



*Consiglio Nazionale delle Ricerche  
Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni*

# **Guida all'utilizzo della intranet di istituto per la comunicazione delle assenze e dei permessi**

Angelo Esposito, Simona Sada, Mario Sicuranza, Giuseppe Trerotola

**RT-ICAR-NA-2019-01**

**Febbraio 2019**



Consiglio Nazionale delle Ricerche, Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni (ICAR) Sede di Napoli, Via P. Castellino 111, I-80131 Napoli, Tel: +39-0816139508, Fax: +39-0816139531, e-mail: [napoli@icar.cnr.it](mailto:napoli@icar.cnr.it), URL: [www.na.icar.cnr.it](http://www.na.icar.cnr.it)



Consiglio Nazionale delle Ricerche  
Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni

# Guida all'utilizzo della intranet di istituto per la comunicazione delle assenze e dei permessi

Angelo Esposito, Simona Sada, Mario Sicuranza, Giuseppe Trerotola

**Rapporto Tecnico N: RT-ICAR-NA-2019-01**

**Data: Febbraio 2019**

---

*I rapporti tecnici dell'ICAR-CNR sono pubblicati dall'Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni del Consiglio Nazionale delle Ricerche. Tali rapporti, approntati sotto l'esclusiva responsabilità degli autori, descrivono l'attività del personale e dei collaboratori dell'ICAR, in alcuni casi in un formato preliminare prima della pubblicazione definitiva in altra sede.*

# Guida all'utilizzo della intranet di istituto per la comunicazione delle assenze e dei permessi

Angelo Esposito, Simona Sada, Mario Sicuranza, Giuseppe Trerotola

Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni del Consiglio Nazionale delle Ricerche (ICAR-CNR)  
Via Pietro Castellino, 111 – 80131 Napoli

<mailto:{angelo.esposito, simona.sada, mario.sicuranza, giuseppe.trerotola}@icar.cnr.it>

## Introduzione

Il presente documento descrive la procedura di compilazione ed inoltro telematico delle comunicazioni/ricieste del personale in servizio presso l'Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni del Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR). In particolare, allo scopo di semplificare il processo di compilazione e consegna cartacea dei moduli di comunicazioni/ricieste ferie/assenze da parte del personale dell'Istituto, è stata predisposta una piattaforma web raggiungibile al seguente indirizzo <https://intranet.icar.cnr.it/> grazie alla quale è possibile compilare online i vari moduli di comunicazione/riciesta ferie/assenze ed avviare automaticamente un flusso di comunicazione/approvazione da parte dei diversi attori che partecipano a tale processo.

In Figura 1 è mostrato uno screenshot della home page.

La piattaforma web consente di effettuare:

- Comunicazione o Richiesta assenza ferie;
- Comunicazione assenza malattia;
- Comunicazione assenza legge 104;
- Comunicazione adesione sciopero;
- Richiesta permesso breve;
- Richiesta permesso uscita di servizio.

Per utilizzare le funzionalità della piattaforma web è necessario loggarsi con le credenziali SIPER rilasciate dall'amministrazione centrale del CNR a tutti i dipendenti dell'Ente. A valle dell'autenticazione alla piattaforma web, mediante le credenziali SIPER, è possibile effettuare comunicazioni o richieste in funzione al ruolo del dipendente autenticato.

I ruoli previsti per gli utilizzatori della piattaforma sono:

- i) **Ricercatore/tecnologo**
- ii) **Tecnico/amministrativo**

Inoltre sono previsti altri due ruoli: iii) **addetto alla gestione presenze**, iv) **direttore**, ai quali sono associati ulteriori compiti di verifica e autorizzazione nel flusso di approvazione/verifica delle richieste effettuate dai dipendenti dell'Istituto.

Nell'ultima sezione del documento saranno fornite ulteriori informazioni relative a questi ultimi ruoli (addetto alla gestione presenze, direttore) e al flusso di verifica e approvazione.

Alcune delle funzionalità della piattaforma sono utilizzabili da tutti i dipendenti mentre alcune sono riservate esclusivamente a specifici ruoli (Ricercatore/tecnologo oppure Tecnico/amministrativo).

Allo scopo di migliorare la lettura del presente documento si descriveranno prima le funzionalità utilizzabili da tutti i ruoli previsti e poi successivamente le funzionalità riservate esclusivamente a specifici ruoli.



