# Cartellino Presenze istruzioni e note tecniche per gli utenti

#### **AVVERTENZA**

Nel presente documento vengono illustrati alcuni aspetti meramente tecnici in merito al funzionamento del cartellino presenze e relative operazioni. Per indicazioni di carattere *normativo* riguardante l'orario di lavoro si rinvia alle fonti appropriate.

Nel seguito del documento verranno utilizzati indifferentemente i termini "infoweb" o "cartellino" o "software" con medesimo riferimento all'interfaccia web per gli utenti ("Infoweb") del sistema di rilevazione presenze in uso presso OAPd. Tale interfaccia web è disponibile all'URL:

https://cartellino.oapd.inaf.it/infoweb/
oppure
https://cartellinoex.oapd.inaf.it/infoweb/ per accesso dall'esterno delle rete OAPd

### I. Causali su timbrature di Uscita ed Entrata

Le causali sono utilizzate per giustificare le assenze all'<u>interno</u> della giornata lavorativa, quindi solo nel caso di <u>uscita seguita poi da rientro in sede</u>.

Le causali di utilizzo più comune sono:

"1" = pausa pranzo, "4" = servizio esterno, "8" = missione

Eccetto l'assenza per pausa pranzo <u>tutte le assenze giustificate con le causali sopra definite devono essere preventivamente autorizzate dal proprio coordinatore</u>. Vedere a questo proposito il prossimo paragrafo "Giustificativi".

In merito all'assenza per pausa pranzo si veda anche il paragrafo "Attribuzione dei buoni pasto".

ATTENZIONE: tutte le timbrature con causale devono essere utilizzate tassativamente in coppia e nella sequenza indicata, ovvero Uscita<causale> seguita poi da Entrata<causale>, altrimenti NON funzionano. La prima entrata e l'ultima uscita della giornata vanno sempre e comunque timbrate senza specificare una causale (cfr. altrimenti l'errore: "Giust. da terminale non corrette"). Vedere il prossimo paragrafo "Giustificativi" per come gestire le assenze per servizio o missione effettuate ad inizio o fine giornata.

Altre causali di interesse per il solo personale tecnico/amministrativo o di uso infrequente sono descritte in un separato documento.

### II. Giustificativi

I giustificativi vanno utilizzati per richiedere autorizzazioni e/o per correggere gli errori del cartellino. Tutti i giustificativi di seguito descritti vanno inseriti tramite Infoweb e sono soggetti ad approvazione (o rifiuto) del proprio coordinatore.

Modalità di utilizzo dei giustificativi:

- tutti i giustificativi *giornalieri*, ovvero quelli utilizzati per assenze, permessi o correzioni sull'intera giornata lavorativa ( identificati da "(G)" nel nome), devono essere inseriti lasciando vuoti gli orari di inizio e fine (si indica solo la data, o le date, nei campi "Data Inizio" e "Data Fine");
- tutti i giustificativi *orari* (identificati da "(H-H)" nel nome), ovvero quelli utilizzati per assenze, permessi o correzioni solo per una parte della giornata lavorativa, devono essere inseriti <u>indicando esattamente gli orari di riferimento nei campi "Ora Inizio" e "Ora Fine", pena inefficacia</u>. (Memo: H-H="dalle ore alle ore", ovvero "Ora Inizio Ora Fine");
- alcuni giustificativi (cfr. "(H-H o G)") possono essere utilizzati sia come *giornalieri* (per l'intera giornata) sia come giustificativi *orari* (solo per una parte della giornata lavorata), e vanno ovviamente utilizzati come spiegato rispettivamente nei due punti precedenti;
- alcuni giustificativi, identificati da "H--" o "--H" nel nome, richiedono un solo orario (rispettivamente l'ora di inizio o l'ora di fine) mentre l'altro campo va lasciato vuoto.

## 1. Giustificativi per assenze dell'intera giornata (o per più giornate consecutive)

Chiedere l'autorizzazione (preventiva) mediante un giustificativo appropriato tra quelli presenti in Infoweb. I giustificativi più comuni e utilizzabili allo scopo sono:

"Ferie (G)", "Festivita Soppresse (G)", "Servizio Esterno (H-H o G)", "Missione (H-H o G)", "Flessibilita Negativa (H-H o G)", "Riposo Compensativo (H-H o G)" (quest'ultimo solo per il personale T/A).

(Si ricorda che la flessibilità negativa a giornata intera può essere utilizzata solo dal personale di ricerca, secondo limiti ed indicazioni del CCNL).

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

Sono necessarie due operazioni: A) richiesta di autorizzazione preventiva e B) giustificazione dell'assenza ai fini del computo in conto orario lavorato.

A) Richiesta di autorizzazione preventiva: va fatta utilizzando il seguente giustificativo:

"ZZ Consenso assenze orarie"

specificando nel campo "Note" ogni informazione utile o necessaria, max 100 caratteri. Notare che tale giustificativo è utilizzato solo per comunicare in modo tracciabile su Infoweb con il proprio coordinatore; l'assenza può altresì essere preventivamente autorizzata in altro modo, secondo quanto concordato con il proprio coordinatore.

- B) Giustificazione dell'assenza ai fini del computo in conto orario lavorato: si verificano due casi (cfr B.1 o B.2), come descritto a seguire.
- B.1) nel caso più comune, ovvero <u>uscita e successivo rientro in sede</u> (quindi <u>per assenze comprese</u> <u>all'interno della giornata lavorata</u>) è sufficiente <u>timbrare sia l'Uscita che l'Entrata utilizzando la causale</u> <u>corrispondente</u> (4=servizio, 8=missione) e non serve far altro; invece:

B.2) nel caso particolare di assenze per servizio esterno o missione effettuate ad inizio o fine giornata (ovvero prima dell'entrata in sede o dopo l'ultima uscita) è necessario: timbrare una Entrata o una Uscita normale (cioè senza causale), quindi inserire a posteriori un giustificativo orario "Servizio Esterno (H-H o G)" oppure "Missione (H-H o G)" specificando nei campi "Ora Inizio" e "Ora Fine" gli orari esatti di inizio e di fine dell'assenza lavorata. L'ora di fine (o di inizio) indicata nel giustificativo deve coincidere esattamente con quello della timbratura di entrata (o di uscita) e può essere rilevata dal terminale oppure, dopo breve tempo, tramite Infoweb (di norma il terminale invia i dati delle timbrature al software del cartellino ogni 5/10 minuti). Ad esempio: per servizio esterno all'inizio della giornata a partire dalle ore 8:30, con l'entrata in sede alle ore 10:12 (E=10:12 come rilevato tramite il software del cartellino), indicare: "Servizio Esterno (H-H o G): 8:30-10:12".

NOTA: si rimarca la necessità di inserire il giustificativo a posteriori onde poter trasferire al software del cartellino l'orario coincidente esattamente con la timbratura effettuata. <u>Non devono esserci "buchi" o</u> sovrapposizioni di orario, pena errori di conteggio nell'orario lavorato.

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

"Timbratura Entrata (H--)" e "Timbratura Uscita (--H)":

per inserire <u>da interfaccia Infoweb</u> una timbratura rispettivamente in entrata o in uscita; va utilizzato rispettivamente solo il campo "Ora Inizio" o "Ora Fine", lasciando vuoto l'altro. Ad esempio:

```
"Timbratura Entrata (H-- )" : 08:30 — [vuoto]
```

"Timbratura Uscita (--H)" : [vuoto] – 16:30.

Questi due giustificativi servono per:

- la correzione di errori (ad es. timbrature mancanti, reinserimento di timbrature cancellate per verso errato, ecc.);
- la dichiarazione di orario (solo per il personale dei liv. I-III);
- la dichiarazione di orario in caso di telelavoro o "smartworking" (o in altri particolari casi di lavoro fuori sede).

# "Cancella Timbrature (H-H)":

per eliminare una timbratura effettuata per errore; va usato indicando in <u>entrambi i campi</u> "Ora Inizio" e "Ora Fine" l'orario della timbratura da eliminare. ATTENZIONE: ha effetto su <u>tutte le timbrature nell'intervallo specificato</u> comprese quelle inserite mediante i giustificativi "Timbratura Entrata" e "Timbratura Uscita" di cui sopra.

