



SISTEMA MODULARE GESTIONALE DI F.A. (SIMOGE)

MANUALE OPERATIVO UTENTE

SIMOGE – MODULO DI GESTIONE PRESENZE

SIMOGGE Gestione presenze

INDICE

1. INTRODUZIONE	4
1.1 Azioni di configurazione iniziali necessarie.....	6
1.2 Profili del modulo Gestione Presenze	7
1.2.1 OPERATORE DI SEGRETERIA	7
1.2.2 OPERATORE AMMINISTRATIVO GLOBALE.....	8
1.2.3 OPERATORE AMMINISTRATIVO LOCALE.....	8
1.2.4 AMMINISTRATO	9
1.2.5 VALIDATORE E FIRMATARIO.....	9
1.2.6 COMANDO ALLA SEDE.....	10
2. SEZIONI DEL MODULO GESTIONE PRESENZE.....	10
2.1 Timbrature	18
2.1.1 Controllo automatico delle timbrature e segnalazione anomalie.....	20
2.1.2 Azioni dell'Operatore di Segreteria	23
2.1.3 Azioni del Validatore	23
2.1.4 Impatto delle modifiche sullo Statino.....	23
2.1.5 Consultazione Anomalie	23
2.2 Straordinario	25
2.2.1 Azioni dell'Operatore di Segreteria (OPS).....	26
2.2.2 Azioni dell'Amministrato	27
2.2.3 Azioni del Validatore	29
2.2.4 Azioni del Firmatario	30
2.2.5 Gestione degli stati della richiesta.....	33
2.2.6 Relazione con timbrature e statino	33
2.3 Monte Ore.....	35
2.3.1 Consultazione del monte ore	36
2.3.2 Aggiornamento del monte ore.....	37
2.4 Variazioni	39
2.4.1 Consultazione Variazioni	40

2.4.2 Associazione Variazioni.....	41
Collegamento con Monte Ore	44
2.5 Assenze.....	44
2.5.2 Azioni dell’Operatore di Segreteria (OPS)	45
2.5.3 Azioni del Validatore	46
2.5.4 Azioni del Firmatario	47
2.5.5 Stati della richiesta	47
2.5.6 Impatto delle assenze sul monte ore e sullo statino	48
2.6 Licenze	48
2.6.1 Azioni dell’Amministrato	49
2.6.2 Azioni dell’Operatore di Segreteria (OPS)	50
2.6.3 Azioni del Validatore	50
2.6.4 Azioni del Firmatario	52
2.6.5 Stati della richiesta	53
2.6.6 Impatto delle licenze sul monte ore e sullo statino	53
2.7 Turni e Servizi	53
2.7.1 Servizi di Caserma.....	54
2.7.2 Ordine di Servizio	54
2.7.3 Ordine del Giorno.....	55
2.8 Fasce orarie.....	55
2.8.1 Configurazione Fascia Oraria per Ente.....	56
2.8.2 Configurazione Fascia oraria per Amministrato	57
3. CREAZIONE E GESTIONE DELLE CATENE.....	58
3.1 Configurazione catena approvazione.....	59
3.2 Configurazione catena approvazione ordine del giorno	62
3.3 Gestione sottogruppi	64
4. RESIDUI.....	65
4.1 Funzionalità operative per Operatore di Segreteria (OPS)	66
4.2 Funzionalità per Amministrato.....	67
4.3 Dettaglio Residuo Statino Fondo.....	68
5. Gestione CFI.....	73
5.1 Vista Operatore di Segreteria	74
5.2 Vista Amministrato	75
6. STATINO	75

5.1 Accesso al modulo statino.....	76
4.2 Fase 1 – Decretazione Segreteria	77
4.3 Fase 2 – Decretazione validata Firmatario.....	80
4.4 Fase 3 – Presa Visione Amministrato	83
4.5 Gestione dell'anomalia da parte dell'OPS.....	85
4.6 Fase 4 – Consolidato	88
VERSIONING.....	89

1. INTRODUZIONE

Il presente documento ha come obiettivo quello di descrivere in modo dettagliato il funzionamento del modulo **Gestione Presenze** del sistema **SI.MO.GE.**, il nuovo sistema gestionale dell'Esercito, composto da diversi moduli che consentono di svolgere un ampio insieme di attività amministrative, organizzative e gestionali.

Il modulo **Gestione Presenze** consente la gestione centralizzata e digitalizzata delle attività relative alle presenze del personale militare e civile, mettendo a disposizione strumenti dedicati alla rilevazione, al controllo e alla formalizzazione delle informazioni connesse alla presenza in servizio.

In particolare, il modulo consente di gestire:

Il modulo **Gestione Presenze** consente la gestione centralizzata e digitalizzata delle attività relative alle presenze del personale militare e civile, mettendo a disposizione strumenti dedicati alla rilevazione, al controllo e alla formalizzazione delle informazioni connesse alla presenza in servizio.

In particolare, il modulo consente di gestire:

- la registrazione degli ingressi e delle uscite del personale (timbrature);
- l'inserimento, la validazione e la firma delle richieste di straordinario;
- la gestione delle assenze e delle licenze;
- la gestione del monte ore e delle variazioni associate alle richieste;
- la configurazione delle catene di validazione e dei sottogruppi operativi;
- la consultazione, decretazione e presa visione dello statino mensile;

Commentato [FM1]: Ci sarà una nuova visualizzazione, da cambiare manuale
turni e servizi/timbrature/assenze/licenze/straordinari/cfi
nel tab presenze
variazioni/monte ore/fasce orarie in un tab inizializzazione
tab portafoglio nascondere
consulta residui sotto il tab statino
tab residui non ci deve essere
tab inizializzazione, l'amministrato non lo deve vedere

- la consultazione del residuo derivante dallo statino firmato;
- la gestione dei turni e dei servizi, comprensiva di servizi di caserma, ordini di servizio e ordini del giorno.

Il modulo si integra inoltre con altri sistemi e componenti applicative del contesto SI.MO.GE., tra cui:

- integrazione con il modulo **FDV**;
- integrazione con **Accessorie Web**;
- integrazione con il sistema **ADHOC**;
- integrazione con il sistema **CMD**.

L'utilizzo del modulo Gestione Presenze è previsto per diversi profili utente, ciascuno caratterizzato da specifiche responsabilità operative e da un differente livello di accesso alle funzionalità del sistema.

I principali profili previsti dal modulo sono:

- **Operatore Amministrativo Globale**
- **Operatore Amministrativo Locale**
- **Operatore di Segreteria (OPS)**
- **Amministrato**
- **Validatore**
- **Firmatario**
- **Comando alla Sede**

Ogni profilo dispone di funzionalità specifiche, definite in base al ruolo svolto all'interno del processo di gestione delle presenze.

In linea generale:

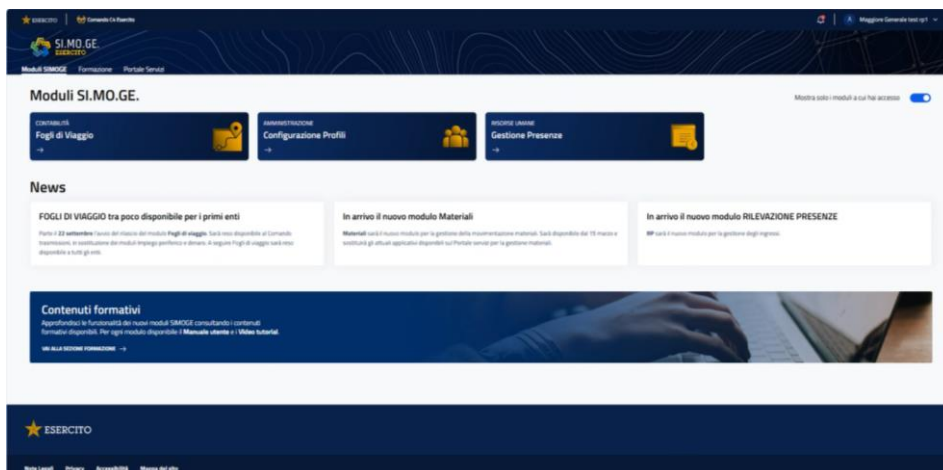
- l'**Operatore Amministrativo** e l'**Operatore Amministrativo Locale** si occupano della configurazione strutturale del modulo, attraverso la gestione delle utenze, dei sottogruppi, delle catene di validazione, delle caserme e delle configurazioni necessarie al funzionamento del sottomodulo Turni e Servizi;
- l'**Operatore di Segreteria (OPS)** gestisce operativamente le richieste e i dati degli amministrati appartenenti al proprio ente o ai sottogruppi assegnati, intervenendo su timbrature, straordinari, assenze, licenze, variazioni, monte ore, statino e residui;
- l'**Amministrato** opera esclusivamente sui propri dati, potendo consultare e inserire richieste nei limiti previsti dal sistema;
- il **Validatore** verifica la correttezza delle richieste e dei dati inseriti, potendo approvare, rifiutare o richiedere aggiornamenti;
- il **Firmatario** interviene nella fase conclusiva dei processi che prevedono firma, quali straordinari, licenze di tipo firma e statini;
- il **Comando alla Sede** opera nel sottomodulo Turni e Servizi, con particolare riferimento alla gestione e alla formalizzazione dell'ordine del giorno.

Il presente documento è stato redatto sulla base delle funzionalità attualmente disponibili nell'ambiente Esercito e descrive i principali processi del modulo Gestione Presenze, illustrandone le modalità operative, i flussi approvativi e le responsabilità dei diversi profili coinvolti.

Nella presente versione del manuale sono descritte in dettaglio le seguenti macro-funzionalità:

- configurazione delle catene di approvazione e dei sottogruppi;
- gestione delle timbrature e delle relative anomalie;
- gestione delle richieste di straordinario;
- gestione del monte ore;
- gestione delle variazioni;
- gestione delle assenze;
- gestione delle licenze;
- gestione dello statino;
- consultazione dei residui;
- gestione di turni e servizi.

La corretta configurazione iniziale del modulo e il corretto utilizzo delle funzionalità da parte dei diversi profili consentono di garantire la coerenza dei dati, il rispetto dei flussi approvativi previsti e la corretta elaborazione dello statino mensile del personale.



Homepage SI.MO.GE.

1.1 Azioni di configurazione iniziali necessarie

Nel modulo Gestione Presenze sono previsti diversi profili di accesso. I profili possono essere assegnati agli utenti al momento della gestione degli accessi al modulo. L'utente che si occupa della gestione è l'**Admin**.

È necessario effettuare le seguenti azioni per garantire la corretta operatività:

- **Gestione utenze del modulo:** consente di abilitare gli utenti all'accesso al modulo Gestione Presenze, assegnando a ciascuno il relativo profilo operativo tra quelli disponibili.
- **Configurazione dei sottogruppi:** consente di definire il perimetro di visibilità e di operatività degli utenti operativi, in particolare degli Operatori di Segreteria. Attraverso i sottogruppi è possibile stabilire su quali amministrati ciascun operatore può svolgere le attività di gestione delle presenze.

• **Configurazione delle catene di validazione:** consente di definire il flusso autorizzativo per i principali processi del modulo Presenze, quali timbrature, straordinari, assenze, licenze, statini e richieste di sfondamento del monte ore. Per ciascuna tipologia di processo vengono configurati i validatori e, ove previsto, il firmatario finale.

• **Configurazione delle catene di approvazione per l'ordine del giorno:** nel sottomodulo Turni e Servizi è possibile configurare le catene di approvazione relative all'ordine del giorno delle caserme, definendo il firmatario responsabile della validazione della pianificazione giornaliera dei servizi.

• **Configurazione delle caserme e dei servizi:** per utilizzare correttamente il sottomodulo Turni e Servizi è necessario configurare preliminarmente le caserme e i servizi associati. Tali configurazioni consentono la creazione degli ordini di servizio e la generazione degli ordini del giorno.

Una corretta configurazione iniziale garantisce il corretto funzionamento dei flussi operativi del modulo e l'allineamento tra la struttura organizzativa degli enti e i processi gestiti dal sistema.

1.2 Profili del modulo Gestione Presenze

Il modulo **Gestione Presenze** del sistema SI.MO.GE. prevede diversi profili utente, ciascuno con funzionalità specifiche e livelli di accesso differenziati ai sottomoduli del sistema.

I principali profili previsti dal modulo sono:

- **Amministrato**
- **Operatore di Segreteria (OPS)**
- **Operatore Amministrativo**
- **Operatore Amministrativo Locale**
- **Validatore**
- **Firmatario**
- **Comando alla Sede**

Ogni profilo accede a specifiche funzionalità del sistema in base al proprio ruolo e al perimetro di competenza assegnato.

1.2.1 OPERATORE DI SEGRETERIA

L'Operatore di Segreteria gestisce i dati degli amministrati appartenenti al proprio ente o ai sottogruppi assegnati. Le principali funzionalità sono:

- **Visualizzazione timbrature:** può consultare tutte le timbrature (automatiche e manuali) degli amministrati di propria competenza, comprese le eventuali anomalie segnalate dal sistema o dagli utenti.
- **Creazione timbrature manuali:** può inserire nuove timbrature manuali per qualsiasi amministrato rientrante nel proprio perimetro di visibilità.
- **Modifica timbrature manuali:** può modificare le informazioni relative a una timbratura manuale secondo le regole previste dal sistema.
- **Cancellazione timbrature manuali:** può eliminare timbrature manuali non ancora approvate o rifiutate.
- **Gestione straordinari:** può creare, modificare, annullare e inviare richieste di straordinario per gli amministrati di propria competenza, gestendo eventuali segnalazioni o richieste di aggiornamento.
- **Gestione assenze e licenze:** può inserire, modificare, annullare o inviare richieste di assenze e licenze secondo la catena di validazione configurata.
- **Gestione variazioni:** può associare variazioni agli amministrati e monitorare lo stato delle

variazioni configurate nel sistema.

- **Gestione Monte Ore:** può aggiornare e monitorare il monte ore associato alle diverse tipologie di variazioni.

- **Statino:** può consultare e gestire lo statino mensile degli amministratori del proprio ente, verificando timbrature, straordinari, assenze e licenze.

1.2.2 OPERATORE AMMINISTRATIVO GLOBALE

L'**Operatore Amministrativo Globale** è responsabile della configurazione strutturale del modulo Gestione Presenze e garantisce la corretta impostazione dei flussi autorizzativi e delle strutture organizzative necessarie al funzionamento del sistema.

Questo profilo dispone di un **cono di visibilità più ampio** rispetto agli altri profili amministrativi, poiché può operare su **tutti gli enti configurati nel sistema**.

In particolare è abilitato alle seguenti attività:

- **Gestione delle catene di validazione:** può creare, modificare e gestire le catene di validazione relative a timbrature, straordinari, assenze e licenze, definendo i validatori e, ove previsto, i firmatari.

- **Gestione dei sottogruppi:** può configurare i sottogruppi operativi e assegnarli agli utenti, definendo il perimetro di visibilità e di operatività degli Operatori di Segreteria.

- **Gestione delle caserme:** può creare, modificare, abilitare e disabilitare le caserme necessarie al funzionamento del sottomodulo Turni e Servizi. In fase di modifica non è consentito alterare il codice univoco della caserma né l'ente associato.

- **Configurazione delle strutture per Turni e Servizi:** può predisporre l'assetto organizzativo necessario alla gestione dei servizi di caserma e degli ordini di servizio.

L'Operatore Amministrativo Globale assicura la coerenza organizzativa del modulo per tutti gli enti e rappresenta il **livello di configurazione centrale del sistema**.

1.2.3 OPERATORE AMMINISTRATIVO LOCALE

L'Operatore Amministrativo Locale svolge le medesime funzioni dell'Operatore Amministrativo, ma con ambito di operatività limitato esclusivamente al proprio ente di appartenenza.

All'interno del modulo Gestione Presenze è responsabile della configurazione delle impostazioni necessarie al corretto funzionamento dei flussi approvativi e delle attività operative riferite al proprio ente.

In particolare, può:

- **Gestire le catene di validazione del proprio ente**, creando, modificando e aggiornando i flussi approvativi relativi a timbrature, straordinari, assenze e licenze. All'interno di ciascuna catena definisce i validatori previsti e, quando richiesto, il firmatario responsabile della firma finale.

- **Gestire i sottogruppi operativi**, associando gli amministratori ai sottogruppi dell'ente al fine di definire il perimetro di operatività degli Operatori di Segreteria.

- **Creare e gestire le caserme del proprio ente**, inserendo le informazioni identificative e configurandone lo stato (abilitato/disabilitato). In fase di modifica non è possibile variare il codice univoco né l'ente di appartenenza.

- **Configurare le strutture necessarie al sottomodulo Turni e Servizi** limitatamente al proprio ambito organizzativo.

Non può intervenire su enti differenti da quello di competenza.

1.2.4 AMMINISTRATO

L'**Amministrato** può gestire solo i propri dati e richieste personali:

- **Visualizzazione timbrature:** può consultare esclusivamente le proprie timbrature.
- **Creazione e modifica timbrature manuali:** può inserire timbrature manuali per sé stesso e modificare solo la causale, se la timbratura è nello stato "Da validare" o "In attesa di aggiornamento".
- **Segnalazioni:** può aprire anomalie sulle timbrature automatiche o manuali. In aggiunta, può aprire segnalazioni su timbrature non presenti.
- **Gestione straordinari:** può creare, modificare o annullare richieste di straordinario finché non sono firmate, e reinviare richieste aggiornate se necessario.
- **Gestione assenze e licenze:** può creare, modificare o annullare richieste solo negli stati "Da validare" o "In attesa di aggiornamento".
- **Statino:** può consultare il proprio statino mensile con timbrature, ore straordinarie, assenze e licenze.

1.2.5 VALIDATORE E FIRMATARIO

Nel processo di gestione di timbrature, straordinari, assenze e licenze, **Validatore e Firmatario** svolgono ruoli fondamentali all'interno della catena di approvazione.

FIRMATARIO

Il Firmatario interviene nella fase finale dei processi che prevedono la firma formale.

Può:

- visualizzare le richieste di straordinario in stato "Da firmare";
- firmare le richieste approvate dai validatori rendendole definitive;
- rifiutare le richieste, inserendo una motivazione;
- generare gli **annessi** contenenti il riepilogo delle richieste firmate;
- gestire flussi con più firmatari quando previsti dalla configurazione della catena.

VALIDATORE

Il Validatore supervisiona la correttezza e la completezza delle richieste inserite nel sistema.

Può:

- visualizzare le timbrature manuali in stato "Da validare";
- validare, rifiutare o richiedere aggiornamenti sulle timbrature;
- validare o rifiutare richieste di straordinario;
- validare o rifiutare richieste di assenze e licenze secondo la catena configurata.

1.2.6 COMANDO ALLA SEDE

La figura **Comando alla Sede** rappresenta il profilo operativo responsabile della supervisione e della formalizzazione degli ordini del giorno e dei servizi svolti presso la caserma.

All'interno del modulo Gestione Presenze, il profilo Comando alla Sede accede principalmente al sottomodulo **Turni e Servizi**, con particolare riferimento alla gestione e alla firma dell'Ordine del Giorno.

In particolare, può:

- Visualizzare gli ordini del giorno relativi alla caserma di competenza.
- Consultare il dettaglio dei servizi assegnati agli amministratori per ciascuna giornata.
- Verificare le fasce orarie e le tipologie di servizio associate.
- Procedere alla firma dell'ordine del giorno, ove previsto dalla configurazione della catena di approvazione.

La firma dell'ordine del giorno costituisce validazione formale della pianificazione giornaliera dei servizi e abilita la corretta tracciatura delle attività nel sistema.

Il profilo Comando alla Sede non interviene nella configurazione delle catene di validazione né nella gestione strutturale del sistema, attività riservate agli Operatori Amministrativi.

L'ambito di operatività è limitato alla caserma o struttura organizzativa di competenza.

2. SEZIONI DEL MODULO GESTIONE PRESENZE

Accedendo al modulo Gestione Presenze, l'utente visualizza la pagina iniziale composta da diversi riquadri funzionali che consentono una navigazione rapida verso le principali operazioni legate alla gestione delle presenze del personale.

Nella parte superiore della schermata sono presenti l'intestazione del sistema SI.MO.GE., le opzioni di supporto e la barra utente con il nome del profilo autenticato.

Al di sotto dell'intestazione sono disponibili i seguenti tab principali:

- **Presenze**
- **Statino**
- **Residui**
- **Portafoglio**

Il tab **Presenze**, aperto di default all'accesso al modulo, contiene i sottomoduli operativi relativi alla gestione quotidiana delle attività amministrative, tra cui timbrature, straordinari, assenze, licenze, monte ore, variazioni e turni e servizi.

Il tab **Statino** consente di consultare e gestire il processo di **decretazione mensile delle presenze**. All'interno di questa sezione sono disponibili le funzionalità relative alle diverse fasi del processo, dalla verifica delle informazioni fino alla validazione e al consolidamento dei dati.

Il tab **Residui** permette di consultare i residui derivanti dallo **statino fondo dell'ultimo statino firmato**.

La consultazione è disponibile sia per:

- l'**Operatore di Segreteria**, secondo il proprio perimetro amministrativo;
- l'**Amministrato**, limitatamente ai propri dati.

Accanto ai tab principali è inoltre disponibile il pulsante **“Gestione utenze e configurazioni”**, attraverso il quale gli utenti abilitati (Operatore Amministrativo Globale e Operatore Amministrativo Locale) possono accedere ai moduli di configurazione del sistema.

In questa sezione è possibile gestire:

- configurazione delle **catene di approvazione**;
- configurazione delle **catene per ordine del giorno**;
- gestione dei **sottogruppi**;
- gestione delle **caserme**.

Queste funzionalità consentono di definire la struttura organizzativa e i flussi autorizzativi necessari al corretto funzionamento del modulo.

3. CREAZIONE E GESTIONE DELLE CATENE

Il modulo “Gestione Presenze” del sistema SI.MO.GE. consente di configurare e gestire le catene di approvazione utilizzate per l'autorizzazione dei processi legati alle presenze del personale, quali:

- timbrature
- straordinari
- assenze
- licenze
- statini
- richieste di sfondamento del monte ore.

La corretta configurazione delle catene è condizione necessaria affinché i flussi approvativi possano essere eseguiti. In assenza di una catena configurata, il processo interessato non può essere completato.

L'accesso alle funzionalità avviene selezionando, dal modulo Gestione Presenze, il tab in alto a destra **“Gestione utenze e configurazioni”**, all'interno del quale sono presenti tre sottomoduli:

- Configurazione catena approvazione
- Configurazione catena approvazione ordine del giorno
- Gestione sottogruppi

Schermata di dettaglio Configurazione catene di approvazione

Nella parte superiore della schermata è possibile filtrare le catene per:

- nome catena;
- ente;
- amministrato;
- sottogruppo;
- tipologia.

Dopo aver impostato i criteri desiderati, si seleziona il pulsante **“Applica filtri”**.

