

Requisiti Funzionali

Modulo Gestione Presenze

Area Risorse Umane e Organizzazione

Obiettivo del documento.....	2
1. Gestione back-office orario di lavoro	2
Gestione delle timbrature	3
Gestione delle differenti tipologie dell'orario di lavoro	4
Esempi di configurazione di alcune tipologie di orario di lavoro	5
Gestione del lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto)	5
Gestione dei giustificativi di assenza-presenza	6
Gestione dei buoni pasto	7
2. Gestione cartellino del mese e workplan	7
3. Gestione chiusure, quadrature e segnalazioni di anomalia	8
Gestione voci di accumulo	9
Gestione Conto Recupero	10
Modalità di gestione del debito orario (flessibilità non recuperata)	11
4. Gestione Stampe e Reportistica	11
5. Applicazione di interfaccia utente	12
Gestione Straordinari/Validazione Cartellino	13
Assegnazione degli straordinari alle strutture	14
Gestione Piano Ferie	14
Esempi di funzionalità e informazioni disponibili nel cartellino mensile	16
6. Gestione reperibilità	17
7. Flussi di integrazione	18

[Appendice 1](#)

[Appendice 2](#)

[Appendice 3](#)

Obiettivo del documento

Il presente documento descrive i requisiti funzionali per la gestione dell'orario di lavoro del personale tecnico e amministrativo del Politecnico di Milano, con riferimento alle norme di legge in materia, al CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca, sezione Università, al Contratto integrativo e ai Regolamenti di Ateneo.

Attualmente, fanno parte del personale tecnico amministrativo del Politecnico di Milano 1478 dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato (dato aggiornato a gennaio 2026), con una crescita tendenziale stimata del 5% annuo.

Il contesto prevede differenti orari di lavoro al fine di coprire le molteplici esigenze organizzative (orari differenziati full-time, part-time verticali, orizzontali, stagionali e misti, reperibilità, smart-working, lavoro da remoto, flessibilità oraria in ingresso e in uscita ecc.) e istituti normativi e contrattuali applicabili (permessi, aspettative e congedi).

Il Sistema di gestione deve comprendere i seguenti moduli e garantire una piena integrazione con il sistema informativo di Ateneo:

1. Gestione degli istituti contrattuali dell'orario di lavoro.
2. Gestione del Cartellino/Tabulato delle presenze e delle assenze mensili e delle relative richieste e autorizzazioni.
3. Gestione delle autorizzazioni per la liquidazione delle ore di lavoro straordinario e del conto recuperi individuale (banca delle ore).
4. Gestione del Piano ferie.
5. Gestione della reperibilità.

I moduli citati devono includere tutte le informazioni riguardanti il profilo del dipendente, come i dati anagrafici, la struttura di appartenenza, le afferenze, i ruoli ricoperti, l'inquadramento, l'orario individuale (ad esempio flessibilità in entrata e in uscita, full-time, part-time e altre modalità), oltre ai dati relativi ai familiari (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale) e alla carriera, comprendendo eventuali variazioni di ruolo, contratto o orario.

Il documento è articolato in tre parti principali:

- la componente di back office per la gestione operativa dell'orario di lavoro da parte dell'ufficio del personale;
- la componente di front-end, ovvero le funzionalità disponibili al dipendente e al responsabile per la gestione del cartellino mensile e dei giustificativi, del piano ferie e degli straordinari;
- i flussi di integrazione con il sistema informativo di Ateneo;
- le tre Appendici esplicative.

1. Gestione back-office orario di lavoro

Il Sistema deve essere in grado di acquisire informazioni utili all'elaborazione delle giornate attraverso:

- la gestione delle timbrature;
- la gestione delle differenti tipologie dell'orario di lavoro;
- la gestione del lavoro in presenza o a distanza;
- la gestione dei giustificativi di assenza/presenza;

- la gestione dei buoni pasto.

Deve inoltre garantire una serie di funzionalità che permettano all'ufficio del personale di presidiare il rispetto delle regole definite dal Regolamento per l'orario di lavoro vigente al Politecnico di Milano, attraverso ad esempio:

- Un workplan vale a dire un set strutturato di dati e parametri gestionali, a disposizione dell'ufficio del personale per configurare, monitorare e gestire tutti gli aspetti connessi alla rilevazione delle presenze. Attraverso tale sistema, è possibile impostare orari di servizio, monitorare la pianificazione delle ferie e l'assegnazione degli straordinari, gestire la multi-tipologia delle prestazioni lavorative (in presenza o da remoto) e tracciare in modo puntuale le giustificazioni di assenza e presenza. L'architettura informativa integra procedure automatiche di controllo e validazione, secondo le norme interne vigenti, assicurando la conformità regolamentare, la tracciabilità e la trasparenza dei dati sia per le azioni del personale dipendente sia per le validazioni dei responsabili di struttura.
- La gestione delle quadrature giornaliere e mensili.
- Stampe e Report a supporto delle analisi e del monitoraggio giornaliero e mensile.

Di seguito verranno approfonditi i diversi punti sopra elencati, contenenti funzionalità e caratteristiche che il sistema deve soddisfare.

Gestione delle timbrature

Il sistema deve essere in grado di rilevare le timbrature in tempo reale e automatico e le relative causali provenienti dai lettori badge dislocati nei differenti edifici/campus dell'Ateneo, e riportare la sede nella quale è stata effettuata la timbratura.

Il sistema deve essere in grado di modificare automaticamente il verso della timbratura (nel senso della corretta successione di entrate e uscite in presenza di errori involontari) in caso di un numero pari di timbrature acquisite dal lettore, al fine di elaborare correttamente la giornata; inoltre, il sistema deve considerare valida solo l'ultima timbratura effettuata all'interno dello stesso minuto.

Il personale:

- può inserire online timbrature virtuali in caso di dimenticanza o malfunzionamento dei lettori, indicando anche la motivazione attraverso un menu a tendina che riporta le sole causali ammesse dal regolamento. Tali "omesse timbrature" devono essere autorizzate/validate dal responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente.

I Responsabili di Struttura, rispetto ai cartellini/tabulati del proprio gruppo di lavoro:

- validano le richieste di timbrature virtuali inserite online, avendo visibilità della motivazione riportata;
- visualizzano per ogni giornata lavorativa lo stato dei presenti in servizio (distinguendo tra presenti in sede e presenti a distanza), degli assenti giustificati e degli assenti ingiustificati;
- visualizzano con specifica segnalazione eventuali giornate non correttamente elaborate per la mancanza delle timbrature richieste;

L'ufficio del personale, a seguito di specifica autorizzazione:

- può modificare il verso delle timbrature (entrata o uscita);
- può annullare logicamente una timbratura qualora siano in numero dispari, in modo che la

giornata possa essere correttamente elaborata¹.

Gestione delle differenti tipologie dell'orario di lavoro

Il sistema deve permettere la gestione di differenti orari di lavoro, che coprono le diverse tipologie previste dalle norme vigenti in materia, dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, dal Contratto integrativo e dai regolamenti di Ateneo.