NB: è necessario inserire una breve indicazione nel campo "Note".

### "Pausa Servizio Esterno (H-H)":

per l'avvenuta <u>interruzione del servizio esterno per pausa mensa</u> quando non è possibile rientrare per timbrare la pausa. Va utilizzato <u>in alternativa</u> (NON in aggiunta) alle timbrature U1/E1 e <u>solo entro l'orario effettuato come servizio esterno</u>.

# <u>Ulteriori giustificativi per richieste di permessi orari o giornalieri:</u>

```
"Allattamento (H-H)", "Corso Formazione (H-H)", "Perm. 18 Ore L.104 (H-H)",
```

"Perm. 3 Giorni L.104 (G)".

Per questi giustificativi, data la particolare natura, si invita a chiedere informazioni direttamente in amministrazione.

4. Giustificativi per <u>straordinari</u>, <u>riposo compensativo</u>, <u>flessibilità oltre un'ora</u>, assenze in fascia di copresenza e altre richieste analoghe (solo personale tecnico e amministrativo)

Si rinvia ad apposito separato documento aggiuntivo (cfr. "Cartellino Presenze: istruzioni e note tecniche – personale tecnico/amministrativo").

# III. Attribuzione dei buoni pasto

Si rinvia alla normativa per quanto concerne il <u>diritto</u> al buono pasto (pausa non inferiore a 30 minuti, permanenza effettiva in servizio per più di 6 ore, sufficiente periodo di rientro dopo la pausa, eccetera).

In aggiunta a quanto sopra, per motivi tecnici, l'uscita in pausa pranzo deve necessariamente essere timbrata con la causale 1. In mancanza della causale 1 il software computa l'assenza come normale assenza temporanea dal posto di lavoro e quindi NON attribuisce il buono pasto.

Per motivi tecnici <u>il conteggio dei buoni pasto (contatore "BPAS") può essere effettuato solo in fase di consuntivazione mensile dei cartellini</u>. Questo avviene di norma entro il mese successivo e comunque solo dopo che tutti gli utenti hanno provveduto a correggere tutti gli errori pendenti del proprio cartellino.

In mancanza del contatore BPAS (valorizzato solo a consuntivo) è possibile verificare il numero di buoni pasto maturati nel mese corrente controllando per ciascuna giornata i seguenti contatori: "MNS" (durata della pausa mensa) e "HLAV" (Ore lavorate): è necessario che sia MNS >= 00:30 e HLAV >= 6:01.

ATTENZIONE: <u>il software NON può correggere in automatico la durata della pausa effettuata nel caso sia inferiore ai 30 minuti, anche se si è correttamante utilizzata la causale 1.</u>

NOTA: <u>Se per una giornata non compare il contatore "MNS" significa che si è omessa la causale 1 in uscita</u> per la pausa.

In caso di errore è possibile utilizzare il giustificativo "Pausa Mensa (H-H)", come indicato nelle istruzioni seguenti. Si prega di notare che il solo "Pausa Mensa (H-H)" non è sufficiente a correggere gli errori: come per ogni altro giustificativo per assenza, devono essere presenti anche le timbrature di Uscita ed Entrata, siano quelle effettive o quelle inserite tramite Infoweb con i giustificativi "Timbratura Entrata" e "Timbratura Uscita".

L'uscita con causale 1 non seguita da opportuno rientro in servizio, oltre a non dare alcun diritto al buono pasto, produce un errore nel cartellino.

# IV. Correzione degli "errori" del cartellino

Il cartellino personale può presentare errori di varia natura. ATTENZIONE !!! Non sempre gli errori sono evidenziati (giornata in rosso) dal cartellino !!! Tra gli errori segnalati vi sono: timbrature mancate, doppie o di verso sbagliato e, nel caso del personale tecnico amministrativo, mancato rispetto di taluni limiti (copresenza ecc). Tra quelli non segnalati: pause pranzo troppo brevi (per buono pasto), o mancato inserimento di un giustificativo.

