## Cartellino Presenze istruzioni e note tecniche Parte seconda (Personale Tecnico-Amministrativo)

#### AVVERTENZA

Il presente documento costituisce <u>integrazione</u> al documento "Cartellino Presenze: istruzioni e note tecniche per gli utenti" (da leggere PRIMA di questo) in riferimento al solo personale tecnico e amministrativo. Per tutte le informazioni di carattere generale (che riguardano cioè tutti gli utenti) si rinvia al documento sopra citato (qui di seguito citato come "documento principale" o "istruzioni principali").

## Altre causali su timbrature di Uscita ed Entrata (personale t.a. e altri casi)

Oltre alle causali 1 (mensa), 4 (uscita per servizio) e 8 (uscita per missione) sono definite le seguenti causali, di uso meno frequente:

"3" = Permesso 150 ore (studio), "5" = Assemblea sindacale, "6" = Permesso sindacale

Per la causale 3 l'utilizzo è analogo a quanto già spiegato nel documento principale (è sufficiente l'autorizzazione preventiva). Le assemblee sindacali (causale 5) sono sempre pre-autorizzate dalla direzione e quindi è sufficiente, in tali casi, la mera timbratura di U/E con la causale 5. Per il resto chiedere informazioni in amministrazione.

Per le tre causali qui sopra descritte (visto l'uso limitato e/o particolare) non sono previsti a livello software né giustificativi né meccanismi di correzione a disposizione dei dipendenti. In caso di errore è necessario chiedere la correzione inviando una mail all'indirizzo usuale "cartellino@oapd.inaf.it".

#### Causali soppresse

Le causali 2 (flessibilità) e 7 (riposo compensativo) sono state <u>soppresse</u> con effetto 1/2/2016 e <u>non devono</u> <u>essere più utilizzate</u>. <u>Il loro eventuale utilizzo genera nel cartellino un errore "DLL non definita"</u> che l'utente non può correggere in autonomia. Si prega dunque di porre attenzione a NON effettuare alcuna timbratura con queste due causali.

In luogo delle causali soppresse, per le assenze in flessibilità o riposo compensativo procedere come descritto in seguito nel presente documento.

## Giustificativi – personale tecnico-amministrativo

Oltre ai giustificativi descritti nelle istruzioni principali, sono a disposizione del personale t.a. anche i giustificativi di seguito descritti.

#### 1. Giustificativi per assenze dell'intera giornata (o per più giornate consecutive) – personale T/A

Come illustrato nel documento principale, è necessario chiedere l'autorizzazione (preventiva) mediante l'inserimento in Infoweb di un giustificativo appropriato tra i seguenti:

"Ferie (G)", "Festivita Soppresse (G)", "Servizio Esterno (H-H o G)", "Missione (H-H o G)", "Riposo Compensativo (H-H o G)".

NB: in tali casi, trattandosi di assenze per l'intera giornata, non vanno indicati gli orari di inizio fine.

Si ricorda che la flessibilità negativa a giornata intera non può essere utilizzata dal personale tecnico amministrativo (si può tuttavia chiedere flex negativa per assenze parziali nella giornata lavorata, secondo le disposizioni del CCNL e relative integrazioni).

#### 1.bis Altri giustificativi giornalieri per il personale T/A

Giustificativo "<u>Turno Pomeridiano (G)</u>": deve essere utilizzato dal personale che effettua turni di pomeriggio, e permette di computare il numero di turni effettivamente sostenuti nel mese (si veda al proposito il contatore "TPOM"). Il software, infatti, non è attualmente in grado di gestire automaticamente tale contatore. Questo è un limite tecnico attualmente irrisolvibile per altra via.

ATTENZIONE: il dipendente che effettua dei turni pomeridiani deve espressamente <u>inserire tale</u> <u>giustificativo per ciascun turno effettivamente sostenuto nel mese</u>, altrimenti il relativo contatore non viene incrementato.

NOTA: Per turni su giornate consecutive è sufficiente un unico giustificativo specificando correttamente le date "Data Inizio" e "Data Fine".

