



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA LA DIGITALIZZAZIONE E PER I BENI E LE RISORSE LOGISTICHE E STRUMENTALI

- Alle Direzioni Centrali
del Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del
Soccorso Pubblico e della Difesa Civile
- Alle Direzioni Regionali ed Interregionali
dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e
della Difesa Civile
- Ai Comandi dei Vigili del Fuoco, del Soccorso
Pubblico e della Difesa Civile
- Agli Uffici di diretta collaborazione con il Capo
Dipartimento e con il Capo del Corpo
Nazionale dei Vigili del Fuoco

Oggetto: Procedura SIPEC Web – Aggiornamento funzionalità e pubblicazione materiale di supporto

Nell'ambito del progetto di rilascio della nuova procedura Sipec Web, si comunica che sono state apportate mirate implementazioni volte ad ottimizzare le funzionalità del sistema, definite sulla base delle segnalazioni e dei suggerimenti trasmessi dagli utenti, i cui dettagli sono consultabili nell'allegato "Nuove implementazioni Sipec Web".

Al fine di agevolare l'utilizzo dell'applicativo e fornire un supporto immediato, si comunica che:

- è stata predisposta una raccolta di risposte ai quesiti più frequenti, le FAQ (Frequently Asked Questions), elaborata analizzando le richieste di assistenza pervenute tramite il sistema di ticketing. La documentazione è disponibile sia sulla Intranet, nella sezione "FAQ - SIPEC WEB", sia all'interno del corso dedicato "*Applicativo Sipec Web*" sulla piattaforma e-learning;
- nel corso "*Applicativo Sipec Web*", sono stati aggiornati i video tutorial e pubblicati i manuali d'uso, redatti in modo specifico per i diversi profili utenza.

Si comunica, inoltre, che nelle giornate del 20 e 27 maggio p.v. si svolgeranno, nell'ambito del canale di assistenza on line "*SIPEC WEB risponde*" delle sessioni informative integrative dedicate alla funzionalità "Comunicazione assenza". Il link per la partecipazione alla sessione, che inizierà alle ore 9:30, è il seguente: <https://elearning.dipvfvf.it/mod/url/view.php?id=3666>

Firmato digitalmente
da FRANCESCA ROTTILIO
in data 13/05/2026

IL DIRIGENTE
(Tusa)

(doc)



~~digitalmente~~
MINISTERO
DELL'INTERNO
13.05.2026
16:13:03
GMT+02:00

PROCEDURA SIPEC WEB

“F.A.Q. Frequently Asked Questions” – Domande e risposte più frequenti

Si riportano di seguito le **F.A.Q. (Frequently Asked Questions)** basata sulle segnalazioni e sulle richieste di assistenza estratte dai ticket del sistema SIPECWEB analizzati e dalle molteplici domande fatte durante la formazione e durante le sessioni di assistenza del canale on line “*Sipex Web Risponde*”.

Le FAQ sono state suddivise nelle seguenti aree tematiche:

1. Accesso e navigazione
2. Amministrazione e profilazione utenti (profilo Admin)
3. Gestione del personale (profili: HR e visualizzatore)
4. Comunicazione assenze (profili: validatore e approvatore)
5. Moduli Assenze (profili: HR, User, validatore, approvatore)
6. Supporto Tecnico

ACCESSO E NAVIGAZIONE

- **Come si accede all'applicazione SipexWeb?**

Bisogna collegarsi all'indirizzo <https://gestionepersonale.dipvvf.it/> e inserire le proprie **credenziali di dominio** (nome.cognome e password). Se l'utente è profilato su più sedi o ha più ruoli, il sistema richiederà di selezionare quelli desiderati subito dopo il login.

- **Cosa devo fare se ricevo l'errore "404 Risorsa non Disponibile" dopo il login?**

Questo errore è stato segnalato anche con credenziali corrette e non scadute. In questi casi è necessario aprire un ticket di assistenza per verificare l'anagrafica e l'accesso all'applicativo.

- **Esiste un logout automatico per inattività?**

Sì, in caso di inutilizzo dell'applicazione per **15 minuti**, viene eseguito il logout automatico e l'utente dovrà ripetere la procedura di accesso

- **Come si riconoscono i campi obbligatori?**

Tutti i campi obbligatori nelle maschere di inserimento sono segnalati da un **asterisco (*)**. Finché questi non sono compilati, il tasto "Conferma" rimarrà disabilitato (grigio).

