



Prot.n. 26274 pos. /

Circ. n. 5

Firenze, li 14 aprile 2008

Ai Dirigenti
Ai Responsabili delle UADR
Ai Responsabili degli Uffici
Ai Referenti del Servizio Presenze
Al Personale tecnico e amministrativo

Sede

Oggetto: - Orario di lavoro – Sistema di rilevazione delle presenze -
Nuove implementazioni.

➤ **Modifica dell'articolazione oraria settimanale**

Al fine di rendere più rispondente alle esigenze di servizio l'articolazione dell'orario di lavoro del personale tecnico e amministrativo di questo Ateneo, il programma di gestione delle presenze è stato dotato di una nuova implementazione che consente di modificare l'articolazione oraria settimanale, pur lasciando invariata la tipologia oraria predefinita.

La singola struttura potrà, pertanto, far fronte ad esigenze temporanee di servizio attraverso il ricorso alla flessibilità nell'organizzazione oraria, variando, per la settimana di interesse e previo accordo con il dipendente, gli orari di lavoro predefiniti.

In particolare, **nel rispetto delle 36 ore settimanali e dei limiti legali imposti dal D.Lgs. 66/03 all'orario di lavoro**, l'arco orario individuale della prestazione lavorativa potrà essere modificato prevedendo ad es. servizio pomeridiano anziché antimeridiano, cambio dei giorni di rientro ecc).

Nell'ottica di una maggiore attenzione all'organizzazione e programmazione dell'attività lavorativa, questo strumento, nel consentire un utilizzo più attento dei tempi di lavoro, può contribuire a limitare il ricorso al lavoro straordinario che dovrà comunque essere effettuato nei casi previsti dall'art. 5, comma 4 del D.Lgs. 66/03 e per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.¹

¹“Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro ed è consentito solo per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili”(Art.22, D.P.R. 567/87).

Anche la legge finanziaria per il 2008, nell'ottica di limitare il ricorso al lavoro straordinario, prevede che le Amministrazioni attuino le tipologie orarie previste dalle vigenti norme contrattuali (Art. 3, comma 81, L. 28/12/2007 n. 244)



Le specifiche tecniche per l'utilizzo della nuova implementazione denominata **“Cambio Orario Settimanale del Dipendente”** sono riportate nell' **allegato A**, che fa parte integrante del presente testo.

Si precisa che detta implementazione non sostituisce la funzione **”Eccezione tipo orario dipendente”** che continua ad essere attiva e che consente di modificare esclusivamente il giorno di rientro predefinito.

➤ **Saldi orari mensili- estrazione dati**

Questa nuova implementazione visualizza, ad eccezione del personale di cat. EP, **i saldi orari** del mese, distinti tra flessibilità e recupero di tutti i dipendenti afferenti alla singola struttura.

Al fine di visualizzare anche la situazione pregressa, sono riportati, inoltre, i saldi orari relativi al mese precedente.

Le modalità tecniche per l'estrazione di tali dati sono specificate **nell'allegato B**.

In caso di significativi crediti o debiti orari, si coglie l'occasione per raccomandare di predisporre, concordandolo fra responsabile e dipendente, un' adeguata programmazione per il graduale recupero dei debiti o la fruizione delle ore accantonate nel **“Conto ore individuale”** (Recupero).

➤ **Consultazione dati via Web per periodi non consolidati**

Al fine di migliorare il servizio di visualizzazione delle presenze via Web, attivato in data 5/12/2007, (Circolare n. 73415 del 5/12/2007), i dati visualizzati dalle funzioni **“Elenco giustificativi”-“Elenco situazione ore”- Riepilogo ore lavorate”-“Consultazione spettanze”** **possono essere consultati giornalmente** e non solo a decorrere dal mese successivo.

Occorre tuttavia precisare che tali dati, così come risultano al Sistema presenze prima della **“validazione”** non sono completi, (ad es carenti, o dei dati relativi ai giustificativi non ancora inseriti, o delle regolarizzazioni necessarie per la corretta contabilizzazione dell'orario), quindi **provvisori** fino alla data di validazione del tabulato sede che deve essere effettuata dalla singola struttura entro la prima settimana del mese successivo.

Distinti saluti.

