



Ministero dell'Istruzione e del Merito

NUOVO SISTEMA DI GESTIONE
DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO
HR INFINITY

DOCUMENTO DI FAQ
PER
DIRIGENTI E DIPENDENTI

Versione 1.3

Data pubblicazione: 22/07/2024



INDICE

1. STORIA DEL DOCUMENTO	6
2. INTRODUZIONE	6
3. DESCRIZIONE DELLE FAQ	6
4. WORKFLOW – ITER RICHIESTE	7
4.1. DIPENDENTE	7
4.1.1. FAQ-1 – Cosa si intende per modulo HR Workflow e quali sono le tipologie di richieste richiedibili dal Dipendente?	7
4.1.2. FAQ-2 – Come si effettua l’inserimento di una richiesta attraverso il modulo HR Workflow?	7
4.1.3. FAQ-3 – Quali sono le causali di assenza per la quale è possibile effettuare una richiesta di fruizione inserendo un giustificativo tramite il modulo HR Workflow?	8
4.1.4. FAQ-4 – Dove posso consultare i miei totalizzatori?	8
4.1.5. FAQ-5 – Quando l’anomalia è sulla timbratura, il Dipendente può sanarla in maniera autonoma oppure occorre rivolgersi all’Utente Gestore?	9
4.1.6. FAQ-6 – È possibile per il Dipendente cancellare una Richiesta già inserita, ma non approvata? E qualora sia già stata approvata?	9
4.1.7. FAQ-7 – Cosa indica il pallino rosso accanto al giorno nella mia dashboard?	9
4.1.8. FAQ-8 – Il Dipendente può richiedere giustificativi che sono Eventi di Assenza?	9
4.1.9. FAQ-9 – Nel caso in cui il Dipendente richieda un giustificativo per una quantità di ore maggiore rispetto alle ore effettivamente fruito, come si fanno a verificare le ore effettivamente giustificate?	10
4.1.10. FAQ-10 – È possibile risolvere un’anomalia inerente ad un giorno passato mediante l’inserimento di un giustificativo?	11
4.1.11. FAQ-11 – Nel caso di una giornata avente un’anomalia, avendo inserito manualmente un giustificativo, perché si continua a vedere il quadratino rosso che indica l’anomalia?	11
4.1.12. FAQ-12 – È possibile cambiare il “Piano ferie” retroattivamente?	12
4.1.13. FAQ-13 – Cosa succede nel caso in cui non si fruisca di ferie pianificate?	12
4.1.14. FAQ-14 – Come si identificano nella sezione “Dati personali”, presenti nell’area “HR-Workflow”, le richieste inserite dal Dipendente e quelle inserite direttamente dall’Utente Gestore?	12
4.1.15. FAQ-15 – È possibile delegare ad un proprio collega la possibilità di inserire Richieste di Assenza e/o la compilazione del Piano Ferie?	13
4.1.16. FAQ-16 – È possibile effettuare la stampa del proprio Piano Ferie? È possibile effettuare altre stampe relative, ad esempio, al proprio cartellino mensile? È possibile visualizzare i propri Totalizzatori relativi ad un particolare mese?	13
4.1.17. FAQ-17 – È possibile compilare il proprio Piano Ferie per un intero anno?	14
4.1.18. FAQ-18 – Come è possibile definire se sia obbligatorio o meno inserire degli Allegati durante una Richiesta di Assenza?	14
4.1.19. FAQ-19 – Come è possibile giustificare una giornata di Smart working?	14
4.1.20. FAQ-20 – È possibile visionare le informazioni relative al proprio contratto (livello contrattuale, profilo orario, %part time, data di assunzione, etc.)?	14
4.1.21. FAQ-21 – Come identifico sul mio cartellino mensile le Eccedenze orarie?	15
4.1.22. FAQ-22 – Come visualizzare e/o stampare le proprie timbrature?	16
4.1.23. FAQ-23 – È possibile annullare una richiesta approvata in precedenza?	17
4.1.24. FAQ-24 – Cosa rappresenta la sezione “Situazione Colleghi”?	18
4.1.25. FAQ-25 – C’è un limite entro cui inserire giustificativi?	18
4.1.26. FAQ-26 – Quali sono le assenze per cui è necessaria l’approvazione del Dirigente?	18
4.1.27. FAQ-27 – Quali sono i giustificativi la cui richiesta è del tipo pre-approvativa?	19



4.1.28.	FAQ-28 – Quando inserisco delle richieste pre-approvate che risultano pertanto subito “verdi” (ossia approvate), perché nel dettaglio della richiesta il quadratino relativo al Dirigente è giallo?	20
4.1.29.	FAQ-29 – Perché il Totalizzatore relativo alle Ferie Residue riporta un valore minore rispetto a quanto mi aspettassi?	20
4.1.30.	FAQ-30 – Perché se inserisco le ferie per più giorni a cavallo di due settimane, visualizzo nel Cartellino il giustificativo “FERIE” anche per i giorni non lavorativi (ad es. il Sabato e la Domenica)? Vengono decurtati dal mio residuo ferie?	20
4.1.31.	FAQ-31 – Sarà ancora possibile utilizzare il tastierino presente ai tornelli per inserire i codici dei giustificativi?	21
4.1.32.	FAQ-32 – Quali sono i Giustificativi/Eventi di assenza richiedibili in modalità self dai Dipendenti? E quali di questi sono della tipologia “pre-approvata”?	22
4.1.33.	FAQ - 14 – Quando è necessario inserire la richiesta di PCO?	23
4.2.	DIRIGENTE	24
4.2.1.	FAQ-1 – Come gestisco le richieste sottoposte dai miei collaboratori?	24
4.2.2.	FAQ-2 – Come posso effettuare la delega di approvazione delle richieste sottoposte dai miei collaboratori?	24
4.2.3.	FAQ-3 – È possibile delegare ad un altro Utente la possibilità di approvare/rifiutare le Richieste di Assenza e/o il Piano Ferie dei propri Collaboratori?	24
4.2.4.	FAQ-4 – È possibile per il Dirigente visionare un elenco generale di tutti i propri collaboratori assenti/presenti in una determinata giornata?	25
4.2.5.	FAQ-5 – È possibile compilare il proprio Piano Ferie per un intero anno?	25
4.2.6.	FAQ-6 – Come è possibile definire se sia obbligatorio o meno inserire degli Allegati durante una richiesta di assenza?	26
4.2.7.	FAQ-7 – Come è possibile giustificare una giornata di Smart working?	26
4.2.8.	FAQ-8 – È possibile visualizzare e approvare/rifiutare in modo massivo le richieste ricevute dai propri collaboratori?	26
4.2.9.	FAQ-10 – Come viene gestito a sistema il caso in cui sopraggiunge un evento di Malattia per un Soggetto che abbia richiesto un certo periodo di ferie? Il periodo di ferie si interrompe automaticamente?	27
4.2.10.	FAQ-11 – Come visualizzare e/o stampare le proprie timbrature?	27
4.2.11.	FAQ-12 – Cosa rappresentano le voci “Situazione Colleghi” e “ Resoconto Collaboratori”?	28
4.2.12.	FAQ-13 – C’è un limite entro cui inserire e gestire i giustificativi dei propri collaboratori?	29



INDICE DELLE FIGURE

Figura 7 - Anomalie sul calendario	9
Figura 8 – Giustificativo richiesto per una fascia maggiore (homepage HR-Workflow)	11
Figura 9 - Giustificativo richiesto per una fascia maggiore (Cartellino mensile)	11
Figura 10 – Giustificativo richiesto da Utente (homepage HR-Workflow)	12
Figura 11 – Giustificativo inserito tramite Richiesta + inserito da Utente Gestore (Cartellino mensile)	13
Figura 12 – Giustificativo inserito tramite Richiesta + inserito da Utente Gestore (Cartellino mensile)	13
Figura 13 - Esempio di MPA (homepage HR-Workflow)	15
Figura 14 - Esempio di MPA (Cartellino mensile)	16
Figura 15 - Esempio di Eccedenza oraria autorizzata "H. Ecc" (Cartellino mensile)	16
Figura 16 - Timbrature "My Workspace"	16
Figura 17 - Timbrature del Giorno (HR-Workflow)	17
Figura 18 - Timbrature cartellino mensile	17
Figura 19 - Situazione colleghi	18
Figura 20 - Maschera "Situazione Colleghi"	18
Figura 21 – Richiesta Ferie per più giorni	21
Figura 22 - App ZConnect®	21
Figura 23 - Avviso presenza richieste in attesa di risposta	24
Figura 24 - Scelta del modulo di Delega	25
Figura 25 - Scelta del modulo di Delega	26
Figura 26 - Timbrature "My Workspace"	27
Figura 27 - Timbrature del Giorno (HR-Workflow)	27
Figura 28 - Timbrature cartellino mensile	28
Figura 29 - Maschera "HR Workflow"	28
Figura 30 - Maschera "Situazione colleghi"	29
Figura 31 - Maschera "Resoconto collaboratori"	29



INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1 – Storico delle versioni documento	6
Tabella 3 – Causali di assenza richiedibili da Workflow	8
Tabella 4 – Giustificativi sottoposti ad approvazione Responsabile	19
Tabella 5 – Giustificativi richiedibili da Utente tramite richiesta pre-approvativa	19
Tabella 6 - Elenco causali di assenza richiedibili in modalità self	23



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 ed aggiunte di nuove	05/09/2023
1.2	Aggiunta di nuove FAQ	11/01/2024
1.3	Aggiornate varie FAQ ed aggiunte di nuove	22/07/2024

Tabella 1 – Storico delle versioni documento

2. INTRODUZIONE

Il presente documento riporta le domande più frequenti (FAQ – *Frequently Asked Questions*) poste dai Dipendenti e Dirigenti in merito all'utilizzo dell'applicativo HR Infinity identificato nel SIDI con il nome "Nuovo Sistema di Gestione del Personale Amministrativo".

3. DESCRIZIONE DELLE FAQ

Le FAQ sono state organizzate secondo le seguenti aree tematiche:

- Workflow – Iter richieste: Dipendente (cfr. Capitolo **§4.1**);
- Workflow – Iter richieste: Dirigente (cfr. Capitolo **§4.2**)

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 di tutti quegli 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. WORKFLOW – ITER RICHIESTE

Di seguito le principali FAQ appartenenti al modulo del workflow relativo all'iter delle richieste suddivise per tipologia di Utente: Dipendente (Collaboratore) e Dirigente (Approvatore).

4.1. DIPENDENTE

Di seguito le FAQ relative ad un Utente con ruolo “**Dipendente**” (su HR Infinity anche definito come “Collaboratore”).

4.1.1. FAQ-1 – Cosa si intende per modulo HR Workflow e quali sono le tipologie di richieste richiedibili dal Dipendente?

Il Dipendente attraverso HR Infinity ha la possibilità di sottomettere diverse tipologie di richieste che vengono valutate e approvate dal diretto Responsabile (Dirigente) o da chi ne detiene la delega. Pertanto, con *Workflow* si intende il flusso che seguono tali richieste per essere approvate.

A sistema è stata configurata una gerarchia che rispetta i ruoli assegnati all'interno del modello organizzativo e, pertanto, se le richieste sono soggette a diversi livelli di approvazione, ogni workflow seguirà suddetta gerarchia.

I Dipendenti attraverso il workflow potranno inserire le seguenti tipologie di richieste:

- **Giustificativo** - consente di inserire a sistema una richiesta di assenza per una delle causali abilitate (l'elenco delle causali disponibili è descritto al Cfr. **§4.1.3**);
- **Cambio turno** - consente di poter richiedere il cambio turno da una giornata con rientro pomeridiano ad una giornata senza rientro pomeridiano e viceversa, attraverso la selezione da un menù composto da un insieme di opzioni compatibili con il proprio profilo orario. La richiesta sarà gestita in modalità pre-approvativa e includerà l'invio di una notifica informativa al proprio Dirigente;
- **Mancata timbratura** - consente di inserire manualmente a sistema una timbratura. Il Dipendente potrà richiedere l'inserimento della timbratura mancante con conseguente scrittura sul proprio cartellino. La richiesta sarà gestita in modalità pre-approvativa e includerà l'invio di una notifica informativa al proprio Dirigente.

Per un maggior dettaglio consultare la Guida Operativa “Workflow Dipendente”.

4.1.2. FAQ-2 – Come si effettua l'inserimento di una richiesta attraverso il modulo HR Workflow?

Nel caso l'Utente volesse inserire un Giustificativo, nella pagina “My HR-Workflow”, dovrà cliccare sul pulsante a sinistra “Inserimento Giustificativi”. A questo punto, si aprirà una schermata in cui l'Utente avrà la possibilità di selezionare lo specifico Giustificativo desiderato.

Per un maggior dettaglio si rimanda alla Guida Operativa “Workflow Dipendente”, sezione “Dashboard – Dati personali”.



4.1.3. FAQ-3 – Quali sono le causali di assenza per la quale è possibile effettuare una richiesta di fruizione inserendo un giustificativo tramite il modulo HR Workflow?

Le causali di assenza per la quale è possibile inserire un giustificativo attraverso il modulo *HR Workflow* sono le seguenti:

Giustificativo
FERI - Ferie
FEST - Festività Soppresse
MISS - Missione
PCOM - Permesso a compensazione in ore
PDSH - Permesso donatori di sangue espresso in ore
PDSA - Permesso per Donatori di Sangue
PESA - Permesso per concorsi ed esami
PFAH - Permesso motivi pers/fam(Art.18 c2 CCNL 16/5/95) hh
PFMG - Permesso motivi pers/fam(Art.18 c2 CCNL 16/5/95) gg
PLUT - Permesso retr. per lutto (Art.18 c1 CCNL 16/5/95)
PMOF - Permesso gravi motivi fam. (Art.9 c1 CCNL 16/5/01)
PNRA - Permesso non retribuito Amministratori Enti
REVI - Revisorato
SFSE - Servizio esterno in giorni
SFSH - Servizio esterno in ore
SMAH - Smart working ad ore (hh)
SMAW - Servizio in Smart Working (gg)
SPOS - Spostamento Breve
VPRE - Visite prenatali (Art.14 D.Lgs 151/2001)

Tabella 2 – Causali di assenza richiedibili da Workflow

N.B. Qualora l'Utente sia abilitato alla fruizione di permesso per L.104, oppure di un Congedo Parentale oppure di un Permesso Studio, tali giustificativi saranno visibili nell'elenco precedentemente menzionato (dopo apposita abilitazione da parte del proprio *Specialista HR*).

4.1.4. FAQ-4 – Dove posso consultare i miei totalizzatori?

La funzione Totalizzatori è accessibile dal Dipendente mediante il modulo HR Workflow. Nella sezione "Dati Personali", che si trova nella pagina "My HR-Workflow", è possibile consultare i "Totalizzatori" relativi al mese e all'anno corrente.

Inoltre, è possibile visionare i propri "Totalizzatori" relativi all'anno ed al mese di interesse all'interno della sezione "Totalizzatori" del proprio Cartellino mensile ("HR Workflow > Menu Applicativo > Presenze > Cartellino mensile > Totalizzatori").

Per un maggior dettaglio si rimanda alla Guida Operativa "Workflow Dipendente".



4.1.5. FAQ-5 – Quando l'anomalia è sulla timbratura, il Dipendente può sanarla in maniera autonoma oppure occorre rivolgersi all'Utente Gestore?

Qualora si verificassero dei malfunzionamenti che impediscano la registrazione di una o più timbrature, ad esempio un malfunzionamento dei tornelli all'ingresso, il Dipendente potrà sanare l'anomalia rilevata sul proprio cartellino attraverso l'inserimento di una richiesta per "Mancata timbratura". Per tutte le altre casistiche, come ad esempio il dover cancellare una timbratura o modificare il verso di Entrata/Uscita di una timbratura, sarà necessario rivolgersi al proprio Utente Gestore.

Per un maggior dettaglio si rimanda alla Guida Operativa "Workflow Dipendente".

4.1.6. FAQ-6 – È possibile per il Dipendente cancellare una Richiesta già inserita, ma non approvata? E qualora sia già stata approvata?

Risulta sempre possibile effettuare la cancellazione (revoca) di una richiesta non approvata oppure, nel caso sia stata già approvata dal proprio Dirigente, effettuare la richiesta di cancellazione extra-sistema al proprio Responsabile e/o Utente Gestore, i quali potranno provvedere a cancellare il Giustificativo.