- **Come passo da un profilo all'altro da una sede all'altra?**

Per passare da un profilo all'altro all'interno dell'applicazione SipecWeb, devi seguire questi passaggi:

- Individua nella Barra Utente (in alto a destra) il tasto che riporta le iniziali del tuo nome e cognome.
- Selezionando questo tasto, si aprirà un menu a tendina che mostra i tuoi dati, la sede su cui stai operando e il ruolo selezionato al momento del login.
- Se sei stato abilitato a più profili (ad esempio HR e Validatore), nel menu comparirà il tasto "Cambio Profilo".
- Cliccando su "Cambio Profilo" potrai selezionare il nuovo ruolo operativo con cui desideri lavorare.

Allo stesso modo, se la tua utenza è profilata su più sedi amministrative, troverai nello stesso menu il tasto "Cambio sede di lavoro", che ti permetterà di spostarti da un comando all'altro senza dover effettuare un nuovo login.

AMMINISTRAZIONE E PROFILAZIONE UTENTI (PROFILO ADMIN)

- **Come è strutturata la profilazione di un utente?**

La profilazione segue una gerarchia a catena: **Utente** → **Componente** → **Ruolo** → **Feature**11. I Componenti sono le voci del menu principale, i Ruoli definiscono il profilo (es. HR, Validatore), e le Feature sono regole specifiche, come la visibilità di una determinata **UO** (Sede Amministrativa) o di un **Ufficio**

- **Devo profilare anche gli utenti con il solo profilo User come nel vecchio Sipec?**

No. Non è più necessario come nel vecchio Sipec la profilazione dell'utente con profilo User, nel SipecWeb tutti i dipendenti del Corpo sono di default User.

- **Come posso aggiungere un nuovo "Settore di Servizio"?**

Accedendo alla sezione **Amministrazione > Settori di Servizio**, è possibile usare il tasto **"Inserimento Nuovo Settore"**. Il nuovo settore sarà visibile esclusivamente alla sede amministrativa dell'Admin che lo inserisce

- **Posso eliminare un settore di servizio non più necessario?**

No. I settori di servizio non possono essere eliminati.

- **Qual è la differenza tra la ricerca "Solo Profilati" e "Tutto il Personale"?**

Il filtro **"Solo Profilati"** (default) cerca gli utenti che hanno già almeno un ruolo assegnato sulla sede attuale. Selezionando **"Tutto il Personale"**, l'Admin può cercare dipendenti (anche di altre sedi) per censirli e assegnare loro nuove profilazioni (HR, Validatore, Approvatore) sulla propria

sede.

- **Cosa rappresentano i "Componenti", i "Ruoli" e le "Feature"?**

I **Componenti** sono le voci del menu principale (es. Gestione Personale, Comunicazione Assenze, Transiti...). I **Ruoli** definiscono il profilo operativo (es. HR, Validatore, Approvatore). Le **Feature** sono regole specifiche applicate ai ruoli, come la visibilità di una specifica **UO** (Sede Amministrativa), di un **Ufficio/Distaccamento** o di un **Turno** (A, B, C, D)

- **È possibile copiare le abilitazioni di un utente su un nuovo profilo?**

No. Al momento è una funzionalità presente solo nel vecchio Sipec, ma sarà implementata anche in SipecWeb.

- **Chi fa che cosa e come fare una corretta profilazione?**

La profilazione dei ruoli HR, Validatore e Approvatore all'interno di SipecWeb segue una gerarchia precisa gestita dal profilo Admin: Utente → Componente → Ruolo → Feature.

- **Profilo HR (Human Resources)**

L'utente HR gestisce le informazioni del personale per una specifica sede amministrativa.

Feature principali: La feature fondamentale è la UO (Sede Amministrativa), che definisce su quali dipendenti l'operatore può agire per la gestione anagrafica e le comunicazioni di assenza.

Altre Feature: Può essere abilitato a gestire trasferimenti interni (TRASF_INT) o di sede (TRASF_SEDE).

Limitazioni di ricerca: Attraverso il componente "**Gestione Ricerca**", l'Admin può limitare la visibilità dell'HR a specifici Distaccamenti, Turni o Funzioni.

