



Ministero dell'Istruzione e del Merito

NUOVO SISTEMA DI GESTIONE
DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO
HR INFINITY

GUIDA OPERATIVA
“GESTIONE ANAGRAFICA DIPENDENTE”

PER SPECIALISTI HR CENTRALI,
SPECIALISTI HR PERIFERICI
ED UTENTI GESTORI

Versione 1.5

Data pubblicazione: 22/07/2024

INDICE

1. STORIA DEL DOCUMENTO	6
2. INTRODUZIONE	7
3. DESCRIZIONE DELLA GUIDA OPERATIVA	8
4. INFORMAZIONI PER L'ACCESSO	9
4.1. Download e Configurazione primo accesso tramite App mobile	10
5. GESTIONE ANAGRAFICA DEL DIPENDENTE	13
5.1. Premessa	13
5.2. Homepage	13
5.3. Sezione documenti – Workspace	14
6. DESCRIZIONE SOGGETTO E RAPPORTO DI LAVORO	15
6.1. Dettagli relativi al Soggetto	15
6.1.1. Sezione "Riepilogo"	15
6.1.2. Sezione "Definizione"	15
6.1.3. Sezione "Anagrafici"	15
6.1.4. Sezione "Tipi Soggetto"	17
6.1.5. Sezione "Indirizzi"	17
6.1.6. Sezione "Altri Indirizzi"	17
6.1.7. Sezione "Stato di famiglia"	18
6.1.8. Sezione "Documenti e permessi"	18
6.1.9. Sezione "Associazione"	18
6.1.10. Sezione "Presenze"	18
6.1.11. Sezione "Eredi"	19
6.2. Dettagli relativi al Rapporto di lavoro	19
6.2.1. Sezione "Riepilogo"	20
6.2.2. Sezione "Definizione"	20
6.2.3. Sezione "Rapporto/Organico"	20
6.2.4. Sezione "Strutturali/Contrattuali"	23
6.2.5. Sezione "Anzianità/Suddivisione"	23
6.2.6. Sezione "Sindacati"	27
6.2.7. Sezione "WorkFlow" – Abilitazione richiesta permesso L.104, Permesso Studio o Congedo Parentale e Cambio Turno orario	28
6.2.8. Sezione "Gestione presenze"	38
7. RICERCA DI UN SOGGETTO	40
8. MODIFICHE E STORICIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI	42



9. CICLO ORARIO	44
9.1. Associazione Ciclo orario ad un Soggetto	44
9.1.1. Sezione "Gestione presenze"	44
9.1.2. Sezione "Anzianità/Suddivisione"	47
9.2. Gestione del Part-Time	48
9.3. Creazione Ciclo Orario	48
10. LA GESTIONE DEL BADGE/TESSERINO	52
10.1. L'Assegnazione del Badge ad un Soggetto	52
10.2. La Proroga o la Terminazione della Validità di un Badge	54
11. CESSAZIONE	55
11.1. Casuali di cessazione esistenti	55
11.2. Procedura di cessazione di un Soggetto	55
12. LA GESTIONE DEL PIANO FERIE E DEL SANTO PATRONO	58
12.1. L'Associazione del Santo patrono ad un Soggetto	58
12.2. L'Associazione del Piano Ferie ad un Soggetto	59

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Accesso all'Area riservata del SIDI	9
Figura 2 - Accesso ai Servizi SIDI	9
Figura 3 - Selezione della voce di accesso all'applicativo	10
Figura 4 - Generazione QR Code per App	11
Figura 5 - Esempio di QR Code	11
Figura 6 – Iter da seguire per la configurazione dell'app ZConnect®	12
Figura 7 - Homepage	13
Figura 8 - Tab aperti	13
Figura 9 - Sezione "Comunicazioni" - Riscatti e Ricongiunzioni	14
Figura 10 – Nuovo Soggetto - sezione Riepilogo	15
Figura 11 – Dati del Soggetto - sezione "Dati Anagrafici"	16
Figura 12 – Dati del Soggetto - Sezione "Tipi soggetto"	17
Figura 13 – Dati del Soggetto - sezione "Altri indirizzi"	17
Figura 14 – Dati del Soggetto - sezione "Presenze"	19
Figura 15 – Sezioni del Rapporto di Lavoro	19
Figura 16 – Dati del Rapporto di Lavoro – Sezione Rapporto/Organico – Dati Rapporto	21
Figura 17 – Dati del Rapporto di Lavoro – Sezione Rapporto/Organico – Dati aggiuntivi	22
Figura 18 – Dati del Rapporto di Lavoro – Sezione Rapporto/Organico – Dati organico	22
Figura 19 – Dati del Rapporto di Lavoro – Sezione Strutturali/Contrattuali	23
Figura 20 – Dati del Rapporto di Lavoro – Sezione Anzianità/Suddivisione	27
Figura 21 - Dati del Rapporto di Lavoro – Sezione Sindacati	27
Figura 22 - Abilitazione L.104 - Gestione presenze - Assoggettamenti	29
Figura 23 - Abilitazione richiesta permesso L.104	30
Figura 24 - Abilitazione Soggetto a richiesta assenze per L.104	31
Figura 25 - Abilitazione richiesta Congedo Parentale	32
Figura 26 - Elenco Congedi parentali abilitabili	34
Figura 27 - Abilitazione richiesta Permesso Studio	35
Figura 28 - Maschera nuovo Rapporto di Lavoro – Sezione WorkFlow – Abilitazione Cambio Turno	36
Figura 29 – Dati del Rapporto di Lavoro - Gestione presenze > Moduli	39
Figura 30 - Come effettuare una ricerca per cognome – Sezione "Soggetto"	40
Figura 31 - Come effettuare una ricerca per Nominativo – Sezione "Rapporto di lavoro"	41
Figura 32 - Modifica dati anagrafici - Indirizzi	42
Figura 33 - Visualizzazione elenco record storicizzati	43
Figura 34 - Nuovo Rapporto di Lavoro - Gestione presenze > Moduli	44
Figura 35 – Associazione profilo orario – Rapporto di lavoro – Gestione presenze > Generazione archivi	46
Figura 36 - Associazione profilo orario – Dettaglio Ciclo Orario selezionato	46
Figura 37 - Variazione di un profilo orario - Storicizzazione	46
Figura 38 - Nuovo Rapporto di Lavoro - Gestione presenze > Assoggettamenti	47
Figura 39 – Menu Applicativo – Definizione Profili Orari	48
Figura 40 - Maschera "Ricerca"	49
Figura 41 – Definizione Ciclo Orario	51
Figura 42 - Selezione voce Soggetto	52
Figura 43 - Associazione badge a Soggetto	53
Figura 44 - Sostituzione di un Badge	53
Figura 45 - Valorizzazione data di Cessazione	56
Figura 46 – Campo "Tipo cessazione"	56
Figura 47 - Storicizzazione del cambio Stato giuridico	57
Figura 48 - Campo "Stato giuridico"	57
Figura 49 - La festività per Santo patrono	58
Figura 50 – L'associazione del Piano Ferie	59



INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1 - Tabella delle versioni del documento	6
Tabella 2 - Requisiti minimi per l'utilizzo di HR Infinity	10
Tabella 3 – Elenco Permessi per L.104	31
Tabella 4 - Riepilogo raggruppamenti orari per cambi turno	38
Tabella 5 – Casuali di cessazione	55



1. STORIA DEL DOCUMENTO

Versione	Cambiamenti rispetto alla versione precedente	Data emissione
1.0	Nascita del Documento	01/02/2023
1.1	<p>Aggiornati i capitoli/paragrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 6 – Immissione in Ruolo (intero capitolo) ▪ 9 – Associazione Ciclo Orario ▪ 11.1 – Causali di cessazione esistenti ▪ 11.2 – Procedura di cessazione di un Soggetto <p>Aggiunti i capitoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 – La Gestione del badge ▪ 12 – La Gestione del Calendario festività 	22/05/2023
1.2	<p>Aggiornato il paragrafo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 6.2.7 – Sezione “WorkFlow” – Abilitazione richiesta permesso L.104 e Cambio Turno orario <p>Aggiornato il capitolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 12 - La Gestione del Calendario festività 	19/07/2023
1.3	<p>Aggiornato il paragrafo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 6.2 (e relativi sotto-paragrafi) delle sottosezioni del Rapporto di Lavoro 	13/11/2023
1.4	<p>Aggiornato il capitolo/paragrafo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 6.2.7 - Sezione “WorkFlow” – Abilitazione richiesta permesso L.104, Permesso Studio e Congedi Parentali e Cambio Turno orario ▪ 11 - Cessazione <p>Aggiunto il capitolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 12 - Gestione del Personale Esterno. 	11/01/2024
1.5	<p>Aggiornato il capitolo/paragrafo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 6.2.7 - Sezione “WorkFlow” – Abilitazione richiesta permesso L.104, Permesso Studio o Congedo Parentale e Cambio Turno orario ▪ 6 - DESCRIZIONE SOGGETTO E RAPPORTO DI LAVORO (eliminato il riferimento alla creazione puntuale di nuovi Soggetti/Rapporti di Lavoro in quanto questi sono ora gestiti tramite le procedure dei BPM di Immissione in Ruolo e Attivazione Utilizzazione). Effettuate modifiche varie all’intero Capitolo ▪ 9 - CICLO ORARIO (effettuate modifiche varie all’intero capitolo). ▪ 11 - CESSAZIONE (effettuate modifiche varie all’intero capitolo) ▪ Eliminato il Capitolo di “Gestione del personale esterno” (tale tipologia di Soggetti verrà gestita tramite procedure semplificate con apposito BPM) 	22/07/2024

Tabella 1 - Tabella delle versioni del documento



2. INTRODUZIONE

Lo scopo del presente documento è quello di fornire un valido strumento di supporto agli utilizzatori dell'applicativo HR Infinity identificato nel portale SIDI con il nome *“Nuovo Sistema di Gestione del Personale Amministrativo”*.

Tale Guida Operativa è stata creata ad uso degli Utenti identificati come **Specialisti HR Centrali** e **Specialisti HR Periferici** e come **Utenti Gestori** sul nuovo applicativo per fornire supporto in tutte quelle attività inerenti alla **Gestione Anagrafica Dipendente**.

3. DESCRIZIONE DELLA GUIDA OPERATIVA

La Guida Operativa è stata organizzata secondo le seguenti aree tematiche:

- La descrizione delle sezioni inerenti al Soggetto e Rapporto di Lavoro (cfr. Capitolo §6);
- La Ricerca di un Soggetto (cfr. Capitolo §7);
- Le Modifiche e la Storizzazione dei Dati Anagrafici (cfr. Capitolo §8);
- La Gestione del Ciclo Orario/Profilo Orario (cfr. Capitolo §9);
- La Associazione del Badge (cfr. Capitolo §10);
- La Cessazione di un Soggetto (cfr. Capitolo §11);
- La Gestione del Calendario Festività (cfr. Capitolo §12).

Ad ogni tipologia corrisponde un capitolo del documento e per un eventuale maggior supporto rispetto alla tematica della **“Gestione Anagrafica Dipendente”**, si rimanda all’apposito documento di FAQ che verrà messo 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. INFORMAZIONI PER L'ACCESSO

Per utilizzare la funzione l'Utente accede al portale SIDI - *Sistema Informativo Dell'Istruzione* tramite il link <https://iam.pubblica.istruzione.it> utilizzando le credenziali associate alla propria utenza. Effettuato l'accesso verrà mostrata la propria area riservata.

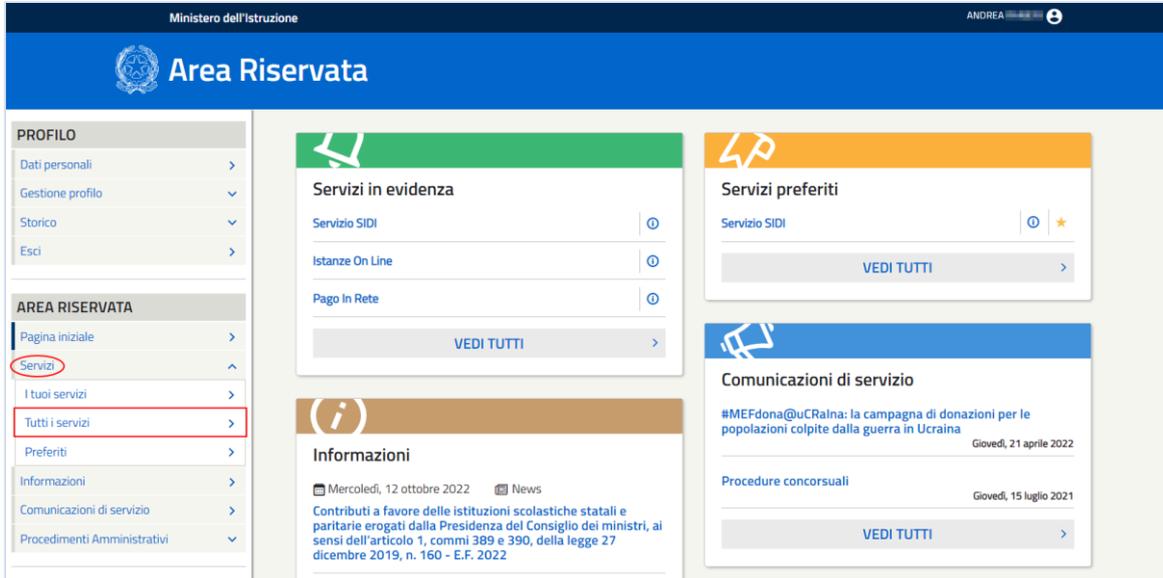


Figura 1 - Accesso all'Area riservata del SIDI

Cliccando su "I tuoi servizi" presente nella sezione "Servizi" del menu "Area Riservata" verrà prospettata all'Utente la seguente schermata.



Figura 2 - Accesso ai Servizi SIDI

Facendo clic su "Servizio SIDI" verrà presentata la lista delle funzioni per le quali l'Utente risulta abilitato. L'applicativo di *Gestione del Personale Amministrativo HR Infinity* è raggiungibile cliccando su "**Nuovo Sistema di Gestione del Personale Amministrativo**" all'interno della sezione "Personale Amministrativo e Dirigenti Scolastici".



Figura 3 - Selezione della voce di accesso all'applicativo

Di seguito viene riportato uno schema riepilogativo che identifica i requisiti minimi e di compatibilità per il corretto utilizzo dell'applicativo HR Infinity attraverso PC e/o Laptop:

Sistema operativo	Browser consigliato	Browser compatibile	Software aggiuntivi
Windows 8 <i>Risoluzione minima dello schermo 1280x1024</i>	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Edge (versione 40.0 e superiore) Google Chrome (versione 60.0 e superiore) 	Mozilla (versione superiore) Firefox 52.0 e	<ul style="list-style-type: none"> Visualizzatore PDF (Adobe reader 9 X o sup., Foxit reader 4 6 o sup.) Word 2007, Word 2010 o sup. OpenOffice 3.2 o sup. JAVA SE 7 o sup.
Windows 8.1 <i>Risoluzione minima dello schermo 1280x1024</i>	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Edge (versione 40.0 e superiore) Google Chrome (versione 60.0 e superiore) 	Mozilla (versione superiore) Firefox 52.0 e	<ul style="list-style-type: none"> Visualizzatore PDF (Adobe reader 9 X o sup., Foxit reader 4 6 o sup.) Word 2007 Word 2010 o sup. OpenOffice 3.2 o sup. JAVA SE 7 o sup.
Windows 10 <i>Risoluzione minima dello schermo 1280x1024</i>	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Edge (versione 40.0 e superiore) Google Chrome (versione 60.0 e superiore) 	Mozilla (versione superiore) Firefox 52.0 e	<ul style="list-style-type: none"> Visualizzatore PDF (Adobe reader 9 X o sup., Foxit reader 4 6 o sup.) Word 2007 Word 2010 o sup. OpenOffice 3.2 4 o sup. JAVA SE 7 o sup.
Apple OSX <i>Risoluzione minima dello schermo 1280x1024</i>	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Edge (versione 40.0 e superiore) Google Chrome (versione 60.0 e superiore) 	Mozilla (versione superiore) Firefox 52.0 e	<ul style="list-style-type: none"> Visualizzatore PDF (Adobe reader 9 o sup., Foxit reader 4 o sup.) Word 2007 o sup. OpenOffice 3.2 4 o sup. JAVA SE 7 o sup.

Tabella 2 - Requisiti minimi per l'utilizzo di HR Infinity

N.B. Si consiglia di non disabilitare la cache del browser per non avere eventuali problemi di performance durante la navigazione.

4.1. Download e Configurazione primo accesso tramite App mobile

Per l'accesso attraverso dispositivi mobile, quali Tablet o Smartphone, è possibile fruire dell'applicativo sia attraverso i browser indicati nella tabella precedente, sia attraverso l'utilizzo dall'applicazione mobile **ZConnect Enterprise Edition®**, reperibile tramite Play Store per i dispositivi Android e tramite App Store per i dispositivi Apple:



[Clicca qui](#) per aprire la pagina per effettuare il download dell'app.



[Clicca qui](#) per aprire la pagina per effettuare il download dell'app.

Una volta effettuato il download ed aver installato l'app sul proprio smartphone personale, l'Utente potrà effettuare la configurazione dell'applicazione durante il primo accesso effettuando i seguenti passaggi. Inizialmente dovrà accedere all'applicativo HR Infinity tramite SIDI al fine di generare un QR Code che sarà utile per semplificare il processo di configurazione dell'app. Per effettuare tale operazione basterà cliccare sull'icona () della "Sidebar" in alto a destra, alla pressione di tale pulsante verrà mostrata sulla sinistra la sidebar contenente il riepilogo delle "Shortcuts" (comandi rapidi). Per effettuare la creazione del documento contenente il QR code e le istruzioni per l'utilizzo si dovrà cliccare sulla voce "Genera QR Code (ZConnect/ZWorkspace)".

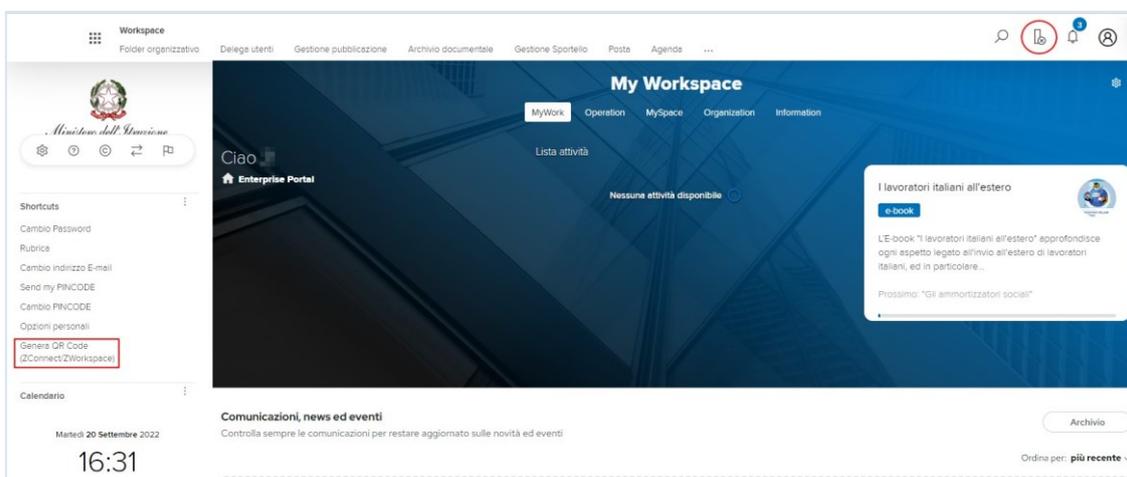


Figura 4 - Generazione QR Code per App

Alla pressione della voce di generazione del QR Code verrà prodotto il documento costituito da due pagine. Di seguito un esempio di pagina iniziale del documento.



Figura 5 - Esempio di QR Code

Di seguito si riportano le istruzioni utili a configurare l'app tramite il QR Code e delle immagini dimostrative per agevolare la comprensione:



- Non appena si sarà installata l'app ZConnect Enterprise Edition®, selezionare il pulsante “Scansiona QR Code” per procedere;
- Consentire l'accesso alla fotocamera del proprio dispositivo all'app ZConnect Enterprise Edition® così da poter inquadrare il QR Code;
- I campi “Codice ambiente” e “Server URL” verranno compilati automaticamente. È possibile ora cliccare sul pulsante “Salva configurazione”;
- Inserire le credenziali “Username” e “Password” utilizzate per accedere al proprio profilo SIDI ed effettuare il login in modo da poter iniziare ad utilizzare l'app. Se si vuole, è possibile selezionare l'opzione “Resta connesso” per non dover reinserire le proprie credenziali di accesso al successivo utilizzo dell'app.