Per tale ragione si invitano tutti gli utenti a <u>verificare il proprio cartellino per ciascuna giornata lavorata, anche in assenza di segnalazione di errore esplicita da parte del programma</u>. Al proposito si tenga presente che, per evitare molteplici side-effect causati da una configurazione troppo restrittiva del software, sono

stati inseriti nel cartellino solo pochi e limitati controlli sulla correttezza formale dell'orario effettuato (e tali controlli sono applicati sostanzialmente solo al personale tecnico amministrativo).

La quasi totalità degli errori (segnalati o meno dal software) possono essere corretti facilmente mediante inserimento, da parte degli utenti, di opportuni giustificativi. Nelle pagine seguenti vengono esaminati gli errori più comuni e la soluzione proposta per ciascuno di essi.

1. Correzione degli errori su timbrature generiche			
Problema	Soluzione	Esempio	
Timbratura effettuata per errore	Usare il giustificativo "Cancella Timbrature" indicando <u>sia come inizio che</u> <u>come fine</u> l'ora della timbratura da eliminare. NB: è necessario specificare una indicazione nel campo "Note".	Per eliminare una E alle ore 16:12 utilizzare: Cancella Timbrature (H-H) = 16:12-16:12  NB: va usata <u>un'unica giustificazione</u> "Cancella Timbrature" indicando <u>entrambi gli</u> <u>orari</u> (nei due campi Inizio-Fine)	
Errato verso timbratura (E invece che U o viceversa)	Workaround: usare il giustificativo "Cancella Timbrature" indicando come inizio e fine l'ora della timbratura da eliminare, più aggiungere una seconda giustificazione "Timbratura Entrata" o "Timbratura Uscita" esattamente 1 minuto prima o 1 minuto dopo quella cancellata.	Per correggere E=8:00, E=14:30 utilizzare i seguenti 2 giustificativi: 1) Cancella Timbrature (H-H) = 14:30-14:30 2) Timbratura Uscita (H) = [vuoto]-14:29  ATTENZIONE: in (2) non specificare la stessa ora altrimenti (1) elimina anche (2).	
Doppia timbratura consecutiva	Workaround: come sopra ("Cancella Timbrature" + "Timbratura Entrata" o "Timbratura Uscita").  Notare la necessità di inserire un ulteriore giustificativo con un orario differente di 1 minuto per evitare l'effetto di "Cancella Timbrature".	Per correggere E=8:00, E=8:00, U=14:30 utilizzare i seguenti 2 giustificativi: 1) Cancella Timbrature (H-H) = 08:00-08:00 2) Timbratura Entrata (H) = 8:01-[vuoto]  Notare la seconda giustificazione con la differenza di 1 minuto.	

(segue ...)

# 2. Correzione degli errori su timbrature con causale 1 (BPAS), 4 (Servizio), 8 (Missione) (per le uscite mensa e per uscite per servizio/missione non a giornata intera)

Nota: nelle istruzioni che seguono ci si riferisce a:

causale 1 => giustificativo da utilizzare in caso di errore: "Pausa Mensa (H-H)"

causale 4 => giustificativo da utilizzare in caso di errore: "Servizio Esterno (H-H o G)"

causale 8 => giustificativo da utilizzare in caso di errore: "Missione (H-H o G)"

