

AREA RISORSE UMANE

UFFICIO CONCORSI E GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Prot. n.73415

Firenze, 5 dicembre 2007

Al Personale tecnico e Amministrativo
Ai Dirigenti
Ai Responsabili delle Unità Amministrative
Ai Responsabili degli Uffici
Ai Referenti del Servizio Presenze

Sede

Oggetto: Consultazione dati presenze via Web.

A partire dal mese di dicembre 2007 ciascun dipendente potrà consultare i dati relativi alle proprie presenze.

Il servizio on line “**Consultazione – Stato Presenze**” consente infatti di visualizzare i dati risultanti nel sistema delle presenze e conseguentemente di integrarli, inviando tempestivamente al proprio referente del servizio presenze la documentazione necessaria per la regolarizzazione.

L'utilizzo del nuovo servizio consentirà di ridurre le richieste di rettifica di tabulati mensili già validati, che verranno pertanto modificati dall'Ufficio Concorsi e Gestione dell'Orario di lavoro solo se relativi **al bimestre precedente alla data di richiesta**.

La “Consultazione Informazioni Personali” è raggiungibile all'indirizzo:

<http://presenze.unifi.it/unipreweb>

E' possibile accedervi utilizzando un normale browser web sia da postazioni interne all'Università che da postazioni esterne, quali ad esempio quelle presso il proprio domicilio. In questo ultimo caso è necessario configurare il proprio browser in modo tale da attivare il proxy server dell'Ateneo. Le relative istruzioni si trovano alla pagina web <http://www.csiaf.unifi.it/csiaf/CMpro-v-p-680.html>

Le credenziali (user e password) di accesso al servizio di consultazione delle presenze sono le stesse utilizzate per gli altri servizi on-line. Per coloro che non hanno mai usufruito di servizi on-line, è possibile ottenere informazioni sulle proprie credenziali di accesso collegandosi alla pagina web <http://www.csiaf.unifi.it/CMpro-v-p-468.html>

Il servizio è anche raggiungibile dalla pagina dei servizi online riservati al Personale Tecnico Amministrativo alla quale si accede dalla home page di Ateneo (<http://www.unifi.it>), riquadro SOL posto nella colonna di destra, voce "Personale Tecnico Amministrativo". Tale pagina contiene anche il link "Cambia la password" per il servizio di cambio password.

Il servizio “Consultazione Informazioni Personali” consente, cliccando su “**Menu**”, di visualizzare i seguenti dati:

- ✓ elenco timbrature;
- ✓ elenco giustificativi;
- ✓ elenco situazione delle ore da lavorare e lavorate nei periodi selezionati;
- ✓ riepilogo ore lavorate - Saldi orari relativi al mese selezionato;
- ✓ elenco tabulati sede dipendente;
- ✓ consultazione spettanze (es ferie, festività, permessi ecc);
- ✓ help on line.

Per il personale di categoria EP:

- ✓ elenco timbrature del periodo selezionato;
- ✓ elenco giustificativi relativi al periodo selezionato;
- ✓ elenco situazione ore trimestrali personale EP;
- ✓ riepilogo ore lavorate EP;
- ✓ elenco tabulati sede dipendente;
- ✓ consultazione spettanze (es ferie, festività, permessi ecc);
- ✓ help on line.

In particolare le informazioni desumibili da ciascuna funzione sono le seguenti:

- ✓ “**Elenco timbrature**” del mese selezionato

L’applicativo indica, in corrispondenza della data e del giorno della settimana, l’orario di entrata e di uscita e l’eventuale causale digitata sul tastierino numerico (servizio fuori sede, corsi di formazione ecc) nonché il codice e l’ubicazione del rilevatore delle presenze dove è stata effettuata la timbratura.

La ricerca, per visualizzare i dati richiesti, necessita di alcuni minuti di attesa.

Inoltre sarà possibile, quando il servizio di digitazione sul tastierino numerico di alcune causali (ad es. servizio esterno, visite mediche ecc) sarà attivo, accedere alla funzione “Help on line” e consultare la legenda dei codici digitabili sul rilevatore delle presenze.

- ✓ “**Elenco giustificativi**”

Tale funzione riporta, in corrispondenza della data, la causale dell’assenza o di presenza (F=ferie, U=indennità di rientro, P=presenza ecc), l’orario di inizio e fine del giustificativo, nonché la durata dello stesso . Tale visualizzazione è possibile, attualmente, solo per i mesi consolidati.

Per il personale di **categoria EP**, la funzione consente anche di visualizzare, nell’ultima colonna, il n. delle ore contabilizzate, dato che può differenziarsi dal n. delle ore inserite a seguito di giustificativo.

Inoltre in fondo pagina vengono visualizzati i totali delle causali fruito nel mese selezionato.

