



ePAS - Electronic Personnel Attendance System

Release 2.0.0

IIT - Consiglio Nazionale delle Ricerche

16 giu 2021

Indice dei contenuti

1 Architettura di Massima	2
1.1 Componenti principali di ePAS	2
1.2 Funzionalità principali	3
2 Documentazione per gli amministratori del personale	6
2.1 Inizializzazioni	6
2.2 Gestione e inserimento Personale	10
2.3 Gestione e inserimento orari di lavoro	19
2.4 Gestione Timbrature	23
2.5 Gestione Sedi e amministratori	27
2.6 Gestione parametri	28
2.7 Assenze	29
2.8 Gestione Ferie e Permessi	34
2.9 Gestione Competenze	35
2.10 Gestione buoni pasto	38
2.11 Invio attestati di presenza	40
2.12 Schermate di riepilogo	44
2.13 Utilità	48
3 Documentazione per gli amministratori tecnici	52
3.1 Sorgenti timbrature	52
3.2 Gestione badge	57
4 Documentazione per i dipendenti	63
4.1 Situazione mensile	63
4.2 Assenze mensili	64
4.3 Assenze annuali	65
4.4 Ferie	65
4.5 Competenze	67
4.6 Riepilogo orario	68
4.7 Ore di formazione	69
4.8 Gestione password	70
5 Integrazione ePAS <-> Missioni	72
5.1 Configurazione del servizio	72
5.2 Comportamento del servizio	73
5.3 Regole ed esempi del servizio	74

6 Configurazioni per l'amministratore dell'applicazione	78
6.1 Parametri di configurazione generale del sistema	78
7 Servizi REST di ePAS	81
7.1 Consultazione ed inserimento assenze via REST	81
7.2 Consultazione situazione riepilogi/attestati mensili via REST	86
7.3 Consultazione e Gestione Contratti dei dipendenti via REST	89
7.4 Consultazione e Gestione Gruppi e Affiliazione via REST	94
7.5 Consultazione Periodi di Aspettativa dei dipendenti via REST	99
7.6 Consultazione situazione giornaliera dipendenti via REST	101
7.7 Consultazione e Gestione dati Anagrafici dei dipendenti via REST	105
7.8 Consultazione e Gestione figli/figlie dei dipendenti via REST	107
7.9 Gestione delle timbrature via REST	110
7.10 Consultazione situazione ferie e permessi dei dipendenti via REST	113
7.11 Consultazione delle tipologie di orario di lavoro via REST	115
7.12 Inserimento ordini e rimborsi di missione REST	117
8 Configurazioni per l'amministratore di sistema	119
8.1 Configurazione dei log di ePAS	119
9 Documentazione utilizzo flussi	122
9.1 Creazione e modifica dei gruppi di lavoro	122
9.2 Configurazione flussi di richiesta assenza	123
9.3 Richieste ferie, riposi, permessi	124
9.4 Approvazione/rifiuto richiesta ferie, riposi, permessi	125
9.5 Configurazione flussi di richiesta competenze	127
9.6 Richieste cambio reperibilità	127
9.7 Approvazione/rifiuto richiesta cambio reperibilità	128
9.8 Configurazione flussi informativi	130
9.9 Richiesta presa visione telelavoro	130
9.10 Richiesta uscita di servizio	131
9.11 Informazione contrazione malattia	133
9.12 Approvazione telelavoro	134
9.13 Approvazione Uscita di servizio	135
9.14 Presa visione informazioni di malattia	135
10 Appendice	137
10.1 Autori	137

ePAS è il nuovo sistema di rilevazione e gestione delle presenze del personale **CNR** sviluppato dall'Istituto **IIT** in collaborazione con l'Ufficio ICT; nasce nel 2012 come re-ingegnerizzazione di un sistema di rilevazione delle presenze già sviluppato anni prima. ePAS consente l'integrazione con vari modelli di lettore badge per l'acquisizione delle timbrature del personale ed è integrabile con varie componenti del sistema informativo di un Ente di Ricerca e con sistemi di workflow paperless. È stato realizzato come applicazione web, al fine di una sua immediata fruibilità da qualsiasi tipo di sistema (PC, Tablet, Smartphone). ePAS è attualmente utilizzato da più Enti di Ricerca.

Se sei interessato al codice sorgente di ePAS lo puoi trovare su github:

- <https://github.com/consiglionazionalellericerche/epas>

Sono parte integrante di questa soluzione anche i client per l'acquisizione delle timbrature rilasciati anche questi come opensource:

- <https://github.com/consiglionazionalellericerche/epas-client>
- <https://github.com/consiglionazionalellericerche/epas-client-sql>

CAPITOLO 1

Architettura di Massima

L'architettura è basata su due tipi di ecosistemi software che interagiscono tra di loro, **i sistemi locali all'istituto/sede territoriale ed il sistema centralizzato dell'ente.**

Il paradigma di gestione dei dati del personale è basato sul concetto di anagrafica unica che sta adottando in questi mesi anche il governo italiano, le informazioni che sono il comune denominatore di tutte le informazioni necessarie ad ogni dipendente sono contenute all'interno dell'anagrafica centralizzata, gli istituti possono accedere alle informazioni di propria competenza e possono integrare localmente tutti i dati che sono solo di interesse della sede locale.

Lo scopo di questa architettura distribuita è da una parte quella di uniformare le informazioni ed flussi di lavoro necessari alla sede centrale per il corretto e snello svolgimento delle proprie attività amministrative ma allo stesso tempo di garantire agli istituti una elevata flessibilità di adottare soluzioni personali ed innovative per la risoluzione di problematiche specifiche dell'istituto.

Nel caso del CNR, al fine di evitare la duplicazione delle credenziali del personale è stato adottato un sistema federato di autenticazione degli utenti basato sul progetto Idem del GARR. La sede centrale del CNR mette infatti a disposizione un proprio Identity Provider tramite il quale sia le applicazioni della sede centrale che quelle locali possono accedere per effettuare l'autenticazione dell'utente.

La figura 1 mostra l'architettura del sistema, sulla sinistra è rappresentata la sede centrale con il suo database del personale ed i suoi servizi, sulla destra invece è rappresentato ePAS con i suoi dati locali e le sue interazioni con il portale servizi interni della sede centrale.

1.1 Componenti principali di ePAS

Il sistema ePAS è di tipo modulare (Figure 2). Il sistema si suddivide in tre componenti:

- ePAS Server
- ePAS Rest
- ePAS Stamping Client.

ePAS colleziona in un database locale dedicato tutte le informazioni relative ai dati gestiti dal sistema.



Fig. 1.1: General Architecture Overview

Il modulo **ePAS Server**, realizzato in Java tramite il web application framework Play Framework!, utilizzando le moderne tecnologie del Web (HTML5, CSS3, Bootstrap3, Javascript...) rende l'applicazione disponibile per la consultazione da parte degli utenti tramite l'utilizzo dei principali browser Internet sia da postazione fissa che da device mobile. Gli utenti del sistema possono consultare tramite web la propria situazione delle timbrature e delle assenze ed i resoconti delle loro informazioni legate all'orario. Tramite questo modulo l'ufficio del personale può aggiornare e tenere sotto controllo i dati di propria competenza.

Il modulo **ePAS Rest**, che utilizza ninjaframework, mette a disposizione le principali funzionalità di ePAS tramite un'interfaccia RESTful ed è fondamentale per garantire l'integrazione di ePAS con gli eventuali altri sistemi presenti localmente agli istituti. In particolare è tramite questo modulo che vengono inserite nel sistema le timbrature prelevate da eventuali lettori badge o da altri sistemi di rilevazione delle presenze.

Il modulo **ePAS Stamping Client**, sono una serie di script in parte in Python, in parte in Java che si occupano di interagire con i sistemi di rilevazione delle presenze, tipicamente con i lettori badge, estrarre dai lettori le informazioni ed inviarle via Rest al modulo ePAS Rest per il loro salvataggio e trattamento.

1.2 Funzionalità principali

Lo scopo principale di ePAS è l'acquisizione delle informazioni relative alle timbrature di ingresso/uscita del personale e quelle relative alle assenze giornaliere ed orario, oltre ad effettuare controlli di consistenza e coerenza delle presenze sulla base delle indicazioni del contratto nazionale CNR e delle sue circolari applicative.

Il sistema consente di:

- gestire le informazioni del personale dipendente e a contratto:
 - dati anagrafici
 - dati contrattuali

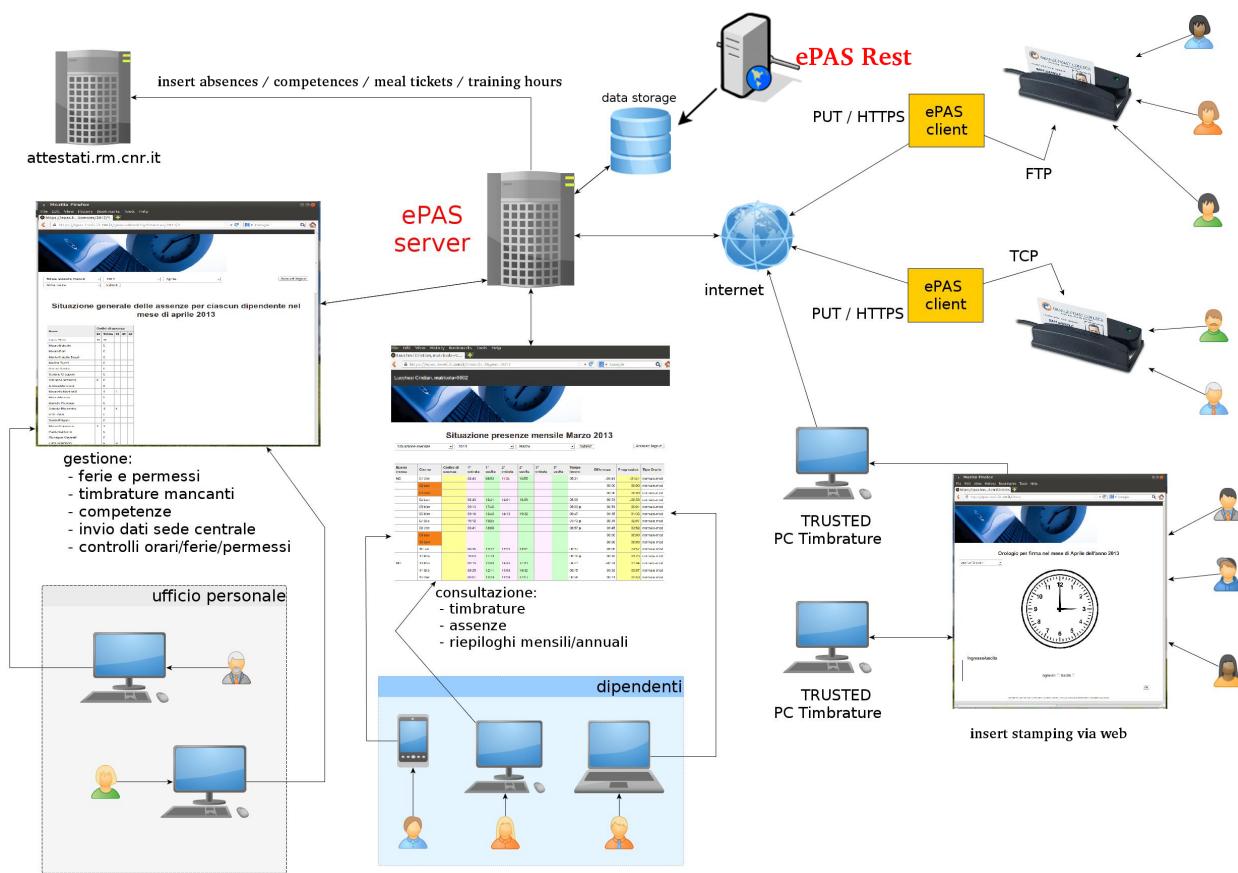


Fig. 1.2: ePAS Architecture Overview

- contatti e riferimenti
- tipologia dell'orario di lavoro
- gestire le timbrature del personale dipendente, timbrature rilevate tramite sistemi di badge con banda magnetica e/o sensore di prossimità e/o altri sistemi di rilevazione delle presenze
- gestire le ferie, i permessi, i recuperi e, in generale, i codici di assenza del personale
- gestire le competenze del personale dipendente: straordinari, reperibilità e turni
- gestire l'attribuzione dei buoni mensa e tener traccia delle ore di formazione del personale
- ottenere riepiloghi mensili e annuali, effettuare ricerche e resoconti sulle presenze, assenze e competenze del personale dipendente.

Il sistema implementa un meccanismo per il controllo degli accessi basato su ruoli e permessi che permette:

- ai dipendenti
 - di visualizzare, tramite interfaccia web, la propria situazione corrente e trascorsa in termini di timbrature, assenze e relativi codici (numerici e descrittivi), il diritto al buono pasto, i riepiloghi orari comprensivi di recuperi e straordinari, ecc.
 - visualizzare vari riepiloghi tra i quali le assenze per mese/anno, le ferie fatte/residue per anno, le competenze per mese/anno e il riepilogo ore di lavoro, straordinari e recuperi, le ore di formazione inserite
 - ricevere segnalazioni via email in caso di incongruenza tra il loro orario di lavoro e le timbrature/assenze
- all'ufficio del personale
 - di disporre delle funzionalità per la gestione delle tipologie di orario (tempo di lavoro che un dipendente deve effettuare, tempo necessario per il diritto al buono pasto, tempo per l'intervallo pranzo, ecc.), la gestione dei codici di assenza orari e giornalieri e la gestione dei dati del personale
 - l'inserimento/modifica delle timbrature dei dipendenti (nel caso ad es. di malfunzionamenti nei sistemi di rilevazione delle presenze, perdita o del badge, etc), per l'inserimento/la modifica dei codici e dei giustificativi di assenza delle persone, oltre che per l'assegnazione delle competenze mensili
 - disporre dei riepiloghi relativi alle presenze/assenze/competenze del personale e le funzionalità necessarie per l'invio degli attestati di presenza e delle competenze alla sede centrale

CAPITOLO 2

Documentazione per gli amministratori del personale

ePAS (Electronic Personnel Attendance System) è un software per la rilevazione e gestione delle presenze del personale sviluppato dall'Istituto di Informatica e Telematica (IIT-CNR) per essere utilizzato dagli istituti del Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR) Italiano. Questo documento descrive le principali funzionalità di ePAS sia dal punto di vista del dipendente che dell'ufficio del personale che gestisce le presenze/assenze delle persone.

Il CNR è composto dalla sede centrale di Roma più 108 Istituti di Ricerca sparsi sul territorio italiano ed a sua volta molti istituti hanno a loro volta diverse sedi distaccate. Ad oggi il CNR fornisce alla propria rete scientifica una serie di servizi informatici centralizzati, tra cui l'anagrafica dei dipendenti, la gestione delle buste paga, i dati degli istituti, le rendicontazioni dei progetti, etc.

Ogni istituto ha poi una parziale autonomia nella gestione del personale del proprio organico e delle attrezzature a sua disposizione da cui ne deriva la necessità di gestire i dati delle rilevazioni delle presenze del personale, le giustificazioni delle assenze, i flussi di lavoro interni per l'approvazione delle assenze, delle missioni all'estero, etc.

Scopo di ePAS è proprio la gestione dei dati locali agli istituti relativi al personale: rilevazione presenze, assenze, competenze, buoni pasto, etc.

Il software può essere utilizzato dagli istituti del CNR che lo desiderano, ePAS è stato sviluppato nell'ambito della collaborazione tra l'IIT e l'Ufficio Sistemi Informativi del CNR.

2.1 Inizializzazioni

2.1.1 Inizializzazione monte ore

Per poter correttamente utilizzare il sistema ePAS è necessario procedere con l'inizializzazione delle principali entità che il sistema deve gestire: residui orari, buoni pasto, assenze. Per fare questo è sufficiente andare su *Amministrazione* → *Dati iniziali*. Si aprirà la seguente schermata:

In questa parte è possibile impostare il residuo orario relativo al monte ore anno passato (se disponibile) e al monte ore anno corrente cliccando sul “+” in corrispondenza di ciascuna persona. Nella finestra che si apre, sarà importante specificare inoltre la data a cui vorremo impostare l'inizializzazione; tale data determina infatti quale sarà il limite temporale da cui ePAS dovrà iniziare a far partire i conteggi sulla base delle timbrature rilevate.



Fig. 2.1: Schermata home inizializzazione

Esempio: se inseriamo come data di inizializzazione il 31/12/2017 significa che i dati che stiamo inserendo sono relativi a quel giorno specifico, ovvero al 31/12/2017 la situazione oraria del dipendente che stiamo inizializzando è appunto quella che stiamo inserendo. Ciò significa che ePAS inizierà i propri conteggi sulla base delle timbrature a partire dal 01/01/2018.

2.1.2 Inizializzazione buoni pasto

In questa schermata, raggiungibile cliccando in alto alla voce *Inizializzazione Buoni Pasto*, è possibile inizializzare il valore di buoni pasto **residui** a una certa data (di solito si tende a uniformare le date di inizializzazione di modo da farle coincidere con l'inizio "ufficiale" dell'utilizzo del sistema ePAS) Anche in questo caso, cliccando sul "+" in corrispondenza di ciascun dipendente si aprirà una schermata in cui occorrerà impostare la data di inizializzazione e il valore dei buoni pasto residui a quella data.

2.1.3 Importazione assenze da Attestati

ATTENZIONE QUESTA FUNZIONALITÀ È DISPONIBILE SOLO PER IL CNR.

Nella terza scheda, *Importazione assenze*, è possibile fare in modo che ePAS comunichi con Attestati e scarichi, per i dipendenti presenti nella lista, le assenze pregresse consumate dal dipendente nel corso degli anni passati. Per poter effettuare questo allineamento tra ePAS e Attestati occorre, per ciascun dipendente, cliccare sul bottone presente nella colonna "**Ricarica**". Il sistema si collegherà con Attestati e, una volta terminato lo scaricamento, compariranno nella colonna accanto alcune icone:

- una lente di ingrandimento che, cliccata, permetterà di visualizzare il riepilogo delle assenze che verranno importate da Attestati
- un'icona di download verde che specifica che ci sono assenze che verrebbero importate senza problemi



Fig. 2.2: Schermata inizializzazione buoni pasto

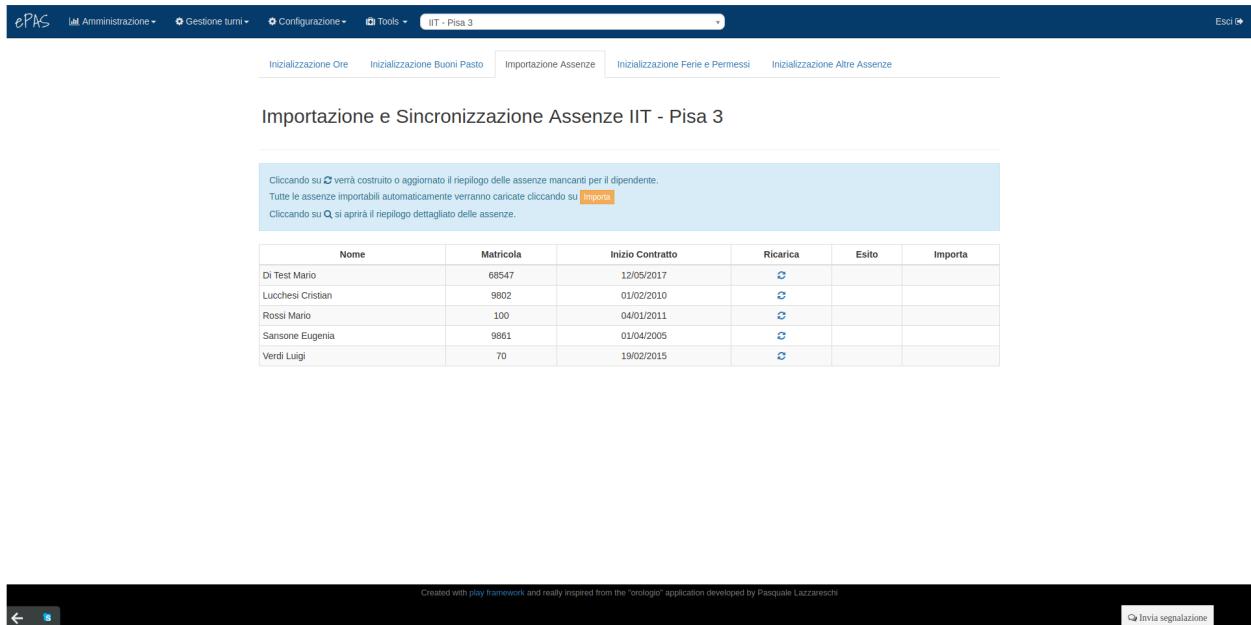


Fig. 2.3: Schermata importazione assenze da Attestati

- un'icona di download marrone che specifica che ci sono assenze che necessitano di dati da aggiungere su ePAS per poter essere importate (sono i casi delle assenze di congedo parentale, ad esempio, che necessitano che vengano inseriti su ePAS i figli del dipendente)

Inoltre, nell'ultima colonna, sarà disponibile un tasto arancione denominato “*Importa*” che, premuto, scaricherà effettivamente le assenze su ePAS e permetterà l'allineamento tra i due sistemi.

2.1.4 Inizializzazione ferie e permessi

Nome	Matricola	Inizio Contratto	Data Iniziale	Ferie usate anno passato	Ferie usate anno corrente	Permessi usati	Modifica
Di Test Mario	68547	12/03/2017	01/01/2015	2	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Lucchesi Cristian	9802	01/02/2010	25/03/2015	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Rossi Mario	100	04/01/2011	01/01/2015	28	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Sansone Eugenia	9861	01/04/2005	10/03/2015	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Nome	Matricola	Inizio Contratto	Fine Contratto	Inizializzabile Dal	Inizializza
Verdi Luigi	70	19/02/2015		31/12/2016	<input checked="" type="checkbox"/>

Fig. 2.4: Schermata inizializzazione ferie e permessi

Nella quarta scheda, *Inizializzazione ferie e permessi*, è possibile definire un'inizializzazione per i codici di assenza di ferie (codici 31 e 32) e permessi (codice 94). Questa schermata, in fase di inizializzazione del sistema per la sede per il CNR, è fortemente sconsigliata, poichè i dati relativi alle assenze vengono interamente reperiti dalla piattaforma Attestati.

Per il CNR questa schermata può, al contrario, essere utilizzata quando si dovesse verificare dei disallineamenti tra i quantitativi presenti su ePAS e quelli presenti su Attestati. Dal momento che Attestati è il “Master” delle informazioni su assenze, competenze e quant’altro, attraverso questa schermata è possibile riallineare i due sistemi.

Il procedimento è del tutto analogo a quello effettuato per l'inizializzazione oraria: cliccando sul bottone “*modifica*” in corrispondenza della persona di cui si vogliono inizializzare le ferie, comparirà una finestra in cui inserire la data a cui si vuole inizializzare le ferie e i permessi, i giorni di ferie dell'anno passato utilizzati, i giorni di ferie dell'anno corrente utilizzati e i permessi dell'anno corrente utilizzati.

2.1.5 Inizializzazione altre assenze



Fig. 2.5: Schermata inizializzazione di altri tipi di assenza

L'ultima scheda è relativa all'inizializzazione di altre tipologie di assenza. Si può selezionare la tipologia cliccando sul menu a tendina a centro pagina, comparirà nell'ultima colonna il bottone “+” se non è presente una precedente inizializzazione. A questo punto e, come nel caso delle ferie e dei permessi, cliccando sul bottone, sarà possibile specificare la data di inizializzazione e le eventuali quantità (in giorni, ore e minuti...) a seconda della tipologia di assenza che si intende inizializzare. Nella finestra è comunque presente una sorta di mini tutorial che guiderà l'utente per una corretta inizializzazione.

2.2 Gestione e inserimento Personale

La prima funzionalità che si incontra analizzando il sistema in modalità amministratore riguarda la possibilità di inserire, modificare e, più in generale, gestire il personale. Dal menu *Amministrazione → Lista Persone* è possibile aprire l'interfaccia di consultazione delle persone presenti in anagrafica.

In primo luogo si può notare come esistano due liste distinte per il personale:

- La *Lista del personale attivo* contiene la lista di tutte le persone contrattualizzate e strutturate nella sede
- La *Lista del personale non attivo* che contiene la lista di tutte le persone che in passato sono state contrattualizzate ma che al momento risultano non presenti nella lista del personale da inviare ad **Attestati**.

Entrambe le liste presentano gli stessi campi, ovvero:

- il nome e il cognome del dipendente (per privacy sono stati oscurati così come la matricola)
- la matricola
- il numero del badge
- le date di inizio e fine lavoro (la fine non è presente quando il contratto è a tempo indeterminato)

Nome	Matricola	Inizio Contratto	Fine Contratto	Tipo Orario	Ferie	Livello	Presenza Automatica	Invio Email	Assumi identità
[REDACTED]	[REDACTED]	01/01/1970		Normale	28+4	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Assumi identità
[REDACTED]	[REDACTED]	14/04/2008		Normale	28+4	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Assumi identità
[REDACTED]	[REDACTED]	31/12/2013		Normale	26+4	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Assumi identità
[REDACTED]	[REDACTED]	16/02/2009		Normale	28+4	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Assumi identità
[REDACTED]	[REDACTED]	01/12/2014	30/11/2019	Normale	26+4	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Assumi identità
[REDACTED]	[REDACTED]	16/02/2009		Normale	28+4	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Assumi identità
[REDACTED]	[REDACTED]	03/08/2011	31/12/2016	Normale	28+4	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Assumi identità
[REDACTED]	[REDACTED]	03/08/2011	31/12/2016	Normale	28+4	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Assumi identità
[REDACTED]	[REDACTED]	16/01/2012		Normale	28+4	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Assumi identità
[REDACTED]	[REDACTED]	01/12/1988		Normale	28+4	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Assumi identità
[REDACTED]	[REDACTED]	16/10/2012		Normale	28+4	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Assumi identità
[REDACTED]	[REDACTED]	16/02/2009		Normale	28+4	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Assumi identità
[REDACTED]	[REDACTED]	17/03/2014	16/03/2019	Normale	26+4	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Assumi identità
[REDACTED]	[REDACTED]	16/07/2001		Normale	28+4	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Assumi identità
[REDACTED]	[REDACTED]	01/01/2002		Normale	28+4	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Assumi identità

Fig. 2.6: Schermata visualizzazione lista personale

- il tipo di orario di lavoro assegnato alla persona
- il piano ferie attualmente disponibile per la persona
- il livello di contratto
- se la persona ha selezionata la possibilità di avere la timbratura automatica (v. **Decisioni implementative** dal menu *Documentazioni*)
- la mail di riferimento per le comunicazioni
- gli eventuali altri contatti (passando sopra con il mouse si apre una finestra con elencati i numeri utili)
- l'inizializzazione, ovvero nel caso il dipendente provenga da altro istituto e si porti dietro una situazione definita in termini di ferie, residui orari e buoni pasto, cliccando qui è possibile inserirla, datandola, e il sistema la terrà presente per i calcoli
- l'invio mail, ovvero se per il dipendente è stata selezionata la possibilità di ricevere mail informative circa la propria situazione di mancate timbrature, mancate assenze o timbrature disaccoppiate che rendono non veritiero il calcolo dei residui
- eventuali note

Naturalmente, per quanto concerne la lista del personale non attivo, la situazione visualizzata è limitata ai soli campi nome e cognome, matricola e mail.

Per entrambe le liste è presente la possibilità, in alto a sinistra appena sotto il titolo della lista, di selezionare quanti elementi far visualizzare (10, 25, 50 o tutti). Inoltre, è presente una form di ricerca testuale nella parte in alto a destra delle tabelle che permette la ricerca puntuale di elementi sulla base del nome o del cognome. Le tabelle, infine, sono entrambe ordinabili per campo, nel senso che è possibile specificare l'ordinamento delle righe (inizialmente per ordine alfabetico) a seconda del campo più di interesse (numero di matricola, data di inizio lavoro ecc...).

2.2.1 Inserimento persona

Nel caso si intenda inserire una nuova persona in anagrafica sarà per prima cosa necessario cliccare sul link in alto a sinistra nella pagina: "Inserisci una nuova persona".

La pagina che si aprirà sarà come quella presentata nelle figure seguenti:

Fig. 2.7: Schermata modifica persona (top)

In queste due schermate sono presenti i campi da compilare (in grassetto quelli obbligatori) per poter inserire una persona in anagrafica. Tutti i campi sono decisamente esplicativi, quelli particolari presentano una breve descrizione che ne esplica il funzionamento. Inoltre, nella parte finale della schermata, dove occorre definire lo username con cui tale dipendente potrà loggarsi su epas, è presente un campo autogenerante che popola lo username di default con i valori *nome* e *cognome* del dipendente separati dal ". ". Naturalmente questo valore è modificabile.

2.2.2 Modifica persona

In caso si vogliano modificare i dati di una certa persona la schermata che potremo visualizzare sarà di questo tipo

Si può notare in alto la barra con le schede che separano la gestione di tutte le componenti relative al dipendente stesso:

- Dati anagrafici (quella aperta in avvio)
- Dati contrattuali
- Badge
- Figli
- Elimina

Fig. 2.8: Schermata modifica persona (bottom)

Fig. 2.9: Schermata modifica persona (top)

Fig. 2.10: Schermata modifica persona (bottom)

2.2.3 Dati Anagrafici

In ogni pannello (titolato) sono contenute informazioni referenti ad esso, rendendo così più intuitivo dove andare a cercare l'informazione specifica che si richiede o che si intende modificare. Nel pannello relativo ai dati personali, è possibile trovare alcune informazioni aggiuntive rispetto alla precedente versione. Difatti, esiste la possibilità di specificare se la persona in questione è Responsabile di un gruppo di lavoro (e in tal caso può usufruire della possibilità di vedere le timbrature delle persone che afferiscono al proprio gruppo e la loro presenza giornaliera v. *Amministrazione* → *Timbrature*); è possibile inoltre specificare se la persona può/non può ricevere le mail per le informazioni circa la propria situazione di timbrature e assenze (invio email). E' stato aggiunto inoltre un pannello relativo alle *altre informazioni*, contenente anche il campo in cui specificare l'eventuale **eppn** ovvero il campo utilizzato dalla piattaforma *Shibboleth* (v. **Decisioni implementative** dal menu *Documentazioni*).

2.2.4 Dati contrattuali

Nella tab “*Dati contrattuali*” è presente tutto quanto riguarda la gestione contrattuale del dipendente selezionato.

Nel pannello superiore è presente il riepologo relativo al contratto attuale, mentre nel pannello sottostante sono elencati tutti i contratti che ha avuto il dipendente con la possibilità di gestirli attraverso il tasto “*Gestisci*”.

Cliccando sul tasto “*Gestisci*” in corrispondenza del contratto che si intende gestire si aprirà una finestra di questo tipo:

Come si può notare nella parte alta sopra il pannello è presente una tab list contenente ogni informazione specifica relativa al contratto adeguatamente separata:

- Date (attualmente visualizzata)
- Tipo orario
- Presenza automatica

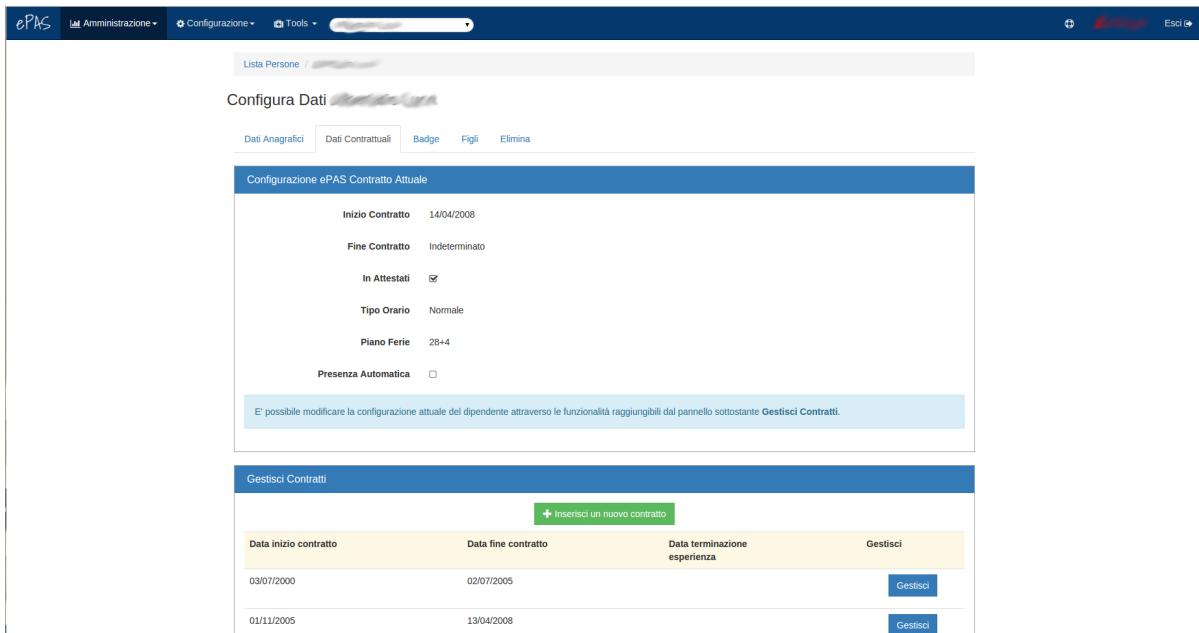


Fig. 2.11: Schermata di riepilogo contrattuale



Fig. 2.12: Schermata di modifica date contrattuali

- Elimina

2.2.5 Tipo orario

La tab tipo orario, invece, contiene le informazioni all'orario di lavoro associato al contratto in essere. Nel pannello in alto è presente la configurazione attuale dell'orario di lavoro associato al contratto. Mentre nel pannello in basso è possibile specificare da quale data a quale data il dipendente utilizza un certo orario di lavoro (normale, maternità, 50%...)

Fig. 2.13: Schermata di modifica tipo orario

2.2.6 Presenza automatica

La tab di presenza automatica consente all'amministratore di specificare se il dipendente può godere dell'autocertificazione per la presenza a lavoro (orario giornaliero fissato al quantitativo orario giornaliero che per contratto il dipendente deve effettuare) oppure no. Nel pannello in alto è presente la configurazione attuale, mentre in quello in basso è possibile specificare date di inizio e fine di una nuova configurazione con timbratura automatica oppure no.

Selezionando la tipologia di timbratura dal menu a tendina (timbratura manuale / timbratura automatica) e specificando il periodo per cui si vuole applicare tale modifica (leggendo accuratamente le istruzioni riportate nella finestra), il sistema calcolerà le nuove impostazioni che saranno da subito visibili dal menu Timbrature.

The screenshot shows a web-based administrative interface for managing personnel contracts. At the top, there's a navigation bar with links for 'Amministrazione', 'Configurazione', and 'Tools'. Below the navigation, the main content area has a breadcrumb trail: 'Lista Persone / [redacted] / Gestisci Contratto'. The main title is 'Gestisci Contratto di [redacted]'. Below the title, there are several tabs: 'Date', 'Inizializzazione', 'Tipo Orario', 'Presenza Automatica' (which is selected), and 'Elimina'. A large blue header box labeled 'Configurazione Attuale' contains a table with three columns: 'Dal' (03/07/2000), 'Al' (02/07/2005), and 'Presenza Automatica' (false). Below this, a note says: 'Utilizzare questa form per definire il nuovo periodo di presenza automatica selezionando la data di inizio e la data di fine periodo. Lasciando vuoto il campo Data Fine la nuova configurazione verrà applicata fino alla fine del contratto.' A warning message follows: '⚠ Per sicurezza in caso di ricalcoli necessari verrà visualizzato un riieplogo delle modifiche e chiesto un comando di conferma.' There are input fields for 'Data Inizio*' and 'Data Fine*', and a radio button group for 'Presenza Automatica' with options 'Si' (selected) and 'No'. A blue 'Applica' button is at the bottom right.

Fig. 2.14: Schermata di modifica tipologia timbratura

2.2.7 Elimina contratto

La tab di eliminazione contratto consente di eliminare sia il contratto sia tutte le informazioni accessorie ad esso collegate ed elencate in precedenza.

