

## **MANUALE UTENTE**

**Intesap - Nuova Pianificazione Ferie**

Edizione **04/16**

## 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

## Indice

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>4</b>
1.1	PROCESSO .....	4
1.2	ACCESSO AL SISTEMA .....	4
1.3	ACCESSO AL SISTEMA DURANTE IL PERIODO DI APERTURA.....	5
<b>2</b>	<b>CREARE LA VERSIONE INIZIALE (BASELINE) DEL PIANO FERIE</b> .....	<b>6</b>
2.1	COME INSERIRE LA PIANIFICAZIONE DA CALENDARIO .....	7
2.2	COME INSERIRE LA PIANIFICAZIONE TRAMITE “INSERIMENTO PUNTUALE” .....	8
2.3	FESTIVITÀ CIVILE CADENTE IN DOMENICA .....	9
2.4	VISUALIZZAZIONE CONTATORI.....	9
2.5	VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO .....	10
<b>3</b>	<b>FERIE AD ORE – FAO</b> .....	<b>10</b>
3.1	COME INSERIRE LA PIANIFICAZIONE DELLE FERIE AD ORE .....	10
3.2	COME CANCELLARE LE FERIE AD ORE .....	11
3.3	PARTICOLARITÀ DELLE FERIE AD ORE E CONTROLLI DEL SISTEMA IN FASE DI PIANIFICAZIONE..	11
<b>4</b>	<b>SOSPENSIONE VOLONTARIA – SVL</b> .....	<b>12</b>
4.1	INSERIMENTO DELLA SCELTA .....	12
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 .....	14
<b>5</b>	<b>COME INVIARE IN APPROVAZIONE AL RESPONSABILE</b> .....	<b>15</b>
<b>6</b>	<b>CONSUNTIVAZIONE FER/EXF/FCD/SVL PIANIFICATE</b> .....	<b>15</b>
<b>7</b>	<b>NUOVE VERSIONI DI PIANO FERIE</b> .....	<b>16</b>
<b>8</b>	<b>DISALLINEAMENTO DEL PIANO FERIE RISPETTO AL FRUITO</b> .....	<b>17</b>
<b>9</b>	<b>CANCELLAZIONE FER/EXF/FCD/SVL GIÀ CONSUNTIVATE</b> .....	<b>17</b>
<b>10</b>	<b>VISUALIZZAZIONE PIANO FERIE</b> .....	<b>18</b>
10.1	SITUAZIONE EFFETTIVA / SOLO PIANIFICATO.....	18
10.2	VISUALIZZAZIONE PIANO FERIE ANNI PRECEDENTI.....	19
<b>11</b>	<b>F.A.Q.</b> .....	<b>19</b>

# 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:

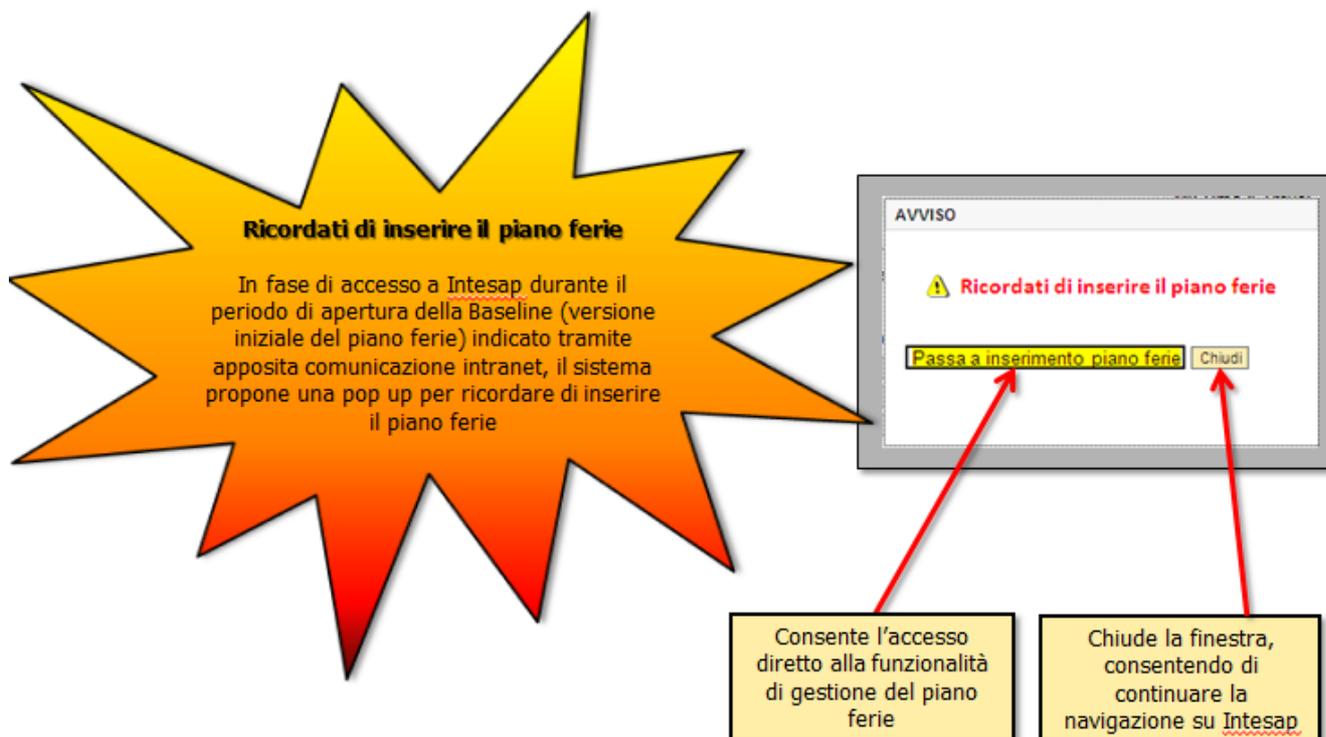


Selezionare la voce “Piano Ferie” presente sul Cruscotto dell’Employee Self Service:



### 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 stato «Da Creare»

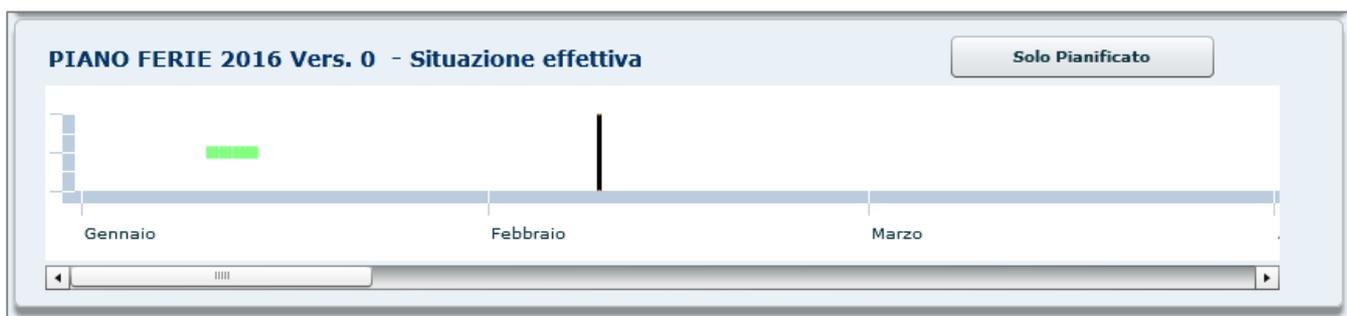
Anno	Versione	Stato	
2016	0		Da Creare 
2015	001		Approvato
2014	002		Approvato

Viene visualizzato in forma grafica il riepilogo annuale delle ferie ed ex festività, inizialmente il grafico riporta solo le giornate già inserite in Segreteria On Line.

La barra verticale nera indica la data odierna.

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

Cliccando su un mese vengono visualizzati i calendari corrispondenti al mese selezionato e ai mesi immediatamente precedente e successivo.



Il colore identifica il tipo di assenza:

	Ferie
	Ferie ad ore
	Ex-festività
	Consuntivato
	Presente mezza giornata
	Presente altra assenza
	Festività di domenica
	Sospensione Volontaria

## 2.1 Come inserire la pianificazione da calendario

Cliccando su un mese all'interno del riepilogo annuale, il sistema visualizza i calendari, riportati nella parte inferiore, corrispondenti al mese selezionato e ai mesi immediatamente precedente e successivo.

Cliccando sui giorni nei calendari è possibile pianificare **“Ferie\Ex Festività”** (solo a giornata intera).



Tramite **drag and drop** (trascinamento del mouse su più giorni di calendario) è possibile inserire la pianificazione di giorni di Ferie ed ex Festività.

Il drag and drop è attivo solo su un mese per volta; per inserire periodo a cavallo di un mese, operare con questa modalità su entrambi i mesi interessati.

Con il drag and drop **non** è possibile cancellare una pianificazione inserita; per cancellazione occorre procedere con singolo click sulle giornate da cancellare.

Tramite **singolo click del mouse** su una giornata di calendario è possibile inserire o cancellare la pianificazione di un giorno di Ferie ed ex Festività.

Un contatore segnala il numero di giornate di ferie ed ex festività ancora da pianificare.

Come salvare o annullare le modifiche apportate:



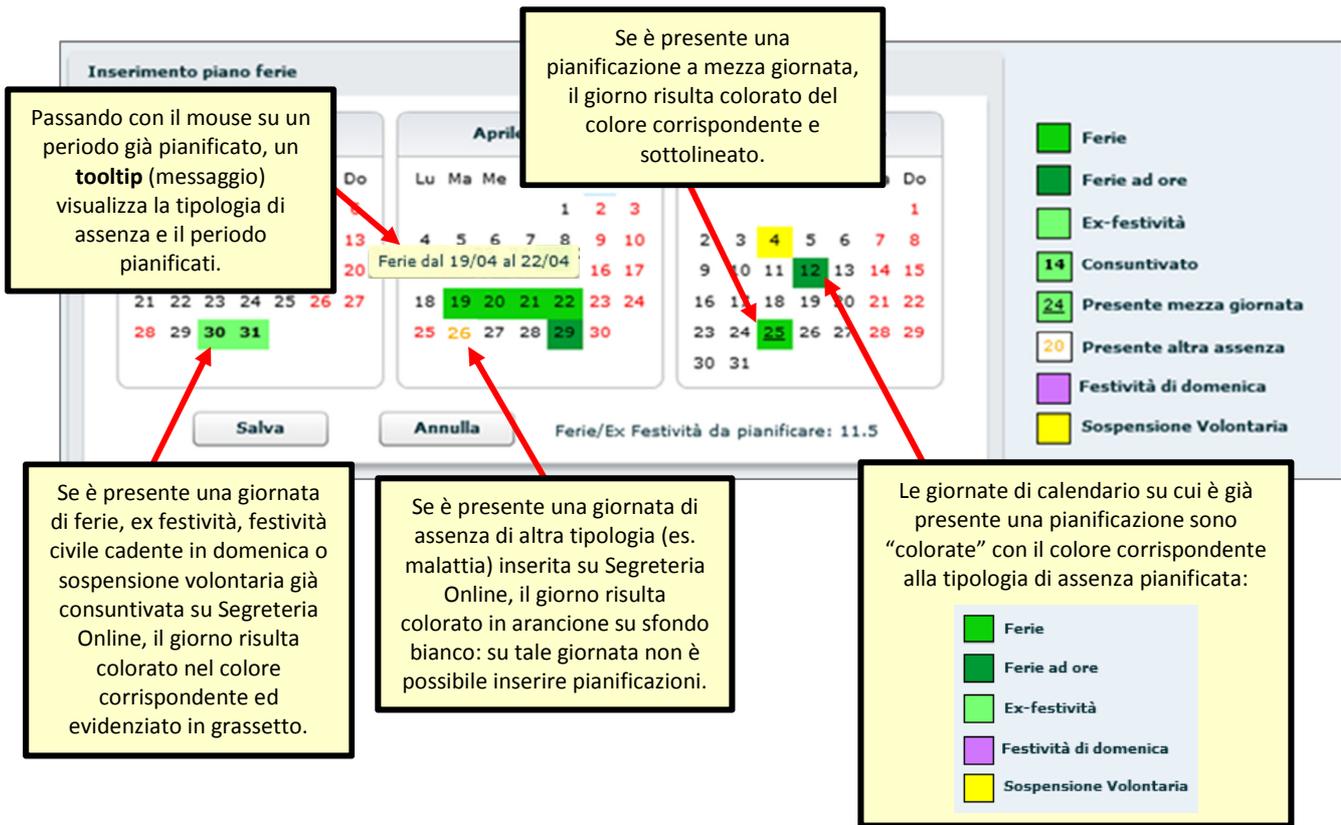
**Tasto “Salva”**  
Salva le modifiche apportate al piano ferie. Al primo salvataggio il sistema automaticamente modifica lo stato da “Da Creare” a “Bozza”