Figura 1 - Home Page della piattaforma Intranet dell'ICAR-CNR

## Funzionalità utilizzabili dai dipendenti con ruolo Ricercatore/Tecnologo e Tecnico/Amministrativo

Le funzionalità utilizzabili dai dipendenti con ruolo Ricercatore/Tecnologo e Tecnico/Amministrativo sono:

- Comunicazione malattia\ricovero programmato
- Comunicazione assenza legge 104
- Comunicazione adesione sciopero
- Stato comunicazioni



Figura 2 - Pannello comunicazioni

Si mostrano brevemente le funzionalità e le informazioni da indicare per la corretta compilazione delle comunicazioni da parte dei dipendenti. In Figura 2 è mostrato il pannello relativo alle funzionalità di comunicazioni utilizzabili dai dipendenti dell'istituto.

### Comunicazione malattia\ricovero programmato

Il link “Comunicazione malattia\ricovero programmato” del menu a tendina consente di accedere al modulo rappresentato in Figura 3, con il quale è possibile compilare e sottoporre la comunicazione. Molte delle informazioni del modulo sono precompilate con i dati presenti nel database della piattaforma. Le informazioni del modulo precompilate sono: il richiedente, la qualifica e il livello, la sede di lavoro, la matricola e l'indirizzo per la visita fiscale. Se queste informazioni non fossero correttamente valorizzate, è possibile modificarle. Inoltre, è possibile modificare le informazioni associate al proprio profilo in maniera permanente utilizzando la funzione “aggiorna profilo” che sarà descritta di seguito.

Il dipendente dovrà:

- eventualmente modificare l'indirizzo della visita fiscale se durante il periodo di malattia si trova in una sede diversa dal suo indirizzo di residenza (indirizzo precompilato),
- indicare la tipologia di comunicazione che intende effettuare, quindi specificare se si tratta di "Malattia" o di "Ricovero Programmato",
- inserire il periodo temporale per il quale si intende fare comunicazione di malattia.

Nel caso di una comunicazione per "Malattia" il dipendente potrà inserire anche il numero del certificato di malattia nel caso in cui sia già a conoscenza di tale informazione.

The screenshot shows the ICAR (Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni) web application interface. At the top, there is a navigation bar with menu items: COMUNICAZIONI, RICHIESTE, and RAPPORTI TECNICI. The main header displays the ICAR logo and the text "Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni". A "CREDENZIALI CNR LOGIN" button is visible in the top right corner. The page title is "Comunicazione Malattia\Ricovero programmato". Below the title, there is a sub-header "Comunicazione Malattia/Ricovero Programmato". The form contains several fields and options: "Richiedente \*" (Mario Rossi), "Qualifica e Livello \*" (OPERATORE TECNICO VII), "Sede \*" (Napoli), "Matricola \*" (00000), "Tipo di comunicazione: \*" (radio buttons for Malattia and Ricovero Programmato), "intende comunicare che è in malattia" (checkbox), "dal \*" (06/02/2019) and "al" (empty field), "Indirizzo per la visita fiscale \*" (Corso Italia 1 Roma), "Indicare se diverso dalla residenza fiscale" (checkbox), "Numero di certificato \*" (radio buttons for "Non ho ancora il numero di certificato" and "Ho già il numero di certificato"), "In Fede \*" (checkbox for Firma), and an "Invia" button.

Figura 3 - Modulo di Comunicazione malattia\ricovero programmato

L'operazione di comunicazione è conclusa quando il dipendente spunterà su firma e procederà all'inoltro della comunicazione cliccando sull'apposito bottone "Invia" (che compare quando si spunta su firma).

Nel caso in cui il dipendente non inserisca contestualmente alla sottomissione della comunicazione il numero del certificato, lo potrà fornire in un secondo momento cliccando sul link che la piattaforma invierà tramite e-mail di notifica "inserimento del numero di certificato".

### **Comunicazione Assenza legge 104**

Il link "Comunicazione assenza L. 104" del menu a tendina consente di accedere al modulo rappresentato in Figura 4. Le informazioni precompilate del form sono: *il luogo, la sede, il richiedente, la qualifica, il livello e la matricola*. Se queste informazioni non fossero correttamente valorizzate, è possibile modificarle. Inoltre, è possibile modificare le informazioni associate al proprio profilo in maniera permanente utilizzando la funzione "aggiorna profilo" che sarà descritta di seguito).

