

MANUALE UTENTE

Intesap - Nuova Pianificazione Ferie

Edizione **10/17**

Cronologia

Edizione	Modifica
01/2015	Manuale utente
04/2015	Aggiornamento del 01/04/2015
02/2016	Aggiornamento del 22/02/2016
04/2016	Aggiornamento del 27/04/2016
09/2016	Aggiornamento del 19/09/2016
01/2017	Aggiornamento del 24/01/2017
04/2017	Aggiornamento del 28/04/2017
10/2017	Aggiornamento del 10/10/2017

Indice

1	INTRODUZIONE	4
1.1	PROCESSO	4
1.2	ACCESSO AL SISTEMA	4
1.3	ACCESSO AL SISTEMA DURANTE IL PERIODO DI APERTURA.....	5
2	CREARE LA VERSIONE INIZIALE (BASELINE) DEL PIANO FERIE	6
2.1	COME INSERIRE LA PIANIFICAZIONE DA CALENDARIO	7
2.2	COME INSERIRE LA PIANIFICAZIONE TRAMITE “INSERIMENTO PUNTUALE”	9
2.3	FESTIVITÀ CIVILE CADENTE IN DOMENICA	10
2.4	VISUALIZZAZIONE CONTATORI.....	10
2.5	VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO	10
3	FERIE AD ORE – FAO	11
3.1	COME INSERIRE LA PIANIFICAZIONE DELLE FERIE AD ORE	11
3.2	COME CANCELLARE LE FERIE AD ORE	11
3.3	PARTICOLARITÀ DELLE FERIE AD ORE E CONTROLLI DEL SISTEMA IN FASE DI PIANIFICAZIONE..	12
4	SOSPENSIONE VOLONTARIA – SVL	12
4.1	INSERIMENTO DELLA SCELTA	13
4.2	PIANIFICAZIONE DELLE GIORNATE DI SOSPENSIONE VOLONTARIA SVL	13
4.3	CONTROLLI DEL SISTEMA IN FASE DI INSERIMENTO DELLA SCELTA/ PIANIFICAZIONE DELLE GIORNATE DI SVL /INVIO DEL PIANO IN APPROVAZIONE	15
5	COME INVIARE IN APPROVAZIONE AL RESPONSABILE	15
6	CONSUNTIVAZIONE FER/EXF/FCD/SVL PIANIFICATE	16
7	NUOVE VERSIONI DI PIANO FERIE	16
8	DISALLINEAMENTO DEL PIANO FERIE RISPETTO AL FRUITO	17
9	CANCELLAZIONE FER/EXF/FCD/SVL GIÀ CONSUNTIVATE	17
10	VISUALIZZAZIONE PIANO FERIE	18
10.1	SITUAZIONE EFFETTIVA / SOLO PIANIFICATO.....	18
10.2	VISUALIZZAZIONE PIANO FERIE ANNI PRECEDENTI.....	19
11	F.A.Q.	19

1 Introduzione

Il presente manuale descrive le funzionalità del portale Employee Self-Service (ESS) relative alla gestione del piano ferie; è dedicato al “dipendente”.

1.1 Processo

Attività	Descrizione	Chi	Quando
Inserimento piano ferie (versione iniziale "Baseline")	Inserimento della pianificazione annuale di: - Ferie (FER) - Ferie ad ore (FAO) - Ex festività (EXF) - Sospensione volontaria (SVL)	Dipendente	Durante il periodo di apertura indicato tramite apposita comunicazione intranet
Approvazione piano ferie (Baseline)	Approvazione o rifiuto del piano ferie inserito	Responsabile o eventuale delegato del Responsabile	Durante il periodo di apertura indicato tramite apposita comunicazione intranet
Visualizzazione e/o Revisione del piano ferie (nuova versione)	Visualizzazione andamento delle ferie, ex festività e sospensione volontaria già effettuate e di quelle pianificate. Possibilità di creare una nuova versione del piano ferie per ri-pianificare l'eventuale residuo in corso d'anno.	Dipendente	A partire dalla data fine del periodo di apertura fino alla fine dell'anno in corso
Approvazione piano ferie (nuova versione)	Approvazione o rifiuto della revisione del piano ferie	Responsabile o eventuale delegato del Responsabile	A partire dalla data fine del periodo di apertura fino alla fine dell'anno in corso

1.2 Accesso al sistema

Accedere all'applicazione Intesap tramite apposito link presente sulla intranet aziendale:

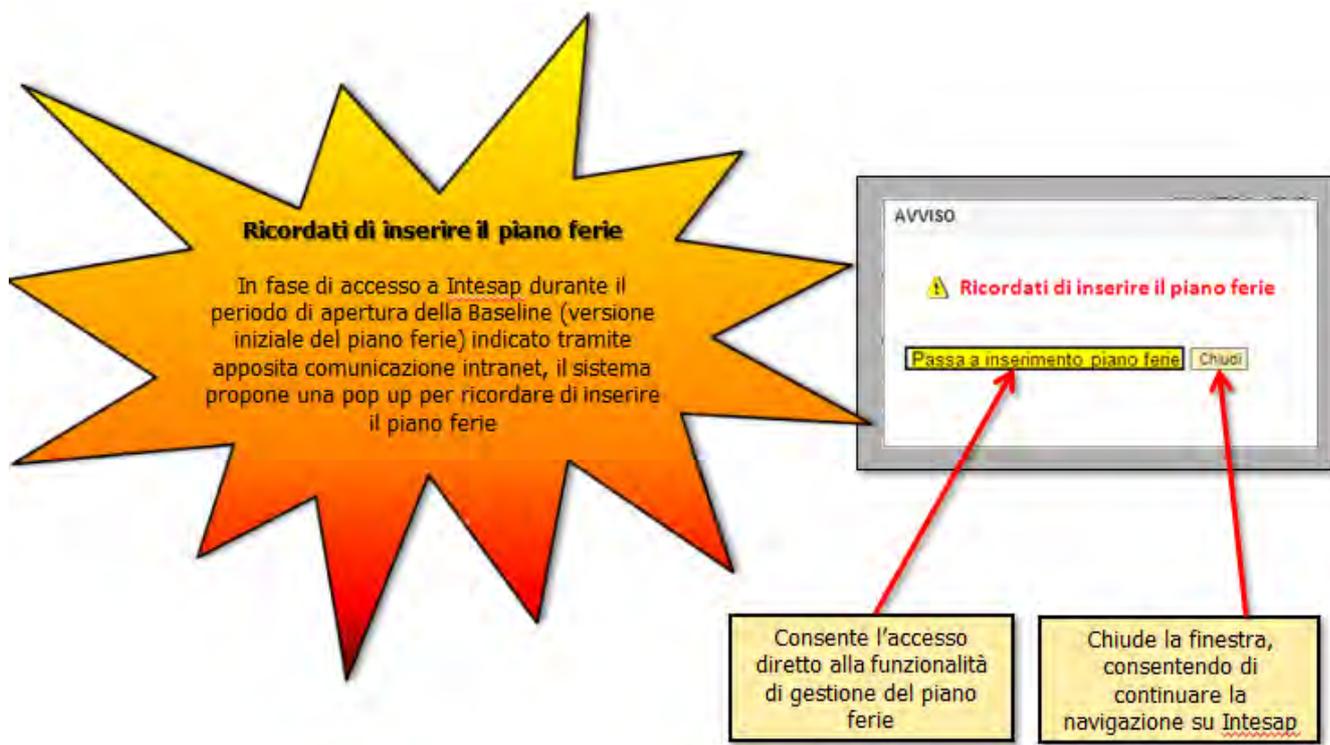


Selezionare la voce “Piano Ferie” presente sul Cruscotto dell’Employee Self Service:



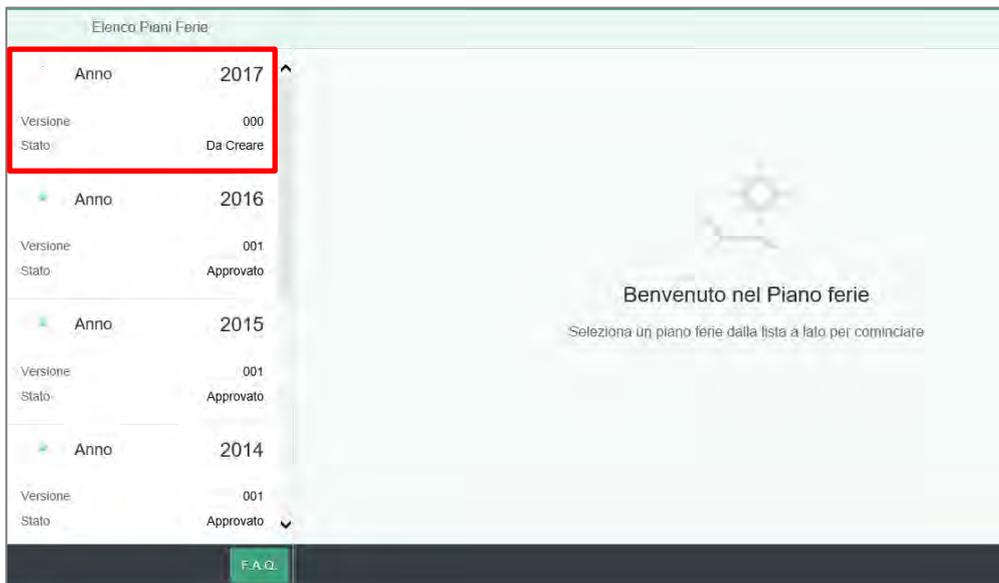
1.3 Accesso al sistema durante il periodo di apertura

Durante il periodo di apertura, in fase di accesso ad Intesap viene visualizzata una pop up che consente l’accesso diretto alla funzionalità di gestione del piano ferie:

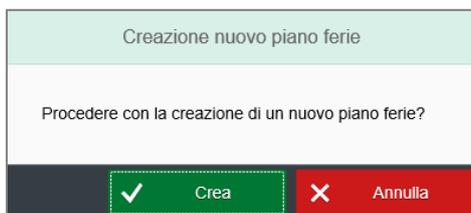


2 Creare la versione iniziale (baseline) del piano ferie

Cliccare sulla riga relativa al piano ferie dell'anno in corso, con versione 000



Cliccando sulla versione in stato “Da Creare” viene richiesto se procedere con la creazione di un nuovo piano ferie.



Cliccando sul tasto Crea, in automatico la versione del piano ferie passa in stato Bozza.

Selezionando la versione di interesse il sistema consente di visualizzare in forma grafica il riepilogo annuale delle ferie ed ex festività, inizialmente il grafico riporta solo le giornate già inserite in Segreteria On Line.

Il riquadro rosso indica la data odierna.

Per scorrere i mesi dell'anno utilizzare la barra di scorrimento orizzontale.

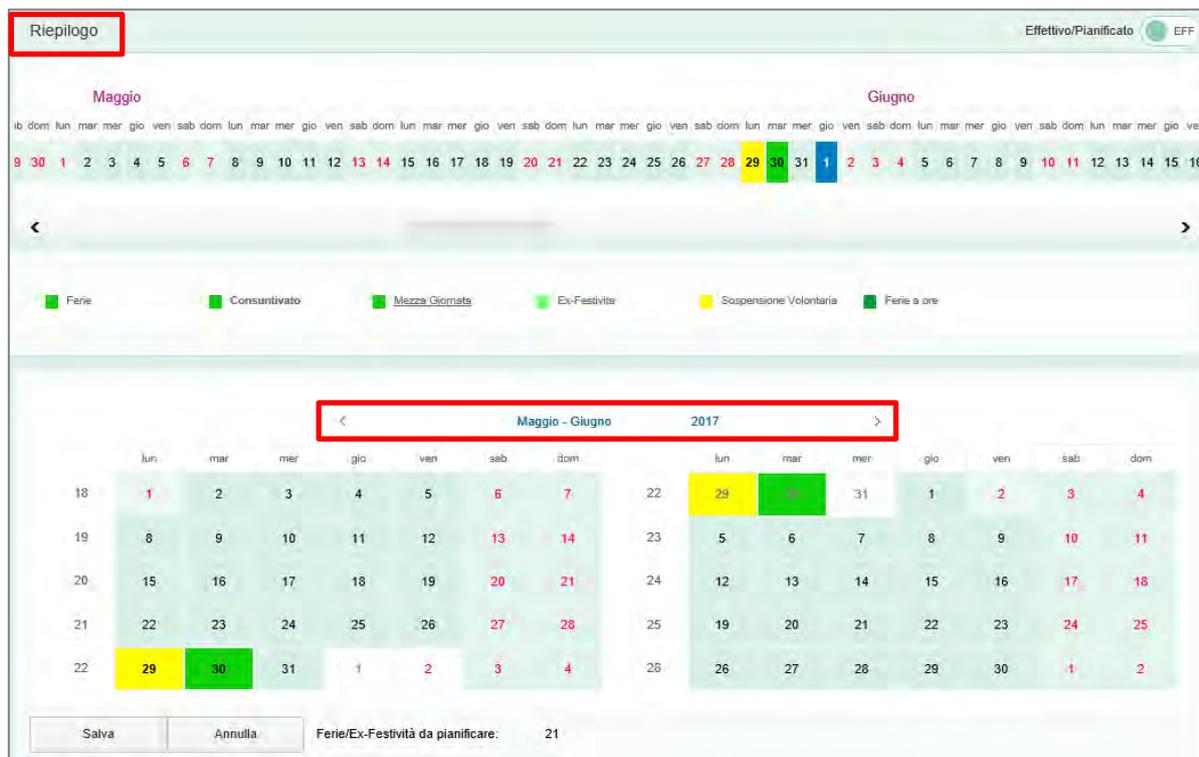


Il colore identifica il tipo di assenza:



2.1 Come inserire la pianificazione da calendario

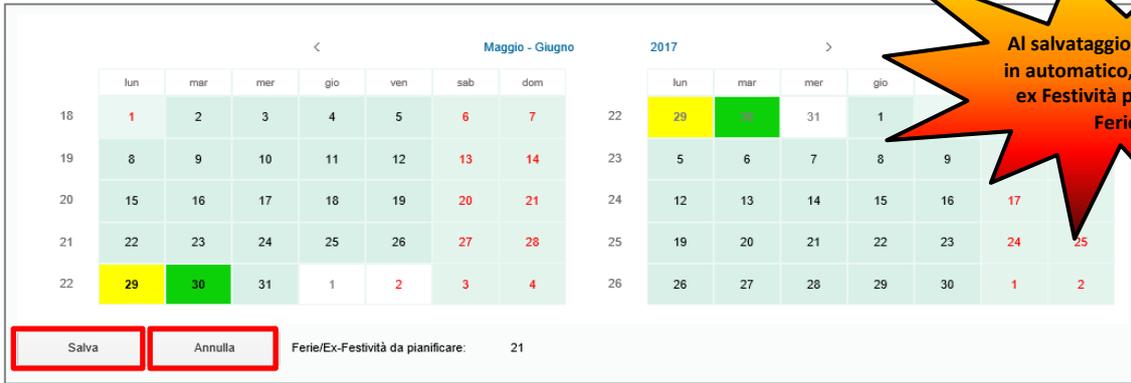
Per poter procedere con la pianificazione cliccare in basso a destra “Crea nuova versione”. Il sistema visualizza la situazione mensile sotto forma di barra del tempo (Riepilogo) quindi, riportati nella parte inferiore, i calendari corrispondenti al mese selezionato e al mese immediatamente successivo.



Cliccando sui giorni nei calendari è possibile pianificare “Ferie/Ex Festività” (solo a giornata intera). Per pianificare più giornate bisogna cliccare sulle singole caselle.



Come salvare o annullare le modifiche apportate:



Al salvataggio, il sistema, in automatico, pianifica le ex Festività prima delle Ferie.

Tasto "Salva"
 Salva le modifiche apportate al piano ferie. Al primo salvataggio il sistema automaticamente modifica lo stato da "Da Creare" a "Bozza"

Anno 2017
 Versione 000
 Stato Bozza

Tasto "Annulla"
 Consente di annullare le modifiche non ancora salvate. Viene quindi ripristinata la situazione corrispondente all'ultimo salvataggio effettuato.

Cosa viene visualizzato sui calendari:

Passando con il mouse su un periodo già pianificato, un **tooltip** (messaggio) visualizza la tipologia di assenza e il periodo pianificati.

Se è presente una giornata di assenza di altra tipologia (es. malattia) inserita su Segreteria Online, il giorno risulta con sfondo grigio chiaro: su tale giornata non è possibile inserire pianificazioni.



Le giornate di calendario su cui è già presente una pianificazione sono "colorate" con il colore corrispondente alla tipologia di assenza pianificata:

- Ferie
- Consuntivo
- Mezza Giornata
- Ex-Festività
- Sospensione Volontaria
- Ferie in ore

Se è presente una pianificazione a mezza giornata, il giorno risulta colorato del colore corrispondente e sottolineato.

Se è presente una giornata di ferie, ex festività, festività civile cadente in domenica o sospensione volontaria già consuntivata su Segreteria Online, il giorno risulta colorato nel colore corrispondente ed evidenziato in grassetto.

2.2 Come inserire la pianificazione tramite “Inserimento Puntuale”

Con questa modalità è possibile inserire, modificare o cancellare la pianificazione inserendo direttamente i periodi e la tipologia di assenza.

Tale modalità è **obbligatoria per la pianificazione della Festività civile cadente in domenica, per la pianificazione di Ferie ed Ex festività a mezza giornata e per le Ferie ad ore.**

Il sistema, trascorsi 2 giorni dall'assenza (e a fine mese) invierà automaticamente i giustificativi FER/EXF/FCF/SVL a SapHR Time. Per le Ferie ad ore (giustificativo FAO) al momento non è previsto alcun processo di inserimento automatico.

The screenshot shows the 'Inserimento Puntuale' form with fields for 'Da', 'A', 'Giustificativo', and 'Giornata/Mezza Giornata'. A yellow box labeled 'Scelta del periodo' points to the date selection area where '20 settembre 2017' is chosen. Another yellow box labeled 'Scelta della tipologia di assenza da pianificare.' points to the dropdown menu showing 'Ferie/Ex Festività' and 'Ferie ad ore'.

This screenshot shows the 'Giornata/Mezza Giornata' dropdown menu expanded, with options 'Giornata intera', 'Giornata intera', 'Mattina', and 'Pomeriggio'. A yellow callout box explains: 'L'opzione "Giornata Intera/Mezza Giornata" è attiva solo per Ferie ed Ex Festività. La pianificazione di Festività civile cadente in domenica è consentita solamente a giornata intera mentre per le Ferie ad Ore è necessario compilare i campi ore (H) e minuti (M).'

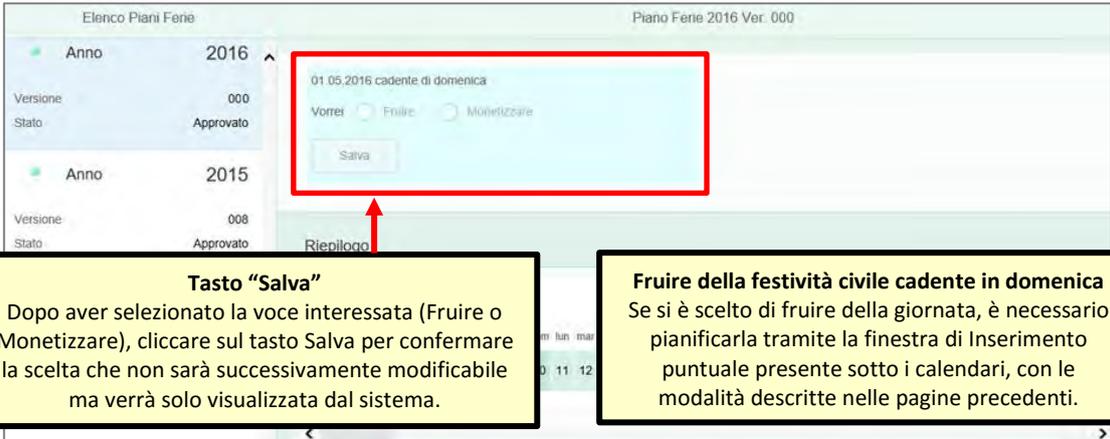
La contabilizzazione delle giornate di ferie a giorni, ex festività e festività civile avviene automaticamente trascorsi 2 giorni dalla data pianificata.

