

INFN

Sistema presenze: modifiche per livelli I-III

Autore: M. Canaparo (Sistema Informativo INFN)

Data Creazione: 04/07/2014

Contenuti

1	PREMESSA.....	3
2	GESTIONE DELLE MISSIONI (I-III)	4
3	NUOVO CARTELLINO.....	5
4	CONTROLLO MEDIA 36 ORE SETTIMANALI I-III	7

1 Premessa

Lo scopo di questo documento è elencare e descrivere le modifiche che verranno installate entro luglio nel sistema presenze e che riguardano soltanto il personale di livello I-III.

Queste riguarderanno 3 argomenti: gestione delle missioni, cartellino, controllo della media delle 36 ore settimanali.

2 Gestione delle missioni (I-III)

Attualmente quando un dipendente va in missione, il numero delle ore lavorate è dato dall'intersezione tra l'orario di missione e il profilo orario nel giorno. Quindi un I-III che parte in missione alle ore 16, vi rimane per tutta la giornata (fino alle 23:30) e ha un orario 08:30 - 16:12, visualizzerà sul cartellino un totale di ore lavorate di 12 minuti.

La modifica che viene apportata introduce il concetto di flessibilità in caso di missione. Considerando, quindi, l'esempio precedente, il dipendente si trova un totale di ore lavorate di 7 ore e 12 minuti.

<input checked="" type="checkbox"/>	10 lun	10:54	16:01					05:07
<input checked="" type="checkbox"/>	11 mar	16:00	23:30	Trasferta ✗	07:30			07:12
<input type="checkbox"/>	12 mer							00:00

<input checked="" type="checkbox"/>	02 mer	00:00	14:00	Trasferta ✗	14:00			07:12
<input checked="" type="checkbox"/>	03 gio	14:00	23:30	Trasferta ✗	09:30			07:12

Qualora il dipendente volesse farsi riconoscere altre ore oltre a quelle di missione ha la possibilità di utilizzare il giustificativo "Attività fuori sede I-III". Le ore indicate in questo giustificativo andranno a sommarsi al totale delle ore lavorate

<input checked="" type="checkbox"/>	02 mer	00:00	14:00	Attività fuori sede I-III	01:00			08:12
				Trasferta ✗	14:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	03 gio	14:00	23:30	Attività fuori sede I-III	01:00			08:12
				Trasferta ✗	09:30			

Contestualmente a questa modifica, non viene più messo come disponibile il giustificativo "Tempo viaggio". Tale giustificativo ha una logica soltanto nel caso in cui si consideri il profilo orario del dipendente.

3 Nuovo Cartellino

La schermata del cartellino mensile è stata modificata come segue:

1. Viene eliminata la colonna “Credito/Debito” e “Da giustificare”;
2. Viene eliminato il tooltip del profilo orario;
3. Viene tolta l’indicazione del profilo orario nei suggerimenti del pannello azioni.

Prima

Totali Giorno			Profilo e Orario				Messaggi	Azioni				
Ore Lav.	Credito Debito	Da Giust.	Ind	Tck	P	O			Dir	Resp		
00:00					R	R						
00:00					R	R						
07:18	00:06											
03:55	-03:17											
07:42	00:30											
02:54	-04:18											
00:00												
00:00												

Azioni

05 giu 2014 Rinuncia a buono pasto

Entrata

05 giu 2014 08:30

Inserisci

Uscita

05 giu 2014 16:12

Inserisci

Dopo

Totali Giorno		Profilo e Orario				Messaggi	Azioni
Ore lavorate	Ind	Tck	P	O	Dir		
00:00			R	R			
00:00			R	R			
00:00							
00:00							
00:00							
00:00							
00:00							
00:00							

Azioni

05 giu 2014 Rinuncia a buono pasto

Entrata

05 giu 2014 00:00

Inserisci

Uscita

05 giu 2014 00:00

Inserisci

Ind	Tck	Profilo e Orario				Messaggi	Azioni
		P	O	Dir	Resp		
		Q	R				
		Q	R				
		Q	QA				
		Q	QA	08:30_16:42			

Sono state aggiunte informazioni relative alla testata del cartellino: più in specifico:

1. Ore da lavorare per il trimestre in corso. I trimestri sono identificati in gennaio-marzo, aprile-giugno, luglio-settembre, ottobre-dicembre.
2. Ore lavorate (alla data in cui si visualizza)
3. Ore giustificate (eventuali ferie, malattie, ed ogni altro permesso che diminuisce il conteggio delle ore “Da lavorare”)

Le ore da lavorare del trimestre, saranno un dato fisso calcolato in funzione del trimestre precedente e delle feste.

Le ore lavorate sono esattamente le ore timbrate (anche con timbrature manuali) , dichiarate come lavoro fuori sede, e quelle di trasferta.

Le ore giustificate sono tutti i giustificativi di assenza a qualsiasi titolo, compreso il permesso compensativo

	Richiesta Giustificativo	Giustificativo Rapido
Seleziona tutti i giorni <input type="checkbox"/>	Ticket: 13 Ore Lavorate: 126:40 Saldo mese prec: 234:02 del mese: -10:08 fine mese: 223:54 Certificato	
Trimestre corrente	Ore da lavorare : 446:24	Ore lavorate : 280:24 Ore giustificate : 141:48

4 Controllo media 36 ore settimanali I-III

Il comportamento attuale di default del sistema presenze è il seguente:

1. Il sistema dà errore bloccante (configurabile) in caso di anomalia: “Debito su media settimanale del trimestre precedente non recuperato”.
2. Il dipendente deve prendere dei giustificativi di permesso compensativo per aumentare le ore lavorate settimanali per eliminare l’anomalia e riuscire a chiudere il cartellino.

Con le modifiche che verranno apportate al sistema presenze il comportamento varia in quanto:

1. Il sistema darà un semplice warning in caso di anomalia: “Debito su media settimanale del trimestre precedente non recuperato”.
2. Il sistema sottrae automaticamente dal saldo le ore per compensare la media. Quindi il dipendente non è più costretto a prendere “permesso compensativo”.
3. Il sistema, in caso vi fosse un dipendente con l’anomalia “ Debito su media settimanale del trimestre precedente non recuperato” manderà un email il primo giorno del mese successivo del mese di marzo, giugno, settembre, dicembre. La mail ha come destinatari il direttore della struttura e la segreteria del personale.