2.2.8 Badge

La tab di gestione dei badge associati ai dipendenti prevede una schermata in cui vengono elencati tutti i badge che sono stati assegnati alla persona e su quale gruppo (e di conseguenza lettore badge) hanno diritto di poter essere utilizzati. E' possibile, per l'amministratore del personale, eliminare i badge presenti nella lista cliccando sul tasto "Elimina" in corrispondenza del badge che si intende eliminare.

E' inoltre possibile inserire un nuovo badge per il dipendente in questione cliccando in alto sul bottone "Nuovo badge per <nome cognome dipendente>".

In questa form si devono specificare il numero del badge che si intende associare, e il *gruppo badge* sul quale afferire il badge stesso. Per una più dettagliata spiegazione sul significato di *gruppo badge*, consultare la documentazione per **Amministratore tecnico**.



Fig. 2.15: Schermata di eliminazione contratto

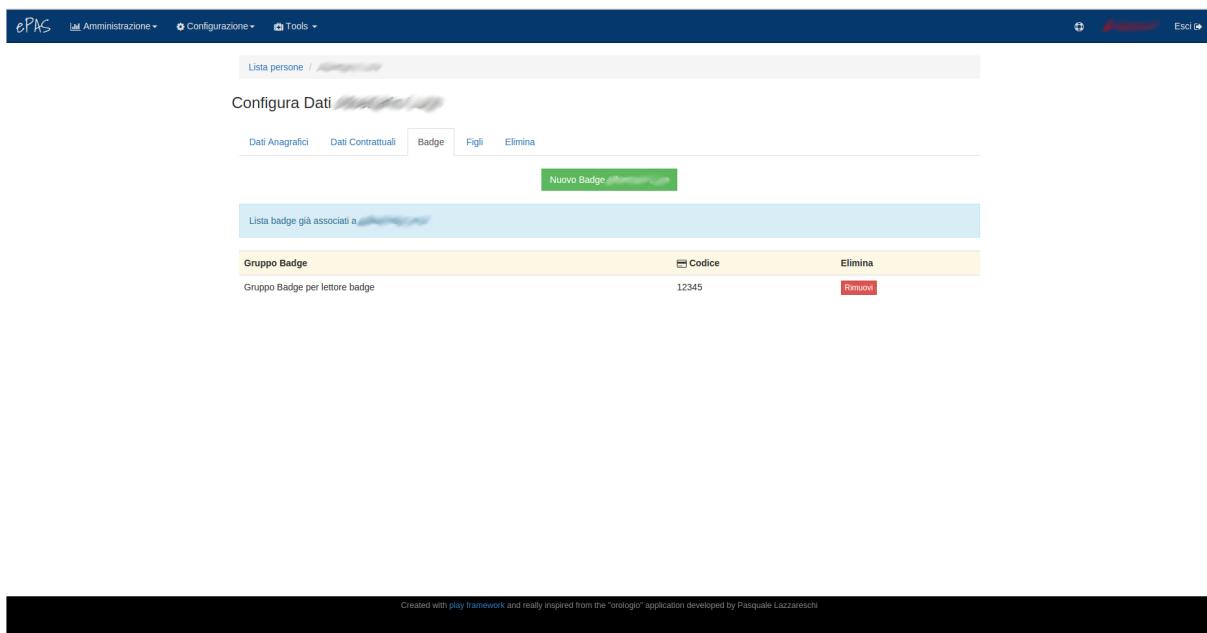


Fig. 2.16: Schermata di visualizzazione badge associati al dipendente



Fig. 2.17: Form di inserimento nuovo badge per il dipendente

2.2.9 Inserimento figli dipendente

La tab di gestione dei figli del dipendente è molto importante poichè consente di avere dei riscontri circa la possibilità di utilizzo di alcuni codici di assenza (malattia figlio ecc...). In questa schermata viene evidenziata la lista di figli che ha un dipendente e fornita la possibilità di inserirne altri tramite il bottone “*Inserisci figlio*“.

Specificando nome, cognome e data di nascita, viene salvato il figlio del dipendente in anagrafica.

2.2.10 Elimina persona

L’ultima tab presente è quella che consente l’eliminazione della persona dall’anagrafica del personale. Premendo su “*Elimina*” il dipendente viene cancellato e con esso tutte le informazioni ad esso relative (contratti, piani ferie, residui ecc...).

2.3 Gestione e inserimento orari di lavoro

Gli orari di lavoro del personale sono una parte fondamentale dell’applicazione perché la loro definizione e la loro associazione ai vari dipendenti determina il calcolo della “differenza” giornaliera ovvero della differenza tra i minuti che un dipendente ha svolto in una determinata giornata ed i minuti che avrebbe dovuto svolgere in funzione del proprio orario di lavoro. Dal menu *Configurazione* → *orari di lavoro*, l’amministratore potrà trovarsi di fronte una schermata come questa:

Nella figura è riportato un esempio di timbrature di un dipendente e dei relativi calcoli in funzione del suo orario. Il dipendente in questione ha un “Tipo Orario” denominato “Normale” e definito in configurazione del sistema come 7 ore e 12 dal lunedì al venerdì. Le timbrature registrate danno luogo ad un “Tempo di lavoro” effettuato dal dipendente di 7 ore e 23 minuti. Dato che il suo orario prevedeva per quel giorno (il giovedì) 7 ore e 12, la “Differenza” giornaliera è di 11 minuti. Il campo “Progressivo”, che nell’esempio è valorizzato a 11 minuti, rappresenta la somma



Fig. 2.18: Schermata di riepilogo dei figli del dipendente

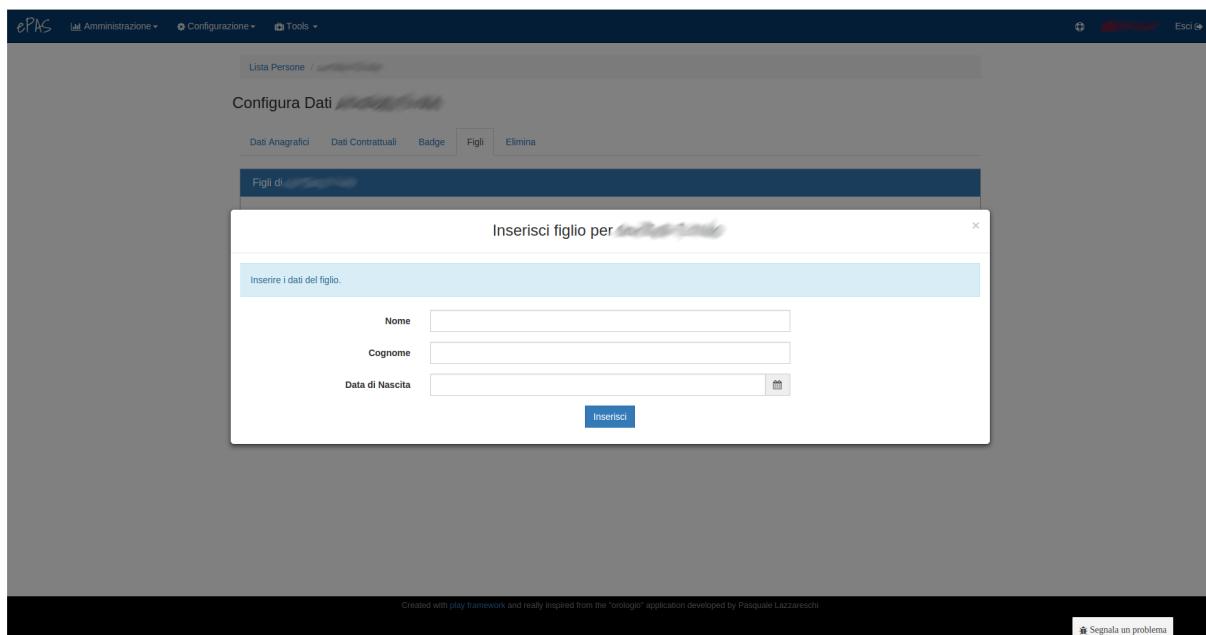


Fig. 2.19: Schermata di inserimento figlio in anagrafica



Fig. 2.20: Schermata di eliminazione dipendente

Giorno	Buono mensa	Codice assenza	1 ^a entrata	1 ^a uscita	2 ^a entrata	2 ^a uscita	3 ^a entrata	3 ^a uscita	Tempo lavoro	Differenza	Progres-sivo	Tipo Orario	Note
01 Gio			09:35	11:55	12:40	17:43			07:23	00:11	00:11	Normale	

Fig. 2.21: Riga contenente info su orario di lavoro

delle differenze di tutti i giorni del mese visualizzato e del giorno stesso, nell'esempio sopra essendo il primo giorno del mese naturalmente il Progressivo è uguale alla Differenza del giorno stesso.

Visualizzazione degli orari di lavoro

La configurazione degli orari di lavoro è riservata all'amministrazione dell'istituto e l'accesso a questa funzionalità è controllato con degli appositi permessi definiti all'interno dell'applicazione. Per accedere alla visualizzazione/azione degli orari di lavoro si deve scegliere le voci di menu “Configurazione” → “Orari Lavoro”. La schermata “Orari Lavoro” mostra un riepilogo degli orari di lavoro già definiti all'interno del sistema, gli orari sono suddivisi in due tipologie:

- la tabella “Tipi orario CNR” riporta gli orari generici preimpostati dall'applicazione
- la tabella “Tipi Orario particolari attivi per” riporta invece quelli specifici per l'Istituto o per una sede specifica nel caso l'istituto abbiano più sedi

Descrizione	Contratti attivi attualmente associati	Periodi associati a contratti attivi	Cambia orario a tutti
50%	0	0	Cambia
60%	0	0	Cambia
80%	0	1	Cambia
85%	1	1	Cambia
Maternità	0	2	Cambia
Maternità Gemellare	0	0	Cambia
Normale	98	100	Cambia
Normale-old	0	0	Cambia
Orario 5 + 7:30	0	0	Cambia
Orario 6.07	1	1	Cambia

Descrizione	Contratti attivi attualmente associati	Periodi associati a contratti attivi	Contratti associati (storico)	Cambia orario a tutti
-------------	--	--------------------------------------	-------------------------------	-----------------------

+ Crea nuovo orario di lavoro per IIT - Pisa

Modifica di un tipo orario utilizzato da molti dipendenti

Per motivi di sicurezza e integrità dei dati calcolati in ePAS non viene permessa la modifica diretta dei tipi orario. La procedura corretta per modificare il tipo orario è la seguente:

- Individuare il tipo orario da modificare (es Normale)
- Creare un nuovo tipo orario con le modifiche opportune rispetto al tipo orario da modificare (es Normale-mod)
- Attraverso la Form Cambia orario a tutti impostare la data (anche passata) a partire dalla quale tutti coloro che hanno impostato il vecchio orario (Normale) vengano migrati al nuovo orario (Normale-mod)
- Poiché il software provvederà ad effettuare nuovamente tutti i calcoli inerenti tempo lavorato e situazioni residuali per ogni contratto attivo interessato dall'operazione a partire dalla data specificata, questa procedura potrebbe richiedere alcuni minuti.

Modifiche per singoli dipendenti

Nel caso di modifiche del tipo orario riguardanti un numero ristretto di dipendenti si consiglia di utilizzare le procedure messe a disposizione nella sezione amministrativa Lista Persone.

Eliminare o disabilitare tipi orario

Per eliminare un tipo orario è necessario che non sia associato ad alcun contratto presente in ePAS (anche terminato). Per disabilitare un tipo orario è necessario che non sia attualmente associato ad alcun contratto attivo.

Fig. 2.22: Orari Lavoro

Inserimento di un nuovo orario di lavoro

Per inserire un nuovo orario di lavoro prima di tutto è necessario verificare la possibilità di inserire un nuovo orario di lavoro tramite il link “Crea nuovo orario di lavoro per Nome istituto”. Una volta cliccato sul link, si aprirà un

pannello nel quale dovranno essere specificati il nome dell'orario di lavoro (campo obbligatorio) e, giorno per giorno, le eventuali quantità (da esprimere in minuti) relative al tempo di lavoro, al tempo di lavoro minimo per usufruire del buono pasto e al tempo per la pausa pranzo.

Inoltre occorrerà specificare quali giorni dovranno essere considerati festivi.

2.4 Gestione Timbrature

Per l'amministratore è possibile controllare la situazione giornaliera/mensile di ogni dipendente afferente all'istituto. Dalla schermata *Amministrazione → Timbrature*, è possibile verificare la situazione di ciascun dipendente (selezionabile dal menu a tendina che compare in alto di fianco a mese e anno da consultare anch'essi selezionabili).

Giorno	Buono mensa	Codice assenza	1 ^a entrata	1 ^a uscita	2 ^a entrata	2 ^a uscita	3 ^a entrata	3 ^a uscita	Inserisci timbratura	Tempo lavoro	Differenza	Progressivo	Tipo Oraio	Note	
01 Mer			08:41	10:16 s	12:44 s	18:15			+++	09:04 p	01:52	01:52	Normale		
02 Gio				08:37	15:36				+++	06:29 p	-00:43	01:09	Normale		
03 Ven					07:40	14:27	19:26	19:45	+++	07:06	-00:06	01:03	Normale		
04 sab									+++	00:00	00:00	01:03	Normale		
05 dom									+++	00:00	00:00	01:03	Normale		
06 Lun					09:22	13:03	14:03	17:56	+++	07:34	00:22	01:25	Normale		
07 Mar					09:17	17:45			+++	07:58 p	00:46	02:11	Normale		
08 Mer					09:04	17:10			+++	07:36 p	00:24	02:35	Normale		
09 Gio					08:34	19:01			+++	09:57 p	02:45	05:20	Normale		
10 Ven					08:57	16:41	18:38	19:45	+++	08:51	01:39	06:59	Normale		
11 sab									+++	00:00	00:00	06:59	Normale		
12 dom									+++	00:00	00:00	06:59	Normale		
13 Lun					08:35	16:11			+++	07:04 p	-00:06	06:53	Normale		
14 Mar					08:42	13:20	14:38	16:12 s	16:42 s	18:13	+++	08:13	01:01	07:54	Normale
15 Mer					09:42	17:42			+++	07:39 p	00:18	08:12	Normale		
16 Gio					08:20	15:51			+++	07:01 p	-00:11	08:01	Normale		
17 Ven					09:16	17:15			+++	07:29 p	00:17	08:18	Normale		
18 sab									+++	00:00	00:00	08:18	Normale		
19 dom									+++	00:00	00:00	08:18	Normale		
20 Lun					09:01	11:48	13:30	17:58	+++	07:15	00:03	08:21	Normale		
21 Mar	x								+++	00:00 f	-07:12	-07:12	Normale		
22 Mer									+++				Normale		
23 Gio									+++				Normale		
24 Ven									+++				Normale		
25 sab									+++				Normale		
26 dom									+++				Normale		
27 Lun									+++				Normale		
28 Mar									+++				Normale		
29 Mer									+++				Normale		
30 Gio									+++				Normale		
31 Ven									+++				Normale		

Riepilogo ore
Il numero di giorni lavorativi in sede è di: 14
Tempo disponibile per straordinari: 09:27
Il numero di riposi compensativi usati nell'anno è 12
E' possibile utilizzare il residuo dell'anno precedente? no
Situazione residuo derivante dall'anno corrente
Residuo dai mesi precedenti +48:23
Residuo del mese positivo +09:27
Residuo da anno corrente utilizzato come recupero ore -51:06
Residuo di questo anno a fine mese 56:44
Riepilogo generale ore di lavoro
Residuo da anno precedente +00:00
Residuo di questo anno +56:44
Residuo ore ad oggi 56:44
Situazione buoni pasto
Il numero di buoni mensa usabili per questo mese è 14
Il numero di buoni mensa da restituire per questo mese è 0
Buoni pasto consegnati 67
Buoni pasto utilizzati 52
Buoni pasto rimanenti alla data di oggi 15
Codice **Descrizione**
∅ Buono mensa da restituire
✗ Buono mensa non ottenuto se si uscisse in questo momento
✓ Buono mensa ottenuto se si uscisse in questo momento
★ Segnala un problema

Fig. 2.23: Schermata delle timbrature mensili

Nella pagina compaiono, oltre alle timbrature effettuate dal dipendente, tutta una serie di ulteriori informazioni ad esempio, cliccando sul giorno interessato, è possibile vedere riassunta in tabella la situazione relativa alle modifiche effettuate su quel giorno in termini di inserimento di assenze e timbrature con tanto di responsabile di tali modifiche.

La colonna "Buono mensa" riporta un'eventuale "x" nel caso in cui per quel giorno il dipendente non abbia raggiunto il quantitativo di ore sufficienti a ottenere il buono pasto.

La colonna "Codice assenza" riporta l'eventuale codice d'assenza utilizzato dal dipendente per il giorno in questione. E' modificabile dall'amministratore cliccando sulla riga del giorno in cui si vuol inserire il codice di assenza. Comparirà una schermata di questo tipo:

Nel campo "codice" è possibile scrivere il codice di assenza che si intende assegnare al dipendente. In alternativa, selezionandolo da uno dei due menu a tendina sulla destra, il codice verrà automaticamente inserito nel campo. La sezione "fino a", se cliccata, genera un calendario che permette all'amministratore di specificare fino a quale giorno si intende inserire il codice d'assenza per il dipendente (caso d'uso è l'inserimento di giorni di ferie consecutivi). E' possibile inoltre allegare all'assenza un file pdf contenente il modulo cartaceo relativo all'assenza stessa, è il caso questo di richiesta di giorni di ferie o di malattia, selezionandolo a partire dal campo "allegato". Nella parte bassa della finestra, sono specificate alcune regole di comportamento per quanto riguarda codici di assenza speciali (FER).

The screenshot shows the ePAS software interface. On the left, a grid displays daily attendance data from October 1st to 31st, 2014. The columns include 'Giorno' (Day), 'Buono mensa' (Meal Voucher), 'Codice assenza' (Absence Code), and four time columns for entries and exits. A tooltip provides instructions for entering multiple absences. On the right, three summary reports are displayed: 'Riepilogo ore' (Summary of hours), 'Riepilogo generale ore di lavoro' (General summary of working hours), and 'Situazione buoni pasto' (Meal voucher status). Each report includes tables with numerical values.

Fig. 2.24: Schermata di inserimento assenza

Le colonne contenenti le timbrature mettono in ordine temporale e di tipo (ingresso/uscita) le timbrature effettuate dal dipendente. Cliccando su ognuna di esse è possibile modificarla temporalmente (solo se sotto richiesta esplicita di un responsabile o del direttore), modificarne la tipologia (da ingresso a uscita o viceversa), modificarne la causale (timbratura di servizio o no) o eliminarla (anche qui previa autorizzazione di responsabile o direttore).

La colonna "inserisci timbratura" permette all'amministratore di inserire una timbratura manualmente. Cliccando sui tre simboli '+' in corrispondenza del giorno in cui si intende apportare la modifica, si aprirà una finestra con le informazioni da dover specificare:

- ore e minuti da poter inserire nel formato HHMM (quindi tipo: 0934)
- specificare se si tratta di un ingresso o di un'uscita
- specificare se si tratta o meno di una timbratura di servizio
- aggiungere o meno eventuali note alla timbratura

Le colonne, "*Tempo lavoro*", "*Differenza*", "*Progressivo*", sono quelle che concorrono alla formazione del residuo mensile orario per il dipendente. In particolare nella colonna "*Tempo lavoro*" troviamo quante ore effettive di lavoro sono state effettuate dal dipendente in un certo giorno, calcolate sulla base di quanto tempo è trascorso tra le timbrature di ingresso e uscita effettuate. Nel caso ci trovassimo di fronte a un tempo di lavoro calcolato su giorno festivo, così come da figura:

Sarà sufficiente per l'amministratore cliccare sulla scritta "*Abilita*" così da abilitare il tempo di lavoro per quel giorno.

Nella colonna "*Differenza*" troviamo invece la quantità oraria di differenza (positiva o negativa) rispetto a quante ore il dipendente deve lavorare in quel giorno. La colonna "*Progressivo*", infine, contiene la somma algebrica di tutte le differenze giornaliere accumulate fino al giorno in cui stiamo appunto guardando il progressivo. Le ultime due colonne "*Orario di lavoro*" e "*Note*" contengono rispettivamente il tipo di orario di lavoro assegnato al dipendente e le eventuali note riguardanti le timbrature del dipendente giorno per giorno.

The screenshot shows the 'Modifica timbratura' (Modify stamp) dialog box. It includes fields for 'Ore' (Hours) set to 17:15, 'Di Servizio' (Service) set to 'Si', and a note field. Below the dialog is a table of attendance records for October 2014. A specific row for October 17, 2014, is selected for modification. To the right of the table are summary sections for 'Riepilogo ore' (Summary of hours) and 'Situazione buoni pasto' (Canteen benefit status).

Fig. 2.25: Schermata di modifica timbratura

The screenshot shows the 'Nuova timbratura' (New stamp) dialog box. It includes fields for 'Ore' (Hours) set to '00:00', 'Tipologia' (Type) set to 'Ingresso' (Entry), 'Uscita' (Exit), 'Di Servizio' (Service) set to 'Si', and a note field. Below the dialog is a table of attendance records for October 2014. A specific row for October 21, 2014, is selected for insertion. To the right of the table are summary sections for 'Riepilogo ore' (Summary of hours) and 'Situazione buoni pasto' (Canteen benefit status).

Fig. 2.26: Schermata di inserimento timbratura



Fig. 2.27: Schermata di abilitazione orario nel festivo

Nella parte destra della pagina si possono notare alcuni pannelli, partendo dall'alto c'è il "Riepilogo ore" che contiene un prospetto nel quale si possono notare:

- i giorni trascorsi a lavoro;
- il tempo disponibile per gli straordinari (calcolato sulla base della somma di tutte le differenze orarie **POSITIVE** del mese in corso meno le eventuali ore di residuo negative accumulate fino a quel mese);
- il numero di riposi compensativi usati nell'anno (utile per i tecnologi che devono limitare l'utilizzo di giorni di riposo compensativo);
- la possibilità di usufruire o meno delle ore di residuo derivate dall'anno precedente (parametro impostabile in configurazione);
- lo schema contenente la ripartizione delle ore di residuo accumulate fino a quel mese per l'anno in corso
- lo schema contenente la ripartizione delle ore di residuo calcolate sull'anno in corso e sull'eventuale anno passato (se ancora disponibili nel mese che si sta consultando).

Il secondo pannello che si incontra è quello relativo alla situazione dei buoni pasto dove si possono distinguere:

- i buoni pasto maturati;
- i buoni pasto eventualmente da restituire;
- il prospetto contenente la situazione dei buoni pasto consegnati e utilizzati dal dipendente (l'assegnazione dei buoni si effettua nella pagina: "Gestione buoni pasto");
- la legenda che spiega la simbologia presente nella colonna "Buono mensa"

Il terzo pannello che si incontra è inizialmente chiuso ed è relativo alla simbologia associata alle timbrature.

Infine il quarto e ultimo pannello, anch'esso inizialmente chiuso, è relativo alle eventuali assenze effettuate nel mese dal dipendente e contiene codice, descrizione e numero giorni di assenza per quel codice per ogni assenza effettuata.

2.5 Gestione Sedi e amministratori

All'interno di questa funzionalità è possibile specificare nomi e caratteristiche delle sedi di cui il proprio istituto di appartenenza dispone, oltre che delle persone che saranno insignite dei diritti di amministrazione per poter gestire il programma e il personale. Gli amministratori potranno essere designati sia completi (con diritto di modifica) o in sola lettura, quindi con la possibilità di visualizzare le situazioni mensili del personale senza però poterle modificare. Dal menu *Configurazione → Sedi e amministratori* l'amministratore si troverà di fronte la seguente schermata:

Sede	Informazioni	Amministratori	Amministratori sola lettura	Account di Sistema
IIT - Pisa	Indirizzo: Via Moruzzi 1, Pisa Codice: 223400 Numero Dipendenti: 99 Lettori sede abilitati	[List of badge readers]	[List of administrators]	[List of system accounts] badgeReader [redacted] badgeReader [redacted]
IIT - UOS Cosenza	Indirizzo: Via P. Bucci 1, Cosenza Codice: 223410 Data affiliazione a IIT: 2013-03-14 Numero Dipendenti: 5 Lettori sede abilitati	[List of badge readers]	[List of administrators]	[List of system accounts] badgeReader [redacted]

Fig. 2.28: Schermata sedi e amministratori

In particolare si può notare come l'istituto in questione presenti due sedi distinte. Chi detiene diritti di amministrazione sulla sede, può modificare i parametri relativi alle informazioni di ubicazione della sede stessa cliccando sul nome. Per ognuna delle sedi presenti, vengono visualizzati gli account corrispondenti ai lettori badge da cui timbrano i dipendenti (sottolineati in verde) e presenti sia a livello di istituto che, più specificatamente, sulle sedi a cui sono effettivamente associati.

Come si evince dalla schermata delle sedi e amministratori, è possibile associare ad ognuna delle sedi, se si hanno diritti di amministrazione, eventuali altri amministratori. Sarà sufficiente cliccare sul link che permette l'aggiunta di utenti amministratori e scegliere la persona dalla lista.

E' inoltre possibile, come si può notare dall'immagine ad inizio pagina, inserire delle tipologie di account di sistema. Epas offre la possibilità di definire, tramite questa schermata, account di sistema quali **BadgeReader** e **RestClient**. I primi devono essere associati con username e password ai client che si occupano di scaricare su ePAS le timbrature prese dai lettori badge dai quali i dipendenti comunemente timbrano. I secondi, invece, sono account di tipo *rest* che servono per chiamare i metodi rest che ePAS mette a disposizione di eventuali applicazioni che intendono interagire con Epas stesso (v. Documentazioni -> Documentazione servizi rest).



Fig. 2.29: Modifica informazioni della sede

2.6 Gestione parametri

Un aspetto importante per la gestione del sistema ePAS è il corretto utilizzo dei parametri. Dal menu *Configurazione* → *Parametri* accediamo alla schermata della gestione dei parametri. Esistono due tipologie di parametri da configurare:

- I parametri generali
- I parametri annuali

2.6.1 Parametri generali

Nella pagina relativa ai parametri generali possiamo modificare tutti quei valori che, si suppone, siano validi per sempre come, ad esempio:

- il giorno della festa del patrono
- i parametri relativi alla connessione con il server della sede centrale che controlla gli attestati (di cui si parla nella apposita sezione)
- il numero di colonne da visualizzare per la pagina delle timbrature

Tutti i parametri sono visualizzati per sede di appartenenza. È infatti possibile, cambiando il valore sopra i vari pannelli, dove si vede scritto *Sede*, passare alla visualizzazione dei parametri relativi alle altre sedi associate all'istituto. Ovviamente, i parametri sono modificabili **se e solo se** si hanno diritti di amministrazione totali sulla sede.



Fig. 2.30: Schermata parametri generali

2.6.2 Parametri annuali

Anche i parametri annuali, come per quelli generali, sono associati alla sede di appartenenza e, come per i precedenti, è possibile la modifica **se e solo se** si hanno diritti di amministrazione totali sulla sede. Nella pagina relativa ai parametri annuali è possibile trovare tutti quei valori che si suppone possano essere modificati nel tempo e che, per comodità, si assume possano avere valenza quantomeno annuale. Tra gli altri troviamo:

- Il giorno dell'anno entro cui usufruire delle ferie relative all'anno precedente
- Il limite massimo per l'utilizzo delle ore residue dell'anno precedente per i livelli 1-3 (ricercatori/ tecnologi)
- Il limite massimo per l'utilizzo delle ore residue dell'anno precedente per i livelli 4-8 (tecnici / amministrativi)
- Il numero massimo di giorni di riposo compensativo per i livelli 1-3 (ricercatori/ tecnologi)
- Il numero massimo di giorni di riposo compensativo per i livelli 4-8 (tecnici / amministrativi)
- Il limite orario massimo per la timbratura notturna (utile per i casi in cui ci siano timbrature a cavallo della mezzanotte che debbano essere "spezzate" per i calcoli temporali tra giorno precedente e giorno attuale)

2.7 Assenze

Il sistema ePAS permette all'amministratore di poter verificare le assenze di tutto il personale attraverso vari livelli di granularità. In particolare, dal menu *Amministrazione → Assenze*, accediamo alla schermata seguente:

In questa pagina è possibile controllare la tipologia delle assenze, raggruppate per codice, in un determinato mese. La tabella, così come avviene nella tabella della lista del personale, è soggetta a dimensionamento, infatti in alto a sinistra è presente un bottone che consente di decidere quanti elementi della lista visualizzare (di default impostato a 10, è possibile comunque scegliere 25, 50 o tutti gli elementi). Sulla destra della tabella è inoltre presente un campo testuale per la ricerca puntuale dei dipendenti. Qui è possibile scrivere il nome o il cognome del dipendente di cui si intende

The screenshot shows the 'Parametri Annuali' configuration page. At the top, there are tabs for 'Parametri Generali' and 'Parametri Annuali', with 'Parametri Annuali' being the active tab. Below the tabs, there is a dropdown for 'Sede' set to 'IIT - Pisa' and a 'Invio' button. The main content area is titled 'Parametri 2014' and contains several configuration parameters:

- Giorno massimo utilizzo ferie dell'anno precedente: 31 agosto
- Limite utilizzo residui dell'anno precedente per i livelli da 1 a 3: nessun limite
- Limite utilizzo residui dell'anno precedente per i livelli da 4 a 9: entro aprile
- Numero massimo di giorni di recupero in un anno per i livelli da 1 a 3: 22
- Numero massimo di giorni di recupero in un anno per i livelli da 4 a 9: nessun limite
- Limite orario massimo per timbratura notturna: 5:00

At the bottom of the configuration section, there is a link 'Inserisci configurazione 2015'.

At the very bottom of the page, there is a footer bar with the text 'Created with play framework and really inspired from the "orologio" application developed by Pasquale Lazzareschi' and a 'Segnala un problema' button.

Fig. 2.31: Schermata parametri annuali

The screenshot shows the 'Assenze Mensili' report for July 2015. The top navigation bar includes 'Assenze Mensili', 'Assenze Annuali', 'Gestione Allegati Per Codice', 'Allegati Per Persona', and 'Assenze in periodo'. The report title is 'Situazione assenze Luglio 2015'. It features a grid table with columns for dates from 09B to 9599B and rows for employee names. The table includes a 'Totale giorni' column at the bottom right. A search bar and a page navigation bar are also present.

Nome	09B	09H2	09H3	11C	11R	12	18	23	232	252	31	32	38	661H3	661H7	67	91	92	94	9599B	Totale giorni
[REDACTED]																	1				1
[REDACTED]																		1			5
[REDACTED]																					0
[REDACTED]																	6			1	7
[REDACTED]																	10				10
[REDACTED]																	3		1		5
[REDACTED]																	6				6
[REDACTED]																	5				5
[REDACTED]																	2			8	10
Nome	09B	09H2	09H3	11C	11R	12	18	23	232	252	31	32	38	661H3	661H7	67	91	92	94	9599B	Totale giorni

Showing 1 to 10 of 105 entries

Fig. 2.32: Schermata assenze mensili

verificare la situazione di assenze nel mese così da poterlo visualizzare senza tutti gli altri. In basso, sotto alla tabella, è possibile vedere il numero di pagine in cui è stata suddivisa la lista di persone, che cambia naturalmente in base a quanti elementi vengono selezionati in visualizzazione dalla form descritta in precedenza. E' possibile ordinare la tabella per ciascuno dei campi presenti. Di default la tabella è ordinata in ordine alfabetico del personale, ma ciò non toglie che, per esigenze personali, cliccando sull'intestazione della colonna, si decida di visualizzare la lista in ordine ascendente o discendente rispetto a uno specifico campo (ad esempio in figura si può selezionare l'ordine discendente dei codici di assenza "31" così da vedere chi nel mese ne ha presi di più).

Passando il mouse sopra il codice di assenza presente nell'intestazione della tabella, è possibile anche vedere la descrizione del codice in questione. Inoltre, cliccando sul numero corrispondente al quantitativo di assenze fatte per quel codice, verrà visualizzato un prospetto nel quale verificare i giorni precisi del mese in cui quella persona ha usufruito di quel codice di assenza. Nella parte superiore della pagina si trovano anche i menu a tendina relativi a mese e anno. Selezionando il mese e l'anno desiderati si potranno verificare le situazioni di assenze mensili relative a quel periodo temporale.

2.7.1 Assenze annuali

Cliccando poi sulla tab "Assenze annuali" si accede alla seguente schermata:

The screenshot shows the ePAS application window. At the top, there are navigation links: 'ePAS', 'Amministrazione', 'Configurazione', '2014', and 'Torna chiavi'. Below these are tabs: 'Assenze Mensili' (selected), 'Assenze Annuali' (highlighted in blue), 'Allegati Per Codice Assenza', 'Allegati Per Persona', and 'Assenze in periodo'. The main content area is titled 'Assenze annuali C... anno 2014'. It features a large monthly calendar grid for 2014, where each day is either empty or contains a number representing the count of absences for that day. Below the calendar is a detailed summary table:

Codice assenza	Descrizione	Totale
94	festività soppresse ex legge 937/77	3
31	cong. ord./ferie anno precedente	20
92	missione	9
91	Riposo compensativo	4
90	causa forza maggiore da non recuperare	1
TOTALE		37

Fig. 2.33: Schermata assenze annuali

In questa sezione è possibile controllare la situazione delle assenze annuali relativa a una persona. Come nella pagina delle assenze mensili, dal menu a tendina in alto è possibile selezionare l'anno di cui si intende verificare le assenze e la persona di cui si vuol conoscere la situazione. Per ogni giorno dell'anno è riportato l'eventuale codice di assenza. Una tabella riassuntiva al di sotto del tabellone, riporta la descrizione del codice utilizzato oltre a un totale di giorni in cui si è usufruito di quel codice e al totale delle assenze effettuate nel corso dell'anno selezionato.

2.7.2 Gestione allegati per codice

La tab seguente è relativa agli allegati raggruppati per codice. Cliccando sulla voce di menu "Gestione allegati per codice" si visualizza la seguente schermata:

Codice	Allegati
122	
13	
233	

Fig. 2.34: Schermata allegati raggruppati per codice

In questa sezione è possibile verificare per quali codici di assenza sono stati inseriti degli allegati in formato pdf. Cliccando sulla busta colorata di blu sarà possibile scaricare l'allegato relativo al codice situato di fianco.

2.7.3 Gestione allegati per persona

Cliccando sulla tab "Gestione allegati per persona" si accede alla visualizzazione degli eventuali file allegati alle assenze relativi a ogni singola persona.

In questa pagina è possibile selezionare, in alto, mese anno e persona di cui si intendono controllare eventuali allegati. Il sistema caricherà la lista di tutti gli allegati disponibili per i parametri richiesti e, cliccando sulla figura a forma di fermacarte di fianco alla data per cui è stato inserito l'allegato, sarà possibile scaricarli sul proprio pc.

2.7.4 Assenze in periodo

L'ultima sezione navigabile è quella relativa alle assenze in periodo. Cliccando sull'ultima tab verrà caricata la seguente schermata:

Selezionando il dipendente e il periodo temporale per cui si vogliono verificare le assenze e premendo su "invio", verranno visualizzate le tabelle relative a:

- la lista dei codici di assenza con relative date e descrizioni a sinistra della pagina
- un consuntivo raggruppato per tipologia di assenza (ferie, missione, malattia ecc...) sulla destra della pagina con totale dei giorni per quella tipologia



Fig. 2.35: Schermata allegati raggruppati per persona



Fig. 2.36: Schermata assenze in periodo

2.8 Gestione Ferie e Permessi

Il sistema ePAS fornisce all'amministratore anche una schermata in cui poter visualizzare la situazione relativa a ferie e permessi di ciascun dipendente. Dal menu *Amministrazione* → *Ferie e permessi* è possibile visualizzare la seguente schermata:

Nome	Ferie Fatte 2014	Ferie Fatte 2015	Permessi Fatti 2015	Ferie 2014	Ferie 2015 Residue Totali	Ferie 2015 Residue Maturate	Permessi Residui Totali	Permessi Residui Maturati	Limite Iniziale	Limite Finale
Nome	Ferie Fatte 2014	Ferie Fatte 2015	Permessi Fatti 2015	Ferie 2014	Ferie 2015 Residue Totali	Ferie 2015 Residue Maturate	Permessi Residui Totali	Permessi Residui Maturati	Limite Iniziale	Limite Finale
[REDACTED]	28	0	3	0	28	16	1	-1		
[REDACTED]	27	0	0	1	28	16	4	2		
[REDACTED]	26	22	4	0	4	-9	0	-2		
[REDACTED]	17	0	0	11	28	16	4	2		
[REDACTED]	1	0	0	1	26	15	4	2		
[REDACTED]	20	0	0	8	28	16	4	2		
[REDACTED]	23	0	0	3	28	16	4	2		
[REDACTED]	22	0	0	4	28	16	4	2		
[REDACTED]	0	0	0	26	28	14	4	2		
[REDACTED]	10	0	0	18	28	16	4	2		

Showing 1 to 10 of 103 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 11 Next

✓ Ferie anno precedente utilizzabili.