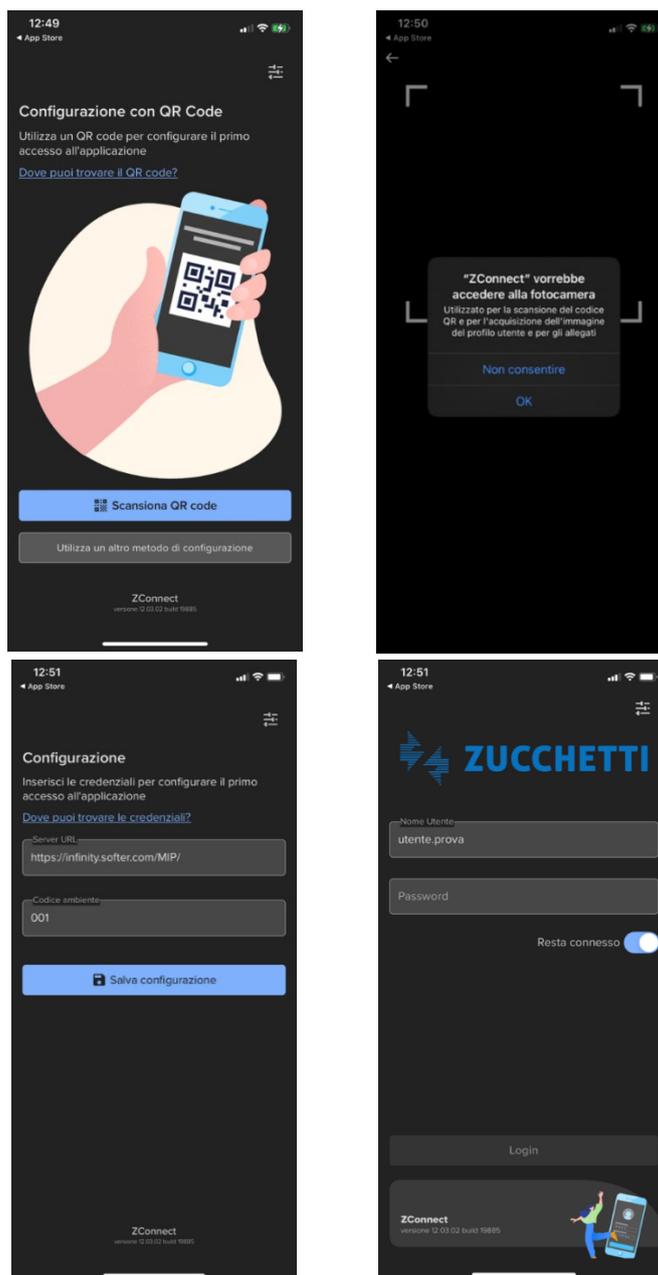


Figura 6 – Iter da seguire per la configurazione dell'app ZConnect®

5. GESTIONE ANAGRAFICA DEL DIPENDENTE

Di seguito le linee guida relative alle principali funzioni dell'applicativo HR Infinity relative alla *Gestione Anagrafica del Dipendente*.

5.1. Premessa

Il modulo “Gestione Dati” garantisce agli *Specialisti HR Centrali/Periferici* di compiere le principali operazioni relative alla gestione/creazione/modifica dell’anagrafica Dipendente (il “Soggetto”) e dei dati contrattuali (“Rapporto di Lavoro”), al fine di effettuare tutte quelle operazioni relative all’immissione in ruolo, alla creazione/associazione di un Ciclo Orario ed alla procedura di cessazione. Gli *Utenti Gestori* possono accedere a tali dati anagrafici e contrattuali in sola visualizzazione attraverso il modulo “Presenze Project”, mentre possono gestire la parametrizzazione dell’Utente (associazione Profilo orario) avendo la possibilità di modificare alcune particolari sezioni del Rapporto di lavoro.

5.2. Homepage

Una volta eseguito l’accesso, il sistema presenta all’Utente la seguente pagina principale dalla quale è possibile accedere alle varie sezioni dell’applicativo di interesse.

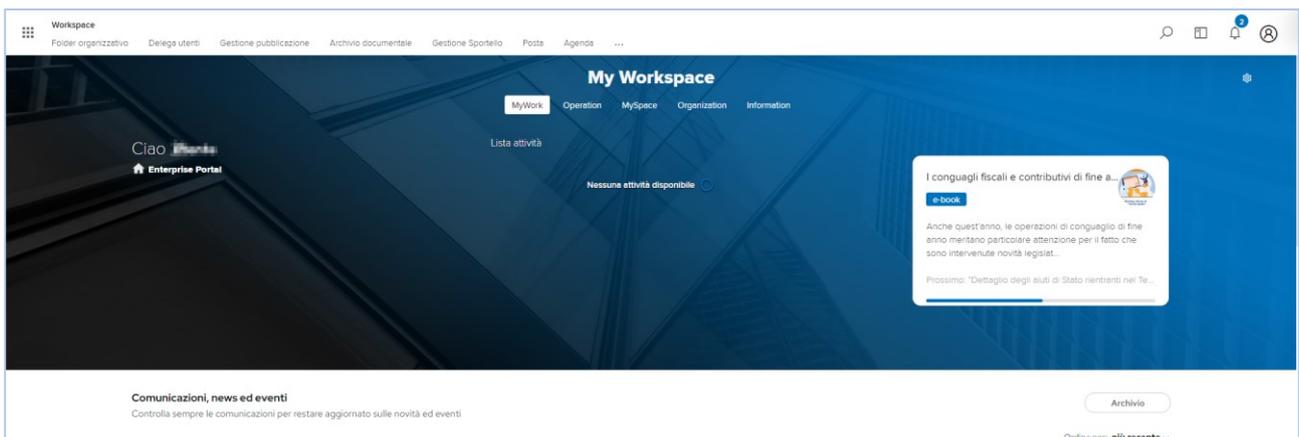


Figura 7 - Homepage

Accedendo a una nuova area funzionale, il sistema non chiude la precedente area, ma genera un nuovo tab nella parte inferiore che l’Utente potrà in qualsiasi momento selezionare e visualizzare.

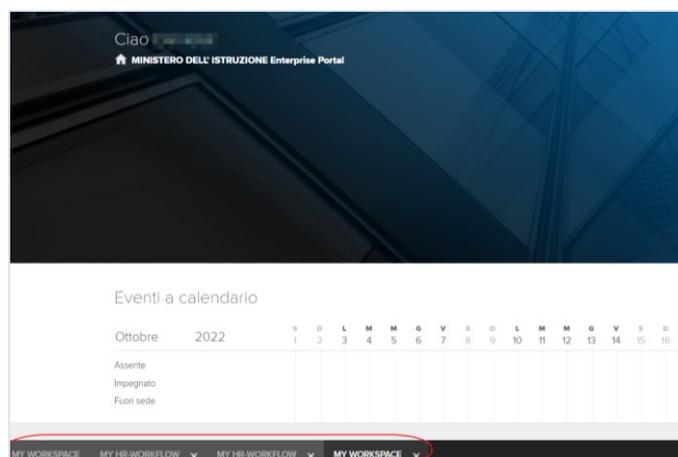


Figura 8 - Tab aperti



5.3. Sezione documenti – Workspace

Proseguendo nella Homepage, nella sezione “Comunicazioni”, per gli *Specialisti HR* abilitati alla visualizzazione, è stata inserita la possibilità di visualizzare e scaricare un documento contenente lo storico delle domande di *Riscatto e Ricongiunzioni* inviate dagli utenti afferenti all'USR/Direzione di propria competenza.

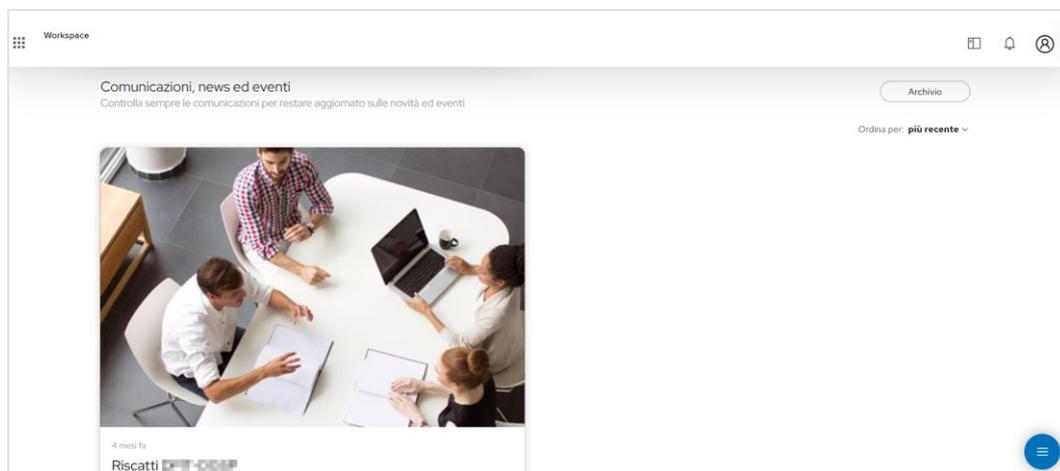


Figura 9 - Sezione "Comunicazioni" - Riscatti e Ricongiunzioni

- I campi qui di interesse nella sezione **“Dati Anagrafici”** sono i seguenti:
 - **Natura giuridica** – Precompilato dal sistema con il valore **“000 – Persona fisica”**. Da non modificare;
 - **Cognome / Nome** – Il nominativo dell’Utente.

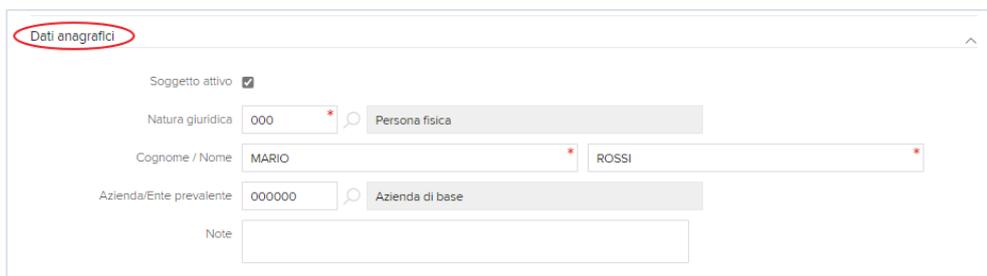


Figura 11 – Dati del Soggetto - sezione **“Dati Anagrafici”**

- All’interno della sezione **“Creazione automatica utenti”** è presente un campo che viene valorizzato in automatico dal sistema:
 - **Nome Utente** – Tale campo verrà valorizzato automaticamente dal sistema reperendo i dati dal sistema IAM (*Identity Accesses Management*) con il riferimento dell’Utenza SIDI necessaria a permettere l’accesso ad HR Infinity tramite SIDI.
N.B.: qualora l’Utente segnali di non riuscire ad effettuare il log-in sul nuovo sistema HR Infinity tramite il SIDI, può essere utile verificare se tale campo risulti valorizzato o meno e, nel caso il campo risulti vuoto, è possibile contattare il servizio di assistenza dedicato.
- All’interno della sezione **“Persona fisica”** presente nel tab **“Anagrafici”** sono presenti informazioni opzionali, quali lo *Stato civile*, il *Titolo di studio prevalente*, il *Titolo onorifico*, etc.
- Nella sezione **“Dati di nascita”** sono presenti i seguenti campi di interesse:
 - **Sesso** – Il sesso dell’Utente;
 - **Data** – La data di nascita dell’Utente.
 - **Cod stato** – Il codice identificativo della Nazione di nascita (per l’Italia è **“IT”**);
 - **Cod città** – Il codice Belfiore del Comune di nascita;
 - **Località** – Il nome del Comune di nascita;
 - **Provincia** – La provincia del Comune di nascita;
 - **CAP** – Il CAP del Comune di nascita;
 - **Stati di cittadinanza** – Indica la cittadinanza del Soggetto (per quella italiana inserire **“IT”**). È anche possibile inserire più cittadinanze, nel caso di Soggetto con più cittadinanze.
- Nella sezione **“Identificativo”** è presente il seguente campo:
 - **Codice fiscale** – Il C.F. dell’Utente.
- Nella sezione **“Identificativo personale”** è presente il seguente campo di interesse:
 - **Id. personale estero** – viene qui riportata la Matricola del Dipendente.

6.1.4. Sezione "Tipi Soggetto"

Nella sezione "**Tipi Soggetto**" è necessario verificare che sia presente il valore "DIPEND" all'interno della tabella "Tipo soggetto" (qualora non sia presente, è obbligatorio valorizzarlo in tale modo).

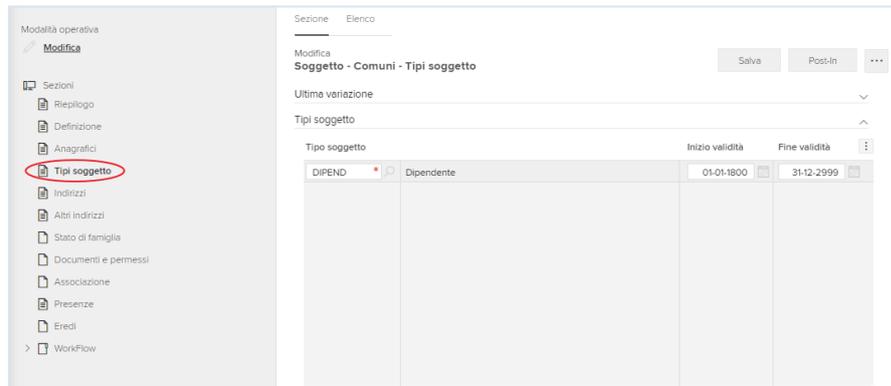


Figura 12 – Dati del Soggetto - Sezione "Tipi soggetto"

6.1.5. Sezione "Indirizzi"

Nella sezione "**Indirizzi**" sono presenti i riferimenti del Soggetto sia relativamente alla Residenza che al Domicilio (se diverso dalla Residenza).

6.1.6. Sezione "Altri Indirizzi"

Nella sezione "**Altri Indirizzi**" è necessario che siano riportati i riferimenti aziendali dell'Utente. Il campo obbligatorio è quello relativo all'indirizzo e-mail istituzionale presso il quale il sistema invierà tutte le comunicazioni. È anche possibile inserire ulteriori informazioni relativi alla sede di lavoro. È necessario che all'interno del campo "**Tipo Indirizzo**" sia presente il valore "RA" per identificare i valori inseriti all'interno della sezione come *Riferimenti Aziendali* ed il periodo di validità che di default viene impostato dal sistema con le date "01-01-1800" e "31-12-2999".

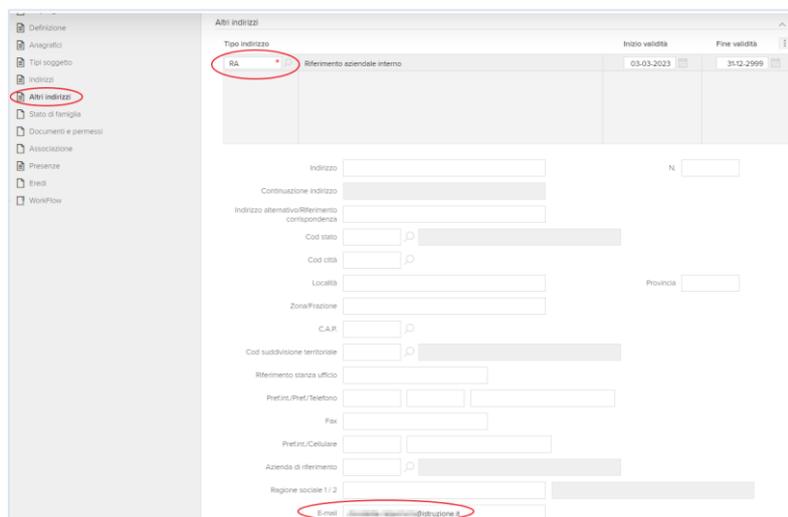


Figura 13 – Dati del Soggetto - sezione "Altri indirizzi"



6.1.7. Sezione “Stato di famiglia”

Nella sezione “**Stato di famiglia**”, l’Utente può inserire le informazioni relative ai familiari del Soggetto. Tale sezione è cruciale per la corretta gestione di tutte quelle assenze che necessitano di controlli anagrafici e che prevedono la fruizione di permessi per dei familiari (ad es. “Legge 104” o “Congedo parentale”).

È possibile inserire uno o più componenti familiari identificabili come: “Coniuge”, “Figlio/a”, “Altro familiare” oppure “Convivente”. Inserendo un nuovo componente bisogna obbligatoriamente compilare i seguenti campi:

- **Cognome;**
- **Nome;**
- **Data di nascita;**
- **Cod fiscale.**

In base al grado di parentela, vengono modificati di conseguenza i campi visualizzati (ad es. selezionando “Figlio/a” vengono mostrati i campi “Adozione”, Titolo di studio”, etc.).

N.B.: in tale sezione non è necessario inserire l’eventuale disabilità relativa ad un assistito. Tali informazioni, infatti, verranno gestite in un modulo a parte.

6.1.8. Sezione “Documenti e permessi”

Nella sezione opzionale “**Documenti e permessi**” è possibile caricare allegati associati al Soggetto con l’obiettivo di creare un archivio documentale, accessibile ai soli Utenti *Specialista HR*.

Qualora si desideri inserire un documento, sarà necessario caricare l’allegato e compilare gli unici campi obbligatori “Data rilascio” e “Data scadenza”. In automatico il sistema precompila il primo campo con la data corrente ed il secondo con il valore “31-12-2999”.

6.1.9. Sezione “Associazione”

Nella sezione “**Associazione**” non è necessario inserire nulla.

6.1.10. Sezione “Presenze”

Nella sezione “**Presenze**” è necessario associare il badge all’Utente al fine di permettere la corretta associazione tra le timbrature registrate ai tornelli di Ingresso/Uscita ed il Cartellino del Soggetto. Per un maggior dettaglio è anche possibile fare riferimento al relativo capitolo **§10**.

Per fare ciò si deve inserire una nuova riga all’interno della tabella riportata in alto. I campi da compilare obbligatoriamente sono:

- **Data attiv.** – corrisponde alla data di inizio validità del badge. Il sistema precompila automaticamente tale campo con la data “01-01-1800”. È corretto modificare tale data con quella ufficiale di emissione del badge;
- **Data Scad.** – corrisponde alla data di fine validità del badge, nel caso non sia nota è possibile lasciare impostato il valore di default “31-12-2999”;
- **Impianto** – tale campo va obbligatoriamente compilato col valore “01”;
- **Codice tessera** – tale campo va compilato concatenando il codice *Sede* (ad es. “044” per la sede “TRAS: MIUR – TRASTEVERE”) ed il numero identificativo del badge riportato sulla tessera stessa. Per l’elenco di tutti i codici Sede fare riferimento all’apposito *addendum*.

Al disotto della tabella sono presenti dei flag. È necessario apporre la spunta sui due seguenti:

- **Tessera abilitata** – spuntando tale flag si abilita il badge;
- **Valida per timbratura: Presenze** – spuntando tale flag si abilita l'associazione tra le timbrature effettuate dall'Utente ed il Cartellino delle presenze.

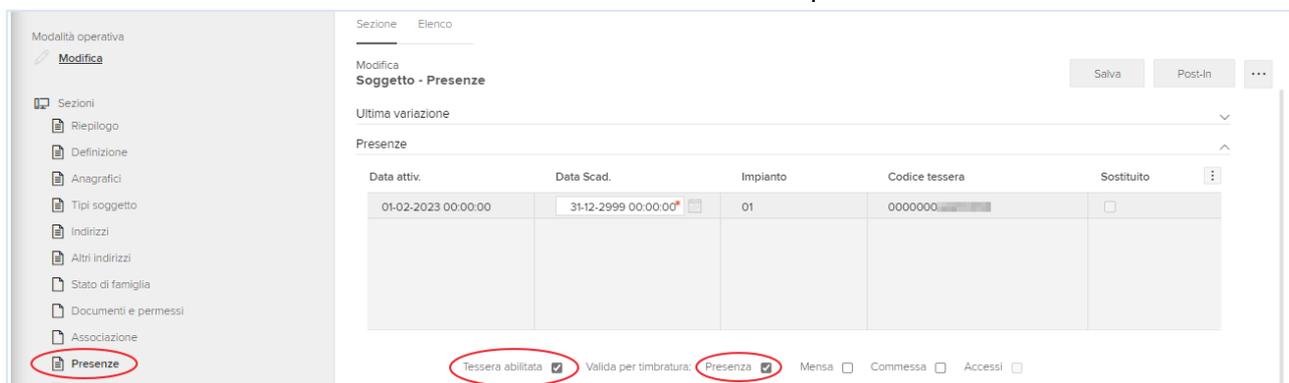


Figura 14 – Dati del Soggetto - sezione "Presenze"

L'Utente dovrà premere il pulsante "Salva" per procedere con la conferma dei dati inseriti.

6.1.11. Sezione "Eredi"

Nella sezione "Eredi" non è necessario inserire nulla.

6.2. Dettagli relativi al Rapporto di lavoro

Ad ogni Soggetto risultano associati uno o più Rapporti di lavoro (sempre e soltanto uno attivo in un determinato periodo).

Selezionando un Rapporto di Lavoro, il sistema presenta una nuova maschera contenente l'elenco di tutte le sezioni costituenti il Rapporto di Lavoro.

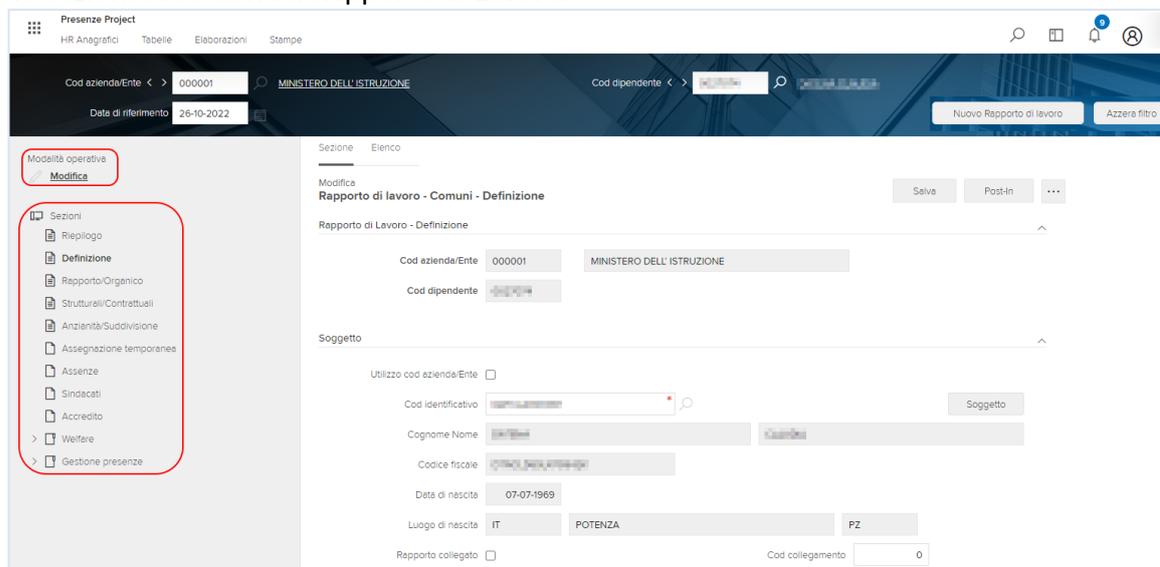


Figura 15 – Sezioni del Rapporto di Lavoro

Di seguito vengono presentate nel dettaglio le informazioni da inserire all'interno delle varie sezioni costituenti il Rapporto di Lavoro.