Il Dirigente Area Risorse Umane
Dott.ssa Maria Orfeo

MA/Noce

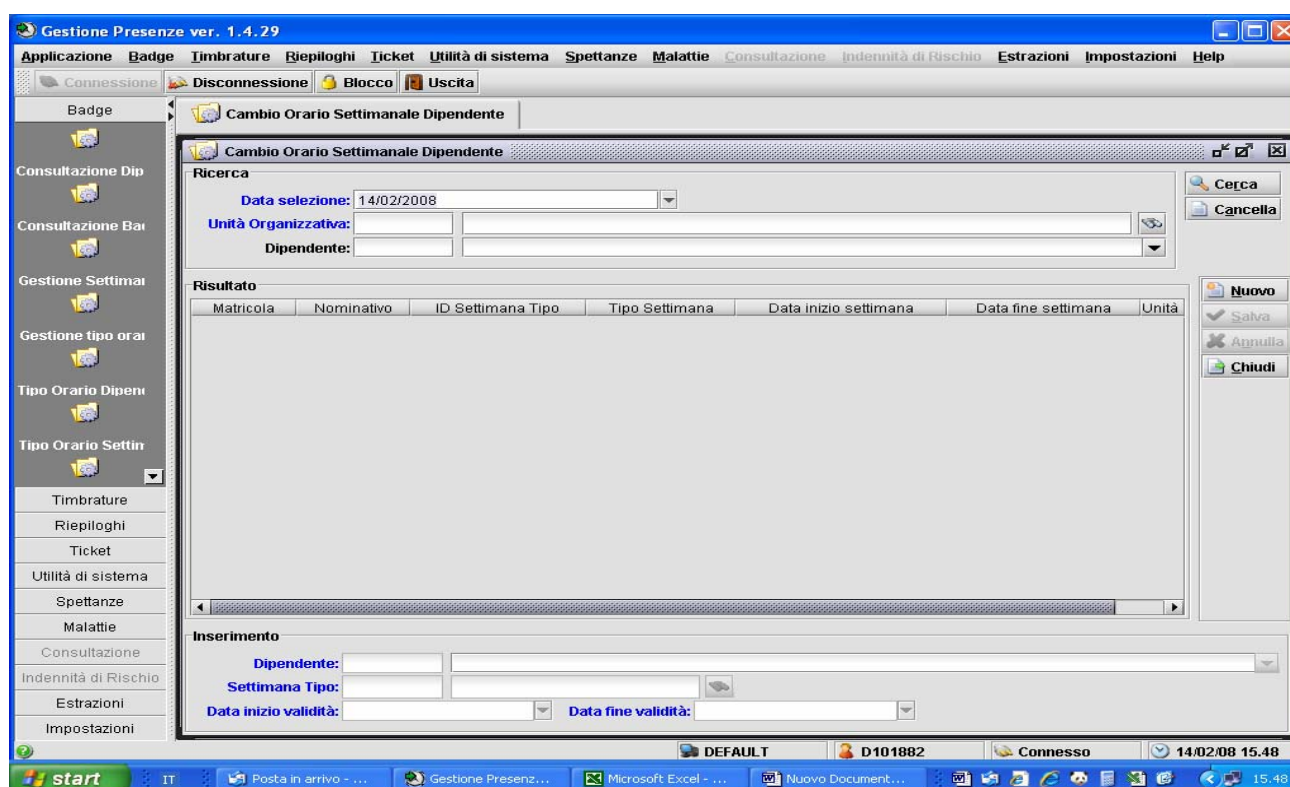
- **CAMBIO ORARIO SETTIMANALE DEL DIPENDENTE**

La funzione permette di modificare la tipologia oraria di una settimana specifica dei dipendenti.

ATTENZIONE. Da non confondere con la funzione **Eccezioni tipo orario dipendente** che varia i giorni di rientro ma lascia inalterato l'orario settimanale.

Per la sua attivazione è necessario posizionarsi sul menu **Badge** e selezionare la voce **Cambio Orario Settimanale del Dipendente**.

