

# Ore di Lavoro

Ogni persona comunica le proprie giornate — ingresso, uscita, pausa, ore lavorate e quota di straordinario — e segnala con gli stessi campi ferie, riposo e malattia. Chi amministra vede tutti, con i totali del periodo e due report stampabili.

## 1 • Chi vede cosa

La vista attiva è scritta sotto il titolo della pagina.

**Vista personale** — assistenti, segreteria, medici: inseriscono, modificano ed eliminano **solo le proprie** giornate. Niente report.

**Vista amministrativa** (Admin / Amministrazione) — vedono le giornate di **tutti**, raggruppate per dipendente con i totali di periodo, e hanno i due report stampabili.

## 2 • Inserire una giornata di lavoro

### Inserimento orario di lavoro

**Data** 08/09/2026 (oggi)

**Ferie / Riposo / Malattia** 3 interruttori, uno solo alla volta

**Orario ingresso - uscita** 09:00 - 18:30 (minuti 00/15/30/45)

**Pausa** 1 ora (sottratta dalle ore)

**Di cui straordinario** 1 h 30 m (a mano)

**Sede** Studio centro

**Motivazione** paziente in emergenza a fine turno

**Ore lavorate calcolate:** 8h 30m

**Obbligatorî:** la data e, per le giornate lavorate, ingresso e uscita (l'uscita dopo l'ingresso).

**Ore lavorate calcolate** — si aggiorna in tempo reale mentre compili orari e pausa.

**Di cui straordinario** — una dichiarazione manuale, non un calcolo: è una parte delle ore lavorate.

**Modifica** riapre la finestra già compilata; **Elimina** chiede conferma.

## 3 • Come si calcolano le ore

Lo straordinario è una quota delle ore lavorate, non un'aggiunta: le ore lavorate restano il totale.

|                        |   |                          |   |                        |   |                           |
|------------------------|---|--------------------------|---|------------------------|---|---------------------------|
| <b>Uscita</b><br>18:30 | — | <b>Ingresso</b><br>09:00 | — | <b>Pausa</b><br>1h 00m | = | <b>Lavorato</b><br>8h 30m |
|------------------------|---|--------------------------|---|------------------------|---|---------------------------|

Delle **8h 30m** lavorate, **1h 30m** sono oltre l'orario previsto → si scrive **1 h 30 m** in *Di cui straordinario*. La giornata resta 8h 30m lavorate, di cui 1h 30m di straordinario.

## 4 • Giornate non lavorate

Un interruttore alla volta: i campi di orario, pausa e straordinario si bloccano e la giornata vale 0 ore. La motivazione si precompila ma resta modificabile.

**Giorno di ferie → FERIE**

**Giorno di riposo → RIPOSO**

**Malattia / mutua → MALATTIA / MUTUA**

Queste giornate compaiono comunque nell'elenco e nei report, contrassegnate per tipo: senza di esse il calendario del mese ha dei buchi.

## 5 • L'elenco delle giornate

In vista personale un unico riquadro; in vista amministrativa un riquadro per ogni dipendente. In cima, i totali di periodo:

Lavorato Xh Ym e di cui straordinario Xh Ym.

| Data      | Ingr. | Usc.  | Pausa | Lavorato | Straord. | Sede          | Motivazione           |
|-----------|-------|-------|-------|----------|----------|---------------|-----------------------|
| Lun 08/09 | 09:00 | 18:00 | 1h 0m | 8h 0m    | 0h 0m    | Studio centro | -                     |
| Mar 09/09 | 09:00 | 19:30 | 1h 0m | 9h 30m   | 1h 30m   | Studio centro | paziente in emergenza |
| Mer 10/09 | -     | -     | 0h 0m | 0h 0m    | 0h 0m    | -             | RIPOSO                |

6 · I report stampabili

Solo Admin / Amministrazione. Si aprono in una nuova scheda pronta per la stampa e coprono il periodo impostato nei filtri Dal / Al.

**Report** — tutti i dipendenti nello stesso documento, una sezione per persona, con dettaglio delle giornate e totali (lavorato e straordinario).

**Report per dipendente** — stesso contenuto, ma con un'interruzione di pagina per ogni persona: da stampare e consegnare separatamente.

Nei report le giornate sono evidenziate per tipo: lavoro, ferie, riposo, malattia / mutua.

7 · Da ricordare

- ✓ **Inserire le giornate a caldo**, ogni giorno o a fine settimana: ricostruire un mese intero a memoria è impreciso.

✓ Registrare anche **ferie, riposo e malattia**: altrimenti il calendario del mese ha dei buchi e i report sono incompleti.
- ✓ Usare *Di cui straordinario* solo per le ore realmente eccezionali: quel valore finisce nei totali e nei report.

✓ Scrivere una **motivazione** chiara sugli straordinari: spiega il perché di un orario più lungo senza doverlo chiedere.