Come salvare o annullare le modifiche apportate:

The screenshot shows the 'Inserisci' and 'Cancella' buttons at the bottom of the form. A yellow box explains the 'Inserisci' button: 'Tasto "Inserisci": Aggiorna il piano ferie inserendo la pianificazione indicata sopra, aggiornando la visualizzazione dei calendari. Al primo salvataggio il sistema automaticamente modifica lo stato da "Da Creare" a "Bozza":'. Below this is a small screenshot of the 'Elenco Piani Ferie' showing 'Anno: 2017', 'Versione: 002', and 'Stato: Bozza'. Another yellow box explains the 'Cancella' button: 'Tasto "Cancella": Elimina dal piano ferie il periodo indicato, aggiornando la visualizzazione dei calendari.'

2.3 Festività civile cadente in domenica

È necessario indicare al sistema la volontà di fruire di tale giornata o di monetizzarne il diritto.



Tasto "Salva"
Dopo aver selezionato la voce interessata (Fruiere o Monetizzare), cliccare sul tasto Salva per confermare la scelta che non sarà successivamente modificabile ma verrà solo visualizzata dal sistema.

Fruiere della festività civile cadente in domenica
Se si è scelto di fruire della giornata, è necessario pianificarla tramite la finestra di Inserimento puntuale presente sotto i calendari, con le modalità descritte nelle pagine precedenti.

2.4 Visualizzazione contatori

Nella parte inferiore della videata sono visualizzati in apposite tabelle i contatori relativi a:

- Ferie
- Ex festività
- Ferie ad Ore
- Sospensione volontaria attività

che riportano il numero di giornate ancora da pianificare.

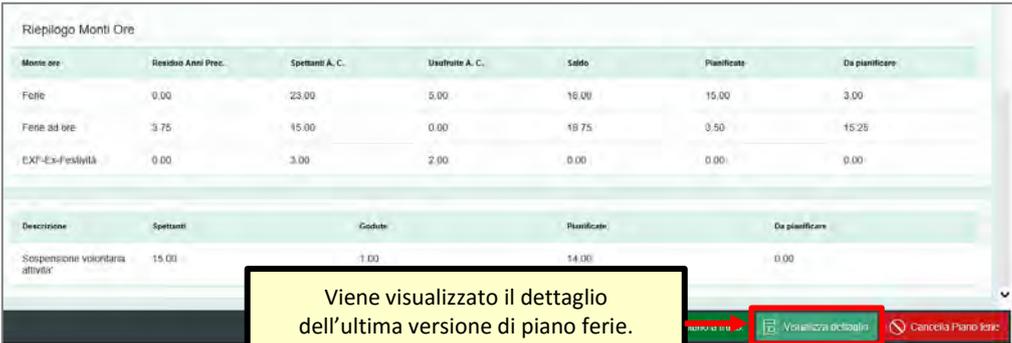
Contatori →

Monte ore	Residuo Anni Prec.	Spettanti A. C.	Usafriute A. C.	Saldo	Pianificate	Da pianificare
Ferie	0,00	23,00	5,00	18,00	15,00	3,00
Ferie ad ore	3,75	15,00	0,00	18,75	3,50	15,25
EXF-Ex-Festività	0,00	3,00	2,00	0,00	0,00	0,00

Descrizione	Spettanti	Godute	Pianificate	Da pianificare
Sospensione volontaria attività	15,00	1,00	14,00	0,00

2.5 Visualizzazione dettaglio

Consente di visualizzare, in ordine cronologico, le assenze pianificate sulla versione di piano ferie selezionata.



Viene visualizzato il dettaglio dell'ultima versione di piano ferie.



È possibile esportare in Excel il dettaglio del piano ferie visualizzato.

Chiude la finestra di visualizzazione del dettaglio.

Data Inizio	Data Fine	Tipo	Giornata	Ore
02.01.2017	03.01.2017	EXF	G	0.00
04.01.2017	05.01.2017	FER	G	0.00
07.03.2017	07.03.2017	SVL	G	0.00
22.03.2017	22.03.2017	FER	G	0.00
06.04.2017	06.04.2017	FER	O	0.00
11.04.2017	11.04.2017	FER	O	0.00
08.08.2017	11.08.2017	FER	G	0.00
14.08.2017	14.08.2017	FAO	O	3.50
16.08.2017	23.08.2017	SVL	G	0.00
28.08.2017	28.08.2017	FER	G	0.00
04.09.2017	08.09.2017	FER	G	0.00
18.09.2017	22.09.2017	SVL	G	0.00

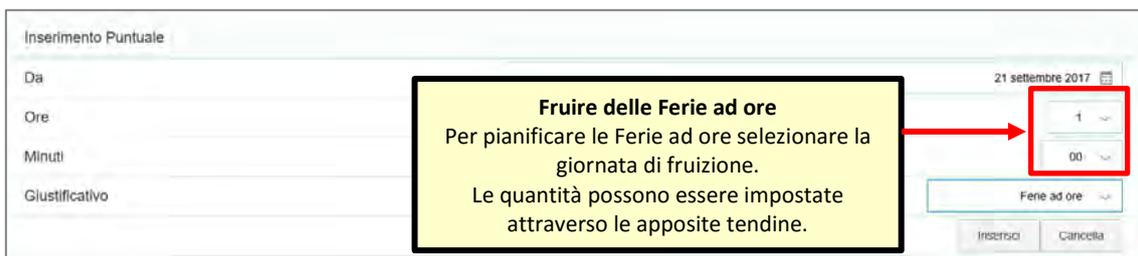
3 Ferie ad Ore – FAO

Come previsto dall'accordo del 7/10/2015, per il biennio 2016/2017, tutti i colleghi hanno la possibilità di utilizzare 3 giornate di ferie in modalità oraria (FAO).

3.1 Come inserire la pianificazione delle Ferie ad Ore

Il piano ferie consente di pianificare le Ferie ad ore indicando la previsione della giornata di utilizzo e la quantità di fruizione espressa in ore (H) e minuti (M).

La pianificazione delle ore di FAO potrà essere effettuata esclusivamente dall'Inserimento Puntuale e con una frazione minima di pianificazione pari ad 1 H.



Fruire delle Ferie ad ore
Per pianificare le Ferie ad ore selezionare la giornata di fruizione.
Le quantità possono essere impostate attraverso le apposite tendine.

3.2 Come cancellare le Ferie ad Ore

La cancellazione di ferie ad ore pianificate è consentita esclusivamente dall'Inserimento Puntuale.

Per effettuare correttamente la cancellazione è necessario indicare esattamente la giornata di mancato utilizzo mentre i campi relativi ad ore e minuti vengono compilati automaticamente dal

sistema sulla base di quanto pianificato in precedenza. Non è possibile cancellare parzialmente la pianificazione delle ferie ad ore.

