

MEMO SULLA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

PREMESSA

Il programma si attiene alla normativa vigente (CCNL e accordi locali)
Ad oggi il programma è utilizzato da tutte le Sezioni INFN.

-
-
-

ACCESSO AL PORTALE INFN

<https://portale-sisinfo.infn.it/users/login>

LOGIN via INFN AAI (INFN IDENTITY CHECK) si potrà accedere:

- con il certificato personale, se presente su quel computer, digitando su X.509 Certificate oppure

- con le credenziali per il PORTALE INFN (amministrazione centrale);

se il dipendente ha dimenticato la password c'è il modo di farsela rimandare inserendo la richiesta sulla medesima videata

-
-
-

ORARIO DI LAVORO

-
[Presenze](#)

[Gestione Presenze](#)

Sotto la maschera **Presenze** si trovano:

[CARTELLINO](#)

[RICHIESTA GIUSTIFICATIVI](#)

[RIEPILOGO MODIFICHE](#)

[MOSTRA DISPONIBILITA'](#)

CARTELLINO

Selezionando “[CARTELLINO](#)” si apre la finestra sul mese di competenza, se il mese precedente è stato completato dal dipendente, autorizzato e chiuso dall'amministrazione.

Immediatamente sotto il mese è stato inserito un link “[Richiesta Giustificativo](#)”, che può essere usato per giustificare l'assenza in alternativa al posizionato sulla singola giornata mediante il tasto Azioni (rotelline azzurre)

Nella prima parte del cartellino sono visualizzati: ticket, ore lavorate, straordinari, saldo mese precedente, mese, e fine mese.) Questi dati sono aggiornati al giorno precedente!

Ogni GIORNO del mese è contrassegnato da un pallino:



VERDE: se la giornata risulta correttamente giustificata



GIALLO: warning



ROSSO: se in quella giornata mancano dei giustificativi (situazione bloccante)



Passando il mouse sopra i simboli  e  verrà visualizzato il messaggio relativo al tipo di anomalia presente per quella giornata.

-
Nelle colonne **ENTRATA** e **USCITA** vengono registrate o inserite le timbrature:

in **NERO GRASSETTO** le timbrature in sede da badge

in NERO (non grassetto) le timbrature fuori sede da badge (è possibile timbrare nelle sedi INFN che utilizzano questo sistema e le timbrature verranno visualizzate sul cartellino)

in **VERDE GRASSETTO** le timbrature manuali in sede (con l'inserimento di una motivazione nella cartellina  "messaggi")

in **VERDE** (non grassetto) le timbrature manuali per indicare il "fuori sede/missione".

Vicino ad una timbratura "zoppa" – a cui cioè non corrisponde un'equivalente entrata o uscita, è possibile che venga visualizzata una "X" di colore rosso. Quella timbratura potrà essere cancellata dall'utente e verrà visualizzata nel riepilogo delle modifiche, nella sezione "annullamenti". La motivazione della cancellazione dovrà essere inserita nella cartellina  "messaggi".

Se il dipendente si accorge di aver timbrato nel verso sbagliato, può, passando il badge nello stesso minuto, nel verso corretto, correggere la timbratura errata: la rilevatrice prende l'ultimo passaggio in quel minuto.

Se la timbratura viene evidenziata in **ARANCIONE**, il sistema presuppone che una timbratura sia stata fatta il giorno precedente e una il giorno successivo.

Le colonne **DIR** e **RESP** riguardano autorizzazioni e visti da parte del Responsabile del Servizio e/o del Direttore. Le richieste di autorizzazione/visto compaiono in base ai giustificativi inseriti dall'utente.

La clessidra  indica che quella giornata/giustificativo e' in attesa dell'autorizzazione/visto.

Quando il giustificativo è stato autorizzato compare un flag verde 

-
Nelle colonne **“GIUSTIFICATIVO”** e **“DURATA”** viene indicata la motivazione e la durata dell'assenza di quella giornata/ora sulla base dell'inserimento fatto dall'utente. Se il valore del giustificativo è riportato in **ROSSO** significa che il programma ha provveduto alla modifica dell'inserimento originario. E' consigliabile controllare che tali modifiche siano corrette.

-
Nella colonna **“TOTALI GIORNO”** vengono indicate le ore lavorate in quella giornata , il Credito/Debito parziale +/- (contabilizzato poi nel Saldo Personale) e l'eventuale residuo da giustificare affinché la procedura possa chiudere la giornata.