Created with play framework and ready inspired from the "orologio" application developed by Pasquale Lazzareschi

Segnala un problema

Fig. 2.37: Schermata situazione ferie e permessi

Come nella schermata relativa alla lista persone (v. *Gestione e inserimento personale*), anche in questo caso possiamo notare come vengano listati di default 10 dipendenti. Grazie alla form in alto a sinistra è comunque possibile specificare quanti elementi visualizzare. Anche qui è usabile la form di ricerca per visualizzare esclusivamente il dipendente richiesto scrivendone il nome o il cognome nel riquadro in alto a destra rispetto alla tabella principale. Come descritto per la lista persone, anche in questo caso si possono ordinare gli elementi cliccando sulla voce specifica che si intende utilizzare. Di default l'ordinamento viene fatto per nome e cognome, ma cliccando sull'intestazione di una colonna specifica è possibile ordinare in modo discendente o ascendente rispetto ad essa.

All'interno della tabella, si possono distinguere differenti voci:

- le ferie fatte l'anno precedente
- le ferie fatte l'anno corrente
- i permessi legge fatti
- le ferie residue dell'anno passato (contrassegnate da una "x" rossa se non più disponibili secondo quanto specificato in configurazione (v. *Gestione parametri*)
- le ferie residue dell'anno in corso totali
- le ferie residue dell'anno in corso maturate
- i permessi residui totali
- i permessi residui maturati

- i **limiti** eventuali per l'utilizzo dei residui per l'anno in corso

Cliccando poi sui numeri relativi a ciascun nominativo, in corrispondenza delle colonne di ferie fatte dell'anno passato e dell'anno corrente e dei permessi legge fatti, verrà visualizzata una finestra che conterrà la lista dei giorni relativi all'anno passato o all'anno in corso contenente i giorni specifici in cui si è usufruito di un codice di ferie.

2.9 Gestione Competenze

Il sistema ePAS consente all'amministratore di gestire le competenze assegnabili a ciascuna persona afferente all'istituto. Selezionando dal menu *Amministrazione → Competenze*, verrà visualizzata la seguente schermata:

Nome e cognome	Ind.ta'Reperita' Feriale 2015
[REDACTED]	4
[REDACTED]	4
[REDACTED]	5
[REDACTED]	4
[REDACTED]	4
[REDACTED]	3
[REDACTED]	4
[REDACTED]	5

Totale competenze 207 assegnate nel mese per IIT - Pisa 49

Riepilogo Straordinari IIT - Pisa	
Totale ore di straordinario pagate a Giugno (S1+S2+S3)	177
Totale ore di straordinario pagate nell'anno	1088
Totale monte ore nell'anno 2015	1325

Note
I valori per le reperibilità sono espressi in GIORNI, quelli per straordinari e turni in ORE

Fig. 2.38: Schermata principale delle competenze

Le competenze, come si evince dall'immagine, sono consultabili (e modificabili) per ogni persona in un certo anno e in un certo mese (è sufficiente nel caso andare a selezionare anno e mese dal menu a tendina in alto). La schermata principale presenta tre panelli:

- il pannello relativo all'assegnamento delle competenze (a sinistra nell'immagine), in cui troviamo il codice competenza che si vuole assegnare (selezionabile dal menu a tendina), la lista dei nominativi a cui è stata assegnata quella competenza suddivisi in pagine di 10 elementi ciascuna, e un box in cui poter ricercare dipendenti per nome o cognome.
- il pannello relativo al riepilogo delle ore di straordinario pagate (a destra e in alto nell'immagine) nel mese in questione, nell'anno in corso e il totale del monte ore usabile per gli straordinari assegnato all'istituto.
- il pannello relativo alle note per una corretta compilazione dei quantitativi orari/giornalieri delle competenze

Come nel caso dei parametri (v. *Gestione parametri*), troviamo al di sopra dei pannelli un menu a tendina che specifica per quale sede intendiamo assegnare le competenze. Naturalmente, sulla base dei privilegi che l'amministratore ha assegnati (v. *Gestione sedi e amministratori*), sarà possibile modificare o meno le competenze per i dipendenti afferenti alla propria sede o a quelle eventuali distaccate che fanno comunque parte del proprio istituto.

2.9.1 Abilità competenze

Nella tab "Abilità competenze" troviamo la lista del personale afferente all'istituto selezionato con di fianco tutte le eventuali competenze assegnate a ciascun dipendente, contrassegnate con una spunta.

Fig. 2.39: Schermata relativa al riepilogo delle competenze assegnate

Come nelle precedenti due schermate di riepilogo e assegnamento di competenze, anche in questo caso è possibile ricercare un dipendente per nome o cognome scrivendolo nell'apposito riquadro in alto a sinistra. Per modificare le competenze o assegnarne di nuove, è sufficiente cliccare sul nominativo a cui si intende applicare la modifica. Si aprirà una pagina di questo tipo:

Selezionando le competenze che si intende aggiungere al dipendente e premendo su "Ok", la pagina precedente verrà ricaricata con i simboli di spunta in presenza delle competenze che sono state assegnate al dipendente.

2.9.2 Configurazione monte ore

La tab successiva è relativa alla configurazione del monte ore per gli straordinari

In questa schermata vengono riepilogate le aggiunte successive di ore per gli straordinari utilizzabili all'interno dell'istituto (listate per data di aggiunta). In più è possibile specificare eventuali ulteriori ore di straordinario da aggiungere (precedendo la quantità da inserire con il segno "+") o da togliere (precedendo la quantità da togliere con il segno "-") rispetto al totale a cui ci troviamo.



Fig. 2.40: Finestra di modifica competenze



Fig. 2.41: Schermata relativa al monte ore per straordinari

2.9.3 Esporta competenze

La tab successiva che si incontra è quella relativa all'esportazione delle competenze. In particolare è possibile esportare la situazione delle competenze assegnate a tutti i dipendenti in un determinato anno in formato csv

Fig. 2.42: Schermata per l'esportazione delle competenze

2.9.4 Competenze nell'anno

L'ultima tab è quella relativa alle competenze nell'anno, in particolare in questa tabella sono riportate tutte le competenze assegnate nell'anno. I risultati sono filtrabili solo per i tempi determinati o per tutti i dipendenti e per ciascuna delle sedi su cui l'amministratore ha diritto di visualizzazione.

2.10 Gestione buoni pasto

Il sistema ePAS permette all'amministratore di poter gestire i buoni pasto da attribuire a ciascun dipendente. Dal menu *Amministrazione → Gestione buoni pasto* si arriva in questa schermata:

Come si può notare, la strutturazione della tabella ricalca quella della lista persone. Vengono, di default, visualizzate 10 persone ma dalla form in alto a sinistra è possibile specificare la visualizzazione di 25, 50 o di tutte le persone. E' possibile la ricerca di una specifica persona usufruendo del riquadro di ricerca a destra in alto, scrivendo il nome o il cognome della persona che si sta cercando. E' possibile l'ordinamento degli elementi su ciascuno dei campi della tabella, è sufficiente cliccare sull'intestazione della colonna per ordinare in modo discendente o ascendente su quello specifico campo.

Per ogni persona vengono visualizzati i buoni rimanenti dal mese precedente, quelli consegnati nel mese, quelli usati nel mese e i rimanenti.

Cliccando sulla persona, si aprirà la form di inserimento dei ticket:

The screenshot shows a table of assigned competencies for 2015. The columns are labeled: Totale, 207, 208, T1, and S1. The rows list various competency codes with their corresponding values. A button 'Solo Determinati' is visible above the table.

Totale	207	208	T1	S1
	562	246	11012	1993
[REDACTED]	46	20	0	73
[REDACTED]	0	0	0	148
[REDACTED]	0	0	0	96
[REDACTED]	45	22	0	0
[REDACTED]	48	22	636	100
[REDACTED]	0	0	0	93
[REDACTED]	0	0	0	60
[REDACTED]	47	19	1306	0
[REDACTED]	0	0	0	87
[REDACTED]	48	19	1241	0
[REDACTED]	47	21	0	45
[REDACTED]	50	21	1156	0
[REDACTED]	0	0	0	15
[REDACTED]	0	0	1292	0
[REDACTED]	0	0	1136	0
[REDACTED]	44	20	542	50

Fig. 2.43: Schermata relativa alle competenze nell'anno

The screenshot shows a table of good pastry summaries. The columns are: Nome, Mese Precedente, Consegnati mese, Utilizzati mese, and Rimanenti. The rows list various names with their corresponding values. A search bar and a navigation bar are visible at the top.

Nome	Mese Precedente	Consegnati mese	Utilizzati mese	Rimanenti
[REDACTED]	5	0	17	-12
[REDACTED]	33	0	17	16
[REDACTED]	-11	0	14	-25
[REDACTED]	1	44	18	27
[REDACTED]	0	44	20	24
[REDACTED]	18	0	13	5
[REDACTED]	-6	44	12	26
[REDACTED]	22	0	19	3
[REDACTED]	36	0	20	16
[REDACTED]	-183	0	17	-200

Fig. 2.44: Schermata di riepilogo buoni pasto



Fig. 2.45: Schermata di assegnamento buoni pasto

In questa schermata vengono visualizzati:

- i dati contrattuali con la data da cui si parte a considerare il conteggio per i buoni (solitamente l'inizio del mese selezionato) con i riepiloghi dei quantitativi di buoni assegnati e consumati
- la schermata di inserimento dei blocchetti di buoni pasto (tre alla volta, in cui specificare il codice del blocco, il numero di buoni, la data di attribuzione che è quella in cui si sta usando la form e il nome dell'amministratore che li ha assegnati).
- il riepilogo dei blocchi assegnati nell'anno in corso, con la possibilità di rimuoverli
- il riepilogo dei blocchi assegnati nell'anno passato, con la possibilità di rimuoverli

2.11 Invio attestati di presenza

Il sistema ePAS consente all'amministratore di interfacciarsi con le funzionalità di sottomissione di assenze e competenze presenti sul sito <https://attestati.rm.cnr.it/attestati>. Dal menu *Amministrazione → Invio attestati*, l'amministratore si troverà di fronte a questa schermata:

A questo livello è possibile selezionare il mese e l'anno di cui si intende sottomettere, alla sede centrale, assenze e competenze del personale (di default il sistema seleziona il mese precedente al mese attuale). Una volta selezionati i valori che ci interessano è possibile fare la login al sistema cliccando su "login attestati".

Si entrerà a questo punto nell'area di login:

A questo livello viene posta all'attenzione dell'amministratore tutta la procedura da seguire per effettuare un corretto invio degli attestati di presenza, a partire dallo stralcio dei dati fino alla spiegazione punto per punto di quel che farà la procedura di ePAS una volta collegato al sistema centrale all'indirizzo <https://attestati.rm.cnr.it/attestati>

Le credenziali per l'accesso al sistema della sede centrale sono quelle relative agli account **SIPER** in dotazione a ciascun dipendente del personale amministrativo.



Fig. 2.46: Schermata home invio attestati



Fig. 2.47: Schermata di login attestati

Una volta effettuato l'accesso, l'amministratore si troverà di fronte a una schermata di questo tipo:



Fig. 2.48: Schermata prima inizio elaborazione

Per ogni dipendente registrato nella lista persone (v. *Gestione e inserimento personale*), si presenta:

- la matricola
 - l'esito dell'elaborazione (nel caso un dipendente, dopo la procedura di stralcio, risulti non in CNR o non in lista dipendenti, viene segnalato in questa colonna)
 - i dati elaborati
 - i problemi riscontrati
 - la possibilità di elaborare singolarmente il dipendente

Al di sopra del pannello troviamo due bottoni, quello di ritorno al menu iniziale in cui impostare mese e anno per l'elaborazione e il pulsante che permette l'elaborazione di tutta la lista del personale. Una volta premuto questo pulsante, ePAS inizierà l'elaborazione dei dati relativi a ciascun dipendente e, una volta terminato, apparirà una schermata più o meno come questa:

Per ogni dipendente viene riassunta la situazione al termine dell'elaborazione. Se la riga si colora di verde, tutto è andato a buon fine, altrimenti se si colora di rosso, ci sono stati errori durante l'elaborazione. In particolare, è possibile per ciascun dipendente andare a controllare quali sono stati i dati elaborati cliccando in corrispondenza della voce "dati" nella colonna Dati elaborati.

Si aprirà una finestra come questa:

Risultano visibili, all'interno della finestra:

- le assenze, rappresentate attraverso una terna di numeri che sono:
 - il codice di assenza
 - il giorno di inizio utilizzo del codice
 - il giorno di fine utilizzo del codice

ePAS claudio... Torna chi chi

Torna a Login e Selezione mese Elabora Tutti

Notifica
Elaborazione dipendenti effettuata.
Sono stati riscontrati problemi per 1 dipendente. Controllare l'esito.

Matricola	Nome Cognome	Esito	Dati elaborati	Problemi Elaborazione	Elabora singolo dipendente
[REDACTED]	[REDACTED]	✗	dati	problemi	<input type="radio"/> Elabora
[REDACTED]	[REDACTED]	✓	dati		<input type="radio"/> Elabora
[REDACTED]	[REDACTED]	✓	dati		<input type="radio"/> Elabora
[REDACTED]	[REDACTED]	✓	dati		<input type="radio"/> Elabora
[REDACTED]	[REDACTED]	✓	dati		<input type="radio"/> Elabora
[REDACTED]	[REDACTED]	✓	dati		<input type="radio"/> Elabora
[REDACTED]	[REDACTED]	✓	dati		<input type="radio"/> Elabora
[REDACTED]	[REDACTED]	✓	dati		<input type="radio"/> Elabora
[REDACTED]	[REDACTED]	✓	dati		<input type="radio"/> Elabora
[REDACTED]	[REDACTED]	Non in CNR			
[REDACTED]	[REDACTED]	✓	dati		<input type="radio"/> Elabora
[REDACTED]	[REDACTED]	✓	dati		<input type="radio"/> Elabora
[REDACTED]	[REDACTED]	Non in CNR			
[REDACTED]	[REDACTED]	✓	dati		<input type="radio"/> Elabora
[REDACTED]	[REDACTED]	✓	dati		<input type="radio"/> Elabora
[REDACTED]	[REDACTED]	Non in CNR			
[REDACTED]	[REDACTED]	✓	dati		<input type="radio"/> Elabora
[REDACTED]	[REDACTED]	✓	dati		<input type="radio"/> Elabora
[REDACTED]	[REDACTED]	Non in CNR			
[REDACTED]	[REDACTED]	✓	dati		<input type="radio"/> Elabora
[REDACTED]	[REDACTED]	✓	dati		<input type="radio"/> Elabora
[REDACTED]	[REDACTED]	Non in CNR			
[REDACTED]	[REDACTED]	✓	dati		<input type="radio"/> Elabora
[REDACTED]	[REDACTED]	✓	dati		<input type="radio"/> Elabora
[REDACTED]	[REDACTED]	Non in CNR			
[REDACTED]	[REDACTED]	✓	dati		<input type="radio"/> Elabora
[REDACTED]	[REDACTED]	✓	dati		<input type="radio"/> Elabora
[REDACTED]	[REDACTED]	Non in CNR			

Fig. 2.49: Schermata di esito elaborazione

ePAS		Amministrazione	Configurazione	claudio	Torna chi eri
Riepilogo Attestati elaborati Settembre 2014 per [REDACTED]					
Matricola		Voce	Valore	Elabora singolo dipendente	
		Assenze	92,29,30; 94,24,24;	<input checked="" type="checkbox"/> Elabora	<input type="checkbox"/> Elabora
1116		Competenze	207,5; 208,1;	<input checked="" type="checkbox"/> Elabora	<input type="checkbox"/> Elabora
7792		Ore Formazione		<input checked="" type="checkbox"/> Elabora	<input type="checkbox"/> Elabora
11428		Buoni Pasto	2014,9,19	<input checked="" type="checkbox"/> Elabora	<input type="checkbox"/> Elabora
7805			dati	<input checked="" type="checkbox"/> Elabora	<input type="checkbox"/> Elabora
9535			dati	<input checked="" type="checkbox"/> Elabora	<input type="checkbox"/> Elabora
14288			dati	<input checked="" type="checkbox"/> Elabora	<input type="checkbox"/> Elabora
14286			dati	<input checked="" type="checkbox"/> Elabora	<input type="checkbox"/> Elabora
11689			dati	<input checked="" type="checkbox"/> Elabora	<input type="checkbox"/> Elabora
28195		Non in CNR			
10443			dati	<input checked="" type="checkbox"/> Elabora	<input type="checkbox"/> Elabora
9553			dati	<input checked="" type="checkbox"/> Elabora	<input type="checkbox"/> Elabora
15565			dati	<input checked="" type="checkbox"/> Elabora	<input type="checkbox"/> Elabora
5838			dati	<input checked="" type="checkbox"/> Elabora	<input type="checkbox"/> Elabora
1821			dati	<input checked="" type="checkbox"/> Elabora	<input type="checkbox"/> Elabora
11612			dati	<input checked="" type="checkbox"/> Elabora	<input type="checkbox"/> Elabora
15441			dati	<input checked="" type="checkbox"/> Elabora	<input type="checkbox"/> Elabora
5907			dati	<input checked="" type="checkbox"/> Elabora	<input type="checkbox"/> Elabora
8213			dati	<input checked="" type="checkbox"/> Elabora	<input type="checkbox"/> Elabora
9901			dati	<input checked="" type="checkbox"/> Elabora	<input type="checkbox"/> Elabora
29146			dati	<input checked="" type="checkbox"/> Elabora	<input type="checkbox"/> Elabora
29416		Non in CNR			
0		Non in CNR			
10445			dati	<input checked="" type="checkbox"/> Elabora	<input type="checkbox"/> Elabora
9549			dati	<input checked="" type="checkbox"/> Elabora	<input type="checkbox"/> Elabora

Fig. 2.50: Dati di elaborazione

2.11. Invio attestati di presenza

- le competenze, rappresentate da una coppia di valori che sono:
 - il codice di competenza
 - il quantitativo espresso in giorni o ore di utilizzo di quella competenza
- le ore di formazione
- i buoni pasto, rappresentati attraverso una terna di valori che sono:
 - l'anno di utilizzo
 - il mese di utilizzo
 - il quantitativo di buoni utilizzati

Nel caso, invece, si fossero verificati dei problemi durante l'elaborazione, sarà possibile andare a controllare cosa non è andato a buon fine cliccando su "problemi". Si aprirà una finestra come questa:



Fig. 2.51: Problemi durante elaborazione

2.12 Schermate di riepilogo

2.12.1 Timbrature mancanti

Il sistema ePAS consente all'amministratore di avere a disposizione delle schermate riepilogative relative a vari argomenti. Dal menu *Amministrazione → Timbrature mancanti* si aprirà la seguente finestra:

In alto, dalla barra di menu, è possibile selezionare mese e anno per cui interessa vedere la situazione di timbrature mancanti.

In finestra è possibile vedere, oltre alla lista del personale afferente alla sede, una serie di colonne che identificano:

- i giorni in cui non sono presenti, per la persona, né timbrature né codici di assenza

The screenshot displays a table titled "Timbrature mancanti di Ottobre 2014". The table has four columns: "Nome" (Name), "No assenze e timbrature" (Absence and timbrature), "Timbrature disaccoppiate giorno feriale" (Uncoupled timbrature on non-festive day), and "Timbrature disaccoppiate giorno festivo" (Uncoupled timbrature on festive day). The rows represent individual employees, each with a series of vertical bars indicating attendance status for each day of the month. The days are color-coded: red for days with no attendance, yellow for days with uncoupled timbrature, and blue for days that are both uncoupled and festive. Below the table is a navigation bar with dates from 1 to 27, where 13, 14, and 21 are highlighted in yellow, and 11 is highlighted in blue.

Fig. 2.52: Schermata di timbrature mancanti

- i giorni in cui sono presenti timbrature disaccoppiate (ovvero esiste una timbratura di ingresso, ma manca la corrispondente timbratura di uscita o viceversa) nei giorni feriali
- i giorni in cui sono presenti timbrature disaccoppiate per i giorni festivi

I giorni vengono colorati diversamente per far risaltare la gravità dell'"infrazione", dal rosso per quando non si hanno né timbrature né codici di assenza, passando per il giallo quando non si ha una timbratura di ingresso o una di uscita nei giorni lavorativi, per arrivare all'azzurro quando queste mancanze avvengono nei giorni festivi. Cliccando poi sul nome, l'amministratore verrà reindirizzato alla pagina di gestione timbrature relativa al mese e all'anno selezionati dal menu in alto.

Più in generale questa pagina agisce insieme a un cosiddetto "job", ovvero un programma che controlla giorno dopo giorno questo genere di situazioni e invia, al dipendente interessato, una mail contenente la propria situazione relativa alle varie infrazioni che può avere commesso con la raccomandazione di contattare il proprio ufficio del personale per sistemare la propria situazione mensile di timbrature. La possibilità di inviare mail ai dipendenti è configurabile da parte dell'amministratore, per farlo è sufficiente andare a modificare i parametri relativi a ciascun dipendente nell'apposita pagina (v. *Gestione e inserimento personale*).

2.12.2 Presenza giornaliera

Dal menu *Amministrazione* → *Presenza giornaliera*, si aprirà la seguente finestra:

In questa pagina è possibile verificare, per ciascun dipendente, la propria situazione giornaliera in termini di timbrature, tempo di lavoro, eventuale assenza e possibilità di ricevere il buono pasto (v. *Gestione e inserimento orari di lavoro*). In alto, sulla parte relativa al menu, è possibile selezionare mese, anno e giorno di cui si intende vedere la situazione di presenza giornaliera. Per ogni dipendente è riportata la lista delle eventuali timbrature:

- accoppiate in termini di ingresso/uscita e evidenziate da un contorno celeste se sono entrambe presenti
- uniche se evidenziate da un contorno giallo se risulta presente una sola timbratura (v. *Timbrature mancanti*)

The screenshot shows a table titled "Presenza giornaliera del 27 Ottobre 2014". The columns include: Nome (Name), Assenza (Absence), Tempo Lavoro (Work Time), 1^a entrata (1st entry), 1^a uscita (1st exit), 2^a entrata (2nd entry), 2^a uscita (2nd exit), 3^a entrata (3rd entry), 3^a uscita (3rd exit), 4^a entrata (4th entry), 4^a uscita (4th exit), and Buono Mensa (Meal Voucher). The table contains data for several employees, with some rows highlighted in yellow or blue. A legend at the bottom right explains the color coding: yellow for meal times, blue for other specific events, and black for regular entries/exports.

Fig. 2.53: Schermata di presenza giornaliera

Le timbrature e i tempi di lavoro possono essere accompagnati da dei simboli (v. *Gestione timbrature* nella sezione relativa ai pannelli delle note) così come la colonna relativa ai buoni pasto che presenta la stessa legenda riscontrabile in *Gestione timbrature* nel pannello relativo ai buoni mensa. Come per le *Timbrature mancanti*, anche in questo caso cliccando sul nome è possibile accedere alla schermata relativa alla situazione delle timbrature mensili della persona selezionata.

2.12.3 Riepilogo buoni mensa

Dal menu *Amministrazione* → *Riepilogo buoni mensa*, si aprirà la seguente finestra:

In questa pagina è possibile verificare, per ciascun dipendente, i giorni del mese in cui ha avuto diritto al buono pasto grazie al quantitativo di orario lavorato. Selezionando dalla barra del menu in alto il mese e l'anno di interesse, verrà visualizzata la situazione di ciascun dipendente relativa ai buoni pasto guadagnati. I dipendenti, come in molte altre schermate viste in precedenza, vengono suddivisi in pagine di 10 elementi ciascuna per rendere più leggibile e intuitivo il significato della pagina. E' possibile inoltre digitare il nome o il cognome del dipendente che interessa visualizzare nell'apposito spazio in alto a sinistra per poter controllare solo la situazione di quella persona.

2.12.4 Riepilogo mensile

Dal menu *Amministrazione* → *Riepilogo mensile*, si aprirà la seguente finestra:

In questa pagina è possibile avere un riepilogo della situazione di ciascun dipendente in termini di quantitativi di assenze, presenze, orario lavorato, buoni mensa guadagnati ecc...

Come nelle pagine precedenti, dalla barra di menu in alto si possono selezionare mese e anno di cui interessa verificare la situazione. All'interno del pannello viene conteggiato il numero di giorni lavorativi contati fino al momento della visualizzazione. Come nel caso evidenziato in *Gestione e modifica del personale*, la tabella contiene paginati in liste di 10 elementi, i dipendenti afferenti alla sede di cui si è amministratore. È però possibile, tramite l'opzione presente

epAS		Amministrazione	Configurazione	2014	Ottobre	Torna chi era																						
Riepilogo buoni mensa Ottobre 2014																												
<input type="text" value="Nome o cognome"/>		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11																										
Nome	Giorni																											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31	
	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	
	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	
	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	
	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	
	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	
	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	
	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	
	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	
	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	
	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	
	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	
	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	
	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	
	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si			

Fig. 2.54: Schermata di riepilogo assegnazione buoni pasto

ePAS							
Amministrazione		Configurazione		2015 - Luglio -		Torna chi chi	
Show	10	▼ entries					Search: <input type="text"/>
Nome	Monte ore anno passato	Monte ore anno corrente	Buoni residui	Progressivo	Ore Lavorate	Riposi	Straordinari
[REDACTED]	00:00	00:00	-22	00:00	115:12	0	00:00
[REDACTED]	00:00	05:11	1	03:59	111:59	0	00:00
[REDACTED]	08:35	00:00	-42	00:00	115:12	0	00:00
[REDACTED]	00:00	39:19	18	03:46	68:34	0	00:00
[REDACTED]	00:00	246:06	9	43:13	151:13	1	00:00
[REDACTED]	00:00	61:53	41	12:56	70:32	0	00:00
[REDACTED]	00:00	14:11	18	05:52	63:28	0	00:00
[REDACTED]	00:00	10:14	33	-00:02	100:46	0	00:00
[REDACTED]	806:55	284:11	2	35:22	136:10	0	00:00
[REDACTED]	00:00	189:48	-211	04:14	105:02	2	00:00
Nome	Monte ore anno passato	Monte ore anno corrente	Buoni residui	Progressivo	Ore Lavorate	Riposi	Straordinari

Fig. 2.55: Schermata di riepilogo mensile

2.12. Schermate di riepilogo

in alto a sinistra nella pagina, selezionare il quantitativo di persone visibile: 10, 25, 50 o tutte. È altresì possibile specificare il nome o il cognome della persona specifica che interessa, tramite la form a destra sopra la tabella, così da circoscrivere la ricerca alla situazione della singola persona. Sempre come nel caso della lista persone, è possibile ordinare gli elementi in tabella sul campo che più interessa (attualmente i dipendenti vengono ordinati per cognome).

Per ciascuno di essi viene visualizzato:

- nome e cognome
- il monte ore dell'anno passato
- il monte ore dell'anno corrente
- i buoni mensa residui
- il progressivo del mese
- le ore lavorate nel mese
- i giorni di riposo compensativo fatti nel mese
- le ore di straordinario pagate

Là dove i valori presenti nella cella risultassero negativi, verranno evidenziati dal fondo della cella di colore rosso, così da rendere più evidente la situazione. Per quanto concerne i valori dell'ultima colonna, quella relativa agli straordinari pagati, i quantitativi saranno disponibili e diversi da zero per coloro i quali hanno lo straordinario tra le competenze assegnate. Saranno stati assegnati secondo la logica di assegnamento (di solito all'inizio del mese successivo, per gli straordinari relativi a un certo mese. Es.: gli straordinari di ottobre verranno assegnati a inizio novembre) (v. *Gestione competenze*).

2.13 Utilità

Dal menu *Amministrazione* → *Utility* è possibile accedere alla seguente schermata:

In particolare in questa pagina sono presenti alcuni tool che permettono un utilizzo più dettagliato di ePAS.

2.13.1 Grafici

In questa tab, sono stati implementati alcuni grafici che visualizzano:

- Il computo degli straordinari assegnati a fronte della totalità di residuo positivo **mensile** accumulato da tutti i dipendenti
- Il computo degli straordinari assegnati a fronte della totalità di residuo positivo **annuale** accumulato da tutti i dipendenti
- La suddivisione per tipologia delle assenze fatte da tutti i dipendenti

Ad esempio, selezionando il grafico che illustra la suddivisione per tipologia delle assenze, comparirà una schermata in cui viene richiesto l'anno per il quale effettuare il calcolo. Una volta selezionato l'anno dal menu a tendina e premuto "ok", verrà visualizzata la seguente torta:

Passando il mouse sopra ciascuna delle "fette" in cui è suddivisa la torta è possibile controllare a quale tipologia di assenza appartenga e il quantitativo utilizzato da tutti i dipendenti per l'anno richiesto.



Fig. 2.56: Schermata di utilità



Fig. 2.57: Suddivisione assenze nell'anno

2.13.2 Controllo schedone anno passato

La sede centrale invia periodicamente (una volta l'anno) ai vari istituti lo "schedone", ovvero il resoconto di tutte le assenze che i vari dipendenti dell'istituto in questione hanno effettuato nel corso dell'anno passato, così da poter verificare eventuali incongruenze con quanto archiviato su ePAS e prendere le dovute contromisure.



Fig. 2.58: Schermata controllo schedone

Caricando il file che la sede centrale ha inviato (andandolo a scegliere dal file system attraverso il bottone "scegli file") e premendo "Avanti", il sistema ePAS verificherà eventuali incongruenze tra quanto ha incamerato e quanto presente nello schedone generando il seguente report:

In questa schermata è possibile verificare la lista di tutte le assenze che per qualche motivo non collimano con quanto presente nello schedone. Si possono vedere infatti:

- la matricola del dipendente
- il nome e il cognome
- la data dell'assenza
- il codice di assenza utilizzato
- l'eventualità che una certa persona sia o non sia più presente in anagrafica mentre non sia o sia presente nello schedone
- la motivazione relativa all'incongruenza riscontrata
- l'eventuale codice di assenza rilevato in anagrafica che risulta essere diverso da quello rilevato nello schedone

Matricola	Nome e cognome	Data assenza	Codice di assenza	Esito confronto con anagrafica	Motivazione	Codice di assenza rilevato in anagrafica
[REDACTED]	[REDACTED]	2013-12-30	94		nessuna assenza trovata	
[REDACTED]	[REDACTED]	2013-05-23	92		nessuna assenza trovata	
[REDACTED]	[REDACTED]	2013-06-27	92		nessuna assenza trovata	
[REDACTED]	[REDACTED]	2013-09-17	92		nessuna assenza trovata	
[REDACTED]	[REDACTED]	2013-08-06	31		nessuna assenza trovata	
[REDACTED]	[REDACTED]	2013-12-24	94		nessuna assenza trovata	
[REDACTED]	[REDACTED]	2013-10-16	92		nessuna assenza trovata	
[REDACTED]	[REDACTED]	2013-08-05	31		nessuna assenza trovata	
[REDACTED]	[REDACTED]	2013-08-08	31		nessuna assenza trovata	
[REDACTED]	[REDACTED]	2013-10-29	92		nessuna assenza trovata	
[REDACTED]	[REDACTED]	2013-09-16	31		nessuna assenza trovata	
[REDACTED]	[REDACTED]	2013-08-22	31		nessuna assenza trovata	
[REDACTED]	[REDACTED]	2013-12-27	94		nessuna assenza trovata	
[REDACTED]	[REDACTED]	2013-08-12	31		nessuna assenza trovata	
[REDACTED]	[REDACTED]	2013-08-13	31		nessuna assenza trovata	
[REDACTED]	[REDACTED]	2013-08-26	31		nessuna assenza trovata	
[REDACTED]	[REDACTED]	2013-08-28	31		nessuna assenza trovata	
[REDACTED]	[REDACTED]	2013-08-30	31		nessuna assenza trovata	
[REDACTED]	[REDACTED]	2013-12-23	94		nessuna assenza trovata	
[REDACTED]	[REDACTED]	2013-06-28	92		nessuna assenza trovata	
[REDACTED]	[REDACTED]	2013-09-26	92		nessuna assenza trovata	
[REDACTED]	[REDACTED]	2013-08-27	31		nessuna assenza trovata	
[REDACTED]	[REDACTED]	2013-07-28	21		nessuna assenza trovata	
[REDACTED]	[REDACTED]	2013-12-18	09B		assenza diversa da quella in anagrafica	09h7
[REDACTED]	[REDACTED]	2013-06-26	92		nessuna assenza trovata	
[REDACTED]	[REDACTED]	2013-07-08	92		nessuna assenza trovata	

Fig. 2.59: Schermata di resoconto

CAPITOLO 3

Documentazione per gli amministratori tecnici

In questa documentazione verranno forniti gli strumenti e le informazioni necessarie all'amministratore tecnico per configurare correttamente le sorgenti da cui prelevare le timbrature dei dipendenti (lettori badge) e i badge stessi da associare ai dipendenti presenti nella sede gestita.

3.1 Sorgenti timbrature

Il sistema ePAS consente all'amministratore tecnico (precedentemente assegnato) di configurare la sorgente da cui prelevare le timbrature per l'ufficio su cui ha competenza. In realtà le sorgenti timbratura non sono altro che i lettori badge su cui i dipendenti strisciano i loro badge per segnalare il loro ingresso o la loro uscita da lavoro. In sostanza, quindi, una sorgente timbratura rappresenta un'astrazione del lettore badge su cui si vuole che i dipendenti siano abilitati a timbrare.

In particolare, dal menu *Configurazione → Sorgenti timbrature* verrà visualizzata la seguente schermata:

Nella parte alta è visibile un avviso informativo volto a spiegare in che pagina ci si trova e cosa ci si appresta a configurare/modificare. Sotto l'avviso è presente una lista delle sorgenti timbrature già definite.

3.1.1 Inserisci nuova sorgente timbratura

Cliccando in alto a destra su Nuova sorgente timbrature si aprirà una nuova finestra:

Da questa finestra è possibile configurare una nuova sorgente timbrature, ovvero un'astrazione per il lettore badge che dovrà inviare le timbrature che rileva ad ePAS.

- Nel campo **Nome** dovrà essere assegnato un nome univoco alla sorgente, possibilmente un nome che identifichi in modo netto il lettore che si intende associare (es.: Lettore badge IIT Pisa);
- Nel campo **descrizione** potrà essere descritto brevemente il lettore, con le caratteristiche, il modello, la marca ecc... (può comunque essere omesso);
- Nel campo **location** potrà essere descritto il luogo in cui è posizionato fisicamente il lettore (es.: "ingresso est"), ma è un campo che può essere omesso;



Fig. 3.1: Schermata principale di gestione delle sorgenti timbrature



Fig. 3.2: Schermata di creazione di una nuova sorgente timbrature

- Nel campo **sede responsabile** occorrerà specificare quale sede sarà responsabile per quel lettore e quindi quali dipendenti potranno timbrare da quel lettore (cliccando sul campo si aprirà una lista delle sedi per cui l'amministratore tecnico è stato designato e che potranno essere associate al lettore);
- Nel campo **username** occorrerà specificare lo username con cui il lettore badge si collegherà ad ePAS via basicAuth per inviare le timbrature;
- Nel campo **password** occorrerà specificare la password con cui il lettore badge si collegherà ad ePAS via basicAuth per inviare le timbrature.

Una volta salvato, il nuovo lettore/sorgente di timbrature sarà visibile nella lista presente nella pagina principale.