Anno	Versione	Stato
2016	000	Bozza

**Tasto “Annulla”**  
Consente di annullare le modifiche non ancora salvate. Viene quindi ripristinata la situazione corrispondente all’ultimo salvataggio effettuato.

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

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 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.

Se è presente una giornata di assenza di altra tipologia (es. malattia) inserita su Segreteria Online, il giorno risulta colorato in arancione su sfondo bianco: 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:

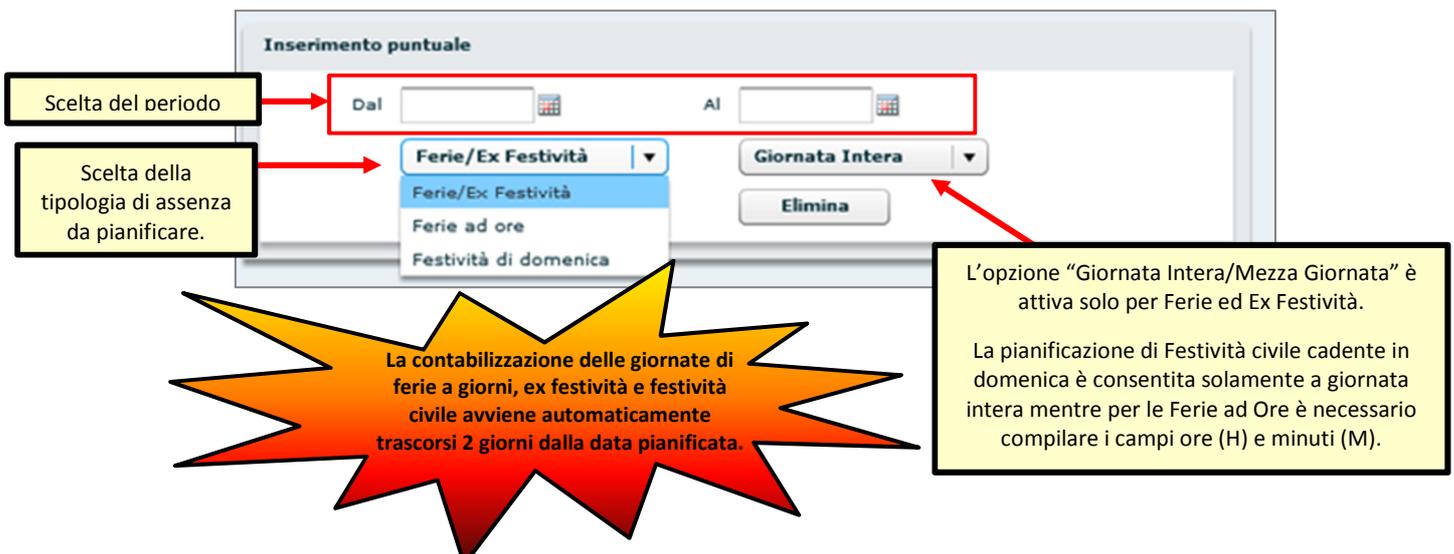
- Ferie
- Ferie ad ore
- Ex-festività
- Festività di domenica
- Sospensione Volontaria

## 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/FCD a SapHR Time. Per le Ferie ad ore (giustificativo FAO) al momento non è previsto alcun processo di inserimento automatico.



Scelta del periodo

Scelta della tipologia di assenza da pianificare.

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:

**Inserimento puntuale**

Dal   Al  

Ferie/Ex Festività Giornata Intera

**Inserisci** **Elimina**

**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":

Anno	Versione	Stato	
2016	000	<span style="color: red;">●</span>	Bozza

**Tasto "Elimina"**

Elimina dal piano ferie il periodo indicato, aggiornando la visualizzazione dei calendari.

## 2.3 Festività civile cadente in domenica

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

Anno	Versione	Stato	
2016	000	<span style="color: red;">●</span>	Bozza
2015	001	●	Approvato
2014	002	●	Approvato

F.A.Q.