Il dipendente dovrà inserire esclusivamente il periodo temporale relativo alla comunicazione assenza legge 104. L'operazione di comunicazione è conclusa quando il dipendente spunterà su firma e procederà all'inoltro della comunicazione cliccando sull'apposito bottone "Invia" (che compare quando si spunta su firma).

## Comunicazione assenza L. 104

CREDENZIALI CNR LOGIN

Comunicazione assenza 104

Esci

Luogo \*

Napoli

Sede \*

Napoli

Richiedente \*

Mario Rossi

Qualifica e Livello \*

OPERATORE TECNICO VII

Matricola \*

000000

intende usufruire dei seguenti giorni di assenza :

dal \*

20/02/2019

al \*

20/02/2019

allegare documentazione se richiesta

File

Trascina i file qui oppure

Seleziona i file

In Fede \*

Firma

Invia

Figura 4 - Modulo di Comunicazione assenza L. 104

### Comunicazione adesione sciopero

Il link “Comunicazione adesione Sciopero” del menu a tendina consente di accedere al modulo rappresentato in Figura 5. Come per gli altri moduli molte delle informazioni nel modulo sono già valorizzate mediante informazioni presenti nel database della piattaforma. Le informazioni precompilate del modulo sono: *il luogo, la sede, il richiedente, la qualifica, il livello e la matricola.*

Se queste informazioni non fossero correttamente valorizzate, è possibile modificarle. Inoltre, è possibile modificare le informazioni associate al proprio profilo in maniera permanente utilizzando la funzione “aggiorna profilo” che sarà descritta di seguito.

Il dipendente dovrà inserire unicamente i giorni di adesione allo sciopero.



L'operazione di comunicazione è conclusa quando il dipendente spunterà su firma e procederà all'inoltro della comunicazione cliccando sull'apposito bottone "Invia" (che compare quando si spunta su firma).

The screenshot shows the ICAR (Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni) web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ICAR logo and the text "Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni". Below the navigation bar, there are three tabs: "COMUNICAZIONI", "RICHIESTE", and "RAPPORTI TECNICI". The main content area is titled "Comunicazione adesione sciopero". On the right side, there is a "CREDENZIALI CNR LOGIN" button and an "Esci" link. The form contains several fields: "Luogo \*" (Napoli), "Oggetto: Comunicazione sciopero", "Richiedente \*" (Mario Rossi), "Qualifica e Livello \*" (TECNOLOGO III), "Sede \*" (Napoli), and "Matricola \*" (0000). Below these fields, there is a text prompt: "comunica la propria adesione allo sciopero nell'intervallo di date indicate di seguito:". This is followed by two date fields: "dal \*" (19/02/2019) and "al \*" (19/02/2019). At the bottom, there is a checkbox labeled "In Fede \*" with "Firma" checked, and a blue "Invia" button.

**Figura 5 - Modulo di Comunicazione adesione sciopero**

## Stato Comunicazioni

Ogni dipendente dell'Istituto può controllare lo stato relativo alle proprie comunicazioni cliccando sul bottone "Stato Comunicazioni". La piattaforma presenta un elenco delle comunicazioni effettuate del dipendente divise per tipologia di comunicazione e indicando lo stato della comunicazione, in Figura 6 è mostrato un esempio di elenco delle comunicazioni.

## Stato Comunicazioni

CREDENZIALI CNR LOGIN

Esci

### Comunicazioni Malattia

All | (20) Pending | (0) Completo | (20) Cancellato | (0)

ID Start: yyyy-mm-dd End: yyyy-mm-dd Fields

Apply

Bulk Actions  20 Items

<input type="checkbox"/>	Date	Submitter	Step	Status
<input type="checkbox"/>	16 ore fa	[REDACTED]	-	Completo
<input type="checkbox"/>	19 ore fa	[REDACTED]	-	Completo
<input type="checkbox"/>	febbraio 5, 2019 alle 9:34 am	[REDACTED]	-	Completo
<input type="checkbox"/>	febbraio 1, 2019 alle 12:07 pm	[REDACTED]	-	Completo

Figura 6 – Stato Comunicazioni

### Aggiornamento informazioni di profilo

Ogni dipendente dell'Istituto può modificare le informazioni relative al suo profilo mediante il seguente link <https://intranet.icar.cnr.it/wp-admin/profile>. Le informazioni che possono essere aggiornate sono: *Nome, Cognome, Sede, Email, Matricola, Luogo di Nascita, Data di Nascita, Codice Fiscale, Indirizzo di Residenza, Data Assunzione, Qualifica e Livello*, etc. Per rendere permanenti le modifiche il dipendente deve cliccare sul bottone “Aggiorna profilo”. In Figura 7 è mostrato il modulo di aggiornamento del profilo.