Per un maggior dettaglio si rimanda alla Guida Operativa "Workflow Dipendente".

4.1.7. FAQ-7 – Cosa indica il pallino rosso accanto al giorno nella mia dashboard?

Il Dipendente, recandosi nel menu "Aree applicative" (☰) in alto a sinistra nella homepage HR Infinity e cliccando su "HR Workflow" vedrà la propria dashboard. Se all'interno di essa, accanto al giorno presente nel calendario orizzontale, è presente un pallino rosso (●) ciò sta ad indicare la presenza di anomalie all'interno del cartellino. Tali anomalie dovranno essere sanate al fine di consentire la corretta chiusura/quadratura mensile del cartellino.



Figura 1 - Anomalie sul calendario

4.1.8. FAQ-8 – Il Dipendente può richiedere giustificativi che sono Eventi di Assenza?

Allo stato attuale il Dipendente può essere abilitato dallo *Specialista HR* (dopo apposita richiesta extra-sistema) ad inserire tramite HR-Workflow unicamente i giustificativi riguardanti gli eventi di assenza per L.104, per Congedo Parentale e/o per Permesso Studio.

Le causali di assenza previste nel caso della L.104 sono suddivise in 7 voci giustificative, come riportato di seguito:



1. Permesso orario per assistito;
2. Permesso giornaliero per assistito;
3. Permesso orario per figlio;
4. Permesso giornaliero per figlio;
5. Permesso orario per sé stessi;
6. Permesso giornaliero per sé stessi;
7. Permesso quotidiano per sé stessi (2 ore al giorno).

I Congedi Parentali richiedibili, invece, sono i seguenti:

- CP5R - Cong. Parent. Padre (Ret. 100%);
- CPA1 - Congedo Parentale (Ret. 100%);
- CPA6 - Congedo Parentale (Ret. 30%);
- CPA7 - Congedo Parentale (No Retribuito);
- CPAT - Subentro Padre;
- CPRE - Prolungamento Cong. Parent. (30%);
- CMAT - Congedo per Maternità;
- CIMA - Interdizione Anticipata per Gravidanza a rischio;
- MB3A - Malattia Figlio 30gg (Ret. 100%);
- MB8A - Malattia Figlio 5gg (No Retr.);
- MBNR - Malattia Figlio (Non Retribuita).

Infine, è possibile essere abilitati anche alla richiesta di “PSTU - Permesso per Diritto allo Studio”. Per tutte le altre causali categorizzate come Eventi di Assenza (ad es. la Visita specialistica, la Malattia, etc.) è necessario richiedere extra-sistema l’inserimento a cartellino al proprio Utente Gestore.

4.1.9. FAQ-9 – Nel caso in cui il Dipendente richieda un giustificativo per una quantità di ore maggiore rispetto alle ore effettivamente fruito, come si fanno a verificare le ore effettivamente giustificate?

Presentiamo il caso in cui si richieda un Giustificativo per una fascia oraria maggiore di quella effettivamente fruita, ad esempio si inserisce un giustificativo *PCO* dalle 12:00 alle 14:00 in una giornata in cui l’orario teorico sia 08:00 – 14:00 poiché si pianifica di effettuare l’uscita a mezzogiorno. Se poi si effettua la timbratura di Uscita alle ore 12:30 (invece che alle 12:00), il sistema HR Infinity riproporziona il Giustificativo decurtando il solo fruito effettivo dalle 12:30 alle 14:00.

Ciò è verificabile visualizzando il dettaglio della giornata all’interno del calendario che si trova nella pagina principale di HR-Workflow. Si riporta di seguito lo screen relativo all’esempio presentato, in cui si può verificare la richiesta (già approvata dal Dirigente) per la fascia 12:00 – 14:00 presente nella sezione “Richieste” ed il giustificativo che ha valenza all’interno del cartellino nella sezione “Giustificativi”, il quel risulta essere stato riproporzionato ad 1h 30m per la fascia 12:30 – 14:00.

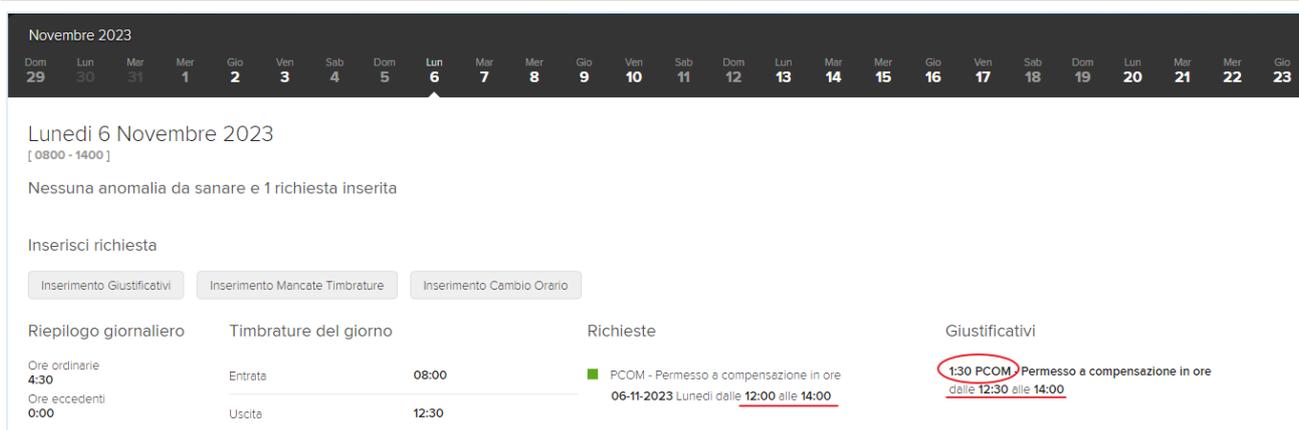


Figura 2 – Giustificativo richiesto per una fascia maggiore (homepage HR-Workflow)

È anche possibile verificare tale riproporzionamento all'interno del proprio Cartellino mensile, verificando come nella colonna "Giustificativi" sia riportata la quantità di PCO pari ad 1h 30m, mentre nella colonna "Richieste" vi è la richiesta originaria pari a 2h.



Figura 3 - Giustificativo richiesto per una fascia maggiore (Cartellino mensile)

Al contrario, nel caso in cui il Giustificativo richiesto copra meno ore rispetto a quelle da giustificare, il cartellino presenterà nuovamente l'anomalia che dovrà essere ulteriormente sanata dal Dipendente o dall'Utente Gestore.

4.1.10. FAQ-10 – È possibile risolvere un'anomalia inerente ad un giorno passato mediante l'inserimento di un giustificativo?

È sempre possibile richiedere l'inserimento a sistema di Giustificativi, o effettuare richieste di Cambi Turni oppure inserire Timbrature Manuali anche per le giornate pregresse del mese in corso. Inoltre, è possibile effettuare tali operazioni anche per le giornate del mese precedente, ma solo fino al 10° giorno solare del mese in corso (successivamente, solo l'Utente Gestore potrà intervenire sul cartellino). Ad esempio, sarà possibile inserire richieste per il mese di Luglio 2024 fino a Sabato 10 agosto 2024.

4.1.11. FAQ-11 – Nel caso di una giornata avente un'anomalia, avendo inserito manualmente un giustificativo, perché si continua a vedere il quadratino rosso che indica l'anomalia?

Poiché il sistema non viene aggiornato in tempo reale, una volta corretta un'anomalia sarà necessario aspettare che il sistema effettui durante la notte la quadratura giornaliera. Qualora si riscontri ancora la presenza dell'anomalia, è possibile richiedere al proprio Utente Gestore di effettuare una quadratura forzata sulla giornata anomala per sanare la situazione.



4.1.12. FAQ-12 – È possibile cambiare il “Piano ferie” retroattivamente?

È possibile programmare il Piano Ferie dal giorno corrente in poi, ma non in maniera retroattiva. Per un maggior dettaglio si consiglia la consultazione della Guida operativa “Workflow Dipendente” alla sezione relativa al Piano Ferie.

4.1.13. FAQ-13 – Cosa succede nel caso in cui non si fruisca di ferie pianificate?

Se il Dipendente non fruisce della giornata di ferie pianificata da piano, e il sistema rileva le timbrature del cartellino, la giornata di ferie pianificata non verrà conteggiata.

