

Sistema automatizzato di rilevazione presenze/assenze - IRIS

DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE TIMBRATURE E ALLE GIUSTIFICAZIONI DELLE USCITE PER SERVIZIO/TRASFERTE/VISITE EX 626/CORSI DI FORMAZIONE

Con la presente nota di lavoro si forniscono indicazioni relative alle timbrature per i dipendenti facenti parti delle sedi incluse nella rilevazione automatizzata delle presenze/assenze.

TIMBRATURE

I dipendenti devono individuare i seguenti eventi di timbratura sui rilevatori di presenza installati nelle sedi di lavoro:

- 1 l'entrata ordinaria di inizio attività lavorativa;
- 2 l'uscita ordinaria di fine attività lavorativa;
- 3 l'entrata per servizio;
- 4 l'uscita per servizio;

L'individuazione degli eventi avviene in modo diverso secondo il rilevatore di presenza installato presso le sedi dell'amministrazione regionale. Ad esempio, là dove sono presenti i tornelli, prima del passaggio del badge, sul lettore occorre inserire i codici 1, 2, 3 e 4 rispettivamente a seconda degli eventi di entrata, uscita, entrata per servizio e uscita per servizio. Sui rilevatori posti nelle sedi sprovviste di tornelli, invece, è sufficiente avvicinare il badge sul lato di entrata o di uscita del rilevatore per individuare l'entrata e l'uscita ordinaria e inserire un codice apposito per identificare l'entrata e l'uscita per servizio. In corrispondenza di ogni dispositivo è comunque presente un foglio d'istruzioni.

I dipendenti, pur rilevando le entrate e le uscite in un modo differente, dovranno seguire le stesse regole di entrata e uscita ordinaria ed entrata e uscita per servizio, identificandole nel modo appropriato.

Negli esempi che seguono, ci si riferirà in modo indistinto considerato che laddove non sarà digitato lo stesso codice per l'identificazione dell'evento, si dovrà comunque applicare lo stesso principio ossia entrata o uscita ordinaria o entrata o uscita per servizio.

Le timbrature di entrata ordinaria devono essere eseguite ogni volta che il dipendente inizia la prestazione lavorativa (a inizio giornata, dopo la pausa pranzo e al rientro di un'assenza per motivi personali), mentre quelle di uscita ogni volta che si assenta per motivi personali e al momento della fine della propria prestazione lavorativa per usufruire della pausa pranzo o al termine della giornata lavorativa.

I codici uscita per servizio ed entrata per servizio devono essere utilizzati qualora il dipendente si assenti dalla propria sede e sia ancora in servizio per recarsi presso un'altra sede dove è presente il sistema di rilevazione automatizzato o, comunque, se è previsto il rientro in sede prima dell'uscita ordinaria di chiusura della giornata lavorativa.



Per non creare anomalie le timbrature devono essere sempre in pari, vale a dire che per ogni entrata deve seguire un'uscita secondo l'ordine "entrata - uscita" e non viceversa. Generano anomalia anche timbrature consecutive aventi lo stesso verso.

In particolare:

- | | | |
|---|--------------------------------------|---|
| 1 | Entrata - Uscita - Entrata - Uscita | Corretto |
| 2 | Entrata - Uscita | Corretto, il dipendente potrebbe svolgere orario continuato o giustificherà con un'eventuale assenza la seconda parte della giornata. |
| 3 | Entrata - Uscita - Entrata | Il numero di timbrature non è pari, il dipendente ha eseguito un'entrata cui non corrisponde un'uscita. In questo caso la sequenza delle timbrature non è corretta fatta eccezione per chi è in servizio a cavallo della mezzanotte. |
| 4 | Uscita - Entrata - Uscita - Entrata | Il numero di timbrature è pari ma i versi non sono corretti fatta eccezione per chi è in servizio a cavallo della mezzanotte. |
| 5 | Uscita - Entrata - Uscita | Il numero di timbrature non è pari, il dipendente ha eseguito un'uscita ad inizio giornata prima di rilevare un'entrata. In questo caso la sequenza delle timbrature non è corretta fatta eccezione per chi è in servizio a cavallo della mezzanotte. |
| 6 | Entrata - Entrata - Uscita - Entrata | Il numero di timbrature è pari ma c'è sicuramente un errore poiché la sequenza delle rilevazioni non è in ordine logico. |

Anche le timbrature per servizio devono seguire l'ordine sopra illustrato e devono essere effettuate all'interno di due timbrature effettive di entrata e uscita ordinaria.