L'ufficio del personale deve poter configurare autonomamente gli orari di lavoro dei dipendenti (vedi per maggiori dettagli Appendice 1 e Appendice 2), stabilendo la distribuzione oraria nella settimana lavorativa, la durata (se full time o part time), la flessibilità oraria giornaliera riconosciuta, l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro a distanza e l'eventuale possibilità di timbratura a distanza.

In particolare, la definizione dell'orario del singolo dipendente richiede che siano impostate le seguenti configurazioni:

1. distribuzione dell'orario settimanale full-time (ad es. settimana da 36 ore, giornate di 7h12min distribuiti su 5 giorni lavorativi, sabato non lavorativo, domenica festivo/riposo settimanale);
2. distribuzione dell'orario settimanale/mensile/annuale per il personale a tempo parziale orizzontale/verticale/misto (in base alla riduzione percentuale dell'orario di lavoro settimanale, mensile, annuale e al numero di giorni lavorativi nella settimana, nel mese o nell'anno solare);
3. distribuzione dell'orario giornaliero full time, impostando la flessibilità in entrata o in uscita riconosciuta nelle singole giornate lavorative, con possibilità di assegnare fasce orarie di ingresso differenziate nella settimana e le regole di effettuazione della pausa pranzo obbligatoria nella fascia oraria consentita;
4. distribuzione dell'orario giornaliero per il personale a tempo parziale orizzontale o misto, impostando la flessibilità in entrata o in uscita riconosciuta nelle singole giornate lavorative, con possibilità di assegnare fasce orarie di ingresso differenti nella settimana, e le regole di effettuazione della pausa pranzo obbligatoria nella fascia oraria consentita, per orari superiori a 6h00min o in caso di effettuazione di lavoro straordinario.

Il Sistema deve quindi consentire l'attribuzione delle diverse tipologie di orario risultanti dalla combinazione delle seguenti impostazioni configurabili:

- inquadramento contrattuale;
- orario full time (trentasei ore settimanali) o a tempo parziale (orizzontale, verticale o misto) sulla settimana, sul mese o sull'anno;
- giornate lavorative nella settimana, nel mese o nell'anno per il personale a tempo parziale;
- fascia oraria giornaliera di ingresso e conseguente fascia oraria di uscita, per ogni giornata della settimana lavorativa;
- fascia oraria obbligatoria prevista per la pausa pranzo nelle giornate lavorative superiori a 6h00min, anche per l'effettuazione di lavoro straordinario;

Deve essere inoltre possibile al Responsabile di Struttura e/o all'ufficio del personale assegnare sia per singole giornate lavorative che per un determinato periodo, una tipologia di orario differente rispetto a quella ordinaria. Il dipendente dovrà ricevere notifica via mail del cambio di tipologia di orario.

¹ In qualsiasi circostanza devono essere visibili e non modificabili la causale della modifica effettuata sulle timbrature (annullamento o modifica verso) e l'operatore autorizzato che ha effettuato l'intervento.

Esempi di configurazione di alcune tipologie di orario di lavoro

Di seguito alcuni esempi di tipologie di orario di lavoro, per maggiori dettagli si veda l'Appendice 2.

a. FULL-TIME di 7h12 giornalieri su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, con fascia oraria di ingresso uniforme nella settimana dalle 8h00 alle 9h00

Orario full time con durata giornaliera uniforme nella settimana di 7h12 distribuite su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì.

L'orario di ingresso deve essere compreso tra le 8:00 e le 9:00; eventuali timbrature precedenti alle 8:00 non vengono contabilizzate come ore lavorate e il sistema genera una segnalazione per ogni timbratura effettuata fuori dalla fascia di ingresso.

Ogni giornata lavorativa richiede almeno quattro timbrature, di cui almeno una deve ricadere nella fascia oraria dedicata alla pausa pranzo. Il sistema segnala il diritto al buono pasto solo se vengono rispettate le condizioni previste.

La pausa pranzo deve avvenire tra le 12:00 e le 15:00, con una durata minima di 30 minuti e massima di due ore. Se non viene registrata alcuna timbratura nella fascia di pausa pranzo, il Sistema applica automaticamente una pausa di un'ora e genera una segnalazione relativa alla mancata maturazione del buono pasto.

Eventuali minuti lavorati oltre le 7h12, se autorizzati, possono essere riconosciuti come maggiore presenza e in tal caso accumulati in un conto recuperi; i minuti eccedenti la prima ora, vengono segnalati dal sistema come straordinario potenziale.

b. PART-TIME MISTO AL 50% su tre giorni lavorativi, di cui i primi due di 7h12 e il terzo di 3h36 con fascia oraria uniforme nella settimana dalle 8:00 alle 9:00

Orario part-time verticale con articolazione settimanale mista, composto da due giornate a tempo pieno di 7h12 ciascuna e una giornata a orario ridotto di 3h36. L'orario di ingresso deve essere compreso tra le 8:00 e le 9:00; eventuali timbrature precedenti alle 8:00 non vengono considerate come ore lavorate e il sistema genera una segnalazione per ogni timbratura effettuata al di fuori della fascia di ingresso.

Nei giorni a tempo pieno, la pausa pranzo deve essere effettuata nella fascia oraria compresa tra le 12:00 e le 15:00, con una durata minima di 30 minuti e massima di due ore. In assenza di timbratura che attesti la pausa pranzo all'interno della fascia prevista, il sistema applica automaticamente una pausa di un'ora.

Ferie, festività e permessi a giornata intera vengono maturati in misura proporzionale all'effettivo servizio prestato, i permessi orari sono riproporzionati rispetto alla percentuale di part-time.

c. PART-TIME STAGIONALE al 74,75% articolato sull'anno

Orario part-time stagionale con durata giornaliera uniforme di 6 ore distribuite su tutti i giorni lavorativi per un periodo di 10 mesi e 15 giorni all'anno; per il restante periodo dell'anno non è prevista attività lavorativa. L'orario di ingresso deve essere compreso tra le 8:00 e le 9:00; eventuali timbrature effettuate prima delle 8:00 non vengono contabilizzate come ore lavorate e il sistema genera una segnalazione per ogni timbratura fuori fascia. Il lavoratore non ha l'obbligo della pausa e non ha diritto al buono pasto. La spettanza delle ferie viene maturata in misura proporzionale rispetto alla percentuale di lavoro svolto.

Gestione del lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto)

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa si svolge in modalità agile, senza vincolo di tempo, il Sistema non deve consentire:

- la contemporanea presenza di timbrature;
- l'accumulo di ore di lavoro straordinario;
- l'inserimento di giustificativi di missione/fuori per servizio.

Il Sistema deve consentire, nell'ambito delle fasce di contattabilità definite in coerenza con gli accordi individuali di lavoro agile, la richiesta e la fruizione dei permessi orari previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi, subordinatamente alla sussistenza dei relativi presupposti.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa si svolge in modalità da remoto con vincolo di tempo, deve essere prevista una specifica funzionalità all'interno del Sistema dedicata alla timbratura da remoto, conforme ai requisiti di legge in materia di orario di lavoro, che assicuri controlli affidabili, oggettivi e automatizzati sulle presenze. L'orario di servizio osservato nelle giornate di lavoro da remoto, inclusa la flessibilità in ingresso, la pausa pranzo e la possibilità di usufruire degli istituti contrattuali previsti, deve essere equiparato a quello applicato per il servizio in presenza.

