



Ministero dell'Istruzione e del Merito

NUOVO SISTEMA DI GESTIONE
DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO
HR INFINITY

GUIDA OPERATIVA
“GESTIONE PRESENZE”
PER UTENTI GESTORI ED
UTENTI GESTORI/SPECIALISTI HR

Versione 1.4

Data pubblicazione: 22/07/2024

INDICE

1. STORIA DEL DOCUMENTO	7
2. INTRODUZIONE	9
3. DESCRIZIONE DELLA GUIDA OPERATIVA	10
4. INFORMAZIONI PER L'ACCESSO	11
4.1. Download e Configurazione primo accesso tramite App mobile	12
5. LA GESTIONE PRESENZE	15
5.1. Premessa	15
5.2. Homepage	15
6. LA GESTIONE DEL CARTELLINO MENSILE	16
6.1. La Quadratura del Cartellino	17
6.2. La Gestione del Cartellino Giornaliero	22
6.3. L'utilizzo dei Macro-Comandi	26
6.3.1. La Gestione Manuale dell'Inserimento delle Timbrature	29
6.3.2. La Gestione Manuale dell'Inserimento dei Giustificativi	33
6.3.3. La Gestione Manuale del Cambio Turno/Profilo Orario	36
6.3.4. La Visualizzazione dei Totalizzatori	37
6.3.4.1. Il dato sulla compensazione Mensile/Totale e la Monetizzazione	39
6.4. La Gestione Indennità Forzate – Forzatura Buono Pasto, Monetizzazione Straordinari/Assenze non Recuperate, Rettifica Ferie/Festività Soppresse ed Eccedenze orarie	40
6.5. La stampa massiva dei cartellini mensili	45
6.6. La totalizzazione mensile dei Cartellini	47
6.7. Visualizzare le richieste inviate dagli Utenti tramite il modulo “HR-Workflow”	49
6.8. Utile Reportistica	49
6.9. Livelli di priorità timbrature/giustificativi/inserimenti vari	59
7. I GIUSTIFICATIVI DI ASSENZA	60
7.1. La Nuova Denominazione dei Giustificativi	60
7.2. Le Principali Differenze fra “Assenze” ed “Eventi”	60
7.3. L'inserimento dell'Evento di Assenza	61



7.4. Gestione Utenti in regime di Part-Time verticale/misto con articolazione su base mensile - inserimento di Evento di assenza per Riposo Part-Time	63
8. LA PARAMETRIZZAZIONE ORARIA	64
8.1. L'Associazione del Profilo Orario ad un Soggetto	64
8.1.1. Sezione "Gestione presenze"	64
8.1.2. Sezione "Anzianità/Suddivisione"	67

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Accesso all’Area riservata del SIDI	11
Figura 2 – Accesso ai Servizi SIDI	11
Figura 3 – Selezione della voce di accesso all’applicativo	12
Figura 4 - Generazione QR Code per App	13
Figura 5 - Esempio di QR Code	13
Figura 6 – Iter da seguire per la configurazione dell’app ZConnect Enterprise Edition®	14
Figura 7 - Homepage	15
Figura 8 - Homepage modulo Presenze Project	16
Figura 9 - Elenco U.O. per filtro grafico Anomalie	16
Figura 10 – Selezione funzione “Cartellino mensile (filtrato)” (Caso 1)	17
Figura 11- Selezione funzione “Cartellino mensile (filtrato)” (Caso 2)	18
Figura 12 - Filtri popolazione - ricerca personale	19
Figura 13 - Elenco Dipendenti - ricerca personale	20
Figura 14 - Visualizzazione Cartellino mensile	20
Figura 15 - Riepilogo info Utente Cartellino mensile	21
Figura 16 - Totali mensili Cartellino	21
Figura 17 - Selezione funzione “Cartellino giornaliero”	23
Figura 18 - Ricerca Soggetto per visualizzazione Cartellino giornaliero	23
Figura 19 - Cartellino giornaliero (sezione info Soggetto e Giornata)	24
Figura 20 - Cartellino giornaliero (sezione Comandi)	24
Figura 21 - Cartellino giornaliero (tabella profilo orario e timbrature)	25
Figura 22 - Cartellino giornaliero (Tabella Giustificativi)	25
Figura 23 - Cartellino giornaliero (Tabella Indennità)	25
Figura 24 - Cartellino giornaliero (Tabella Straordinari autorizzati)	26
Figura 25 - Cartellino giornaliero (Tabella riepilogo Lotti)	26
Figura 26 – Pulsante per visualizzazione Elenco macro-comandi	27
Figura 27 - Inserimento macro comando "RGFER;4"	27
Figura 28 - Selezione multipla per ripetizione macro-comando	28
Figura 29 - Utilizzo macro-comando con selezione multipla	28
Figura 30 - Inserimento manuale Timbratura di Entrata	29
Figura 31 - Timbratura di Entrata inserita manualmente prima della quadratura	30
Figura 32 - Timbratura di Entrata inserita manualmente dopo quadratura	30
Figura 33 - Inserimento manuale Timbratura di Uscita	30
Figura 34 – Timbratura di Uscita inserita manualmente	31
Figura 35 - Cancellazione timbratura manuale	31
Figura 36 - Timbratura cancellata manualmente	32
Figura 37 - Inversione timbratura manuale	32
Figura 38 - Timbratura invertita manualmente	32
Figura 39 – Inserimento giustificativo per una giornata con anomalia	33
Figura 40 - Pagina di gestione Giustificativi giornalieri	33
Figura 41 - Anomalia risolta	34
Figura 42 - Inserimento di due Giustificativi nella singola giornata	35
Figura 43 - Schermata Richiesta Giustificativo	35
Figura 44 – Cambio turno manuale	36
Figura 45 - Totalizzatore PCO	37
Figura 46 - Esempio controllo totalizzatori	37
Figura 47 - Spiegazione voci totalizzatori (1 di 2)	38
Figura 48 - Spiegazione voci totalizzatori (2 di 2)	39
Figura 49 - Dettaglio Compensazione/Monetizzazione	39
Figura 50 - Dettaglio Compensazione/Monetizzazione	39
Figura 51 - Gestione indennità forzate	40
Figura 52 - Maschera "Gestione indennità forzate"	40



Figura 53 – Monetizzazione straordinario	41
Figura 54 - Monetizzazione Assenze non recuperate	41
Figura 55 – Forzatura assegnazione Buono Pasto	42
Figura 56 – Rettifica Ferie Positiva	42
Figura 57 – Rettifica Ferie Negativa	43
Figura 58 – Rettifica Fest. Soppresse Positiva	43
Figura 59 – Rettifica Fest. Soppresse Negativa	44
Figura 60 – Rettifica Eccedenza oraria	44
Figura 61 - Maschera ricerca "Cartellino mensile"	45
Figura 62 - Parametri "Cartellino Mensile PDF"	46
Figura 63 - Totalizzazione definitiva	47
Figura 64 - Annulla totalizzazione (riapertura cartellino)	48
Figura 65 - Conferma riapertura Cartellino	48
Figura 66 - Visualizzazione richieste Utenti HR-Workflow	49
Figura 67 - Percorso lancio report "Buoni pasto maturati"	50
Figura 68 - Configurazione lancio report "Buoni pasto maturati"	50
Figura 69 - Esempio stampa Report "Buoni pasto maturati"	51
Figura 70 - Percorso lancio report "Calendario Smart-working"	52
Figura 71 - Configurazione lancio report "Report fruizione Smart-working"	52
Figura 72 - Report "Calendario Smart-working" - visualizza spool di stampa	53
Figura 73 - Esempio stampa "Calendario Smart-working annuale"	53
Figura 74 - Esempio di stampa "Report fruizione Smart-working mensile"	54
Figura 75 - Maschera Report "Congedi Parentali"	54
Figura 76 - Report Congedi Parentali	55
Figura 77 - Maschera Report "Triennio Mobile"	56
Figura 78 - Esempio Report "Triennio Mobile"	56
Figura 79 - Parametri Report Assenze	57
Figura 79 – Esempio del Report Assenze	58
Figura 80 - Maschera Report Incarichi Sindacali	58
Figura 81 - Report Incarichi Sindacali	59
Figura 82 - Esempio visualizzazione codice	60
Figura 83 – Accesso sezione “Eventi di assenza”	61
Figura 84 - Inserimento nuovo Evento di assenza	61
Figura 85 – Visualizzazione “Soggetto > Stato di famiglia”	62
Figura 86 - Inserimento fascia oraria Evento di assenza	62
Figura 87 - Elenco Eventi di assenza inseriti	62
Figura 88 - Nuovo Rapporto di Lavoro - Gestione presenze > Moduli	64
Figura 89 – Associazione profilo orario – Rapporto di lavoro – Gestione presenze > Generazione archivi	66
Figura 90 - Associazione profilo orario – Dettaglio Ciclo Orario selezionato	66
Figura 91 - Variazione di un profilo orario - Storicizzazione	66
Figura 92 - Nuovo Rapporto di Lavoro - Gestione presenze > Assoggettamenti	67
Figura 93 - Sezione Anzianità/Suddivisione - Ratei	68



INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1 - Tabella delle Versioni del documento	8
Tabella 2 - Requisiti minimi per l'utilizzo di HR Infinity	12



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 Paragrafi:</p> <ul style="list-style-type: none">6.1 – Quadratura cartellino6.3 – Utilizzo macro-comandi6.3.1 – Gestione manuale Timbrature6.3.4 – Visualizzazione totalizzatori7.4 – Abilitazione richiesta permessi per L.104 <p>Aggiunti i paragrafi:</p> <ul style="list-style-type: none">6.4 – Stampa massiva cartellini7.3 – Inserimento evento di assenza6.6 – La totalizzazione dei cartellini <p>Aggiunto il Capitolo:</p> <ul style="list-style-type: none">9 – La parametrizzazione oraria	05/06/2023
1.2	<p>Aggiunti i paragrafi:</p> <ul style="list-style-type: none">6.3.4.1 – Il dato sulla compensazione mensile/totale e la Monetizzazione6.4 – La Gestione Indennità Forzate - Forzatura Buono Pasto, Monetizzazione Straordinari/Assenze non Recuperate <p>Aggiornato il paragrafo:</p> <ul style="list-style-type: none">6.3.4 – La visualizzazione dei Totalizzatori	11/12/2023
1.3	<p>Aggiunti i paragrafi:</p> <ul style="list-style-type: none">6.7 – Visualizzare le richieste inviate dagli Utenti tramite il modulo "HR-Workflow"8.1.3 – Sezione "WorkFlow" – Abilitazione richiesta Cambio Turno orari <p>Aggiornato il paragrafo:</p> <ul style="list-style-type: none">8.1.2 – Sezione "Anzianità/Suddivisione"	11/01/2024



Versione	Cambiamenti rispetto alla versione precedente	Data emissione
1.4	<p>Aggiunti/eliminati i paragrafi:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 7.4 – Gestione Utenti in regime di Part-Time verticale/misto con articolazione su base mensile - inserimento di Evento di assenza per Riposo Part-Time▪ Eliminati il paragrafo 7.4 relativo all'abilitazione di permessi L.104 e Congedi parentali ed il paragrafo 8.1.3 relativo all'abilitazione alla richiesta di Cambio turno in quanto l'abilitazione in entrambi i casi è eseguibile solamente dallo Specialista HR. Si prega di fare pertanto riferimento alla guida di Gestione Anagrafica dedicati agli Specialisti HR <p>Aggiornato il paragrafo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 6.1 – La Quadratura del Cartellino (nuova definizione di "OL")▪ 6.4 – La Gestione Indennità Forzate – Forzatura Buono Pasto, Monetizzazione Straordinari/Assenze non Recuperate, Rettifica Ferie/Festività Soppresse ed Eccedenze orarie▪ 6.8 - Utile Reportistica▪ 8.1.1 – Sezione "Gestione presenze"	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 **Utenti Gestori** sul nuovo applicativo per fornire supporto in tutte quelle attività inerenti alla **Gestione Presenze**.



3. DESCRIZIONE DELLA GUIDA OPERATIVA

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

- La Gestione Presenze (cfr. Capitolo §5);
- La Gestione del Cartellino Mensile (cfr. Capitolo §6);
- I Giustificativi di Assenza (cfr. Capitolo §7);
- La Parametrizzazione oraria (cfr. Capitolo §8).

Ad ogni tipologia corrisponde un capitolo del documento e per un eventuale maggior supporto rispetto alla tematica della **“Gestione Presenze”**, 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.

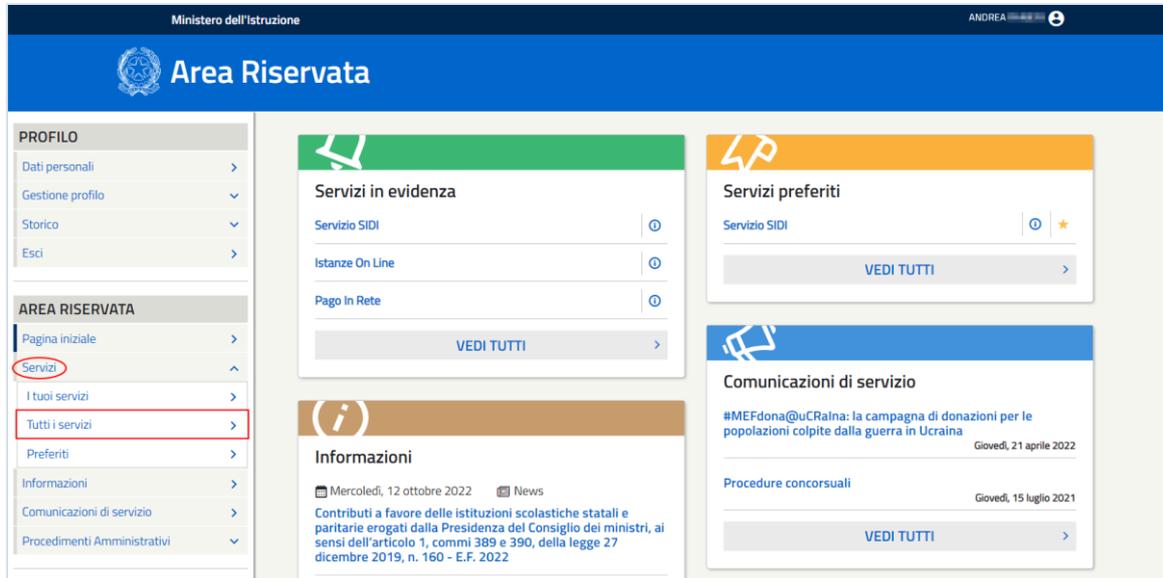


Figura 1 – Accesso all'Area riservata del SIDI

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

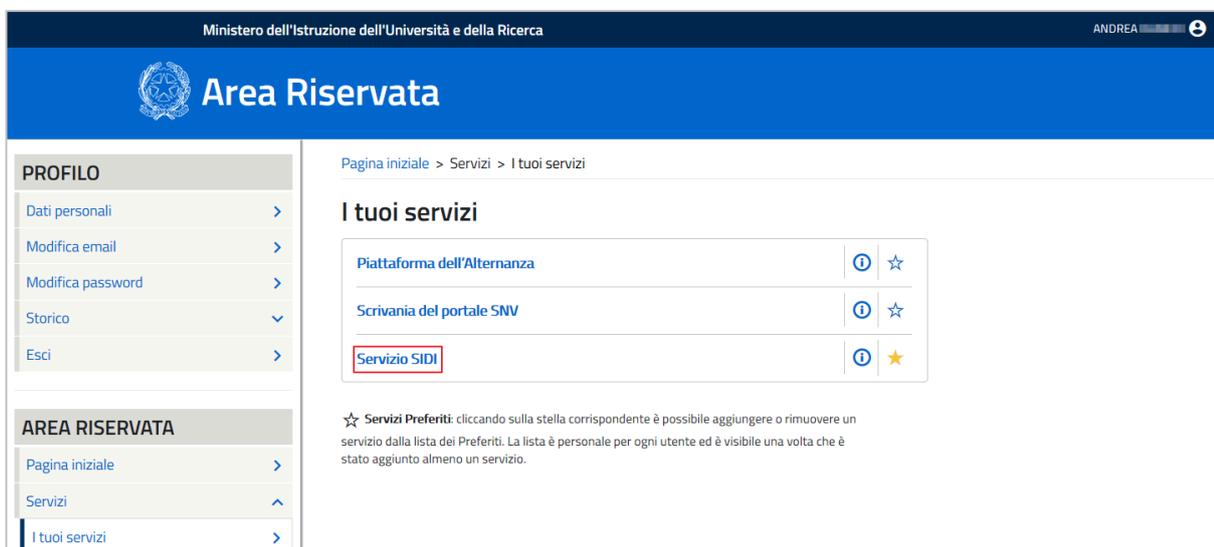


Figura 2 – Accesso ai Servizi SIDI

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 (versione 52.0 e superiore)	<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 (versione 52.0 e superiore)	<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 (versione 52.0 e superiore)	<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 (versione 52.0 e superiore)	<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)".

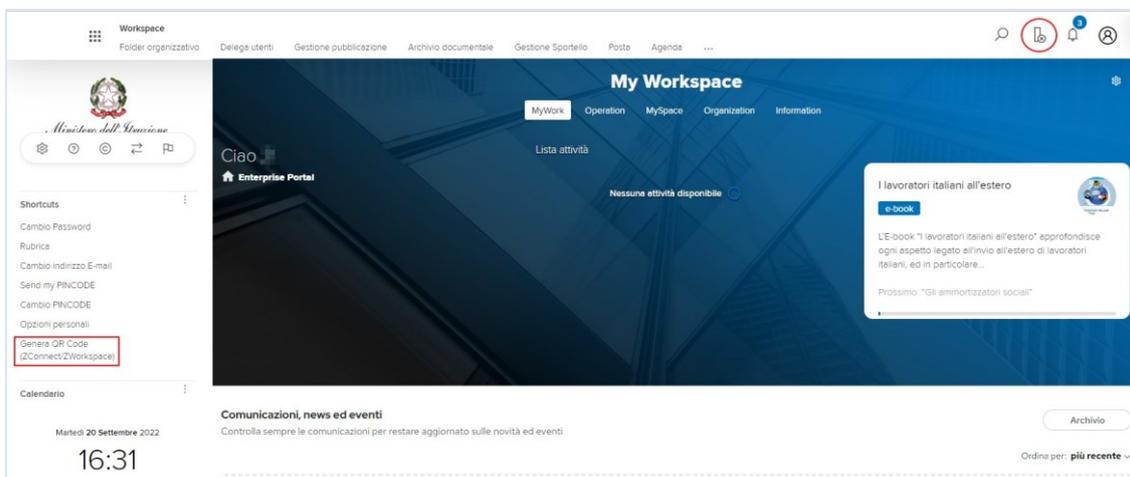


Figura 4 - Generazione QR Code per App

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:

1. Non appena si sarà installata l'app ZConnect Enterprise Edition®, selezionare il pulsante “Scansiona QR Code” per procedere;
2. Consentire l'accesso alla fotocamera del proprio dispositivo all'app ZConnect® così da poter inquadrare il QR Code;
3. I campi “Codice ambiente” e “Server URL” verranno compilati automaticamente. È possibile ora cliccare sul pulsante “Salva configurazione”;
4. 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.

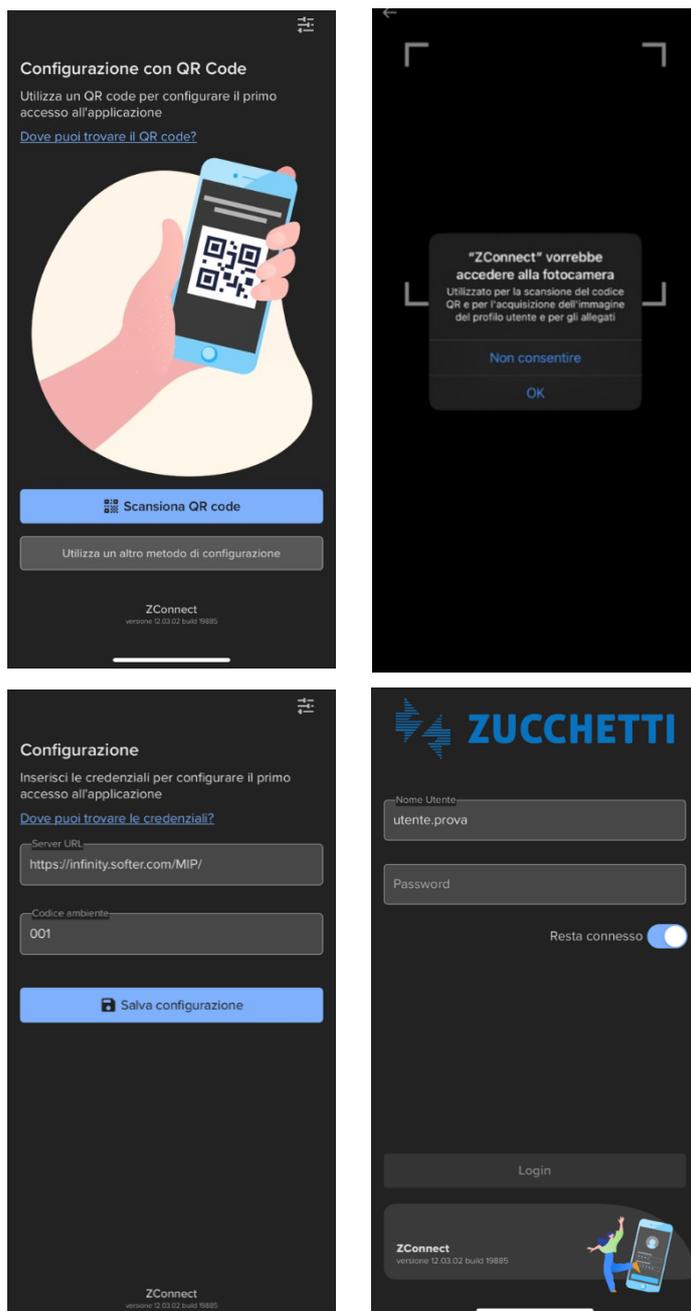


Figura 6 – Iter da seguire per la configurazione dell'app ZConnect Enterprise Edition®

5. LA GESTIONE PRESENZE

Di seguito le linee guida relative alle principali funzioni dell'applicativo HR Infinity relative alla *Gestione delle Presenze*.

5.1. Premessa

Il modulo “Presenze Project” garantisce agli Utenti adibiti alla gestione del personale loro assegnato la possibilità di intervenire sul sistema HR Infinity al fine di operare in modo puntuale su tutta una serie di attività a loro competenti (ad es. la quadratura del cartellino giornaliero/mensile, la risoluzione delle anomalie segnalate dal sistema e/o dagli Utenti, la gestione dei Giustificativi di assenza, etc.).

5.2. Homepage

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

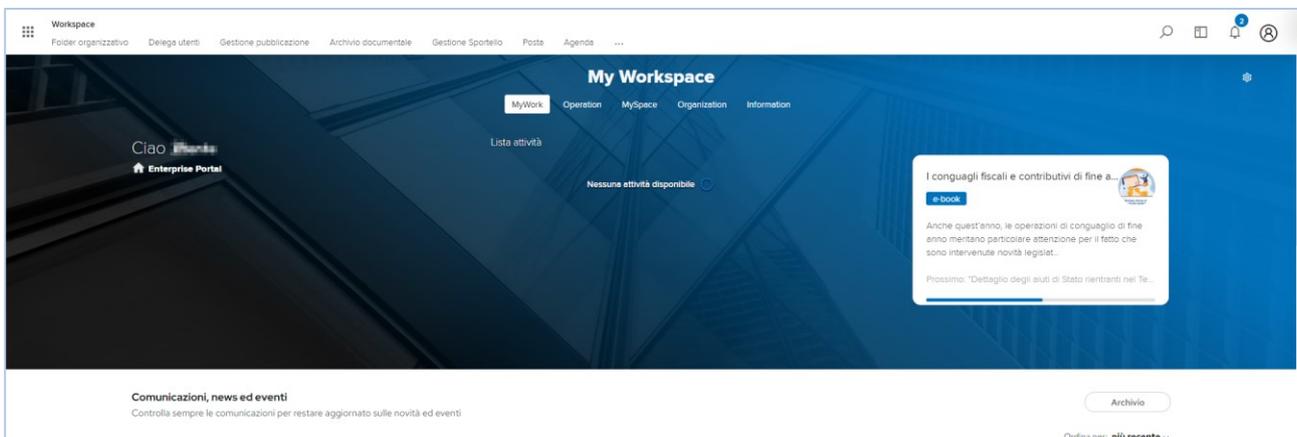


Figura 7 - Homepage

6. LA GESTIONE DEL CARTELLINO MENSILE

Le attività in carico agli Utenti Gestori sono principalmente inerenti alle operazioni di supporto e controllo dei Dipendenti a loro assegnati, in termini di quadratura del cartellino e di risoluzione delle anomalie riscontrate. Di seguito viene riportata la spiegazione dei passi da seguire per compiere in modo corretto tali attività operative.

