

MANUALE DI CONFIGURAZIONE E GESTIONE BACKOFFICE

SOMMARIO

CONFIGURAZIONE ORGANIGRAMMA	3
BACKOFFICE.....	15
GIUSTIFICATIVI ED ORARI.....	17
CONTRATTI E PROFILI ORARI.....	18
INTERRUZIONE DI CONTRATTO	22
ITER AUTORIZZATIVO	25
RIPARTIZIONE BUDGET STRAORDINARIO	27
QUADRATURA MESE.....	30
CONFIGURAZIONE DEI MESSAGGI	34
REPORT	35
IMPORT DEI DATI	37
LEGENDA.....	40
LINK UTILI.....	41
SERVER DI PRODUZIONE	41
SERVER DI TEST	41

CONFIGURAZIONE ORGANIGRAMMA

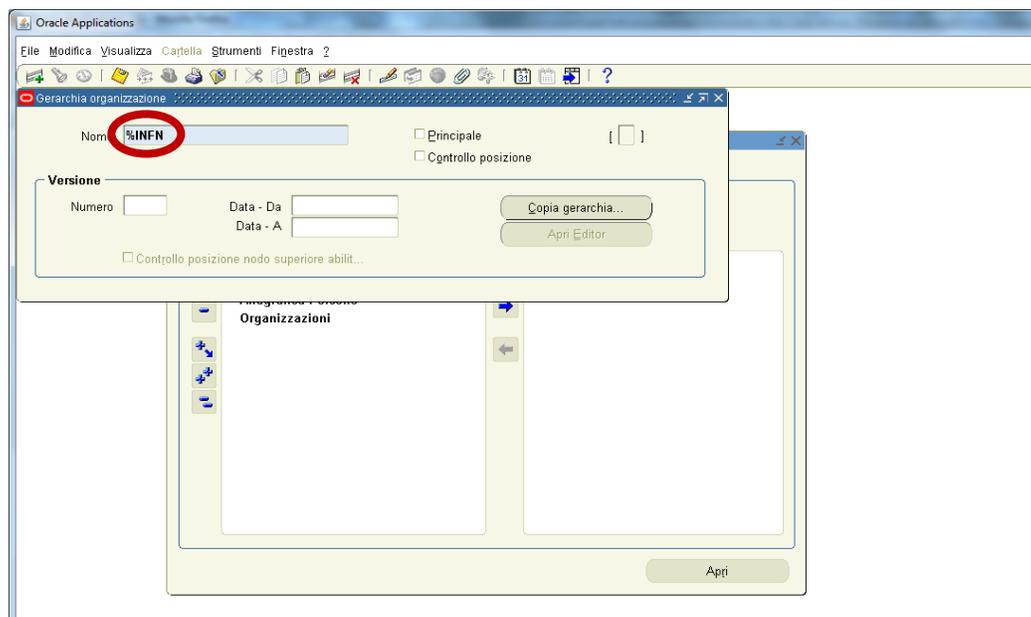
Prima di utilizzare il back office, bisogna configurare l'organigramma su Oracle

Collegarsi su ORACLE al seguente indirizzo <https://sistema-informativo.infn.it:8099/> dopo essere stati accreditati della responsabilità "organigramma".

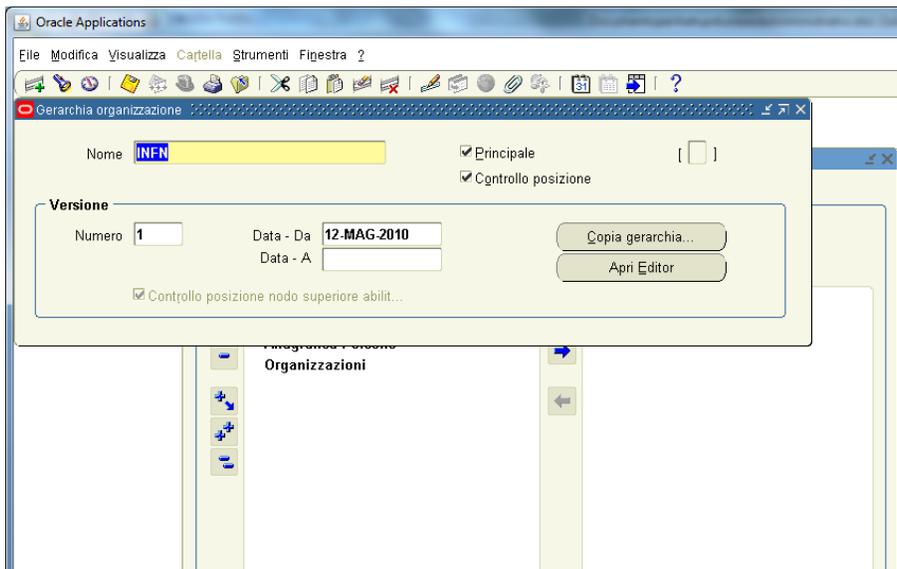
Cliccare su "Gestione Organigrammi", e poi su "Organigrammi".



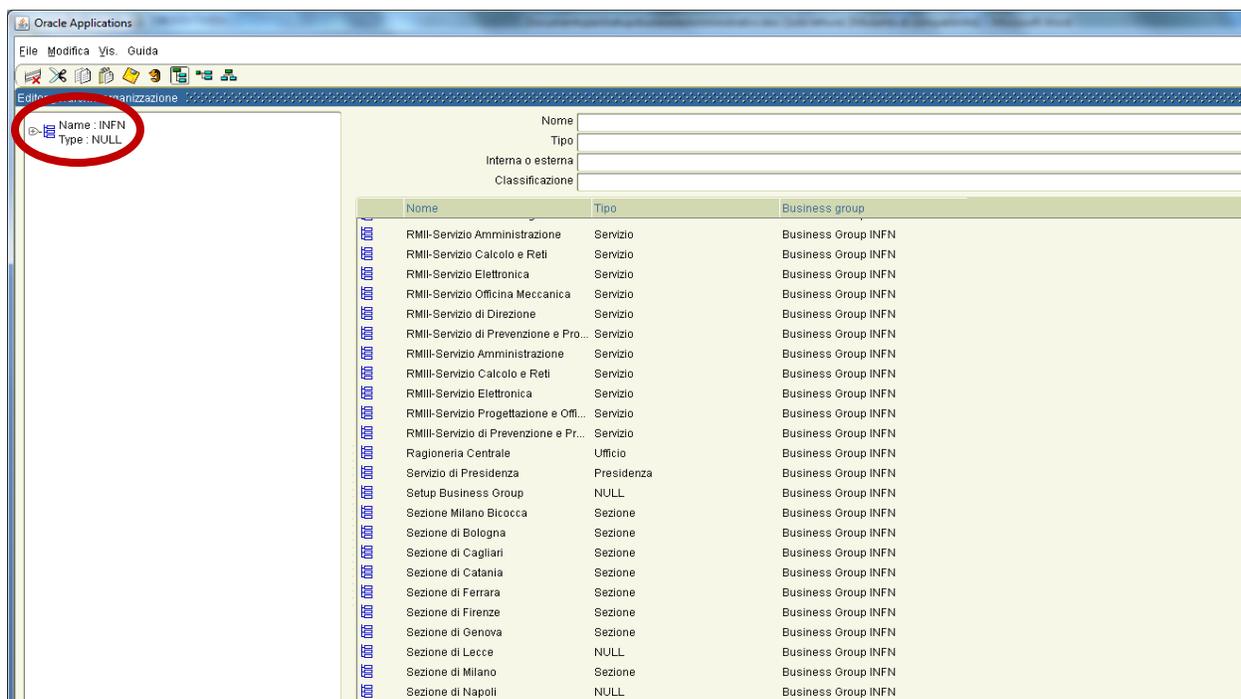
Nella form che si apre, posizionarsi col mouse su primo campo "nome" e premere F11 per entrare in modalità ricerca. Digitare %INFN e premere Ctrl+F11

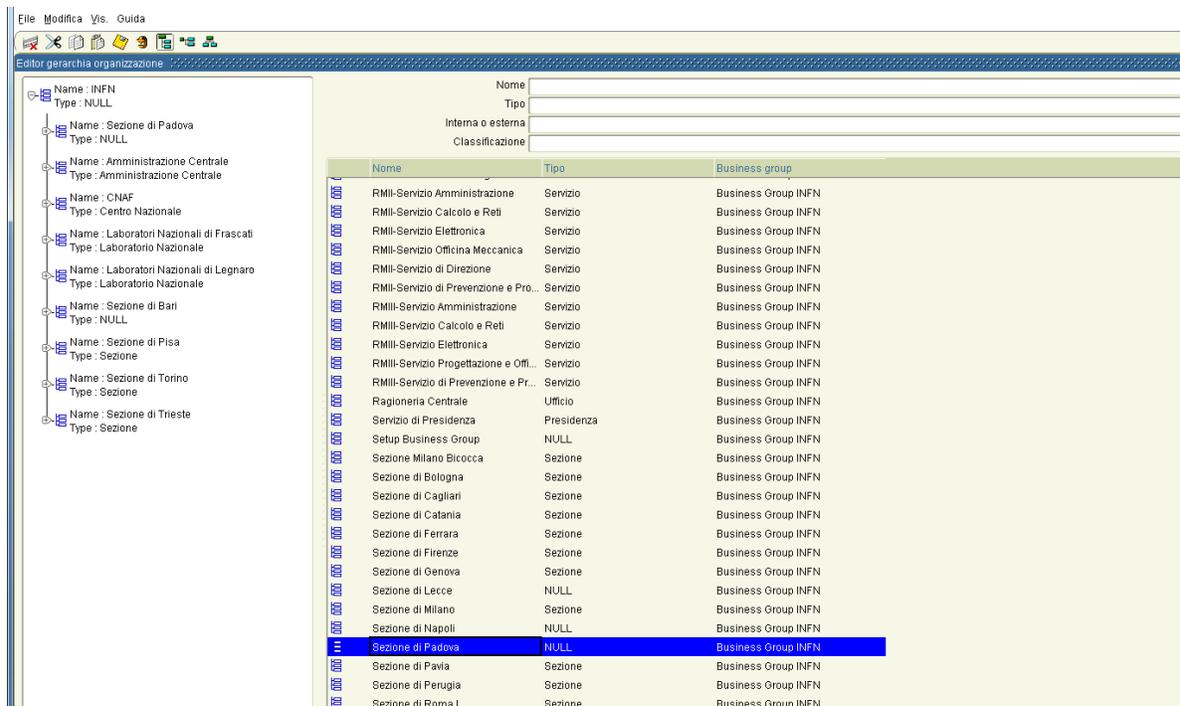


Cliccare su “APRI EDITOR”

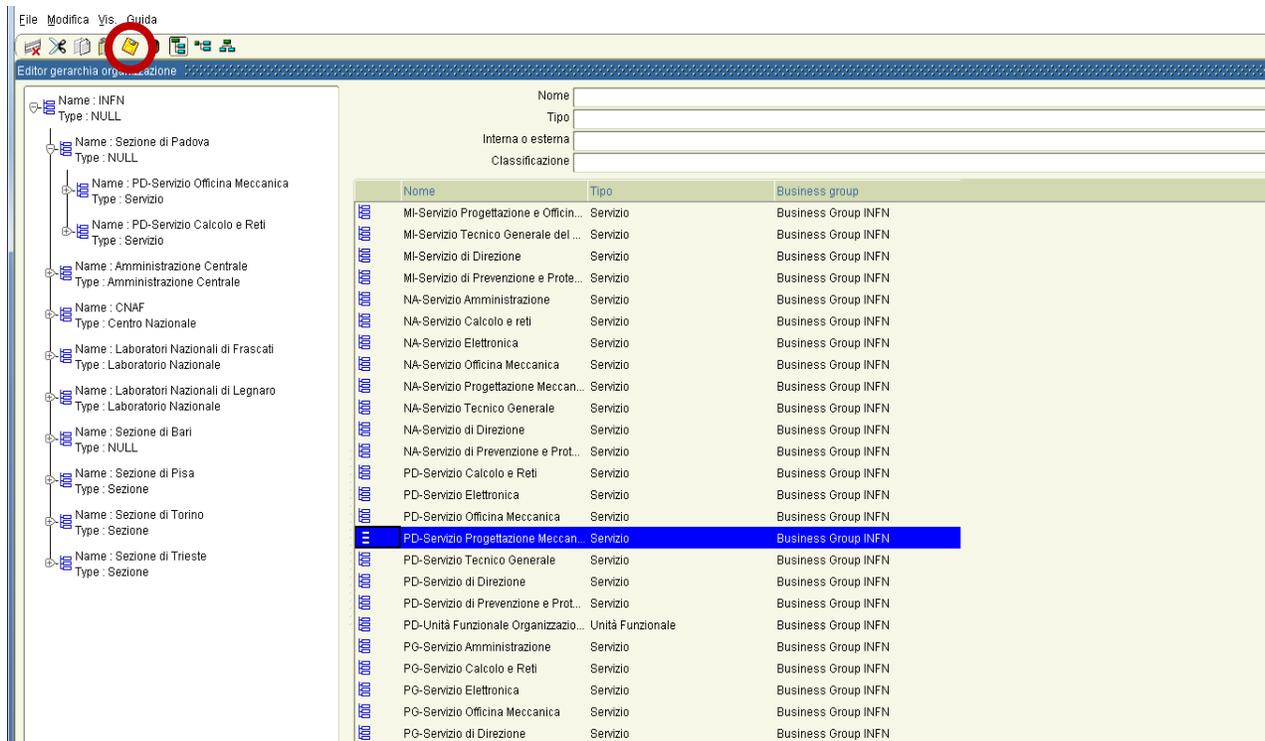


Tutti i provvedimenti organizzativi sono stati preventivamente caricati sul sistema. Ogni responsabile del personale di ogni singola struttura dovrà attivare il proprio organigramma come segue:
cliccare sul bottone “TROVA” e cercare la sezione di riferimento, selezionarla con il mouse e trascinarla sulla parte sinistra dello schermo, sul + della casella INFN.





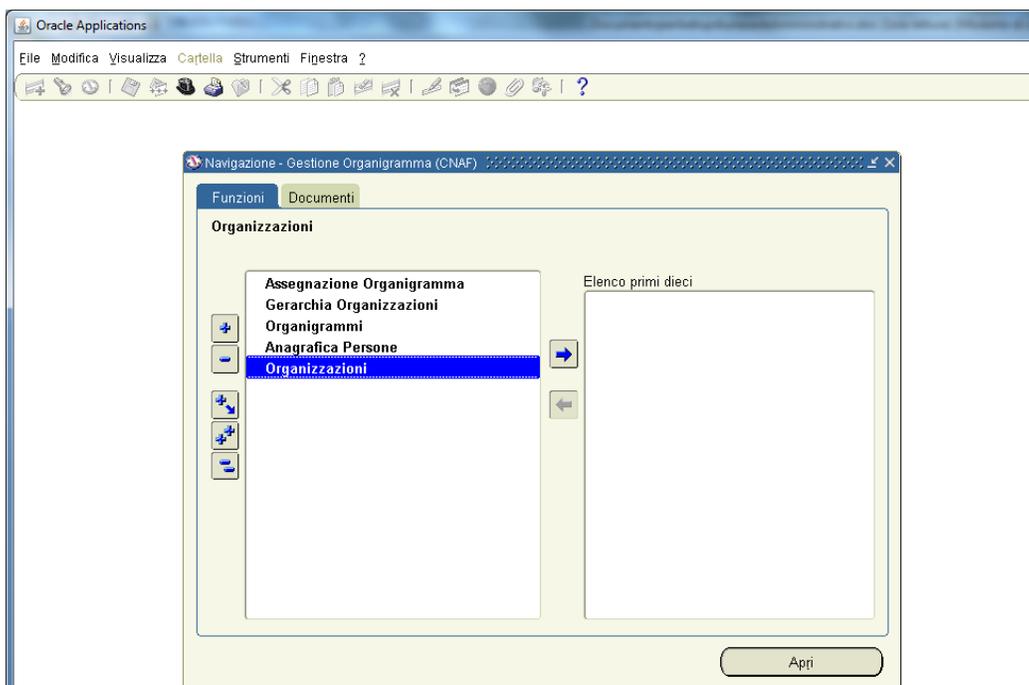
Cercare tutti i servizi, reparti o qualsiasi ulteriore articolazione della propria struttura e trascinarla dentro la casella della propria sede nella parte sinistra dello schermo.



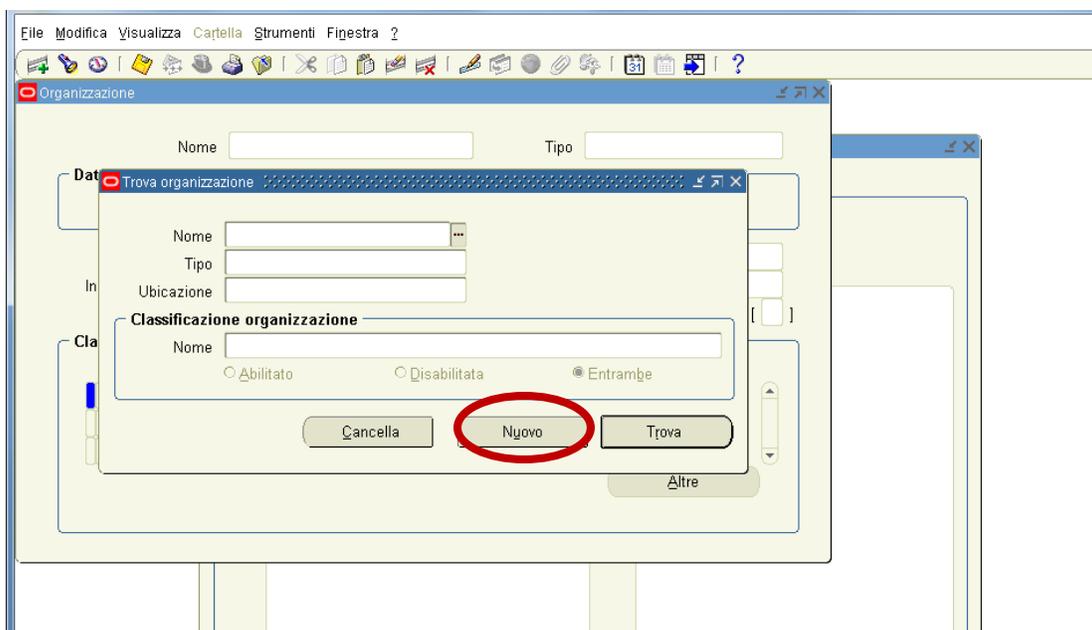
Salvare e chiudere la finestra per tornare al menù iniziale.