Tramite la procedura IRISWeb i dipendenti dovranno richiedere ai propri dirigenti le eventuali mancate timbrature, la variazione delle timbrature erranee e la cancellazione di timbrature inserite per errore.

GIUSTIFICAZIONI

La presenza in servizio, oltre ad essere certificata dalla timbratura, può essere rilevata tramite i codici uscita per servizio ed entrata per servizio digitati sulla tastiera dei rilevatori di presenza o sui tornelli (essi costituiscono le causali di uscita dalla propria sede e di rientro presso la propria sede di servizio), ma anche tramite un apposito **codice di giustificazione chiamato TRASF** "Trasferta-E/U per servizio-Corsi di Formazione-Visita 626" da inserirsi preventivamente all'assenza sulla procedura IRISWeb.

Il codice **TRASF** è stato creato per permettere di determinare la presenza dei dipendenti in servizio fuori dal proprio luogo di lavoro in situazioni quali trasferte, uscite per servizio, corsi di formazione, visite 626 e nei casi in cui non sia obiettivamente possibile, per qualsiasi motivo, effettuare una o più timbrature.

A tale codice è stato attribuito il significato “ore lavorate fuori sede”. **Esso non è stato creato per retribuire la trasferta nel suo complesso con il relativo disagio bensì per “conteggiare” le ore di lavoro ordinarie ed eventualmente straordinarie effettivamente lavorate.**

Si precisa che a seguito dell’eliminazione del registro entrate/uscite cartaceo nel momento in cui si esce dal proprio luogo di lavoro per servizio, occorre seguire le seguenti regole:

- o Se l’uscita per servizio prevede uno spostamento all’**interno del Comune sede di lavoro**, è sufficiente identificare le timbrature come entrata o uscita per servizio sugli appositi apparecchi di rilevazione; si ricorda che in ogni caso l’uscita per servizio deve essere autorizzato dal dirigente a mezzo mail o verbalmente o come ritenuto più opportuno dal dirigente;
- o Se l’uscita per servizio non contempla un rientro in sede per timbrare l’uscita ordinaria, o la possibilità di timbrare l’uscita ordinaria nella sede in cui ci si reca, indipendentemente dal comune in cui ci si trova, occorre:
 - identificare l’uscita come ordinaria (codice 2 ai tornelli, avvicinamento del badge sul lato d’uscita nei rilevatori), al momento dell’uscita per servizio ;
 - giustificare il periodo di uscita dalla sede di lavoro con il codice TRASF sulla procedura IRISWeb;
- o Se l’uscita per servizio non contempla il passaggio in sede per timbrare l’entrata ordinaria, o la possibilità di timbrare l’entrata ordinaria nella sede in cui ci si reca, indipendentemente dal comune in cui ci si trova, occorre:
 - giustificare il periodo di assenza dalla sede di lavoro con il codice TRASF sulla procedura IRISWeb;
 - identificare il rientro in sede con un’entrata ordinaria (codice 1 ai tornelli, avvicinamento del badge sul lato dell’entrata nei rilevatori), al momento del rientro per servizio ;
- o Se l’uscita per servizio prevede uno spostamento al di **fuori del Comune** sede di lavoro, indipendentemente dal rientro in tempo utile per la timbratura di uscita ordinaria o, dalla possibilità di timbrare l’entrata o l’uscita ordinaria o per servizio nella sede della trasferta, occorre:
 - giustificare il periodo di assenza dalla sede di lavoro con il codice TRASF sulla procedura IRIS Web.
 - identificare la timbratura come entrata o uscita ordinaria o per servizio sugli appositi rilevatori, se presenti;

Nel caso in cui il servizio fuori sede non possa essere rilevato effettivamente sul tornello o rilevatore di presenza (es. corsi di formazione effettuati per tutta la giornata in sede diversa rispetto al proprio posto di lavoro, uscite per servizio a cavallo con la pausa pranzo o a inizio o fine turno), il dipendente dovrà inserire, in fase di definizione della richiesta preventiva di **TRASF**, il periodo stimato, mentre l’esatta imputazione della prestazione lavorativa (dalle ore, alle ore), verrà inserita a posteriori sulla base dell’effettivo inizio o fine servizio e dell’eventuale timbratura di uscita o entrata per servizio.