6.2.1. Sezione “Riepilogo”

La prima sezione presentata è quella denominata “**Riepilogo**” e riporta un elenco delle informazioni più importanti inserite all’interno delle sezioni successive.

6.2.2. Sezione “Definizione”

In tale sezione sono contenute informazioni di sistema sul Soggetto ed il Rapporto di Lavoro a lui associato. Da non modificare.

I campi di interesse sono i seguenti:

- **Cod azienda/Ente** – rappresenta l’associazione del Rapporto di lavoro ad una specifica istituzione, ad esempio “000001” corrisponde al Ministero dell’Istruzione.
- **Utilizzo cod azienda/Ente** – tale flag va rimosso al fine di poter ricercare in modo corretto il Soggetto nel campo successivo “Cod. Identificativo”;
- **Sezione “Soggetto”** – in tali campi sono riportati i riferimenti del Soggetto a cui risulta associato il Rapporto di Lavoro che si sta visualizzando.

6.2.3. Sezione “Rapporto/Organico”

In tale sezione sono presenti più pagine contenente diverse informazioni:

- **Dati rapporto** – Sezione predisposta per i principali dati riguardanti il rapporto tra la PA ed il Soggetto, le informazioni base qui presenti sono:
 - **Natura del rapporto** – deve risultare valorizzato con “Lavoro dipendente”;
 - **Matricola generale** – è valorizzato con la Matricola dell’Utente. La matricola viene assegnata in automatico dal sistema al Soggetto e risulta ricercabile nel campo “Id. personale estero” all’interno della sezione “Soggetto > Anagrafici > Identificativo personale”;
 - **N. Reg. UCB** – riporta il numero di registrazione del contratto presso l’UCB;
 - **Assunzione** – indica la data di Immissione in ruolo del Soggetto;
 - **Ultimo giorno di servizio** – indica la data di ultimo giorno di servizio (se già nota);
 - **Cod status** – Tale campo viene automaticamente compilato dal sistema col valore “001 – Cessato” qualora sia presente una data di cessazione inserita (“Ultimo giorno di servizio”);
 - **Tipo assunzione** – indica la modalità con cui il Soggetto è stato assunto (ad es. tramite concorso pubblico);
 - **Cod categ. Protetta** – da valorizzare qualora il Soggetto sia stato assunto poiché appartenente ad una categoria protetta;
 - **Tipo rapporto** – riporta uno dei due valori tra “Tempo indeterminato” o “Tempo determinato”;
 - **Scadenza T.D.** – riporta l’eventuale data di scadenza del rapporto a Tempo Determinato (se è stato inserito tale tipo di rapporto nel campo precedente);
 - **Sottoscrizione contratto** – riporta la data di sottoscrizione del contratto;
 - **Inizio contratto** – riporta la data di Inizio contratto;
 - **Fine contratto** – riporta la data di Fine contratto;
 - **Data Reg. UCB** – riporta la data di Registrazione presso l’UCB.

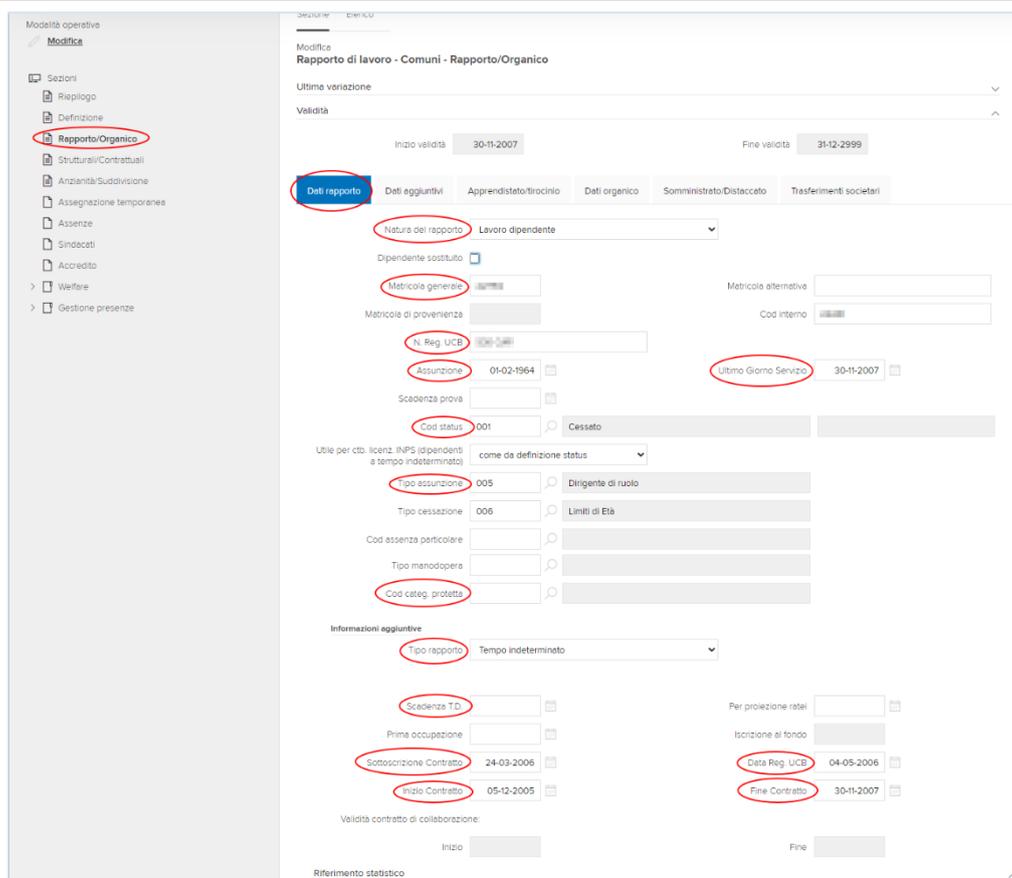


Figura 16 – Dati del Rapporto di Lavoro – Sezione Rapporto/Organico – Dati Rapporto

- **Dati aggiuntivi** – Sezione all’interno della quale sono riportati i dati del Soggetto nel caso in cui appartenga ad una “Categoria protetta”, abbia un contratto di “Part-Time” o abbia un contratto che permette la fruizione del lavoro in modalità di “Smart Working”.

All’interno della parte “**Categoria protetta**” è necessario inserire le relative informazioni solo se il Soggetto sia stato assunto poiché facente parte di una Categoria protetta (tali campi risultano editabili solo se nel tab precedente “Dati rapporto” è stato valorizzato il campo “Cot categ. Protetta”).

All’interno della parte “**Tempo parziale**” sono presenti le seguenti informazioni:

- **Part-time** – tale campo deve essere valorizzato obbligatoriamente scegliendo uno dei valori tra “No” (nel caso di un Contratto in full-time), “Orizzontale”, “Verticale” o “Misto”;
- **% part-time** – qualora si sia scelto un valore diverso da “No” nel campo precedente, allora bisognerà indicare la percentuale di part-time;
- **Inizio/Fine** – qualora si sia scelto un valore diverso da “No” nel campo “Part-time”, tali campi saranno da valorizzare con le date relative al periodo di part-time (se note).

All’interno della parte “**Smart working**”, se lo si desidera, è possibile tracciare le informazioni inerenti al Contratto che disciplina la fruizione del servizio di Smart working. I campi che si possono valorizzare sono i seguenti:

- **Data sottoscrizione** – in tale campo è possibile inserire la data di sottoscrizione del Contratto che disciplina la fruizione del servizio in Smart-working;
- **Numero giorni svolgimento** – in tale campo è possibile inserire il numero di giornate che è possibile lavorare in smart-working all'interno del periodo indicato nel campo successivo;
- **Periodicità** – in tale campo bisogna indicare se il numero di giornate in servizio di smart-working di cui si può fruire siano su base settimanale o mensile;
- **Inizio/Fine** – in tale campo è possibile indicare il periodo in cui ha validità il Contratto sottoscritto per la fruizione del servizio in smart-working;
- **Accettato** – tale flag può essere apposto se il Dipendente ha accettato di fruire del servizio di Smart-working.

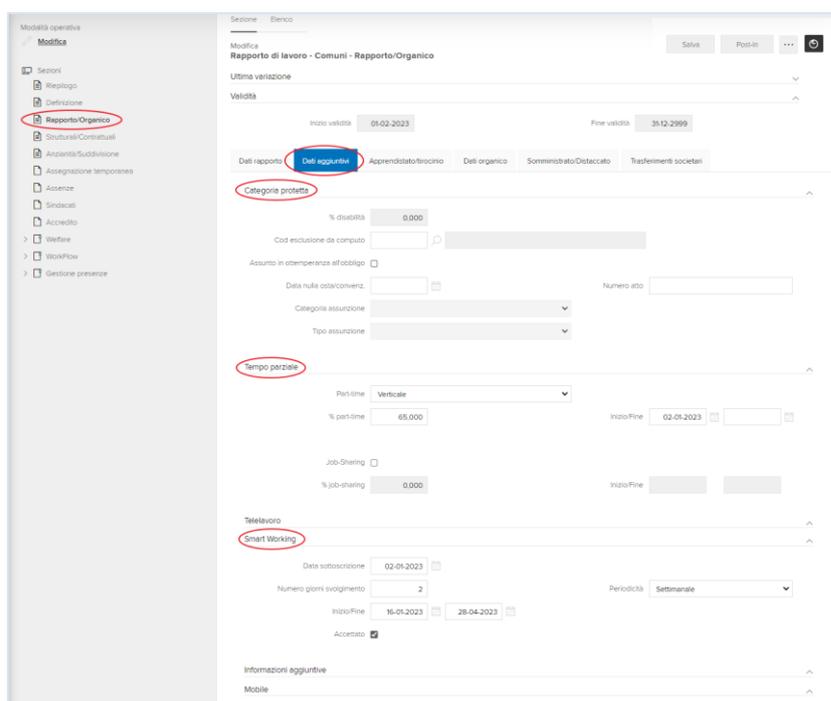


Figura 17 – Dati del Rapporto di Lavoro – Sezione Rapporto/Organico – Dati aggiuntivi

- **Dati organico** – L'unico campo di interesse in tale sezione è "Cod filiale/dipendenza" che rappresenta l'Ufficio di assegnazione del Soggetto.
N.B.: tale campo viene compilato automaticamente dal sistema dopo che il Soggetto viene assegnato al suo Ufficio all'interno del Modello Organizzativo.

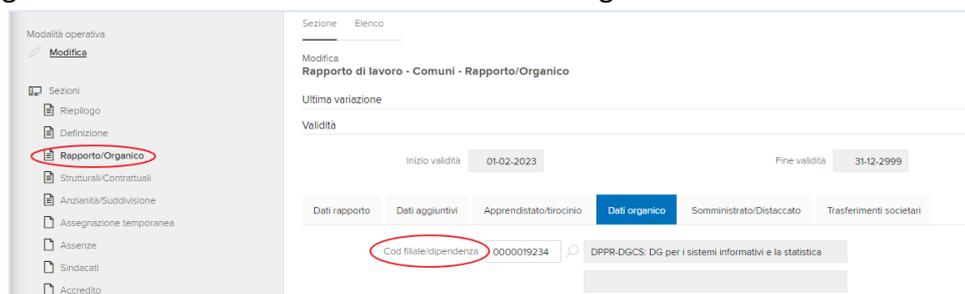


Figura 18 – Dati del Rapporto di Lavoro – Sezione Rapporto/Organico – Dati organico

- **Somministrato/distaccato** - Sezione da non compilare;
- **Trasferimenti societari** - Sezione da non compilare.

6.2.4. Sezione “Strutturali/Contrattuali”

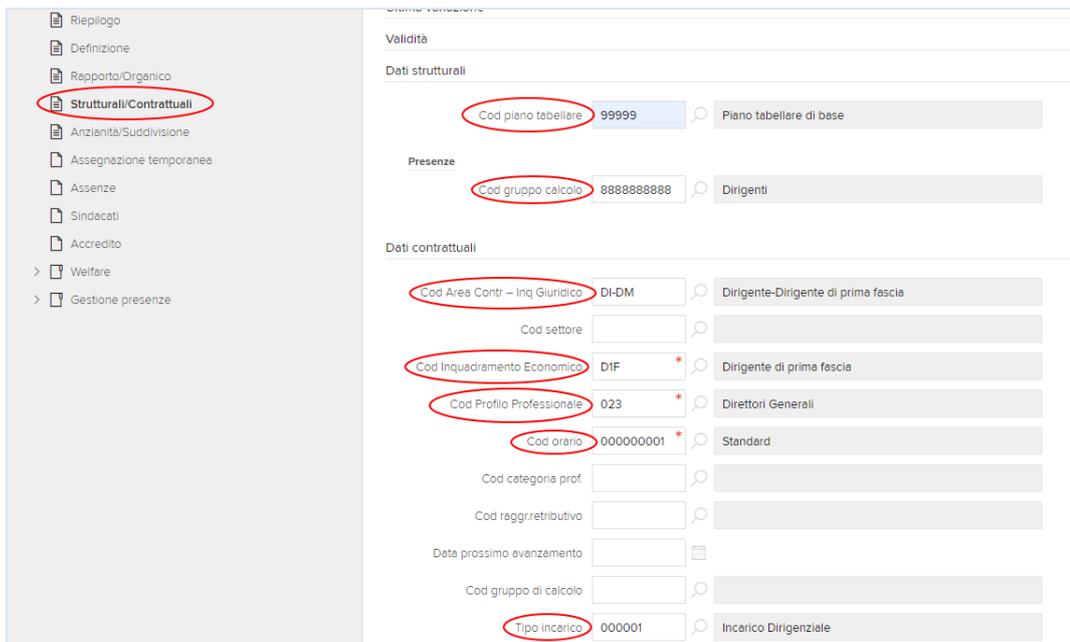
Nella sezione “Strutturali/Contrattuali” sono riportate le informazioni relative all'**inquadramento contrattuale** del Soggetto.

All'interno della parte “**Dati Strutturali**” devono essere valorizzati i seguenti campi:

- **Cod Piano tabellare** – campo di sistema valorizzato con “99999” (*Piano tabellare di base*);
- **Cod gruppo calcolo** – campo di sistema valorizzato con uno dei due seguenti valori:
 - “9999999999” (*Predefinito*) nel caso si tratti di un Dipendente/Utilizzato;
 - “8888888888” (*Dirigenti*) nel caso si tratti di un Responsabile/Capo ufficio.

All'interno della parte “**Dati Contrattuali**” si trovano i seguenti campi valorizzati:

- **Cod Area Contr – Inq Giuridico** – campo adibito all’inserimento del valore concatenato di Area contrattuale e dell'Inquadramento Giuridico (ad es. “Area dei Funzionari – Ex III-F3”);
- **Cod Inquadramento Economico** – campo relativo all'Inquadramento Economico;
- **Cod Profilo Professionale** – campo relativo al Profilo Professionale;
- **Cod orario** – campo di default del sistema valorizzato con “000000001” (*Standard*);
- **Tipo incarico** – valorizzato solo nel caso di un Utente che abbia ricevuto un incarico dirigenziale.



Dati strutturali	
Cod piano tabellare	99999
Cod gruppo calcolo	8888888888

Dati contrattuali	
Cod Area Contr – Inq Giuridico	DI-DM
Cod Inquadramento Economico	DIF
Cod Profilo Professionale	023
Cod orario	000000001
Cod categoria prof.	
Cod raggrretributivo	
Data prossimo avanzamento	
Cod gruppo di calcolo	
Tipo incarico	000001

Figura 19 – Dati del Rapporto di Lavoro – Sezione Strutturali/Contrattuali

6.2.5. Sezione “Anzianità/Suddivisione”

Nella sezione “Anzianità/Suddivisione” sono presenti diverse informazioni rilevanti. All'interno della parte “**Anzianità**” si trovano i due seguenti campi:

- **Decorrenza Giuridica** – in tale campo viene inserita la data di decorrenza giuridica del contratto;
- **Decorrenza Economica** – in tale campo viene inserita la data di decorrenza economica del contratto.



All'interno della parte **“Suddivisioni da codifica libera”** si possono trovare valorizzati i seguenti campi:

- **(00066) Tipologia Contratto** – tale campo è utilizzato per indicare la natura del contratto tramite cui è stato assunto un Dipendente, i possibili valori selezionabili sono:
 - *Contratto che accede l'incarico;*
 - *Contratto di Part-time;*
 - *Contratto di assunzione dipendenti;*
 - *Contratto di immissione in ruolo in part-time;*
 - *Contratto di ripristino del tempo pieno;*
 - *Contratto di trasformazione in tempo pieno.*

- **(00071) Ruolo** – tale campo è utilizzato per identificare i Ruoli di particolari classi di Soggetti. Alcuni possibili valori selezionabili sono:
 - *Ministro;*
 - *Capo Gabinetto del Ministro;*
 - *Capo Dipartimento;*
 - *Capo Direzione Generale;*
 - *Capo Ufficio;*
 - *Etc.*

- **(00072) Lavoro** – tale campo è utilizzato per indicare la tipologia di lavoro svolto da particolari classi di Soggetti all'interno del Ministero. Alcuni valori selezionabili sono:
 - *Autista;*
 - *Dirigente con funzioni di consulenza studio e ricerca;*
 - *Ispettori Tecnici;*
 - *Ministro;*
 - *Reggente;*
 - *Responsabile 626;*
 - *Segretario Generale;*
 - *Vice Ministro;*
 - *Etc.*

- **(00075) Tipo persona** – tale campo è utilizzato per identificare la tipologia di Utente. I valori selezionabili sono:
 - *Dirigente;*
 - *Dipendente;*
 - *Utilizzato.*

- **(00076) Stato giuridico** – tale campo è utilizzato per identificare lo stato giuridico dell'Utente e deve essere obbligatoriamente valorizzato con una delle seguenti voci:
 - *Comando* – utilizzato solo nel caso di *Comandi IN* e *Comandi OUT*;
 - *Esterno* – utilizzato solo nel caso che il campo *“Area Contr – Inq Giuridico”* sia stato valorizzato con *“Dirigente-Esterno”*;
 - *Fuori ruolo* – utilizzato solo nel caso dei *Fuori Ruolo IN* o *Fuori Ruolo OUT*;
 - *Cessato* – utilizzato nel caso in cui l'Utente risulti cessato;



- *In ruolo* – tale valore viene utilizzato in tutti gli altri casi non citati nei punti precedenti.
- **(00077) Tipologia Istanza** – tale campo è utilizzato per dare evidenza che il soggetto sia in Comando, in Mobilità, in Utilizzazione o sia un Fuori Ruolo. I valori selezionabili sono:
 - *Comando IN*;
 - *Comando OUT*;
 - *Mobilità IN*;
 - *Mobilità OUT*;
 - *Mobilità Intradirezionale*;
 - *Utilizzato*;
 - *Mobilità Interdirezionale*;
 - *Nessuna* – qualora l'Utente non faccia parte di nessuna delle categorie citate;
 - *Fuori Ruolo IN*;
 - *Fuori Ruolo OUT*.
- **(00078) Amministrazione Esterne** – tale campo contiene l'informazione relativa alla Pubblica Amministrazione di provenienza nel caso di Soggetti in *Comando IN* oppure *Fuori Ruolo IN*, oppure la P.A. di destinazione nel caso di *Comandi OUT* o *Fuori Ruolo OUT*;
- **(00079) Causale mobilità** – tale campo serve a definire ulteriormente la tipologia di mobilità e viene compilato qualora nel campo “(00077) Tipologia Istanza” sia inserita un'istanza relativa alla Mobilità. I valori selezionabili sono:
 - *Mobilità Intradirezionale*;
 - *Mobilità Interdirezionale*;
 - *Mobilità regolamentata*;
 - *Mobilità IN - altra Amministrazione*;
 - *Mobilità OUT - altra Amministrazione*.
- **(00080) Tipo trattenimento** – tale campo risulta compilato qualora si debba inserire la normativa che ha portato al trattenimento in servizio di un Soggetto. I valori selezionabili sono:
 - *Art. 26 CCNL 09/01/1997*;
 - *Art. 26 CCNL 05/04/2001*;
 - *Art. 26 CCNL 21/04/2006*;
 - *Legge 37/90*;
 - *Decreto Legislativo 503/92*;
 - *Decreto Legislativo 136/04*.

All'interno della parte “**Ulteriori suddivisioni da codifica libera**” è possibile attivare/disattivare la visualizzazione dei Totalizzatori relativi ai permessi per L.104 per il Soggetto ed è possibile indicare la gestione della prestazione straordinaria autorizzata a partire da un certo orario (ad es. “*Eccedenza Non Autorizzata prima delle 7:30*”).



Nel caso di un Soggetto abilitato alla fruizione di permessi per L.104, è necessario abilitare l'Utente alla visualizzazione del relativo Totalizzatore nella dashboard presente nella pagina *My Workspace*. 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.

Qualora tali totalizzatori non venissero resi visibili, l'Utente sarebbe comunque in grado di richiedere e fruire di assenze per L.104.

