

**PROCEDURA OPERATIVA PER LA GESTIONE DELLE
ASSENZE, DELLE TIMBRATURE, DI AUTORIZZAZIONE
DELLE TRASFERTE E DEL LAVORO STRAORDINARIO.**

UFFICIO WEB

Parma, li **24 GEN. 2023**

INDICE

1. INTRODUZIONE
2. RESPONSABILE
3. FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE
4. TIMBRATURE
5. PAUSA PRANZO, BUONO PASTO E PASTO IN TRASFERTA
 - 5.1 Personale d'ufficio
 - 5.2 Personale operaio ed assistenti
6. RICHIESTE DI ASSENZA
 - 6.1 Ferie
 - 6.2 Ex Festività
 - 6.3 Permessi retribuiti
 - 6.4 Riposo compensativo banca ore
 - 6.5 Uscita per servizio
7. TRASFERTE E MISSIONI
8. STRAORDINARI – BANCA ORE
9. LAVORO SUPPLEMENTARE PART-TIME

1. INTRODUZIONE

L'applicazione Ufficio Web permette la gestione semplificata e automatizzata delle risorse umane nonché di tutte le richieste di autorizzazioni.

Utilizzando l'Ufficio Web il/la dipendente ha la possibilità di:

- visualizzare le proprie timbrature
- visualizzare i cedolini pubblicati
- visualizzare la CU pubblicata
- visualizzare gli avvisi pubblicati
- inserire richieste di autorizzazione per ferie, permessi e quant'altro
- inserire le trasferte
- inserire rimborsi spese
- rendicontare gli straordinari
- rendicontare gli straordinari/banca ore

In qualsiasi momento, in ufficio web, è possibile controllare i giorni di ferie, i giorni di ex festività maturati, le ore di permesso retribuito spettanti, le ore di banca ore maturate, nonché il residuo a seguito del loro utilizzo. L'aggiornamento di tali accumulatori avviene nel momento in cui la rendicontazione è autorizzata dal responsabile

L' Ufficio Web è strutturato essenzialmente su base gerarchica:

- Utente Azienda che gestisce l'attivazione dei soggetti e definisce il loro ruolo all'interno dell'ufficio web, crea gli utenti Responsabili e valuta le richieste di autorizzazioni in modo vincolante.
- Utente Responsabile che può accettare o rifiutare la richiesta di assenza da parte dei dipendenti a lui associati e godere dei servizi offerti all'utente Dipendente.
- Utente Dipendente che ha la possibilità di visualizzare le proprie timbrature, i cedolini, la CU e richiedere autorizzazioni di assenza al lavoro.
- Utente Amministratore che gestisce gli account utente e la configurazione del sistema

L'applicazione è raggiungibile dal web digitando l'indirizzo Internet specifico nel proprio browser. Una volta attivato dall'Ufficio Personale, il/la dipendente riceverà un codice di registrazione da inserire al primo accesso e potrà accedere a tutte le sue funzionalità utilizzando il proprio nome utente e password.

La home page del/della dipendente riassume i dati anagrafici ed evidenzia i servizi di cui può usufruire.

Il menu posto nella parte superiore della pagina permette di accedere alle funzionalità dei servizi attivi.

Nella parte superiore destra cliccando sul menu a tendina è possibile accedere sia come dipendente che come responsabile e scaricare il manuale d'uso.

2. RESPONSABILE

Il Responsabile è il soggetto a cui è associata la gestione dei dipendenti del proprio settore. Di norma la figura del responsabile è il Quadro, mentre per i Quadri è il Dirigente di Area e per i Dirigenti di Area il Direttore.

Tramite questo profilo è possibile validare o meno tutte le richieste inserite in Ufficio Web dei dipendenti assegnati.

Il/La dipendente che ricopre la figura di Responsabile deve accedere al portale scegliendo il profilo con cui intende operare.

3. FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura operativa definisce le corrette modalità per la gestione delle assenze, di qualsiasi tipo, del personale dipendente, nonché le norme da seguire per il corretto utilizzo dell'applicazione Ufficio Web.

Dal 1° Marzo 2023 la presente procedura sarà l'unico strumento per la gestione delle presenze. Sono abrogate tutte le norme regolamentari precedentemente adottate in materia dal consorzio o che siano in contrasto con la presente procedura.

Qui di seguito sono indicate le modalità di gestione della piattaforma.

4. TIMBRATURE

Il modulo di gestione Timbrature consente di visualizzare le timbrature, così come sono state acquisite dal terminale e, solo per il personale operaio ed assistenti, anche dallo smartphone.

Il/La dipendente è responsabile e ha il dovere di controllare periodicamente le proprie timbrature.

La timbratura che risultasse mancante (per qualsiasi motivo) deve essere registrata ed inserita nell'applicativo al più presto utilizzando il portale e, per il personale autorizzato (assistenti e operai), dallo smartphone, e comunque entro il mese di riferimento. Oltre tale data sarà necessario presentare all'Ufficio Personale il relativo modulo cartaceo, compilato e sottoscritto dal dipendente nonché vistato dal proprio responsabile.

La mancata timbratura dovrà essere inserita entrando nel menù *TEMPI – Timbrature*. E' obbligatoria anche la compilazione delle "note" affinché venga completato l'inserimento. L'acquisizione definitiva della timbratura avverrà solo dopo l'autorizzazione del proprio responsabile. La sistematica dimenticanza delle timbrature da parte dei dipendenti sarà segnalata dall'Ufficio Personale ai diretti Responsabili nonché al Dirigente dell'Area Amministrativa.

Nel caso in cui sia necessario correggere una timbratura effettuata nel verso sbagliato (ENTRATA anziché USCITA o viceversa) occorre intervenire cliccando sulla timbratura da correggere: apparirà una finestra con le informazioni da seguire. E' obbligatoria anche la compilazione delle "note" affinché venga acquisita la correzione.

Le timbrature da terminale e/o smartphone non possono essere annullate e saranno visibili dopo circa 15 minuti.

5. PAUSA PRANZO, BUONO PASTO E PASTO IN TRASFERTA

5.1 Personale d'ufficio

La timbratura della pausa pranzo è obbligatoria.

Nel caso in cui la pausa pranzo venga effettuata in sede occorre timbrare l'USCITA e l'ENTRATA utilizzando il tasto 4 del timbratore.

La pausa pranzo, ove prevista, può avere una durata massima di 1 ora e 30 minuti e minima di 30 minuti, come stabilito dall'accordo sindacale sull'orario di lavoro attualmente in vigore.

Per il/la dipendente in trasferta la pausa pranzo è sempre considerata in via convenzionale di 1 ora, dalle 13,00 alle 14,00.

A seguito di accordo aziendale viene riconosciuto un buono pasto che spetta nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano, quando la presenza in ufficio del dipendente sia effettuata in un arco temporale che preveda la pausa pranzo.

Nel caso in cui il/la dipendente debba effettuare lavoro straordinario e/o supplementare nei pomeriggi dei giorni in cui non è previsto il rientro, il buono pasto è riconosciuto solo se la pausa pranzo non supera la durata massima di 1 ora e 30 minuti.

Il buono pasto è riconosciuto al/alla dipendente che rientri da una trasferta entro le ore 14,00, (qualora non abbia già consumato il pasto in trasferta) e timbri la pausa pranzo rispettando la flessibilità prevista dall'orario di lavoro.

La spettanza dei buoni pasto deve essere controllata dal dipendente nel proprio cartellino in Ufficio Web in modo da segnalare all'Ufficio Personale eventuali errori.

L'ordine dei buoni pasto spettanti viene effettuato a consuntivo non oltre il 20 del mese successivo con caricamento su tessera magnetica.

5.2 Personale operaio e assistenti

La timbratura della pausa pranzo è obbligatoria.

Gli orari della pausa pranzo sono regolati dall'accordo sindacale sull'orario di lavoro attualmente in vigore.

In caso di particolari ed eccezionali esigenze lavorative e comunque previa autorizzazione del proprio responsabile, è possibile una diversa modulazione della pausa pranzo.

In sostituzione a quanto stabilito con l'accordo aziendale di cui sopra, è autorizzata una pausa pranzo di 1 ora e 30 minuti anche per i mesi estivi di giugno, luglio e agosto.

6. RICHIESTE DI ASSENZA

Le richieste di assenza (ferie, permessi retribuiti, uscite di servizio, recupero banca ore, e quant'altro) devono essere effettuate in Ufficio Web nel menù *RICHIESTE – AUTORIZZAZIONI – Nuova richiesta*.

Le nuove richieste inserite possono essere eliminate dal/dalla dipendente fino alla loro approvazione da parte del proprio Responsabile; solo successivamente all'autorizzazione verranno acquisite definitivamente.

Le richieste inserite ed autorizzate (ferie, ex festività, permessi retribuiti, e quant'altro) non potranno essere sostituite.

Nel caso in cui il/la dipendente, per esigenze lavorative, debba rientrare in servizio, le timbrature annulleranno automaticamente la richiesta di assenza già autorizzata.

Le richieste dei due giorni di permesso straordinario previsti dall'art. 92 del CCNL vigente e le richieste di permessi per eventi e cause particolari previsti dall'art. 4 della Legge 53/2000, devono essere presentate in modo cartaceo e solo successivamente inserite in Ufficio Web utilizzando le causali presenti nel menù (Permesso Straordinario – Permesso L.53).

Di seguito si indicano le tempistiche relative alle richieste:

<u>Ferie</u>	Possono essere richieste entro 4 giorni dalla fruizione
<u>Ex Festività</u>	Possono essere richiesti entro 4 giorni dalla fruizione
<u>Permesso retribuito</u>	Può essere richiesto entro 4 giorni dalla fruizione
<u>Riposo compensativo banca ore</u>	Può essere richiesto entro 2 giorni dalla fruizione
<u>Permesso L.104 (a giorni e a ore)</u>	Può essere inserito entro il giorno successivo a quello di fruizione sia per i giorni interi che per le ore
<u>Recupero Lavoro Domenicale</u>	Può essere richiesto entro 3 giorni dalla fruizione
<u>Permesso Straordinario (art. 92)</u>	La richiesta non può essere retroattiva
<u>Permesso L. 53</u>	Può essere richiesto entro 4 giorni dalla fruizione
<u>Uscita per Servizio</u>	La richiesta non può essere retroattiva

6.1 Ferie

Le ferie devono essere richieste in Ufficio Web entrando nel menù *RICHIESTE – AUTORIZZAZIONI – Nuova richiesta* – rispettando i termini come evidenziati in tabella.

La richiesta di ferie può essere effettuata anche direttamente dal cartellino cliccando sull'icona dedicata. 

Nell'impossibilità di inserimento entro i tempi previsti è necessario inviare una mail al proprio responsabile e all'Ufficio Personale.

Solo dopo l'autorizzazione del proprio responsabile sarà possibile visualizzare la situazione aggiornata nel contatore presente nella home page dell'Ufficio Web.

I piani ferie estivo e invernale previsti dall'accordo aziendale, una volta approvati dal proprio responsabile, devono essere sempre giustificati inserendo le richieste anche in Ufficio Web.

Le giornate di chiusura decise d'ufficio dall'Amministrazione devono essere sempre giustificate formalizzando la richiesta tramite Ufficio Web.

6.2 Ex Festività

Le ex festività devono essere richieste in Ufficio Web entrando nel menù *RICHIESTE – AUTORIZZAZIONI – Nuova richiesta* – rispettando i termini come evidenziati in tabella.

La richiesta di ex festività può essere effettuata anche direttamente dal cartellino cliccando sull'icona dedicata. 

Nell'impossibilità di inserimento entro i tempi previsti è necessario inviare una mail al proprio responsabile e all'Ufficio Personale.

Solo dopo l'autorizzazione del proprio responsabile sarà possibile visualizzare la situazione aggiornata nel contatore presente nella home page dell'Ufficio Web.

I giorni di ex festività maturano solo in caso di presenza; la richiesta del loro utilizzo può essere fatta solo successivamente alla loro maturazione, che sarà visibile nel contatore presente nella home page dell'Ufficio Web.

6.3 Permessi retribuiti

I permessi retribuiti devono essere richiesti in Ufficio Web entrando nel menù *RICHIESTE – AUTORIZZAZIONI – Nuova richiesta* – rispettando i termini come evidenziati in tabella.

La richiesta di permesso retribuito può essere effettuata anche direttamente dal cartellino cliccando sull'icona dedicata. 

Le modalità di fruizione dei permessi retribuiti sono regolate secondo quanto stabilito dall'accordo integrativo vigente.

La richiesta di permesso retribuito deve essere sempre inserita in caso di ritardo e/o uscita anticipata anche per brevissimi periodi.

Solo dopo l'autorizzazione del proprio responsabile sarà possibile visualizzare la situazione aggiornata nel contatore presente nella home page dell'Ufficio Web.

L'Ufficio Personale è autorizzato, nel caso in cui non vengano rispettate le 38 ore settimanali nonostante la regolarità delle timbrature all'interno delle fasce di flessibilità, ad utilizzare i permessi retribuiti mancanti.

I permessi retribuiti devono essere goduti entro l'anno solare e non possono essere trasformati in ferie/ore.

Nel caso in cui vengano richieste più ore di permesso retribuito di quelle a disposizione visualizzate nel contatore on line, nell'applicativo apparirà una segnalazione che bloccherà l'inserimento della richiesta.

Le giornate di chiusura decise d'ufficio dall'Amministrazione, devono essere sempre giustificate inserendo le richieste in Ufficio Web.

6.4 Riposo compensativo banca ore

I riposi compensativi banca ore devono essere richiesti in Ufficio Web entrando nel menù *RICHIESTE – AUTORIZZAZIONI – Nuova richiesta* – rispettando i termini come evidenziati in tabella.

La richiesta di riposo compensativo banca ore può essere effettuata anche direttamente dal cartellino cliccando sull'icona dedicata. 

Le modalità di fruizione dei riposi compensativi banca ore sono regolate secondo quanto stabilito dall'accordo integrativo vigente.

La richiesta del riposo compensativo banca ore, in alternativa al permesso retribuito, va inserita sempre in caso di ritardo e/o uscita anticipata anche per brevissimi periodi.

Solo dopo l'autorizzazione del proprio responsabile sarà possibile visualizzare la situazione aggiornata nel contatore presente nella home page dell'Ufficio Web.

L'Ufficio Personale è autorizzato, nel caso in cui non vengano rispettate le 38 ore settimanali nonostante la regolarità delle timbrature all'interno delle fasce di flessibilità, ad utilizzare il riposo compensativo banca ore mancante nel caso in cui fossero terminati i permessi retribuiti.

Il riposo compensativo banca ore può essere goduto entro il primo semestre dell'anno successivo.

Nel caso in cui vengano richieste più ore di riposo compensativo banca ore di quelle a disposizione visualizzate nel contatore on line, apparirà una segnalazione che bloccherà l'inserimento della richiesta.

Le giornate di chiusura decise dall'Amministrazione, devono essere sempre giustificate inserendo le richieste in Ufficio Web.

6.5 Uscita per servizio

Il/La dipendente che debba recarsi per lavoro in ufficio o in luoghi diversi dalla sede, senza che vi sia una trasferta, deve inserire in ufficio web la richiesta di uscita per servizio.

L'uscita per servizio deve essere richiesta in Ufficio Web entrando nel menù *RICHIESTE – AUTORIZZAZIONI – Nuova richiesta* – rispettando i termini come evidenziati in tabella. E' obbligatorio descrivere nel campo "Note" il motivo dell'uscita di servizio.

La richiesta di uscita per servizio può essere effettuata anche direttamente dal cartellino cliccando sull'icona dedicata. 

Non è possibile inserire un'uscita di servizio successivamente alla sua effettuazione.

Le timbrature di uscita e di rientro devono essere precedute dal tasto 2 del timbratore.

Il mancato rispetto della procedura di cui sopra, anche in presenza della causale "2", sarà giustificata d'ufficio con permesso retribuito.

7. TRASFERTE E MISSIONI

La trasferta deve essere richiesta in Ufficio Web entrando nel menù *TRASFERTE/NOTA SPESE* selezionando dal menù a tendina "*nuova trasferta/nota spese*".

La richiesta di trasferta può essere effettuata anche direttamente dal cartellino cliccando sull'icona dedicata. 

La richiesta di trasferta e/o missione (per missione è da intendersi la trasferta con pernottamento in luogo diverso da quello di residenza) deve essere, di regola, inserita almeno il giorno antecedente l'evento o il giorno stesso, completando ogni campo richiesto. Qualora, per qualsiasi motivo, non sia stato possibile accedere al portale, è necessario comunicare per email all'Ufficio Personale ed è consentito l'inserimento nei giorni successivi, entro due giorni lavorativi dall'effettuazione.

Nella richiesta di trasferta è possibile inserire anche eventuali spese sostenute (parcheggio, pedaggio, km se utilizzato il proprio mezzo ecc.) compilando i campi dedicati alla fine della maschera. Il giustificativo in originale dovrà essere presentato all'Ufficio Personale.