Problema	Soluzione	Esempio
Manca la causale sulla timbratura di Uscita per pausa pranzo, servizio o missione	Inserire il giustificativo corrispondente (cfr. nota qui sopra) specificando per "Ora Inizio" e "Ora Fine" <u>esattamente</u> U ed E <c> come da timbrature</c>	Per correggere: E=8:00, U=12:45, E1=13:30, U=15:30 utilizzare: Pausa Mensa (H-H) = 12:45-13:30
Manca la causale sulla timbratura di rientro (Entrata)	Non necessaria se non c'è segnalazione di errore; altrimenti (solo pers. T.A.): inserire il giustificativo corrispondente (cfr nota sopra) specificando per Inizio-Fine esattamente U <c> ed E come da timbrature</c>	In seguito ad errore "Prima uscita in anticipo" (solo pers. T.A.) con: E=8:00, U4=10:15, E=11:25, U=15:30 utilizzare: Servizio Esterno (H-H o G) = 10:15-11:25
Dimenticato di timbrare l'Uscita per pausa pranzo, servizio o missione	Inserire i seguenti 2 giustificativi: 1) "Timbratura Uscita" e poi 2) il giustificativo corrispondente ("Pausa Mensa", o "Servizio Esterno", o "Missione") indicando per inizio-fine gli orari corretti e corrispondenti	Per correggere: E=8:00, (dim. U1 12:47), E1=13:29, U=16:00 utilizzare: 1) Timbratura Uscita (H) = [vuoto]-12:47 2) Pausa Mensa (H-H) = 12:47-13:29
Dimenticato di timbrare l'Entrata in rientro da pausa pranzo, servizio o missione	Inserire i seguenti 2 giustificativi: 1) " Timbratura Entrata" e poi 2) il giustificativo corrispondente ("Pausa Mensa", o "Servizio", o "Missione") indicando per inizio-fine gli orari corretti e corrispondenti	Per correggere: E=8:00, U4=10:15, (dim. E4 11:25), U=15:30 utilizzare 2 giustif. come segue: 1) Timbratura Entrata (H) = 11:25-[vuoto] 2) Servizio Esterno (H-H o G) = 10:15-11:25
Dimenticate entrambe le timbratura di U <causale> ed E<causale></causale></causale>	Inserire i seguenti 3 giustificativi: 1) "Timbratura Uscita", 2) "Timbratura Entrata", 3) il corrispondente giustificativo ("Pausa Mensa", oppure "Servizio Esterno", o "Missione") specificando <u>esattamente</u> gli orari di Inizio-Fine	Per correggere: E=8:00, (dim. E1/U1 12:47-13:29), U=16:00 utilizzare 3 giustif. come segue: 1) Timbratura Uscita (H) = [vuoto]-12:47 2) Timbratura Entrata (H) = 13:29-[vuoto] 3) Pausa Mensa (H-H) = 12:47-13:29
Causale inserita per errore nella prima Entrata o nell'ultima Uscita	Workaround: usare il giustificativo "Cancella Timbrature" indicando come inizio e fine l'ora della timbratura da eliminare, più aggiungere una seconda giustificazione "Timbratura Entrata" o "Timbratura Uscita" esattamente 1 minuto prima o 1 minuto dopo quella cancellata.	Per correggere: E=8:00, U1=14:25 utilizzare: 1) Cancella Timbrature (H-H) = 14:25-14:25 2) Timbratura Uscita (H) = [vuoto]-14:24  Notare la seconda giustificazione con la differenza di 1 minuto.

3. Correzione degli errori specifici su uscita mensa (causale 1)			
Problema	Soluzione	Esempio	
Timbrato correttamente U1/E1 ma rientrati prima dei 30 minuti minimi per BPAS, da cui risulta: contatore MNS < 00:30	Inserire un giustificativo "Pausa Mensa" specificando: a) come Inizio <u>esattamente l'ora di uscita</u> b) come Fine <u>l'ora di Uscita + 30 minuti.</u> ( l'intervallo specificato per inizio-fine va dunque <u>sovrapposto</u> a quello "corto"). NB: l'orario mancante viene detratto dall'orario HLAV della giornata di lavoro (attenzione: vedere anche "Lavorato meno di 6 ore e 1 minuto").	Con: U1=12:30, E1=12:58 (e risulta MNS = 00:28 minore di 30 min.) utilizzare: Pausa Mensa (H-H) = 12:30-13:00	
Manca il contatore "MNS" (BPAS non assegnato) se lavorato nei gg festivi o di riposo, pur con pausa corretta.	Il software ignora la causale 1 nei giorni <u>festivi</u> o di <u>riposo</u> : in questi casi è necessario inserire <u>in aggiunta</u> un giustificativo "Pausa Mensa".	Lavorato in giorno di riposo, con: E=8:00, U1=12:30, E1=13:00, U=16:30 e manca il contatore "MNS" Utilizzare: Pausa Mensa (H-H) = 12:30-13:00	
Lavorato meno di 6 ore e 1 minuto (tolte le pause)	Nessuna, non si ha diritto al buono pasto.	E=8:00, U1=12:30, E1=13:00, U=14:30 Non risolvibile: MNS = 00:30 ma HLAV inferiore a 06:01	