Come per gli altri giustificativi, la cancellazione è consentita solo su giornate future.



Cancellare le Ferie ad ore

Per cancellare le Ferie ad ore compilare esattamente i dati relativi alla giornata di mancata fruizione (i campi H e M vengono inseriti in automatico), quindi cliccare su Cancella.

3.3 Particolarità delle Ferie ad Ore e controlli del sistema in fase di pianificazione

Di seguito vengono esplicitati alcuni controlli del sistema e alcune particolarità della causale.

- **Corretta pianificazione delle giornate**
Al fine di visualizzare i saldi corretti nella sezione dei monti ore del Piano ferie occorre prestare attenzione alla compilazione dei dati orario delle Ferie ad Ore (FAO). La funzionalità non effettua controlli di congruenza tra la durata della giornata e la quantità di FAO pianificate.
- **Consuntivazione**
Diversamente da quanto accade nel caso di pianificazione degli altri giustificativi a giornata intera o a mezza giornata, le ferie ad ore non saranno automaticamente caricate come giustificativo in Intesap. È quindi necessario che, successivamente all'assenza, i dipendenti la giustificino tramite la Segreteria on line (causale FAO).
- **Rispetto del plafond massimo a disposizione**
In caso di pianificazione di più ore di FAO rispetto a quelle di competenza (inclusi eventuali residui dell'anno precedente), il sistema restituirà un messaggio bloccante e non consentirà l'invio del piano in approvazione.
- **Pianificazione delle Ferie ad Ore**
Come da disposizioni aziendali tutte le ferie spettanti (sia giorni che ad ore) devono essere fruiti entro l'anno di competenza. Nel caso delle FAO, viene inizialmente concessa al Dipendente la facoltà di non pianificare le ore a disposizione.
L'obbligatorietà della pianificazione viene preavvisata da apposite comunicazioni.

4 Sospensione volontaria – SVL

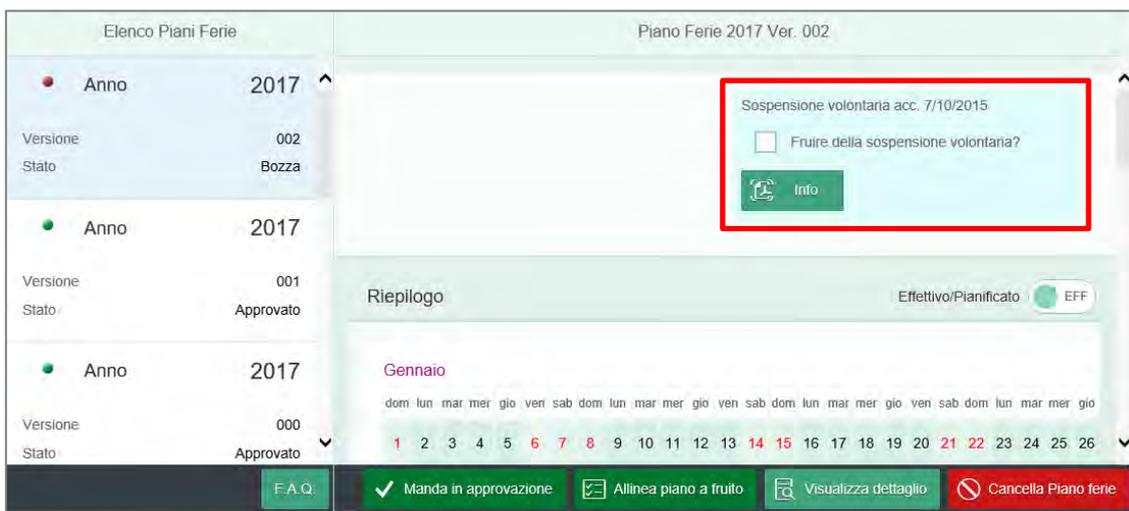
In linea con quanto previsto dall'accordo del 7/10/2015, per il biennio 2016/2017, tutti i colleghi hanno la possibilità di richiedere la fruizione di giornate di sospensione volontaria dell'attività lavorativa.

La richiesta di utilizzo della "sospensione volontaria" (per un periodo massimo di 15 giorni lavorativi anche non consecutivi nel corso dell'anno solare di riferimento) potrà essere avanzata solo dopo

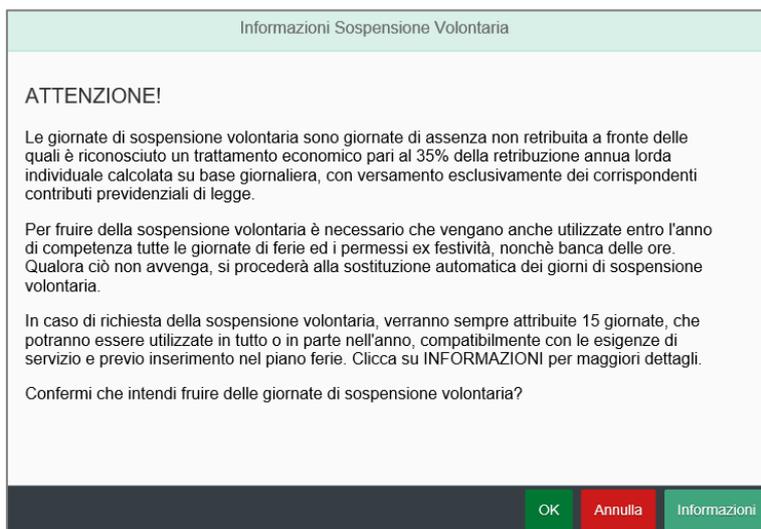
aver esaurito le ferie relative agli anni precedenti a quello di competenza (sia a giorni che ad ore) e solo dopo aver formalizzato la volontà di fruizione all'interno del piano ferie.

4.1 Inserimento della scelta

Il dipendente che ha esaurito il residuo ferie anni precedenti (sia a giorni che ad ore) e che intende fruire delle giornate di sospensione formalizza la richiesta cliccando e inserendo il flag nell'apposito box.



Prima di confermare la scelta il dipendente è tenuto a visionare le regole e gli impatti legati alla fruizione delle giornate di sospensione volontaria riepilogati all'interno della pop up e del modulo pdf.



Il documento pdf rimane sempre consultabile all'interno del piano ferie.

4.2 Pianificazione delle giornate di sospensione volontaria SVL

Confermando la scelta il sistema attribuisce il monte ore "Sospensione volontaria attività" e consente la programmazione delle giornate.

Descrizione	Spettanti	Godute	Pianificate	Da pianificare
Sospensione volontaria attivita'	15.00	1.00	13.00	1.00

Il sistema indica la quantità di SVL (sospensione volontaria) spettanti, fruiti, pianificati e da pianificare.

