

## MANUALE UTENTE

**SAP-HR Time:  
gestione delle presenze-assenze**

**Guida pratica per il dipendente**

Edizione **11/2010**

## Cronologia

Edizione	Modifica
11/2010	

## Indice

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>FUNZIONALITA</b> .....	<b>4</b>
2.1	VISUALIZZARE L'ORARIO DI LAVORO E LE SOSTITUZIONI.....	5
2.2	VISUALIZZARE LA SITUAZIONE FERIE.....	6
2.3	VISUALIZZARE LE TIMBRATURE.....	7
2.4	VISUALIZZARE IL DETTAGLIO E LO SCADENZIARIO BANCA ORE.....	8
2.5	VISUALIZZAZIONE E MODIFICA GESTIONE ADESIONE BANCA ORE.....	9
2.6	VISUALIZZARE GLI STRAORDINARI.....	10
2.7	VISUALIZZARE I BUONI PASTO.....	11
2.8	VISUALIZZARE E INSERIRE L'OPZIONE TICKET PASTO A FONDO-CASSA.....	12
2.9	VISUALIZZARE LA SITUAZIONE GIORNALIERA.....	13
2.10	VISUALIZZARE I RIPOSI COMPENSATIVI.....	14
2.11	VISUALIZZARE IL CARTELLINO OROLOGIO.....	15
2.12	VISUALIZZAZIONE E INSERIMENTO DI UN PIANO FERIE.....	16
<b>3</b>	<b>ASPETTI NORMATIVI</b> .....	<b>18</b>
3.1	GESTIONE DEL RITARDO E DELLE FLESSIBILITÀ.....	18
3.2	GESTIONE DEL GIUSTIFICATIVO PAS.....	21

# 1 Introduzione

Il presente manuale descrive le funzionalità del portale Employee Self-Service (ESS) relative alla gestione delle presenze-assenze; è dedicato al “dipendente” (c.d. profilo Utente) e prevede transazioni sia in aggiornamento (es. piani ferie) che in consultazione/visualizzazione.

# 2 Funzionalità

Accedere all’applicazione SAP-HR Time: gestione delle presenze-assenze seguendo il percorso a partire dalla Intranet Aziendale:

Persona>Gestione del Personale>INTESAP> logo INTESAP>Employee Self-Service>Menù **Riepilogo**

Selezionare la voce di interesse

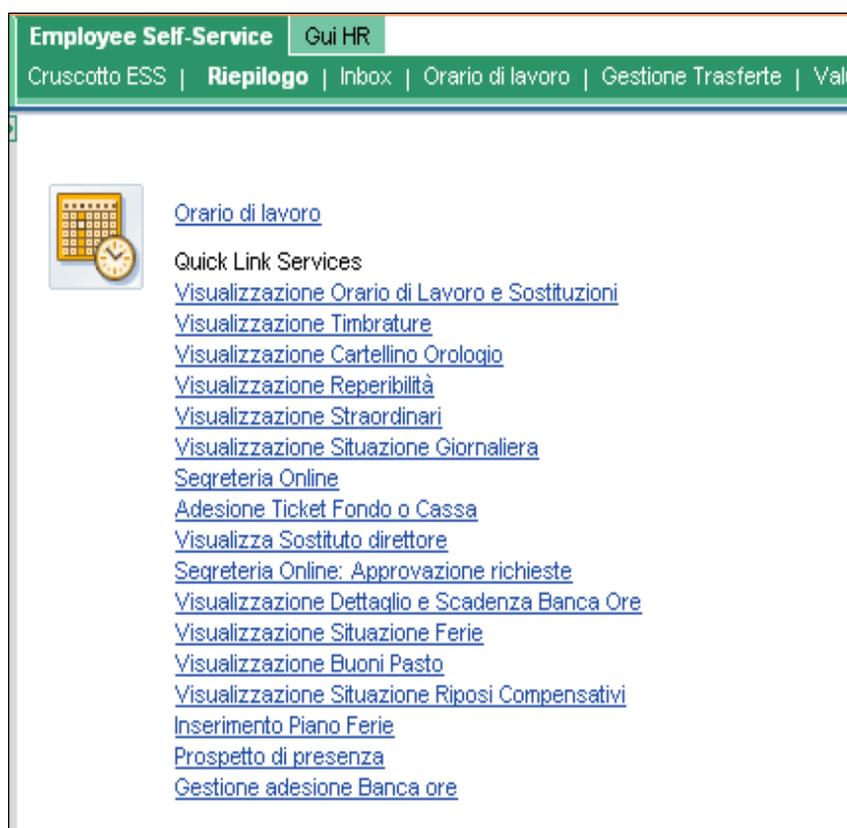


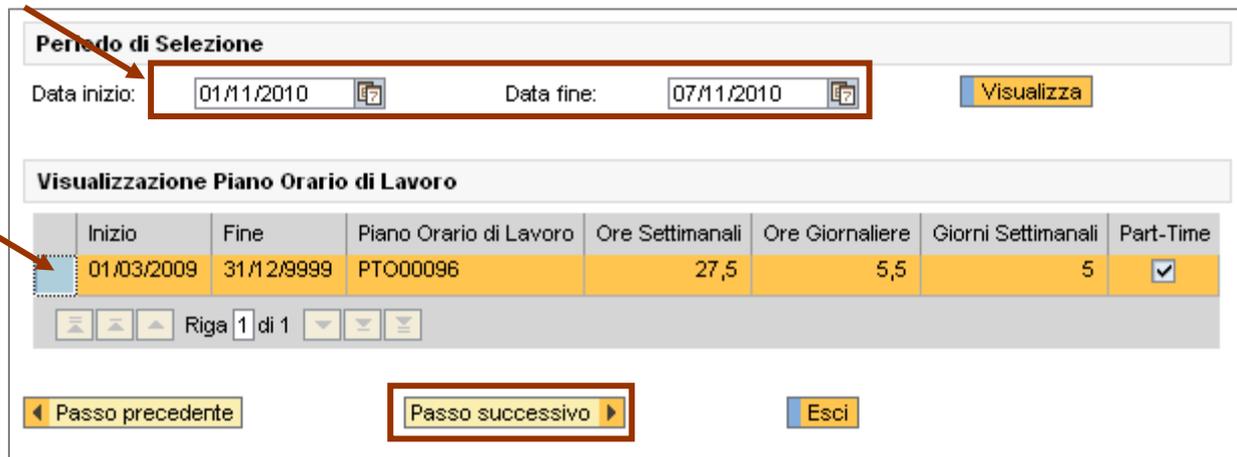
Fig. 1 – menù “Riepilogo”

## 2.1 Visualizzare l'orario di lavoro e le sostituzioni

Questa transazione permette di consultare, in un arco temporale definito, l'orario di lavoro sia personale che dell'unità organizzativa e le eventuali sostituzioni effettuate nel periodo considerato.

Selezionare la transazione "Visualizzazione orario e sostituzioni"

Il sistema presenta come periodo di selezione la settimana corrente e l'orario di lavoro relativo. Selezionando l'orario proposto è possibile visualizzarne il dettaglio.