Attraverso la funzione “Help on line”, è possibile consultare una legenda con l’indicazione dei codici e la relativa descrizione.

- ✓ “**Elenco Situazione ore**” (Funzione non disponibile per il personale EP)

I dati visualizzabili vanno distinti tra periodi consolidati e non:

1. Per periodi consolidati:

Qui vengono visualizzate nella singola giornata le ore da lavorare, le ore lavorate, il relativo saldo

(credito o debito), incrementi o decrementi orari per flessibilità, nonché frazioni orarie superiori ai 30 minuti, così dette “Autorizzabili”.

I totali mensili sono riportati in fondo a ciascuna colonna.

2. Per periodi non consolidati:

Per quanto attiene ai periodi non chiusi, la visualizzazione dei dati relativi al mese in corso e come tale non consolidato è possibile solo a decorrere dal 1° giorno del mese successivo.

Evidentemente si tratterà di dati non definitivi e pertanto a video sarà presente la scritta in rosso “Tabulato non consolidato”.

✓ “**Riepilogo Ore Lavorate**” (Funzione non disponibile per il personale EP)

La presente funzione visualizza il riepilogo delle ore effettuate nel mese selezionato “Riepilogo mese”, dove sono riportati i saldi dei mesi precedenti (distinti in Flessibilità e Recupero), la contabilizzazione del mese corrente e infine i saldi da riportare al mese successivo distinti tra Flessibilità e Recupero. Trattandosi di dati riepilogativi del mese, sono disponibili solo per periodi consolidati.

Per quanto attiene alla descrizione delle singole voci riportate nel riepilogo mensile ricordiamo che:

▪ Nella prima colonna denominata “SALDO MESE PRECEDENTE”:

Sono riportati i saldi orari del mese precedente distinti tra Flessibilità e Recupero.

▪ Nella colonna centrale denominata “DETTAGLIO MESE” sono visualizzate:

- le ore da lavorare nel mese (DL);
- le ore effettivamente lavorate nel mese (TL);
- la differenza fra le ore effettuate e le ore da lavorare (TL-DL);
- alla voce flessibilità (F) sono visualizzati il debito o il credito realizzato nel mese per flessibilità;
- alla voce “autorizzabili”(A) è riportato l’incremento orario nella singola giornata superiore ai 30 minuti;
- alla voce **FCO** sono riportate le ore dopo aver messo a confronto la flessibilità del mese precedente (FP) e del mese corrente (F);
- alla voce **ACO** si riportano le ore autorizzabili dopo la compensazione oraria realizzata in FCO;
- alla voce “Totale Straordinari” sono riportate, nel dettaglio, le ore autorizzate per lavoro straordinario suddivise tra:
 1. Ore pagate diurne, notturne o festive, notturne e festive;
 2. Ore accantonate per “recupero” (R);
 3. Ore non autorizzate per lavoro straordinario e da conteggiare nella flessibilità (RA);
- alla voce “Recuperate nel mese (RM)” sono riportate le ore fruite per recuperi nel mese ed accantonate nel o nei mesi precedenti.

▪ Nell’ultima colonna denominata “SALDO” sono evidenziati i saldi da riportare al mese successivo, in particolare :

- alla voce Flessibilità (FCO+RA) sono riportate le ore visualizzate in FCO e in RA;
- alla voce Recupero (RP-RM+R) sono riportate le ore da utilizzare per riposi compensativi (somma algebrica tra il recupero del mese precedente (RP) e del mese corrente (R) sottratte le ore fruite nel mese (RM) .

✓ “**Elenco tabulati dipendente**”

Detta funzione consente di visualizzare i codici relativi alla presenza e ai giustificativi giornalieri ed infra-giornalieri.

In caso di più giustificativi registrati nell’arco di una medesima giornata lavorativa, il sistema visualizza un solo codice (ad es. in caso di permesso breve e pausa mensa, l’applicativo riporta solo

la pausa mensa, cod. "U", mentre gli ulteriori giustificativi sono visualizzabili nella funzione "Riepilogo giustificativi"):

Considerata la natura dei dati visualizzati, per il mese in corso non sono disponibili ma sono consultabili solo per mesi consolidati.

✓ **"Consultazione Spettanze"**

Tale funzione visualizza le spettanze annuali relative alle ferie, festività sopresse e permessi per motivi di studio (150 ore), con l'indicazione del tetto annuale, del numero di giorni o ore utilizzate ed il relativo saldo.

Si precisa che la visualizzazione è possibile solo per periodi consolidati, pertanto la ricerca per il mese in corso, non consente di visualizzare alcun dato.