Al fine di monitorare l'effettivo ricorso al lavoro a distanza rispetto alla presenza in sede, garantendo l'aderenza alle normative vigenti e agli accordi in essere, il Sistema deve prevedere un contatore dei giorni di lavoro a distanza settimanale e mensile e il calcolo della percentuale di utilizzo del lavoro a distanza su base annua, intesa come rapporto tra il numero di giornate svolte in modalità di lavoro a distanza e il totale delle giornate effettive lavorate in presenza, escludendo dal conteggio ferie, congedi, permessi, recuperi a giornata intera o altre assenze dal servizio. Questi dati devono consentire all'ufficio del personale e ai Responsabili di struttura di verificare in modo puntuale l'andamento della presenza in sede e del lavoro a distanza nell'arco dell'anno, facilitando la pianificazione e la gestione delle risorse umane.

Gestione dei giustificativi di assenza-presenza

Rispetto alla gestione dei giustificativi il Sistema deve consentire agli operatori autorizzati dell'ufficio del personale:

- la creazione in autonomia di nuovi giustificativi orari e giornalieri (permessi e congedi, missione/fuori per servizio, lavoro a distanza, reperibilità acc...);
- la configurazione dei nuovi giustificativi con le specifiche regole di fruizione stabilite dalle norme di legge o dal CCNL di Comparto e la modifica di quelli presenti a causa di aggiornamenti normativi (inclusa la configurazione di eventuali incompatibilità con altri giustificativi – vedi Appendice 3 - bis);
- la configurazione del flusso autorizzativo, che può prevedere la possibilità di inserimento di una richiesta di pre-autorizzazione all'assenza, la necessità di caricamento di documentazione a supporto della richiesta definitiva, la necessità di una fase istruttoria con validazione finale e trasferimento del giustificativo al workplan da parte dell'ufficio del personale;
- il caricamento massivo delle ferie nei periodi di chiusura dell'Ateneo;
- la configurazione del periodo consentito per l'inserimento retroattivo dei giustificativi da parte del personale (tale vincolo, tuttavia, non deve limitare l'operatività dell'ufficio del personale, che deve sempre poter intervenire per apportare le necessarie modifiche o integrazioni in funzione delle esigenze organizzative o riaprire periodi chiusi per l'inserimento di giustificativi da parte dei dipendenti o la validazione da parte dei loro Responsabili);
- le informazioni relative al flusso autorizzativo (data/ora di inserimento e data/ora di convalida, sia da parte del dipendente sia da parte del responsabile, matricola del validatore e dell'operatore dell'ufficio del personale in caso di interventi successivi fuori flusso).

Rispetto all'invio delle richieste da parte del personale, il Sistema deve consentire:

- l'inserimento del giustificativo in modo che sia visibile nel proprio cartellino/tabulato mensile;

- le informazioni relative al flusso autorizzativo (data di inserimento e data di convalida da parte del Responsabile).
- Rispetto all'autorizzazione da parte del Responsabile di struttura, il Sistema deve consentire:
- la validazione dei giustificativi;
- l'invio di una eventuale richiesta di modifica motivata da specifiche ragioni di servizio;
- la visibilità sullo stato dei giustificativi inviati dai propri collaboratori (giustificativi pendenti; in attesa di convalida; giustificativi già autorizzati);
- la visibilità sulle informazioni relative al flusso autorizzativo (data di inserimento e data di convalida, sia da parte del dipendente sia da parte del responsabile);
- la visibilità su tutti i giustificativi presentati dal responsabile di secondo livello (dirigente di area) sulle informazioni riguardanti tutti i dipendenti della Struttura;
- in caso di avvicendamento o nomina di nuovo Responsabile di struttura, la visibilità completa sui giustificativi presentati dal personale afferente alla struttura in data antecedenti alla nomina.

Gestione dei buoni pasto

-

Il sistema deve prevedere l'erogazione del buono pasto nelle giornate lavorative in cui il personale effettua almeno 6h00 di servizio, includendo eventuali prolungamenti straordinari dell'orario per il personale a tempo parziale. In tali circostanze, il sistema deve rendere obbligatoria la registrazione di una pausa pranzo, documentata da due timbrature (inizio e fine), da effettuarsi nella fascia oraria compresa tra le 12h00 e le 15h00, con una durata non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2h00. Nel caso in cui, a fronte dell'obbligatorietà della pausa, le timbrature risultino assenti, il sistema dovrà provvedere automaticamente alla decurtazione di un'ora dal totale delle ore lavorate nella giornata.

Il sistema deve inoltre essere in grado di generare, secondo uno standard definito dal committente, un tracciato automatizzato per il rilascio mensile dei buoni pasto spettanti ai dipendenti aventi diritto. Tale tracciato dovrà includere i seguenti dati: matricola, nominativo, numero dei buoni pasto maturati nel mese, struttura di appartenenza, sede di lavoro e mese di riferimento.

2. Gestione cartellino del mese e workplan

Le funzionalità di gestione del cartellino/tabulato mensile devono consentire all'ufficio del personale di consultare in tempo reale:

- le timbrature, con evidenza dell'ora, del verso (entrata/uscita), di eventuali causali assegnate alla timbratura (ad esempio lavoro da remoto o reperibilità), della sede nella quale è stata effettuata la timbratura;
- l'orario assegnato per la singola giornata;
- il totale delle ore lavorate;
- la presenza di giustificativi nella giornata e lo stato (validato/da validare);
- lo stato di elaborazione delle singole giornate (chiusura completata con calcolo e trasferimento dei saldi o presenza di anomalie);
- la motivazione dell'eventuale mancata elaborazione (ad. esempio timbrature dispari o giustificativi in attesa di convalida).

Le funzionalità di gestione del workplan devono consentire all'ufficio del personale:

- di consultare in tempo reale i saldi relativi alla fruizione dei singoli istituti quali ferie e festività sopresse, conto ore per i recuperi compensativi, permessi per motivi personali; permessi per visita medica o altri permessi ai sensi di specifiche norme di legge per gli aventi diritto autorizzati;
- di consultare in tempo reale le voci di elaborazione del mese e gli effetti sulle compensazioni tra mesi, vale a dire le ore teoriche e le ore totali lavorate, la maggiore presenza e lo straordinario

- potenziale, il conto recuperi, il debito orario del mese e dei mesi precedenti, la compensazione oraria tra mesi per effetto del conto recuperi, i buoni pasto maturati e i buoni pasto ordinati;
- di monitorare situazioni non bloccanti nella singola giornata lavorativa, ad esempio ritardo in ingresso oppure numero di ore lavorate inferiore alle ore ordinarie per effetto della flessibilità oraria, consentendo la corretta elaborazione della giornata;
- di monitorare eventuali timbrature modificate (ad esempio in caso di timbrature dispari effettuate per errore);
- di modificare la fascia d'ingresso in una singola giornata o in un periodo definito;
- di annullare/elaborare la giornata o il mese;
- di selezionare un periodo di riferimento diverso dal mese in corso;
- di inserire giustificativi o eliminare giustificativi
- di visualizzare il dettaglio delle elaborazioni nelle singole giornate.