Per accedere al modulo contenente le funzionalità necessarie alla gestione operativa, l'Utente dovrà selezionare il menu "Aree applicative" (☰) in alto a sinistra nella homepage My Workspace e cliccare su "Presenze Project". Il sistema prospetta la seguente pagina.

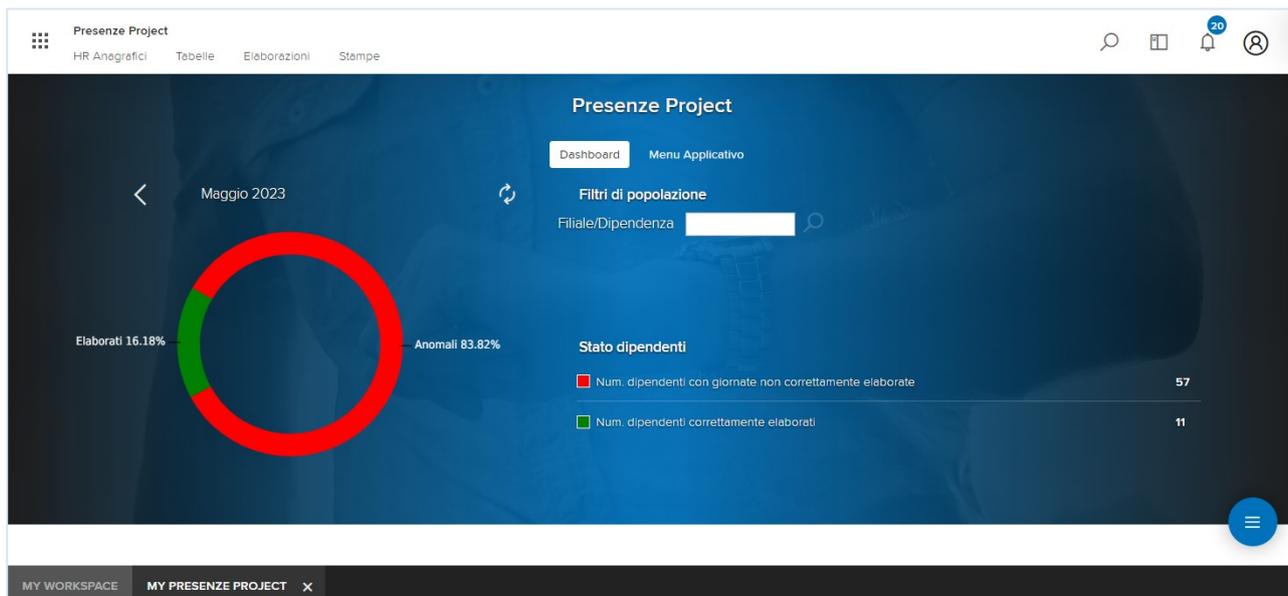


Figura 8 - Homepage modulo Presenze Project

Nella pagina viene visualizzato un pratico grafico a torta contenente le indicazioni del mese di riferimento (nell'esempio sopra riportato "Maggio 2023", è possibile navigare tra i vari mesi tramite la pressione dei due pulsanti ◀ o ▶) e la percentuale (%) di Utenti presentanti anomalie sul cartellino mensile rispetto all'intera popolazione di riferimento. È infatti possibile, in funzione degli Uffici e Direzioni di propria competenza, utilizzare l'apposito filtro "Filiale/Dipendenza" per visualizzare un più ristretto gruppo di personale.

Per utilizzare il filtro di ricerca, l'Utente dovrà cliccare sull'apposita icona (🔍) ed il sistema provvederà a mostrare una nuova maschera contenente l'elenco di tutte le Unità Organizzative di pertinenza dell'Utente.

Elenco Filiale/Dipendenza				
Cod azienda/Ente	Descrizione	Cod filiale/dipendenza	Descrizione	Descrizione aggiuntiva
000000	Tutti i codici non definiti direttamente	0000017966	USBA-UFVII: Ufficio VII - Ambito Taranto	
000000	Tutti i codici non definiti direttamente	0000017969	USVE-UFVI: Ufficio VI - Ambito Treviso	
000000	Tutti i codici non definiti direttamente	0000017971	USVE-UFVIII: Ufficio VIII - Ambito Vicenza	

Figura 9 - Elenco U.O. per filtro grafico Anomalie

Da tale elenco è possibile selezionare l'U.O. per la quale si desidera visualizzare la percentuale di personale avente anomalie sul cartellino attraverso la pressione dell'icona (↩) accanto alla voce di interesse. Qualora si desideri individuare l'U.O. tramite una ricerca puntuale, ad esempio, per Descrizione, sarà necessario cliccare sul corrispettivo titolo della colonna e selezionare l'opzione "Filtro" (🔍) (**N.B.:** è necessario inserire una parte o l'intera descrizione interamente in MAIUSCOLO essendo il sistema HR Infinity "case sensitive"). Una volta effettuata la selezione, il sistema mostra il nuovo grafico a torta inerente al personale della U.O. scelta.

La legenda dei colori presenti nel grafico a torta è la seguente:

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

6.1. La Quadratura del Cartellino

Gli Utenti abilitati alla gestione del Cartellino 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 "Elaborazioni" in alto a sinistra e selezionare dal menu a tendina mostrato la funzione "Cartellino mensile (filtrato)";

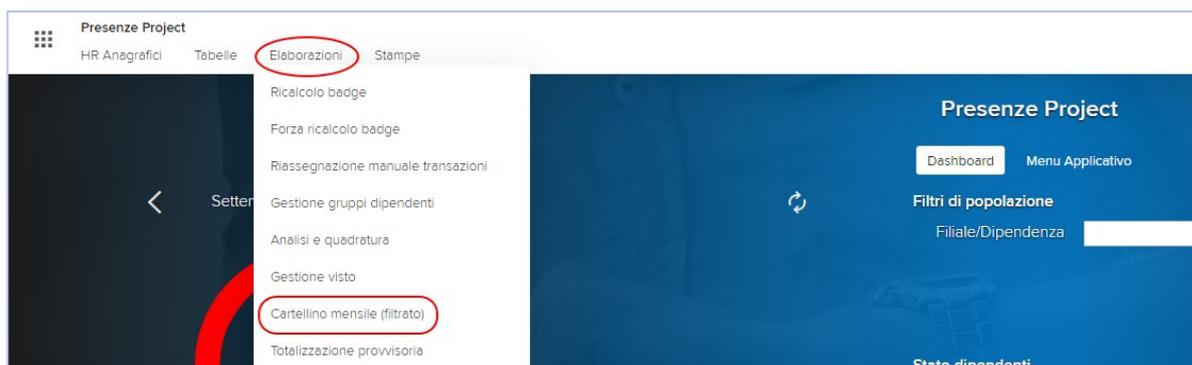


Figura 10 – Selezione funzione "Cartellino mensile (filtrato)" (Caso 1)

- Alternativamente, è possibile accedere a tale funzionalità selezionando prima il "Menu Applicativo" presente in alto al centro della Homepage e, successivamente, la voce "Gestione presenze" > "Gestione cartellino" > "Cartellino mensile (filtrato)" presente nella macroarea "Elaborazioni".

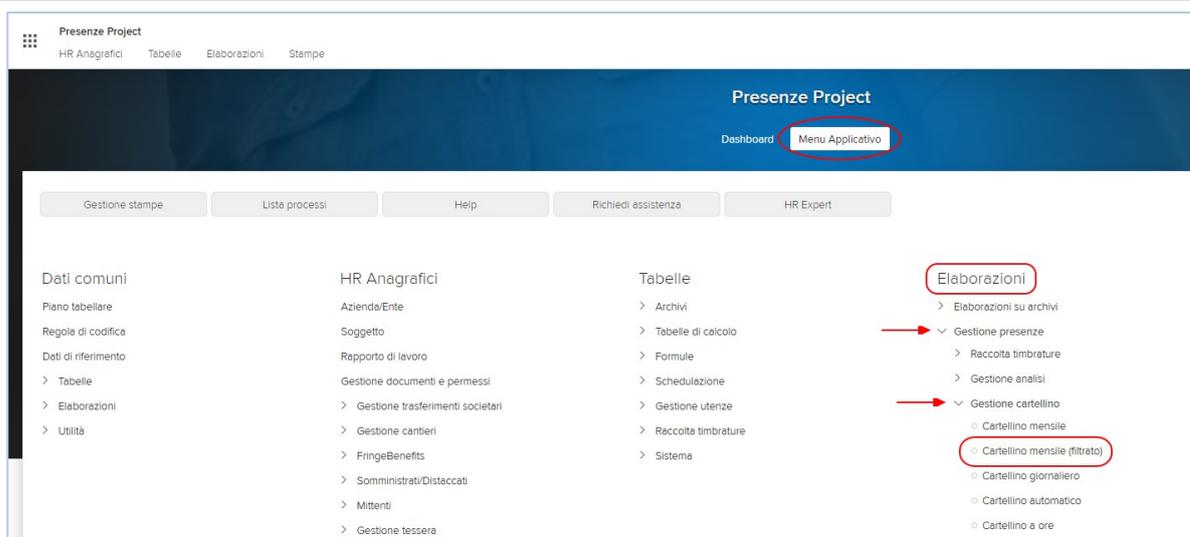


Figura 11- Selezione funzione “Cartellino mensile (filtrato)” (Caso 2)

- In entrambi i casi, il sistema mostrerà una nuova maschera tramite la quale è possibile effettuare la ricerca di uno o più Dipendenti di interesse. All’interno della sezione “FILTRI POPOLAZIONE” saranno visualizzati i seguenti filtri:
 - **Cod azienda/Ente** – da valorizzare con “000001” per identificare il personale del Ministero dell’Istruzione;
 - **Cod dipendente** – indica il codice identificativo del Soggetto che si vuole ricercare. Premendo sull’apposita icona (🔍) viene visualizzata una nuova maschera contenente l’elenco di tutto il personale. È possibile effettuare la selezione tramite la pressione dell’icona (↩) accanto al nominativo di interesse. 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 valore interamente in MAIUSCOLO essendo il sistema HR Infinity “case sensitive”);
 - **Cognome** – indica il Cognome del Soggetto che si sta ricercando. Inserendo parte del Cognome, il sistema proporrà automaticamente una lista dei possibili valori corrispondenti ai caratteri inseriti. (**N.B.:** è necessario inserire il valore in MAIUSCOLO essendo il sistema HR Infinity “case sensitive”). Alla selezione del Nominativo, il sistema compila automaticamente anche i campi “Cod dipendente” e “Nome”;
 - **Nome** – indica il Nome del Soggetto che si sta ricercando. Inserendo parte del Nome, il sistema proporrà automaticamente una lista dei possibili valori corrispondenti ai caratteri inseriti. (**N.B.:** è necessario inserire il valore in MAIUSCOLO essendo il sistema HR Infinity “case sensitive”). Alla selezione del Nominativo, il sistema compila automaticamente anche i campi “Cod dipendente” e “Cognome”;
 - **Filiiale/Dipendenza** – tramite tale filtro è possibile ricercare tutto il personale assegnato all’Unità Organizzativa di interesse. Per effettuare la ricerca, l’Utente dovrà cliccare sull’apposita icona (🔍) ed il sistema provvederà a mostrare una nuova maschera contenente l’elenco delle U.O..
Da tale elenco è possibile selezionare l’U.O. di interesse attraverso la pressione dell’icona (↩) accanto alla voce. Qualora si desideri individuare l’U.O. tramite una ricerca puntuale, ad esempio, per Descrizione, sarà necessario cliccare sul



corrispettivo titolo della colonna e selezionare l'opzione "Filtro" (🔍) (**N.B.:** è necessario inserire una parte o l'intera descrizione interamente in MAIUSCOLO essendo il sistema HR Infinity "case sensitive");

- **Reparto** – tale filtro non è attivo. Da non valorizzare;
- **Centro di costo** – tale filtro non è attivo. Da non valorizzare.

Cartellino mensile (filtrato) Help ...

FILTRI POPOLAZIONE

FILTRI POPOLAZIONE ELENCO DIPENDENTI IMPORTAZIONE FILE

Cod azienda/Ente = 1

Cod dipendente = 1

Cognome like 1

Nome like 1

Filiale/Dipendenza = 1

Reparto = 1

Centro di costo = 1

PARAMETRI

Data da a 01/09/2022 30/09/2022

Ordinamento Nome

Ricerca

Figura 12 - Filtri popolazione - ricerca personale

- Dopo aver valorizzato i filtri di ricerca, sarà necessario impostare all'interno della sezione "PARAMETRI" il mese di riferimento per il quale si desidera visualizzare i cartellini. Di default il sistema valorizza i campi "Periodo Da/A" con il mese appena concluso;
- Alternativamente, è possibile utilizzare la pagina di ricerca "ELENCO DIPENDENTI" per selezionare in modo puntuale un ristretto numero di Utenti facenti parte del gruppo scaturito dai filtri di ricerca impostati nella pagina "FILTRI POPOLAZIONE" tramite la pressione dell'apposito pulsante di aggiunta Utente (+). Ad esempio, valorizzando il campo "Filiale/Dipendenza" con un certo Ufficio, sarà poi possibile selezionare solo il personale assegnato a quella U.O.

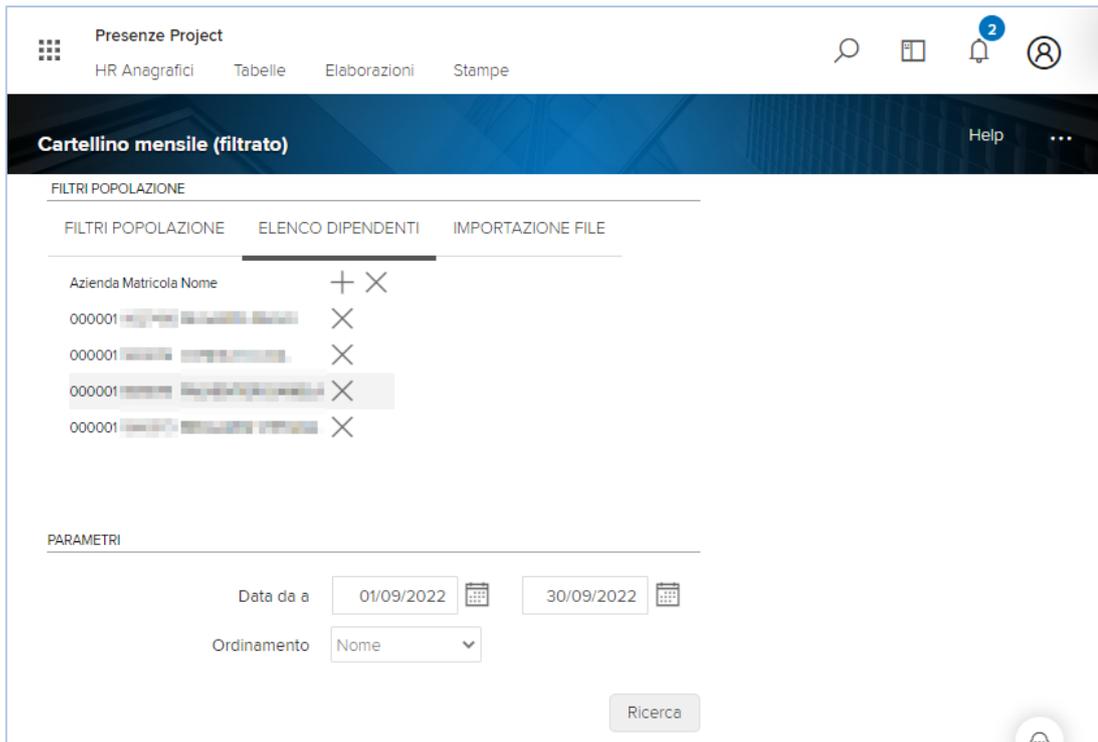


Figura 13 - Elenco Dipendenti - ricerca personale

- Una volta impostati i filtri di ricerca desiderati ed il mese di riferimento, l'Utente dovrà cliccare sul pulsante "Ricerca" al fine di generare il cartellino mensile. Il sistema mostrerà una nuova schermata contenente il dettaglio del cartellino del Soggetto ricercato (o del primo Utente facente parte del gruppo ricercato);

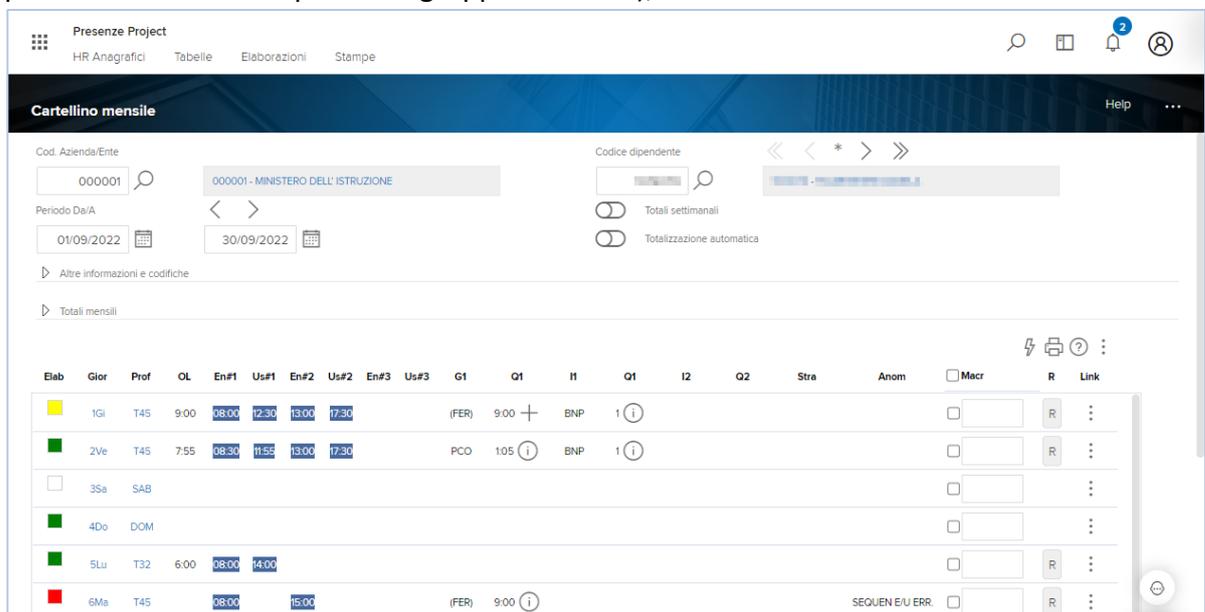


Figura 14 - Visualizzazione Cartellino mensile

- Nella nuova pagina che viene mostrata dal sistema viene proposto il Cartellino mensile relativo al periodo selezionato. Tramite gli appositi pulsanti (< oppure >) in alto a destra è possibile navigare tra il gruppo di Utenti che si è ricercato. Invece, tramite gli appositi pulsanti in alto a sinistra (< oppure >) è possibile navigare tra i vari mesi disponibili. Inoltre, sono presenti nella sezione in alto le seguenti informazioni:

- **Cod. Azienda/Ente** – il valore “000001” conferma che il Soggetto di cui si sta visualizzando il Cartellino appartiene al Ministero dell’Istruzione;
- **Periodo Da/A** – indica il periodo di riferimento del Cartellino che si sta visualizzando;
- **Codice Dipendente** – indica il codice identificativo del Soggetto di cui si sta visualizzando il Cartellino (viene anche fornito il Nominativo del Soggetto).



Figura 15 - Riepilogo info Utente Cartellino mensile

- Al di sotto di tale sezione, vi sono due ulteriori sezioni “Altre informazioni e codifiche” e “Totali mensili” contenenti ulteriori dati di interesse. Tali sezioni risultano inizialmente compresse, ma è possibile espanderle tramite la pressione dell’apposito pulsante (▶). Nella prima sezione “Altre informazioni e codifiche” vengono riportate informazioni inerenti al Soggetto quali, ad esempio, l’Ufficio di Assegnazione (campo “Filiale”), il Profilo Professionale (campo “Livello”) o l’Inquadramento Giuridico (campo “Qualifica”). Nella seconda sezione “Totali mensili” viene riportato il totale dei giorni/ore di giustificativi fruiti nel mese (ad es. ore di PCOM usati, campo “PCO”), oltre al numero di buoni pasto maturati (campo “BNP”) e delle Ore di lavoro ordinario effettuate (campo “ORD”).



Altre informazioni e codifiche						
Filiale	Livello	Qualifica	Voci fisse			
000007875 - DGCS-LPIR: Sviluppo del sistema informativo	044 - Funzionario informatico-statistico	F2 - F2	00001 - Full time			
Voci fisse straordinario	Compensazione	Conversione voci				
00001 - Standard	00001	00001				
Totali mensili						
T99	T99	BNP	BNP	FER	ORD	PCO
3005	954.00h	15.00	2	205	22.55	105
						SEH
						200

Figura 16 - Totali mensili Cartellino

- Infine, in basso viene presentato il dettaglio dell’intero Cartellino mensile, dove ogni riga della tabella rappresenta un giorno del mese. Nelle varie colonne presenti sono riportate le seguenti informazioni:
 - **Elab** – indica lo stato di elaborazione della giornata tramite la seguente codifica: *Giornata non elaborata* (□), *Giornata elaborata con giustificativi da validare* (■), *Giornata elaborata* (■), *Giornata con anomalie* (■), *Giornata elaborata con giustificativi respinti* (■), *Giornata totalizzata definitivamente* (■);
 - **Gior** – indica il giorno del mese (ad es. “1Lu” - Lunedì 1, “7Me” - Mercoledì 7, etc.). È possibile cliccare su tale voce per aprire la modalità di gestione del Cartellino giornaliero;
 - **Prof** – indica il codice del profilo orario inerente al singolo giorno. È possibile selezionare tale codice per aprire la pagina contenente il dettaglio del ciclo orario;
 - **OL** – indica il totale del servizio ordinario lavorato nella giornata (ciò vuol dire che qualora il valore sia inferiore al servizio teorico, allora ci si dovrà attendere la presenza di giustificativi di assenza orari, altrimenti un valore pari a quello delle ore di servizio teoriche starebbero ad indicare il totale completamento del servizio ordinario, con eventuale generazione di MPA oppure BOM);



- **En#1** – indica l'orario del 1° ingresso dai tornelli (qui e nei seguenti 5 campi vengono evidenziate in **blu** le eventuali timbrature inserite manualmente dall'Utente rispetto a quelle prelevate direttamente dai tornelli);
- **Us#1** – indica l'orario della 1° uscita dai tornelli;
- **En#2** – indica l'orario del 2° ingresso dai tornelli;
- **Us#2** – indica l'orario della 2° uscita dai tornelli;
- **En#3** – indica l'orario del 3° ingresso dai tornelli;
- **Us#3** – indica l'orario della 3° uscita dai tornelli;
- **G1** – indica la presenza o meno di un giustificativo per la giornata tramite la presenza del codice identificativo (ad es. "SWG" – Smartworking).
N.B.: Qualora il codice sia riportato tra parentesi tonde, ad esempio "(FER)" – Ferie, è evidenza del fatto che il giustificativo è presente a sistema, ma ancora non risulta valido. Ad esempio, poiché la Richiesta è stata effettuata, ma ancora non Approvata dal Responsabile;
- **Q1** – indica la quantità in ore fruita del giustificativo indicato nella colonna "G1";
- **I1** – indica la maturazione di una prima indennità (ad es. il *Buono pasto*, la *MPA – Maggior Presenza da Autorizzare*, l'*HLD – Ore Lavorate effettive Dirigente*, etc.);
- **Q1** – indica la quantità maturata relativa all'indennità indicata nella colonna "I1";
- **I2** – indica la maturazione di una seconda indennità;
- **Q2** – indica la quantità maturata relativa all'indennità indicata nella colonna "I2";
- **Stra** – indica l'eventuale presenza di *Eccedenza Oraria Autorizzata* (BOM) relativa alla giornata;
- **Anom** – fornisce una breve descrizione dell'eventuale anomalia presente nella giornata (ad es. "GIUST.MANCANTI" nel caso non siano stati richiesti dei giustificativi per coprire le ore di assenza di una certa giornata);
- **Macr** – campo editabile per l'inserimento di macro-comandi (si rimanda al successivo paragrafo §6.3 per un maggior dettaglio su tale argomento);
- **R** – indica la presenza o meno di una o più richieste inviate dal Soggetto che si sta visualizzando per una certa giornata. È possibile cliccare sull'apposita icona () per visualizzare il dettaglio delle richieste;
- **Link** – cliccando sull'apposita icona è possibile visualizzare un elenco di funzionalità disponibili per la gestione del Cartellino.

6.2. La Gestione del Cartellino Giornaliero

Gli Utenti abilitati alla gestione del Cartellino 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 "Menu Applicativo" presente in alto al centro della Homepage e, successivamente, la voce "Gestione presenze" > "Gestione cartellino" > "Cartellino giornaliero" presente nella macroarea "Elaborazioni".