**Periodo di Selezione**

Data inizio: 01/11/2010      Data fine: 07/11/2010      **Visualizza**

---

**Visualizzazione Piano Orario di Lavoro**

Inizio	Fine	Piano Orario di Lavoro	Ore Settimanali	Ore Giornaliere	Giorni Settimanali	Part-Time
01/03/2009	31/12/9999	PTO00096	27,5	5,5	5	<input checked="" type="checkbox"/>

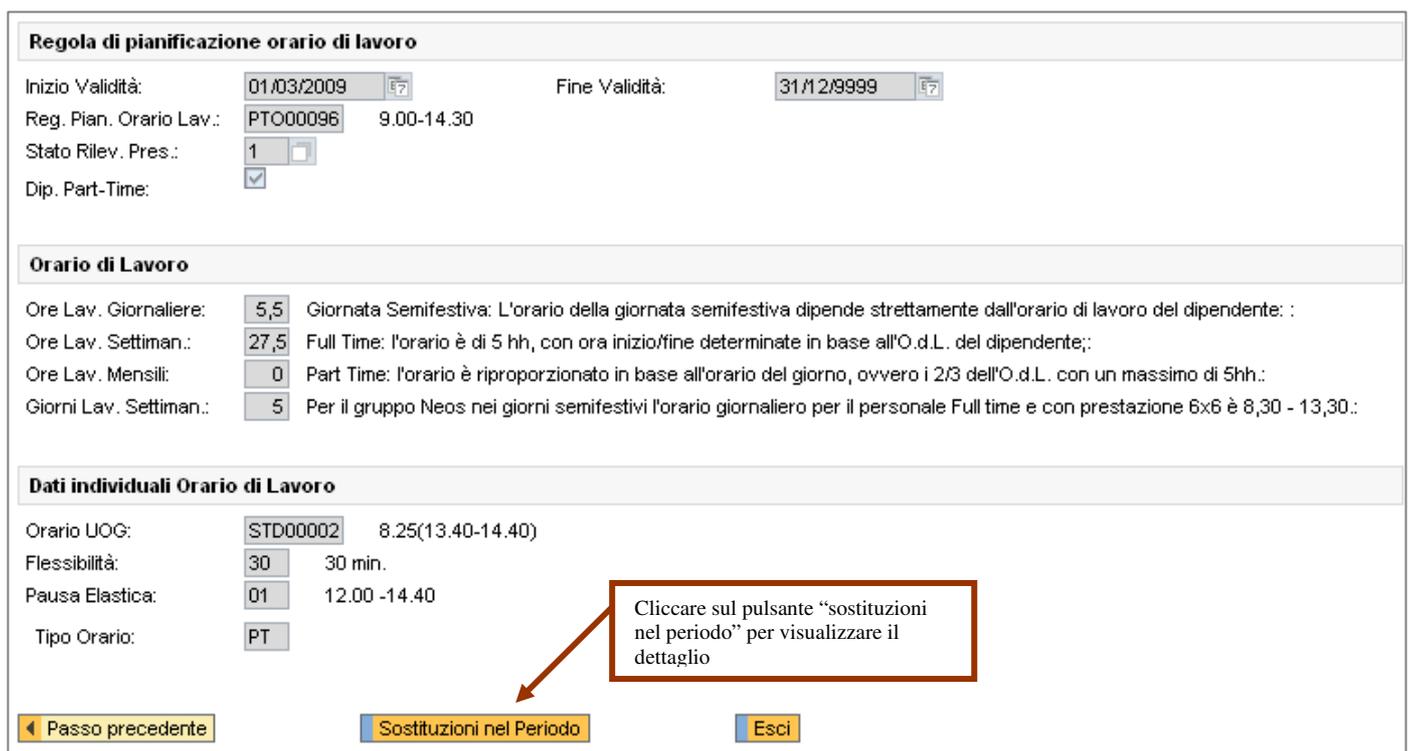
Riga 1 di 1

**Passo precedente**      **Passo successivo**      **Esci**

Fig. 2 – visualizzazione orario di lavoro

Per consultare un periodo differente selezionare il periodo di interesse e cliccare sul pulsante "visualizza" per proseguire.

Selezionare l'orario di interesse e cliccare su "passo successivo" per visualizzare l'informazione di dettaglio.



**Regola di pianificazione orario di lavoro**

Inizio Validità: 01/03/2009      Fine Validità: 31/12/9999

Reg. Pian. Orario Lav.: PTO00096      9.00-14.30

Stato Rilev. Pres.: 1

Dip. Part-Time:

---

**Orario di Lavoro**

Ore Lav. Giornaliere: 5,5      Giornata Semifestiva: L'orario della giornata semifestiva dipende strettamente dall'orario di lavoro del dipendente: :

Ore Lav. Settiman.: 27,5      Full Time: l'orario è di 5 hh, con ora inizio/fine determinate in base all'O.d.L. del dipendente;:

Ore Lav. Mensili: 0      Part Time: l'orario è riproporzionato in base all'orario del giorno, ovvero i 2/3 dell'O.d.L. con un massimo di 5hh.:

Giorni Lav. Settiman.: 5      Per il gruppo Neos nei giorni semifestivi l'orario giornaliero per il personale Full time e con prestazione 6x6 è 8,30 - 13,30.:

---

**Dati individuali Orario di Lavoro**

Orario UOG: STD00002      8.25(13.40-14.40)

Flessibilità: 30      30 min.

Pausa Elastica: 01      12.00 -14.40

Tipo Orario: PT

**Passo precedente**      **Sostituzioni nel Periodo**      **Esci**

Cliccare sul pulsante "sostituzioni nel periodo" per visualizzare il dettaglio

Fig. 3 – dettaglio orario di lavoro

Il dettaglio dell'orario di lavoro relativo al periodo selezionato si compone di 3 sezioni:

- sezione “regola di pianificazione orario di lavoro”: visualizza il dettaglio dell’orario di lavoro individuale;
- sezione “orario di lavoro”: visualizza il totale delle ore settimanali e giornalieri di lavoro e le regole di calcolo della giornata semifestiva;
- sezione “dati individuali orario di lavoro”: visualizza l’orario di lavoro dell’UOG ed evidenzia gli attributi individuali relativi a :
  - Slittamento orario
  - Flessibilità in ingresso
  - Pausa pranzo elastica.

## 2.2 Visualizzare la situazione ferie

Selezionare la transazione “Visualizzazione situazione ferie”.

Il sistema presenta come periodo di selezione pre-impostato l’anno in corso; la situazione ferie visualizzata è aggiornata ogni fine settimana a differenza di quanto presente nel cartellino orologio dove l’aggiornamento è online.

E’ possibile inoltre visualizzare il dettaglio dell’usufruito cliccando sul n° dei giorni fruiti nonché il dettaglio dell’elasticità in ingresso utilizzata e il dettaglio delle mancate prestazioni cliccando sugli appositi pulsanti.

**Periodo di selezione**

Data fine:

**Visualizzazione Ferie**

	Inizio Validità	Fine Validità	Monte ore	Competenze	Variazioni	Usufruito	Mancata Prest.	Elasticità	Residuo
	01/01/2010	31/12/2010	Ferie A.C.	26	0	16	0	0	10
	01/01/2010	31/12/2010	Ferie Anni Precedenti	9	0	9	0	0	0
	01/01/2010	31/12/2010	EXF-Ex-Festività	5	1	6	0	0	0
	26/10/2008	31/12/9999	ROL-Recupero Ore Lavorate	1,25	0	1,25	0	0	0

Riga 1 di 4

Saldo Ferie:       Saldo EXF:       Saldo PCR:

Cliccare sul pulsante “calendario” o digitare una data differente. Cliccare su visualizza per proseguire

Cliccare sul riquadro giallo per visualizzare il dettaglio delle giornate fruito.

Fig. 4 – dettaglio situazione ferie

## 2.3 Visualizzare le timbrature

Selezionare la transazione “Visualizzazione timbrature”.

Il sistema presenta come periodo di selezione pre-impostato l’anno in corso; è possibile selezionare periodi differenti. E’ necessario cliccare su “selezione libera” per poter visualizzare un periodo diverso dal mese precedente o mese corrente; digitare le date di interesse sui campi data inizio e fine e cliccare sul pulsante “visualizza” per proseguire.

**Parametri di selezione**

Data inizio:        Data fine:

Tutto l'anno  
 Mese precedente  
 Mese Corrente  
 Selezione libera

Per il periodo selezionato vengono presentate tutte le timbrature con in dettaglio la timbratura di ingresso (P10) e la timbratura di uscita (P 20) nonchè il rilevatore presso il quale sono state registrate. Cliccare sul pulsante “passo precedente” per visualizzare un altro periodo o il pulsante “esci” per concludere l’interrogazione.