The screenshot displays the 'Modulo aggiornamento profilo' (Profile Update Module) within the INTRANET ICAR system. The interface is in Italian and shows a user profile for 'giuseppe.terrotola'. The profile is divided into several sections:

- Schema colore pannello di amministrazione:** Options for 'Predefinito' (selected), 'Ectoplasma', 'Light', and 'Mezzano'.
- Barra degli strumenti:** A checkbox 'Mostra la barra degli strumenti quando si visualizza il sito' is checked.
- Lingua:** A dropdown menu set to 'Lingua predefinita del sito'.
- Nome:** Fields for 'Nome utente' (giuseppe.terrotola), 'Nome' (Mario), 'Cognome' (Rossi), and 'Nickname (richiesto)' (mario.rossi). A note states 'Il nome utente non può essere modificato.'.
- Nome pubblico da visualizzare:** A dropdown menu set to 'Mario'.
- Informazioni di contatto:** Fields for 'Email (richiesto)' (mario@icar.cnr.it), 'Sito web', 'Google+', 'Username Twitter (senza @)', and 'URL profilo Facebook'.
- Matricola:** 000000100 (highlighted in yellow).
- Luogo di Nascita:** NAPOLI
- Data di Nascita:** 13/07/1969
- Codice Fiscale:** RNRTRRS4A294X
- Indirizzo di Residenza:** VIA Garibaldi cap 80045 Pompei (NA)
- Data Assunzione:** 02/11/2010
- Qualifica e Livello:** OPERATORE TECNICO VII
- Telefono Ufficio:** 0000000000
- Mobile:** 0000000000
- Sede:** Napoli
- Informazioni sull'autore:** A text area for 'Informazioni biografiche' with a note: 'Condividi nel tuo profilo delle brevi informazioni che possono essere mostrate anche ai visitatori.'
- Immagine profilo:** A placeholder for a profile picture with a link: 'Puoi cambiare la tua immagine profilo su [Gravatar](#).'
- Gestione dell'account:** Fields for 'Nuova password' (Genera password) and 'Sessioni' (Scollegati da ogni postazione). A note below reads: 'Hai perso il telefono oppure lasciato un account collegato su di un computer con accesso pubblico? Puoi scollegare tutti gli altri dispositivi, rimanendo autenticato'.

At the bottom, there is a red 'Aggiorna profilo' button and a footer note: 'Grazie per aver creato con [WordPress](#)'.

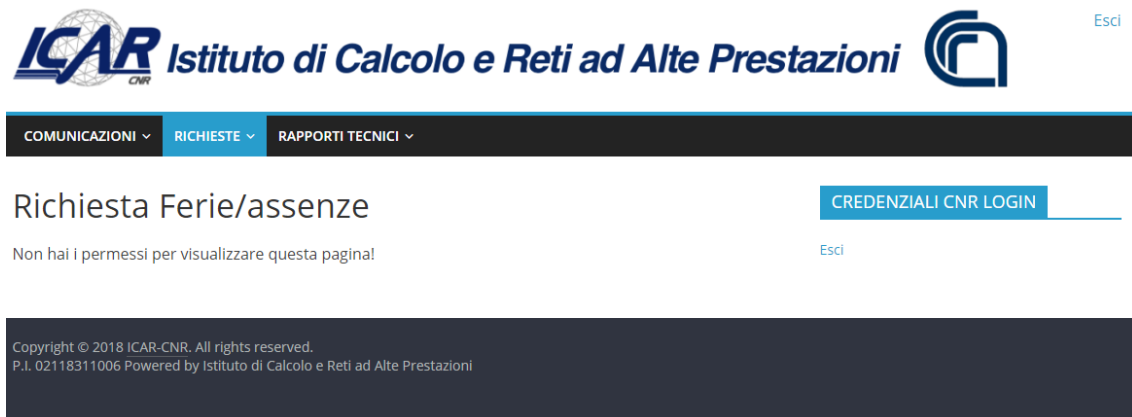
**Figura 7 - Modulo aggiornamento profilo**

Nelle prossime sezioni di questo documento si descrivono le funzionalità di compilazione ed inoltro delle comunicazioni/ricieste riservate:

1. al personale ICAR con profilo **ricercatore/tecnologo**
2. al personale ICAR con profilo **tecnico/amministrativo**.