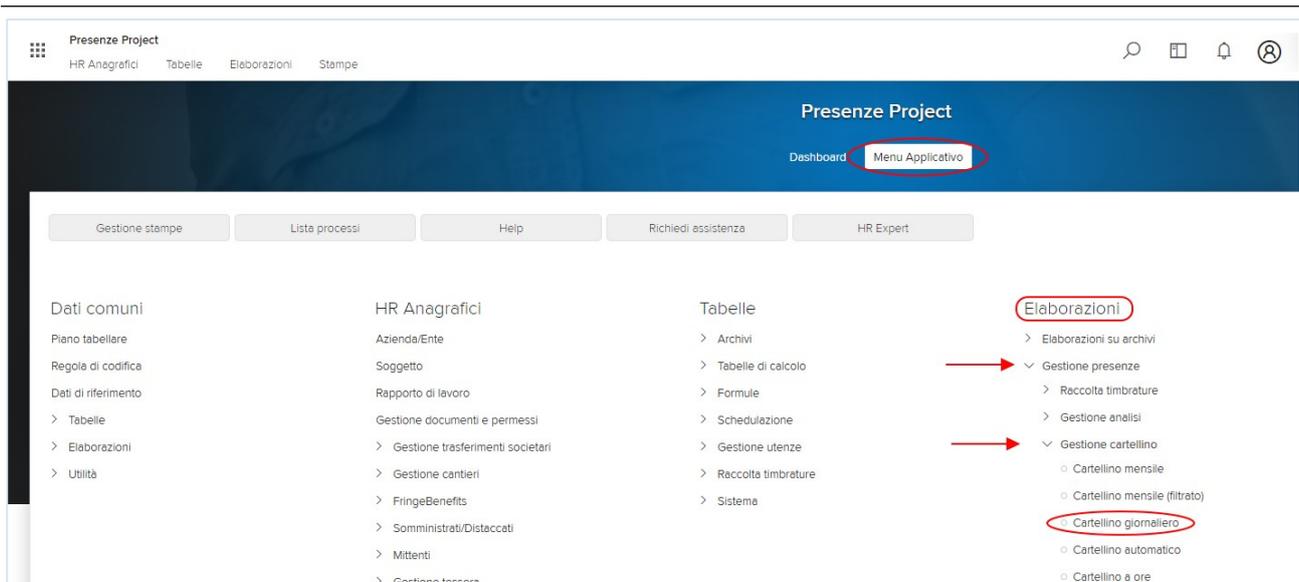


Figura 17 - Selezione funzione "Cartellino giornaliero"

Il sistema mostrerà una nuova maschera tramite la quale è possibile effettuare la ricerca del Soggetto di interesse. All'interno della maschera saranno presenti i seguenti filtri:

- **Cod azienda/Ente** – da valorizzare con "000001" per ricercare il personale del Ministero dell'Istruzione;
- **Cod dipendente** – indica il codice identificativo del Soggetto che si vuole ricercare. Premendo sull'apposita icona (🔍) viene visualizzata una nuova maschera contenente l'elenco di tutto il personale. È possibile effettuare la selezione tramite la pressione dell'icona (↩) accanto al nominativo di interesse. 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 valore interamente in MAIUSCOLO essendo il sistema HR Infinity "case sensitive");
- **Cognome Nome** - indica il Cognome e Nome del Soggetto che si sta ricercando. Inserendo parte del Cognome, il sistema proporrà automaticamente una lista dei possibili valori corrispondenti ai caratteri inseriti. (**N.B.:** è necessario inserire il valore in MAIUSCOLO essendo il sistema HR Infinity "case sensitive"). Alla selezione del Nominativo, il sistema compila automaticamente anche i campi "Cod dipendente" e "Nome";
- **Data** – il giorno per il quale si desidera visualizzare il Cartellino giornaliero.

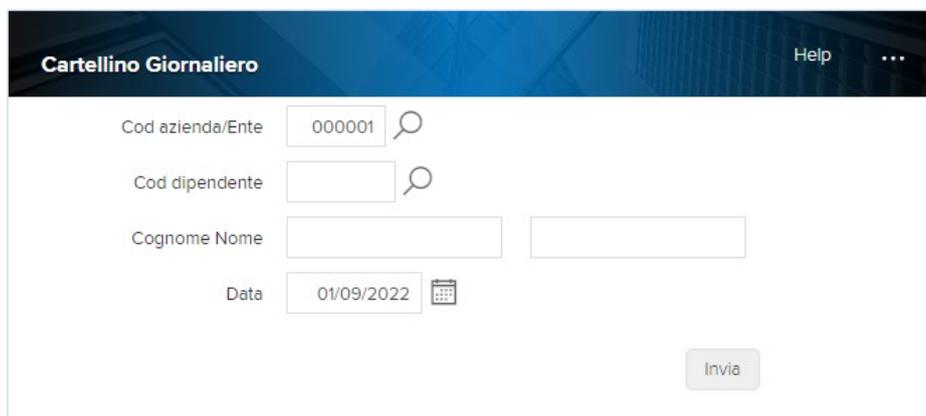


Figura 18 - Ricerca Soggetto per visualizzazione Cartellino giornaliero

A questo punto, l'Utente clicca il pulsante "Invia" ed il sistema prospetta il Cartellino giornaliero del Soggetto ricercato e per il giorno impostato.

Nella pagina mostrata sono presenti varie sezioni informative, in quella in alto vi si trova:

- Informazioni relative al Soggetto del quale si sta visualizzando il Cartellino (ad es. l'Ufficio di assegnazione, il Nominativo del Soggetto, il Livello Contrattuale, etc.);
- L'indicazione del risultato dell'elaborazione della quadratura per la giornata visualizzata secondo una codifica visiva, ovvero: () *giornata non elaborata*, () *giornata correttamente elaborata*, () *giornata con anomalie* (come nel caso sotto riportato) e () *giornata elaborata con giustificativi da validare*;
- Eventuali indicazioni della presenza di Anomalie o altre criticità da dover gestire (nell'esempio sotto riportato viene specificato dal sistema che manchino dei Giustificativi per poter coprire il periodo di tempo non lavorato).



Figura 19 - Cartellino giornaliero (sezione info Soggetto e Giornata)

Nella sezione centrale si ha:

- L'indicazione in **grassetto** della giornata che si sta visualizzando (nell'esempio sotto riportato "20Gi", ovvero Giovedì 20);
- I seguenti pulsanti azione:
 - **Cartellino mensile** – alla pressione di questo pulsante viene visualizzato il Cartellino del mese a cui appartiene la giornata che si sta visualizzando;
 - **Lavori** – questa funzionalità non è abilitata;
 - **Analisi** – qualora la giornata non sia stata ancora quadrata, cliccando su questo pulsante viene lanciato il processo di quadratura per il singolo giorno che si sta visualizzando al fine di determinare se il Cartellino giornaliero sia corretto;
 - **Esegui** – permette di eseguire i macro-comandi inseriti nel campo "Macro-comando".
- Un campo "Note" all'interno del quale poter inserire annotazioni ed altre informazioni ritenute utili dall'Utente.

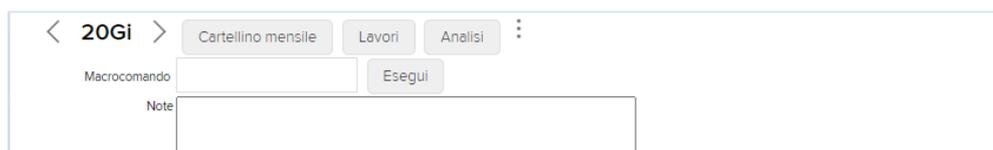


Figura 20 - Cartellino giornaliero (sezione Comandi)



È presente poi una sezione contenente varie tabelle, nella prima si hanno informazioni relative al **Profilo Orario** ed alle rilevazioni delle **timbrature**:

- La **data** di riferimento della giornata visualizzata;
- Il codice identificativo del **Profilo Orario** del Soggetto per la giornata visualizzata (cliccando sulla voce viene mostrato il dettaglio del Profilo Orario);
- La successione degli orari delle **rilevazioni** di eventuali timbrature di Ingresso (ad es. “E #1”) e di Uscita (ad es. “U #1”) suddivisi per le timbrature teoriche relative al Profilo Orario (riga “Profilo”) e quelle effettive rilevate dai tornelli oppure inserite manualmente (riga “Rilevazioni”);
- La riga “**Differenze**” specifica l’eventuale discordanza tra Orario teorico ed Orario effettivo (nell’esempio sotto riportato si ha una differenza negativa di 1 ora tra orario teorico ed effettivo).

20/10/2022	Codice	E #1	U #1	E #2	U #2	E #3	U #3	E #4	U #4	E #5	U #5
Profilo	T32 i	08:00	14:00								
Rilevazioni		08:00	13:00								
Differenze		0	-1:00								

Figura 21 - Cartellino giornaliero (tabella profilo orario e timbrature)

Nella seconda tabella si hanno gli eventuali **Giustificativi** inseriti nella giornata visualizzata:

- **Codice voce** – indica la tipologia di Giustificativo eventualmente inserito (nell’esempio sotto riportato il “PCO”, ovvero il PCOM);
- **Quantità** – indica la quantità inserita in ore del Giustificativo sopra riportato (nel caso di Giustificativi giornalieri viene riportato un numero di ore pari all’orario teorico giornaliero).

Giust.	Totale giust.	Giust.#1	Giust.#2	Giust.#3	Giust.#4	Giust.#5	Giust.#6	Giust.#7	Giust.#8	Giust.#9	Giust.#10
Codice voce		PCO									
Quantità	1:00	1:00									

Figura 22 - Cartellino giornaliero (Tabella Giustificativi)

Nella terza tabella si hanno le eventuali **Indennità** maturate (ad es. i *Buoni Pasto* identificati con causale “BNP”) per la giornata selezionata:

- **Codice voce** – indicazione dell’eventuale indennità maturata (nell’esempio sotto riportato si hanno 2h 30m di *Maggior Presenza da Autorizzare* identificati dal codice “MPA”).
- **Quantità** – indicazione della quantità oraria relativa all’indennità maturata.

Ind.	Ind.#1	Ind.#2	Ind.#3	Ind.#4	Ind.#5
Codice voce	MPA				
Quantità	2:30				

Figura 23 - Cartellino giornaliero (Tabella Indennità)



Nella quarta tabella si hanno le eventuali *Eccedenze Orarie Autorizzate (BOM)* del Soggetto di cui si sta visualizzando il Cartellino giornaliero:

- **Codice voce** – indicazione dell'eventuale Eccedenza oraria autorizzata (nell'esempio sotto riportato si hanno 45m di *Eccedenza oraria autorizzata* identificati dal codice "BOM").
- **Quantità** – indicazione della quantità oraria relativa all'Eccedenza oraria autorizzata.

Straordinario Tot. str.		Str. #10	-	-	-
Codice voce		BOM			
Quantità	0:45	0:45			

Figura 24 - Cartellino giornaliero (Tabella Straordinari autorizzati)

Nell'ultima tabella si ha il riepilogo di tutti i calcoli orari effettuati sulla giornata suddivisi per tipologia di voce (ad es. Orario ordinario, Giustificativi, Eccedenze orarie, etc.).

Nell'esempio seguente viene riportato il caso relativo ad una giornata con Orario teorico 08:00/15:42 e Timbratura di entrata alle 07:49 ed uscita alle 16:16:

- **OL** – Ordinario lavorato dalle 07:49 alle 12:30, per un totale di 4h 41m;
- **INT** – Pausa pranzo di 30m inserita automaticamente dal sistema dalle 12:30 alle 13:00 (non essendo stata fruita all'esterno, viene assegnata di default);
- **OL** – Ordinario lavorato dalle 13:00 alle 15:00, per un totale di 2h;
- **OL** – Ordinario lavorato dalle 15:00 alle 15:31 per un totale di altri 31m;
- **STR** – Eccedenza oraria autorizzata dalle 15:31 alle 16:16 per un totale di 45m.

Lotti	Codice	Fascia	Dalle ore	Alle ore	Durata
OL-1-S1	OL-1-S1	1	07:49	12:29	4:41
INT-1	INT-1	0	12:30	12:59	0:30
OL-1-S1	OL-1-S1	1	13:00	14:59	2:00
OL-2-S1	OL-2-S1	1	15:00	15:30	0:31
STR-10	STR-10	10	15:31	16:15	0:45
Totali					8:27

Figura 25 - Cartellino giornaliero (Tabella riepilogo Lotti)

6.3. L'utilizzo dei Macro-Comandi

Per la visualizzazione del Cartellino mensile di un Soggetto si rimanda al paragrafo precedente §6.1. Una volta entrati dentro la pagina di gestione del Cartellino, sarà possibile operare direttamente sulla singola giornata (o su più giornate contemporaneamente, come verrà spiegato successivamente) tramite dei pratici comandi veloci, inseribili all'interno dei campi editabili presenti in corrispondenza della colonna "Macr". Per rendere effettivo il macro-comando, basterà premere il tasto "Invio" sulla tastiera del proprio computer o, alternativamente, selezionare l'apposita icona (⚡) presente in alto a destra rispetto alla tabella.

È possibile visualizzare una lista contenente l'elenco di tutti i macro-comandi utilizzabili tramite la pressione dell'apposita icona (?) presente in alto a destra rispetto alla tabella visualizzata a video.

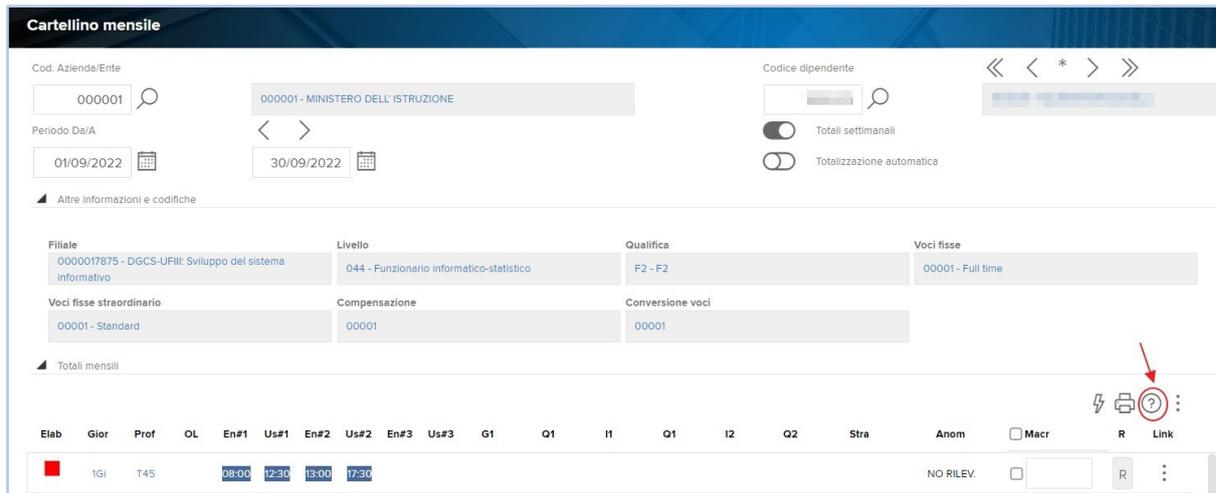


Figura 26 – Pulsante per visualizzazione Elenco macro-comandi

Si prega di fare riferimento all'apposita mini-guida dei Macro-comandi per visionare l'elenco dei comandi più utili per la gestione operativa dei Cartellini.

È possibile anche **ripetere un macro-comando** per N giorni a partire da quello in corrispondenza della riga che si sta compilando tramite l'inserimento nella cella editabile del comando seguito dal segno “;” (punto e virgola) e dalla cifra inerente al numero N di giorni per cui si vuole ripetere il comando.

Ad esempio, nella casistica in cui si vogliono inserire per 4 giornate consecutive il giustificativo di Ferie, basterà posizionarsi nella cella compilabile presente nella colonna “Macr” in corrispondenza del primo giorno di Ferie ed inserire il valore “RGFER;4”. Alla pressione da tastiera del pulsante “Invio”, il sistema inserirà il giustificativo di Ferie per i 4 giorni. Nel caso di esempio riportato nella figura sottostante, il sistema inserisce le Ferie per i giorni di Lunedì, Martedì, Mercoledì e Giovedì.

Il giustificativo appare tra parentesi “(FER)” perché risulta presente, ma ancora non valido; per far sì che venga preso in considerazione dal sistema, è necessario effettuare la quadratura manuale tramite il macro-comando “Q” oppure attendere la quadratura automatica notturna.

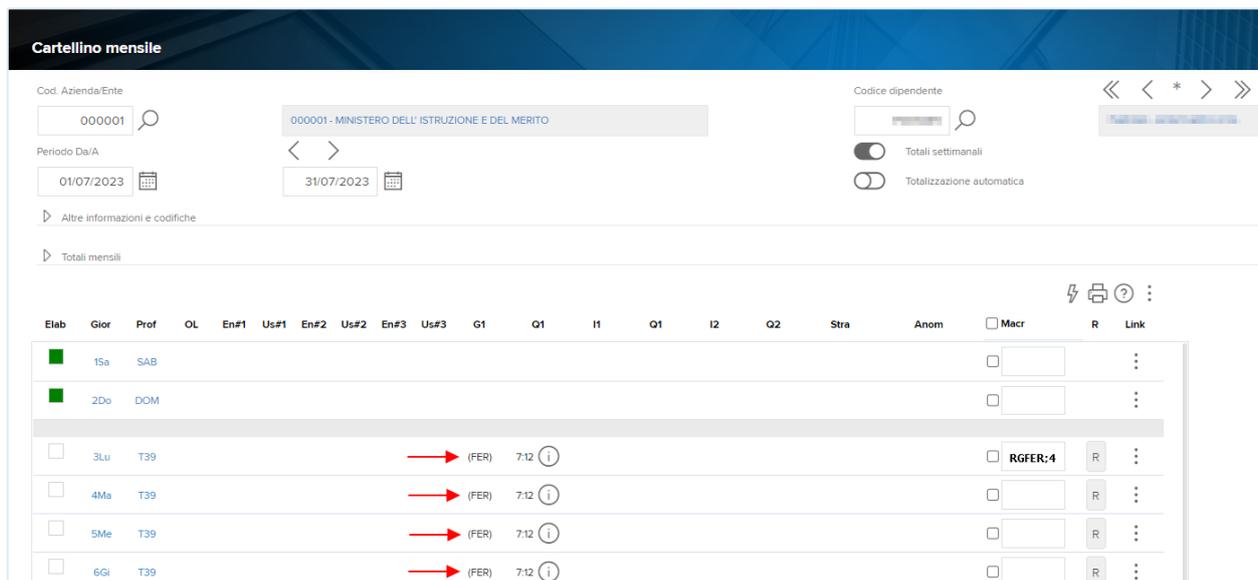
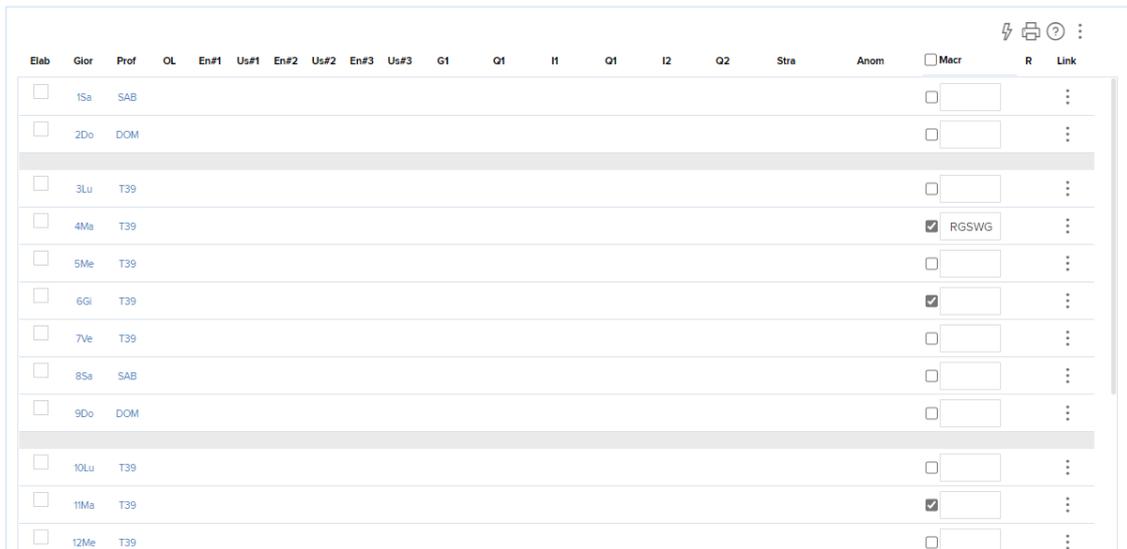


Figura 27 - Inserimento macro comando "RGFER;4"

È anche possibile effettuare la **quadratura massiva** di più giornate in modo simile, inserendo ad esempio il macro-comando “Q;14” che effettuerà la quadratura manuale per le prime due settimane a partire dalla giornata corrispondente a dove si è inserito il comando.

Alternativamente, è possibile selezionare in modo puntuale tutti i giorni per i quali si voglia ripetere un certo comando. Poniamo, ad esempio, si vogliono inserire delle Giornate di servizio in Smart-working giornaliero per le giornate di Martedì e Giovedì per 2 settimane.

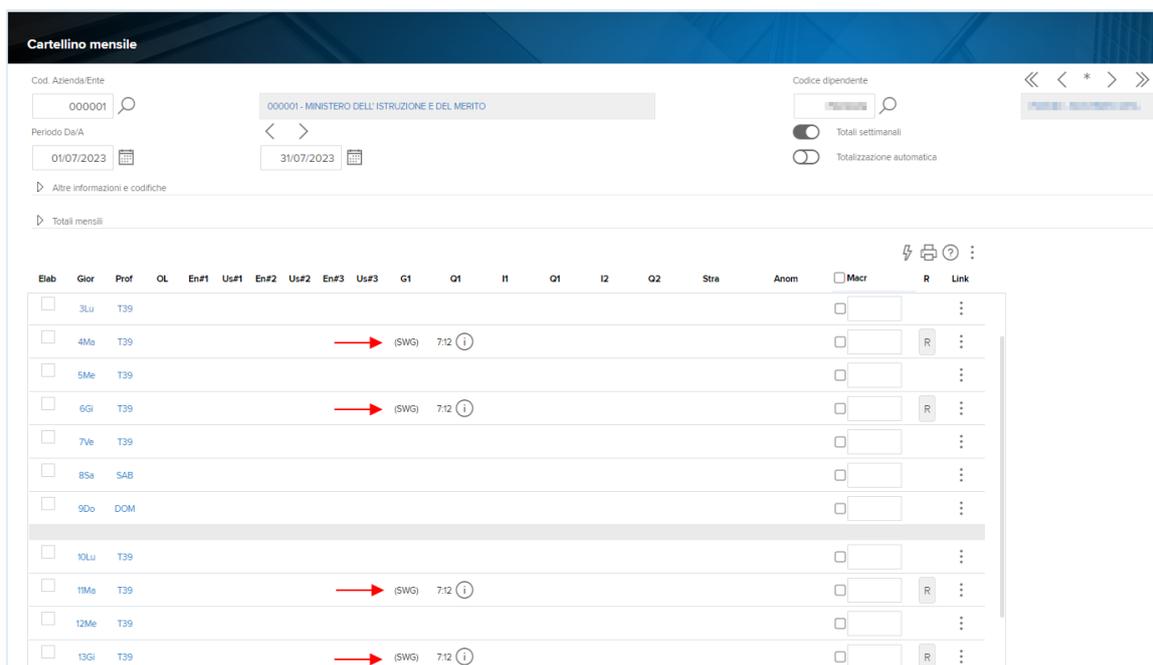
L'Utente dovrà compilare il campo corrispondente alla giornata di Smart-Working nella colonna “Macr” con il seguente comando: “RGSWG”. Sarà poi necessario selezionare, tramite gli appositi flag presenti in ogni riga vicino al campo editabile, i giorni di interesse.



Elab	Gior	Prof	OL	En#1	Us#1	En#2	Us#2	En#3	Us#3	G1	Q1	I1	Q1	I2	Q2	Stra	Anom	Macr	R	Link
<input type="checkbox"/>	1Sa	SAB																<input type="checkbox"/>		⋮
<input type="checkbox"/>	2Do	DOM																<input type="checkbox"/>		⋮
<input type="checkbox"/>	3Lu	T39																<input type="checkbox"/>		⋮
<input type="checkbox"/>	4Ma	T39																<input checked="" type="checkbox"/>	RGSWG	⋮
<input type="checkbox"/>	5Me	T39																<input type="checkbox"/>		⋮
<input type="checkbox"/>	6Gi	T39																<input checked="" type="checkbox"/>		⋮
<input type="checkbox"/>	7Ve	T39																<input type="checkbox"/>		⋮
<input type="checkbox"/>	8Sa	SAB																<input type="checkbox"/>		⋮
<input type="checkbox"/>	9Do	DOM																<input type="checkbox"/>		⋮
<input type="checkbox"/>	10Lu	T39																<input type="checkbox"/>		⋮
<input type="checkbox"/>	11Ma	T39																<input checked="" type="checkbox"/>		⋮
<input type="checkbox"/>	12Me	T39																<input type="checkbox"/>		⋮

Figura 28 - Selezione multipla per ripetizione macro-comando

Per rendere effettivo l'inserimento del comando, sarà necessario premere il pulsante “Invio” sulla tastiera oppure selezionare l'apposita icona (⚡) presente in alto a destra rispetto alla tabella.