Manda in approvazione

Alinea piano a fruito

Visualizza Dettaglio

01.05.2016 cadente di domenica

Vorrei  Fruire  Monetizzare **Salva**

**PIANO FERIE 2016 Vers. 000 - Situazione effettiva** Solo Pianificato

**Fruire 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.

**Tasto "Salva"**

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

01.05.2016 cadente di domenica

Si è scelto di  Fruire  Monetizzare

## 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.	Usufruite A.C.	Saldo	Pianificate	Da pianificare
Ferie	4	22	4	22	11.5	10.5
Ferie ad ore	0	22.5	0	22.5	18.75	3.75
EXF-Ex-Festività	0	4	4	0	0	0

	Spettanti	Godute	Pianificate	Da pianificare
Sospensione volontaria attivita'	15	0	2	13

## 2.5 Visualizzazione dettaglio

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

Se viene visualizzato il dettaglio dell'ultima versione di piano ferie, viene visualizzata anche la situazione aggiornata dei contatori.

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

Chiude la finestra di visualizzazione del dettaglio.

Anno	Versione	Stato	
2016	001	<span style="color: red;">●</span>	Bozza
2016	000	<span style="color: green;">●</span>	Approvato
2015	000	<span style="color: gray;">●</span>	Approvato

F.A.Q.

Manda in approvazione

Cancella

Allinea piano a fruito

Visualizza Dettaglio

Dettaglio pianificazione

Piano ferie: 2016    Versione: 000

Export in Excel
Chiudi

Inizio	Fine	Giustificativo	Tipo Giornata	Ore
04.01.2016	05.01.2016	EXF	G	0,00
18.01.2016	21.01.2016	FER	G	0,00
30.03.2016	31.03.2016	EXF	G	0,00
19.04.2016	22.04.2016	FER	G	0,00
29.04.2016	29.04.2016	FAO	O	7,50
04.05.2016	04.05.2016	SVL	G	0,00
12.05.2016	12.05.2016	FAO	O	1,50
25.05.2016	25.05.2016	FER	M	0,00
26.05.2016	26.05.2016	FER	G	0,00
06.06.2016	06.06.2016	FAO	O	7,50

	Residuo A.P.	Spettanti A.C.	Usufruite A.C.	Saldo	Pianificate	Da Pianificare
Ferie	4,00	22,00	4,00	22,00	11,50	10,50
Ferie ad Ore	0,00	22,50	0,00	22,50	18,75	3,75
Ex-festività	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00	0,00

	Spettanti	Fruite	Pianificate	Da Pianificare
Sospensione volontaria attivita'	15,00	0,00	2,00	13,00

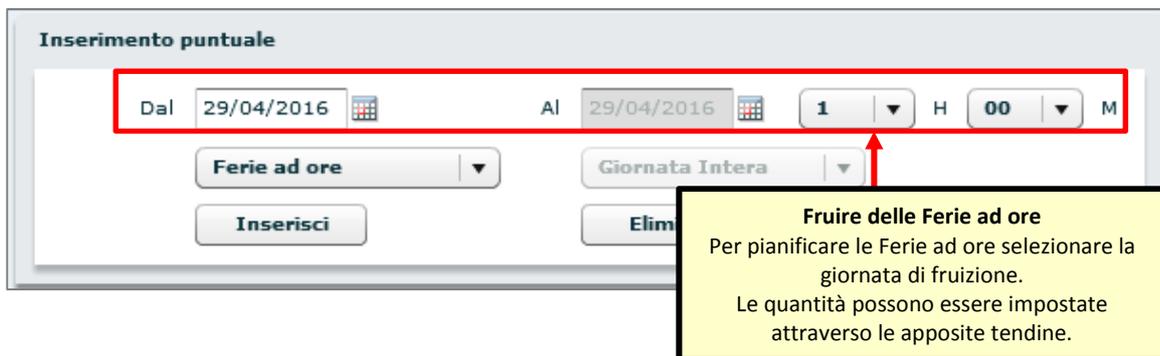
## 3 Ferie ad Ore – FAO

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.

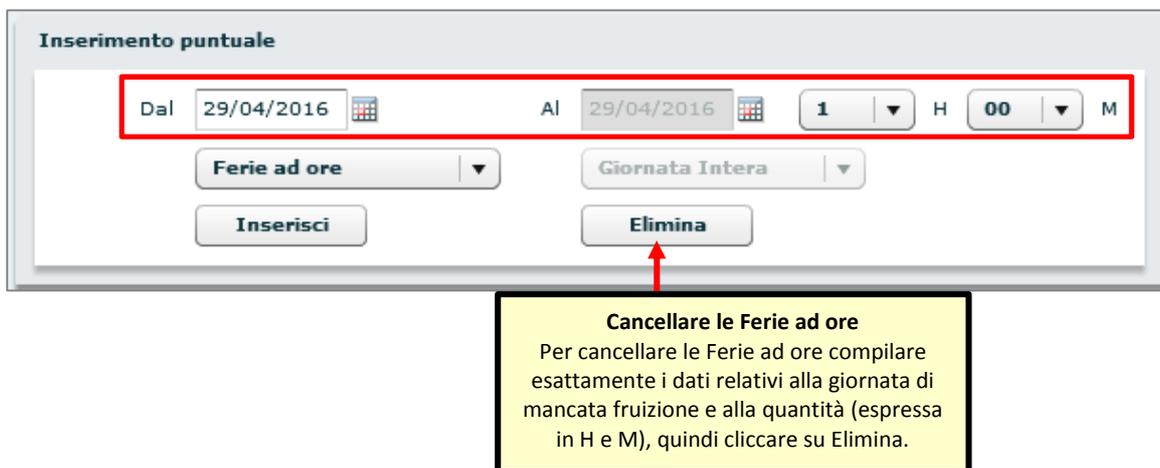


### 3.2 Come cancellare le Ferie ad Ore

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 e la quantità oraria precedentemente pianificata. Di conseguenza non è possibile cancellare parzialmente la pianificazione delle ferie ad ore.