3. Gestione chiusure, quadrature e segnalazioni di anomalia

Il Sistema deve consentire:

- l'implementazione dell'elaborazione automatizzata delle timbrature su base giornaliera, con gestione sia dei saldi negativi che della maggiore presenza/straordinario, in conformità con la configurazione dell'orario assegnato (si veda Appendice 1);
- l'automatizzazione del processo di calcolo e aggiornamento mensile dei saldi e dei contatori relativi alle presenze e assenze;
- la gestione batch delle elaborazioni relative ai tre mesi precedenti, finalizzata alla quadratura di situazioni pregresse non ancora processate;
- il calcolo automatico delle voci di accumulo, quali ferie, festività, ore di recupero, permessi per motivi familiari e altre tipologie previste;
- il trasferimento delle voci di accumulo residue alle corrispondenti voci dell'anno successivo, garantendo la continuità dei dati;
- il consolidamento delle voci generiche e di accumulo relative all'anno precedente, al fine di assicurare la coerenza dei dati storici;
- la gestione delle operazioni di annullamento per elaborazioni mensili e giornaliere, con tracciamento delle modifiche e degli stati di avanzamento;
- la gestione dinamica degli stati di elaborazione delle singole giornate e del cartellino mensile, consentendo la visualizzazione e la modifica secondo i permessi e i ruoli previsti dal sistema.

Le notifiche di errore e le anomalie devono presentare le seguenti funzionalità:

- essere accessibili sia agli utenti finali (tramite un avviso visualizzato nella sezione principale del cartellino Web) sia al personale dell'ufficio risorse umane attraverso gli strumenti di gestione del cartellino (workplan);
- essere organizzate per categoria omogenea di anomalia, quali ad esempio: assenza di timbratura, giustificativi in attesa di approvazione, buono pasto non autorizzato, presenza non pianificata, superamento dei limiti contrattuali, ecc.;
- consentire la classificazione delle segnalazioni in base al livello di gravità, distinguendo tra: errore bloccante, segnalazione generica, errore non bloccante, semplice avviso di errore.
- consentire estrazioni automatizzate delle anomalie rilevate, in formato xls/csv, con possibilità di aggregare i dati secondo diversi criteri come periodo di riferimento (mese o intervallo temporale), struttura organizzativa, singolo dipendente, sottopopolazione, tipologia contrattuale o specifica tipologia di errore;
- generare un flusso informativo verso l'applicativo paghe, a conclusione della chiusura mensile, contenente dati completi e definitivi in merito a:

1. ore liquidate come straordinario;
2. giorni di malattia soggetti a trattenuta secondo normativa Brunetta;
3. giorni di malattia che prevedono riduzione stipendiale prevista dal CCNL;
4. ammontare totale dei buoni pasto maturati nel mese;
5. eventuali debiti orari non recuperati nell'arco di due mesi;
6. congedi di maternità/paternità obbligatori e congedi parentali fruiti;
7. giorni di assenza ingiustificata;
8. eventuali permessi non retribuiti;
9. aspettative e congedi non retribuiti.

Gestione voci di accumulo

Il Sistema di rilevazione delle presenze deve garantire una gestione automatizzata dei saldi relativi agli istituti contrattuali che operano come voci di accumulo: si parte da un ammontare definito, che viene progressivamente decurtato in funzione del fruito (ad esempio ferie, festività, permessi, recuperi e straordinario potenziale). In questo modo, l'ufficio del personale, il dipendente e il responsabile di struttura possono visualizzare in tempo reale i dati aggiornati, monitorando costantemente il residuo disponibile. Tutte le informazioni devono essere accessibili tramite un'interfaccia digitale intuitiva, che permetta di monitorare costantemente la situazione per l'anno di competenza, facilitando la pianificazione e la verifica dei diritti maturati.

La piattaforma deve presentare una panoramica dettagliata, strutturata in un prospetto riepilogativo per ciascun istituto contrattuale, con indicazione puntuale del maturato, delle quantità residue, delle scadenze e dello stato di aggiornamento.

Per ciascuna voce presente nel prospetto riepilogativo, deve essere prevista la possibilità, tramite selezione della voce stessa, di accedere a una pagina di dettaglio che riporti in modo analitico tutte le movimentazioni relative al fruito (ad esempio, date, quantità utilizzate, eventuali motivazioni e riferimenti alle autorizzazioni), garantendo così la massima trasparenza e tracciabilità delle operazioni.

Tutti i dati devono essere aggiornati automaticamente dal Sistema in base alle elaborazioni giornaliere e mensili, alle validazioni dei cartellini e alle autorizzazioni dei responsabili.

Di seguito un esempio di tabella che il sistema dovrebbe generare automaticamente:

Voce	Quantità	Scadenza/Aggiornamento
Ferie anno corrente	n. giorni	Data scadenza
Ferie anno precedente oltre le 10	n. giorni	Data scadenza
Ferie anno precedente	n. giorni	Data scadenza
Ferie 2 anni precedenti	n. giorni	Data scadenza
Festività soppresse	n. giorni	Data scadenza
Ferie anno corrente pianificate	n. giorni	Aggiornato al ...
Ferie anno corrente da pianificare	n. giorni	Aggiornato al ...
Permessi retribuiti per tipologia	n. giorni o ore e minuti	Aggiornato al ...
Conto recuperi anno precedente	ore e minuti	Data scadenza
Conto recuperi anno corrente	ore e minuti	Aggiornato al ...
Straordinario potenziale ²	ore e minuti	Aggiornato al ...
Straordinario a pagamento ³	ore e minuti	Aggiornato al ...

² Per straordinario potenziale si intendono le ore e i minuti accumulati nelle giornate in cui il dipendente effettua una maggiore presenza superiore ad un'ora rispetto all'orario ordinario.

³ Per straordinario in pagamento si intendono le ore di straordinario potenziale autorizzate dal Responsabile di struttura e portate in liquidazione. Le ore di straordinario potenziale non liquidate ma autorizzate, vengono accumulate nel conto recuperi, per essere

Gestione Conto Recupero

Il Sistema deve consentire l'accumulo delle ore nel conto recuperi individuale secondo una logica automatizzata e parametrica, articolata nelle seguenti fasi operative:

1. Calcolo delle ore eccedenti: al termine di ciascuna giornata lavorativa, il Sistema quantifica i minuti e le ore lavorate oltre la durata ordinaria della giornata lavorativa, arrotondando il valore al minuto intero.
2. Gestione del saldo negativo giornaliero: al termine di ciascuna giornata lavorativa, in presenza di ore lavorate inferiori alla durata ordinaria, il Sistema verifica il limite di flessibilità oraria in uscita (configurabile a 60 o 120 minuti) e registra il saldo negativo. Se il negativo della giornata è superiore alla flessibilità consentita, la giornata non si chiude e il sistema evidenzia un'anomalia da risolvere con l'inserimento di un giustificativo orario (permesso o recupero orario).
3. Compensazione intra-mensile: all'interno del mese, il Sistema compensa automaticamente le ore in eccesso con quelle in difetto, in conformità ai parametri di flessibilità oraria definiti.
4. Consolidamento mensile del saldo: successivamente alla validazione del cartellino da parte del dipendente e del Responsabile di struttura, il sistema aggiorna il saldo del conto recuperi, integrando:
 - le ore di maggiore presenza autorizzate tramite workflow di approvazione;
 - le ore di straordinario validate, che possono essere liquidate oppure trasferite al conto recuperi in base all'opzione selezionata.

