Fabbisogno per fascia, assegnazioni e cambi dei turni

Modello originale MamaFork. Serve a rendere visibili lavoro, competenze e scoperture. Non assegna persone automaticamente e non certifica la conformità dei turni. I campi vuoti sono da compilare; una verifica mancante non equivale a un'autorizzazione.

Versione e responsabilità

Campo	Valore
Settimana e locale	
Versione e data	
Chi prepara il fabbisogno	
Chi verifica i vincoli	
Chi approva e comunica il piano	
Canale unico di comunicazione	
Versione precedente sostituita	

Domanda e compiti, prima dei nomi

01

Giorno e fascia	
Prenotazioni con orario	
Passaggio stimato esclusi i prenotati	
Intervallo d'incertezza e motivo	
Compiti simultanei	Preparazione
Competenze necessarie	
Coperture richieste, motivate	

02

Giorno e fascia	
Prenotazioni con orario	
Passaggio stimato esclusi i prenotati	
Intervallo d'incertezza e motivo	
Compiti simultanei	Servizio
Competenze necessarie	
Coperture richieste, motivate	

03

Giorno e fascia	
Prenotazioni con orario	
Passaggio stimato esclusi i prenotati	
Intervallo d'incertezza e motivo	
Compiti simultanei	Chiusura
Competenze necessarie	
Coperture richieste, motivate	

Aggiungi ricevimento, riordino, pause da coprire e affiancamento. Il numero di coperture nasce da compiti e osservazioni del locale, non da un rapporto universale camerieri/coperti. Non sommare una media di presenze totali alle prenotazioni già incluse in quella media.

Disponibilità e vincoli, accesso riservato ai responsabili

01

Persona	
Competenze osservate	
Compiti ancora supervisionati	
Preferenze dichiarate	
Condizioni contrattuali pertinenti	
Vincoli verificati da / data	
Aspetti da chiarire	

02

Persona	
Competenze osservate	
Compiti ancora supervisionati	
Preferenze dichiarate	
Condizioni contrattuali pertinenti	
Vincoli verificati da / data	
Aspetti da chiarire	

Controlla con il consulente: CCNL e accordi applicati, contratto individuale, orario e sua distribuzione, pause, riposi, ore supplementari o straordinarie, notturno, part time e minori quando pertinenti. Esamina anche l'ultima giornata della settimana precedente e la prima della successiva. Nel piano condiviso non riportare motivazioni sanitarie o altri dati particolari delle assenze.

Assegnazioni da approvare

01

Giorno	
Persona	
Inizio	
Fine	
Intervalli da escludere secondo criterio verificato	
Ore previste	
Ruolo e fascia coperta	
Tutor o sostituto competente	
Verifica e approvazione	

02

Giorno	
Persona	
Inizio	
Fine	
Intervalli da escludere secondo criterio verificato	
Ore previste	
Ruolo e fascia coperta	
Tutor o sostituto competente	
Verifica e approvazione	

Per un intervallo interamente nello stesso giorno, ore = differenza tra fine e inizio meno gli intervalli esclusi secondo il criterio concordato. Per passaggi di mezzanotte usa data e ora complete. Dividi un turno spezzato in segmenti, conserva il collegamento alla persona e verifica i riposi sul piano intero. Nessuna somma delle ore, da sola, valida il turno.

Registro dei cambi

01

Data e ora richiesta	
Versione iniziale	
Fascia e competenza scoperte	
Alternativa valutata	
Verifiche effettuate	
Decisione e autorizzante	
Nuova versione	
Comunicazione e presa visione	

02

Data e ora richiesta	
Versione iniziale	
Fascia e competenza scoperte	
Alternativa valutata	
Verifiche effettuate	
Decisione e autorizzante	
Nuova versione	
Comunicazione e presa visione	

Se manca una sostituzione utilizzabile, indica come cambia il servizio e chi informa i clienti interessati. Non compilare la copertura con una persona impegnata nello stesso momento in attività incompatibili.

Consuntivo

01

Giorno e persona	
Inizio e fine previsti	
Inizio e fine effettivi	
Intervalli effettivi	
Differenza ore	
Evento osservato	
Correzione proposta	

Differenza ore = ore effettive meno ore previste, usando lo stesso criterio per gli intervalli. Se manca un orario, il totale è incompleto. Conserva il previsto e usa il processo amministrativo del locale per rilevazione e trattamento delle presenze.

Caso simulato: picco e assenza

Fascia	Domanda simulata	Lavoro identificato	Copertura prevista
18:30 alle 19:30	Avvio servizio, preparazione sala	Allestire due zone e preparare postazione bevande	Compiti da distribuire in base al piano individuale validato
19:30 alle 21:00	Arrivi concentrati di prenotati e passaggio incerto	Due zone sala e postazione bevande contemporanee	Tre coperture competenti ipotizzate dal responsabile
21:00 alle 22:30	Domanda in diminuzione	Proseguire servizio e iniziare riordino consentito	Da ricalibrare su presenze effettive e vincoli individuali
Dopo l'ultimo cliente	Chiusura	Riordino finale e passaggio consegne	Da prevedere nel tempo di lavoro

Questa è una mappa di fabbisogno, non un turno individuale verificato. Alle 18:00 viene segnalata un'assenza per la postazione bevande delle 19:30. Il responsabile controlla un'alternativa competente, ma le condizioni per il cambio non risultano confermate. La copertura resta aperta: non viene assegnata automaticamente.

Decisione simulata: sospendere nuove richieste nella fascia critica mentre si verifica una copertura autorizzabile; coordinare eventuali variazioni di arrivo con i clienti già prenotati e rivedere il servizio. Versione aggiornata pubblicata dal responsabile, con presa visione dei colleghi interessati. La causa personale dell'assenza non viene inserita nel piano condiviso.

Esempio aritmetico separato: una fase di riordino prevista di 30 minuti dura 45 minuti. Scostamento = 45 − 30 = 15 minuti, cioè 0,25 ore. Se ricorre, rivedere la previsione e i relativi vincoli; non estendere automaticamente il turno successivo.