Pianificazione dei turni

Creare turni, definire ruoli e pause, accettare candidature, liberare e sostituire turni, notifiche, rilevazione presenze e l'interazione con ferie e malattie.

unitlify.de/docs/schichtplanung · 2026-10-22

Prerequisiti

La pianificazione dei turni lavora con tre elementi che devono esistere prima:

- **Ruoli** (Amministrazione → Ruoli): ogni turno viene coperto per ruolo, ad esempio «Trainer» o «Cassa». I collaboratori vedono solo i turni aperti per i ruoli che hanno loro stessi. Permessi per i collaboratori: «Vedi turni propri» e «Candidati ai turni» nel ruolo base, vedi Ruoli e permessi.
- **Sedi** con aree (Amministrazione → Sedi): ogni turno appartiene a un'area. I collaboratori con sedi assegnate vedono solo i turni di quelle sedi; senza assegnazione vedono tutti i turni aperti, ma nessun piano turni del team.
- **Tipo di contratto e ore settimanali** per collaboratore per la visualizzazione del carico di lavoro.

Menu: **Personale** → **Pianificazione** (permesso «Leggere la pianificazione», pianificare con «Gestire la pianificazione»). I collaboratori lavorano in **La mia area** → **I miei turni** o nell'app nella scheda **Turni** (I miei turni, Turni aperti, Piano turni).

Creare un turno

Nuovo turno: sede/area, data, da/a, pausa (minuti o da/a), posizione, colore, poi i **Ruoli** con il numero di posti (da 1 a 50). In più due campi di testo: **Note (interne)** le vedono solo i pianificatori, **Informazioni** le vedono i collaboratori.

Per ogni ruolo può inoltre definire:

- assegnare direttamente determinate persone (al massimo tante quanti sono i posti)
- un orario diverso per questo blocco ruolo, ad esempio cassa dalle 9 alle 14 in un turno dalle 9 alle 18
- una pausa propria o pause scaglionate per posto («Posto 1», «Posto 2» ...)

E per ogni persona un orario e una pausa propri tramite **Orario e pausa: Nome**. I collaboratori vedono gli orari diversi come indicazione «dalle 10:00» o «fino alle 15:00» nel loro elenco turni e nell'app.

Un turno è visibile non appena viene salvato. Se ci sono posti aperti, tutti i collaboratori con ruolo e area corrispondenti ricevono una notifica push.

Crea più turni crea lo stesso turno per un periodo nei giorni della settimana selezionati, con ruoli, numero e pause; gli orari dei ruoli e le assegnazioni dirette si inseriscono poi turno per turno. Tutti i collaboratori ricevono per questo un'unica notifica cumulativa.

Modelli (scheda Modelli) salvano orario, pausa, posizione, colore e ruoli con pause, così da compilare i turni standard con un clic.

Pause: i tre livelli

La pausa vale in questo ordine: pausa della **persona**, altrimenti pausa del **blocco ruolo**, altrimenti pausa del **turno**. Questa pausa effettiva conta per la paga, il rapporto TET, il blocco turno e l'app.

Una trappola: se un blocco ruolo o una persona riceve un **orario proprio** ma nessuna pausa propria, per quell'orario **non vale alcuna pausa**. In caso di orari diversi inserisca sempre anche la pausa.

Candidarsi, accettare, assegnare

I collaboratori si candidano nell'app in **Turni aperti** o sul web in I miei turni. Vengono mostrati i turni con posto libero per un proprio ruolo; nei giorni con ferie approvate non è possibile candidarsi.

Nella scheda **Candidature** i pianificatori vedono il carico di lavoro per ogni candidatura: ore del mese rispetto all'obiettivo, ore di questo turno, per Minijob, part-time e impieghi di breve durata il guadagno e il limite Minijob (2026: 603 €, oppure il Suo valore dalle impostazioni paga), la regola dei 70 giorni e avvisi sulla legge sull'orario di lavoro (ArbZG). Sono avvisi, non un blocco. Le ore del mese contano il tempo rilevato (timbrature, inserimenti manuali, TET), non la semplice pianificazione.

Accetta copre il posto; le altre candidature aperte per lo stesso ruolo al completo vengono rifiutate automaticamente, con notifica agli interessati.

Assegna direttamente funziona anche senza candidatura, con l'opzione «Mostra anche i collaboratori senza questo ruolo». Le ferie approvate bloccano l'assegnazione; malattie e altre assenze non la bloccano, lo verifichi Lei stesso.

Cambia collaboratore sostituisce la persona su un posto, senza notifica. Informi Lei stesso entrambe le persone.