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



### 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. E' quindi necessario che, successivamente all'assenza, i dipendenti la giustificino tramite la Segreteria on line (causale FAO).
- **Rispetto del plafond massimo di 3 giorni ad ore**  
In caso di pianificazione di più ore di FAO rispetto alla spettanza, il sistema restituirà un messaggio bloccante e non consentirà l'invio del piano in approvazione.
- **Pianificazione non obbligatoria in questa prima fase**  
Al momento è possibile inserire nel piano ferie anche solo parte delle ferie ad ore spettanti per l'invio all'approvazione; tutte le ferie spettanti, comprese quelle fruibili a ore, dovranno comunque essere esaurite entro il 31 dicembre 2016.

## 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 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 e che intende fruire delle giornate di sospensione formalizza la richiesta cliccando e inserendo il flag nell'apposito box.

Anno	Versione	Stato	
2016	000	<span style="color: red;">●</span>	Bozza
2013	002	●	Approvato
2012	000	●	Approvato

F.A.O.

Manda in approvazione

Allinea piano a fruito

Visualizza Dettaglio

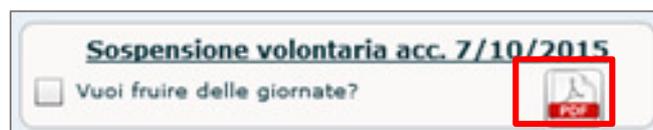
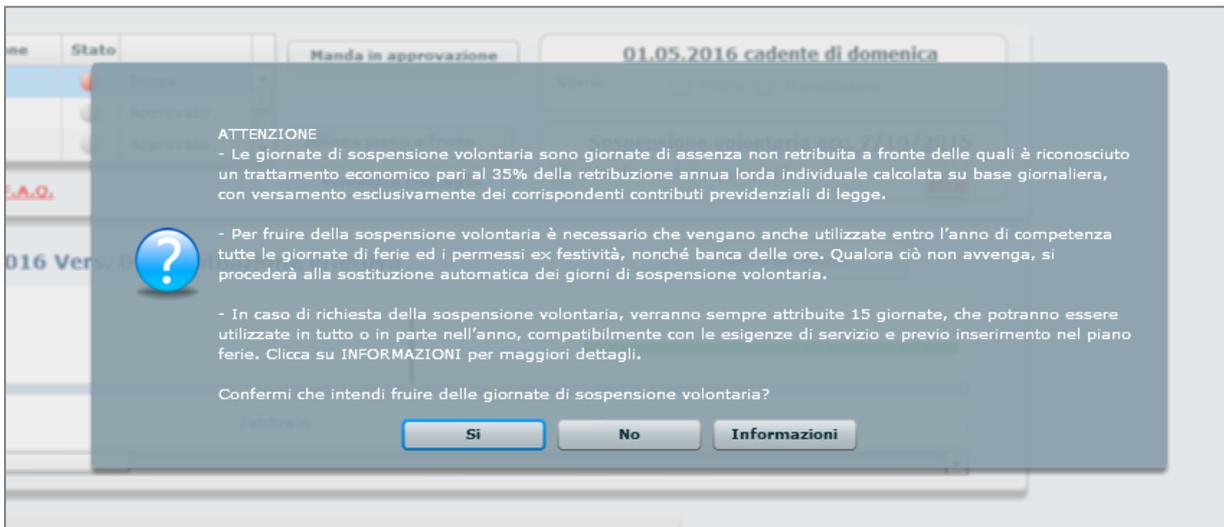
01.05.2016 cadente di domenica

Vorrei  Fruire  Monetizzare

Sospensione volontaria acc. 7/10/2015

Vuoi fruire delle giornate? 

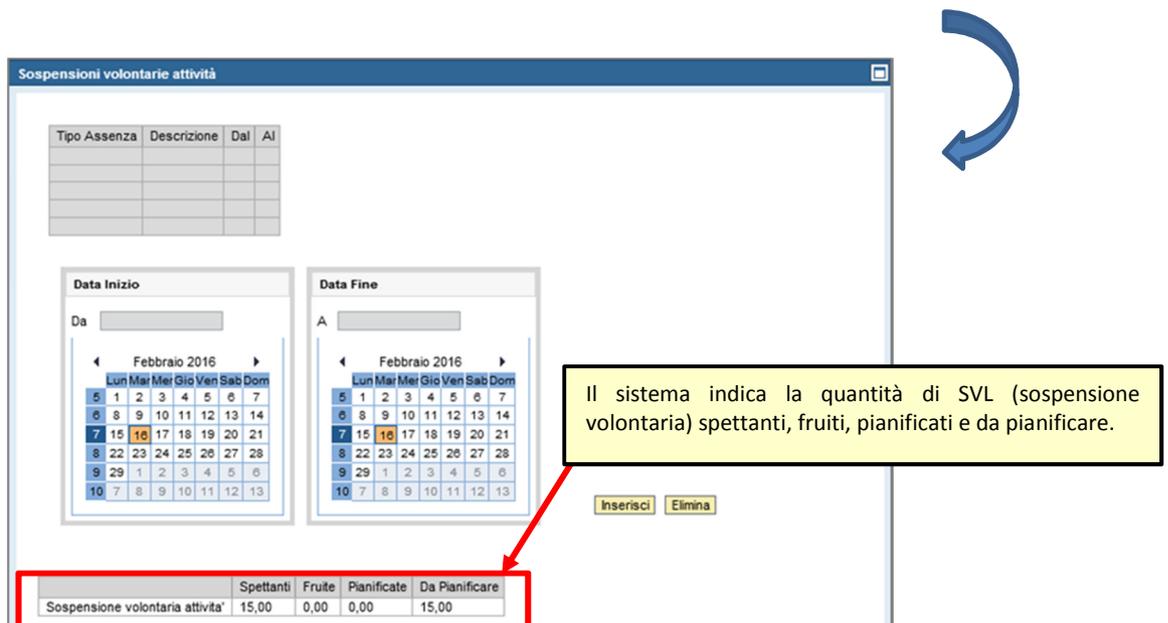
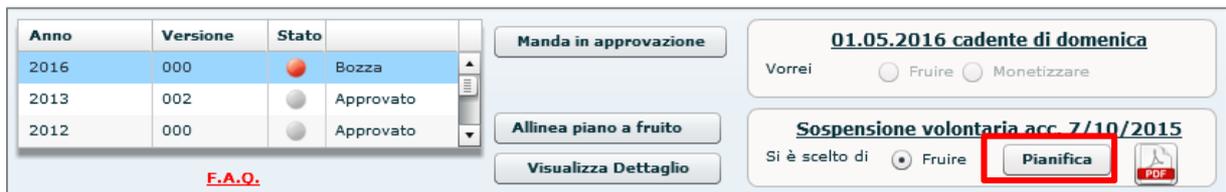
Prima di confermare la scelta il dipendente è tenuto a visionare le regole e gli impatti legati alla fruizione delle giornate di sospensione volontaria riepilogati all'interno della pop up e del modulo pdf.



