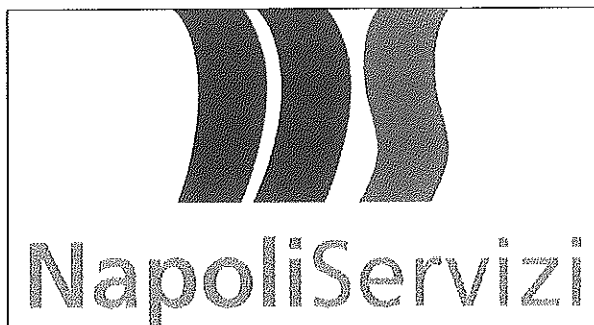



PRESA VISIONE
TARALLO



DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 61 del 15 settembre 2015

Disposizioni in materia di erogazione delle retribuzioni (cd paghe in linea)

L'Amministratore Unico,

in relazione all'oggetto DISPONE quanto segue:

a decorrere dal giorno 1 ottobre 2015 le retribuzioni saranno erogate ai dipendenti in ossequio alla seguente dinamica:

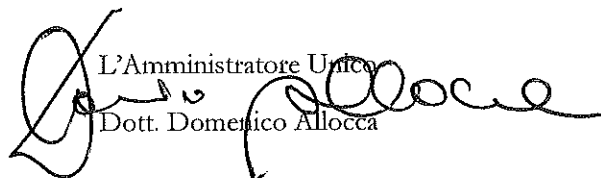
- 1) Con le modalità consuete entro il 30/09/2015 sarà accreditato la mensilità di settembre calcolata sulla base delle ore del mese di agosto e relative indennità senza consegna del cedolino.
- 2) Entro il 10 Ottobre sarà sviluppato e consegnato un cedolino, con le ore di agosto e settembre e relative indennità. A questo cedolino sarà sottratto quanto erogato il 30/09/2015 che pertanto figurerà come acconto e la mensilità anticipata per effetto del recupero della mensilità sfasata. Le differenze saranno così gestite:
 - a. Le differenze a credito del lavoratore saranno oggetto di un ulteriore bonifico;
 - b. Le differenze a debito saranno gestite dal programma paghe che le rubricherà nella voce arrotondamento precedente che conseguenzialmente sarà recuperato sulla mensilità successiva;
- 3) Nei mesi successivi ogni fine mese sarà accreditato un acconto pari allo sviluppo di una mensilità di 173 ore. Entro il 10 del mese successivo sarà sviluppato il cedolino con le ore e le indennità del mese. Allo stesso sarà sottratto l'importo anticipato che figurerà pertanto come acconto. Le differenze tra acconto erogato e il cedolino effettivo saranno gestite come specificato al punto 2 e 2b.

Con le paghe in linea l'amministrazione del personale provvederà a consegnare entro il 15 di ogni mese i prospetti contabili alla contabilità generale per le dovute rendicontazioni.

Al fine della migliore attuazione della succitata procedura, a decorrere dal giorno 1 ottobre 2015, entrerà in vigore la procedura allegata denominata “ Procedura di gestione del personale mediante accesso a sistema infopoint” ed i relativi allegati.

La presente disposizione – che annulla e sostituisce ogni precedente disposizione che dovesse risultare in contrasto con essa – va inoltrata al Direttore operativo, ai responsabili di Arca, ai responsabili di Settore, ai responsabili di UOC e di UOS per opportuna informazione, oltre che per gli adempimenti di competenza.

Napoli, 15 settembre 2015


L'Amministratore Unico
Dott. Domenico Allocca

2015

Napoli Servizi S.p.a.

Responsabile

U.o.c. Organizzazione e Procedure

Sergio Bruno

PROCEDURA DI GESTIONE DEL PERSONALE MEDIANTE ACCESSO SISTEMA INFOPOINT

Gestione anagrafica dipendenti

Gestione del personale ed imputazione dei giustificativi delle assenze

Gestione turni

Gestione O.d.s./O.d.l.

Emissione O.d.s.

Emissione Ordini di servizio temporanei O.d.t.