Elab	Gior	Prof	OL	En#1	Us#1	En#2	Us#2	En#3	Us#3	G1	Q1	I1	Q1	I2	Q2	Stra	Anom	Macr	R	Link	
<input type="checkbox"/>	3Lu	T39																<input type="checkbox"/>		⋮	
<input type="checkbox"/>	4Ma	T39																<input type="checkbox"/>		R	⋮
<input type="checkbox"/>	5Me	T39																<input type="checkbox"/>		⋮	
<input type="checkbox"/>	6Gi	T39																<input type="checkbox"/>		R	⋮
<input type="checkbox"/>	7Ve	T39																<input type="checkbox"/>		⋮	
<input type="checkbox"/>	8Sa	SAB																<input type="checkbox"/>		⋮	
<input type="checkbox"/>	9Do	DOM																<input type="checkbox"/>		⋮	
<input type="checkbox"/>	10Lu	T39																<input type="checkbox"/>		⋮	
<input type="checkbox"/>	11Ma	T39																<input type="checkbox"/>		R	⋮
<input type="checkbox"/>	12Me	T39																<input type="checkbox"/>		⋮	
<input type="checkbox"/>	13Gi	T39																<input type="checkbox"/>		R	⋮

Figura 29 - Utilizzo macro-comando con selezione multipla

Oltre alla ripetizione dei macro-comandi, è anche possibile **concatenare** più comandi in un'unica volta utilizzando il simbolo “,” (virgola) per separare i diversi comandi.

Negli esempi precedenti, sarebbe stato possibile eseguire in un'unica operazione l'inserimento del giustificativo di Ferie o di Smart-working e la quadratura della giornata usando, rispettivamente, i macro-comandi “RGFER,Q;4” (inserisce il giustificativo giornaliero di Ferie e quadra forzatamente la giornata e ripete entrambi i comandi anche per i 3 giorni successivi) e “RGSWG,Q” (inserisce il giustificativo giornaliero di Ferie e quadra forzatamente le giornate aventi il flag).

Di seguito si riportano nel dettaglio le operazioni da eseguire per gestire manualmente:

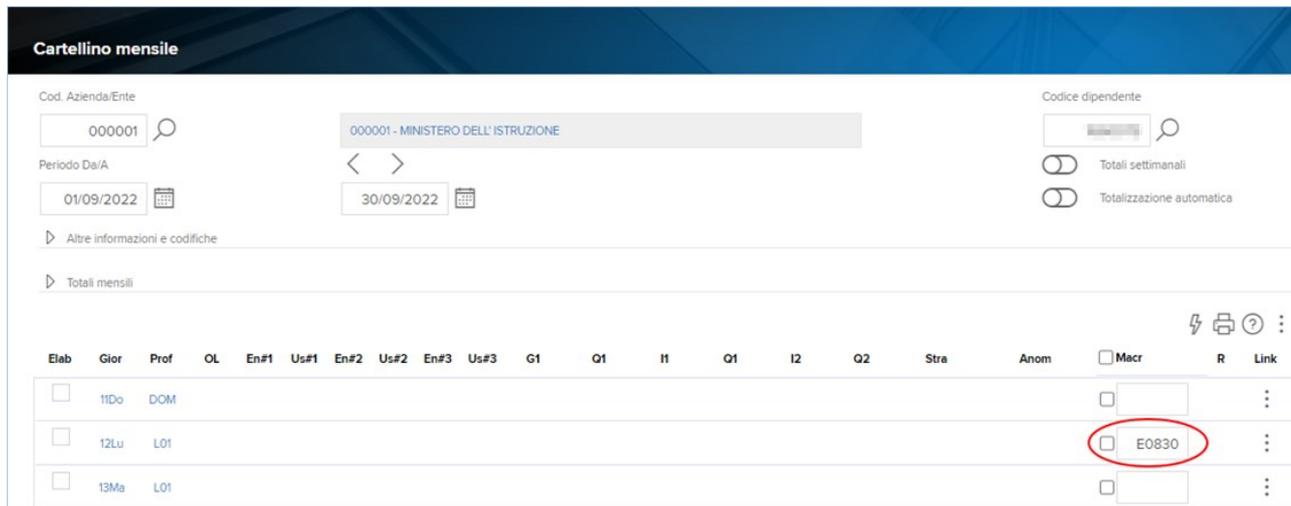
- L'inserimento di Timbrature;
- L'inserimento di Giustificativi;
- Il cambio Turno.

6.3.1. La Gestione Manuale dell'Inserimento delle Timbrature

Per la spiegazione su come visualizzare il Cartellino mensile di un Soggetto e/o inserire ed utilizzare un macro-comando si rimanda ai paragrafi precedenti (rispettivamente §6.1 e §6.3).

È possibile inserire manualmente una Timbratura tramite l'utilizzo del comando “Ehhmm” (per le Timbrature in Ingresso/Entrata) ed il comando “Uhhmm” (per le Timbrature in Uscita).

Si riporta di seguito il caso in cui si voglia inserire per un Soggetto una Timbratura in Ingresso per le ore 08:30 per il giorno Lunedì 12 Settembre 2022.



The screenshot shows the 'Cartellino mensile' interface. At the top, there are search fields for 'Cod. Azienda/Ente' (000001) and 'Codice dipendente'. Below these are date pickers for 'Periodo Da/A' (01/09/2022 to 30/09/2022) and toggle switches for 'Totali settimanali' and 'Totalizzazione automatica'. A table below displays the monthly calendar with columns for dates and macro-commands. The table has columns: Elab, Gior, Prof, OL, En#1, Us#1, En#2, Us#2, En#3, Us#3, G1, Q1, I1, Q1, I2, Q2, Stra, Anom, Macr, R, Link. The row for '12Lu' (L01) has 'E0830' in the 'Macr' column, which is circled in red.

Figura 30 - Inserimento manuale Timbratura di Entrata

Per rendere effettivo l'inserimento del comando, sarà necessario premere il pulsante “Invio” sulla tastiera oppure selezionare l'apposita icona (⚡) presente in alto a destra rispetto alla tabella. A questo punto il sistema inserisce la timbratura manuale nel giorno corrispondente a dove si è compilato il campo col macro-comando.

Una volta eseguito il comando, il sistema aggiorna la pagina e mostra la Timbratura di ingresso in corrispondenza della prima colonna di tracciamento delle timbrature di ingresso (nell'esempio riportato la colonna “En#1”).



La timbratura viene riportata tra parentesi in quanto risulta presente, ma avrà validità solo a valle della quadratura della giornata. Inoltre, nella colonna “R” sulla destra viene riportata l’indicazione dell’intervento manuale.

Elab	Gior	Prof	OL	En#1	Us#1
<input type="checkbox"/>	1Gi	T39		(08:30)	
<input type="checkbox"/>	2Ve	FES			

Figura 31 - Timbratura di Entrata inserita manualmente prima della quadratura

Al fine di rendere effettiva la timbratura, è possibile utilizzare il macro-comando “Q” per quadrare forzatamente la giornata senza dover attendere la quadratura automatica notturna. A valle dell’elaborazione, le timbrature inserite manualmente risulteranno evidenziate in **blu** in modo da poterle identificare in modo chiaro rispetto a quelle provenienti dai tornelli.

Elab	Gior	Prof	OL	En#1	Us#1	E
<input type="checkbox"/>	11Do	DOM				
<input type="checkbox"/>	12Lu	L01		08:30		
<input type="checkbox"/>	13Ma	L01				

Figura 32 - Timbratura di Entrata inserita manualmente dopo quadratura

Si riporta di seguito il caso in cui si voglia inserire per un Soggetto una Timbratura in Uscita per le ore 16:30 per il giorno Lunedì 12 Settembre 2022.

Cartellino mensile

Cod. Azienda/Ente
000001

Periodo Da/A
01/09/2022 - 30/09/2022

000001 - MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Codice dipendente

Totali settimanali

Totalizzazione automatica

Altre informazioni e codifiche

Totali mensili

Elab	Gior	Prof	OL	En#1	Us#1	En#2	Us#2	En#3	Us#3	G1	Q1	I1	Q1	I2	Q2	Stra	Anom	Macr	R	Link
<input type="checkbox"/>	11Do	DOM																<input type="checkbox"/>		⋮
<input type="checkbox"/>	12Lu	L01		08:30														<input type="checkbox"/>	U1630	⋮
<input type="checkbox"/>	13Ma	L01																<input type="checkbox"/>		⋮

Figura 33 - Inserimento manuale Timbratura di Uscita

Per rendere effettivo l’inserimento del comando, sarà necessario premere il pulsante “Invio” sulla tastiera oppure selezionare l’apposita icona (⚡) presente in alto a destra rispetto alla tabella. A

questo punto il sistema inserisce la timbratura manuale nel giorno corrispondente a dove si è compilato il campo col macro-comando.

Una volta eseguito il comando, il sistema aggiorna la pagina e mostra la Timbratura di Uscita in corrispondenza della prima colonna di tracciamento delle timbrature di uscita (nell'esempio riportato la colonna "Us#1"). A valle della quadratura (forzata tramite macro-comando o automatica durante la notte), le timbrature inserite manualmente risultano evidenziate in **blu** in modo da poterle identificare in modo chiaro rispetto a quelle provenienti dai tornelli.

Elab	Gior	Prof	OL	En#1	Us#1
<input type="checkbox"/>	11Do	DOM			
<input type="checkbox"/>	12Lu	L01		08:30	16:30

Figura 34 – Timbratura di Uscita inserita manualmente

Qualora si voglia eliminare una Timbratura, sarà possibile utilizzare il seguente comando "Chhmm"
N.B.: è sempre possibile ripristinare le Timbrature originali pervenute dai tornelli utilizzando il macro-comando "RESET".

Si riporta di seguito il caso in cui si voglia cancellare per un Soggetto la Timbratura di Uscita delle ore 16:30 per il giorno Lunedì 12 Settembre 2022.

Cartellino mensile

Cod. Azienda/Ente: 000001 | 000001 - MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Periodo Da/A: 01/09/2022 - 30/09/2022

Codice dipendente: []

Totali settimanali: | Totalizzazione automatica:

Altre informazioni e codifiche: []

Totali mensili: []

Elab	Gior	Prof	OL	En#1	Us#1	En#2	Us#2	En#3	Us#3	G1	Q1	I1	Q1	I2	Q2	Stra	Anom	Macr	R	Link
<input type="checkbox"/>	11Do	DOM																<input type="checkbox"/>		⋮
<input type="checkbox"/>	12Lu	L01		08:30	16:30													<input type="checkbox"/>	C1630	⋮
<input type="checkbox"/>	13Ma	L01																<input type="checkbox"/>		⋮

Figura 35 - Cancellazione timbratura manuale

Per rendere effettivo il comando, sarà necessario premere il pulsante "Invio" sulla tastiera oppure selezionare l'apposita icona (⚡) presente in alto a destra rispetto alla tabella. A questo punto il sistema elimina la timbratura di uscita manuale nel giorno corrispondente a dove si è compilato il campo col macro-comando.

Una volta eseguito il comando, il sistema aggiorna la pagina e non sarà più presente la timbratura in uscita delle 16:30. Ma rimarrà tracciato a sistema all'interno della colonna "R" l'intervento manuale eseguito.

Elab	Gior	Prof	OL	En#1	Us#1	En#2
<input type="checkbox"/>	11Do	DOM				
<input type="checkbox"/>	12Lu	L01			08:30	
<input type="checkbox"/>	13Ma	L01				

Figura 36 - Timbratura cancellata manualmente

Qualora si voglia invertire una Timbratura, sarà possibile utilizzare il seguente comando “Ihhmm”.

Si riporta di seguito il caso in cui si voglia invertire il senso della Timbratura di Uscita delle ore 16:16 per il giorno Venerdì 10 Marzo 2023 per renderla una timbratura di Entrata.



The screenshot shows the 'Cartellino mensile' interface. At the top, there are search fields for 'Cod. Azienda/Ente' (000001) and 'Codice dipendente'. Below these are date pickers for 'Periodo Da/A' (01/03/2023 to 31/03/2023) and toggle switches for 'Totelli settimanali' and 'Totalizzazione automatica'. A table below displays attendance data. The table has columns: Elab, Gior, Prof, OL, En#1, Us#1, En#2, Us#2, En#3, Us#3, G1, Q1, I1, Q1, I2, Q2, Stra, Anom, Macr, R, Link. The 'Macr' column contains 'I1616', which is circled in red. To the right of the table are icons for refresh, print, help, and a menu.

Figura 37 - Inversione timbratura manuale

Per rendere effettivo il comando, sarà necessario premere il pulsante “Invio” sulla tastiera oppure selezionare l’apposita icona (⚡) presente in alto a destra rispetto alla tabella. A questo punto il sistema inverte il senso della timbratura di uscita nel giorno corrispondente a dove si è compilato il campo col macro-comando.

Una volta eseguito il comando, il sistema aggiorna la pagina e la timbratura delle 16:16 che risultava di Uscita, ora risulterà di Entrata. Rimarrà tracciato a sistema all’interno della colonna “R” l’intervento manuale eseguito.

Elab	Gior	Prof	OL	En#1	Us#1	En#2	Us#2	En#3	Us#3
<input type="checkbox"/>	10Ve	T39		08:44	16:13	16:16			

Figura 38 - Timbratura invertita manualmente

6.3.2. La Gestione Manuale dell'Inserimento dei Giustificativi

Per la spiegazione su come visualizzare il Cartellino mensile di un Soggetto e/o inserire ed utilizzare un macro-comando si rimanda ai paragrafi precedenti (rispettivamente §6.1 e §6.3).

È possibile inserire manualmente un **Giustificativo ORARIO** tramite l'utilizzo del comando "GG". Tale comando consente di visualizzare una nuova maschera tramite la quale sarà possibile gestire l'inserimento del/i giustificativo/i per le fasce di assenza così come riscontrate dal sistema.

Si riporta di seguito il caso in cui si voglia inserire per un Soggetto il giustificativo PCO (PCOM – Permesso compensativo) relativamente alle ore non lavorate nella giornata di Venerdì 21 Ottobre 2022.

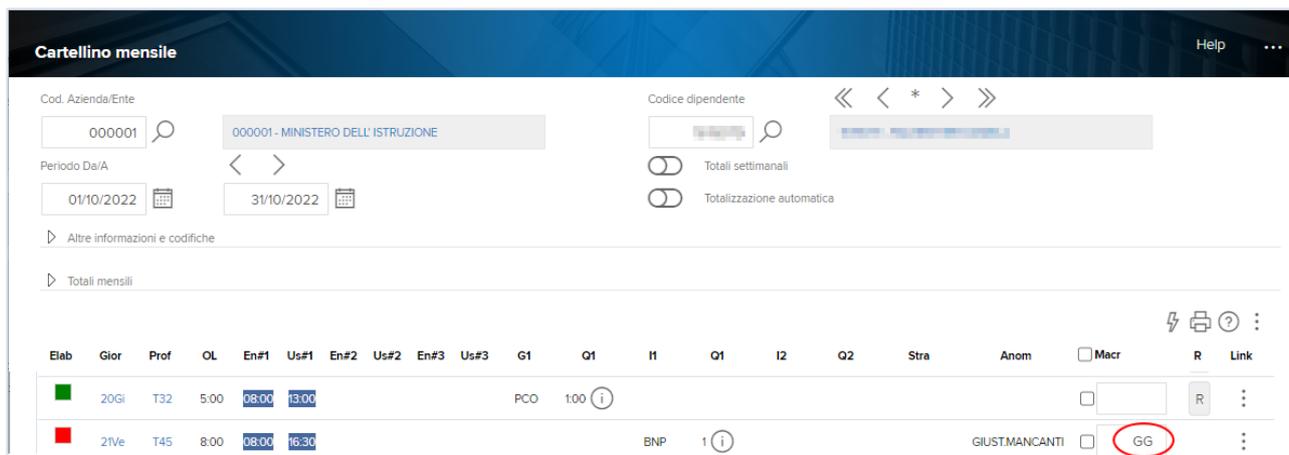


Figura 39 – Inserimento giustificativo per una giornata con anomalia

Per rendere effettivo l'inserimento del comando, sarà necessario premere il pulsante "Invio" sulla tastiera oppure selezionare l'apposita icona (⚡) presente in alto a destra rispetto alla tabella. A questo punto il sistema mostra la seguente nuova maschera per la gestione del Giustificativo giornaliero.

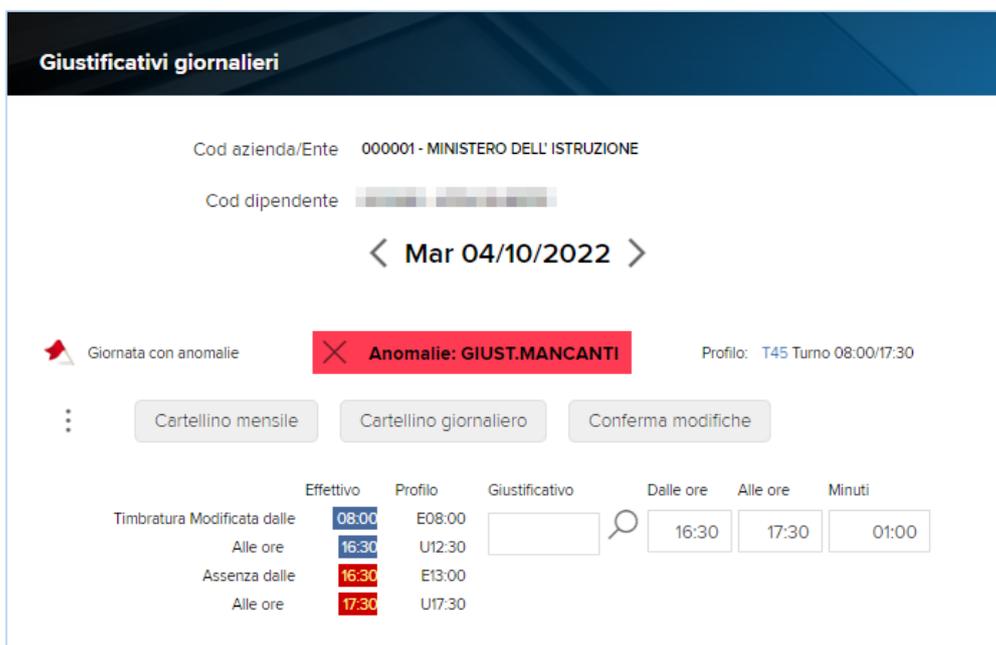


Figura 40 - Pagina di gestione Giustificativi giornalieri

Nella pagina mostrata viene data indicazione del fatto che la giornata presenti anomalie tramite l'apposita icona (🚩 *Giornata con anomalie*) e con l'indicazione dell'anomalia riscontrata (nell'esempio "Giustificativi mancanti").

Inoltre, vengono riportate informazioni inerenti al Soggetto di cui si sta visualizzando il Cartellino, come il "Cod dipendente" ed il "Profilo orario" (nell'esempio Codice "T45" e Descrizione "Turno 08:00/17:30").

Sono presenti dei pulsanti aventi le seguenti funzionalità:

- **Cartellino mensile** – alla pressione il sistema prospetta all'Utente il Cartellino mensile del Soggetto che si sta visualizzando;
- **Cartellino giornaliero** - alla pressione il sistema prospetta all'Utente il Cartellino giornaliero del Soggetto che si sta visualizzando;
- **Conferma modifiche** – il Giustificativo scelto diventa effettivo e sarà inserito nel Cartellino. Viene eseguita anche la quadratura della giornata.

Nella pagina visualizzata, il sistema evidenzia in rosso l'orario di assenza del Soggetto, proponendo i seguenti campi editabili per la gestione del giustificativo:

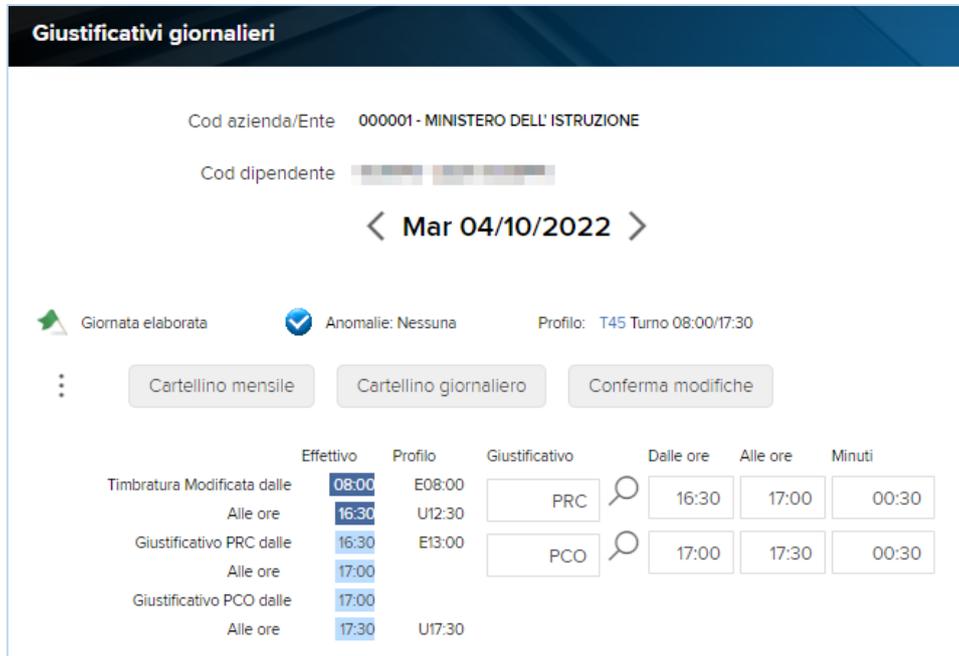
- **Giustificativo** – identificativo del Giustificativo che si vuole inserire. È possibile visualizzare l'elenco di tutti i Giustificativi utilizzabili tramite la pressione dell'apposita icona di ricerca (🔍). Per selezionare il Giustificativo che si desidera inserire si dovrà cliccare sull'icona (↩) accanto alla voce. Qualora si desideri individuare il Giustificativo tramite una ricerca puntuale, ad esempio per Descrizione Voce, sarà necessario cliccare sul corrispettivo titolo della colonna e selezionare l'opzione "Filtro" (🔍) (N.B.: essendo il sistema HR Infinity "case sensitive", si consiglia di utilizzare come valore di ricerca la vecchia sigla di Oracle EBS in MAIUSCOLO, ad esempio "PCOM");
- **Dalle ore** – l'orario a partire dal quale avrà validità il giustificativo inserito;
- **Alle ore** – l'orario a partire dal quale finisce la validità del giustificativo inserito;
- **Minuti** – campo calcolato automaticamente dal sistema in funzione della durata della porzione di tempo da dover giustificare (il valore viene proposto nel formato *hh:mm*).

Una volta compilato il campo "Giustificativo", è possibile cliccare il pulsante "Conferma modifiche" per verificare se quanto inserito renda corretta la quadratura per la giornata che si sta visualizzando. Qualora il responso sia positivo, verrà visualizzata una conferma da parte del sistema tramite l'indicazione di (🟢) *Giornata elaborata* e (🟦) *Anomalie: Nessuna*.



Figura 41 - Anomalia risolta

È anche possibile inserire più di un Giustificativo se necessario andando a **modificare** l'orario della prima fascia di assenza che era stata automaticamente proposta dal Sistema. Nell'esempio sotto riportato, è stato modificato l'orario di fine validità del primo giustificativo di PRC si è scelto di giustificare l'ora di assenza con due distinti Giustificativi (PRC + PCO).



