#### 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</u> <u>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</u> <u>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 <u>effettuate ad inizio o fine giornata</u> (ovvero prima dell'entrata in sede o dopo l'ultima uscita) è necessario: timbrare una Entrata o una Uscita <u>normale</u> (cioè senza causale), quindi inserire <u>a posteriori</u> un giustificativo **orario** "Servizio Esterno (H-H o G)" oppure "Missione (H-H o G)" <u>specificando nei campi "Ora Inizio" e "Ora Fine" gli</u> <u>orari esatti di inizio e di fine dell'assenza lavorata</u>. <u>L'ora di fine (o di inizio) indicata nel giustificativo</u> <u>deve coincidere esattamente con quello della timbratura di entrata (o di uscita)</u> 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 sovrapposizioni di orario, pena errori di conteggio nell'orario lavorato</u>.

#### 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</u> <u>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</u> <u>entro l'orario effettuato come servizio esterno</u>.

Ulteriori giustificativi per richieste di permessi orari o giornalieri:

"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</u> <u>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</u> <u>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 per la pausa</u>.

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. <u>ATTENZIONE !!! Non sempre gli errori sono</u> <u>evidenziati (giornata in rosso) dal cartellino !!!</u> 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,</u> <u>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 <mark>E</mark> alle ore <mark>16:12</mark> 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" <u>esattamente 1</u> <u>minuto prima o 1 minuto dopo quella</u> <u>cancellata</u> .	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	<u>Workaround</u> : 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, <mark>U</mark> =12:45, <mark>E1</mark> =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 <u>esattamente</u> 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>	<ul> <li>Inserire i seguenti 3 giustificativi:</li> <li>1) "Timbratura Uscita",</li> <li>2) "Timbratura Entrata",</li> <li>3) il corrispondente giustificativo ("Pausa Mensa", oppure "Servizio Esterno", o</li> <li>"Missione") specificando <u>esattamente</u> gli orari di Inizio-Fine</li> </ul>	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" <u>esattamente 1</u> <u>minuto prima o 1 minuto dopo quella</u> <u>cancellata</u> .	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= <mark>12:30</mark> , E1=12:58 (e risulta <u>MNS = 00:28 minore di 30 min.</u> ) utilizzare: Pausa Mensa (H-H) = <mark>12:30</mark> -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, <mark>U=14:30</mark> <u>Non risolvibile</u> : MNS = 00:30 ma <mark>HLAV inferiore a 06:01</mark>		

Г