Gli uscieri e gli autisti mantengono le disposizioni utilizzate sino ad ora. Eventuali deroghe alle regole sopra citate, in casi particolari, sono di competenza del dirigente responsabile.



Si riportano alcuni esempi di come i dipendenti si devono comportare al fine di combinare esattamente i codici della tastiera dei rilevatori di presenza/tornelli e il codice di assenza TRASF sulla procedura informatizzata affinché i conteggi del tempo di lavoro vengano effettuati correttamente.

CASO N. 1 IL DIPENDENTE E' IN TRASFERTA PER TUTTO IL GIORNO PER UN CORSO DI FORMAZIONE FUORI VALLE

- Richiedere l'autorizzazione al dirigente tramite foglio per l'autorizzazione alle trasferte (modulo "Autorizzazione alle trasferte e/o utilizzo del mezzo proprio. Richiesta di liquidazione delle indennità spettanti." presente nella sezione Amministrazione del Personale della Intranet);
- Richiedere su IRISWeb l'autorizzazione preventiva all'assenza selezionando il codice TRASF e indicando un possibile orario (nelle note indicare il luogo dove ci si deve recare); attenzione, bisogna inserire un numero di richieste pari alle volte che dovrà essere successivamente utilizzato il codice TRASF per definire l'esatta durata della prestazione lavorativa (ad esempio una prima richiesta per indicare il periodo del mattino 08.00-12.30 e una seconda per il periodo del pomeriggio 14.00-18.00);
- Al rientro in sede, nell'applicativo IRIS WEB occorre rendere definitiva le richieste di TRASF (ad autorizzazione del dirigente avvenuta), riportando il tempo esatto di lavoro caratterizzando correttamente la pausa pranzo.

Esempio: partenza per Milano alle 6,00, rientro alle 20.00 con pausa pranzo dalle 13.00 alle 14.00.

Occorre fare due richieste di TRASF ma non comprendendo la durata del viaggio che non è considerato tempo lavorato:

- 1^ richiesta con codice assenza TRASF dall'ora di arrivo al corso o ora di inizio ordinario della propria attività lavorativa (Es: dalle ore 8.00, e quindi non dalla partenza da casa, che sarà indennizzato adeguatamente ma sulla base del foglio cartaceo, come disagio in trasferta) alle 13.00;
- 2^ richiesta con codice assenza TRASF dalle 14.00 alle ore 17.00 (ora di inizio e fine del corso pomeridiano).

Il dipendente compilando i cartacei relativi alla trasferta e alle ore di disagio in trasferta riceverà l'adeguata indennità di disagio in trasferta dalle 6.00 alle 8.00 e dalle 17.00 alle 20.00.

CASO N. 2 USCITA PER SERVIZIO DURANTE LA MATTINATA PRESSO UNA SEDE DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE DOTATA DI RILEVATORI, E SITUATA NELLO STESSO COMUNE DELLA PROPRIA SEDE DI LAVORO

- richiedere l'autorizzazione preventiva di uscita per servizio al dirigente a mezzo mail o verbalmente o come indicato dallo stesso.
- se necessario, compilare il modulo "Autorizzazione alle trasferte e/o utilizzo del mezzo proprio. Richiesta di liquidazione delle indennità spettanti."
- timbrare in questo modo:

Esempio:

h. 8.00 Entrata: identificare l'entrata ordinaria (es. ai tornelli: codice 1);

h. 9.30 Uscita per servizio dalla propria sede: identificare l'uscita per servizio (es. ai tornelli: codice 4);

h. 12.00 Entrata per servizio c/o altra sede: identificare l'entrata per servizio (es. ai tornelli: codice 3);

h. 9.30 Uscita per servizio c/o altra sede: identificare l'uscita per servizio (es. ai tornelli: codice 4);

- h. 12.00 Entrata per servizio alla propria sede: identificare l'entrata per servizio (codice 3 ai tornelli);
- h. 12.30 Uscita per pausa pranzo: identificare l'uscita ordinaria (es. ai tornelli: codice 2).