**Visualizzazione Timbrature**

	Data Timbratura	Ora Timbratura	Tipo Timbratura	Tipo Terminale	Descrizione Terminale
	05/10/2010	8.25.00	P10	R\$53	MI-P.ZZA FERRARI
	05/10/2010	9.22.00	P20	R\$53	MI-P.ZZA FERRARI
	05/10/2010	9.37.00	P10	R\$53	MI-P.ZZA FERRARI
	05/10/2010	10.36.00	P20	R\$53	MI-P.ZZA FERRARI
	05/10/2010	11.06.00	P10	R\$53	MI-P.ZZA FERRARI
	05/10/2010	20.01.00	P20	R\$53	MI-P.ZZA FERRARI
	06/10/2010	8.23.00	P10	R\$53	MI-P.ZZA FERRARI
	06/10/2010	9.26.00	P20	R\$53	MI-P.ZZA FERRARI
	06/10/2010	9.34.00	P10	R\$53	MI-P.ZZA FERRARI
	06/10/2010	12.59.00	P20	R\$53	MI-P.ZZA FERRARI

Riga  di

Fig. 5 – dettaglio timbrature

## 2.4 Visualizzare il dettaglio e lo scadenziario banca ore

Selezionare la transazione “Visualizzazione dettaglio e scadenza banca ore”.

Il sistema presenta come periodo di selezione pre-impostato il fine della settimana corrente.

Cliccare sul pulsante “calendario” o digitare direttamente una data differente. Cliccare sul pulsante “visualizza” per proseguire.

**Periodo di selezione**

Fino a:  

---

**Visualizzazione Scadenziario Banca Ore**

Descrizione	Diritto/MAG Versato	Fruito	Liquidato	Residuo	Inizio validità	Fine validità 24 mesi	Fine validità 30 mesi	Ritardo	Elasticità	Mancata Prest
Banca Ore Acc.Automatico	23	23	0	0	01/01/2009	31/12/2010		0	0	0
Banca Ore Acc.Automatico	23	0	0	23	01/01/2010	31/12/2011		0	0	0
Banca Ore versata 125%	27	18,75	0	8,25	01/01/2009	30/12/2010	30/06/2011	0	0	0
Banca Ore versata 125%	26,75	0	0	26,75	01/01/2010	30/12/2011	30/06/2012	0	0	0
Banca Ore versata 125%	0,25	0	0	0,25	01/02/2010	31/01/2012	31/07/2012	0	0	0
Banca Ore negative	0	0	0	0	01/01/2006		31/12/9999	0	0	0

Riga 1 di 6

Residuo Banca Ore:

---

**Accumulo Banca Ore**

Soglia Banca Ore:  Quota Individuale:

---

**Riduzione Orario**

Descrizione	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
Mattina (minuti)	0	0	0	0	0	0	0
Pomeriggio (minuti)	0	0	0	0	0	0	0

Fig. 6 – dettaglio banca ore

Il dettaglio si compone di 3 sezioni:

- sezione “visualizzazione scadenziario banca ore”: visualizza per tipologia di banca ore il dettaglio delle ore accumulate suddiviso per mese di versamento e evidenziando la relativa data di scadenza;
- sezione “accumulo banca ore”: visualizza la soglia banca ore prescelta;
- sezione “riduzione orario”: visualizzata per coloro che hanno optato della riduzione dell’orario settimanale di 30 minuti da utilizzare in un giorno della settimana ovvero di 15 minuti in due giornate (rinunciando pertanto al versamento delle 23 ore in banca ore).

## 2.5 Visualizzazione e modifica gestione adesione banca ore

Selezionare la transazione “gestione adesione banca ore”. L’informazione è disponibile in visualizzazione per tutte le aree professionali e in **aggiornamento solo per il personale a tempo pieno (c.d. full-time)**.

La disciplina relativa all’adesione banca delle ore per il personale part-time è definita al punto 6 della policy “regole in materia di prestazione di lavoro a tempo parziale”.

Per i neoassunti in corso d’anno e in caso di passaggio da full-time a part-time e viceversa tutte le eventuali modifiche/integrazioni all’esercizio dell’opzione dell’adesione banca delle ore ovvero fruizione della riduzione orario sono effettuate centralmente dall’Ufficio Amministrazione del Personale della Direzione Centrale Personale.

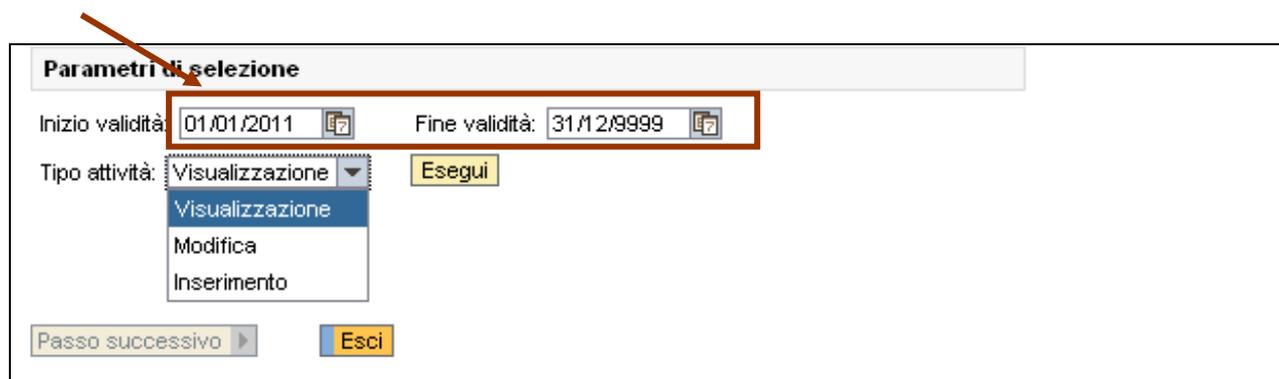
### Aggiornamento della “gestione adesione banca ore”

Il personale con orario di lavoro articolato in 37 ore e 30 minuti settimanali e distribuito su cinque giornate lavorative (c.d. full-time) nel mese di novembre di ogni anno, potrà:

- esercitare il diritto di adesione alla banca delle ore
- scegliere la soglia individuale (oltre le 50 ore)
- fruire dell’opzione riduzione orario di 30 minuti da utilizzare in un giorno della settimana ovvero di 15 minuti in due giornate (rinunciando pertanto al versamento delle 23 ore (\*) in banca ore).

(\*) da decurtare in caso di assunzione o cessazione in corso d’anno, di passaggio da tempo pieno a tempo parziale, in caso di orario settimanale a tempo pieno di 36 ore, o in caso di passaggio dalla 3<sup>a</sup> Area professionale alla categoria dei quadri direttivi, in ragione di 30 minuti settimanali per un massimo di 2 ore mensili.