- **Profilo Validatore**

Il Validatore rappresenta il primo livello di controllo per le richieste di assenza che prevedono un iter autorizzativo di "livello 2".

Feature e Ambito: A differenza dell'Approvatore, il Validatore è sempre profilato per ambiti specifici, come singoli Uffici/Distaccamenti o specifici Turni (A, B, C, D).

Vincoli tecnici: L'associazione di una feature "Turno" forza automaticamente il settore di servizio su Soccorso, poiché i turnisti sono tipicamente assegnati a tale settore.

- **Profilo Approvatore**

L'Approvatore costituisce l'ultimo step dell'iter autorizzativo prima della registrazione dell'assenza.

Feature e Visibilità: Può essere profilato sull'intera sede amministrativa (UO), avendo così visibilità su tutto il personale della sede, oppure essere limitato a specifici Uffici o Turni, analogamente al Validatore.

Azione finale: L'approvazione sposta la richiesta nello stato "Assegnato per registrazione", innescando la trasmissione automatica dei dati verso il sistema SIPEC Oracle.

- **A cosa serve il modulo "Gestione Ricerca"?**

Attraverso il componente "Gestione Ricerca", l'Admin può limitare la visibilità dell'HR a specifici Distaccamenti, Turni o Funzioni. Molto utile in caso di gestione del personale da parte di CapoTurno\Sede che dovrà gestire i dipendenti del Turno\Sede.

GESTIONE DEL PERSONALE (PROFILI HR E VISUALIZZATORE)

- **Qual è la differenza principale tra il profilo HR e quello Visualizzatore?**

L'utente HR può aggiornare e modificare i dati anagrafici, di servizio, i turni e le assegnazioni. Il Visualizzatore può solo accedere in lettura a queste informazioni senza possibilità di modifica

- **Cosa succede se un utente (USER) modifica i propri contatti?**

Se un dipendente aggiorna i dati di Residenza, Domicilio o Contatti, il sistema invia automaticamente una e-mail di notifica all'Ufficio del Personale di riferimento

- **È possibile cercare personale non più in servizio?**

Sì, cambiando il flag da "In servizio" a "Cessati". È possibile filtrare per includere o escludere i transitati e visualizzare il personale cessato per vari motivi (es. limiti di età, dimissioni, decesso)

- **Gli utenti del settore di servizio "SOCCORSO" sono assegnati di default?**

Sì, non c'è bisogno di assegnazione al settore "SOCCORSO" da parte di HR


- **Perché nella scheda "Familiari" del dipendente alcuni familiari risultano in una riga di colore giallo?**

Accade quando il CF del familiare non è certificato o addirittura errato. Per validare\correggere il codice fiscale di un familiare all'interno del sistema SipecWeb, è necessario seguire una specifica procedura di bonifica e certificazione anagrafica, che può essere effettuata esclusivamente da un utente con profilo HR.

Ecco i passaggi da seguire:

- Accesso al Nucleo Familiare: l'operatore HR deve prima ricercare il dipendente tramite la funzione "Gestione Anagrafica Personale" e selezionare l'icona relativa al Nucleo familiare (rappresentata da un'icona con più omini) nella lista dei risultati.
- Identificazione del familiare: nella lista che appare, i familiari con dati errati o non riconosciuti

dal sistema fiscale sono solitamente evidenziati in colore giallo, indicando che si tratta di anagrafiche non certificate Sogei.

- Utilizzo della funzione "Sostituisci Familiare": per correggere il codice fiscale o altri dati anagrafici errati (come nome, cognome o data di nascita), bisogna cliccare sul pulsante "Sostituisci Familiare" (contrassegnato dall'icona di un dischetto )
- Inserimento dei dati corretti: nella maschera di sostituzione, l'utente HR deve inserire le informazioni corrette e riconosciute da Sogei
- È possibile utilizzare il tasto "Cerca CF tra i Certificati" per recuperare automaticamente i dati se il familiare è già stato certificato nel sistema (ad esempio perché è a sua volta un dipendente o è presente nel nucleo di un altro collega)
- Conferma e Sincronizzazione: dopo aver compilato i campi obbligatori, cliccando su "Conferma", l'anagrafica viene bonificata

Questa azione aggiorna i dati sia sulla base dati di SipecWeb sia sull'applicazione SIPEC (Oracle)

Nota importante: finché il familiare non viene certificato tramite questa procedura, non sarà possibile selezionarlo nelle richieste di assenza che lo richiedono obbligatoriamente, come i permessi per la Legge 104, il congedo parentale o il matrimonio civile.