CASO N. 3 SERVIZIO PRESTATO ALL'INIZIO DELLA MATTINATA IN ALTRA SEDE, NELLO STESSO COMUNE DELLA PROPRIA SEDE DI LAVORO, SPROVVISTA DELLA RILEVAZIONE PRESENZE,

- richiedere l'autorizzazione al dirigente tramite richiesta preventiva di TRASF su IRISWeb e eventuale foglio per l'autorizzazione alle trasferte il giorno precedente;
- recarsi presso la sede del lavoro in cui occorre prestar servizio;
- timbrare all'arrivo alla propria sede di lavoro abituale in questo modo:
 - Entrata: identificare l'entrata ordinaria (codice 1 ai tornelli);
 - Uscita per pausa pranzo: identificare l'uscita ordinaria (codice 2 ai tornelli);

Successivamente bisogna entrare nella procedura informatizzata e definire la richiesta preventiva di TRASF per il tempo di lavoro effettivamente prestato fuori dalla sede di servizio (precedentemente autorizzato).

Attenzione: le richieste di assenza non devono essere INCONGRUENTI con le timbrature di presenza.

Esempio:

- richiesta di TRASF dalle 8.00 alle 10.00
 - timbratura di entrata ordinaria al momento di rientro in sede ore 10.10
- al momento della definizione della richiesta preventiva di TRASF occorrerà imputare dalle 08.00 alle 10.10.

CASO N. 4 SERVIZIO PRESTATO IN ALTRA SEDE SITA IN COMUNE DIVERSO DALLA PROPRIA, INDIFFERENTEMENTE DALLA PRESENZA DEL RILEVATORE

- richiedere l'autorizzazione al dirigente tramite richiesta preventiva di TRASF su IRISWeb e eventuale foglio per l'autorizzazione alle trasferte il giorno precedente;
- timbrare l'entrata ordinaria nella propria sede, se possibile
- timbrare l'uscita per servizio dalla propria sede, se possibile;
- recarsi presso la sede di lavoro in cui occorre prestar servizio;
- timbrare l'entrata per servizio al momento dell'arrivo presso la sede in cui ci si è recati, se possibile;
- timbrare l'uscita per servizio nella sede in cui ci si è recati al momento del rientro, se possibile;
- timbrare l'entrata per servizio all'arrivo alla propria sede di lavoro abituale;
- timbrare l'uscita ordinaria.

Successivamente bisogna entrare nella procedura informatizzata e definire la richiesta preventiva di TRASF (precedentemente autorizzato), per il tempo di lavoro effettivamente prestato fuori dalla sede di servizio.

Esempio:

- richiesta di TRASF dalle 9.00 alle 12.00
- timbratura di entrata ordinaria alle ore 08.00
- timbratura di uscita per servizio dalla propria sede alle 8.57
- timbratura di entrata per servizio presso la sede in cui ci si è recati alle 9.20
- timbratura di uscita per servizio dalla sede in cui ci si è recati alle 11.45
- timbratura di entrata per servizio presso la propria sede alle 12.10
- timbratura di uscita ordinaria alle 12.30



al momento della definizione della richiesta preventiva di TRASF occorrerà imputare dalle 08.57 alle 12.10 come periodo effettivo di TRASF.

CASO N. 5 SERVIZIO PRESTATO IN ALTRA SEDE, SENZA RILEVATORE DI PRESENZE, INDIFFERENTEMENTE DAL COMUNE, CON INIZIO AL MATTINO E TERMINE NEL POMERIGGIO

- richiedere, il giorno precedente, l'autorizzazione al dirigente tramite richiesta preventiva di TRASF su IRISWeb inserendo due eventi (uno per il mattino e uno per la parte del pomeriggio che si trascorrerà in trasferta) ed eventualmente compilare il foglio per l'autorizzazione alle trasferte;
- timbrare l'entrata ordinaria nella propria sede
- timbrare l'uscita ordinaria dalla propria sede
- recarsi presso la sede di lavoro in cui occorre prestar servizio;
- timbrare l'entrata ordinaria al rientro nella propria sede di lavoro abituale nel corso del pomeriggio;
- timbrare l'uscita ordinaria.

Successivamente bisogna entrare nella procedura informatizzata e definire le richieste preventive di TRASF (precedentemente autorizzate), per il tempo di lavoro effettivamente prestato fuori dalla sede di servizio nella restante parte di mattinata e all'inizio del pomeriggio.