Giustificativi giornalieri

Cod azienda/Ente 000001 - MINISTERO DELL' ISTRUZIONE

Cod dipendente [REDACTED]

< Mar 04/10/2022 >

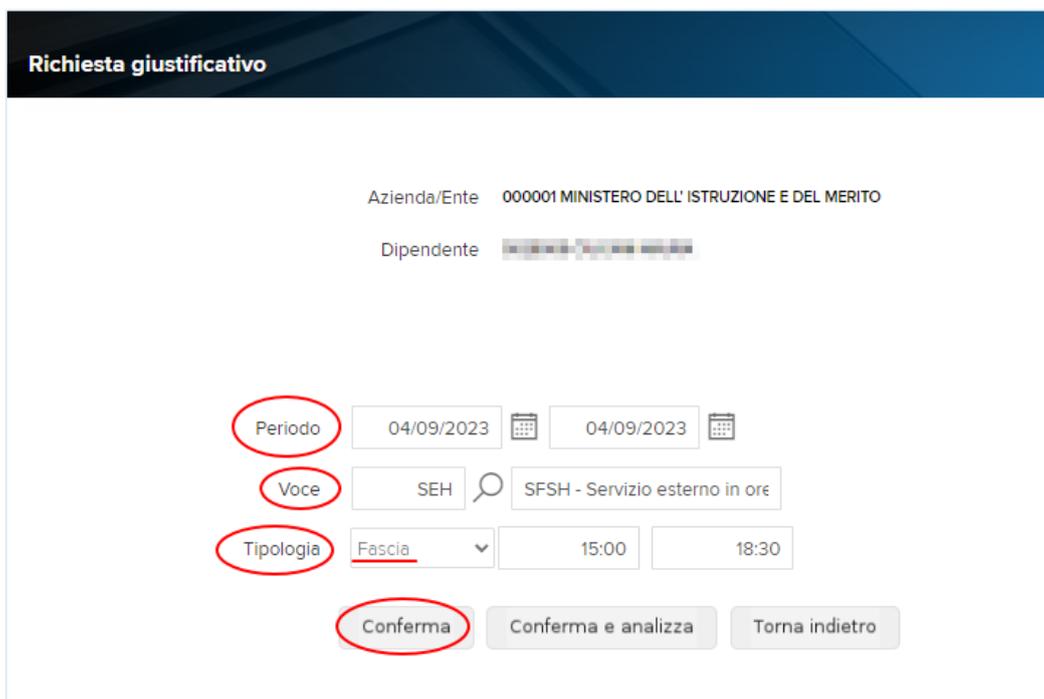
Giornata elaborata Anomalie: Nessuna Profilo: T45 Turno 08:00/17:30

Cartellino mensile Cartellino giornaliero Conferma modifiche

	Effettivo	Profilo	Giustificativo	Dalle ore	Alle ore	Minuti
Timbratura Modificata dalle	08:00	E08:00				
Alle ore	16:30	U12:30	PRC	16:30	17:00	00:30
Giustificativo PRC dalle	16:30	E13:00				
Alle ore	17:00		PCO	17:00	17:30	00:30
Giustificativo PCO dalle	17:00					
Alle ore	17:30	U17:30				

Figura 42 - Inserimento di due Giustificativi nella singola giornata

Invece, qualora si desideri inserire un **GIUSTIFICATIVO ORARIO per una fascia oraria PREDEFINITA** si dovrà utilizzare il macro-comando "RG" in corrispondenza della giornata desiderata. Cliccando poi su invia, il sistema mostrerà la seguente schermata di "Richiesta giustificativo".



Richiesta giustificativo

Azienda/Ente 000001 MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO

Dipendente [REDACTED]

Periodo 04/09/2023 04/09/2023

Voce SEH SFSH - Servizio esterno in ore

Tipologia Fascia 15:00 18:30

Conferma Conferma e analizza Torna indietro

Figura 43 - Schermata Richiesta Giustificativo



Andrà verificato il periodo di inserimento (pre-valorizzato dal sistema con la data inerente al giorno per cui si è inserito il macro-comando “RG”) e successivamente si dovrà inserire o ricercare il codice relativo al giustificativo (ad es. “SEH” per il servizio esterno orario) e poi si dovrà selezionare dal menu a tendina il valore “Fascia” e sarà quindi possibile valorizzare i due campi “Dalle/alle” con il periodo orario di fruizione. A valle del compilamento dei vari campi, si dovrà cliccare sul pulsante “Conferma”.

Infine, qualora si desideri inserire un **giustificativo GIORNALIERO** sarà possibile inserire all’interno del campo dei macro-comandi in corrispondenza della giornata desiderata, il comando “RGxxx, Q”. Ad esempio, volendo inserire il giustificativo di *Servizio Esterno Giornaliero* e quadrare manualmente la giornata, si dovrà utilizzare il macro-comando “RGSEG, Q”.

6.3.3. La Gestione Manuale del Cambio Turno/Profilo Orario

Per la spiegazione su come visualizzare il Cartellino mensile di un Soggetto e/o inserire ed utilizzare un macro-comando si rimanda ai paragrafi precedenti (rispettivamente §6.1 e §6.3).

È possibile per l’Utente modificare manualmente il Profilo Orario di un Soggetto attraverso l’uso del macro-comando “RCPTxx”. Una volta aver compilato l’apposito campo dei Macro-comandi all’interno del Cartellino mensile, si dovrà premere il tasto “Invio” sulla tastiera del proprio computer o, alternativamente, selezionare l’apposita icona (⚡) presente in alto a destra rispetto alla tabella.

N.B.: si ricorda che 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.

Si prenda l’esempio di un Dipendente che effettua il seguente orario settimanale: Lun e Ven giornate di “corta”, mentre Martedì, Mercoledì e Giovedì giornate di “lunga”. Qualora si renda necessario effettuare il singolo cambio turno per due giorni, invertendo l’orario del Lunedì con il Martedì e viceversa, sarà necessario inserire i macro-comandi “RCPT42” sul Lunedì per trasformare l’orario da “T32” a “T42”, mentre sul Martedì andrà inserito il macro-comando “RCPT32”.

<input checked="" type="checkbox"/>	10Lu	T32	<input type="checkbox"/>	RCPT42
<input checked="" type="checkbox"/>	11Ma	T42	<input type="checkbox"/>	RCPT32
<input checked="" type="checkbox"/>	12Me	T42	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	13Gi	T42	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	14Ve	T32	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	15Sa	SAB	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	16Do	DOM	<input type="checkbox"/>	

Figura 44 – Cambio turno manuale



Dopo aver eseguito il macro-comando, è necessario effettuare la quadratura forzata della giornata tramite il macro-comando “Q” per confermare l’operazione (N.B.: è anche possibile concatenare i due comandi di cambio profilo + quadratura, ad es. utilizzando il macro-comando “RCPT42, Q”).

6.3.4. La Visualizzazione dei Totalizzatori

Per la spiegazione su come visualizzare il Cartellino mensile di un Soggetto e/o inserire ed utilizzare un macro-comando si rimanda ai paragrafi precedenti (rispettivamente §6.1 e §6.3).

È possibile inserire il macro-comando “ST” in corrispondenza di una riga qualsiasi qualora si desiderino visualizzare tutti i Totalizzatori associati al Soggetto di cui si sta visualizzando il Cartellino.

Qualora, invece, si desideri visualizzare un Totalizzatore specifico, si potrà usare il macro-comando “STxxx”. Ad esempio, se si volesse verificare il Totalizzatore dei PCOM, si dovrebbe inserire il macro-comando “STPCO”. È anche possibile visualizzare più Totalizzatori, utilizzando il macro-comando “STxxx:yyy”, ad esempio “STPCO:FER” mostra sia la situazione del PCOM che delle Ferie.

In entrambi i casi, per rendere effettivo l’inserimento del comando, sarà necessario premere il pulsante “Invio” sulla tastiera oppure selezionare l’apposita icona (↵) presente in alto a destra rispetto alla tabella. A questo punto, il sistema aggiorna la pagina e mostra in alto una nuova sezione “Totalizzatori” con il dettaglio di quanto richiesto. Di seguito si riporta l’esempio dell’esecuzione del comando “STPCO”.

Totalizzatori									
Codice voce: PCO	Goduto Anno	Goduto Mese	--	Banca Ore Maturata	--	Residuo	--	--	--
PCOM - Permesso a compensazione in ore	7:35	1:30		0 2:30		0 0 5:05		0 0 0	

Figura 45 - Totalizzatore PCO

È anche possibile utilizzare il macro-comando “SPxxx” per visualizzare la situazione attuale e quella del mese precedente del Totalizzatore inerente alla causale “xxx”. Ad esempio, il macro-comando “SPPFH” visualizza il Totalizzatore della situazione attuale e di quella del mese precedente inerente al “Permesso motivi pers/fam” (in HR Infinity identificato con la sigla PFH).

Si riporta di seguito la spiegazione dei dati relativi a 4 totalizzatori di esempio, ovvero le Ferie, le Festività Soppresse, il Permesso motivi personali/familiari e la Visita Specialistica (macro-comando utilizzato “STFER:FST:PFH:VSH”)

Totalizzatori										
Codice voce: FER	Goduto Anno	Goduto Mese	Saldo A.P	Spettanza Annu	--	Residuo Totale	Residuo A.C	Residuo A.P	Residuo Aggiornato	--
FERI - Ferie	12GG	0	4GG	26GG		0 18GG	18GG	0	18GG	0
Codice voce: FST	Goduto Anno	Goduto Mese	--	Spettanza Annu	--	Residuo	--	Residuo aggiornato	--	
FEST - FESTIVITA' SOPPRESSE	4GG	0	0	4GG		0 4GG	0	0	0	0
Codice voce: PFH	Goduto Anno	Goduto Mese	Residuo A.P	Spettanza Anno	--	Residuo	--	Residuo Aggiornato	--	
PFAH - Permesso motivi pers/fam(Art.18c2 CCNL 16/5)	7:45	0	0	18:00		0 0	10:15	0	10:15	0
Codice voce: VSH	Goduto Anno	Goduto Mese	Residuo A.P	Spettanza Anno	--	Residuo	--	Residuo Aggiornato	--	
PVSH - Visita specialistica(Art.35CCNL Funz.Centr.	0	0	0	18:00		0 0	18:00	0	18:00	0

Figura 46 - Esempio controllo totalizzatori



Nelle due tabelle seguenti viene presentato il dettaglio delle varie colonne presentate dal sistema a valle del lancio del macrocomando "STxxx":

Dettaglio Totalizzatore	Voce Totalizzatore	
	FER	FST
Fruito Annuo	Rappresenta il goduto annuo a partire dal 1° gennaio e fino al mese di cui si sta visualizzazione il cartellino	Rappresenta il goduto annuo a partire dal 1° gennaio e fino al mese di cui si sta visualizzazione il cartellino
Fruito Mese	Rappresenta il goduto di Ferie nel mese visualizzato	Rappresenta il goduto di Festività sopresse nel mese visualizzato
Residuo A.P.	È il saldo dell'anno precedente riportato all'anno successivo	-
Spettanza Annuo	La spettanza annua di Ferie (varia in funzione dell'anzianità di servizio, della data di Immissione in ruolo e/o Cessazione, della presenza di aspettative, della % di part-time, etc)	La spettanza annua di Festività sopresse (varia in funzione dell'anzianità di servizio, della data di Immissione in ruolo e/o Cessazione, della presenza di aspettative, della % di part-time, etc)
Rettifica Ferie/Festività	Indica il valore complessivo rettificato tramite la funzione "RFP/RFN" (Rettifica Ferie Positiva/Negativa)	Indica il valore complessivo rettificato tramite la funzione "FSI/FSD" (rettifica Festività Sopresse Incremento/Decremento)
Residuo	Rappresenta il Residuo totale di Ferie a disposizione nell'anno in corso	Rappresenta il Residuo totale di Fest. sopresse a disposizione nell'anno in corso
Residuo A.C.	Rappresenta il Residuo dei giorni spettanti di Ferie per l'anno in corso	-
Rimanenza A.P.	Rappresenta il Residuo delle Ferie dell'anno precedente ancora non utilizzate	-
Disponibile aggiornato	Rappresenta il residuo Ferie al netto delle richieste di Ferie anche dei mesi futuri	Rappresenta il residuo Ferie al netto delle richieste di Fest. sopresse anche dei mesi futuri

Figura 47 - Spiegazione voci totalizzatori (1 di 2)

Dettaglio Totalizzatore	Voce Totalizzatore	
	PFH	VSH
Goduto Annuo	Rappresenta il goduto annuo a partire dal 1° gennaio e fino al mese di cui si sta visualizzazione il cartellino	Rappresenta il goduto annuo a partire dal 1° gennaio e fino al mese di cui si sta visualizzazione il cartellino
Goduto Mese	Rappresenta il goduto di Permesso per motivi personali/familiari nel mese visualizzato. N.B.: viene conteggiato il frutto sia del PFH che del PFG (Permesso motivi pers./famil. giornaliero)	Rappresenta il goduto di Visita specialistica nel mese visualizzato. N.B.: viene conteggiato il frutto sia del VSH che del VSG (Visita specialistica giornaliera)
Spettanza Annuo	La spettanza annua di PFH (varia in funzione della % di part-time)	La spettanza annua di Visita Specialistica (varia in funzione della % di part-time)
Residuo	Rappresenta il Residuo in ore del PFH per l'anno in corso	Rappresenta il Residuo in ore del VSH per l'anno in corso

Voce Totalizzatore		
Dettaglio Totalizzatore	PFH	VSH
Residuo aggiornato	Rappresenta il residuo di PFH al netto delle richieste di Permessi anche dei mesi futuri	Rappresenta il residuo di VSH al netto dei Permessi anche dei mesi futuri

Figura 48 - Spiegazione voci totalizzatori (2 di 2)

6.3.4.1. Il dato sulla compensazione Mensile/Totale e la Monetizzazione

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

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

Figura 49 - Dettaglio Compensazione/Monetizzazione

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

Il valore visualizzato nel campo "Compensazione Mensile" è – come detto – la differenza tra Ecceденza autorizzata maturata e PCO fruito nel mese. Per avere chiaro come venga calcolato tale dato, è possibile fare riferimento alla seguente coppia di totalizzatori visualizzabile tramite il macro-comando "STPCO:BOM". Il sistema mostra il seguente prospetto:

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

Figura 50 - Dettaglio Compensazione/Monetizzazione

- **Goduto Mese PCO** (in rosso) – rappresenta il PCO totale fruito nel mese a valle della compensazione e, pertanto, se tale valore risulta diverso da zero equivale alla Compensazione nel Mese qualora essa sia negativa (maggior PCO fruito rispetto all'Ecceденza Oraria Autorizzata maturata)
- **Maturato Mese BOM** (in blu) – rappresenta l'Ecceденza oraria autorizzata maturata nel mese a valle della compensazione e, pertanto, se tale valore risulta diverso da zero equivale alla Compensazione nel Mese qualora essa sia positiva (maggior Ecceденza Oraria Autorizzata maturata rispetto al PCO fruito).



6.4. La Gestione Indennità Forzate – Forzatura Buono Pasto, Monetizzazione Straordinari/Assenze non Recuperate, Rettifica Ferie/Festività Soppresse ed Eccedenze orarie

Tramite la sezione *Gestione indennità Forzate*, accessibile dal cartellino del Dipendente – per la spiegazione su come visualizzare il Cartellino mensile di un Soggetto e/o inserire ed utilizzare un macro-comando si rimanda ai paragrafi precedenti (rispettivamente §6.1 e §6.3) – è possibile eseguire la monetizzazione degli Straordinari, la monetizzazione delle Assenze non Recuperate ed infine assegnare in modo forzato il Buono Pasto. Per eseguire tali operazioni è necessario:

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

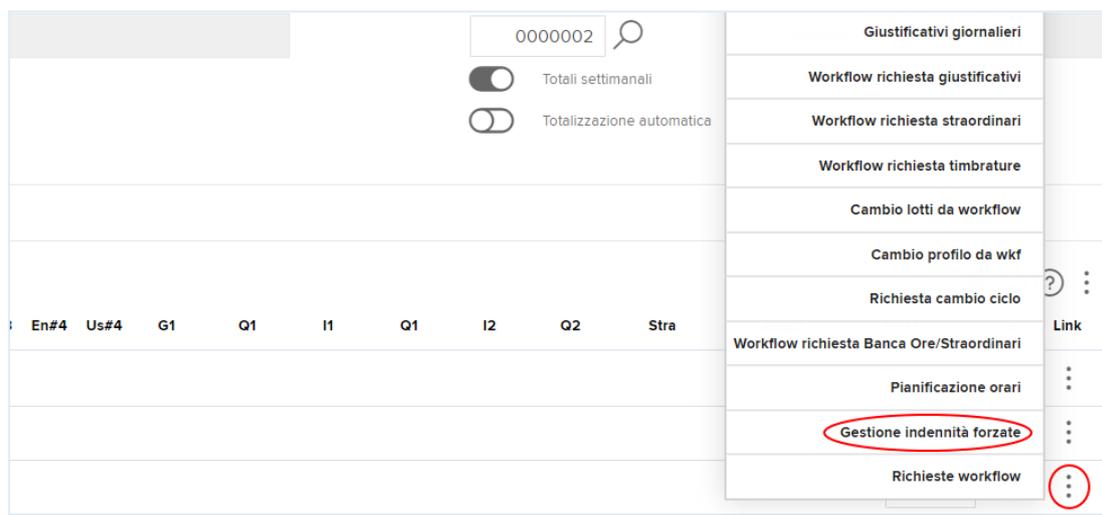


Figura 51 - Gestione indennità forzate

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

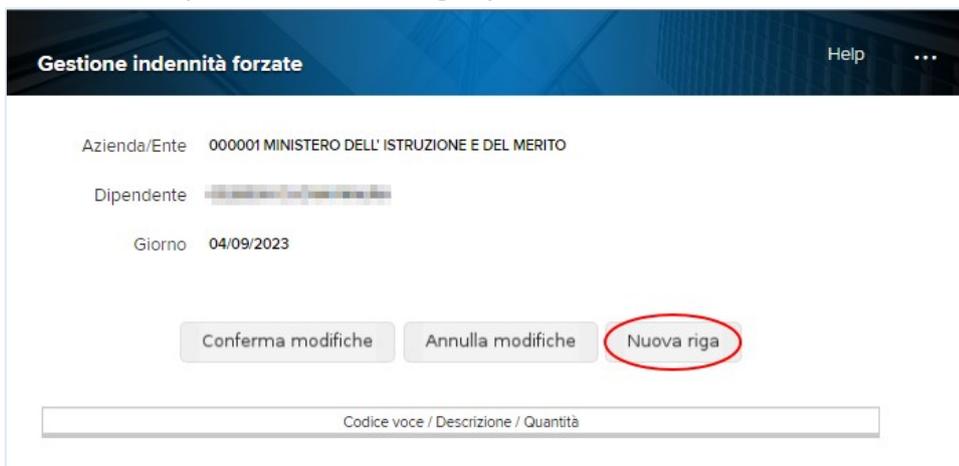
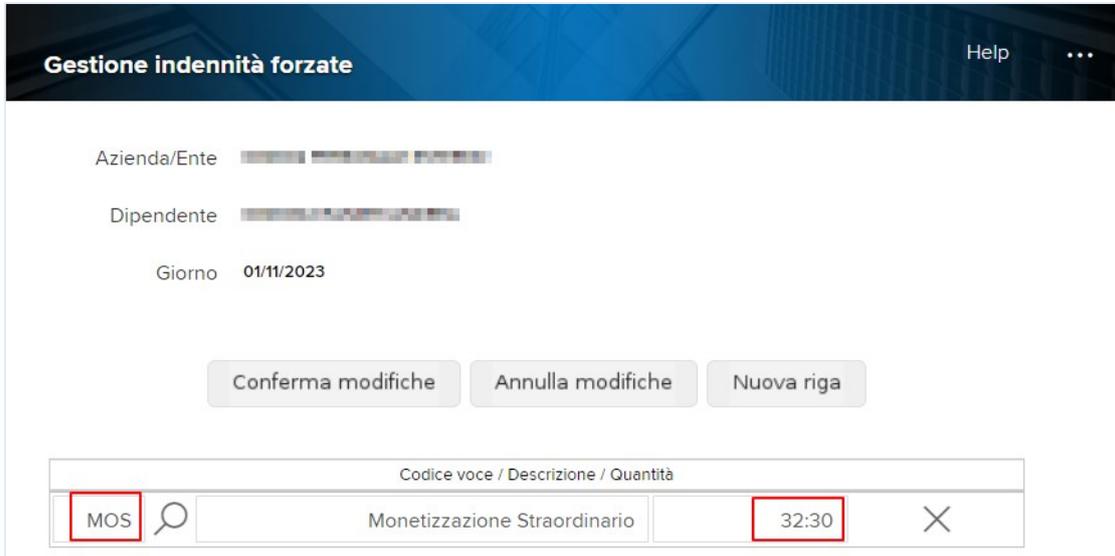


Figura 52 - Maschera "Gestione indennità forzate"

- Per effettuare la Monetizzazione degli Straordinari, dovrà essere inserita la voce **“MOS – Monetizzazione Straordinario”** all’interno del campo presente a sinistra e poi valorizzare il campo inerente alla quantità di ore/minuti autorizzati al pagamento utilizzando il formato hh:mm (come da screen seguente in cui vengono monetizzate 32h 30m).



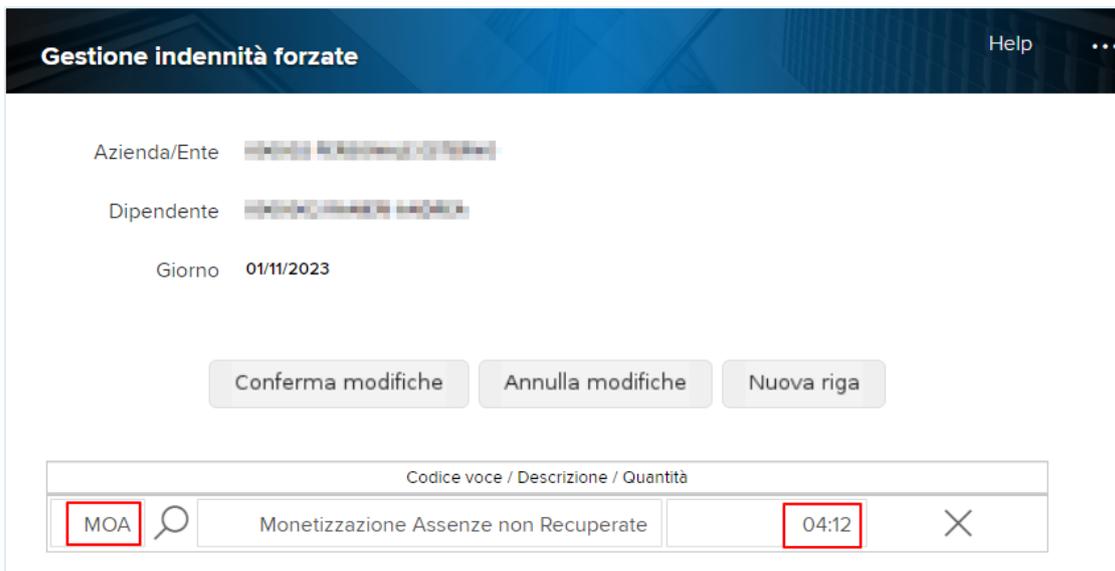
The screenshot shows the 'Gestione indennità forzate' interface. At the top, there is a header with the title and a 'Help' button. Below the header, there are input fields for 'Azienda/Ente', 'Dipendente', and 'Giorno' (01/11/2023). There are three buttons: 'Conferma modifiche', 'Annulla modifiche', and 'Nuova riga'. Below these buttons is a table with the following structure:

Codice voce / Descrizione / Quantità		
MOS	Monetizzazione Straordinario	32:30

Figura 53 – Monetizzazione straordinaria

Per confermare sarà sufficiente cliccare su pulsante “Conferma modifiche”. Dopo aver quadrato la giornata sulla quale si ha operato, il sistema automaticamente decurerà le ore monetizzate dal saldo della compensazione.

- Per effettuare la Monetizzazione delle Assenze non Recuperate, dovrà essere inserita la voce **“MOA – Monetizzazione Assenze non Recuperate”** all’interno del campo presente a sinistra e poi valorizzare il campo inerente alla quantità di ore/minuti di assenze che l’Utente ha richiesto di recuperare tramite decurtazione dello stipendio utilizzando il formato hh:mm (come da screen seguente in cui vengono monetizzate 4h 12m di Assenze non recuperate):



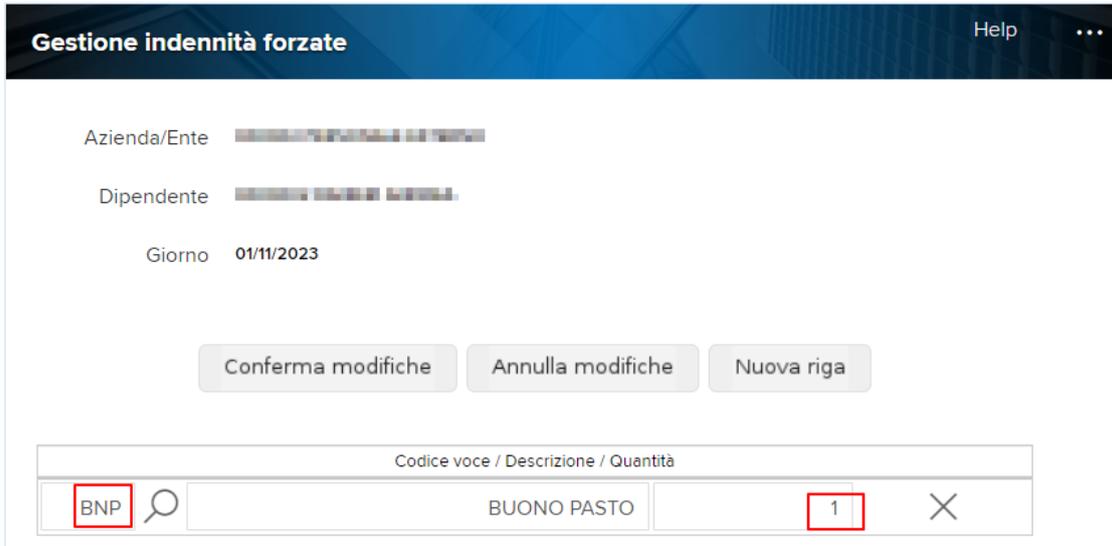
The screenshot shows the 'Gestione indennità forzate' interface. At the top, there is a header with the title and a 'Help' button. Below the header, there are input fields for 'Azienda/Ente', 'Dipendente', and 'Giorno' (01/11/2023). There are three buttons: 'Conferma modifiche', 'Annulla modifiche', and 'Nuova riga'. Below these buttons is a table with the following structure:

Codice voce / Descrizione / Quantità		
MOA	Monetizzazione Assenze non Recuperate	04:12

Figura 54 - Monetizzazione Assenze non recuperate

Per confermare sarà sufficiente cliccare su pulsante “Conferma modifiche”. Dopo aver quadrato la giornata sulla quale si ha operato, il sistema automaticamente incrementerà le ore del saldo della compensazione.