4.1.14. FAQ-14 – Come si identificano nella sezione “Dati personali”, presenti nell’area “HR-Workflow”, le richieste inserite dal Dipendente e quelle inserite direttamente dall’Utente Gestore?

Il Dipendente può visualizzare il riepilogo dei propri giustificativi richiesti tramite Workflow e/o inseriti direttamente dal proprio Utente Gestore attraverso la visione del dettaglio delle giornate selezionabili tramite il calendario presente nella pagina principale dell’area “HR-Workflow”.

Nel caso in cui il Dipendente abbia effettuato una richiesta di giustificativo e che sia stata approvata dal proprio Dirigente, il sistema presenterà tale casistica dando l’indicazione della richiesta di giustificativo effettuata (sezione “Richieste”) nello stato “Approvata” (icona verde) e l’indicazione della corretta registrazione sul cartellino della richiesta (colonna “Giustificativi”).

Figura 4 – Giustificativo richiesto da Utente (homepage HR-Workflow)

Difatti, tutto e solo ciò che è presente nella sezione “Giustificativi” ha effettiva valenza ai fini dei calcoli e dei conteggi all’interno del Cartellino.

È anche possibile verificare entrambe le casistiche all’interno della visualizzazione del proprio Cartellino mensile a sistema. Se ad un certo Giustificativo presente nella rispettiva colonna non corrisponde la relativa Richiesta, allora quel giustificativo è stato inserito dal proprio Utente Gestore (come nell’esempio di seguito riportato per le FERIE, mentre il PCO è stato richiesto dall’Utente stesso).



Giorno	H.Ord	A.	S.	Rilevazioni	Visualizza tutti i giustificativi	H.Ecc	PF	Orario	Visualizza tutte le richieste
5 Dom								DOM	+
6 Lun	4:30			08:00 12:30	1:30 PCOM - Permesso a compensazione in ore dalle 12:30 alle 14:00			T32	+ ■ PCOM - Permesso a compensazione in ore dalle 12:00 alle 14:00
7 Mar					8:00 FERIE dalle 08:00 alle 12:30 FERIE dalle 13:00 alle 16:30			T42	+
8 Mer								T42	+

Figura 5 – Giustificativo inserito tramite Richiesta + inserito da Utente Gestore (Cartellino mensile)

Anche nella stampa del proprio Cartellino è possibile identificare le proprie richieste verificando cosa viene riportato nella colonna “Richieste”, dove vengono indicati gli Stati assunti dalle richieste inviate al proprio Responsabile (“Att. – In attesa”, “App. – Approvata”, “Res. – Respinta”, “Can. – Cancellata”). Di seguito un esempio dove il PCO è stato richiesto (ed approvato dal Dirigente), mentre le FERIE sono state inserite dall’Utente Gestore.

GIORNO	TIMBRATURE						ORARIO	ORE				GIUSTIFICATIVI				RICHIESTE			
	GG	GSet	Ent.	Usc.	Ent.	Usc.		Cod.	H.Ord.	H.Str.	Flex.	P.Flex.	Codice	Q.tà	Codice	Q.tà	Att.	App.	Res.
1	M						FES												
2	G						T42												
3	V						T32												
4	S						SAB												
5	D						DOM												
6	L		08:00	12:30			T32	4.30				PCO	1.30						1
7	M						T42					FER	8.00						

Figura 6 – Giustificativo inserito tramite Richiesta + inserito da Utente Gestore (Cartellino mensile)

Per un maggior dettaglio si consiglia la consultazione della Guida Operativa “Workflow Dipendente”.

4.1.15. FAQ-15 – È possibile delegare ad un proprio collega la possibilità di inserire Richieste di Assenza e/o la compilazione del Piano Ferie?

Sì, ciò è possibile per il Dipendente: potrà delegare un proprio collega alla compilazione del Piano Ferie e/o all’inserimento di Richieste. Il Dirigente potrà eseguire le medesime operazioni e in più potrà delegare ad un proprio collega l’approvazione e il rifiuto delle richieste dei collaboratori e del Piano ferie.

Per un maggior dettaglio si consiglia la consultazione della Guida Operativa “Workflow Dipendente” e “Workflow Dirigente”.

4.1.16. FAQ-16 – È possibile effettuare la stampa del proprio Piano Ferie? È possibile effettuare altre stampe relative, ad esempio, al proprio cartellino mensile? È possibile visualizzare i propri Totalizzatori relativi ad un particolare mese?

Si riportano di seguito i percorsi da seguire per effettuare le varie operazioni:

- **Stampa Piano Ferie:** HR-Workflow > Menu Applicativo > Piano Ferie > Stampa Pianificazione > Selezione del Piano Ferie da stampare e del periodo di interesse > cliccare sull’icona della stampante (per creare .pdf) oppure su icona “csv” (per creare file Excel) > selezionare la modalità Tipo di emissione > premere su “OK” in alto a destra > viene prodotto il Documento.
- **Visualizza Totalizzatori mensili:** HR-Workflow > Menu Applicativo > Presenze > Cartellino mensile > selezione del mese/anno di interesse (campi “Periodo”) > cliccare sulla sezione “Totalizzatori” per visualizzare i dati desiderati relativi al mese selezionato.



- **Stampa Cartellino mensile:** HR-Workflow > Menu Applicativo > Presenze > Cartellino mensile > selezione del mese/anno di interesse (campi “Periodo”) > cliccare sull'icona della stampa sulla destra > viene prodotto il PDF del Cartellino.
Altrimenti, è possibile seguire il seguente percorso: HR-Workflow > Menu Applicativo > Presenze > Stampa cartellino mensile > selezione del mese e dell'anno di interesse > cliccare sull'icona della stampa > selezionare la modalità Tipo di emissione > premere su “OK” in alto a destra > viene prodotto il Documento.

4.1.17. FAQ-17 – È possibile compilare il proprio Piano Ferie per un intero anno?

Il periodo di riferimento, per cui sarà possibile compilare il piano ferie, può essere parametrizzabile da parte dell'Utente HR Centrale o Periferico e, solitamente, è configurato su base annuale (dal 1° gennaio al 31 dicembre). Il Piano Ferie è pertanto compilabile a partire dal giorno corrente e fino alla fine del periodo di validità dello stesso.

Per un maggior dettaglio è consigliata la consultazione della Guida Operativa “Workflow Dipendente”.

4.1.18. FAQ-18 – Come è possibile definire se sia obbligatorio o meno inserire degli Allegati durante una Richiesta di Assenza?

Qualora un allegato sia obbligatorio per effettuare una richiesta di Giustificativo, verrà fornito apposito messaggio se si tenta di inviare la richiesta senza aver prima caricato l'allegato. È anche possibile che per alcune tipologie di Giustificativo l'allegato sia solo opzionale.

4.1.19. FAQ-19 – Come è possibile giustificare una giornata di Smart working?

Tra i Giustificativi inseribili autonomamente dal Dipendente (presentati al Cfr. §4.1.3) è presente anche lo Smart-Working, sia nella modalità Giornaliera (“SMAW – Servizio in Smart Working”) che nella tipologia oraria (“SMAH – Smart Working a ore (hh)”). In entrambi i casi, si tratta di richieste pre-approvative e che, pertanto, non necessitano dell'approvazione da parte del proprio diretto Responsabile, ma generano una semplice notifica informativa al proprio Dirigente.

Qualora si sia richiesto Smart-working per l'intera giornata e sia poi necessario inserire un permesso orario (ad es. il PCO), allora sarà necessario rivolgersi al proprio Utente Gestore per richiedere di ignorare la richiesta iniziale in quanto non risulta possibile cancellare autonomamente una richiesta pre-approvativa. A valle della cancellazione, sarà possibile inserire lo Smart-working ad Ore ed il permesso orario desiderato.

4.1.20. FAQ-20 – È possibile visionare le informazioni relative al proprio contratto (livello contrattuale, profilo orario, %part time, data di assunzione, etc.)?

No, tali informazioni possono essere visionate solo dagli Utenti abilitati (*Specialisti HR* e *Utenti Gestori*) all'interno delle varie sezioni del “Rapporto di lavoro”.

