

Leggimi 1.6.0

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Con questa versione è stato rivisto e corretto il calcolo per la determinazione delle ferie e delle festività sopresse spettanti al singolo dipendente.

In particolare sono state corrette le anomalie che si potevano verificare nel conteggio dei giorni di assenza in caso di avvenuta fruizione di permessi orari non retribuiti o di assenze retribuite al 30%.

Gli elementi su cui il sistema si basa sono: il monte giorni spettante contrattualmente, il conteggio dei giorni di servizio prestato nell'anno scolastico, l'articolazione settimanale del servizio, eventuali assenze durante le quali non è prevista la maturazione delle ferie.

Inoltre è stato migliorato il calcolo finalizzato alla determinazione dei giorni da conteggiare, in fase di registrazione del periodo di ferie o di recupero delle festività sopresse, tenendo conto di eventuali giorni liberi, festivi e della festività locale impostata dall'utente.

Nella registrazione ferie e festività è stato rimosso il controllo bloccante che impediva di registrare un giorno a fronte di un valore decimale inferiore a uno. Ad esempio in caso di residuo 2,4 adesso è possibile registrare fino a 3 giorni.

Nella registrazione delle ferie residue riportate dall'anno precedente, durante l'anno scolastico attuale, è stato ripristinato il controllo bloccante in caso di superamento dei giorni residui.

Chiariamo altresì che, per le assenze di competenza dell'anno in corso, l'unico limite gestito dal sistema in fase di registrazione è esclusivamente quello contrattuale (30 o 32): in caso di riduzione di ferie e festività maturati nell'anno in corso inferiori a 30 o 32 giorni, a causa di periodi di sospensione del servizio, il programma non fa alcun controllo permettendo eventuale sfioramento dei limiti individuali, che vengono comunque evidenziati nella visualizzazione delle "Situazione ferie".

Ricordiamo che la visualizzazione della "Situazione ferie" è richiamabile, contestualmente all'operazione di registrazione dell'assenza per Ferie e/o Recupero delle festività sopresse, direttamente dalla pagina di registrazione dell'assenza

clickando sull'apposita icona  .

STAMPA SITUAZIONE FERIE

Alla voce di menù STAMPE / ASSENZE sono presenti le stampe "Situazione ferie personale a tempo indeterminato" e "Situazione ferie personale a tempo determinato".

Dopo aver operato la scelta il sistema propone una pagina in cui, oltre ad impostare eventuale titolo da riportare in stampa, viene proposta la data odierna come giorno di riferimento per il calcolo dei giorni di Ferie e di Recupero delle Festività maturate. Tale data può essere modificata dall'operatore in modo da adeguare i calcoli, con qualunque altra data appartenente all'anno scolastico in corso.

All'interno della stessa pagina viene richiesto di selezionare l'area dei dipendenti da estrarre (Docente o Ata). Possono essere altresì impostati eventuali altri filtri sui Tipi Nomina e/o Sedi.

Entrambe le stampe riportano l'elenco dei dipendenti individuati dai filtri impostati, con la differenza che in caso di personale a tempo indeterminato, le informazioni prodotte per ciascun dipendente sono riferite sia al monte giorni relativo all'anno in corso, sia al monte giorni relativo agli eventuali residui riportati dall'anno precedente, mentre per il personale a tempo determinato i dati sono riferiti ai giorni del solo anno in corso. Inoltre nella stampa a tempo determinato vengono evidenziati anche i giorni di sospensione delle attività didattiche desunte dal calendario scolastico nonché eventuali ferie monetizzate, che l'operatore ha provveduto ad inserire nella sezione "Dati per calcolo ferie" dei dati anagrafici, proposta in fase di nuovo inserimento e accessibile tramite la voce di menù "Strumenti/ Anagrafe / Modifica" del dipendente.


REGISTRAZIONE MULTIPLA FERIE

Alla voce di menù "Assenze / Gestione Multipla" sono state aggiunte le voci "Ferie" e "Festività", attraverso le quali è possibile accedere alle procedure che abbiamo concepito per rendere più agevole la registrazione multipla e contestuale di assenze, riferite a più dipendenti, in un'unica sessione di lavoro.

Si accede alla funzionalità richiesta tramite il pulsante "Apri" posto in corrispondenza della voce che si vuole avviare. Nella pagina successiva viene richiesto all'operatore di scegliere i parametri di estrazione della lista di dipendenti per i quali registrare le assenze, in particolare: la data alla quale si fa riferimento per il calcolo della determinazione delle ferie spettanti (per default viene mostrato l'ultimo giorno dell'anno scolastico in corso), la data della richiesta presentata dai dipendenti (viene proposta per default la data odierna), l'area dei dipendenti da estrarre (Docente o Ata), il tipo di rapporto (Tempo indeterminato, Tempo determinato, Breve e saltuario). Le date proposte possono essere modificate dall'operatore in modo da adeguare i calcoli dei giorni spettanti e la data di richiesta, con qualunque altra data appartenente all'anno scolastico in corso.

Se si vuole, inoltre, è possibile impostare un ulteriore filtro sulle sedi di servizio cliccando sull'apposito pulsante.

Tramite il pulsante "Continua" viene attivata l'estrazione dei dipendenti che soddisfano tutti i filtri impostati. Avvisiamo che la visualizzazione della pagina in questa fase potrebbe impiegare molto tempo poiché il sistema opera tutti i calcoli per determinare dipendente per dipendente, la situazione ferie individuale da visualizzare.


SERVIZI

Indietro
Stampa
Salva

Registrazione Multipla Ferie 2018/2019 alla data 31/08/19

I campi contrassegnati con * sono editabili

Dipendente	Resto	Data richiesta*	Data inizio*	Data fine*	Giorni*	Azioni
<input style="width: 100%;" type="text"/>	32,00	14/06/2019	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	26,67	14/06/2019	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	28,00	14/06/2019	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	32,00	14/06/2019	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	32,00	14/06/2019	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

Il titolo della pagina visualizzata identifica il tipo di operazione che si sta effettuando con riferimento all'anno scolastico di fruizione delle assenze e la data di riferimento per i calcoli dei giorni maturati.

I dati mostrati in corrispondenza di ciascun dipendente sono:

Resto: sono i giorni che il sistema determina che restano ancora da fruire,

Data richiesta: è la data confermata dall'operatore, riportata uguale per ciascun dipendente. Tale data può essere modificata individualmente.

Data inizio, è la data di inizio del periodo di assenza che l'operatore deve obbligatoriamente inserire.


Data fine, è la data di fine del periodo di assenza che l'operatore deve inserire obbligatoriamente in alternativa alla durata per permettere al sistema la registrazione.

Giorni, è la durata espressa in giorni che l'operatore deve inserire obbligatoriamente in alternativa alla data fine per permettere al sistema la registrazione.


Ad esempio, per inserire un'assenza dall' 8 luglio all'11 luglio per un dipendente full time è possibile utilizzare due metodi alternativi :


Inserire la data inizio e la data fine, dall' 08/07/2019 all'11/07/2019 e cliccando sul pulsante "Salva" far determinare la durata espressa in giorni dal sistema.


Inserire la data inizio dall' 08/07/2019 e la durata dell'assenza 4 giorni e cliccando sul pulsante "Salva" far determinare la data di fine 11/07/2019 al sistema.


Cliccando sull'icona  è possibile visualizzare la situazione ferie alla data impostata dall'operatore.

La registrazione dei periodi impostati per i dipendenti si ottiene cliccando sul pulsante "Salva"; a registrazione avvenuta è prevista la possibilità di accedere al dettaglio dell'assenza tramite il pulsante "Apri".

 **SERVIZI**

 **ASSENZE**





 **TFR**

 **STAMPE**

Registrazione Multipla Ferie 2018/2019 alla data 31/08/19

Indietro
Stampa
Salva

I campi contrassegnati con * sono editabili

Dipendente	Resto	Data richiesta*	Data inizio*	Data fine*	Giorni*	Azioni
<input style="width: 100%;" type="text"/>	32,00	14/06/2019	10/07/2019	16/08/2019	32	Apri ✕
<input style="width: 100%;" type="text"/>	26,67	14/06/2019 	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		 ✕
<input style="width: 100%;" type="text"/>	28,00	14/06/2019 	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		 ✕
<input style="width: 100%;" type="text"/>	32,00	14/06/2019	15/07/2019	21/08/2019	32	Apri ✕

In corrispondenza di ciascun periodo è prevista la cancellazione tramite l'apposita icona .

Nella pagina è inoltre previsto il pulsante "Stampa" tramite cui viene prodotto un report di tutti i periodi di ferie inseriti e registrati nella corrente sessione di lavoro.

RICHIESTE

A partire da questa versione è stata introdotta ad opzione la possibilità di formalizzare le richieste di assenza in date antecedenti alla data iniziale, superando l'attuale blocco che non lo prevede.

A tal fine, l'utente con il ruolo "Accesso Preside", deve intervenire in "Strumenti \ Pannello Dirigente", e impostare l'apposita opzione "Consentire la formalizzazione prima dell'inizio dell'assenza". Il sistema darà comunque un messaggio di avviso, consentendo di proseguire con il salvataggio.

Segnalazioni

Sulla base delle segnalazioni degli utenti abbiamo corretto:

- il riporto errato dei periodi già fruiti, nei provvedimenti di concessione delle assenze.
- la mancata valorizzazione delle variabili utili a definire i periodi di riduzione del compenso accessorio, nelle stampe del decreto di malattia.

Buon lavoro

ARGO Software

PS: Ricordiamo che il servizio di assistenza telefonica viene svolto dai Concessionari di zona in tutta Italia. E' possibile ottenere i recapiti telefonici da contattare consultando la sezione Rete Commerciale del ns. Sito www.argosoft.it cliccando sulla regione di appartenenza nella cartina.



Zona Industriale III FASE
97100 Ragusa

<http://www.argosoft.it>

email: info@argosoft.it

pec: assistenza.argo@pec.ecert.it