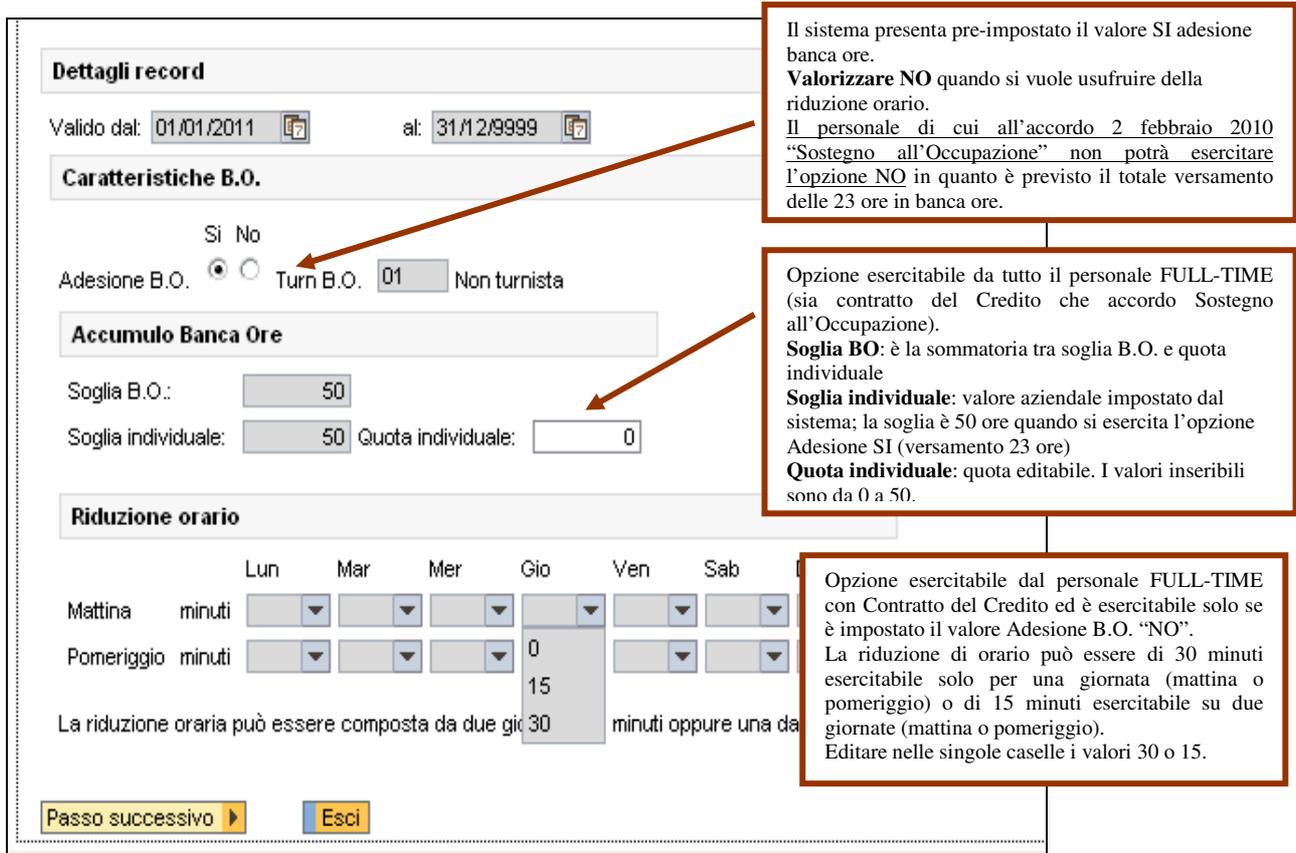
Premesso che l’opzione già esercitata si intende confermata di anno in anno, nel caso in cui si intenda modificarla il sistema presenta già pre-impostato il nuovo periodo di riferimento (non modificabile).



Selezionare il “**tipo attività**” **inserimento** e cliccare sul pulsante “passo successivo” per proseguire.

La funzione modifica è utilizzabile solo per variazioni da apportare sulla nuova opzione appena esercitata e limitatamente al periodo previsto per l’esercizio del diritto. Non è pertanto possibile modificare opzioni attive “in vigore”.

Inserire le opzioni desiderate e cliccare sul pulsante “passo successivo” per salvare l’inserimento.



**Dettagli record**  
Valido dal: 01/01/2011 al: 31/12/9999

**Caratteristiche B.O.**  
Adesione B.O.:  SI  NO Turn B.O.: 01 Non turnista

**Accumulo Banca Ore**  
Soglia B.O.: 50  
Soglia individuale: 50 Quota individuale: 0

**Riduzione orario**  
Lun Mar Mer Gio Ven Sab  
Mattina minuti: [dropdown] [dropdown] [dropdown] [dropdown] [dropdown] [dropdown]  
Pomeriggio minuti: [dropdown] [dropdown] [dropdown] 0 [dropdown] [dropdown]  
La riduzione oraria può essere composta da due giorni 30 minuti oppure una da

**Callout Box 1:** Il sistema presenta pre-impostato il valore SI adesione banca ore. **Valorizzare NO** quando si vuole usufruire della riduzione orario. Il personale di cui all'accordo 2 febbraio 2010 "Sostegno all'Occupazione" non potrà esercitare l'opzione NO in quanto è previsto il totale versamento delle 23 ore in banca ore.

**Callout Box 2:** Opzione esercitabile da tutto il personale FULL-TIME (sia contratto del Credito che accordo Sostegno all'Occupazione). **Soglia BO:** è la sommatoria tra soglia B.O. e quota individuale. **Soglia individuale:** valore aziendale impostato dal sistema; la soglia è 50 ore quando si esercita l'opzione Adesione SI (versamento 23 ore) **Quota individuale:** quota editabile. I valori inseribili sono da 0 a 50.

**Callout Box 3:** Opzione esercitabile dal personale FULL-TIME con Contratto del Credito ed è esercitabile solo se è impostato il valore Adesione B.O. "NO". La riduzione di orario può essere di 30 minuti esercitabile solo per una giornata (mattina o pomeriggio) o di 15 minuti esercitabile su due giornate (mattina o pomeriggio). Editare nelle singole caselle i valori 30 o 15.

Passo successivo ▶ Esci

Fig. 7 – dettaglio gestione adesione banca ore

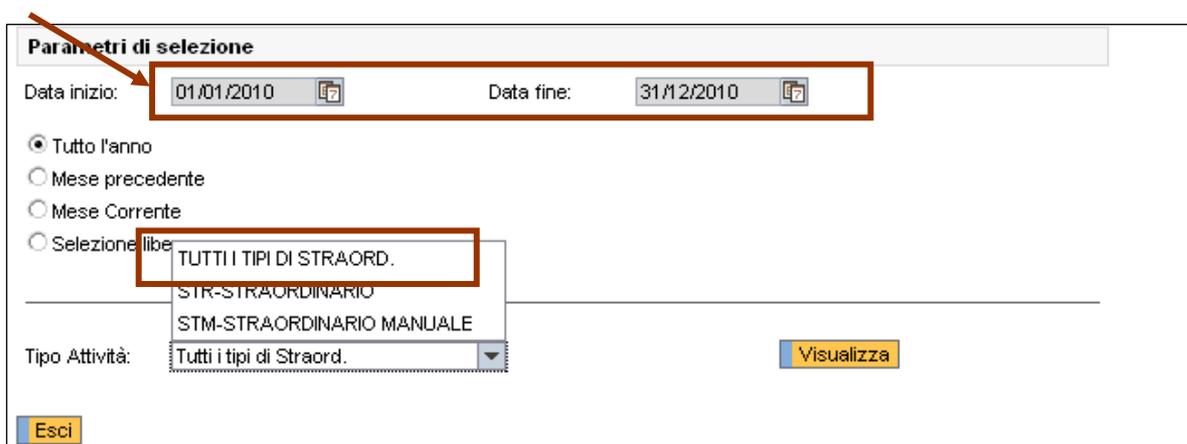
Cliccare sul pulsante “passo successivo” per proseguire e concludere l’inserimento.

## 2.6 Visualizzare gli straordinari

Selezionare la transazione “Visualizzazione straordinari”.

Il sistema presenta come periodo di selezione pre-impostato l’anno in corso; è possibile selezionare periodi differenti; in questo caso è necessario cliccare su “selezione libera” e digitare le date di interesse sui campi data inizio e fine.

Selezionare il tipo attività e cliccare sul pulsante “visualizza” per proseguire.



**Parametri di selezione**  
Data inizio: 01/01/2010 Data fine: 31/12/2010

Tutto l'anno  
 Mese precedente  
 Mese Corrente  
 Selezione libera

TUTTI I TIPI DI STRAORD.  
STR-STRAORDINARIO  
STM-STRAORDINARIO MANUALE

Tipo Attività: Tutti i tipi di Straord.