Viene mostrata la finestra che segue:



all'interno della quale sono facilmente individuabili:

► **Area di Ricerca (Ricerca)**

Contiene i campi mediante i quali è possibile effettuare ricerche in archivio

- *Data di Selezione*
E' un campo impostato dal sistema
- *Unità Organizzativa (codice e descrizione)*
Non è richiesto obbligatoriamente.
- *Dipendente (Matricola e Nominativo)*
Se non viene fornito, la ricerca dei dati è estesa a tutti i dipendenti afferenti alla struttura, viceversa, limita la ricerca al solo nominativo digitato.

► **Area del Risultato (Risultato)**

Contiene i dati determinanti in base all'esito della ricerca effettuata:

- Matricola del dipendente;
- Nominativo del dipendente;

- ID Settimana Tipo;
- Tipo Settimana;
- Data Inizio Settimana;
- Data Fine Settimana;
- Unità Organizzativa.

► Area dell'Inserimento (Inserimento)

Contiene i dati determinanti per l'inserimento della settimana tipo

- Dipendente;
- Settimana Tipo;
- Data inizio validità;
- Data fine validità.

► Pulsanti

Compaiono al margine destro della finestra visualizzata in corrispondenza delle diverse aree di lavoro; su questa particolare finestra sono presenti:

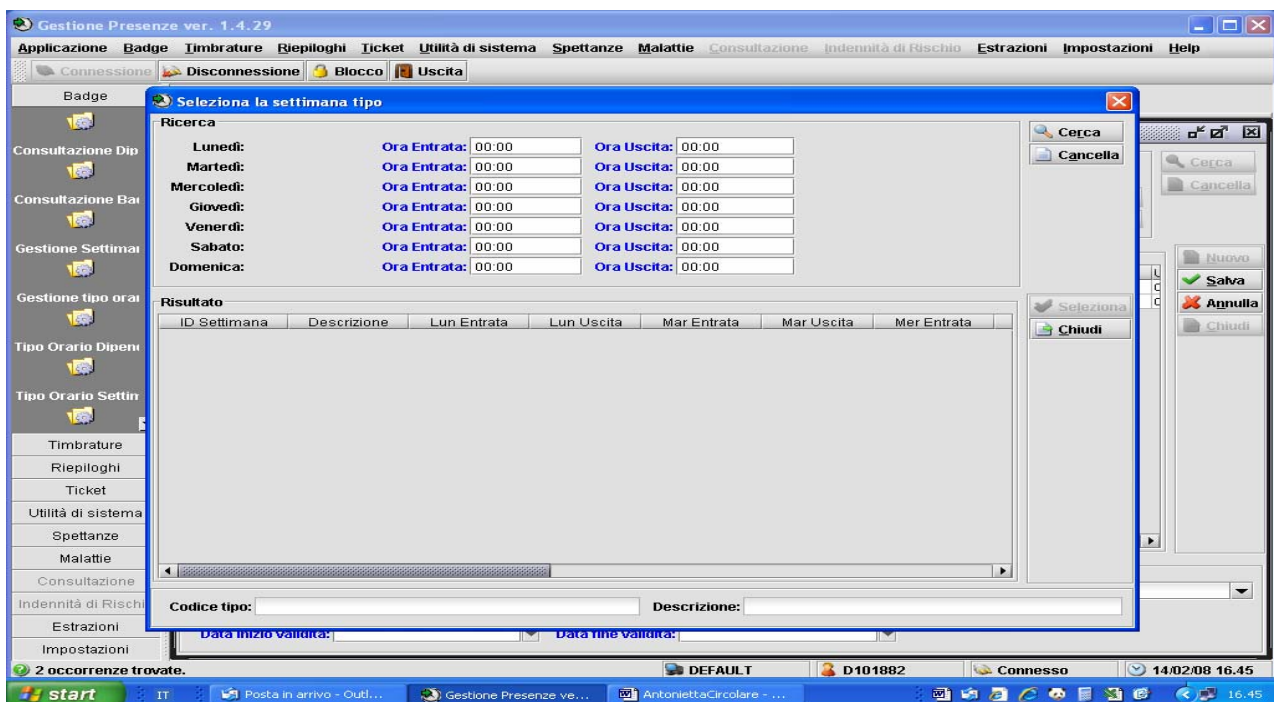
Cerca, Cancella, Nuovo, Salva, Annulla, Chiudi.