...

Il documento si compone di 8 pagine complessive



PROCEDURA DI GESTIONE DEL PERSONALE MEDIANTE ACCESSO SISTEMA INFOPOINT

0.1 Obiettivi

Il presente regolamento ha per oggetto l'attribuzione delle competenze di accesso al sistema informativo Infopoint da parte degli utenti abilitati, al fine di consentire al Settore paghe la corretta gestione del "cartellino" del personale, e all'Area Pianificazione Programmazione e Controllo la valutazione della congruenza dei risultati alla programmazione disposta nel piano annuale delle attività.

0.2 Utenti abilitati all'accesso al sistema Infopoint

- Area Risorse Umane e Organizzazione - Responsabile (Q.D.)
- Area Amministrativa e legale - Responsabile (Q.D.)
- Area Tecnica - Responsabile (Q.D.)
- Area Patrimonio - Responsabile (Q.D.)
- Area Pianificazione Programmazione e Controllo - Responsabile (Q.D.)

Settore Sicurezza sul lavoro/Prevenzione e Protezione - Responsabile

Settore Qualità - Responsabile

Unità Operative Complesse Risorse Umane e Organizzazione:

U.o.c. Gestione contrattuale dipendenti

Unità Operative Complesse dell'Area Tecnica:

U.o.c. Manutenzione edile F.M.

U.o.c. P.I.S. (Pronto Intervento Stradale)

Unità Operative Complesse/Semplici della Produzione F.M.:

U.o.c. Servizi di pulizia

U.o.s. Servizi di pulizia scuole

U.o.s. Servizi di pulizia uffici/mercati

U.o.s. Servizi di custodia

U.o.c. Interventi speciali

U.o.c. Grandi impianti sportivi e cimiteri

U.o.c. Igiene Urbana, derattizzazioni e disinfestazioni

U.o.c. Gestione parco auto

U.o.c. Complessa Affissioni

Unità Operativa Semplice dell'Area Pianificazione Programmazione e Controllo:

U.o.s. Elaborazione turni e raccordo con le linee operative

Unità Operativa Semplice dell'Area Patrimonio:

U.o.s. Servizi di Promozione Culturale

- Delegato del datore di lavoro per la sicurezza
- Le restanti funzioni preventivamente autorizzate dall'Amministratore Unico, dal Direttore Operativo o dai Responsabili di Area (Q.D.).

0.3 Contenuti:

0.1 Obiettivi	pag. 2
0.2 Utenti abilitati all'accesso al sistema Infopoint	2
1 Gestione anagrafica dipendenti	3
2 Gestione del personale ed imputazione dei giustificativi delle assenze	3
3 Gestione turni	4
4 Gestione O.d.s./O.d.l.	4
4.1 Emissione O.d.s.	4
4.2 Emissione Ordini di servizio temporanei O.d.t.	6
4.3 Cambi orari	6



4.4 Gestione degli Ordini di lavoro	7
5 Gestione consuntivi verso Gamma	7
6 Gestione tabelle e anagrafiche.....	7
7 Gestione utenti e abilitazioni di programma	8
Allegato 1: Istruzioni operative per la modifica dei "Cambi orari" - cfr par 4.3.....	pag. 8

1. Gestione anagrafica dipendenti

La gestione dei dati anagrafici e di stato del dipendente è alla base dell'intero sistema. Il mantenimento di queste informazioni (livelli, mansioni, cessazioni, etc.) è svolto dal Settore paghe per la necessaria convergenza informativa con l'applicativo di elaborazione delle retribuzioni. Tutti gli altri uffici devono attenersi in modo puntuale allo svolgimento delle attività di competenza descritte ai punti successivi.

2. Gestione del personale ed imputazione dei giustificativi delle assenze

L'autorizzazione al consumo di ferie e/o di permessi è un'esclusiva competenza dei diretti responsabili in linea gerarchica di ogni operatore, previa valutazione preliminare del possesso dei requisiti in tema di istituti contrattuali.