3.1.2 Modifica sorgente timbratura

Dalla pagina principale di **Sorgenti timbrature**, cliccando sul nome che identifica ognuna di queste, è possibile aprire la seguente pagina:

Fig. 3.3: Schermata di configurazione della sorgente badge

Nella tab che si apre è possibile notare le informazioni di riepilogo relative alla sorgente timbrature selezionata. In particolare sono considerati *obbligatori* i campi **Nome** e **Sede Responsabile** che identificano in maniera univoca la sorgente timbrature e la sede che ne detiene i diritti. Nel pannello sottostante, invece, è presente la configurazione che la sorgente timbrature deve avere per potersi collegare a ePAS e poter così inviare le timbrature al sistema. In particolare è proposto lo username con il quale è stata salvata la sorgente timbrature e un campo password da (eventualmente) modificare (qui presentato vuoto) per poter permettere alla sorgente timbrature di “autenticarsi” sul sistema ePAS, farsi riconoscere e inviare le timbrature.

3.1.3 Gruppi badge

Nella seconda tab della lista presente in alto troviamo “Gruppi badge”. Cliccando sulla tab si aprirà la seguente schermata:



Fig. 3.4: Schermata di configurazione dei gruppi badge da associare alla sorgente

In questa pagina troviamo i gruppi di badge associati alla sorgente timbrature, ovvero quei gruppi di badge che possono timbrare su un certo lettore badge e che su di esso sono univocamente riconosciuti.

Al momento la pagina non presenta alcun gruppo associato al *lettore badge*, pertanto cliccando su **Gestisci associazione badge** sarà possibile provvedere all’associazione:

In particolare è possibile notare come la sorgente di riferimento sia definita (*lettore badge*) e che a questo punto sia sufficiente cliccare su *Gruppi badge* per poter definire quale/i gruppo/i badge associare a quel lettore. **IMPORTANTE:** Se non fossero presenti gruppi di badge da associare al lettore, dovranno prima essere creati e poi, successivamente tornare in questa schermata per provvedere all’associazione.

Per la creazione di un gruppo badge (v. *Gruppi badge*).

3.1.4 Elimina

Nell’ultima tab è possibile rimuovere una sorgente timbratura:

Qui, cliccando sul tasto *Elimina*, verrà rimossa la sorgente timbratura selezionata, con tutto ciò che ad essa è associato.



Fig. 3.5: Finestra per associare i gruppi badge alla sorgente

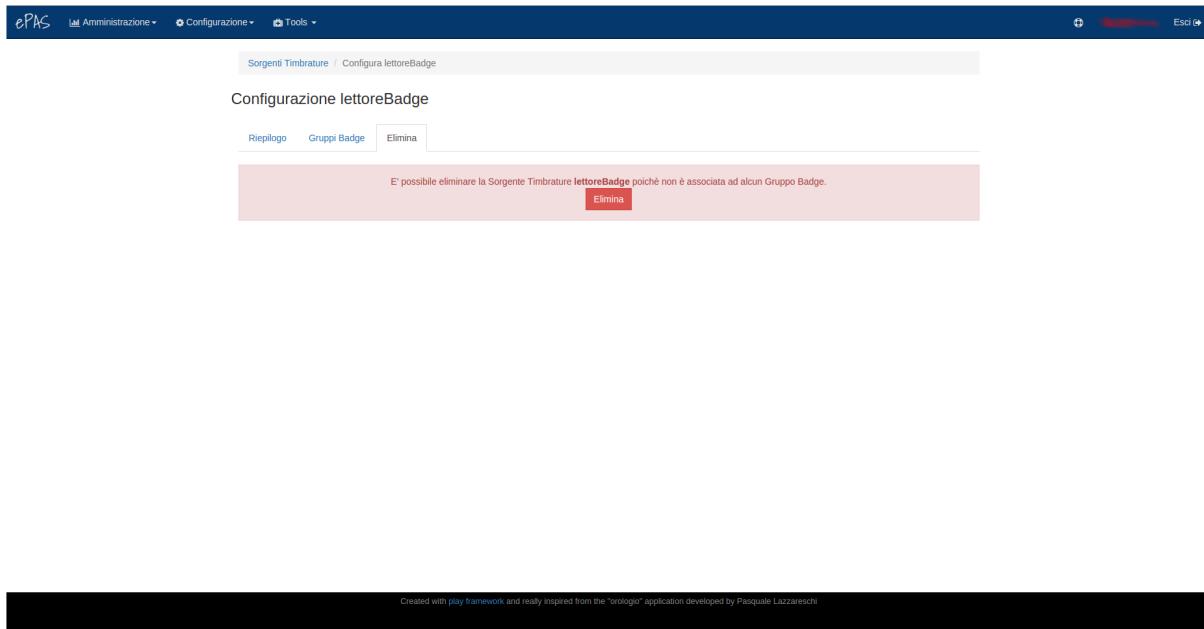


Fig. 3.6: Schermata per eliminare una sorgente timbratura

3.2 Gestione badge

In questa schermata è possibile associare un gruppo badge a una sorgente timbrature precedentemente creata.

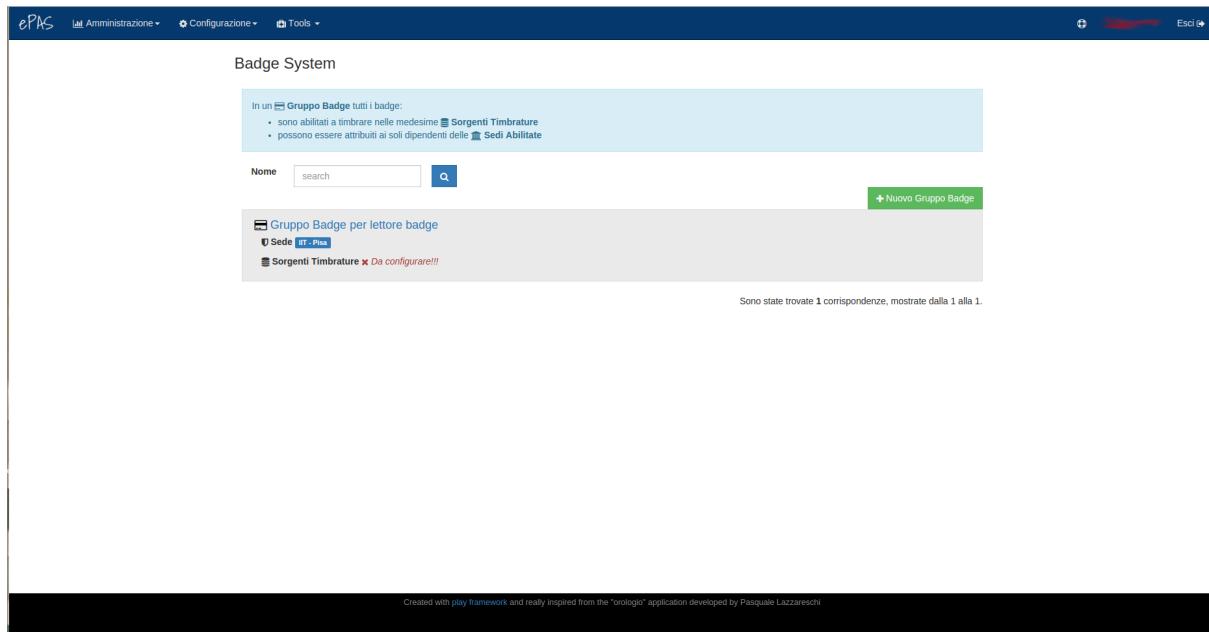


Fig. 3.7: Schermata di creazione dei gruppi badge

Nella parte superiore della pagina è presente un avviso che spiega come sono associati i badge alla sorgente e quali hanno diritto di timbrare su quella sorgente.

Sotto l'avviso si vede la lista dei gruppi badge già creati. Per ognuno degli elementi della lista è esplicitato il nome, la sede su cui ha diritto e l'eventuale sorgente timbrature a cui è associato (viene visualizzata la scritta da configurare in rosso se ancora non è stato associato ad alcuna sede).

3.2.1 Inserimento nuovo gruppo badge

Per inserire un nuovo gruppo di badge è sufficiente cliccare sul bottone verde sulla destra della pagina contrassegnato dalla scritta: “*Nuovo gruppo badge*”:

A questo punto dovrà essere compilato ogni campo, assegnare un nome al gruppo badge (usare possibilmente un nome particolarmente esplicativo di modo da rendersi bene conto a primo impatto *CHI* timbra in quel gruppo es.: *Gruppo badge IIT per lettore badge*) e popolare la sede su cui quel gruppo badge sarà attivo selezionandola dalla lista che compare cliccando sul campo obbligatorio **Sede**.

Una volta salvato il gruppo, questo dovrà essere associato a una sorgente di timbratura, per farlo v. *Sorgenti timbratura*.

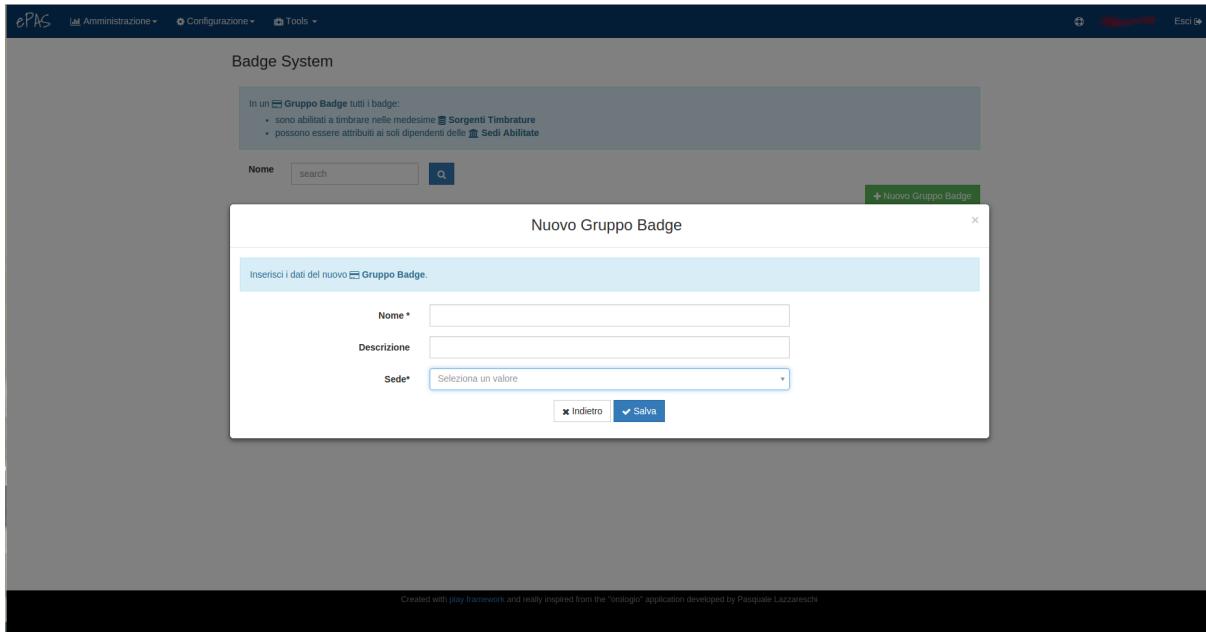


Fig. 3.8: Finestra per creare il nuovo gruppo badge

3.2.2 Configurazione gruppo badge su lettore

Cliccando sul nome del gruppo badge presente nella lista, è possibile aprire il menu di configurazione dello stesso:

La prima pagina visualizzata è quella relativa al riepilogo del gruppo badge selezionato: vengono mostrate le informazioni del lettore badge oltre a, se già associate, la lista delle sorgenti timbrature su cui quel gruppo badge è abilitato a timbrare.

La seconda tab è quella relativa ai Badge:

A questo livello è possibile vedere la lista dei badge assegnati al lettore selezionato. Se non ci fossero ancora badge associati al gruppo, è possibile farlo cliccando su *Associa badge <nome gruppo> per <nome sorgente timbrature>*:

In questa finestra si può associare alla singola persona, appartenente alla sede a cui il lettore badge può inviare le timbrature, il numero badge che si desidera e che deve essere univoco (i controlli di univocità vengono fatti dal sistema). Una volta selezionata la persona e inserito il numero di badge, questa associazione viene salvata e viene creata una regola per cui la persona con il codice badge inserito appartiene al gruppo *<Gruppo badge>* che può timbrare sul lettore *<lettore badge>*.

A questo punto, la lista di badge presenti nella schermata precedente viene popolata in questo modo:

Gruppi Badge / Configura Gruppo Badge per lettore badge

Configurazione Gruppo Badge per lettore badge

Riepilogo Badge Avanzate Elimina

Informazioni

Modifica i dati del Gruppo Badge Gruppo Badge per lettore badge

Nome * Gruppo Badge per lettore badge

Descrizione

Sede IIT - Pisa

✓ Salva

Le 3 Sorgenti Timbrature associate al Gruppo Badge Gruppo Badge per lettore badge.

- lettoreBadge
- Sede Responsabile IIT - Pisa
- Gruppi Badge Gruppo Badge per lettore badge IIT - Pisa

Sono state trovate 1 corrispondenze, mostrate dalla 1 alla 1.

Created with play framework and really inspired from the "orologio" application developed by Pasquale Lazzareschi

Fig. 3.9: Pagina per la gestione dei gruppi di badge sui lettori

Gruppi Badge / Configura Gruppo Badge per lettore badge

Configurazione Gruppo Badge per lettore badge

Riepilogo Badge Avanzate Elimina

Associa Badge Gruppo Badge per lettore badge

Lista dei Badge attualmente assegnati nel Gruppo Badge Gruppo Badge per lettore badge.

Nessun codice badge assegnato.

Created with play framework and really inspired from the "orologio" application developed by Pasquale Lazzareschi

Fig. 3.10: Pagina per la associazione dei singoli badge al gruppo

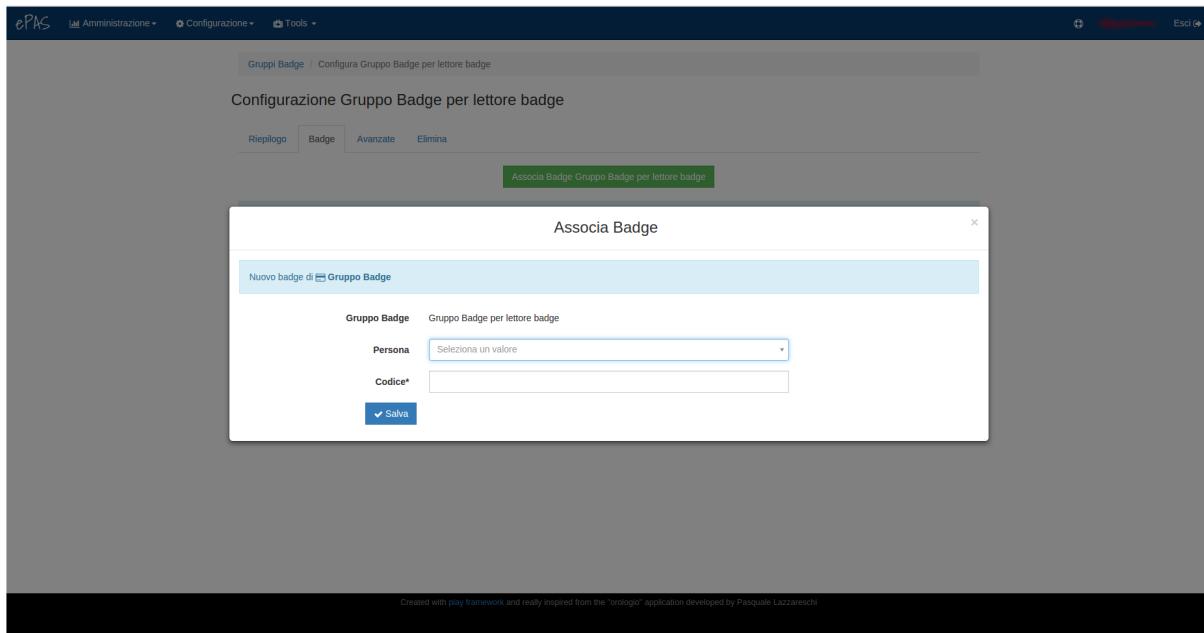


Fig. 3.11: Pagina per la associazione del singolo badge alla persona

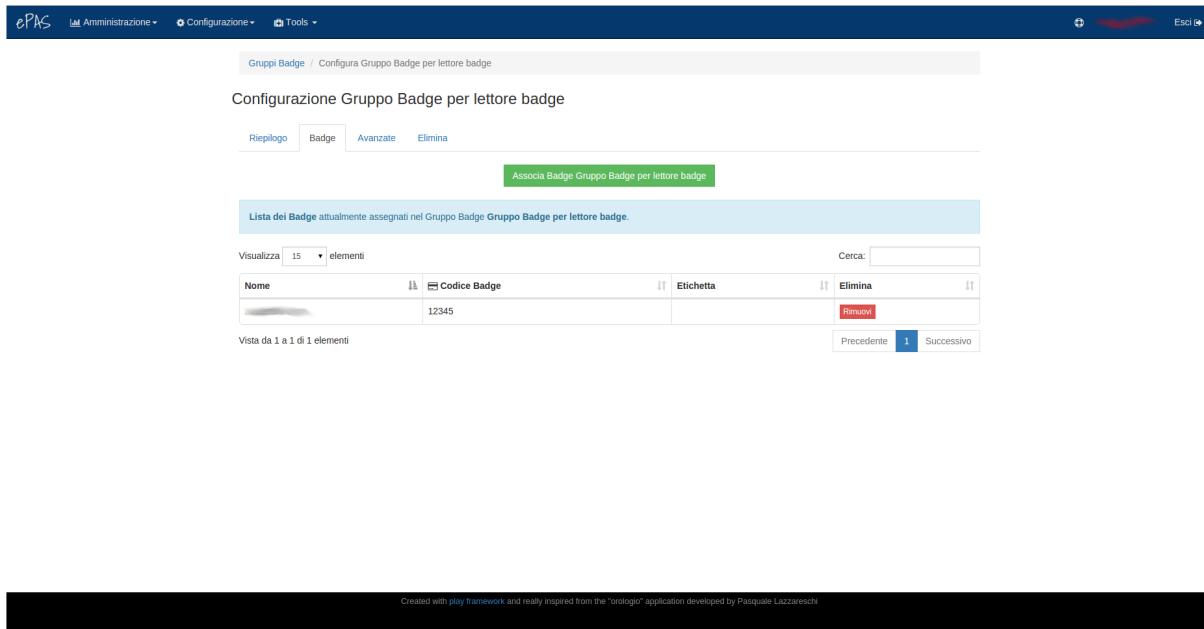


Fig. 3.12: Lista di badge associati al gruppo

3.2.3 Impostazioni avanzate per configurazione gruppo badge

Nel caso in cui si volessero configurare i numeri badge per tutti i dipendenti appartenenti a una certa sede, sarà sufficiente cliccare sulla tab *Avanzate*:



Fig. 3.13: Impostazioni avanzate per configurare i badge appartenenti a un gruppo

ePAS fornisce la possibilità di utilizzare come numero univoco per il badge sia il numero di matricola (pannello superiore), sia il vecchio codice “numero badge” nel caso in cui la lista persone presente nell’installazione di ePAS sia precedente all’ultima modifica del codice (10/12/2015).

Nel primo caso, cliccando sul bottone *Associa matricola* il sistema si occuperà di associare a ciascuna persona presente nella sede di appartenenza del gruppo la propria matricola. Evitando all’amministratore tecnico qualsiasi ulteriore step aggiuntivo.

Nel secondo caso, cliccando sul bottone *Associa tutti i vecchi codici* il sistema associerà a ciascuna persona presente nella sede (ed elencata come si vede in figura), il proprio vecchio codice (che veniva utilizzato come riferimento per sapere chi aveva effettuato la timbratura sul lettore). Anche in questo caso l’amministratore tecnico non dovrà eseguire ulteriori passi.

3.2.4 Elimina

L’ultima tab presente nel menu è quella relativa alla possibilità di eliminare un gruppo badge:

Sarà possibile eliminare un gruppo badge solo e soltanto se non è associato ad alcuna sorgente di timbratura v. *Sorgenti timbratura*.

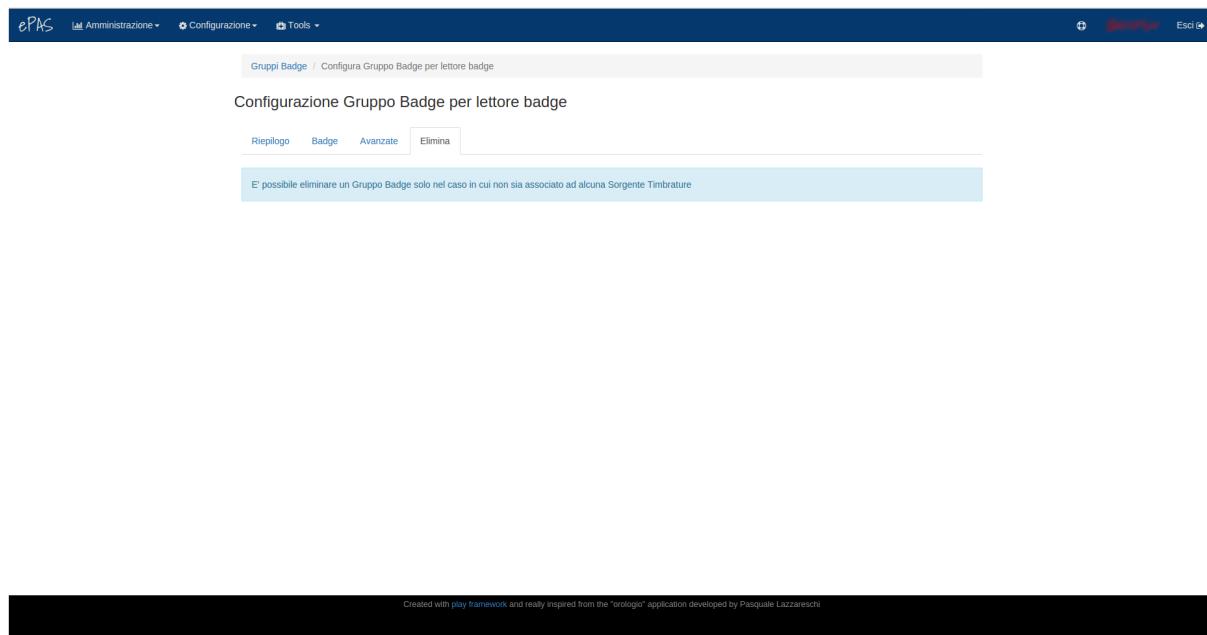


Fig. 3.14: Finestra per l'eliminazione del gruppo di badge

CAPITOLO 4

Documentazione per i dipendenti

4.1 Situazione mensile

La prima schermata che compare una volta effettuato il login è relativa alla propria situazione mensile, ovvero tutto ciò che riguarda presenze e assenze effettuate nel corso di un certo mese.

Situazione mensile												
Giorno	Buono mensa	Codice assenza	1 ^a entrata	1 ^a uscita	2 ^a entrata	2 ^a uscita	Tempo lavoro	Differenza	Progres-sivo	Tipo Orario	Note	
01 Mer			09:17	18:01			08:14 p	01:02	01:02	Normale		
02 Gio			09:05	17:44			08:09 p	00:57	01:59	Normale		
03 Ven			09:02	18:08			08:36 p	01:24	03:23	Normale		
04 sab							00:00	00:00	03:23	Normale		
05 dom							00:00	00:00	03:23	Normale		
06 Lun	∅	91					00:00	00:00	03:23	Normale		
07 Mar			08:59	18:01			08:32 p	01:20	04:43	Normale		
08 Mer			08:59	17:56			08:27 p	01:15	05:58	Normale		
09 Gio			08:59	17:24			07:55 p	00:43	06:41	Normale		
10 Ven			09:01	14:02	15:08	17:52	07:45	00:33	07:14	Normale		
11 sab							00:00	00:00	07:14	Normale		
12 dom							00:00	00:00	07:14	Normale		
13 Lun			09:00	18:19			08:49 p	01:37	08:51	Normale		
14 Mar			09:11	18:21			08:40 p	01:28	10:19	Normale		
15 Mer			09:01	18:05			08:34 p	01:22	11:41	Normale		
16 Gio	∅	32					00:00	00:00	11:41	Normale		
17 Ven			09:01	18:03			08:32 p	01:20	13:01	Normale		
18 sab							00:00	00:00	13:01	Normale		
19 dom							00:00	00:00	13:01	Normale		
20 Lun			08:59	17:39			08:10 p	00:58	13:59	Normale		
21 Mar			09:07	18:10			08:33 p	01:21	15:20	Normale		
22 Mer			08:58	17:47			08:19 p	01:07	16:27	Normale		
23 Gio			09:02	18:22			08:50 p	01:38	18:05	Normale		
24 Ven			09:05	17:57			08:22 p	01:10	19:15	Normale		
25 sab							00:00	00:00	19:15	Normale		
26 dom							00:00	00:00	19:15	Normale		
27 Lun			09:01	18:23			08:52 p	01:40	20:55	Normale		
28 Mar			09:06	18:23			08:47 p	01:35	22:30	Normale		
29 Mer			09:00	17:52			08:22 p	01:10	23:40	Normale		
30 Gio			09:01	18:22			08:51 p	01:39	25:19	Normale		
31 Ven			09:00	18:13			08:43 p	01:31	26:50	Normale		

Riepilogo ore

Il numero di giorni lavorativi in sede è di: 21
Tempo disponibile per straordinari: 18:50
Il numero di riposi compensativi usati nell'anno è 17
E' possibile utilizzare il residuo dell'anno precedente? no

Situazione residuo derivante dall'anno corrente

Residuo dai mesi precedenti	+34:39
Residuo del mese positivo	+26:50
Straordinario diurno nei giorni lavorativi	-08:00
Residuo da anno corrente utilizzato come riposo compensativo	-07:12
Residuo di questo anno a fine mese	46:17

Riepilogo generale ore di lavoro

Residuo da anno precedente	+00:00
Residuo di questo anno	+46:17
Residuo ore ad oggi	46:17

Situazione buoni pasto

Il numero di buoni mensa usabili per questo mese è 21
Il numero di buoni mensa da restituire per questo mese è 2

Buoni pasto consegnati	67
Buoni pasto utilizzati	64
Buoni pasto rimanenti alla data di oggi	3

Codice	Descrizione
∅	Buono mensa da restituire
✗	Buono mensa non ottenuto se si uscisse in questo momento. Segnala un problema
✓	Buono mensa ottenuto se si uscisse in questo momento. Segnala un problema

Fig. 4.1: Schermata di situazione mensile

Dal menu in alto alla pagina è possibile selezionare anno e mese di interesse (al momento del login verrà visualizzata la schermata relativa a anno e mese attuali). Giorno dopo giorno è presentata la situazione del dipendente che comprende:

- la colonna *buono mensa* in cui viene specificato se il dipendente per il giorno in questione ha raggiunto o meno il tempo utile a maturare il buono pasto;
- la colonna *codice assenza*, che contiene l'eventuale codice di assenza utilizzato dal dipendente per un certo giorno (viene impostato dall'amministratore);
- le colonne relative alle entrate/uscite effettuate, con l'orario in cui è stata effettuata la timbratura
- la colonna *tempo lavoro* che contiene il quantitativo orario lavorato derivante dal conteggio effettuato sulle eventuali entrate/uscite
- la colonna *differenza* che contiene la differenza tra il tempo di lavoro effettuato nella giornata e l'orario giornaliero previsto dall'orario di lavoro assegnato al dipendente
- la colonna *progressivo* che contiene la progressione di tutte le differenze giornaliere
- la colonna *orario di lavoro* che contiene l'orario di lavoro assegnato al dipendente nel giorno specifico. Passandoci sopra con il mouse il dipendente può controllare quali siano le caratteristiche ad esso associate:
 - tempo di lavoro
 - tempo per ottenere il buono pasto
 - durata minima dell'intervallo pranzo
 - la finestra temporale in cui esercitare la pausa pranzo

Nella parte destra della pagina, invece, sono presenti diversi pannelli (apribili e chiudibili cliccando sul titolo del pannello). Nel primo che incontriamo è presente uno specchio relativo al riepilogo delle ore residue accumulate nel corso dei mesi oltre ad una serie di informazioni aggiuntive circa i riposi compensativi utilizzati nel corso dell'anno o il tempo disponibile per gli straordinari nel mese o i giorni lavorativi effettuati nel mese o, ancora, se è possibile utilizzare i residui orari dell'anno precedente (parametro configurabile dall'amministratore nella apposita sezione dei parametri).

Nel secondo pannello troviamo la situazione relativa ai buoni pasto che sono stati assegnati al dipendente (assegnabili dall'amministratore nella apposita sezione "Gestione buoni pasto").

Ancora più sotto, inizialmente chiusi, troviamo:

- il pannello relativo alla legenda dei simboli che si trovano nella pagina della situazione mensile e che accompagnano timbrature, orario di lavoro e situazione buono mensa
- il pannello relativo al riepilogo delle assenze che spiega il significato degli eventuali codici di assenza utilizzati nel corso del mese.

4.2 Assenze mensili

In questa pagina il dipendente può trovare la propria situazione relativa ai codici di assenza che ha utilizzato all'interno di un certo mese.

Come nel caso della situazione mensile anche qui è possibile selezionare anno e mese di cui si vuole visualizzare la situazione delle assenze per quel mese. La schermata rappresenta la descrizione del codice di assenza, il codice stesso e il numero di giorni in cui si è utilizzato quel codice. Cliccando sul numero di giorni in cui si è usato un certo codice, si aprirà una finestra che contiene i giorni specifici in cui è stato usato quel codice.



Fig. 4.2: Schermata di assenze mensili

4.3 Assenze annuali

In questa schermata il dipendente ha una percezione della propria situazione assenze nel corso dell'intero anno.

In questo caso, essendo una schermata di riepilogo annuale, l'unico parametro selezionabile dal menu in alto è l'anno. E' possibile vedere una sorta di calendario che comprende tutti i giorni dell'anno e, in concomitanza di una giornata contenente un'assenza, il codice viene riportato nella casella.

Al di sotto del calendario è presente un'ulteriore tabella che contiene una sorta di legenda relativa ai codici di assenza utilizzati con le loro descrizioni e i giorni totali utilizzati per ciascun codice nell'arco dell'anno. Come ultima riga della legenda è presente il TOTALE che somma tutti i codici utilizzati e dà la percezione di quante assenze siano state fatte dal dipendente nell'arco dell'intero anno.

4.4 Ferie

In questa schermata è presente la situazione relativa alle ferie di cui il dipendente ha usufruito nel corso dell'anno

Anche in questo caso, essendo una schermata riepilogativa a base annuale, l'unico parametro modificabile nella barra in alto è proprio l'anno.

Sono visibili tre pannelli:

- il pannello relativo alle *Ferie* che riepiloga:
 - quanti sono stati i giorni di ferie dell'anno precedente totali (e maturati) e gli eventuali residui
 - quanti sono i giorni di ferie dell'anno in corso totali (e maturati) e gli eventuali residui

Cliccando sul numero relativo alle quantità utilizzate si aprirà una finestra che specifica i giorni dell'anno in cui si è goduto del codice di assenza per ferie (anno presente o passato).



Fig. 4.3: Schermata assenze annuali



Fig. 4.4: Schermata delle ferie

- il pannello relativo ai permessi legge in cui sono riepilogati i permessi legge totali (e maturati) e utilizzati
- il pannello relativo ai piani ferie associati al contratto in essere del dipendente: il piano ferie varia dopo 3 anni di contratto come da disposizioni cnr e le date sono specificate di fianco al piano ferie.

4.5 Competenze

In questa schermata sono riassunte le competenze assegnate al dipendente in un certo mese

Competenza	Quantità
Ind.tà rep.tà feriale (207)	6
Ind.tà rep.tà festiva (208)	0
Straordinario diurno nei giorni lavorativi	(18) 8
Straordinario diurno nei giorni festivi o notturno nei giorni lavorativi	0
Turno ordinario (T1)	0
Turno notturno (T2)	0

Il numero tra parentesi, nella colonna degli straordinari, rappresenta le ore di lavoro fatte in più nel mese sulle quali possono essere pagati gli straordinari.

Fig. 4.5: Schermata di competenze

Essendo una schermata a grana mensile, è possibile selezionare dalla barra in alto mese e anno di cui si intende visualizzare le competenze.

Le competenze per i dipendenti vengono assegnate dall'amministratore nell'apposita schermata *Competenze* alla tabella *Abilità Competenze*. Tra le competenze assegnate c'è quella relativa agli straordinari che presenta, nella colonna Quantità, il quantitativo orario massimo da utilizzare per poter prendere straordinari (il numero tra parentesi, che rappresenta il quantitativo di ore in più fatte dal dipendente nel corso del mese) e il quantitativo effettivamente assegnato dall'amministratore (il numero fuori parentesi).

4.6 Riepilogo orario

Questa schermata fornisce un riepilogo sulle principali voci interessanti per il dipendente raggruppate su base annuale

Mese	Ore Lavorate	Monte ore inizio mese			Progressivo a fine mese	Ore Straord.	Riposi Comp.	Monte ore fine mese		
		Anno passato	Anno corrente	Totale				Anno passato	Anno corrente	Totale
Gennaio	152:17	27:32	00:00	27:32	22:41	10	(1) 07:12	20:20	12:41	33:01
Febbraio	141:57	20:20	12:41	33:01	19:33	7	(2) 14:24	05:26	25:44	31:10
Marzo	169:23	05:26	25:44	31:10	25:23	0	(1) 07:12	00:00	49:21	49:21
Aprile	120:58	00:00	49:21	49:21	20:10	8	(2) 14:24	00:00	47:07	47:07
Maggio	152:12	00:00	47:07	47:07	22:36	9	(2) 14:24	00:00	46:19	46:19
Giugno	136:37	00:00	46:19	46:19	21:25	8	(2) 14:24	00:00	45:20	45:20
Luglio	139:39	00:00	45:20	45:20	24:27	11	(2) 14:24	00:00	44:23	44:23
Agosto	51:11	00:00	44:23	44:23	07:59	5	(2) 14:24	00:00	32:58	32:58
Settembre	168:05	00:00	32:58	32:58	24:05	8	(2) 14:24	00:00	34:39	34:39
Ottobre	178:02	00:00	34:39	34:39	26:50	8	(1) 07:12	00:00	46:17	46:17
Novembre	08:43	00:00	46:17	46:17	01:31	0	(0) 00:00	00:00	47:48	47:48

Created with play framework and really inspired from the "orologio" application developed by Pasquale Lazzaretti

[Segnala un problema](#)

Fig. 4.6: Schermata di riepilogo orario

Essendo una schermata a grana annuale, il solo parametro modificabile dalla barra menu in alto è appunto l'anno.

Nella tabella si ritrovano, mese per mese diversi valori:

- le ore lavorate
- il monte ore a inizio mese suddiviso in:
 - ore residuo anno passato
 - ore residuo anno corrente
 - totale
- il progressivo a fine mese, ovvero la somma di tutte le differenze giornaliere all'ultimo giorno del mese
- le ore di straordinario attribuite
- i riposi compensativi utilizzati (in giorni la quantità fra parentesi)
- il monte ore a fine mese suddiviso in:
 - ore residuo anno passato
 - ore residuo anno corrente
 - totale

4.7 Ore di formazione

In questa schermata è possibile specificare, nel mese in cui ci si trova, la quantità di ore di formazione di cui si è usufruito

Ore di formazione		per l'anno 2014	
<small>i</small>	Le ore di formazione possono essere inserite solo per il mese selezionabile. Nel momento in cui l'amministratore le approva non potranno più essere modificate.		
Mese	Ore di formazione	Modifica	Approvate
Gennaio			
Febbraio			
Marzo			
Aprile			
Maggio			
Giugno			
Luglio			
Agosto			
Settembre			
Ottobre			
Novembre			
Dicembre			
		<small>Inserisci ore di formazione</small>	

Modifica ore di formazione del mese precedente se non ancora approvate

Created with play framework and really inspired from the "orologio" application developed by Pasquale Lazzareschi

★ Segnala un problema

Fig. 4.7: Schermata di ore di formazione

Essendo a grana annuale, la schermata è modificabile solo nell'anno di riferimento. Per ogni mese presente nella tabella si possono vedere:

- le ore di formazione (se inserite nei mesi precedenti all'attuale)
- il link per inserire ore di formazione per il mese in corso
- la colonna che contiene il resoconto dell'eventuale invio delle precedenti ore di formazione inserite per i mesi passati

Cliccando sul link per l'inserimento delle ore di formazione si aprirà una finestra come questa:

Seguendo le istruzioni per l'inserimento (visualizzabili cliccando sulla scritta *Importante* presente nel titolo del pannello), occorrerà specificare il giorno di inizio, il giorno di fine e la quantità di ore di formazione che si è seguito. Naturalmente per ogni mese è possibile specificare più di un intervallo temporale con le relative ore di formazione.