Allo scopo di evitare errori, la piattaforma web controlla il ruolo del dipendente, in fase di autenticazione, e consente di utilizzare unicamente le funzionalità consentite al ruolo associato al

dipendente. Ad esempio, se un ricercatore/tecnologo prova ad effettuare una richiesta ferie/assenza la piattaforma visualizza un messaggio di errore, come mostrato in Figura 8, in quanto il dipendente con tale ruolo può effettuare una “comunicazione ferie/assenze” e non una “richiesta ferie/assenze”.



**Figura 8 - Esempio messaggio di errore – Richiesta non autorizzata**

## Funzionalità per ricercatori e tecnologi

La piattaforma web per i dipendenti ICAR con profilo ricercatore/tecnologo consente di effettuare tutte le tipologie di comunicazioni descritte precedentemente in questo documento, inoltre i dipendenti con tale profilo possono effettuare le comunicazioni relative a ferie ed assenze.

Cliccando sul link “Comunicazione Ferie/Assenze” del menu a tendina si accede al modulo rappresentato in Figura 9. Molte delle informazioni richieste nel modulo sono precompilate con i dati presenti nel database della piattaforma. Le informazioni precompilate sono: *il luogo, la sede, il richiedente, la qualifica, il livello e la matricola*.

Se queste informazioni non fossero correttamente valorizzate, è possibile modificarle. Inoltre, è possibile modificare le informazioni associate al proprio profilo in maniera permanente utilizzando la funzione “Aggiornamento informazioni di profilo” precedentemente descritta.

## Comunicazione Ferie/assenze

CREDENZIALI CNR LOGIN

Esci

### Comunicazione Ferie/Assenze

Luogo \*

Napoli

Sede \*

Napoli

Richiedente \*

Mario Rossi

Qualifica e Livello \*

TECNOLOGO

Matricola \*

000000

intende usufruire delle seguenti ferie:

Ferie Anno in Corso

dal \*

20/02/2019

al \*

21/02/2019

Festività Soppresse

Ferie Anno Precedente

Riposo Compensativo

Altro\*

In Fede \*

Firma

Invia

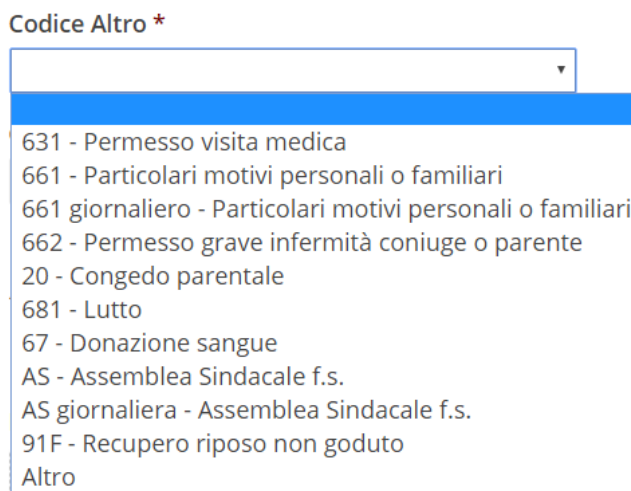
**Figura 9 - Modulo di Comunicazione Ferie/assenze**

Il dipendente potrà spuntare una o più opzioni tra quelle indicate di seguito:

- Ferie anno in corso
- Ferie anno precedente
- Festività Soppresa
- Riposo compensativo
- Altro

Per ogni tipologia di assenza la piattaforma web consente di indicare il periodo temporale. Spuntando su “Altro” è possibile selezionare da un menu a tendina, mostrato in Figura 10, uno degli altri motivi di assenza tra quelli previsti.

L’operazione di comunicazione è conclusa quando il dipendente spunterà su firma e procederà all’inoltro della comunicazione cliccando sull’apposito bottone “Invia” (che compare quando si spunta su firma).