✓ **"Help on line"**

In quest'ultima funzione è possibile visualizzare la:

"Legenda Simboli Tabulato Sede" dove è riportato l'elenco di tutti i simboli utilizzati per inserire i vari giustificativi .

"Legenda Tastierino Numerico"

La legenda sarà disponibile quando il servizio di digitazione al tastierino numerico del rilevatore delle presenze consentirà di registrare causali di presenza o assenza (es, servizio esterno, corsi di formazione, permesso per visita medica, assemblea ecc.).

Attualmente gli unici codici disponibili sono relativi alla pausa mensa cod."1", e alla partecipazione ad assemblea sindacale, cod. "2".

PERSONALE CAT. EP

Tale personale può accedere a tutte le funzioni ad eccezione del "Riepilogo ore lavorate" ed "Elenco situazione ore". Inoltre, a partire dal mese di aprile 2007, sono state previste le seguenti specifiche funzioni:

✓ **"Elenco Situazione Ore EP"**

Qui vengono visualizzate, accanto alla data, le ore da lavorare, le ore lavorate nella singola giornata ed il relativo saldo (credito o debito).

I totali mensili sono riportati in fondo a ciascuna colonna. Ovviamente sono dati parziali, il saldo definitivo potrà aversi solo al termine del trimestre di riferimento.

✓ **"Riepilogo ore lavorate EP"** - (Riepilogo trimestre di riferimento)

In tale prospetto, composto da 4 colonne, vengono visualizzati, così come indicato nella circolare di Ateneo n. 19813 del 2/4/2007, i sottoelencati dati:

COLONNA 1: "SALDI PREGRESSI"

Sono riportati i saldi, distinti in Flessibilità e in Recupero, presenti al sistema alla data di avvio del nuovo programma del personale EP (1 aprile 2007) eventualmente compensati con debiti orari venutisi a creare successivamente.

COLONNA 2: "SALDO TRIMESTRE PRECEDENTE"

E' visualizzato il saldo orario del precedente trimestre.

COLONNA 3: "Dettaglio Mese"

Nella prima parte sono riportate, distinte per mese, le ore lavorate. Tale visualizzazione mensile è stata prevista per agevolare la consultazione, il saldo trimestrale sarà attendibile solo al termine del trimestre di riferimento.

Alla voce "Saldo Trimestre Di Riferimento" è riportato il saldo orario che risulta dalla contabilizzazione del trimestre, sarà ovviamente definitivo solo alla fine del trimestre.

Nella seconda parte della colonna 3 alla voce "Residuo Trimestre", sono visualizzate:

- le ore di credito da azzerare effettuate nel trimestre precedente e non compensate nel trimestre di riferimento;
- il debito orario da azzerare e comunicare per la relativa trattenuta sullo stipendio, in quanto accumulate nel trimestre precedente e non compensate nel trimestre di riferimento o con crediti orari eventualmente presenti alla data di avvio del nuovo programma (colonna 1 - "Flessibilità" e "Recupero").

COLONNA 4: "SALDO DA FRUIRE O COMPENSARE NEL TRIMESTRE SUCCESSIVO"

Al termine del trimestre è riportato il credito o debito da fruire o compensare nel trimestre successivo, nonché la Flessibilità ed il Recupero finale dopo eventuali compensazioni e da riportare nel trimestre successivo.

Tutti i dati della COLONNA 4 sono visualizzabili solo per trimestri consolidati.

Si precisa che i dati già presenti al sistema possono essere modificati o integrati in qualsiasi momento a seguito delle regolarizzazioni che l'Ufficio Centrale è tenuto ad effettuare.

La registrazione della presenza attraverso l'utilizzo del tesserino magnetico in dotazione consente giornalmente di visualizzare i dati. In caso di inserimento manuale al Sistema presenze del "Giustificativo", invece, la visualizzazione dei relativi dati è possibile solo nel mese successivo.

Si coglie l'occasione per ricordare che il dipendente è obbligato a registrare la propria presenza in servizio attraverso la **costante timbratura** del badge al rilevatore della propria sede di lavoro.

L'inserimento al Sistema presenze di "**Giustificativi di presenza**" deve essere **limitata a casi eccezionali**.

Questa nuova implementazione, predisposta nell'ottica di una gestione finalizzata al costante miglioramento del servizio, rende certamente più trasparente e ci auguriamo anche più funzionale il sistema "Gestione Presenze".

Per qualsiasi informazione è attivo un servizio di informazione e consulenza sull'orario di lavoro tutti i mercoledì dalle ore 9 alle ore 12 presso il Rettorato - Ufficio Concorsi e Gestione dell'Orario di Lavoro - II° piano stanza n. 68.

Il Dirigente Area Risorse Umane
(Dott. ssa Maria Orfeo)

M.A.Noce