Una volta che il mese è trascorso, sarà compito dell'amministratore, inviando la situazione delle presenze tramite il link "*Invio Attestati*" presente nel suo menu, inviare anche le ore di formazione per ciascun dipendente e, a quel punto, nella colonna relativa all'approvazione delle ore per quel mese comparirà un segno di spunta.

Nel caso le ore del mese precedente non fossero ancora state approvate, è possibile modificarle cliccando sulla parte bassa del pannello nell'apposito link.



Fig. 4.8: Inserimento ore di formazione

4.8 Gestione password

In questa schermata è possibile, per il dipendente, modificare la propria password di accesso al sistema ePAS.

Come visibile dalla schermata, per il cambio password è richiesto di inserire la vecchia password, di specificarne una nuova e, infine, di riscriverla per motivi di sicurezza.

The screenshot shows a password change form titled "Cambio password per [REDACTED]". The form contains three input fields: "Vecchia Password", "Nuova Password", and "Ripeti Password", each with a corresponding text input box. Below the input boxes is a blue "Cambia" button. At the top right of the form is a link "Torna chi eri". At the bottom of the page, there is a footer bar with the text "Created with play framework and really inspired from the 'orologio' application developed by Pasquale Lazzareschi" and a "Segnala un problema" button.

Fig. 4.9: Schermata di cambio password

CAPITOLO 5

Integrazione ePAS <-> Missioni

ATTENZIONE QUESTA INTEGRAZIONE È ATTIVA SOLO PER CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE.

Al fine di permettere una più efficace cooperazione tra i sistemi informatizzati del CNR, è stata terminata l'integrazione del sistema ePAS con il sistema Missioni: sarà quindi possibile ricevere automaticamente sulla piattaforma ePAS tutte le informazioni relative ai giorni e orari delle missioni che i dipendenti effettueranno su Missioni.

Nella documentazione qui presente sono contenute le indicazioni necessarie al fine di:

- configurare il servizio;
- specificare il comportamento automatizzato di inserimento delle assenze;
- spiegare le regole che vengono applicate nell'inserimento/modifica/cancellazione dei codici di assenza per missione derivanti da ordini e rimborsi.

5.1 Configurazione del servizio

Il servizio è configurabile da parte dell'amministratore del personale seguendo i passi sottostanti:

- Dal menu *Configurazione* → *Configurazione sedi*
- recarsi nella sezione **Periodici**
 - cliccare sulla voce di menu **Intervallo di attività lavorativa in sede per giorni missione**
 - impostare l'intervallo di tempo che definisce l'orario di inizio e fine dell'attività lavorativa in sede, in questo modo gli orari di inizio e fine missione saranno confrontati con questi per determinare quanto tempo è possibile giustificare tramite codice di missione in uno specifico giorno
 - cliccare su *Aggiorna* e infine su *Conferma*

Quest'ultimo nuovo parametro ha l'obiettivo di fornire un range orario di attività lavorativa in missione comparabile con quanto avviene in sede. Ciò consentirà di individuare il range orario nel quale è possibile inserire il codice missione in uno specifico giorno.

5.2 Comportamento del servizio

Al completamento del flusso per l'autorizzazione della missione, le informazioni sui giorni e gli orari di inizio e fine missione verranno inviati ad ePAS che inserirà, sul cartellino mensile del dipendente, i giorni di assenza per missione con l'opportuno codice di assenza: 92, 92M, 92NG (v. [Regole del servizio](#) per info per il dettaglio del comportamento dei codici). Allo stesso modo, quando il dipendente inserirà la richiesta di rimborso missione, Missioni invierà ad ePAS i dati relativi ai giorni e agli orari di inizio e fine missione. ePAS verificherà eventuali cambiamenti nei giorni rispetto a quanto salvato in fase di ordine di missione ed effettuerà gli opportuni aggiornamenti dei codici di assenza sul cartellino del dipendente.

5.2.1 Casistica

Qui di seguito è definito il comportamento che ePAS segue nell'inserire i codici di assenza sulla base delle informazioni che Missioni invia:

Supponiamo di avere un intervallo (v. [Configurazione del servizio](#) per info) impostato in questo modo: **Inizio: 08.30 / Fine: 19:30** In base agli estremi impostati in questo intervallo, il sistema opererà il seguente controllo in fase di inserimento dei codici di assenza:

- se **l'orario di inizio missione** è *precedente* all'inizio dell'attività lavorativa, ePAS inserirà un codice **92** a giustificazione dell'intera giornata
- se **l'orario di inizio missione** è *compresso* tra l'inizio e la fine dell'attività lavorativa, ePAS inserirà:
 - un **92** se la differenza tra l'orario di inizio missione e la fine della giornata lavorativa è superiore o uguale all'orario di lavoro del dipendente in quel giorno (es.: se in quel giorno il dipendente parte alle 9 di mattina e ha un orario di lavoro normale a 7 ore e 12 minuti, la differenza con la fine dell'orario lavorativo è superiore alle 7 ore e 12 minuti quindi inserisco un 92).
 - un **92M** se la differenza tra l'orario di inizio missione e la fine della giornata lavorativa è inferiore all'orario di lavoro del dipendente in quel giorno (es.: se in quel giorno il dipendente parte alle 17 e ha un orario di lavoro normale, la differenza con la fine dell'orario lavorativo è di 2 ore e 30 minuti, quindi inserisco un 92M).
- se l'orario di inizio missione è *successivo* alla fine dell'attività lavorativa, ePAS inserirà un codice **92NG** non utile ai fini del riconoscimento di orario lavorativo
- se **l'orario di fine missione** è *successivo* alla fine dell'attività lavorativa, ePAS inserirà un codice **92** a giustificazione dell'intera giornata
- se **l'orario di fine missione** è *compresso* tra l'inizio e la fine dell'attività lavorativa, ePAS inserirà:
 - un **92** se la differenza tra l'orario di fine missione e l'inizio dell'attività lavorativa è superiore o uguale all'orario di lavoro del dipendente in quel giorno (es.: se in quel giorno il dipendente arriva alle 18 e ha un orario di lavoro normale a 7 ore e 12 minuti, la differenza con l'inizio dell'orario lavorativo è superiore alle 7 ore e 12 minuti quindi inserisco un 92).
 - un **92M** se la differenza tra l'orario di fine missione e l'inizio della giornata lavorativa è inferiore all'orario di lavoro del dipendente in quel giorno (es.: se in quel giorno il dipendente arriva alle 11 e ha un orario di lavoro normale, la differenza con l'inizio dell'orario lavorativo è di 2 ore e 30 minuti, quindi inserisco un 92M).
- se **l'orario di fine missione** è *precedente* all'inizio dell'attività lavorativa, ePAS inserirà un codice **92NG** non utile ai fini del riconoscimento di orario lavorativo

Nei casi in cui viene inserito un 92M ePAS, in fase di invio dati ad Attestati, invierà:

- un 92HX dove X è la quantità oraria più prossima alla quantità giustificata dal codice 92M. Es.: se 92M giustifica 2 ore e 20 minuti, ePAS invierà ad Attestati un codice 92H2

Nei casi in cui viene inserito un 92NG, ePAS, in fase di invio dati ad Attestati, invierà:

- un 92. In questo caso ad Attestati interessa che venga inviato un codice che corrisponda all'inizio della missione del dipendente, tuttavia ai fini del calcolo dell'orario di lavoro, il sistema invia il 92 solo per far corrispondere i dati di Missioni con quelli di Attestati.

5.2.2 Info aggiuntive per amministratori del personale

L'amministratore del personale potrà effettuare eventuali modifiche del cartellino del dipendente, aggiornando i codici di assenza inseriti automaticamente per i singoli giorni di missione a seconda di eventuali informazioni aggiuntive che il sistema non può conoscere quali ad esempio:

- la durata del trasferimento
- l'aggiunta di ore di lavoro in missione
- la destinazione della missione (nei casi, ad esempio, di missioni all'estero in altro continente, il volo di ritorno potrebbe far terminare la missione la mattina presto. In questo caso, in accordo con l'USGTEP, potrebbe essere possibile considerare l'inserimento del codice missione 92 anche per la giornata di arrivo.

5.3 Regole ed esempi del servizio

Per poter permettere la corretta integrazione tra i due sistemi è stato necessario aggiungere un parametro di configurazione che permettesse al sistema ePAS di avere un riferimento orario in fase di inserimento dei codici di assenza per missione oraria o giornaliera

Intervallo di attività lavorativa in sede per giorni missione (v. [Configurazione del servizio](#) per info). Per prima cosa sono stati rivisti, di concerto con l'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale, i codici di assenza da utilizzare:

- 92: codice di missione a completamento giornaliero (non è cambiato)
- 92M: codice di missione a giustificazione di ore e minuti. In fase di invio dati ad Attestati verrà inviato il codice orario più prossimo alla quantità giustificata in ore e minuti
- 92NG: codice di missione per info circa il fatto che sia un giorno di missione ma con partenza successiva alla fine dell'intervallo della giornata lavorativa o con arrivo precedente l'inizio della giornata lavorativa

Per poter spiegare nel modo migliore come funziona questa integrazione e cosa gli amministratori del personale (e i dipendenti) troveranno sul cartellino mensile, abbiamo pensato che fosse più appropriato fornire una serie di esempi pratici che rispecchiano situazioni che si possono verificare nella compilazione di ordini di missione o rimborsi.

Partiamo con lo stabilire che, per la nostra sede immaginaria, l'intervallo di attività lavorativa in sede per giorni di missione (v. [Configurazione del servizio](#) per info) sarà: **08.30 - 19.30**.

5.3.1 Ordine di missione

Primo caso ordine di missione

Supponiamo che il dipendente in esempio crei un ordine di missione che, una volta giunto a fine flusso di approvazione, sia definito: **dal 21 gennaio 2019 ore 15.45 al 24 gennaio 2019 ore 11.30**.

Con la nuova procedura di sincronizzazione con Missioni, ePAS riceverà quindi queste informazioni e, confrontandole con il dato relativo all'intervallo di attività lavorativa in sede per giorni di missione, inserirà automaticamente sul cartellino del dipendente queste assenze:

- il 21 gennaio un codice 92M che giustifica 3 ore e 45 minuti (in fase di invio dati ad Attestati verrà inviato un 92H3). In questo modo il dipendente dovrà completare la giornata lavorativa con le 3 ore e 27 minuti mancanti al raggiungimento della totalità del suo orario di lavoro (se lavora con un orario di lavoro normale)
- il 22 gennaio un codice 92 che giustifica l'intera giornata
- il 23 gennaio un codice 92 che giustifica l'intera giornata
- il 24 gennaio un codice 92M che giustifica 3 ore (in fase di invio dati ad Attestati verrà inviato un 92H3). In questo modo il dipendente dovrà completare la giornata lavorativa con 4 ore e 12 minuti mancanti al raggiungimento della totalità dell'orario di lavoro (se lavora con un orario di lavoro normale).

Secondo caso ordine di missione

Supponiamo che il dipendente in esempio crei un ordine di missione che, una volta giunto a fine flusso di approvazione, sia così definito: **dal 21 gennaio 2019 ore 10.45 al 21 gennaio 2019 ore 16.30**.

Con la nuova procedura di sincronizzazione con Missioni, ePAS riceverà quindi queste informazioni e, confrontandole con il dato relativo all'intervallo di attività lavorativa in sede per giorni di missione, inserirà automaticamente sul cartellino del dipendente queste assenze:

- il 21 gennaio un codice 92M che giustifica 5 ore e 45 minuti (in fase di invio dati ad Attestati verrà inviato un 92H5). In questo caso la quantità oraria da giustificare viene dedotta dagli orari di inizio e fine missione che sono entrambi contenuti in un unico giorno (caso di missione oraria).

Terzo caso ordine di missione

Supponiamo che il dipendente in esempio crei un ordine di missione che, una volta giunto a fine flusso di approvazione, sia così definito: **dal 21 gennaio 2019 ore 19.45 al 23 gennaio 2019 ore 06.30**.

Con la nuova procedura di sincronizzazione con Missioni, ePAS riceverà quindi queste informazioni e, confrontandole con il dato relativo all'intervallo di attività lavorativa in sede per giorni di missione, inserirà automaticamente sul cartellino del dipendente queste assenze:

- il 21 gennaio un codice 92NG che non giustifica niente (in fase di invio ad Attestati verrà inviato un 92). In questo caso la partenza è successiva alla fine dell'attività lavorativa in sede pertanto non giustifico niente.
- il 22 gennaio un codice 92 che giustifica l'intera giornata
- il 23 gennaio un codice 92NG che non giustifica niente (in fase di invio ad Attestati verrà inviato un 92). In questo caso l'arrivo è precedente all'inizio dell'attività lavorativa in sede pertanto non giustifico niente. E' sempre possibile contattare l'USGTEP per concordare l'inserimento di un codice 92 che giustifichi l'intera giornata nel caso ad esempio di voli di ritorno intercontinentali.

Quarto caso ordine di missione

Supponiamo che il dipendente in esempio crei un ordine di missione che, una volta giunto a fine flusso di approvazione, sia così definito: **dal 21 gennaio 2019 ore 10.00 al 23 gennaio 2019 ore 19.00**.

Con la nuova procedura di sincronizzazione con Missioni, ePAS riceverà quindi queste informazioni e, confrontandole con il dato relativo all'intervallo di attività lavorativa in sede per giorni di missione, inserirà automaticamente sul cartellino del dipendente queste assenze:

- il 21 gennaio un codice 92 che giustifica l'intera giornata
- il 22 gennaio un codice 92 che giustifica l'intera giornata
- il 23 gennaio un codice 92 che giustifica l'intera giornata

5.3.2 Rimborso di missione

Primo caso rimborso missione

Con riferimento alla situazione descritta nella sezione *Primo caso ordine di missione* supponiamo che il dipendente crei un rimborso di missione che, una volta giunto a fine flusso di approvazione, determini:

- la partenza alle ore 14.45 invece che alle 15.45
- l'arrivo alle ore 13.30

Con la nuova procedura di sincronizzazione con Missioni, ePAS riceverà quindi queste informazioni e, confrontandole con il dato relativo all'intervallo di attività lavorativa in sede per giorni di missione, inserirà automaticamente sul cartellino del dipendente queste assenze:

- il 21 gennaio un codice 92M che giustifica 4 ore e 45 minuti * il 22 gennaio un codice 92 che giustifica l'intera giornata * il 23 gennaio un codice 92 che giustifica l'intera giornata * il 24 gennaio un codice 92M che giustifica 5 ore

Secondo caso rimborso missione

Con riferimento alla situazione descritta nella sezione *Secondo caso ordine di missione* supponiamo che il dipendente crei un rimborso di missione che, una volta giunto a fine flusso di approvazione, determini:

- la partenza alle ore 11.30

Con la nuova procedura di sincronizzazione con Missioni, ePAS riceverà quindi queste informazioni e, confrontandole con il dato relativo all'intervallo di attività lavorativa in sede per giorni di missione, inserirà automaticamente sul cartellino del dipendente queste assenze:

- il 21 gennaio un codice 92M che giustifica 5 ore

Terzo caso rimborso missione

Con riferimento alla situazione descritta nella sezione *Terzo caso ordine di missione* supponiamo che il dipendente crei un rimborso di missione che, una volta giunto a fine flusso di approvazione, determini:

- la partenza alle ore 17.30
- l'arrivo alle 9.30

Con la nuova procedura di sincronizzazione con Missioni, ePAS riceverà quindi queste informazioni e, confrontandole con il dato relativo all'intervallo di attività lavorativa in sede per giorni di missione, inserirà automaticamente sul cartellino del dipendente queste assenze:

- il 21 gennaio un codice 92M che giustifica 2 ore
- il 23 gennaio un codice 92M che giustifica 1 ora

Quarto caso rimborso missione

Con riferimento alla situazione descritta nella sezione *Quarto caso ordine di missione* supponiamo che il dipendente crei un rimborso di missione che, una volta giunto a fine flusso di approvazione, determini:

- la partenza il giorno 20 alle ore 18.30
- l'arrivo il giorno 22 alle ore 18.30

Con la nuova procedura di sincronizzazione con Missioni, ePAS riceverà quindi queste informazioni e, confrontandole con il dato relativo all'intervallo di attività lavorativa in sede per giorni di missione, inserirà automaticamente sul cartellino del dipendente queste assenze:

- il 20 gennaio un codice 92 che giustifica l'intera giornata poichè il 20 gennaio è domenica e quindi non verrebbero effettuati calcoli sull'orario di lavoro
- il 21 gennaio un codice 92 che giustifica l'intera giornata
- il 22 gennaio un codice 92 che giustifica l'intera giornata * il 23 gennaio verrebbe rimosso il codice di missione precedentemente inserito

CAPITOLO 6

Configurazioni per l'amministratore dell'applicazione

6.1 Parametri di configurazione generale del sistema

Alcuni parametri di configurazione del sistema sono impostabili direttamente tramite l'interfaccia web di ePAS. Per poter configuraure questi parametri è necessario un utente che abbia il ruolo di sistema *Admin* oppure *Developer*. Entrando con un utente con uno dei ruoli di cui sopra si attiverà nel menu una voce **Tools**.

La prima voce del menu **Tools** è **Informazione Applicazione** ed è la voce che permette di configurare alcune funzionalità del sistema.

The screenshot shows the ePAS application interface. At the top, there is a dark blue header bar with the ePAS logo on the left and several menu items: 'Flussi di lavoro', 'Amministrazione', 'Calendari', 'Gruppi di lavoro', 'Configurazione', 'Normativa', 'Tools', and 'Esci'. Below the header, there is a navigation menu titled 'Impostazioni generali' which contains the following items:

- ▲ Impostazioni Privacy Policy
- ▲ Sincronizzazione anagrafica
- ▲ Tipologia invio dati di fine mese
- ▲ Orari per attribuzione codici di turno
- ▲ Gestione gruppi per istituto
- ▲ Gestione sabato per i turni
- ▲ Tipo di calcolo delle ore di turno

Fig. 6.1: Elenco delle impostazioni generali

6.1.1 Impostazioni Privacy Policy

È possibile abilitare la generazione di un banner che richiede l'autorizzazione al tracciamento con i cookie tecnici per le attività necessarie all'utilizzo dell'applicazione. Il banner contiene anche un link ad una pagina *Privacy Policy* il cui contenuto può essere impostato tramite il campo *Pagina (HTML) con la cookie policy*.



Fig. 6.2: Banner privacy policy con la richiesta di approvazione dell'utente

The screenshot shows the ePAS system interface. At the top, there is a dark blue header bar with the ePAS logo and several menu items: Flussi di lavoro, Amministrazione, Calendari, Gruppi di lavoro, Configurazione, Normativa, Tools, and Esci. Below the header, a navigation bar has 'Impostazioni generali' selected. The main content area is titled 'Impostazioni generali di sistema'. A sub-section titled 'Impostazioni Privacy Policy' is expanded. It contains a note: 'Abilita la visualizzazione del Banner con la richiesta di approvazione della Privacy Policy.' Below this is a radio button group for 'Visualizzazione del banner per la cookie policy abilitato': Si and No. A rich text editor window displays the content of the privacy policy page (HTML). The content includes a paragraph about the GDPR, a link to the site, a section about data processing purposes, and a note that ePAS is a tool for managing personnel. A 'Invia segnalazione' button is located at the bottom right of the editor.

Fig. 6.3: Configurazione delle opzioni per la visualizzazione della Privacy Policy

CAPITOLO 7

Servizi REST di ePAS

ePAS comprende una API Rest che permette l'integrazione con altri software e servizi che possono aver bisogno delle informazioni contenute in ePAS o che necessitano di integrarsi con le funzionalità fornite dal sistema. Le API rest sono soggetto ad autenticazione di tipo *Basic Auth* ed l'accesso è autorizzato allo stesso meccanismo di controllo delle autorizzazioni presente in ePAS. In particolare sono presenti due livelli di autenticazione per l'accesso alla API Rest:

- gli account per sede
 - possono accedere solo ai dati della sede che li ha creati
 - possono essere creati dagli *amministratori tecnici* delle singole sedi
- gli account di sistema
 - possono accedere trasversalmente ai dati di tutte le sedi
 - possono essere creati solo dagli admin dell'installazione di ePAS

Gli esempi sono per semplicità basati sulla [httie](#) ed utilizzano la demo disponibile all'indirizzo <https://epas-demo-devel.iit.cnr.it>.

Naturalmente gli stessi comandi che trovate di seguito possono essere eseguiti anche nella istanza di ePAS in produzione del vostro ente.

7.1 Consultazione ed inserimento assenze via REST

Di seguito una breve spiegazione dell'API REST relativa alla consultazione ed inserimento delle assenze dei dipendenti di una sede.

7.1.1 Permessi

Per poter accedere a queste interfacce REST è necessario utilizzare un utente che abbia il ruolo di *Gestore Assenze* o *Rest Client*, oppure di *Lettore Informazioni* per le operazioni di sola lettura. I nuovi utenti possono essere definiti dagli utenti che hanno il ruolo di *amministratore tecnico*.

Su <https://epas-demo.devel.iit.cnr.it> potete per esempio creare un nuovo utente associato alla vostra sede tipo *istituto_xxx_absence_manager* oppure *istituto_xxx_personday_reader* (cambiate il nome o in futuro andrà in conflitto con quello di altri istituti) ed una volta creato l'utente assegnateli il ruolo *Gestore Assenze*.

Inoltre è possibile utilizzare un utente di sistema con ruolo di *Gestore Assenze* per accedere alle informazioni sulle assenze di tutte le sedi. Questo utente è utilizzato per l'eventuale integrazione con sistemi esterni (per esempio di rendicontazione) a livello di tutte le sedi. L'utente di sistema con ruolo di *Gestore Assenze* non può essere creato dalle singole sedi ma può essere creato tra un utente con ruolo di *Amministratore* di ePAS.

L'autenticazione da utilizzare è come per gli altri servizi REST quella *Basic Auth*.

7.1.2 Assenze di un dipendente in un periodo

Le informazioni relative al assenze di un singolo dipendente in uno specifico intervallo temporale anno sono disponibili tramite una HTTP GET all'indirizzo **/rest/absences/absencesInPeriod**.

La persona può essere individuata passando i parametri identificativi delle persone: *id*, *email*, *eppn*, *perseoPersonId*, *fiscalCode*, *number*. Il periodo può essere specificato tramite le variabili *begin* ed *end* con data nel formato *YYYY-MM-dd*.

Negli esempi successivi viene utilizzato il parametro *email=galileo.galilei@cnr.it*, cambiatelo con un utente appropriato per la vostra sede.

```
$ http -a istituto_xxx_absence_manager
GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/absences/absencesInPeriod
email==galileo.galilei@cnr.it begin==2020-12-01 end==2021-12-31
```

La risposta sarà del tipo

```
[
  {
    "absenceCode": "37",
    "date": "2020-12-21",
    "description": "ferie anno precedente (dopo il 31/8)",
    "hasAttachment": false,
    "id": 107109,
    "name": "Galileo",
    "surname": "Galilei"
  },
  {
    "absenceCode": "94",
    "date": "2020-12-28",
    "description": "festività sopprese (ex legge 937/77)",
    "hasAttachment": false,
    "id": 107110,
    "name": "Galileo",
    "surname": "Galilei"
  }
]
```

7.1.3 Verifica della possibilità di inserire un'assenza

È possibile verificare se è possibile inserire un'assenza per un dipendente senza effettuare l'effettivo inserimento. Questa operazione è fruibile utilizzando l'endpoint `/rest/absences/checkAbsence`.

La persona può essere individuata passando i parametri identificativi delle persone: `id`, `email`, `eppn`, `perseoPersonId`, `fiscalCode`, `number`. Il periodo può essere specificato tramite le variabili `begin` ed `end` con data nel formato `YYYY-MM-dd`. Il codice dell'assenza deve essere indicato con il parametro `absenceCode`.

```
$ http -a istituto_xxx_absence_manager
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/absences/checkAbsence
    email==galileo.galilei@cnr.it begin==2021-02-02 end==2021-02-03 absenceCode==31
```

Il risultato conterrà i giorni in cui sarebbe possibile inserire l'assenza, con un formato tipo il seguente:

```
[  
  {  
    "absenceCode": "31",  
    "date": "2021-02-02",  
    "isOk": true,  
    "reason": ""  
  },  
  {  
    "absenceCode": "31",  
    "date": "2021-02-03",  
    "isOk": true,  
    "reason": ""  
  }  
]
```

7.1.4 Inserimento nuova assenza

Analogamente al metodo precedente per controllare un'assenza è possibile effettuare l'operazione di inserimento di una assenza tramite una `HTTP PUT` all'endpoint `/rest/absences/insertAbsence`.

La persona può essere individuata passando i parametri identificativi delle persone: `id`, `email`, `eppn`, `perseoPersonId`, `fiscalCode`, `number`. Il periodo può essere specificato tramite le variabili `begin` ed `end` con data nel formato `YYYY-MM-dd`. Il codice dell'assenza deve essere indicato con il parametro `absenceCode`. Nel caso di tratti di un'assenza oraria è possibile indicare i campi `hours` and `minutes`.

```
$ http -a istituto_xxx_absence_manager
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/absences/insertAbsence
    email==galileo.galilei@cnr.it begin==2021-02-02 end==2021-02-03 absenceCode==31
```

Il risultato sarà un json contenente i codici effettivamente inseriti nel sistema nei vari giorni. Con un risultato tipo il seguente:

```
[  
  {  
    "absenceCode": "31",  
    "date": "2021-02-02",  
    "isOk": true,  
    "reason": ""  
  },  
  {  
    "absenceCode": "31",  
    "date": "2021-02-03",  
    "isOk": true,  
    "reason": ""  
  }  
]
```

(continues on next page)

(continua dalla pagina precedente)

```

    "date": "2021-02-03",
    "isOk": true,
    "reason": ""
}
]

```

Per esempio nel caso di inserimento di giorni di ferie in un periodo che comprende giorni festivi il sistema inserirà i codice relativi alle ferie solo nei giorni feriali.

7.1.5 Inserimento di un giorno di ferie/permesso con codice assenza calcolato da ePAS

Al fine di utilizzare la funzionalità già presente nell'interfaccia WEB di ePAS che calcola in autonomia il codice di ferie più vantaggioso da inserire per il cliente (tra i 31, 32 e 94), è disponibile un metodo REST per l'inserimento delle assenze di tipo ferie in cui non viene passato il codice da utilizzare. L'inserimento di una assenza di tipo ferie è possibile tramite una *HTTP PUT* all'endpoint **/rest/absences/insertVacation**.

La persona può essere individuata passando i parametri identificativi delle persone: *id*, *email*, *eppn*, *perseoPersonId*, *fiscalCode*, *number*. Il periodo può essere specificato tramite le variabili *begin* ed *end* con data nel formato *YYYY-MM-dd*.

```
$ http -a istituto_xxx_absence_manager
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/absences/insertVacation
  email==galileo.galilei@cnr.it begin==2021-03-05 end==2021-03-08
```

Il risultato sarà un json contenente i codici effettivamente inseriti nel sistema nei vari giorni. Con un risultato tipo il seguente.

```
[
  {
    "absenceCode": "31",
    "date": "2021-03-05",
    "description": "Ferie anno precedente",
    "hasAttachment": false,
    "id": 107159,
    "name": "Galileo",
    "surname": "Galilei"
  },
  {
    "absenceCode": "31",
    "date": "2021-03-08",
    "description": "Ferie anno precedente",
    "hasAttachment": false,
    "id": 107160,
    "name": "Galileo",
    "surname": "Galilei"
  }
]
```

Anche con questo metodo, nel caso di inserimento di giorni di ferie in un periodo che comprende giorni festivi, il sistema inserirà i codice relativi alle ferie solo nei giorni feriali.

7.1.6 Cancellazione di un'assenza

La cancellazione di un'assenza è possibile tramite una HTTP DELETE all'indirizzo `/rest/v2/absences/delete`.

Per individuare l'assenza da eliminare si utilizza il parametro `id` dell'assenza.

```
$ http -a istituto_xxx_absence_manager
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/absences/delete
  id==107109
```

7.1.7 Cancellazione delle assenze di uno stesso tipo in un periodo

È possibile cancellare più assenze di una persona che siano dello stesso tipo specificando i limiti temporali di inizio e fine delle assenze da cancellare. Questa operazione può essere seguita con una `HTTP DELETE` all'endpoint `/rest/absences/deleteAbsencesInPeriod`.

La persona può essere individuata passando i parametri identificativi delle persone: `id`, `email`, `eppn`, `perseoPersonId`, `fiscalCode`, `number`. Il periodo può essere specificato tramite le variabili `begin` ed `end` con data nel formato `YYYY-MM-dd`. Il codice dell'assenza da cancellare deve essere indicato con il parametro `absenceCode`.

```
:: $ http -a istituto_iit_absence_manager DELETE https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/absences/
  deleteAbsencesInPeriod email==galileo.galilei@cnr.it begin==2021-02-15 end==2021-02-16
  absenceCode==31
```

7.1.8 Scaricamento allegato di un'assenza

Le assenze possono avere un allegato (per esempio un file PDF con dichiarazioni del dipendente o un file con la certificazione di una visita medica). L'allegato può essere scaricato con una `HTTP GET` all'indirizzo `/rest/absences/attachment`.

Per individuare l'assenza di cui prelevare l'allegato si utilizza il parametro `id` dell'assenza.

```
$ http -a istituto_iit_absence_manager
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/absences/attachment
  id==107122
```

La risposta sarà del tipo:

```
HTTP/1.1 200 OK
Content-Disposition: attachment; filename="assenza-Galilei-Galileo-2021-02-12.pdf"
Content-Length: 410830
Content-Type: application/pdf
Date: Fri, 19 Feb 2021 10:28:47 GMT

+-----+
| NOTE: binary data not shown in terminal |
+-----+
```

Nel caso l'allegato non sia presente verrà restituito un codice `HTTP 404`.

7.1.9 Inserimento di un allegato ad un'assenza

Per inserire l'allegato è possibile utilizzare una *HTTP POST* all'indirizzo **/rest/absences/addAttachment**.

Per individuare l'assenza a cui associare l'allegato si utilizza il parametro *id* dell'assenza. La *HTTP POST* deve essere di tipo *Multipart/form-data* e l'allegato deve essere passato con il nome *file*.

Esempio:

```
$ http -a istituto_iit_absence_manager --form
  POST https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/absences/addAttachment
  id==107122 file@assenza-Galilei-Galileo-2021-02-15.pdf
```

Nel caso sia già presente un allegato quello precedente viene sovrascritto.

Da notare che nell'esempio sopra si è utilizzata l'opzione **--form** ed il parametro **file@assenza-Galilei-Galileo-2021-02-15.pdf**, dove *file* indica il nome utilizzato nella POST per passare allegato e *@assenza-Galilei-Galileo-2021-02-15.pdf* il riferimento al file locale da caricare sul server tramite queste API.

7.1.10 Cancellazione di un allegato di un'assenza

Per eliminare l'allegato è possibile utilizzare una *HTTP DELETE* all'indirizzo **/rest/absences/addAttachment**.

Per individuare l'assenza di cui rimuovere l'allegato si utilizza il parametro *id* dell'assenza.

Esempio:

```
$ http -a istituto_iit_absence_manager
  DELETE https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/absences/addAttachment
  id==107122
```

Nel caso non fosse presente un'allegato viene restituito con codice *HTTP 404*, altrimenti un codice *HTTP 200* se la cancellazione va a buon fine.

7.2 Consultazione situazione riepilogi/attestati mensili via REST

Di seguito una breve spiegazione dell'API REST relativa alla consultazione della rendicontazione mensile delle *assenze / competenze / buoni pasto / ore di formazione* dei dipendenti di una sede.

7.2.1 Permessi

Per poter accedere a queste interfacce REST è necessario utilizzare un utente che abbia il ruolo di *Lettore Informazioni* per la sede su cui si vuole effettuare le operazioni. I nuovi utenti possono essere definiti dagli utenti che hanno il ruolo di *amministratore tecnico*.

Su <https://epas-demo.devel.iit.cnr.it> potete per esempio creare un nuovo utente associato alla vostra sede tipo *istituto_xxx_person_day_reader* (cambiate il nome o in futuro andrà in conflitto con quello di altri istituti) ed una volta creato l'utente assegnateli il ruolo *Lettore informazioni*.

L'autenticazione da utilizzare è come per gli altri servizi REST quella *Basic Auth*.

7.2.2 Riepilogo situazione mensile assenze/competenze/buoni pasto/ora formazione

Le informazioni relative alle situazione mensile assenze/competenze/buoni pasto/ora formazione di un singolo dipendente in uno specifico anno sono disponibili tramite una HTTP GET all'indirizzo `/rest/v2/certifications/getMonthSituation`.

La persona può essere individuata passando i parametri identificativi delle persone: `id`, `email`, `eppn`, `perseoPersonId`, `fiscalCode`, `number`, l'anno tramite il campo `year`, il mese con il campo `month`. Negli esempi successivi viene utilizzato il parametro `email=galileo.galilei@cnr.it`, cambiatelo con un utente appropriato per la vostra sede.

```
$ http -a istituto_xxx_person_day_reader
GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/certifications/getMonthSituation
email==galileo.galilei@cnr.it year==2020 month==10
```

La risposta sarà del tipo:

```
{
  "absences": [
    {
      "code": "COVID19BP",
      "from": "2020-12-01",
      "justifiedTime": 432,
      "justifiedType": "assign_all_day",
      "to": "2020-12-02"
    },
    {
      "code": "37",
      "from": "2020-12-03",
      "justifiedTime": 432,
      "justifiedType": "all_day",
      "to": "2020-12-03"
    }
  ]
  "competences": [
    {
      "code": "207",
      "quantity": 3
    },
    {
      "code": "208",
      "quantity": 3
    }
  ],
  "fullName": "Galileo Galilei",
  "mealTickets": [
    {
      "quantity": 10
    }
  ],
  "month": 12,
  "number": "9802",
  "trainingHours": [],
  "year": 2020
}
```

Per ottenere lo stesso riepilogo ma per tutti i dipendenti di una sede è possibile utilizzare il metodo:

```
$ http -a istituto_xxx_person_day_reader
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/certifications/
  ↵getMonthSituationByOffice
    sedeId==223400 year==2020 month==10
```

Il risultato sarà una lista dei riepilogi strutturati come quello dell'esempio precedente per il singolo dipendente.

7.2.3 Verifica validazione attestati

Sono disponibili due metodi relativi ai servizi REST della parte *certifications*, questi metodi sono solamente un _proxy_ rispetto ad *Attestati* nel senso che ePAS effettua le chiamate REST ad attestati per sapere se i cartellini sono stati validati o meno.

QUESTI DUE METODI HANNO SENSO SOLO PER IL CNR DOVE E' PRESENTE IL SERVIZIO ATTESTATI.

I due metodi sono:

```
$ http -a istituto_xxx_person_day_reader
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/certifications/
  ↵getMonthValidationStatusByPerson
    email==galileo.galilei@cnr.it year==2020 month==10
```

Questo metodo ritorna il valore **true** se l'attestato è stato validato, **false** altrimenti.

```
$ http -a istituto_xxx_person_day_reader
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/certifications/
  ↵getMonthValidationStatusByOffice
    sedeId==223400 year==2020 month==10
```

Il risultato è del tipo:

```
{
  "allCertificationsValidated": false,
  "notValidatedPersons": [
    {
      "email": "galileo.galilei@cnr.it",
      "eppn": "galileo.galilei@cnr.it",
      "fax": null,
      "fiscalCode": "GLLGLL74P10G702B",
      "id": 1234,
    }
  ],
  "validatedPersons": [
    {
      "email": "leonardo.fibonacci@cnr.it",
      "eppn": "leonardo.fibonacci@cnr.it",
      "fiscalCode": "FBNLRD74P10G702G",
      "fullname": "Fibonacci Leonardo",
      "id": 1235,
      "number": "9801"
    }
  ]
}
```

ATTENZIONE QUESTO METODO PUO' ESSERE MOLTO LENTO, perché effettua una chiamata ad Attestati per ogni dipendente

7.3 Consultazione e Gestione Contratti dei dipendenti via REST

Di seguito una breve spiegazione dell'API REST relativa alla consultazione e gestione dei contratti che comprende i metodi per la visualizzazione, la creazione, la modifica, la cancellazione e l'impostazione della continuità dei contratti.