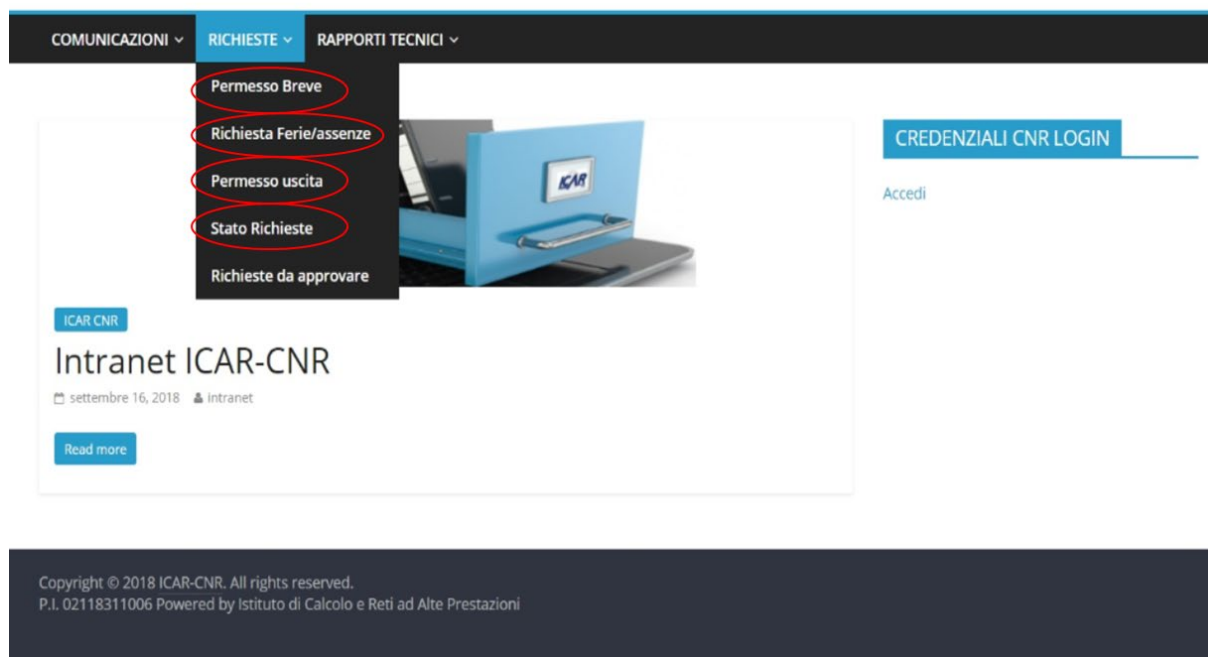


**Figura 10 - Menu a tendina per le altre motivazioni di assenza**

## **Funzionalità per tecnici e amministrativi**

La piattaforma web per i dipendenti ICAR con profilo tecnico/amministrativo consente di effettuare le tipologie di comunicazioni descritte nel paragrafo “Funzionalità utilizzabili dai dipendenti con ruolo Ricercatore/Tecnologo e Tecnico/Amministrativo”. Inoltre i dipendenti con il profilo tecnico/amministrativo possono effettuare le seguenti richieste/permessi (Figura 11):

- Permesso Breve
- Richiesta Ferie/assenze
- Permesso uscita
- Stato Richieste



**Figura 11 – Pannello richieste**

## Permessi Brevi

La piattaforma web per i dipendenti ICAR con profilo tecnico/amministrativo consente di effettuare una richiesta di permesso cliccando sul link “Permesso Breve” del menu a tendina si accede al modulo rappresentato in Figura 12. Molte delle informazioni richieste nel modulo sono precompilate con i dati presenti nel database della piattaforma. Le informazioni precompilate sono: *il luogo, la sede, il richiedente, la qualifica, il livello e la matricola.*

Se queste informazioni non fossero correttamente valorizzate, è possibile modificarle. Inoltre, è possibile modificare le informazioni associate al proprio profilo in maniera permanente utilizzando la funzione “Aggiornamento informazioni di profilo” precedentemente descritta.

Il dipendente dovrà inserire esclusivamente il numero di ore, il giorno in cui intende usufruire del permesso breve oltre all’orario di uscita e l’indicazione dell’eventuale rientro in sede.

COMUNICAZIONI ▾ RICHIESTE ▾ RAPPORTI TECNICI ▾

Permesso Breve CREDENZIALI CNR LOGIN

[Esci](#)

Richiesta permesso breve

Richiedente \*  
Mario Rossi

Luogo \*  
Napoli

Oggetto: Richiesta permesso breve

Matricola \*  
0000

Qualifica e Livello \*  
CTER VI

Sede \*  
Napoli

Ore di permesso richieste \*  
1

Inserisci un valore compreso tra 1 e 4.