#### 2. Giustificativi per assenze orarie in servizio esterno o missione

(Vedere le istruzioni principali).

#### 3. Giustificativi per le correzione di timbrature errate o mancanti e altre richieste

(Vedere le istruzioni principali).

# 4. Giustificativi per <u>straordinari</u>, <u>riposo compensativo</u>, <u>flessibilità oltre un'ora</u>, assenze in fascia di copresenza e altre <u>richieste orarie</u> analoghe - personale T/A

Per tali richieste sono sempre necessarie due operazioni: a) <u>richiesta di autorizzazione preventiva</u> al proprio coordinatore, e b) <u>inserimento a posteriori di apposito giustificativo</u> ai fini del corretto computo orario nel cartellino.

a) <u>Richiesta di autorizzazione preventiva</u>: va fatta <u>a priori</u>, tramite Infoweb, inserendo uno tra i seguenti due giustificativi, a seconda del caso:

"ZZ Consenso assenze orarie", oppure "ZZ Consenso lav.straordinario", specificando nel campo "Note" ogni informazione utile o necessaria, max 100 caratteri. Notare che tali giustificativi sono utilizzati solo per comunicare in modo tracciabile su Infoweb con il proprio coordinatore; le assenze, o le richieste di straordinario, possono altresì essere preventivamente autorizzate in altro modo, secondo quanto concordato con il proprio coordinatore.

b) Inserimento di apposito giustificativo ai fini del corretto computo orario nel cartellino: <u>a posteriori</u> (ovvero successivamente, ma comunque quanto prima possibile) deve essere inserito un opportuno giustificativo **orario** tra quelli utilizzabili (elencati di seguito) <u>specificando esattamente nei campi "Ora</u> <u>Inizio" e "Ora Fine" gli orari di inizio e di fine dell'assenza effettuata oppure della richiesta autorizzata</u>. A tal scopo:

- per le assenze in riposo compensativo, flex negativa e permessi simili i giustificativi devono essere inseriti con gli <u>orari esatti</u> dell'assenza, ovvero <u>senza lasciare "buchi" nell'orario complessivo</u> e <u>senza alcuna sovrapposizione con l'orario lavorato</u>; si ricorda inoltre che in questi casi (cfr. "causali soppresse") è necessario timbrare Entrata e/o Uscita normali (senza alcuna causale);
- per le richieste di straordinario i giustificativi devono essere inseriti indicando gli <u>orari effettivi</u> di inizio e fine della prestazione straordinaria, nel rispetto delle norme in argomento.

I giustificativi utilizzabili sono i seguenti:

"Riposo Compensativo (H-H o G)", "Flessibilita Negativa (H-H o G)", "Perm. Breve 36h (H-H)"; "Straordinario a Pagamento (H-H)", "Straordinario in c/Riposo (H-H)".

## ESEMPIO

Per la necessità di assentarsi durante la fascia di copresenza fruendo di riposo compensativo:

- a) inserire preventivamente il giustificativo generico "ZZ Consenso assenze orarie" specificando nel campo note, a titolo di esempio: *"Richiesta di uscita 1h circa, orario indicativo 10:00-11:00"*; attendere la conferma dell'autorizzazione, indi uscire timbrando "U" ed "E" normalmente;
- b) a posteriori (= qualche tempo dopo la timbratura di rientro) si rileva su Infoweb: U=09:58, E=11:05; inserire quindi "Riposo Compensativo (H-H o G)" : "09:58-11:05"

ATTENZIONE!!! Nel caso dei giustificativi di assenza (riposo compensativo, flex negativa ecc) eventuali "buchi" o sovrapposizioni nell'orario producono segnalazione di errore ("giornata in rosso" sul cartellino) oppure <u>errori di conteggio</u> sull'orario lavorato (doppia sottrazione di orario, a svantaggio del dipendente). Nell'esempio precedente, con U=09:58 e E=11:05,

- giustificato 9:58-11:05 => OK (gli orari coincidono esattamente con U/E effettive)
- giustificato 9:58-11:04 => NO! c'è un "buco" di un minuto (segnalazione di errore da cartellino)
- giustificato 9:58-11:10 => NO! c'è una sovrapposizione di 5 minuti (si perdono 5 minuti lavorati) (e analogamente per gli errori nello specificare l'ora di Inizio del giustificativo).

