsi in quanto l’Utente potrebbe non aver inserito data, luogo, località di nascita del parente, in quanto il campo del Codice Fiscale risulta essere l’unico campo obbligatorio da inserire relativamente ad una persona nello stato di famiglia.

6.30. FAQ-30 – Cosa succede per eventuali cambi lotti per gestione MPA-BOM se il dipendente non ha fatto la richiesta nei tempi previsti?

È possibile inserire richieste di qualsiasi tipologia fino al decimo giorno solare del mese successivo a quello appena concluso. Successivamente sarà necessario rivolgersi al proprio Utente Gestore per richiedere inserimento nel cartellino. Tale limitazione temporale vale per qualsiasi tipologia di richiesta. Tuttavia, scaduti i dieci giorni, sarà sempre possibile in ogni caso recarsi presso il proprio Utente Gestore, il quale sopperirà a tale mancanza.

Pertanto, nello specifico del cambio lotto per gestione MPA-BOM, l’Utente Gestore dovrà inserire il macro-comando “RCLBOM” in corrispondenza di quelle giornate per cui non è stata richiesta l’autorizzazione.

| Elab | Gior | Prof | OL | En#1 | Us#1 | En#2 | Us#2 | En#3 | Us#3 | G1 | Q1 | I1 | Q1 | I2 | Q2 | Str | Anom | Macr | R | Link | |
|------|------|------|-------|-------|------|------|------|------|------|----|----|-----|------|----|----|------|------|--------------------------|--------|------|---|
| 1Gi | T39 | 7:12 | 08:23 | 17:27 | | | | | | | | BNP | 1 | | | 1:22 | | <input type="checkbox"/> | | R | ⋮ |
| 2Ve | FES | | | | | | | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | ⋮ |
| 3Sa | SAB | | | | | | | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | ⋮ |
| 4Do | DOM | | | | | | | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | ⋮ |
| 5Lu | T39 | 7:12 | 08:22 | 17:01 | | | | | | | | BNP | 1 | | | 0:57 | | <input type="checkbox"/> | | | ⋮ |
| 6Ma | T39 | 7:12 | 08:23 | 17:08 | | | | | | | | MPA | 1:03 | | | | | <input type="checkbox"/> | RCLBOM | R | ⋮ |

Figura 38 - MPA e macro-comando RCLBOM

N.B. tale comando non prevede l’invio di notifica informativa al Dirigente dell’utente.

**6.31. FAQ-31 – Cosa vuol dire la "voce indennità HLD"?**

La voce HLD (Ore lavorate Dirigenti) compare nei cartellini di tutti gli Utenti che hanno associato un Profilo orario da Dirigente (quindi anche i Dirigenti Scolastici in utilizzazione) e rappresenta la voce in cui vengono segnate le ore lavorate dal Dirigente solo se presenti timbrature nella giornata (o giustificativi che concorrono all'orario lavorato, come ad esempio il *Servizio Esterno*), pertanto l'orario effettivo lavorato, e non le teoriche 7:12 previste per i Dirigenti.

| Gior | Prof | OL | En#1 | Us#1 | En#2 | Us#2 | En#3 | Us#3 | G1 | Q1 | I1 | Q1 | I2 | Q2 |
|------|------|------|-------|-------|------|------|------|------|----|----|-----|--------|-----|-----|
| 3Lu | T39 | 7:12 | 08:51 | 18:16 | | | | | | | HLD | 9:25 | BNP | 1 ⓘ |
| 4Ma | T39 | 7:12 | 08:41 | 18:29 | | | | | | | HLD | 9:48 | BNP | 1 ⓘ |
| 5Me | T39 | 7:12 | 08:47 | 18:18 | | | | | | | HLD | 9:31 | BNP | 1 ⓘ |
| 6Gi | T39 | 7:12 | 08:38 | 15:46 | | | | | | | HLD | 7:08 | BNP | 1 ⓘ |
| 7Ve | T39 | 7:12 | 08:44 | 12:54 | | | | | | | HLD | 4:10 ⓘ | | |

Figura 39 - voce HLD

6.32. FAQ-32 – Come inserire un giustificativo che può essere fruito sia in modalità oraria che giornaliera?

È possibile inserire un giustificativo sia come giornaliero che orario:

- Con il macro-comando "GG" inseribile in corrispondenza di una giornata con anomalie, il sistema mostrerà direttamente la fascia in cui vi è un'assenza del Dipendente. Sarà pertanto possibile valorizzare il campo suggerito dal sistema con il tipo di giustificativo che si desidera inserire.

Figura 40 - Maschera Giustificativi Giornalieri

Inoltre, nelle giornate in cui non è stata rilevata alcuna timbratura, sarà possibile inserire anche due giustificativi diversi per le due fasce della giornata. (Ad es. "PCO" dalle 8 alle 14.30 e "MIS" per la fascia oraria successiva).



Alternativamente, è possibile inserire un giustificativo – sia orario che giornaliero – mediante l’inserimento del macro-comando “RG”:

- Giustificativo giornaliero – è possibile inserire direttamente all’interno del cartellino “RGXXX” (dove XXX indica il codice del giustificativo) qualora l’Utente voglia inserire un giustificativo giornaliero (ad es. “RGFER, Q” inserire FERIE per tutta la giornata).



Figura 41 - RGXXX

- Giustificativo orario – è possibile inserire un giustificativo giornaliero anche tramite il macro-comando “RG”, infatti, contestualmente all’inserimento di questo, il sistema mostrerà la seguente maschera:

Figura 42 - Maschera "RG"

Pertanto, l’Utente valorizzerà i campi nel seguente modo:

- **Periodo** – la/e giornata/e d’interesse;
- **Voce** - il giustificativo di cui si intende usufruire;
- **Tipologia** – selezionare “Tutto il giorno” oppure “Fascia” per inserire, rispettivamente, il giustificativo per l’intera giornata oppure inserire la fascia oraria di interesse tramite i due nuovi campi “Dalle/Alle” che verranno visualizzati qualora si selezionino la voce “Fascia”.

6.33. FAQ-33 – Come si totalizzano i cartellini di un Ufficio?

Successivamente alla corretta elaborazione di tutte le giornate di un mese, è possibile effettuare la “totalizzazione definitiva”, ovvero la quadratura definitiva e la chiusura del Cartellino (in tal modo non sarà più possibile modificare il cartellino, a meno che non si annulli la totalizzazione effettuata, come spiegato alla fine della FAQ).

È possibile eseguire tale operazione sia in modo massivo selezionando un intero Ufficio, sia per singolo Dipendente.