Gli altri campi di interesse in tale parte "**Ulteriori suddivisioni da codifica libera**" sono i seguenti:

- **(10206) Gestione Prestazione Straordinaria** – per gestire l'autorizzazione della prestazione straordinaria in entrata prima di un certo orario.
Ad esempio, qualora il Soggetto non sia autorizzato a prestare servizio prima delle ore 7:30, si dovrà selezionare il valore "Eccedenza Non Autorizzata prima delle 7:30";
- **Data Entrata nella P.A.** – serve ad indicare la data di prima assunzione all'interno della Pubblica Amministrazione;
- **Data Inizio Istanza** – serve per indicare l'inizio del periodo dell'istanza inserita nel campo (00077) *Tipologia Istanza* (ad es. l'inizio del periodo di Comando OUT);
- **Data Fine Istanza** – serve per indicare la fine del periodo dell'istanza inserita nel campo (00077) *Tipologia Istanza* (ad es. la fine del periodo di Comando OUT);
- **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 di interesse 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;
 - **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.

Date libere

1 Data Entrata nella P.A. 

2 Data Inizio Istanza 

3 Data Fine Istanza 

4

5

Ratei

Cod ragg. dipendente 

Data decorrenza

Mensilità agg.  Ferie 

Figura 20 – Dati del Rapporto di Lavoro – Sezione Anzianità/Suddivisione

N.B.: al momento i campi legati alla parametrizzazione oraria di “Gestione Prestazione Straordinaria”, “Cod ragg. dipendente” e “Ferie” 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. Essi, infatti, sono abilitati alla visualizzazione di tutte le sezioni, ma solo alla modifica delle informazioni contenute nella sottosezione “Gestione Presenze” (§6.2.8) per effettuare il processo di parametrizzazione oraria.

6.2.6. Sezione “Sindacati”

Tale sezione è riservata all’inserimento dei dati riguardo all’eventuale svolgimento di ruolo sindacali da parte del Soggetto. Tale sezione deve essere compilata qualora l’Utente abbia necessità di inserire eventuali Permessi sindacali all’interno del Cartellino.

Per eseguire tale operazione, è necessario inserire un nuovo record all’interno della tabella “Sindacati” ricercando la Sigla Sindacale o l’RSU presso la quale risulta iscritto il Soggetto (campo: “Cod sindacato”) e selezionando successivamente il corretto valore legato alla tipologia della scelta fatta (campo “Tipo sindacato” con scelta tra “Sigla Sindacale” e “Rappresentanza Sindacale Unitaria”). Infine, è necessario inserire il periodo di Inizio/Fine iscrizione.

Modalità operativa

 **Visualizza**

Sezioni

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

Sezione Elenco

Visualizza

Rapporto di lavoro - Comuni - Sindacati

...

Ultima variazione ▼

Sindacati ^

Cod sindacato	Tipo sindacato	Trett.	Inizio iscrizione	Fine iscrizione
001	SS Sigla Sindacale	<input checked="" type="checkbox"/>	01-01-2023	31-12-2023

Figura 21 - Dati del Rapporto di Lavoro – Sezione Sindacati



6.2.7. Sezione "WorkFlow" – Abilitazione richiesta permesso L.104, Permesso Studio o Congedo Parentale e Cambio Turno orario

Attualmente sul sistema *HR Infinity* è possibile abilitare i Soggetti alla fruizione in modalità *self* di alcuni Eventi di Assenza – normalmente inseribili dal solo Utente Gestore tramite l'apposita maschera - e richiedibili, pertanto, autonomamente tramite workflow.

Per abilitare un Utente alla richiesta di un **Permesso per L. 104** sarà necessario eseguire le seguenti operazioni:

1. Censimento dell'assistito all'interno della sezione "Stato di Famiglia" del Soggetto;
2. Definizione numero di assistiti per corretta assegnazione delle ore/giorni spettanti;
3. Abilitazione alla visualizzazione dei Totalizzatori di assenza per L.104 relativi a ore/giorni a disposizione;
4. Abilitazione dell'Utente alla visualizzazione dei corretti Giustificativi di assenza per L.104 all'interno del modulo *HR-Workflow*.

Il primo step consiste nel censimento nell'Anagrafica del Dipendente degli assistiti del Soggetto per il quale dovrà essere fruita l'assenza per L.104. L'Utente ha modo di eseguire tale operazione accedendo dalla homepage di *HR Infinity* al menu "Aree applicative" (☰) > "Presenze Project" e successivamente dal Menu Applicativo alla voce "HR Anagrafici" > "Soggetto" > "Stato di famiglia" ed individuare la sezione "Componenti familiari" all'interno della nuova pagina presentata dal sistema. A questo punto l'Utente deve cliccare sull'apposita icona (⋮) per visualizzare l'opzione per aggiungere un nuovo familiare e selezionare la voce "(+) Aggiungi riga". Nella nuova riga visualizzata si dovranno compilare obbligatoriamente i seguenti campi:

- **Grado di parentela** – un valore a scelta tra "Coniuge", "Figlio/a", "Altro familiare" e "Convivente";
- **Id. fam.** – valore assegnato automaticamente dal sistema;
- **Cognome** – cognome dell'assistito che si sta inserendo;
- **Nome** – nome dell'assistito che si sta inserendo.

Inoltre, è necessario valorizzare almeno il campo "Cod fiscale" presente nella sezione inferiore "Dati di nascita" ed anche il campo "Data di nascita".

Il secondo step da eseguire riguarda la definizione del numero di assistiti a carico dell'Utente per i quali si fruisce di permessi per L.104. Per farlo l'Utente dovrà:

- Cliccare in alto a sinistra sul menu "Aree applicative" (☰) e da lì selezionare la voce "Presenze Project";
- Selezionare la voce "**Rapporto di Lavoro**" presente nella macrocategoria "HR Anagrafici" per accedere alla pagina contenente l'elenco di tutti i Dipendenti;
- Cliccare sull'icona (↩) accanto al nominativo per selezionare l'Utente che si desidera visualizzare. Qualora si desideri individuare il Dipendente tramite una ricerca puntuale, ad esempio, per Nominativo, sarà necessario cliccare sul corrispettivo titolo della colonna e selezionare l'opzione "Filtro" (🔍) (**N.B.:** è necessario inserire il nominativo interamente in MAIUSCOLO essendo il sistema *HR Infinity* "case sensitive");
- A questo punto, è necessario cliccare sulla voce "**Gestione presenze > Assoggettamenti**" presente nell'elenco delle sezioni di sinistra. I campi da valorizzare in questa sezione sono:



- **Legge 104 Figli N.** – da valorizzare con il numero di Figli a carico per i quali si è abilitati alla fruizione di permessi per L.104;
- **Legge 104 Parenti N.** – da valorizzare con il numero di Parenti/Assistiti a carico per i quali si è abilitati alla fruizione di permessi per L.104.

Qualora i campi non vengano valorizzati, il sistema utilizza come standard il valore pari a 1. In base al valore inserito, il monte ore dei permessi o il numero di giorni di assenza di cui si possono fruire aumenta.

Sezione Elenco

Modifica

Gestione presenze - Assoggettamenti

Ultima variazione

Validità

Piano tabellare e gruppo di calcolo di riferimento alla data inizio validità

Assoggettamenti

t=Da assumere;2=In forza/cessa	2
Assoggettamento 2	0
Assoggettamento 3	0
Assoggettamento 4	0
Uff. Gabinetto t=Si / 0=No	0
Assoggettamento 6	0
Assoggettamento 7	0
Assoggettamento 8	0
Assoggettamento 9	0
Assoggettamento 10	0
Legge 104 Figli N.	0
Legge 104 Parenti N.	0
Assoggettamento 13	0
Assoggettamento 14	0

Figura 22 - Abilitazione L.104 - Gestione presenze - Assoggettamenti

Il terzo step riguarda l'attivazione/disattivazione della visualizzazione dei Totalizzatori relativi alla L.104 nella dashboard presente nella pagina *My Workspace* del Soggetto di interesse. Per inserire tali dati l'Utente dovrà compiere le seguenti operazioni:

- Accedere alla homepage di HR Infinity, selezionare la voce "Presenze Project" nel menu "Aree applicative" (☰) e, successivamente, cliccare sulla voce "Rapporto di lavoro" presente nel menù a tendina che appare una volta cliccato sulla sezione "HR Anagrafici" in alto a sinistra;

- Selezionare il Soggetto per cui si intendono aggiungere/modificare i dettagli relativi al Rapporto di Lavoro, il sistema visualizzerà l'anagrafica del Dipendente evidenziando a sinistra tutte le sezioni che costituiscono la stessa;
- Cliccare sulla sezione "Anzianità/Suddivisione" e cliccare su "Modifica" al fine di rendere compilabili i campi a disposizione;
- Individuare la sezione "Ulteriori suddivisioni da codifica libera" contenente i seguenti campi compilabili dall'Utente:
 - **(10200) Totalizzatore 104 Figli Ore** – per abilitare/disabilitare visualizzazione del monte ore spettante al Dipendente per assistenza al/ai proprio/i figlio/i;
 - **(10201) Totalizzatore 104 Figli Giorni** – per abilitare/disabilitare visualizzazione del numero di giorni spettanti al Dipendente per assistenza al/ai proprio/i figlio/i;
 - **(10202) Totalizzatore 104 Parenti Ore** – per abilitare/disabilitare visualizzazione del monte ore spettante al Dipendente per assistenza al/ai proprio/i parente/i;
 - **(10203) Totalizzatore 104 Parenti Giorni** – per abilitare/disabilitare visualizzazione del numero di giorni spettanti al Dipendente per assistenza al/ai proprio/i parente/i;
 - **(10204) Totalizzatore 104 Dipendente Ore** – per abilitare/disabilitare visualizzazione del monte ore spettante al Dipendente per sé stesso;
 - **(10205) Totalizzatore 104 Dipendente Giorni** – per abilitare/disabilitare visualizzazione del numero di giorni spettanti al Dipendente per sé stesso.

Il valore da inserire nel campo per l'attivazione è "000001". Qualora tali totalizzatori non venissero resi visibili, l'Utente sarebbe comunque in grado di richiedere e fruire di assenze per L.104.

Il quarto step da eseguire sarà quello relativo all'abilitazione del Soggetto alla visualizzazione dei corretti Giustificativi di assenza per L.104 all'interno della lista dei Giustificativi richiedibili in autonomia attraverso l'area applicativa *HR-WorkFlow*.

L'Utente dovrà recarsi nella homepage di HR Infinity, selezionare la voce "Gestione Dati" nel menu "Aree applicative" (☰), quindi cliccare sulla voce "Anagrafici" in alto e successivamente selezionare "Rapporto di lavoro". A questo punto sarà possibile ricercare e selezionare il Dipendente e cliccare sulla voce "Workflow" > "Workflow" nel menu a sinistra.

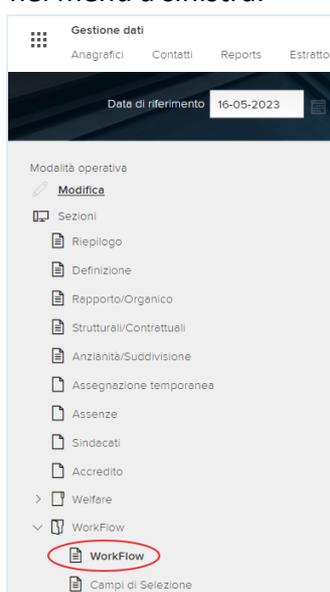


Figura 23 - Abilitazione richiesta permesso L.104



A questo punto, si dovrà individuare la sezione “Attribuzione giustificativi personali” in basso contenente tutti i Giustificativi particolari per il quale il Soggetto risulta abilitato alla richiesta. Per aggiungerne la Causale di assenza relativa alla L.104, l’Utente dovrà cliccare sull’apposita icona (⋮) e selezionare la voce “(+) Aggiungi riga”.

Nella nuova riga visualizzata si dovranno compilare i campi nel seguente modo al fine di abilitare il Soggetto alla richiesta del relativo Giustificativo:

- **Piano tabellare** – da valorizzare con “99999”;
- **Gruppo di calcolo** – da valorizzare con “9999999999”;
- **Giustificativo** – la Causale di Assenza per quale si vuole abilitare il Soggetto. È possibile fare riferimento alla tabella seguente per la valorizzazione del corretto codice.

#	Tipologia permesso L.104	Cod. voce HR Infinity	Descrizione Evento di assenza Zucchetti
1	Permesso orario per assistito	1PH	Permesso Parent/affine (Art33 c.3 L.104/92) HH
2	Permesso giornaliero per assistito	1PG	Permesso Parent/affine (Art33 c.3 L.104/92) GG
3	Permesso orario per figlio	1FH	Permesso Figli (Art.3 c.3 L.104/92) HH
4	Permesso giornaliero per figlio	1FG	Permesso Figli (Art.3 c.3 L.104/92) GG
5	Permesso orario per sé stessi	1LH	Permesso Lavoratore (Art.33 c.3 L.104/92) HH
6	Permesso giornaliero per sé stessi	1LG	Permesso Lavoratore (Art.33 c.3 L.104/92) GG
7	Permesso quotidiano per sé stessi (2h al giorno)	1HL	Permesso Lavoratore (Art.33 c.3 L.104/92) 2H/GG

Tabella 3 – Elenco Permessi per L.104

- **Inizio validità** – da valorizzare con la data di inizio del periodo per il quale si intende abilitare il Soggetto alla richiesta del Giustificativo per L.104;
- **Fine validità** – da valorizzare con la data di fine del periodo per il quale si intende abilitare il Soggetto alla richiesta del Giustificativo per L.104.

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

Figura 24 - Abilitazione Soggetto a richiesta assenze per L.104

Una volta inserite tutte le informazioni obbligatorie ed i Giustificativi desiderati, cliccando sul pulsante “Salva” il Soggetto risulterà abilitato alla richiesta di assenza per L.104 nel periodo di validità impostato.

Per abilitare un Utente alla richiesta di un **Congedo Parentale** sarà necessario eseguire diverse operazioni:

1. Censimento del figlio all’interno della sezione “Stato di Famiglia” del Soggetto;
2. Abilitazione dell’Utente alla visualizzazione dei corretti Giustificativi per Congedo Parentale all’interno del modulo *HR-Workflow*.

Il **primo step** consiste nel censimento nell'Anagrafica del Dipendente del Figlio/a del Soggetto per il quale dovrà essere fruito il Congedo Parentale.

L'Utente ha modo di eseguire tale operazione accedendo dalla homepage di HR Infinity al menu "Aree applicative" (☰) > "Presenze Project" e successivamente dal Menu Applicativo alla voce "HR Anagrafici" > "Soggetto" > "Stato di famiglia" ed individuare la sezione "Componenti familiari" all'interno della nuova pagina presentata dal sistema. A questo punto l'Utente deve cliccare sull'apposita icona (⋮) per visualizzare l'opzione per aggiungere un nuovo familiare e selezionare la voce "(+) Aggiungi riga". Nella nuova riga visualizzata si dovranno compilare obbligatoriamente i seguenti campi:

- **Grado di parentela** – scegliere il valore "Figlio/a";
- **Id. fam.** – valore assegnato automaticamente dal sistema;
- **Cognome** – cognome del figlio/a che si sta inserendo;
- **Nome** – nome del figlio/a che si sta inserendo.

Inoltre, è necessario valorizzare almeno il campo "Cod fiscale" presente nella sezione inferiore "Dati di nascita" ed anche il campo "Data di nascita".

Il **secondo step** da eseguire sarà quello relativo all'abilitazione del Soggetto alla visualizzazione dei corretti *Congedi Parentali* all'interno della lista dei Giustificativi richiedibili in autonomia attraverso l'area applicativa HR-Workflow.

L'Utente dovrà recarsi nella homepage di HR Infinity, selezionare la voce "Gestione Dati" nel menu "Aree applicative" (☰), quindi cliccare sulla voce "Anagrafici" in alto e successivamente selezionare "Rapporto di lavoro". A questo punto sarà possibile ricercare e selezionare il Dipendente e cliccare sulla voce "Workflow" > "Workflow" nel menu a sinistra.

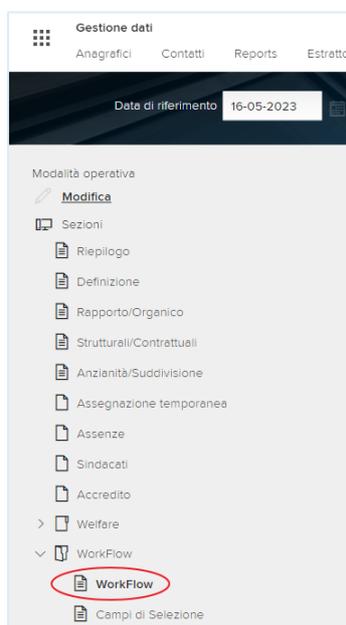


Figura 25 - Abilitazione richiesta Congedo Parentale

A questo punto, si dovrà individuare la sezione "Attribuzione giustificativi personali" in basso contenente tutti i Giustificativi particolari per il quale il Soggetto risulta abilitato alla richiesta. Per aggiungerne la Causale di assenza relativa ad un *Congedo Parentale*, l'Utente dovrà cliccare sull'apposita icona (⋮) e selezionare la voce "(+) Aggiungi riga".



Nella nuova riga visualizzata si dovranno compilare i campi nel seguente modo al fine di abilitare il Soggetto alla richiesta del relativo Giustificativo:

- **Piano tabellare** – da valorizzare con “99999”;
- **Gruppo di calcolo** – da valorizzare con “9999999999”;
- **Giustificativo** – da valorizzare con il giustificativo relativo alla tipologia di Congedo parentale della quale può fruire il Soggetto, scegliendo un valore tra:
 - CPA1 – Congedo Parentale (Ret. 100%);
 - CPA6 – Congedo Parentale (Ret. 30%);
 - CPA7 – Congedo Parentale (No Retribuito);
 - CP5R – Congedo Parentale Padre (Ret. 100%);
 - MB3A – Malattia Figlio 30 giorni (Ret. 100%);
 - MB8A – Malattia Figlio 5 giorni (No Retribuito);
 - MBNR – Malattia Figlio (No Retribuito);
 - CPAT – Subentro Padre;
 - CPRE – Prolungamento Congedo Parentale (Ret. 30%);
 - CMAT – Congedo per Maternità;
 - CIMA – Interdizione Anticipata per Gravidanza a rischio.
- **Inizio validità** – da valorizzare con la data di inizio del periodo per il quale si intende abilitare il Soggetto alla richiesta del Congedo Parentale;
- **Fine validità** – da valorizzare con la data di fine del periodo per il quale si intende abilitare il Soggetto alla richiesta del Congedo Parentale.

N.B.: viene riportata di seguito una **utile tabella** dei riferimenti normativi da usare come **guida** per selezionare il corretto Congedo Parentale.

COD.	DESCRIZIONE EVENTO DI ASSENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI
CP1	CPA1- Cong.Parent. (100%)	Congedo parentale entro 12 anni (retribuito al 100%) - ex Art.32 D.Lgs 151/2001 30 giorni da usufruire cumulativamente ad assegni interi in modalità oraria e giornaliera
CP6	CPA6- Cong.Parent. (30%)	Congedo parentale entro 12 anni (retribuito al 30%) - ex Art.32 D.Lgs 151/01 150 gg da usufruire cumulativamente in modalità oraria e giornaliera
CP7	CPA7-Cong.Par.(No Ret)	Congedo Parentale non retribuito (ex Art.34 D.Lgs 151/2001) Da utilizzare una volta terminato il CPA6 (Congedo retribuito al 30%) cumulativamente tra madre e padre. Il massimale è di 30 gg



COD.	DESCRIZIONE EVENTO DI ASSENZA	RIFERIMENTI NORMATIVI
CP5	CP5R - Cong. Parent. Padre (Ret. 100%)	Fruibile anche prima della nascita del figlio. Il massimale di fruizione è di 10 giorni.
MF3	MB3A-Mal Figlio 30gg (100%)	30 giorni per anno del bambino fino a 3 anni (Retribuito al 100%): - 30 gg il primo anno di vita bambino - 30 gg il secondo anno di vita bambino - 30 gg il terzo anno di vita bambino I giorni non fruiti negli anni precedenti vengono persi (non cumulabili).
MF8	MB8A-Mal Figlio 5gg (No Ret.)	5 giorni da fruire dai 3 agli 8 anni del bambino (Non retribuito): - 5gg il terzo anno di vita bambino - 5gg il quarto anno di vita bambino - 5gg il quinto anno di vita bambino - 5gg il sesto anno di vita bambino - 5gg il settimo anno di vita bambino - 5gg l'ottavo anno di vita bambino I giorni non fruiti negli anni precedenti vengono persi (non cumulabili).
MFN	MBNR-Mal. Figlio (No Ret.)	Assenza per malattia figlio non retribuita nei primi 3 anni di vita del bambino (fruibile una volta terminati i 30 giorni del Congedo Ret. 100% "MB3A"). Non è previsto massimale.
CPA	CPAT-Subentro Padre	Subentro padre in caso di morte o grave infermità della madre - Ex Art.16 D.Lgs 151/2001
CPR	CPRE- Prol. Cong.Parent. (30%)	Prolungamento congedo parentale dopo 6° mese fino a 12 anni di età retribuito al 30% e fruibile in caso di minore con handicap (Art.32-37 D.Lgs 151/2001 e D.Lgs 105/2022) 30 gg di massimale
CMA	CMAT - Congedo per Maternità	Congedo per maternità (Art.17 D.Lgs 151/2001). 5 mesi di fruizione totali, due mesi prima il parto e tre mesi dopo (salvo flessibilità).
CIM	CIMA-Inter.Antic.Gravid.	Interdizione anticipata per gravidanza a rischio (ex Art.17 D.Lgs 151/2001). Fruibile durante l'intero periodo di gravidanza. Il massimale di fruizione è di 7 mesi, oltre i quali si deve fruire del CMAT.