- **È possibile inviare documenti, certificati, moduli attraverso SipecWeb per giustificare l'assenza?**

No. La gestione documentale interessa più applicativi contemporaneamente da Vigili@ a LISER sino alla creazione del Fascicolo del Personale, in tal senso è ancora in atto un importante lavoro di sintesi e di analisi che interessa anche non pochi aspetti giuridici per i quali sono stati creati appositi GdL.

- **Quali controlli automatici che esegue il SipecWeb prima della registrazione?**

Prima della registrazione (o consuntivazione) di una richiesta di assenza, il sistema SipecWeb esegue diversi controlli automatici, principalmente al momento della conferma dell'inserimento della richiesta stessa:

- **Controllo di sovrapposizione:** Il sistema verifica che il periodo richiesto non si sovrapponga ad assenze già consuntivate o a richieste che si trovano negli stati di "Assegnato per validazione", "Assegnato per approvazione" o "Assegnato per registrazione".
- **Controllo di capienza:** Viene controllata la disponibilità residua (giorni o ore usufruibili) confrontandola con quanto già usufruito e con le altre richieste ancora in fase autorizzativa. In casi particolari, dove una macro-assenza corrisponde a più causali con caratteristiche diverse, questo controllo viene effettuato direttamente nella fase finale di consuntivazione.
- **Certificazione anagrafica:** Il sistema effettua un controllo di corrispondenza tra i dati inseriti e l'anagrafica fiscale Sogei. Se il personale o i familiari non risultano certificati, l'applicazione restituisce un messaggio bloccante e non permette di procedere con alcune tipologie di richieste.

- **Verifica dei campi obbligatori:** Il sistema impedisce il salvataggio (mantenendo il tasto "Conferma" disabilitato) finché non sono stati compilati tutti i campi contrassegnati con l'asterisco.
- **Validità temporale dei benefici:** Per macro-assenze specifiche, come il permesso orario per la Legge 104, viene verificato che il beneficio sia temporalmente valido rispetto al periodo richiesto.
- **Controlli non bloccanti (Attenzione):** durante l'inserimento o la modifica, possono scattare controlli che generano un messaggio di "Attenzione". In questi casi, l'utente deve confermare esplicitamente di voler procedere nonostante la segnalazione.

- **Qual è la procedura per importare una richiesta assenza inserita su SipecWeb in Sipec Oracle?**

In Fase di Consuntivazione, dopo la trasmissione automatica, la richiesta deve essere trasformata definitivamente in assenza. Questa operazione può essere effettuata dall'utente HR similmente a come avviene per SO115 direttamente su Sipec Oracle attraverso il tasto "+" alla destra dell'assenza da registrare; se la consuntivazione in SIPEC va a buon fine, lo stato della richiesta su SipecWeb cambierà in "Registrata".

COMUNICAZIONE ASSENZE (VALIDATORI E APPROVATORI)

- **Come funzionano i livelli di approvazione?**

Il sistema prevede diversi iter: il livello 0 (ad esempio malattie, certi tipi di permessi...) non richiede approvazione, mentre il livello 2 (ad esempio le ferie, permessi da recuperare...) richiede una doppia autorizzazione: prima la validazione da parte di un Validatore e poi l'approvazione finale di un Approvatore.

- **Posso ricoprire contemporaneamente i ruoli di Validatore e Approvatore?**
Sì, la configurazione attuale permette a un utente di avere entrambi i ruoli, anche per lo stesso settore di servizio.

- **Se sono sia Validatore che Approvatore posso approvare le mie ferie?**

No. Devi scegliere un diverso Approvatore. Questa specifica è stata da poco implementata per evitare che un utente possa validare o approvare le proprie richieste di ferie.