Visualizza Esci

Vengono riepilogati gli straordinari relativi al periodo selezionato nonchè gli eventuali RIT (ritardi) da compensare con un supplemento di prestazione  
 STR= straordinario autorizzato  
 STM= straordinario manuale  
 NRI = straordinario non autorizzato  
 MAG = straordinario da approvare

**Visualizzazione Record a Sistema**

Inizio	Fine	Causale	Descrizione	Da	A	Quantità (HH,MM)	Ritardo (HH,MM)	Si	No
03/11/2010	03/11/2010	MAG	MAG-MAGGIOR PRESTAZION	16.55.00	17.12.00	00,17		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04/11/2010	04/11/2010	MAG	MAG-MAGGIOR PRESTAZION	16.55.00	17.13.00	00,18		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12/01/2010	12/01/2010	NRI	NRI-MAG PRESTAZ NON RICON	16.57.00	17.29.00	00,32		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13/01/2010	13/01/2010	NRI	NRI-MAG PRESTAZ NON RICON	17.07.00	17.36.00	00,29		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20/01/2010	20/01/2010	NRI	NRI-MAG PRESTAZ NON RICON	16.56.00	17.37.00	00,41		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10/02/2010	10/02/2010	NRI	NRI-MAG PRESTAZ NON RICON	17.11.00	17.32.00	00,21		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17/02/2010	17/02/2010	NRI	NRI-MAG PRESTAZ NON RICON	17.02.00	17.32.00	00,30		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24/02/2010	24/02/2010	NRI	NRI-MAG PRESTAZ NON RICON	17.03.00	17.29.00	00,26		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17/03/2010	17/03/2010	NRI	NRI-MAG PRESTAZ NON RICON	17.10.00	17.35.00	00,25		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18/03/2010	18/03/2010	NRI	NRI-MAG PRESTAZ NON RICON	16.57.00	17.32.00	00,35		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Riga 1 di 22

Fig. 8 – dettaglio straordinari

## 2.7 Visualizzare i buoni pasto

Selezionare la transazione “visualizzazione buoni pasto”.

Il sistema presenta pre-impostata la selezione “mese corrente” ovvero il mese in cui sono stati prodotti e consegnati i buoni pasto il totale dei quali sarà indicato sul cedolino del mese successivo.

*Es. Siamo nel mese di novembre; si vuole conoscere la composizione dei buoni pasto consegnati alla fine di ottobre, da utilizzare in novembre. Se l'interrogazione è effettuata in ottobre, selezionare **Mese Corrente**; se è effettuata in novembre selezionare **Mese precedente**; se è effettuata in una data successiva scegliere **Selezione libera**. Cliccare sul pulsante “visualizza” per proseguire.*

**Parametri di selezione**

Data inizio: 01/10/2010      Data fine: 31/10/2010

Mese precedente  
 Mese Corrente  
 Selezione libera

Tipo Buono: Tutti

Nella colonna “Numero Ticket” sono visualizzati:

- n° buoni pasto previsti, calcolato in base ai giorni lavorativi del mese successivo (“Preventivo”)
- n° buoni pasto da decurtare calcolato in base ai giorni di assenza / missione / rettifiche dei mesi precedenti (es.: “Variazioni Assenze”, “Variazioni Diarie”, “Altre Variazioni”, “Rettifica manuale”)
- n° buoni pasto spettanti nel periodo (“Da consegnare”)
- n° buoni pasto recuperati nel periodo (“Recuperati”)

**Visualizzazione Buoni Pasto**

Periodo di Riferimento	Data Registrazione	Operazione	Codice Ticket	Numero Ticket	Valore (€)
201011	09/10/2010	Preventivo	EE	21	5,16
201009	09/10/2010	Variaz. Assenze	EE	-4	5,16
201010	09/10/2010	Da Consegnare	EE	17	5,16
201010	09/10/2010	Recuperati	EE	-4	5,16

Riga 1 di 4

Passo Precedente      Esci

Fig. 9 – dettaglio buoni pasto

## 2.8 Visualizzare e inserire l'opzione ticket pasto a fondo-cassa

Selezionare la transazione “adesione ticket fondo o cassa”.

Il sistema presenta pre-impostato l'anno in corso; è possibile selezionare periodi differenti; in questo caso è necessario cliccare su “selezione libera” e digitare le date di interesse sui campi data inizio e fine.

Per visualizzare la posizione selezionare il tipo attività e cliccare sul pulsante “esegui” per consultare la propria posizione.

### Inserimento opzione ticket pasto a fondo-cassa

Selezionato il tipo attività “inserimento” e cliccato sul pulsante “esegui”:

- selezionare l'opzione di destinazione dei ticket pasto: Previdenza Complementare Aziendale (Fondo) o Assistenza Sanitaria Integrativa (Cassa)
- cliccare sul pulsante “Esegui” per proseguire

Il sistema presenta la transazione con precompilato il periodo di validità (inizio-fine) dell'adesione. Cliccare sul pulsante “passo successivo” e sul pulsante “SI” apposto nella “finestra di dialogo di conferma” per effettuare l'inserimento.

**Entro i termini di disponibilità della transazione definiti nella policy “regole in materia di destinazione del controvalore del buono pasto a previdenza complementare aziendale o ad assistenza sanitaria integrativa”** è possibile modificare o cancellare l’opzione esercitata selezionando il Tipo attività: “modifica” o “cancellazione”.

## 2.9 Visualizzare la situazione giornaliera

Selezionare la transazione “visualizzazione situazione giornaliera” (disponibile solo per le aree professionali).

E’ lo strumento a disposizione dell’utente che riepiloga mensilmente la posizione complessiva in termini di ritardi e di fruizione dell’elasticità e della mancata prestazione.

Il sistema propone come periodo di selezione il mese corrente. Cliccare sul pulsante visualizza per proseguire.

Situazione oraria giornaliera									
Giornata	Ore lavorate	Elasticità utilizzata	Elasticità da rec	Elasticità saldo da rec	Ritardo effettivo	Ritardo da rec	Mancata Prest effettiva	Mancata Prest da rec	Straordinario
01 VE	05,30								
02 SA									
03 DO									
04 LU	05,30								
05 MA	05,30	00,07							
25 LU	05,30	00,11							
26 MA	03,29	00,30	00,16	00,16	01,45	01,45			
27 ME	05,30			00,05					
28 GI	05,30	00,09		00,04					
29 VE	05,30								
30 SA									
31 DO									
Saldi - situazione oraria giornaliera									
Totale	Ore Lavorate	Elasticità utilizzata	Elasticità da rec	Elasticità saldo da rec	Ritardo effettivo	Ritardo da rec	Mancata Prest effettiva	Mancata Prest da rec	Straordinario
	113,02	01,37	00,43		01,45	01,45			
Saldi mensili									
Saldo mensile Flex negativa		Saldo mensile Ritardo		Saldo mensile Manc Prest Pom		Decurtazione Banca ore		Decurtazione Perm Contr Retr	
		01,45							

◀ Passo Precedente      Esci

Fig.10 – dettaglio situazione giornaliera

La transazione è suddivisa in tre sezioni:

- Situazione oraria giornaliera
  - giornata: giornata di riferimento
  - ore lavorate: ore effettivamente lavorate nella giornata
  - elasticità:
    - elasticità utilizzata: elasticità goduta in entrata
    - elasticità da recuperare: elasticità non recuperata nella giornata
  - ritardo:
    - ritardo effettivo: ritardo effettuato in ingresso
    - ritardo da recuperare: ritardo netto
  - mancata prestazione:
    - mancata prest. effettiva: mancata prestazione nella giornata
    - mancata prest. da recuperare: progressivo delle mancate prestazioni cumulate nel periodo
  - straordinario: straordinario autorizzato nel giorno (liquidato)

- Saldi – situazione oraria giornaliera (riporta per i campi sopra descritti i saldi cumulati)
- Saldi mensili
  - saldo mensile flex negativa: saldo elasticità non recuperata
  - saldo mensile ritardo: saldo ritardo non recuperato
  - saldo mensile mancata prestazione: saldo della mancata prestazione non recuperata nel mese
  - decurtazione banca ore: saldo banca ore dedotte automaticamente (sommatoria delle decurtazioni per elasticità, ritardi e mancata prestazione)
  - decurtazione permesso contrattuale retribuito: saldo PCR dedotto automaticamente per elasticità e mancata prestazione quando non è più disponibile plafond banca delle ore

## 2.10 Visualizzare i riposi compensativi

Selezionare la transazione “visualizzazione situazione riposi compensativi”

Il sistema propone come data pre-impostata la fine dell’anno in corso. E’ possibile selezionare un periodo differente utilizzando il campo calendario o digitando nel campo data, la data di interesse. Selezionando uno specifico record è possibile verificare il dettaglio in cui è maturato il diritto al riposo compensativo e la relativa data di fruizione.