Si tenga presente che i pulsanti possono essere abilitati o meno in funzione dello stato in cui si trova l'applicativo.

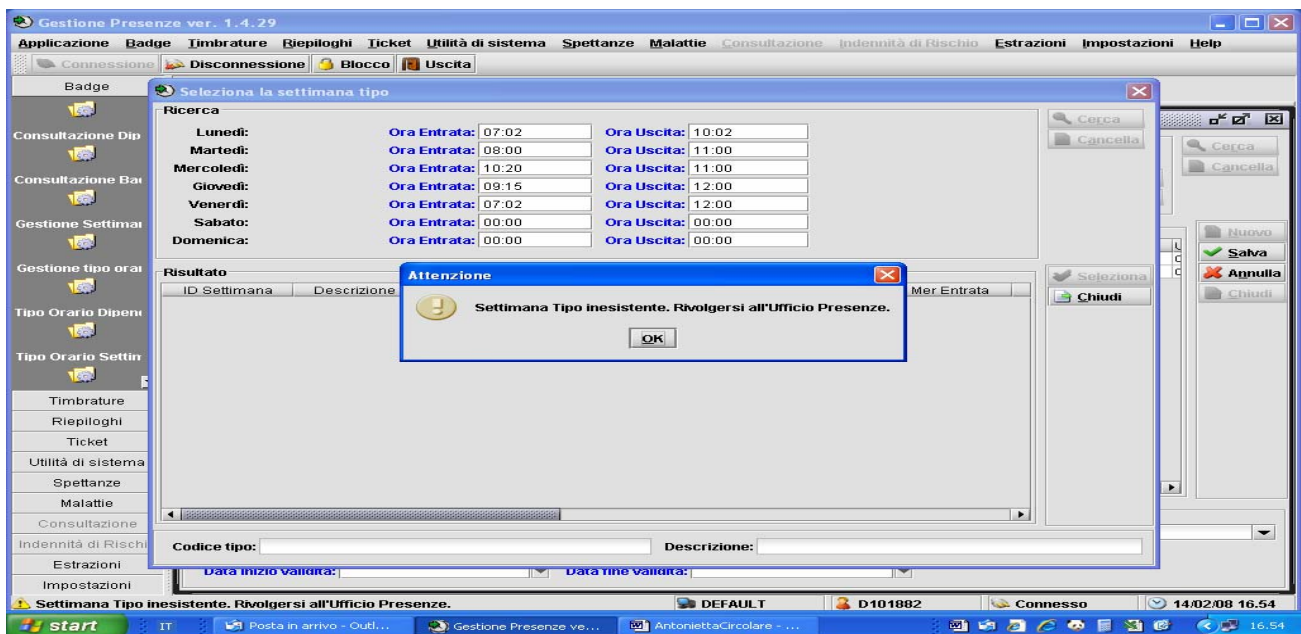
Una volta selezionato il nominativo (o la matricola) del dipendente del quale si vuol cambiare la tipologia oraria di una determinata settimana si seleziona il pulsante **Cerca** che apre una maschera sulla quale sono riportati tutte le diverse tipologie orarie del dipendente selezionato nelle specifiche settimane indicate.

Per inserire una nuova tipologia si seleziona il pulsante **Nuovo** che rende operativa la modifica illuminando i campi del record che possono essere modificati .

Nella sezione **Inserimento**, in fondo alla maschera, si seleziona il binocolo al lato del campo **Settimana Tipo**, in modo da far aprire la seguente finestra che ci permette di selezionare o creare la tipologia oraria scelta dal dipendente per quella specifica settimana.



Se la settimana che viene creata non è mai stata inserita prima al Sistema presenze compare un'icona che suggerisce di rivolgersi all'Ufficio Presenze, che previa richiesta, anche via e-mail, provvederà prontamente ad inserire i dati richiesti. Vedi figura seguente:



Se la settimana di interesse invece esiste ed è già inserita al Sistema Presenze, basta digitare l'orario di quella particolare settimana, selezionare il tasto **Cerca**.

Compare nella sezione del *Risultato* un record corrispondente a quella tipologia; cliccando due volte nel record, questo viene selezionato e appare nella sezione *Inserimento*.