Figura 26 - Elenco Congedi parentali abilitabili



Per abilitare un Utente alla richiesta di un **Permesso per Diritto allo Studio** sarà necessario eseguire la seguente operazione:

1. Abilitazione dell'Utente alla visualizzazione del giustificativo del *Permesso Studio* all'interno del modulo *HR-Workflow*.

Il primo step da eseguire sarà quello relativo all'abilitazione del Soggetto alla visualizzazione del *Permesso Studio* all'interno della lista dei Giustificativi richiedibili in autonomia attraverso l'area applicativa HR-WorkFlow.

L'Utente dovrà recarsi nella homepage di HR Infinity, selezionare la voce "Gestione Dati" nel menu "Aree applicative" (☰), quindi cliccare sulla voce "Anagrafici" in alto e successivamente selezionare "Rapporto di lavoro". A questo punto sarà possibile ricercare e selezionare il Dipendente e cliccare sulla voce "Workflow" > "Workflow" nel menu a sinistra.

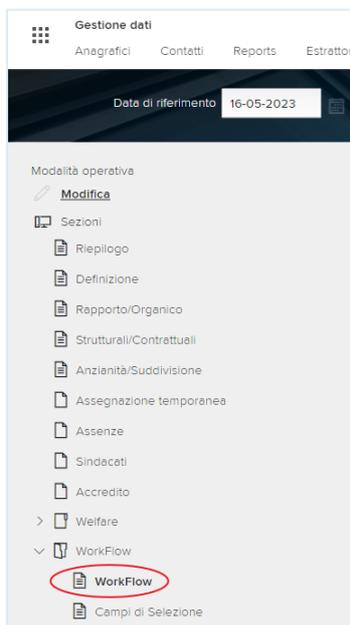


Figura 27 - Abilitazione richiesta Permesso Studio

A questo punto, si dovrà individuare la sezione "Attribuzione giustificativi personali" in basso contenente tutti i Giustificativi particolari per il quale il Soggetto risulta abilitato alla richiesta. Per aggiungerne la Causale di assenza relativa al *Permesso Studio*, l'Utente dovrà cliccare sull'apposita icona (⋮) e selezionare la voce "(+) Aggiungi riga". Nella nuova riga visualizzata si dovranno compilare i campi nel seguente modo al fine di abilitare il Soggetto alla richiesta del relativo Giustificativo:

- **Piano tabellare** – da valorizzare con "99999";
- **Gruppo di calcolo** – da valorizzare con "9999999999";
- **Giustificativo** – da compilare con il seguente valore:
 - *PSTU - Permesso per Diritto allo Studio*.
- **Inizio validità** – da valorizzare con la data di inizio del periodo per il quale si intende abilitare il Soggetto alla richiesta del Permesso Studio;
- **Fine validità** – da valorizzare con la data di fine del periodo per il quale si intende abilitare il Soggetto alla richiesta del Permesso Studio.

In tale sezione è possibile anche abilitare un Utente alla richiesta di un **Cambio Turno orario** al fine di permettergli di modificare l'orario di una giornata con rientro pomeridiano all'orario di una giornata senza rientro, o viceversa. Tale operazione è eseguibile accedendo alla sottosezione "Workflow", dove all'interno della parte "Orari" si trova la tabella "Raggruppamenti orari" dove è possibile abilitare il Soggetto alla fruizione di uno specifico range di turni orari che potrà richiedere utilizzando il pulsante "Richiesta cambio orario" all'interno del modulo HR-Workflow.

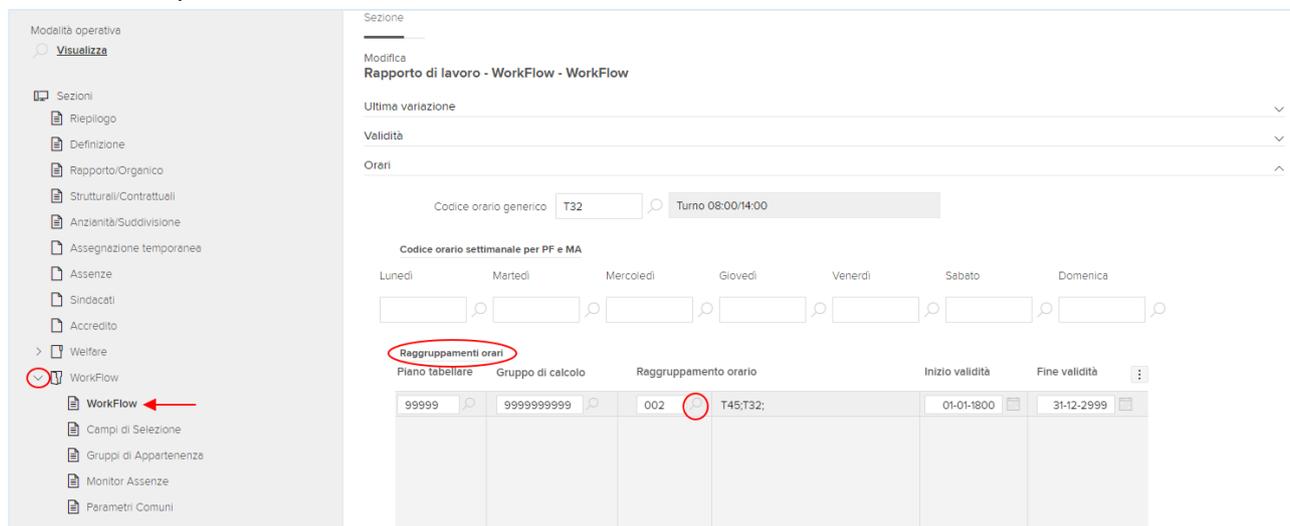


Figura 28 - Maschera nuovo Rapporto di Lavoro – Sezione WorkFlow – Abilitazione Cambio Turno

I campi necessari da valorizzare sono i seguenti:

- **Piano tabellare** – da valorizzare con "99999";
- **Gruppo di calcolo** – da valorizzare con "9999999999". Nel caso il Soggetto sia un Dirigente o equiparabile, si dovrà valorizzare "8888888888";
- **Raggruppamento orario** – da valorizzare con il codice relativo all'insieme dei turni che può richiedere l'Utente per effettuare un cambio turno. Sono disponibili 74 codici differenti che vengono riportati nella tabella successiva con l'indicazione dei turni;
- **Inizio/Fine validità** – campi da compilare con le date di riferimento del periodo nel quale il Soggetto è abilitato alla richiesta del cambio orario per gli specifici turni scelti.

Raggruppamento Orario		Tipologia oraria del raggruppamento		
		1° orario	2° orario	3° orario
001	T41; T32	Turno 08:00/16:00	Turno 08:00/14:00	
002	T45; T32	Turno 08:00/17:30	Turno 08:00/14:00	
003	T32; T24	Turno 08:00/14:00	Turno 08:00/12:00	
004	T48; T24	Turno 08:15/14:15	Turno 08:00/12:00	
005	T29; T24	Turno 08:00/13:00	Turno 08:00/12:00	
006	T53; T42	Turno 09:00/13:00	Turno 08:00/16:30	
007	T31; T24	Turno 08:00/13:45	Turno 08:00/12:00	
008	T24; T22	Turno 08:00/12:00	Turno 08:00/11:30	
009	T45; T20; T21	Turno 08:00/17:30	Turno 08:00/10:00	Turno 08:00/11:00
010	T45; T29	Turno 08:00/17:30	Turno 08:00/13:00	
011	T44; T32	Turno 08:00/17:00	Turno 08:00/14:00	
012	T39; T25	Turno 08:00/15:42	Turno 08:00/12:12	



Raggruppamento Orario		Tipologia oraria del raggruppamento		
		1° orario	2° orario	3° orario
013	T15; T12; T09	Turno 07:30/15:30	Turno 07:30/14:45	Turno 07:30/13:30
014	T45; T32; T21	Turno 08:00/17:30	Turno 08:00/14:00	Turno 08:00/11:00
015	T24; T21	Turno 08:00/12:00	Turno 08:00/11:00	
016	T32; T29	Turno 08:00/14:00	Turno 08:00/13:00	
017	T13; T08	Turno 07:30/15:00	Turno 07:30/11:30	
018	T32; T29; T24	Turno 08:00/14:00	Turno 08:00/13:00	Turno 08:00/12:00
019	T42; T30	Turno 08:00/16:30	Turno 08:00/13:30	
020	T45; T21; T20	Turno 08:00/17:30	Turno 08:00/11:00	Turno 08:00/10:00
021	T59; T58	Turno 09:15/13:15	Turno 09:15/11:15	
022	T38; T32	Turno 08:00/15:30	Turno 08:00/14:00	
023	T41; T29	Turno 08:00/16:00	Turno 08:00/13:00	
024	T38; T29	Turno 08:00/15:30	Turno 08:00/13:00	
025	T35; T32	Turno 08:00/15:00	Turno 08:00/14:00	
026	T18; T09	Turno 07:30/18:00	Turno 07:30/13:30	
027	T17; T09	Turno 07:30/17:00	Turno 07:30/13:30	
028	T42; T32	Turno 08:00/16:30	Turno 08:00/14:00	
029	T75; T63	Turno 13:30/19:30	Turno 10:00/19:30	
030	T45; T37	Turno 08:00/17:30	Turno 08:00/15:15	
031	T03; T01	Turno 07:00/16:30	Turno 07:00/13:00	
032	T52; T32	Turno 08:30/18:00	Turno 08:00/14:00	
033	T45; T35; T32	Turno 08:00/17:30	Turno 08:00/15:00	Turno 08:00/14:00
034	T44; T35; T33	Turno 08:00/17:00	Turno 08:00/15:00	Turno 08:00/14:30
035	T57; T54	Turno 09:00/18:30	Turno 09:00/15:00	
036	T32; T19	Turno 08:00/14:00	Turno 07:45/16:15	
037	T17; T15; T09	Turno 07:30/17:00	Turno 07:30/15:30	Turno 07:30/13:30
038	T43; T33	Turno 08:00/16:45	Turno 08:00/14:30	
039	T45; T38; T32	Turno 08:00/17:30	Turno 08:00/15:30	Turno 08:00/14:00
040	T17; T13; T09	Turno 07:30/17:00	Turno 07:30/15:00	Turno 07:30/13:30
041	T15; T09	Turno 07:30/15:30	Turno 07:30/13:30	
042	T45; T16; T09	Turno 08:00/17:30	Turno 07:30/16:00	Turno 07:30/13:30
043	T16; T09	Turno 07:30/16:00	Turno 07:30/13:30	
044	T56; T55; T54	Turno 09:00/17:45	Turno 09:00/17:00	Turno 09:00/15:00
045	T70; T68	Turno 11:00/19:30	Turno 11:00/17:00	
046	T45; T34; T27	Turno 08:00/17:30	Turno 08:00/14:45	Turno 08:00/12:30
047	T45; T32; T09	Turno 08:00/17:30	Turno 08:00/14:00	Turno 07:30/13:30
048	T45; T41; T32	Turno 08:00/17:30	Turno 08:00/16:00	Turno 08:00/14:00
049	T45; T32; T06	Turno 08:00/17:30	Turno 08:00/14:00	Turno 07:15/14:30
050	T47; T32	Turno 08:00/20:30	Turno 08:00/14:00	
051	T05; T04	Turno 07:00/19:00	Turno 07:00/18:30	
052	T45; T38; T20	Turno 08:00/17:30	Turno 08:00/15:30	Turno 08:00/10:00



Raggruppamento Orario		Tipologia oraria del raggruppamento		
		1° orario	2° orario	3° orario
053	T67; T45; T32	Turno 11:00/14:00	Turno 08:00/17:30	Turno 08:00/14:00
054	T45; T21	Turno 08:00/17:30	Turno 08:00/11:00	
055	T65; T64; T45	Turno 10:30/16:30	Turno 10:30/13:30	Turno 08:00/17:30
056	T45; T40	Turno 08:00/17:30	Turno 08:00/15:50	
057	T38; T26	Turno 08:00/15:30	Turno 08:00/12:20	
058	T45; T29; T24	Turno 08:00/17:30	Turno 08:00/13:00	Turno 08:00/12:00
059	T45; T42; T32	Turno 08:00/17:30	Turno 08:00/16:30	Turno 08:00/14:00
060	T65; T64; T46	Turno 10:30/16:30	Turno 10:30/13:30	Turno 08:00/18:00
061	T71; T61	Turno 11:30/15:30	Turno 09:30/17:00	
062	T45; T38	Turno 08:00/17:30	Turno 08:00/15:30	
063	T72; T35	Turno 12:30/18:30	Turno 08:00/15:00	
064	T29; T28	Turno 08:00/13:00	Turno 08:00/12:48	
065	T42; T29	Turno 08:00/16:30	Turno 08:00/13:00	
066	T45; T42; T38	Turno 08:00/17:30	Turno 08:00/16:30	Turno 08:00/15:30
067	T51; T49	Turno 08:30/16:00	Turno 08:30/12:30	
068	T38; T24	Turno 08:00/15:30	Turno 08:00/12:00	
069	T13; T09	Turno 07:30/15:00	Turno 07:30/13:30	
070	T35; T29	Turno 08:00/15:00	Turno 08:00/13:00	
071	T39; T23	Turno 08:00/15:42	Turno 08:00/11:36	
072	T45; T42; T24	Turno 08:00/17:30	Turno 08:00/16:30	Turno 08:00/12:00
073	T17; T10	Turno 07:30/17:00	Turno 07:30/14:00	
074	T45; T27	Turno 08:00/17:30	Turno 08:00/12:30	

Tabella 4 - Riepilogo raggruppamenti orari per cambi turno

6.2.8. Sezione "Gestione presenze"

In tale sezione, vi sono delle sottosezioni contenenti ulteriori informazioni di interesse:

- **Gestione presenze > Contratti e integrativi** – all'interno del campo "Santo patrono" è possibile specificare la festività del Santo Patrono qualora il Soggetto debba fruire dell'assenza in un giorno diverso da quello della sede lavorativa (da inserire nel formato gg/mm). Si rimanda alla Guida Operativa "Gestione presenze" per ulteriori dettagli in merito;
- **Gestione presenze > Tabelle** – all'interno di tale sezione e della successiva "Generazione archivi" è possibile effettuare la parametrizzazione del profilo orario. Per un maggior dettaglio fare riferimento al §9.1.1;
- **Gestione presenze > Generazione archivi** – all'interno di tale sezione e della precedente "Tabelle" è possibile effettuare la parametrizzazione del profilo orario. Per un maggior dettaglio fare riferimento al §9.1.1;
- **Gestione presenze > Assoggettamenti** – in tale sezione sono presenti alcuni campi in cui è possibile ricavare e/o inserire informazioni utili per il Soggetto, come:
 - **1=Incompleto;2=Attivo/Cessato** – tale campo viene valorizzato automaticamente dal sistema con uno dei seguenti valori:



- “1” – tale valore indica che vi sono delle informazioni da dover ancora inserire necessarie per l’abilitazione della gestione ordinaria del cartellino;
 - “2” – tale valore indica che tutte le informazioni minime necessarie per l’abilitazione alla gestione ordinaria dell’Utente sono state correttamente inserite ed il Soggetto risulta “In forza” o che il Soggetto risulta correttamente “Cessato”.
- **Uff. Gabinetto 1=Si / 0=No** – tale campo serve ad indicare se il Soggetto faccia parte dell’Ufficio del Gabinetto o meno. Qualora l’Utente ne faccia parte, deve essere valorizzato con “1” al fine di abilitare a sistema la gestione straordinaria del cartellino (ad es. le eccedenze orarie maturate) per questa particolare classe di Utenti;
 - **Profilo F MAX (1=SI, 0=NO)** – tale campo serve ad indicare se il Soggetto abbia una parametrizzazione oraria caratterizzata da Flessibilità massima o meno. Qualora l’Utente abbia Flessibilità max, andrà inserito il valore “1”;
 - **Legge 104 Figli N.** – in tale campo può essere indicato il numero di figli per i quali si è abilitati a fruire di ore/giorni di assenza per L.104. Serve per riproporzionare in modo corretto i giorni/ore di permesso;
 - **Legge 104 Parenti N.** – in tale campo può essere indicato il numero di parenti per i quali si è abilitati a fruire di ore/giorni di assenza per L.104. Serve per riproporzionare in modo corretto i giorni/ore di permesso;
 - **Turnista (1 = Si)** – tale campo serve ad indicare se il Soggetto svolga o meno un orario da turnista. Qualora l’Utente ricada in tale casistica, è necessario inserire il valore “1”.
- **Gestione presenze > Moduli** – in tale sezione l’unico campo necessario da valorizzare è “Abilita chiamata modulo spettanza” il cui valore deve essere pari a “Attivo”.

Modulo n. 02	
Modulo n. 03	
Modulo n. 04	
Modulo n. 05	
Modulo settimanale totalizzazione	
Abilita chiamata modulo spettanza	Attivo
Assenza completa con fascia di assenza unica	Segui comportamento azienda/Ente

Figura 29 – Dati del Rapporto di Lavoro - Gestione presenze > Moduli

Si rimanda alla Guida Operativa “Gestione presenze” e alle “FAQ – Gestori” per ulteriori dettagli.

7. RICERCA DI UN SOGGETTO

Su HR Infinity è possibile ricercare un Soggetto attraverso due percorsi principali: tramite la ricerca del Soggetto stesso o tramite la ricerca del Rapporto di Lavoro ad esso associato. Nel primo caso si avrebbe:

▪ Interrogazione relativa al *Soggetto*

Gli Utenti abilitati alla gestione dei dati anagrafici dei Dipendenti, una volta recatisi sulla homepage HR Infinity, potranno cliccare in alto a sinistra sul menu “Aree applicative” (☰) e da lì selezionare la voce “Gestione Dati” oppure “Presenze Project”, successivamente sarà necessario cliccare sulla voce “Soggetto” presente nella macrocategoria “HR Anagrafici” per accedere alla pagina contenente l’elenco di tutti i Soggetti. Per selezionare l’Utente che si desidera visualizzare si dovrà cliccare sull’icona (↶) accanto al nominativo. Qualora si desideri individuare il Dipendente tramite una ricerca puntuale, ad esempio, per Cognome, sarà necessario cliccare sul corrispettivo titolo della colonna e selezionare l’opzione “Filtro” (🔍) (N.B.: è necessario inserire il Cognome interamente in MAIUSCOLO essendo il sistema HR Infinity “case sensitive”).

A questo punto viene mostrata la pagina di riepilogo del Dipendente e sarà possibile navigare all’interno di tutte le sezioni anagrafiche riportate nel menu presente a sinistra della pagina.

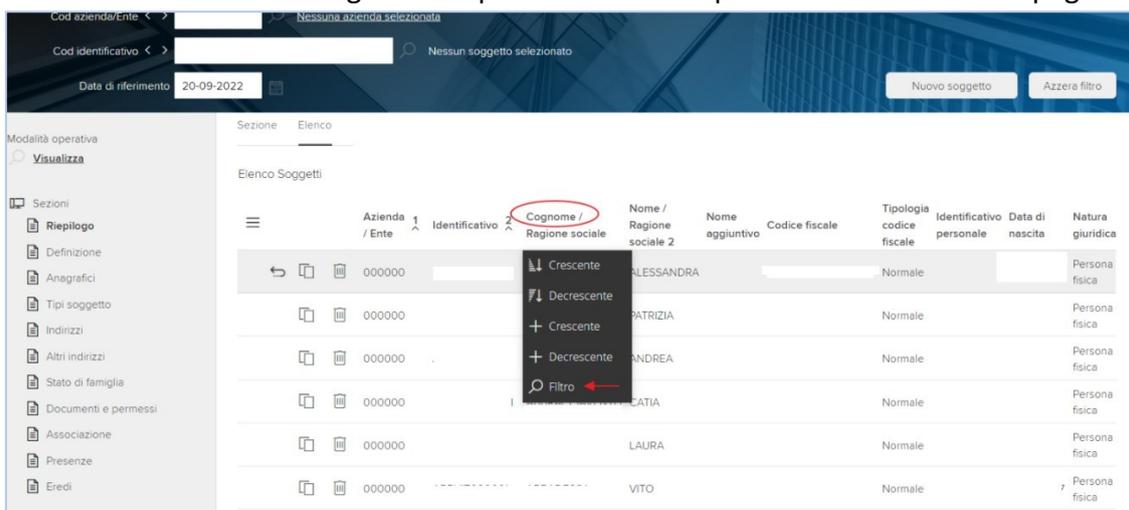


Figura 30 - Come effettuare una ricerca per cognome – Sezione “Soggetto”

▪ Interrogazione relativa al *Rapporto di lavoro*

Gli Utenti abilitati alla gestione dei dati anagrafici dei Dipendenti, una volta recatisi sulla homepage HR Infinity, potranno cliccare in alto a sinistra sul menu “Aree applicative” (☰) e da lì selezionare la voce “Gestione Dati” oppure “Presenze Project”, successivamente si dovrà cliccare sulla voce “Rapporto di Lavoro” presente nella macrocategoria “HR Anagrafici” per accedere alla pagina contenente l’elenco di tutti i Soggetti. Per selezionare l’Utente che si desidera visualizzare si dovrà cliccare sull’icona (↶) accanto al nominativo. Qualora si desideri individuare il Dipendente tramite una ricerca puntuale, ad esempio, per Nominativo, sarà necessario cliccare sul corrispettivo titolo della colonna e selezionare l’opzione “Filtro” (🔍). (N.B.: è necessario inserire il nominativo interamente in MAIUSCOLO essendo il sistema HR Infinity “case sensitive”).

Cod azienda/Ente < > Nessuna azienda selezionata

Cod dipendente < > Nessun dipendente selezionato

Data di riferimento

Modalità operativa
Visualizza

Sezioni

- Riepilogo
- Definizione
- Rapporto/Organico
- Strutturali/Contrattuali
- Anzianità/Suddivisione
- Assegnazione temporanea
- Assenze
- Sindacati
- Accredito
- Welfare
- Gestione presenze

Sezione: Elenco

Elenco Rapporti di lavoro

	Azienda / Ente ¹	Ragione sociale	Dipendente ²	Soggetto	Nominativo	Natura rapporto	Assunzione	Cessazione
<input type="button" value="↶"/>	000001	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	↓ Crescente	Lavoro dipendente	29-12-2003	
<input type="button" value="🗑"/>	000001	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	↕ Decrescente	Lavoro dipendente	22-04-2002	
<input type="button" value="🗑"/>	000001	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+ Crescente	Lavoro dipendente	22-11-1990	31-08-20
<input type="button" value="🗑"/>	000001	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+ Decrescente	Lavoro dipendente	15-09-1979	
<input type="button" value="🗑"/>	000001	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	🔍 Filtro	Lavoro dipendente	02-01-1993	
<input type="button" value="🗑"/>	000001	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Lavoro dipendente	01-07-1988	
<input type="button" value="🗑"/>	000001	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Lavoro dipendente	01-04-1993	

Figura 31 - Come effettuare una ricerca per Nominativo – Sezione "Rapporto di lavoro"

A questo punto viene mostrata la pagina di riepilogo del Dipendente e sarà possibile navigare all'interno di tutte le sezioni anagrafiche riportate nel menu presente a sinistra della pagina.

8. MODIFICHE E STORICIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI

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.

Per poter *eliminare o modificare* eventuali errori sarà necessario:

- Accedere alla homepage di HR Infinity;
- Selezionare il menu “Aree applicative” (☰), da qui selezionare la voce “Gestione Dati” oppure “Presenze Project” e, successivamente, cliccare sulla voce “Soggetto” presente nella sezione in alto a sinistra “HR Anagrafici”.

Il sistema propone una nuova pagina contenente l’elenco di tutto il personale da cui è possibile selezionare il Dipendente per la quale si desidera eliminare o modificare eventuali errori attraverso la pressione dell’icona (↶) accanto al nominativo. (Qualora si desideri individuare il Dipendente tramite una ricerca puntuale, ad esempio per Cognome, sarà necessario cliccare sul corrispettivo titolo della colonna e selezionare l’opzione “Filtro” (🔍).

N.B.: è necessario inserire il nominativo interamente in MAIUSCOLO essendo il sistema HR Infinity “*case sensitive*”);

- Selezionare il Dipendente di interesse e, nel menu a sinistra, la sezione all’interno della quale risiede l’informazione da modificare/eliminare. Ad esempio, per modificare il valore del campo “Provincia” del Soggetto dovrà essere selezionata la sezione “Indirizzi”;
- Successivamente cliccare su “Modifica” al fine di rendere compilabili i campi a disposizione;
- Infine, dopo aver effettuato la correzione, cliccare sul pulsante “Salva” per non perdere gli aggiornamenti effettuati.

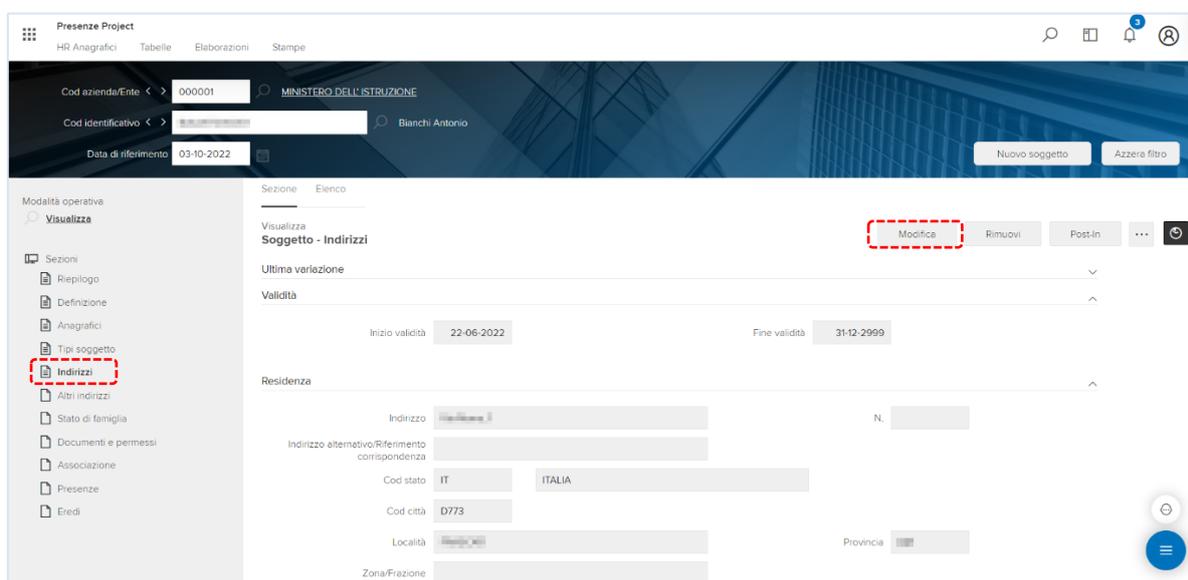


Figura 32 - Modifica dati anagrafici - Indirizzi

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

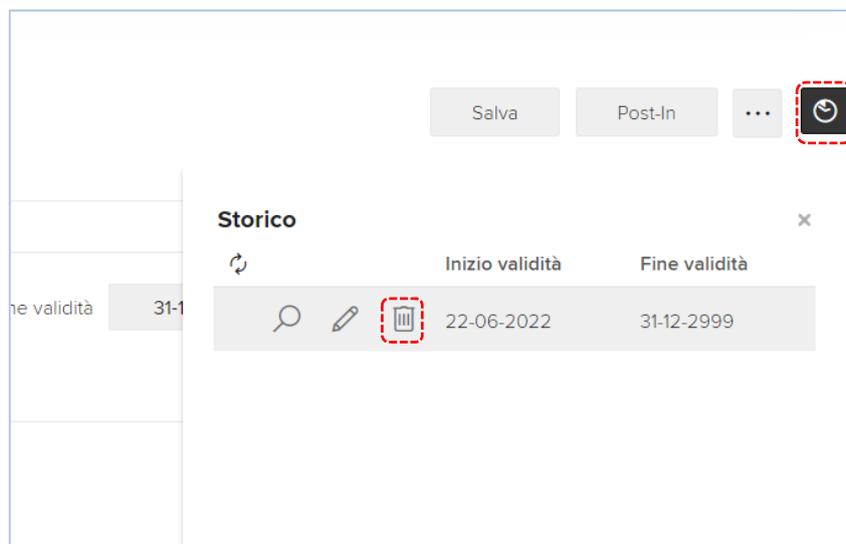


Figura 33 - Visualizzazione elenco record storicizzati

N.B.: non è possibile eliminare la storicizzazione in corso di validità/gestione. Qualora sia necessario farlo, sarà obbligatorio prolungare la validità della storicizzazione passata al “31-12-2999” e, successivamente, sarà possibile eliminare la storicizzazione errata e reinserirne una nuova. Questo perché alla data corrente deve sempre essere presente una storicizzazione valida.

9. CICLO ORARIO

In HR Infinity il Ciclo Orario rappresenta la successione di uno o più Profili orari (nel caso standard, il medesimo Profilo orario che si ripete per n giorni lavorativi). Pertanto, il Profilo orario rappresenta l'unità base che costituisce il Ciclo Orario di un Soggetto e che identifica il numero teorico di ore da dover lavorare in un certo giorno, con l'indicazione dell'orario di Entrata e Uscita e le eventuali flessibilità.

9.1. Associazione Ciclo orario ad un Soggetto

La parametrizzazione oraria, ovvero l'associazione del Ciclo Orario ad un Soggetto all'interno del Rapporto di Lavoro è un'operazione che può essere eseguita sia dagli Utenti Gestori che dagli Specialisti HR Centrali/Periferici.

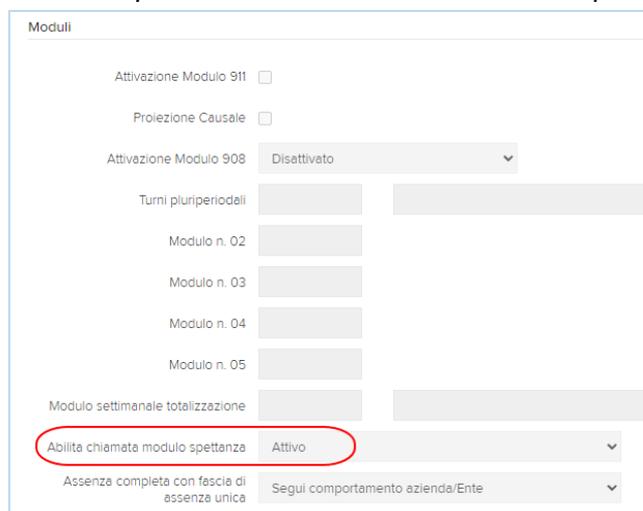
Per effettuare tale operazione l'Utente dovrà:

- Recarsi nel menu "Aree applicative" (☰) in alto a sinistra nella homepage HR Infinity e cliccare su "Gestione Dati" oppure "Presenze Project";
- Cliccare sul pulsante "Menu applicativo" in alto al centro della pagina e selezionando la voce "Rapporto di lavoro" presente nella macrocategoria "HR Anagrafici" per accedere alla pagina contenente l'elenco di tutti i Dipendenti. Per selezionare l'Utente che si desidera visualizzare si dovrà cliccare sull'icona (↶) accanto al nominativo. Qualora si desideri individuare il Soggetto tramite una ricerca puntuale, ad esempio, per Nominativo, sarà necessario cliccare sul corrispettivo titolo della colonna e selezionare l'opzione "Filtro" (🔍) (**N.B.:** è necessario inserire il nominativo interamente in MAIUSCOLO essendo il sistema HR Infinity "case sensitive").
- A questo punto, l'Utente dovrà accedere alle sezioni sotto riportate per completare la parametrizzazione oraria.

9.1.1. Sezione "Gestione presenze"

Nella sezione "Gestione presenze" è possibile inserire la parametrizzazione oraria del Soggetto compilando i campi presenti nelle seguenti sottosezioni:

- **Gestione presenze > Moduli** – in tale sezione l'unico campo necessario da valorizzare è "Abilita chiamata modulo spettanza" il cui valore deve essere pari a "Attivo":



Moduli	
Attivazione Modulo 911	<input type="checkbox"/>
Proiezione Causale	<input type="checkbox"/>
Attivazione Modulo 908	Disattivato
Turni pluriperiodali	
Modulo n. 02	
Modulo n. 03	
Modulo n. 04	
Modulo n. 05	
Modulo settimanale totalizzazione	
Abilita chiamata modulo spettanza	Attivo
Assenza completa con fasce di assenza unica	Segui comportamento azienda/Ente

Figura 34 - Nuovo Rapporto di Lavoro - Gestione presenze > Moduli



- **Gestione presenze > Tabelle** – in tale sottosezione è possibile impostare la *Flessibilità in Entrata e/o Uscita* per il Soggetto. Sono presenti anche ulteriori campi obbligatori da compilare. Per poter eseguire tale operazione, è necessario entrare nella modalità “Modifica”, premendo il relativo pulsante in alto a sinistra. In tale modo, il sistema rende editabili i seguenti campi contenuti nella parte “Tabelle”:
 - **Tabelle voci fisse** – in cui è necessario scegliere uno dei due valori “Full time” o “Part time” in funzione della tipologia contrattuale;
 - **Codice tabella voci fisse straordinario** – da valorizzare con il valore “00001” (“Standard”);
 - **Gestione orario giornaliero** – è possibile selezionare uno dei valori presenti in funzione della Flessibilità in Entrata. Ad esempio, per un Utente avente flessibilità in Entrata di 30 minuti in anticipo e 90 minuti in ritardo (E30/90), bisognerà selezionare il valore “0000000016 – (E30/90) Elasticità 30 Minuti prima e 90 Minuti dopo Entrata Teorica”. Qualora il Soggetto che si sta inserendo sia un Dirigente oppure un Utilizzato Dirigente Scolastico, allora sarà necessario selezionare il valore “0000000035 - Dirigenti”. Nel caso, invece, il Soggetto abbia una parametrizzazione con Flessibilità MAX, sarà necessario selezionare il valore “0000000036 – (F MAX) Elasticità Max”;
 - **Tabella compensazione** – da compilare con il valore “00001”;
 - **Tabella conversione voci** – da compilare con il valore “00001”;
 - **Cod Configurazione calcolo goduto/pagato** – da compilare con il valore “00001” (“Ferie”).

Una volta terminata le operazioni di configurazione, l’Utente dovrà cliccare sul pulsante “Salva” così da finalizzare le operazioni effettuate.

- **Gestione presenze > Generazione archivi** – per poter associare il Profilo Orario, è necessario entrare nella modalità “Modifica”, premendo il relativo pulsante in alto a sinistra. In tal modo, il sistema rende editabili i campi contenuti in “Ciclo presenze”:
 - **Cod Ciclo** – identifica il codice del Ciclo Orario associato al Dipendente. Viene fornita anche la descrizione estesa del Ciclo Orario selezionato (ad es. *0800-1730R2 MA VE30/90P1300-1530(S012)*). Per ricercare il corretto Ciclo orario, si può cliccare l’apposita icona (🔍) e poi utilizzare il filtro di ricerca sulla colonna “Descrizione” per individuare il codice identificativo del Profilo orario (ad es. il cod. ciclo corrisponde al profilo orario “S054”);
 - **Data Partenza ciclo** - Identifica la data di inizio validità del Ciclo Orario per l’Utente;
 - **Progressivo Ciclo** – tale campo viene valorizzato automaticamente dal sistema. L’unica verifica che deve essere svolta è inerente al valore riportato che deve coincidere con la cardinalità del giorno della settimana della data di partenza del ciclo orario, ovvero qualora il ciclo orario parta il giorno mercoledì 19 giugno 2023, il campo dovrà riportare il valore “3”. Qualora il ciclo orario inizi di lunedì dovrà essere presente il valore “1” e così via;
 - **Forzatura media annuale riposi** – tale campo viene valorizzato automaticamente dal sistema.

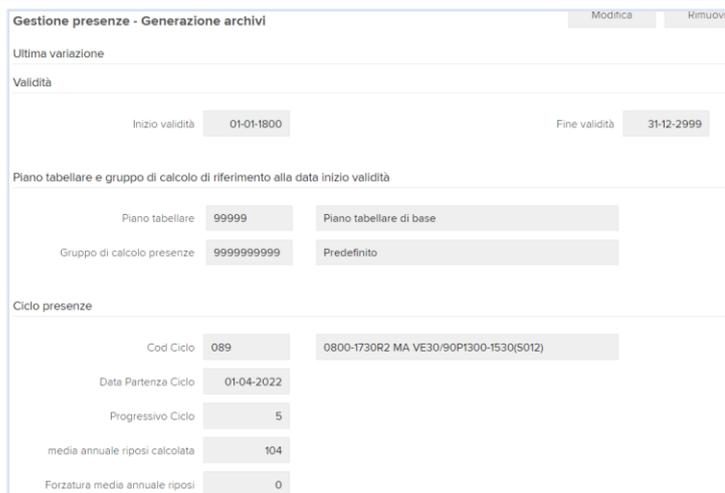
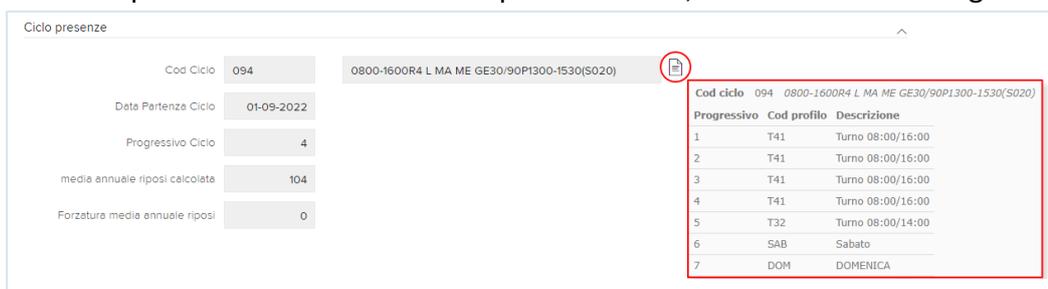


Figura 35 – Associazione profilo orario – Rapporto di lavoro – Gestione presenze > Generazione archivi

È possibile visualizzare il dettaglio del Ciclo Orario passando con il cursore del mouse sopra l'icona presente alla destra del campo “Cod Ciclo”, come mostrato di seguito:



Progressivo	Cod profilo	Descrizione
1	T41	Turno 08:00/16:00
2	T41	Turno 08:00/16:00
3	T41	Turno 08:00/16:00
4	T41	Turno 08:00/16:00
5	T32	Turno 08:00/14:00
6	SAB	Sabato
7	DOM	DOMENICA

Figura 36 - Associazione profilo orario – Dettaglio Ciclo Orario selezionato

Qualora si stia effettuando la **variazione** del Profilo orario di un Utente per il quale risultava già esistente una parametrizzazione, sarà necessario storicizzare tale modifica al fine di mantenere un corretto storico delle variazioni di Parametrizzazione. Per eseguire tale operazione, all'interno della sezione “Ultima variazione” è possibile inserire il flag nell'apposito campo “Storicizza” e compilare il campo “Valido dal” inserendo la data di partenza del nuovo Profilo Orario (che dovrà essere la stessa data riportata nel campo “Data partenza ciclo”). Inoltre, è possibile cliccare sul pulsante “NOTE” per inserire eventuali informazioni a corredo della modifica che si sta effettuando.

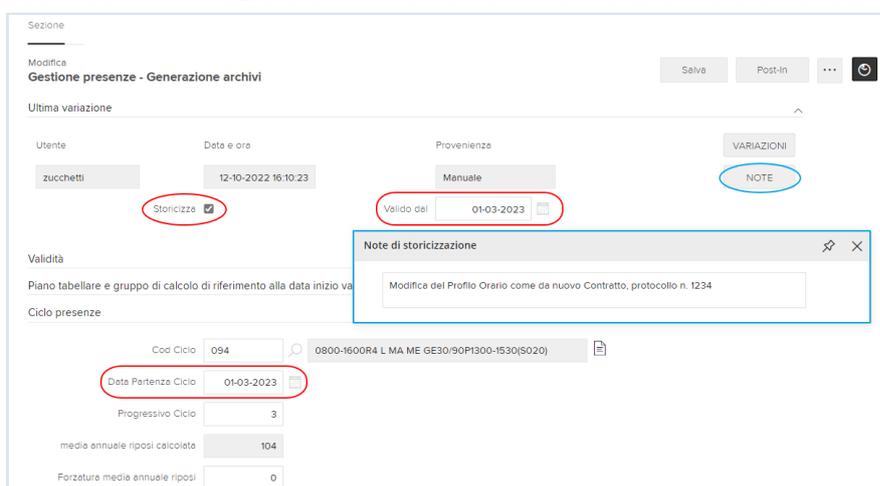


Figura 37 - Variazione di un profilo orario - Storicizzazione



In tale sottosezione non sono presenti ulteriori campi da compilare.

Una volta terminata le operazioni di configurazione, l'Utente dovrà cliccare sul pulsante "Salva" così da finalizzare le operazioni effettuate.

- **Gestione presenze > Assoggettamenti** – in tale sezione l'unico campo necessario da valorizzare è "Profilo F MAX (1=SI, 0=NO)" qualora l'Utente abbia una parametrizzazione oraria caratterizzata da Flessibilità massima:

Assoggettamenti	
Incompleto:2=Attivo	2
-	0
-	0
Assoggettamento 4	0
Uff. Gabinetto 1=SI / 0=No	0
Profilo F MAX (1=SI, 0=NO)	0
-	0
-	0

Figura 38 - Nuovo Rapporto di Lavoro - Gestione presenze > Assoggettamenti

9.1.2. Sezione "Anzianità/Suddivisione"

Nella sezione "Anzianità/Suddivisione" è possibile inserire la gestione per la prestazione straordinaria di un Soggetto. Per effettuare tale operazione, è necessario individuare la parte "Ulteriori suddivisioni da codifica libera" e modificare il campo seguente:

- **(10206) Gestione Prestazione Straordinaria** – per gestire l'autorizzazione della prestazione straordinaria in entrata prima di un certo orario.
Ad esempio, qualora il Soggetto non sia autorizzato a prestare servizio prima delle ore 7:30, si dovrà selezionare il valore "Eccedenza Non Autorizzata prima delle 7:30".

N.B.: al momento tale campo deve essere compilato dall'Utente *Specialista HR* in quanto gli *Utenti Gestori* non hanno possibilità di modificare i dati contenuti in questa sezione. Essi, infatti, sono abilitati alla visualizzazione di tutte le sezioni, ma solo alla modifica delle informazioni contenute nella sottosezione "Gestione Presenze" per effettuare il processo di parametrizzazione oraria.

9.2. Gestione del Part-Time

Nel caso di un Utente in regime di Part-Time (verticale/orizzontale/misto) sarà necessario inserire il corretto Ciclo Orario all'interno dell'apposita sezione presentata nei paragrafi in precedenza. Si prega di verificare la correttezza del Ciclo orario inserito in quanto esso concorre al corretto riproporzionamento delle spettanze dei permessi.

Qualora si debba gestire un Utente avente un Part-Time Verticale con articolazione su base mensile (ovvero con riposi mensili), sarà necessario inserire l'apposito evento di assenza "(9000) Riposo part-time" all'interno della tabella degli eventi di assenza del Soggetto con l'indicazione del periodo di riposo mensile. Tale operazione è eseguibile dall'Utente Gestore oppure dall'Utente gestore/Specialista HR. In tal modo verrà garantito il corretto riproporzionamento delle spettanze.