- Per forzare manualmente l’assegnazione del Buono Pasto dovrà essere inserita la voce “**BNP – Buono Pasto**” all’interno del campo presente a sinistra e poi valorizzare il campo inerente alla quantità con il valore “1”.

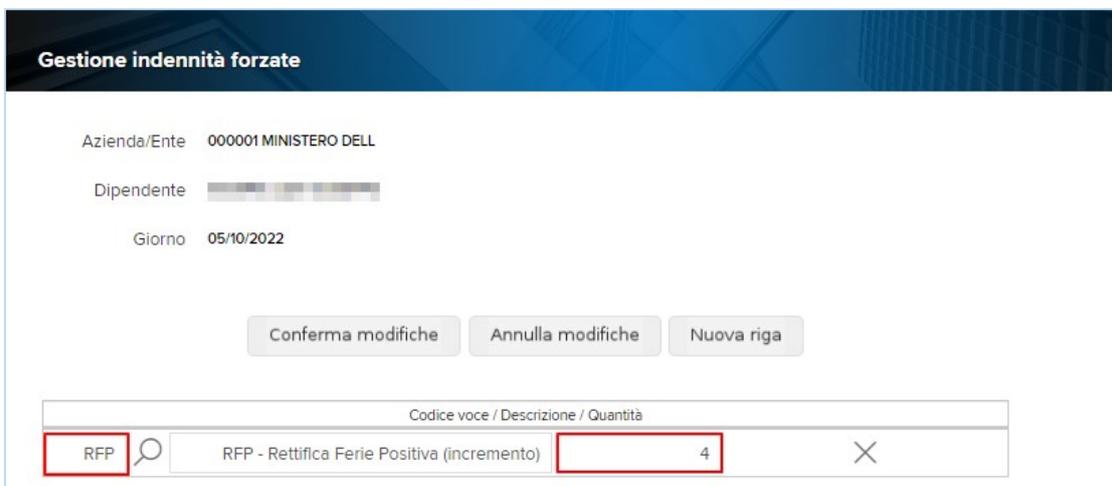


The screenshot shows the 'Gestione indennità forzate' interface. At the top, there is a header with the title and a 'Help' button. Below the header, there are fields for 'Azienda/Ente', 'Dipendente', and 'Giorno' (01/11/2023). There are three buttons: 'Conferma modifiche', 'Annulla modifiche', and 'Nuova riga'. Below these buttons is a table with columns for 'Codice voce / Descrizione / Quantità'. The table contains one row with 'BNP' in the first column, 'BUONO PASTO' in the second column, and '1' in the third column. The 'BNP' and '1' are highlighted with red boxes.

Figura 55 – Forzata assegnazione Buono Pasto

Per confermare sarà sufficiente cliccare su pulsante “Conferma modifiche”. Dopo aver quadrato la giornata sulla quale si ha operato, il sistema assegnerà automaticamente il Buono pasto sulla giornata.

- Per effettuare la Rettifica del Residuo Ferie, dovrà essere inserita la voce “**RFP – Rettifica Ferie Positiva (incremento)**” all’interno del campo presente a sinistra e poi valorizzare il campo inerente alla quantità di giorni di ferie da incrementare (come da screen seguente in cui il residuo Ferie viene variato di +4 giorni).



The screenshot shows the 'Gestione indennità forzate' interface. At the top, there is a header with the title. Below the header, there are fields for 'Azienda/Ente' (000001 MINISTERO DELL), 'Dipendente', and 'Giorno' (05/10/2022). There are three buttons: 'Conferma modifiche', 'Annulla modifiche', and 'Nuova riga'. Below these buttons is a table with columns for 'Codice voce / Descrizione / Quantità'. The table contains one row with 'RFP' in the first column, 'RFP - Rettifica Ferie Positiva (incremento)' in the second column, and '4' in the third column. The 'RFP' and '4' are highlighted with red boxes.

Figura 56 – Rettifica Ferie Positiva



Per confermare sarà sufficiente cliccare su pulsante “Conferma modifiche”. Dopo aver quadrato la giornata sulla quale si ha operato, il sistema automaticamente incrementerà il residuo Ferie.

- Per effettuare la Rettifica del Residuo Ferie, dovrà essere inserita la voce “**RFN – Rettifica Ferie Negativa (decremento)**” all’interno del campo presente a sinistra e poi valorizzare il campo inerente alla quantità di giorni di ferie da decrementare (come da screen seguente in cui il residuo Ferie viene variato di -2 giorni).

The screenshot shows the 'Gestione indennità forzate' interface. At the top, it displays 'Azienda/Ente 000001 MINISTERO DELL', 'Dipendente' (blurred), and 'Giorno 05/10/2022'. Below this are three buttons: 'Conferma modifiche', 'Annulla modifiche', and 'Nuova riga'. A table below the buttons has a header 'Codice voce / Descrizione / Quantità'. The first row contains 'RFN' (highlighted with a red box), 'RFP - Rettifica Ferie Negativa (decremento)', and '2' (highlighted with a red box). There is a search icon to the left of the 'RFN' and a close icon to the right of the '2'.

Figura 57 – Rettifica Ferie Negativa

Per confermare sarà sufficiente cliccare su pulsante “Conferma modifiche”. Dopo aver quadrato la giornata sulla quale si ha operato, il sistema automaticamente ridurrà il residuo Ferie.

- Per effettuare la Rettifica del Residuo Festività Soppresse, dovrà essere inserita la voce “**FSI – rettifica Festività Soppresse (Incremento)**” all’interno del campo presente a sinistra e poi valorizzare il campo inerente alla quantità di giorni di Fest. soppresse da incrementare (come da screen seguente in cui il residuo Fest. Soppresse viene variato di +1 giorno).

The screenshot shows the 'Gestione indennità forzate' interface. At the top, it displays 'Azienda/Ente 000001 MINISTERO DELL', 'Dipendente' (blurred), and 'Giorno 01/01/2024'. Below this are three buttons: 'Conferma modifiche', 'Annulla modifiche', and 'Nuova riga'. A table below the buttons has a header 'Codice voce / Descrizione / Quantità'. The first row contains 'FSI' (highlighted with a red box), 'FSI - Festività Soppresse Positiva (incremento)', and '1' (highlighted with a red box). There is a search icon to the left of the 'FSI' and a close icon to the right of the '1'.

Figura 58 – Rettifica Fest. Soppresse Positiva



Per confermare sarà sufficiente cliccare su pulsante “Conferma modifiche”. Dopo aver quadrato la giornata sulla quale si ha operato, il sistema automaticamente incrementerà il residuo Festività Soppresse.

- Per effettuare la Rettifica del Residuo Festività Soppresse, dovrà essere inserita la voce “**FSD – rettifica Festività Soppresse (Decremento)**” all’interno del campo presente a sinistra e poi valorizzare il campo inerente alla quantità di giorni di Fest. soppresse da decrementare (come da screen seguente in cui il residuo Fest. soppresse viene variato di -1 giorno).

The screenshot shows the 'Gestione indennità forzate' interface. At the top, there is a header with the title and a 'Help' button. Below the header, there are fields for 'Azienda/Ente' (000001 MINISTERO DELL), 'Dipendente' (redacted), and 'Giorno' (01/01/2024). There are three buttons: 'Conferma modifiche', 'Annulla modifiche', and 'Nuova riga'. Below these buttons is a table with the following structure:

Codice voce / Descrizione / Quantità		
FSD	Rettifica Fest. Soppresse Negativa (decremento)	1

Figura 59 – Rettifica Fest. Soppresse Negativa

Per confermare sarà sufficiente cliccare su pulsante “Conferma modifiche”. Dopo aver quadrato la giornata sulla quale si ha operato, il sistema automaticamente ridurrà il residuo Festività soppresse.

- Per effettuare la Rettifica dell’Eccedenza Oraria, dovrà essere inserita la voce “**REC – Rettifica Eccedenza Oraria (decremento)**” all’interno del campo presente e poi valorizzare il campo inerente alla quantità di ore/minuti da dover decurtare utilizzando il formato hh:mm (come da screen seguente in cui il totale delle Ore di eccedenza autorizzate vengono decurtate di 5h 35m).

The screenshot shows the 'Gestione indennità forzate' interface. At the top, there is a header with the title and a 'Help' button. Below the header, there are fields for 'Azienda/Ente' (000001 MINISTERO DELL), 'Dipendente' (redacted), and 'Giorno' (05/10/2022). There are three buttons: 'Conferma modifiche', 'Annulla modifiche', and 'Nuova riga'. Below these buttons is a table with the following structure:

Codice voce / Descrizione / Quantità		
REC	REC - Rettifica Eccedenza Oraria (decremento)	05:35

Figura 60 – Rettifica Eccedenza oraria

Per confermare sarà sufficiente cliccare su pulsante “Conferma modifiche”. Dopo aver quadrato la giornata sulla quale si ha operato, il sistema automaticamente ridurrà il monte ore di Compensazione a disposizione dell’Utente.

In tutte le casistiche, qualora si desideri indicare la motivazione per cui è stata effettuata la Monetizzazione Straordinari/Assenze non Recuperate oppure è stato forzato l’inserimento del Buono Pasto oppure rettificato il residuo di Ferie/Fest. Soppresse o dell’Eccedenza Oraria, allora sarà possibile tracciare tali informazioni all’interno del campo “Note” raggiungibile utilizzando il macro-comando “D”.

6.5. La stampa massiva dei cartellini mensili

Per poter effettuare una stampa massiva di Cartellini mensili, ad esempio di tutti i Dipendenti di un Ufficio, l’Utente Gestore potrà recarsi nella sezione dedicata alla visualizzazione e gestione dei Cartellini, pertanto:

- Cliccare sul menu “Aree applicative” (☐) in alto a sinistra nella homepage My Workspace presentata precedentemente e selezionare la voce “Presenze Project”;
- Cliccare sulla voce “Stampe” in alto e selezionare dal menu a tendina mostrato la funzione “Cartellino mensile PDF”.

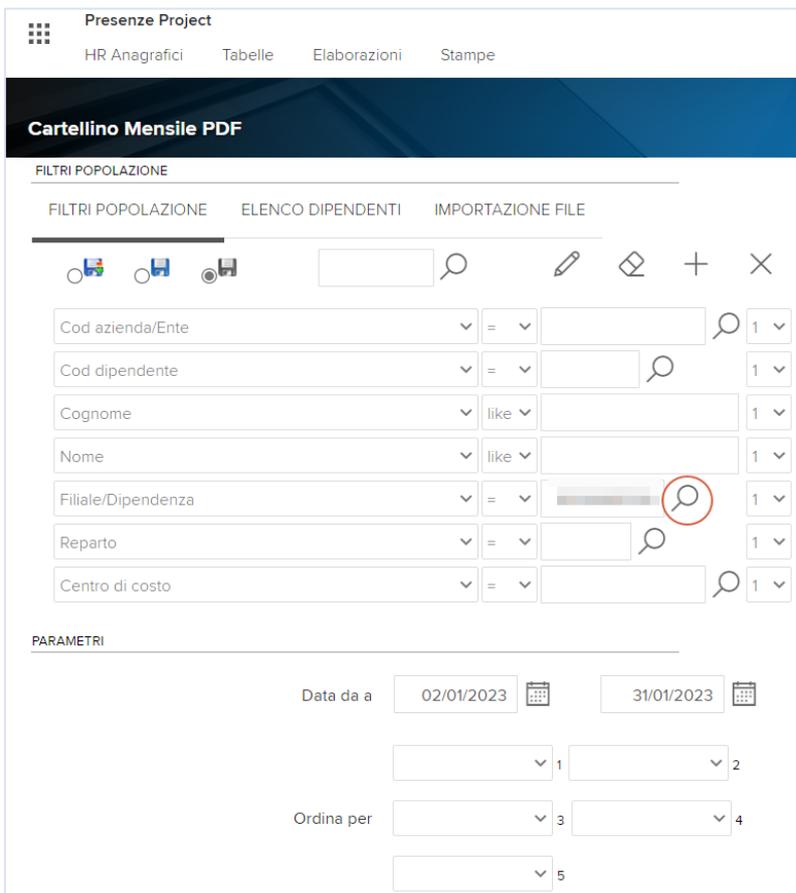
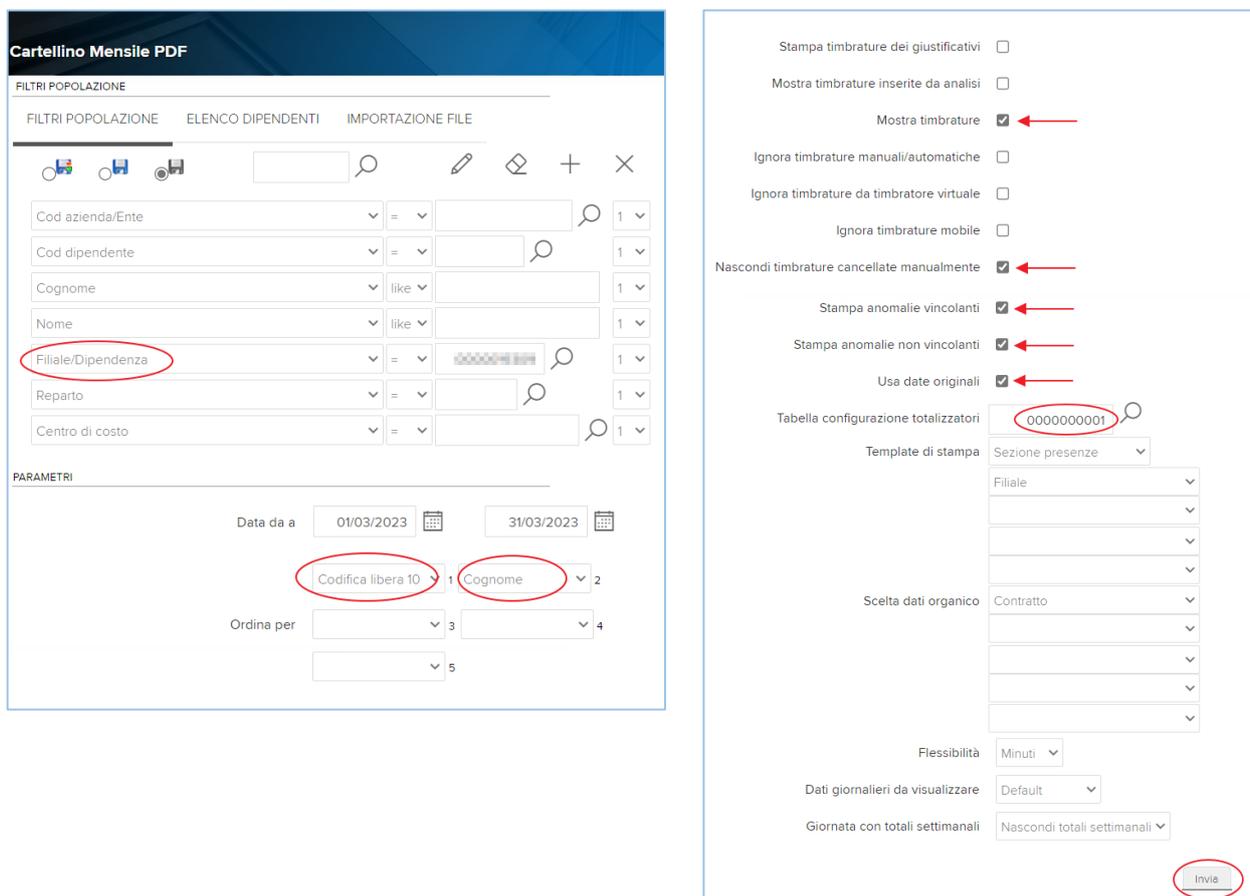


Figura 61 - Maschera ricerca "Cartellino mensile"

- A questo punto, il sistema presenterà una maschera di ricerca per cui sarà possibile selezionare la lente di ingrandimento in corrispondenza del campo “Filiale/Dipendenza”, finalizzata alla ricerca e selezione dell’Ufficio che si intende selezionare;
- Dopo aver selezionato l’Ufficio di cui si intende effettuare una stampa di cartellini massiva, è possibile filtrare ulteriormente la ricerca, selezionando determinate voci sottostanti la sezione “Parametri”;
- È anche possibile impostare dei filtri per ordinare la stampa dei cartellini;
- Infine, premere il pulsante “Invia” al fine di richiedere la stampa e visualizzarla.

Si riporta di seguito un riepilogo dei filtri che si consiglia di utilizzare, al fine di ottenere la stampa dei Cartellini mensili di un intero Ufficio, dove in ordine si ha prima il Cartellino del Dirigente e poi tutti i Collaboratori in ordine alfabetico:

- **Filiale/Dipendenza** – campo da valorizzare con il codice identificativo dell’Ufficio di cui si vogliono stampare i Cartellini;
- **Filtro di Ordinamento n.1** - selezionare il filtro “Codifica libera 10” dal menu a tendina per ordinare per tipologia Utente (Dirigente/Dipendenti/Utilizzati/Comandati);
- **Filtro di Ordinamento n.2** – selezionare il filtro “Cognome” per ordinare i Cartellini per ordine alfabetico
- **Flag da impostare:** Mostra timbrature, Nascondi timbrature cancellate manualmente, Stampa anomalie vincolanti, Stampa anomalie non vincolanti, Usa date originali;
- **Tabella configurazione Totalizzatori** – da valorizzare con “000000001” per visualizzare in fondo al Cartellino i totalizzatori relativi all’Utente.



The image shows two parts of the application interface. The left part is the 'FILTRI POPOLAZIONE' (Population Filters) section, which includes fields for 'Cod azienda/Ente', 'Cod dipendente', 'Cognome', 'Nome', 'Filiale/Dipendenza' (circled in red), 'Reparto', and 'Centro di costo'. Below this is the 'PARAMETRI' (Parameters) section, which includes a date range from 01/03/2023 to 31/03/2023, and dropdown menus for 'Codifica libera 10' (circled in red) and 'Cognome' (circled in red). The right part is a configuration panel with various checkboxes and dropdowns. Red arrows point to the following options: 'Mostra timbrature' (checked), 'Nascondi timbrature cancellate manualmente' (checked), 'Stampa anomalie vincolanti' (checked), 'Stampa anomalie non vincolanti' (checked), 'Usa date originali' (checked), and the 'Tabella configurazione totalizzatori' field (containing '000000001', circled in red). At the bottom right of this panel is an 'Invia' button (circled in red).

Figura 62 - Parametri "Cartellino Mensile PDF"

6.6. La totalizzazione mensile dei Cartellini

Successivamente alla corretta elaborazione di tutte le giornate di un mese, è possibile effettuare la “totalizzazione definitiva”, ovvero la quadratura definitiva e la chiusura del Cartellino. È possibile eseguire tale operazione sia in modo massivo selezionando un intero Ufficio, sia per singolo Dipendente.

Gli Utenti abilitati alla gestione del Cartellino 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 “Elaborazioni” > “Totalizzazioni definitive”.

Il sistema prospetta una nuova pagina contenente vari filtri e parametri.

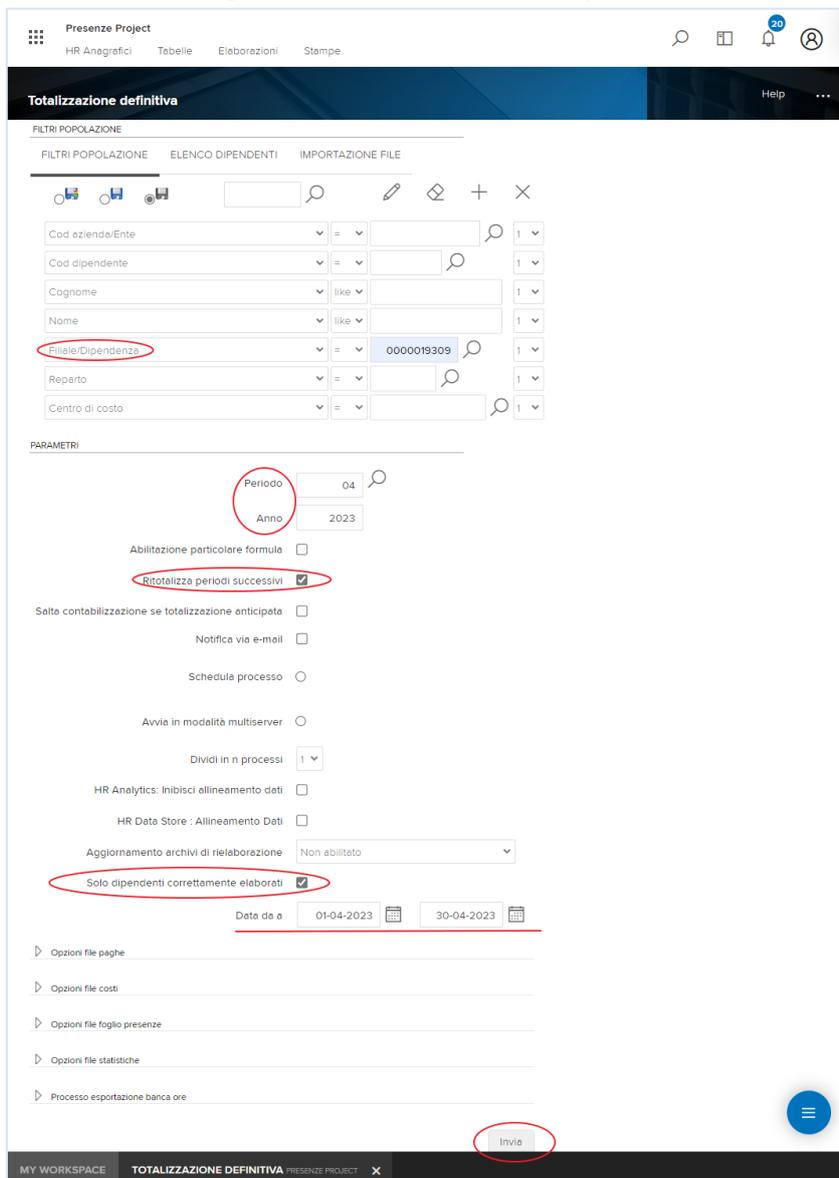


Figura 63 - Totalizzazione definitiva

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

- **Filiale/Dipendenza** – da compilare con il codice identificativo dell'Ufficio di interesse;
- **Periodo** – da compilare con il mese che si vuole totalizzare (i valori inseribile vanno da “1” a “12”, dove 1 corrisponde a Gennaio e 12 a Dicembre);
- **Anno** – da valorizzare con l'anno di riferimento del Cartellino;
- **Ritotalizza periodi successivi** – attivando tale flag il sistema effettua anche la ritotalizzazione dei mesi successivi (qualora essi siano già totalizzati) a quello in elaborazione. L'utilizzo di questa opzione è utile nel caso in cui si presenti la necessità di modificare un vecchio Cartellino seguito da mesi già totalizzati; in questo modo tutti i totalizzatori vengono aggiornati e l'Utente non deve procedere con l'annullamento e la ritotalizzazione manuale di tutti i mesi successivi;
- **Dividi in n processi** – si consiglia di selezionare il valore “4” in modo da velocizzare il processo di totalizzazione;
- **Solo dipendenti correttamente elaborati** – attivare tale flag per totalizzare solo i Cartellini correttamente elaborati nel mese impostato;
- **Data da a** – inserire il periodo relativo al mese che si vuole totalizzare.