-
Nella colonna **“IND”**, quando compare il flag verde  vuol dire che in quella giornata, al dipendente, spetta un'indennità (per esempio indennità di cassa o squadre di emergenza). Si ricorda ai componenti delle squadre di emergenza, appartenenti ai livelli IV-VIII, che per la corresponsione dell'indennità deve esser garantita la presenza nelle fasce comuni obbligatorie.

-
Nella colonna **“TCK”**, quando è presente il flag verde , significa che, per quella giornata, sulla base delle timbrature e della presenza in sede, si è maturato il ticket.

-
Nella colonna **“Profilo e Orario”** sono indicati, i profili e gli orari spettanti ad ogni singolo dipendente in base al proprio profilo professionale e orario di lavoro ed è possibile, posizionandosi con il cursore sulla casellina, visualizzarne il dettaglio .

-
Nella cartella  **“Messaggi”** è possibile annotare e segnalare informazioni oppure dialogare con il Responsabile/Direttore/Servizio del Personale. L'utente potrà anche cancellare i messaggi, cliccando sulla **“X”**, se il mese non è stato ancora chiuso.

segue

CARTELLINO

<p>segue CARTELLINO</p>	<p>ROTELLINE AZZURRE <i>(pannello delle azioni)</i> </p> <p>Si apre una maschera che presenta le seguenti funzioni:</p> <p><u>“NON MANGIATO IN ASSENZA”</u> è una funzione presente solamente per quei giorni ove esistono delle timbrature di Uscita/Entrata durante la pausa pranzo; mettendo il flag significa dichiarare di essere uscito dalla sede di lavoro (presenza di quattro timbrature) e che quelle timbrature non coprono la pausa pranzo. Mettendo il flag il sistema decurta mezz’ora di pausa mensa oltre all’assenza</p> <p><u>“RINUNCIA A BUONO PASTO”</u> mettere il flag significa dichiarare di voler rinunciare all’erogazione del buono pasto in quella giornata. (Se il dipendente mensilmente NON utilizza e non ritira i ticket, può comunicarlo in segreteria e la rinuncia viene impostata per tutto il mese)</p> <p><u>Inserimento manuale di un’entrata in sede o in trasferta</u> (mettendo il flag su missione)</p> <p><u>Inserimento manuale di un’uscita in sede o in trasferta</u> (mettendo il flag su missione)</p> <p><u>Inserimento manuale di entrata e uscita contemporaneamente</u> -il personale IV-VIII può inserire le ore di straordinario della giornata (il programma dà un suggerimento sulle ore in più effettuate oltre il normale orario di lavoro)</p> <p><u>Inserimento del tempo di viaggio</u> relativo alle missioni (in alternativa si può utilizzare il link alla “Richiesta Giustificativo” posto nella parte superiore del cartellino).</p> <p><u>Inserimento di un Giustificativo</u> esattamente sul giorno sul quale si è posizionati (è possibile comunque cambiare la data). Si apre una successiva maschera che è quella che permette l’inserimento dei giustificativi. Il menù a tendina è già predisposto dalla procedura con tutti i giustificativi disponibili. Non è possibile inserire una voce non presente nell’elenco.</p>
<p>RICHIESTA GIUSTIFICATIVI</p>	<p>Questa opzione permette la consultazione dei giustificativi inseriti per il periodo selezionato ed anche la richiesta di nuovi; il periodo è modificabile attraverso i calendari presenti.</p> <p>Nella seconda parte della schermata compare il Modulo di Richiesta Ferie/Permessi, Cognome e Nome, Data e Campo Nota. Compilando il campo “Data” la maschera presenta la tendina riepilogativa di tutti i giustificativi utilizzabili. La procedura ricalca quanto già previsto dal pannello delle <i>azioni</i> .</p> <p>In caso di errore nell’inserimento, si può procedere alla “eliminazione” del giustificativo solamente se il mese non è stato ancora chiuso dall’amministrazione. Ogni nuova modifica sarà nuovamente sottoposta a iter autorizzativo.</p> <p>Per la cancellazione di una o più righe è sufficiente selezionarle (diventeranno di colore arancione) e con ELIMINA si potranno togliere.</p> <p>Nella parte in alto è presente un link a <u>“Mostra Disponibilità”</u> (per la sua descrizione v. paragrafo MOSTRA DISPONIBILITA’).</p>
<p>RIEPILOGO MODIFICHE</p>	<p>In questa finestra vengono visualizzati:</p> <p>Riepilogo straordinari (quelli preventivamente autorizzati e richiesti dal dipendente) Riepilogo richieste (giustificativi) Riepilogo timbrature (quelle inserite manualmente) Riepilogo annullamenti</p> <p>Sono visualizzate tutte le voci, sia quelle in attesa di autorizzazione che quelle già autorizzate. Il campo NOTE, se evidenziato in giallo, indica che il dipendente ha motivato quella richiesta (per alcuni giustificativi è <u>obbligatorio</u>).</p> <p>Anche in questa parte del programma è possibile eliminare i giustificativi non</p>

corretti (ma non è possibile inserirne di nuovi). La procedura da seguire è quella descritta la paragrafo “**RICHIESTA GIUSTIFICATIVI**”