Cedere e sostituire un turno

Non esiste uno scambio diretto tra due collaboratori. Il percorso:

1. Il collaboratore libera il turno in I miei turni o nell'app («Libera turno»). Fino alla conferma resta assegnato.
2. I colleghi con ruolo corrispondente ricevono una notifica push e si candidano come sostituti.
3. Il pianificatore accetta la candidatura. Il posto cambia titolare, la cronologia resta visibile.

In **Impostazioni** → **Operatività** → **Rilascio turno** stabilisce fino a quando prima dell'inizio del turno è possibile una liberazione: in qualsiasi momento, 12, 24, 48 (predefinito), 72 ore o una settimana. Una liberazione può essere ritirata finché il posto non è stato assegnato.

Se un turno liberato resta aperto, i pianificatori ricevono un'e-mail di promemoria 48 e 12 ore prima dell'inizio (configurabile nelle proprie notifiche).

Notifiche

Le notifiche push partono per nuovo turno, liberazione, accettazione o rifiuto di una candidatura, assegnazione, modifica, rimozione e annullamento. Ogni collaboratore imposta nel proprio profilo quali ricevere. Quando si modifica un turno, l'interruttore **Informa i dipendenti interessati** decide se la modifica viene inviata come notifica.

L'app ricorda inoltre localmente 24 ore e 1 ora prima dell'inizio del turno. I collaboratori possono portare i propri turni e le assenze approvate nel loro calendario come abbonamento calendario (iCal).

Vista settimanale e avvisi

Il calendario mostra la settimana con la copertura per turno. La tutela dei giovani lavoratori viene sempre verificata; riposo tra i turni, più di 10 ore al giorno e domeniche libere solo se nelle impostazioni paga è attivo «Avvisi sull'orario di lavoro nel piano turni». Sono tutti avvisi, non blocchi.

Analytics mostra turni nel mese, tasso di copertura, giorni di malattia e giorni di ferie. Non esiste una stampa o un'esportazione del piano turni; l'esportazione PDF si trova nella scheda Assenza per ferie, malattia e assenze.

Ferie e malattie

Le schede **Pianificazione ferie**, **Malattie** e **Assenza** nella Pianificazione sono il punto di approvazione:

- Le ferie approvate bloccano candidatura e assegnazione in quei giorni. Non rimuovono però un'assegnazione esistente: prima dell'approvazione verifichi se la persona è già assegnata.
- Le malattie si confermano con la domanda «Certificato medico presente?». I collaboratori possono, segnalando la malattia sul web, liberare subito i loro turni nel periodo di malattia. In caso di malattia **rimuova** la persona dal turno invece di eliminare il turno: la riga rimossa resta come cronologia ed è la base per la continuazione della retribuzione, vedi Paga e assenze.
- Nell'app i pianificatori possono assegnare, rimuovere, gestire candidature, ferie, malattie e assenze; creare turni è possibile solo sul web.

Rilevazione presenze

In **La mia area** → **Rilevazione presenze** i collaboratori timbrano l'entrata, fanno pausa e timbrano l'uscita, senza legame con un turno o una sede. Un'uscita non timbrata non viene chiusa automaticamente; la registrazione resta aperta e non conta per la paga. Le correzioni (creare, modificare, eliminare registrazioni) le fanno gli amministratori in «Gestisci orari dei collaboratori»; non esiste una richiesta di correzione da parte del collaboratore.

L'approvazione (Approva/Rifiuta, facoltativamente con tariffa speciale) non è un prerequisito per la paga: le registrazioni aperte contano, solo quelle rifiutate vengono escluse. La tariffa speciale vale solo dopo l'approvazione.

Blocco turno per i dati di prenotazione

Con il permesso «Dati di prenotazione solo durante il proprio turno» i collaboratori vedono prenotazioni, dichiarazioni di partecipazione o il Service Center solo finché risultano in servizio secondo il piano (in base all'orario effettivo, senza margine). La timbratura non conta, conta solo il piano. Dettagli in Ruoli e permessi.

Checklist in caso di problemi

- **Il collaboratore non vede turni aperti**: nessun ruolo assegnato, sede errata, oppure il ruolo base non ha il permesso «Candidati ai turni».
- **Nessun piano turni nell'app**: il collaboratore non ha una sede assegnata.
- **Nessuna pausa nella paga**: blocco ruolo o persona con orario proprio, ma senza pausa propria.
- **Manca il limite Minijob nella candidatura**: verificare il tipo di contratto del collaboratore.
- **Ferie approvate, persona comunque assegnata**: rimuovere a mano l'assegnazione fatta prima dell'approvazione.