A decorrere dal 1 giorno di Ottobre 2015, la cadenza della trasmissione dei giustificativi in forma cartacea, delle assenze concesse per lo smaltimento degli istituti contrattuali previsti da C.C.N.L., deve avvenire, da parte dei diretti responsabili in linea al Settore paghe, nel seguente modo:

- **Nelle settimane costituenti il mese**, tranne l'ultima, i giustificativi delle assenze rilasciati per permessi R.O.L., ex-festività e ferie, effettuati nella settimana precedente, dovranno essere trasmessi improrogabilmente il **lunedì della settimana successiva**.
- **Nell'ultima settimana del mese** i giustificativi delle assenze rilasciati per permessi R.O.L., ex-festività e ferie effettuati dovranno essere trasmessi **ogni giorno**, e comunque **mai oltre il primo giorno lavorativo del mese successivo**.

Le stesse scadenze dovranno essere rispettate dai Responsabili delle U.o., complesse e semplici, anche per la trasmissione, ai Responsabili dell'U.o.s. Elaborazione turni e raccordo con le linee operative e del Settore paghe, della documentazione riguardante i cambi di orario della prestazione svolta dagli operatori (Mod. MR105 Rev.2) e della documentazione di autorizzazione al pagamento degli straordinari (Mod. MR106 Rev3) e relativo prospetto di sintesi settimanale (Mod. MR107 B).

All'U.o.s. Elaborazione turni e raccordo con le linee operative e al Settore paghe andranno trasmessi mensilmente, entro il primo giorno lavorativo del mese successivo, da parte dei responsabili di U.o. i seguenti documenti:

- Report di sintesi mensile del personale intervenuto in sostituzioni per l'autorizzazione al pagamento delle indennità spettanti (Mod. MR103 Rev.3)
- Report riepilogativo degli straordinari autorizzati svolti nel mese (Mod. MR107 Rev.4); compendio dei singoli prospetti di sintesi settimanali (Mod. MR107 B).

Le assenze per malattia sono gestite dal Settore paghe, che riceve in via telematica dall'INPS i certificati medici ed imputa le ore di assenza direttamente sul cartellino del lavoratore, mediante l'interfaccia di programma Ergonwin. L'imputazione di tali dati deve avvenire nello stesso giorno in cui è pervenuta la comunicazione INPS in modo che i responsabili operativi possano immediatamente essere informati sulle presenze in servizio, consultando l'interfaccia (Web), denominata Infopoint.

L'imputazione dei giustificativi delle assenze può essere gestita anche attraverso l'interfaccia Infopoint (via web) nei casi in cui sussistano incarichi presso sedi esterne che impediscano la comunicazione settimanale di tali informazioni al Settore paghe e solo su autorizzazione del Responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione; in tale caso l'immissione dei dati dovrà avere cadenza giornaliera e se impossibile, per sopraggiunti imprevisti, comunque nel più breve tempo possibile.

3 Gestione turni

Lo schema di turnazione è prodotto U.o.s. Elaborazione turni e raccordo con le linee operative, sulla disponibilità di budget, degli accordi formali assunti con il Committente, del disposto di legge in materia, del C.C.N.L. vigente, del principio generale di equità di trattamento dei lavoratori di pari mansione afferenti ad una stessa sede di lavoro.

Viene consegnato all'Area Risorse Umane che lo trasmette al lavoratore insieme all'Ordine di servizio (O.d.s.) e controfirmato per accettazione. Ha una validità pari a quella dell'ordine di servizio e può essere modificato solo previo emissione di nuovo O.d.s..

All'atto dell'accettazione dell'O.d.s. da parte del dipendente (vedi paragrafo 4.1) l'Area Risorse Umane e Organizzazione trasmette, a mezzo informatico, la documentazione al Settore paghe che deve imputare sul cartellino del dipendente mediante l'interfaccia Ergowin il nuovo profilo orario e lo schema di turnazione.