Per creare una nuova scatola non prevista nel provvedimento organizzativo, agire come segue (tipicamente si crea una scatola I-III livello dove andranno ad afferire tutti i ricercatori e/o tecnologi se non afferenti a servizi e/o unità funzionali, affinché siano gerarchicamente sotto soltanto alla direzione):

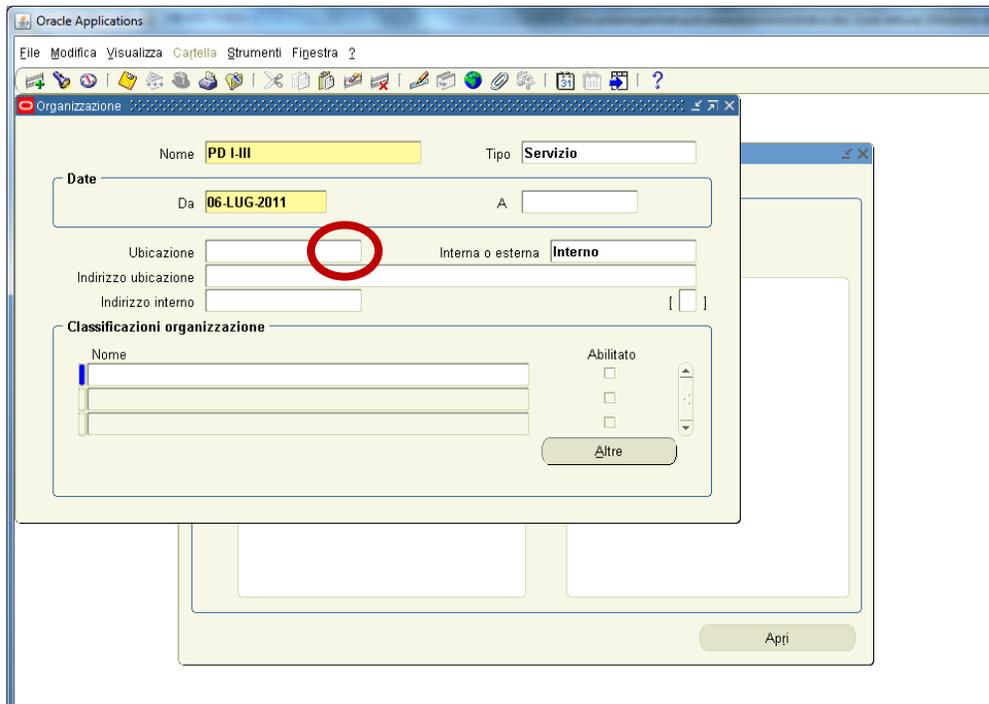
clickare su **ORGANIZZAZIONI**



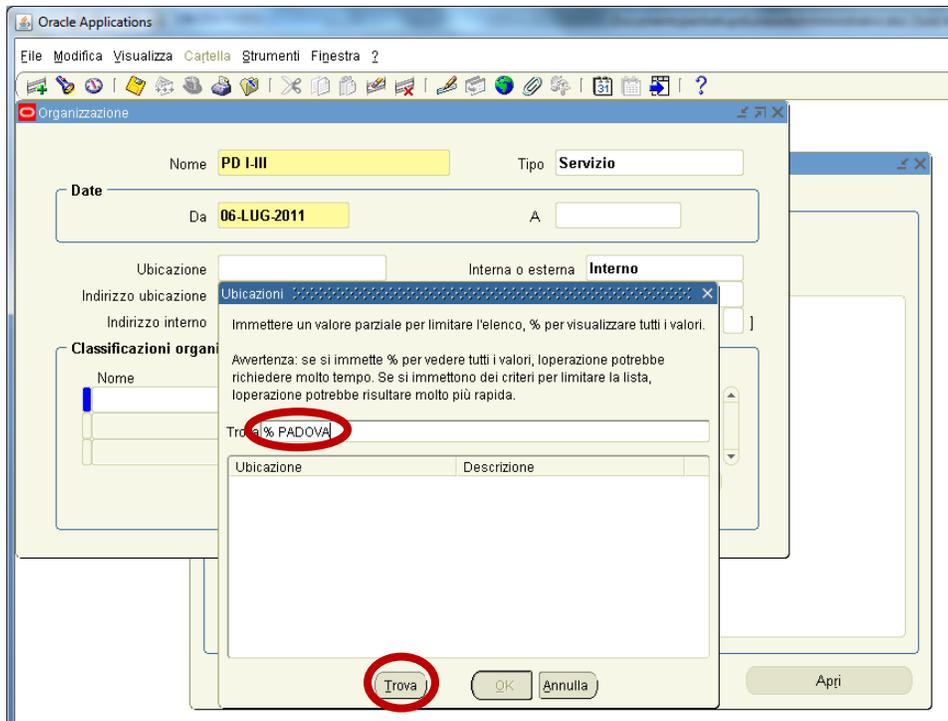
clickare su **NUOVO**



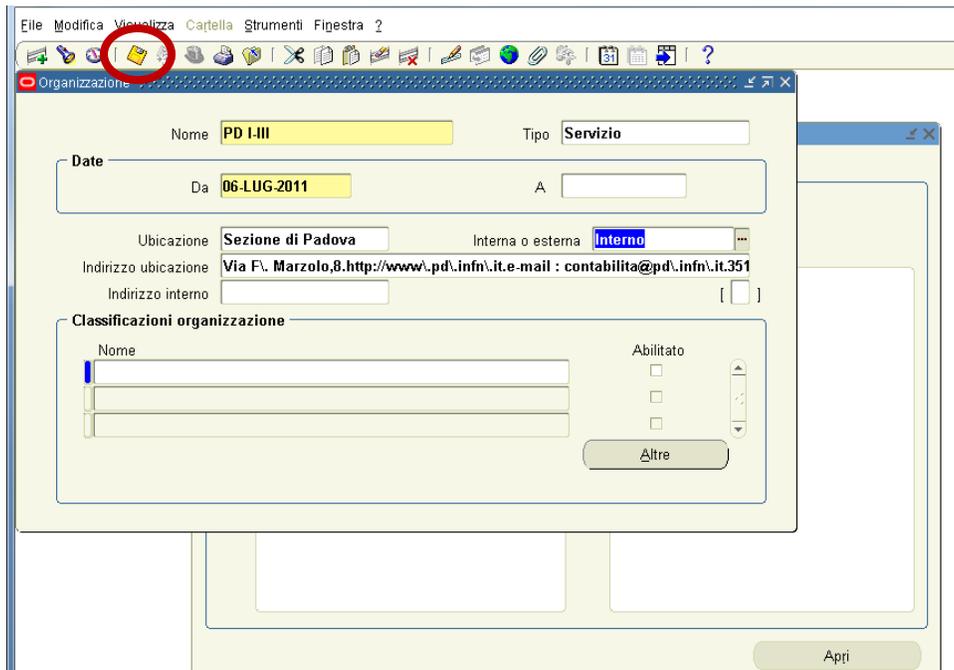
Inserire il **nome** e scegliere il **tipo** di struttura dal menù a tendina (tipicamente servizio, etc.)



Cliccare su **Ubicazione** e sui tre puntini che appaiono sul campo ubicazione: si apre una maschera di ricerca dove bisogna scrivere “**% nome_struttura_maiuscolo**” e cliccare sul tasto trova.

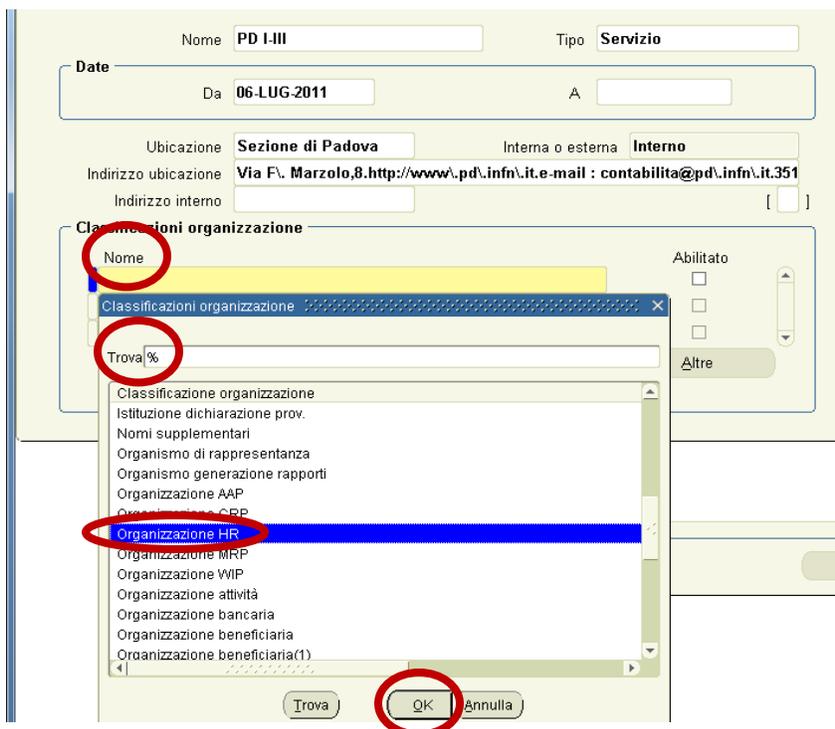


Verrà trovata la struttura.

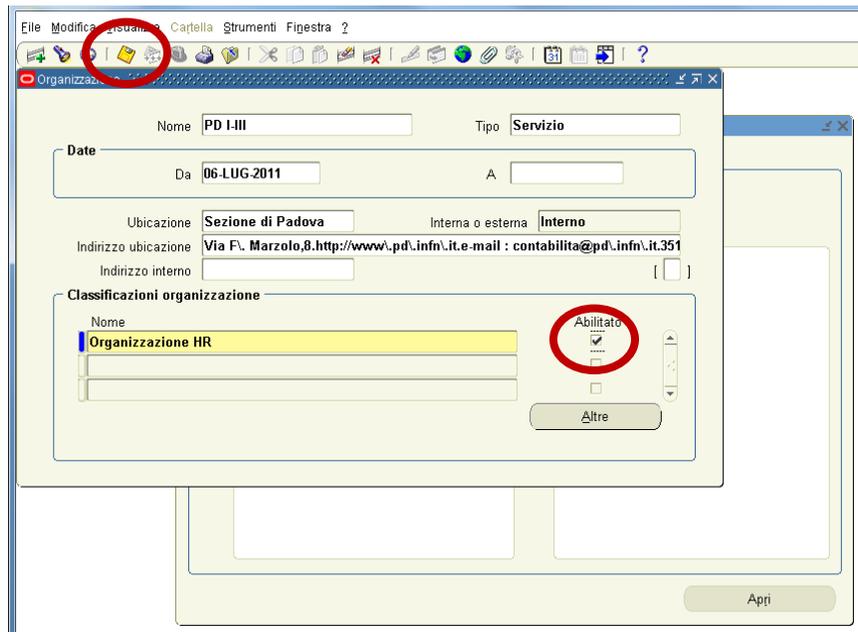


Salvare per poter passare alla parte successiva della maschera.

Cliccando su **Nome** compaiono i consueti tre puntini, cliccando sui quali si apre un form dove posso ricercare l'organizzazione. Digitare % per far comparire tutte le organizzazioni disponibili, dalle quali selezionare **ORGANIZZAZIONE HR**.



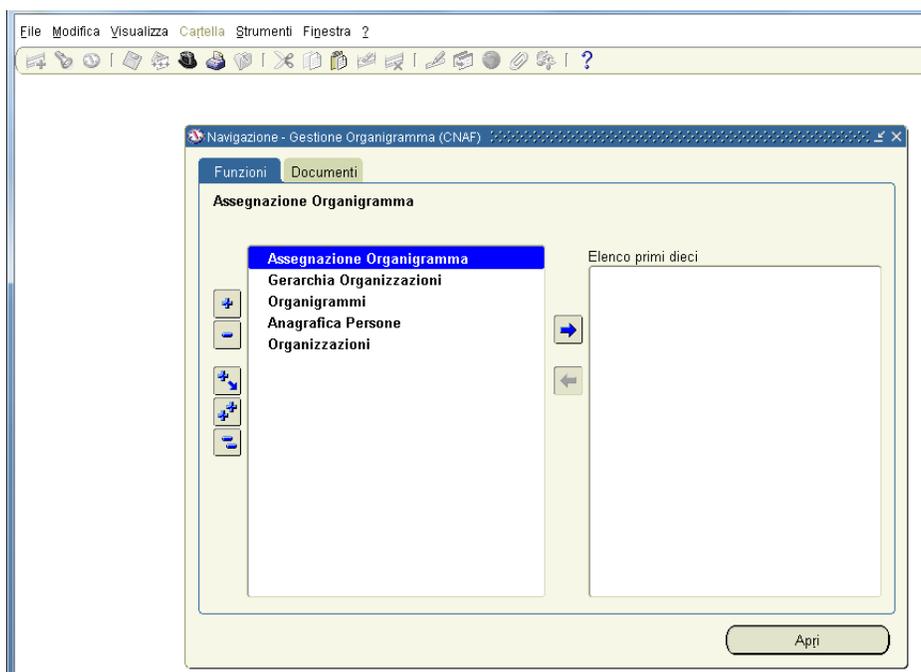
Cliccare su **OK** e mettere la spunta su **abilitato** e salvare.

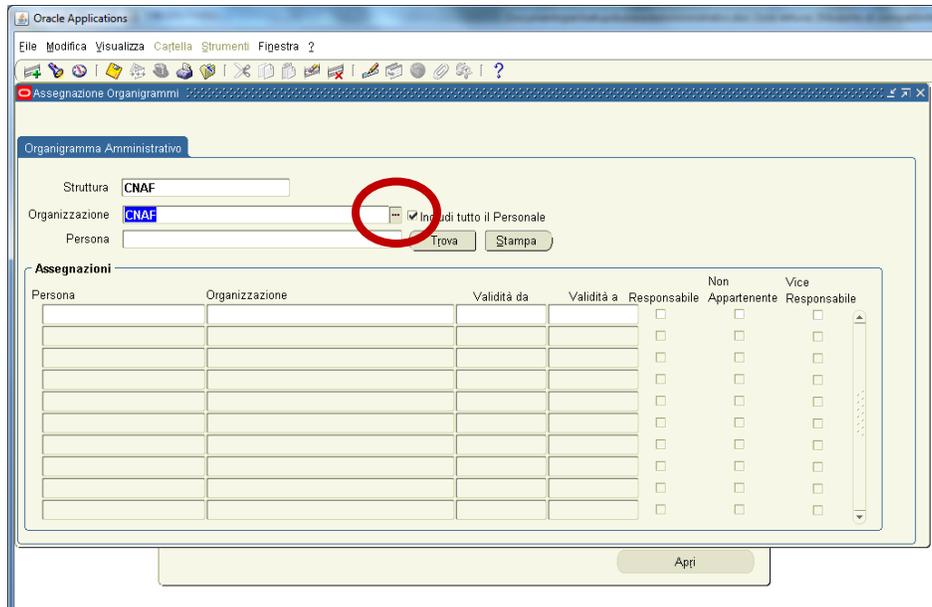


Abbiamo così creato una nuova scatola che dobbiamo andare a trascinare nella nostra struttura come abbiamo fatto sopra.

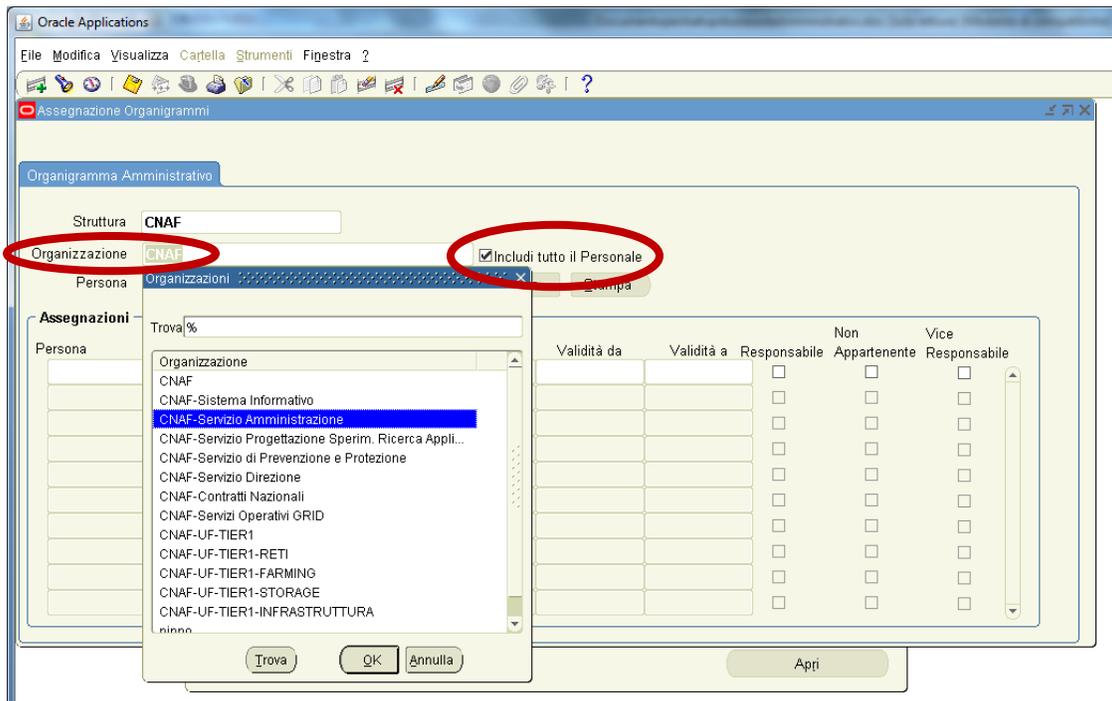
A questo punto dobbiamo popolare le nostre scatole con i dipendenti afferenti alla nostra struttura.

Tornate al menù principale e cliccate su **ASSEGNAZIONE ORGANIGRAMMA**.