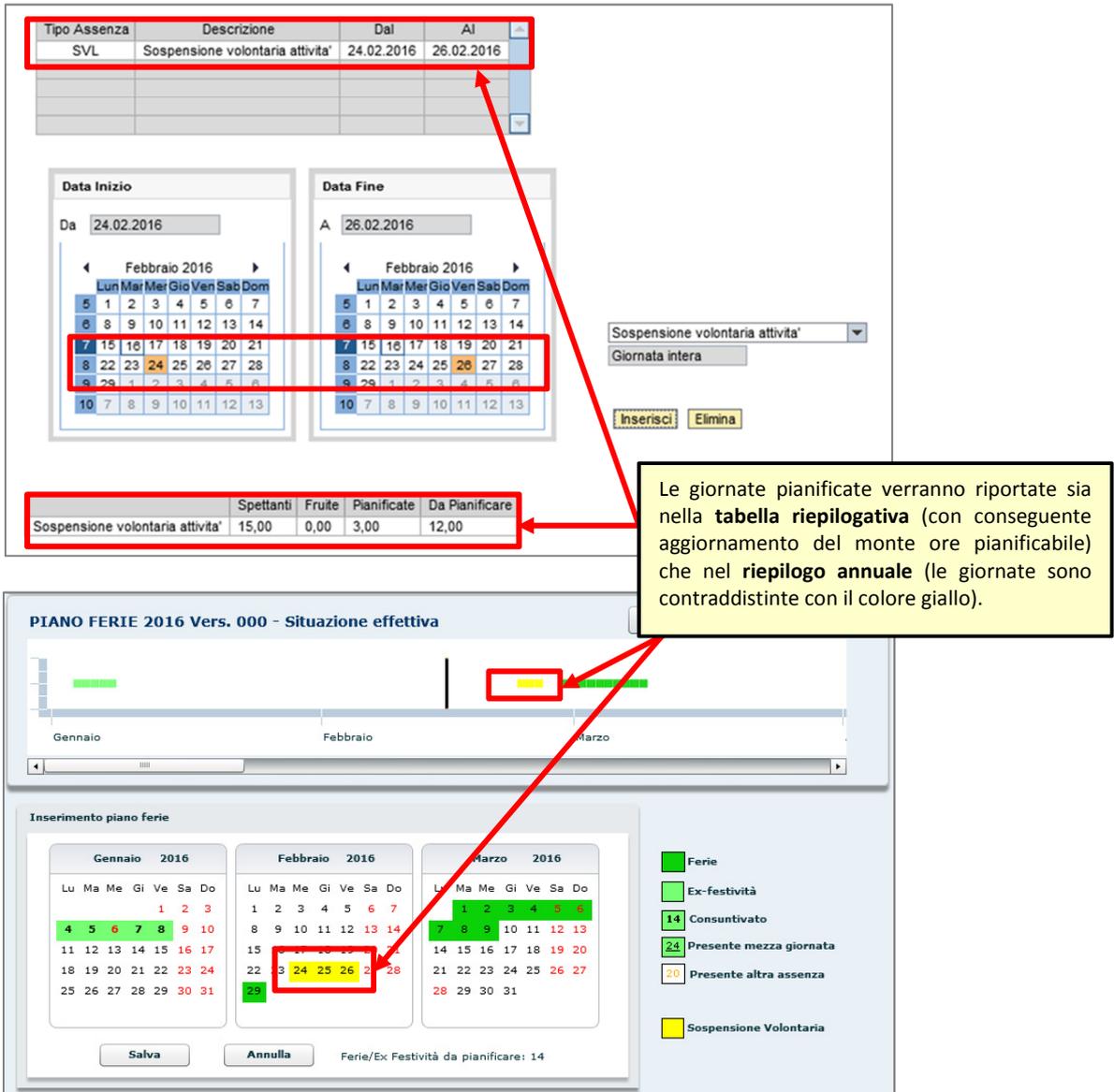
Il documento pdf rimane sempre consultabile all'interno del piano ferie.

## 4.2 Pianificazione delle giornate di sospensione volontaria SVL

Confermando la scelta si abilita il pulsante "Pianifica" che consente la programmazione delle giornate di SVL.