**Parametri di selezione**

Data:  Visualizza

---

**Visualizzazione Situazione Riposi Compensativi e Recupero Ore Lavorate**

Inizio Validità	Fine Validità	Monte ore	Competenze	Usufruito	Residuo
26/10/2008	31/12/9999	ROL-Recupero Ore Lavorate	1,25	1,25	0

Riga 1 di 1

Esci   
 Dettaglio Maturazione   
 Dettaglio Fruizione   
 Chiudi dettaglio

---

**Dettaglio Maturazione**

Data	Tp Monte Ore	Maturazione
26/10/2008	ROL	1,25

Riga 1 di 1

Fig. 11 – dettaglio situazione riposi compensativi

## 2.11 Visualizzare il cartellino orologio

Selezionare la transazione “visualizzazione cartellino orologio”.

Il sistema propone come periodo di selezione la data corrente; è possibile, utilizzando il calendario o digitando la data direttamente nei campi Da .... A, selezionare il periodo di desiderato. Per consultare la propria posizione cliccare sul pulsante visualizza e successivamente, per stampare, cliccare su “anteprima di stampa” (\*).

**Periodo di selezione**

Da:   A:    Anteprima di Stampa

CARTELLINO OROLOGIO		Pag.: 1	
dal 01.10.2010 31.10.2010			
C.I.D.	:	Cognome Nome	:
Status dip.	:	Area del Personale:	INTESA SANPAOLO
Qualifica	:	U.O.G.	:
O.D.L.	:	Mansione	: NON ASSEGNATA
Slittamento	:	Flessibilità	: 30 Min.
Grado	:	Tipo Rapporto	: FULL-TIME
Matricola legale	:	Tipo Contratto	: TEMPO INDETERMINATO
-----			
Risultati Giornalieri			
Grn Testo	Entrata/Uscita	hh.Contr.	Straordinario
			FERIALE      FESTIVO      DOMEN    SUPPL.    B.Ore
			Diurno    Notturno    Diurno    Notturno
01 Ve	08:26 13:55		
01 Ve	14:52 16:57	7.30	
02 Sa			
-----			
Riepilogo totali			
-----			
Ritardo da recuperare :			
Numero ritardi	:	3.00	
Banca ore Versata	:		
Banca ore Fruita	:		
Saldo banca ore	:		
Banca ore negativa recuperata	:		
-----			
Monte ore assenza			
Inizio	Fine	Monte ore	Spettanza    Fruito    Liquidato    Residuo
-----			
01.01.2010	31.12.2010	Ferie A.C.	25,00    18,00    0,00    7,00
01.01.2010	31.12.2010	Ferie Anno -1	6,00    6,00    0,00    0,00
01.01.2010	31.12.2010	EXF-Ex-Festività	6,00    0,00    0,00    6,00
01.01.2010	31.12.2010	PCR-Perm Contratt Retrib	7,50    0,00    0,00    7,50
01.01.2009	31.12.2010	Banca Ore Acc.Automatico	23,00    16,50    0,00    6,50
01.01.2010	31.12.2011	Banca Ore Acc.Automatico	23,00    0,00    0,00    23,00
01.01.2006	31.12.9999	Banca Ore negative	0,00    0,00    0,00    0,00
-----			

(\*). Per stampare il cartellino orologio fai clic con il tasto destro del mouse e seleziona la voce “Stampa”. Impostare la stampante come segue:

- selezionare la voce “Preferenze”
- impostare l’orientamento su “Orizzontale”

## 2.12 Visualizzazione e inserimento di un piano ferie

Selezionare la transazione “inserimento piano ferie”.

Il sistema pre-imposta l’anno in corso come anno di riferimento. E’ possibile modificare la data impostando l’anno da consultare.

### Inserimento di un piano ferie

Il sistema pre-imposta le data inizio e fine validità del piano ferie; cliccare sul pulsante ricerca. Se è già inserito un piano ferie è possibile verificare lo stato del piano.

Quando il piano ferie è autorizzato dal responsabile non è più possibile modificarlo (viene bloccato).

In caso di piano ferie non inserito appare a fondo pagina il messaggio “Il piano ferie è in creazione, quindi al momento non ne viene visualizzato il riepilogo”.

**Parametri di Ricerca**

Anno:  Ricerca

---

**Dettagli Piano Ferie**

Stato Piano:  Regola:

Data Validazione:

Inizio Validità:  Fine Validità:

**Inserimento Piano Ferie**

Inserimento nuove tranches:

Inizio:  Fine:

Causa:  Periodo:

	Inizio	Fine	Causa	Descrizione Assenza	Unità di Misura	Giorni Pianificati
<input type="checkbox"/>	10/02/2009	11/02/2009	FER	FERIE	G	2
<input type="checkbox"/>	12/03/2009	13/03/2009	FER	FERIE	G	1 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">12</span>
<input type="checkbox"/>	01/07/2009	15/07/2009	FER	FERIE	G	9

Riga

**Riepilogo Ferie**

Monte Ore	Residuo Anni Prec.	Spettanti	Usufruite	Saldo	Saldo residuo
Ferie	24.5	25.00	2.50	47.0	35.0
EXF-Ex-Festività	0.0	5.00	0.00	5.0	5.0

Riga 1 Da 2

Inserire la data inizio e fine del periodo di ferie (1 giorno, 1 settimana....) utilizzando il calendario o digitando direttamente le date

Selezionare la “Causa” (EX FESTIVITA’ o FERIE) e il “Periodo” (Giornata Intera (G), Mattino (M) o Pomeriggio (P)) del piano ferie e cliccare sul pulsante “Aggiungi” per inserire il periodo di ferie

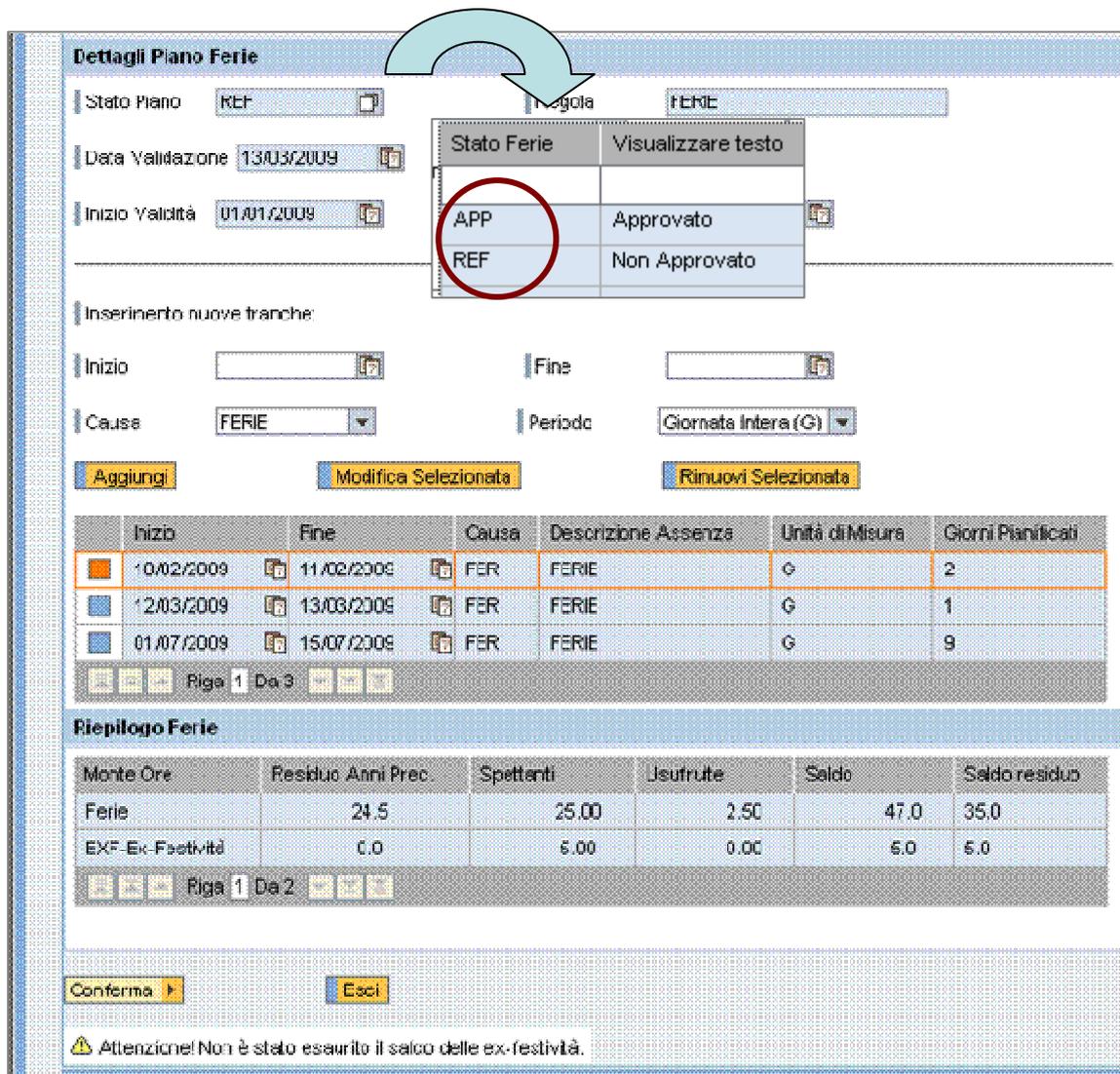
Controllare quanta parte dei giorni disponibili non sono stati pianificati (l’Unità di Misura è il giorno) consultabile su “Saldo residuo” : ( ferie disponibili “Saldo” meno “Giorni”pianificati)