#### ESEMPIO

Per lavoro straordinario (ipotizzando che sia richiesto in conto riposo), con orario effettuato nella giornata E=8:00, U1=12:45, E1=13:28, U=18:14 e orario dichiarato 7:12 (vedi contatore "HSTD"):

- a) ottenere l'autorizzazione con il giustificativo "ZZ Consenso lav.straordinario"
- b) Da facile verifica (o da "orario check", inserendo la durata prevista e gli orari E/U) risulta: ore previste = 7.12, ore effettuate = 9:31, differenza = 2:19, inizio = 15:55, fine = 18:14 => inserire giustificativo: "Straordinario in c/Riposo (H-H)" : "15:55-18:14"

ATTENZIONE: ogni differenza di orario positiva o negativa <u>rispetto alla durata dell'orario dichiarato per la</u> <u>giornata</u>, anche se superiore ad un'ora, viene attribuita dal software (per limiti tecnici) al <u>contatore</u> <u>flessibilità</u>. In particolare: nel caso la differenza positiva sia stata autorizzata quale straordinario, se non viene inserito (come illustrato nell'esempio) il giustificativo corrispondente (ovvero "Straordinario a Pagamento (H-H)" o "Straordinario in c/Riposo (H-H)"), l'orario eccedente NON viene computato quale straordinario e resta computato come flessibilità positiva.

ATTENZIONE: l'inserimento del giustificativo per straordinario deve essere fatto nel rispetto delle regole e delle autorizzazioni concesse; è di norma un <u>errore</u> se a fine giornata con straordinario effettuato risulta una valore negativo per il contatore "SALD" (saldo): straordinario infatti è quanto eccede il proprio orario dichiarato (a parte la flessibilità), di conseguenza -salvo casi eccezionali- non si può avere nella stessa giornata saldo negativo e straordinario. Per informazioni in merito, trattandosi di normativa sull'orario e non di problemi tecnici, si prega di rivolgersi in amministrazione.

## Note su orario di lavoro e funzionamento del software del cartellino

Si noti che ogni eventuale <u>discordanza tra l'orario effettuato e le norme o gli accordi in tema di orario di</u> <u>lavoro</u>, senza che ciò sia giustificato in qualche modo, è da ritenersi un errore del dipendente e non del software, indipendentemente dal fatto che il software possa o meno fornire segnalazioni di errore di qualche tipo. E' *in primis* il dipendente ad essere responsabile della propria condotta in termini di orari di lavoro.

Per evitare molteplici side-effect causati da una configurazione troppo restrittiva del software, sono stati inseriti nel cartellino un numero limitato di controlli formali sull'orario (tra cui: l'assenza nella fascia di copresenza 9:30-12:30 e la presenza al di fuori dell'orario di apertura della sede, ovvero prima delle 7:00 o dopo le 20:00). Eventuali errori rilevati da tali controlli vengono segnalati "in rosso" nella relativa giornata. Il software, tuttavia, non è in grado di segnalare molte altre discordanze, e quindi <u>è compito del dipendente attenersi agli accordi intercorsi con la direzione ed il proprio coordinatore, e verificare che il proprio cartellino sia conforme</u>.

In particolare, ad esempio, una uscita prima del tempo rispetto a quanto concesso "in autonomia" (oltre un'ora di flessibilità) o una permanenza in servizio oltre l'ora di flessibilità NON danno luogo ad alcuna segnalazione "in rosso" sul cartellino. Molte discordanze sono comunque facilmente rilevabili osservando i contatori giornalieri e confrontandoli con il proprio orario dichiarato. Per tale ragione si invitano tutti gli utenti a verificare il proprio cartellino per ciascuna giornata lavorata, anche in assenza di segnalazione di errore esplicita da parte del programma. Ricordando che le assenze, o le permanenze in servizio per una durata maggiore della flessibilità 'in autonomia' di più o meno un'ora, devono di norma essere tutte preventivamente autorizzate.