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

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

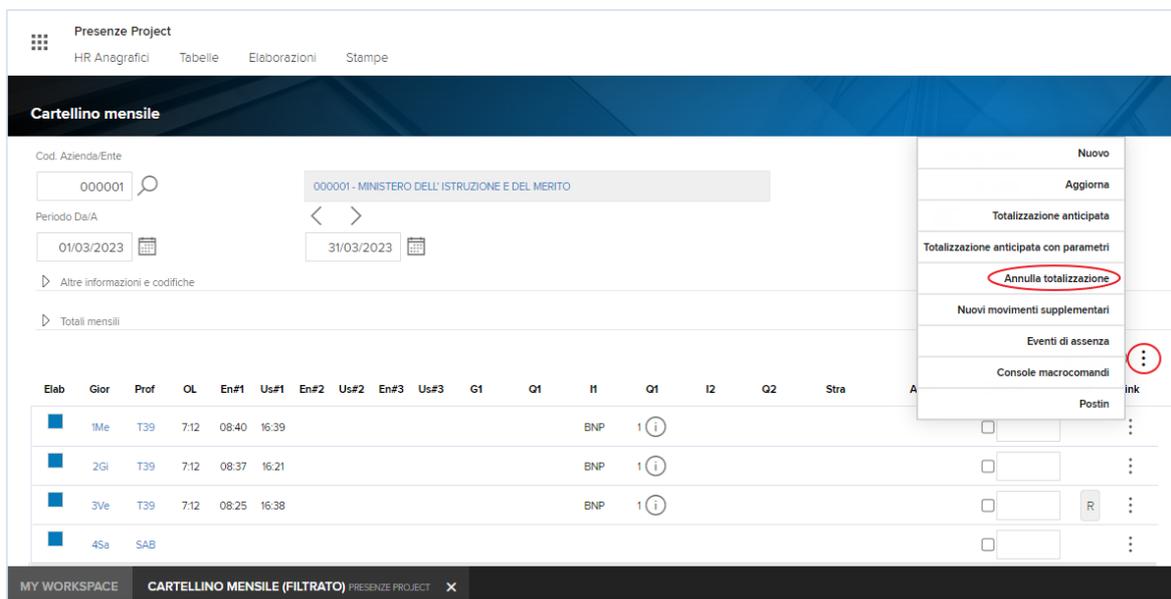


Figura 64 - Annulla totalizzazione (riapertura cartellino)

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



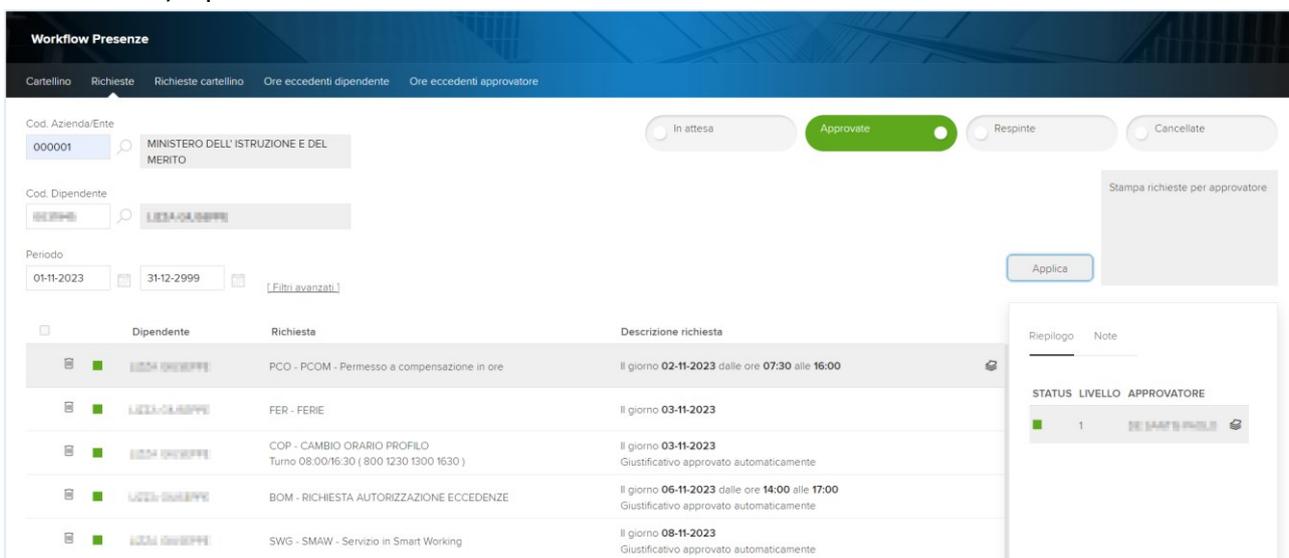
Figura 65 - Conferma riapertura Cartellino

6.7. Visualizzare le richieste inviate dagli Utenti tramite il modulo “HR-Workflow”

Qualora si desideri visualizzare il riepilogo delle richieste inviate dagli Utenti tramite il modulo HR-Workflow è possibile accedere al seguente percorso: “HR Workflow > Menu Applicativo > Utilità Ufficio Personale > Presenze > Controllo > Visualizzazione Richieste”.

Una volta selezionata la voce di menu sopra riportata, il sistema presenta una nuova pagina nella quale sarà necessario inserire il valore “000001” nel campo “Cod. Azienda/Ente”. Inoltre, è possibile effettuare una ricerca puntuale delle richieste inserite da un singolo Dipendente valorizzando il campo “Cod. Dipendente”. Altrimenti, lasciando tale campo vuoto è possibile ricercare tutti gli Utenti assegnati agli Uffici all’interno del proprio cono di visibilità. Infine, si deve inserire il periodo di riferimento legato ai giorni in cui l’Utente ha inserito la richiesta. Per eseguire la ricerca, è poi sufficiente cliccare sul pulsante “Applica” sulla destra.

Cliccando infine su uno dei 4 pulsanti in alto a destra (“In attesa”, “Approvate”, “Respinte” oppure “Cancellate”) è possibile visualizzare le richieste suddivise nei vari Stati.



The screenshot shows the 'Workflow Presenze' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Cartellino', 'Richieste', 'Richieste cartellino', 'Ore eccedenti dipendente', and 'Ore eccedenti approvatore'. Below this, there are search filters for 'Cod. Azienda/Ente' (set to '000001'), 'Cod. Dipendente', and 'Periodo' (from '01-11-2023' to '31-12-2999'). There are also buttons for 'In attesa', 'Approvate' (highlighted in green), 'Respinte', and 'Cancellate'. A table lists requests with columns for 'Dipendente', 'Richiesta', and 'Descrizione richiesta'. A summary panel on the right shows 'Riepilogo' and 'Note' for the selected request, including 'STATUS', 'LIVELLO', and 'APPROVATORE'.

Dipendente	Richiesta	Descrizione richiesta
[Icona] [Nome]	PCO - PCOM - Permessi a compensazione in ore	Il giorno 02-11-2023 dalle ore 07:30 alle 16:00
[Icona] [Nome]	FER - FERIE	Il giorno 03-11-2023
[Icona] [Nome]	COP - CAMBIO ORARIO PROFILO Turno 08.00/16.30 (800 1230 1300 1630)	Il giorno 03-11-2023 Giustificativo approvato automaticamente
[Icona] [Nome]	BOM - RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ECCEDENZE	Il giorno 06-11-2023 dalle ore 14:00 alle 17:00 Giustificativo approvato automaticamente
[Icona] [Nome]	SWG - SMAW - Servizio in Smart Working	Il giorno 08-11-2023 Giustificativo approvato automaticamente

Figura 66 - Visualizzazione richieste Utenti HR-Workflow

Le richieste del tipo “pre-approve” sono identificate dall’apposita dicitura “Giustificativo approvato automaticamente” all’interno del campo “Descrizione richiesta”.

6.8. Utile Reportistica

Di seguito si riporta la descrizione di alcuni utili report da poter utilizzare per la gestione degli Uffici.

ELENCO BUONI PASTO MATURATI

Qualora si desideri effettuare la stampa del report inerente alla maturazione dei Buoni Pasto si dovrà accedere alla sezione: “Presenze Project” > “Menu Applicativo” > “Stampe” > “Interrogazioni” > “Voci/Straordinario” > “Voci dettaglio”:

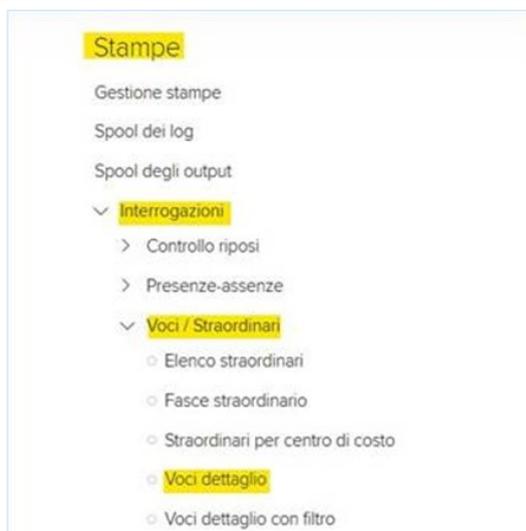


Figura 67 - Percorso lancio report "Buoni pasto maturati"

Dopodiché il sistema proporrà una maschera nella quale sarà possibile procedere all'inserimento del filtro di ricerca per un report su base mensile. In particolare, se ad esempio si volesse fare una stampa massiva per Ufficio, sarebbe necessario inserire il codice identificativo dell'ufficio nel campo corrispondente a "Filiale/Dipendenza", inserire il periodo di riferimento e poi inserire le voci interessate, che in questo caso sarà la voce "BNP" (Buono Pasto), come mostrato nel seguente screen:

Figura 68 - Configurazione lancio report "Buoni pasto maturati"



Figura 70 - Percorso lancio report "Calendario Smart-working"

Dopodiché il sistema proporrà una maschera nella quale sarà possibile procedere alla popolazione del filtro di ricerca per un report **su base annuale**. In particolare, se ad esempio si volesse fare una stampa massiva per Ufficio, sarebbe necessario inserire il codice identificativo dell'ufficio nel campo corrispondente a "Filiale/Dipendenza", inserire l'anno di riferimento e poi inserire la voce interessata, che in tale caso risulta essere la voce "SWG", come mostrato nello screen seguente:

Annuale assenze

FILTRI POPOLAZIONE

FILTRI POPOLAZIONE ELENCO DIPENDENTI IMPORTAZIONE FILE

Cod azienda/Ente = [] 1

Cod dipendente = [] 1

Cognome like [] 1

Nome like [] 1

Filiale/Dipendenza = 000001808d 1

Reparto = [] 1

Centro di costo = [] 1

PARAMETRI

Assogg 3 da Anagrafica []

Assogettamento voci 01 []

Anno 2023

Voci SWG [] [] [] [] []

Livello di rottura []

Invia

Figura 71 - Configurazione lancio report "Report fruizione Smart-working"



Ovviamente, è possibile inserire all'interno del Report più causali di assenza (ad es. FER – Ferie, FST – Festività Soppresse, etc.) anche se per una semplicità di lettura si consiglia di non inserire troppi giustificativi contemporaneamente.

Per completare l'operazione è necessario cliccare sul pulsante "Invia" in basso a destra ed il sistema procederà alla stampa del report. Cliccando su "Visualizza Spool di stampa" (come nello screen in calce) sarà possibile visualizzare il pdf desiderato sottoforma di calendario riepilogativo:

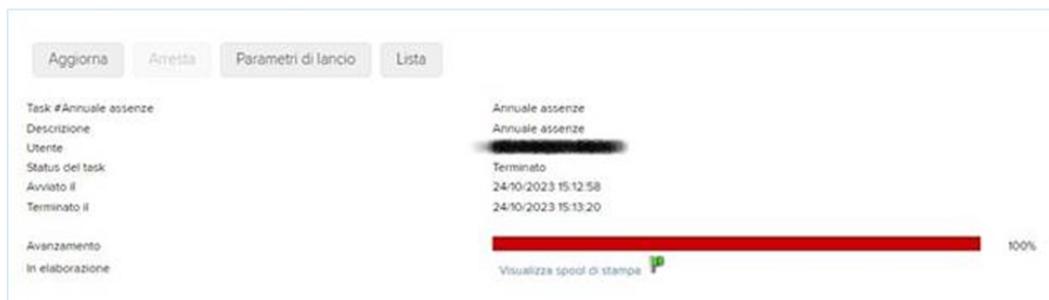


Figura 72 - Report "Calendario Smart-working" - visualizza spool di stampa

Si riporta di seguito un estratto di una stampa di tale report dove ogni pagina riporta il dettaglio di ogni dipendente con il riepilogo della fruizione di Smart Working Giornaliero (SWG):

STAMPA PIANO ASSENZE INDIVIDUALE RIFERITO ALL'ANNO: 2023 pag 4 / 72

Azienda/Ente: 000001 MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
 Dipendente: [redacted] Data assunzione: 03/03/1992 Ultimo Giorno Servizio: 31/12/2999

Mese	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Note	
Gennaio																																	
Febbraio																																	
Marzo																																	
Aprile																																	
Maggio																																	
Giugno																																	
Luglio																																	
Agosto																																	
Settembre																																	
Ottobre																																	
Novembre																																	
Dicembre																																	

Codice	Descrizione	Totale
■	Festività elaborata	92
□	Festività non elaborata	24
SWG	SMAW - Servizio in Smart Working	76

Figura 73 - Esempio stampa "Calendario Smart-working annuale"

Il suddetto calendario presenta tre tipologie di dati, opportunamente spiegati nella legenda, che riguardano la presenza o meno del giustificativo di Smart Working Giornaliero e l'indicazione delle giornate non lavorative (ad esempio Sabato, Domenica e/o Festività).

CALENDARIO FRUIZIONE SMART-WORKING GIORNALIERO SU BASE MENSILE INTERO UFFICIO

È possibile anche produrre un differente report secondo un template di stampa inerente ai giustificativi fruiti dal personale di un Ufficio su base mensile. Si riporta nuovamente l'esempio dello **Smart Working giornaliero**: è necessario seguire il percorso *Presenze Project > Menu Applicativo > Stampe > Riepiloghi > Annuali assenze raggruppate* che, a differenza del precedente report, riepiloga tutti i dipendenti di un ufficio all'interno dello stesso calendario **su base mensile**. Si riporta di seguito un estratto della stampa del report:



STAMPA PIANO ASSENZE COLLETTIVO RIFERITO AL PERIODO: 01/10/2023 - 31/10/2023 pag. 4/5

Dipendente	Mese	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
000001	Ott																																		
000001	Ott																																		
000001	Ott																																		
000001	Ott																																		
000001	Ott																																		
000001	Ott																																		
000001	Ott																																		
000001	Ott																																		
000001	Ott																																		
000001	Ott																																		
000001	Ott																																		

STAMPA PIANO ASSENZE COLLETTIVO RIFERITO AL PERIODO: 01/10/2023 - 31/10/2023 pag. 5/5

Dipendente	Mese	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Codice	Descrizione																Totale															
■	Festività elaborata																471															
□	Festività non elaborata																132															
SWG	SMAIW - Servizio In Smart Working																31															

Figura 74 - Esempio di stampa "Report fruizione Smart-working mensile"

Lo schema finale che si visualizza nell'ultima pagina del pdf è un calcolo relativo all'intero ufficio.

REPORT CONGEDI PARENTALI

Qualora si desideri effettuare una stampa relativa alla fruizione dei Congedi Parentali è possibile accedere alla sezione: *Gestione dati > Reports > Presenze Project > Congedi parentali.*

Stampa

Impostazioni pagina

Formato uscita: File XLSX

Dimensioni: A4

Orientamento: Orizzontale

Superiore: 7 Inferiore: 7

Sinistro: 7

Gestione multifile

Genera multifile:

Percorso e nome file: _____

Parametri di selezione

Data FORMATO (AAAAMGG)*: 20240625

Direzione/Regione: _____

Ufficio: _____

Soggetto (Nome e Cognome): _____

Figura 75 - Maschera Report "Congedi Parentali"

La maschera proposta dal sistema consente di filtrare il report per:

- **Formato uscita** – il sistema di default valorizza tale campo con “File XLSX”;
- **Dimensioni** – il sistema di default valorizza tale campo con “A4” ma è possibile selezionare anche ulteriori alternative;
- **Orientamento** – il sistema di default valorizza tale campo con “Orizzontale” ma è possibile selezionare anche “Verticale”;
- **Genera multifile** – Se si desidera dividere le diverse pagine del report in file diversi da estrarre;
- **Data FORMATO** – la data deve essere inserita nel formato AAAAMMGG, ad esempio per indicare il 25/06/2024, come mostrato, sarà necessario inserire “20240625”;
- **Direzione/Regione** – Da valorizzare facoltativamente se desiderato;
- **Ufficio** – Se si desidera generare un report per un intero ufficio;
- **Soggetto (Nome e Cognome)** – Se si desidera produrre un report per un singolo soggetto.

Infine, cliccare in alto a sinistra su “Stampa”. Si riporta di seguito un’ estrazione esemplificativa:

Data riferimento		Data Direzione/Regione		Data Ufficio		Data Soggetto (Nome Cognome)							
31/12/2024													
Dati Anagrafici - Soggetto			Dati Contrattuali - Rapporto di Lavoro				Fruttazioni Congedi Parentali						
Nome	Cognome	Codice Fiscale	Direzione/Regione	Ufficio	Ultimo Giorno Servizio	Tipo Cessazione	Codice Assenza	Descrizione	Codice Fiscale associato all'evento	Data Fruttazione (Da)	Data Fruttazione (Al)	Quantità Fruita (GG)	Quantità Fruita (Mesi)
...	MF3	MBSA - Malattia Figlio 30 gg (Ret 100%)	...	05/12/2023	05/12/2023	1	
...	MF3	MBSA - Malattia Figlio 30 gg (Ret 100%)	...	06/12/2023	06/12/2023	1	
...	MF3	MBSA - Malattia Figlio 30 gg (Ret 100%)	...	07/02/2024	07/02/2024	1	
...	MF3	MBSA - Malattia Figlio 30 gg (Ret 100%)	...	07/12/2023	07/12/2023	1	
...	MF3	MBSA - Malattia Figlio 30 gg (Ret 100%)	...	12/03/2024	12/03/2024	1	
...	MF3	MBSA - Malattia Figlio 30 gg (Ret 100%)	...	13/03/2024	13/03/2024	1	
...	MF3	MBSA - Malattia Figlio 30 gg (Ret 100%)	...	14/09/2024	14/09/2024	1	
...	MF3	MBSA - Malattia Figlio 30 gg (Ret 100%)	...	29/12/2023	29/12/2023	1	
Riepilogo Fruizione assente													
Nominativo	Cod. Assenza	Descrizione Assenza	CF Associato all'Evento	Fruito (GG)*	Massimale (GG)	Residuo (GG)							
...	MF3	MBSA - Malattia Figlio 30 gg (Ret 100%)	...	11	30	19							

Figura 76 - Report Congedi Parentali

Il report riporta alcune informazioni di base relative all’Utente (come il Nominativo e l’Ufficio di assegnazione), oltre al dettaglio dei singoli eventi fruiti di Congedo parentale. Inoltre, in basso è presente un pratico riepilogo del fruito totale per singolo Congedo parentale con il dettaglio del Massimale e Residuo per singola voce.

REPORT TRIENNIO MOBILE

Qualora si desideri effettuare una stampa relativa al Triennio Mobile è possibile accedere alla sezione: *Gestione dati > Reports > Presenze Project > Triennio Mobile*.

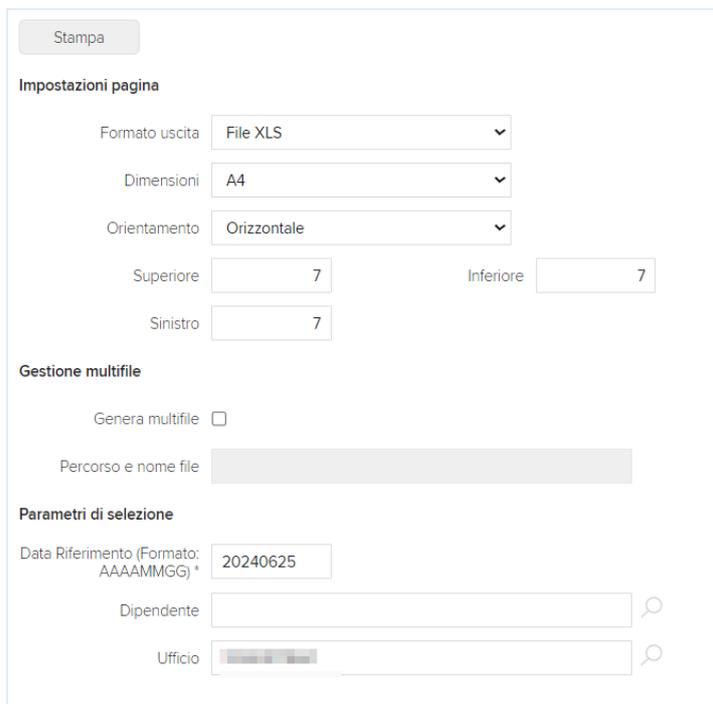


Figura 77 - Maschera Report "Triennio Mobile"

La maschera proposta dal sistema consente di filtrare il report per:

- **Formato uscita** – il sistema di default valorizza tale campo con “File XLSX”;
- **Dimensioni** - il sistema di default valorizza tale campo con “A4” ma è possibile selezionare anche ulteriori alternative;
- **Orientamento** - il sistema di default valorizza tale campo con “Orizzontale” ma è possibile selezionare anche “Verticale”;
- **Genera multfile** – Se si desidera dividere le diverse pagine del report in file diversi da estrarre;
- **Data Riferimento** – la data deve essere inserita nel formato AAAAMMGG, ad esempio per indicare il 25/06/2024, come mostrato, sarà necessario inserire “20240625”;
- **Ufficio** – Se si desidera generare un report per un intero ufficio;
- **Soggetto (Nome e Cognome)** – Se si desidera produrre un report per un singolo soggetto.

Infine, cliccare in alto a sinistra su “Stampa”. Si riporta di seguito un’ estrazione esemplificativa:

Data riferimento: 25/06/2024											
Cod. Nominativo	Nominativo	Cod. Ufficio	Ufficio	Codice	Descrizione Capienza	Data inizio Periodo	Data fine periodo	Massimale Cumulato	Tipo quantità	Usufruito	Restanti
				MA09	Malattia i primi 9 mesi	26/06/2021	25/06/2024	270.0	Giorni	944.0	-674.0
				MA12	Malattia dal 9° al 12° n	26/06/2021	25/06/2024	360.0	Giorni	944.0	-584.0
				MA18	Malattia dal 12° al 18°	26/06/2021	25/06/2024	540.0	Giorni	944.0	-404.0

Figura 78 - Esempio Report "Triennio Mobile"

REPORT ASSENZE

Qualora si desideri effettuare una stampa relativa al riepilogo assenze è possibile accedere alla sezione: *Gestione dati > Reports > Presenze Project > Report Assenze*.

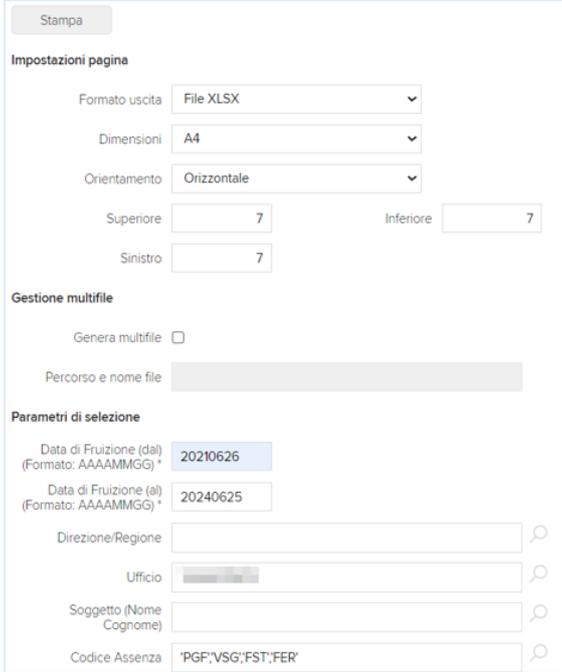


Figura 79 - Parametri Report Assenze

La maschera proposta dal sistema consente di filtrare il report per:

- **Formato uscita** – il sistema di default valorizza tale campo con “File XLSX”;
- **Dimensioni** – il sistema di default valorizza tale campo con “A4” ma è possibile selezionare anche ulteriori alternative;
- **Orientamento** – il sistema di default valorizza tale campo con “Orizzontale” ma è possibile selezionare anche “Verticale”;
- **Genera multifile** – Se si desidera dividere le diverse pagine del report in file diversi da estrarre;
- **Data di Fruizione (dal)** – la data deve essere inserita nel formato AAAAMMGG, ad esempio per indicare il 25/06/2024, come mostrato, sarà necessario inserire “20240625”;
- **Data di Fruizione (al)** – la data deve essere inserita nel formato AAAAMMGG, ad esempio per indicare il 25/06/2024, come mostrato, sarà necessario inserire “20240625”;
- **Direzione/Regione** – Da valorizzare facoltativamente se desiderato;
- **Ufficio** – Se si desidera generare un report per un intero ufficio;
- **Soggetto (Nome e Cognome)** – Se si desidera produrre un report per un singolo soggetto;
- **Codice Assenza** – Selezionare all’interno dell’elenco fornito uno o più Codici Assenza, ad es. “PGF, VSG, FST, FER”.