- **È possibile autorizzare più richieste contemporaneamente?**

Sì, sia i Validatori che gli Approvatori possono utilizzare le funzioni di "Validazione Massiva" o "Approvazione Massiva" selezionando più righe dalla lista delle richieste in carico

- **Cosa indicano i colori nel "Prospetto presenze/assenze"?**

Celeste: Personale in turno diurno

Blu: Personale in turno notturno

Bianco: Personale non di turno

Verde: Assenza già consuntivata o richiesta in fase di registrazione

Giallo: Richiesta in attesa di validazione o approvazione

MODULI ASSENZE (HR, USER, VALIDATORE, APPROVATORE)

- **Perché visualizzo un disallineamento tra i residui ferie di SIPECWEB e SIPEC Oracle?**

Sono stati segnalati diversi casi di **discrepanza nei conteggi** delle ferie e delle festività soppresse tra i due sistemi. In genere, il dato presente su **SIPEC Oracle è considerato quello corretto** e i disallineamenti sono oggetto di verifiche tecniche per la sincronizzazione.

- **Cosa significa l'errore "Giorno incompatibile con il turno di riposo"?**

Questo errore compare quando si tenta di inserire una richiesta (es. ferie) in un giorno in cui il dipendente non risulta in servizio secondo il suo turno assegnato

- **Cosa significa "Errore Bloccante 400" durante l'inserimento delle ferie?**

Questo errore può comparire quando si tenta di inserire una richiesta ferie relativa al **residuo dell'anno precedente**. È un'anomalia nota che impedisce il completamento dell'operazione di inoltro.

- **Che fine ha fatto la voce "Lavoro Agile" (Smart Working)?**

La voce "Lavoro Agile" dal menu "Altre assenze" non è presente perché il "lavoro Agile" non è annoverabile ad una assenza, ma ad una diversa presenza lavorativa. Si tratta di una funzionalità di cui è stata chiesta una gestione specifica tramite abilitazione del profilo HR. Siamo in attesa di maggior analisi da parte dei GdL all'uopo costituiti.

- **È possibile inserire una richiesta di ferie per anni\mesi futuri molto distanti dalla data di richiesta?**

No, il limite temporale è attualmente fissato per non oltre sei mesi dalla data di richiesta.

- **HR può inserire un'assenza per un utente della sede?**

SI. HR può inserire per il personale della sede impossibilitato a farlo, ad esempio in caso di malattia o non disponibilità di accesso alla procedura o in tutti i restanti casi per i quali è richiesto l'inserimento da parte di HR. Nel prospetto delle assenze della sede sarà chiaramente indicato che l'assenza è stata inserita da HR o da User.

- **Perché una richiesta assenza con lo stato “registrata” non è cancellabile in SipecWeb?**

Una richiesta assenza effettuata su SipecWeb si conclude con il caricamento in Sipec da parte di HR e lo status della richiesta diventa "registrata". Una richiesta in status “registrata” è cancellabile solo su Sipec e non su SipecWeb nel quale risulterà ancora visibile. La cancellazione delle assenze sarà gestibile nel momento in cui il modulo “gestione assenza” e “richiesta assenza” saranno disponibili entrambe su SipecWeb, con la contestuale “spegnimento” delle funzioni similari su Sipec.

- **Quali sono i vari stati in cui può trovarsi una richiesta di assenza?**

Le richieste di assenza all'interno del sistema SipecWeb possono assumere diversi stati a seconda della fase dell'iter autorizzativo in cui si trovano. Di seguito sono elencati i possibili stati:

- **Assegnato per validazione:** questo stato riguarda esclusivamente le richieste di livello autorizzativo 2 che sono in attesa di essere verificate da un **Validatore** competente.
- **Assegnato per approvazione:** si riferisce alle richieste di livello 2 che sono già state validate dal Validatore e restano in attesa della nulla osta finale da parte di un **Approvatore**. Una richiesta può passare automaticamente in questo stato se il Validatore coincide con il dipendente che ha inserito la richiesta.
- **Assegnato per registrazione:** indica una richiesta che ha superato con successo tutti i livelli di autorizzazione previsti ed è in attesa di essere **consuntivata** (registrata ufficialmente). In questa fase, i dati vengono trasmessi automaticamente al sistema SIPEC.
- **Registrata:** la richiesta è stata trasformata definitivamente in assenza ed è stata **consuntivata** nel sistema.
- **Non validata:** la richiesta è stata respinta dal Validatore durante il primo step autorizzativo.
- **Non Approvata:** la richiesta non è stata autorizzata dall'Approvatore. Una richiesta respinta può essere successivamente riportata allo stato precedente di "Assegnato per approvazione" tramite l'azione di ripristino.
- **Annullata:** la richiesta è stata annullata dall'utente o dal sistema.
- **Rigettata:** indica una richiesta che è stata annullata specificamente durante la **fase di consuntivazione**.