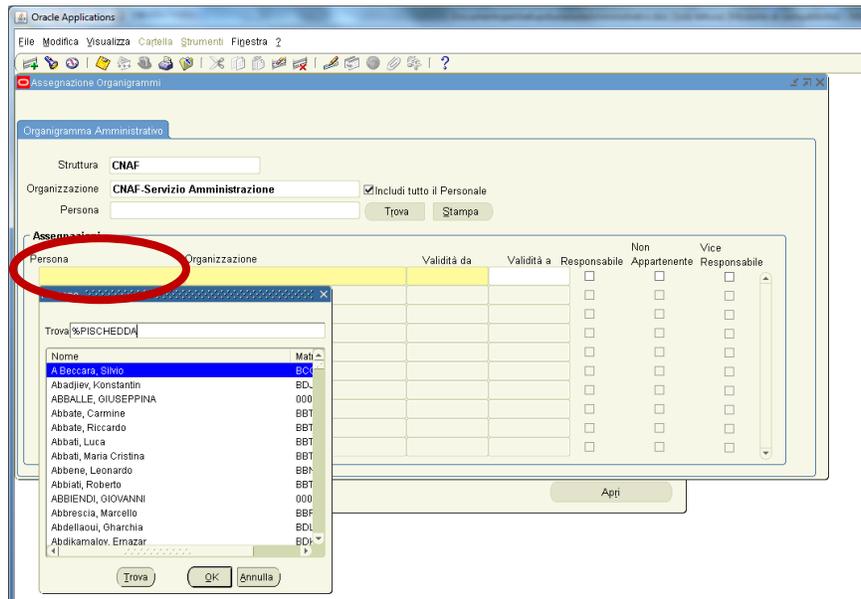


Cliccando sui 3 puntini della struttura verrà in automatico la vostra struttura.
 Cliccando su **Organizzazione** vedrete la vostra sede con le sue articolazioni e se selezionate un servizio state per popolare quel servizio con le persone che afferiscono a quel servizio.

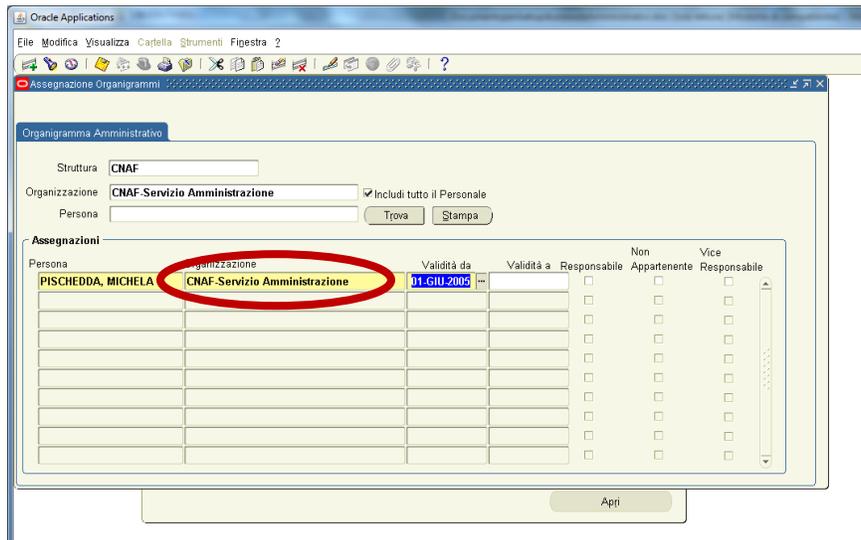


Importante la spunta su **INCLUDI TUTTO IL PERSONALE** perché è il modo di dire al sistema fammi scegliere dall'anagrafica Nazionale dell'Istituto.

Cliccare su **Persona** e sui soliti tre puntini:



Dare **OK** e cliccare su **Organizzazione**. Scegliere quella adatta dal menu a tendina.



I campi “Dal... al...” identificano l’afferenza della persona a quel servizio. Non preoccupatevi della data che compare in automatico, potete ignorarla. Quello che conta sarà la data di fine e di inizio di afferenza in una nuova scatola perché non devono mai coincidere.

Esempio:

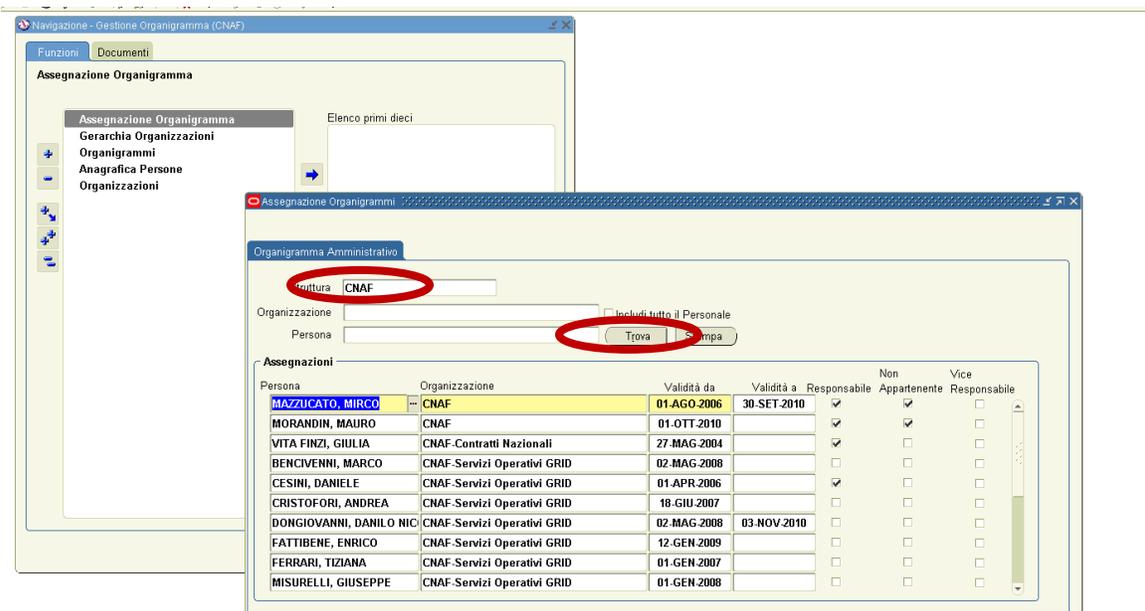
Persona	Organizzazione	Validità da	Validità a	Responsabile	Non Appartenente	Vice Responsabile
PISCHEDDA, MICHELA	CNAF-Servizio Amministrazione	01 GIU 2005	01 LUG 2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PISCHEDDA, MICHELA	CNAF-Sistema Informativo	02 GIU 2005		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si deve inserire la spunta di **responsabile** a chi lo è e nel caso di un **responsabile non afferente** alla struttura, alla divisione, al servizio od ufficio si deve selezionare la spunta appropriata:

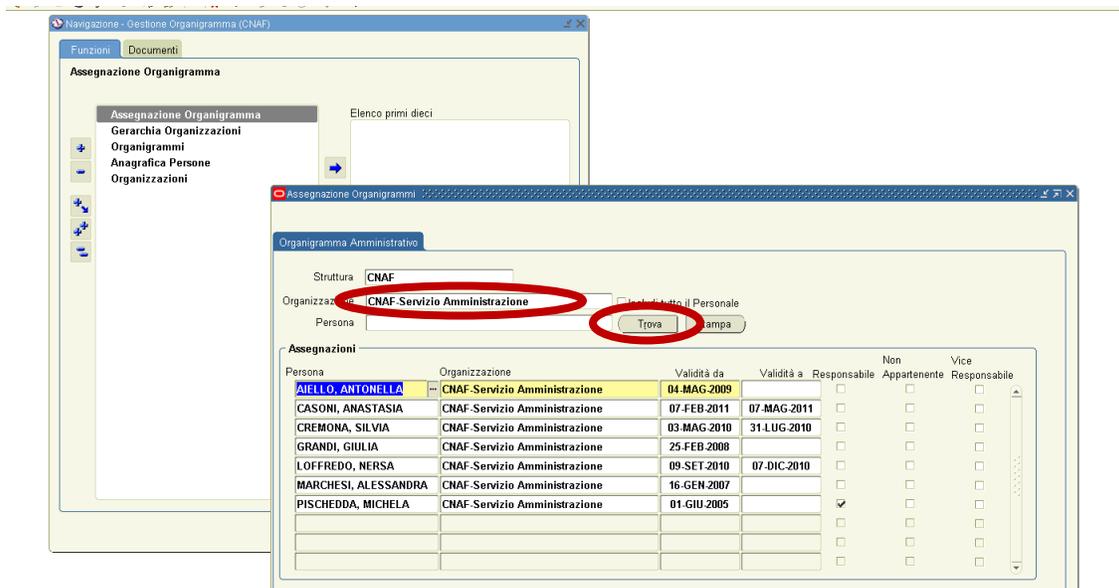
Persona	Organizzazione	Validità da	Validità a	Responsabile	Non Appartenente	Vice Responsabile
MAZZUCATO, MIRCO	CNAF	01 AGO 2006	30 SET 2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MORANDIN, MAURO	CNAF	01 OTT 2010		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nel Caso in cui dovete definire una persona responsabile di una entità organizzativa ma la stessa persona appartiene ad un'altra entità **la cosa importante è definire prima la responsabilità con il flag di non appartenenza** e **dopo** andare ad inserire la persona nell'entità di appartenenza senza alcun flag (esempio classico è un I-III che è responsabile per esempio di un servizio ma appartiene alla organizzazione I-III, in questo caso facendo come vi viene consigliato in caso di fine dell'incarico di responsabilità basterà mettere la data di fine nell'organizzazione dove è responsabile e rimarrà per il sistema come un normale I-III).

Se serve visualizzare le assegnazioni inserite potete farlo sul tasto **trova** senza scrivere nulla in **organizzazione** (ricercate per intera struttura):



Se invece volete vedere una singola organizzazione basta **selezionare anche l'organizzazione** stessa e cliccare sempre sul tasto **trova**:



A questo punto l'organigramma sarà completo e si dovrà importare sul sistema presenze tramite il **backoffice**.

BACKOFFICE

Per accedere al backoffice del sistema presenze, collegarsi al seguente indirizzo:

<https://sysinfo-12.cnaf.infn.it:8443/INFN/infndesktop.html>

E' possibile anche richiedere un account per il backoffice in ambiente di test:

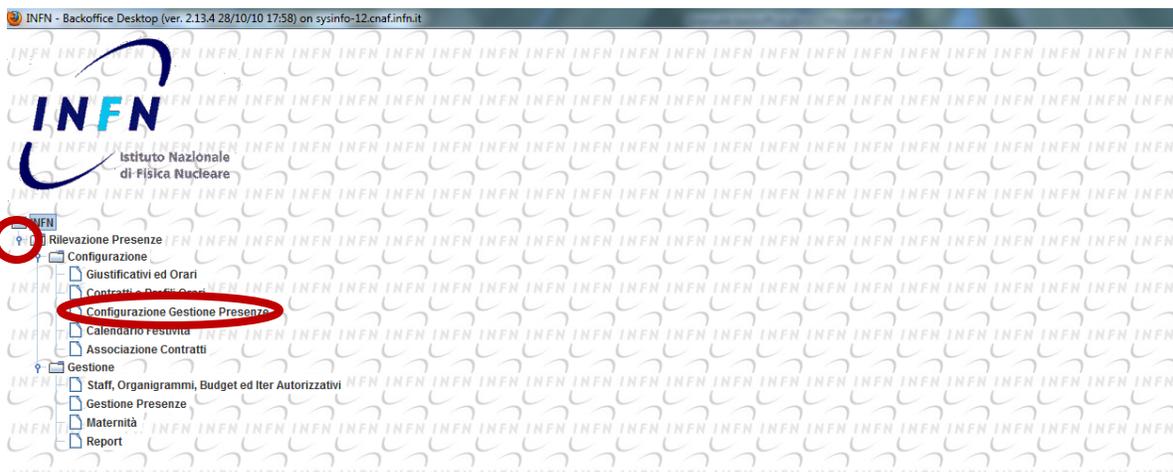
<https://sysinfo-06.cnaf.infn.it:8443/INFN/infndesktop.html>

Le credenziali vi verranno consegnate durante il corso di back office. Al primo accesso verrà richiesto di cambiare la password.



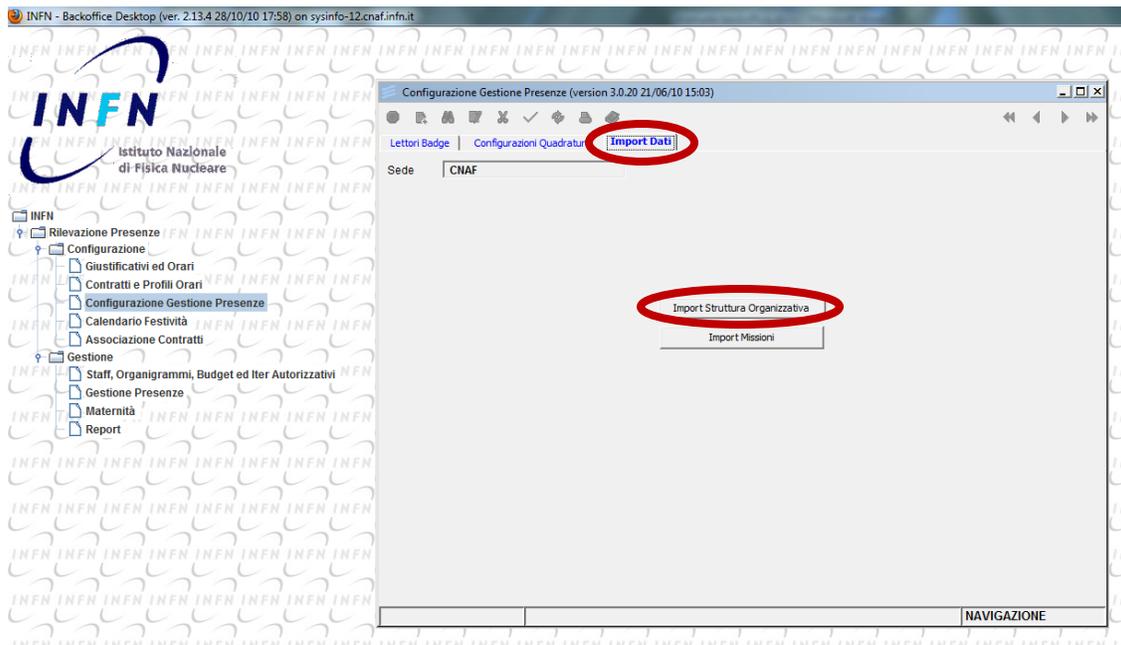
IMPORT ORGANIGRAMMA

Cliccare sul pallino a sinistra per aprire l'albero del menù:



Posizionarsi su **Configurazione gestione presenze** e aprirlo con doppio click.

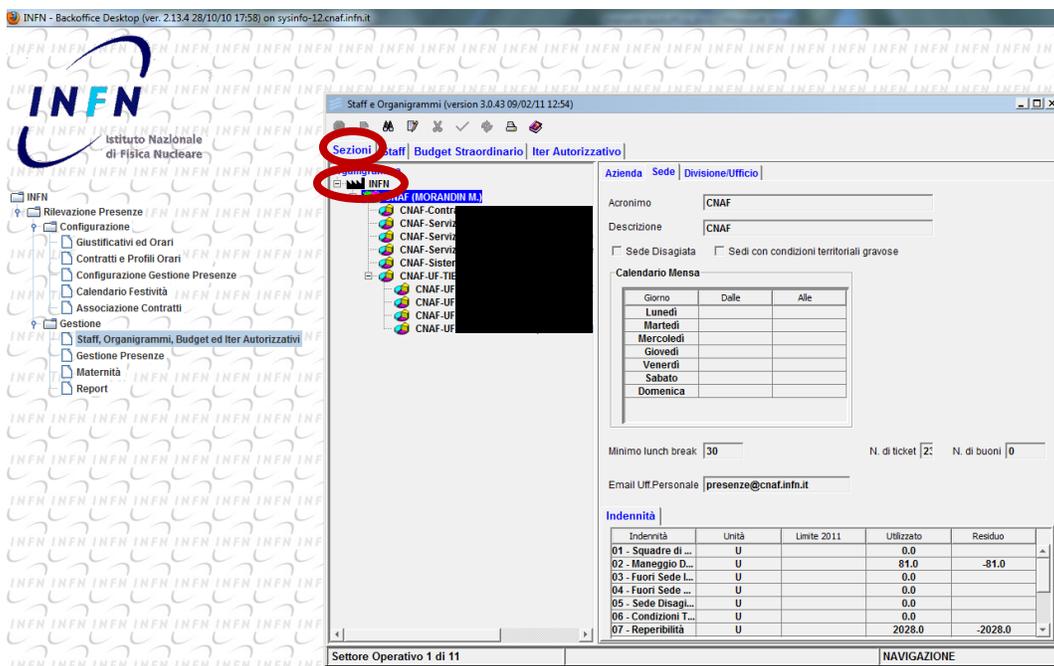
Cliccare la linguetta **IMPORT DATI** e poi sul tasto **IMPORT STRUTTURA ORGANIZZATIVA**:



Cliccare per importare l'organigramma creato in ORACLE.

Tornare sul menù e cliccare due volte su **STAFF E ORGANIGRAMMI**

Nella linguetta **Sezioni**, espandere cliccando sul + l'organigramma e verificare che la vostra organizzazione sia inserita correttamente.