MOSTRA DISPONIBILITA'

Questa funzione crea un file (si apre finestra di questo tipo ) che contiene una tabella riepilogativa dei giustificativi, aggiornato all'ultima chiusura. La tabella riporta il totale assegnato, il totale consumato ed il residuo di tutti i giustificativi movimentati nel mese. I totali delle voci relative ai **Ticket** ed al **Saldo Personale** non sono compresi in questa tabella; per poter avere la stampa di questi valori di dovrà procedere utilizzando la funzione “stampante ” descritta al paragrafo successivo

E' possibile salvare il file; il programma è già predisposto con le icone di numerosi tipi di out-put.

CONVALIDA CERTIFICAZIONE

STAMPANTE



In alto a destra, sulla pagina del cartellino, vi sono due icone:  e 

Il simbolo della ceralacca  deve utilizzato per dare l'OK alla chiusura del mese. Il dipendente, selezionando il bottone rosso, comunica all'ufficio del personale che quel mese è stato regolarmente compilato (equivale alla consegna e firma del cartaceo). Il cartellino a quel punto non sarà più modificabile dall'interessato. Se il “**CERTIFICATO**” viene premuto erroneamente per un mese ancora da completare è necessario avvisare l'Ufficio del Personale. Attualmente la certificazione del mese è obbligatoria solo per il personale appartenenti ai livelli I-III.

Il simbolo della stampante  permette la stampa di tutti i dati presenti nel cartellino ed anche del totale dei ticket, dello straordinario e della flessibilità (*saldo personale*) che, come già detto, non sono presenti nel riepilogo generato da Mostra Disponibilità

ELENCO DEI GIUSTIFICATIVI e loro utilizzo

Allattamento	2 ore di allattamento entro l'anno di vita del bambino, in ogni giornata lavorativa presso la sede.
Aspettativa motivi vari non retribuita	Documentazione Decurtazione Stipendio/Ferie
Aspettativa mandato parlamentare	v. ufficio del personale
Assemblee sindacali	30 ore/anno/dipendente
	Per il personale dei livelli I/III
Attività fuori sede I-III	Autocertificazione dell'attività svolta fuori sede (anche per le Trasferte per le quali è possibile inserire il giustificativo senza necessità di dover modificare gli orari di inizio/fine trasferta)
Concorsi ed esami	8gg/ anno con certificazione

Congedo Maternità (astensione anticipata)	documentazione
Congedo maternità (ex .astensione obbligatoria)	documentazione
Congedi x fam. con handicap	v. ufficio del personale
Congedo Matrimoniale	15 gg di calendario in occasione del matrimonio
Congedo parentale figli	Legge 8.03.2000 n.53 - Art.7/1204/71 1 comma Nei primi 3 anni di vita del bambino: 30 gg con retribuzione al 100% e restanti con riduzione stipendio e decurtazione ferie. Documentazione da presentare preventivamente a INFN AC
Congedo parentale Malattia figli	Legge 8.03.2000 n.53 - Art.7/1204/71 4 comma Nei primi 3 anni di vita del bambino: 30 gg/anno con retribuzione al 100% stipendio (con certificazione medica + richiesta per INFN AC)
Cong.stud.ricerca non retrib	documentazione
Cong.stud.ricerca retrib	documentazione
Convocazione aut. Giud.	documentazione
Distacco Sindacale	documentazione
Documentata grave inf.	3 giorni/anno con documentazione medica (anche per i propri familiari)
Donazione sangue/midollo	Documentazione
Esami prenatali	Documentazione
Ferie	da usufruire entro il 31 agosto dell'anno successivo
Ferie Residue	Da usufruire improrogabilmente entro il 31 agosto dell'anno corrente
Festività Abolite / RFS	4 giorni / 30 ore da usufruire entro l'anno solare
Formazione	giustificativo da inserire perché serve a fini statistici per il <u>Ministero</u> per i casi in cui ci sia un corso per formazione - Quando il corso si svolge in Sede va inserito per la sua effettiva durata le non verrà sommato alla presenza effettivamente timbrata
Formazione Fuori Sede	Serve per giustificare l'assenza fuori sede (<u>non trasferta</u>) per indicare la presenza al corso di formazione e contestualmente ai fini statistici di cui sopra. <u>Dà diritto al ticket</u>
Funzioni c/o seggio elettorale	Documentazione
Giuria Popolare	Documentazione