Il sistema effettua controlli automatici di capienza e sovrapposizione considerando le richieste che si trovano negli stati "Assegnato per validazione", "Assegnato per approvazione" o "Assegnato per registrazione"

- **Come funzionano le notifiche via e-mail?**

Le notifiche via e-mail nel sistema SipecWeb funzionano in modo automatico per informare i responsabili e gli uffici competenti circa le richieste pendenti o le variazioni anagrafiche. Ecco i dettagli principali:

- **Notifiche per Validatori e Approvatori**

Invio giornaliero: sia i Validatori che gli Approvatori ricevono ogni mattina un'e-mail alla propria casella di posta elettronica istituzionale VVF.

Contenuto: L'email elenca tutte le richieste di assenza ancora da autorizzare per le quali l'utente è stato indicato come responsabile del relativo step (validazione o approvazione)

- **Notifiche per l'Ufficio del Personale (HR)**

Il sistema genera e-mail automatiche indirizzate all'Ufficio del Personale di riferimento nei seguenti casi:

- **Variazioni Anagrafiche:** Se un dipendente (profilo USER) modifica autonomamente i dati relativi a Residenza, Domicilio o Contatti, il sistema spedisce immediatamente una mail informativa all'ufficio competente
- **Trasferimenti:** Quando viene effettuato un trasferimento di sede, gli utenti con profilo HR della sede di destinazione ricevono una notifica (visibile anche tramite il tasto "Mail" nella barra utente) per gestire l'accoglienza del dipendente.

- **Messaggi nella Barra Utente**

Oltre alle e-mail, l'interfaccia dell'applicazione dispone di un tasto "**Mail**" che riporta il numero di messaggi relativi agli eventi innescati (come appunto trasferimenti o aggiornamenti anagrafici) indirizzati al profilo loggato. Una volta selezionato e visualizzato il messaggio, questo scompare dalla lista e il contatore si aggiorna.

• **Cosa succede se una richiesta viene rigettata?**

Se una richiesta di assenza viene rigettata o non autorizzata, le procedure variano a seconda della fase dell'iter in cui si trova l'istanza. Bisogna distinguere tra il rifiuto durante le fasi di autorizzazione e il rigetto tecnico nella fase finale.

- **Stato "Rigettata" (Fase di Consuntivazione)**

Lo stato di "Rigettata" indica specificamente una richiesta che è stata annullata durante la fase di consuntivazione (registrazione finale).

Motivazioni: Questo avviene solitamente per ragioni amministrative, come ad esempio la mancanza della documentazione obbligatoria necessaria a giustificare l'assenza.

- **Rifiuto durante l'Iter Autorizzativo**

Se la richiesta viene respinta da un responsabile prima della registrazione, assume stati differenti:

Non Validata: La richiesta non è stata autorizzata dal Validatore (primo livello)

Non Approvata: La richiesta è stata convalidata dal Validatore ma respinta dall'Approvatore (secondo livello)

Per entrambi i casi, l'autorizzatore è obbligato a inserire una "Nota Rifiuto" selezionandola da una lista predefinita e può aggiungere una "Nota Aggiuntiva" per fornire ulteriori spiegazioni.

- **Notifiche e Azioni per l'Utente**

Notifiche: Il dipendente (profilo USER) riceve una notifica automatica nella "Barra Utente" dell'applicazione che segnala il nuovo stato della richiesta ("Non validata" o "Non approvata").

Ripristino: Il sistema permette ai responsabili di tornare sui propri passi. Un Validatore può riportare una richiesta "Non Validata" allo stato di "Assegnato per validazione", mentre un Approvatore può

riportare una richiesta "Non Approvata" allo stato di "Assegnato per approvazione" per una nuova valutazione.

Impossibilità di eliminazione/modifica: il profilo USER non può eliminare richieste che sono già entrate nell'iter autorizzativo o che sono state lavorate.

- **Posso eliminare una richiesta di assenza?**

La possibilità di eliminare una richiesta di assenza nel sistema SipecWeb dipende dal profilo con cui si opera e dallo stato in cui si trova la richiesta stessa.