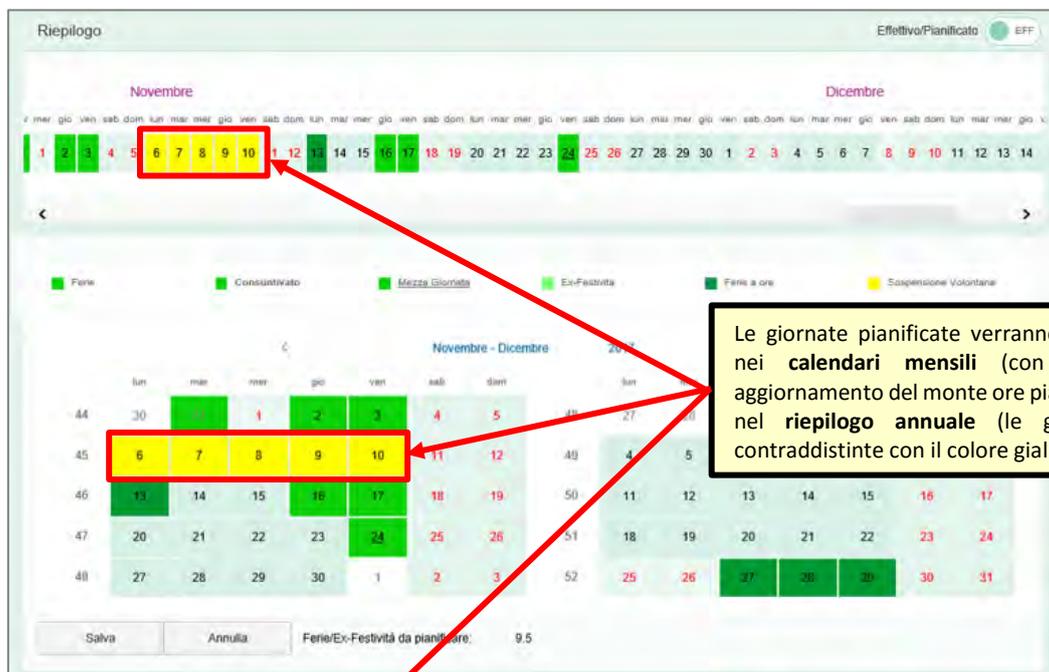
Per la pianificazione delle giornate di sospensione volontaria è necessario selezionare la data inizio e la data fine direttamente dalla sezione Inserimento Puntuale, scegliendo la tipologia corrispondente e cliccando su inserisci.

Inserimento Puntuale

Da: 6 novembre 2017 

A: 10 novembre 2017 

Giustificativo: Sospensione volontaria 



Descrizione	Spettanti	Godute	Pianificate	Da pianificare
Sospensione volontaria attivita'	15.00	0.00	5.00	10.00

Eventuali cancellazioni di SVL futuri o nuovi inserimenti dovranno essere gestiti attraverso la funzione "Inserimento puntuale".

4.3 Controlli del sistema in fase di inserimento della scelta/ pianificazione delle giornate di SVL /invio del piano in approvazione

Il sistema effettua una serie di verifiche sia in fase di inserimento della scelta di fruire delle giornate di sospensione che in sede di pianificazione SVL e invio del piano al Responsabile per l'approvazione.

- **Azzeramento del residuo ferie anni precedenti**
In caso di ferie residue degli anni precedenti (sia a giorni che ad ore) al dipendente non sarà consentita la scelta di fruire delle giornate di SVL (il box "Sospensione volontaria acc. 7/10/2015" non compare).
Il box della scelta sarà reso visibile solo nel momento in cui, all'interno del piano ferie, le ferie anni precedenti risulteranno completamente fruite.
- **Pianificazione delle giornate di Ex festività**
Le giornate di sospensione volontaria possono essere pianificate solo dopo la completa pianificazione delle ex Festività spettanti nell'anno.
- **Rispetto del plafond massimo di 15 giorni**
In caso di pianificazione di più giorni di SVL rispetto al limite massimo consentito, il sistema non consentirà l'invio del piano in approvazione. Sarà invece possibile inviare in approvazione un piano ferie in cui siano pianificate un numero di giornate SVL inferiore al limite massimo consentito.
- **Pianificazione di SVL in giornate di maturazione delle Ex festività**
La pianificazione è consentita ma comporta il mancato riconoscimento del giorno di ex festività. Il sistema avvisa il dipendente della riduzione della spettanza attraverso una pop up informativa.

5 Come inviare in approvazione al Responsabile

Il piano ferie salvato in bozza, se in linea con quanto previsto dalla circolare n. 844/2012 del 29/11/2012, deve essere inviato in approvazione al Responsabile per rendere "ufficiale" la pianificazione.

I piani ferie in bozza non vengono presi in considerazione a nessun fine.



Manda in approvazione
Lo stato del piano passa da "Bozza" a "Da Approvare"

Il dipendente non può più agire ma tutto è in mano al responsabile

6 Consuntivazione FER/EXF/FCD/SVL pianificate

Con la funzionalità di gestione del piano ferie è prevista la consuntivazione (ovvero l'invio automatico a SapHR Time) dei giorni di ferie, ex festività, festività coincidenti con la domenica e sospensione volontaria indicati all'interno della pianificazione.

L'invio automatico dei giustificativi FER - EXF - FCD – SVL all'interno del sistema di gestione delle presenze/assenze avverrà trascorsi 2 giorni dalla fruizione dell'assenza.

Il sistema valorizzerà sia le assenze pianificate a giornata intera che a mezza giornata (se previste per la tipologia di causale e di orario del dipendente) e solo se nella giornata di assenza pianificata non sono presenti giustificativi di presenza o timbrature.

Al fine della consuntivazione verrà presa in esame l'ultima versione del piano ferie in stato Approvato o Da approvare (piani ferie in Bozza non verranno presi in considerazione a nessun fine).

Eventuali assenze non consuntivate dovranno essere gestite tramite inserimento puntuale utilizzando lo strumento della Segreteria Online.

Premesso che il corretto utilizzo del Piano Ferie e il rispetto della pianificazione facilitano il dipendente nella gestione delle sue assenze, in caso di mancata programmazione di giustificativi SVL questi potranno essere inseriti manualmente attraverso lo strumento della Segreteria online con le regole di imputazione previste dalla funzionalità.

Le Ferie ad Ore, non essendo oggetto di consuntivazione automatica, dovranno essere imputate manualmente all'interno della Segreteria online con causale di assenza FAO.

7 Nuove versioni di piano ferie

Con la funzionalità di gestione di piano ferie è possibile avere più di una versione piano ferie durante lo stesso anno. La baseline è la versione "000".

Le successive versioni avranno numerazione crescente.

In qualsiasi momento, al di fuori del periodo di apertura della baseline, si può creare una nuova versione, ovviamente solo se l'ultima è già stata approvata.

Entrando nella funzionalità il collaboratore avrà evidenza delle Ferie/Ex festività già consuntivate e la possibilità di modificare la pianificazione futura esattamente con le stesse modalità e regole indicate precedentemente.

Se l'ultima versione è in stato "Bozza" al salvataggio, su calendario o inserimento puntuale, il sistema salva le modifiche sulla stessa versione.

Se invece l'ultima versione è in stato "Approvato" il sistema salva in "Bozza" creando una nuova versione.

Anno	2017
Versione	002
Stato	Da Approvare
Anno	2017
Versione	001
Stato	Approvato
Anno	2017
Versione	000
Stato	Approvato

Elenco versioni di piano ferie

Lo stato della versione è indicato come da legenda:

● BOZZA - Solo il dipendente può agire sul piano ferie

● DA APPROVARE - Solo il responsabile può agire sul piano ferie

● APPROVATO - Il piano è approvato e non modificabile.
Per modificare il piano ferie è necessario crearne una nuova versione (solo dopo il periodo di apertura)

Il collaboratore può scegliere quale versione visualizzare posizionandosi col mouse sulla versione desiderata che risulterà evidenziata così in azzurro.

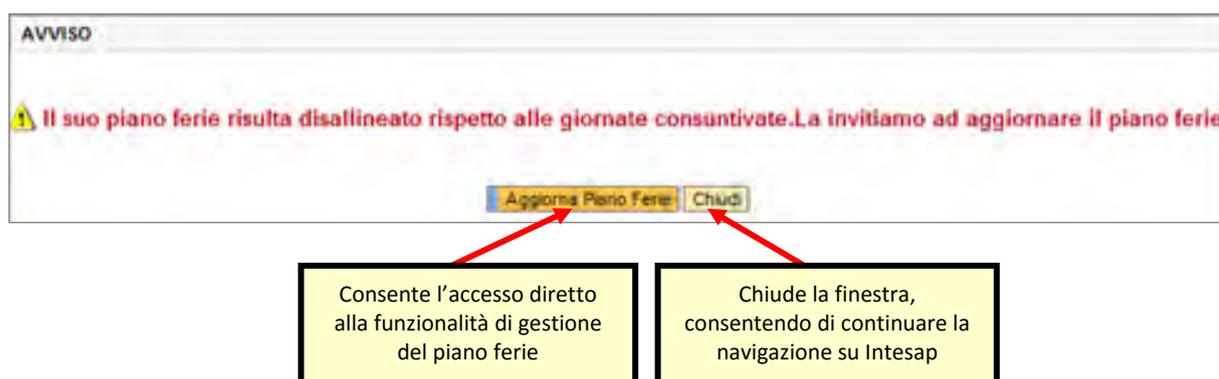
L'ultima versione del piano approvata o in approvazione (quella che presenta numero di versione più alto) è quella da considerarsi in vigore ai fini della fruizione. Le versioni di piano ferie in bozza non vengono prese in considerazione a nessun fine.

8 Disallineamento del piano ferie rispetto al fruito

In caso di mancata fruizione di quanto pianificato (esclusivamente per ferie, ex festività e festività coincidenti con la domenica), il dipendente è tenuto alla riprogrammazione delle assenze accedendo alla funzionalità e creando una nuova versione del piano.

Il sistema confronterà il totale delle assenze fruito con quanto pianificato prendendo in considerazione l'ultima versione del piano ferie Approvato o Da approvare (piani ferie in Bozza non verranno presi in considerazione a nessun fine).

Eventuali disallineamenti verranno segnalati all'interno del Cruscotto ESS del dipendente con apposita pop up.



Il pulsante “Aggiorna piano ferie” consente di allineare la pianificazione sulla base delle assenze già consuntivate/inserite su Segreteria Online. In caso di ultima versione in stato:

- **Bozza:** cliccando sul pulsante, il pianificato viene allineato automaticamente al fruito consentendo la ripianificazione delle giornate di assenza;
- **Approvato:** il sistema crea in automatico una nuova versione del piano e allinea la pianificazione al fruito;
- **In approvazione:** in questo caso la pianificazione non è modificabile, è necessario che Responsabile/delegato la rendano nuovamente editabile.

A seguito delle modifiche apportate alla pianificazione, affinché non venga più segnalata la pop up di disallineamento, sarà necessario salvare il piano ed inviarlo al Responsabile per l'approvazione.

Attenzione: la pop up di disallineamento viene generata solo in caso di fruizione inferiore rispetto a quanto pianificato.

9 Cancellazione FER/EXF/FCD/SVL già consuntivate

In caso di assenza pianificata e consuntivata ma non realmente fruita, per effettuare la rettifica è necessario procedere nell'ordine:

1. effettuare la cancellazione del giustificativo FER/EXF/FCD/SVL dalla SEGRETERIA ONLINE o richiedere la cancellazione al Responsabile/delegato dal link GESTIONE ASSENZE/PRESENZE A GIORNATA INTERA;
2. successivamente ma sempre NELLO STESSO GIORNO accedere al Piano ferie allineando il piano al fruito e ripianificando eventuali giornate di assenze non fruito; le nuove giornate pianificate potranno essere solo giornate future. La ripianificazione delle giornate è facoltativa in caso di SVL – sospensione volontaria.

Le operazioni di modifica e invio in approvazione del piano ferie devono essere effettuate nella stessa giornata della cancellazione, altrimenti, in fase serale, il sistema consuntiverà nuovamente le giornate presenti sull'ultimo piano ferie disponibile in approvazione o approvato (i piani ferie in bozza non vengono presi in considerazione). Per consultare le istruzioni per eliminare correttamente le FAO all'interno del piano, si rimanda al capitolo "Cancellazione delle Ferie ad ore pianificate".

Attenzione!

In caso di creazione di una nuova versione del piano, eventuali permessi usufruiti ma non ancora consuntivati verranno considerati come non fruiti e ne verrà richiesta la riprogrammazione. In questo caso, trattandosi di giornate trascorse, l'inserimento del giustificativo dovrà essere gestito utilizzando la Segreteria Online.

10 Visualizzazione Piano Ferie

Come "leggere" il grafico annuale:



Versione Piano Ferie
Evidenziata in azzurro la versione del piano ferie selezionata, cui si riferisce il grafico annuale visualizzato

Assenze già effettuate
A sinistra del riquadro della data odierna sono visualizzate le assenze per ferie, ex festività, festività civile cadente in domenica e sospensione volontaria già effettuate (indipendentemente da quanto era previsto dal piano). Le assenze già consuntivate sono visualizzate solo nella modalità "Situazione effettiva".

Riquadro dell'"Oggi"
Il riquadro rosso indica la data odierna: a sinistra sono visualizzate le assenze già effettuate, a destra quelle pianificate.

Assenze pianificate
A destra del riquadro della data odierna sono visualizzate le assenze per ferie, ex festività, festività civile cadente in domenica e sospensione volontaria presenti sul piano ferie. Sono inoltre visualizzate eventuali giornate già inserite tramite Segreteria online, in data futura.