Ciò è possibile accedendo da “Presenze Project” > “Elaborazioni” > “Totalizzazioni definitive”.

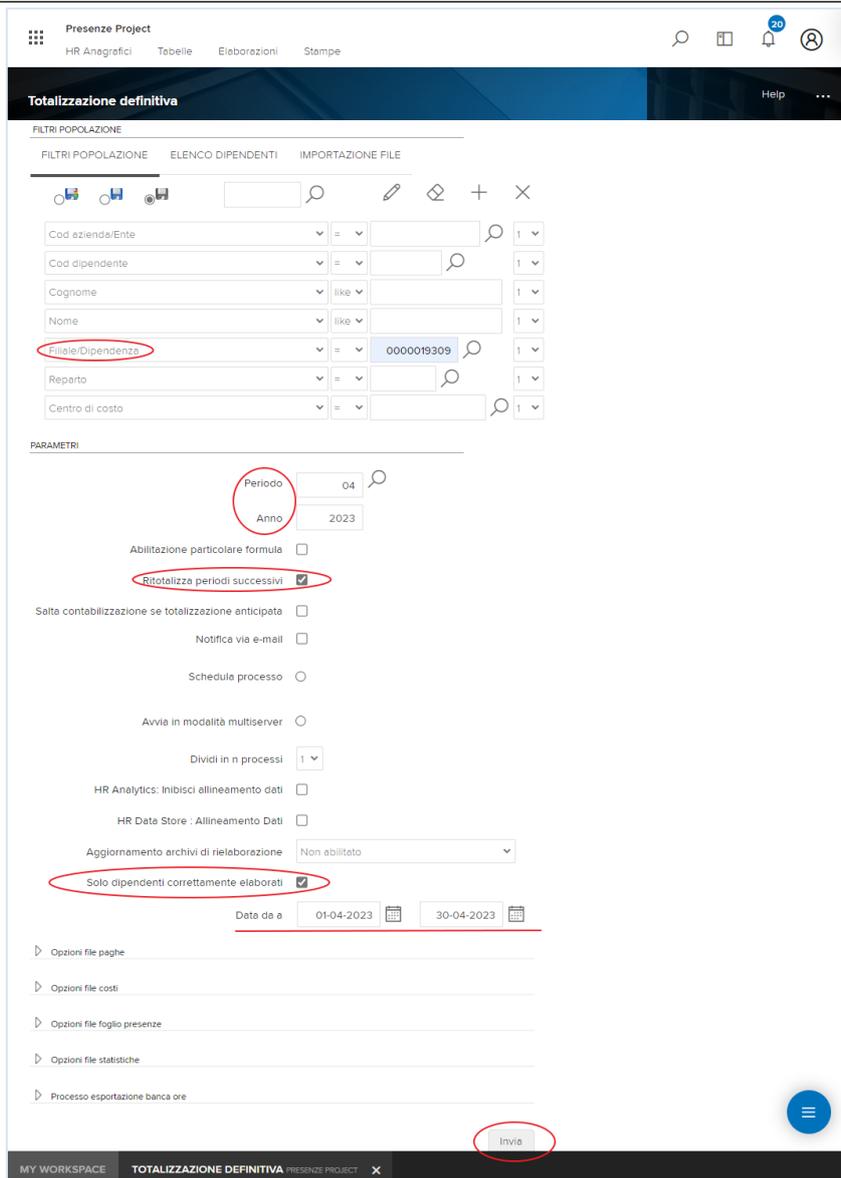


Figura 43 - Totalizzazione definitiva

Nel caso della totalizzazione massiva per un intero ufficio, i filtri da inserire sono i seguenti:

- **Filiale/Dipendenza** – da compilare con il codice identificativo dell’Ufficio di interesse;
- **Periodo** – da compilare con il mese che si vuole totalizzare (i valori inseribile vanno da “1” a “12”, dove 1 corrisponde a Gennaio e 12 a Dicembre);
- **Anno** – da valorizzare con l’anno di riferimento del Cartellino;
- **Ritotalizza periodi successivi** – attivando tale flag il sistema effettua anche la ritotalizzazione dei mesi successivi (qualora essi siano già totalizzati) a quello in elaborazione.
- **Dividi in n processi** – si consiglia di selezionare il valore “4” in modo da velocizzare il processo di totalizzazione;
- **Solo dipendenti correttamente elaborati** – attivare tale flag per totalizzare solo i Cartellini correttamente elaborati nel mese impostato;
- **Data da a** – inserire il periodo relativo al mese che si vuole totalizzare.

A valle della procedura di totalizzazione, il Cartellino risulterà non più modificabile e si avrà evidenza di ciò tramite la colorazione “blu” relativa alle giornate.



Qualora sia necessario riaprire un Cartellino già totalizzato al fine di effettuare eventuali modifiche, è possibile cliccare sui tre puntini presenti in alto a destra all'interno della visualizzazione del Cartellino mensile e, successivamente, selezionare la voce "Annulla totalizzazione".

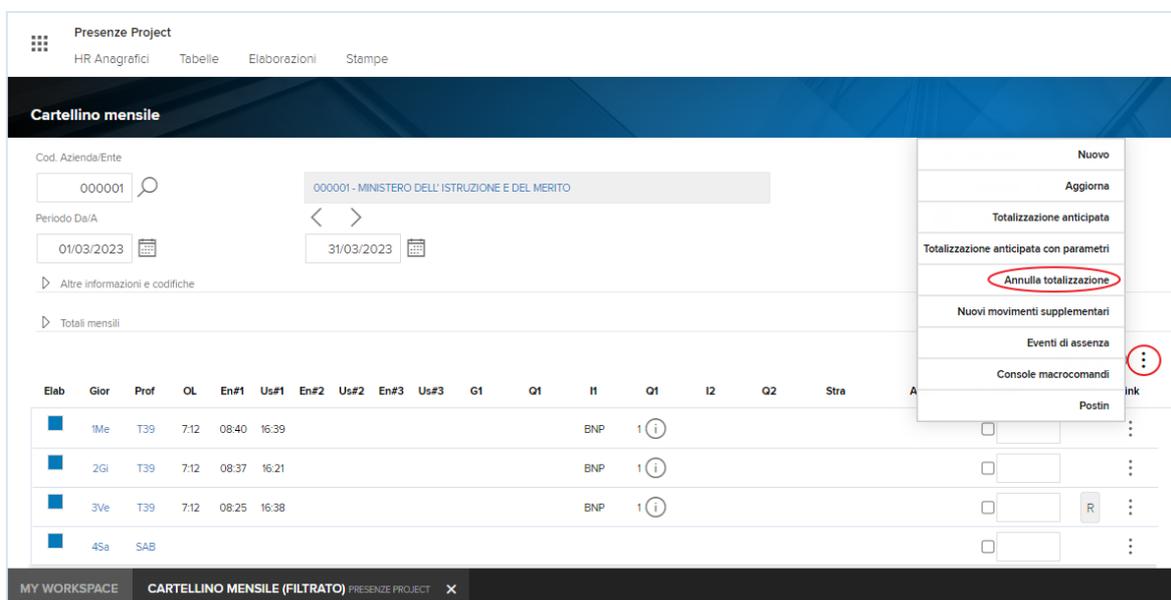


Figura 44 - Annulla totalizzazione (riapertura cartellino)

Il sistema mostra un pop-up contenente un messaggio di conferma dell'operazione, cliccando su "OK" viene riaperto il Cartellino.