Nella giornata di \*  
22/11/2018

Orario di uscita  
HH MM  
14 : 00

Rientro in sede dopo il permesso  
Indicare se si intende rientrare in sede dopo aver usufruito del permesso breve

Sì  
 No

Note  
Specificare eventuali note relative alla richiesta.

In fede, il richiedente \*  
 Richiesta di Permesso

**Figura 12 - Modulo permesso breve**

La richiesta è inoltrata dapprima all'addetto alla gestione delle presenze della propria sede, che una volta validata la richiesta (correttezza e disponibilità delle ore richieste) attiva il passo successivo, ovvero la fase di autorizzazione da parte del direttore. Il processo di richiesta termina con la ricezione di una mail che indica l'autorizzazione o meno al richiedente. Il processo di approvazione è descritto e rappresentato graficamente nel paragrafo "Flusso di autorizzazione delle richieste e notifiche".



## Richiesta Ferie/assenze

La piattaforma web per i dipendenti ICAR con profilo tecnico/amministrativo consente di effettuare una richiesta di ferie o assenza cliccando sul link “Richiesta Ferie/Assenze” del menu a tendina si accede al modulo rappresentato in Figura 13. Molte delle informazioni del modulo sono precompilate con i dati presenti nel database della piattaforma. Le informazioni precompilate sono: *il luogo, la sede, il richiedente, la qualifica, il livello e la matricola*. Se queste informazioni non fossero correttamente valorizzate, è possibile modificarle. Inoltre, è possibile modificare le informazioni associate al proprio profilo in maniera permanente utilizzando la funzione “Aggiornamento informazioni di profilo” precedentemente descritta.

The screenshot shows the ICAR web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the ICAR logo and the text "Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni". Below the navigation bar, there is a dark blue header with the text "Richiesta Ferie/assenze". To the right of the header, there is a "CREDENZIALI CNR LOGIN" button and an "Esci" link. The main content area contains the following form fields:

- Luogo \***: Napoli
- Richiedente \***: Mario Rossi
- Sede \***: Napoli
- Qualifica e Livello \***: OPERATORE TECNICO VII
- Matricola \***: 0000

intende usufruire delle seguenti ferie:

- Ferie Anno in Corso
- dal \***: 20/02/2019
- al \***: 22/02/2019
- Festività Soppresse
- Ferie Anno Precedente
- Riposo Compensativo
- Altro\*

**In Fede \***

- Firma

**Invia**

Figura 13 - Modulo richiesta ferie/assenze

Il dipendente dovrà spuntare una o più opzioni tra quelle indicate di seguito:

- Ferie anno in corso
- Ferie anno precedente
- Festività Soppressa
- Riposo compensativo
- Altro

Per ogni tipologia di assenza la piattaforma web consente di indicare il periodo temporale. Spuntando su “Altro” è possibile selezionare da un menu a tendina, mostrato in Figura 10, uno degli altri motivi di assenza tra quelli previsti.

La richiesta è inoltrata dapprima all’addetto alla gestione delle presenze della propria sede, che una volta validata la richiesta (correttezza e disponibilità dei giorni richiesti) attiva il passo successivo, ovvero la fase di autorizzazione da parte del direttore. Il processo di richiesta termina con la ricezione di una mail che indica l’autorizzazione o meno al richiedente. Il processo di approvazione è descritto e rappresentato graficamente nel paragrafo “Flusso di autorizzazione delle richieste e notifiche”.

### **Permesso di uscita**

La piattaforma web per i dipendenti ICAR con profilo tecnico/amministrativo consente di effettuare una richiesta di Permesso uscita cliccando sul link “Permesso uscita” del menu a tendina si accede al modulo rappresentato in Figura 14.

Molte delle informazioni del modulo sono precompilate con i dati presenti nel database della piattaforma. Le informazioni precompilate sono: *il richiedente la sede di lavoro e la matricola*. Se queste informazioni non fossero correttamente valorizzate, è possibile modificarle. Inoltre, è possibile modificare le informazioni associate al proprio profilo in maniera permanente utilizzando la funzione “Aggiornamento informazioni di profilo” precedentemente descritta.