In detta sezione devono essere inseriti:

1. il nominativo o la matricola del dipendente;
2. la **Data Inizio Validità** e **Fine Validità**, che devono corrispondere necessariamente a un lunedì e a una domenica.

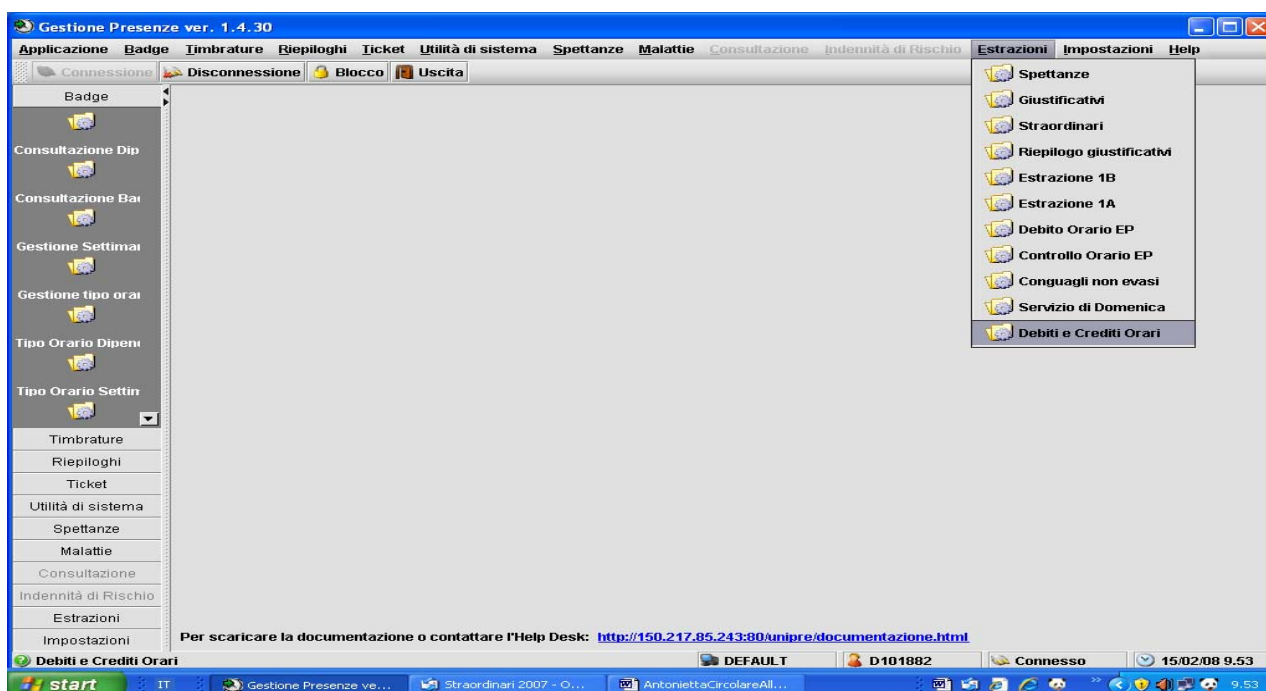
Infine scegliendo **Salva** l'operazione sarà conclusa.