All’interno del sottomodulo sono presenti due pulsanti distinti:

- **“Nuova configurazione per ente”**
- **“Nuova configurazione per amministrato”**

Il sistema consente quindi la creazione di due tipologie di catene.

Catene per ente

The screenshot shows a web application interface with a dark theme. A modal dialog titled "Nuova configurazione per Ente" is open in the center. The dialog contains the following fields and controls:

- A header bar with the title "Nuova configurazione per Ente" and a close button (X).
- A sub-header: "Indica l'ente, assegna un nome e configura i validatori e firmatari".
- A dropdown menu labeled "Ente" with a red asterisk, showing a list of entities.
- A text input field labeled "Nome della catena" with a red asterisk.
- A dropdown menu labeled "Tipologia" with a red asterisk, showing a list of flow types.
- A "Salva" button at the bottom left of the dialog.

In the background, a table is visible with columns for "Ente", "Nome", "Tipologia", "Validatori", and "Firmatari". The table contains several rows of data, each representing a configured approval chain.

Schermata di dettaglio Nuova Configurazione per Ente

La configurazione per ente prevede:

1. Selezione dell’ente;
2. Selezione del sottogruppo;
3. Inserimento del nome della catena;
4. Selezione della tipologia di flusso (timbrature, straordinari, assenze con validazione, assenze con firma, ecc.);
5. Inserimento dei validatori e, ove previsto, del firmatario;
6. Conferma della configurazione.

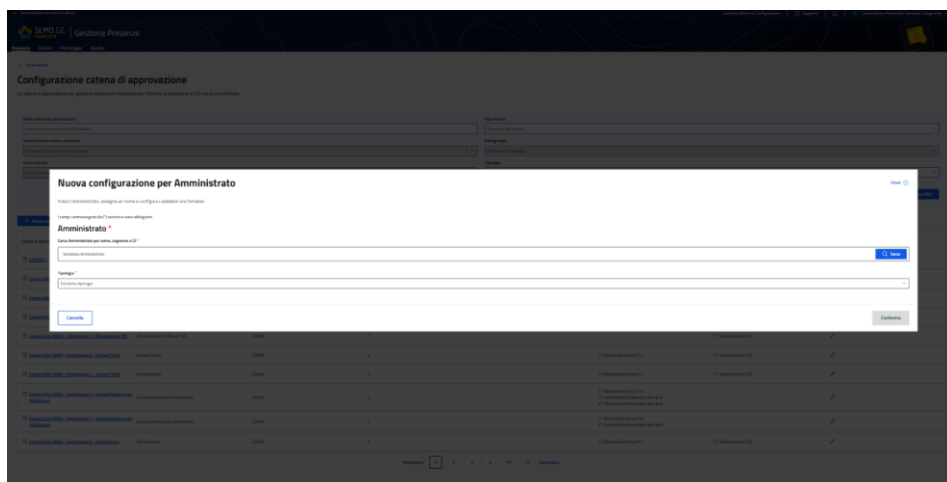
Poiché ogni ente può essere articolato in più sottogruppi, è possibile configurare più catene per il medesimo ente, ciascuna associata a uno specifico sottogruppo.

Le regole di validazione e firma dipendono dalla tipologia selezionata. Ad esempio:

- Timbrature → è previsto almeno un validatore;
- Straordinari → sono previsti validatore e firmatario;
- Assenze con firma → è previsto il firmatario finale.

Catene per singolo amministrato

È possibile creare una catena specifica per un singolo amministrato selezionando il nominativo interessato.



Schermata di dettaglio Nuova configurazione per Amministrato

Questa configurazione viene utilizzata nei casi in cui un amministrato abbia una gestione differente rispetto al resto dell'ente (ad esempio per specifiche esigenze gerarchiche). Qualora sia presente una catena configurata per uno specifico amministrato, questa prevale sempre sulla catena configurata per ente o per sottogruppo.

In assenza di una catena specifica per amministrato, verrà applicata la catena definita per ente/sottogruppo.

Modifica delle catene

Le catene esistenti possono essere modificate selezionando l'icona **matita** nella colonna Azioni.

Schermata di dettaglio Modifica catene di approvazione

Non è possibile modificare l'ente associato alla catena; è invece possibile aggiornare validatori, firmatari o altri parametri configurabili.

3.2 Configurazione catena approvazione ordine del giorno

Il sottomodulo “Configurazione catena approvazione ordine del giorno” è dedicato alla gestione delle catene relative agli ordini del giorno nell’ambito del sottomodulo Turni e Servizi.

Nella parte superiore della schermata è possibile ricercare le catene configurate per:

- nome catena;
- nome caserma.

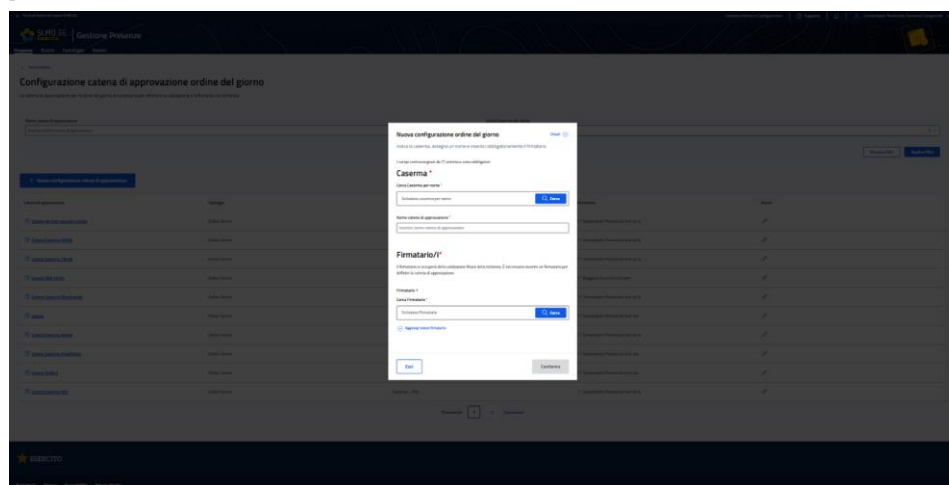
Catena di approvazione	Ente	Validatore	Firmatario	Azioni
Catena di approvazione 1	Ente 1	Validatore 1	Firmatario 1	
Catena di approvazione 2	Ente 1	Validatore 2	Firmatario 2	
Catena di approvazione 3	Ente 1	Validatore 3	Firmatario 3	
Catena di approvazione 4	Ente 1	Validatore 4	Firmatario 4	
Catena di approvazione 5	Ente 1	Validatore 5	Firmatario 5	
Catena di approvazione 6	Ente 1	Validatore 6	Firmatario 6	
Catena di approvazione 7	Ente 1	Validatore 7	Firmatario 7	
Catena di approvazione 8	Ente 1	Validatore 8	Firmatario 8	
Catena di approvazione 9	Ente 1	Validatore 9	Firmatario 9	
Catena di approvazione 10	Ente 1	Validatore 10	Firmatario 10	

Schermata di dettaglio Configurazione catene di approvazione ordine del giorno

Per creare una nuova catena è necessario:

1. Selezionare la caserma di riferimento;
2. Inserire il nome della catena;
3. Selezionare il firmatario.

Il firmatario deve possedere il ruolo specifico **“GPR_firmatario”**; solo gli utenti con tale profilo possono essere selezionati.



Schermata di dettaglio pop up di dettaglio

Per ciascuna caserma è possibile configurare una sola catena di approvazione per l'ordine del giorno. Una volta creata la catena, non è consentito modificare la caserma associata; è invece possibile modificare il nome della catena e il firmatario tramite l'icona matita.

3.3 Gestione sottogruppi

Il sottomodulo "Gestione sottogruppi" consente di configurare i sottogruppi operativi degli enti e di associarvi gli amministratori.

Nella parte superiore della schermata è possibile ricercare l'ente o l'utente di riferimento.

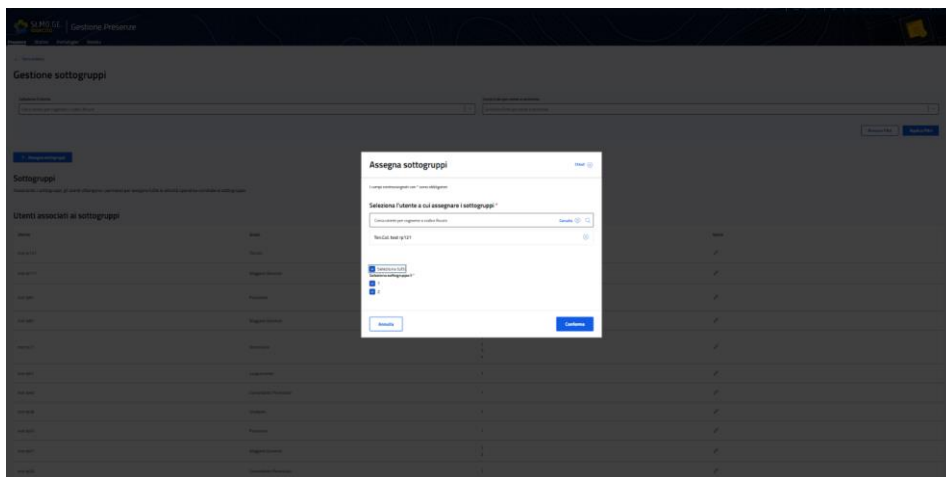
Utente	Sotto	Sottogruppi	Azioni
User 1	Test	1	
User 2	Subgroup 1	1	
User 3	Subgroup 1	1	
User 4	Subgroup 1	1	
User 5	Subgroup 1	1	
User 6	Subgroup 1	1	
User 7	Subgroup 1	1	
User 8	Subgroup 1	1	
User 9	Subgroup 1	1	
User 10	Subgroup 1	1	
User 11	Subgroup 1	1	
User 12	Subgroup 1	1	
User 13	Subgroup 1	1	
User 14	Subgroup 1	1	
User 15	Subgroup 1	1	
User 16	Subgroup 1	1	
User 17	Subgroup 1	1	
User 18	Subgroup 1	1	
User 19	Subgroup 1	1	
User 20	Subgroup 1	1	

Schermata di dettaglio Gestione sottogruppi

Tramite l'icona **matita** è possibile modificare l'assegnazione dei sottogruppi.

Utente	Sotto	Sottogruppi	Azioni
User 1	Test	1	
User 2	Subgroup 1	1	
User 3	Subgroup 1	1	
User 4	Subgroup 1	1	
User 5	Subgroup 1	1	
User 6	Subgroup 1	1	
User 7	Subgroup 1	1	
User 8	Subgroup 1	1	
User 9	Subgroup 1	1	
User 10	Subgroup 1	1	
User 11	Subgroup 1	1	
User 12	Subgroup 1	1	
User 13	Subgroup 1	1	
User 14	Subgroup 1	1	
User 15	Subgroup 1	1	
User 16	Subgroup 1	1	
User 17	Subgroup 1	1	
User 18	Subgroup 1	1	
User 19	Subgroup 1	1	
User 20	Subgroup 1	1	

Attraverso il pulsante **“Assegna sottogruppi”** si apre un pop-up che consente di selezionare gli amministratori da associare ai sottogruppi.



I sottogruppi possono essere associati esclusivamente agli Operatori di Segreteria e definiscono il perimetro di visibilità e operatività degli stessi.

Un Operatore di Segreteria può essere associato a più sottogruppi.

La corretta configurazione dei sottogruppi è fondamentale per la definizione delle catene per ente e per la corretta segmentazione dei flussi approvativi.

N.B. Prima di partire con Gestione Presenze è necessario verificare che siano state effettuate tutte le opportune configurazioni per garantire a tutti gli utenti coinvolti nel processo di gestione di poter accedere ai moduli degli Amministratori di loro competenza ed effettuare le attività operative necessarie.

2.1 Timbrature

[Amministrato – Operatore di Segreteria – Validatore]

Il sottomodulo **Timbrature**, accessibile dal tab Presenze, consente la registrazione, consultazione e gestione degli orari di ingresso e uscita del personale.

Le timbrature costituiscono la base per:

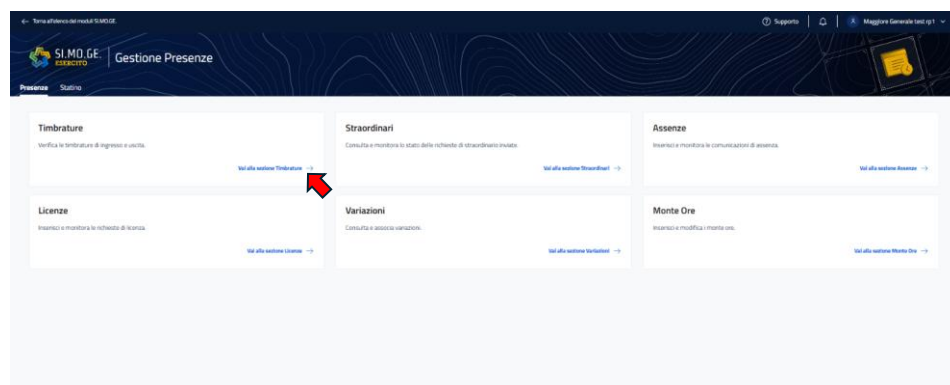
- il calcolo dello straordinario;
- la gestione delle anomalie giornaliere;
- l'elaborazione dello statino mensile.

Le timbrature possono essere:

- **Automatiche:** generate dal sistema di rilevazione presenze (es. Trextom) a seguito del passaggio del badge;
- **Manuali:** inserite dall'Amministrato o dall'Operatore di Segreteria.

L'Amministrato può inserire timbrature manuali esclusivamente per sé stesso, mentre l'Operatore di Segreteria può inserirle per tutti gli amministrati rientranti nel proprio cono di visibilità (ente/sottogruppi associati).

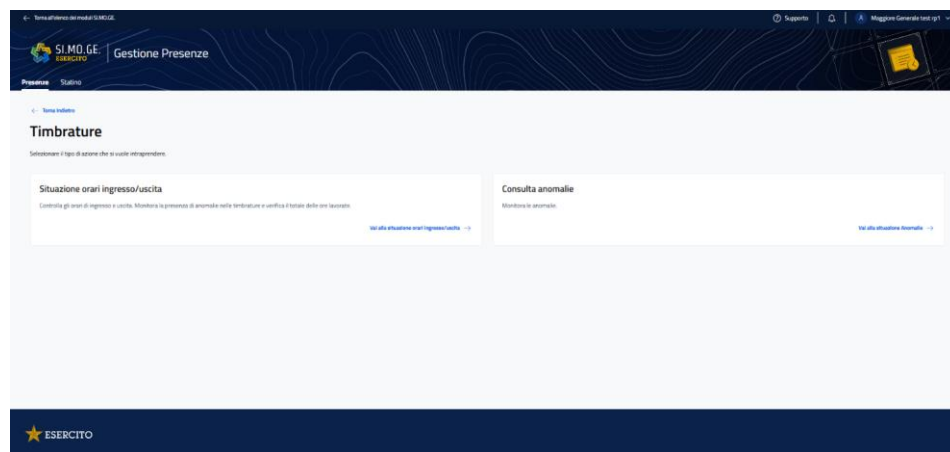
Il sistema esegue controlli automatici giornalieri tramite il worker di "chiudi giornata", verificando la coerenza tra le timbrature registrate e la fascia oraria prevista per ciascun amministrato. In caso di incongruenze, viene generata un'anomalia che deve essere gestita.



Sottomodulo Timbrature di Gestione Presenze

Il sottomodulo è composto da due sottomoduli:

- **Situazioni orari e ingressi**
- **Consulta anomalie**



Sezione Situazione orari ingresso/uscita e Consulta anomalie di Timbrature

2.1.1 Controllo automatico delle timbrature e segnalazione anomalie

L’Amministrato accede alla gestione delle proprie presenze tramite **Presenze → Timbrature → Situazioni orari ingresso/uscita**.

Amministrato	Ente	Orario	Causale	Mensa	Stato	Tipo importazione	Azioni
Monsicchio test sp?	TRIBUNALE MILITARE DI VENEZIA	E: 29/11/2025 09:30:00	COMANDO CAUSALE	No	APPROVATA	MENSILE	
Monsicchio test sp?	TRIBUNALE MILITARE DI VENEZIA	E: 29/11/2025 09:30:00	COMANDO CAUSALE	No	DA VALIDARE	MENSILE	

Sezione *Situazione orari ingresso/uscita* di *Timbrature* in *Gestione Presenze*

L’Ops accede alla gestione delle proprie presenze tramite:

Presenze → Timbrature → Situazioni orari ingresso/uscita

Da questa pagina è possibile visualizzare le timbrature associate all’amministrato utilizzando i filtri presenti, tra cui:

- Amministrato
- Data di riferimento (dal/al)
- Mese e anno
- Causale
- Numero CMD
- Stato della timbratura (Da validare, Validata, Rifiutata)
- Servizio mensa (Sì/No)
- Tipo importazione

Dopo aver impostato i criteri desiderati, si seleziona il pulsante **Applica filtri** per visualizzare il risultato, oppure **Rimuovi filtri** per ripristinare la visualizzazione completa.

La tabella mostra l’elenco delle timbrature del periodo selezionato, indicando:

- Amministrato,
- Ente,
- Data e orario,
- causale;
- servizio mensa;
- stato;

- tipo di importazione (manuale o automatica)
- azioni.

Cliccando sull'icona della **lente** di ingrandimento nella colonna Azioni, è possibile accedere al dettaglio della timbratura.

Dettaglio Timbratura

Amministratore	Data di nascita	Data di Fine	Nr. C.M.G.
Test 123		13/10/2025	412347

Tutti i dettagli dell'amministratore

Timbrature				Stato: VALIDATA
Ingresso	Uscita	Ora in	Mensa	
10/11/2025 08:30:00	10/11/2025 15:30:00	07:00	10	
Causale Ingresso	Causale Uscita	Anomalia Ingresso	Anomalia Uscita	
Assente (assente)	Assente (assente)			

Registro eventi Timbratura

Visualizza lo stato di una timbratura

Sezione Dettaglio Timbratura di Timbrature in Gestione Presenze

Se necessario, l'Amministratore può registrare una nuova timbratura manuale selezionando il pulsante **Nuova timbratura**.

Nuova Timbratura

Crea una timbratura compilando i dati necessari
(i campi contrassegnati da * sono obbligatori)

Seleziona amministratore *

Cerca amministratore

Tipologia *

☐ Ingresso ☐ Uscita

Data timbratura *

10/11/2025

Causale *

Seleziona Tipo Causale

Ora ingresso *

07:00

Mensa *

☐ SI ☐ NO

[Vai alla Situazione orari Ingresso/Uscita](#)

Conferma

Sezione Nuova Timbratura di Timbrature in Gestione Presenze

All'interno della schermata dedicata devono essere compilati:

- codice amministratore;
- tipologia (ingresso o uscita);
- data timbratura;
- orario;
- causale;
- eventuale utilizzo della mensa.

Dopo aver cliccato sul tasto **Conferma**, la timbratura viene salvata nello stato **Da validare**.

Perché una timbratura generi straordinario, la causale di uscita deve essere impostata su “**Comando –Logistica**”.

Causali come “Normale orario” non producono straordinario.

L’Amministrato può modificare una timbratura manuale non ancora approvata aggiornandone esclusivamente la causale; data e ora non sono modificabili.

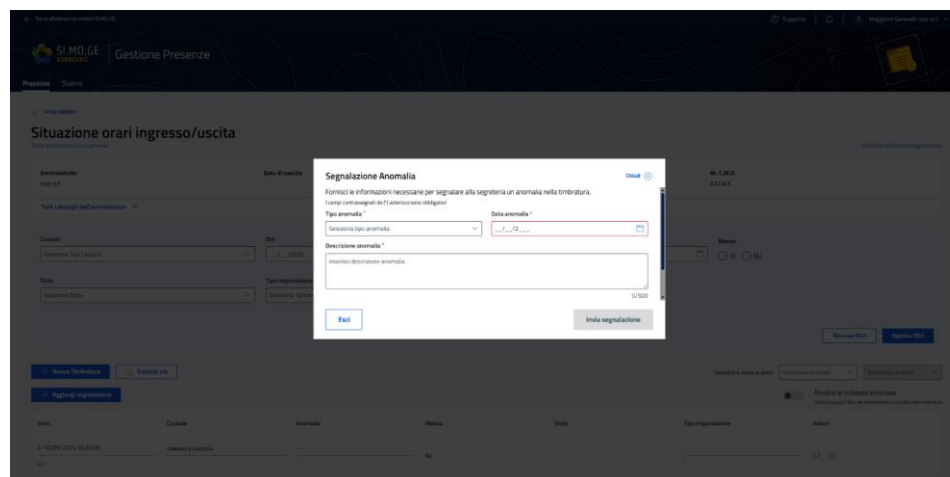
In caso di timbrature appartenenti a un mese con statino non ancora consolidato, qualsiasi modifica comporta la riprocessazione dello statino stesso.

È inoltre disponibile la funzione di **Esporta**, che consente di scaricare un file Excel con le registrazioni del periodo filtrato.

Segnalazione anomalie

La segnalazione di anomalie può essere effettuata sia dall’Amministrato sia dall’Operatore di Segreteria (OPS).

Accedendo alla sezione **Presenze → Timbrature → Situazione orari ingresso/uscita**, è possibile utilizzare la funzione “**Aggiungi segnalazione**” per indicare problematiche relative a una singola timbratura (es. errore di registrazione) oppure all’intera giornata (es. assenza di timbrature). In fase di inserimento devono essere specificati la tipologia di anomalia, la data di riferimento e una descrizione. Le anomalie segnalate confluiscono nella sezione **Consulta anomalie**, dove vengono analizzate e gestite dall’Operatore di Segreteria, che può intervenire con eventuali correzioni e procedere alla chiusura a seguito della validazione delle modifiche



Pop up visualizzato per funzionalità Aggiungi segnalazione presente in Situazione orari ingresso/uscita

2.1.2 Azioni dell'Operatore di Segreteria

L'Operatore di Segreteria dispone di una visione estesa, potendo consultare e gestire le timbrature di tutti gli amministratori appartenenti al proprio ente o ai sottogruppi a lui associati.

Può:

- registrare nuove timbrature manuali per conto degli amministratori, tramite **Nuova timbratura**;
- modificare le timbrature manuali esistenti (ad eccezione della data);
- eliminare timbrature manuali tramite l'icona cestino (eliminazione logica e tracciata);
- consultare e gestire le anomalie tramite il sottomodulo **Consulta anomalie**.

Le timbrature automatiche generate dal badge non possono essere eliminate manualmente.

L'Operatore di Segreteria dispone inoltre del pulsante **“Passa alla mia situazione orario”**, che consente di visualizzare esclusivamente la propria situazione personale, separata da quella degli amministratori gestiti.

2.1.3 Azioni del Validatore

Il Validatore accede alla sezione Timbrature per esaminare le registrazioni in stato **Da validare**, selezionando l'apposita funzione di gestione singola.