Per la pianificazione delle giornate di sospensione volontaria è necessario selezionare la Data Inizio e la Data Fine direttamente dai calendari, quindi cliccare su Inserisci per confermare.



The screenshot shows the 'Sospensione volontaria attiva' interface. At the top, a table lists the planned days: SVL, Sospensione volontaria attiva, Dal 24.02.2016, Al 26.02.2016. Below are two calendar views for February 2016. The 'Data Inizio' calendar shows the start date 24.02.2016, and the 'Data Fine' calendar shows the end date 26.02.2016. A summary table at the bottom shows the following data:

	Spettanti	Frute	Pianificate	Da Pianificare
Sospensione volontaria attiva	15,00	0,00	3,00	12,00

A yellow callout box contains the text: "Le giornate pianificate verranno riportate sia nella **tabella riepilogativa** (con conseguente aggiornamento del monte ore pianificabile) che nel **riepilogo annuale** (le giornate sono contraddistinte con il colore giallo)."

Eventuali cancellazioni di SVL futuri o nuovi inserimenti dovranno essere gestiti attraverso la funzione "Pianifica" del box "Sospensione volontaria acc. 7/10/2015".

### 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 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 fruitive.

Monte Ore	Residuo Anni Prec.	Spettanti A.C.	Usufruite A.C.	Saldo	Pianificate	Da pianificare
Ferie	4	22	4	22	22	0
Ferie ad ore	0	22,5	0	22,5	18,75	3,75
EXF-Ex-Festività	0	4	4	0	0	0

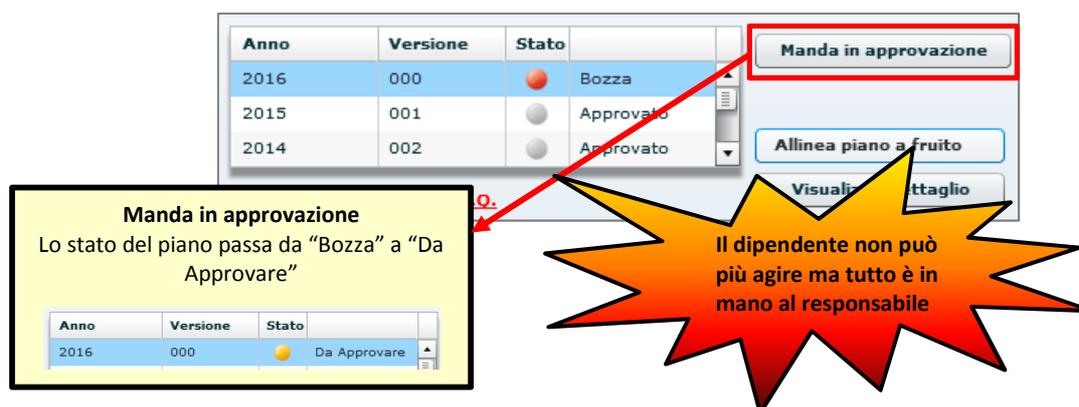
	Spettanti	Godute	Pianificate	Da pianificare
Sospensione volontaria attivita'	15	0	2	13

- **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.



The screenshot shows a table with columns: Anno, Versione, Stato, and a description. The first row (2016, 000) is highlighted in blue and has a red dot in the Stato column, with the text 'Bozza' next to it. Below the table are buttons: 'Manda in approvazione' (highlighted with a red box), 'Allinea piano a fruito', and 'Visualizza dettaglio'. A yellow callout box with a red arrow pointing to the 'Manda in approvazione' button contains the text: 'Manda in approvazione. Lo stato del piano passa da "Bozza" a "Da Approvare"'. Below this text is a smaller version of the table where the 2016 row now has a yellow dot in the Stato column and the text '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	Versione	Stato	
2016	001		Bozza
2016	000		Approvato
2015	000		Approvato

F.A.O.

PIANO FERIE 2016 Vers. 001 - Situazione



**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 “Allinea piano ferie a fruito” (all’interno della funzionalità) consente di aggiornare la pianificazione sulla base delle assenze già consuntivate/inserite su Segreteria Online.

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.