$24.5 + 25 - 2.5 = 47$

$47 - 12 = 35$

Fig. 12 – dettaglio piano ferie

Per salvare l’inserimento e inviare al responsabile per la validazione il piano ferie cliccare sul pulsante “conferma”.



**Dettagli Piano Ferie**

Stato Piano: REF | Regola: FERIA

Data Validazione: 13/03/2009

Inizio Validità: 01/01/2009

Stato Ferie: **APP** (Approvato) / REF (Non Approvato)

Inserimento nuove tranches:

Inizio: | Fine: | Causa: FERIA | Periodo: Giornata Intera (G)

Aggiungi | Modifica Selezionata | Rimuovi Selezionata

Inizio	Fine	Causa	Descrizione Assenza	Unità di Misura	Giorni Pianificati
10/02/2009	11/02/2009	FER	FERIE	G	2
12/03/2009	13/03/2009	FER	FERIE	G	1
01/07/2009	15/07/2009	FER	FERIE	G	9

Riga 1 Da 3

**Riepilogo Ferie**

Monte Ore	Residuo Anni Prec.	Spettanti	Usufrite	Saldo	Saldo residuo
Ferie	24.5	25.00	2.50	47.0	35.0
EXF-Ex-Festività	0.0	6.00	0.00	6.0	6.0

Riga 1 Da 2

Conferma | Esci

⚠ Attenzione! Non è stato esaurito il saldo delle ex-festività.

### Modifica e cancellazione del piano ferie entro le date fissate per la pianificazione

**P.F non ancora autorizzato.** E' sufficiente selezionare il record da modificare o cancellare e cliccare sul tasto modifica per modificare date, causa e periodo o cliccare sul tasto “Rimuovi selezionata” per cancellare il record. Cliccando sul tasto “Esci” vengono salvate le attività effettuate.

**P.F autorizzato.** Il responsabile, solo per il periodo sopra indicato, può accordare la “svalidazione” del piano ferie che ritorna a tutti gli effetti aggiornabile. Terminata la nuova pianificazione, il piano ferie dovrà essere nuovamente validato dal responsabile per essere autorizzato

## 3 Aspetti normativi

### 3.1 Gestione del ritardo e delle flessibilità

Normativa di riferimento “regole in materia di orario di lavoro”

▪ **Gestione dell’elasticità di orario.**

Per elasticità di orario si intende la possibilità di posticipare l’ingresso fino a 30 minuti -ovvero fino a 45 minuti previa richiesta da inoltrare al Responsabile della unità organizzativa di appartenenza-, rispetto all’inizio dell’orario di lavoro fissato per l’unità organizzativa di appartenenza con correlato recupero da parte dell’interessato alla fine della stessa giornata lavorativa ovvero in altre giornate lavorative dello stesso mese di riferimento

Il dipendente che ha fruito dell’elasticità in ingresso fino ad un massimo di 30 minuti -ovvero un massimo di 45 minuti- deve prolungare correlativamente il termine dell’orario di lavoro nella stessa giornata lavorativa o in altre giornate dello stesso mese, comunque in modo da non superare 9 ore e 30 minuti giornalieri di lavoro, fermo restando che detto recupero non può essere effettuato contraendo l’orario di intervallo.

Esempio:

Orario di lavoro giornaliero 8.30 - 17.00 (elasticità di 30 minuti)

Timbratura in entrata: 8.45

Timbratura in uscita: 17.15

La giornata risulta “quadrata”. La maggior prestazione oltre il normale orario di lavoro viene utilizzata a copertura dell’elasticità in ingresso.

Il sistema utilizza automaticamente le prestazioni effettuate oltre il normale orario di lavoro a copertura dell’elasticità fruita in ingresso; pertanto le maggiori prestazioni (MAG) verranno sempre visualizzate al netto dell’elasticità fruita.

Il mancato recupero dell’elasticità entro i termini sopra definiti comporterà in via automatica l’addebito a banca delle ore o in caso di mancato credito , l’utilizzo del permesso contrattuale retribuito o, infine, regolato come permesso non retribuito con le relative trattenute sulle competenze mensili.

Il valore totale delle decurtazioni è arrotondato ai 15 minuti per difetto.

In caso di copertura dell’elasticità con banca delle ore e/o permesso contrattuale retribuito (PCR) la riduzione avverrà seguendo il seguente ordine di priorità:

per il personale a tempo pieno:

- 1) riduzione oraria riversata in banca ore (23 ore annuali)
- 2) banca ore versata a seguito di maggior prestazione (paga oraria maggiorata del 25%)
- 3) permesso contrattuale retribuito (PCR)

per il personale a tempo parziale:

- 1) banca ore versata a seguito di prestazione supplementare (paga oraria)
- 2) banca ore versata a seguito di maggior prestazione (paga oraria maggiorata del 25%)
- 3) permesso contrattuale retribuito (PCR)

Non beneficiano dell’elasticità in ingresso il personale turnista e coloro che fanno richiesta del c.d. “orario di lavoro personalizzato”.

Si definisce orario personalizzato qualsiasi orario diverso dall’orario convenzionale previsto dall’unità organizzativa e non rientrante tra le regole di seguito elencate:

- riduzione pausa pranzo di 30 min
- slittamento orario in ingresso (-15, +30 min)

- riduzione orario banca ore (accumulo automatico) in ingresso o uscita (inseribile solo da Amministrazione del Personale)

Pertanto una variazione della pausa pranzo (ad eccezione della riduzione ammessa di 30 min) piuttosto che la concessione di uno slittamento di orario in anticipo (di 20 o 25 o 30 minuti rispetto all'orario convenzionale dell'unità organizzativa) farà diventare "rigido" l'orario di lavoro individuale e quindi senza più possibilità di fruire dell'elasticità in ingresso.

▪ **Gestione del ritardo.**

E' considerato ritardo, rispetto all'orario di lavoro, l'inizio della prestazione lavorativa da parte del dipendente oltre l'orario stabilito per l'unità organizzativa di appartenenza (UOG) ovvero oltre quello definito dai regimi di flessibilità in atto (elasticità, spostamento d'orario).