- **Per il profilo USER (Dipendente)**

È possibile eliminare una richiesta solo se questa prevede un iter autorizzativo e non è ancora stata validata (deve trovarsi nello stato "Assegnato per validazione"). Se la richiesta è già stata lavorata o validata, l'utente non dispone della funzione di eliminazione diretta.

- **Per il profilo HR (Ufficio del Personale)**

L'operatore HR può eliminare le richieste di assenza dei dipendenti della propria sede, ma l'azione non è permessa se la richiesta si trova in uno dei seguenti stati, Non validata, Non approvata, Rigettata, Annullata

In caso di eliminazione, è sempre obbligatorio inserire una nota di cancellazione per motivare l'operazione.

- **Chi può eliminare una richiesta con ciclo approvativo (ad esempio ferie) del dipendente?**

In SipecWeb, l'eliminazione di una richiesta di ferie (che è un'assenza di livello autorizzativo 2) può essere effettuata da due profili principali, con modalità e limitazioni differenti.

- **dipendente (Profilo USER)**

Il dipendente che ha inserito la richiesta può eliminarla autonomamente solo se la richiesta non è ancora stata validata dal Validatore, ovvero deve trovarsi nello stato "Assegnato per validazione". Se la richiesta è già stata validata o lavorata, il dipendente non può più procedere all'eliminazione diretta e deve chiederlo al livello successivo Validatore, Approvatore, HR. In ogni caso, quando un utente procede a una cancellazione, l'applicazione richiede sempre una conferma esplicita prima di eseguire l'operazione.

- **Ufficio del Personale (Profilo HR)**

L'operatore HR può eliminare le richieste di assenza per tutto il personale assegnato alla sede amministrativa su cui opera. Tuttavia, esistono dei blocchi tecnici:

Stati in cui l'eliminazione NON è permessa: l'HR non può eliminare richieste che si trovano negli stati "Non validata", "Non approvata", "Rigettata" o "Annullata".

Obbligatorietà della nota: per ogni eliminazione effettuata dal profilo HR, il sistema richiede obbligatoriamente l'inserimento di una nota di cancellazione.

- **Approvatore\Validatore**

Se il Validatore\Approvatore decide di ripristinare una richiesta (ad esempio per annullare l'autorizzazione delle ferie) che era già nello stato finale di "Assegnata per registrazione", quindi già trasmessa al sistema SIPEC Oracle, il sistema SipecWeb invia automaticamente un evento a SIPEC che annulla la richiesta precedentemente trasmessa.

- **Perché non riesco a inserire un permesso Legge 104 per un familiare?**

Il problema può sorgere se il familiare non è presente nell'anagrafica di SIPEC Oracle oppure se il suo CF in Sipec Oracle non è stato certificato tramite SipecWeb da parte di HR o se il sistema rileva il superamento dei giorni/ore disponibili.

SUPPORTO TECNICO

- **Ogni quanto avviene la sincronizzazione tra SIPEC Oracle e SIPECWEB?**

La frequenza e il verso della sincronizzazione sono stati oggetto di richiesta informativa da parte degli utenti per capire come gestire i ritardi nell'aggiornamento dei dati.

- **Come posso segnalare un errore o un problema tecnico?**

Chiedi supporto al referente tecnico della sede e/o invia un ticket all'indirizzo <https://helpdesk.dipvvf.it/helpdesk/>

Nuove implementazioni nella piattaforma "Sipac - Web"

Si riportano di seguito le implementazioni rilasciate sulla nuova piattaforma Sipac Web al fine di ottimizzare le funzionalità del sistema, la trasparenza dei processi e la facilità d'uso per il personale *user*, validatori/approvatori ed ufficio del Personale.

Per ogni implementazione, viene indicata la tematica di interesse e la modifica nell'utilizzo da parte dell'utente.

1. Gestione Agevolazioni Legge 104

Il sistema ora gestisce in modo più preciso i benefici legati alla **Legge 104** sia per il dipendente che per i suoi familiari.

- **Cosa cambia per l'utente:** Non sarà più possibile inserire richieste di assenza per "Legge 104/92" se il beneficio non è già stato inserito e verificato dall'ufficio HR nella propria scheda personale. Se non si ha diritto al beneficio, la voce non apparirà nemmeno tra le opzioni di assenza.