- **DEBITI E CREDITI ORARI**

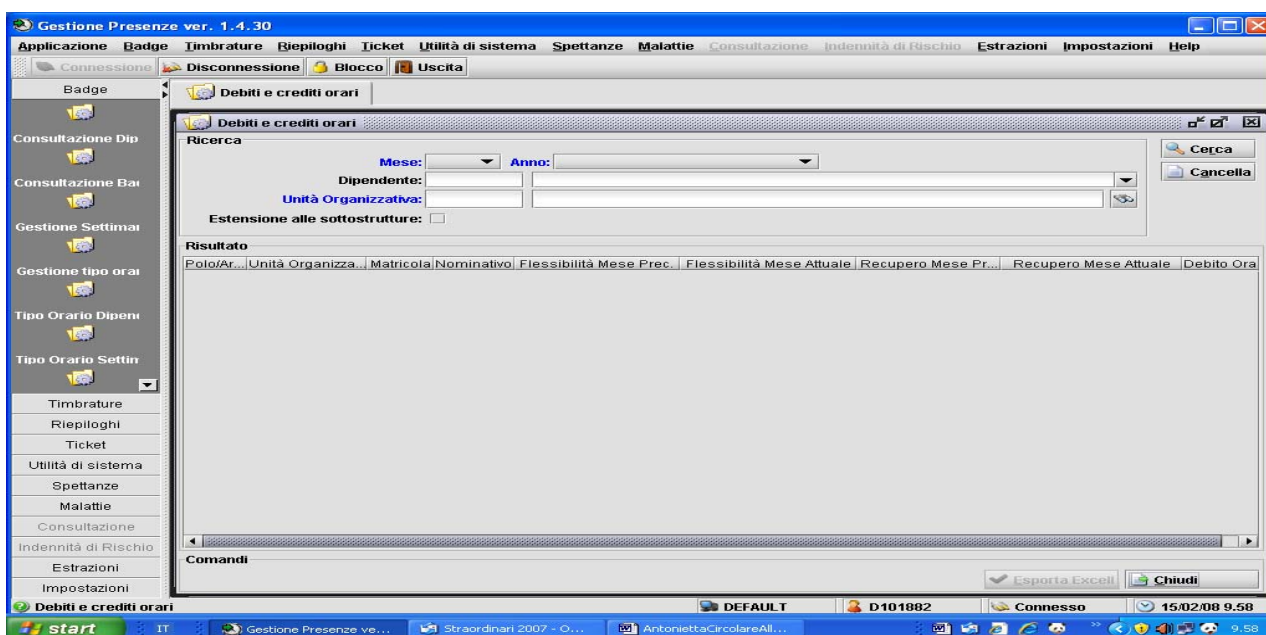
La funzione permette di visualizzare ed estrarre, in altro formato, i debiti e i crediti orari dei dipendenti.

Per la sua attivazione è necessario posizionarsi sul menu **Estrazioni** e selezionare la voce **Debiti e Crediti Orari**.

Viene mostrata la finestra che segue:



e di seguito :



all'interno della quale sono facilmente individuabili:

► Area di Ricerca (Ricerca)

Contiene i campi mediante i quali è possibile effettuare ricerche in archivio:

- *Mese*
Deve essere fornito obbligatoriamente;
- *Anno*
Deve essere fornito obbligatoriamente;
- *Dipendente (Matricola e Nominativo)*
Se non viene fornito, la ricerca dei dati è estesa a tutti i dipendenti afferenti alla struttura, viceversa, limita la ricerca al solo nominativo digitato;
- *Unità Organizzativa (Codice e Descrizione)*
Se non viene fornito la ricerca dei dati è estesa a tutte le U.O. abilitate all'utente; viceversa, limita la ricerca dei dati in base al codice digitato;
- *Estensione alle sottostrutture.*

► Area del Risultato (Risultato)

Contiene i dati determinanti in base all'esito della ricerca effettuata:

- Polo/Area;
- Unità Organizzativa;
- Matricola del dipendente;
- Nominativo del dipendente;
- Flessibilità Mese Precedente;
- Flessibilità Mese Attuale;
- Recupero Mese Precedente;
- Recupero Mese Attuale;
- Debito Orario.

► Area dei Comandi (Comandi)

Contiene due pulsanti che permettono rispettivamente di estrarre i dati, riportandoli in formato Excel, *Esporta Excel*, o di chiudere la maschera, *Chiudi*.

► Pulsanti

Compaiono al margine destro della finestra visualizzata in corrispondenza delle diverse aree di lavoro; su questa particolare finestra sono presenti:

Cerca, Cancella.

Si tenga presente che i pulsanti possono essere abilitati o meno in funzione dello stato in cui si trova l'applicativo.

Una volta digitato il nominativo (o la matricola) del dipendente del quale si vuol visualizzare l'eventuale credito o debito orario, oppure scelta l'Unità Organizzativa (Es. in figura **030780 Ufficio Concorsi e Gestione dell'Orario di Lavoro**) della quale si vuol visualizzare la situazione di credito/debito dei dipendenti a questa afferenti, si seleziona il pulsante **Cerca** che apre una maschera sulla quale sono riportati tutti i valori sia della flessibilità sia del recupero alla data dell'ultimo tabulato generato o validato.

Vedi figura seguente:

