

**Campi dipendente:** Cognome, Nome, Codice Fiscale, Data di nascita, Indirizzo di nascita, Comune di nascita, Provincia di nascita, Indirizzo di residenza, Comune di residenza, Provincia di residenza, titolo di studio, mansione, tipologia contratto, telefono, email

## Personale

- **Gestione personale:** Pagina con pulsante di inserimento nuovo dipendente e tabella dipendenti con i dati anagrafici principali (Cognome, Nome, Codice Fiscale, Data di nascita, Indirizzo di nascita, Comune di nascita, Provincia di nascita) e pulsanti RUD. Il pulsante di Cancellazione apre alert di conferma cancellazione. I pulsanti Read e Update aprono una dialog con i seguenti tab:
  1. **Riferimenti anagrafici:** tab con tutti i campi dipendente (vedi sopra);
  2. **Documenti d'identità:** tab con pulsante inserimento nuovo documento (che apre dialog con pulsante di upload, note e pulsanti conferma/annulla) e tabella con nome documento, data upload, note, pulsante per cancellare (che apre alert di conferma cancellazione), pulsante per aprire in una nuova scheda il pdf;
  3. **Medicina del lavoro:** tab dove raggruppare le richieste esami e i relativi certificati di idoneità al lavoro (entrambi inoltrati dal medico del lavoro) in una tabella con data upload richiesta, data upload certificato, note, pulsante per aprire il pdf della richiesta, pulsante per aprire pdf del certificato);
  4. **Contratto di lavoro:** tab con pulsante per inserire nuovo documento (che apre dialog con pulsante di upload, note e pulsanti conferma/annulla) e tabella con nome file, data upload, note, pulsante per aprire il pdf, pulsante per cancellare il doc;
  5. **Privacy:** tab con pulsante per inserire nuovo documento (che apre dialog con pulsante di upload, note e pulsanti conferma/annulla) e tabella con nome file, data upload, note, pulsante per aprire il pdf, pulsante per cancellare il doc;
  6. **Diplomi e attestati:** tab con pulsante per inserire nuovo documento (che apre dialog con pulsante di upload, note e pulsanti conferma/annulla) e tabella con nome file, data upload, note, pulsante per aprire il pdf, pulsante per cancellare il doc;
  7. **Attestati ECM:** tab con pulsante per inserire nuovo documento (che apre dialog con pulsante di upload, note e pulsanti conferma/annulla) e tabella con nome file, data upload, note, pulsante per aprire il pdf, pulsante per cancellare il doc;
  8. **Cedolini e CU:** raggruppare i cedolini (caricati dal consulente del lavoro) in una tabella con nome file, anno upload, mese upload, note, pulsante per aprire il pdf; raggruppare le CU (caricate dal consulente del lavoro) in una tabella con nome file, anno upload, note e pulsante per aprire il pdf;
  9. **Certificati di malattia:** tab con pulsante per inserire nuovo certificato (che apre dialog con pulsante di upload, nome/descrizione, note e pulsanti conferma/annulla) e tabella con nome/descrizione, data upload, note, pulsante per allegare/vedere esito VMCF, pulsante per aprire il pdf del certificato, pulsante per aprire la VMCF;
  10. **Regolamento interno:** check box (in visualizzazione) per controllare la presa visione regolamento;
  11. **Richieste materiale o presidi:** tabella richieste materiali con data richiesta, pulsante per aprire il pdf di richiesta;
  12. **Ferie:** tab con tabella delle richieste ferie del dipendente con giorno inizio ferie, giorno fine ferie, data richiesta, check box approva/respingi, pulsante invio risposta (con alert di conferma invio e successivo messaggio di conferma);
  13. **Permessi:** tab con tabella delle richieste permessi del dipendente con data inizio permesso, data fine permesso, data richiesta, check box approva/respingi, pulsante invio risposta (con alert di conferma invio e successivo messaggio di conferma);
  14. **Cambi turno:** tab con tabella delle richieste cambi turno del dipendente con data inizio vecchio turno, data fine vecchio turno, data inizio nuovo turno, data fine nuovo turno, data richiesta, motivazione, check box approva/respingi, pulsante invio risposta (con alert di conferma invio e successivo messaggio di conferma);
  15. **Presenze:** tab con tabella delle presenze del dipendente con data e turno (mattina/pomeriggio/sera);
  16. **Turni mensili:** tab con tabella mensile dei turni con mattina, pomeriggio e sera;

- **Ferie:** pagina con tabella di tutte le richieste ferie dei dipendenti con giorno inizio ferie, giorno fine ferie, data richiesta, nome dipendente, cognome dipendente, cf dipendente, check box approva/respingi, pulsante invio risposta (con alert di conferma invio e successivo messaggio di conferma);
- **Permessi:** pagina con tabella di tutte le richieste permessi dei dipendenti con data inizio permesso, data fine permesso, data richiesta, nome dipendente, cognome dipendente, cf dipendente, check box approva/respingi, pulsante invio risposta (con alert di conferma invio e successivo messaggio di conferma);
- **Cambi turno:** pagina con tabella di tutte le richieste cambi turno dei dipendenti con data inizio vecchio turno, data fine vecchio turno, data inizio nuovo turno, data fine nuovo turno, data richiesta, motivazione, nome dipendente, cognome dipendente, cf dipendente, check box approva/respingi, pulsante invio risposta (con alert di conferma invio e successivo messaggio di conferma); Disattivare checkbox e pulsante invio dopo aver inviato risposta;
- **Presenze:** pagina con tabella delle presenze dei dipendenti con data, turno (mattina/pomeriggio/sera), nome dipendente, cognome dipendente, cf dipendente, mansione;
- **Turni mensili:** pagina con tabella mensile dei turni con mattina, pomeriggio e sera; Su ognuna delle celle mostrare una dropdown per selezionare il dipendente che svolgerà il turno;

## Note

### Ferie e Permessi:

Le richieste di ferie devono essere presentate entro e non oltre il 15 di ogni mese.

Le richieste di permesso devono essere presentate con almeno tre giorni d'anticipo.

**N.B.** Non verranno valutate le richieste presentate dal venerdì alla Domenica e durante le Festività.

### Cambi turno:

Le richieste di cambio turno dovranno essere presentate comprensive di motivazione allegata con almeno tre giorni di anticipo.

**N.B.** Non verranno valutate le richieste presentate dal venerdì alla domenica e durante le festività.