Dopo aver filtrato per amministrato o periodo di interesse, può aprire il dettaglio della timbratura tramite icona lente e procedere con una delle seguenti azioni:

- **Valida** → approva la timbratura;
- **Rifiuta** → respinge la timbratura inserendo una motivazione;
- **Richiedi aggiornamento** → rinvia la timbratura all'OPS o all'Amministrato per modifica.

In caso di richiesta di aggiornamento, la timbratura passa nello stato **In attesa aggiornamento** e, una volta corretta, rientra nel flusso di validazione.

2.1.4 Impatto delle modifiche sullo Statino

Ogni intervento su una timbratura, sia esso modifica, inserimento o eliminazione, determina l'invalidazione dello statino relativo al mese interessato.

Lo statino viene automaticamente riportato nello stato **Bozza** e ricalcolato dal sistema al successivo processamento (worker di chiudi mese).

Durante questa fase:

- le anomalie non più presenti vengono chiuse automaticamente;
- eventuali nuove incoerenze vengono nuovamente segnalate;
- tutte le operazioni rimangono tracciate secondo le regole del sistema.

2.1.5 Consultazione Anomalie

È possibile avere diverse tipologie di anomalie:

Anomalie automatiche

Generate dal worker di chiudi giornata, che rileva:

- timbrature mancanti (es. manca l’uscita);
- doppie registrazioni;
- incongruenze con la fascia di servizio;
- incompatibilità con assenze, licenze o straordinari.

Anomalia manuale su una timbratura

Può essere aperta dall’Amministrato tramite le Azioni rapide sulla singola timbratura, ad esempio in caso di malfunzionamento del badge.

Anomalia relativa all’intera giornata

Può essere inserita tramite il pulsante “**Aggiungi segnalazione**” quando il problema riguarda l’intera giornata lavorativa (assenza totale di timbrature o errori diffusi).

L’OPS accede al sottomodulo **Consulta anomalie**, dove può filtrare per amministrato, tipologia e stato.

Presenze

Stato

Home

Consulta anomalie

Amministrato

Tipologia

Stato

Cerca Amministrato

Seleziona tipologia

Seleziona stato

Rimuovi filtri

Applica filtri

Seleziona mese e anno

Seleziona un mese

Seleziona un anno

Amministrato	Stato	Data timbratura	Data anomalia	Tipologia	Stato	Note	Rilevazione	Azioni rapide
Sergente test 196 151191960404720059	Ottobre 2025	-	21/10/2025	Mancata timbratura	Aperta	MANCATA_TIMBRATURA	Automatica	
Sergente test 196 151191960404720059	Ottobre 2025	-	22/10/2025	Mancata timbratura	Aperta	MANCATA_TIMBRATURA	Automatica	
Sergente test 196 151191960404720059	Ottobre 2025	-	20/10/2025	Mancata timbratura	Aperta	MANCATA_TIMBRATURA	Automatica	
Sergente test 196 151191960404720059	Ottobre 2025	-	16/10/2025	Mancata timbratura	Aperta	MANCATA_TIMBRATURA	Automatica	
Finanziere test 193 151191960404720058	Ottobre 2025	-	16/10/2025	Mancata timbratura	Aperta	MANCATA_TIMBRATURA	Automatica	

Precedente

1

2

3

4

...

149

Successive

Sezione Consulta anomalie di Timbrature in Gestione Presenze

Il flusso di risoluzione è il seguente:

1. L’OPS analizza l’anomalia.
2. Se necessario, inserisce una timbratura correttiva.

3. La timbratura correttiva passa in stato **Da validare**.
4. Il Validatore la valida.
5. Solo dopo la validazione, l'OPS può chiudere l'anomalia cliccando sull'icona di risoluzione (tick) e confermando l'operazione.
6. Il sistema riesegue il controllo automatico tramite worker.

The screenshot displays the 'Dettaglio Richiesta Preventiva Straordinario' interface. At the top, there's a navigation bar with 'SI.MO.GE. GESTIONE PRESENZE' and a 'Firmare test qst?' button. The main content area is divided into sections: 'Richiesta Preventiva Straordinario' with fields for 'Amministrato', 'Ente di appartenenza', 'Data inserimento richiesta', 'Data inizio straordinario', and 'Data fine straordinario'; and 'Approvazione' which shows a progress bar and a 'Firma' button. The bottom of the page features the 'ESERCITO' logo and a footer with links like 'Home', 'Ingresso', 'Accessibilità', and 'Mappa del sito'.

Sezione Dettaglio Richiesta Preventiva Straordinario

2.2 Straordinario

[Amministrato – Operatore di Segreteria – Validatore – Firmatario]

Il sottomodulo **Straordinari**, accessibile dal tab Presenze, consente la gestione completa del ciclo di richiesta, validazione e firma delle ore di lavoro straordinario svolte dal personale.

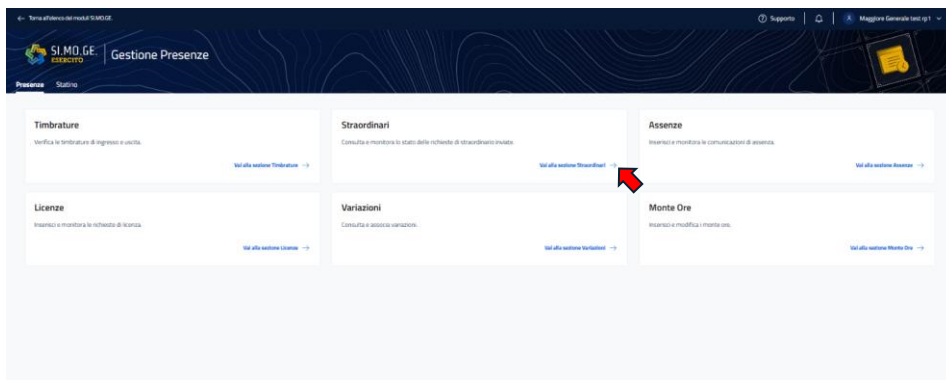
Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Inserimento richiesta
- Validazione
- Firma
- Sarà possibile visualizzare le ore di straordinario sullo statino

Affinché uno straordinario venga contabilizzato nello statino mensile, è **necessaria la firma del Firmatario**. La sola validazione non è sufficiente.

Abbiamo due tipologie di straordinario:

- Lo **straordinario preventivo** può essere inserito esclusivamente dall'Amministrato per date future.
- Lo **straordinario ordinario** viene inserito dall'OPS anche per date passate o correnti.



Sottomodulo Straordinari di Gestione Presenze

2.2.1 Azioni dell'Operatore di Segreteria (OPS)

L'Operatore di Segreteria accede alla gestione degli straordinari tramite:

Presenze → Straordinari

La pagina iniziale mostra l'elenco delle richieste inserite per il proprio ente, con indicazione di:

- Amministrato;
- motivazione;
- data inserimento;
- data di effettuazione;
- orario di inizio e fine;
- stato della richiesta;
- azioni rapide.

Amministrato	Motivazione	Data Inserimento	Data Effettuazione	Ora Inizio	Ora Fine	Stato	Azioni rapide
Comandante Presenze test ops 10100000000000000000	test test	14/11/2023 11:56:38	21/11/2023	21:00	22:00	DA VALIDARE	
Comandante Presenze test ops 10100000000000000000	adesso	13/11/2023 19:06:52	14/01/2026	21:00	22:00	IN VALUTAZIONE	
Comandante Presenze test ops 10100000000000000000	Motivazione straordinario 1	12/11/2023 12:28:01	17/11/2023	22:00	23:30	DA VALIDARE	
Comandante Presenze test ops 10100000000000000000	Indicazione motivazione	12/11/2023 10:56:33	14/11/2023	07:30	08:30	FORMATA	
Sergente test ops 10100000000000000000	test	11/11/2023 17:44:02	12/11/2023	17:30	20:00	DA VALIDARE	

Sezione Monitoraggio Richieste Straordinari di Straordinari in Gestione Presenze

L'OPS può creare una nuova richiesta selezionando il pulsante **Crea richiesta straordinario**.

In fase di inserimento devono essere indicati:

- amministrato;
- data dello straordinario;
- orario di inizio e fine;
- motivazione.

Una volta completati i campi, può cliccare **Invia richiesta** per trasmettere la richiesta lungo la catena approvativa. La richiesta viene generata nello stato *Da validare* e risulta immediatamente visibile ai validatori previsti dalla configurazione dell'ente.

The screenshot shows a web form titled "Inserimento dati" with the subtitle "Inserisci i dati per effettuare una richiesta straordinaria." and a note "I campi contrassegnati da l'asterisco sono obbligatori". The form is divided into three main sections:

- Amministrato:** Includes a "Selezione amministrato *" field with a search bar containing "Comandante Provinciale test ops" and a "Cerca amministrato" button. Below it, a dropdown shows "1510818000002059W".
- Dati richiesta preventiva straordinario:** Includes a "Data effettuazione *" field with a date picker set to "18/11/2025". Below it, "Ora inizio *" and "Ora fine *" fields are set to "16:30".
- Motivazione della richiesta *:** A large text area containing the word "test".

At the bottom right of the form is a blue button labeled "Invia richiesta".

Sezione Inserimento dati di Straordinari in Gestione Presenze

L'Operatore di Segreteria può in ogni momento visualizzare il dettaglio, cliccando sull'icona lente, di una richiesta già inviata, visualizzando la riga corrispondente nell'elenco. Da qui può verificarne lo stato, la catena di approvazione e le eventuali azioni richieste dai validatori.

Qualora la richiesta venga restituita per aggiornamenti, l'OPS può modificarne i campi e inoltrarla nuovamente.

NB: Nel modulo Gestione Presenze, la richiesta di straordinario preventivo viene inserita esclusivamente dall'Amministrato tramite l'apposita funzione e risulta successivamente visibile nell'elenco della pagina **Monitoraggio Richieste Preventive**. Al contrario, la richiesta di straordinario ordinario viene predisposta esclusivamente dall'Operatore di Segreteria (OPS) nella pagina **Monitoraggio Richieste Straordinari**, seguendo il flusso operativo dedicato.

62.2.2 Azioni dell'Amministrato

L'Amministrato può accedere alla sezione Straordinari e:

- creare richieste (solo per date future);
- monitorarne lo stato;
- visualizzare la catena di approvazione;

- modificare la richiesta solo se nello stato **In attesa aggiornamento**.

Sia l'Amministrato sia l'OPS possono modificare una richiesta nello stato In attesa aggiornamento cliccando sull'icona matita e confermando con **Modifica richiesta**.

Dopo la modifica, la richiesta torna nello stato **Da validare**.

Amministrato	Motivazione	Data Inserimento	Data Effettuazione	Ora Inizio	Ora Fine	Stato	Azioni rapide
Comandante Provinciale test rp4 T5TR8DA4AF205W	Motivazione straordinario 1	12/11/2025 12:28:01	17/11/2025	22:00	23:00	IN ATTESA AGGIORNAMENTO	
Comandante Provinciale test rp4 T5TR8DA4AF205W	Indicazione motivazione	12/11/2025 10:56:33	14/11/2025	07:30	08:30	FIRMATA	
Comandante Provinciale test rp4 T5TR8DA4AF205W	test_MRSO_061	27/10/2025 17:45:34	02/01/2026	01:00	08:30	DA CONFERMARE RESIDUO	

Schermata relativa alla modifica richiesta straordinario

Inserimento dati

Inserisci i dati per effettuare una richiesta preventiva straordinario
I campi contrassegnati da l'asterisco sono obbligatori

Comandante Provinciale test rp4
T5TR8DA4AF205W

Dati richiesta preventiva straordinario

Data effettuazione *

17/11/2025

Ora inizio *

22:00

Ora fine *

23:00

Motivazione della richiesta *

Motivazione straordinario 1

Schermata relativa all'inserimento dati per modificare la richiesta straordinario

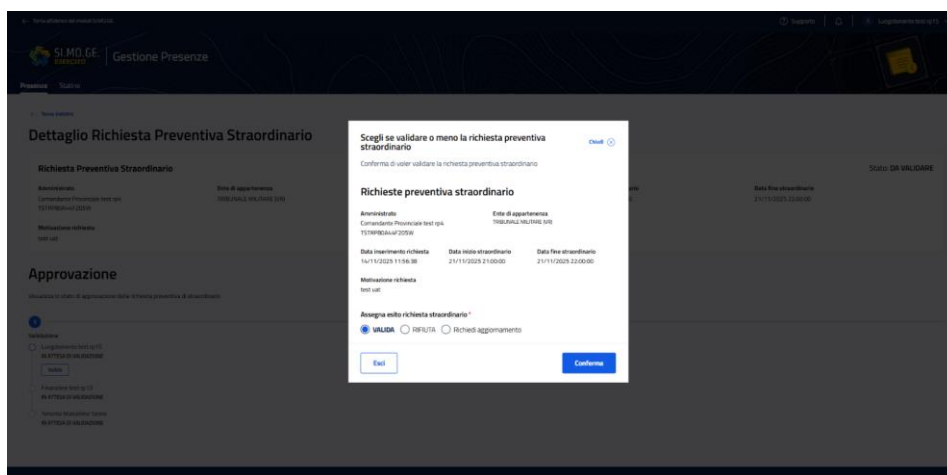
A seguito della modifica, la richiesta passa automaticamente nello stato **Da validare**, proseguendo nel flusso previsto: il Firmatario potrà quindi **validare** o **rifiutare** la richiesta secondo le consuete modalità operative.

2.2.3 Azioni del Validatore

Il Validatore accede al sottomodulo **Straordinari** per esaminare le richieste in stato *da validare* o in *validazione* inoltrate dagli Amministratori o dall'Operatore di Segreteria.

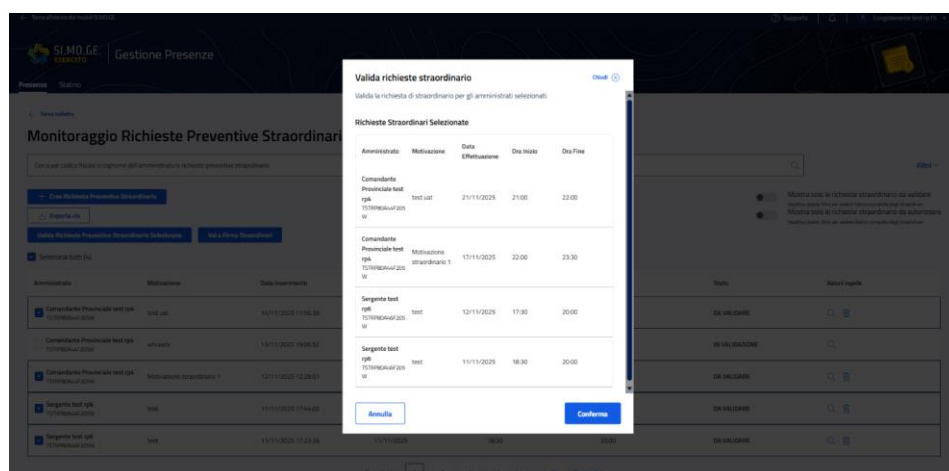
Dopo aver selezionato il filtro dell'ente o dell'amministrato desiderato, apre il dettaglio della richiesta e può:

- convalidarla tramite il pulsante **Valida**,
- rifiutarla inserendo una motivazione tramite il tasto **Rifiuta**,
- richiedere un aggiornamento tramite il tasto **Richiedi Aggiornamento**.



Schermata di dettaglio ove è possibile validare la richiesta di straordinario

Il validatore può validare in modo massivo le richieste di straordinario, cliccando sul pulsante **Valida Richieste Preventive Straordinario Selezionate** selezionandole come riportato nella schermata successiva. Una volta selezionate si clicca sul tasto “Conferma” e si valideranno.



Sezione Valida richieste straordinario di Straordinari in Gestione Presenze

In caso di validazione, la richiesta passa automaticamente al livello successivo della catena approvativa.

In caso di rifiuto, la richiesta viene chiusa e l'Amministrato ne può prendere visione.

Se il Validatore richiede un aggiornamento, la richiesta torna allo stato *In attesa aggiornamento*: l'utente coinvolto la modifica, la reinvia e il flusso di validazione riprende dal punto in cui era stato interrotto.

2.2.4 Azioni del Firmatario

Il Firmatario interviene come ultimo livello della catena quando la tipologia di straordinario richiede la firma formale.

Nella barra di ricerca principale, il Firmatario cerca il cognome dell'Amministrato o il Codice Fiscale. Nella parte inferiore della schermata, visualizza l'elenco delle richieste in attesa di firma, con indicazione di:

- Amministrato,
- ente di appartenenza,
- data dello straordinario,
- orario dichiarato,
- stato attuale dell'approvazione
- azione rapide.

Il Firmatario, successivamente, clicca sul pulsante **Vai a Firma straordinari**.

Non è possibile firmare la singola richiesta dalla schermata di dettaglio; da tale schermata è consentita esclusivamente l'azione di rifiuto.

Amministratore	Motivazione	Data Inasamento	Data Effettuazione	Ora Inizio	Ora Fine	Stato	Azioni rapide
Comandante Provinciale test ipk 10709000000000000000	test unit	14/11/2025 11:56:38	21/11/2025	21:00	22:00	DA VALIDARE	
Comandante Provinciale test ipk 10709000000000000000	test unit	18/11/2025 18:06:53	14/01/2026	21:00	22:00	IN VALUTAZIONE	
Comandante Provinciale test ipk 10709000000000000000	Motivazione straordinaria 1	12/11/2025 12:28:01	10/11/2025	22:00	23:30	DA VALIDARE	
Sergente test ipk 10709000000000000000	test	11/11/2025 17:44:02	12/11/2025	17:30	20:00	DA VALIDARE	
Sergente test ipk 10709000000000000000	test	11/11/2025 17:23:26	11/11/2025	18:30	20:00	DA VALIDARE	

Sezione Monitoraggio Richieste Preventive Straordinari

Amministratore	Motivazione	Data Inasamento	Data Effettuazione	Ora Inizio	Ora Fine	Stato	Azioni rapide
Comandante Provinciale test ipk 10709000000000000000	test unit	14/11/2025 11:56:38	21/11/2025	21:00	22:00	DA VALIDARE	
Comandante Provinciale test ipk 10709000000000000000	test unit	18/11/2025 18:06:53	14/01/2026	21:00	22:00	IN VALUTAZIONE	
Comandante Provinciale test ipk 10709000000000000000	Motivazione straordinaria 1	12/11/2025 12:28:01	10/11/2025	22:00	23:30	DA VALIDARE	
Sergente test ipk 10709000000000000000	test	11/11/2025 17:44:02	12/11/2025	17:30	20:00	DA VALIDARE	
Sergente test ipk 10709000000000000000	test	11/11/2025 17:23:26	11/11/2025	18:30	20:00	DA VALIDARE	

Sezione Filtri Richieste Straordinario Firmabili di Straordinari fase Firma Straordinari in Gestione Presenze

Accedendo alla funzione di firma, cliccando su **Vai a Firma Straordinari**, il Firmatario deve selezionare:

- Ente
- Sottogruppo
- Data

Ogni firmatario è associato a uno o più enti e sottogruppi (configurati nella catena).

Il sistema visualizza tutte le richieste in stato **Da firmare** corrispondenti ai criteri selezionati. La firma è **massiva**:

Il Firmatario può firmare le richieste, cliccando sul pulsante **Firma tutte le richieste**, che consente di confermare tutte le richieste relative a quell'ente e sottogruppo presenti nello stato *Da firmare* tramite un'unica operazione.
Alla conferma, il sistema genera un'ulteriore schermata di riepilogo che il Firmatario deve approvare cliccando su **Conferma**.

Amministrato	Ente di Appartenenza	Data Inserimento	Data Richiesta Straordinario	Stato
Sergente test rps TS181806A46F205W	TRIBUNALE MILITARE (VR)	11/11/2025 17:44:02	12/11/2025	DA VALIDARE
Finanziere test rps TS181806A3F205W	TRIBUNALE MILITARE (VR)	11/11/2025 13:59:16	12/11/2025	DA VALIDARE
Generale Michele Gaviano GVRMHL36A11825A9	TRIBUNALE MILITARE DI VERONA	22/09/2025 16:03:24	12/11/2025	DA VALIDARE

Sezione Richieste Straordinario Firmabili di Straordinari fase Firma Straordinari in Gestione Presenze

La richiesta passa così allo stato *Firmata* e risulta conclusa.

Per visualizzare le richieste firmate è necessario impostare il filtro “Stato: Firmata”.

In aggiunta, il Firmatario, all'interno della schermata *Monitoraggio Richieste Preventive Straordinari*, può individuare una specifica richiesta cliccando sul pulsante *Filtri* e applicando i criteri di ricerca disponibili. In questo modo il sistema mostrerà soltanto le richieste corrispondenti ai parametri selezionati.

Una volta individuata la richiesta firmata, il Firmatario può aprirne il dettaglio cliccando sull'icona della lente. All'interno della schermata di dettaglio, selezionando *Annesso*, è possibile visualizzare il documento associato, comprensivo della firma del Comandante.

L'annesso è il documento riepilogativo contenente tutte le richieste firmate per:

- ente;
- sottogruppo;
- data.

L'annesso riporta un'unica firma per l'intero blocco di richieste.

Annesso P

AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA ALL'EFFETTUAZIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO

TRIBUNALE MILITARE (VR)

OGGETTO: Autorizzazione preventiva a prestazioni di lavoro straordinario.

Si rappresenta alla S.V. la necessità di autorizzare l'effettuazione di lavoro straordinario, per il giorno 14/11/2025, da parte dei sottoelencati dipendenti, nella misura oraria e per le motivazioni a fianco di ciascuno indicate.

Grado/qualifica	Cognome e nome	Dalle ore	Alle ore	Motivo
Comandante Provinciale	rp4 test	07:30	08:30	Indicazione motivazione

VISTO: Autorizzo le prestazioni di lavoro straordinario sopra indicate.

Comandante

Sezione Richieste Straordinario Firmabili di Straordinari fase Annesso

2.2.5 Gestione degli stati della richiesta

Durante il flusso approvativo, una richiesta di straordinario può trovarsi nei seguenti stati:

- **Da validare:** richiesta appena inserita e in attesa del primo validatore.
- **In validazione:** in lavorazione da parte di un validatore della catena.
- **In attesa aggiornamento:** il validatore richiede una modifica a OPS o Amministrato.
- **Rifiutata:** il validatore ha respinto la richiesta.
- **Da firmare:** la richiesta ha superato tutte le validazioni e attende la firma del Firmatario.
- **Firmata:** processo completato.

Ogni cambiamento di stato è tracciato dal sistema e visibile a tutti gli utenti coinvolti.

2.2.6 Relazione con timbrature e statino

Gli straordinari **validati e firmati** vengono considerati nel processamento dello statino del mese di riferimento.

Il sistema verifica automaticamente la coerenza tra:

- Orario dichiarato;
- Timbrature registrate.

Eventuali incongruenze generano anomalie di timbratura.

Una modifica a uno straordinario già validato o firmato può comportare:

- la riapertura dello statino;

- la rielaborazione del mese interessato.
- Solo gli straordinari nello stato **Firmata** vengono riportati nello statino.

2.3 Monte Ore

[Operatore di Segreteria (OPS)]

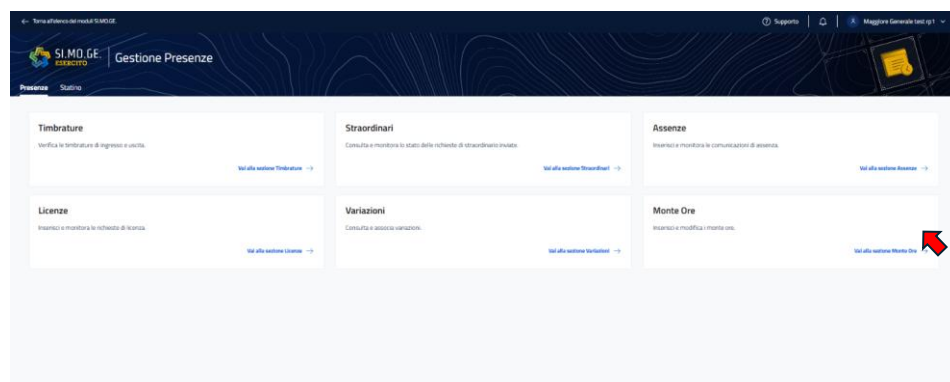
Il sottomodulo **Monte Ore**, accessibile dal tab Presenze, consente all’Operatore di Segreteria di consultare e gestire il monte ore associato a ciascun amministrato.

La sezione è visibile **esclusivamente all’OPS**, poiché le operazioni effettuate incidono direttamente sui saldi orari del personale e, di conseguenza, sul calcolo delle assenze, delle licenze e dello statino mensile.

Il monte ore rappresenta il quantitativo massimo di ore o giorni assegnati a una specifica **variazione** (es. licenza ordinaria, permesso, recupero compensativo) per un determinato **anno solare**.

È un elemento fondamentale nella gestione delle assenze e delle licenze, poiché determina se una richiesta può essere accolta o se deve andare in KO per mancanza di disponibilità.

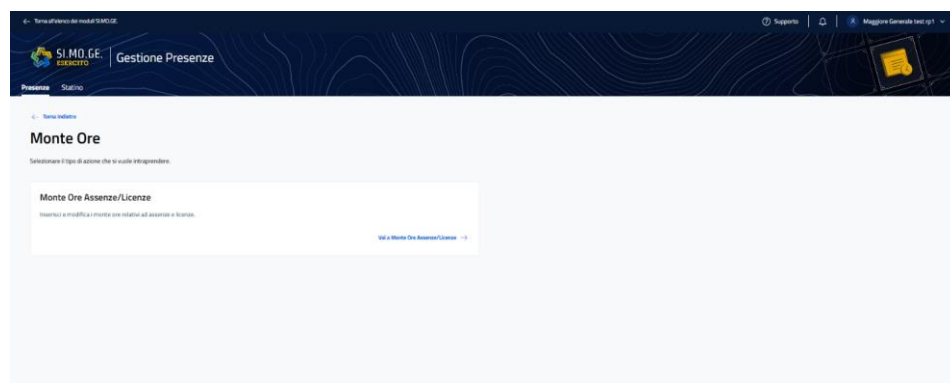
Ogni assenza o licenza, **tranne quelle configurate con monte ore “a null”**, deve avere un monte ore associato.



Sottomodulo Monte Ore di Gestione Presenze

2.3.1 Consultazione del monte ore

L'Operatore di Segreteria accede alla sezione selezionando **Presenze** → **Monte Ore**.



Sezione Monte Ore Assenze/Licenze di Monte Ore

La schermata iniziale presenta un filtro di ricerca che consente di selezionare l'amministrato di interesse, l'anno, la data e la variazione. Dopo aver effettuato la selezione, il sistema mostra l'elenco delle voci relative al monte ore, con indicazione del saldo attuale per ciascuna tipologia.

Dopo la selezione, il sistema visualizza l'elenco delle variazioni associate all'amministrato, con indicazione di:

- amministrato;
- anno di riferimento;
- monte ore assegnato;
- residuo disponibile;
- eventuale data di scadenza;
- tipologia di variazione;
- azioni.

Nel caso in cui il residuo sia insufficiente rispetto alla richiesta di assenza o licenza, la richiesta può andare in KO, salvo che si tratti di una variazione configurata con monte ore "a null".

Variazioni con Monte Ore a Null

Alcune variazioni possono essere configurate con monte ore "a null", ovvero senza limite massimo.

In tali casistiche:

- non viene effettuato controllo sul residuo;
- la richiesta può essere presentata anche in assenza di monte ore disponibile;
- il sistema non blocca l'inserimento per superamento del limite.

Per tutte le altre variazioni, la presenza di un monte ore associato è obbligatoria.

Monte Ore Assenze/Licenze

Amministratore: Anno: Variazione:

Data Scadenza Da: Data Scadenza A:

☐ Includi monte ore scaduti

Amministratore	Anno	Variazione	Monte Ore	Residuo	Data Scadenza	Azioni
Sergente test rpl T37089864012004	2025	test licenza straordinaria			01/01/2026	
Sergente test rpl T37089864012004	2026	test licenza straordinaria			01/01/2027	
Finanziere test rpl T37089864012004	2025	test licenza straordinaria			01/01/2026	

Schermata di dettaglio in Monte Ore Assenze/Licenze di Gestione Presenze

Creazione di un nuovo Monte Ore

Per creare un nuovo monte ore, l'OPS accede alla sezione:

Presenze → Monte Ore → Nuovo Monte Ore

Nella schermata di inserimento dati devono essere compilati i seguenti campi:

- Amministratore;
- Anno di riferimento (anno solare di validità);
- Variazione (es. licenza ordinaria, permesso, recupero compensativo);
- Monte ore totale;
- Residuo iniziale;
- Eventuale data di scadenza.

Una volta compilati i campi obbligatori, l'Operatore seleziona **Conferma** per salvare il nuovo monte ore.

Il sistema registra immediatamente il valore e lo rende visibile nell'elenco principale.

2.3.2 Aggiornamento del monte ore

L'Operatore di Segreteria può modificare un monte ore selezionando l'icona **matita** presente accanto alla variazione.

In fase di aggiornamento possono essere modificati:

- Monte ore totale;
- Residuo;
- Eventuale data di scadenza.

L'aggiornamento può rendersi necessario nei seguenti casi:

- Assegnazione iniziale del monte ore a un nuovo amministratore;
- Allineamento di residui pregressi;
- Compensazioni manuali;
- Correzione di errori operativi;
- Gestione straordinaria di casistiche particolari.

Una volta salvata la modifica, il sistema aggiorna immediatamente il saldo visibile.

Supporto

Maggiore Generale 1001 10.1

Nuovo Monte Ore

Attenzione Compulsione

Inserimento dati

Inserisci i dati relativi al monte ore amministrato.
I campi contrassegnati da * sono obbligatori

Amministratore*

Comandante Provinciale test gpi

Cancello

Variazione**

LICENZA SPECIALE PREMIO

Cancello

Area*

2025

Monte Ore*

200

Residuo*

200

Data Scadenza*

01/09/2025

Seleziona data

Crea Monte Ore

Schermata di dettaglio Inserimento dati in Nuovo Monte Ore

2.4 Variazioni

[Operatore di Segreteria (OPS)]

Il sottomodulo **Variazioni**, disponibile esclusivamente per l'Operatore di Segreteria dal tab Presenze, consente di visualizzare e gestire tutte le tipologie di variazione configurate nel sistema.

Le variazioni rappresentano le **motivazioni** attraverso le quali vengono richieste assenze o licenze e costituiscono l'elemento configurativo che determina il comportamento dei flussi autorizzativi e del monte ore.

Il sottomodulo è composto da due macrofunzionalità:

- **Consultazione Variazioni**
- **Associazione Variazioni**

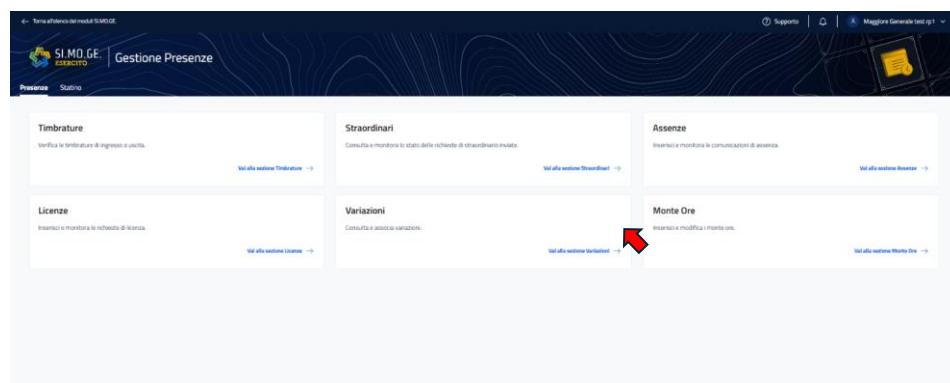
Le variazioni si distinguono in due tipologie principali:

- Variazioni **con monte ore**
- Variazioni **con monte ore "a null"**

Le variazioni con monte ore prevedono un quantitativo massimo utilizzabile nell'anno solare di riferimento.

Le variazioni con monte ore "a null" non prevedono limite di disponibilità e sono, per configurazione, sempre da abilitare all'amministrato.

Infine alcune variazioni, richiedono non solo la validazione ma anche la firma, generando quindi un annesso.



Sottomodulo Variazioni di Gestione Presenze

Le variazioni rappresentano quindi l'elemento configurativo che determina il comportamento dei flussi operativi nel modulo Gestione Presenze.

Attraverso la variazione selezionata, il sistema stabilisce:

L'Operatore di Segreteria utilizza il sottomodulo Variazioni principalmente per:

- abilitare una causale a uno specifico amministrato;

- verificare le regole applicabili a una tipologia di richiesta;
- coordinare correttamente la configurazione tra variazione e monte ore.

Le variazioni incidono direttamente sui processi di:

- Assenze;
- Licenze;
- Monte Ore;
- Statino.

Una configurazione coerente delle variazioni è quindi fondamentale per garantire l'allineamento tra richieste, residui disponibili e corretta elaborazione dello statino mensile.

2.4.1 Consultazione Variazioni

Accedendo alla sezione **Consultazione Variazioni**, l'Operatore di Segreteria visualizza l'elenco completo delle variazioni presenti su SIMOGE.

Questa schermata mostra tutte le tipologie configurate a sistema, che rappresentano le motivazioni per cui si può richiedere:

- un'assenza;
- una licenza;
- un permesso;
- un recupero compensativo.

La schermata presenta un set di filtri che consente di ricercare rapidamente una singola variazione. I criteri disponibili includono:

- descrizione della variazione;
- codice;
- tipologia di erogazione;
- collegamento al monte ore;
- richiesta documentazione (sì/no);
- abilitazione all'uso da parte dell'amministrato;
- visibilità del residuo;
- stato della variazione (abilitata/disabilitata).

Tra i campi presenti è disponibile il flag **“Da abilitare amministrato”**.

Se il flag è impostato su **Si**:

- la variazione non è automaticamente disponibile tra le opzioni dell'amministrato;
- deve essere esplicitamente associata dall'OPS tramite il sottomodulo Associazione variazioni.

Le variazioni con monte ore “a null” sono configurate senza limite massimo e, per loro natura, rientrano tra quelle da abilitare amministrato.

Terzo affidatario del modulo SI.MO.GE. | Gestione Presenze

Presenze | Statistiche

Consultazione Variazioni

Descrizione: Selezione descrizione

Codice: Selezione codice

Variazione Richiesta: Selezione Variazione Richiesta

Tipo Approvazione: Selezione tipo approvazione

Tipo Origine: Selezione tipo origine

Tipo Monte Ore: Selezione tipo monte ore

Tipo Maturazione: Selezione tipo maturazione

Decorabile: ☐ Sì ☐ No

Assenza Aperta: ☐ Sì ☐ No

Abilitata: ☐ Sì ☐ No

Validità Residuo: ☐ Sì ☐ No

Selezionabile da Amministrato: ☐ Sì ☐ No

Documentazione: ☐ Sì ☐ No

Da Abilitare Amministrato: ☐ Sì ☐ No

[Ritorna](#) [Applica Filtro](#)

Descrizione	Codice	Tipologia	Tipo Approvazione	Tipo Origine	Tipo Monte Ore	Tipo Maturazione	Azioni rapide
132 - ASSENZA PER MALATTIA (ART.21)	ART	ASSENZA	VALIDAZIONE	GENRE			C
106 - ASSENZA_FTE_VALID_MONTE_ORE 106	CED-ASS 106	ASSENZA	VALIDAZIONE	ORE	FISSA	ANNUALE	C

Schermata di dettaglio Consultazione Variazioni in Variazioni di Gestione Presenze

Validazione e Firma nelle variazioni

Attraverso la variazione selezionata, il sistema determina:

- se la richiesta necessita solo di **validazione**;
- oppure se richiede anche la **firma del Firmatario**.

Tutte le assenze e licenze richiedono almeno la validazione.

Alcune licenze, definite come **“licenza firma”**, prevedono anche la firma finale e generano un annesso documentale.

2.4.2 Associazione Variazioni

La sezione **Associazione variazioni** consente all’Operatore di Segreteria di rendere disponibile una determinata variazione a uno specifico amministrato.

Questa operazione è necessaria nei casi in cui:

- la variazione sia configurata come “Da abilitare amministrato”;
- la causale debba essere resa disponibile solo per determinati utenti (es. assistenza figli, aspettative particolari, permessi specifici).

Associazione variazioni amministrato

Amministrato: Descrizione: Variazione Richiesta:

Data inizio richiesta: Data fine richiesta:

[Ritorna alla lista](#) [Applica Filtro](#)

Nuova associazione utente

Nome e Cognome	Codice Fiscale	Variazioni associate	Azioni rapide
test ip6	TS18R9DA44F205W	1A	Cerca
test ip1	TS18R9DA44F205W	4	Cerca
test ip4	TS18R9DA44F205W	5	Cerca

Schermata di dettaglio Associazione variazioni amministrato in Variazioni di Gestione Presenze

La schermata consente di:

- selezionare l'amministrato;
- selezionare la variazione;
- indicare la data di inizio e fine validità.

Per associare una nuova variazione, l'OPS seleziona il pulsante **Nuova associazione utente**, ricerca l'amministrato e collega la variazione indicando il periodo di riferimento.

Una volta confermata l'operazione, la variazione diventa immediatamente disponibile per l'amministrato.

Se l'amministrato presenterà una richiesta di assenza o licenza utilizzando quella variazione, il sistema la accetterà nel rispetto delle regole configurate (validazione, firma, monte ore).

Nuova Associazione Variazione

Associazione Variazione

I campi contrassegnati da l'asterisco sono obbligatori

Cerca utente

Seleziona amministrato *

Cerca per amministrato [Cerca](#) [Cerca](#)

Comandante Provinciale test ip4
TS18R9DA44F205W

Associa variazione 1

Seleziona variazione *

Cerca in associazione variazioni amministrato [Cerca](#)

Data inizio richiesta * Data fine richiesta

[Aggiungi Nuova Variazione](#)

[Conferma](#)

Schermata di dettaglio Nuova Associazione Variazione in Variazioni di Gestione Presenze

2.6 Assenze

[Amministrato – Operatore di Segreteria (OPS) – Validatore – Firmatario (se previsto dalla variazione)]

Il sottomodulo **Assenze**, disponibile dal tab Presenze, consente la gestione completa delle comunicazioni di assenza del personale.

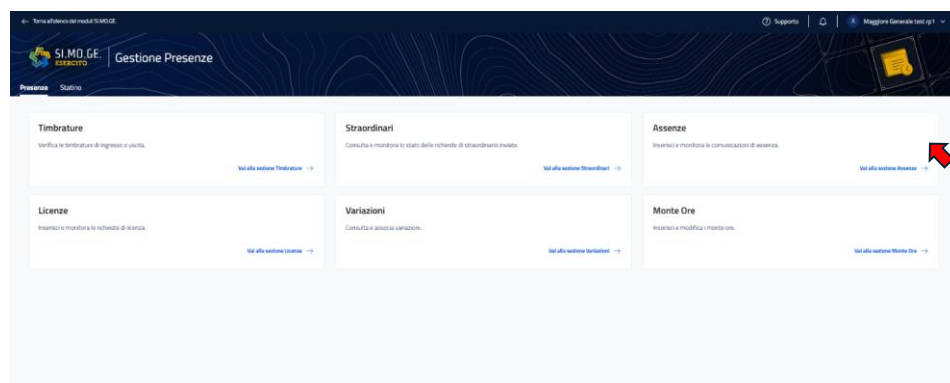
Attraverso questa sezione è possibile:

- inserire una richiesta;
- inviarla lungo la catena approvativa;
- monitorarne lo stato;
- modificarla o integrarla in caso di richiesta di aggiornamento.

La tipologia di assenza selezionabile dipende dalle **Variazioni** configurate e associate al singolo amministrato.

Ogni variazione può:

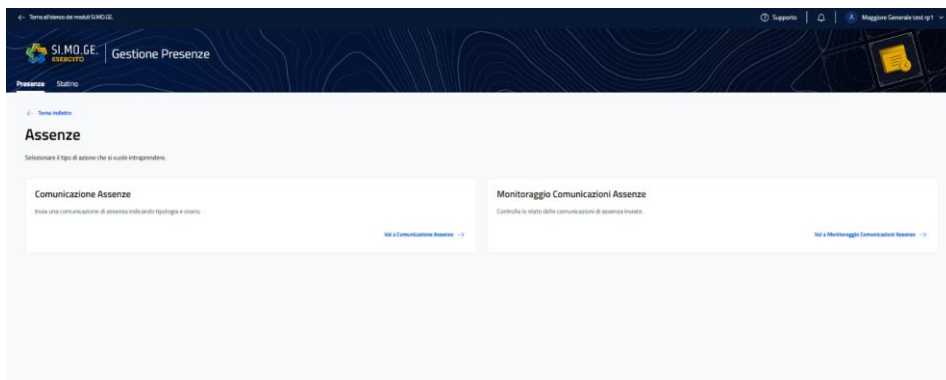
- incidere o meno sul monte ore;
- richiedere esclusivamente validazione;
- richiedere validazione e firma;
- prevedere documentazione obbligatoria;
- essere configurata con monte ore oppure con monte ore “a null”.



Sottomodulo Assenze di Gestione Presenze

Il sottomodulo è composto da due aree:

- **Comunicazione Assenze**
- **Monitoraggio Comunicazione assenze**



Sezioni Comunicazione Assenze e Monitoraggio Comunicazioni Assenze di Assenze

Collegamento con Monte Ore

Prima di richiedere un'assenza, è necessario che esista un **monte ore associato alla variazione**, salvo i casi configurati con monte ore "a null".

Esempio:

"Assemblea sindacale" è una variazione a null → non richiede disponibilità residua.

Se la variazione prevede monte ore e non esiste un monte ore associato o il residuo è insufficiente, la richiesta può andare in **KO**.

Dopo la conferma, la richiesta passa nello stato **Da validare**.

L'Amministrato può:

- visualizzare il dettaglio della richiesta;
- monitorarne lo stato;
- modificarla solo se nello stato **In attesa aggiornamento**;
- annullarla se ancora non validata.

2.5 Assenze

[Amministrato – Operatore di Segreteria (OPS) – Validatore – Firmatario]

2.5.1 Azioni dell'Amministrato

L'Amministrato accede al sottomodulo attraverso **Presenze** → **Assenze**.

La schermata iniziale mostra l'elenco delle richieste già inviate, con indicazione della tipologia di assenza scelta, delle date inserite e dello stato attuale.

Comunicazione Assenze

Inserimento dati

Inserisci i dati per effettuare una comunicazione di assenza.

Nome amministrato da (7) amministrato come delegato

Amministrato

Una volta ultimato il processo di compilazione verrà predisposto una comunicazione di assenza per l'amministrato selezionato.

Longitudine test g15
13/09/2020 10:00

Dati comunicazione assenza

Seleziona variazione*

Carica una variazione

Data inizio assenza*

Carica una data

Data fine assenza*

Carica una data

Tipologia Località*

Nazionale Estera

Località*

Carica la località

Note

Inserisci le note della richiesta

Salva

Schermata di dettaglio Comunicazione Assenze

La schermata iniziale mostra l'elenco delle richieste già inviate con indicazione di tipologia, periodo e stato.

Per creare una nuova richiesta, seleziona **Inserisci nuova assenza**.

Nella schermata di inserimento deve:

1. selezionare la **variazione** (tipologia di assenza);
2. indicare data inizio e data fine;
3. caricare eventuale documentazione, se richiesta;
4. indicare tipologia località (Nazionale/Estera) e località;
5. inserire eventuali note.

2.5.2 Azioni dell'Operatore di Segreteria (OPS)

L'Operatore di Segreteria svolge un ruolo centrale nella gestione amministrativa delle assenze. Accedendo alla sezione **Presenze** → **Assenze** → **Comunicazioni assenze**, può inserire richieste per conto degli amministrati o intervenire su quelle già presenti.

Per registrare un'assenza, l'OPS/Amministrato deve:

1. selezionare l'amministrato (individuato anche tramite codice fiscale),
2. scegliere la variazione da applicare (es. congedo per passaggio a impiego civile),
3. indicare la data di inizio e di fine dell'assenza,
4. allegare eventuale documentazione obbligatoria,
5. confermare l'invio della richiesta.

Comunicazione Assenze

Attenzione Compulsione

Inserimento dati

Inserisci i dati per effettuare una comunicazione di assenza.

I campi contrassegnati da (*) asterisco sono obbligatori

Amministrato

Una volta ultimato il processo di compilazione verrà predisposto una comunicazione di assenza per l'amministrato selezionato.

Seleziona amministrato *

Cerca un amministrato

Amministrato selezionato

Dati comunicazione assenza

Seleziona assenza *

Inserisci un amministrato

Data inizio assenza *

Data fine assenza *

Tipologia Località *

Località *

Nota

Schermata di dettaglio Inserimento dati in Comunicazione Assenze

Le assenze inserite dall’OPS seguono lo stesso flusso approvativo delle richieste create dall’Amministrato.

L’Operatore può inoltre:

- modificare una richiesta rimandata in aggiornamento dai validatori,
- visualizzare e scaricare eventuali documenti allegati,
- gestire eventuali correzioni sui dati inseriti,
- annullare una richiesta (se non ancora validata).

In caso di tipologie di assenza che incidono sul **monte ore**, l’OPS verifica i saldi disponibili e provvede, quando necessario, al loro aggiornamento tramite il sottomodulo *Monte Ore* (in attesa dell’aggiornamento automatico previsto nei processi definitivi).

Nel sottomodulo **Monitoraggio richiesta licenza**, l’OPS può:

- filtrare per amministrato;
- aprire il dettaglio tramite icona lente;
- verificare la catena approvativa (validatore e, se previsto, firmatario).

2.5.3 Azioni del Validatore

Il Validatore accede alla sezione:

Presenze → Assenze → Monitoraggio comunicazione assenze

Dopo aver selezionato il periodo o l’amministrato da analizzare, può aprire il dettaglio della richiesta e procedere con una delle seguenti azioni:

- **Validare la richiesta**, che avanza verso il livello successivo della catena;
- **Rifiutare**, inserendo una motivazione visibile all’Amministrato e all’OPS;

- **Richiedere aggiornamento**, qualora siano necessarie modifiche o documenti aggiuntivi.

Nel caso di aggiornamento richiesto, la richiesta passa allo stato *In attesa aggiornamento..*

Il worker **Chiudi giornata** monitora la coerenza tra assenze e timbrature (es. assenza inserita ma presenza registrata).

2.5.4 Azioni del Firmatario

Per alcune tipologie di assenza, configurate come **“licenza firma”**, è prevista anche la firma del Firmatario, oltre alla validazione.

In tali casi il flusso può articolarsi come segue:

- Validazione
- Firma

Tuttavia, qualora il Firmatario intervenga direttamente sulla richiesta, la firma può **bypassare la fase di validazione**, completando il processo in un'unica operazione.

Nel momento in cui la richiesta viene firmata, il sistema genera automaticamente un **annesso documentale**, che attesta formalmente l'approvazione della licenza e riporta i dati principali della richiesta (amministrato, periodo, tipologia e firma).

L'annesso viene creato esclusivamente in presenza della firma. Nel caso in cui la richiesta sia soggetta alla sola validazione (assenze non di tipo firma), non viene generato alcun annesso.

Il Firmatario può:

- accedere al dettaglio della richiesta;
- consultare eventuali documenti allegati;
- procedere con **Valida e Firma** (se previsto);
- rifiutare la richiesta inserendo motivazione;
- effettuare firma multipla, se la configurazione lo consente.

Le licenze di tipo firma prevedono sempre la presenza del Firmatario nella catena approvativa e risultano definitive solo al termine della fase di firma.

2.5.5 Stati della richiesta

Durante il processo approvativo, una richiesta di assenza può trovarsi nei seguenti stati:

- **Da validare**: la richiesta è stata inviata ed è in attesa del primo controllo.
- **In validazione**: la richiesta è in lavorazione presso uno dei validatori.
- **In attesa aggiornamento**: il validatore ha richiesto modifiche.
- **Rifiutata**: la richiesta è stata respinta.
- **Da firmare**: è richiesto l'intervento del Firmatario.

- **Da controllare residuo:** verifica se l'assenza deve essere confermata o meno anche in assenza di residuo sulla variazione (funzionalità solo prevista per l'OPS)
- **Approvata/Firmata:** la richiesta è stata chiusa con esito positivo.

Gli stati sono visibili in ogni momento dall'Amministrato e dall'OPS.

2.5.6 Impatto delle assenze sul monte ore e sullo statino

Le assenze approvate possono comportare:

- una **decurtazione del monte ore**, quando la variazione lo prevede;
- un **ricalcolo dello statino** del mese di riferimento;

Nel caso di variazioni con monte ore a null, non viene effettuato controllo sul residuo. Eventuali modifiche manuali durante il mese possono comportare la rielaborazione dello statino

2.6 Licenze

[Amministrato – Operatore di Segreteria (OPS) – Validatore – Firmatario]

Il sottomodulo **Licenze**, disponibile dal tab Presenze, consente la gestione delle richieste di licenza del personale.

Le licenze funzionano secondo lo stesso principio delle assenze, ma possono prevedere – a seconda della variazione configurata – anche la **firma del Firmatario**, oltre alla validazione.

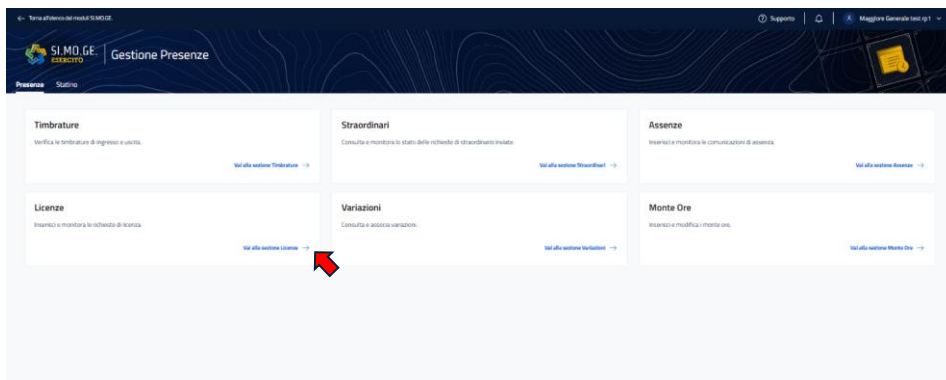
Le tipologie di licenza (ordinaria, straordinaria, breve, ecc.) sono definite dalle **Variazioni** configurate per l'ente.

Prima di poter richiedere una licenza, deve essere configurato il relativo **Monte Ore** (salvo variazioni con monte ore a null).

L'OPS, tramite il sottomodulo Monte Ore, seleziona:

- Amministrato
- Variazione
- Anno di riferimento
- Monte ore totale
- Residuo
- Data di scadenza

Solo dopo questa configurazione la licenza potrà essere richiesta correttamente.



Sottomodulo Licenze di Gestione Presenze

2.6.1 Azioni dell'Amministrato

L'Amministrato accede alla sezione tramite **Presenze** → **Licenze**.

La pagina iniziale mostra l'elenco delle licenze già richieste, con le date, il tipo di licenza selezionato e lo stato della procedura.

Per inoltrare una nuova richiesta, l'Amministrato seleziona il pulsante **Inserisci nuova licenza**. Si apre una schermata in cui deve:

1. scegliere la variazione corrispondente alla tipologia di licenza (es. licenza ordinaria, straordinaria, breve),
2. indicare data inizio e data fine,
3. selezionare la tipologia di località (nazionale o estera),
4. inserire eventuali informazioni aggiuntive richieste dalla variazione scelta,
5. confermare l'invio cliccando sul pulsante *Invia richiesta*.

Schermata di dettaglio Inserimento dati in Comunicazione Licenza

Se la variazione prevede monte ore e non esiste disponibilità residua, la richiesta può andare in KO.

La richiesta viene generata nello stato **Da validare** e inoltrata al primo validatore della catena approvativa.

L'Amministrato può:

- monitorare lo stato;
- visualizzare la catena;
- modificare la richiesta solo se nello stato **In attesa aggiornamento**.

2.6.2 Azioni dell'Operatore di Segreteria (OPS)

L'Operatore di Segreteria utilizza il sottomodulo per inserire licenze per conto degli amministratori e per gestire eventuali richieste rimandate in revisione.

Accedendo a **Presenze** → **Licenze**, l'OPS visualizza tutte le licenze già inserite per il proprio ente e può creare una nuova richiesta selezionando il pulsante **Inserisci nuova licenza**. In fase di compilazione deve:

- selezionare l'amministrato,
- scegliere la variazione (tipologia di licenza),
- indicare la data di inizio e fine,
- specificare la località (nazionale o estera),
- caricare eventuale documentazione obbligatoria (se prevista dalla variazione).

Confermata la richiesta, l'OPS può aprire in ogni momento il dettaglio per monitorare l'avanzamento lungo la catena approvativa.

In caso di richiesta di aggiornamento da parte dei validatori, l'Operatore può modificare i dati necessari e inviare nuovamente la richiesta.

L'OPS è anche responsabile del controllo del **monte ore** quando la tipologia di licenza lo prevede: nella fase attuale, l'eventuale decurtazione del residuo può richiedere un intervento manuale nella sezione *Monte Ore*, in attesa dell'automatismo previsto nel processo definitivo.

Nel sottomodulo **Monitoraggio richiesta licenza**, l'OPS può:

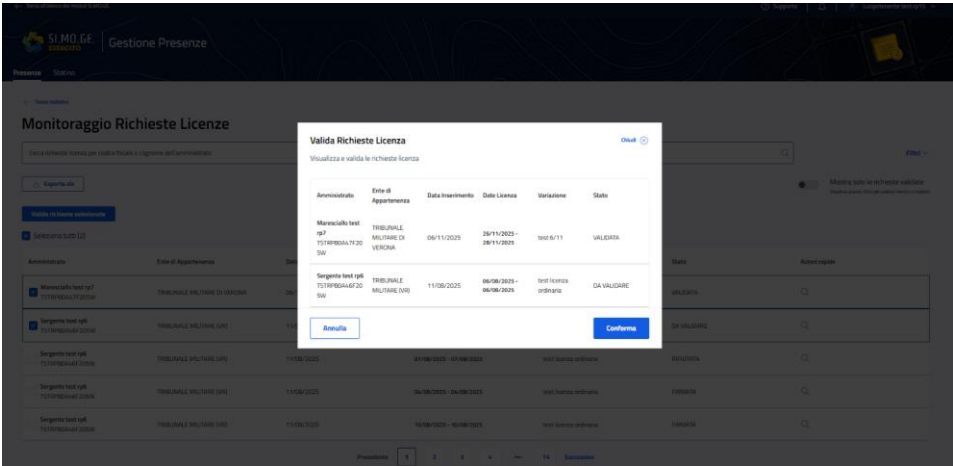
- filtrare per amministrato;
- aprire il dettaglio tramite icona lente;
- verificare la catena approvativa (validatore e, se previsto, firmatario).

Se la licenza è di tipo firma, nella catena saranno presenti sia il validatore sia il firmatario.

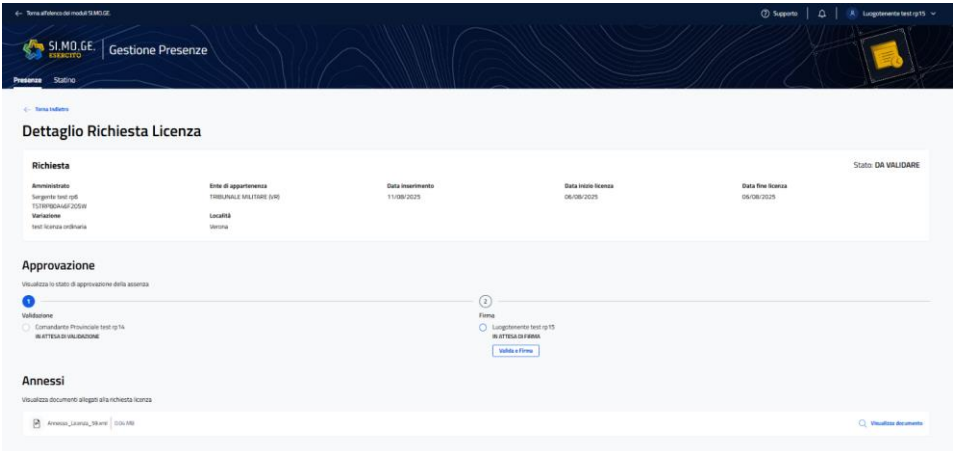
2.6.3 Azioni del Validatore

Il Validatore, accedendo al sottomodulo, visualizza tutte le licenze in attesa di approvazione. Dopo aver selezionato la richiesta, può:

- **approvarla** tramite il pulsante *Valida*,
- **rifiutarla** motivando il rifiuto,
- **richiedere un aggiornamento** all’OPS o all’Amministrato.



Schermata di dettaglio *Valida Richieste Licenza* in *Monitoraggio Richieste Licenze*

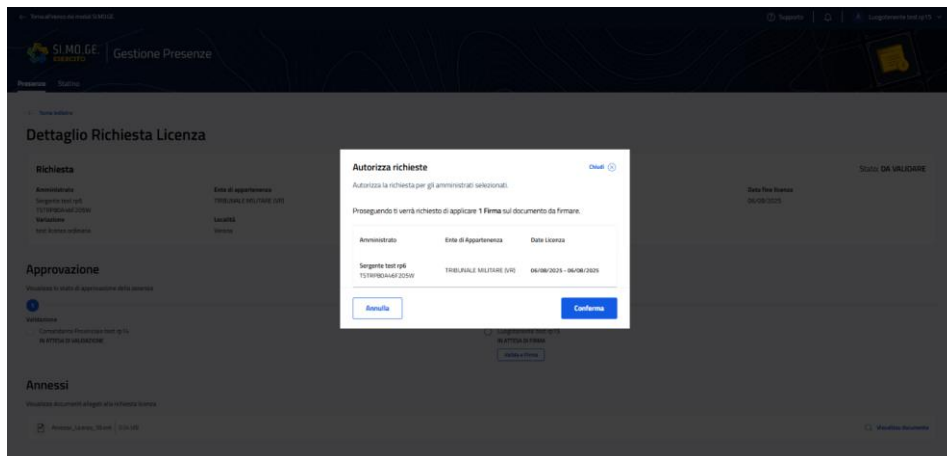


Schermata di *Dettaglio Richiesta Licenza* in *Licenze*

Quando viene richiesta una modifica, la licenza passa allo stato *In attesa aggiornamento* e torna all’utente incaricato per essere corretta. Una volta aggiornata, il flusso di validazione riprende dal punto in cui era stato interrotto.

2.6.4 Azioni del Firmatario

Alcune tipologie di licenza prevedono la firma finale del Firmatario (Licenze di tipo Firma). Accedendo alla sezione *Licenze*, il Firmatario può visualizzare tutte le richieste che richiedono la sua approvazione finale.



Schermata di dettaglio Autorizza richieste in Dettaglio Richiesta Licenza

Per le **licenze di tipo firma**, è previsto l'intervento del Firmatario.

Il Firmatario accede a:

Presenze → Licenze → Monitoraggio richieste

Cerca l'amministratore e apre il dettaglio tramite icona lente.

Dal dettaglio può:

- **Valida e Firma**
- **Rifiuta**
- **Richiedi aggiornamento**

Nel caso di licenze di tipo firma:

- la firma può **bypassare la fase di validazione** qualora il firmatario intervenga direttamente;
- con la firma la richiesta viene resa definitiva.

Al momento della firma viene generato automaticamente un **annesso documentale**, che attesta formalmente l'approvazione della licenza.

L'annesso non viene generato nel caso di sola validazione.

2.6.5 Stati della richiesta

Durante il flusso approvativo, una licenza può trovarsi nei seguenti stati:

- Da validare
- In validazione
- In attesa aggiornamento
- Rifiutata
- Da firmare
- Da controllare residuo
- Approvata/Firmata

Gli stati sono aggiornati automaticamente dal sistema e visibili sia all'Amministrato sia all'OPS.

2.6.6 Impatto delle licenze sul monte ore e sullo statino

Le licenze approvate incidono sul monte ore residuo dell'amministrato, qualora la variazione lo preveda.

Nel caso di variazioni con monte ore a null, non viene effettuato controllo sul residuo.

Le licenze firmate confluiscono nello statino mensile:

- le giornate di licenza vengono riportate nel prospetto mensile;
- eventuali incongruenze con le timbrature vengono gestite automaticamente dal sistema (worker chiudi giornata).

Eventuali modifiche a una licenza già approvata o firmata possono comportare la rielaborazione dello statino del mese di riferimento.

2.7 Turni e Servizi

[Comando alla sede]

Il sottomodulo **Turni e Servizi**, accessibile dal tab *Presenze*, consente la gestione strutturata delle attività operative di servizio svolte presso le caserme.

Il flusso operativo del modulo segue una sequenza logica:

- Creazione della caserma
- Creazione del servizio
- Creazione dell'ordine di servizio
- Generazione dell'ordine del giorno

Il sottomodulo si articola in tre sezioni principali:

1. Servizi di Caserma
2. Ordini di Servizio
3. Ordini del Giorno

2.7.1 Servizi di Caserma

La sezione “**Servizi di Caserma**” consente di definire le tipologie di servizio associate alle singole caserme.

Accedendo alla sezione, l’utente visualizza l’elenco dei servizi configurati e può filtrare i risultati per:

- intervallo di date;
- caserma;
- tipologia di servizio;
- stato (abilitato o disabilitato).

Per creare un nuovo servizio, seleziona il pulsante “**Aggiungi nuovo servizio**” e inserisce:

- codice del servizio;
- descrizione;
- data di inizio;
- data di fine;
- caserma di riferimento;
- tipologia di servizio;
- stato (abilitato/disabilitato).

Con il pulsante “**Salva servizio**” conferma la creazione.

Solo i servizi in stato abilitato possono essere utilizzati per la generazione degli ordini di servizio.

2.7.2 Ordine di Servizio

La sezione “**Ordini di Servizio**” consente di associare un servizio a uno o più amministratori per un determinato periodo.

All’interno della schermata è possibile filtrare gli ordini esistenti per:

- tipologia di servizio;
- nome del servizio;
- intervallo temporale.

Per creare un nuovo ordine, l’utente seleziona “**Crea nuovo ordine di servizio**” e inserisce:

- servizio di riferimento;
- caserma;
- data di inizio validità;
- data di fine validità;
- tipologia;
- amministrato da associare.

Con il pulsante “**Conferma**” l’ordine viene creato.

Dalla lista ordini è possibile:

- visualizzare il dettaglio tramite icona lente;
- modificare l'ordine tramite icona matita.

In fase di modifica è consentita esclusivamente la variazione della data di fine validità; la data di inizio non è modificabile.

2.7.3 Ordine del Giorno

L'Ordine del Giorno rappresenta la pianificazione giornaliera dei servizi per una specifica caserma.

Per ciascuna caserma e per ciascun giorno può esistere un solo ordine del giorno.

L'ordine del giorno riporta:

- gli amministratori impiegati;
- il servizio assegnato;
- le fasce orarie di riferimento.

Accedendo al dettaglio tramite icona lente è possibile visualizzare le informazioni complete dell'ordine del giorno.

L'ordine del giorno è sottoposto a firma da parte del Firmatario, secondo le regole configurate.

Non è consentita la creazione di più ordini del giorno per la stessa caserma nella medesima giornata.

2.8 Fasce orarie

[Operatore Amministrativo Globale- Operatore Amministrativo Locale- Operatore di Segreteria (OPS)]

Il sottomodulo **Fasce Orarie** all'interno del tab **Inizializzazione**, consente di configurare gli orari di lavoro di riferimento utilizzati dal sistema per il controllo delle timbrature degli amministratori.

Le fasce orarie definiscono l'orario di lavoro ordinario e costituiscono il parametro utilizzato dal sistema per verificare la coerenza delle timbrature e per la generazione di eventuali anomalie.

La configurazione delle fasce orarie può essere effettuata secondo due modalità:

- configurazione per **ente**, che definisce una fascia oraria standard (di default);
- configurazione per **singolo amministrato**, che consente di definire una fascia oraria personalizzata.

In assenza di una configurazione specifica per amministrato, il sistema applica automaticamente la fascia oraria standard dell'ente.

La configurazione delle fasce orarie è consentita ai seguenti profili:

• Operatore Amministrativo Globale

Può configurare fasce orarie per **tutti gli enti e tutti gli amministratori** presenti nel sistema.

- **Operatore Amministrativo Locale**

Può configurare fasce orarie **solo per il proprio ente e per gli amministratori appartenenti a tale ente.**

- **Operatore di Segreteria (OPS)**

Può configurare fasce orarie **solo per i singoli amministratori** appartenenti al proprio ente e rientranti nel proprio cono di visibilità.

Non può configurare fasce orarie a livello di ente.

2.8.1 Configurazione Fascia Oraria per Ente

Il sottomodulo **Configurazione fascia oraria per ente** consente di definire la fascia oraria standard applicata a tutti gli amministratori appartenenti a uno specifico ente.

Accedendo alla sezione, l'Operatore di Segreteria può consultare le fasce orarie già configurate utilizzando i seguenti filtri:

- Ente
- Nome fascia
- Descrizione
- Data inizio validità

Per inserire una nuova configurazione, è necessario selezionare il pulsante **Nuova configurazione fascia oraria**.

All'interno della schermata di inserimento devono essere compilati i seguenti campi:

- Nome fascia oraria
- Descrizione (es. "Fascia Personalizzata")
- Data inizio validità e data fine validità
- Ora pausa pranzo
- Durata pausa pranzo
- Configurazione giornaliera, indicando per ciascun giorno della settimana l'ora di ingresso, l'ora di uscita e il totale delle ore giornaliere.

Il sistema richiede che il totale delle ore settimanali sia pari a **36 ore**.

Non è possibile creare una fascia oraria con data di inizio nel passato: la configurazione può essere effettuata esclusivamente a partire dalla data corrente o per date future.

Al termine della compilazione, l'Operatore seleziona il pulsante **Conferma**. Il sistema mostra un riepilogo della configurazione che deve essere confermato per completare l'inserimento.

Nella parte inferiore della schermata è disponibile l'elenco delle fasce orarie configurate, con indicazione dell'ente, del nome fascia, della descrizione e delle date di validità.

Nella colonna Azioni è possibile:

- modificare la configurazione tramite icona **matita**;
- visualizzare il dettaglio tramite icona **lente**.

In fase di modifica è possibile aggiornare orari e configurazioni giornaliere, ma **non è possibile modificare l'ente associato**.

2.8.2 Configurazione Fascia oraria per Amministrato

Il sottomodulo **Configurazione fascia oraria per amministrato** consente di definire una fascia oraria personalizzata per uno specifico amministrato.

Accedendo alla sezione, l'Operatore di Segreteria può ricercare le configurazioni esistenti utilizzando i seguenti filtri:

- Amministrato
- Nome fascia
- Descrizione
- Data inizio validità

Per creare una nuova configurazione, è necessario selezionare il pulsante **Nuova configurazione fascia oraria** e compilare i campi richiesti, analoghi a quelli previsti per la configurazione per ente.

In particolare, devono essere indicati:

- Nome fascia oraria
- Descrizione
- Data inizio validità e data fine validità
- Ora pausa pranzo e durata
- Orari giornalieri di ingresso e uscita per ciascun giorno della settimana

Anche in questo caso, il totale delle ore settimanali deve essere pari a **36 ore** e non è possibile impostare una data di inizio nel passato.

Una volta completata la configurazione, l'Operatore seleziona il pulsante **Conferma** e valida il riepilogo proposto dal sistema.

Nella parte inferiore della schermata è disponibile l'elenco delle configurazioni, con indicazione dell'amministrato, dell'ente associato, del nome fascia, della descrizione e delle date di validità. Le azioni disponibili sono:

- modifica tramite icona **matita**;
- visualizzazione del dettaglio tramite icona **lente**.

La fascia oraria configurata per singolo amministrato **prevale** sulla fascia oraria standard dell'ente. In assenza di configurazione specifica, l'amministrato utilizza automaticamente la fascia oraria definita a livello di ente.

Le fasce orarie sono strettamente correlate al sottomodulo **Timbrature**.

Le timbrature effettuate dall'Amministrato o inserite dall'Operatore di Segreteria devono rientrare negli intervalli temporali definiti dalla fascia oraria configurata.

Il sistema utilizza tali informazioni per:

- verificare la coerenza tra orario previsto e orario registrato;
- generare eventuali anomalie in caso di incongruenze;
- supportare il corretto processamento dello statino mensile.

3. CREAZIONE E GESTIONE DELLE CATENE

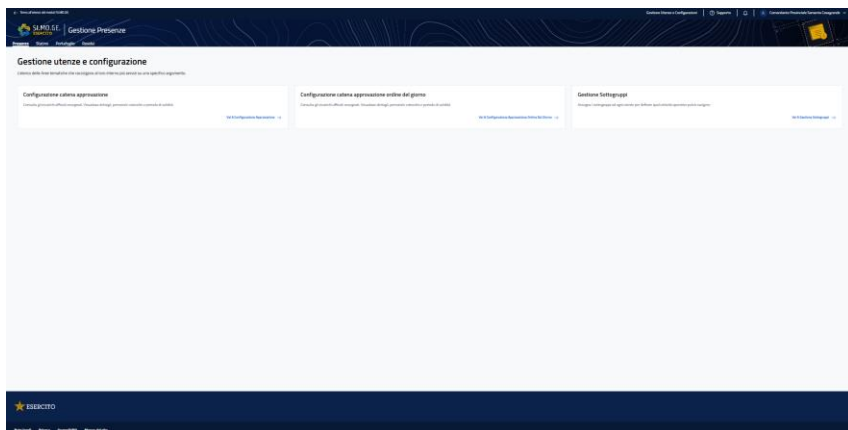
Il modulo “Gestione Presenze” del sistema SI.MO.GE. consente di configurare e gestire le catene di approvazione utilizzate per l’autorizzazione dei processi legati alle presenze del personale, quali:

- timbrature
- straordinari
- assenze
- licenze
- statini
- richieste di sfondamento del monte ore.

La corretta configurazione delle catene è condizione necessaria affinché i flussi approvativi possano essere eseguiti. In assenza di una catena configurata, il processo interessato non può essere completato.

L’accesso alle funzionalità avviene selezionando, dal modulo Gestione Presenze, il tab in alto a destra “**Gestione utenze e configurazioni**”, all’interno del quale sono presenti tre sottomoduli:

- Configurazione catena approvazione
- Configurazione catena approvazione ordine del giorno
- Gestione sottogruppi



Schermata di dettaglio Gestione utenze e configurazione

L’accesso ai sottomoduli di configurazione delle catene è consentito ai seguenti profili:

- **Operatore Amministrativo Globale**
- **Operatore Amministrativo Locale**

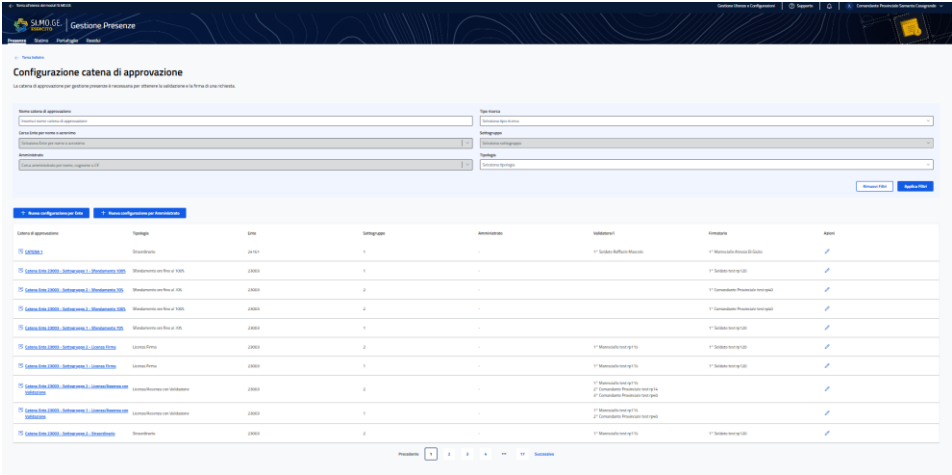
L’Operatore Amministrativo può gestire le catene per tutti gli enti e tutti gli amministratori configurati nel sistema. Può creare, modificare e visualizzare qualsiasi configurazione presente.

L’Operatore Amministrativo Locale può configurare esclusivamente le catene relative al proprio ente e ai relativi sottogruppi, nonché gestire solo gli amministratori appartenenti al proprio ambito di competenza.

Entrambi i profili accedono alla sezione “Gestione utenze e configurazioni”; tuttavia, il profilo locale visualizza esclusivamente le opzioni relative al proprio perimetro operativo.

3.1 Configurazione catena approvazione

Il sottomodulo “**Configurazione catena approvazione**” consente di creare e gestire le catene relative ai flussi ordinari del modulo Presenze.



Schermata di dettaglio Configurazione catene di approvazione

Nella parte superiore della schermata è possibile filtrare le catene per:

- nome catena;
- ente;
- amministratore;
- sottogruppo;
- tipologia.

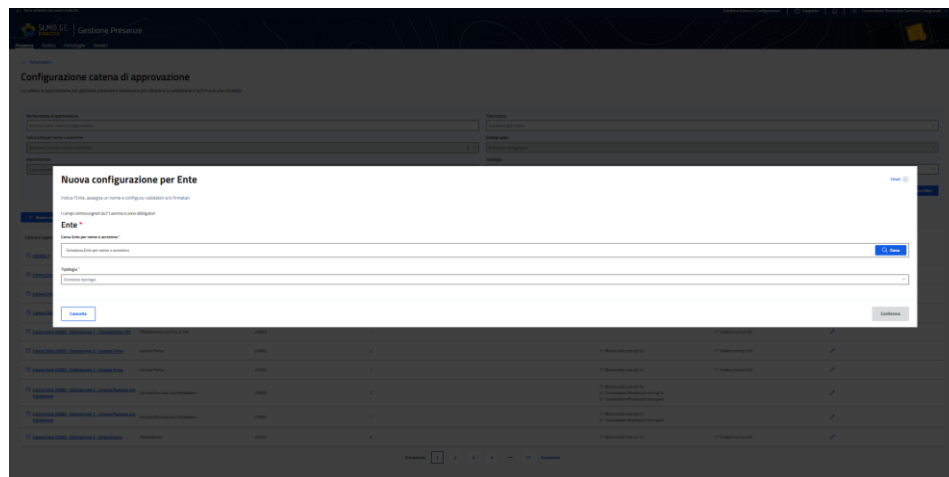
Dopo aver impostato i criteri desiderati, si seleziona il pulsante “**Applica filtri**”.

All’interno della schermata sono presenti due pulsanti distinti:

- “**Nuova configurazione per ente**”
- “**Nuova configurazione per amministratore**”

Il sistema consente quindi la creazione di due tipologie di catene.

Catene per ente



Schermata di dettaglio Nuova Configurazione per Ente

La configurazione per ente prevede:

- Selezione dell'ente;
- Selezione del sottogruppo;
- Inserimento del nome della catena;
- Selezione della tipologia di flusso (timbrature, straordinari, assenze con validazione, assenze con firma, ecc.);
- Inserimento dei validatori e, ove previsto, del firmatario;
- Conferma della configurazione.

Poiché ogni ente può essere articolato in più sottogruppi, è possibile configurare più catene per il medesimo ente, ciascuna associata a uno specifico sottogruppo.

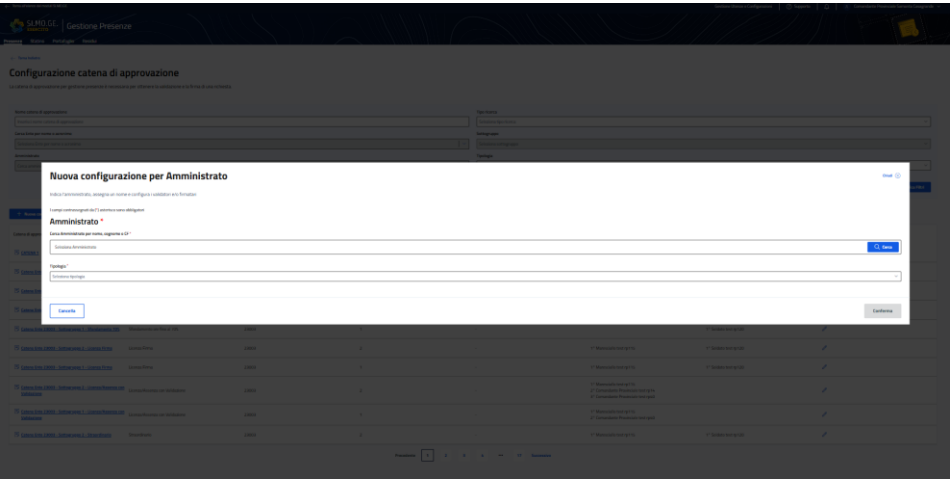
Le regole di validazione e firma dipendono dalla tipologia selezionata.

Ad esempio:

- Timbrature → è previsto almeno un validatore;
- Straordinari → sono previsti validatore e firmatario;
- Assenze con firma → è previsto il firmatario finale.

Catene per singolo amministrato

È possibile creare una catena specifica per un singolo amministrato selezionando il nominativo interessato.



Schermata di dettaglio Nuova configurazione per Amministrato

Questa configurazione viene utilizzata nei casi in cui un amministrato abbia una gestione differente rispetto al resto dell'ente (ad esempio per specifiche esigenze gerarchiche). Qualora sia presente una catena configurata per uno specifico amministrato, questa prevale sempre sulla catena configurata per ente o per sottogruppo.

In assenza di una catena specifica per amministrato, verrà applicata la catena definita per ente/sottogruppo.

Modifica delle catene

Le catene esistenti possono essere modificate selezionando l'icona **matita** nella colonna Azioni.

Modifica catena approvazione

Ente

Validatore/i

Firmatario/i

Schermata di dettaglio Modifica catene di approvazione

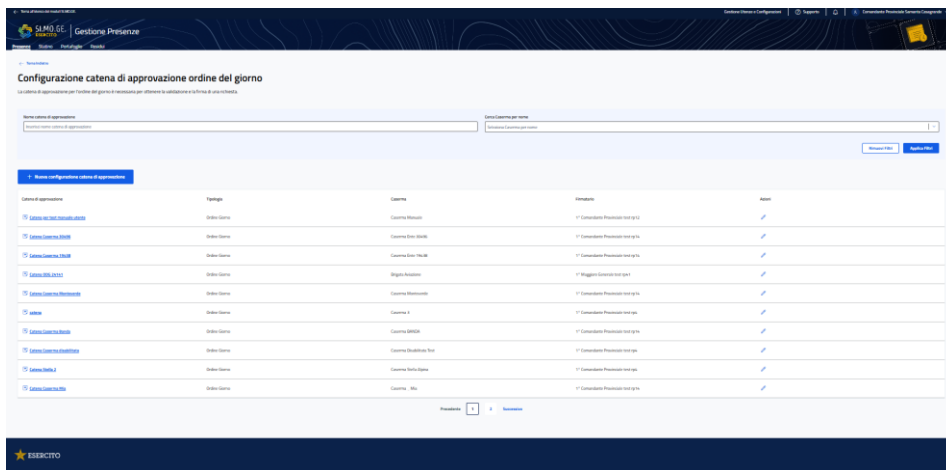
Non è possibile modificare l’ente associato alla catena; è invece possibile aggiornare validatori, firmatari o altri parametri configurabili.

3.2 Configurazione catena approvazione ordine del giorno

Il sottomodulo “Configurazione catena approvazione ordine del giorno” è dedicato alla gestione delle catene relative agli ordini del giorno nell’ambito del sottomodulo Turni e Servizi.

Nella parte superiore della schermata è possibile ricercare le catene configurate per:

- nome catena;
- nome caserma.

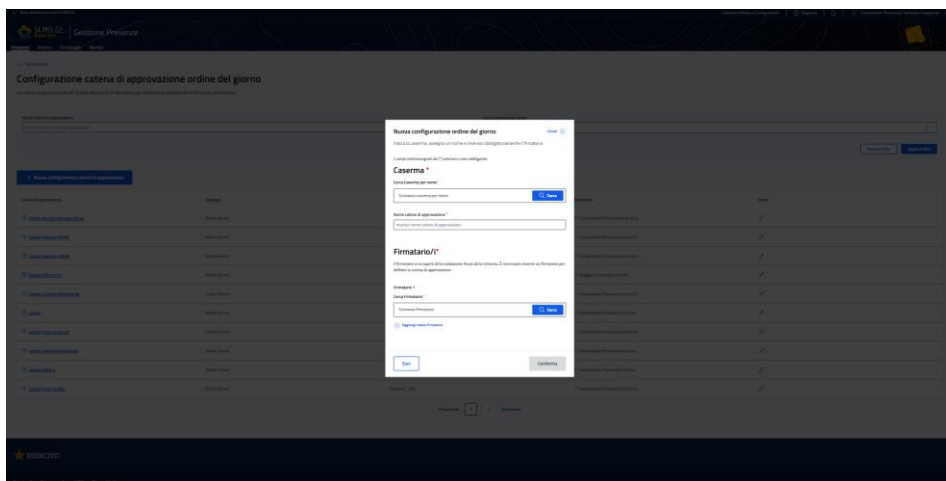


Schermata di dettaglio Configurazione catene di approvazione ordine del giorno

Per creare una nuova catena è necessario:

- Selezionare la caserma di riferimento;
- Inserire il nome della catena;
- Selezionare il firmatario.

Il firmatario deve possedere il ruolo specifico **“GPR_firmatario”**; solo gli utenti con tale profilo possono essere selezionati.



Schermata di dettaglio pop up di dettaglio

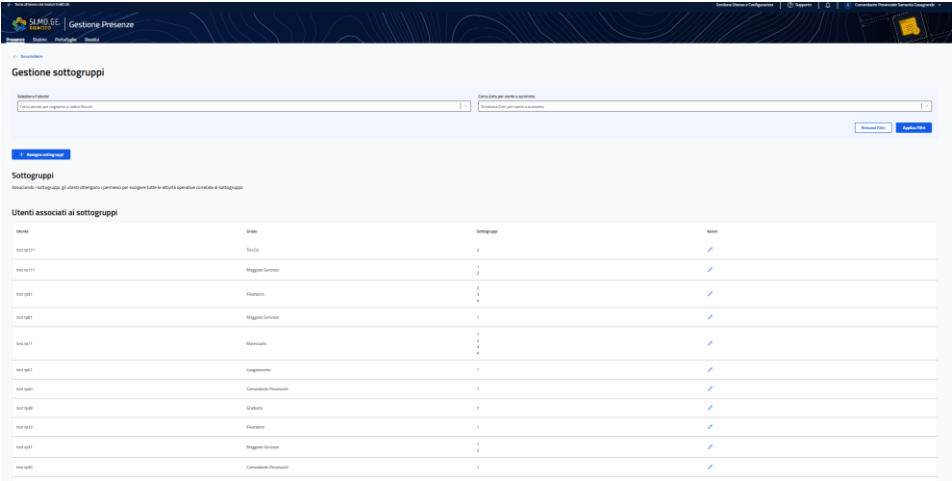
Per ciascuna caserma è possibile configurare una sola catena di approvazione per l’ordine del giorno.

Una volta creata la catena, non è consentito modificare la caserma associata; è invece possibile modificare il nome della catena e il firmatario tramite l’**icona matita**.

3.3 Gestione sottogruppi

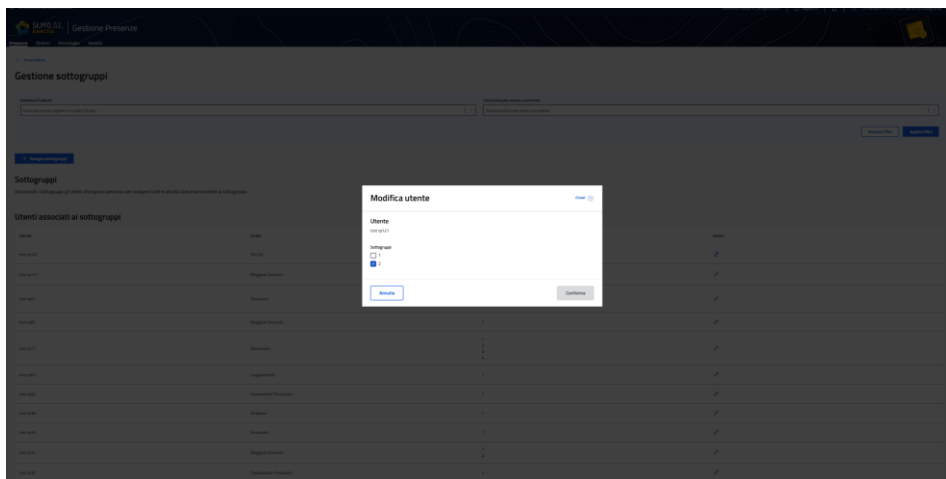
Il sottomodulo “**Gestione sottogruppi**” consente di configurare i sottogruppi operativi degli enti e di associarvi gli amministratori.

Nella parte superiore della schermata è possibile ricercare l’ente o l’utente di riferimento.

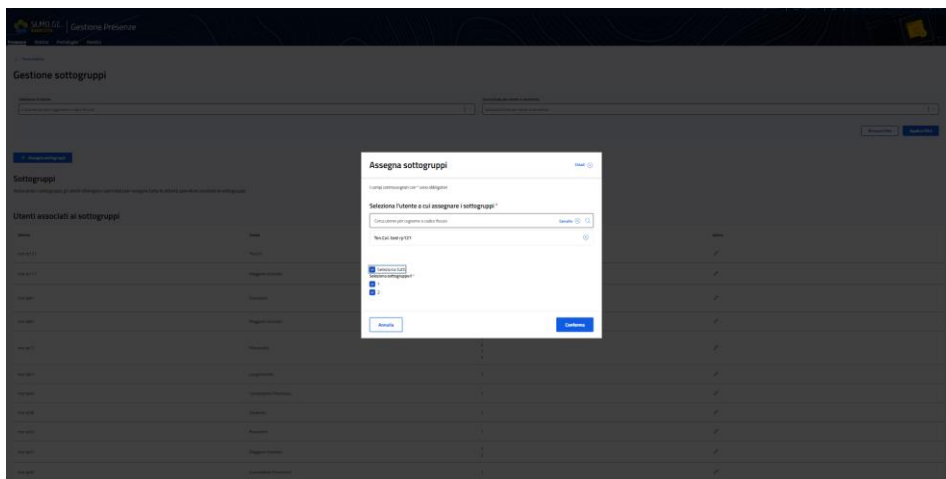


Schermata di dettaglio Gestione sottogruppi

Tramite l’icona **matita** è possibile modificare l’assegnazione dei sottogruppi.



Attraverso il pulsante **“Assegna sottogruppi”** si apre un pop-up che consente di selezionare gli amministratori da associare ai sottogruppi.



Un Amministrato può essere associato a più sottogruppi.

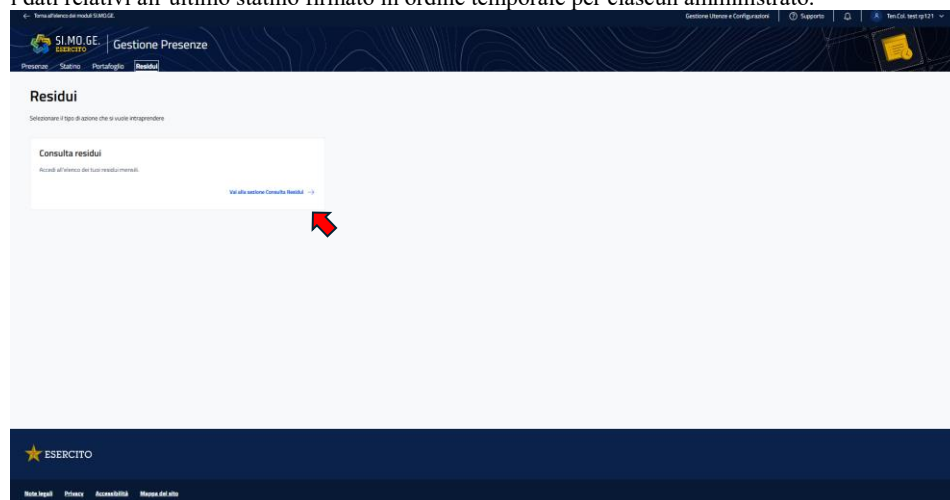
La corretta configurazione dei sottogruppi è fondamentale per la definizione delle catene per ente e per la corretta segmentazione dei flussi approvativi.

4. RESIDUI

[Operatore di Segreteria – Amministrato]

Il tab **Residui**, accessibile dal modulo Gestione Presenze, consente la consultazione del residuo economico e orario derivante dallo statino fondo dell'ultimo statino firmato.

Il tab è composto da un unico sottomodulo denominato “**Consulta residui**” e mostra esclusivamente i dati relativi all'ultimo statino firmato in ordine temporale per ciascun amministrato.



Sottomodulo Residui di gestione Presenze

La schermata di consultazione è la medesima sia per l'Operatore di Segreteria (OPS) sia per l'Amministrato; la differenza risiede esclusivamente nel perimetro di visibilità e nei filtri disponibili.

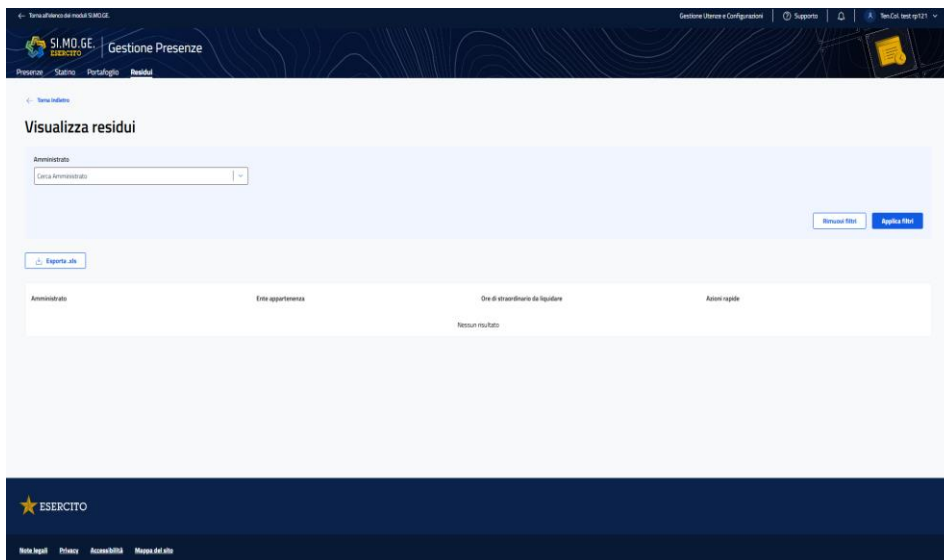
L'accesso avviene selezionando il tab Residui e il sottomodulo Consulta residui all'interno del modulo Gestione Presenze.

La pagina visualizza un elenco contenente i dati riepilogativi del residuo.

Per ciascuna riga sono riportate le informazioni principali dell'amministrato e il valore aggiornato del residuo.

4.1 Funzionalità operative per Operatore di Segreteria (OPS)

L'Operatore di Segreteria visualizza l'elenco dei residui di tutti gli amministrati appartenenti al proprio perimetro di competenza.



Schermata di dettaglio Visualizza residui relativo all'OPS

La schermata consente di effettuare ricerche tramite filtro per amministrato e mostra, per ciascun nominativo:

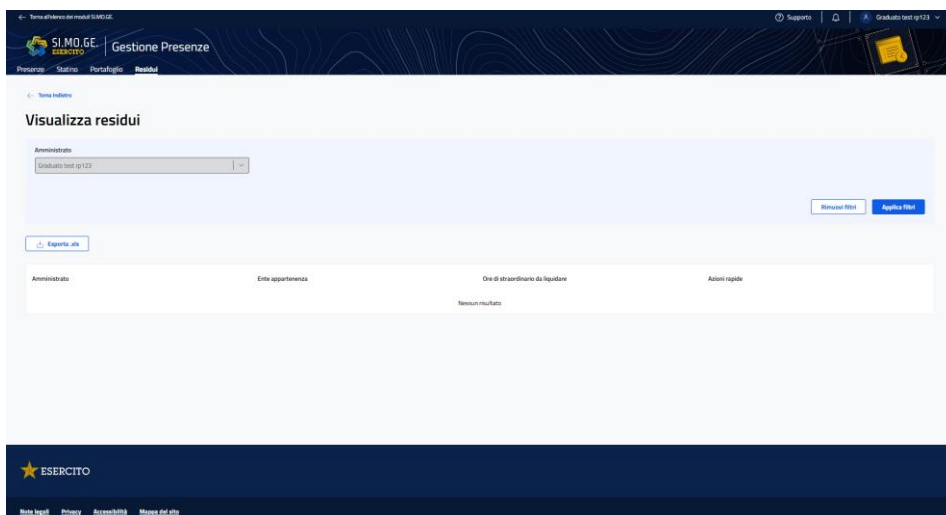
- nome e cognome;
- codice fiscale;
- ente di appartenenza;
- ore di straordinario da liquidare;
- azioni rapide.

Nella colonna “**Azioni rapide**” è presente l’icona lente, che consente l’accesso al dettaglio del residuo.

L’OPS può inoltre utilizzare il pulsante “**Esporta**”, che consente di scaricare i dati visualizzati nella lista.

4.2 Funzionalità per Amministrato

L’Amministrato accede alla medesima schermata Consulta residui, ma visualizza esclusivamente la propria posizione.



Schermata di dettaglio *Visualizza residui* relativo all'Amministrato

La pagina è strutturata in modo identico a quella dell'OPS; tuttavia, l'Amministrato non dispone del filtro per la ricerca nominativa e non può visualizzare altri amministratori.

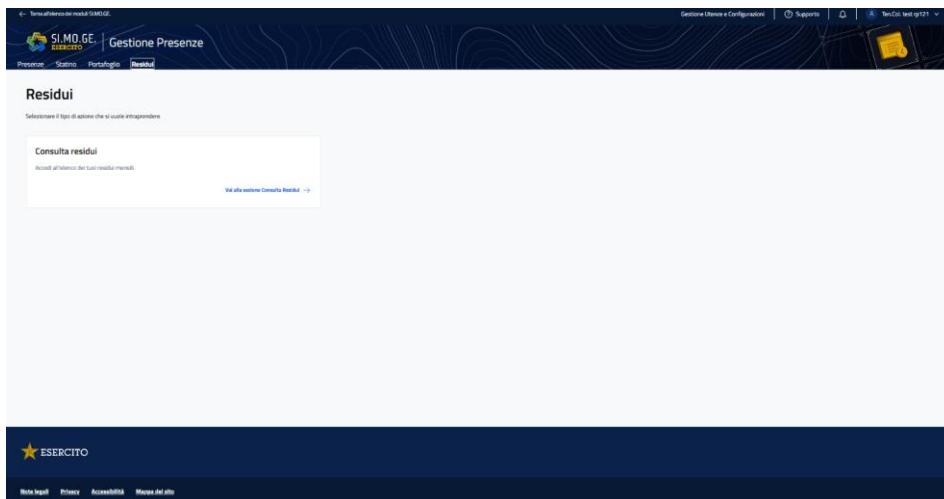
Anche per l'Amministrato è disponibile il pulsante “**Esporta**”, che consente di scaricare i dati relativi alla propria posizione.

4.3 Dettaglio Residuo Statino Fondo

Selezionando l'icona lente nella colonna “**Azioni rapide**”, si accede al dettaglio del residuo.

Il dettaglio riporta le informazioni dello statino fondo relative all'ultimo statino firmato e comprende esclusivamente le sezioni pertinenti al residuo, tra cui:

- compenso per lavoro straordinario;
- situazione recupero compensativo;
- eccedenze;
- riporti;
- ore pagate;
- eventuali differenze residue.



Sottomodulo Residui di gestione Presenze

La schermata di consultazione è la medesima sia per l'Operatore di Segreteria (OPS) sia per l'Amministrato; la differenza risiede esclusivamente nel perimetro di visibilità e nei filtri disponibili.

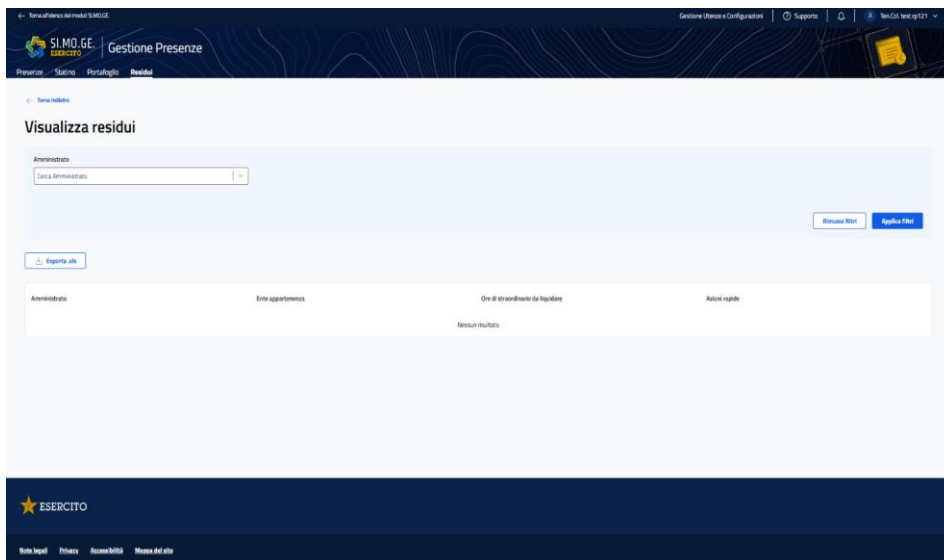
L'accesso avviene selezionando il tab Residui e il sottomodulo Consulta residui all'interno del modulo Gestione Presenze.

La pagina visualizza un elenco contenente i dati riepilogativi del residuo.

Per ciascuna riga sono riportate le informazioni principali dell'amministrato e il valore aggiornato del residuo.

4.1 Funzionalità operative per Operatore di Segreteria (OPS)

L'Operatore di Segreteria visualizza l'elenco dei residui di tutti gli amministrati appartenenti al proprio perimetro di competenza.



Schermata di dettaglio Visualizza residui relativo all'OPS

La schermata consente di effettuare ricerche tramite filtro per amministrato e mostra, per ciascun nominativo:

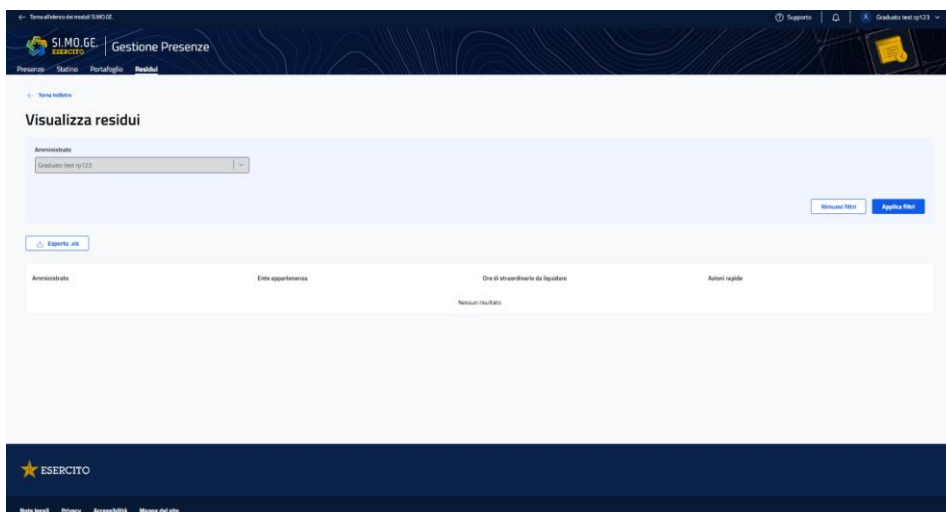
- nome e cognome;
- codice fiscale;
- ente di appartenenza;
- ore di straordinario da liquidare;
- azioni rapide.

Nella colonna “**Azioni rapide**” è presente l'icona lente, che consente l'accesso al dettaglio del residuo.

L'OPS può inoltre utilizzare il pulsante “**Esporta**”, che consente di scaricare i dati visualizzati nella lista.

4.2 Funzionalità per Amministrato

L'Amministrato accede alla medesima schermata Consulta residui, ma visualizza esclusivamente la propria posizione.



Schermata di dettaglio *Visualizza residui* relativo all'Amministrato

La pagina è strutturata in modo identico a quella dell'OPS; tuttavia, l'Amministrato non dispone del filtro per la ricerca nominativa e non può visualizzare altri amministratori.

Anche per l'Amministrato è disponibile il pulsante “**Esporta**”, che consente di scaricare i dati relativi alla propria posizione.

4.3 Dettaglio Residuo Statino Fondo

Selezionando l'icona lente nella colonna “**Azioni rapide**”, si accede al dettaglio del residuo.

Il dettaglio riporta le informazioni dello statino fondo relative all'ultimo statino firmato e comprende esclusivamente le sezioni pertinenti al residuo, tra cui:

- compenso per lavoro straordinario;
- situazione recupero compensativo;
- eccedenze;
- riporti;
- ore pagate;
- eventuali differenze residue.

4 - Totale ore del ruolo di SIMO.02

SI MO GE. | Gestione Presenze

Presenze | Statistiche | Portafoglio | Residui

Home > Totale indotto

Dettaglio Residuo Finanziere test rp75

Compenso per lavoro straordinario

	Ore pagate mese precedente	Riporto mese precedente	Eccedenza mese corrente	Totale ore straordinario	Ore pagabili	Ore decretate a pagamento	Residuo ore disponibili	Ore compenso rec. comp.	Riporto ore mese successivo
2 anni precedenti - Ore festivi diurne	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 anni precedenti - Ore festivi notturne/festive diurne	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 anni precedenti - Ore festive notturne	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1 anno precedente - Ore festivi diurne	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1 anno precedente - Ore festivi notturne/festive diurne	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1 anno precedente - Ore festive notturne	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ore festivi diurne	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ore festivi notturne/festive diurne	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ore festive notturne	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0

La parte superiore della schermata mostra il calcolo finale delle ore e dei compensi, determinato sulla base dei dati consolidati nei giorni precedenti.

Il valore del residuo tiene conto:

- dei riporti dal mese precedente;
- delle percentuali di decretazione applicate;
- delle eventuali compensazioni o liquidazioni già effettuate.

Situazione recupero compensativo

	Riporto dal mese precedente	Eccedenza mese corrente	Ore rimborsate CFI	Totale ore rec. comp.	Ore recuperate nel mese	Riporto ore mese successivo
Anno prec. - Ore servizi < 24 ore	0	0	0	0	0	0
Anno prec. - Ore servizi > 24 ore	0	0	0	0	0	0
Ore servizi < 24 ore	0	0	0	0	0	0
Ore servizi > 24 ore	0	0	0	0	0	0

Nel caso in cui siano presenti più statini firmati per un amministrato, il sistema visualizza sempre il più recente in ordine cronologico.

5. Gestione CFI

[Operatore di Segreteria (OPS) – Amministrato]

Il sottomodulo **Presenze – Gestione CFI** consente la gestione del **Compenso Forfettario di Impiego (CFI)**, ovvero il riconoscimento economico attribuito al personale impiegato in specifiche condizioni operative.

Il CFI viene maturato quando l'amministrato è impiegato in regime di **finestra operativa**, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- le attività devono protrarsi senza soluzione di continuità per almeno **48 ore**;
- l'impiego giornaliero non deve superare le **12 ore**;
- devono essere previsti adeguati turni di riposo;
- il periodo complessivo non deve eccedere **120 giorni annui**.

Durante tali attività non è richiesta la rilevazione delle timbrature di ingresso e uscita, ma è necessario il censimento del personale impiegato tramite appositi strumenti amministrativi (es. ordine di servizio).

La gestione del CFI avviene tramite un flusso integrato con **Accessorie Web**: l'Operatore di Segreteria inserisce i dati relativi ai CFI nel sistema esterno e successivamente li registra su SI.MO.GE., dove risultano consultabili all'interno dello statino.

In particolare, i valori inseriti sono visibili nello statino fondo, nella sezione **Altri contatori → CFI concessi**.

Il processo di gestione del CFI coinvolge i seguenti attori:

- **Operatore di Segreteria (OPS)**: inserisce e gestisce le erogazioni e gli storni dei CFI;
- **Amministrato**: può consultare i CFI maturati e lo storico delle operazioni.

5.1 Vista Operatore di Segreteria

L'Operatore di Segreteria accede alla funzionalità tramite la card **CFI** presente nella sezione **Portafoglio**.

La schermata principale consente di:

- filtrare per **Amministrato** e **Anno**;
- visualizzare l'elenco dei risultati con le seguenti informazioni:
 - Amministrato
 - Anno
 - Numero CFI
 - Azioni (dettaglio)

Sono inoltre disponibili i seguenti pulsanti:

- **Eroga CFI**
- **Storna CFI**

Selezionando il pulsante **Eroga CFI**, si accede alla schermata di inserimento, nella quale è possibile:

- ricercare uno o più amministrati tramite searchbar;
- visualizzare per ciascun amministrato:
 - Grado
 - Nome
 - Cognome
 - Codice fiscale;
 - inserire la quantità di CFI da erogare (valore numerico intero).

Una volta compilati i campi, l'Operatore seleziona il pulsante **Eroga CFI** per confermare l'operazione.

Selezionando il pulsante **Storna CFI**, si accede alla schermata di storno, nella quale è possibile:

- ricercare uno o più amministrati;
- inserire la quantità di CFI da stornare;
- confermare tramite il pulsante **Storna CFI**.

Accedendo al dettaglio tramite icona lente, l'Operatore può visualizzare lo storico delle operazioni CFI.

Sono disponibili i seguenti filtri:

- Anno
- Data erogazione (da/a)

La tabella dei risultati riporta:

- Amministrato
- Anno
- Data erogazione
- Operatore che ha effettuato l'operazione
- Numero CFI erogati/stornati
- Stato (Da firmare / Firmato)

L'Operatore di Segreteria può visualizzare i dati per tutti gli amministrati appartenenti al proprio perimetro di competenza.

5.2 Vista Amministrato

L'Amministrato accede alla funzionalità tramite la card **CFI** nella sezione **Portafoglio**.

La schermata principale consente di:

- filtrare per **Anno**;
- visualizzare i dati riepilogativi con le seguenti colonne:
 - Amministrato
 - Anno
 - Numero CFI
 - Azioni (dettaglio)

Accedendo al dettaglio, è possibile consultare lo storico delle operazioni.

Sono disponibili i seguenti filtri:

- Anno
- Data erogazione (da/a)
- Stato (Da firmare / Firmato)

La tabella riporta:

- Amministrato
- Anno
- Data erogazione
- Stato
- Operatore che ha effettuato l'operazione
- Numero CFI erogati/stornati

L'Amministrato ha accesso esclusivamente ai propri dati.

I CFI inseriti nel sistema vengono riportati nello **statino fondo**, nella sezione **Altri contatori**, all'interno del campo **CFI concessi**.

I valori visualizzati nello statino rappresentano il risultato delle operazioni di erogazione e storno effettuate dall'Operatore di Segreteria.

6. STATINO

[Amministrato – Operatore di Segreteria- Firmatario]

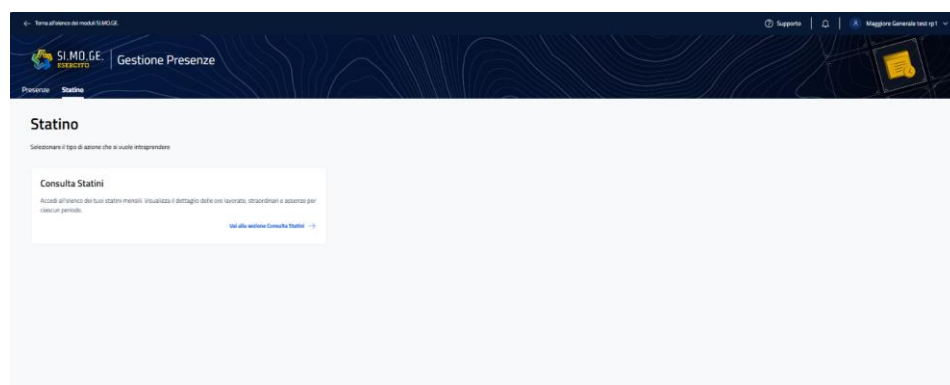
Il tab **"Statino"** del sistema **SI.MO.GE.** consente la gestione completa del processo mensile di decretazione delle presenze del personale.

Lo statino rappresenta il documento ufficiale riepilogativo del mese di riferimento e contiene l'elenco consolidato delle timbrature, delle assenze e licenze validate, degli straordinari firmati e degli eventuali compensi forfettari di guardia (CFG).

Il processo di gestione dello statino si articola in quattro fasi sequenziali e tracciate dal sistema:

- Decretazione Segreteria
- Decretazione validata Firmatario
- Presa visione Amministrato
- Consolidato

Ogni fase è associata a uno specifico ruolo e comporta un cambio di stato dello statino.



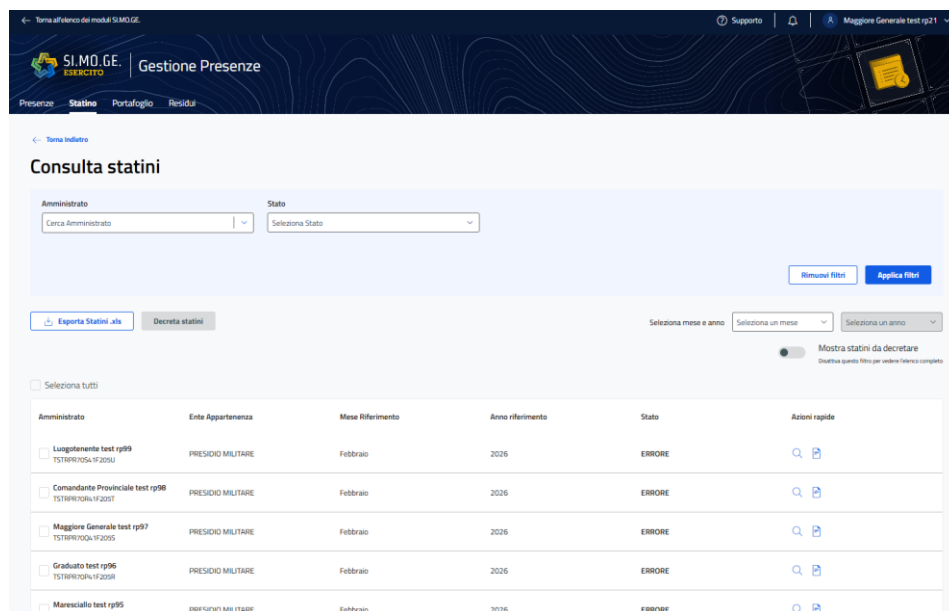
Schermata di dettaglio Modulo Statino di Gestione Presenze

5.1 Accesso al modulo statino

L'accesso avviene tramite il percorso:

Presenze → Statino → Consulta Statini

Nella schermata iniziale è possibile filtrare gli statini per Amministrato, stato, mese e anno di riferimento. L'elenco restituito mostra per ciascun amministrato il mese di riferimento e lo stato corrente del processo.



Schermata di dettaglio Consulta Statini in Statino

4.2 Fase 1 – Decretazione Segreteria

[Operatore di Segreteria]

L'Operatore di Segreteria seleziona uno statino nello stato **Da Decretare** e accede al dettaglio tramite l'icona lente.

All'interno della schermata di dettaglio è possibile visualizzare il PDF dello statino tramite l'icona documento e verificare il riepilogo delle informazioni mensili.

Per avviare il processo, l'OPS seleziona il pulsante **Decreta segreteria**. Si apre la schermata di inserimento dati della decretazione.

← Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE. Supporto Maggione Generale test.rp.21

SI.MO.GE. ESERCITO Gestione Presenze

Presenze **Statino** Portafoglio Residui

← Torna indietro

Dettaglio statino Gennaio 2026 - Stato: Da Decretare

Amministrato test.rp.3k	Data di nascita -	Codice Fiscale TSTHF9CA68F206Z	Nr. C.M.D. A12378
----------------------------	----------------------	-----------------------------------	----------------------

Tutti i dettagli dell'amministrato

Decretazione statino

1

2

3

4

Decretazione segreteria
Area decretazione segreteria

Decreti segreteria

Decretazione validata firmatario

Prima visione Amministrato

Consolidato

Annessi

Visualizza documenti allegati

Statino_2026_01.pdf 0.03 MB

Visualizza documento

ESERCITO

Schermata di dettaglio – Inserimento dati Decretazione Segreteria

All'interno della schermata l'Operatore può:

1. selezionare il tipo di decretazione (Percentuale o Manuale);
2. inserire la percentuale di decretazione (valore compreso tra 1% e 100%);
3. inserire il valore del CFG (Compenso Forfettario di Guardia), qualora disponibile per l'amministrato;
4. definire la modalità di gestione della reperibilità (da liquidare o a recupero).

Dopo l'inserimento dei dati, l'OPS seleziona il pulsante **Calcola**, che aggiorna automaticamente i valori riepilogativi nella parte inferiore della schermata. Successivamente clicca su **Invia decretazione**.

Supporto

Migliore Generale test 127

Decreta Statini

Ministero dell'Interno

Inserimento dati

Inserisci i dati per effettuare la decretazione degli amministratori. L'importo complessivo da liquidare viene calcolato automaticamente.

Nome Amministratore

Area Funzionale

Cognome

2024

Statini

Una volta ultimata la procedura di compilazione saranno decretati gli statini per gli amministratori selezionati e verrà inviata notifica al comandante per la conferma o modifica decretazione.

☒ Perentoria
 ☐ Modifica

Seleziona il tipo decretazione: se con percentuale o con tutti gli amministratori selezionati o manuale per singolo amministrato

Percentuale Decretazione *

100

Inserisci la percentuale di decretazione complessiva per tutti gli amministratori

CFG per servizio

0

Valore CFG da applicare a tutti i servizi

Reperibilità *

☒ Da liquidare
 ☐ A recupero

Calcola

Amministrato	Monte Ore straordinario	Ore straordinario mesi precedenti	Ore straordinario mese corrente	Ore da liquidare con denaro	Ore straordinario rispetto al mese precedente	Ore liquidate compensative godute	Ore straordinario Reperibilità da liquidare con denaro	Decretazione con sfondamento
test r34 TSTRP80AAGF206Z	450.00	00.00	01.00	01.00	00.00	00.00	00.00	No

[Espandi informazioni](#)

[Invia Decretazione](#)

ESERCITO

Il sistema visualizza un pop-up di conferma.

Seleziona il tipo decretazione se con percentuale o con tutti gli amministratori selezionati e manuale per singolo amministrato

Inserisci la percentuale di decretazione complessiva per tutti gli amministratori

CFG per servizio

0

Valore CFG da applicare a tutti i servizi

Reperibilità *

☒ Da liquidare
 ☐ A recupero

Calcola

Amministrato	Monte Ore straordinario	Ore straordinario mesi precedenti	Ore straordinario mese corrente	Ore da liquidare con denaro	Ore straordinario rispetto al mese precedente	Ore liquidate compensative godute	Ore straordinario Reperibilità da liquidare con denaro	Decretazione con sfondamento
test r34 TSTRP80AAGF206Z	450.00	00.00	01.00	01.00	00.00	00.00	00.00	No

[Espandi informazioni](#)

[Invia decretazione](#)

Conferma Decretazione

Chiudi

Confermi l'invio della decretazione per gli amministratori selezionati?

[Annulla](#)
[Conferma](#)

ESERCITO

Schermata pop-up – Conferma Decretazione

Con la conferma dell'operazione, lo statino passa allo stato **Da Validare** e viene preso in carico dal Firmatario.

[Supporto](#) | [🔔](#) | [👤](#) Maggiore Generale test rp21 ▾

Decreta Statini



La decretazione degli statini è stata effettuata.

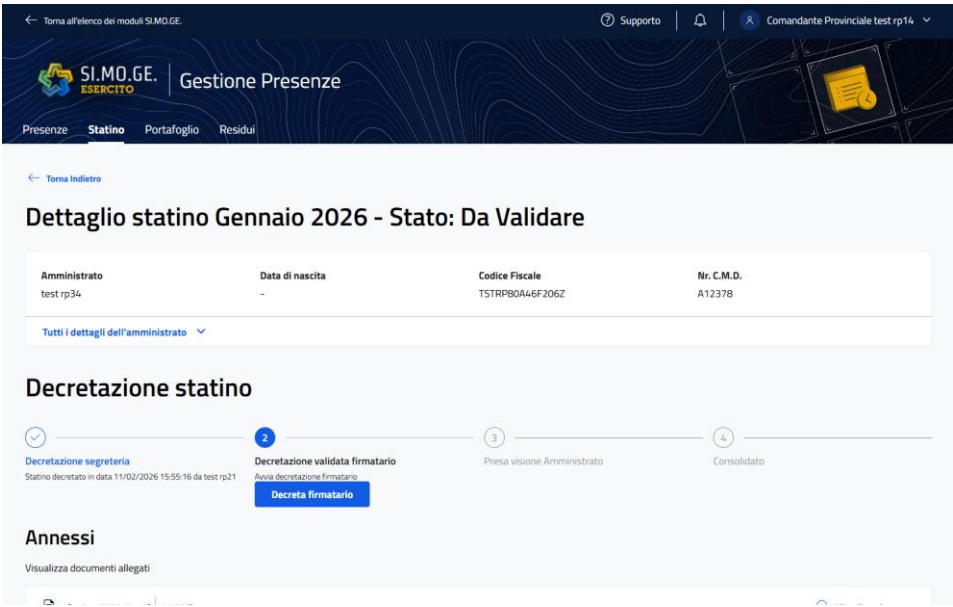
Percentuale	Stato	Mese Riferimento
100%	DECRETATO SEGRETERIA	Gennaio 2026

[Torna alla sezione statino](#)

4.3 Fase 2 – Decretazione validata Firmatario

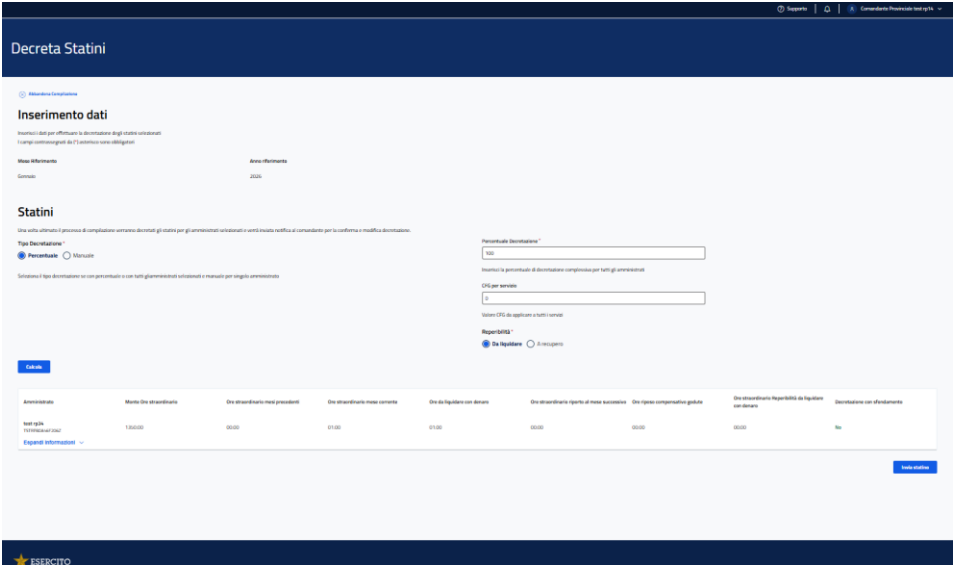
[Firmatario]

Il Firmatario accede allo statino nello stato **Da Validare** e apre il dettaglio. In questa fase può verificare i dati inseriti dall'Operatore di Segreteria e, se necessario, modificarli prima della validazione definitiva.



Schermata di dettaglio Statino — Stato: Da Validare

Dopo la verifica, il Firmatario seleziona il pulsante **Decreta firmatario**, procede con l’eventuale ricalcolo tramite **Calcola** e infine seleziona **Invia statino**. Anche in questo caso il sistema mostra un pop-up di conferma.



Una volta ultimato il processo di compilazione verranno decretati gli statini per gli amministratori selezionati e verrà inviata notifica al comandante per la conferma e modifica decretazione.

Tipo Decretazione *

☒ Percentuale ☐ Manuale

Seleziona il tipo decretazione se con percentuale o con tutti gli amministratori selezionati e manuale per singolo amministrato

Percentuale Decretazione *

100

Inserisci la percentuale di decretazione complessiva per tutti gli amministratori

CFG per servizio

0

Valore CFG da applicare a tutti i servizi

Conferma Decretazione [Chiudi](#)

Confermi l'invio della decretazione per gli amministratori selezionati?

[Annulla](#) [Conferma](#)

[Calcola](#)

Amministrato	Monte Ore straordinario	Ore m	Ore s	Ore g	Ore v	Ore n	Ore s	Ore s	Ore straordinario Reperibilità da liquidare con denaro	Decretazione con sfondamento
test rp34 15178982646F206Z	1350.00	00.00	01.00	01.00	00.00	00.00	00.00	00.00	No	

[Espandi informazioni](#)

[Invia statino](#)



La decretazione degli statini è stata effettuata.

Percentuale	Stato	Mese Riferimento
100%	DECRETATO	Gennaio 2026

[Torna alla sezione statino](#)

A seguito della conferma, lo statino passa allo stato **In Attesa Presa Visione** ed è reso disponibile all'Amministrato.

4.4 Fase 3 – Presa Visione Amministrato

[Amministrato]

L'Amministrato accede allo statino nello stato **In Attesa Presa Visione** e visualizza il dettaglio del documento.

← Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE. Supporto Comandante Provinciale test rp34

SI.MO.GE. | Gestione Presenze

Presenze **Statino** Portafoglio Residui

← Torna Indietro

Dettaglio statino Gennaio 2026 - Stato: In Attesa Presa Visione

Amministrato test rp34	Data di nascita -	Codice Fiscale TSTRP80A46F206Z	Nr. C.M.D. A12378
----------------------------------	-----------------------------	--	-----------------------------

[Tutti i dettagli dell'amministrato](#)

Decretazione statino

1. Decretazione segreteria (✓) 2. Decretazione validata firmatario (✓) 3. **Presa visione Amministrato** (●) 4. Consolidato (○)

Presa visione Amministrato
Da confermare la presa visione dello statino

[Conferma presa visione](#)

[Segnala Anomalia](#)

Annessi

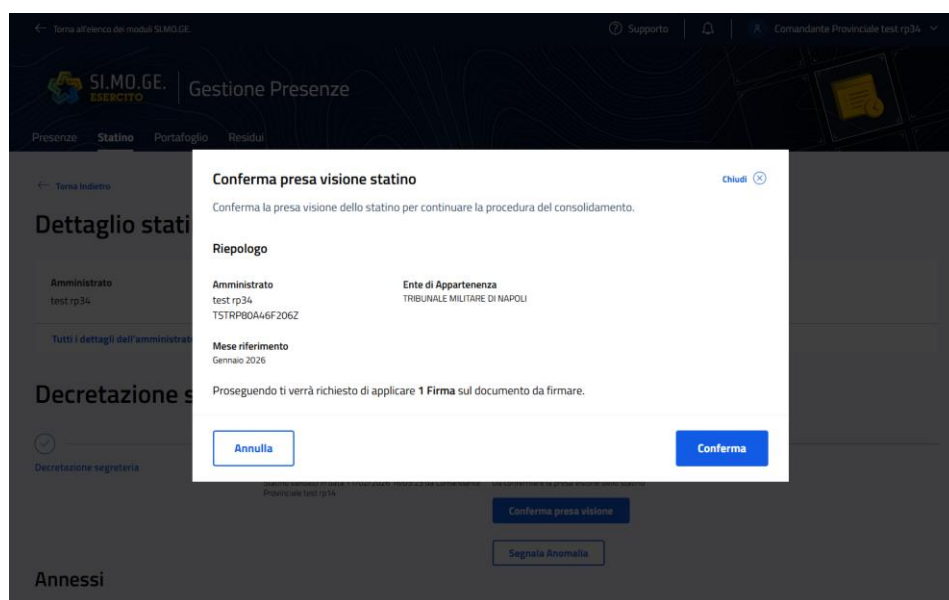
Visualizza documenti allegati

Schermata di dettaglio Statino – Stato: In Attesa Presa Visione

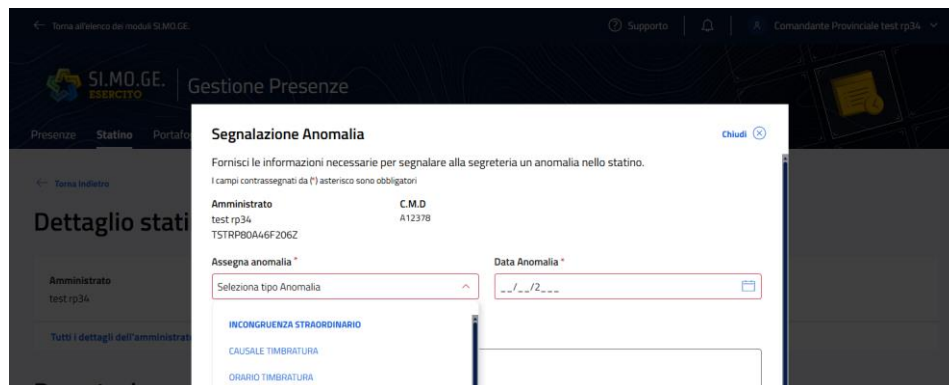
In questa fase l'Amministrato può:

- confermare la presa visione dello statino;
- oppure segnalare un'anomalia.

Se seleziona **Conferma presa visione**, il sistema richiede conferma tramite pop-up e procede con la registrazione della presa visione.



Se invece seleziona **Segnala anomalia**, si apre la finestra dedicata all’inserimento della segnalazione.



Schermata pop-up – Segnalazione Anomalia

All’interno del pop-up l’Amministrato deve indicare:

- la tipologia di anomalia (ad esempio incongruenza straordinario, causale timbratura, orario timbratura);
- la data dell’anomalia;
- una descrizione dettagliata.

Con l’invio della segnalazione, lo statino passa allo stato **Segnalata Anomalia**.

←

Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE.

Supporto

Comandante Provinciale test rp34

▼

SI.MO.GE.

ESERCITO

Gestione Presenze

Presenze

Statino

Portafoglio

Residui

←

Torna Indietro

Dettaglio statino Gennaio 2026 - Stato: Segnalata Anomalia

Amministrato	Data di nascita	Codice Fiscale	Mr. C.M.D.
test rp34	-	TSTRP80A46F206Z	A12378

Tutti i dettagli dell'amministrato ▼

Decretazione statino

✓

Decretazione segreteria

✓

Decretazione validata firmatario

Statino validato in data 11/02/2026 16:03:23 da Comandante Provinciale test rp14

!

Presa visione Amministrato

Anomalia segnalata in data 11/02/2026 16:14:36 da rp34 test

✓

Consolidato

Annessi

Visualizza documenti allegati

Statino_2026_01.pdf

0.03 MB

Visualizza documento

Schermata di dettaglio Statino — Stato: Segnalata Anomalia
(immagine stato segnalata anomalia)

4.5 Gestione dell'anomalia da parte dell'OPS

[Operatore di Segreteria]

A seguito della segnalazione, l'Operatore di Segreteria accede alla sezione:

Presenze → Timbrature → Consulta anomalie

Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE.

Supporto

Maggiore Generale test rp21

SI.MO.GE.

ESERCITO

Gestione Presenze

Presenze

Statino

Portafoglio

Residui

Torna Indietro

Consulta anomalie

Amministrato

Comandante Provinciale test rp34

Cancel

Tipologia

Seleziona tipologia

Stato

Aperta

Rimuovi Filtri

Applica Filtri

Seleziona mese e anno

Gennaio

2026

Amministrato	Statino	Data timbratura	Data anomalia	Tipologia	Stato	Note	Rilevazione	Azioni rapide
Comandante Provinciale test rp34 TSTRP80A46F206Z	Gennaio 2026	-	05/01/2026	Incongruenza straordinario	Aperta	Non c'è straordinario	Manuale	

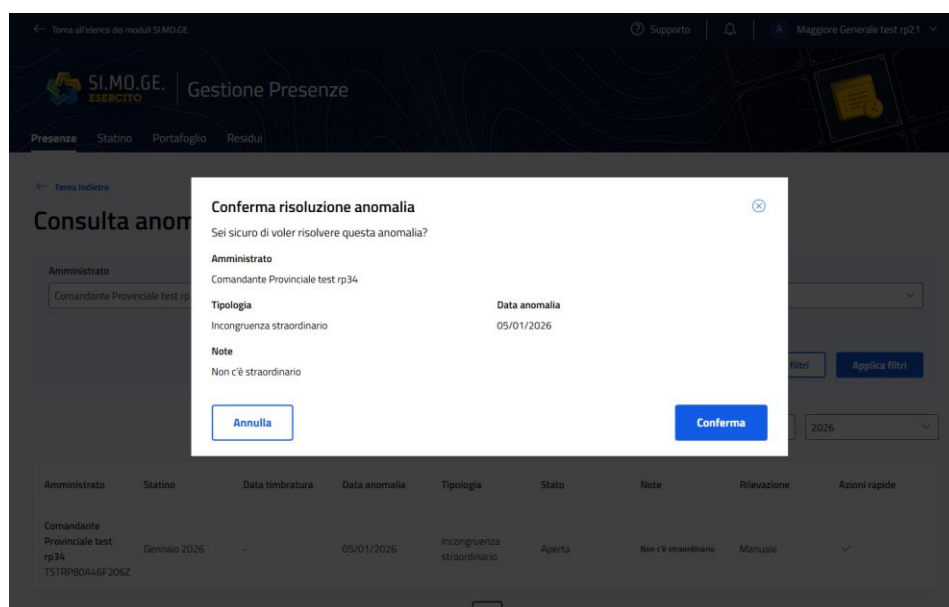
Dimostrando

1

Correzione

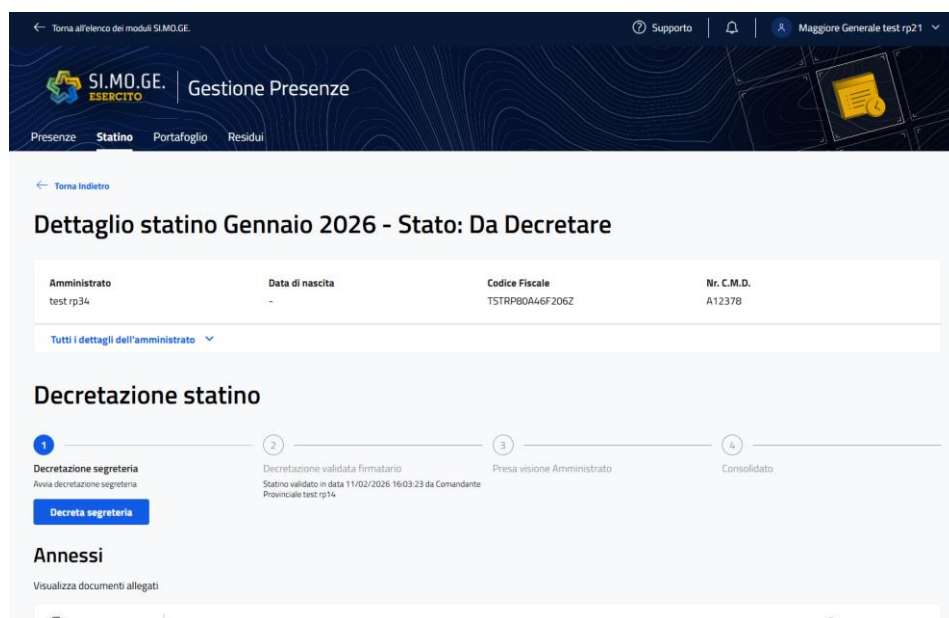
Schermata Consulta anomalie

L'OPS individua la segnalazione tramite i filtri disponibili, analizza la tipologia di anomalia e interviene sulla problematica. Una volta risolta, seleziona l'icona di chiusura (tick) e conferma la risoluzione tramite il pop-up dedicato.



Schermata pop-up – Conferma risoluzione anomalia

Con la chiusura dell'anomalia, lo statino ritorna allo stato **Da Decretare** e il processo riparte dalla fase 1.



Schermata di dettaglio – Inserimento dati Decretazione Segreteria

4.6 Fase 4 – Consolidato

[Firmatario]

Una volta che l'Amministrato ha confermato la presa visione e non sono presenti anomalie aperte, il Firmatario procede con l'ultima fase di consolidamento.

Commentato [FM2]: Da concludere

Torna all'elenco dei moduli SI.MO.GE.

Supporto

Comandante Provinciale test rp2

SI.MO.GE.
ESERCITO

Gestione Presenze

Presenze

Stato

Portafoglio

Residui

Torna indietro

Dettaglio statino Novembre 2025 - Stato: Da Firmare

Amministrato test rp44	Data di nascita -	Codice Fiscale T5TRP80A46F20GY	Nr. C.M.D. A12388
---------------------------	----------------------	-----------------------------------	----------------------

Tutti i dettagli dell'amministrato

Decretazione statino

✓

Decretazione segreteria

✓

Decretazione validata firmatario
Statino validato in data 06/02/2026 11:37:20 da Comandante Provinciale test rp2

✓

Presa visione Amministrato
Confermata presa visione in data 07/02/2026 09:17:42 da test rp44

⚠

Consolidato
Da consolidare e firmare lo statino

Consolida e Firma

Annessi

Visualizza documenti allegati

📄

Statino_2025_11.pdf

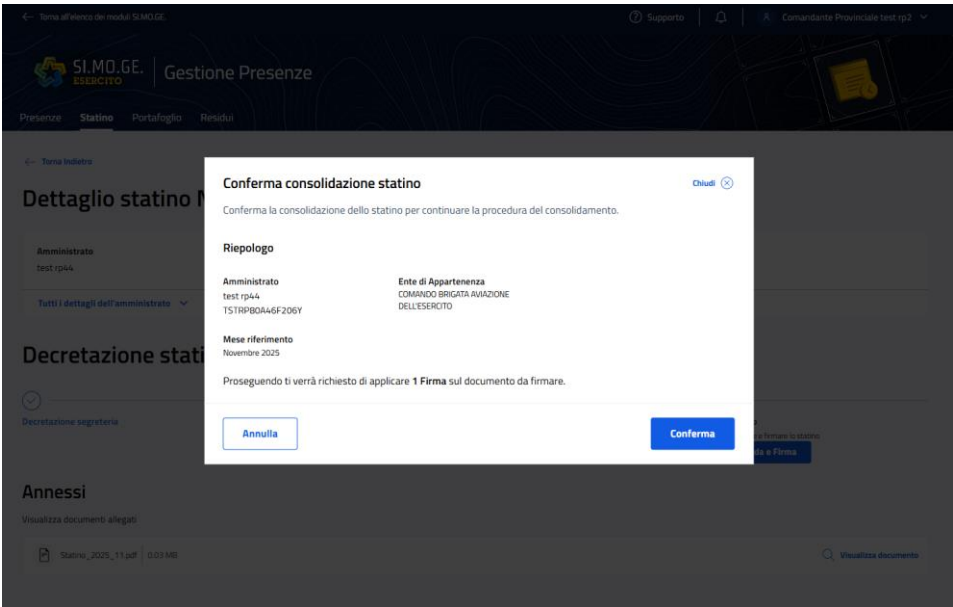
0.03 MB

🔍

Visualizza documento

Lo statino assume lo stato **Consolidato**, diventando definitivo ai fini amministrativi e contabili.

Il consolidamento conclude formalmente il ciclo mensile dello statino.



VERSIONING

VERSIONING					
VERSIONE	ELABORA	VERIFICA	APPROVA	DATA EMISSIONE	NOTE
1.0	RTI				Prima stesura del documento