10.1 Situazione effettiva / Solo pianificato

Il tasto "Effettivo/Pianificato" consente di passare dalla visualizzazione del piano ferie aggiornato con le assenze già effettuate (**Situazione effettiva** - default), alla visualizzazione del piano ferie inserito indipendentemente da eventuali giustificativi già caricati (**Solo Pianificato**).



Riepilogo

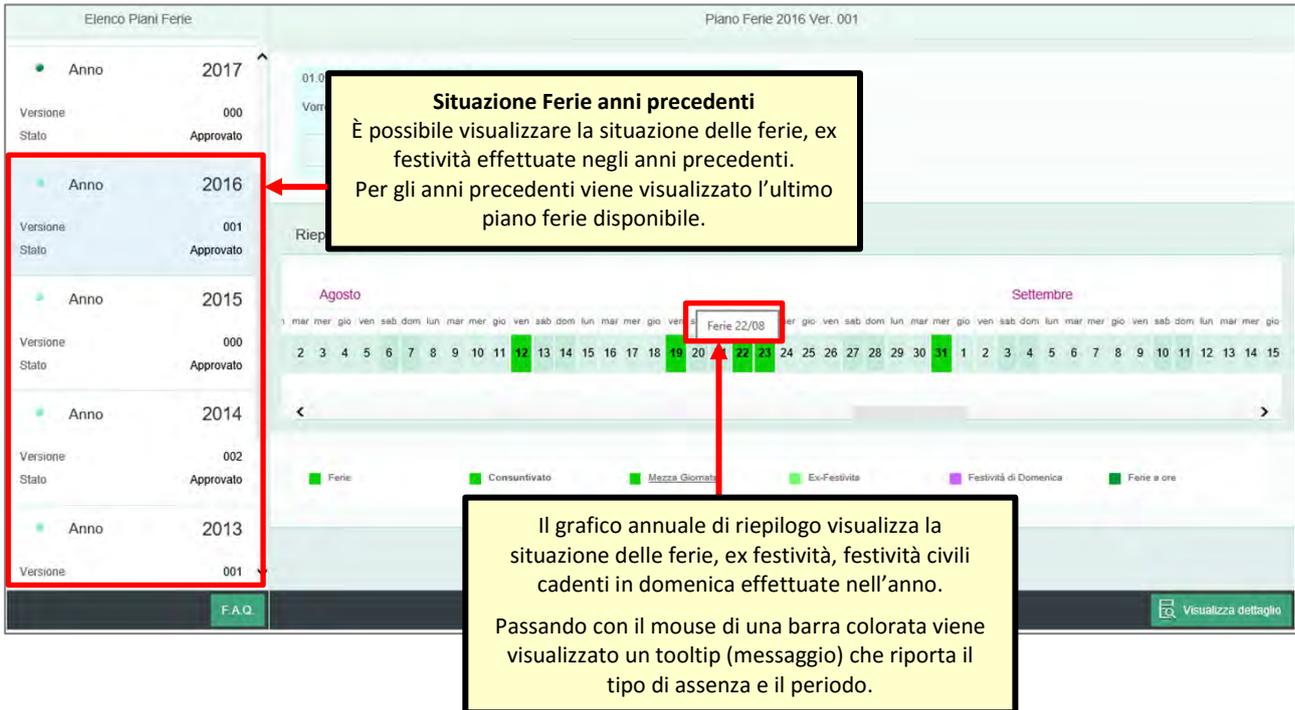
Effettivo/Pianificato PIA

Effettivo /Pianificato

Il pulsante di selezione indica il tipo di visualizzazione corrente.
Utilizzare il medesimo tasto per passare da una modalità di visualizzazione all'altra.

10.2 Visualizzazione piano ferie anni precedenti

È possibile visualizzare la situazione ferie relativa agli anni precedenti

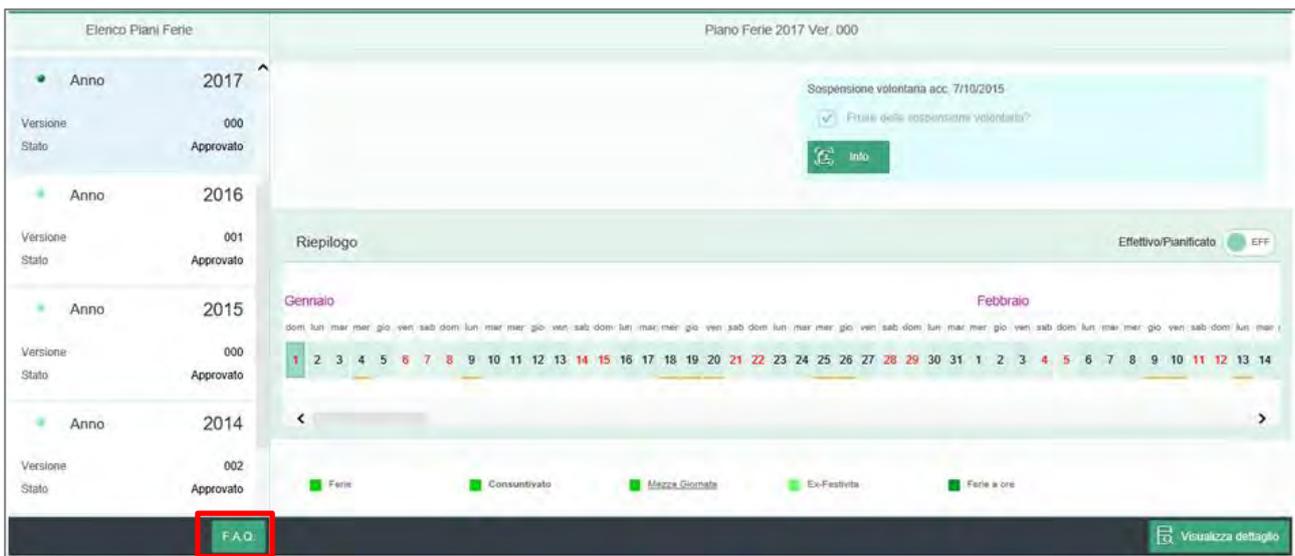


Situazione Ferie anni precedenti
 È possibile visualizzare la situazione delle ferie, ex festività effettuate negli anni precedenti. Per gli anni precedenti viene visualizzato l'ultimo piano ferie disponibile.

Il grafico annuale di riepilogo visualizza la situazione delle ferie, ex festività, festività civili cadenti in domenica effettuate nell'anno. Passando con il mouse di una barra colorata viene visualizzato un tooltip (messaggio) che riporta il tipo di assenza e il periodo.

11 F.A.Q.

All'interno della funzionalità è disponibile un documento contenente le F.A.Q., accessibile tramite apposito link sotto l'elenco delle versioni, da consultare in caso di necessità/approfondimento sulla funzionalità di gestione del piano ferie.



F.A.Q.