9.3. Creazione Ciclo Orario

Un Ciclo Orario è il risultato dalla somma di più Profili Orari (che possono essere il medesimo ripetuto n volte oppure diversi tra loro). I Profili Orari esistenti (ad es. "T39", "T42", etc.) possono essere concatenati per poter creare un nuovo Ciclo Orario e fornire un'elevata flessibilità per la definizione dell'orario lavorativo del Soggetto.

N.B.: qualora dovesse sorgere l'esigenza di dover creare un nuovo *Profilo orario* (è abilitata la sola creazione di nuovi Cicli orari), al fine di garantire coerenza e sicurezza informativa, sarà necessario procedere con una richiesta formale da parte del Responsabile dell'Ufficio/Direzione di riferimento al servizio di assistenza dedicato, il quale procederà poi con le dovute valutazioni di fattibilità e della conferma a procedere.

Per poter creare un nuovo Ciclo Orario l'Utente dovrà:

- Recarsi nel menu "Aree applicative" (☰) in alto a sinistra nella homepage HR Infinity e cliccare su "Presenze Project";
- Cliccare sul pulsante "Menu applicativo" in alto al centro della pagina e selezionare la voce "Tabelle di calcolo" > "Gestione orari" > "Cicli e turnazioni" presente nella macrocategoria "Tabelle" per accedere alla pagina tramite cui è possibile creare nuovi Cicli Orari.

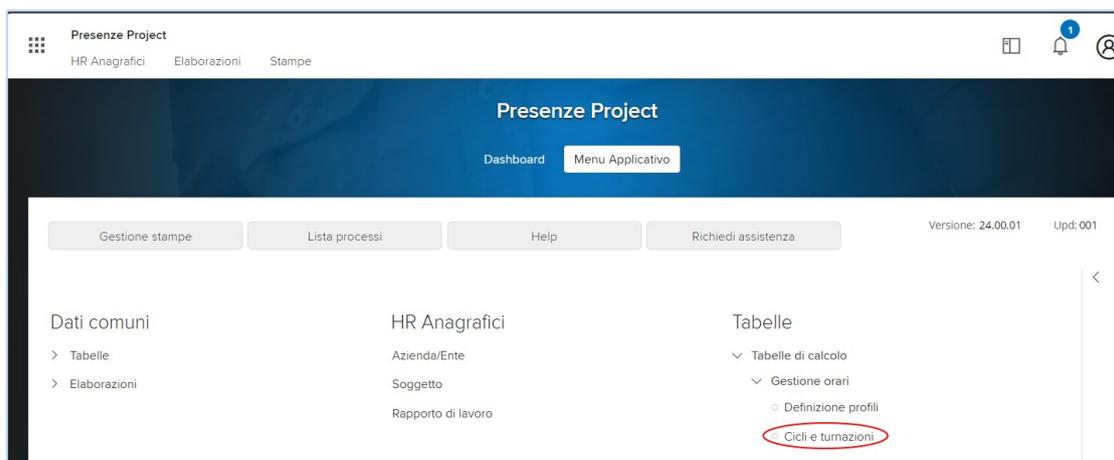
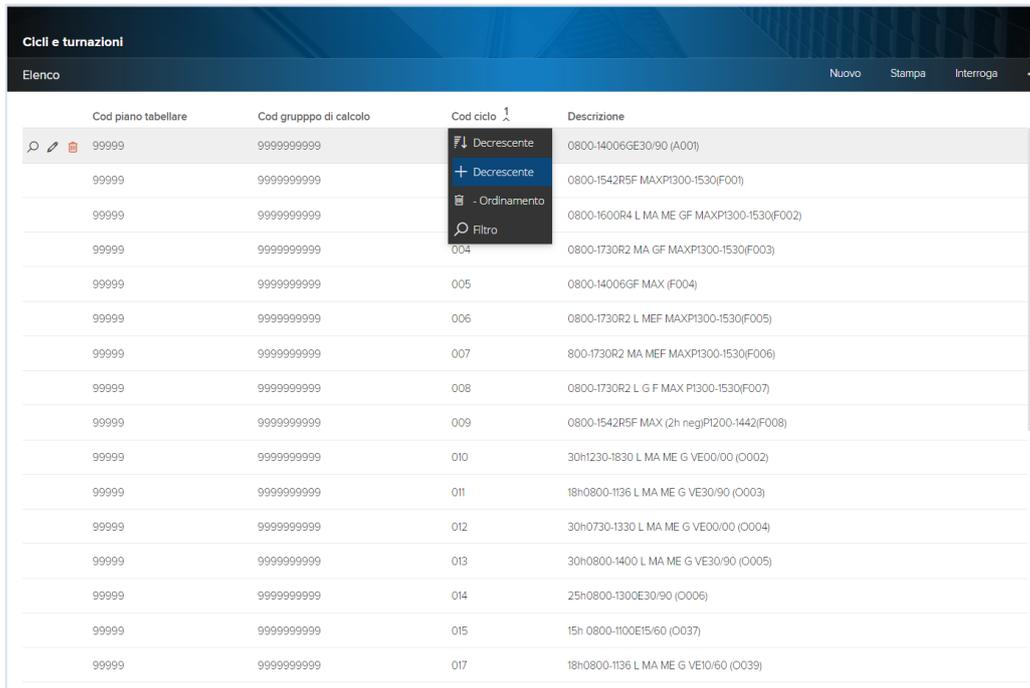


Figura 39 – Menu Applicativo – Definizione Profili Orari

- A questo punto si aprirà la nuova schermata "Cicli e turnazioni", l'Utente dovrà cliccare sulla voce "Ricerca" in alto a destra per poter ricercare l'elenco di tutti i Cicli Orari;

- Il sistema presenterà una maschera contenente l'elenco dei cicli, e sarà necessario cliccare su "Cod. ciclo" e successivamente su "Decrescente" al fine di visualizzare l'ultimo codice ciclo creato e conoscere il codice del nuovo ciclo da creare.



Cod piano tabellare	Cod gruppo di calcolo	Cod ciclo ¹	Descrizione
99999	9999999999	004	0800-14006GE30/90 (A001)
99999	9999999999	005	0800-1542R5F MAXP1300-1530(F001)
99999	9999999999	006	0800-1600R4 L MA ME GF MAXP1300-1530(F002)
99999	9999999999	007	0800-1730R2 MA GF MAXP1300-1530(F003)
99999	9999999999	008	0800-14006GF MAX (F004)
99999	9999999999	009	0800-1730R2 L MEF MAXP1300-1530(F005)
99999	9999999999	010	800-1730R2 MA MEF MAXP1300-1530(F006)
99999	9999999999	011	0800-1730R2 L G F MAX P1300-1530(F007)
99999	9999999999	012	0800-1542R5F MAX (2h neg)P1200-1442(F008)
99999	9999999999	013	30h1230-1830 L MA ME G VE00/00 (O002)
99999	9999999999	014	18h0800-1136 L MA ME G VE30/90 (O003)
99999	9999999999	015	30h0730-1330 L MA ME G VE00/00 (O004)
99999	9999999999	016	30h0800-1400 L MA ME G VE30/90 (O005)
99999	9999999999	017	25h0800-1300E30/90 (O006)
99999	9999999999	018	15h 0800-1100E15/60 (O037)
99999	9999999999	019	18h0800-1136 L MA ME G VE10/60 (O039)

Figura 40 - Maschera "Ricerca"

- Si consiglia di escludere dal conteggio il cod. ciclo "888" in quanto si tratta di un numero di default; infatti, ad oggi (17 giugno 2024) l'ultimo codice ciclo esistente è il numero "423", pertanto il nuovo ciclo dovrà avere codice "424" (o successivo, qualora sia stato creato un altro ciclo orario nel frattempo).
- A questo punto si potrà cliccare sulla voce "Nuovo" in alto a destra per potere definire un nuovo Ciclo Orario;
- Il sistema rende editabili i seguenti campi:
 - Cod piano tabellare** – campo di sistema da valorizzare con "99999";
 - Cod gruppo di calcolo** - campo di sistema da valorizzare con "9999999999";
 - Cod ciclo** – tale valore sarà il codice identificativo del Ciclo Orario, deve essere costituito da 3 cifre (ad es. 424);
 - Descrizione** – la descrizione del Ciclo Orario che si sta creando. Si consiglia di seguire una descrizione standard e chiara per il nuovo ciclo orario.

Ad esempio, volendo creare un nuovo Ciclo in cui il Lunedì e Venerdì si effettua giornata di "lunga", mentre Martedì, Mercoledì e Giovedì si ha servizio di "corta", si potrebbe utilizzare la seguente codifica:

- [36h] → per indicare il profilo Full-time da 36 ore settimanali;
- L V(T45 – 08:00/17:30) → per indicare il profilo di "lunga" T45 il Lunedì e Venerdì;
- M ME G(T32 – 08:00/14:00) → per indicare il profilo di "corta" T32 il Martedì, Mercoledì e Giovedì.

Si avrebbe, pertanto, la seguente descrizione:

[36h] L V(T45 - 08:00/17:30) M ME G(T32 - 08:00/14:00);



- **Numero turni** – tale campo viene valorizzato automaticamente dal sistema in base al numero di Profili Orari che costituiscono il Ciclo Orario che si è creato;
- **Media annuale riposi** – dopo aver inserito l'articolazione del ciclo orario nella sezione "Dettaglio ciclo", è possibile cliccare sul pulsante "Calcola media riposi annui" per conoscere tale valore;
- **Media settimanale giorni lavorativi** – dopo aver inserito l'articolazione del ciclo orario nella sezione "Dettaglio ciclo", è possibile cliccare sul pulsante "Calcola media settimanale giorni lavorativi" per conoscere tale valore.
Il calcolo della media settimanale dei giorni lavorativi del Ciclo Orario è effettuato in base alla somma di tutti i Profili Orari presenti nel Ciclo diviso il numero di settimane coperte dal Ciclo stesso;
- **Media settimanale ore lavorative** – dopo aver inserito l'articolazione del ciclo orario nella sezione "Dettaglio ciclo", è possibile cliccare sul pulsante "Calcola media settimanale ore lavorative" per conoscere tale valore.
Il calcolo della media delle ore settimanali del Ciclo Orario è effettuato in base alla somma di tutte le ore teoriche dei Profili Orari presenti nel Ciclo diviso il numero di settimane coperte dal ciclo stesso;
- **Ultimo giorno della settimana** – permette di definire il giorno dopo il quale deve essere calcolato il totale delle ore di servizio svolto e visualizzabile come totale settimanale all'interno del Cartellino Mensile del Soggetto (si consiglia di inserire il valore "Domenica");
- **Dettaglio ciclo** – Sezione relativa alla creazione del Ciclo Orario che permette di definire l'**articolazione** dei singoli Profili Orari.
Ad esempio, il Ciclo Orario di un Soggetto *turnista* che effettui due rientri la prima settimana di lavoro, e tre rientri la seconda settimana di lavoro, potrebbe essere generato nel seguente modo:
 - Il progressivo "1"; "3" e "5" con un Profilo Orario di "corta" (ad es. "T49 – 08:30/12:30) per il Lunedì, Mercoledì e Venerdì della 1° settimana;
 - Il progressivo "2" e "4" con un Profilo Orario di "lunga" (ad es. "T51 – 08:30/12:30 – 13:00/16:00) per il Martedì e Giovedì della 1° settimana;
 - Il progressivo "6" e "7" con i valori "SAB" e "DOM" per indicare i due giorni non lavorativi di Sabato e Domenica della 1° settimana;
 - Il progressivo "8"; "10" e "12" con un Profilo Orario di "lunga" (ad es. "T51 – 08:30/12:30 – 13:00/16:00) per il Lunedì, Mercoledì e Venerdì della 2° settimana;
 - Il progressivo "9" e "11" con un Profilo Orario di "corta" (ad es. "T49 – 08:30/12:30) per il Martedì e Giovedì della 2° settimana;
 - Il progressivo "13" e "14" con i valori "SAB" e "DOM" per indicare i due giorni non lavorativi di Sabato e Domenica della 2° settimana.



Dettaglio ciclo		
Progressivo	Codice profilo	
1	T49	Turno 08:30/12:30
2	T51	Turno 08:30/16:00
3	T49	Turno 08:30/12:30
4	T51	Turno 08:30/16:00
5	T49	Turno 08:30/12:30
6	SAB	Sabato
7	DOM	DOMENICA
8	T51	Turno 08:30/16:00
9	T49	Turno 08:30/12:30
10	T51	Turno 08:30/16:00
11	T49	Turno 08:30/12:30
12	T51	Turno 08:30/16:00
13	SAB	Sabato
14	DOM	DOMENICA

Figura 41 – Definizione Ciclo Orario

- Una volta che l'Utente avrà inserito tutte le informazioni necessarie per potere creare un nuovo Ciclo Orario, cliccare sulla voce "Salva" in alto a destra. A questo punto, un Soggetto che abbia associato tale nuovo Profilo Orario, avrà come orario lavorativo per la 1° e 3° settimana di un mese quello definito dai progressivi da "1" a "7" e per la 2° e 4° settimana di un mese quello definito dai progressivi da "8" a "14".

N.B.: Una volta creato un nuovo *Ciclo Orario* è impossibile eliminarlo o modificarlo in autonomia; pertanto, si invita a prestare particolare attenzione prima di confermare la creazione del nuovo Ciclo orario. Ad ogni modo è possibile rivolgersi all'Assistenza Tecnica in caso di errore nella creazione di nuovi Cicli orari o in caso di necessità di supporto operativo.

10. LA GESTIONE DEL BADGE/TESSERINO

L'Associazione del badge ad un Soggetto all'interno di HR Infinity è necessaria dal momento che il sistema è in grado di legare i dati di Ingresso e Uscita ricevuti dai tornelli soltanto se il tesserino utilizzato sia effettivamente abilitato e collegato all'Utente. Pertanto, risulta di cruciale importanza effettuare una corretta assegnazione all'interno dell'Anagrafica del Soggetto al fine di non avere problemi relativi alla gestione del cartellino del Soggetto ed alla raccolta dei dati relativi all'uso del badge.

10.1. L'Assegnazione del Badge ad un Soggetto

Gli Utenti abilitati alla gestione del Badge del personale di propria competenza potranno accedere all'apposita funzionalità seguendo i seguenti passi:

- Cliccare sul menu "Aree applicative" (☰) in alto a sinistra nella homepage My Workspace presentata precedentemente e selezionare la voce "Presenze Project";
- Cliccare sulla voce "HR Anagrafici" in alto a sinistra e selezionare dal menu mostrato la funzione "Soggetto".

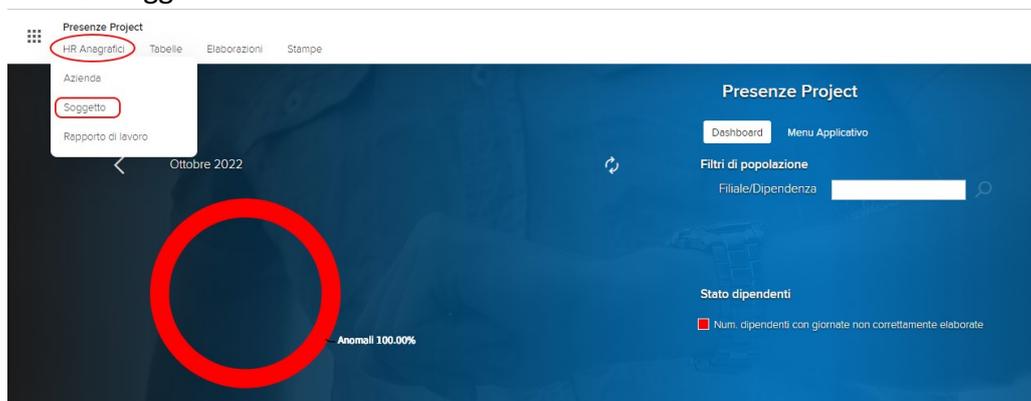


Figura 42 - Selezione voce Soggetto

- A questo punto il sistema mostra l'elenco di tutti i Soggetti censiti. Per selezionare l'Utente di cui si desidera gestire il badge si dovrà cliccare sull'icona (↩) accanto al nominativo. Qualora si desideri individuare il Soggetto tramite una ricerca puntuale, ad esempio, per Cognome, sarà necessario cliccare sul corrispettivo titolo della colonna e selezionare l'opzione "Filtro" (🔍) (**N.B.:** è necessario inserire il Cognome interamente in MAIUSCOLO essendo il sistema HR Infinity "case sensitive").
- Successivamente viene mostrata la pagina di riepilogo del Dipendente e sarà possibile navigare all'interno di tutte le sezioni anagrafiche riportate nel menu presente a sinistra della pagina.

A questo punto l'Utente dovrà selezionare la voce "Presenze" all'interno del riepilogo delle sezioni presenti sul lato sinistro della pagina. Il sistema visualizza la relativa pagina all'interno della quale saranno presenti i seguenti campi nella sezione "Presenze":

- **Data attiv.** – in tale campo è possibile inserire la data e l'ora a partire dalla quale il sistema considera valido ed assegnato al Soggetto di interesse il badge. **N.B.:** il sistema compila automaticamente tale campo con la data "01-01-1800" e pertanto essa va modificata con l'effettiva data di consegna del badge al Soggetto;

- **Data Scad.** – in tale campo è possibile inserire la data e l’ora a partire dalla quale il sistema non considera più valido ed assegnato al Soggetto di interesse il badge. **N.B.:** il sistema compila automaticamente tale campo con la data “31-12-2999” e pertanto essa va modificata con l’effettiva data di disabilitazione del badge del Soggetto, qualora si tratti del tesserino associato ad un Soggetto con contratto a tempo determinato;
- **Impianto** – tale campo va obbligatoriamente compilato col valore “01”;
- **Codice tessera** – tale campo va compilato concatenando il codice Sede (ad es. “044” per la sede “TRAS: MIUR – TRASTEVERE”) ed il numero identificativo del badge riportato sulla tessera stessa. Per l’elenco di tutti i codici Sede fare riferimento all’appendice addendum;
- **Sostituito** – flag utile per indicare se il badge in oggetto sia stato sostituito con un altro al fine di creare uno storico dei badge assegnati all’Utente.

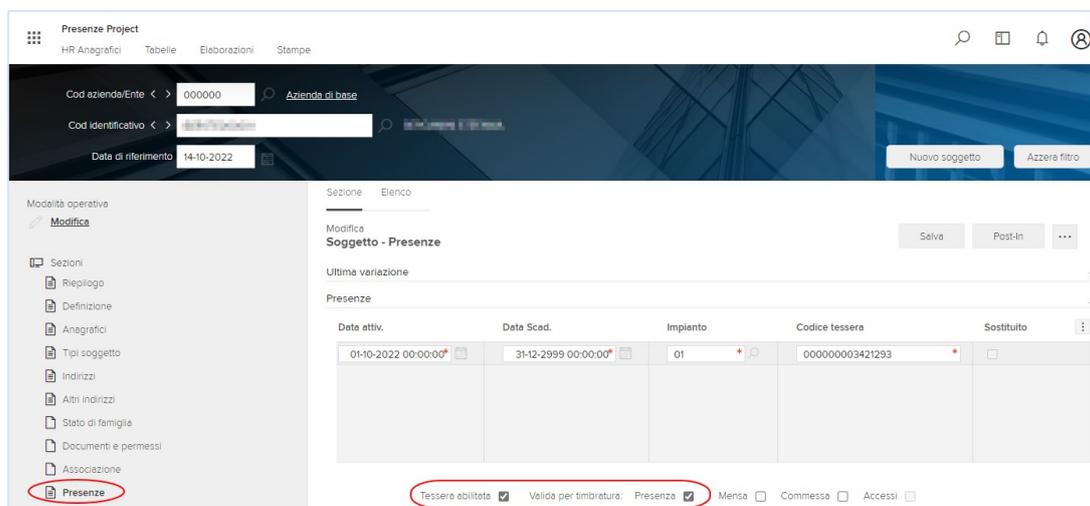


Figura 43 - Associazione badge a Soggetto

Per completare l’assegnazione del badge al Soggetto sarà necessario cliccare sui due flag “Tessera abilitata” e “Valida per timbratura: Presenze” al fine di rendere effettiva l’abilitazione del badge e l’associazione delle timbrature che perverranno dai tornelli al Cartellino del Soggetto.

Qualora sia necessario effettuare la sostituzione del badge, basterà cliccare sui tre puntini (⋮) e poi su “Aggiungi riga” e sarà possibile compilare una nuova riga coi dati relativi al nuovo badge. È importante compilare il campo “Data Scad.” del vecchio badge in modo da evitare sovrapposizioni dei periodi di validità e selezionare il flag “Sostituito”.

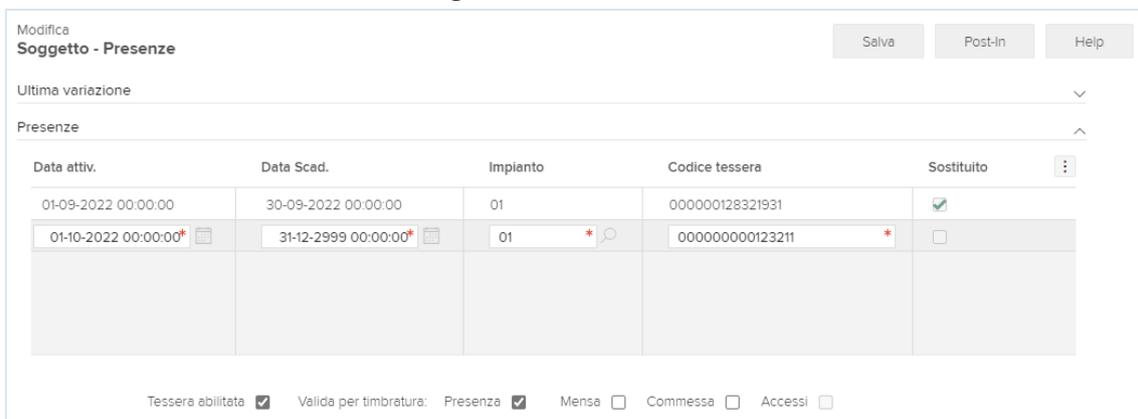


Figura 44 - Sostituzione di un Badge



10.2. La Proroga o la Terminazione della Validità di un Badge

Come presentato nel paragrafo precedente (§10.1) risulta possibile modificare la data di validità di un badge andando a compilare in modo adeguato il campo “Data Scad.”.