7.3.1 Permessi

Per poter accedere a queste interfacce REST è necessario utilizzare un utente che abbia il ruolo di *Gestore anagrafica* per la sede su cui si vuole effettuare le operazioni (lo stesso ruolo utilizzato per la gestione delle persone e dei gruppi).

Su <https://epas-demo.devel.iit.cnr.it> potete per esempio creare un nuovo utente associato alla vostra sede tipo *istituto_xxx_registry_manager* (cambiate il nome o in futuro andrà in conflitto con quello di altri istituti) ed una volta creato l'utente assegnateli il ruolo *Gestore Anagrafica*.

Inoltre è possibile utilizzare un utente di sistema con ruolo di *Gestore anagrafica* per accedere alle informazioni sulle persone di tutte le sedi. Questo utente è utilizzato per l'eventuale integrazione con sistemi esterni (per esempio di rendicontazione) a livello di tutte le sedi. L'utente di sistema con ruolo di *Gestore anagrafica* non può essere creato dalle singole sedi ma può essere creato tra un utente con ruolo di *Amministratore* di ePAS.

L'autenticazione da utilizzare è come per gli altri servizi REST quella *Basic Auth*.

7.3.2 Contract byPerson

La lista dei contratti di una persona è fruibile tramite una HTTP GET all'indirizzo **/rest/v2/contracts/byPerson**.

La persona può essere individuata passando i soliti parametri identificativi delle persone: *id*, *email*, *eppn*, *perseoPersonId*, *fiscalCode*, *number*.

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/contracts/byPerson
email==galileo.galilei@cnr.it
```

```
[
  {
    "beginDate": "2018-12-27",
    "endContract": null,
    "endDate": null,
    "externalId": null,
    "id": 4284,
    "onCertificate": true,
    "person": {
      "email": "galileo.galilei@cnr.it",
      "eppn": "galileo.galilei@cnr.it",
      "fiscalCode": "GLGLL74P10G702B",
      "fullname": "Galilei Galileo",
      "id": 1234,
      "number": "9802"
    },
    "previousContract": null,
    "updatedAt": "2021-01-15T17:55:05.966788"
  }
]
```

7.3.3 Contract Show

La visualizzazione dei dati di un contratto è possibile tramite una HTTP GET all'indirizzo `/rest/v2/contracts/show`.

Per individuare il contratto è possibile utilizzare solo il campo `id`.

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/contracts/show
  id==4284
```

```
{
  "beginDate": "2018-12-27",
  "endContract": null,
  "endDate": null,
  "externalId": null,
  "id": 4284,
  "onCertificate": true,
  "person": {
    "email": "galileo.galilei@cnr.it",
    "eppn": "galileo.galilei@cnr.it",
    "fiscalCode": "GLLGLL74P10G702B",
    "fullname": "Galilei Galileo",
    "id": 4222,
    "number": "9802"
  },
  "previousContract": null,
  "updatedAt": "2021-01-15T17:55:05.966788",
  "workingTimeTypes": [
    {
      "beginDate": "2018-12-27",
      "endDate": null,
      "id": 680,
      "workingTimeType": {
        "description": "Normale",
        "disabled": false,
        "externalId": null,
        "horizontal": true,
        "id": 1,
        "office": null
      }
    }
  ],
}
```

La stessa GET può essere effettuata passando l'id del contratto nel modo seguente:

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/contracts/show/4284
```

7.3.4 Contract Update

La modifica di un contratto è possibile tramite una HTTP PUT all'indirizzo `/rest/v2/contracts/update`.

Per individuare il contratto è possibile utilizzare solo il campo `id`.

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/contracts/update id=4284
  beginDate=2018-12-27 endDate=2020-10-20 personId=1234
```

La risposta sarà del tipo:

```
{
  "beginDate": "2018-12-27",
  "endContract": null,
  "endDate": "2020-10-20",
  "externalId": null,
  "id": 4284,
  "onCertificate": true,
  "person": {
    "email": "galileo.galilei@cnr.it",
    "epn": "galileo.galilei@cnr.it",
    "fiscalCode": "GLLGLL74P10G702B",
    "fullname": "Galilei Galileo",
    "id": 4222,
    "number": "9802"
  },
  "workingTimeTypes": [
    {
      "beginDate": "2018-12-27",
      "endDate": null,
      "id": 680,
      "workingTimeType": {
        "description": "Normale",
        "disabled": false,
        "externalId": null,
        "horizontal": true,
        "id": 1,
        "office": null
      }
    }
  ]
  "previousContract": null,
  "updatedAt": "2021-01-15T17:55:05.966788"
}
```

7.3.5 Contract Create

La creazione di un contratto è possibile tramite una HTTP POST all'indirizzo `/rest/v2/contracts/create`.

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  POST https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/contracts/create
  beginDate=2020-10-21 personId=1234
```

La risposta sarà del tipo:

```
{
  "beginDate": "2020-10-21",
  "endContract": null,
  "endDate": null,
  "externalId": null,
  "id": 4678,
  "onCertificate": true,
  "person": {
    "email": "galileo.galilei@cnr.it",
    "eppn": "galileo.galilei@cnr.it",
    "fiscalCode": "GLGGLL74P10G702B",
    "fullname": "Galilei Galileo",
    "id": 4222,
    "number": "9802"
  },
  "workingTimeTypes": [
    {
      "beginDate": "2020-10-21",
      "endDate": null,
      "id": 681,
      "workingTimeType": {
        "description": "Normale",
        "disabled": false,
        "externalId": null,
        "horizontal": true,
        "id": 1,
        "office": null
      }
    }
  ]
  "previousContract": null
}
```

Le uniche cosa da notare sono la necessità di indicare obbligatoriamente il campo *personId* (1234 nell'esempio) ed il campo *beginDate*. È anche possibile impostare un campo *workingTimeTypeId* che contiene l'id che riferisce il tipo di orario di lavoro del dipendente da associare a questo contratto. La lista dei tipi di orario di lavoro è ancora disponibile con un apposito servizio REST. Se il campo *workingTimeTypeId* non viene passato il contratto viene creato con tipo orario di lavoro "*Normale*", quello con 7:12 giornalieri.

Sia nella creazione che nell'aggiornamento sono presenti i controlli che le date del contratto non si intersechino con quelle di altri contratti già esistenti.

7.3.6 Continuazione di due contratti consecutivi

È possibile impostare che un contratto è continuativo rispetto al precedente e che quindi ne erediti le ferie non godute precedenti. Questa funzionalità è da utilizzare per esempio per alcune stabilizzazioni dove il dipendente mantiene dal precedente contratto la situazione delle ferie non godute. Per impostare e rimuovere che un contratto è continuativo rispetto al precedente è possibile utilizzare con un HTTP PUT i metodi:

- /rest/v2/contract/setPreviousContract
- /rest/v2/contract/unsetPreviousContract

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  PUT https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/contract/setPreviousContract?
→id=4678
```

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  PUT https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/contract/unsetPreviousContract?
  ↵id=4678
```

7.3.7 Contract Delete

La cancellazione di un contratto è possibile tramite una HTTP DELETE all'indirizzo **/rest/v2/contract/delete**.

Per individuare il contratto da eliminare si utilizza il parametro *id* del contratto.

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  DELETE https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/contract/delete?id=4678
```

7.3.8 ContractWorkingTimeType Show

La visualizzazione dell'associazione tra un contratto ed una tipologia di orario di lavoro è possibile tramite una *HTTP GET* all'indirizzo **/rest/v2/contractworkingtimetypes/show**.

Per individuare il l'associazione tra contratto e orario di lavoro è possibile utilizzare solo il campo *id*.

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/contractworkingtimetypes/show
  id==680
```

La risposta sarà del tipo:

```
{
  "beginDate": "2021-04-02",
  "endDate": null,
  "externalId": null,
  "id": 681,
  "updatedAt": "2021-03-08T11:49:00.100485",
  "workingTimeType": {
    "description": "Normale",
    "disabled": false,
    "externalId": null,
    "horizontal": true,
    "id": 1,
    "office": null,
    "updatedAt": "2021-01-15T17:55:05.972315"
  }
}
```

7.3.9 ContractWorkingTimeType updateExternalId

Riguardo all'associazione tra contratto e tipologia di orario di lavoro via REST è possibile cambiare solo il campo externalId di questa associazione. Per cambiare il campo externalId è possibile utilizzare una *HTTP PUT* all'endpoint **/rest/v2/contractworkingtimetypes/updateExternalId**.

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  PUT https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/contractworkingtimetypes/
  ↵updateExternalId
  ↵id==680 externalId==myExternalId
```

7.4 Consultazione e Gestione Gruppi e Affiliazione via REST

Di seguito una breve spiegazione dell'API REST relativa alla consultazione e gestione dei gruppi e delle affiliazioni del personale ai gruppi, comprende i metodi per la visualizzazione, la creazione, la modifica, la disattivazione e la cancellazione dei gruppi ed i metodi per la gestione delle associazioni "temporizzate" delle persone ai gruppi.

Ogni sede potrà utilizzare l'API accedendo con un utente apposito opportunamente configurato ai soli dati della propria sede.

Gli esempi sono per semplicità basati sulla [httpie](#) ed utilizzano la demo disponibile all'indirizzo <https://epas-demo.devel.iit.cnr.it>.

7.4.1 Permessi

Per poter accedere a queste interfacce REST è necessario utilizzare un utente che abbia il ruolo di *Gestore anagrafica* per la sede su cui si vuole effettuare le operazioni (lo stesso ruolo utilizzato per la gestione delle persone e dei gruppi).

Su <https://epas-demo.devel.iit.cnr.it> potete per esempio creare un nuovo utente associato alla vostra sede tipo *istituto_xxx_registry_manager* (cambiate il nome o in futuro andrà in conflitto con quello di altri istituti) ed una volta creato l'utente assegnateli il ruolo *Gestore Anagrafica*.

Inoltre è possibile utilizzare un utente di sistema con ruolo di *Gestore anagrafica* per accedere alle informazioni sulle persone di tutte le sedi. Questo utente è utilizzato per l'eventuale integrazione con sistemi esterni (per esempio di rendicontazione) a livello di tutte le sedi. L'utente di sistema con ruolo di *Gestore anagrafica* non può essere creato dalle singole sedi ma può essere creato tra un utente con ruolo di *Amministratore* di ePAS.

L'autenticazione da utilizzare è come per gli altri servizi REST quella *Basic Auth*.

7.4.2 Group Create

La creazione di una persona è possibile tramite una *HTTP POST* all'indirizzo `/rest/v2/persons/create`.

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  POST https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/groups/create
    name="Gruppo Test" description="Gruppo di test" officeId=101
    managerId=1234 externalId="gruppoTestExId"
```

La risposta alla creazione del gruppo sarà del tipo:

```
{
  "description": "Gruppo di test",
  "endDate": null,
  "externalId": "gruppoTestExId",
  "id": 4,
  "manager": {
    "email": "galileo.galilei@cnr.it",
    "eppn": "galileo.galilei@cnr.it",
    "fiscalCode": "GLLGLL74P10G702B",
    "fullname": "Galilei Galileo",
    "id": 1234,
    "number": "9802"
  },
  "name": "Gruppo Test",
  "office": {
    "code": "044000",
    "name": "Istituto IIT CNR"
  }
}
```

(continues on next page)

(continua dalla pagina precedente)

```

    "codeId": "223400",
    "id": 101,
    "name": "IIT - Pisa"
},
"people": []
}

```

Le uniche cosa da notare sono la necessità di indicare il campo officeId (101 nell'esempio) ed il campo managerId (l'id del responsabile del gruppo).

7.4.3 Group Show

La visualizzazione dei dati di un gruppo è tramite una *HTTP GET* all'indirizzo `/rest/v2/groups/show`.

Per individuare il gruppo è possibile utilizzare solo il campo **id**.

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/groups/show?id=101
```

```
{
  "description": "Gruppo di test",
  "endDate": null,
  "id": 4,
  "externalId": "gruppoTestExId",
  "manager": {
    "email": "galileo.galilei@cnr.it",
    "eppn": "galileo.galilei@cnr.it",
    "fiscalCode": "GLLGLL74P10G702B",
    "fullname": "Galilei Galileo",
    "id": 1234,
    "number": "9802"
  },
  "name": "Gruppo Test",
  "office": {
    "code": "074000",
    "codeId": "225200",
    "id": 201,
    "name": "ISTI - Pisa"
  },
  "people": []
}
```

La stessa GET può essere effettuata passando l'id del gruppo nel modo seguente:

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/groups/show/101
```

7.4.4 Group List

La lista dei gruppi di un ufficio è possibile tramite una *HTTP GET* all'indirizzo **/rest/v2/groups/list**.

Per individuare l'ufficio è possibile utilizzare una delle due chiavi candidate presenti sugli uffici:

- id, codeId (corrisponde al *sede id* di Attestati).

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/groups/list?id=101
```

```
[
  {
    "description": "Gruppo di test",
    "endDate": null,
    "id": 4,
    "externalId": "gruppoTestExId",
    "manager": {
      "email": "galileo.galilei@cnr.it",
      "eppn": "galileo.galilei@cnr.it",
      "fiscalCode": "GLLGLL74P10G702B",
      "fullname": "Galilei Galileo",
      "id": 1234,
      "number": "9802"
    },
    "name": "Gruppo Test"
  }
]
```

7.4.5 Group Update

La modifica di un gruppo è possibile tramite una *HTTP PUT* all'indirizzo **/rest/v2/groups/update**.

Per individuare il gruppo è possibile utilizzare solo il campo **id**.

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  PUT https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/groups/update?id=4
    name="Gruppo Test" description="Gruppo di test" officeId=101 managerId=1235_
  ↵externalId="gruppoTestExId"
```

7.4.6 Group Delete

La cancellazione di un gruppo è possibile tramite una *HTTP DELETE* all'indirizzo **/rest/v2/groups/delete**

Per individuare il gruppo da eliminare si utilizza lo stesso parametro previsti per la show: **id**.

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  DELETE https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/groups/delete?id=4
```

7.4.7 Gestione delle Associazioni ai gruppi

La gestione delle associazione ai gruppi è effettuata con degli endpoint separati.

I metodi sono:

- **/rest/v2/affiliations/byGroup**
- **/rest/v2/affiliations/byPerson**
- **/rest/v2/affiliations/show**
- **/rest/v2/affiliations/create**
- **/rest/v2/affiliations/update**
- **/rest/v2/affiliations/delete**

7.4.8 Affiliation Create

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
POST https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/affiliations/create
groupId=4 personId=1235 percentage=80.0 beginDate=2020-10-12
```

```
{
  "beginDate": "2020-10-12",
  "endDate": null,
  "externalId": null,
  "group": {
    "description": "Gruppo ISTI di test",
    "endDate": null,
    "id": 4,
    "externalId": "gruppoTestExId",
    "manager": {
      "email": "galileo.galilei@cnr.it",
      "eppn": "galileo.galilei@cnr.it",
      "fiscalCode": "GLGGLL74P10G702B",
      "fullname": "Galilei Galileo",
      "id": 1234,
      "number": "9802"
    },
    "name": "Gruppo Test"
  },
  "id": 4,
  "percentage": 80.0,
  "person": {
    "email": "leonardo.fibonacci@cnr.it",
    "eppn": "leonardo.fibonacci@cnr.it",
    "fiscalCode": "FBNLRD74P10G702G",
    "fullname": "Fibonacci Leonardo",
    "id": 1235,
    "number": "9801"
  }
}
```

7.4.9 Affiliation byGroup or byPerson

Affiliation byGroup

```
http -a istituto_xxx_registry_manager
GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/affiliations/byGroup
id==4 includeInactive==true
```

```
[
  {
    "beginDate": "2020-10-12",
    "endDate": null,
    "externalId": null,
    "group": {
      "description": "Gruppo di test",
      "endDate": null,
      "id": 4,
      "externalId": "gruppoTestExId",
      "manager": {
        "email": "galileo.galilei@cnr.it",
        "eppn": "galileo.galilei@cnr.it",
        "fiscalCode": "GLLGLL74P10G702B",
        "fullname": "Galilei Galileo",
        "id": 1234,
        "number": "9802"
      },
      "name": "Gruppo Test"
    },
    "id": 4,
    "percentage": 80.0,
    "person": {
      "email": "leonardo.fibonacci@cnr.it",
      "eppn": "leonardo.fibonacci@cnr.it",
      "fiscalCode": "FBNLRD74P10G702G",
      "fullname": "Fibonacci Leonardo",
      "id": 1235,
      "number": "9801"
    }
  }
]
```

Il parametro *includeInactive* è opzionale, se passato ed uguale a *true* mostra anche le affiliazioni che non sono più attive alla data corrente.

Affiliation byPerson

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/affiliations/byPerson
id==4298
```

La persona può essere individuata passando i soliti parametri identificativi delle persone:

- *id, email, eppn, perseoPersonId, fiscalCode, number*.

7.4.10 Affiliation Show

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/affiliations/show
  id==4
```

7.4.11 Affiliation Update

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  PUT https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/affiliations/update
  id==4 groupId=4 personId=1235 percentage=80.0 beginDate=2020-10-12 endDate=2021-
  ↵01-31
```

7.4.12 Affiliation Delete

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  DELETE https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/affiliations/delete
  id==4
```

7.5 Consultazione Periodi di Aspettativa dei dipendenti via REST

Di seguito una breve spiegazione dell'API REST relativa alla consultazione dei periodi di aspettativa del personale di una sede.

7.5.1 Permessi

Per poter accedere a queste interfacce REST è necessario utilizzare un utente che abbia il ruolo di *Lettore Informazioni* per la sede su cui si vuole effettuare le operazioni. I nuovi utenti possono essere definiti dagli utenti che hanno il ruolo di *amministratore tecnico*.

Su <https://epas-demo.devel.iit.cnr.it> potete per esempio creare un nuovo utente associato alla vostra sede tipo *istituto_xxx_person_day_reader* (cambiate il nome o in futuro andrà in conflitto con quello di altri istituti) ed una volta creato l'utente assegnateli il ruolo *Lettore informazioni*.

L'autenticazione da utilizzare è come per gli altri servizi REST quella *Basic Auth*.

7.5.2 Aspettative per persona e anno (byPersonAndYear)

Le informazioni relative alle aspettative di un singolo dipendente in uno specifico anno sono disponibili tramite una HTTP GET all'indirizzo **/rest/v2/leaves/byPersonAndYear**.

La persona può essere individuata passando i parametri identificativi delle persone: *id*, *email*, *eppn*, *perseoPersonId*, *fiscalCode*, *number*, l'anno tramite il campo *year*. Negli esempi successivi viene utilizzato il parametro *email=galileo.galilei@cnr.it*, cambiatelo con un utente appropriato per la vostra sede.

```
$ http -a istituto_xxx_person_day_reader
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/leaves/byPersonAndYear
  email==galileo.galilei@cnr.it year==2020
```

Il JSON restituito contiene una lista con le eventuali aspettative del dipendente per l'anno selezionato

```
[  
  {  
    "person":  
    {  
      "id": 9999,  
      "fullname": "Galileo Galilei",  
      "fiscalCode": null,  
      "email": "galileo.galilei@cnr.it",  
      "number": "9802",  
      "eppn": "galileo.galilei@cnr.it",  
    },  
    "code": "54A17",  
    "start": "2020-01-01",  
    "end": "2020-06-02"  
  }  
]
```

Per avere anche la lista delle assenze associate al periodo di aspettativa utilizzare nella chiamata REST il parametro `includeDetails=true`, nel JSON di risposta sarà popolato per ogni periodo di aspettativa il campo `absences` con la lista delle assenze nel periodo.

7.5.3 Aspettative per ufficio e anno (byOfficeAndYear)

Analogamente ai metodi precedenti è possibile avere le informazioni annuali di tutte le aspettative dei dipendenti di una sede tramite una HTTP GET all'indirizzo `/rest/v2/leaves/byOfficeAndYear`.

La sede è individuata tramite il parametro `sedeId`, per esempio per l'IIT corrisponde a 223400. Negli esempi successivi sostituite 223400 con il `sedeId` della vostra sede.

```
$ http -a istituto_xxx_person_day_reader  
GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/leaves/byOfficeAndYear  
sedeId==223400 year==2020
```

Il JSON restituito contiene una lista con le eventuali aspettative di tutti i dipendenti della sede per l'anno selezionato.

```
[  
  {  
    "person":  
    {  
      "id" : 1234,  
      "fullname" : "Galileo Galilei",  
      "fiscalCode" : "GLLGLL74P10G702B",  
      "email" : "galileo.galilei@cnr.it"  
      "number" : "9802",  
      "eppn" : "galileo.galilei@cnr.it"  
    },  
    "code": "54A17",  
    "start": "2020-01-01",  
    "end": "2020-06-02"  
  },  
  {  
    "person":  
    {  
      "id" : 1235,  
      "fullname" : "Leonardo Fibonacci",  
      "fiscalCode" : "FBNLRD74P10G702G",  
    },  
    "code": "54A17",  
    "start": "2020-01-01",  
    "end": "2020-06-02"  
  }  
]
```

(continues on next page)

(continua dalla pagina precedente)

```

    "email" : "leonardo.fibonacci@cnr.it",
    "number": "9801",
    "eppn": "leonardo.fibonacci@cnr.it",
  },
  "code": "54A17",
  "start": "2020-03-06",
  "end": "2020-09-23"
}
]

```

Anche in questo caso per avere anche la lista delle assenze associate al periodo di aspettativa utilizzare nella chiamata REST il parametro *includeDetails=true*, nel JSON di risposta sarà popolato per ogni periodo di aspettativa il campo *absences* con la lista delle assenze nel periodo.

7.6 Consultazione situazione giornaliera dipendenti via REST

Di seguito una breve spiegazione dell'API REST relativa alla consultazione della situazione giornaliera delle presenze e assenze dei dipendenti di una sede.

7.6.1 Permessi

Per poter accedere a queste interfacce REST è necessario utilizzare un utente che abbia il ruolo di *Lettore Informazioni* per la sede su cui si vuole effettuare le operazioni. I nuovi utenti possono essere definiti dagli utenti che hanno il ruolo di *amministratore tecnico*.

Su <https://epas-demo.devel.iit.cnr.it> potete per esempio creare un nuovo utente associato alla vostra sede tipo *istituto_xxx_person_day_reader* (cambiate il nome o in futuro andrà in conflitto con quello di altri istituti) ed una volta creato l'utente assegnateli il ruolo *Lettore informazioni*.

L'autenticazione da utilizzare è come per gli altri servizi REST quella *Basic Auth*.

7.6.2 Cartellino byPerson (giornaliero e/o mensile)

Le informazioni di un singolo giorno sulle timbrature e assenze di una persona è fruibile tramite una HTTP GET all'indirizzo **/rest/v3/personDays/getDaySituation**.

La persona può essere individuata passando i parametri identificativi delle persone: *id*, *email*, *eppn*, *perseoPersonId*, *fiscalCode*, *number*, la data tramite il campo *date*. Negli esempi successivi viene utilizzato il parametro *email=galileo.galilei@cnr.it*, cambiatelo con un utente appropriato per la vostra sede.

```
$ http -a istituto_xxx_person_day_reader
GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v3/persondays/getdaysituation
email==galileo.galilei@cnr.it date==2020-10-28
```

Le informazioni mensili di una persona si ottengono in modo simile al precedente passando al posto del parametro *date* i parametri *year* e *month* con un GET all'indirizzo **/rest/v3/personDays/getMonthSituationByPerson**.

```
$ http -a istituto_xxx_person_day_reader
GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v3/persondays/
→getMonthSituationByPerson
email==galileo.galilei@cnr.it year==2020 month==10
```

7.6.3 Cartellino byOffice (giornaliero e/o mensile)

Analogamente ai metodi precedenti è possibile avere le informazioni giornaliere o mensili di tutti i dipendenti di una sede. La sede è individuata tramite il parametro *sedeId*, per esempio per l'IIT corrisponde a 223400. Negli esempi successivi sostituite 223400 con il *sedeId* della vostra sede.

```
$ http -a istituto_xxx_person_day_reader
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v3/persondays/getdaysituationbyoffice
  sedeId==223400 date==2020-10-28
```

```
$ http -a istituto_xxx_person_day_reader
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v3/persondays/
  ↵getmonthsituationbyoffice
  sedeId==223400 year==2020 month==10
```

7.6.4 Timbrature per lavoro fuori sede o per motivi di servizio con luogo e/o motivazione

Sono disponibili due endpoint per prelevare le informazioni relative alla timbrature per lavori fuori o per motivi di servizio con impostato luogo e/o motivazione. Queste informazioni possono per esempio essere utilizzate da un eventuale sistema esterno di rendicontazione dei progetti.

Per prelevare la lista delle giornate con timbrature per lavoro fuori sede o per motivi di servizio con luogo e/o motivazione di un dipendente è possibile utilizzare una GET all'endpoint **/rest/v3/personDays/offSiteWorkByPersonAndMonth**.

La persona può essere individuata passando i parametri identificativi delle persone: *id*, *email*, *eppn*, *perseoPersonId*, *fiscalCode*, *number*, i parametri *year* e *month* sono utilizzati per individuare l'anno ed il mese.

```
$ http -a istituto_xxx_person_day_reader
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v3/personDays/
  ↵offSiteWorkByPersonAndMonth
  email==galileo.galilei@cnr.it year==2021 month==02
```

Il risultato sarà del tipo:

```
[{
  "absences": [],
  "date": "2021-02-04",
  "difference": -222,
  "id": 363239,
  "isHoliday": false,
  "isTicketAvailable": false,
  "progressive": -222,
  "stampings": [
    {
      "date": "2021-02-04T09:00:00",
      "id": 398918,
      "markedByAdmin": false,
      "markedByEmployee": false,
      "note": null,
      "place": "Torre di Pisa",
      "reason": "Verificare ipotesi caduta dei gravi",
      "stampType": "LAVORO_FUORI_SEDE",
    }
  ]
}
```

(continues on next page)

(continua dalla pagina precedente)

```

        "way": "in"
    },
    {
        "date": "2021-02-04T12:30:00",
        "id": 398919,
        "markedByAdmin": false,
        "markedByEmployee": false,
        "note": null,
        "place": "Torre di Pisa",
        "reason": "Terminato esperimento caduta dei gravi",
        "stampType": "LAVORO_FUORI_SEDE",
        "way": "out"
    }
],
"timeAtWork": 210
}
]

```

Analogamente è possibile ottenere le stesse informazioni ma per tutto il personale dipendente di una sede utilizzando una GET all'indirizzo **/rest/v3/personDays/offSiteWorkByOfficeAndMonth**.

La sede è individuata tramite il parametro *sedeId*.

```
$ http -a istituto_xxx_person_day_reader
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v3/personDays/
  ↵offSiteWorkByOfficeAndMonth
  sedeId==223400 year==2021 month==02
```

Un esempio di risultato è il seguente:

```
[
{
    "absences": [],
    "date": "2021-02-04",
    "difference": -222,
    "id": 363239,
    "isHoliday": false,
    "isTicketAvailable": false,
    "person": {
        "email": "galileo.galilei@cnr.it",
        "eppn": "galileo.galilei@cnr.it",
        "fiscalCode": "GLLGLL74P10G702B",
        "fullname": "Galilei Galileo",
        "id": 1234,
        "number": "9802"
    },
    "progressive": -222,
    "stampings": [
        {
            "date": "2021-02-04T09:00:00",
            "id": 398918,
            "markedByAdmin": false,
            "markedByEmployee": false,
            "note": null,
            "place": "Torre di Pisa",
            "reason": "Controllore accelerazione di gravità di due corpi",
            "stampType": "LAVORO_FUORI_SEDE",
        }
    ]
}
```

(continues on next page)

(continua dalla pagina precedente)

```

    "way": "in"
  },
  {
    "date": "2021-02-04T12:30:00",
    "id": 398919,
    "markedByAdmin": false,
    "markedByEmployee": false,
    "note": null,
    "place": "Torre di Pisa",
    "reason": "Terminato esperimento caduta dei gravi",
    "stampType": "LAVORO_FUORI_SEDE",
    "way": "out"
  }
],
"timeAtWork": 210
},
{
  "absences": [],
  "date": "2021-02-08",
  "difference": -432,
  "id": 363244,
  "isHoliday": false,
  "isTicketAvailable": false,
  "person": {
    "email": "leonardo.fibonacci@cnr.it",
    "eppn": null,
    "fiscalCode": "FBNLRD74P10G702G",
    "fullname": "Fibonacci Leonardo",
    "id": 1235,
    "number": "9801"
  },
  "progressive": -432,
  "stampings": [
    {
      "date": "2021-02-08T08:00:00",
      "id": 398920,
      "markedByAdmin": false,
      "markedByEmployee": false,
      "note": null,
      "place": "Lungarno Pisano",
      "reason": "Esperimento su successioni numeriche",
      "stampType": "LAVORO_FUORI_SEDE",
      "way": "in"
    }
  ],
  "timeAtWork": 0
}
]

```

7.7 Consultazione e Gestione dati Anagrafici dei dipendenti via REST

Di seguito una breve spiegazione dell'API REST relativa alla gestione dei dati anagrafici dei dipendenti che comprende i metodi per la visualizzazione, la creazione, la modifica e la cancellazione delle persone.

7.7.1 Permessi

Per poter accedere a queste interfacce REST è necessario utilizzare un utente che abbia il ruolo di *Gestore anagrafica* per la sede su cui si vuole effettuare le operazioni (lo stesso ruolo utilizzato per la gestione delle persone e dei gruppi).

Su <https://epas-demo.devel.iit.cnr.it> potete per esempio creare un nuovo utente associato alla vostra sede tipo *istituto_xxx_registry_manager* (cambiate il nome o in futuro andrà in conflitto con quello di altri istituti) ed una volta creato l'utente assegnateli il ruolo *Gestore Anagrafica*.

Inoltre è possibile utilizzare un utente di sistema con ruolo di *Gestore anagrafica* per accedere alle informazioni sulle persone di tutte le sedi. Questo utente è utilizzato per l'eventuale integrazione con sistemi esterni (per esempio di rendicontazione) a livello di tutte le sedi. L'utente di sistema con ruolo di *Gestore anagrafica* non può essere creato dalle singole sedi ma può essere creato tra un utente con ruolo di *Amministratore* di ePAS.

L'autenticazione da utilizzare è come per gli altri servizi REST quella *Basic Auth*.

7.7.2 Person Show

La visualizzazione dei dati di una persona è tramite una *HTTP GET* all'indirizzo **/rest/v2/persons/show**.

Per individuare la persona è possibile utilizzare una delle cinque chiavi candidate presenti sulle persone:

- *id, email, eppn, perseoPersonId, fiscalCode, number*.

Il campo *number* corrisponde alla matricola.

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/persons/show?email=galileo.
→galilei@cnr.it
```

```
{
  "badges": [
    "15409"
  ],
  "email": "galileo.galilei@cnr.it",
  "eppn": "galileo.galilei@cnr.it",
  "fax": null,
  "fiscalCode": "GLLGLL74P10G702B",
  "id": 1234,
  "mobile": null,
  "name": "Galileo",
  "number": "9802",
  "office": {
    "code": "044000",
    "codeId": "223400",
    "id": 101,
    "name": "IIT - Pisa"
  },
  "othersSurnames": null,
  "qualification": 1,
  "surname": "Galilei",
```

(continues on next page)

(continua dalla pagina precedente)

```

"telephone": null
}

```

La stessa GET può essere effettuata passando l'id della persona nei due modi seguenti:

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/persons/show/1234
```

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/persons/show/id=1234
```

Oppure per esempio per codice fiscale con questa chiamata:

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/persons/show?
  ↪fiscalCode=GLLGLL74P10G702B
```

Nel caso vengano passati più parametri nella ricerca della persona l'ordine con cui viene cercata la persona è **id, email, eppn, perseoPersonId, fiscalCode, number**.

7.7.3 Person Create

La creazione di una persona è possibile tramite una *HTTP POST* all'indirizzo **/rest/v2/persons/create**.

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  POST https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/persons/create
    number=99999 name=John surname=Doe email=john.doe@cnr.it qualification=5
    ↪officeId=101
```

L'unica cosa da notare è che per associare la persona è necessario indicare il campo officeId (201 nel caso di epas-demo.devel.iit.cnr.it per ISTI - Pisa).

7.7.4 Person Update

La creazione di una persona è possibile tramite una *HTTP PUT* all'indirizzo **/rest/v2/persons/update**.

Per individuare la persona da aggiornare si utilizzano gli stessi parametri previsti per la show:

- **id, email, eppn, perseoPersonId, fiscalCode, number.**

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  PUT https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/persons/update?email=john.doe@isti.
  ↪cnr.it
    number=99991 name=John surname=Doe email=john.doe@cnr.it qualification=5
    ↪officeId=101
```

7.7.5 Person Delete

La cancellazione di una persona è possibile tramite una *HTTP DELETE* all'indirizzo [/rest/v2/persons/delete](#).

Per individuare la persona da eliminare si utilizzano gli stessi parametri previsti per la show:

- **id, email, eppn, perseoPersonId, fiscalCode, number.**

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  DELETE https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/persons/delete?email=john.
  ↵doe@cnr.it
```

7.7.6 Person List

E' possibile avere la lista delle persone presenti nella sede tramite un *HTTP GET* all'indirizzo [/rest/v2/persons/list](#).

Per individuare l'ufficio è possibile utilizzare una delle due chiavi candidate presenti sugli uffici:

- id, codeId (corrisponde al *sede id* di Attestati).

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/persons/list?id=101
```

Dalla versione 2.0.3 il metodo ritorna solo la lista del personale attivo al momento della chiamata. Inoltre adesso supporta il parametro *atDate* con cui è possibile passare una data con cui verificare i contratti attivi a quella data. Infine è possibile utilizzare il parametro *terse* per avere solo informazioni principali del personale.

7.8 Consultazione e Gestione figli/figlie dei dipendenti via REST

Di seguito una breve spiegazione dell'API REST relativa alla consultazione e gestione dei figli e figlie dei dipendenti che comprende i metodi per la visualizzazione, la creazione, la modifica e la cancellazione dei figli/figlie.

7.8.1 Permessi

Per poter accedere a queste interfacce REST è necessario utilizzare un utente che abbia il ruolo di *Gestore anagrafica* per la sede su cui si vuole effettuare le operazioni (lo stesso ruolo utilizzato per la gestione delle persone e dei gruppi).

Su <https://epas-demo.devel.iit.cnr.it> potete per esempio creare un nuovo utente associato alla vostra sede tipo *istituto_xxx_registry_manager* (cambiate il nome o in futuro andrà in conflitto con quello di altri istituti) ed una volta creato l'utente assegnateli il ruolo *Gestore Anagrafica*.

Inoltre è possibile utilizzare un utente di sistema con ruolo di *Gestore anagrafica* per accedere alle informazioni sulle persone di tutte le sedi. Questo utente è utilizzato per l'eventuale integrazione con sistemi esterni (per esempio di rendicontazione) a livello di tutte le sedi. L'utente di sistema con ruolo di *Gestore anagrafica* non può essere creato dalle singole sedi ma può essere creato tra un utente con ruolo di *Amministratore* di ePAS.

L'autenticazione da utilizzare è come per gli altri servizi REST quella *Basic Auth*.

7.8.2 Child byPerson

La lista dei figli/figlie di una persona è fruibile tramite una HTTP GET all'indirizzo **/rest/v2/child/byPerson**.

La persona può essere individuata passando i soliti parametri identificativi delle persone: *id*, *email*, *eppn*, *perseoPersonId*, *fiscalCode*, *number*.

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/child/byPerson
  email==galileo.galilei@cnr.it
```

```
[
  {
    "bornDate": "1600-08-13",
    "externalId": null,
    "fiscalCode": "GLLVGN00M53G702I"
    "id": 1236,
    "name": "Virginia",
    "surname": "Galilei",
    "updatedAt": "2021-01-15T17:55:05.966788"
  }
]
```

7.8.3 Children Show

La visualizzazione dei dati di un figlio/figlia è possibile tramite una HTTP GET all'indirizzo **/rest/v2/child/show**.