La maschera proposta dal sistema consente di filtrare il report per:

- **Formato uscita** – il sistema di default valorizza tale campo con “File XLSX”;
- **Dimensioni** - il sistema di default valorizza tale campo con “A4” ma è possibile selezionare anche ulteriori alternative;
- **Orientamento** - il sistema di default valorizza tale campo con “Orizzontale” ma è possibile selezionare anche “Verticale”;
- **Genera multifile** – Se si desidera dividere le diverse pagine del report in file diversi da estrarre;
- **Data di Fruizione (dal)** – la data deve essere inserita nel formato AAAAMMGG, ad esempio per indicare il 25/06/2024, come mostrato, sarà necessario inserire “20240625”;
- **Data di Fruizione (al)** – la data deve essere inserita nel formato AAAAMMGG, ad esempio per indicare il 25/06/2024, come mostrato, sarà necessario inserire “20240625”;
- **Dipendente** – si desidera produrre un report per un singolo soggetto;
- **Ufficio** – Se si desidera generare un report per un intero ufficio;
- **Sindacato** – Se si desidera filtrare la ricerca per uno specifico sindacato;
- **Tipo Sindacato** – Selezionare all’interno dell’elenco fornito se si tratta di Sigla Sindacale o RSU, tale filtro è facoltativo.

Infine, cliccare in alto a sinistra su “Stampa”. Si riporta di seguito un’ estrazione esemplificativa:

Filtri		Valore									
Da Data											
A Data											
Dipendente											
Ufficio											
Sindacato											
Tipo Sindacato											
Sigla Assenza											
Nominativo	Cod. Ufficio	Ufficio	Sigla/RSU	Descrizione	Sigla Assenza	Data Fruizione	HH:MM Fruiti	Massimale	Residuo		
			Sigla Sindacale		SIR	13/02/2024	00:00	290:31	290:31		
			Rappresentanza Sindacale U		SIR	13/02/2024	00:00	089:15	089:15		
			Sigla Sindacale		SIR	24/01/2024	00:00	290:31	290:31		
			Rappresentanza Sindacale U		SIR	24/01/2024	00:00	089:15	089:15		

Figura 82 - Report Incarichi Sindacali

6.9. Livelli di priorità timbrature/giustificativi/inserimenti vari

In tutti quei casi di sovrapposizione di eventi, come ad esempio giustificativi già inseriti ed eventuali Timbrature che vengono rilevate o inserite manualmente in concomitanza, il sistema scarta automaticamente le voci aventi priorità più bassa. Ciò succede anche nel caso di sovrapposizione di due o più causali di assenza, in tale situazione verrà applicata quella con priorità maggiore (ad es. la “Malattia” ha maggiore priorità rispetto alle “Ferie”).

Un altro esempio, è quello di un Soggetto che abbia richiesto per un certo giorno un giustificativo di assenza orario dalle 10:30 alle 11:30, ma che poi effettui la timbratura di uscita alle 10:45. Il Giustificativo, se concesso dalla normativa vigente, verrà rimodulato automaticamente in base all'effettivo tempo di assenza.

Infine, le Timbrature hanno sempre la priorità in caso di mancato allineamento tra queste ultime e quanto inserito sul modulo.

7. I GIUSTIFICATIVI DI ASSENZA

I Giustificativi rappresentano tutte quelle Causali che un Soggetto può utilizzare per giustificare un'assenza effettuata durante l'orario lavorativo.

7.1. La Nuova Denominazione dei Giustificativi

In Oracle EBS il giustificativo era identificabile attraverso un codice di quattro caratteri (ad es. "PCOM"). In HR Infinity la codifica viene effettuata attraverso un codice di soli tre (3) caratteri, pertanto per agevolare il lavoro degli Utenti ed il riconoscimento delle causali dei giustificativi, nella descrizione del Giustificativo sono stati concatenati il vecchio codice di Oracle EBS e la descrizione per esteso della causale di assenza, ad esempio nel caso del *Permesso a compensazione in ore*, che in EBS veniva rappresentato come "PCOM", su HR Infinity avrà il codice "PCO" e la descrizione "PCOM – Permesso a compensazione".



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

Figura 83 - Esempio visualizzazione codice

7.2. Le Principali Differenze fra "Assenze" ed "Eventi"

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

Esistono pertanto:

- **Assenze semplici** – giustificativi per i quali non vengono effettuati controlli applicativi complessi e/o anagrafici. Si suddividono in:
 - Sottoposti a workflow approvativo da parte del Dirigente e richiedibili dal Dipendente (ad es. *PFMG - Permesso motivi pers/fam - Art.18c2 CCNL 16/5/95*);
 - Non sottoposti a workflow approvativo ed inseribili dal Dipendente stesso (ad es. *PDSH - Permesso donatori di sangue espresso in ore*);
 - Inseribile solamente dall'Utente RILP sul cartellino (ad es. *FELA - Assenza per Svolgimento Funzioni Elettorali*).

- **Eventi di Assenza** - giustificativi che coinvolgono controlli applicativi complessi e/o anagrafici. Si suddividono in:
 - Richiedibili dal Dipendente dopo essere stati opportunamente abilitati (ad es. *"Perm.Parent/affine(Art33 c.3 L.104/92)GG"*);
 - Non richiedibili dal Dipendente, ma inseribili direttamente dall'Utente RILP sul cartellino tramite la maschera "Eventi di assenza" (ad es. *MCON - Convalescenza*).

7.3. L'inserimento dell'Evento di Assenza

Per inserire un *Evento di Assenza* è necessario accedere al modulo “Presenze Project” e successivamente selezionare la voce di menu “Elaborazioni > Cartellino mensile (filtrato)” e ricercare l'Utente di interesse. Alternativamente è possibile selezionare il Soggetto direttamente dalla homepage di *Presenze Project* all'interno dell'elenco degli Utenti con anomalie.

Una volta caricato il Cartellino dell'Utente di interesse, cliccare sui tre puntini presenti sulla destra e selezionare la voce “Eventi di assenza” come da screen seguente:

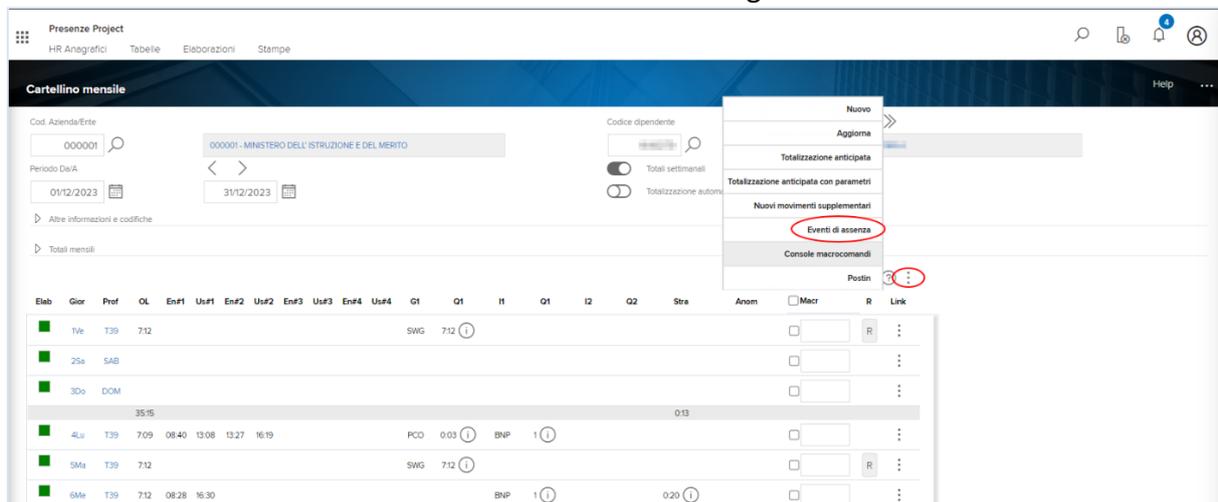


Figura 84 – Accesso sezione “Eventi di assenza”

A questo punto il sistema mostra la seguente schermata con lo storico di tutti gli Eventi di assenza dell'Utente selezionato e nel quale bisognerà aggiungere il nuovo Evento cliccando sul simbolo “+” presente in alto a sinistra.



Figura 85 - Inserimento nuovo Evento di assenza

Per alcune tipologie di Eventi sarà necessario inserire preventivamente i dati inerenti allo “Stato di Famiglia” del Soggetto, come ad esempio per l'inserimento dei Congedi Parentali oppure dei permessi per L.104. Nel primo caso, infatti, sarà necessario aver inserito l'anagrafica del figlio/a all'interno della sezione “Soggetto > Stato di Famiglia” (inserendo i dati inerenti al grado di parentale “Figlio”, il Nome e Cognome del figlio, il Codice Fiscale e la Data di Nascita), mentre nel secondo caso sarà necessario aver inserito l'anagrafica dell'assistito per cui si vuole fruire del permesso di L.104 sempre all'interno della stessa sezione sopra menzionata (inserendo i dati inerenti al grado di parentela tra “Figlio”, “Coniuge” o “Parente”, il Nome e Cognome dell'assistito, il Codice Fiscale e la Data di Nascita).



Figura 86 – Visualizzazione “Soggetto > Stato di famiglia”

Ipotizziamo ora di voler inserire un’assenza per PVSH - *Visita specialistica ad Ore*. Dopo aver cliccato sul pulsante “+” il sistema mostrerà una nuova maschera nella quale è possibile ricercare attraverso l’apposita lente la causale di assenza (nel nostro caso identificata dal codice “1013”) ed inserire la data di fruizione (ad esempio il 6 dicembre, quindi inserendo nei due campi “Data inizio” e “Data fine” il valore “06-02-2023”) e l’orario di fruizione (ad esempio dalle 08:00 alle 10:35 all’interno dei 4 campi “Dalle (hh:mm)” e “Alle (hh:mm)” nella sezione “Definizione”):

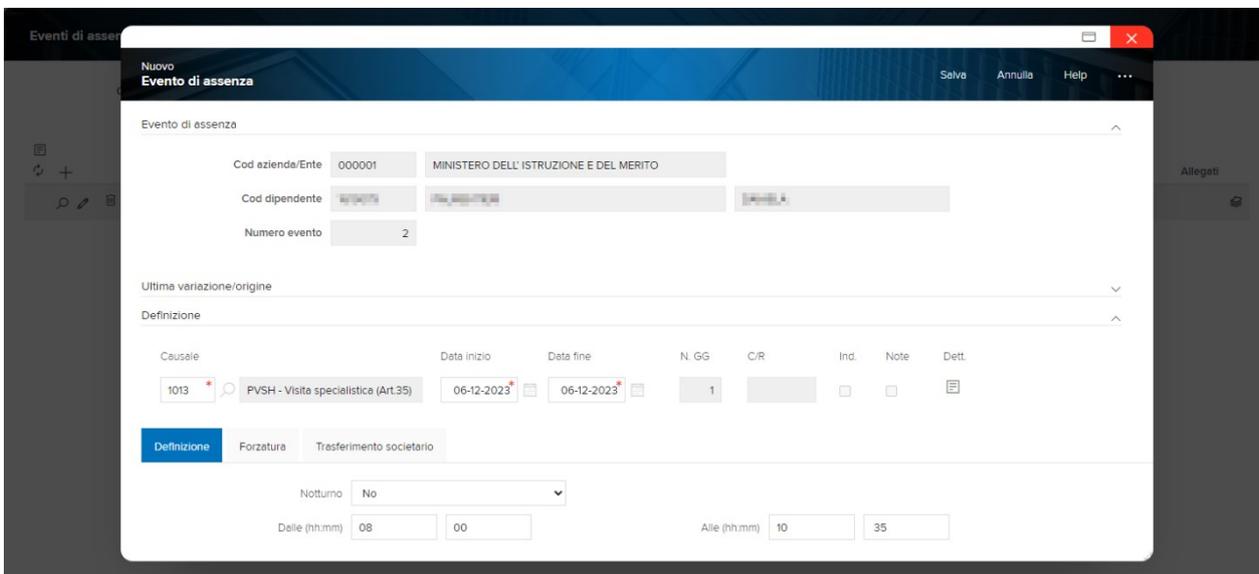


Figura 87 - Inserimento fascia oraria Evento di assenza

Infine, per confermare l’inserimento dell’evento di assenza è necessario cliccare sul pulsante “Salva” presente in alto a destra. Altrimenti, qualora si voglia annullare l’inserimento, sarà possibile cliccare sul pulsante “Annulla” in alto a destra.

A questo punto, il sistema mostra nuovamente la pagina precedente contenente l’elenco di tutti gli Eventi di assenza associati all’Utente, compreso l’ultimo appena inserito. L’evento è già automaticamente salvato.

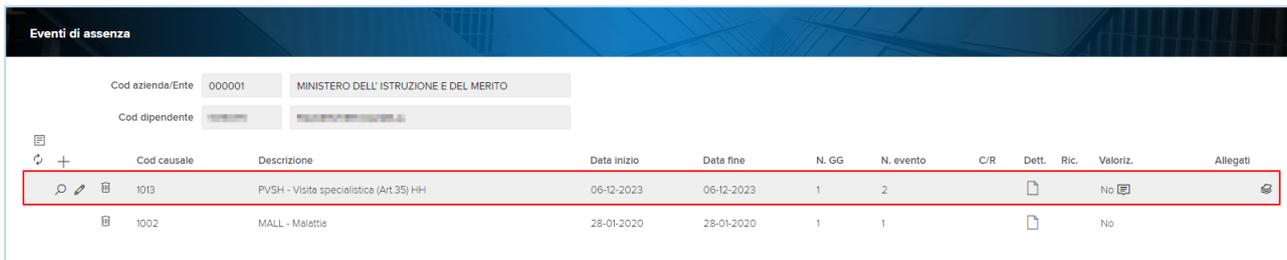


Figura 88 - Elenco Eventi di assenza inseriti



Se si desidera visualizzare le informazioni relative ad un Evento oppure modificarne i dati, è possibile cliccare – rispettivamente – sull'icona "🔍" oppure sull'icona "✎". Se si desidera, invece, eliminare un Evento di assenza, è possibile cliccare sull'apposita icona di cancellazione "🗑️".

A questo punto, il sistema mostra nuovamente il Cartellino mensile dove è possibile verificare l'effettivo inserimento dell'evento di assenza identificato dall'apposito codice (nel nostro esempio, si visualizzerebbe il codice "VSH"). Qualora non risulti ancora visibile il giustificativo, è possibile quadrare forzatamente la giornata tramite il macro-comando "Q".

N.B.: gli Eventi di assenza non sono "ignorabili" al pari degli altri Giustificativi semplici e pertanto - qualora si desideri correggere l'inserimento di un Evento richiesto dal Dipendente tramite *HR-Workflow* oppure inserito dall'Utente Gestore direttamente a cartellino su *Presenze Project* – sarà necessario eliminare direttamente l'Evento stesso all'interno dell'apposita sezione degli Eventi di Assenza.

7.4. Gestione Utenti in regime di Part-Time verticale/misto con articolazione su base mensile - inserimento di Evento di assenza per Riposo Part-Time

Per coloro che usufruiscono di un periodo continuativo di Riposo Part-Time, è possibile inserirlo nel cartellino come Evento di Assenza. Nello specifico, l'Utente dovrà:

- Recarsi nel menu "Aree applicative" (📄) in alto a sinistra nella homepage HR Infinity e cliccare su "Presenze Project";
- Cliccare sulla voce "Elaborazioni" > "Cartellino mensile (filtrato)";
- Una volta aperto il cartellino del Dipendente, bisognerà cliccare sull'apposita icona (⋮) in alto a destra e selezionare la voce "Eventi di Assenza". A quel punto, sarà necessario inserire il cod. Evento "9000 – Riposo Part-Time" e specificare il range di fruizione dello stesso (ad es. riposo part-time a Luglio, si inserirà tale periodo temporale legato al mese di Luglio).

In tal modo, il sistema riproporzionerà in modo corretto le spettanze dei giustificativi in funzione del servizio in regime di part-time.

8. LA PARAMETRIZZAZIONE ORARIA

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.

8.1. L'Associazione del Profilo 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.

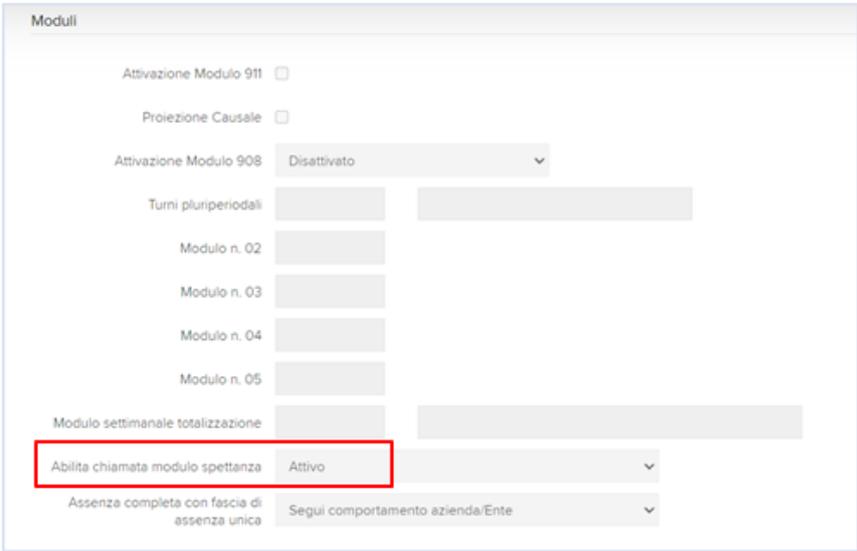
Per effettuare tale operazione l'Utente dovrà:

- 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.

8.1.1. 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** – è necessario impostare il valore di tale campo con "Abilitato":



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 fascia di assenza unica	Segui comportamento azienda/Ente

Figura 89 - 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, allora sarà necessario selezionare il valore “0000000035 - Dirigenti”. Tale valore deve essere selezionato anche qualora si stia inserendo un Dirigente Scolastico in Comando. 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”. Selezionare una qualunque delle voci presentate dal sistema;
 - **Tabella conversione voci** – da compilare con il valore “00001”. Selezionare una qualunque delle voci presentate dal sistema;
 - **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”, selezionando la relativa opzione in alto a sinistra. In tale modo, il sistema rende editabili i campi contenuti nella parte “Ciclo presenze”. In tale sezione è necessario valorizzare i soli due seguenti campi:
 - **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. “S054”);
 - **Data Partenza ciclo** - Identifica la data di inizio validità del Ciclo Orario per l’Utente.

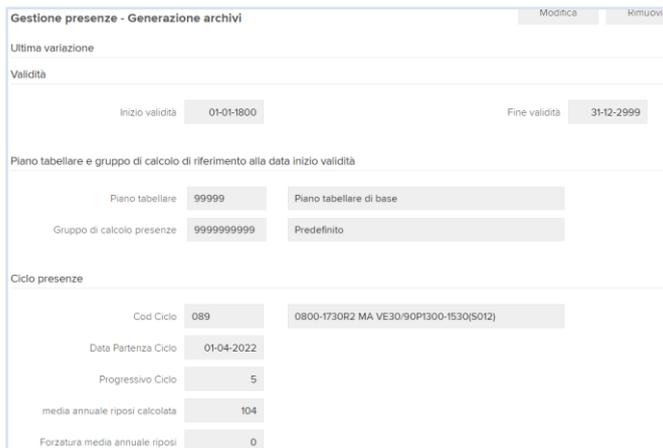
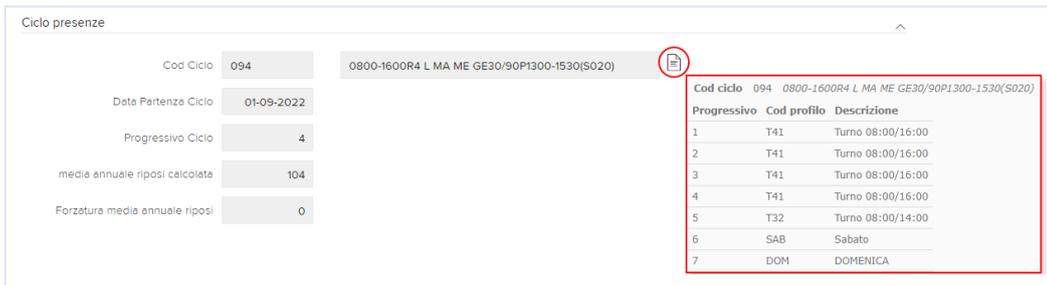


Figura 90 – Associazione profilo orario – Rapporto di lavoro – Gestione presenze > Generazione archivi

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 91 - 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.

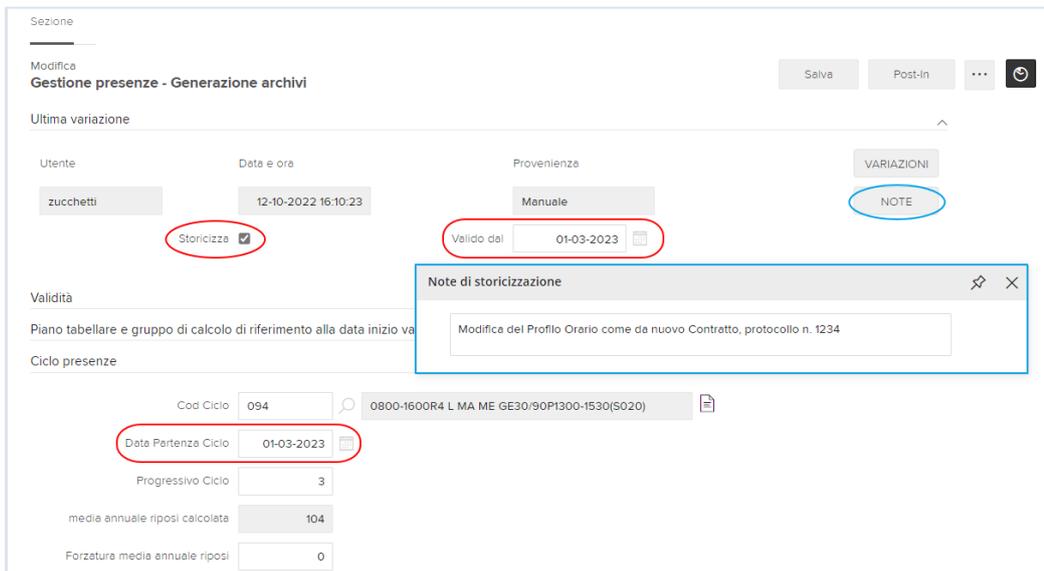


Figura 92 - Variazione di un profilo orario - Storicizzazione

N.B.: si prega di fare riferimento alla guida operativa di Gestione Anagrafica per il dettaglio su come abilitare un Utente alla richiesta in modalità *self* dei cambi turni orari.
In tale sottosezione non sono presenti ulteriori campi da compilare.

- **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:

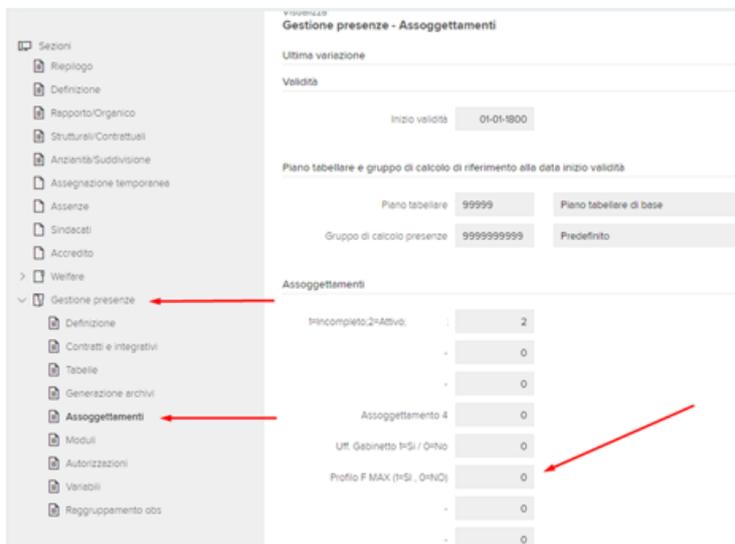


Figura 93 - Nuovo Rapporto di Lavoro - Gestione presenze > Assoggettamenti

8.1.2. Sezione “Anzianità/Suddivisione”

Nella sezione “Anzianità/Suddivisione” è necessario 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 al riconoscimento della prestazione straordinaria in entrata solo a partire da 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*”.

Gli altri campi da valorizzare in tale parte “*Ulteriori suddivisioni da codifica libera*” sono i seguenti:

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



The screenshot shows a web interface titled "Ratei". At the top, there is a search bar with the label "Cod. raggr. dipendente" circled in red. Below this, under the heading "Data decorrenza", there are two input fields: "Mensilità agg." and "Ferie", both also circled in red. A calendar icon is visible next to the "Ferie" field.

Figura 94 - Sezione Anzianità/Suddivisione - Ratei

N.B.: al momento tali campi devono essere compilati dall'Utente *Specialista HR* o dall'Utente *Gestore/Specialista HR* in quanto gli *Utenti Gestori* non hanno possibilità di modificare i dati contenuti in questa sezione. Essi, infatti, sono abilitati alla visualizzazione di tutte le sezioni, ma solo alla modifica delle informazioni contenute nella sottosezione "Gestione Presenze".