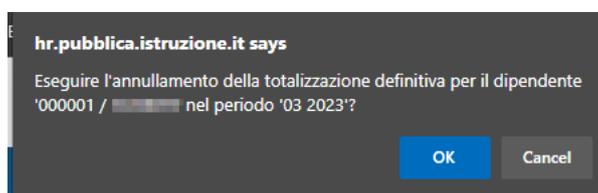


Figura 50 - Conferma riapertura Cartellino

6.34. FAQ-34 – Che significato ha il quadratino nero all'interno del Cartellino Mensile?

È possibile che, durante la consultazione del proprio cartellino mensile, l'Utente trovi l'icona di un quadratino nero in corrispondenza di una data giornata. Tale icona implica che la giornata è stata elaborata correttamente con giustificativi respinti, ovvero che la richiesta inserita non si è conclusa con esito positivo (la giornata è quindi corretta, ma è presente almeno un giustificativo respinto dal Responsabile).

| Elab | Gior | Prof | OL | En#1 | Us#1 | En#2 | Us#2 | En#3 | Us#3 | G1 | Q1 | I1 | Q1 | I2 | Q2 | Stra | Anom | Macr | R | Link | |
|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|------|------|-----|----------|-----|-------|-----|-------|----------|------|--------------------------|---|------|--|
| | 6Lu | T39 | 7:12 | 07:13 | 14:55 | | | | | | | BNP | 1 (i) | | | | | <input type="checkbox"/> | | | |
| | 7Ma | T39 | | | | | | | | SWG | 7:12 (i) | | | | | | | <input type="checkbox"/> | | R | |
| | 8Me | T39 | 7:12 | 08:39 | 16:22 | | | | | | | BNP | 1 (i) | | | 0:01 (i) | | <input type="checkbox"/> | | R | |
| | 9Gi | T39 | 7:12 | 07:08 | 15:47 | | | | | | | MPA | 0:57 | BNP | 1 (i) | | | <input type="checkbox"/> | | | |
| | 10Ve | T39 | 7:12 | 08:45 | 16:59 | 17:14 | 17:18 | | | | | MPA | 0:36 | BNP | 1 (i) | | | <input type="checkbox"/> | | | |
| | 11Sa | SAB | | | | | | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | |
| | 12Do | DOM | | | | | | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | |

Figura 45 - Icona nera



6.35. FAQ-35 – Sarà ancora possibile utilizzare il tastierino presente ai tornelli per inserire i codici dei giustificativi?

I tastierini presenti ai tornelli di ingresso/uscita non saranno più integrati con il nuovo sistema HR Infinity. Tuttavia, tramite l'app ZConnect® scaricabile sul proprio smartphone sarà possibile eseguire le medesime operazioni. Ad esempio, le richieste di ferie e permessi possono essere effettuate e monitorate dal Dipendente direttamente attraverso l'app.

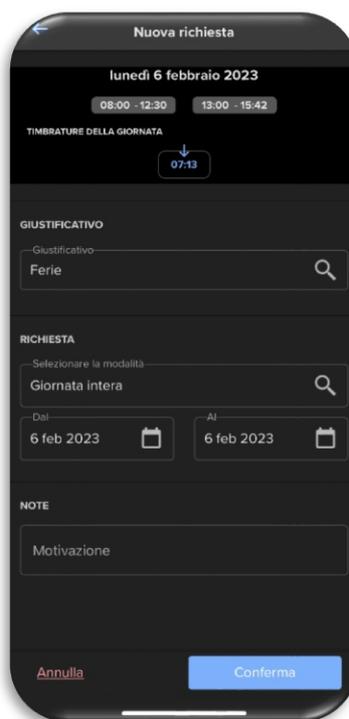


Figura 46 - App ZConnect®

6.36. FAQ-36 – È possibile estrarre un report relativo al riepilogo dei buoni pasto?

Un report relativo al riepilogo dei buoni pasto è accessibile ed estraibile in formato PDF dagli Utenti Gestori tramite il seguente percorso: “Presenze project > Menu Applicativo > Stampe > Interrogazioni > Voci straordinario > Voci dettaglio” oppure “Presenze project > Menu Applicativo > Stampe > Interrogazioni > Voci straordinario > Voci dettaglio con filtro”.



The screenshot shows the 'Voci dettaglio' (Details) interface. At the top, there are three tabs: 'FILTRI POPOLAZIONE' (selected), 'ELENCO DIPENDENTI', and 'IMPORTAZIONE FILE'. Below the tabs is a toolbar with icons for search, edit, and delete. The main area is divided into two sections: 'FILTRI POPOLAZIONE' and 'PARAMETRI'. The 'FILTRI POPOLAZIONE' section contains several filter fields, each with a dropdown menu, an operator, a search box, and a count. The filters are: 'Cod azienda/Ente' (value: 000001), 'Cod dipendente', 'Cognome' (operator: like), 'Nome' (operator: like), 'Filiale/Dipendenza', 'Reparto', and 'Centro di costo'. The 'PARAMETRI' section contains a date range 'Data da a' (01/09/2023 to 30/09/2023) and four 'Voce #' fields (Voce #1: BNP, Voce #2, Voce #3, Voce #4).