Per individuare il figlio/figlia è possibile utilizzare solo il campo *id*.

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/child/show
  id==1236
```

```
{
  "bornDate": "1600-08-13",
  "externalId": null,
  "fiscalCode": "GLLVGN00M53G702I"
  "id": 1236,
  "name": "Virginia",
  "surname": "Galilei",
  "updatedAt": "2021-01-15T17:55:05.966788"
}
```

La stessa GET può essere effettuata passando l'id del figlio/figlia nel modo seguente:

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/child/show/1236
```

7.8.4 Children Update

La modifica di un figlio/figlia è possibile tramite una HTTP PUT all'indirizzo **/rest/v2/child/update**.

Per individuare il figlio/figlia è possibile utilizzare solo il campo *id*.

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/child/update id=1236
    name=Virginia surname=Galilei fiscalCode=GLLVGN00M53G702I
    bornDate=1600-08-13 externalId=xyz
```

La risposta sarà del tipo:

```
{
  "bornDate": "1600-08-13",
  "externalId": "xyz",
  "fiscalCode": "GLLVGN00M53G702I",
  "id": 1236,
  "name": "Virginia",
  "surname": "Galilei",
  "updatedAt": "2021-01-15T17:55:05.966788"
}
```

7.8.5 Children Create

La creazione di un figlio/figlia di una persona è possibile tramite una HTTP POST all'indirizzo **/rest/v2/child/create**.

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  POST https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/child/create
    name=Vincenzo surname=Galilei fiscalCode=VNCGLL00M21G702U
    bornDate=1606-08-21 externalId=xyzw
    personId=1234
```

La risposta sarà del tipo:

```
{
  "bornDate": "1606-08-21",
  "externalId": "xyzw",
  "fiscalCode": "GLLVGN00M53G702I",
  "id": 1237,
  "name": "Vincenzo",
  "surname": "Galilei",
  "updatedAt": "2021-01-15T17:55:05.966788"
}
```

Le uniche cosa da notare sono la necessità di indicare obbligatoriamente il campo *personId* (1234 nell'esempio).

7.8.6 Children Delete

La cancellazione di un figlio/figlia è possibile tramite una HTTP DELETE all'indirizzo `/rest/v2/child/delete`.

Per individuare il figlio/figlia da eliminare si utilizza il parametro `id`.

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
    DELETE https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/child/delete?id=1237
```

7.9 Gestione delle timbrature via REST

Di seguito una breve spiegazione dell'API REST relativa alle operazioni sulle timbrature dei dipendenti di una sede. Ogni sede potrà utilizzare l'API, accedendo con un utente apposito opportunamente configurato, ai soli dati della propria sede. **Questa è l'interfaccia WEB utilizzata dagli epas-client**, per l'inserimento delle timbrature, se possibile, è consigliato utilizzare uno degli ePAS client opensource disponibili:

- <https://github.com/consiglionazionaledellericerche/epas-client>
- <https://github.com/consiglionazionaledellericerche/epas-client-sql>

7.9.1 Permessi

Per poter accedere a questa interfaccia REST è necessario utilizzare le credenziali associate ad una **Sorgente Timbratura** della propria sede. Eventualmente verificare nella documentazione di ePAS come creare le Sorgenti Timbrature.

Su <https://epas-demo.devel.iit.cnr.it> potete per esempio creare una nuova Sorgente Timbratura utente associato alla vostra sede, con uno username tipo `client_timbrature_sede_xxx`.

L'autenticazione da utilizzare è come per gli altri servizi REST quella *Basic Auth*.

7.9.2 Inserimento di una timbratura (versione utilizzata dagli epas-client)

Per effettuare l'inserimento di una timbratura è necessario effettuare una *HTTP POST* all'endpoint `/stampingsfromclient/create`. La *POST* deve contenere nel body un json con i campi della timbratura che sono:

- *operazione*: è un numero obbligatorio. 0 indica un'entrata, 1 un'uscita.
- *causale*: è una stringa opzionale. che contiene la causale della timbraura I valori attualmente gestiti sono *pausaPranzo*, *motiviDiServizio* e *lavoroFuoriSede*.
- *anno*, *mese*, *giorno*, *ora*, *minuti*: sono tutti campi numerici obbligatori
- *matricolaFirma*: è una stringa obbligatoria. Indica il numero di badge
- *terminale* o *lettore*: è una stringa opzionale. Può contenere la *zona di timbratura*, utilizzata in alcuni rari casi per gestire le timbrature continuative tra due zone definite
- *note*: è una stringa opzionale
- *luogo*: è una stringa opzionale
- *motivazione*: è una stringa opzionale

Un esempio è il seguente:

```
$ http -a client_timbrature_sede_xxx
  POST https://epas-demo.devel.it/stampingsfromclient/create
    matricolaFirma=9802 operazione=0 anno=2021 mese=02 giorno=08 ora=08 minuti=10_
    ↵causale=lavoroFuoriSede luogo=Pisa motivazione='ero sotto la torre'
```

Il metodo restituisce una risposta vuota con uno dei seguenti codici HTTP di risposta:

- **200**: timbratura inserita correttamente
- **400**: body delle richiesta HTTP non presente
- **404**: numero badge non trovato per la sorgente timbratura utilizzare per l'inserimento
- **409**: in caso timbratura già presente (il sistema non ne inserisce un'altra uguale)

7.9.3 Stamping Create

Dalla versione 3 dell'API è presente un nuovo metodo per l'inserimento di una timbratura. La nuova versione è utilizzabile con una *HTTP POST* all'endpoint **/rest/v3/stampings/create**.

La *POST* deve contenere nel body un json con i campi della timbratura che sono:

- *wayType*: il campo è obbligatorio. I possibili valori sono *in* o *out*
- *reasonType*: è una stringa opzionale. che contiene la causale della timbraura I valori attualmente gestiti sono *pausaPranzo*, *motiviDiServizio* e *lavoroFuoriSede*.
- *dateTime*: è un obbligatorio. Deve contenere la data e l'ora della timbratura in formato ISO, per esempio *2021-02-12T10:00*
- *badgeNumber*: è una stringa obbligatoria. Indica il numero di badge
- *zone*: è una stringa opzionale. Può contenere la *zona di timbratura*, utilizzata in alcuni rari casi per gestire le timbrature continuative tra due zone definite
- *note*: è una stringa opzionale
- *place*: è una stringa opzionale
- *reason*: è una stringa opzionale

Per esempio:

```
$ http -a client_timbrature_sede_xxx
  POST https://epas-demo.devel.it/rest/v3/stampings/create
    badgeNumber=9802 dateTime='2021-02-12T08:20' wayType=in note='Note eccezionali_
    ↵veramente'
```

Il metodo restituisce uno dei seguenti codici HTTP di risposta:

- **200**: timbratura inserita correttamente
- **400**: body delle richiesta HTTP non presente
- **404**: numero badge non trovato per la sorgente timbratura utilizzare per l'inserimento
- **409**: in caso timbratura già presente (il sistema non ne inserisce un'altra uguale)

Se l'inserimento va a buon fine (con codice HTTP 200) il metodo restituisce anche le informazioni della timbratura inserita.

```
{
  "date": "2021-02-12T08:20:00",
  "id": 398946,
  "markedByAdmin": false,
  "markedByEmployee": false,
  "note": "Note eccezionali veramente",
  "person": {
    "email": "galileo.galilei@cnr.it",
    "eppn": "galileo.galilei@cnr.it",
    "fiscalCode": "GLLGLI74P10G702B",
    "fullname": "Galilei Galileo",
    "id": 1234,
    "number": "9802"
  },
  "place": null,
  "reason": null,
  "stampType": null,
  "stampingZone": null,
  "way": "in"
}
```

7.9.4 Stamping Show

La visualizzazione dei dati di una timbratura è tramite una *HTTP GET* all'indirizzo `/rest/v3/stampings/show`.

Per individuare la timbratura è possibile utilizzare solo il campo **id**.

```
$ http -a client_timbrature_sede_xxx
  POST https://epas-demo.devel.it/rest/v3/stampings/show id==398946
```

Il risultato sarà uguale a quello dell'esempio riportato sopra come risposta all'inserimento di una timbratura

7.9.5 Stamping Update

La modifica di la timbratura è possibile tramite una *HTTP PUT* all'indirizzo `/rest/v2/stampings/update`.

Per individuare il gruppo è possibile utilizzare solo il campo **id**. I campi che è possibile modificare sono i seguenti:

- *wayType*: il campo è obbligatorio. I possibili valori sono *in* o *out*
- *reasonType*: è una stringa opzionale. che contiene la causale della timbraura I valori attualmente gestiti sono *pausaPranzo*, *motiviDiServizio* e *lavoroFuoriSede*.
- *zone*: è una stringa opzionale. Può contenere la *zona di timbratura*, utilizzata in alcuni rari casi per gestire le timbrature continuative tra due zone definite
- *note*: è una stringa opzionale
- *place*: è una stringa opzionale
- *reason*: è una stringa opzionale

ATTENZIONE non è possibile modificare la persona a cui è associata la timbratura o la data e ora della timbratura, se è necessario modificare uno di questi campi allora è opportuno cancellare la vecchia timbratura ed inserirne una nuova.

```
$ http -a client_timbrature_sede_xxx
  PUT https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v3/stampings/update/398946
    wayType=in place='Torre di Pisa' reason='Esperimento caduta gravi'
    ↳reasonType=lavoroFuoriSede
```

7.9.6 Stamping Delete

La cancellazione di una timbratura è possibile tramite una HTTP DELETE all'indirizzo **/rest/v2/stampings/delete**

Per individuare la timbratura da eliminare si utilizza lo stesso parametro previsti per la show: **id**.

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  DELETE https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v2/stampings/delete?id=398946
```

7.10 Consultazione situazione ferie e permessi dei dipendenti via REST

Di seguito una breve spiegazione dell'API REST relativa alla consultazione della situazione delle ferie residue e maturate dei dipendenti di una sede.

7.10.1 Permessi

Per poter accedere a queste interfacce REST è necessario utilizzare un utente che abbia il ruolo di *Lettore Informazioni* oppure di *Gestore Assenze* per la sede su cui si vuole effettuare le operazioni. I nuovi utenti possono essere definiti dagli utenti che hanno il ruolo di *amministratore tecnico*.

Su <https://epas-demo.devel.iit.cnr.it> potete per esempio creare un nuovo utente associato alla vostra sede tipo *istituto_xxx_person_day_reader* (cambiate il nome o in futuro andrà in conflitto con quello di altri istituti) ed una volta creato l'utente assegnateli il ruolo *Lettore informazioni* (oppure *Gestore Assenze*).

Inoltre è possibile utilizzare un utente di sistema con ruolo di *Gestore Assenze* per accedere alle informazioni sulle assenze di tutte le sedi. Questo utente è utilizzato per l'eventuale integrazione con sistemi esterni (per esempio di rendicontazione) a livello di tutte le sedi. L'utente di sistema con ruolo di *Gestore Assenze* non può essere creato dalle singole sedi ma può essere creato tra un utente con ruolo di *Amministratore* di ePAS.

L'autenticazione da utilizzare è come per gli altri servizi REST quella *Basic Auth*.

7.10.2 Situazione ferie e permessi, residui e maturati di un dipendente in un anno

Le informazioni relative al assenze di un singolo dipendente in uno specifico intervallo temporale anno sono disponibili tramite una HTTP GET all'indirizzo **/rest/v3/vacations/byPersonAndYear**.

La persona può essere individuata passando i parametri identificativi delle persone: *id*, *email*, *eppn*, *perseoPersonId*, *fiscalCode*, *number*. Il periodo può essere specificato tramite il parametro *year*. Il parametro *year* è opzionale, nel caso non venga specificato viene mostrata la situazione dell'anno corrente.

Nell'esempio successivo viene utilizzato il parametro *email=galileo.galilei@cnr.it*, cambiatelo con un utente appropriato per la vostra sede.

```
$ http -a istituto_xxx_person_day_reader
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it/rest/v3/vacations/byPersonAndYear
    email==galileo.galilei@cnr.it year==2021
```

La risposta sarà del tipo:

```
[
  {
    "contract": {
      "beginDate": "2018-12-27",
      "endContract": null,
      "endDate": null,
      "externalId": null,
      "id": 4284,
      "onCertificate": true,
      "person": {
        "email": "galileo.galilei@cnr.it",
        "eppn": "galileo.galilei@cnr.it",
        "fiscalCode": "GLLGLL74P10G702B",
        "fullname": "Galilei Galileo",
        "id": 1234,
        "number": "9802"
      },
      "previousContract": null,
      "updatedAt": "2021-01-15T17:55:05.966788"
    },
    "currentYear": {
      "accrued": 4,
      "total": 28,
      "usable": 28,
      "usableTotal": 28,
      "used": 0,
      "year": 2021
    },
    "date": "2021-02-18",
    "lastYear": {
      "accrued": 28,
      "total": 28,
      "usable": 12,
      "usableTotal": 12,
      "used": 16,
      "year": 2020
    },
    "permissions": {
      "accrued": 1,
      "total": 4,
      "usable": 4,
      "usableTotal": 4,
      "used": 0,
      "year": 2021
    },
    "year": 2021
  }
]
```

La lista restituita contiene tutti i contratti della persona selezionata nell'anno richiesto. Per ogni contratto sono mostrate le ferie dell'anno selezionato, dell'anno precedente ed i permessi legge dell'anno selezionato.

7.11 Consultazione delle tipologie di orario di lavoro via REST

Di seguito una breve spiegazione dell'API REST relativa alla consultazione delle tipologie di orario di lavoro configurate per una sede.

7.11.1 Permessi

Per poter accedere a queste interfacce REST è necessario utilizzare un utente che abbia il ruolo di *Gestore anagrafica* per la sede su cui si vuole effettuare le operazioni (lo stesso ruolo utilizzato per la gestione delle persone e dei gruppi).

u <https://epas-demo.devel.iit.cnr.it> potete per esempio creare un nuovo utente associato alla vostra sede tipo *istituto_xxx_registry_manager* (cambiate il nome o in futuro andrà in conflitto con quello di altri istituti) ed una volta creato l'utente assegnateli il ruolo *Gestore Anagrafica*.

Inoltre è possibile utilizzare un utente di sistema con ruolo di *Gestore anagrafica* per accedere alle informazioni sulle persone di tutte le sedi. Questo utente è utilizzato per l'eventuale integrazione con sistemi esterni (per esempio di rendicontazione) a livello di tutte le sedi. L'utente di sistema con ruolo di *Gestore anagrafica* non può essere creato dalle singole sedi ma può essere creato tra un utente con ruolo di *Amministratore* di ePAS.

L'autenticazione da utilizzare è come per gli altri servizi REST quella *Basic Auth*.

7.11.2 Elenco delle tipologie di orario di lavoro disponibili

Ogni sede ha la possibilità di visualizzare la lista delle tipologie di orario di lavoro definite per la propria sede tramite una *HTTP GET* all'endpoint */rest/v2/workingtimetypes/list*.

Per individuare l'ufficio è possibile utilizzare una delle due chiavi candidate presenti sugli uffici:

- id, codeId (corrisponde al *sede id* di Attestati).

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it//rest/v2/workingtimetypes/list
  codeId==223400
```

La risposta sarà del tipo:

```
[
  {
    "description": "Normale",
    "disabled": false,
    "externalId": null,
    "horizontal": true,
    "id": 1,
    "office": null,
    "updatedAt": "2021-02-03T09:49:05.231072"
  },
  {
    "description": "50%",
    "disabled": false,
    "externalId": null,
    "horizontal": true,
    "id": 4,
    "office": null,
    "updatedAt": "2021-02-03T09:49:05.231072"
  }
]
```

7.11.3 Visualizzazione dettagli di una tipologia di orario di lavoro

Si può visualizzare i dettagli della configurazione di una tipologia di orario di lavoro tramite una *HTTP GET* all'endpoint `/rest/v2/workingtimetypes/show`.

Per individuare la tipologia di orario di lavoro è necessario passare il campo **id**.

```
$ http -a istituto_xxx_registry_manager
  GET https://epas-demo.devel.iit.cnr.it//rest/v2/workingtimetypes/show
  id==1
```

Il risultato sarà del tipo:

```
{
  "description": "Normale",
  "disabled": false,
  "externalId": null,
  "horizontal": true,
  "id": 1,
  "office": null,
  "updatedAt": "2021-02-03T09:49:05.231072",
  "workingTimeTypeDays": [
    {
      "breakTicketTime": 30,
      "dayOfWeek": 1,
      "holiday": false,
      "id": 1,
      "ticketAfternoonThreshold": 0,
      "ticketAfternoonWorkingTime": 0,
      "timeMealFrom": 0,
      "timeMealTo": 0,
      "updatedAt": "2021-02-03T09:49:05.279608",
      "workingTime": 432
    },
    {
      "breakTicketTime": 30,
      "dayOfWeek": 2,
      "holiday": false,
      "id": 2,
      "ticketAfternoonThreshold": 0,
      "ticketAfternoonWorkingTime": 0,
      "timeMealFrom": 0,
      "timeMealTo": 0,
      "updatedAt": "2021-02-03T09:49:05.279608",
      "workingTime": 432
    },
    {
      "breakTicketTime": 30,
      "dayOfWeek": 3,
      "holiday": false,
      "id": 3,
      "ticketAfternoonThreshold": 0,
      "ticketAfternoonWorkingTime": 0,
      "timeMealFrom": 0,
      "timeMealTo": 0,
      "updatedAt": "2021-02-03T09:49:05.279608",
      "workingTime": 432
    }
  ]
}
```

(continues on next page)

(continua dalla pagina precedente)

```

    ]
}
```

7.12 Inserimento ordini e rimborsi di missione REST

Di seguito una breve spiegazione dell'API REST utilizzata per l'inserimento via REST delle missioni da parte di un'applicazione esterna che gestisce in autonomia le missioni e comunica ad ePAS gli ordini di missioni, i rimborsi di missione e gli eventuali annullamenti di un ordine di missione.

Le funzionalità di questi servizi REST sono pensati per essere utilizzati per integrare le informazioni sulle missioni di tutte le sedi non per una singola sede.

Se una sede singola volesse inserire via REST le missioni in autonomia dovrebbe utilizzare le funzionalità di inserimento delle assenze via REST descritte nella pagina [Consultazione ed inserimento assenze via REST](#).

Nel caso del CNR le missioni vengono inserite via REST le missioni vengono inseriti dalla piattaforma *Missioni* all'interno di un topic *AMQP* e le informazioni vengono lette dal topic *AMQP* da parte di un componente aggiuntivo che si occupa di leggere dalla coda ed inviare le informazioni via REST ad ePAS tramite questo endpoint REST.

7.12.1 Permessi

Per poter accedere a queste interfacce REST è possibile utilizzare un utente di sistema con ruolo di sistema **Gestore Missioni**. Questo utente sarà utilizzato per l'integrazione con sistemi esterni di gestione delle missioni a livello di tutte le sedi. L'utente di sistema con ruolo di *Gestore Missioni* non può essere creato dalle singole sedi ma può essere creato tra un utente con ruolo di *Amministratore* di ePAS.

L'autenticazione da utilizzare è come per gli altri servizi REST quella *Basic Auth*.

7.12.2 Inserimento ordine/rimborso/annullamento missione

Per effettuare l'inserimento di un ordine/rimborso/annullamento missione effettuare una *HTTP POST* all'endpoint [/rest/missions/amqpreceiver](#).

La *POST* deve contenere nel body un json con i campi della dell'ordine/rimborso/annullamento.

- *dest_missione*: valore obbligatorio. I possibili valori sono *ITALIA* e *ESTERA*. Questo campo è utilizzato per decidere se inserire un codice tipo 92 o 92E.
- *tipo_missione*: valore obbligatorio. I valori attualmente gestiti sono *ORDINE*, *RIMBORSO* e *ANNULLAMENTO*. Questo è il campo che differenzia gli ordini di missione dai rimborsi e dagli annullamenti.
- *codice_sede*: valore obbligatorio. Corrisponde al codice della sede a cui a cui afferisce il dipendente di questo ordine/rimborso/annullamento. La sede deve aver attivato il parametro *Abilitazione integrazione con piattaforma Missioni*.
- *id*: valore obbligatorio. Id univoco nel sistema esterno per individuare questo ordine/rimborso/annullamento
- *matricola*: una stringa obbligatoria. Indica il numero di matricola del dipendente
- *data_inizio*: valore obbligatorio. Contiene la data di inizio dell'ordine/rimborso comprensiva dell'orario.
- *data_fine*: valore obbligatorio. Contiene la data di fine dell'ordine/rimborso comprensiva dell'orario.

- *id_ordine*: valore opzionale. Utilizzato nei rimborsi e negli annullamenti per riferire l'id dell'ordine di missione a cui si riferisce questo rimborso/annullamento.
- *anno*: valore opzionale. Se indicato viene inserite nelle note dell'assenza per missione.
- *numero*: valore opzionale. Se indicato viene inserite nelle note dell'assenza per missione.

Un esempio dei campi JSON per un *ordine di missione* sono i seguenti:

```
{
  "dest_missione": "ITALIA", "tipo_missione": "ORDINE",
  "codice_sede": "222300", "id": 30064974, "matricola": "9802",
  "data_inizio": "2021-04-16T08:00:56.698+0200",
  "data_fine": "2021-04-16T18:00:56.699+0200",
  "id_ordine": null, "anno": 2019, "numero": 396
}
```

Un esempio dei campi JSON per un *rimborso di missione* sono i seguenti:

```
{
  "dest_missione": "ITALIA", "tipo_missione": "RIMBORSO",
  "codice_sede": "222300", "id": 46512, "matricola": "9802",
  "data_inizio": "2021-04-16T08:00:56.698+0200",
  "data_fine": "2021-04-16T18:00:56.699+0200",
  "id_ordine": 30064974, "anno": 2019, "numero": 396
}
```

Durante l'inserimento dell'ordine/rimborso di missione se il sistema trova che esiste già un ordine/rimborso in ePAS con l'id passato allora il sistema non fa niente e restituisce un codice *HTTP 409*. Il codice *HTTP 409* viene restituito anche nel caso siano già presenti dei codici di tipo 92 nei giorni della missione e che questi stiano stati inseriti manualmente dall'amministratore del personale.

In caso di inserimento della missione/rimborso/annullamento con successo il comportamento del sistema con i codici inseriti è descritto nella documentazione *Integrazione ePAS - Missioni*.

Configurazioni per l'amministratore di sistema

8.1 Configurazione dei log di ePAS

I log in ePAS sono gestiti tramite la Log4J e la loro configurazione può essere effettuata tramite alcuni parametri impostabili nel `docker_compose.yml`.

È possibile utilizzare quattro tipo di appender diversi a cui inviare i log: `stdout`, `stderr`, `file` e `graylog2`.

Tramite il docker compose è possibile configurare il livello dei log, gli appender da utilizzare e gli eventuali parametri per l'invio dei log ad un `graylog` server esterno.

```
# [...]
- environment:
# [...]
#      - LOG_LEVEL=                      # Opzionale. default: INFO    -- (OFF,
#        ↪ FATAL, ERROR, WARN, INFO, DEBUG, TRACE, ALL)
#          - APPENDERS=file               # Opzionale. default: stdout, stderr --
#            ↪ (stdout, stderr, file, graylog2). Abilita i log sulla console, file e server
#              ↪ graylog
#      - GRAYLOG_HOST=                  # Obbligatorio se attivato log sull
#        ↪ 'appender graylog2. default: null
#      - GRAYLOG_PORT=                  # Opzionale. default: 3514
#      - GRAYLOG_ORIGIN_HOST=          # Opzionale. default: valore in
#        ↪ VIRTUAL_HOST
```

Se non specificato tramite la variabile APPENDERS gli appender abilitati di default sono `stdout` e `stderr` che inviano i log sullo standard output e standard error a seconda del livello di log (ERROR e FATAL vanno su `stderr`).

Gli appender possono essere combinati tra di loro, nel senso che possono essere abilitati più appender contemporaneamente, per utilizzare più appender scrivere i nomi degli appender separati da virgola (es.: APPENDERS=file, graylog2).

8.1.1 Appender di tipo stdout e stderr

Gli appender di tipo *stdout* e *stderr* inviano i log sullo standard output e standard error a seconda del livello di log (ERROR e FATAL vanno su *stderr*).

La configurazione specifica per questi appender da impostare nel file **log4j.prod.properties** è la seguente:

```
# Standard output appender
log4j.appender.stdout=org.apache.log4j.ConsoleAppender
log4j.appender.stdout.Target=System.out
log4j.appender.stdout.layout=org.apache.log4j.PatternLayout
log4j.appender.stdout.layout.ConversionPattern=%d{yyyy-MM-dd HH:mm:ss,SSS} [%p] (%c) -
    ↪%m%n
log4j.appender.stdout.filter.a=org.apache.log4j.varia.LevelRangeFilter
log4j.appender.stdout.filter.a.LevelMin=DEBUG
log4j.appender.stdout.filter.a.LevelMax=WARN

# Standard error appender
log4j.appender.stderr=org.apache.log4j.ConsoleAppender
log4j.appender.stderr.Target=System.err
log4j.appender.stderr.layout=org.apache.log4j.PatternLayout
log4j.appender.stderr.layout.ConversionPattern=%d{yyyy-MM-dd HH:mm:ss,SSS} [%p] (%c) -
    ↪%m%n
log4j.appender.stderr.filter.a=org.apache.log4j.varia.LevelRangeFilter
log4j.appender.stderr.filter.a.LevelMin=ERROR
log4j.appender.stderr.filter.a.LevelMax=FATAL
```

8.1.2 Appender di tipo file

Nel caso si utilizzi l'appender di tipo file i log vengono salvati all'interno del container nel file log/epas.log, si consiglia quindi di effettuare all'interno del **docker-compose.yml** un mapping del volume tipo:

```
# [...]
volumes:
  - ${PWD}/logs:/home/epas/epas/logs
```

I log sono di tipo DailyRollingFileAppender, quindi vengono ruotati automaticamente ogni giorno.

La configurazione specifica per questo appender da impostare nel file **log4j.prod.properties** è la seguente:

```
log4j.appenders.file.Threshold=DEBUG
log4j.appenders.file=org.apache.log4j.DailyRollingFileAppender
log4j.appenders.file.File=logs/epas.log
log4j.appenders.file.DatePattern='.'yyyy-MM-dd
log4j.appenders.file.layout=org.apache.log4j.PatternLayout
log4j.appenders.file.layout.ConversionPattern=%d{yyyy-MM-dd HH:mm:ss,SSS} [%p] (%c) -
    ↪%m%n
```

8.1.3 Appender di tipo Graylog

Le informazioni sull'host graylog a cui inviare i log sono configurabili tramite i parametri: *GRAYLOG_HOST*, *GRAYLOG_PORT* e *GRAYLOG_ORIGIN_HOST*, vedere i commenti nel *docker-compose.yml* per maggiori informazioni.

La configurazione specifica per questo appender da impostare nel file **log4j.prod.properties** è la seguente:

```
# Define the graylog2 destination
log4j.appenders.graylog2=org.graylog2.log.GelfAppender
log4j.appenders.graylog2.graylogHost={{GRAYLOG_HOST}}
log4j.appenders.graylog2.graylogPort={{GRAYLOG_PORT}}
log4j.appenders.graylog2.originHost={{GRAYLOG_ORIGIN_HOST}}
log4j.appenders.graylog2.layout=org.apache.log4j.PatternLayout
log4j.appenders.graylog2.extractStacktrace=true
log4j.appenders.graylog2.addExtendedInformation=true
log4j.appenders.graylog2.additionalFields={'environment': 'PROD', 'tag': 'epas'}
```

CAPITOLO 9

Documentazione utilizzo flussi

I flussi di richiesta assenza, cambio reperibilità e di informazione per presa visione sono stati introdotti all'interno del sistema ePAS allo scopo di migliorare la fruibilità del sistema e rendere i dipendenti più indipendenti nella gestione del proprio cartellino e della propria attività lavorativa.

Nelle sezioni sottostanti sarà possibile verificare sia la parte di configurazione di ciascuna tipologia di flusso che verificare le modalità con cui presentare una richiesta e le modalità con cui approvare/respingere tali richieste.

9.1 Creazione e modifica dei gruppi di lavoro

Nel caso in cui ci trovassimo di fronte all'esigenza di dover definire dei gruppi di lavoro, poichè al loro interno è il responsabile del gruppo stesso che si occupa di firmare e validare le richieste di assenza dei dipendenti appartenenti al gruppo, occorrerà definire la struttura del gruppo stesso. Ad occuparsi dell'operazione di creazione del gruppo è l'**Amministratore del personale**. E' lui infatti che internamente alla sede ha le informazioni su quanti e quali gruppi di lavoro siano presenti e su chi appartenga ai vari gruppi. Per creare il gruppo l'amministratore deve seguire questi passi:

- Dal menu *Configurazione* → *Configurazione gruppi*
- Cliccare sul bottone verde Crea gruppo
- Nella finestra che si apre può specificare:
 - Il nome del gruppo di lavoro
 - Una descrizione del gruppo di lavoro (es.: di cosa si occupa)
 - Il responsabile del gruppo di lavoro
 - La lista dei dipendenti che afferiscono a quel gruppo di lavoro
 - Se occorre che il responsabile venga notificato da una mail in caso vengano sottomesse richieste di assenza da parte del personale afferente al proprio gruppo

Nel caso una persona appartenga a più gruppi, è possibile inserirla nella lista dei dipendenti che afferiscono a ciascun gruppo.

Ogni gruppo è logicamente separato dagli altri, ciò significa che la richiesta di ferie da parte di un dipendente appartenente a un gruppo, se deve essere approvata dal proprio responsabile di gruppo di lavoro, sarà visibile solo e soltanto al proprio responsabile di gruppo e non ad altri responsabili.

9.2 Configurazione flussi di richiesta assenza

Il servizio è configurabile da parte dell'amministratore del personale seguendo i passi sottostanti:

- Nella sezione *Configurazione* → *Configurazione sedi*, è presente la scheda
- recarsi nella sezione **Flussi di lavoro**

Nella prima sezione vengono esplicitati i parametri relativi all'attivazione del servizio e al comportamento delle notifiche ai soggetti interessati (dipendente richiedente ed eventuale responsabile di gruppo):

- *Flusso di richiesta assenza attivato* : parametro per l'attivazione dei flussi di richiesta assenza
- *Invio notifica per terminazione flusso di approvazione*: permette la notifica su ePAS al dipendente dell'avvenuta terminazione del flusso di richiesta assenza
- *Invio notifica terminazione flusso permesso personale a responsabile di gruppo* : dal momento che, in caso di creazione di gruppi di lavoro, il responsabile del gruppo è escluso dal flusso di richiesta di permesso personale, abilitando questo parametro, il responsabile viene notificato dell'avvenuta approvazione di una richiesta di permesso personale da parte di un dipendente appartentente al proprio gruppo di lavoro.

Nella seconda sezione, invece, troviamo i parametri relativi a come configurare i livelli di approvazione delle richieste inviate dai dipendenti:

- *Richiesta approvazione ferie per i livelli I-III da parte del Responsabile Sede* : con questo parametro si permette al responsabile di sede di provvedere all'approvazione delle richieste di ferie per i tecnologi/ricercatori
- *Richiesta approvazione ferie per i livelli IV-VIII da parte del Responsabile Sede* : con questo parametro si permette al responsabile di sede di provvedere all'approvazione delle richieste di ferie per i tecnici/amministrativi
- *Richiesta approvazione ferie per i livelli I-III da parte del Responsabile gruppo di lavoro* : con questo parametro si permette al responsabile di gruppo di lavoro di provvedere all'approvazione delle richieste di ferie per i tecnologi/ricercatori
- *Richiesta approvazione ferie per i livelli IV-VIII da parte del Responsabile gruppo di lavoro* : con questo parametro si permette al responsabile di gruppo di lavoro di provvedere all'approvazione delle richieste di ferie per i tecnici/amministrativi
- *Richiesta approvazione ferie per i Responsabili di gruppo da parte del Responsabile di Sede* : con questo parametro si permette al responsabile di sede di provvedere all'approvazione delle richieste di ferie per i responsabili di gruppo
- *Richiesta approvazione riposi compensativi per i livelli I-III da parte del Responsabile Sede* : con questo parametro si permette al responsabile di sede di provvedere all'approvazione delle richieste di riposo compensativo per i tecnologi/ricercatori
- *Richiesta approvazione riposi compensativi per i livelli IV-VIII da parte del Responsabile Sede*: con questo parametro si permette al responsabile di sede di provvedere all'approvazione delle richieste di riposo compensativo per i tecnici/amministrativi
- *Richiesta approvazione riposi compensativi per i livelli I-III da parte del Responsabile gruppo di lavoro* : con questo parametro si permette al responsabile di gruppo di lavoro di provvedere all'approvazione delle richieste di riposo compensativo per i tecnologi/ricercatori

- *Richiesta approvazione riposi compensativi per i livelli IV-VIII da parte del Responsabile gruppo di lavoro* : con questo parametro si permette al responsabile di gruppo di lavoro di provvedere all'approvazione delle richieste di riposo compensativo per i tecnici/amministrativi
- *Richiesta approvazione riposi compensativi per i Responsabili di gruppo da parte del Responsabile di Sede* : con questo parametro si permette al responsabile di sede di provvedere all'approvazione delle richieste di riposo compensativo per i responsabili di gruppo di lavoro
- *Richiesta approvazione permessi personali per i livelli I-III da parte del Responsabile Sede*: con questo parametro si permette al responsabile di sede di provvedere all'approvazione delle richieste di permesso personale per i tecnologi/ricercatori
- *Richiesta approvazione permessi personali per i livelli IV-VIII da parte del Responsabile Sede*: con questo parametro si permette al responsabile di sede di provvedere all'approvazione delle richieste di permesso personale per i tecnici/amministrativi
- *Richiesta approvazione permessi personali per i livelli I-III da parte del Responsabile gruppo di lavoro*: con questo parametro si permette al responsabile di gruppo di lavoro di provvedere all'approvazione delle richieste di permesso personale per i tecnologi/ricercatori
- *Richiesta approvazione permessi personali per i livelli IV-VIII da parte del Responsabile gruppo di lavoro*: con questo parametro si permette al responsabile di gruppo di lavoro di provvedere all'approvazione delle richieste di permesso personale per i tecnici/amministrativi
- *Richiesta approvazione permessi personali per i Responsabili di gruppo da parte del Responsabile di Sede*: con questo parametro si permette al responsabile di sede di provvedere all'approvazione delle richieste di permesso personale per i responsabili di gruppo di lavoro

9.3 Richieste ferie, riposi, permessi

Il dipendente troverà sulla barra del menu di ePAS una nuova voce denominata Flussi di lavoro. In caso il dipendente non abbia incarichi di responsabile gruppo di lavoro/sede, cliccando sulla voce, troverà solo la possibilità di richiedere ferie o riposi compensativi. Qualora, al contrario, abbia anche ruoli ulteriori rispetto al solo ruolo di dipendente (amministratore del personale, responsabile di sede), troverà in quel menu anche la sezione dedicata all'approvazione delle richieste di cui però si parla in altra sezione.

9.3.1 Richiesta di ferie

Nella pagina troviamo due schede:

- **I flussi attivi**: che contiene la lista delle richieste presentate e non ancora arrivate a conclusione e il pulsante verde che consente la possibilità di sottomettere ulteriori richieste
- **I flussi conclusi**: che contiene la lista delle richieste presentate e arrivate a terminazione con l'esito specificato

Cliccando sul pulsante verde si aprirà una nuova finestra, dalla quale è possibile presentare la richiesta di ferie:

- Cliccando sul link **Info situazione ferie** si apre una tendina contenente la situazione delle ferie residue del dipendente tra anno passato, anno corrente e permessi legge dell'anno corrente
- Nella parte sottostante si trovano i campi relativi alle date per cui il dipendente richiede le ferie. Il sistema controlla che i giorni richiesti soddisfino alcuni requisiti:
 - la data di inizio non può essere successiva alla data di fine
 - se la data di inizio e/o di fine è precedente alla data attuale, occorrerà specificare una motivazione nella richiesta di assenza poiché retroattiva rispetto al giorno attuale

- Una volta specificate le date, nella parte in basso della schermata comparirà un riepilogo di quanto accadrebbe nel caso si sottomettesse, con i parametri evidenziati, la richiesta di ferie:
 - La data del giorno richiesto
 - il codice di assenza che verrebbe inserito nella data
 - l'esito dell'inserimento
 - qual è il limite utilizzabile per quel codice di assenza che si va ad inserire
 - qual è il limite consumato con quell'inserimento
- Cliccando su Inserisci, il sistema processa la richiesta inviandola al destinatario corretto sulla base della configurazione specificata (v. *Configurazione del servizio*).

Una volta sottomessa la richiesta, il sistema si occuperà di notificare il destinatario della richiesta, secondo configurazione, attraverso una notifica in “stile Facebook” presente nella barra di menu in alto a destra di fianco al pulsante di logout. Inoltre, sempre se previsto dalla configurazione, attraverso l’invio di una mail alla casella di posta cnr del destinatario contenente un link da cliccare che porterà direttamente alla pagina contenente la richiesta sottomessa dal dipendente.

9.3.2 Richiesta riposo compensativo

Alla stregua di quanto descritto per le ferie, anche per il riposo compensativo valgono le stesse regole di sottomissione delle richieste, naturalmente in questo caso il sistema verifica se il dipendente ha a disposizione un residuo orario sufficiente a permettere la richiesta. L'unica differenza sostanziale presente riguarda la fase di sottomissione della richiesta di riposo compensativo: nel caso in cui il richiedente abbia una qualifica I-III livello, in fase di richiesta gli verrà proposta la quantità di riposi compensativi di cui ha ancora diritto nell'anno solare secondo quanto riportato dal regolamento CNR (max. 22 giorni).

9.3.3 Richiesta permesso personale

Nel caso di richiesta di permesso personale, il sistema permette un'ulteriore specializzazione: dal momento che questi permessi sono fruibili in un massimo di 18 ore annuali, il sistema permette la fruizione sia come permesso giornaliero (661G) sia come permesso in ore e minuti (661M).

Nell’interfaccia è sufficiente andare a selezionare, dal menu a tendina *Codice assenza* la tipologia di codice di cui si intende usufruire. A seconda di quale tipologia scegliamo, la pagina si aggiorna con le specifiche relative a quella tipologia (es.: se scegliamo *Permesso orario per motivi personali in ore e minuti* la pagina si aggiorna con i campi **ore** e **minuti** in cui inserire le quantità che ci interessano). Anche in questo caso sarà possibile visionare il report descritto in precedenza per le ferie contenente l’eventuale esito di una sottomissione di richiesta assenza.

9.4 Approvazione/rifiuto richiesta ferie, riposi, permessi

Le richieste sottomesse da parte dei dipendenti vengono quindi inviate all’approvazione dei responsabili di gruppo o di sede secondo la configurazione esistente.

9.4.1 Approvazione da parte del responsabile di gruppo di lavoro

Nel caso la richiesta arrivi al responsabile di gruppo di lavoro egli, una volta entrato su ePAS, vedrà nella voce di menu dei **Flussi di lavoro**, un'icona contenente la quantità di richieste attive che gli sono arrivate. Cliccando sulla voce di menu, potrà notare che oltre alla possibilità di sottomettere le richieste, in quanto responsabile di gruppo di lavoro, ha la possibilità di approvare/rifiutare le richieste arrivate.

Cliccando sulla voce che contiene l'icona delle richieste di ferie da approvare, si aprirà una finestra contenente la lista delle richieste di ferie arrivate. Vengono presentate sotto forma di righe di tabelle contenenti queste informazioni:

- La data e l'ora della sottomissione
- Chi ha sottomesso la richiesta
- le date di inizio e fine dei giorni di ferie/riposo/permesso
- le date di approvazione dei passi precedenti (se ci sono)
- lo stato attuale della richiesta
- la possibilità di visualizzare nel dettaglio la richiesta
- la possibilità di approvare/rifiutare la richiesta senza entrare nel dettaglio
- le eventuali note alla richiesta (es.: nel caso di richieste per giorni passati)

Se il responsabile decide di approvare la richiesta, il flusso andrà a compimento permettendo al sistema di inserire automaticamente sul cartellino del dipendente che aveva effettuato la richiesta, la/le assenza/e richieste. Se il responsabile decide invece di respingere la richiesta, verrà proposto uno spazio da riempire con la motivazione del respingimento da inviare al dipendente.

In entrambi i casi, il dipendente verrà notificato rispetto all'esito della terminazione del flusso allo stesso modo di come il responsabile viene notificato dell'avvenuta sottomissione di una richiesta di assenza.

All'interno della stessa finestra è possibile vedere gli eventuali flussi attivi, ovvero quelli che sono stati approvati dal responsabile di gruppo ma che eventualmente necessitano dell'approvazione del responsabile di sede e i flussi terminati ovvero quelli che hanno raggiunto lo stadio ultimo del flusso (approvazione/rifiuto).

Naturalmente, grazie ad un sistema di permessi e ruoli ad hoc, ciascun responsabile di gruppo di lavoro è in grado di vedere ed agire solo e soltanto sulle richieste di assenza che riguardano il personale del proprio gruppo ed è totalmente all'oscuro di quanto avviene con le richieste sottomesse dai dipendenti appartenenti ad altri gruppi.

9.4.2 Approvazione da parte del responsabile di sede

Nel caso la richiesta arrivi al responsabile di sede proveniente dal dipendente o dal responsabile di gruppo di lavoro egli, una volta entrato su ePAS, vedrà nella voce di menu dei **Flussi di lavoro** un'icona contenente la quantità di richieste attive che gli sono arrivate. Cliccando sulla voce di menu, potrà notare che oltre alla possibilità di sottomettere le richieste (che nel suo caso sarebbero direttamente approvate), in quanto responsabile di sede ha la possibilità di approvare/rifiutare le richieste attivate.

Cliccando sulla voce che contiene l'icona delle richieste di ferie da approvare, si aprirà una finestra contenente la lista delle richieste di ferie arrivate. Vengono presentate sotto forma di righe di tabelle contenenti queste informazioni:

- La data e l'ora della sottomissione
- Chi ha sottomesso la richiesta
- le date di inizio e fine dei giorni di ferie/riposo/permesso
- le date di approvazione dei passi precedenti (se ci sono)
- lo stato attuale della richiesta

- la possibilità di visualizzare nel dettaglio la richiesta
- la possibilità di approvare/rifiutare la richiesta senza entrare nel dettaglio
- le eventuali note alla richiesta (es.: nel caso di richieste per giorni passati)

Se il responsabile di sede decide di approvare la richiesta, il flusso andrà a compimento permettendo al sistema di inserire automaticamente sul cartellino del dipendente che aveva effettuato la richiesta, la/le assenza/e richieste. Se il responsabile decide invece di respingere la richiesta, verrà proposto uno spazio da riempire con la motivazione del respingimento da inviare al dipendente.

In entrambi i casi, il dipendente verrà notificato rispetto all'esito della terminazione del flusso allo stesso modo di come il responsabile viene notificato dell'avvenuta sottomissione di una richiesta di assenza.

All'interno della stessa finestra è possibile vedere gli eventuali flussi *attivi*, ovvero quelli che sono stati sottomessi dai dipendenti e necessitano ancora di approvazione da parte dei rispettivi responsabili di gruppo e i flussi *terminati* ovvero quelli che hanno raggiunto lo stadio ultimo del flusso (approvazione/rifiuto).

Naturalmente, grazie ad un sistema di permessi e ruoli ad hoc, il responsabile di sede ha la possibilità di agire solo e soltanto sulle richieste che sono direttamente rivolte a lui.

9.5 Configurazione flussi di richiesta competenze

Il servizio è configurabile da parte dell'amministratore del personale seguendo i passi sottostanti:

- Nella sezione *Configurazione* → *Configurazione sedi*, è presente la scheda
- recarsi nella sezione **Flussi di richiesta competenze**

Nella prima sezione si trova il parametro relativo all'attivazione del servizio:

- *Abilitazione flusso di richiesta competenze* : parametro per l'attivazione dei flussi di richiesta relativi alle competenze accessorie

Nella seconda sezione, invece, troviamo i parametri relativi a come configurare i livelli di approvazione delle richieste inviate dai dipendenti:

- *Richiesta approvazione del responsabile del servizio per cambio giorno di reperibilità*: con questo parametro si permette al responsabile del servizio di reperibilità di approvare il cambio di giorno di reperibilità tra due reperibili
- *Richiesta approvazione del reperibile per cambio giorno di reperibilità*: con questo parametro si permette al reperibile destinatario della richiesta di approvare direttamente la richiesta ricevuta

9.6 Richieste cambio reperibilità

Il dipendente reperibile troverà, cliccando sulla barra del menu sotto la voce *Flussi di lavoro*, l'opzione "*Mie richieste di cambio reperibilità*".

Nella pagina troviamo due schede:

- **I flussi attivi**: che contiene la lista delle richieste presentate e non ancora arrivate a conclusione e il pulsante verde che consente la possibilità di sottomettere ulteriori richieste
- **I flussi conclusi**: che contiene la lista delle richieste presentate e arrivate a terminazione con l'esito specificato

Cliccando sul pulsante verde si aprirà una nuova finestra, dalla quale è possibile presentare la richiesta di cambio reperibilità:

- Alla voce "*Servizio di reperibilità*" troviamo un menu a tendina contenente tutti i servizi per cui il dipendente è reperibile
- Alla voce "*Reperibile da contattare*" troviamo un menu a tendina contenente la lista di tutti i reperibili di quel servizio da poter contattare per richiedere il cambio

Una volta selezionato il reperibile compariranno altre voci:

- Giorno iniziale da dare: il giorno iniziale di reperibilità da dare in cambio al reperibile contattato
- Giorno finale da dare: il giorno finale di reperibilità da dare in cambio al reperibile contattato (lasciare uguale al giorno iniziale se si intende richiedere un giorno unico)
- Giorno iniziale da chiedere: il giorno iniziale di reperibilità da chiedere al reperibile contattato
- Giorno finale da chiedere: il giorno finale di reperibilità da chiedere al reperibile contattato (lasciare uguale al giorno iniziale se si intende richiedere un giorno unico)

Cliccando su Inserisci, il sistema processa la richiesta inviandola al destinatario corretto sulla base della configurazione specificata (v. *Configurazione del servizio*).

Una volta sottomessa la richiesta, il sistema si occuperà di notificare il destinatario della richiesta, secondo configurazione, attraverso una notifica in “stile Facebook” presente nella barra di menu in alto a destra di fianco al pulsante di logout. Inoltre, sempre se previsto dalla configurazione, attraverso l’invio di una mail alla casella di posta cnr del destinatario contenente un link da cliccare che porterà direttamente alla pagina contenente la richiesta sottomessa dal dipendente.

9.7 Approvazione/rifiuto richiesta cambio reperibilità

Le richieste sottomesse da parte dei dipendenti reperibili vengono quindi inviate all’approvazione dei reperibili destinatari e/o al responsabile del servizio di reperibilità secondo la configurazione esistente.

9.7.1 Approvazione da parte di altro reperibile

Nel caso la richiesta arrivi ad un altro reperibile del servizio egli, una volta entrato su ePAS, vedrà nella voce di menu dei **Flussi di lavoro**, un’icona contenente la quantità di richieste attive che gli sono arrivate. Cliccando sulla voce di menu, potrà notare che oltre alla possibilità di sottomettere le richieste, in quanto reperibile di un servizio, ha la possibilità di approvare/rifiutare le richieste arrivate.

Cliccando sulla voce che contiene l’icona delle richieste di cambio reperibilità da approvare, si aprirà una finestra contenente la lista delle richieste di arrivate. Vengono presentate sotto forma di righe di tabelle contenenti queste informazioni:

- La data e l’ora della sottomissione della richiesta
- Il richiedente (in questo caso il dipendente che sta visualizzando)
- Le date richieste
 - Il giorno iniziale
 - Il giorno finale
- Le date offerte
 - Il giorno iniziale
 - Il giorno finale
- Il destinatario

- Le date di approvazione/disapprovazione che, in base alla configurazione, possono contenere quella del reperibile destinatario e/o quella del responsabile del servizio di reperibilità
- Lo stato attuale della richiesta
- La possibilità di visualizzare nel dettaglio la richiesta
- Le azioni eseguibili su di essa
- Le eventuali note

Il reperibile a questo punto decide se approvare o rifiutare la richiesta cliccando sui pulsanti presenti tra le azioni disponibili o cliccando sul link *Visualizza* presente nella richiesta e, una volta entrato nella specificità della richiesta, decidere se approvare o respingere la richiesta.

Se il reperibile decide di approvare la richiesta e non ci sono ulteriori stati di approvazione, il flusso andrà a compimento permettendo al sistema di modificare automaticamente sul calendario del servizio di reperibilità la/le data/e richiesta/e. Nel caso in cui invece fosse necessaria anche l'approvazione del responsabile del servizio, la richiesta verrà inoltrata a chi ha quel ruolo sul servizio di reperibilità. Se il reperibile decide invece di respingere la richiesta, verrà proposto uno spazio da riempire con la motivazione del respingimento da inviare al dipendente.

In entrambi i casi, il dipendente richiedente verrà notificato rispetto all'esito della terminazione del flusso allo stesso modo di come il reperibile destinatario viene notificato dell'avvenuta sottomissione di una richiesta di cambio.

All'interno della stessa finestra è possibile vedere gli eventuali flussi attivi, ovvero quelli che sono stati approvati dal reperibile ma che eventualmente necessitano dell'approvazione del responsabile del servizio di reperibilità e i flussi terminati ovvero quelli che hanno raggiunto lo stadio ultimo del flusso (approvazione/rifiuto).

Naturalmente, grazie ad un sistema di permessi e ruoli ad hoc, ciascun reperibile è in grado di vedere ed agire solo e soltanto sulle richieste di assenza che riguardano egli stesso ed è totalmente all'oscuro di quanto avviene con le richieste sottomesse dai dipendenti appartenenti ad altri servizi.

9.7.2 Approvazione da parte del responsabile del servizio di reperibilità

Nel caso la richiesta arrivi al responsabile del servizio di reperibilità egli, una volta entrato su ePAS, vedrà nella voce di menu dei **Flussi di lavoro**, un'icona contenente la quantità di richieste attive che gli sono arrivate. Cliccando sulla voce di menu, potrà notare che ha la possibilità di approvare/rifiutare le richieste arrivate.

Cliccando sulla voce che contiene l'icona delle richieste di cambio reperibilità da approvare, si aprirà una finestra contenente la lista delle richieste di arrivate. La visualizzazione è identica a quella descritta nel paragrafo precedente.

Se il responsabile del servizio decide di approvare la richiesta, il flusso andrà a compimento permettendo al sistema di modificare automaticamente sul calendario del servizio di reperibilità la/le data/e richiesta/e. Se il reperibile decide invece di respingere la richiesta, verrà proposto uno spazio da riempire con la motivazione del respingimento da inviare al dipendente.

In entrambi i casi, il dipendente richiedente verrà notificato rispetto all'esito della terminazione del flusso allo stesso modo di come il responsabile del servizio viene notificato dell'avvenuta sottomissione di una richiesta di cambio.

All'interno della stessa finestra è possibile vedere gli eventuali flussi attivi, ovvero quelli che sono stati approvati dal reperibile ma che eventualmente necessitano dell'approvazione del responsabile del servizio di reperibilità e i flussi terminati ovvero quelli che hanno raggiunto lo stadio ultimo del flusso (approvazione/rifiuto).

Naturalmente, grazie ad un sistema di permessi e ruoli ad hoc, ciascun responsabile è in grado di vedere ed agire solo e soltanto sulle richieste di assenza che riguardano il servizio di cui è responsabile ed è totalmente all'oscuro di quanto avviene con le richieste sottomesse dai dipendenti appartenenti ad altri servizi.

9.8 Configurazione flussi informativi

Il servizio è configurabile da parte dell'amministratore del personale seguendo i passi sottostanti:

- Andare nella sezione *Configurazione* → *Configurazione sedi*,
- Cliccare nella sezione **Flussi informativi**

In questo caso l'abilitazione è al momento sempre consentita, quindi non occorrerà abilitare alcunché.

Nella parte sottostante, invece, si trovano i parametri di configurazione dei flussi (i primi quattro parametri sono visibili soltanto se, a livello di installazione, si decide di usufruire della possibilità di abilitare il flusso informativo per malattia. L'abilitazione di questa funzionalità, ripetiamo, è **PER INSTALLAZIONE**: qualsiasi sede all'interno di ePAS ne potrà usufruire):

- *Richiesta presa visione comunicazione malattia per i livelli I-III da parte del responsabile di sede*: abilitando questo parametro si consente al responsabile di sede di prendere visione delle informative da parte del dipendente tecnologo/ricercatore riguardo il suo stato di malattia
- *Richiesta presa visione comunicazione malattia per i livelli IV-VIII da parte del responsabile di sede*: abilitando questo parametro si consente al responsabile di sede di prendere visione delle informative da parte del dipendente tecnico/amministrativo riguardo il suo stato di malattia
- *Richiesta presa visione comunicazione malattia per i livelli I-III da parte dell'amministratore del personale*: abilitando questo parametro si consente all'amministratore del personale di prendere visione delle informative da parte del dipendente tecnologo/ricercatore riguardo il suo stato di malattia
- *Richiesta presa visione comunicazione malattia per i livelli IV-VIII da parte dell'amministratore del personale*: abilitando questo parametro si consente all'amministratore del personale di prendere visione delle informative da parte del dipendente tecnico/amministrativo riguardo il suo stato di malattia
- *Richiesta presa visione programma mensile di telelavoro per i livelli I-III da parte del responsabile di sede*: abilitando questo parametro si consente al responsabile di sede di prendere visione dei riepiloghi di telelavoro generabili attraverso la funzionalità di inserimento orario in telelavoro da tecnologi/ricercatori
- *Richiesta presa visione programma mensile di telelavoro per i livelli IV-VIII da parte del responsabile di sede*: abilitando questo parametro si consente al responsabile di sede di prendere visione dei riepiloghi di telelavoro generabili attraverso la funzionalità di inserimento orario in telelavoro da tecnici/amministrativi
- *Richiesta approvazione uscita per servizio per i livelli I-III da parte del responsabile di sede*: abilitando questo parametro si consente al responsabile di sede di prendere visione delle richieste di uscita di servizio effettuate dal personale tecnologo/ricercatore
- *Richiesta approvazione uscita per servizio per i livelli IV-VIII da parte del responsabile di sede*: abilitando questo parametro si consente al responsabile di sede di prendere visione delle richieste di uscita di servizio effettuate dal personale tecnico/amministrativo

9.9 Richiesta presa visione telelavoro

La funzionalità di informazione circa il proprio stato mensile di telelavoro è a disposizione solo di coloro i quali sono stati abilitati nella propria configurazione, da parte dell'Amministratore del personale, all'inserimento dell'orario in telelavoro. Questa è una nuova funzionalità inserita nell'ambito della gestione del telelavoro e implementata attraverso il nuovo programma denominato **Telework-Stampings** realizzato dallo IIT in collaborazione con l'UGRU di Roma (la documentazione relativa a questa parte sarà disponibile in altra sezione appositamente dedicata).

Una volta abilitato ed una volta inseriti gli orari effettuati nei giorni di telelavoro, il dipendente può provvedere alla generazione del report mensile da inviare alla presa visione del proprio responsabile di sede cliccando sul bottone verde presente in figura seguente:

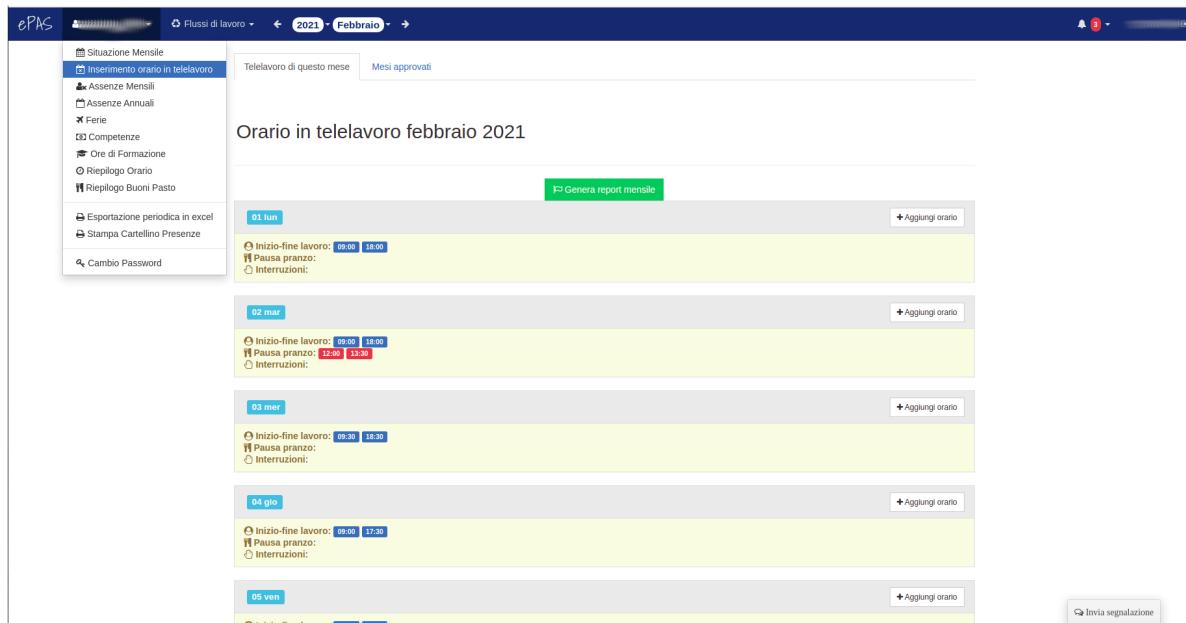


Fig. 9.1: Schermata inserimento orario e generazione report mensile

Verrà generato un report che conterrà gli orari inseriti giornalmente secondo lo schema previsto per la reportistica mensile del telelavoro:

Cliccando infine sul bottone di invio alla presa visione, il sistema si occuperà di generare tutto il flusso informativo che riporterà il dipendente alla lista delle richieste di telelavoro pendenti come da immagine:

9.10 Richiesta uscita di servizio

Nella voce denominata Flussi di lavoro il dipendente troverà la possibilità di richiedere delle uscite per servizio. In questo caso le proprie uscite dalla sede di lavoro saranno tracciate e sarà possibile sapere se ad una uscita per servizio è corrisposta una richiesta preventiva che informa il responsabile di sede.

Nella pagina troviamo due schede:

- **I flussi attivi:** che contiene la lista delle richieste presentate e non ancora arrivate a conclusione e il pulsante verde che consente la possibilità di sottomettere ulteriori richieste
- **I flussi conclusi:** che contiene la lista delle richieste presentate e arrivate a terminazione con l'esito specificato

Cliccando sul pulsante verde si aprirà una nuova finestra, dalla quale è possibile presentare la richiesta di uscita per servizio. La pagina che si apre è molto intuitiva e contiene 4 campi da riempire:

- La data del giorno in cui effettuare l'uscita
- la presunta ora di inizio dell'uscita di servizio
- la presunta ora di fine dell'uscita di servizio
- la motivazione alla base dell'uscita di servizio
- Cliccando su Inserisci, il sistema processa la richiesta inviandola al destinatario corretto sulla base della configurazione specificata (v. *Configurazione del servizio*).

Articolazione oraria svolta in regime di telelavoro nell'ambito del monte orario d'obbligo						
Giorno	Inizio Giornata	Inizio pausa pranzo	Fine pausa pranzo	Fine giornata	Interruzione dalle	Interruzione alle
01 lun	09:00			18:00		
02 mar	09:00	12:00	13:30	18:00		
03 mer	09:30			18:30		
04 gio	09:00			17:30		
05 ven	10:00			17:30		
06 sab						
07 dom						
08 lun	09:00	12:00	13:30	18:00		
09 mar	12:00			18:00	15:50	17:00
10 mer	09:15			18:30		
11 gio	09:00			18:15		
12 ven	09:00			17:15		
13 sab						
14 dom						
15 lun	09:30			18:30		
16 mar	09:00			18:30		
17 mer	09:15	12:00	12:30	18:15		
18 gio	10:00			19:00	15:50	16:30
19 ven	10:15			19:11		
20 sab						
21 dom						
22 lun	09:00	12:30	13:00	18:00		
23 mar	10:00			18:00		
24 mer	08:00	11:30	12:30	16:30		
25 gio	10:00	12:00	12:30	18:00		
26 ven	12:00			19:30		
27 sab						
28 dom						

Fig. 9.2: Parte superiore del report mensile

Il sottoscritto [REDACTED] matr. [REDACTED] comunica di avere svolto nel mese in oggetto, nei giorni indicati e secondo gli orari concordati con il Direttore/Dirigente sopra evidenziati, la propria prestazione in regime di Telelavoro:

- presso la propria abitazione,
- nella sede di lavoro prevista coerentemente con quanto localmente ed oggettivamente rilevabile ed in uniformità a quanto previsto nel proprio contratto di Telelavoro.

08/04/2021

Copyright © 2021 Istituto di Informatica e Telematica del Consiglio Nazionale delle Ricerche - versione 2.0.2

Fig. 9.3: Parte inferiore del report mensile

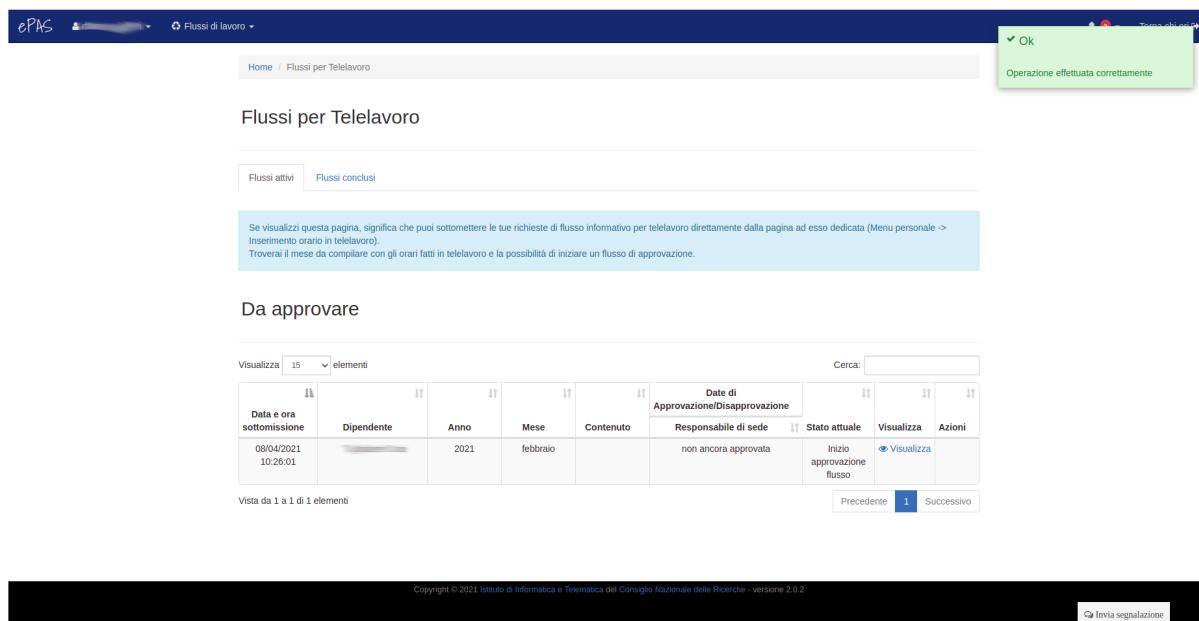


Fig. 9.4: Schermata dei flussi attivi di telelavoro

Una volta sottomessa la richiesta, il sistema si occuperà di notificare il destinatario della richiesta, secondo configurazione, attraverso una notifica in “stile Facebook” presente nella barra di menu in alto a destra di fianco al pulsante di logout. Inoltre, sempre se previsto dalla configurazione, attraverso l’invio di una mail alla casella di posta cnr del destinatario contenente un link da cliccare che porterà direttamente alla pagina contenente la richiesta sottomessa dal dipendente.

9.11 Informazione contrazione malattia

Nella voce denominata Flussi di lavoro il dipendente troverà la possibilità di informare l’amministrazione e/o il responsabile di sede (a seconda della configurazione) di non poter venire a lavoro causa malattia. Questa funzionalità dipende dall’attivazione del servizio di cui si è parlato nella [Configurazione dei flussi informativi](#).

In caso di abilitazione, il link da cliccare risponde al nome *Mie richieste per malattia*. Nella pagina troviamo due schede:

- **I flussi attivi:** che contiene la lista delle richieste presentate e non ancora arrivate a conclusione e il pulsante verde che consente la possibilità di sottomettere ulteriori richieste
- **I flussi conclusi:** che contiene la lista delle richieste presentate e arrivate a terminazione con l’esito specificato

Cliccando sul pulsante verde si aprirà una nuova finestra, dalla quale è possibile presentare l’informazione relativa alla propria assenza per malattia. La pagina che si apre è molto intuitiva e contiene 3 campi da riempire:

- Il giorno iniziale di malattia
- Il giorno finale di malattia
- Una nota sul tipo di assenza
- Cliccando su Inserisci, il sistema processa la richiesta inviandola al destinatario corretto sulla base della configurazione specificata (v. [Configurazione del servizio](#)).

Una volta sottomessa la richiesta, il sistema si occuperà di notificare il destinatario della richiesta, secondo configurazione, attraverso una notifica in “stile Facebook” presente nella barra di menu in alto a destra di fianco al pulsante di logout. Inoltre, sempre se previsto dalla configurazione, attraverso l’invio di una mail alla casella di posta cnr del destinatario contenente un link da cliccare che porterà direttamente alla pagina contenente la richiesta sottomessa dal dipendente.

Questo genere di informazione può essere utile per consentire all’amministrazione del personale di operare velocemente per la ricerca del certificato medico di malattia nei portali adibiti a questa operazione e per inserire di conseguenza l’assenza nel cartellino del dipendente.

9.12 Approvazione telelavoro

Le richieste sottomesse di presa visione delle mensilità di telelavoro vengono inviate al responsabile di sede (unico destinato all’approvazione da configurazione).

Nel proprio menu relativo ai flussi di lavoro, il responsabile di sede troverà la voce *Flussi di richieste per telelavoro*, cliccandoci sopra potrà trovare tutte le richieste pendenti (in attesa di approvazione) più tutte le richieste passate che sono già state approvate.

Le richieste pendenti vengono presentate sotto forma di righe di tabelle contenenti queste informazioni:

- La data e l’ora della sottomissione della richiesta
- Il richiedente
- Il mese di riferimento
- L’anno di riferimento
- Il link alla mensilità di telelavoro contenente le informazioni che il dipendente ha generato con il report
- Le date di approvazione della richiesta
- Lo stato attuale della richiesta
- La possibilità di visualizzare il percorso fin lì fatto dalla richiesta
- Le azioni da poter intraprendere sulla richiesta

Se il responsabile di sede decide di approvare la richiesta, il flusso andrà a compimento permettendo al sistema di impedire al richiedente nuove modifiche sull’orario in telelavoro effettuato per quel mese dell’anno. Se il responsabile di sede decide invece di respingere la richiesta, verrà proposto uno spazio da riempire con la motivazione del respingimento da inviare al dipendente.

In entrambi i casi, il dipendente richiedente verrà notificato rispetto all’esito della terminazione del flusso allo stesso modo di come il responsabile di sede viene notificato dell’avvenuta sottomissione di una richiesta.

Come precedentemente accennato, all’interno della stessa finestra è possibile vedere gli eventuali flussi terminati, ovvero quelli che hanno raggiunto lo stadio ultimo del flusso (approvazione/rifiuto).

Naturalmente, grazie ad un sistema di permessi e ruoli ad hoc, ciascun responsabile è in grado di vedere ed agire solo e soltanto sulle richieste di telelavoro che riguardano il personale di cui è responsabile ed è totalmente all’oscuro di quanto avviene con le richieste sottomesse dai dipendenti appartenenti ad altre sedi.

9.13 Approvazione Uscita di servizio

Le richieste sottomesse di presa visione delle uscite di servizio vengono inviate al responsabile di sede (unico destinato all'approvazione da configurazione).

Nel proprio menu relativo ai flussi di lavoro, il responsabile di sede troverà la voce *Flussi di richieste uscite di servizio*, cliccandoci sopra potrà trovare tutte le richieste pendenti (in attesa di approvazione) più tutte le richieste passate che sono già state approvate.

Le richieste pendenti vengono presentate sotto forma di righe di tabelle contenenti queste informazioni:

- La data e l'ora della sottomissione della richiesta
- Il richiedente
- Il giorno di riferimento
- Il presunto orario di inizio dell'uscita
- Il presunto orario di fine dell'uscita
- La motivazione dell'uscita
- Le date di approvazione della richiesta
- Lo stato attuale della richiesta
- La possibilità di visualizzare il percorso fin lì fatto dalla richiesta
- Le azioni da poter intraprendere sulla richiesta

Se il responsabile di sede decide di approvare la richiesta, il flusso andrà a compimento. Se il responsabile di sede decide invece di respingere la richiesta, verrà proposto uno spazio da riempire con la motivazione del respingimento da inviare al dipendente.

In entrambi i casi, il dipendente richiedente verrà notificato rispetto all'esito della terminazione del flusso allo stesso modo di come il responsabile di sede viene notificato dell'avvenuta sottomissione di una richiesta.

Come precedentemente accennato, all'interno della stessa finestra è possibile vedere gli eventuali flussi terminati, ovvero quelli che hanno raggiunto lo stadio ultimo del flusso (approvazione/rifiuto).

Naturalmente, grazie ad un sistema di permessi e ruoli ad hoc, ciascun responsabile è in grado di vedere ed agire solo e soltanto sulle richieste di uscita di servizio che riguardano il personale di cui è responsabile ed è totalmente all'oscuro di quanto avviene con le richieste sottomesse dai dipendenti appartenenti ad altre sedi.

9.14 Presa visione informazioni di malattia

Le richieste sottomesse di presa visione di informative sulla malattia di un dipendente possono essere inviate al responsabile di sede e/o all'amministratore del personale a seconda della configurazione stabilita.

Nel proprio menu relativo ai flussi di lavoro, il responsabile di sede/l'amministratore del personale troverà la voce *Flussi di richieste per malattia*, cliccandoci sopra potrà trovare tutte le richieste pendenti (in attesa di approvazione) più tutte le richieste passate che sono già state approvate.

Le richieste pendenti vengono presentate sotto forma di righe di tabelle contenenti queste informazioni:

- La data e l'ora della sottomissione della richiesta
- Il richiedente
- Il giorno iniziale
- Il giorno finale

- Le note informative sulla malattia
- Le date di approvazione della richiesta
- Lo stato attuale della richiesta
- La possibilità di visualizzare il percorso fin lì fatto dalla richiesta
- Le azioni da poter intraprendere sulla richiesta

Se il responsabile di sede/amministratore del personale decide di approvare la richiesta, il flusso andrà a compimento. Se il responsabile di sede/amministratore del personale decide invece di respingere la richiesta, verrà proposto uno spazio da riempire con la motivazione del respingimento da inviare al dipendente.

In entrambi i casi, il dipendente richiedente verrà notificato rispetto all'esito della terminazione del flusso allo stesso modo di come il responsabile di sede/amministratore del personale viene notificato dell'avvenuta sottomissione di una richiesta.

Come precedentemente accennato, all'interno della stessa finestra è possibile vedere gli eventuali flussi terminati, ovvero quelli che hanno raggiunto lo stadio ultimo del flusso (approvazione/rifiuto).

Naturalmente, grazie ad un sistema di permessi e ruoli ad hoc, ciascun responsabile/amministratore del personale è in grado di vedere ed agire solo e soltanto sulle richieste di uscita di servizio che riguardano il personale di cui è responsabile ed è totalmente all'oscuro di quanto avviene con le richieste sottomesse dai dipendenti appartenenti ad altre sedi.

CAPITOLO 10

Appendice

10.1 Autori

Autore del codice: Cristian Lucchesi <cristian.lucchesi@iit.cnr.it>

Autore del codice: Maurizio Martinelli <maurizio.martinelli@iit.cnr.it>

Autore del codice: Dario Tagliaferri <dario.tagliaferri@iit.cnr.it>