Il/La dipendente ha la possibilità di richiedere il solo rimborso di una spesa sostenuta entrando nel menù *TRASFERTE/NOTA SPESE* selezionando dal menù a tendina "*nuova trasferta/nota spese*" e successivamente la causale "nota spese" inserendo i dati richiesti e seguendo le indicazioni.

Per poter correggere e/o completare successivamente i dati inseriti occorre salvare la trasferta utilizzando il tasto "Salva da completare" presente sulla maschera; una volta corretta e completata la trasferta dovrà essere salvata definitivamente tramite il tasto "Salva". Da questo momento la trasferta sarà visibile al proprio responsabile per l'autorizzazione.

Il completamento della richiesta di trasferta deve essere tempestivo, solamente dopo l'autorizzazione infatti le richieste di trasferte ed eventuali spese saranno acquisite definitivamente e inserite in cedolino.

Le timbrature di uscita e di rientro dalla trasferta devono essere precedute dal tasto 1 del timbratore.

Il pranzo in trasferta è considerato in via convenzionale di 1 ora dalle 13,00 alle 14,00.

Si raccomanda di tenere in considerazione la pausa pranzo nel conto per il calcolo dell'orario totale della giornata e della settimana.

8. STRAORDINARI – BANCA ORE

Lo svolgimento di lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal proprio responsabile.

Gli straordinari, conteggiati e pagati in minuti, vengono considerati tali solo per i tempi di lavoro pari o superiore a 30 minuti.

Lo straordinario deve essere rendicontato in Ufficio Web selezionando dal menù a tendina *TEMPI – STRAORDINARI* e successivamente “nuova rendicontazione” inserendo i dati richiesti seguendo le indicazioni.

La rendicontazione del lavoro supplementare potrà essere richiesta anche direttamente dal cartellino cliccando sull'icona dedicata. 

La rendicontazione dello stesso deve avvenire tempestivamente e comunque non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, indicando il motivo dettagliato per cui lo straordinario viene effettuato nonché la durata.

La mancata rendicontazione entro i termini previsti comporterà il ritardo del pagamento.

Nel caso di straordinario svolto in ufficio nei pomeriggi di mercoledì e venerdì è obbligatoria la timbratura di pausa pranzo che verrà, se inferiore, considerata almeno di 30 minuti.

È possibile, presentando apposita richiesta all'Ufficio Personale, generalmente entro il mese di gennaio di ogni anno, utilizzare al posto dello straordinario l'istituto della banca ore, che prevede il pagamento della sola percentuale aggiuntiva in cedolino e il recupero delle ore da utilizzare entro il 30 Giugno dell'anno successivo

La scelta tra straordinario e banca ore deve essere fatta al momento della rendicontazione, scegliendo la relativa voce nel menu a tendina.

Lo straordinario, all'interno della flessibilità, richiesto nella settimana in cui vi siano dei giorni di assenza giustificati con il massimo dell'orario, non verrà preso in considerazione, se non in caso di particolari situazioni da valutare e autorizzare da parte del proprio responsabile.

Solamente dopo l'autorizzazione da parte del proprio responsabile e il controllo da parte dell'Ufficio Personale, gli straordinari saranno acquisiti definitivamente e inseriti in cedolino.

La permanenza in ufficio oltre l'orario ordinario delle 19,00 nei giorni lunghi e delle 14,30 nei giorni corti non sarà considerata come straordinario, ad eccezione di esigenze di carattere eccezionale ed urgenti e comunque preventivamente autorizzate da parte del proprio responsabile.

9. LAVORO SUPPLEMENTARE PART-TIME

Per il personale ad orario ridotto, il lavoro supplementare dovrà essere richiesto on-line entrando nel menù *TEMPI - STRAORDINARI* utilizzando la causale “richiesta straordinario”.

Il lavoro supplementare viene considerato tale solo per i tempi di lavoro pari o superiore a 30 minuti.

La rendicontazione del lavoro supplementare potrà essere richiesta anche direttamente dal cartellino cliccando sull'icona dedicata. 

Per utilizzare i recuperi del lavoro supplementare dovrà essere utilizzato, nelle richieste autorizzazioni, la causale RIPOSO.

Il lavoro supplementare dovrà essere recuperato entro il mese di giugno dell'anno successivo.

In presenza di lavoro ininterrotto superiore alle 6 ore e 30 minuti è necessaria una pausa di 30 minuti con relativa timbratura obbligatoria.