Figura 47 - Voci Dettaglio

6.37. FAQ-37 – Come si procede alla monetizzazione degli Straordinari o delle Assenze non recuperate?

Tramite la sezione Gestione indennità Forzate, accessibile dal cartellino del Dipendente “(Presenze Project > Cartellino mensile (filtrato))” è possibile eseguire la monetizzazione degli Straordinari e la monetizzazione delle assenze non recuperate. Tramite la sezione *Gestione indennità Forzate*, accessibile dal cartellino del Dipendente – per la spiegazione su come visualizzare il Cartellino mensile di un Soggetto e/o inserire ed utilizzare un macro-comando si rimanda ai relativi paragrafi della Guida Operativa “Gestione Presenze”) – è possibile eseguire la monetizzazione degli Straordinari, la monetizzazione delle Assenze non Recuperate ed infine assegnare in modo forzato il Buono Pasto. Per eseguire tali operazioni è necessario:

- Cliccare sull’icona rappresentata da tre puntini in verticale (⋮) in corrispondenza di una qualsiasi giornata del mese per cui si intende inserire una monetizzazione degli straordinari, delle assenze non recuperate o un buono pasto in maniera forzata;
- Cliccare sulla voce “Gestione indennità forzate”.

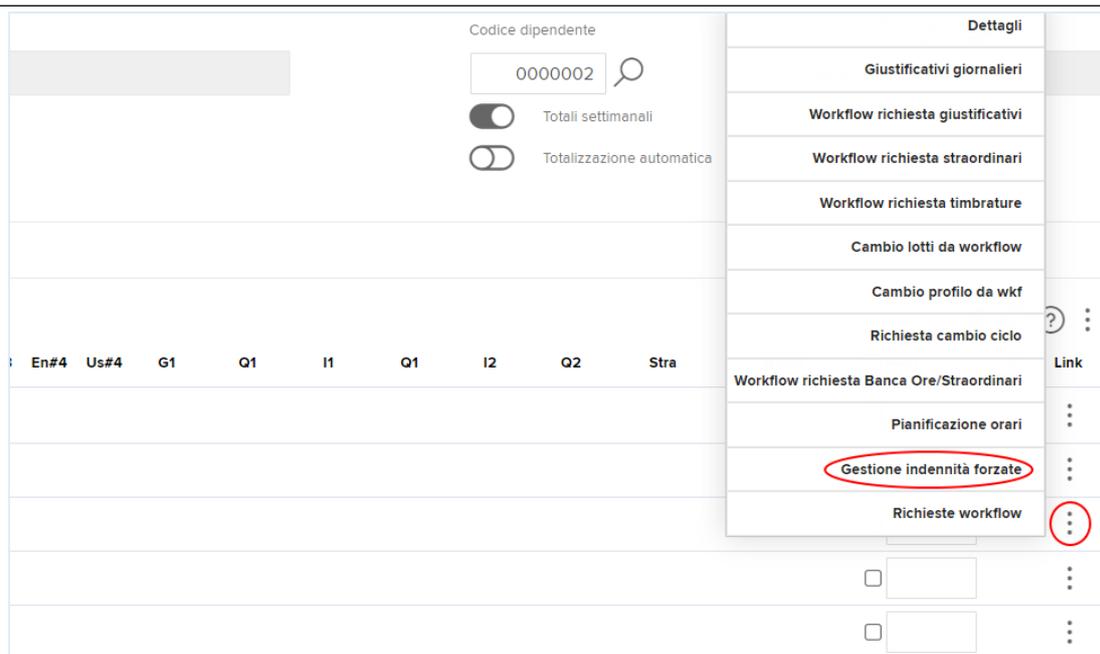


Figura 48 - Gestione indennità forzate

- A questo punto il sistema presenterà una nuova maschera di gestione nella quale sarà necessario cliccare sul pulsante “Nuova Riga” per inserire una nuova indennità.

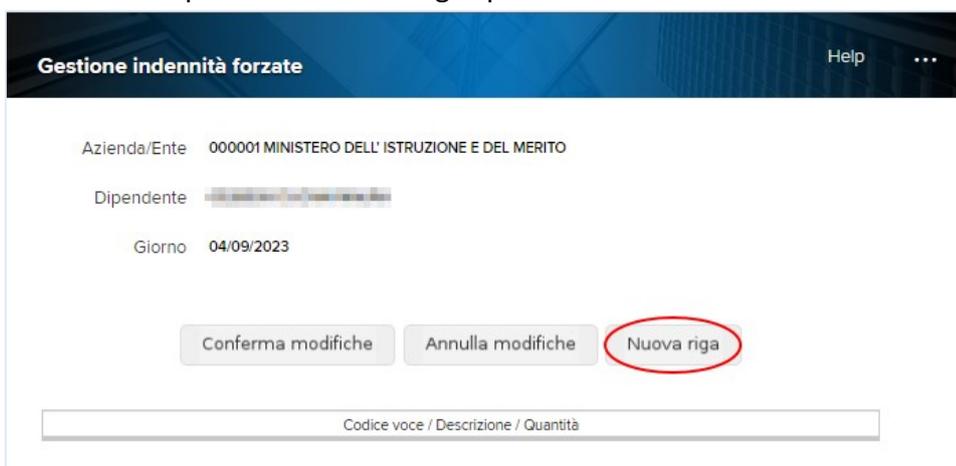


Figura 49 - Maschera "Gestione indennità forzate"

Si potrà poi utilizzare il codice “MOS – Monetizzazione Straordinario” oppure “MOA – Monetizzazione Assenze non Recuperate” per gestire tali due operazioni. Si prega di fare riferimento al manuale di “Gestione Presenze” per il relativo paragrafo “La Gestione Indennità Forzate – Forzatura Buono Pasto, Monetizzazione Straordinari/Assenze non Recuperate”.

6.38. FAQ-38 – Come poter inserire forzatamente un buono pasto?

Tramite la sezione Gestione indennità Forzate, accessibile dal cartellino del Dipendente “(Presenze Project > Cartellino mensile (filtrato))” è possibile assegnare in modo forzato il buono pasto. Pertanto,



- Cliccare sull'icona rappresentata da tre puntini in verticale (⋮) in corrispondenza di una qualsiasi giornata del mese per cui si intende inserire una monetizzazione degli straordinari, delle assenze non recuperate o un buono pasto in maniera forzata;
- Cliccare sulla voce "Gestione indennità forzate";

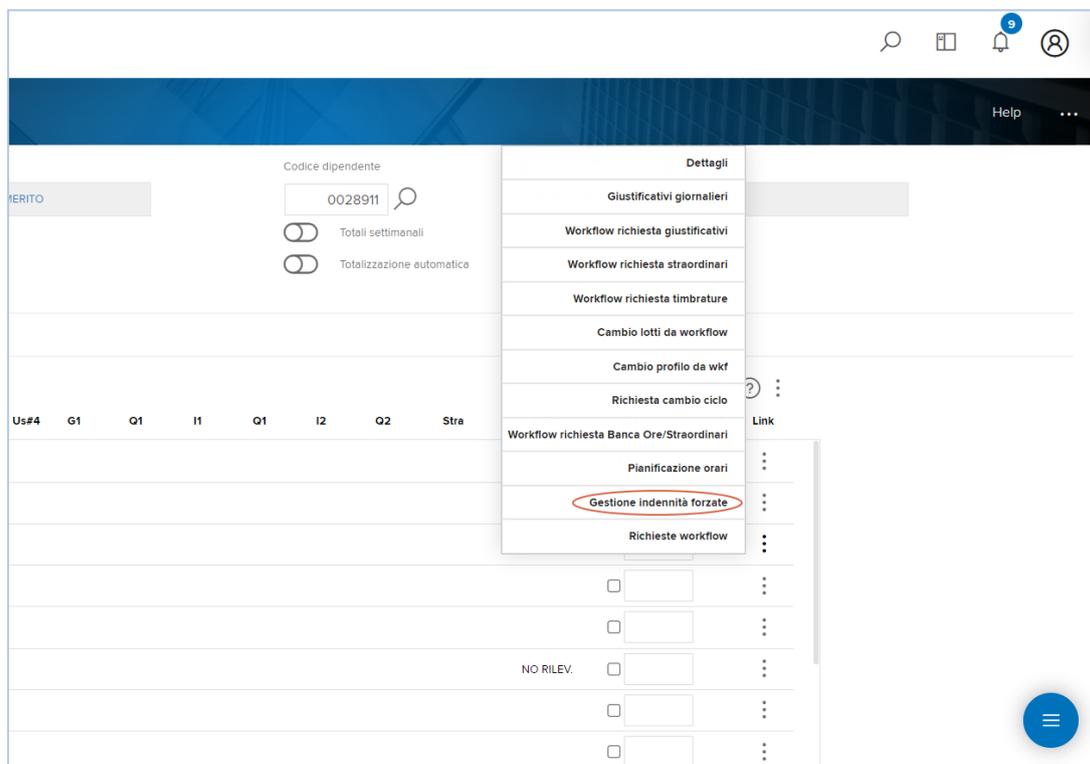


Figura 50 - Gestione indennità forzate

- A questo punto il sistema presenterà una nuova maschera di gestione nella quale sarà necessario cliccare sul pulsante "Nuova Riga" per inserire una nuova indennità.



Figura 51 - Maschera "Gestione indennità forzate"

- All'interno della nuova riga mostrata si dovrà inserire il valore "BNP" ed indicare la relativa quantità inserendo il valore "1".



| Codice voce | Descrizione | Quantità |
|-------------|-------------|----------|
| BNP | BUONO PASTO | 1 |

Figura 52 – Assegnazione Buono pasto forzata

6.39. FAQ-39 – Come verifico la compensazione mensile e totale di un Utente?

Per verificare il saldo legato alla compensazione (PCOM) dell'Utente, sia relativamente alla compensazione totale che nel mese, è necessario verificare il seguente totalizzatore tramite il macro-comando "STPCO". Il sistema mostra il seguente prospetto:

| Codice voce: PCO | Goduto Anno | Goduto Mese | Banca Ore Maturata | Compensazione Mensile | Residuo | Straordinari Monetizzati | Assenze Monetizzate | |
|--|-------------|-------------|--------------------|-----------------------|---------|--------------------------|---------------------|------|
| PCOM - Permesso a compensazione In ore | 5:30 | 0 | 1:43 | 1:43 | 0:31 | 0 0:14 | 0 0 | 4:01 |

Figura 53 - Dettaglio Compensazione/Monetizzazione

- **Compensazione Mensile** (in rosso) – equivale alla Compensazione nel mese. È dato dalla differenza tra l'Eccedenza oraria autorizzata maturata nel mese ed il PCO fruito nel mese;
- **Residuo PCO** (in blu) - equivale alla Compensazione totale. È il totalizzatore che regola le ore/minuti che l'Utente può utilizzare per giustificare le assenze orarie;
- **Straordinari Monetizzati** – indica il totale di ore/minuti di Straordinari che sono stati monetizzati nell'anno;
- **Assenze Monetizzate** – indica il totale di ore/minuti di Assenze non Recuperate che sono state monetizzate nell'anno.

6.40. FAQ-40 – Come faccio ad inserire la pausa pranzo (PRAN) e lo Stacco (STAC)?

La *Pausa pranzo (PRAN)* e lo *Stacco (STAC)* sono assegnati automaticamente dal sistema in funzione dell'effettiva maturazione del diritto alla fruizione del riposo psico-fisico in virtù del servizio prestato (almeno 6h 31m di ordinario lavorato, sommando il servizio effettivo ed i giustificativi di assenza che concorrono alle ore di lavoro, come ad esempio il *Servizio Esterno ad Ore* oppure 6h 31m complessive tra assenza all'interno del range di pausa pranzo ed almeno 6h 01m di servizio effettivo).



6.41. FAQ-41 – Come faccio ad inserire la Flessibilità su Pausa pranzo (FLEP)?

La *Flessibilità su Pausa pranzo (FLEP)* verrà conteggiata automaticamente dal sistema per le assenze che eccedono i 30 minuti canonici di Pausa pranzo, e fino ad un limite di ulteriori 30 minuti nell'intera giornata. Ogni singolo minuto in più di fruizione della pausa pranzo oltre i 30 minuti, comporterà un posticipo dell'orario teorico di fine giornata di altrettanti minuti.

Ad esempio, per un Utente che ha un servizio orario teorico dalle 08:00 alle 15:42 e che abbia effettuato le seguenti 4 timbrature: E0800, U1300, E1430, U1700 avrà la giornata calcolata nel seguente modo:

- 08:00 – 13:00 → 5h 00m di *Ordinario Lavorato*;
- 13:00 – 14:00 → 1h 00 di *Pausa Pranzo* (30m di Pausa + 30m di Flessibilità);
- 14:00 – 14:30 → 0h 30m di *Assenza da giustificare**;
- 14:30 – 16:12 → 1h 42m di *Ordinario Lavorato*;
- 16:12 – 17:00 → 0h 48m di *Eccedenza Oraria***.

(*) = Essendo la Flessibilità sulla pausa pranzo di max 30 minuti, ulteriori porzioni di assenza dovranno essere giustificate dall'Utente.

(**) = Avendo l'Utente effettuato 1h 30m di Pausa pranzo, avrà la fine della giornata posticipata di 30 minuti (flessibilità sulla pausa pranzo), ovvero dalle 15:42 alle 16:12 ed inoltre avrà ulteriori 30 minuti di assenza da dover giustificare. L'Eccedenza oraria verrà pertanto calcolata a partire dalle 16:12, e non dalle 15:42.

6.42. FAQ-42 – Come faccio ad inserire la Flessibilità in Entrata/Uscita (FLEE/FLEU)?

La *Flessibilità in Entrata (FLEE)* e la *Flessibilità in Uscita (FLEU)* sarà conteggiata automaticamente dal sistema in funzione della timbratura di Entrata/Uscita rilevata nel Cartellino all'interno della flessibilità definita dalla Parametrizzazione oraria di ogni Utente.

6.43. FAQ-43 – Come faccio a verificare l'elenco dei giorni di turnazione dei Dipendenti?

È possibile eseguire la stampa di un Report nel quale viene data l'indicazione per ogni giornata del Profilo orario effettivo del Dipendente seguendo il seguente percorso: "*Presenze project*" > "*Menu applicativo*" > "*Stampe*" > "*Riepiloghi*" > "*Sviluppo mensile turni*".

A questo punto il sistema mostra una nuova maschera nella quale è necessario inserire il codice identificativo dell'ufficio all'interno del filtro di ricerca "Ufficio", successivamente si dovrà inserire le date legate al periodo di riferimento nei due campi "Data da a" e selezionare il flag "Tipo di stampa: Mostra profilo effettivo". Come ultimo parametro, è possibile selezionare il valore "Cognome" per il campo "Ordina per" ed infine cliccare sul pulsante Invia.

6.44. FAQ-44 – Come faccio a stampare il riepilogo degli Straordinari Monetizzati nell'anno?

È possibile eseguire la stampa di un Report nel quale viene fornito il riepilogo di tutti gli Straordinari Monetizzati (MOS) per l'intero Ufficio e relativamente al periodo di interesse seguendo il seguente percorso: "*Presenze project*" > "*Menu applicativo*" > "*Stampe*" > "*Interrogazioni*" > "*Voci/Straordinari*" > "*Voci dettaglio*". A questo punto il sistema mostra una nuova maschera nella quale è necessario inserire il codice identificativo dell'ufficio all'interno del filtro di ricerca "Ufficio", successivamente si dovrà inserire le date legate al periodo di riferimento nei due campi "Data da a". Come ultimo parametro, è necessario inserire il valore "*MOS*" (*Monetizzazione Straordinario*) nel campo "Voce #1" e cliccare poi su pulsante Invia. Il sistema produce un report con il riepilogo per



Dipendente delle eccedenze orarie monetizzate, oltre al riepilogo totale di tutto l'ufficio. È possibile utilizzare tale report anche per verificare quante eccedenze orarie siano state maturate (inserire il valore "BOM") oppure le Eccedenze orarie ancora da autorizzare (inserire il valore "MPA" - Maggior Presenza da Autorizzare).

6.45. FAQ-45 – Cosa è possibile fare qualora l'anagrafica dell'Utente sia stata correttamente inserita a sistema, ma continuo a non visualizzare il Cartellino dell'Utente?

Uno dei motivi principali per i quali il Cartellino di un Utente potrebbe non essere disponibile – nonostante il Soggetto ed il Rapporto di Lavoro siano stati correttamente creati – è la mancata esecuzione della Parametrizzazione oraria dell'Utente.

Al fine di verificare l'effettiva mancanza di tali dati, è possibile accedere al Rapporto di Lavoro dell'Utente e successivamente espandere la sezione "Gestione presenze".

Qualora la parametrizzazione oraria non sia stata eseguita, il Sistema mostrerà un *alert* come mostrato nella schermata seguente.

The screenshot shows the 'Presenze Project' interface. At the top, there are search filters for 'Cod azienda/Ente' (000001), 'Cod dipendente', and 'Data di riferimento' (10-01-2024). The main content area displays 'Rapporto di lavoro - Comuni - Rapporto/Organico'. A table shows organizational data with a yellow warning icon next to the 'Tabella' row, indicating an alert for missing hourly parametrization.

| Dati rapporto | Dati aggiuntivi | Apprendistato/tirocinio | Dati organico | Somministrato/Distaccato | Trasferimento |
|---------------|------------------------------|-------------------------|---|--------------------------|---------------|
| | Ufficio | 0000019307 | DGRU-UF: Affari generali, relazioni sindacali, contrattazio | | |
| | Direzione/Regione | 017855 | DPPR-DGRU: DG per le risorse umane e fin | | |
| | Livello Gerarchico Superiore | 00000000019214 | DPPR: Dipartimento per le risorse umane | | |
| | Cod reparto | | | | |
| | Cod divisione/pianta | | | | |
| | Cod business unit | | | | |
| | Cod internal order | | | | |
| | Cod commessa | | | | |

Figura 54 - Alert per mancata esecuzione Parametrizzazione oraria

Si consiglia comunque di fare sempre una verifica di quanto riportato nelle sezioni evidenziate facendo un confronto con il relativo capitolo della parametrizzazione oraria contenuto nelle Guide Operative di "Gestione Presenze" e "Gestione Anagrafica".

**6.46. FAQ-46 – Cosa è possibile fare se l'Utente lamenta una errata spettanza di Ferie?**

Uno dei principali motivi per il quale il sistema potrebbe non conteggiare una corretta spettanza annuale di Ferie è la mancata valorizzazione della sezione “Ratei” presenti in “Rapporto di Lavoro > Anzianità/Suddivisione”:

- **Ratei** – tale sezione serve ad indicare il numero di giorni lavorativi settimanali e la data per il calcolo dell’anzianità di servizio al fine dell’assegnazione della corretta spettanza annua di Ferie. I campi da compilare sono:
 - **Cod ragg. dipendente** – da valorizzare con il valore “001” (Ferie 5/7) oppure con il valore “002” (Ferie 6/7) nel caso, rispettivamente, di un Soggetto che abbia la settimana lavorativa su 5 giorni o 6 giorni. Nel caso dei Turnisti, inserire “Ferie 6/7”;
 - **Ferie** – da valorizzare con la data relativa al primo giorno di presa di servizio nella PA al fine di calcolare in modo congruo la spettanza annua di Ferie.

Figura 55 - Sezione Anzianità/Suddivisione - Ratei

N.B.: al momento tali campi devono essere compilati dall’Utente *Specialista HR* o dall’Utente *Gestore/Specialista HR* in quanto gli *Utenti Gestori* non hanno possibilità di modificare i dati contenuti in questa sezione.

6.47. FAQ-47 – Quali sono i Giustificativi/Eventi di assenza richiedibili in modalità self dai Dipendenti? E quali di questi sono della tipologia “pre-approvata”?

Nella tabella seguente vengono riportati in ordine alfabetico (per la colonna “Descrizione voce HR Infinity”) tutti i giustificativi di assenza richiedibili in modalità *self* dai Dipendenti sul *Nuovo Sistema di Gestione del Personale Amministrativo*. Inoltre, si indicano con **un asterisco (*)** i giustificativi che possono essere richiesti in modalità *self* solo dopo esserne stati abilitati alla fruizione dal proprio *Specialista HR*, ad es. i *permessi per L.104*, il *Permesso Studio* oppure i *Congedi Parentali*. Infine, nel campo “Note” viene riportata l’indicazione se una certa causale di assenza sia del tipo “Pre-approvativa” o meno. Ovvero, se la richiesta comporti una semplice notifica informativa al proprio Responsabile oppure se sia sottoposta al processo approvativo.

| # | Cod. HR Infinity | Descrizione voce HR Infinity | Note |
|---|------------------|--|---------------|
| 1 | 1PH* | Perm.Parent/affine (Art33 c.3 L.104/92) HH | PRE-APPROVATA |
| 2 | 1PG* | Perm.Parent/affine (Art33 c.3 L.104/92) GG | PRE-APPROVATA |
| 3 | 1FH* | Permesso Figli (Art.3 c.3 L.104/92) HH | PRE-APPROVATA |
| 4 | 1FG* | Permesso Figli (Art.3 c.3 L.104/92) GG | PRE-APPROVATA |
| 5 | 1LH* | Permesso Lav. (Art.33 c.3 L.104/92) HH | PRE-APPROVATA |
| 6 | 1LG* | Permesso Lav. (Art.33 c.3 L.104/92) GG | PRE-APPROVATA |
| 7 | 1HL* | Permesso Lav. (Art.33 c.3 L.104/92) 2H/GG | PRE-APPROVATA |
| 8 | CP5* | CP5R - Cong. Parent. Padre (Ret. 100%) | - |
| 9 | CP1* | CPA1 - Congedo Parentale (Ret. 100%) | - |



| # | Cod. HR Infinity | Descrizione voce HR Infinity | Note |
|----|------------------|--|---------------|
| 10 | CP6* | CPA6 - Congedo Parentale (Ret. 30%) | - |
| 11 | CP7* | CPA7 - Congedo Parentale (No Retribuito) | - |
| 12 | CPA* | CPAT - Subentro Padre | - |
| 13 | CPR* | CPRE - Prolungamento Cong. Parent. (30%) | - |
| 14 | FER | FERI - Ferie | - |
| 15 | FST | FEST - Festività Soppresse | - |
| 16 | MF3* | MB3A - Malattia Figlio 30gg (Ret. 100%) | - |
| 17 | MF8* | MB8A - Malattia Figlio 5gg (No Retr.) | - |
| 18 | MFN* | MBNR - Malattia Figlio (Non Retribuita) | - |
| 19 | MIS | MISS - Missione | - |
| 20 | PCO | PCOM - Permesso a compensazione in ore | - |
| 21 | DSH | PDSH - Permesso donatori di sangue espresso in ore | PRE-APPROVATA |
| 22 | DSG | PDSA - Permesso per Donatori di Sangue | PRE-APPROVATA |
| 23 | PES | PESA - Permesso per concorsi ed esami | PRE-APPROVATA |
| 24 | PFH | PFAH - Permesso motivi pers/fam(Art.18 c2 CCNL 16/5/95) hh | - |
| 25 | PFG | PFMG - Permesso motivi pers/fam(Art.18 c2 CCNL 16/5/95) gg | - |
| 26 | LUT | PLUT - Permesso retr. per lutto (Art.18 c1 CCNL 16/5/95) | PRE-APPROVATA |
| 27 | PGF | PMOF - Permesso gravi motivi fam. (Art.9 c1 CCNL 16/5/01) | - |
| 28 | PEA | PNRA - Permesso non retribuito Amministratori Enti | - |
| 29 | REV | REVI - Revisorato | - |
| 30 | SEG | SFSE - Servizio esterno in giorni | - |
| 31 | SEH | SFSH - Servizio esterno in ore | - |
| 32 | SWH | SMAH - Smart working ad ore (hh) | PRE-APPROVATA |
| 33 | SWG | SMAW - Servizio in Smart Working (gg) | PRE-APPROVATA |
| 34 | SPB | SPOS - Spostamento Breve | - |
| 35 | VPR | VPRE - Visite prenatali (Art.14 D.Lgs 151/2001) | - |
| 36 | CMT* | CMAT – Congedo per Maternità | - |
| 37 | CIM* | CIMA – Interdizione Anticipata per Gravidanza a rischio | - |
| 38 | PST* | PSTU - Permesso per Diritto allo Studio | - |

Tabella 2 - Elenco causali di assenza richiedibili dal Dipendente

Maggior Presenza da Autorizzare (MPA): è richiedibile tramite il modulo HR-WORKFLOW cliccando sul pulsante “Inserimento giustificativo” e poi selezionando sul valore “RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ECCEDEXENZA”. Risulta configurata in PRE-APPROVAZIONE (notifica informativa al Responsabile).

6.48. FAQ-48 - Che fare se il Responsabile comunica di non ricevere notifiche informative delle richieste effettuate dai suoi collaboratori?

Nel caso in cui il Responsabile, o anche i Collaboratori, comunichino di non ricevere notifiche informative via e-mail da parte del sistema HR Infinity, è necessario in primo luogo controllare se l'e-mail presente all'interno della sezione Presenze Project > “Soggetto” > “Altri indirizzi” sia corretta e successivamente nella sezione “HR Workflow” > “Soggetto” > “Workflow” > “Parametri comuni”,



verificare se vi è un flag in corrispondenza della dicitura “Disattiva gestione mail/notifiche”. In tal caso, rimuovere il flag e infine cliccare su “Salva”.

6.49. FAQ-49 – Cosa fare se la spettanza (di Ferie, Festività Soppresse ecc.) di un qualsiasi dipendente è pari a “0”?

Se una volta lanciato il macro-comando “STFER” nel cartellino di un dipendente, la Spettanza risulta essere pari a zero, è necessario verificare se sia stato inserito un flag in corrispondenza alla dicitura “Abilita chiamata modulo spettanza” nella sezione Rapporto di lavoro > “Moduli”. Nel caso questo non sia presente, per consentire al sistema di calcolare la spettanza, è necessario flaggare la casella e cliccare successivamente su “Salva”.

6.50. FAQ-50 – Perché visualizzo il giustificativo di PCO all'interno di una giornata, anche se non richiesto dal Dipendente oppure inserito dall'Utente Gestore?

Quando il Dipendente timbra il primo ingresso entro i 30 minuti oltre la fine della flessibilità in ingresso (in ritardo) e si conclude il previsto ordinario lavorativo della giornata, il sistema inserisce in automatico il giustificativo di PCO.

Invece, se il Dipendente entra più di trenta minuti oltre la fine della flessibilità in ingresso è sempre necessario inserire la richiesta. In tal caso, è consono inserire il giustificativo a partire dall'orario di inizio del servizio teorico.

Ad ogni modo, è bene specificare che il PCO automatico inserito dal Sistema è sempre modificabile, andandolo a sostituire con un diverso permesso orario (sia dal Dipendente che dall'Utente gestore).

6.51. FAQ-51 – Come si estrae il report relativo al Triennio Mobile?

È possibile estrarre tramite report al seguente percorso: “Gestione dati” > “Reports” > “Presenze Project” > Triennio Mobile. Dopo aver impostato i diversi filtri secondo le proprie necessità (importante specificare “Data Riferimento” e Dipendente/Ufficio), il sistema estrarrà il report in versione XLS (Excel) al fine di consentire all'Utente abilitato di effettuare le dovute verifiche.

6.52. FAQ-52 – Come estrarre un report delle ore eccedenti?

Esiste un report in cui il sistema restituisce l'effettiva compensazione positiva (ovvero la BOM al netto dell'eventuale PCO fruito nella giornata, ad esempio se nella giornata ci sono 1 ora di PCO ed 1h 30m di BOM, allora il sistema restituisce 30 minuti di eccedenza nella giornata. Tale report è estraibili al seguente percorso: “Presenze project” > “Menu applicativo” > “Stampe” > “Interrogazioni” > “Voci/straordinari” > “Elenco straordinari” > si inserisce il mese di interesse e il codice ufficio e infine si lancia stampa.

6.53. FAQ-53 - Come decurtare le ore di eccedenza che non devono essere autorizzate?

Al fine di decurtare le ore di eccedenza dalla banca ore a disposizione del Dipendente, è sufficiente raggiungere il cartellino mensile (filtrato) > cliccare sull'icona dei “tre puntini” > Gestione indennità Forzate > inserire una nuova riga e ricercare la funzionalità “REC” (Rettifica Eccedenza Oraria). Infine, inserire la quantità di ore di eccedenza da non autorizzare e confermare le modifiche.



Sul cartellino sarà visibile il dettaglio delle ore di eccedenza non autorizzate e annullabile/editabile in qualsiasi momento.

6.54. FAQ-54 – È possibile modificare il residuo Ferie/Festività Soppresse?

Sì, è possibile. All'interno del cartellino mensile filtrato del Dipendente, cliccare sull'icona dei "tre puntini" > Gestione indennità Forzate > inserire una nuova riga e ricercare la funzionalità "RFP" (rettifica ferie positiva, e quindi per incrementare il residuo di ferie) o "RFN" (rettifica ferie negativa e pertanto utile a decrementare il residuo di giorni di ferie). Infine, inserire la quantità di giorni di ferie da sommare / detrarre dal residuo e salvare le modifiche. Una volta lanciato il comando "STFER" sarà possibile visualizzare il dettaglio di RFP/RFN e visualizzare il residuo modificato.

Similmente, è possibile utilizzare la voce "FSI – rettifica Festività Soppresse (Incremento)" e "FSD – rettifica Festività Soppresse (Decremento)". Una volta lanciato il comando "STFST" sarà possibile visualizzare il dettaglio di FSI/FSD e visualizzare il residuo modificato

6.55. FAQ-55 – Esiste una modalità per stampare le richieste in attesa di approvazione?

Sì, esistono due modalità di stampa di richieste raggiungibili tramite il medesimo percorso: "HR-Workflow > menu applicativo > Utilità ufficio del personale > Presenze > Controllo > Visualizzazione richieste".

Una delle due modalità è la "Stampa richieste per Approvatore", che fornisce la stampa per singolo mese per l'intero ufficio o singolo dipendente di tutte e sole le richieste in attesa di approvazione riferite al mese selezionato e con indicazione dell'Approvatore. (il dipendente è opzionale, così come l'approvatore.)

Figura 56 - Stampa richieste per Approvatore

Inoltre, vi è un'ulteriore tipologia di stampa, ossia la "Stampa richieste" che fornisce la stampa per il periodo selezionato per l'intero ufficio o singolo dipendente di tutte le richieste in qualunque stato



(eventualmente è possibile selezionare uno specifico stato tramite menu a tendina) riferite al periodo impostato e con indicazione dello stato della richiesta (ed eventuali Note inserite dall'utente da HR-Workflow), ma senza riferimento di chi abbia effettivamente approvato la richiesta a sistema.

Il dipendente è opzionale, così come anche la scelta dell'“Approvatore” oppure del "Giustificativo”).

Figura 57 - Stampa richieste

Figura 58 - Stampa richieste con la Specifica dell'Approvatore



6.56. FAQ-56 - Dove è possibile effettuare una stampa con riepilogo delle Ore di servizio ordinario e di Eccedenza oraria effettuati dai dipendenti di un ufficio?

Sì, questo è possibile e tale report è raggiungibile tramite il seguente percorso: "Presenze Project > Menu applicativo > Stampe > riepiloghi > ore lavorate."

6.57. FAQ-57 – È possibile estrarre un file con le timbrature in formato CSV?

È possibile esportare in formato CSV un file con le timbrature per i dipendenti / periodi desiderati scegliendo se estrarre quelle originali o quelle elaborate al seguente percorso: "Presenze Project > Menu Applicativo > Elaborazioni > Elaborazioni su archivi > Utilità > Esportazione > Esportazione timbrature CSV.

La maschera di lancio permette di filtrare i dipendenti in base ai campi anagrafici disponibili:

Figura 59 - Maschera "Esportazione Timbrature"

Infatti, dopo aver selezionato il gruppo di dipendenti desiderati grazie ai filtri di popolazione disponibili, nella sezione Parametri è necessario indicare:

- Il periodo in cui deve essere effettuata l'estrazione;
- Eventuale criterio di ordinamento;
- Dati anagrafici da visualizzare nell'esportazione;
- Formato di stampa tra verticale e orizzontale;
- Se stampare le timbrature originali o quelle calcolate.