Il conto recuperi deve essere aggiornato al giorno precedente, ovvero all'ultimo giorno elaborato, e deve essere gestito dal Sistema come una voce di accumulo, che si modifica in base ai seguenti fattori:

- elaborazione della giornata (ore eccedenti/negativo);
- compensazione nel mese della flessibilità oraria in uscita;
- giustificativi autorizzati di recupero ad ore;
- giustificativi autorizzati di recupero a giornata intera, nel limite di tre giorni mensili;
- maggiore presenza accumulata nel mese e autorizzata in fase di validazione del cartellino mensile;
- straordinario potenziale accumulato nel mese e autorizzato per la liquidazione in fase di validazione del cartellino;
- compensazioni fino a uno/due mesi precedenti a seconda dell'inquadramento del dipendente, a seguito della validazione del cartellino.

Il sistema deve includere una serie di funzionalità dedicate alla visualizzazione dettagliata dei movimenti relativi al conto recuperi, al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni e la corretta gestione delle ore accumulate e utilizzate dai dipendenti:

- esposizione sull'interfaccia utente e nel workplan della voce "Gestione conto recuperi";
- visualizzazione delle ore utilizzate per recuperi compensativi, con dettaglio delle date e delle causali di utilizzo (compensazione automatica o giustificativo);
- indicazione del saldo residuo aggiornato all'ultimo giorno elaborato, permettendo al dipendente di conoscere in tempo reale la propria disponibilità;
- riepilogo delle variazioni intervenute a seguito di validazioni, giustificativi e compensazioni tra mesi, con storicizzazione delle operazioni effettuate.

utilizzate sotto forma di recuperi compensativi.

Le ore accumulate nel conto recuperi non fruite entro il 31 dicembre devono essere visualizzate come trasferibili all'anno successivo, con indicazione della scadenza di utilizzo al 31 marzo.

Per i dipendenti con incarico organizzativo, le ore in scadenza al 31 marzo dell'anno successivo sono al massimo 36.

Per il personale dell'area EP la scadenza è fissata al 31 dicembre dell'anno di maturazione.

Tutte le informazioni devono essere presentate in modo chiaro e intuitivo, con accesso al dettaglio delle movimentazioni e con la possibilità di esportare i dati per eventuali verifiche o controlli da parte dell'ufficio presenze.

Modalità di gestione del debito orario (flessibilità non recuperata)

Nel caso in cui il mese si concluda con un saldo negativo, una volta consolidati i dati il Sistema attiva la seguente procedura:

1. successivamente alla chiusura del mese, il Sistema verifica la capienza nel conto recuperi;
2. in caso di conto recuperi positivo, il Sistema compensa automaticamente il debito orario, decurtando in tutto o in parte il saldo negativo dalle ore disponibili;
3. nel caso in cui il saldo negativo non venga interamente compensato e permanga per due mesi consecutivi, il Sistema genera in via automatica una voce di "debito orario"⁴. Tale voce viene trasmessa agli uffici competenti per l'applicazione della relativa trattenuta stipendiale.

Le regole di gestione del debito orario sono le seguenti:

- Per tutto il personale: la flessibilità non recuperata entro il mese successivo produce una voce di debito orario e la conseguente trattenuta stipendiale.
- Per il personale appartenente all'area EP: la flessibilità non recuperata entro i due mesi successivi produce una voce di debito orario e, di conseguenza, l'applicazione della trattenuta stipendiale.
- Il debito orario è gestito sull'anno solare. Eventuali negativi accumulati nel mese di dicembre non danno diritto a compensazione.

4. Gestione Stampe e Reportistica

Il sistema deve consentire di generare ed estrarre una serie di report e stampe funzionali sia alle esigenze operative quotidiane che agli adempimenti normativi e di monitoraggio. I report devono essere configurabili in base alle esigenze dell'organizzazione, esportabili in formati standard (XLS/CSV) e filtrabili secondo diversi parametri quali periodo, sottoinsiemi di dipendenti, unità organizzativa e tipologia di rapporto di lavoro. Tali funzionalità devono garantire un efficace supporto alle attività di analisi, monitoraggio e gestione delle presenze e assenze del personale.

Di seguito alcuni esempi di report utilizzati per differenti finalità di analisi dei dati:

1. Report presenze/assenze per struttura: generazione di elenchi dei dipendenti presenti e assenti, suddivisi per unità organizzativa. Il report dovrà includere l'indicazione del giustificativo di assenza, con possibilità di filtrare i dati per giorno specifico e/o fascia oraria.
2. Stampa di monitoraggio dei dipendenti assenti in caso di sciopero, con la possibilità di selezionare anche i dipendenti assenti non giustificati.

⁴ Debito orario: numero di ore non lavorate e non recuperate entro i termini previsti dal regolamento; se il saldo negativo persiste oltre il periodo consentito (uno o due mesi a seconda dell'area di appartenenza del dipendente), determina una trattenuta stipendiale di importo equivalente alle ore non recuperate.

3. Report ritardi giornalieri: estrazione di elenchi dei dipendenti che hanno registrato un ingresso oltre l'orario previsto dalla propria fascia, con riferimento al giorno o al periodo di rilevazione.
4. Report aggregati per periodo e tipologia: generazione di report riepilogativi per un intervallo temporale selezionato, aggregando i dati secondo diverse categorie (es. categoria professionale, genere, struttura di appartenenza) e principali voci di interesse quali ore di straordinario, buoni pasto, debito orario, ferie, assenze per causale, permessi retribuiti, congedi, ecc.
5. Report anomalie mensili: produzione di elenchi aggregati delle anomalie rilevate nel mese di riferimento, con classificazione per tipologia (es. anomalie di timbratura, incongruenze nei giustificativi, ecc.).
6. Report assenteismo: elaborazione di report con indicatori di assenteismo, comprensivi di tassi di presenza e assenza per struttura, utili per analisi statistiche e monitoraggio delle dinamiche organizzative.
7. Report adempimenti normativi: es. predisposizione di report conformi ai requisiti della normativa Brunetta, finalizzati all'applicazione della trattenuta.
8. Report lavoro da remoto e lavoro agile: produzione di elenchi e statistiche relative al personale che svolge attività in modalità lavoro da remoto o lavoro agile.
9. Report pari opportunità: generazione di report che evidenzino indicatori di pari opportunità uomo/donna, con riferimento a recuperi, ferie, permessi e altre voci di interesse, per il confronto uomo/donna sulle modalità di fruizione dei diversi istituti contrattuali.
10. Report indicatori aziendali per U.O. (totale lavoratori, totale ore/giornate lavorative potenziali, totale ore/giornate lavorative effettive, totale ore/giornate lavorative perse, Infortuni totale, totale ore/giornate lavorative per malattia ect.)
11. Report residui ferie: elenchi dei dipendenti con residui ferie superiori a 10 giorni, utili per la gestione e pianificazione delle ferie.
12. Report spettanze saldi negativi: report dettagliati sulle spettanze con saldo negativo, suddivise per tipologia (ferie, festività, permessi per motivi familiari, recuperi anni precedenti, ecc.).
13. Report debito orario: generazione di report specifici relativi al debito orario maturato dai dipendenti, con dettaglio per singolo lavoratore e aggregazioni per struttura e periodo di riferimento.