Il dipendente dovrà inserire solo la *data*, l’*ora di uscita* e la *motivazione* relativa alla richiesta di permesso di uscita.

La richiesta è inoltrata per la fase di autorizzazione al direttore. Il processo di richiesta termina con la ricezione di una mail che indica l’autorizzazione o meno al richiedente.

## Permesso uscita

CREDENZIALI CNR LOGIN

Esci

Richiesta di permesso di uscita per servizio

Richiedente \*

Mario Rossi

Matricola \*

00000

Sede \*

Rende

Si richiede di uscire in data e ora indicati di seguito:

Data \*

14/02/2019

Ora di uscita \*

HH MM  
10 : 10

Incarichi aziendali \*

motivazioni

Poste per invio raccomandata 1 progetto XXX

In fede, il richiedente \*

Firma

Invia

**Figura 14 - Modulo Permesso uscita**

## Stato Richieste

Ogni dipendente dell'Istituto può controllare lo stato relativo alle proprie richieste cliccando sul bottone "Stato Richieste". La piattaforma presenta l'elenco delle richieste effettuate dal dipendente divise per tipologia di richiesta (come mostrato in Figura 15). Ad ogni richiesta è associato un possibile stato.

I possibili stati associati ad una generica richiesta sono:

- "Richiesta approvata",
- "in attesa di approvazione da parte dell'addetto alla gestione presenze",
- "approvato dall'addetto alla gestione presenze e in attesa di approvazione del direttore",
- "rigettato dall'addetto alla gestione presenze",
- "approvato dall'addetto alla gestione presenze e rigettato dal direttore".

Solo nel primo caso (Richiesta approvata) il dipendente è effettivamente autorizzato.

## Stato Richieste

CREDENZIALI CNR LOGIN

Esci

Richieste permesso uscita

All | (19) Pending | (0) Completo | (19) Cancellato | (0)

ID Start: yyyy-mm-dd End: yyyy-mm-dd Fields

Bulk Actions

19 items

<input type="checkbox"/>	Date	Submitter	Step	Status
<input type="checkbox"/>	gennaio 31, 2019 alle 7:37 am	Giuseppe T...	-	Richiesta Approvata
<input type="checkbox"/>	gennaio 17, 2019 alle 1:00 pm	F...	-	Richiesta Approvata
<input type="checkbox"/>	gennaio 17, 2019 alle 12:58 pm	F...	-	Richiesta Approvata
<input type="checkbox"/>	gennaio 17, 2019 alle 12:57 pm	B...	-	Richiesta Approvata
<input type="checkbox"/>	gennaio 11, 2019 alle 10:16 am	...	-	Richiesta Approvata

Figura 15 – Stato Richieste

## Flusso di autorizzazione delle richieste e notifiche

In questo paragrafo è descritto il processo di approvazione relativo alle richieste effettuate dal personale ICAR mediante la piattaforma web. Il flusso, riportato graficamente in Figura 16, prevede il controllo, della richiesta effettuata dal dipendente, da parte dell'addetto alla gestione presenze, se quest'ultimo ritiene che la richiesta effettuata dal dipendente sia corretta allora approva tale richiesta, che passa alla fase successiva di autorizzazione da parte del direttore; in alternativa l'addetto alla gestione presenze può rigettare la richiesta indicando una motivazione alla mancata approvazione. Il direttore, ricevuta la richiesta, può approvare o meno la richiesta e in quest'ultimo caso specificare la motivazione. In entrambi i casi il dipendente viene informato via e-mail dell'approvazione o meno della sua richiesta.



Figura 16 - Flusso di autorizzazione delle richieste

Ogni dipendente dell'istituto può verificare lo stato di approvazione delle proprie Richieste\Comunicazioni cliccando su "Stato Comunicazioni" o "Stato richieste" che si trovano rispettivamente nei pannelli "Comunicazioni" e "Richieste". Tali funzionalità sono già state trattate precedentemente nel documento. Per ogni step previsto nel flusso di approvazione, la piattaforma web invia agli attori coinvolti nel processo di approvazione una serie di notifiche via e-mail che consentono in modo agevole a tutti gli attori coinvolti di gestire in modo semplice il flusso di approvazione delle richieste.

Nel caso delle comunicazioni, dove non è previsto un processo di approvazione, le comunicazioni sono trasmesse via email al direttore/responsabile di sede e all'addetto alla gestione delle presenze i quali sono messi a conoscenza dell'assenza del dipendente.