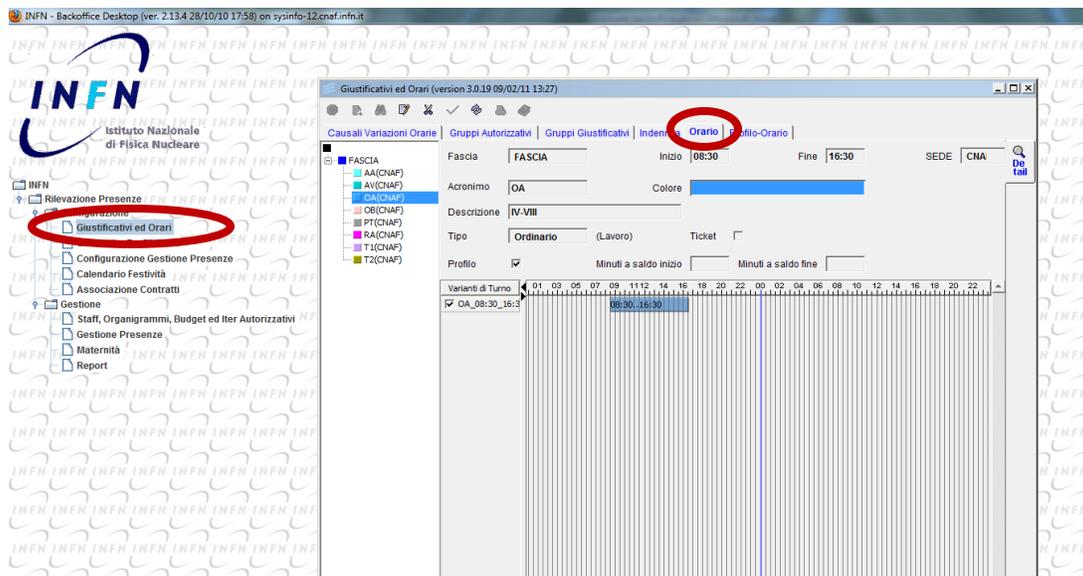
In questa maschera verrà configurata la struttura andando a mettere le spunte dove serve, ad esempio per indicare se la sede è disagiata.

Relativamente alla pausa per il lunch si indicherà la pausa minima concordata a livello locale per ogni struttura.

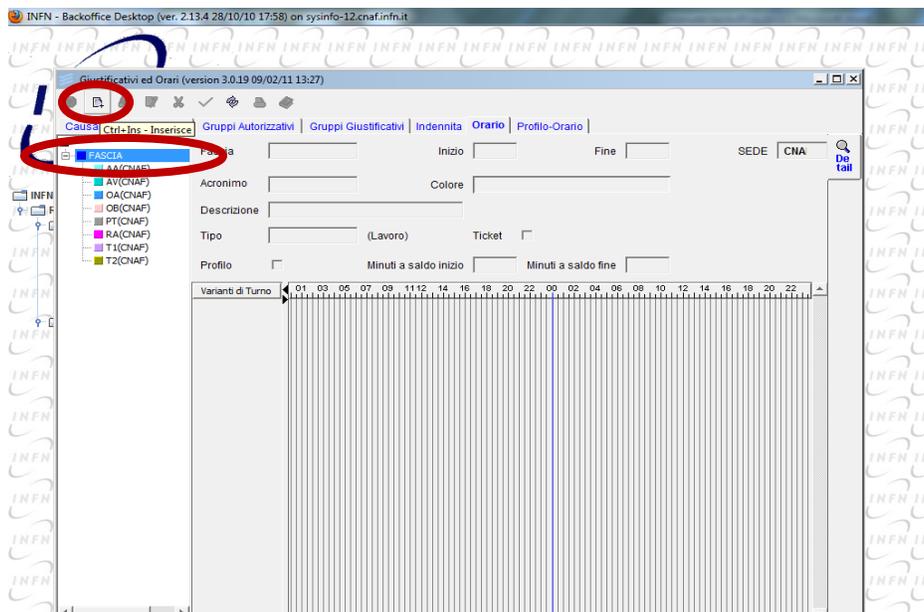
GIUSTIFICATIVI ED ORARI

Posizionarsi nel menù principale e cliccare due volte su **Giustificativi ed orari**

E scegliere la linguetta **orario**:



Cliccando su **FASCIA** si attiva l'icona **Nuovo**, che permette di creare un **nuovo giustificativo**.



Compiliamo i campi per creare un nostro orario tipo.

Esempio:

Acronimo orario ordinario **OA**: inizio ore 08:00 e fine ore 16:30

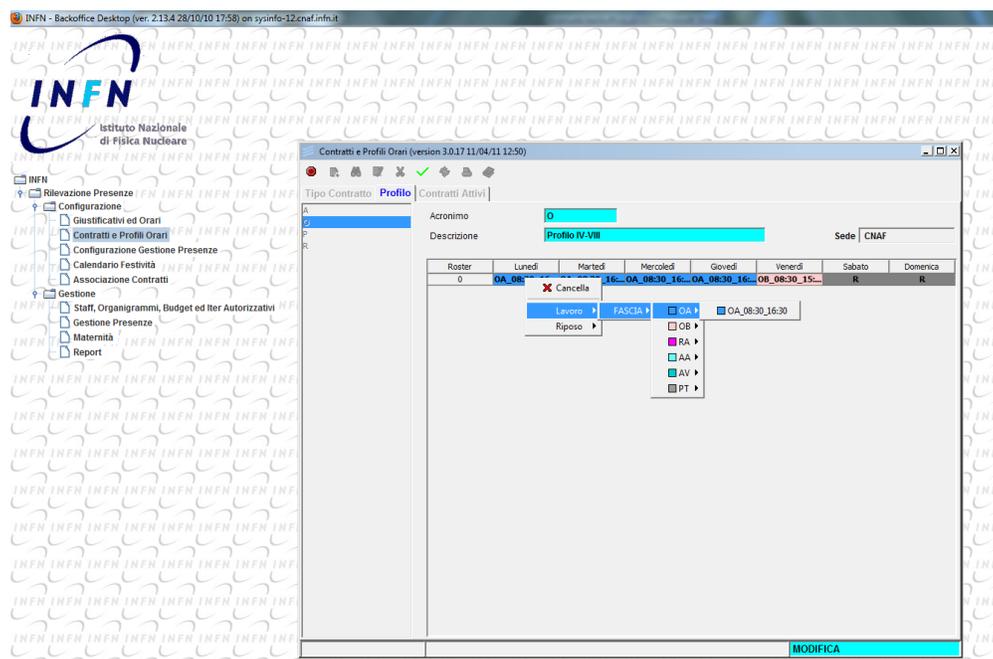
Acronimo orario ordinario **OB**: inizio ore 08:00 e fine ore 15:00

Acronimo orario I-III **RA**: inizio ore 08:00 e fine ore 16:12

Per tutti questi orari va spuntata la checkbox profilo per specificare che **NON SI TRATTA DI UN TURNO** di lavoro.

CONTRATTI E PROFILI ORARI

Posizionarsi sul menù alla voce **Contratti e profili orari** per creare un profilo:



Si intende con **Profilo** l'articolazione nella settimana lavorativa dei vari orari precedentemente definiti. Nell'esempio si evidenzia un profilo articolato nella settimana su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al giovedì con orario OA dalle 08.30 alle 16.30 (con 30 minuti di pausa pranzo), il venerdì con un orario diverso (orario OB dalle 08.30 alle 15.00 con 30 minuti di pausa). Il sabato e la domenica sono definiti come RIPOSO (R grigio).

Se si mantiene un criterio nella definizione del profilo e dell'orario si legge meglio l'articolazione dei vari orari. Ad esempio si segue questo schema:

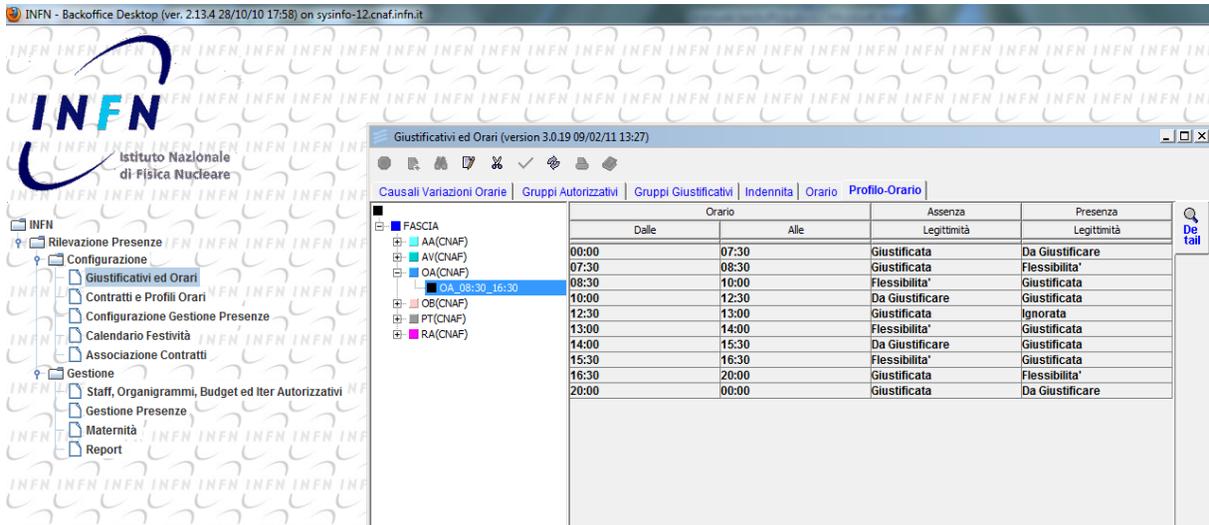
- **O** per profili ordinari
- **R** per profili ordinari ricercatori
- **P** per part-time

A questi profili tipicamente associamo orari con acronimi di due lettere, con la prima che identifica il profilo e la seconda che identifica la tipologia di orario. Ad esempio **OA**, **OB**, **RA**, **RB**, etc.

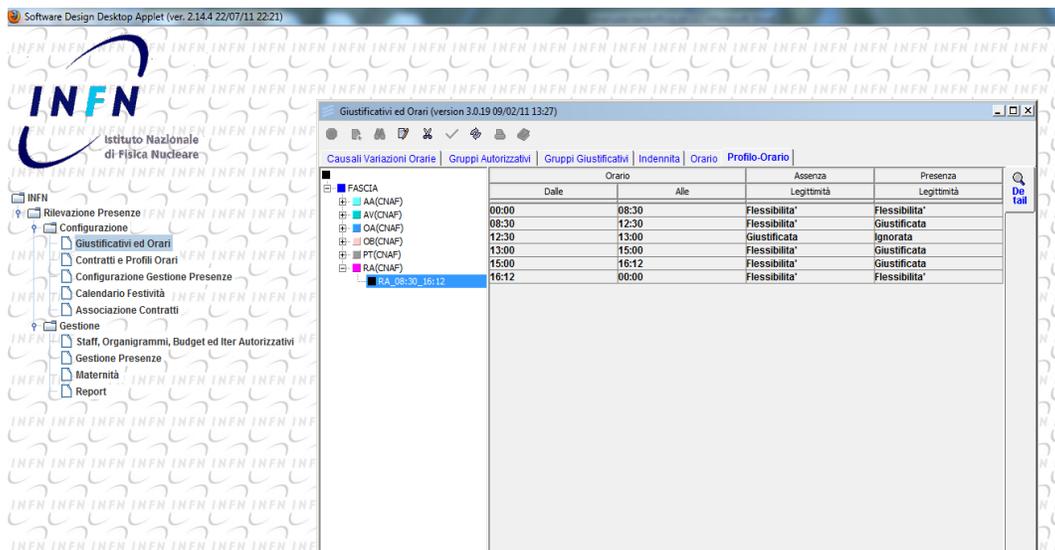
A questo punto ritornare sul menù e posizionarsi alla voce giustificativi ed orari e selezionare la linguetta **PROFILO ORARIO** per definire le regole che il sistema dovrà adottare relativamente alle assenze e presenze di quel profilo orario.

Nell'esempio sotto abbiamo creato un profilo orario per “**tecnico amministrativo**” in cui:

- l'orario di lavoro va dalle 8:30 alle 16:30
- l'orario obbligatorio va dalle 10:00 alle 12:30 la mattina e dalle 14:00 alle 15:30 il pomeriggio
- la pausa pranzo va dalle 12:30 alle 13:00 e l'orario di servizio dalle 7:30 alle 20:00



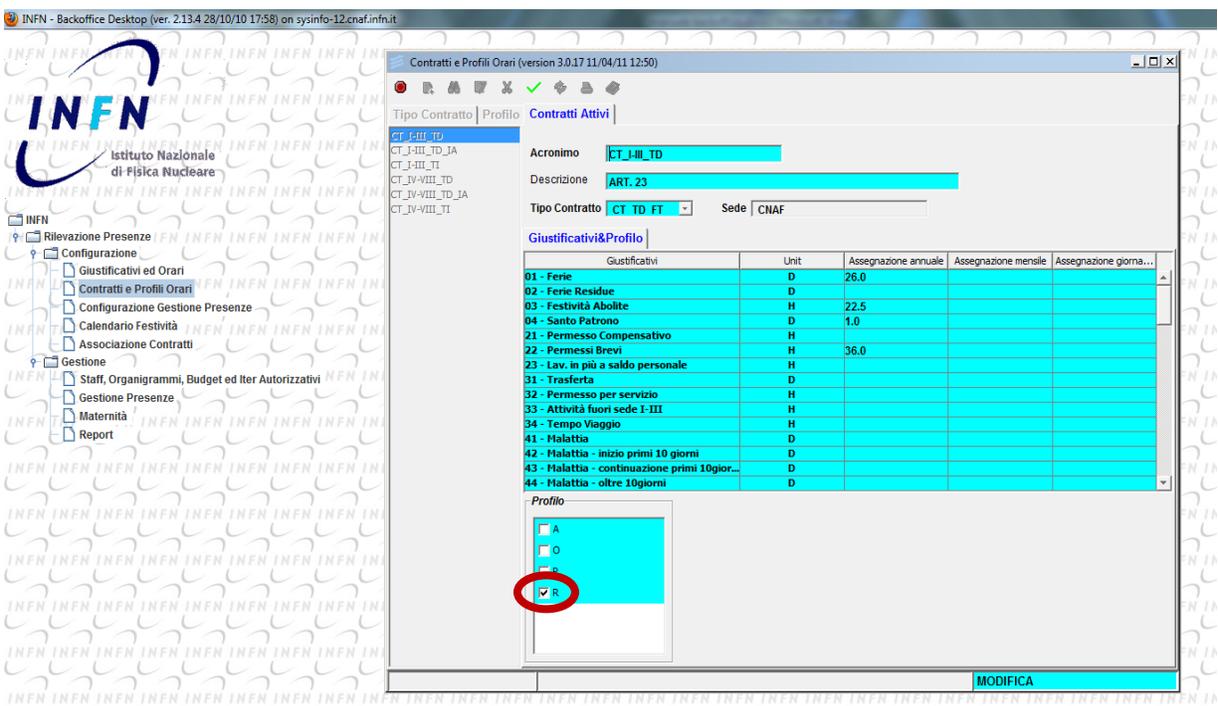
E' da tener presente che al sistema serve l'indicazione dell'orario in cui inizia e finisce il periodo in cui si può **pranzare**. Questo orario corrisponde alla fine della fascia obbligatoria di presenza mattutina ed all'inizio della fascia obbligatoria pomeridiana. Se non dovesse esserci (tipo al venerdì o per il personale I-III) riportarla ugualmente, come nell'immagine seguente.



Ricordarsi che la pausa effettiva, quella che definiamo come presenza **IGNORATA**, deve essere definita in concomitanza alla fine della fascia obbligatoria di presenza mattutina.

A questo punto non ci rimane che associare i profili da noi definiti nelle tipologie di contratto standard dell'INFN che sono stati attivati sul sistema.

Nell'esempio che segue è stato associato il profilo **R** (ricercatori) alla tipologia di contratto per un art. 23.



Gli acronimi dei contratti attivi sono i seguenti:

CT sta per contratto

TD sta per tempo determinato

TD_IA tempo determinato inferiore all'anno

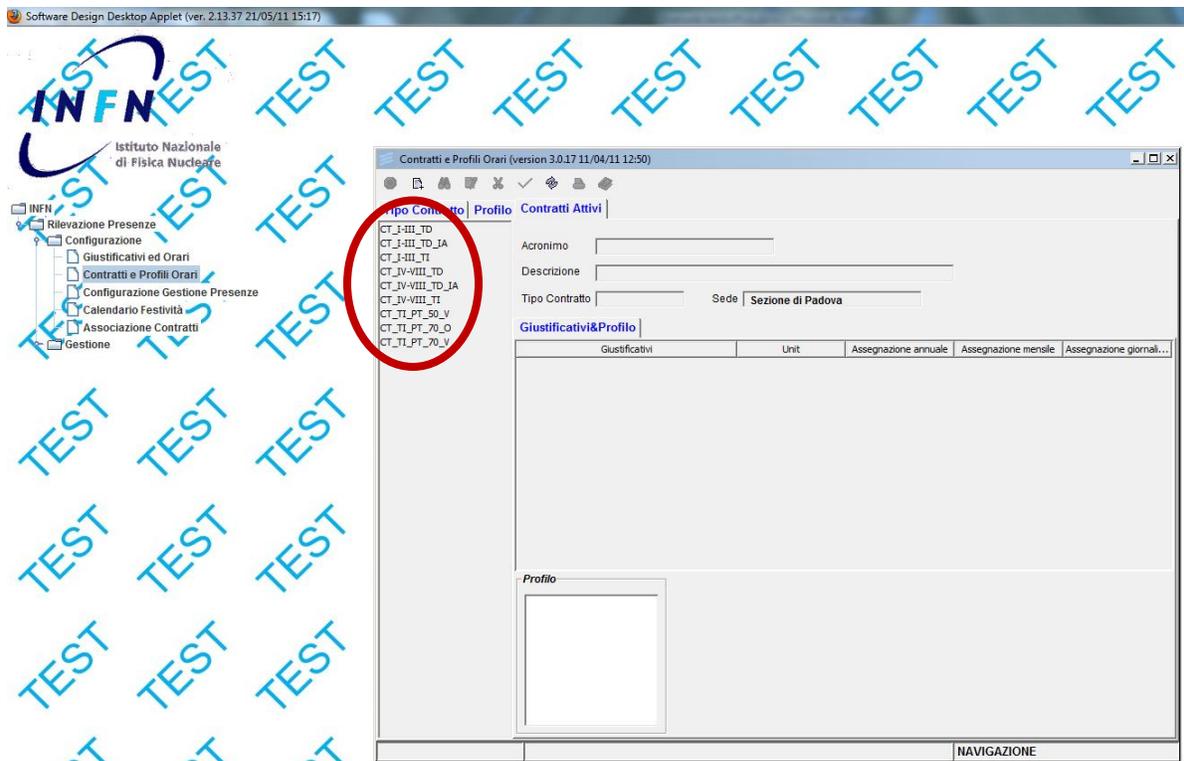
TI sta per tempo indeterminato

TD_PT_X_O tempo determinato part-time orizzontale (con una percentuale X, ad es. part-time al 50%).