## 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).**

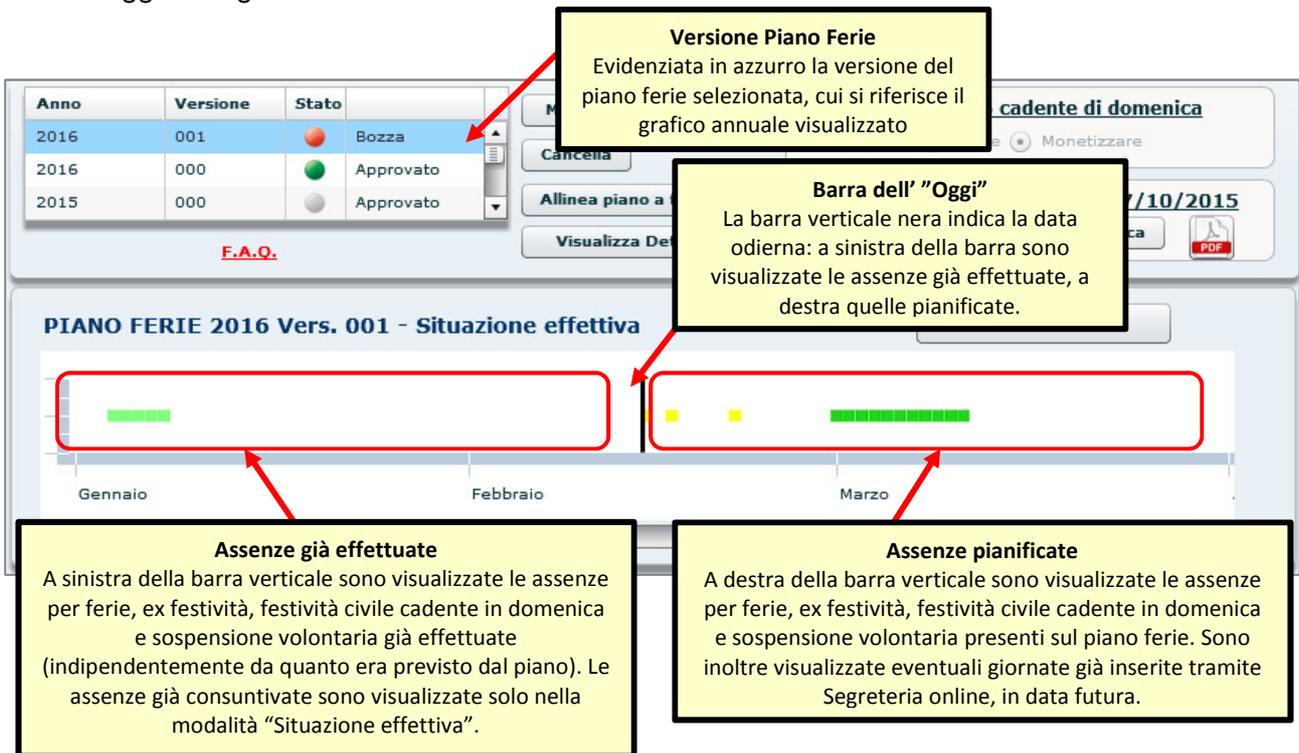
**Per consultare le istruzioni per eliminare correttamente le FAO all’interno del piano, si rimanda al capitolo “Cancellazione delle Ferie ad ore pianificate”.**

**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

**Barra dell' "Oggi"**  
La barra verticale nera indica la data odierna: a sinistra della barra sono visualizzate le assenze già effettuate, a destra quelle pianificate.

**Assenze già effettuate**  
A sinistra della barra verticale 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".

**Assenze pianificate**  
A destra della barra verticale 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**

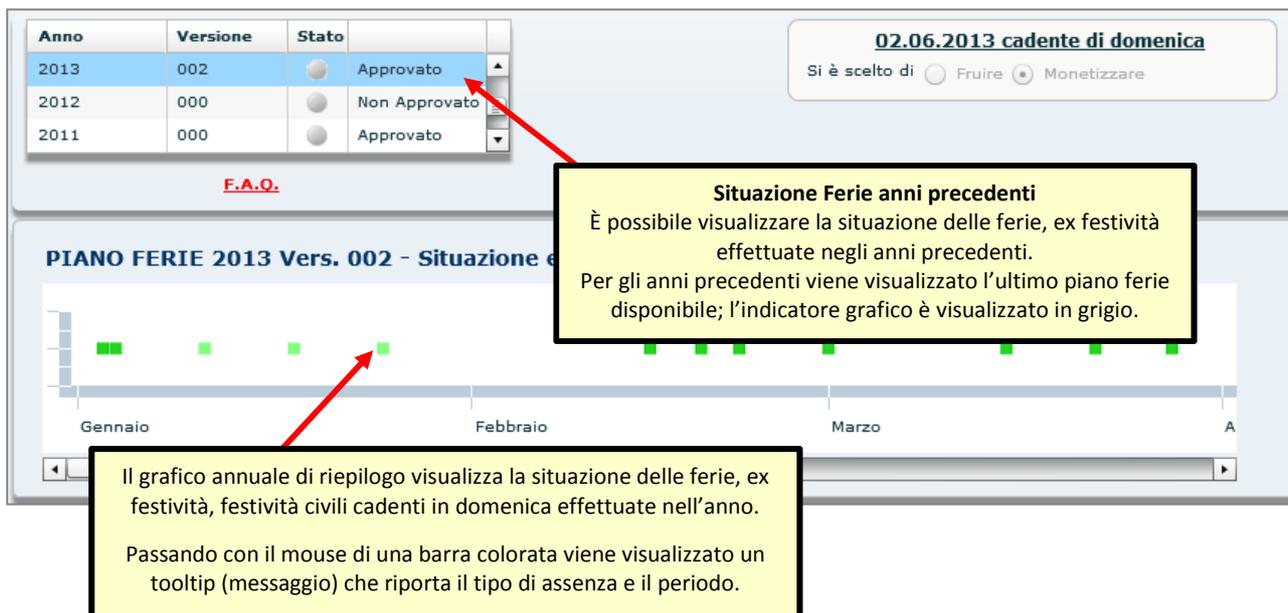
Il tasto “Solo Pianificato” consente di passare dalla visualizzazione del piano ferie aggiornato con le assenze già effettuate (**Situazione effettiva** - default), alla visualizzazione del piano ferie inserito indipendentemente da eventuali giustificativi già caricati (**Solo Pianificato**).



**Solo Pianificato / Situazione Effettiva**  
Il titolo presente sopra il grafico annuale 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

E' possibile visualizzare la situazione ferie relativa agli anni precedenti



**02.06.2013 cadente di domenica**  
Si è scelto di  Fruire  Monetizzare

Anno	Versione	Stato	
2013	002	<input checked="" type="radio"/> Approvato	
2012	000	<input type="radio"/> Non Approvato	
2011	000	<input type="radio"/> Approvato	

[F.A.Q.](#)

**PIANO FERIE 2013 Vers. 002 - Situazione e**

**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; l'indicatore grafico è visualizzato in grigio.

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.

Anno	Versione	Stato	
2016	000	<input checked="" type="radio"/> Bozza	
2015	001	<input type="radio"/> Approvato	
2014	002	<input type="radio"/> Approvato	

[F.A.Q.](#)