Nelle due casistiche si dovrà compilare il campo “Data Scad.”:

- **Proroga** - inserendo una data di scadenza del badge posteriore a quella attualmente inserita;
- **Terminazione** – inserire una data di scadenza del badge precedente a quella attualmente inserita o al minimo corrispondente alla data corrente.

11. CESSAZIONE

11.1. Casuali di cessazione esistenti

Le casuali di cessazione attualmente selezionabili per il processo di cessazione di un Soggetto sono le seguenti:

Cod. Causale	Descrizione Causale
001	<i>Altre motivazioni</i>
002	<i>Decesso</i>
003	<i>Dimissioni</i>
004	<i>Inabilità</i>
005	<i>Licenziamento</i>
006	<i>Limiti di Età</i>
007	<i>Malattie dovute a causa di servizio</i>
008	<i>Mobilità</i>
009	<i>Passaggio ad altra Amministrazione</i>
010	<i>Raggiungimento anzianità di servizio</i>
011	<i>Risoluzione rapp. lavoro per inidoneità</i>
012	<i>Risoluzione Unilaterale</i>
013	<i>Scadenza Comando/Termine Fuori Ruolo</i>
014	<i>Scadenza Contratto</i>
015	<i>Termine Incarico</i>
016	<i>Cessazione Anticipata Incarico</i>
017	<i>Recesso dell'Amministrazione</i>
018	<i>Passaggio da altra Amministrazione - MUR</i>
019	<i>Raggiungimento Anzianità</i>
020	<i>Termine Utilizzazione</i>

Tabella 5 – Casuali di cessazione

11.2. Procedura di cessazione di un Soggetto

Quando un Dipendente termina il Rapporto di Lavoro si dovrà effettuare il processo di cessazione seguendo i seguenti step:

- Inserimento della data di “Ultimo giorno di servizio” nel Rapporto di Lavoro del Dipendente, con storicizzazione della modifica** - Per poter inserire la data di “Ultimo giorno di servizio” sarà necessario:
 - Accedere alla homepage di HR Infinity, quindi dal menu “Aree applicative” (☰) in alto a destra selezionare la voce “Presenze project” e cliccare all’interno della sezione “HR Anagrafici” la voce “Rapporto di lavoro”;
 - Il sistema propone una nuova pagina contenente l’elenco di tutto il personale da cui è possibile selezionare il Soggetto che si desidera cessare attraverso la pressione dell’icona (↩) accanto al nominativo. Qualora si desideri individuare il Soggetto

tramite una ricerca puntuale, ad esempio, per Nominativo, sarà necessario cliccare sul corrispettivo titolo della colonna e selezionare l'opzione "Filtro" (🔍).

(N.B.: il nominativo va inserito interamente in MAIUSCOLO essendo il sistema HR Infinity "case sensitive");

- Una volta completata la precedente operazione, viene mostrata la pagina di riepilogo del Soggetto e nel menu delle sezioni presenti sulla sinistra si dovrà cliccare la voce **"Rapporto/Organico"**;
- A tal punto, l'Utente dovrà cliccare sul pulsante in alto a sinistra "Modifica" al fine di rendere compilabili i campi visualizzati;
- All'interno della sezione "Dati rapporto" andrà compilato il campo **"Ultimo Giorno Servizio"** con la Data di interesse (inseribile manualmente o selezionabile dall'apposito calendario 📅). In automatico il sistema modifica poi il valore del campo **"Cod status"** da "000 – In forza" a "001 – Cessato".
La corretta causale di cessazione del Soggetto dovrà essere registrata nel campo **"Tipo cessazione"**;

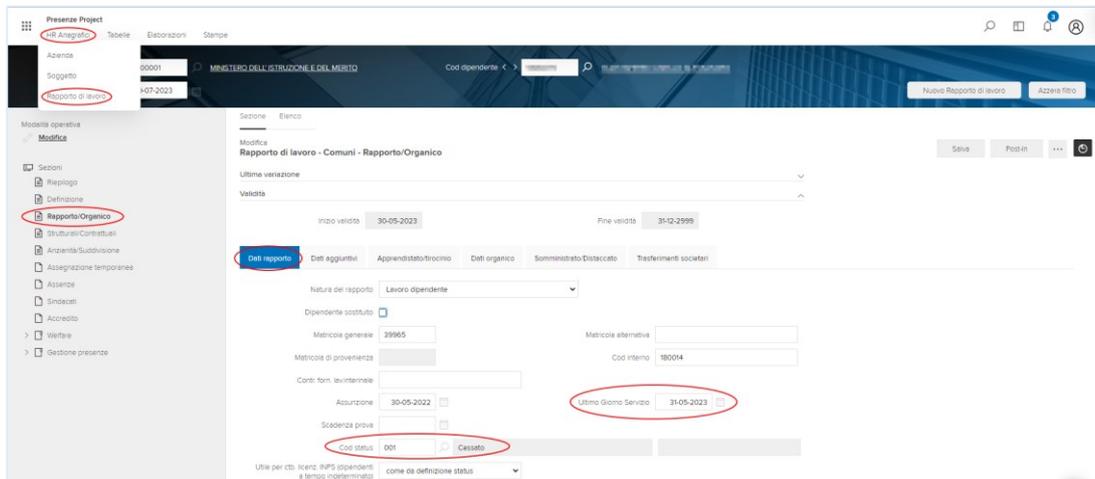


Figura 45 - Valorizzazione data di Cessazione

- Sempre all'interno della sezione "Rapporto/Organico" del Rapporto di Lavoro è necessario valorizzare il campo **"Tipo cessazione"** con una delle causali di cessazione riportate nel paragrafo precedente (§11.1).

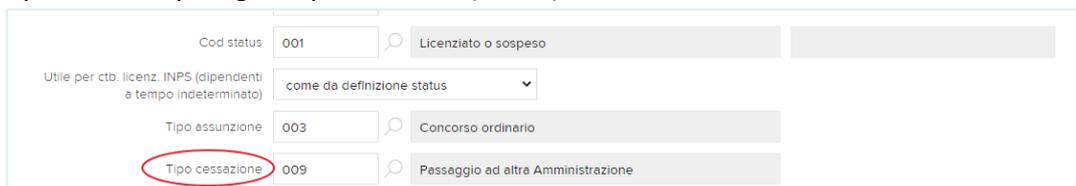


Figura 46 – Campo "Tipo cessazione"

N.B.: in tale sezione non andrà effettuata la storicizzazione della data di cessazione.

- All'interno della sezione "Anzianità/Suddivisione" del Rapporto di Lavoro è necessario modificare il campo **"(00076) Stato giuridico"** con il valore "X" (CESSATO). Inoltre, all'interno della sezione "Ultima variazione" dovrà essere selezionato il flag "Storicizza" ed inserita obbligatoriamente la Data di Inizio Validità del dato nel campo "Valido dal". La data da inserire deve essere quella relativa al primo giorno in cui l'Utente risulterà Cessato (ad esempio, se è stata inserita la data di "Ultimo giorno di



servizio” pari al 30/11/2023, si dovrà storicizzare l’informazione dello stato giuridico “X – Cessato” a partire dal 01/12/2023). È anche possibile cliccare sul pulsante “NOTE” per inserire informazioni utili sulla cessazione.

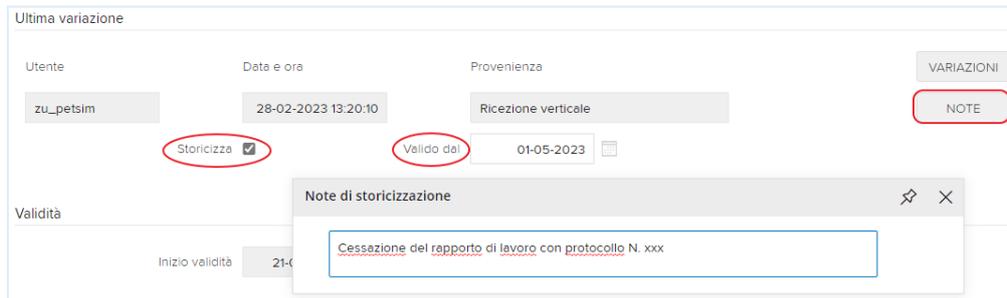


Figura 47 - Storicizzazione del cambio Stato giuridico

A questo punto sarà possibile confermare la storicizzazione premendo il pulsante “Salva” in alto a destra.

N.B.: Qualora non sia visualizzabile la sezione “Ultima variazione”, sarà necessario cliccare sull’apposita icona (∨) per espandere la sezione e visualizzare i campi.

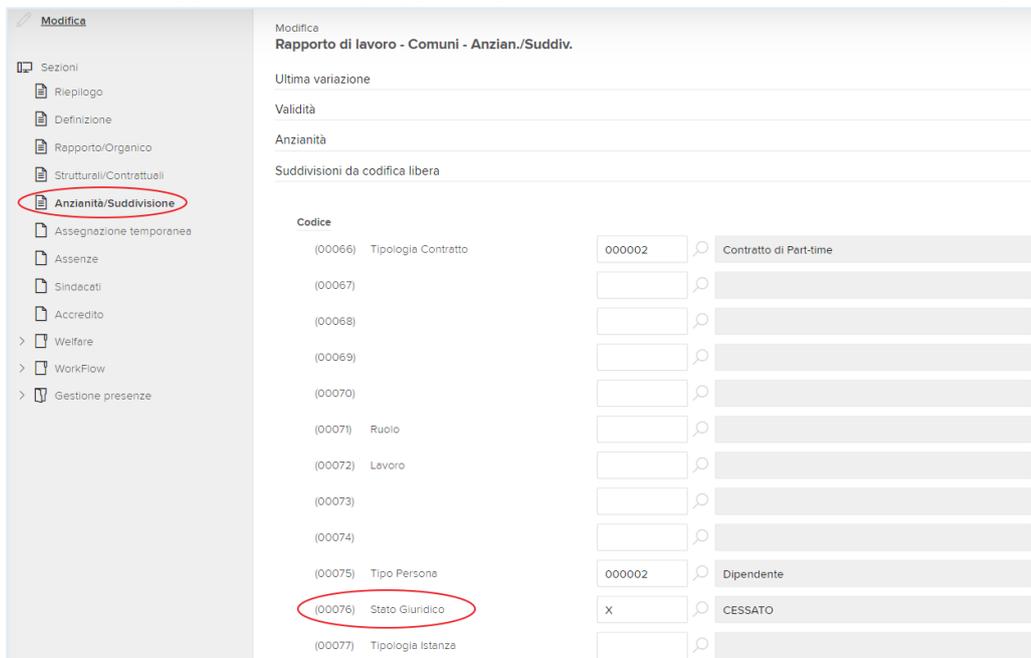


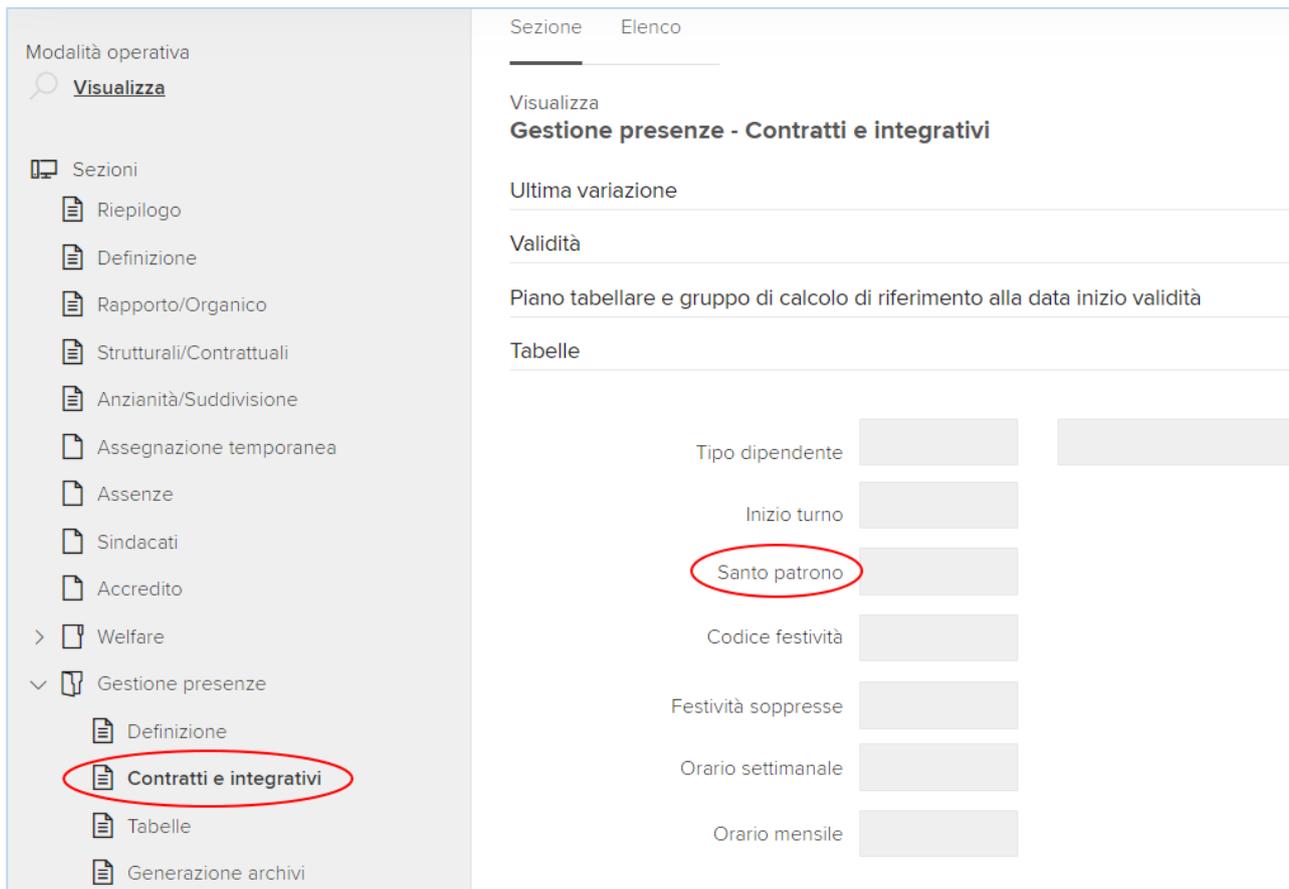
Figura 48 - Campo "Stato giuridico"

N.B.: Per il corretto espletamento delle procedure, si sottolinea l’importanza di effettuare la cessazione del Soggetto precedentemente all’effettiva data di fine del rapporto lavorativo. Pertanto, la *Data validità* dovrà sempre essere minore o uguale della *Data di cessazione*.

12. LA GESTIONE DEL PIANO FERIE E DEL SANTO PATRONO

12.1. L'Associazione del Santo patrono ad un Soggetto

Il sistema in automatico assegna all'interno del cartellino dell'Utente il giorno di riposo per la festività del Santo Patrono, in base all'Ufficio di assegnazione. Qualora un Utente risulti assegnato presso un Ufficio territoriale multi-provincia, se il giorno di festività per Santo Patrono che automaticamente compare nel cartellino dovesse non essere corretto (poiché legato alla sede principale dell'ambito multi-provincia), è possibile per lo Specialista HR inserire la corretta data del S. Patrono all'interno della sezione "Presenze project > HR Anagrafici > Gestione Presenze > Contratti e integrativi" (oppure "Gestione dati > Anagrafici > Gestione Presenze > Contratti e integrativi") ed inserire il giorno e mese della festività all'interno del campo "Santo patrono".



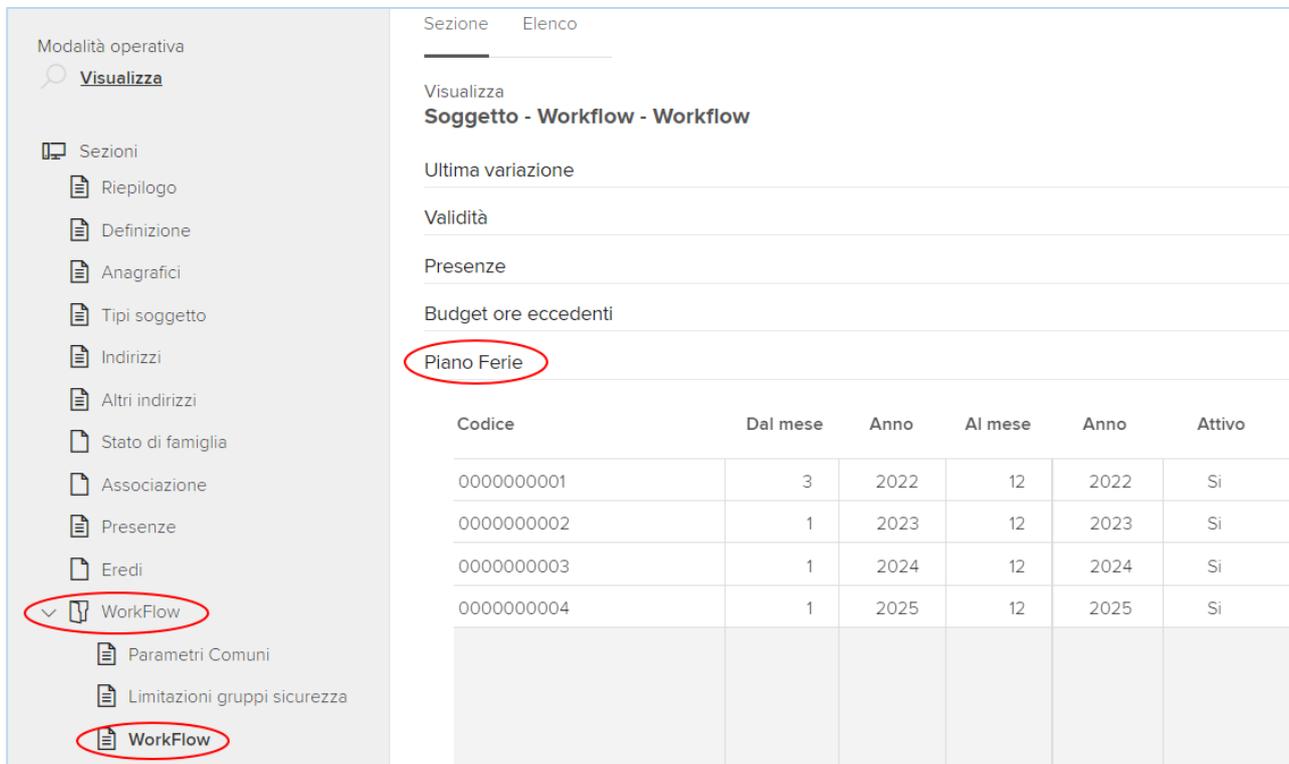
The screenshot shows a web interface for managing employee contracts and integrations. On the left is a navigation menu with a search bar and a 'Visualizza' button. The menu items include 'Sezioni', 'Riepilogo', 'Definizione', 'Rapporto/Organico', 'Strutturali/Contrattuali', 'Anzianità/Suddivisione', 'Assegnazione temporanea', 'Assenze', 'Sindacati', 'Accredito', 'Welfare', and 'Gestione presenze'. Under 'Gestione presenze', 'Contratti e integrativi' is selected and circled in red. The main content area shows a form for 'Gestione presenze - Contratti e integrativi' with fields for 'Tipo dipendente', 'Inizio turno', 'Santo patrono' (circled in red), 'Codice festività', 'Festività soppresse', 'Orario settimanale', and 'Orario mensile'. The 'Santo patrono' field is currently empty.

Figura 49 - La festività per Santo patrono

Qualora il campo "Santo patrono" sia valorizzato, il giorno di festività sarà assegnato in relazione a quanto riportato in tale campo, e non in base al giorno di festività associato alla sede di assegnazione.

12.2. L'Associazione del Piano Ferie ad un Soggetto

Lo *Specialista HR* può abilitare il personale di propria competenza alla visualizzazione ed alla sottomissione del *Piano Ferie* (inseribile da HR-Workflow) accedendo al seguente percorso (dopo aver ricercato l'Utente di interesse): Gestione dati > Anagrafici > Soggetto > WorkFlow > WorkFlow.



The screenshot shows the HR system interface. On the left is a sidebar menu with 'Modalità operativa' set to 'Visualizza'. Under 'Sezioni', 'WorkFlow' is selected and circled in red. Below it, another 'WorkFlow' option is also circled in red. The main content area shows the 'Sezione Elenco' view for 'Soggetto - Workflow - Workflow'. It lists various sections like 'Ultima variazione', 'Validità', 'Presenze', and 'Budget ore eccedenti'. The 'Piano Ferie' section is circled in red and contains a table with the following data:

Codice	Dal mese	Anno	Al mese	Anno	Attivo
0000000001	3	2022	12	2022	Si
0000000002	1	2023	12	2023	Si
0000000003	1	2024	12	2024	Si
0000000004	1	2025	12	2025	Si

Figura 50 – L'associazione del Piano Ferie

All'interno della sezione verrà mostrato l'elenco dei Piani Ferie associati all'Utente. Per la maggior parte degli Utenti è stato già abilitato di default il Piano ferie del 2024 e del 2025.