TD_PT_X_V tempo determinato part-time verticale (con una percentuale X, ad es. part-time al 50%).

Ovviamente per i vari livelli (I-III, IV-VIII).

Sotto è mostrata una schermata con alcuni tipi di contratto:



Abbiamo così creato i **contratti attivi**.

In automatico il sistema associa le varie assegnazioni annuali derivanti dal contratto, ma è buona norma fare comunque un controllo.

Giustificativi	Unit	Assegnazione annuale	Assegnazione mensile	Assegnazione giornaliera
01 - Ferie	D	26,0		
02 - Ferie Residue	D			
03 - Festività Abolite	H	22,5		
04 - Santo Patrono	D	1,0		
11 - Straordinario	H	200,0		
12 - Straordinario fuori orario servizio	H			
21 - Permesso Compensativo	H	36,0		
22 - Permessi brevi	H			
23 - Lav. in più a saldo personale	H			
31 - Trasferita	D			
32 - Permesso per servizio	H			
34 - Tempo Viaggio	H			
41 - Malattia	D			
42 - Malattia - inizio primi 10 giorni	D			
43 - Malattia - continuazione primi 10giorni	D			
44 - Malattia - oltre 10giorni	D			
45 - Infortunio sul lavoro	D			
46 - Ricovero ospedale /day hospital	D			
47 - Gravi patologie/terapie salvavita	D	0,0		
51 - Donazione sangue/midollo	D			
52 - Permesso Studio 150 ore	H	150,0		
53 - Congedo Matrimoniale	D	15,0		
54 - Concorsi ed esami	D	8,0		
55 - Gravi motivi familiari - nascita figli (giorni)	D	3,0		
56 - Gravi motivi familiari - nascita figli (ore)	H	18,0		
57 - Lutto	D	3,0		
58 - Mand.org.elettivi	D			
59 - Documentata grave inf. familiare	D	3,0		
5A - Volontariato	D	0,0		
5B - Giuria Popolare	D			
5C - Convocazione aut. Giud.	H	0,0		
5D - Funzioni presso seggi elettorali	D			
5E - Volontariato per stato di emergenza	D	180,0		

I tipi di contratto sono dati dalla seguente immagine che identifica i codici con cui i contratti sono anagrafati in **HR**, parte stipendiale.

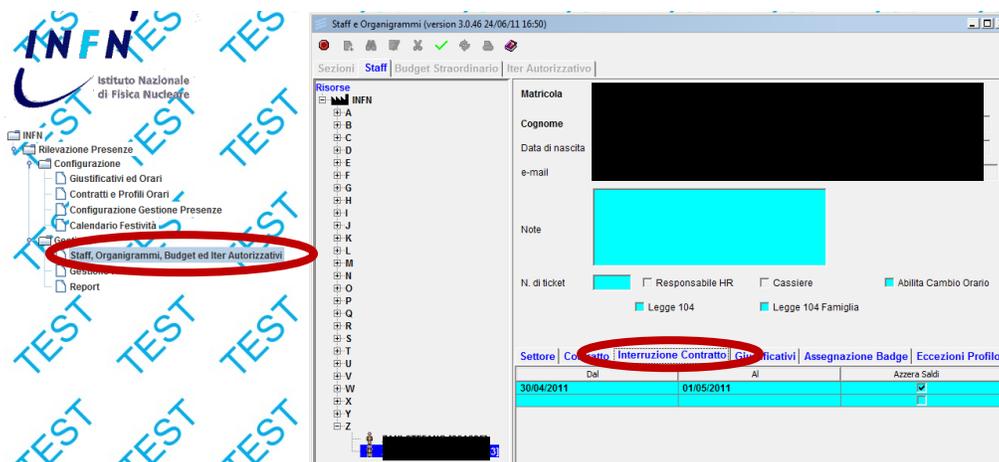
00	FULL TIME
30	30% ORIZZONTALE
40	40% ORIZZONTALE
44	44% ORIZZONTALE
45	45%ORIZZONTALE
50	50%ORIZZONTALE
55	55,60 ORIZZONTA
60	60% ORIZZONTALE
62	62% ORIZZONTALE
66	66% ORIZZONTALE
67	67% ORIZZONTALE
68	66,67 ORIZZONTA
69	69,44 ORIZZONTA
70	70% ORIZZONTALE
A1	45% VERTICALE
A2	62% VERTICALE
A3	30%VERTICALE
A4	44% VERTICALE
A5	50% VERTICALE
A6	66% VERTICALE
A7	70% VERTICALE
A8	66,70% VERTICAL
A9	67% VERTICALE
B1	33,33% VERTICAL
B2	66,67% VERTICAL
B3	60% VERTICALE
B4	55,60% VERTICAL
B5	49% VERTICALE

INTERRUZIONE DI CONTRATTO

I contratti del personale dipendente a termine spesso vengono importati dall'HR del retributivo con una durata contrattuale non corrispondente al contratto in essere.

Tale anomalia crea al sistema diversi problemi di assegnazione relativamente ai giustificativi usufruibili durante il periodo contrattuale.

Nel menù **Gestione -> Staff e organigrammi**, selezionando il nominativo del dipendente da configurare si troverà un pulsante di **“interruzione contratto”**.



Dopo aver cliccato sul pulsante Modifica, si dovranno indicare:

DAL: equivale all'ultimo giorno del contratto che si vuole chiudere,

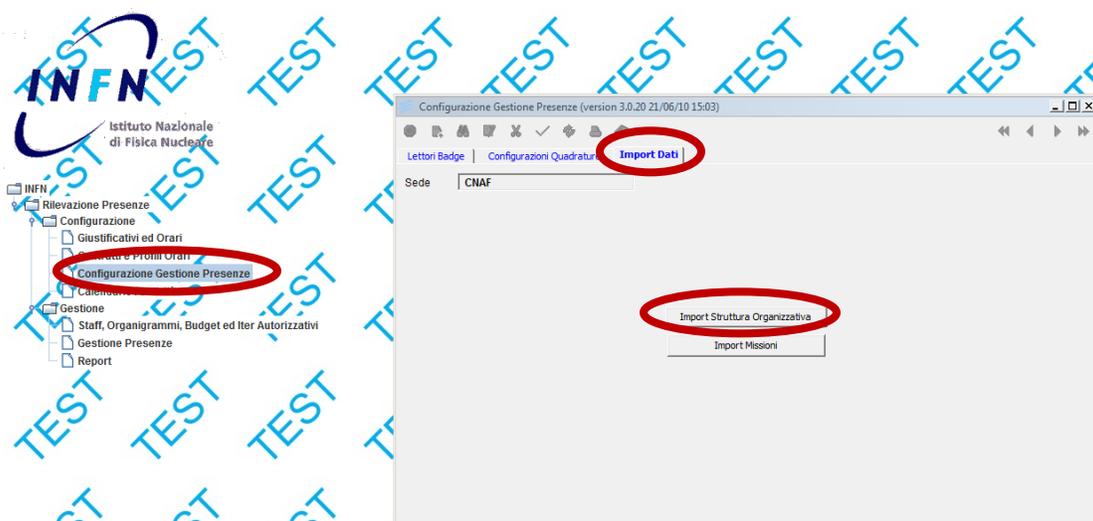
AL: identifica il primo giorno del contratto in essere fino alla scadenza.

Fleggando **AZZERA SALDI** definiamo che il nuovo contratto non deve avere riporti relativi a periodi lavorativi precedenti. Quindi il saldo personale, come le ferie e tutti gli altri giustificativi, verranno azzerati ricreando una assegnazione proporzionata al periodo contrattuale in essere.

Se invece vogliamo mantenere i riporti **NON** mettiamo il flag.

Si tenga presente che il sistema verificherà che la scadenza contrattuale non sia diversa da quella che è stata importata dal sistema.

Finita la presente definizione di interruzione contrattuale bisogna andare in **Configurazione gestione presenze** ed importare la struttura organizzativa.



Finito l'import andare in **Gestione presenze** e posizionarsi sul mese iniziale del contratto in essere. Selezionare la persona che si sta trattando e fare una **quadratura**

Software Design Desktop Applet (ver. 2.14.1 13/07/11 17:17)

Gestione Presenze (version 3.0.98 25/05/11 10:34)

Disponibilità | Cronologia Badge | **Quadratura**

Mese: **Maggio 2011** Sede: CNAF

Riepilogo Mese | Riepilogo Dipendente | Saldi Dipendente

Nome: ██████████

Giorno	Missione/Fuori Sede			Timbrature			Giustificativo			Straordinario			O...	+	-	S...	Inde...	Ticke...	Profilo e Turno			N...
	Qt	Aut	App	E	U	App	Qt	Aut	App	Qt	Aut	App							P...	T...	Aut	
1 Do																			R	R		
2 Lu	33	02	...										00:...			-312	-312		R	RA		
3 Ma				10:...	19:...								08:...	+199	-96	+103		T	R	RA		
4 Me				11:...	19:...								07:...	+185	-172	+13		T	R	RA		
5 Gi				09:...	18:...								08:...	+165	-88	+77		T	R	RA		
6 Ve				10:...	20:...								09:...	+240	-120	+120		T	R	RA		
7 Sa													00:...					R	R			
8 Do													00:...					R	R			
9 Lu				08:...	20:...								10:...	+237	-43	+194		T	R	RA		
10 Ma				10:...	19:...								08:...	+196	-118	+78		T	R	RA		
11 ...				12:...									00:...	-432	-432			R	RA			

Totale Mese: Saldo Mese: -86:15 Ticket: 6 Buoni Mensa: 0 Lavoro: 57:45 Straordinari: 00:00

Elenco Anomale: Anomale

Indennità: Indennità | Diurno | Nott... | Fest... | Fest... | Totale

Calcola Quadratura

Apri Mese

Sol.Dipendente

Sol.Approvatori

Saldi

NAVIGAZIONE

Software Design Desktop Applet (ver. 2.14.1 13/07/11 17:17)

Staff e Organigrammi (version 3.0.46 24/06/11 16:50)

Sezioni | Staff | Budget Straordinario | Iter Autorizzativo

Risorse

INFN

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Matericola: ██████████

Cognome: ██████████

Data di nascita: ██████████

e-mail: ██████████

Note: ██████████

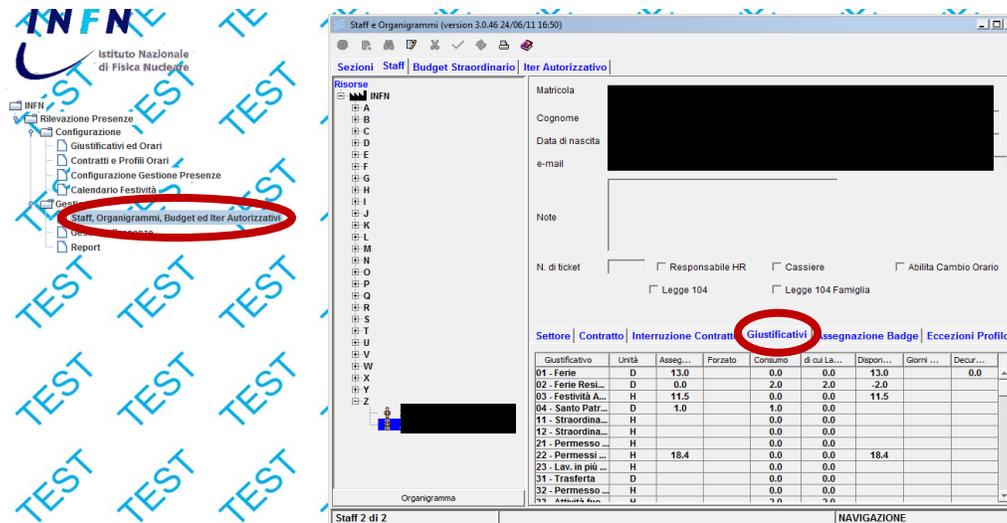
N. di ticket: Responsabile HR Cassiere Abilita Cambio Orario

Legge 104 Legge 104 Famiglia

Settori: **Contratto** | Interruzione Contratto | Giustificativi | Assegnazione Badge | Eccezioni Profilo

Contratto Attivo	Livello	Matericola	Dal	Al	Forzato
CT_I_III_TD	3	004963	01/04/2006	31/10/2010	<input type="checkbox"/>
CT_I_III_TD_IA	3	004963	01/11/2010	30/04/2011	<input checked="" type="checkbox"/>
CT_I_III_TD_IA	3	004963	01/05/2011	31/10/2011	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbiamo così ottenuto un periodo contrattuale corretto e saranno corrette anche le assegnazioni dei giustificativi.



Se ci sbagliamo e vogliamo **tornare indietro** lo possiamo fare: ci riposizioniamo in **Interruzione contratto** e in modalità **edit** annulliamo l'interruzione.

Dopo andiamo in Import struttura organizzativa e reimportiamo la struttura.

Dopo facciamo una nuova quadratura, come visto precedentemente.

A quel punto dovremmo essere tornati alla situazione originaria.

Si può ottenere la situazione dei saldi del contratto chiuso mediante un apposito report.

Tale report sarà utile per sapere quante ferie saranno da far retribuire etc..

ITER AUTORIZZATIVO

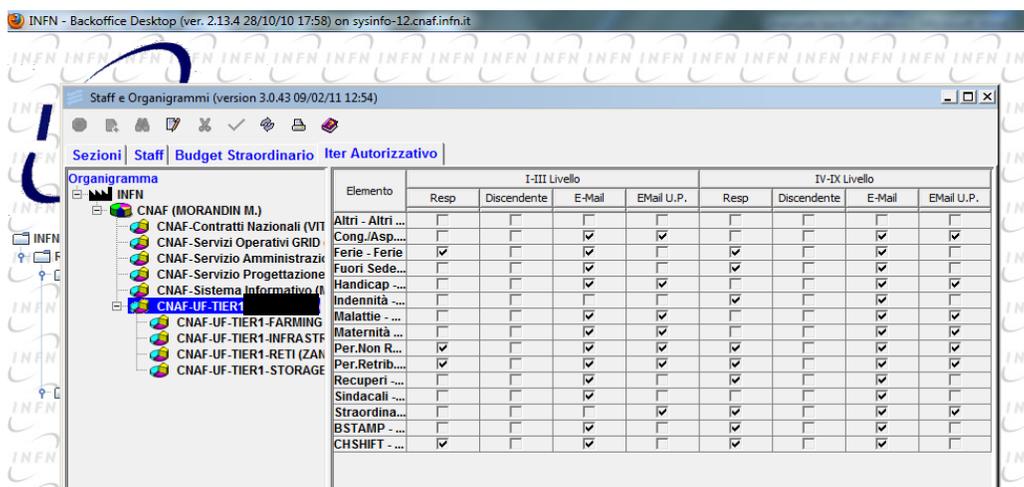
Il sistema presenze ragiona per **GRUPPI DI GIUSTIFICATIVI** per quanto riguarda le varie autorizzazioni; ad esempio il **gruppo ferie** avrà: ferie, ferie residue e festività abolite, e così via.

I flussi autorizzativi per ogni gruppo di giustificativo possono essere configurati in modo diverso in ogni reparto o servizio.

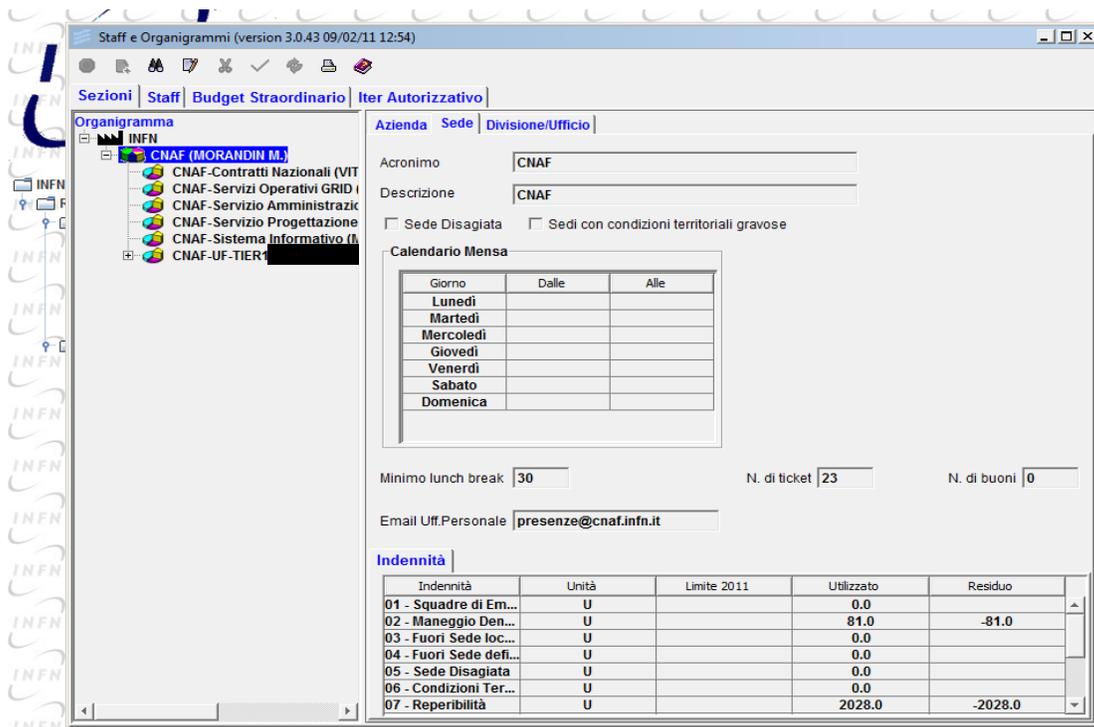
Elemento	I-III Livello				IV-IX Livello			
	Aut	Discendente	E-Mail	E-Mail U.P.	Aut	Discende...	E-Mail	E-Mail U.P.
Altri - Altri Giustificat...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cong./Asp. - Congedi...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ferie - Ferie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fuori Sede - Fuori se...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Handicap - Handicap	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indennità - Indennità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Malattie - Malattie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maternità - Maternità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Per.Non Ret - Perme...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Per.Retrib. - Permes...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recuperi - Recuperi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sindacali - Sindacali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Straordinari - Straor...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BSTAMP - Timbrature	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CHSHIFT - Cambio T...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Discendente significa che il responsabile è coinvolto nel flusso autorizzativo relativamente a tutto il personale afferente anche nelle sotto strutture. Nell'esempio sopra il direttore dovrà firmare per tutto il personale della struttura (a chiusura mese).