Esempio:

- richiesta di TRASF dalle 9.00 alle 16.00
- timbratura di entrata ordinaria alle ore 08.00
- timbratura di uscita per servizio dalla propria sede alle 8.57
- timbratura di entrata presso la propria sede alle 16.10
- timbratura di uscita ordinaria alle 17.00

al momento della definizione delle richieste preventive di TRASF occorrerà imputare:

- dalle 08.57 alle 12.30 (inteso come l'ora in cui ha avuto inizio la pausa pranzo), come periodo effettivo di TRASF della richiesta del mattino.
- dalle 13.30 (inteso come l'ora in cui ha avuto fine la pausa pranzo) alle 16.10, come periodo effettivo di TRASF della richiesta del pomeriggio.

ATTENZIONE: Non bisogna inserire TRASF dalle 8.57 alle 16.10 perché in questo caso si determinerebbe un conteggio di 7 ore e 13 minuti di uscita per servizio, comprendenti la pausa pranzo, che si sommerebbero alle ore lavorate dalle 08.00 alle 08.57 e dalle 16.10 alle 17.00, ossia verrebbero conteggiate 9 ore continue di lavoro.

In questo modo si determina l'assunzione della responsabilità del dipendente di richiedere l'autorizzazione del proprio lavoro fuori dalla sede di servizio adeguatamente interrotto durante la pausa pranzo.

Il conteggio delle ore lavorate sarà dalle 8.00 alle 12.30 e dalle 13.30 alle 17.00.

Attualmente viene rilevata la presenza nelle seguenti sedi:

CODICE DEL TORNELLO	DESCRIZIONE
1	Palazzo Regionale - P.zza Deffeyes, 1
2	Assessorato Opere Pubbliche - Via Promis 2/A
3	Assessorato Turismo - P.zza Narbonne, 3
4	Ass. Agricoltura loc. Grand Charriere,66
5	Palazzo Darbelley - Via De Tiller, 30
6	Risorse Naturali loc. Amerique 127/A



7 Direzione Politiche Sociali - loc. Grand Charriere, 40 Saint-Cristophe
13 Presidenza del Consiglio - Via Piave, 1

CODICE DEL TIMBRATORE

DESCRIZIONE

25	Servizio Comunicazione Multimediale - Reg. Borgnalle 10/E
26	Direzione Sistemi informativi - Reg. borgnalle, 12
27	Direzione Espropriazione e Patrimonio - Via de tiller, 3
28	Ufficio Contabilità Erariali - Via de tiller, 11
29	Servizio Credito e Partecipazione Integrativa- Via de tiller, 11
30	Ufficio Sicurezza e Logistica - loc. grand chemin, 16 Saint- Cristophe
31	Centro Stampa - loc. Grand Chemin, 16 Saint- Cristophe
32	Ufficio Concorsi - loc. Grand Chemin, 20 Saint- Cristophe
33	Ufficio Entrate - Via Carrel, 39
34	Direzione Invalidità Civile - Loc. Grand Chemin, 4 Saint- Cristophe
35	Service de Promotion Langue Française - via Xavier de maistre 10
36	Assessorato Attività Produttive - P.zza della Repubblica, 15
37	Dipartimento Enti Locali - P.zza della Repubblica, 15
38	Garage Autisti - loc. Plan Felinaz, 129/A
39	Servizio Affari di Prefettura - Via G. Elter, 6
40	Direzione Sanzioni Amministrative - P.zza Arco D'Augusto, 10
41	Ufficio Elettorale - P.zza Manzetti, 2
	Assessorato Territorio e Ambiente - Loc. Grande Chemin, 34 Saint- Cristophe
42	
43	Dipartimento trasporti - LOC. GRAND CHEMIN, 34 (st- Cristophe)
	Direzione protezione civile - REGIONE AEROPORTO, 7/A (st- Cristophe)
44	
45	Dipartimento politiche del lavoro e della formazione - VIA GARIN, 1
	Dipartimento politiche strutturali e affari europei - PIAZZA ACCADEMIA DI S. ANSELMO, 2
46	
47	Via promis ufficio davanti LL.PP - via promis,3
48	Caserma VV.F, corso ivrea, 133
49	Biblioteca regionale
50	Servizio Attività espositive - c.so battagliaione, 24
51	Casa da gioco - Saint Vincent
52	Museo archeologico - p.zza Roncas
	Dipartimento Sovrintendenza agli studi - Saint martin de corleans, 250
53	
54	Servizio edilizia scolastica - cosro battagliaione, 24