Per un maggior dettaglio si rimanda alla Guida Operativa “Gestione Anagrafica”, sezione “Creazione rapporto di lavoro” e “Definizione dei dettagli relativi al rapporto di lavoro”.



4.1.21. FAQ-21 – Come identifico sul mio cartellino mensile le Eccedenze orarie?

Qualora si effettui un servizio maggiore rispetto all'orario teorico di giornata, il sistema riconosce automaticamente la Maggior Presenza da Autorizzare. Al fine di incrementare il proprio monte ore di permessi compensativi (PCO) a disposizione, è necessario effettuare la richiesta pre-approvativa di "Autorizzazione Eccedenza Oraria" tramite l'inserimento del Giustificativo "Richiesta Autorizzazione Eccedenze".

Vi sono due casi:

- Eccedenza Oraria fino a 60 minuti – il sistema trasforma automaticamente i minuti di Maggior Presenza in Eccedenza Oraria autorizzata;
- Eccedenza Oraria maggiore di 1 ora – è necessario effettuare manualmente la Richiesta di Autorizzazione Eccedenza oraria. Tale richiesta è sempre del tipo pre-approvativa e, pertanto, genererà unicamente una notifica informativa al proprio Responsabile.

A valle di ciò, vi sarà un aumento del monte ore personale di un totale pari all'Eccedenza Oraria autorizzata. Tali ore potranno essere utilizzate per inserire autonomamente a sistema la richiesta di PCO oppure potrà essere convertita in Ore di Straordinario monetizzato da parte del proprio Utente Gestore previa autorizzazione extra-sistema da parte del proprio Dirigente.

L'Eccedenza Oraria maturata è visualizzabile sia all'interno della homepage di HR-Workflow, selezionando dal calendario presente la giornata dove si sono svolte maggiori ore di servizio rispetto al teorico.

Nell'esempio di seguito riportato, si ha il caso in cui per una giornata con orario teorico 08:00 – 16:30 e straordinario autorizzato a partire dalle 07:00, l'Utente ha effettuato la timbratura di Entrata alle 07:15 e quella di Uscita alle 18:00.

Ne consegue un'Eccedenza in entrata di 15 minuti ed ulteriori 2 ore di Eccedenza in uscita. Il sistema riporta nella sezione "Giustificativi" entrambe le fasce orarie per le quali è necessario richiedere autorizzazione tramite l'inserimento del giustificativo "RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ECCEDENZE", oltre al totale della Maggior Presenza da Autorizzare (MPA).

Riepilogo giornaliero	Timbrature del giorno	Richieste	Giustificativi
Ore ordinarie 8:00	Entrata 07:15	Nessuna richiesta presente	1:00 BUONO PASTO
Ore eccedenti 0:00	Uscita 18:00		0:15 ORE ECCEDENTI DA AUTORIZZARE dalle 07:15 alle 07:30
			2:00 ORE ECCEDENTI DA AUTORIZZARE dalle 16:00 alle 18:00
			2:15 MAGGIOR PRESENZA DA AUTORIZZARE

Figura 7 - Esempio di MPA (homepage HR-Workflow)

Anche all'interno del cartellino mensile è possibile visualizzare l'Eccedenza Oraria maturata, la quale viene sempre riportata nella colonna "Giustificativi".



Nell'esempio sotto riportato, sempre per la giornata dell'8 novembre il sistema HR Infinity fornisce evidenza della Maggior Presenza da Autorizzare maturata. Per visualizzare il dettaglio della giornata, qualora siano presenti troppe voci, è possibile cliccare sull'icona "[...]" come evidenziato nello screen in celeste.

Giorno	H.Ord	A.	S.	Rilevazioni	Visualizza tutti i giustificativi	H.Ecc	PF	Oreario	Visualizza tutte le richieste
6 Lun	4:30			08:00 12:30	1:30 PCOM - Permesso e compensazione in ore dalle 12:30 alle 14:00			T32	+ PCOM - Permesso e compensazione in ore dalle 12:00 alle 14:00
7 Mar					8:00 FERIE dalle 08:00 alle 12:30 FERIE dalle 13:00 alle 16:30			T42	+
8 Mer	8:00			07:15 18:00	1:00 BUONO PASTO 2:15 MAGGIOR PRESENZA DA AUTORIZZARE [...]			T42	+
9 Gio					1:00 BUONO PASTO			T42	+
10 Ven					0:15 ORE ECCEDENTI DA AUTORIZZARE dalle 07:15 alle 07:30 2:00 ORE ECCEDENTI DA AUTORIZZARE dalle 16:00 alle 18:00			T32	+
11 Sab					2:15 MAGGIOR PRESENZA DA AUTORIZZARE			SAB	+

Figura 8 - Esempio di MPA (Cartellino mensile)

A valle della richiesta di autorizzazione dell'Ecceденza oraria, essa viene riportata anche nella colonna "H. Ecc" come evidenziato nell'esempio seguente in cui l'Utente ha effettuato richiesta di autorizzazione per un totale di 2h 17m di Ecceденza.

Giorno	H.Ord	A.	S.	Rilevazioni	Visualizza tutti i giustificativi	H.Ecc	PF	Oreario	Visualizza tutte le richieste
1 Sab								SAB	+
2 Dom								DCM	+
3 Lun	6:00			07:23 16:10	2:17 RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ECCEDENTI			T32	+ RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ECCEDENTI dalle 07:23 alle 16:10

Figura 9 - Esempio di Ecceденza oraria autorizzata "H. Ecc" (Cartellino mensile)

4.1.22. FAQ-22 – Come visualizzare e/o stampare le proprie timbrature?

È possibile visualizzare le proprie timbrature relative alla giornata corrente nella pagina principale che si visualizza all'accesso ("My Workspace"), precisamente all'interno della sezione sottostante alla voce "Timbrature".



Figura 10 - Timbrature "My Workspace"

Altrimenti, accedendo all'area HR-Workflow, è possibile visualizzare nella sezione "Timbrature del giorno" le timbrature di qualsiasi giornata/mese/anno.



Figura 11 - Timbrature del Giorno (HR-Workflow)

Se si desidera visionare il dettaglio delle timbrature nel mese, si dovrà accedere al proprio Cartellino ("HR-WorkFlow" > "Presenze" > "Cartellino mensile") il quale è visionabile anche mediante l'operazione di stampa dello stesso tramite il seguente percorso: "HR-WorkFlow" > "Presenze" > "Stampa cartellino mensile" > scelta della Mese e Anno > stampa.

Foglio Presenze		Totalizzatori	
Giorno	H.Ord	A. S.	Rilevazioni
1 Sab			
2 Dom			
3 Lun	6:00		07:23 16:10
4 Mar	8:00		
5 Mer	8:00		07:07 16:23
6 Gio	8:00		07:38 16:18

Figura 12 - Timbrature cartellino mensile

4.1.23. FAQ-23 – È possibile annullare una richiesta approvata in precedenza?

No, una volta approvata la richiesta e pertanto nel momento in cui l'icona relativamente associata ad essa diventa di colore verde, l'Utente dovrà contattare il proprio Utente Gestore extra-sistema così da richiedere l'annullamento del giustificativo. Tale discorso vale anche per le richieste pre-approvative, come ad esempio per l'inserimento del giustificativo di Smart-working il quale risulta subito approvato.



4.1.24. FAQ-24 – Cosa rappresenta la sezione “Situazione Colleghi”?

Cliccando in alto a sinistra sull'icona (☰) presente nella homepage “My Workspace”, si aprirà il menu, e cliccando su la voce “HR-Workflow” si accede alla sezione desiderata. Qui si trova un’ulteriore sezione dedicata alle “Funzionalità”, contenente la voce “Situazione Colleghi”.



Figura 13 - Situazione colleghi

Quando si apre questa maschera, in visualizzazione comparirà un’indicazione relativa alla presenza/assenza dei propri colleghi. Qualora un collega sia in servizio di Smart Working, verrà fornita questa informazione così da informare che, anche se il collega è assente dall’Ufficio, risulti comunque in servizio.

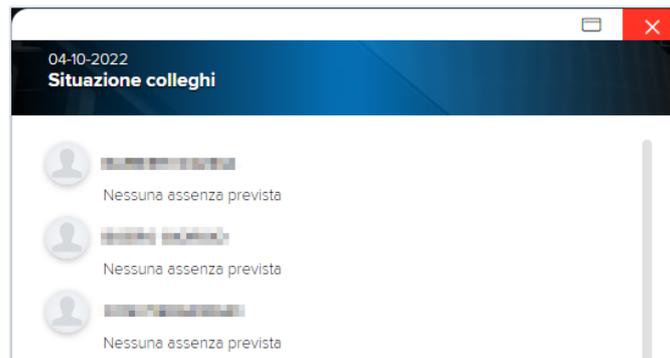


Figura 14 - Maschera "Situazione Colleghi"

4.1.25. FAQ-25 – C’è un limite entro cui inserire giustificativi?

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. Si ricorda che anche il proprio Approvatore avrà tempo per gestire la richiesta (qualora essa sia sottoposta al processo approvativo) **fino al 10° giorno solare del mese successivo a quello appena concluso**. Pertanto, si consiglia di inviare per tempo le proprie richieste che necessitano di ricevere un’approvazione a sistema. Tale limitazione temporale vale per qualsiasi tipologia di richiesta.

4.1.26. FAQ-26 – Quali sono le assenze per cui è necessaria l’approvazione del Dirigente?

Di seguito l’elenco di giustificativi abilitati a tutti gli Utenti e per i quali è necessaria l’approvazione del proprio Responsabile.

Codice HR Infinity	Descrizione HR Infinity
FER	FERI - Ferie
FST	FEST - Festività Soppresse



MIS	MISS - Missione
PCO	PCOM - Permesso a compensazione in ore
DSH	PDSH - Permesso donatori di sangue espresso in ore
DSG	PDSA - Permesso per Donatori di Sangue
PES	PESA - Permesso per concorsi ed esami
PFH	PFAH - Permesso motivi pers/fam(Art.18 c2 CCNL 16/5/95) hh
PFG	PFMG - Permesso motivi pers/fam(Art.18 c2 CCNL 16/5/95) gg
LUT	PLUT - Permesso retr. per lutto (Art.18 c1 CCNL 16/5/95)
PGF	PMOF - Permesso gravi motivi fam. (Art.9 c1 CCNL 16/5/01)
PEA	PNRA - Permesso non retribuito Amministratori Enti
REV	REVI - Revisorato
SEG	SFSE - Servizio esterno in giorni
SEH	SFSH - Servizio esterno in ore
SWH	SMAH - Smart working ad ore (hh)
SWG	SMAW - Servizio in Smart Working (gg)
SPB	SPOS - Spostamento Breve
VPR	VPRE - Visite prenatali (Art.14 D.Lgs 151/2001)

Tabella 3 – Giustificativi sottoposti ad approvazione Responsabile

4.1.27. FAQ-27 – Quali sono i giustificativi la cui richiesta è del tipo pre-approvativa?

Di seguito si riporta l'elenco dei giustificativi abilitati a tutti gli Utenti e per i quali la richiesta tramite il modulo HR-Worklow risulta essere del tipo pre-approvativa, ovvero non richiede l'approvazione a sistema da parte del proprio diretto Responsabile, ma genera unicamente una notifica informativa a quest'ultimo.

Codice HR Infinity	Codice EBS e Descrizione
DSH	PDSH - Permesso donatori di sangue espresso in ore
DSG	PDSA - Permesso per Donatori di Sangue
PES	PESA - Permesso per concorsi ed esami
LUT	PLUT - Permesso retr. per lutto (Art.18 c1 CCNL 16/5/95)
SWH	SMAH - Smart working ad ore (hh)
SWG	SMAW - Servizio in Smart Working (gg)
RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ECCEDENZE ORARIE	-

Tabella 4 – Giustificativi richiedibili da Utente tramite richiesta pre-approvativa



4.1.28. FAQ-28 – Quando inserisco delle richieste pre-approvate che risultano pertanto subito “verdi” (ossia approvate), perché nel dettaglio della richiesta il quadratino relativo al Dirigente è giallo?

Nel riepilogo di una richiesta del tipo pre-approvativa lo status relativo all’approvazione da parte del proprio Responsabile rimane sempre “In attesa” (icona gialla), ciò ad indicare che non sia stato il Dirigente stesso ad approvare a sistema la richiesta, ma che questa sia stata pre-approvata e abbia generato la notifica informativa al Responsabile.

4.1.29. FAQ-29 – Perché il Totalizzatore relativo alle Ferie Residue riporta un valore minore rispetto a quanto mi aspettassi?

Come logica standard tutti i totalizzatori del residuo visibili sul modulo HR-Workflow applicano la logica del valore preventivo, ossia qualora vengano inserite richieste future di ferie (o festività soppresse o altri permessi), i relativi totalizzatori dei residui presenteranno un valore decurtato anche delle richieste future. Tutti i permessi con un massimale richiedibili da workflow hanno dei totalizzatori a preventivo. Ad esempio, se sto visualizzando il Totalizzatore delle Ferie residue a maggio ed ho inserito dei giorni di Ferie anche per luglio ed agosto, il residuo risulterà aggiornato tenendo conto anche di tali giornate future.

4.1.30. FAQ-30 – Perché se inserisco le ferie per più giorni a cavallo di due settimane, visualizzo nel Cartellino il giustificativo “FERIE” anche per i giorni non lavorativi (ad es. il Sabato e la Domenica)? Vengono decurtati dal mio residuo ferie?

Il sistema HR Infinity automaticamente non conteggia i giorni di Ferie nelle giornate festive e nei Sabati e Domeniche, e più in generale nei giorni non lavorativi in base al proprio Profilo Orario.

È necessario fare distinzione tra la Richiesta ed il Giustificativo che assume validità all’interno del Cartellino. Si riporta di seguito un esempio di richiesta di Ferie per i giorni da venerdì 7 aprile a martedì 11 aprile che risulta approvata dal Dirigente. Nella sezione delle Richieste si visualizzano i giorni richiesti nello stato “Approvata” (icona verde) anche in corrispondenza di Sabato 8, di Domenica 9 e di Lunedì dell’Angelo 10. Ma nella colonna Giustificativi è possibile verificare come i giorni di Ferie effettivamente conteggiati siano solo quelli inerenti a venerdì 7 e martedì 11.

È corretto che il sistema faccia vedere la richiesta di Ferie nei giorni dal 7 all’11 aprile (essendo stata questa la richiesta), ma visualizzando il cartellino mensile (del quale le riportiamo uno screen di seguito), potrà verificare che i giorni di Ferie conteggiati siano in realtà soli due, ovvero venerdì 7 aprile e martedì 11 aprile.



Giorno	H.Ord	A.	S.	Rilevazioni	H.Ecc
7 Ven				6:00 FERIE dalle 08:00 alle 14:00	■ FERIE
8 Sab					■ FERIE
9 Dom					■ FERIE
10 Lun					■ FERIE
11 Mar				7:30 FERIE dalle 08:00 alle 12:30 FERIE dalle 08:00 alle 12:30	■ FERIE

Figura 15 – Richiesta Ferie per più giorni

4.1.31. FAQ-31 – 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.

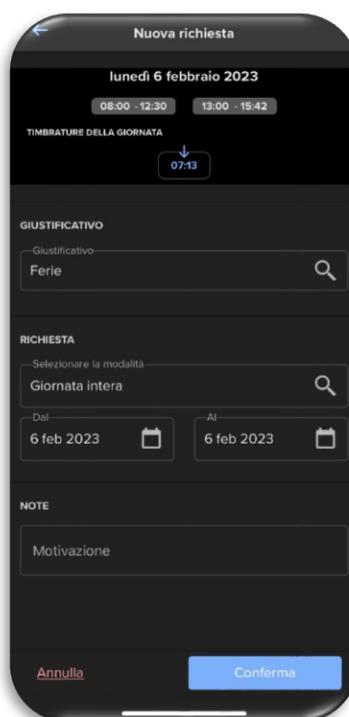


Figura 16 - App ZConnect®



4.1.32. FAQ-32 – 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, 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%)	-
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	-



#	Cod. HR Infinity	Descrizione voce HR Infinity	Note
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 5 - Elenco causali di assenza richiedibili in modalità self

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

4.1.33. FAQ - 1 – Quando è necessario inserire la richiesta di PCO?

Quando si entra 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 PCO. Tuttavia, risulta essere opportuno e consigliabile (nonché necessario) inserire la richiesta di PCO a partire dall’inizio del servizio teorico (ad es. le 08:00) qualora si accumulino durante la giornata ulteriori periodi di assenza che fanno sfiorare il totale dei trenta minuti giornalieri.

Inoltre, se si entra più di trenta minuti oltre la fine della flessibilità in ingresso è sempre necessario inserire la richiesta.

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).



4.2. DIRIGENTE

Di seguito le FAQ relative ad un Utente con ruolo **“Dirigente”** (su HR Infinity anche definito come **“Approvatore”**).

4.2.1. FAQ-2 – Come gestisco le richieste sottoposte dai miei collaboratori?

Gli Utenti aventi ruolo di **“Dirigente”** ricoprono un ruolo importante all'interno dei processi sottoposti a workflow in quanto aventi ruolo di **“Approvatori”** delle richieste inviate dai propri Collaboratori.

I Dirigenti possono gestire tali richieste accedendo all'area di gestione dei processi sottoposti a workflow, tramite la selezione del menu **“Aree applicative”** (☐☐☐), della voce **“My HR-Workflow”**.



Figura 17 - Avviso presenza richieste in attesa di risposta

Alla pressione dell'avviso sopra riportato, verrà mostrata una nuova maschera contenente il riepilogo delle Richieste inviate dai propri Collaboratori.

Per un maggior dettaglio si rimanda alla Guida Operativa **“Workflow Dirigente”**, sezione **“Menù applicativo”**.

4.2.2. FAQ-3 – Come posso effettuare la delega di approvazione delle richieste sottoposte dai miei collaboratori?

La funzionalità **“Gestione delega sostitutiva”** conferisce la possibilità al Dirigente di delegare l'approvazione delle richieste dei propri Collaboratori, per un determinato periodo di tempo, ad un suo qualsiasi Collaboratore e/o ad altri Dirigente e/o ad altri Dipendenti non direttamente a lui afferenti. È possibile impostare la delega accedendo alla funzionalità **“Gestione delega sostitutiva”** riportata nella macroarea **“Presenze”** o **“Piano ferie”** presente nel **“Menu Applicativo”**.

Per un maggior dettaglio si rimanda alla Guida Operativa **“Workflow Dirigente”**, sezione **“Menù Applicativo”**.

4.2.3. FAQ-4 – È possibile delegare ad un altro Utente la possibilità di approvare/rifiutare le Richieste di Assenza e/o il Piano Ferie dei propri Collaboratori?

Sì, ciò è possibile nell'area **“My HR-Workflow”** > **“Gestione delega sostitutiva”** riportata nella macroarea **“Presenze”** o **“Piano ferie”** > **“Delega Sostitutiva”**.



A questo punto, per eseguire tale operazione occorrerà compilare il campo “Cod. Utente delegato” inserendo il nominativo del Dipendente che si vuole delegare.

N.B. Sarà necessario inserire e specificare il periodo al fine di definire l’arco temporale all’interno del quale il delegato potrà eseguire le approvazioni.

Infine, sarà possibile premere il pulsante “Applica” così da poter selezionare il tipo di delega che si intende concedere alla persona designata (“Piano ferie” o “Presenze”).

<input type="checkbox"/>	Modulo	Processo	Gruppo	Livello	Non ric. notifiche	
<input checked="" type="checkbox"/>	Piano Ferie	DEFAULT	Processo di Default Piano Ferie	0000010000017875	DGCS-UFIII: Sviluppo del sistema informa	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Presenze	DEFAULT	Processo di Default Presenze	0000010000017875	DGCS-UFIII: Sviluppo del sistema informa	1

Figura 18 - Scelta del modulo di Delega

4.2.4. FAQ-5 – È possibile per il Dirigente visionare un elenco generale di tutti i propri collaboratori assenti/presenti in una determinata giornata?

Sì, ciò è possibile all’interno dell’area “Resoconto collaboratori” disponibile nella sezione “Funzionalità” della Dashboard, e compariranno le informazioni dei collaboratori di tutti i gruppi Monitor Assenze che il Responsabile deve gestire. I nominativi vengono mostrati in ordine alfabetico e per ogni collaboratore vengono mostrate le timbrature con eventuali dettagli e le assenze corrispondono a quelle visualizzate nel “Monitor Assenze”.

Per un maggior dettaglio, si consiglia la consultazione della Guida Operativa “Workflow Dipendente” e “Workflow Dirigente”.

4.2.5. FAQ-6 – È possibile compilare il proprio Piano Ferie per un intero anno?

Il periodo di riferimento, per cui sarà possibile compilare il piano ferie, può essere parametrizzabile da parte dell’Utente abilitato all’interno dell’anno solare, ad esempio da gennaio a giugno od anche per un intero anno.

Per un maggior dettaglio è consigliata la consultazione della Guida Operativa “Workflow Dipendente”.



4.2.6. FAQ-7 – Come è possibile definire se sia obbligatorio o meno inserire degli Allegati durante una richiesta di assenza?

Esistono diversi livelli di inserimento di un allegato alla richiesta, ad esempio l'allegato può essere reso obbligatorio nel momento in cui si fa la richiesta o in modo vincolante per l'approvazione (ad es. certificazione disponibile successivamente alla richiesta, ma necessaria per l'approvazione), essenzialmente la richiesta potrebbe essere inviata ma non avallata dal proprio Direttore fintanto il Dirigente non carichi anche l'allegato.

4.2.7. FAQ-8 – Come è possibile giustificare una giornata di Smart working?

È possibile per il Dirigente inserire una richiesta di Smart Working tramite l'apposita area di richieste di giustificativi, e sarà visibile per il Direttore all'interno del Monitor Assenze ed individuabile grazie alla descrizione e ad una colorazione apposita. Per il Responsabile tale informazione sarà utile al fine di verificare chi sarà presente in servizio in Ufficio e da casa, oppure chi sarà assente del tutto in un determinato giorno.

4.2.8. FAQ-9 – È possibile visualizzare e approvare/rifiutare in modo massivo le richieste ricevute dai propri collaboratori?

È possibile visualizzare il riepilogo di tutte le richieste inviate dai propri collaboratori accedendo all'area "HR-Workflow" e selezionando poi il "Menu applicativo" in alto al centro della pagina. A questo punto è necessario cliccare sulla voce "Presenze > Visualizzazione richieste".

Il sistema prospetta una nuova pagina di "Workflow Presenze" nella quale bisognerà selezionare il pulsante "COLLABORATORI" (selezionando "PERSONALE" è possibile invece visualizzare le proprie richieste).

Per ricercare tutte le richieste dei propri Collaboratori si può inserire il periodo di ricerca (per filtrare in base alla data di invio richiesta) e cliccare direttamente sul pulsante "Applica". Se, invece, si vogliono visualizzare le richieste di uno specifico collaboratore, è necessario ricercare l'Utente tramite l'apposita icona del campo "Cod. Dipendente".

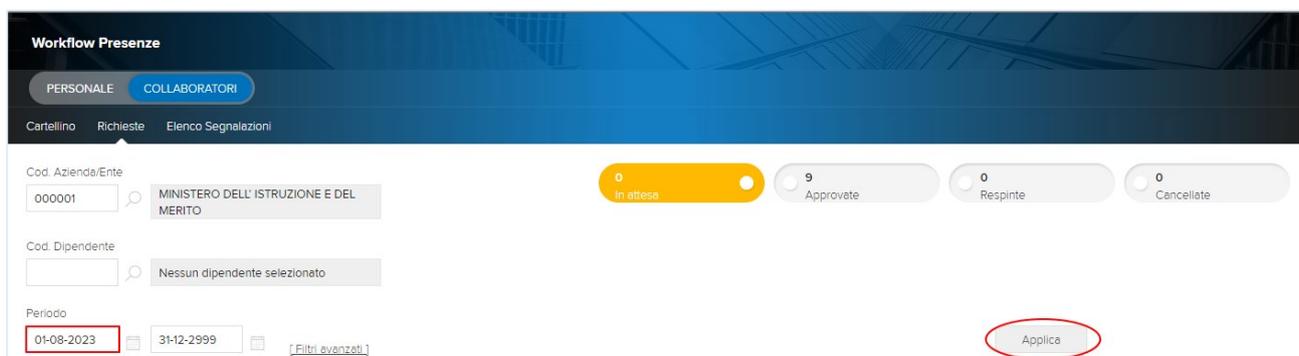


Figura 19 - Scelta del modulo di Delega

Dopo la pressione del pulsante "Applica", il sistema propone la lista di tutte le richieste consentendo anche di effettuare una selezione multipla delle stesse al fine di Approvarle/Respingerele massivamente.



N.B.: si ricorda che è possibile gestire le richieste dei propri collaboratori relative al mese precedente solo fino al 10° giorno solare del mese corrente.

Altrimenti, all'interno della sezione "HR Workflow", nell'area "Lista attività" vi è una voce "Richieste collaboratori", sulla quale è possibile cliccare al fine di visualizzare il riepilogo delle richieste dei propri Collaboratori. A questo punto, è possibile spuntare la prima casella in alto cosicché contestualmente si selezionino tutte le richieste dei Collaboratori. Altrimenti, è possibile selezionare le sole richieste che si vogliono gestire. Infine, sarà possibile per il Dirigente premere sul pulsante "Approva" o "Respingi".

4.2.9. FAQ-10 – Come viene gestito a sistema il caso in cui sopraggiunge un evento di Malattia per un Soggetto che abbia richiesto un certo periodo di ferie? Il periodo di ferie si interrompe automaticamente?

Qualora sopraggiunga una malattia all'interno di un range temporale in cui era già stato compilato ed approvato un Piano Ferie, essendoci una priorità relativa alla malattia, il piano Ferie si annullerà per una o più giornate in cui è sopraggiunta la malattia.

4.2.10. FAQ-11 – Come visualizzare e/o stampare le proprie timbrature?

È possibile visualizzare le proprie timbrature relative alla giornata corrente nella pagina principale che si visualizza all'accesso ("My Workspace"), precisamente all'interno della sezione sottostante alla voce "Timbrature".

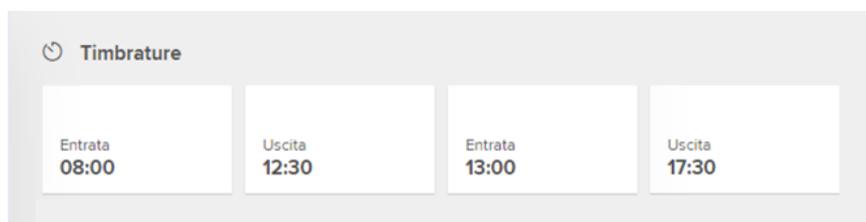


Figura 20 - Timbrature "My Workspace"

Altrimenti, accedendo all'area HR-Workflow, è possibile visualizzare nella sezione "Timbrature del giorno" le timbrature di qualsiasi giornata/mese/anno.

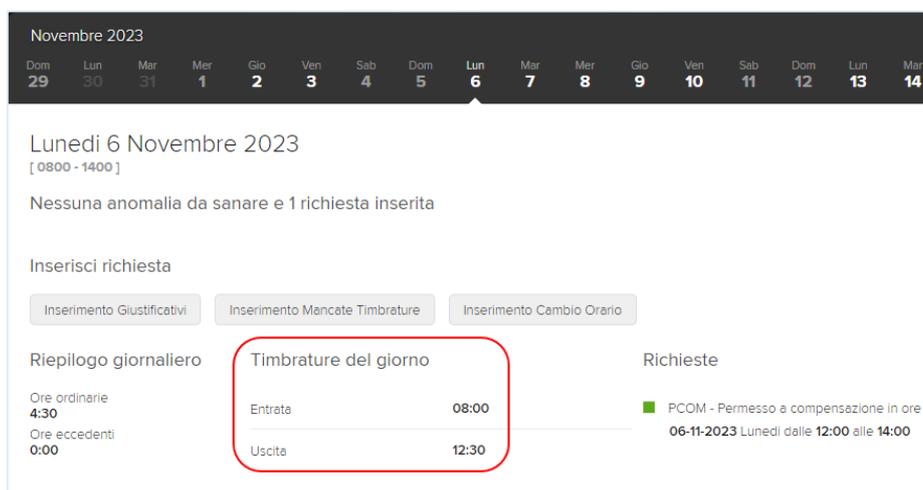


Figura 21 - Timbrature del Giorno (HR-Workflow)



Se si desidera visionare il dettaglio delle timbrature nel mese, si dovrà accedere al proprio Cartellino ("HR-WorkFlow" > "Presenze" > "Cartellino mensile") il quale è visionabile anche mediante l'operazione di stampa dello stesso tramite il seguente percorso: "HR-WorkFlow" > "Presenze" > "Stampa cartellino mensile" > scelta della Mese e Anno > stampa.

Giorno	H.Ord	A. S.	Rilevazioni	
1 Sab				
2 Dom				
3 Lun	6:00		07:23	16:10
4 Mar	8:00			
5 Mer	8:00		07:07	16:23
6 Gio	8:00		07:38	16:18

Figura 22 - Timbrature cartellino mensile

4.2.11. FAQ-12 – Cosa rappresentano le voci “Situazione Colleghi” e “ Resoconto Collaboratori”?

Cliccando in alto a sinistra sull'icona (☰) presente nella homepage “My Workspace”, si aprirà il menu, e cliccando su la voce “**HR-Workflow**” si accede alla sezione desiderata.

Qui si troveranno i riepiloghi delle timbrature con aggiunta un'ulteriore sezione dedicata alle “Funzionalità”, tra cui quindi quelle di “Situazione Colleghi” e” Resoconto Collaboratori”.



Figura 23 - Maschera "HR Workflow"

Quando si apre la maschera relativa alla “Situazione Colleghi”, in visualizzazione comparirà un’indicazione relativa alla presenza/assenza dei propri colleghi. Qualora un collega sia in servizio di Smart Working, verrà fornita questa informazione.

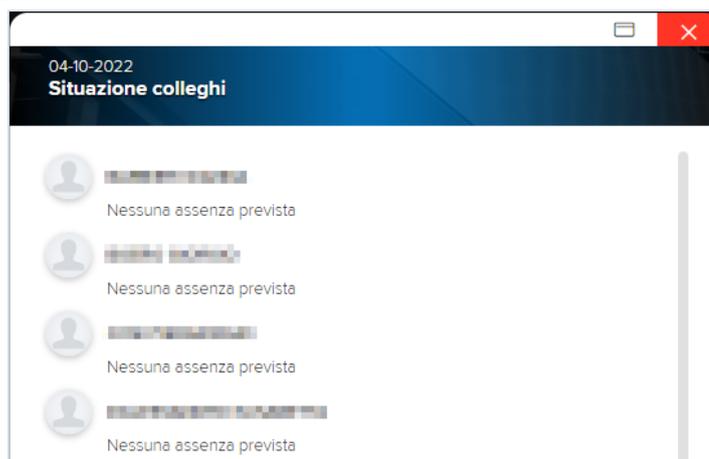


Figura 24 - Maschera "Situazione colleghi"

Allo stesso modo, per la maschera "Resoconto Collaboratori" verrà visualizzata un'indicazione relativa alla presenza/assenza dei propri collaboratori.

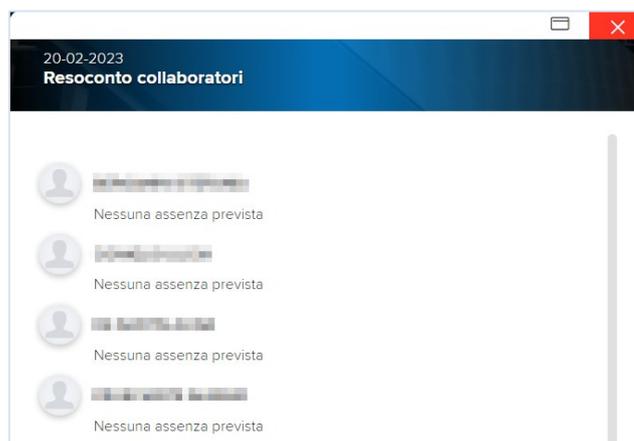


Figura 25 - Maschera "Resoconto collaboratori"

4.2.12. FAQ-13 – C'è un limite entro cui inserire e gestire i giustificativi dei propri collaboratori?

È possibile inserire richieste proprie e gestire quelle dei propri Dipendenti **fino al 10° 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.