5. Applicazione di interfaccia utente

La piattaforma deve consentire al dipendente/Responsabile di struttura la consultazione di tutte le informazioni attraverso un'applicazione web integrata che funge da interfaccia applicativa di front-end per la visualizzazione dei dati gestionali e di presenza, estratti ed elaborati dal Sistema. Tale applicazione, strutturata come portale self-service, deve permettere agli utenti di accedere in tempo reale ai dati relativi a timbrature, anomalie, assenze, ferie, permessi e spettanze, nonché alle statistiche e ai report aggregati prodotti mensilmente e di stampare il proprio cartellino mensile.

Attraverso l'applicazione, i dipendenti devono poter visualizzare non solo le proprie informazioni di orario e presenza, ma anche intervenire in modo attivo tramite la presentazione di richieste di giustificativi, segnalazioni di anomalie, gestione di recuperi e ferie e altre operazioni necessarie per l'aggiornamento e la regolarizzazione della propria posizione lavorativa. La piattaforma, inoltre, deve supportare workflow autorizzativi e notifiche, garantendo la tracciabilità delle operazioni e il rispetto delle norme regolamentari.

Il tipo e la quantità di informazioni devono essere differenziati a seconda del profilo e della categoria di utente (dipendente o responsabile/delegato).

I profili vengono gestiti all'interno del modulo U-GOV di Cineca al quale è affidata tutta la gestione:

1. della struttura organizzativa (catalogo U.O e legami);
2. delle responsabilità (definisce il responsabile di una U.O.);

3. delle deleghe (consente di definire delegati rispetto alla responsabilità principale definita sull'U.O.);
4. gestione Interim.

All'interno della piattaforma, la gestione dei ruoli deve prevedere una distinzione tra dirigenti e responsabili non dirigenti. I dirigenti, identificati come responsabili di primo livello, devono disporre di visibilità diretta sui dati dei propri collaboratori e, qualora necessario, devono poter accedere anche alle informazioni relative a tutti i collaboratori dell'area di competenza, inclusi dipendenti cessati o trasferiti per il periodo di afferenza. I responsabili non dirigenti, classificati come responsabili di secondo livello, devono avere accesso esclusivamente ai dati dei collaboratori sotto la propria supervisione, senza possibilità di consultare informazioni relative ad altri soggetti all'interno della struttura organizzativa. Questa differenziazione garantisce un controllo granulare sulla visibilità dei dati in base al livello di responsabilità e al profilo utente, in conformità con le politiche di sicurezza e tracciabilità del sistema. In aggiunta, sia ai responsabili di primo livello sia ai responsabili di secondo livello deve essere attribuita, tramite apposita funzionalità applicativa, la facoltà di intervenire nei processi di validazione delle richieste presentate dai collaboratori. L'interfaccia deve consentire la presa in carico, l'analisi e la gestione delle richieste (ad esempio giustificativi, segnalazioni di anomalie, richieste di ferie o permessi), garantendo la tracciabilità di ogni operazione di approvazione o rifiuto e assicurando la conformità alle policy di autorizzazione definite dal Sistema. Il workflow di validazione deve essere integrato con sistemi di notifica e storico delle azioni.

Gestione Straordinari/Validazione Cartellino

L'ufficio del personale deve poter gestire la pubblicazione⁵ del cartellino per la validazione da parte del dipendente.

La funzione di pubblicazione deve consentire, dopo l'elaborazione mensile⁶:

- di pubblicare il cartellino per tutti i dipendenti;
- di pubblicare il cartellino per una determinata popolazione;
- di annullare la pubblicazione;
- di inviare solleciti ai dipendenti per i cartellini pubblicati, ma non ancora validati;
- di inviare solleciti ai responsabili per i cartellini inviati ma non ancora validati.

Il cartellino pubblicato può avere differenti stati visibili al dipendente:

- In compilazione -> il cartellino è stato pubblicato ma non è validabile dal dipendente in quanto sono presenti anomalie all'interno del mese di riferimento non ancora sanate;
- In validazione -> il cartellino è stato pubblicato ed è validabile dal dipendente, per la richiesta del riconoscimento della maggiore presenza e della liquidazione di straordinari;
- Validato -> il cartellino è stato validato dal dipendente, in questa fase il cartellino è visibile al responsabile;
- Autorizzato -> il cartellino è stato convalidato dal responsabile⁷;

⁵ Per pubblicazione del cartellino si intende rendere disponibile ai dipendenti i dati consolidati e i saldi relativi al mese appena concluso, affinché possano validarli e inviare ai responsabili le richieste di riconoscimento della maggiore presenza e dello straordinario potenziale maturati nel mese.

⁶ Per elaborazione mensile si intende il calcolo e il consolidamento dei dati relativi alle voci generiche del mese (ore lavorate, numero giornate di lavoro agile o lavoro da remoto effettuate nel mese, maggiore presenza accumulata, straordinario potenziale maturato, buoni pasto maturati), dei saldi relativi alle voci di accumulo e alla variazione delle spettanze (ferie, festività, recuperi, permessi).

Il responsabile, in fase di autorizzazione del cartellino, ha la facoltà di modificare le richieste di straordinario avanzate dal proprio collaboratore; in caso di riduzione delle ore da liquidare, la parte restante dovrà andare ad incrementare il monte recupero⁸.

Infine, deve essere possibile disporre di un flusso automatizzato che consenta di estrarre mensilmente attraverso un tracciato contenente matricola, cognome, nome, straordinari autorizzati e voce l'elenco degli straordinari da passare all'ufficio stipendi. La voce deve essere in grado sulla base delle elaborazioni giornaliere di distinguere la tipologia di straordinario, diurno, festivo o notturno e il lavoro supplementare.

Assegnazione degli straordinari alle strutture

Il sistema deve prevedere funzionalità che consentano ai responsabili di primo livello (dirigenti e responsabili gestionali) di gestire in modo puntuale la distribuzione degli straordinari sia alle strutture organizzative di secondo livello (ad esempio i servizi delle aree), sia eventualmente ai singoli dipendenti. In particolare, l'applicazione deve permettere l'assegnazione centralizzata⁹ del budget straordinari alle strutture di ateneo e la relativa ripartizione tra le unità organizzative di secondo livello, da parte del responsabile di primo livello, nonché la gestione e l'autorizzazione delle ore di straordinario richieste dai collaboratori in fase di validazione del cartellino mensile da parte dei validatori¹⁰.

Il Sistema deve inoltre supportare la gestione degli straordinari derivanti da eventi extra (quali TOL, Notte dei Ricercatori, Open Day), che si svolgono al di fuori del normale orario di lavoro e che non incidono sul monte ore ordinario delle strutture, ma sono gestiti separatamente su un monte ore specifico.

Durante la fase di validazione, il Sistema deve prevedere controlli automatici per garantire che le richieste di straordinario non superino il residuo disponibile assegnato alla struttura; in caso di superamento del massimale, il sistema dovrà bloccare l'operazione e inviare una notifica.