2. Tracciabilità dei Validatori e Approvatori

È stata migliorata la visibilità su chi gestisce le richieste di assenza.

- **Cosa cambia per l'utente:** Nell'elenco delle richieste e nel dettaglio di ognuna, è ora possibile vedere chiaramente sia il **nominativo assegnato** per la verifica, sia chi ha **effettivamente convalidato o approvato** la pratica.

3. Notifiche E-mail Personalizzate

I responsabili hanno ora maggiore controllo sulle comunicazioni ricevute dal sistema.

- **Cosa cambia per l'utente (Validatori/Approvatori):** Tramite una semplice configurazione, ogni responsabile può decidere autonomamente se ricevere o meno una **notifica via email** per ogni nuova richiesta da gestire.

4. Correzione e Ripristino delle Richieste

È stata introdotta la possibilità di "tornare indietro" nell'iter di approvazione in caso di necessità.

- **Cosa cambia per i responsabili:** Un Validatore può riportare una richiesta dallo stato "Da Approvare" a "Da Validare". Allo stesso modo, un approvatore può riportare una richiesta già "Approvata" allo stato precedente se ha bisogno di ulteriori verifiche.

5. Visibilità del Prospetto Presenze/Assenze

L'accesso alla visualizzazione dei colleghi è stato meglio regolato in base al proprio ruolo.

- **Cosa cambia per l'utente:** A seconda che si sia un operatore HR, un Validatore o un Approvatore, il sistema mostrerà solo il personale di propria competenza (per settore, sede o provincia), garantendo una gestione più ordinata e riservata.

6. Trasparenza sull'Inserimento delle Richieste

Il sistema ora tiene traccia di chi ha materialmente inserito la richiesta di assenza.

- **Cosa cambia per l'utente:** Ogni richiesta indicherà se è stata inserita direttamente dal **dipendente (U)** o dall'ufficio **HR (H)**. Nel dettaglio saranno visibili anche il nome, la data e l'ora esatta dell'inserimento, a tutela di tutte le parti coinvolte.

7. Gestione Automatica dell'Anno Ferie

Il sistema aiuta l'utente a gestire meglio i propri residui di ferie.

- **Cosa cambia per l'utente:** Quando si richiedono le ferie, il sistema propone automaticamente **l'anno di competenza più vecchio** che ha ancora giorni o ore disponibili. Questo evita di perdere i residui degli anni precedenti, pur lasciando la libertà di cambiare l'anno manualmente.

8. Utilizzo della Banca Ore

Sono state aggiornate le regole per la fruizione dei permessi.

- **Cosa cambia per l'utente:** È ora possibile utilizzare le ore maturate nella **Banca Ore** nell'anno corrente e nei due anni precedenti (per un totale di tre anni di validità).

9. Verifica del Turno di Lavoro

Per evitare errori di inserimento, il sistema fornisce più informazioni durante la compilazione.

- **Cosa cambia per l'utente:** All'inizio dell'inserimento di una richiesta, il sistema mostra il **turno** e l'**orario di servizio** previsti per quel giorno. Questo permette di accorgersi subito se i dati del sistema non sono allineati con i turni reali.

10. Nuovi Nomi per gli Stati della Richiesta

Le descrizioni degli stati della richiesta di assenza sono state rese più chiare ed immediate. Gli stati sono i seguenti:

- **Assegnato per validazione** (precedentemente "Da validare").
- **Assegnato per approvazione** (precedentemente "Da approvare").
- **Assegnato per registrazione** (precedentemente "Approvata").

È stato inoltre aggiunto lo stato "**Rigettata**" per distinguere le richieste annullate durante la fase finale di consuntivazione.

11. Regole di Sicurezza e Correttezza

Sono stati introdotti dei blocchi per garantire l'imparzialità e la correttezza dei dati:

- **Cancellazione:** Se un permesso viene approvato automaticamente, l'utente non può più eliminarlo da solo; dovrà richiederlo all'ufficio HR.
- **Richieste per se stessi:** un responsabile che inserisce una richiesta per se stesso non può essere contemporaneamente il validatore e l'approvatore della propria richiesta di Ferie.
- **Gestione Errori:** L'ufficio HR ha ora il potere di cancellare richieste già "Registrate" se queste sono state annullate nel sistema principale SIPEC, facilitando la correzione di eventuali errori.