Mentre il responsabile dell'unità funzionale, nell'esempio sotto, non interviene nel flusso autorizzativo del personale afferente ai reparti ma soltanto per i responsabili dei reparti stessi, e lui sarà soggetto all'autorizzazione soltanto del direttore.

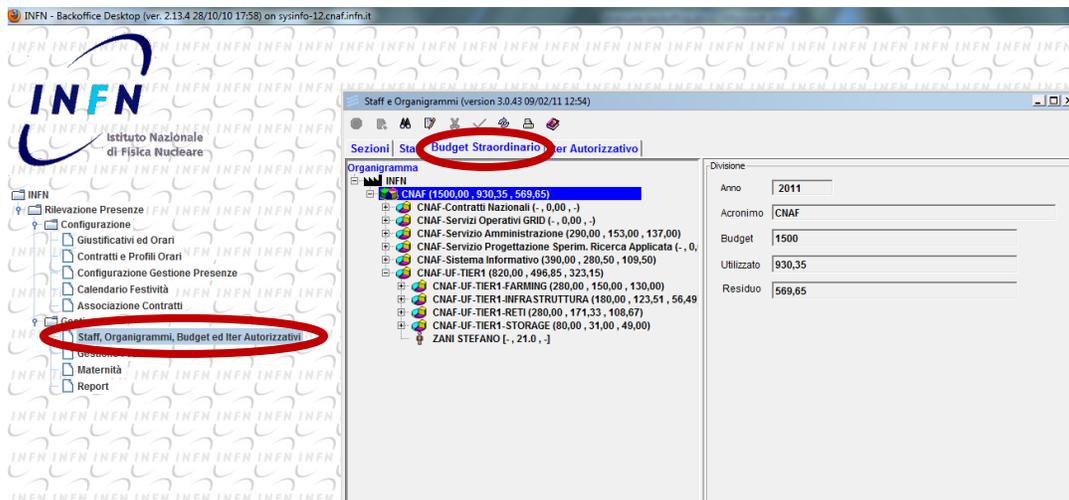


Nella stessa maschera si decide se ricevere la notifica via e-mail delle richieste e per quali gruppi di giustificativi il servizio gestione del personale vuole ricevere la notifica in un account di posta da identificare e registrare nella configurazione della struttura.



RIPARTIZIONE BUDGET STRAORDINARIO

Cliccare nel menù su **Staff e Organigrammi**, e poi sulla linguetta **Budget Straordinario**.

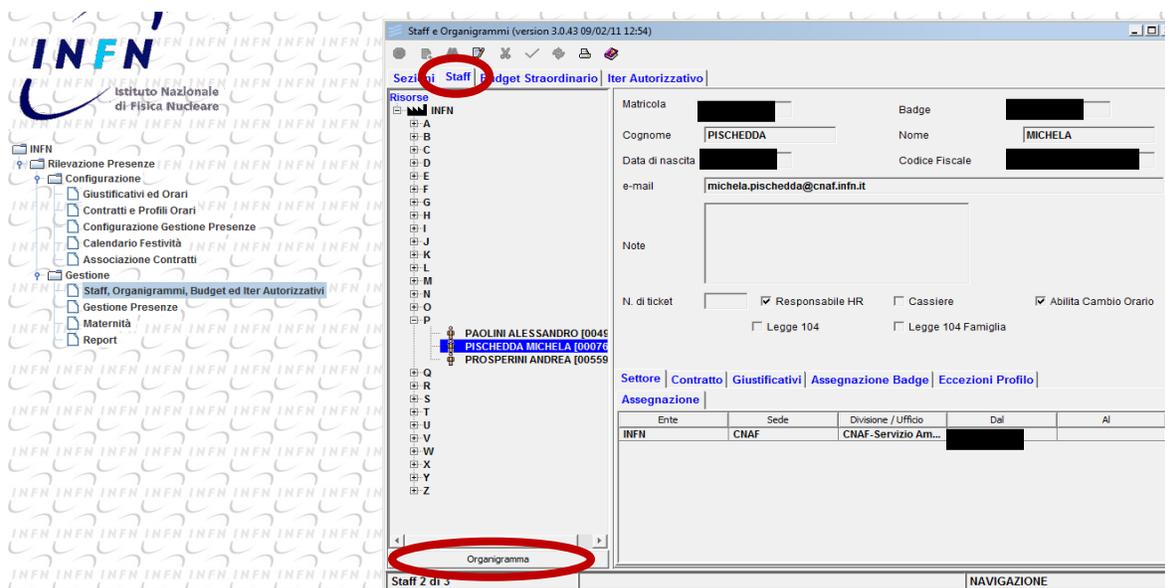


- Assegnazione sulla struttura del budget (o annuale o trimestrale come preferite)
- Ripartizione del budget sui vari servizi e reparti: il sistema potrebbe assegnare fino alla singola persona (ma è sconsigliabile per la gestione quotidiana).

Il sistema può essere modificato in qualsiasi momento e verifica che non si superi l'assegnazione per servizio e reparto.

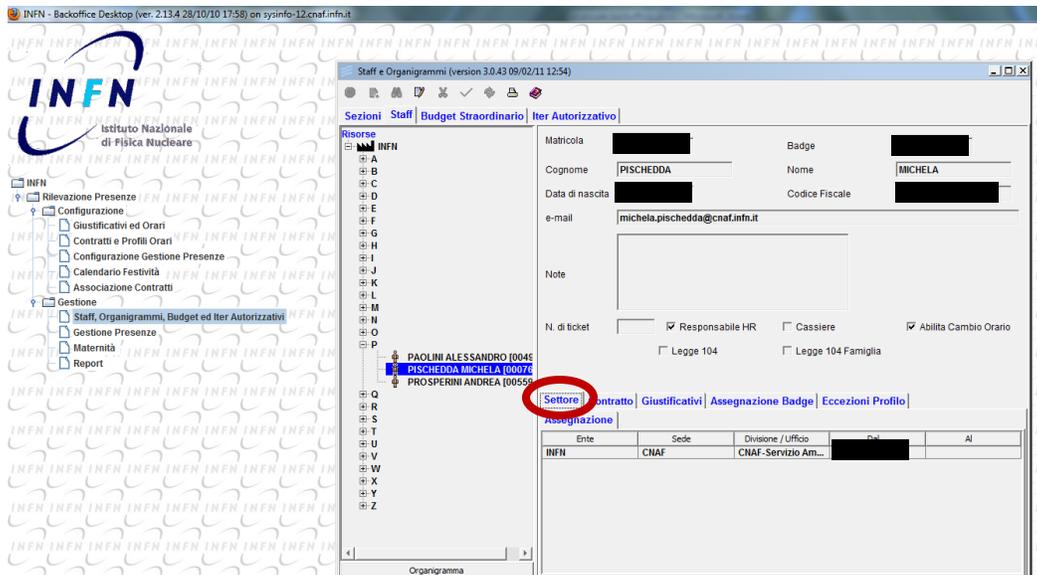
Se un utente prova a richiedere dello straordinario ed il budget è esaurito, non permette la richiesta in origine.

Nella linguetta **STAFF** si può verificare lo staff acquisito: la ricerca può avvenire per organigramma o per elenco alfabetico semplicemente cliccando sul pulsante organigramma o elenco.

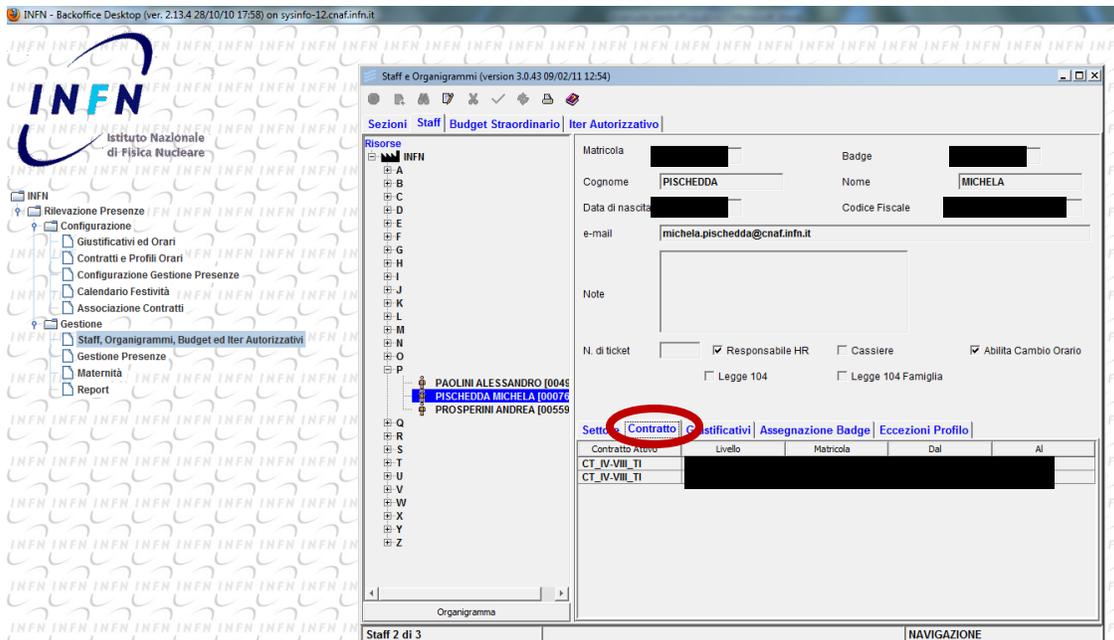


Per ogni persona abbiamo varie linguette:

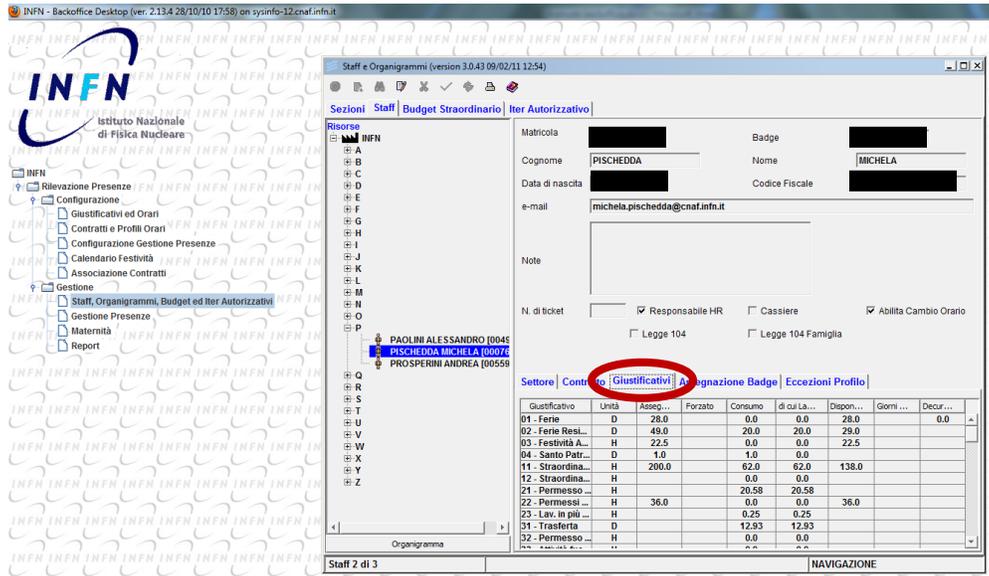
linguetta settore: da dove verifichiamo il settore di appartenenza



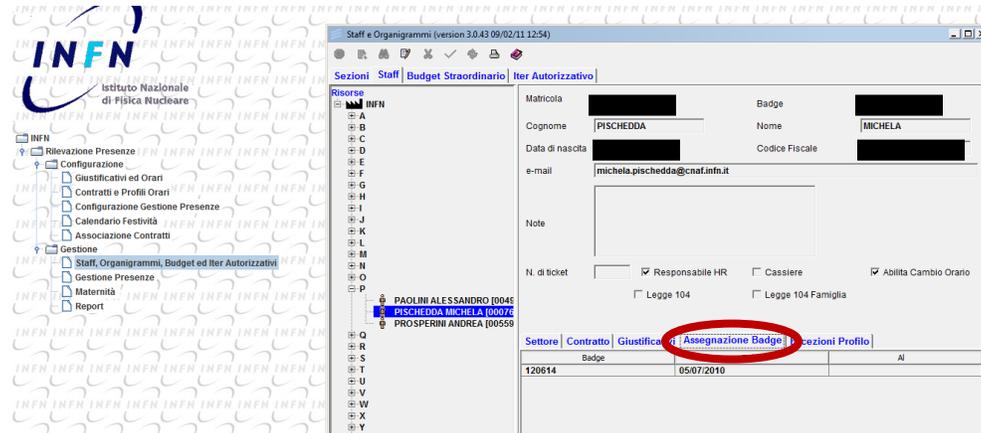
linguetta contratto: da dove verifichiamo la situazione contrattuale della persona (deriva da HR)



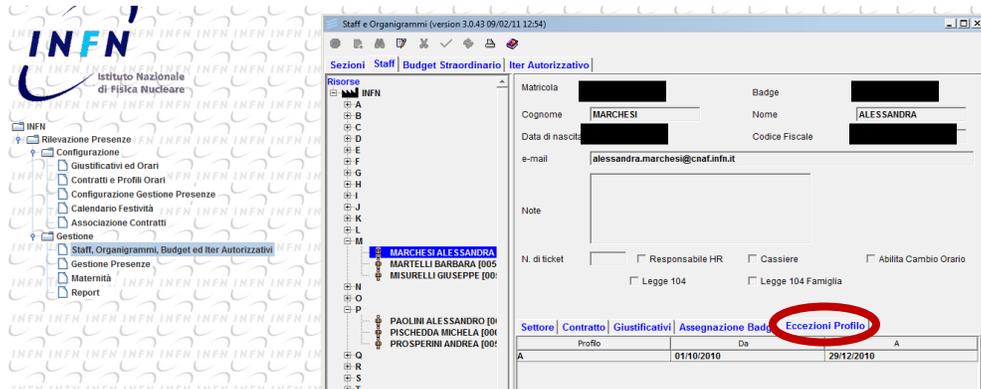
linguetta giustificativi: da dove verificiamo le assegnazioni per ogni persona



linguetta assegnazione badge: da dove si assegnano i badge

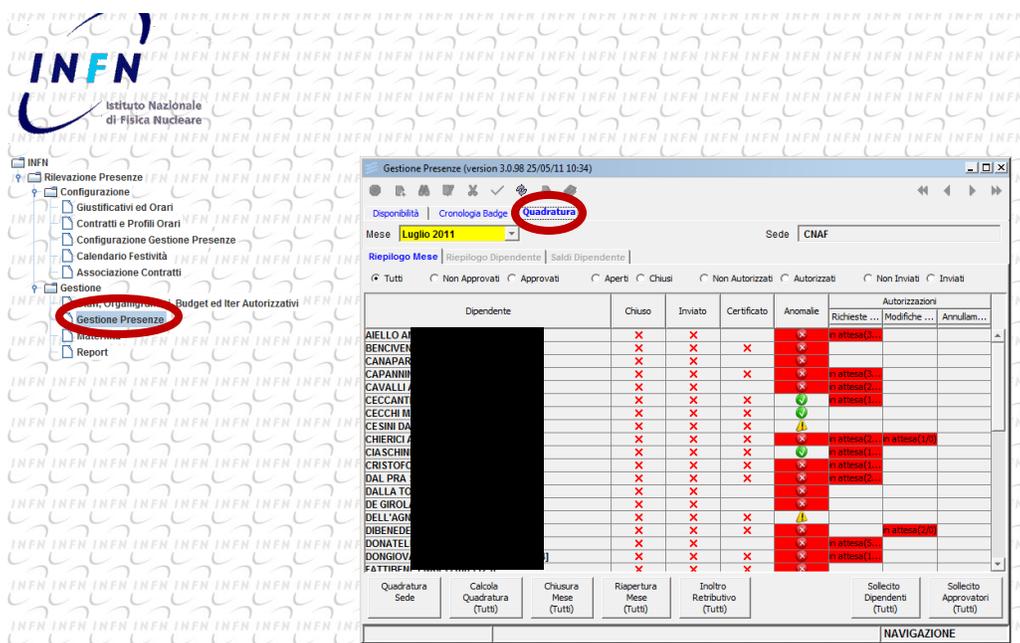


linguetta eccezioni profilo: se momentaneamente abbiamo bisogno di assegnare un profilo orario diverso



QUADRATURA MESE

Dal menù andare in **Gestione presenze**, linguetta **Quadratura**



Si ha la visione completa di tutti i dipendenti per mese di riferimento. La **colonna chiuso** avrà la spunta verde quando avremo chiuso il mese; la **colonna inviato** non è ancora utilizzabile ed un domani evidenzierà l'invio telematico dei dati mensili per il retributivo; la **colonna certificato** identifica se il dipendente I-III livello ha certificato la chiusura del suo cartellino all'ufficio del personale (quindi avrà la spunta verde) se clicchiamo con il tasto destro del mouse ci verrà permesso di **decertificare** ; la **colonna anomalie** identifica i vari semafori esistenti anche sul cartellino WEB, che equivalgono a messaggi di blocco se rosso, di via se verde e in attesa di certificazioni se giallo (esiste anche un semaforo azzurro per informazioni utili).

Le **colonne Autorizzazioni** identificano se ci sono autorizzazioni da ottenere e vengono evidenziate tutte in rosso; all'interno si potrà leggere in attesa con una cifra/cifra: la prima identifica il numero delle autorizzazioni che deve dare il direttore, la seconda quelle che deve dare il responsabile.

E' possibile filtrare l'elenco dei dipendenti a seconda delle scelte selezionabili in testa (esempio: Tutti, Non Approvati, Approvati, etc.).

I bottoni in calce sono operativi:

QUADRATURA SEDE: da non fare quasi mai se non in presenza di problemi o cambi della struttura organizzativa;

CALCOLA QUADRATURA: il sistema fa tutti i calcoli nel mese selezionato. Si può fare per tutti i dipendenti oppure per quelli selezionati;

CHIUSURA MESE: da effettuare quando si è completato tutto il controllo dei cartellini e sono state acquisite tutte le dovute autorizzazioni (compreso quelle del direttore). Il mese chiuso non permette modifiche sul WEB.