Infine, il sistema dovrà differenziare i flussi autorizzativi tra straordinari di struttura (autorizzati secondo la gerarchia interna della struttura di appartenenza) e straordinari associati a progetti extra (autorizzati dal responsabile del progetto), assicurando la tracciabilità delle decisioni e la corretta attribuzione delle ore.

È inoltre necessario che il Sistema permetta il monitoraggio del budget residuo sia il totale delle ore di straordinario autorizzate per ciascun dipendente. Questa trasparenza deve essere garantita sia per i responsabili che per i dipendenti stessi, al fine di consentire un monitoraggio puntuale e aggiornato della disponibilità e delle autorizzazioni relative agli straordinari.

Gestione Piano Ferie

La funzionalità di presentazione del piano ferie nell'applicazione deve offrire ai dipendenti strumenti intuitivi per la gestione delle ferie dell'anno solare, supportando il monitoraggio in tempo reale della presenza in servizio del personale, al fine di assicurare la copertura operativa minima prevista per ciascuna unità organizzativa.

⁷ Il dipendente deve essere informato tramite mail dell'avvenuta validazione e delle relative autorizzazioni: ammontare delle ore di maggiore presenza accumulate nel conto recuperi, ammontare delle ore di straordinario potenziale inviate in pagamento o accumulate nel conto recuperi, ammontare delle ore di negativo non compensate da recuperare.

⁸ Ad esempio, nel caso di un dipendente che avanza una richiesta di straordinario di 2h e 15 minuti con un conto recupero mensile pari a zero. Nel caso, in cui il responsabile autorizzasse solo 1h di straordinario in liquidazione il suo monte recupero dovrà aumentare, automaticamente, di 1h e 15 minuti;

⁹ Da parte dell'ufficio del personale.

¹⁰ Responsabili diretti o responsabili di primo livello in sostituzione del responsabile di secondo livello.

Il Sistema deve fornire strumenti che permettano ai responsabili di visualizzare lo stato delle richieste e delle approvazioni, nonché di valutare, durante la pianificazione, l'impatto delle assenze sull'operatività complessiva della struttura e la compliance alle norme di legge.

La funzionalità deve rendere possibile:

- pianificare periodi di ferie e festività attraverso un calendario digitale tramite il quale sia possibile richiedere giornate intere/mezze giornate di ferie e festività;
- visualizzare e gestire in tempo reale tutte le spettanze (ad esempio ferie maturate, disponibili e pianificate) così da avere sempre sotto controllo i propri saldi aggiornati;
- visualizzare nel calendario digitale le giornate in cui sono presenti altri giustificativi già autorizzati;
- ricevere alert automatici quando le norme di legge o le disposizioni regolamentari¹¹ impostate non sono rispettate (ad esempio, mancata pianificazione di almeno 18 giorni di ferie dell'anno corrente o scadenze di ferie residue da anni precedenti imminenti), impedendo l'invio del piano in caso di errori o omissioni;
- consultare suggerimenti o richieste di modifica da parte del responsabile, direttamente nella piattaforma, con la possibilità di adeguare la pianificazione secondo le indicazioni ricevute;
- vedere in qualsiasi momento le richieste approvate o presentate e in attesa di validazione grazie all'integrazione diretta con il cartellino mensile;
- visualizzare il piano ferie approvato della struttura di appartenenza;
- estrarre il report delle pianificazioni validate.

La funzionalità deve essere in grado di gestire differenti stati di validazione:

- IN BOZZA -> la pianificazione è visibile e modificabile solo dal dipendente;
- INVIATO -> il dipendente ha inviato la sua pianificazione al responsabile e non è più modificabile;
- IN REVISIONE -> il responsabile può rinviare al dipendente il piano ferie, indicando le modifiche da apportare;
- APPROVATO -> il piano ferie non è più modificabile a seguito dell'approvazione da parte del responsabile;
- TRAFERITO -> il piano ferie approvato è visibile nel cartellino mensile.

Lo stato IN REVISIONE rappresenta una fase fondamentale del workflow di gestione del piano ferie, in cui la richiesta originaria del dipendente, già inviata al responsabile, può essere temporaneamente "restituita" al dipendente stesso per apportare delle modifiche a causa di incongruenze o sovrapposizioni o della necessità di adeguare la richiesta alle esigenze operative della struttura.

Lo stato IN REVISIONE implica che:

- la richiesta di piano ferie viene sbloccata e resa nuovamente modificabile dal dipendente;
- il sistema notifica al dipendente la richiesta di revisione tramite un alert o una comunicazione specifica all'interno della piattaforma;
- eventuali commenti o indicazioni del responsabile devono essere visibili al dipendente;
- fino a nuova conferma e invio, il piano ferie rimane in stato "in revisione" e non può essere approvato né rifiutato dal responsabile;
- deve essere garantita la tracciabilità delle operazioni, con storicizzazione delle modifiche e delle

¹¹ Devono essere pianificati tutti i residui in scadenza nell'anno; devono essere pianificate almeno 18 giornate dell'anno corrente.

comunicazioni intercorse.

Esempi di funzionalità e informazioni disponibili nel cartellino mensile

Si riporta di seguito un esempio delle informazioni/funzionalità che devono essere rese disponibili nell'applicazione utente:

Ruolo	Informazioni/Funzionalità/Azioni	Sezione
Dipendente	Fascia oraria di ingresso e flessibilità riconosciuta	Cartellino del mese
Dipendente	Timbrature da rilevatore o inserite online	Cartellino del mese
Dipendente	Timbrature annullate logicamente perché dispari	Cartellino del mese
Dipendente	Orario assegnato nella giornata	Cartellino del mese
Dipendente	Flessibilità oraria riconosciuta	Cartellino del mese
Dipendente	Segnalazione di ritardo rispetto alla fascia oraria di ingresso non bloccante	Cartellino del mese
Dipendente	Ore dovute in base alla propria tipologia oraria	Cartellino del mese
Dipendente	Ore lavorate giornaliere/mensili	Cartellino del mese
Dipendente	Ore di maggiore presenza nella giornata e nel mese	Cartellino del mese
Dipendente	Ore di straordinario potenzialmente liquidabile nella giornata e nel mese	Cartellino del mese
Dipendente	Ore di negativo nella giornata per la flessibilità in uscita	Cartellino del mese
Dipendente	Segnalazione anomalie da sanare, bloccante per l'elaborazione della giornata	Cartellino del mese
Dipendente	Segnalazione assenze da giustificare	Cartellino del mese
Dipendente	Giustificativi inviati	Cartellino del mese
Dipendente	Giustificativi in attesa di convalida da parte del responsabile	Gestione giustificativi
Dipendente	Giustificativi validati	Gestione giustificativi
Dipendente	Buoni pasto maturati	Cartellino del mese
Dipendente	Buoni pasto ordinati	Cartellino del mese
Dipendente	Inserire richieste di giustificativi per un singolo giorno o per un determinato periodo	Gestione giustificativi
Dipendente	Inserire richieste di timbrature mancanti, indicando il verso e il motivo della mancata timbratura	Gestione giustificativi
Dipendente	Segnalare i cartellini chiusi e pubblicati per la validazione	Home page
Dipendente	Visualizzare lo stato del cartellino (pubblicato, in compilazione, inviato, validato)	Validazione cartellino
Dipendente	Richiedere al proprio responsabile il riconoscimento della maggiore presenza accumulata nel mese	Validazione cartellino
Dipendente	Evidenziare al dipendente la maggiore presenza mensile autorizzata e accumulata nel conto recuperi	Gestione conto recuperi
Dipendente	Richiedere al proprio responsabile liquidazione di ore straordinarie maturate nel mese	Validazione cartellino
Dipendente	Evidenziare al dipendente gli straordinari autorizzati	Validazione cartellino
Dipendente	Esportare il cartellino in pdf	Validazione cartellino
Dipendente	Gestione residui	Home page
Dipendente	Gestione voci di accumulo	Home page