Gravi motivi familiari o Nascita figli (giorni)	3 giorni/anno con documentazione 18 ore/anno
Gravi patologie/Terapie salvavita	documentazione
Infortunio sul lavoro	documentazione
Intervento urgenza / a saldo	----
Intervento urgenza in Galleria	----
Lavoro in più a saldo personale	<p>Giustificativo da utilizzare per richiedere il lavoro effettuato in più' in trasferta oltre il proprio orario di lavoro (solo per il personale dei livelli IV-VIII). Occorre procedere in più' riprese per ogni giorno di missione.</p> <p>A) modificare le timbrature presentate in automatico (<i>visualizzate in corsivo</i>) in base all'<u>autorizzazione missione</u> nel seguente modo: posizionarsi sulla giornata ed aprire le <i>azioni</i> . Inserire in Entrata e in Uscita, le ore corrette di inizio e fine giornata di trasferta e mettere il flag su missione. Saranno generate delle timbrature evidenziate in VERDE (non grassetto)</p> <p>b) inserire questo giustificativo per le ore eccedenti</p> <p>(per il Tempo Viaggio V. paragrafo relativo)</p>
Lavoro in galleria	----
Lutto	3 giorni / evento documentazione
Malattia (e visite mediche)	Documentazione e comunicazione immediata alla segreteria
Mandato organi elettivi	documentazione
Ore solidarietà	
Permessi Brevi	36 ore/anno con richiesta scritta anticipata al Direttore . Se NON si recuperano entro il mese successivo andranno in decurtazione dello stipendio
Permesso Breve Non Recuperato	da utilizzare quando il permesso breve di cui sopra NON è stato recuperato entro il mese successivo e le ore dovranno essere decurtate dallo stipendio (<i>sblocca situazioni di orario oltre -20</i>)
Permessi non retribuiti	30 gg/anno documentazione (decurtazione ferie e stipendio)
Permesso breve non recuperato	
Permesso Compensativo	= ROE Recupero Ore Eccedenti I/III: massimo 22 gg/anno di ROE a giornate intere IV/VIII: max 28 ore / mese
Permesso Espl.Mand.Sindacale	documentazione
Permesso handicap familiari(L.104/92)	Documentazione rilasciata da ASL/INPS 3 gg/mese (<i>previsto il permesso da utilizzare per due familiari</i>)
Permesso handicap familiari(L.104/92)	Documentazione rilasciata da ASL/INPS 21,36 ore/mese (<i>previsto il permesso da utilizzare per due familiari</i>)
Altri permessi per handicap	v. ufficio del personale
Permesso per servizio	Commissioni per conto dell'INFN (motivazione obbligatoria)
Permesso Sindacale-Non Retribuito	documentazione
Permesso Sindacale-RSU/RLS	documentazione
Permesso Sind-Riunione Consigli	documentazione
Permesso Studio 150 ore	documentazione
Perm.lav.con handicap (giorni)	documentazione
Perm.lav.con handicap (ore)	documentazione
Ricovero ospedale /day hospital	documentazione
Santo Patrono	24 giugno
Sciopero	
Straordinario	Per i livelli IV- VIII: <u>preventivamente autorizzato dal Direttore</u> - il dipendente dovrà inserirlo, sia sul singolo giorno sia a fine mese in modo cumulativo (mettere il flag sulla casellina "cumulativo")
Straordinario fuori orario servizio	straordinario effettuato nei giorni non lavorativi Stessa procedura e stesse regole dello Straordinario (v. paragrafo)

Tempo Viaggio	<p>Il tempo viaggio viene riconosciuto per il viaggio effettuato al di fuori dell'orario "di lavoro" (prima/dopo) (<i>attenzione : c'è la verifica degli orari di inizio e fine trasferta inserite al momento dell'autorizzazione missione</i>) secondo i seguenti criteri:</p> <p>Trasferte in Italia: sempre Trasferte all'estero: solo sabato o giorno festivo o non lavorativo</p>
Trasferta	<p><i>Inserita in automatico dopo l'iter previsto dalla procedura missioni</i></p> <p>La giornata standard e' calcolata sulla base dell'orario personale del singolo.</p> <p>Per annullare una trasferta non effettuata: digitare nella "X" posta a fianco della voce "Trasferta" .</p>
Volontariato	Documentazione

Per dimenticanze, incongruenze, o suggerimenti si prega di contattare l'Ufficio del Personale (Lucia Quaranta)