Una volta chiuso il mese tutti i saldi vengono riportati al mese successivo, se dovesse servire riaprire un mese per fare delle correzioni, bisognerà riaprire tutti i mesi fino a quello in cui si desidera fare la correzione e successivamente richiudere a cascata fino al mese in corso.

Ovviamente attenzione a quanto già comunicato al retributivo, nel caso bisognerà fare delle rettifiche di comunicazione.

Questo sistema permette qualsiasi tipo di modifica. Il principio è che VALE LA NOSTRA SCELTA SU QUANTO IL SISTEMA CALCOLA, infatti a mese chiuso il responsabile del personale può intervenire sui saldi e fare le dovute modifiche (verranno evidenziate di colore rosso per metterle in evidenza). Tali modifiche saranno i nuovi valori di riferimento per il mese successivo.

Disponibilità | Cronologia Badge | **Quadratura**

Mese: **Gennaio 2011** Sede: **CNAF**

Riepilogo Mese | Riepilogo Dipendente | **Saldi Dipendente**

Nome: [REDACTED]

Giustificativi ed Indennità Movimentati Tutti

Giustificativi	UM	Dal	Al	Consumo P...	Lavorativi	Diurno	Notturno	Festivo	Festivo Not...	Progressivo...	Lavorativi	Giorni Interi	Ferie Decur...	Note
01 - Ferie	D	1	31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
02 - Ferie Residue	D	1	31	3.00	3.00	-	-	-	-	3.00	3.00	-	-	
03 - Festività Abolite	H	1	31	2.31	2.31	-	-	-	-	2.31	2.31	-	-	
04 - Santo Patrono	D	1	31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
11 - Straordinario	H	1	31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
12 - Straordinario fuori orario servizio	H	1	31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
21 - Permesso Compensativo	H	1	31	4.00	4.00	-	-	-	-	4.00	4.00	-	-	
22 - Permessi Brevi	H	1	31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
23 - Lav. in più a saldo personale	H	1	31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
31 - Trasferita	D	1	31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
32 - Permesso per servizio	H	1	31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
34 - Tempo Viaggio	H	1	31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
41 - Malattia	D	1	31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
42 - Malattia - inizio primi 10 giorni	D	1	31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
43 - Malattia - continuazione primi 10giorni	D	1	31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
44 - Malattia - oltre 10giorni	D	1	31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
45 - Infortunio sul lavoro	D	1	31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
46 - Ricovero ospedale /day hospital	D	1	31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
47 - Gravi patologie /Terapie salvavita	D	1	31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
51 - Donazione sangue/midollo	D	1	31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
52 - Permesso Studio 150 ore	H	1	31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
53 - Congedo Matrimoniale	D	1	31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
54 - Concorsi ed esami	D	1	31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
55 - Gravi motivi familiari - Nascita figli (ninni)	D	1	31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Indennità	UM	Dal	Al	Mese	Diurno	Notturno	Fest.Diu.	Fest.Not.	Anno	Note
01 - Squadre di Emergenza / Soccorso	U	1	31	-	-	-	-	-	-	
02 - Maneggio Denaro	U	1	31	-	-	-	-	-	-	
03 - Fuori Sede località definite da delibera	U	1	31	-	-	-	-	-	-	
04 - Fuori Sede definite da delibera per LINGS	U	1	31	-	-	-	-	-	-	
05 - Sede Disagiata	U	1	31	-	-	-	-	-	-	
06 - Condizioni Territoriali Gravose	U	1	31	-	-	-	-	-	-	
07 - Reperibilità	U	1	31	-	-	-	-	-	-	
08 - Intervento di Urgenza in Reperibilità	U	1	31	-	-	-	-	-	-	
09 - Intervento di Urgenza fuori Reperibilità	U	1	31	-	-	-	-	-	-	

Saldo Personale	Dal	Al	Periodo	Saldo Finale	Note
Flessibilità	1	31	-11.30	2.24	Calcolato: -5.26

Ticket: Target 23 Saldo Prec. 23 Dovuto 14 Consegnato 14 Saldo 23

Buoni Mensa: Target 0 Saldo Prec. 0 Dovuto 0 Consegnato 0 Saldo 0

All'interno del riepilogo di un dato dipendente si vedrà il cartellino dove, se esistono giustificativi che richiedono la consegna del certificato, l'utente del personale potrà, posizionandosi sul giustificativo di riferimento e schiacciando il pulsante destro del mouse, dire al sistema che il certificato è stato consegnato. In questo modo il semaforo da Giallo diventa verde (vedi immagine sotto).

Disponibilità | Cronologia Badge | **Quadratura**

Mese **Giugno 2011** Sede **CNAF**

Riepilogo Mese | Riepilogo Dipendente | **Saldi Dipendente**

Nome _____

Giorno	Missione/Fuori Sede			Timbrature			Giustificativo			Straordinario			ORE	+	-	Saldo	Indennità	Ticket Buono	Profilo e Turno			NOTE
	Qt	Aut	App	E	U	Aut	App	Qt	Aut	App	Qt	Aut							App	Profilo	Turno	
1 Me				08:49	17:18									07:59	+48	-19	+29		T	O	OA	
2 Gi														00:00					O	R		
3 Ve								03	03:00	X	X			00:00		-190	-190		O	OB		
4 Sa														00:00					O	R		
5 Do														00:00					O	R		
6 Lu				08:40	14:45			21	08:45	X	X			06:00		-90	-90		O	OA		
7 Ma				08:46	17:28									08:12	+58	-16	+42		T	O	OA	
8 Me				08:49	16:02									06:43		-47	-47		T	O	OA	
9 Gi								65	1	X				00:00					O	OA		
10 Ve								65	1	X				00:00					O	OB		
11 Sa														00:00					O	R		
12 Do														00:00					O	R		
13 Lu				08:42	16:34	X	X							07:22	+4	-12	-8		T	O	OA	
14 Ma				08:11	16:56	X	X							08:15	+45		+45		T	O	OA	
15 Me				08:41	17:22									08:11	+52	-11	+41		T	O	OA	
16 Gi				08:43	16:45									07:32	+15	-13	+2		T	O	OA	
17 Ve				08:52	14:52	X	X							06:00	+22	-22			O	OB		
18 Sa														00:00					O	R		
19 Do														00:00					O	R		
20 Lu				08:45	16:40									07:25	+10	-15	-5		T	O	OA	
21 Ma				08:38	16:37									07:29	+7	-8	-1		T	O	OA	
22 Me				08:30	16:42	X	X							07:42	+12		+12		T	O	OA	
23 Gi				08:48	15:49									06:31					T	O	OA	
24 Ve														00:00					O	OB		
25 Sa														00:00					O	R		
26 Do														00:00					O	R		
27 Lu				08:53	16:39									07:16	+9	-23	-14		T	O	OA	
28 Ma				08:54	16:48									07:24	+18	-24	-6		T	O	OA	
29 Me				08:40	17:05									07:55	+35	-10	+25		T	O	OA	
30 Gi				08:54	17:27									08:03	+57	-24	+33		T	O	OA	

Operazioni: Calcolo Quadratura, Chiedi Mese, Apri Mese, Sald Dipendente, Sald Approvatori, Saldi

Sempre in linea si potrà selezionare i saldi del dipendente, dove si potrà avere la situazione esatta dell'utilizzato di ogni mese, dei **riporti totali**, nonché il **saldo personale** del monte ore a **credito/debito**.

Disponibilità | Cronologia Badge | **Quadratura**

Mese **Giugno 2011** Sede **CNAF**

Riepilogo Mese | Riepilogo Dipendente | **Saldi Dipendente**

Nome _____

Giustificativi ed Indennità Movimentati | Tutti

Giustificativi	UM	Dal	Al	Consumo P...	Lavorativi	Diurno	Notturmo	Festivo	Festivo Not...	Progressivo...	Lavorativi	Gorni Interi	Ferie Decur...	Note
01 - Ferie	D	1	30											
02 - Ferie Residue	D	1	30								3,00			
03 - Festività Abolite	H	1	30	3,00	3,00					8,31	8,31			
04 - Santo Patrono	D	1	30											
11 - Straordinario	H	1	30											
12 - Straordinario fuori orario servizio	H	1	30											
21 - Permesso Compensativo	H	1	30	3,75	3,75					12,25	12,25			
22 - Permessi Brevi	H	1	30											
23 - Lav. in più a saldo personale	H	1	30											
31 - Trasferta	D	1	30											
32 - Permesso per servizio	H	1	30											
34 - Tempo Viaggio	H	1	30											
41 - Malattia	D	1	30											
42 - Malattia - inizio primi 10 giorni	D	1	30	1,00	1,00					2,00	2,00			
43 - Malattia - continuazione primi 10giorni	D	1	30	1,00	1,00					5,00	5,00			
44 - Malattia - oltre 10giorni	D	1	30											
45 - Infortunio sul lavoro	D	1	30											
46 - Ricovero ospedale /day hospital	D	1	30											
47 - Gravi patologie/Terapie salvavita	D	1	30											
51 - Donazione sangue/midollo	D	1	30											
52 - Permesso Studio 150 ore	H	1	30											
53 - Congedo Matrimoniale	D	1	30											
54 - Concorsi ed esami	D	1	30											
55 - Gravi motivi familiari - nascita figli (nismi)	D	1	30											

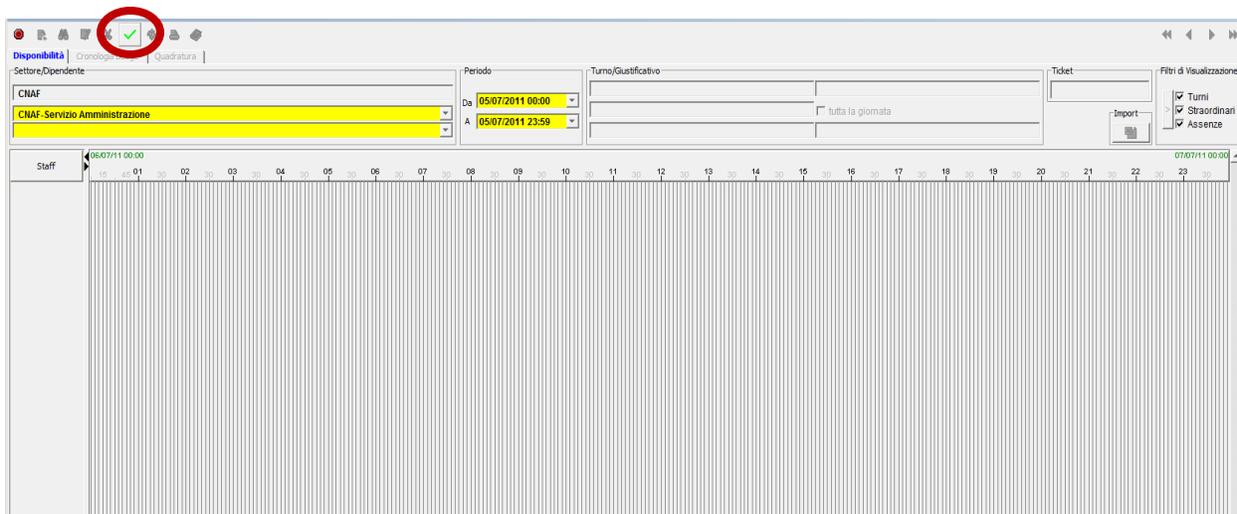
Indennità	UM	Dal	Al	Mese	Diurno	Notturmo	Fest.Du.	Fest.Not.	Anno	Note
01 - Squadre di Emergenza / Soccorso	U	1	30							
02 - Maneggio Denaro	U	1	30							
03 - Fuori Sede località definite da delibera	U	1	30							
04 - Fuori Sede definite da delibera per LUGS	U	1	30							
05 - Sede Disagata	U	1	30							
06 - Condizioni Territoriali Gravose	U	1	30							
07 - Reperibilità	U	1	30							
08 - Intervento di Urgenza in Reperibilità	U	1	30							
09 - Intervento di Urgenza fuori Reperibilità	U	1	30							

Saldo Personale	Dal	Al	Periodo	Saldo Finale	Note
Flessibilità	1	30	-2,03	0,55	

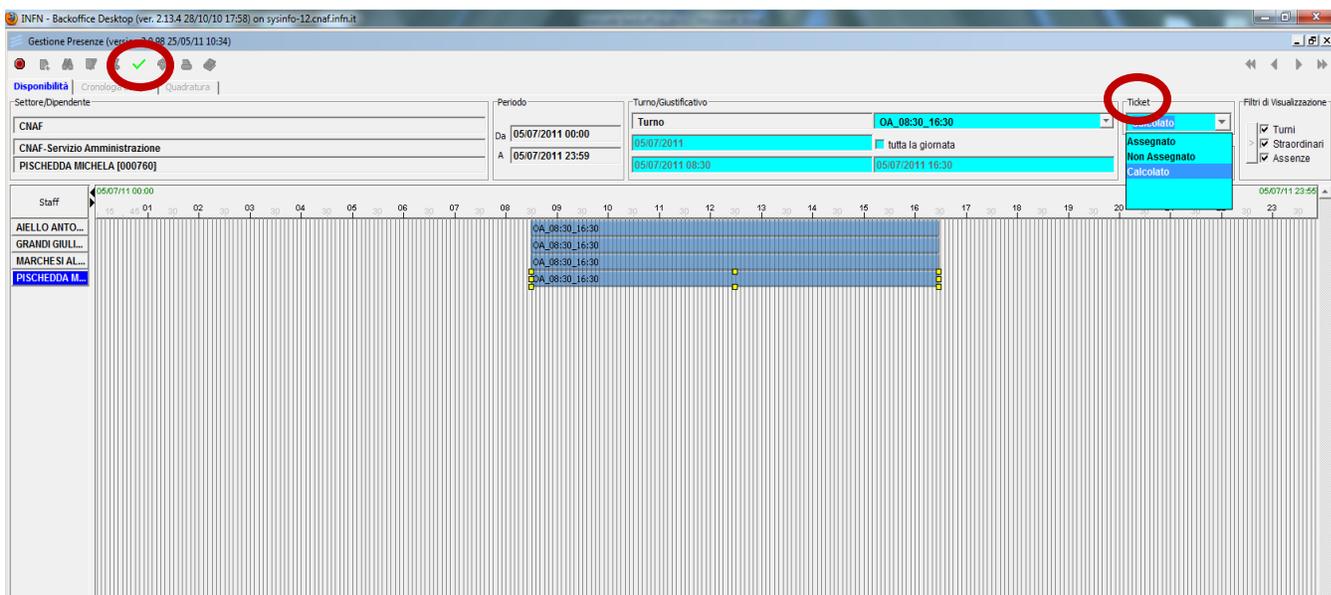
Ticket: Target 23 Saldo Prec. 23 Dovuto 15 Consegnato 15 Saldo 23

Buoni Mensa: Target 0 Saldo Prec. 0 Dovuto 0 Consegnato 0 Saldo 0

Se devo intervenire sull'assegnazione automatica del buono pasto o del ticket mi posiziono sempre da questo menù, cliccando su **DISPONIBILITA'**. Entriamo in una maschera di ricerca schiacciando il binocolo e definendo il servizio presso il quale lavora la persona sulla quale devo intervenire, scrivo il giorno definendo tutto l'arco temporale possibile (00:00 - 23:59) e confermo il tutto con la spunta verde della barra strumenti.



Il sistema mi farà vedere le persone che hanno lavorato in quel dato giorno di quel dato servizio. Evidenzio il segmento della persona incriminata e confermo cliccando sulla spunta verde. A quel punto il sistema mi permetterà di editare alcuni campi, come ad esempio quelli per il ticket.



Decido cosa fare: se assegnare, non assegnare o lasciare che il sistema lo calcoli in automatico e poi salvo.

CONFIGURAZIONE DEI MESSAGGI

Il sistema prevede una serie di messaggi legati alle anomalie che corrispondono a delle azioni da intraprendere:

WARNING

ERROR

INFO

Il messaggio di **ERROR** determina un semaforo rosso ed è bloccante (cioè non si può procedere alla chiusura del mese se non si risolve l'eventuale segnalazione).

Il messaggio di **WARNING** determina un semaforo giallo ed è soltanto una sorta di segnalazione all'utente o all'ufficio del personale relativamente a documentazione da presentare/ricevere; non è bloccante per la chiusura.

Il messaggio di **INFO** determina un semaforo celeste ed è una comunicazione all'utente, non bloccante.

Esiste una maschera in back-office per la configurazione di questi messaggi ed ogni sede potrebbe modificarli a seconda delle proprie esigenze (si consiglia di non farlo in quanto tale configurazione è stata ragionata e pensata a livello nazionale).

INFN - Backoffice Desktop (ver. 2.13.4 28/10/10 17:58) on sysinfo-12.cnaf.infn.it

Configurazione Gestione Presenze (version 3.0.20 21/06/10 15:03)

Lettori Badge | Configurazioni Quadrature | Import Dati

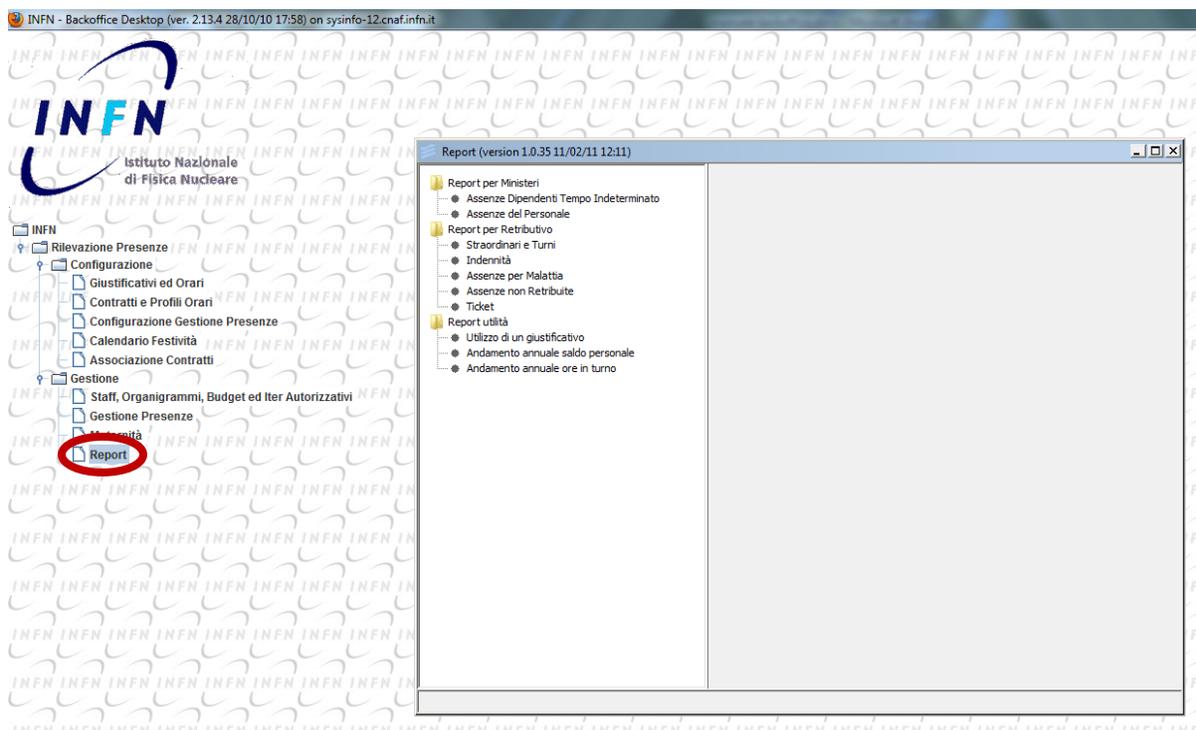
Sede: CNAF

Anomalia	Descrizione	Tipo
APPROVAL_PENDING	Approvazioni in attesa.	ERROR
OUT_SERVICE_TIME_PRESENCE	Presenza al di fuori dell'orario di servizio.	WARN
REP_ALL_DAY_LEAVE	Reperibilità in giorno intero di assenza	WARN
ADJUSTMENT_WARNING	Giustificativo ad evento con verifica certificaz	WARN
FULLDAY_COMP_13_EXCEEDED	Limite giorni interi di Permesso Compensativ	ERROR
CHANGE_SHIFT_INCOMPATIBLE	Cambio orario incompatibile.	ERROR
INDEMNITY_BUDGET_EXCEEDED	Budget Indennità superato.	WARN
WRONG_STAMPS	Marcature errate.	ERROR
UNJUSTIFIED_PRESENCE	Presenza in eccesso non giustificata.	WARN
UNJUSTIFIED_ABSENCE	Assenza non giustificata.	ERROR
BUDGET_EXCEEDED	Budget straordinario superato.	ERROR
DUE_EXCEEDED	Limite superato.	ERROR
SHORT_LEAVE_NOT_RECOVERED	Permessi brevi mese precedente non recup	ERROR
WORK_BREAK_TOO_SHORT	Pausa tra due periodi di lavoro inferiore ad 1	WARN
NO_CONTRACT_ADJUSTMENT	Giustificativo non ammissibile per il contratto	WARN
EXCESSIVE_HOLIDAY_REDUCTION	Ferie in negativo per riduzione.	ERROR
EXCESSIVE_ADJUSTMENT	Giustificativo in eccedenza.	INFO
MONTH_MAX_EXCEEDED	Limite mensile superato.	ERROR
YEAR_MAX_EXCEEDED	Limite annuale superato.	ERROR
QUARTER_AVG_MIN	Media minima trimestrale non raggiunta.	ERROR
SHIFT_REP_OVERLAP	Reperibilità incrocia orario di lavoro.	WARN
FLEX_BAL_MIN_EXCEEDED	Limite inferiore saldo personale superato.	ERROR
MAX_REP_EXCEEDED	Limite turni reperibilità superato.	ERROR
TUNNEL_GT_WORK	Lavoro galleria superiore al lavorato totale.	WARN
TUNNEL_LT_3HOURS	Lavoro galleria inferiore alle 3 ore.	INFO
DAY_MAX_EXCEEDED	Limite giornaliero superato.	ERROR
MAX_EMERGENCIES_REACHED	Max appartenenze a Squadre di Emergenza	WARN

MODIFICA

REPORT

Il sistema è stato pensato per poter trasmettere tutte le informazioni al retributivo in via telematica utilizzando il pulsante **INVIA** presente nella maschera di gestione del personale. Ad oggi però non è ancora collegato il sistema SIPERT (retributivo) e quindi per ovviare a tale mancanza si sono creati dei report che riepilogano tutte le comunicazioni obbligatorie (Brunetta, etc.) e tutte le comunicazioni mensili per il pagamento del trattamento accessorio.



Ogni report di utilità ha dei criteri già predefiniti per la ricerca o sono definibili dal responsabile del personale utilizzando le apposite tendine. I report per i ministeri e per il retributivo sono già preconfezionati e si deve soltanto identificare il mese e l'anno (vedi un esempio sotto).

E' in corso una attività di reportistica che andrà a popolare in backoffice le scelte possibili. Di seguito alcuni esempi di report:

Report (version 1.0.35 11/02/11 12:11)

Report per Ministeri

- Assenze Dipendenti Tempo Indeterminato
- Assenze del Personale

Report per Retributivo

- Straordinari e Turni
- Indennità
- Assenze per Malattia
- Assenze non Retribuite
- Ticket

Report utilità

- Utilizzo di un giustificativo
- Andamento annuale saldo personale
- Andamento annuale ore in turno

Assenze Dipendenti Tempo Indeterminato

Sede: CNAF
 Mese: Giugno
 Anno: 2011

Report

Struttura: CNAF
 Mese: Giugno
 07/07/2011 10:15 Pagina 1 di 1

Rilevazione delle assenze dei pubblici dipendenti a tempo indeterminato

TIPOLOGIA	2010	2011
A. Totale delle assenze per Malattia (2)	-	13
B. Eventi di assenza per malattia superiori a 10 gg (3)	-	-
C. Totale delle assenze per altri motivi (4)	-	2
C1. Totale delle assenze dovute a permessi ex L.104/92 (5)	-	-

(2) Numero complessivo di giorni di assenza del personale a tempo indeterminato di tutti i livelli
 (3) Numero dei periodi di assenza per malattia continuativa superiori a 10 gg (in presenza di eventi che si sviluppano su due mesi/l'evento va registrato nel secondo evento).
 (4) Numero complessivo di giorni di assenza per altri motivi (comprese assenze per maternità retribuite ed escluse le ferie e i permessi a ore, anche quando utilizzati a giorni).
 (5) Numero dei giorni di assenza dovuti a L.104/92, solo fruiti a giornate intere, che verranno comunque inseriti alle altre assenze del quadro C.

Report (version 1.0.35 11/02/11 12:11)

Report per Ministeri

- Assenze Dipendenti Tempo Indeterminato
- Assenze del Personale

Report per Retributivo

- Straordinari e Turni
- Indennità
- Assenze per Malattia
- Assenze non Retribuite
- Ticket

Report utilità

- Utilizzo di un giustificativo
- Andamento annuale saldo personale
- Andamento annuale ore in turno

Utilizzo di un giustificativo

Sede: CNAF
 Giustificativo: Congedo Matrimoniale
 Anno: 2011
 Struttura: CNAF
 Gerarchia: Discendente
 Livello:

Struttura: CNAF
 Discendente
 07/07/2011 10:17

Congedo Matrimoniale 2011

Nominativo	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott
					15					
Totale :	0	0	0	0	15	0	0	0	0	0

Pagina 1 di 1

IMPORT DEI DATI

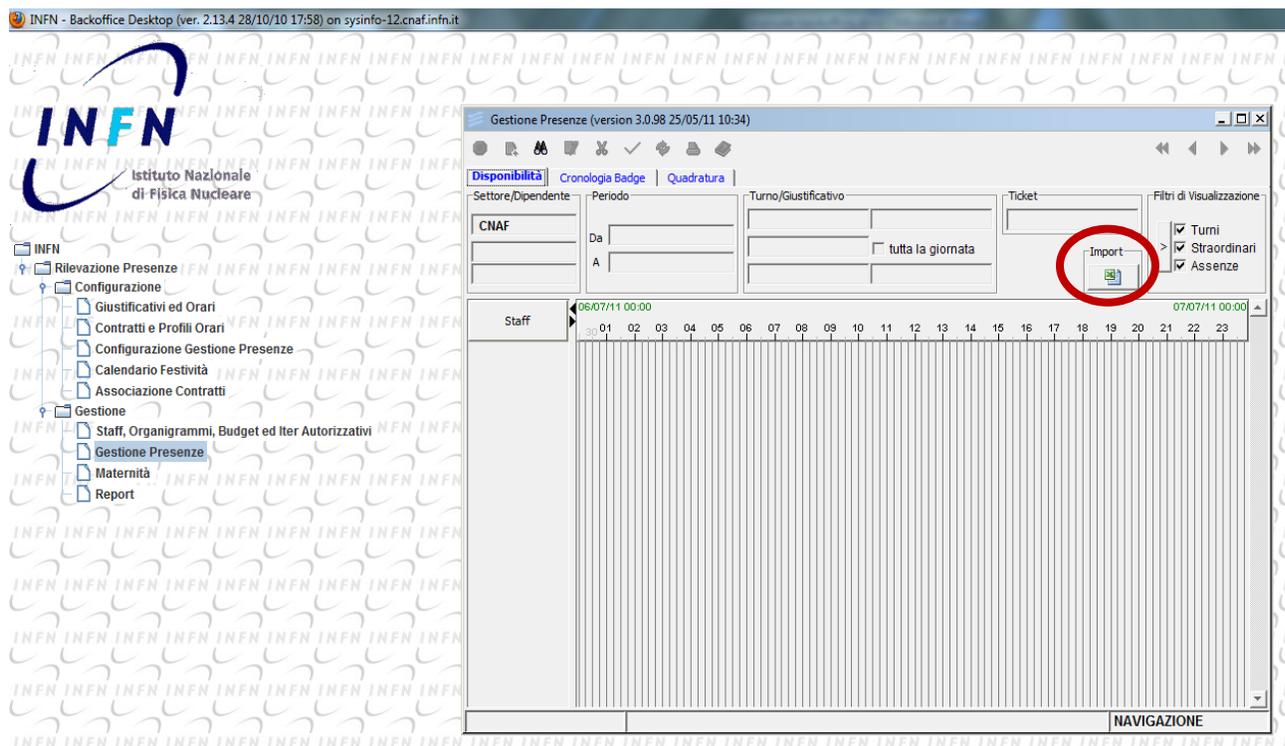
L'import avviene per:

1. Squadre d'emergenza
2. Calendari di reperibilità
3. Calendari dei turni di lavoro

Esistono dei modelli (in formato excel) forniti dal sistema che devono essere utilizzati senza modifiche strutturali che verranno allegati al presente manuale.

Questi file si possono caricare in qualsiasi momento del mese di riferimento e si possono caricare anche più volte al mese, tenendo presente che l'ultimo import fatto sovrascrive i dati inseriti con gli import precedenti.

L'import avviene utilizzando la seguente maschera:



Cliccare il pulsante **IMPORT**.

Cerchi il file che devi importare sul tuo disco locale del tuo PC e lo importi cliccando su Apri.

E' buona norma andare a verificare sul WEB ed anche in back office se sulle persone inserite nel calendario e nel mese di riferimento esiste la spunta nella colonna **IND** (indennità) nei giorni appropriati.

gennaio 2011

Richiesta Giustificativo
Ticket: 18 Ore Lavorate: 159:14 Straordinari: 20:00 Saldo Personale: 564:08

Data	Entrata	Uscita	Dir	Resp	Giustificativo	Durata	Dir	Resp	Totali Giorno				Tck	Profilo e Orario				Messaggi	Azioni
									Ore Lav.	Credito Debito	Da Giust.	Ind		P	O	Dir	Resp		
01 sab									00:00			✓		O	R				
02 dom									00:00			✓		O	R				
03 lun	11:31 ✗	17:23 ✗			Permesso Compensativo	01:31	✓	✓	05:52	-01:38		✓		O	OA				
04 mar	09:01 ✗	19:18 ✗			Straordinario	02:00	✓	✓	09:47	00:17		✓	Ticket	O	OA				
05 mer	09:25 ✗	17:33 ✗			Straordinario	01:00	✓	✓	07:38	-00:52		✓	Ticket	O	OA				
06 gio									00:00			✓		O	R				
07 ven					Ferie Residue	1	✓	✓	00:00					O	OB				
08 sab									00:00			✓		O	R				
09 dom									00:00			✓		O	R				
10 lun	09:04 ✗	18:19 ✗			Straordinario	01:00	✓	✓	08:45	00:15		✓	Ticket	O	OA				
11 mar	09:19 ✗	16:50 ✗							07:01	-00:29			Ticket	O	OA				
12 mer	09:45 ✗	18:22 ✗							08:07	00:37			Ticket	O	OA				
13 gio	09:33 ✗	19:26 ✗							09:23	01:53			Ticket	O	OA				
14 ven	09:30 ✗	19:50 ✗							09:50	02:50			Ticket	O	OB				

Disponibilità | Cronologia Badge | Quadratura

Mese: **Gennaio 2011** Sede: **CNAF**

Riepilogo Mese | Riepilogo Dipendente | Saldi Dipendente

Nome: [REDACTED]

Giorno	Missions/Fuori Sede			Timbrature			Giustificativo			Straordinario			ORE	+	-	Saldo	Indennità	Ticket Buono	Profilo e Turno		
	Qt	Aut	App	E	U	Aut	App	Qt	Aut	App	Qt	Aut							App	Turno	Aut
1 Sa														00:00					O	R	
2 Do														00:00					O	R	
3 Lu				11:31	17:23			21	01:31	✓	✓			05:52	+83	-181	-98		O	OA	
4 Ma				09:01	19:18							11	02:00	✓	✓			T	O	OA	
5 Me				09:25	17:33							11	01:00	✓	✓			T	O	OA	
6 Gi														00:00					O	R	
7 Ve								02	1	✓	✓			00:00					O	OB	
8 Sa														00:00					O	R	
9 Do														00:00					O	R	
10 Lu				09:04	18:19							11	01:00	✓	✓			T	O	OA	
11 Ma				09:19	16:50									07:01	+20	-49	-29		T	O	OA
12 Me				09:45	18:22									08:07	+112	-75	+37		T	O	OA
13 Gi				09:33	19:26									09:23	+178	-63	+113		T	O	OA
14 Ve				09:30	18:59									08:59	+239	-60	+179		T	O	OB
15 Sa														00:00					O	R	
16 Do														00:00					O	R	
17 Lu				09:38	18:19							11	01:00	✓	✓			T	O	OA	
18 Ma				09:23	19:40									09:47	+10	-53	-43		T	O	OA
19 Me				08:47	18:33									09:16	+3	-17	-14		T	O	OA
20 Gi				08:25	16:30									07:35	+5		+5		T	O	OA
21 Ve				09:32	18:53									08:51	+53	-62	-9		T	O	OB
22 Sa														00:00					O	R	
23 Do														00:00					O	R	
24 Lu				09:40	18:33									08:23	+3	-70	-67		T	O	OA
25 Ma				09:31	19:41									09:40	+11	-61	-50		T	O	OA
26 Me				09:30	18:35									08:35	+5	-50	-55		T	O	OA
27 Gi				09:45	17:25									07:20	+65	-75	-10		T	O	OA
28 Ve				09:12	17:36									07:54	+156	-42	+114		T	O	OB
29 Sa														00:00					O	R	
30 Do														00:00					O	R	
31 Lu				09:44	18:24									08:10	+114	-74	+40		T	O	OA

Totale Mese: Saldo Mese: **01:14** Ticket: **18** Buoni Mensa: **0** Lavoro: **159:14** Straordinari: **20:00**

Elenco Anomale: Anomale

Indennità	Diurno	Notturno	Festivo Diurno	Festivo Notturno	Totale

Relativamente alla compilazione del file per i turni di lavoro si evidenziano alcune necessarie indicazioni:

- nella pagina Dipendenti si devono indicare: Matricola, Cognome , Nome. Il campo **importante** è il **COGNOME**. **Al cognome deve essere aggiunta dopo uno spazio l'iniziale del nome (in caso di omonimie)**. Es: PIPPO G, PIPPO R.
- nel foglio dei giorni del mese andare ad inserire i cognomi (esattamente come sono stati scritti nel foglio Dipendenti). Mettere la **virgola** per separare i vari cognomi.

INFN - FOGLIO TURNI aprile 2011

SEDE L. N. Frascati

NOTE DAFNE

ELENCO DIPENDENTI		
Matricola	Cognome	Nome
000006		
5		
0		
0		
9		
0	CECCARELLI G	
0	CECCARELLI R	
5		
1		
4		
7		
3		
7		
8		
4		
4		
8		
4		
3		
2		
8		
3		
5		
7		
2		
4		
7		
0		M
2		
3		
1		
7		
1	S	E
3		
3		
3		

Dipendenti

INFN - FOGLIO TURNI

ANNO 2011 MESE 4

Giorno	TM	TP	TN	R
ven, 01			CECCARELLI G, CECCARELLI R,	
sab, 02				
dom, 03				
lun, 04				
mar, 05				
mer, 06				
gio, 07				

Turni

LEGENDA

Questa è la barra delle operazioni di una qualunque applicazione di back-office:



Sotto il significato di ogni simbolo:



Annulla l'operazione in corso



Nuovo



Cerca



Modifica



Cancella



Conferma



Aggiorna

LINK UTILI

Sito del Sistema Informativo: <http://web.infn.it/SistemaInformativo>

Documentazione del Sistema Informativo: <http://web.infn.it/SistemaInformativo/index.php/repository>

Assistenza: <http://wserv.ba.infn.it/>

SERVER DI PRODUZIONE

Contabilità: <https://sistema-informativo.infn.it:8099>

Portale Utente: <https://portale-sisinfo.infn.it:8888>

Presenze Backoffice: <https://sysinfo-12.cnaf.infn.it:8443/INFN/infndesktop.html>

Cartellino Web (link diretto): <https://sysinfo-12.cnaf.infn.it:8443/infnweb>

SERVER DI TEST

Contabilità di test: <https://sysinfo-c9.cnaf.infn.it:8040>

Portale Utente di test: <https://sysinfo-17.cnaf.infn.it:8888>

Presenze Backoffice di test: <https://sysinfo-06.cnaf.infn.it:8443/INFN/infndesktop.html>

Cartellino Web di test (link diretto): <https://sysinfo-06.cnaf.infn.it:8443/infnweb>