Responsabile	Consultare la situazione giornaliera e mensile dei propri collaboratori, le anomalie ed eventuali giustificativi pendenti	Dashboard collaboratori
Responsabile	Visualizzare la situazione giornaliera del proprio gruppo (assenti/presenti in sede/presenti da remoto)	Dashboard collaboratori
Responsabile	Consultare informazioni di carriera del proprio collaboratore (ad. esempio categoria, part-time, fascia di ingresso)	Dashboard collaboratori
Responsabile	Budget straordinari assegnato e residuo, nonché saldo di ogni collaboratore	Dashboard collaboratori
Responsabile	Autorizzare i giustificativi/mancate timbrature richieste dai propri collaboratori	Gestione Giustificativi
Responsabile	Segnalare i cartellini da validare	Dashboard collaboratori
Responsabile	Consultare l'ammontare degli straordinari autorizzati ai propri collaboratori e il budget assegnato alla sua struttura (vedi punto 2.2)	Gestione Straordinari / Budget
Responsabile	Gestire il piano ferie del proprio servizio (vedi punto 2.3)	Gestione Piano Ferie
Responsabile	Validare il cartellino mensile del proprio collaboratore assente	Validazione Cartellino

6. Gestione reperibilità

Il Sistema dovrà includere un modulo dedicato alla gestione della reperibilità, finalizzato a garantire la registrazione puntuale e completa di ogni intervento effettuato dal personale reperibile.

Il modulo deve acquisire le nomine del personale reperibile inserite nell'applicativo Cineca "Compiti e Strutture di Ateneo", consentendo l'associazione di ciascun nominativo a uno o più periodi di reperibilità, configurabili su base giornaliera, settimanale o mensile.

Deve essere prevista la possibilità di pianificare sia i turni di reperibilità ordinaria¹² che quelli di reperibilità straordinaria¹³, garantendo la definizione di calendari predefiniti, la visualizzazione dei turni assegnati e l'implementazione di strumenti di ricerca e filtro per periodo, persona e tipologia di reperibilità.

Il modulo deve gestire tre profili di utenza corrispondenti ai ruoli di Coordinatore (consultazione e approvazione), Responsabile (approvazione) e Addetto (inserimento turni e timbrature/giustificativi per gli interventi).

Il calendario dei turni deve essere caricato dagli addetti, sottoposto all'accettazione dei responsabili o dei delegati, e reso visibile a tutti gli attori coinvolti nel processo.

Per ogni evento di intervento, il sistema deve registrare in modo dettagliato le ore effettivamente prestate, distinguendo tra ore di intervento in reperibilità e ore di straordinario contrattuale, anche qualora si svolgano nella stessa fascia oraria (ad esempio, tra le 19:00 e le 7:00 per la reperibilità ordinaria o durante i periodi di chiusura dell'Ateneo per la reperibilità straordinaria).

Tale distinzione può avvenire tramite l'utilizzo di specifici giustificativi o mediante l'inserimento di timbrature con la causale reperibilità.

Qualora il turno di reperibilità, pianificato e validato da responsabile o delegato, non debba essere svolto, il sistema dovrà consentire la possibilità di revoca ed inserimento di nuova pianificazione turno.

Le tipologie di compenso gestite dal sistema devono includere: indennità fissa per reperibilità ordinaria, indennità fissa per reperibilità straordinaria e compenso per le ore di intervento in reperibilità, da

¹² Per reperibilità ordinaria si intende quella che può verificarsi durante la settimana dal lunedì al venerdì dalle 19:00 alle 7:00

¹³ Per reperibilità straordinaria, si intende quella effettuata durante la chiusura dell'Ateneo (es. ferie collettive agosto, dicembre e gennaio)

calcolare come straordinario notturno festivo.

Il Sistema deve inoltre consentire l'estrazione dei dati relativi:

- al personale reperibile;
- al numero di turni di reperibilità, distinguendola in ordinaria e straordinaria;
- agli interventi effettuati
- al numero di ore lavorate in reperibilità, anche per casistiche particolari come i beneficiari di alloggio che, pur inclusi nei calendari, non hanno diritto all'indennità giornaliera ordinaria/straordinaria né al riconoscimento delle ore di intervento. Per questi ultimi, occorre prevedere la possibilità di abbinare alle timbrature un giustificativo specifico, così da distinguere gli interventi in reperibilità dalle altre tipologie di straordinario contrattuale cui hanno comunque diritto.

7. Flussi di integrazione

La piattaforma dovrà essere predisposta per integrarsi con altri sistemi ed applicazioni. Tutti i componenti dovranno essere in grado di interfacciarsi dal punto di vista tecnologico utilizzando standard riconosciuti e aperti dovendo scambiare informazioni con altri sistemi gestionali.

I flussi di integrazione sono:

TIMBRATURE -> l'applicativo deve prevedere la possibilità di recuperare, in tempo reale le marcature registrate dai timbratori installati presso le diverse sedi del Politecnico.

ANAGRAFICA¹⁴ -> l'applicativo deve recuperare le informazioni relative a:

- a. anagrafica dipendente;
- b. carriera (ruolo, inquadramento, sede, part-time);
- c. familiari;

ORGANIZZAZIONE, RESPONSABILITA' e DELEGHE -> l'applicativo deve recuperare tutte le informazioni da U- GOV Organico relative a:

- a. afferenza organizzativa del dipendente;
- b. responsabile di U.O.;
- c. struttura organizzativa;
- d. deleghe (tipologia di delega, anagrafica del delegato, data validità delega)

DWH -> il sistema deve poter mettere a disposizione dei sistemi di DWH per tutte le informazioni relative alle presenze/assenze dei dipendenti;

PAGHE -> il sistema deve comunicare al programma U-GOV – Stipendi (CSA):

- a. determinate causali di assenza;
- b. pagamento straordinari;
- c. pagamento straordinari Extra, quali TOL, Open Day ecc.
- d. buoni Pasto;
- e. dati personale reperibile;
- f. pagamento reperibilità ordinaria;
- g. pagamento reperibilità straordinaria;
- h. pagamento ore di intervento in reperibilità;

MISSIONI e TRASFERTE -> l'applicativo deve prevedere l'integrazione con l'applicativo di Ateneo

¹⁴ I dati relativi al dipendente devono essere recuperati in tempo reale da U-GOV anagrafica e U-GOV Carriere, sia per i nuovi assunti, per consentire di associare sia il badge che il corrispondente orario di lavoro, che per le variazioni di carriera intervenute in dipendenti già presenti in archivio;

gestione online Missioni, per ricevere le informazioni utili alla compilazione del cartellino, ovvero a copertura della giornata.