Esempio con orario rigido

Orario di lavoro giornaliero: entrata 8.25 e uscita 16.55

Timbratura in entrata: 08.30

Timbratura in uscita: 16.55

La giornata si chiude con 5 minuti di ritardo

Esempio con elasticità d'orario di 30 minuti

Orario di lavoro giornaliero: entrata 8.25 e uscita 16.55 (elasticità di 30 minuti)

Timbratura in entrata: 09.00

Timbratura in uscita: 17.25

Dalle 16.55 alle 17.25 il dipendente ha recuperato l'elasticità d'orario dell'ingresso. La giornata si chiude con 5 minuti di ritardo

Il ritardo (RIT) è generato automaticamente dal sistema in caso di ingresso posticipato anche di un solo minuto rispetto all'orario stabilito per la UOG di appartenenza ovvero oltre quello definito dai regimi di flessibilità in atto (elasticità, spostamento d'orario).

L'Azienda provvederà ad addebitare la mancata prestazione conseguente a ritardo in banca ore per 15 minuti e multipli o, in caso di eventuale mancato credito in banca ore, con le relative trattenute sulle competenze mensili. Il valore totale delle decurtazioni è arrotondato ai 15 minuti per difetto.

In caso di copertura del ritardo con banca delle ore, la riduzione della stessa avverrà seguendo il seguente ordine di priorità:

per il personale a tempo pieno:

- riduzione oraria riversata in banca ore (23 ore annuali)
- banca ore versata a seguito di maggior prestazione (paga oraria maggiorata del 25%)

per il personale a tempo parziale:

- banca ore versata a seguito di prestazione supplementare (paga oraria)
- banca ore versata a seguito di maggior prestazione (paga oraria maggiorata 25%)

L'eventuale recupero della mancata prestazione dovuta a ritardo potrà determinarsi nel caso in cui impreviste e sopravvenute esigenze di servizio presso l'unità organizzativa inducano il Responsabile ad ammettere il lavoratore che ha effettuato ritardo a rendere un supplemento di prestazione nella stessa giornata in cui si è verificato il ritardo.

Il Responsabile, altresì, può decidere di sanare il ritardo (RIT) con altro giustificativo; l'inserimento a sistema di un giustificativo a copertura del ritardo dovrà essere effettuata mensilmente entro il calendario amministrativo previsto per il mese di competenza. La mancata sostituzione di RIT con altro giustificativo entro il termine sopra indicato comporta l'addebito della mancata prestazione in banca ore o, in caso di eventuale mancato credito in banca ore, con le relative trattenute sulle competenze mensili

Il ritardo non viene generato se la prima timbratura in ingresso è effettuata 15 minuti prima dell'inizio dell'orario teorico di intervallo teorico del dipendente. In tal caso il sistema genera automaticamente l'assenza ingiustificata (ANG).

Esempio:

Orario di lavoro giornaliero: 8.30-17.00; intervallo 13.40-14.40

Timbratura in entrata: 13.25

Il sistema dalle ore 8.30 alle ore 13.25 genera ANG e non RIT

**In caso di ritardo il sistema genera la causale RIT per assenza dal servizio per motivi personali o per prestazione lavorativa resa al di fuori della propria UOG ovvero per formazione.**

Come sopra definito, la normativa prevede che in caso di assenze dal servizio per motivi personali, i ritardi possano essere:

- a) recuperati chiedendo al responsabile di effettuare nella stessa giornata un supplemento di prestazione a totale o parziale copertura del ritardo fino ad un massimo di due ore giornaliere;
- b) giustificati chiedendo al responsabile la copertura del ritardo con una causale di assenza (ad esempio banca ore), in questo caso entro la fine del mese.

Fermo restando quanto previsto al punto sub a) i ritardi giornalieri fino ad un massimo di 15 minuti (compresi) generati da assenze per motivi personali non sono giustificabili nè tramite la segreteria online nè tramite la transazione “gestione assenze automatiche” (SAP-HR Time: gestione presenze-assenze).

Il sistema automaticamente a fine mese provvederà a compensare gli eventuali ritardi accumulati nel mese secondo le modalità sopra descritte.

Questa tipologia di ritardi non è visibile da cartellino orologio ma unicamente dalla transazione “visualizzazione situazione giornaliera”.

E’ possibile invece giustificare i ritardi giornalieri di durata massima di 15 minuti per prestazioni di servizio fuori della UOG o formazione; in questo caso le transazioni disponibili saranno: segreteria online - “inviare nuova richiesta” o SAP-HR Time: gestione presenze-assenze - “gestione ass/pres a giornata intera”.

I ritardi di durata superiore ai 15 minuti mantengono la gestione corrente ossia giustificabili tramite:

- segreteria online tramite le transazioni:
  - ✓ squadrature orarie se RIT >30 minuti
  - ✓ il calendario cliccando sulla giornata da giustificare (cella azzurra)
  - ✓ il pulsante “inviare nuova richiesta” disponibile sia nella transazione “calendari” che in “visualizzare riepilogo delle richieste”
- SAP-HR Time: gestione presenze-assenze transazione “gestione assenze automatiche” o “gestione ass/pres a giornata intera” .

▪ **Gestione della mancata prestazione.**

Fermo restando quanto previsto per il permesso di assenza (PAS), la mancata prestazione lavorativa giornaliera di durata minore o uguale a 15 minuti (anche per sommatoria nella medesima giornata) non genera giustificativo di assenza (ANG) ma viene automaticamente memorizzata dal sistema in un “contatore mensile”.

Esempio:

Orario di lavoro giornaliero 8.30 – 17.00 (elasticità d’orario di 30 minuti, intervallo: 13.40 – 14.40)

Timbratura in entrata: 8.45

Timbratura uscita intervallo: 13.40

Timbratura entrata intervallo: 14.50

Timbratura in uscita: 17

Dalle 08.30 alle 8.45 viene alimentato il contatore di elasticità di 15 minuti.

Dalle 14,40 alle 14,50 viene alimentato il contatore di 10 minuti per la mancata prestazione pomeridiana.

La giornata viene chiusa con un saldo negativo per l'elasticità non recuperata pari a 15 minuti e con il contatore relativo alla mancata prestazione di 10 minuti.

Il totale delle mancate prestazioni non recuperate nel mese di riferimento comporterà in via automatica l'addebito a banca delle ore o, in caso di mancato credito, a permesso contrattuale retribuito o, infine, regolata come permesso non retribuito con le relative trattenute sulle competenze mensili.

Il valore totale delle decurtazioni è arrotondato ai 15 minuti per difetto.

In caso di copertura della mancata prestazione con banca delle ore e/o permesso contrattuale retribuito (PCR) la riduzione avverrà seguendo il seguente ordine di priorità:

per il personale a tempo pieno:

- ✓ riduzione oraria riversata in banca ore (23 ore annuali)
- ✓ banca ore versata a seguito di maggior prestazione (paga oraria maggiorata del 25%)
- ✓ permesso contrattuale retribuito (PCR)

per il personale a tempo parziale:

- ✓ banca ore versata a seguito di prestazione supplementare (paga oraria)
- ✓ banca ore versata a seguito di maggior prestazione (paga oraria maggiorata del 25%)
- ✓ permesso contrattuale retribuito (PCR)

### **3.2 Gestione del giustificativo PAS**

#### ***Giustificativo valido solo per le aree professionali***

Il sistema tollera un'unica assenza giornaliera – non frazionabile - della durata massima di 15 minuti, generando in automatico la causale PAS assegnata alla più lunga assenza nella giornata tra quelle inferiori a 16 minuti.

Le assenze tra 16 minuti e non oltre 30 minuti, in prosecuzione al PAS, non devono essere giustificate, potranno essere recuperate entro fine mese secondo le regole della mancata prestazione ed essere visualizzate nella transazione “visualizzazione situazione giornaliera” unitamente alla mancata prestazione.

Oltre i 30 minuti di assenza verrà generata la causale ANG.

Il giustificativo PAS non può essere utilizzato in concomitanza della pausa pranzo e dell'elasticità in ingresso.