E' essenziale che il lavoratore all'avvio del turno, presso la nuova sede di lavoro, si attenga esattamente al profilo orario indicato nello schema che gli è stato consegnato. Il diretto responsabile, potrà procedere per esigenze di servizio, a modificare all'occorrenza il profilo orario per uno o più giorni senza alterare lo sviluppo del turno, tramite l'interfaccia Infopoint (modifica profilo orario).

4 Gestione O.d.s./O.d.l.

La gestione degli Ordini di servizio (O.d.s.) e degli Ordini di lavoro (O.d.l.) è orientata al governo della distribuzione del personale aziendale nei C.d.C./Commesse e relativa allocazione.

Gli O.d.s. previsti sono di due tipi:

- **O.d.s. definitivi** (O.d.s.) - che ricadono nelle competenze dell'Area delle Risorse Umane e Organizzazione; possono essere emessi in autonomia dal Responsabile, o su proposta dei responsabili di Area, di Settore e Unità operative complesse e semplici (nei limiti previsti dalla Determinazione dell'Amministratore Unico del 19 Aprile 2015 e successive deleghe) per l'intera platea dei dipendenti.

La proposta di emissione dovrà essere redatta in infopoint, da parte dei responsabili di funzione accreditati, con attenta verifica preliminare del C.d.C./Commissa che accoglierà il dipendente per lo sviluppo delle attività lavorative. Per proposte inerenti l'emissione di O.d.s. che prevedono per l'operatore, il cambio della tipologia di turno svolto o il cambio di indennità riconosciute, o il cambio del centro di costo di appartenenza; o che intervengono su parametri incidenti sui costi dell'U.o. interessata, è necessario il preliminare visto istruttorio del Responsabile dell'Area Pianificazione Programmazione e Controllo che segnalerà l'entità della variazione di budget derivante.

A seguito delle considerazioni pervenute il Responsabile dell'Area delle Risorse Umane e Organizzazione, dopo aver consultato i vertici aziendali, procederà nell'emissione dell'O.d.s., o al rimando all'ufficio proponente la richiesta, per "in capienza"; in caso di emissione l'Area Pianificazione Programmazione e Controllo procederà, nel rispetto dei tempi tecnici necessari, a riportare la variazione nei documenti economici di competenza.

Qualora il Responsabile dell'Area delle Risorse Umane e Organizzazione proceda direttamente nell'emissione dell'O.d.s. si avvarrà comunque della consultazione con l'Area Pianificazione Programmazione e Controllo, per verificarne preventivamente i termini di fattibilità ed i conseguenti adempimenti da assolvere in variazione del budget.

Ogni O.d.s. emesso interrompe e sostituisce ogni altro O.d.s./O.d.l. presente nel sistema informatico.

- **O.d.s. temporanei** (O.d.t.) - che possono essere emessi sia dall'Area delle Risorse Umane e Organizzazione; sia dalle diverse Aree, Settori e Unità complesse o semplici per sopraggiunte necessità operative.

Questi ultimi hanno il limite di emissione per il personale del proprio C.d.c. e per la durata che non può essere superiore a 10 giorni.

Gli O.d.s. temporanei emessi dovranno specificare se **affiancano** gli O.d.s. esistenti, per prestazioni riguardanti solo una parte della prestazione giornaliera, o se li **sostituiscono**, qualora la nuova prestazione si sovrappone completamente a quella originariamente prevista per l'operatore.

4.1 Emissione Ordini di Servizio O.d.s.

Tramite l'interfaccia Infopoint, è possibile gestire l'intero processo di elaborazione degli O.d.s.



Il sistema prevede un work-flow basato su sei stati successivi, con l'indicazione dei giorni occorrenti all'esecuzione degli steps:

fase 1.	Proposta. (a cura dei Responsabili di U.o.c, di Settore e di Area).	-
fase 2.	Emissione e Approvazione. (a cura dell'Area Risorse Umane e Organizzazione che valida e rende operativo il provvedimento)	1 g.
fase 3.	Elaborazione e schema di turnazione. (a cura dell'U.o.s Elaborazione turni e raccordo con le linee operative) Comunicazione schema di turnazione. (a cura dell'U.o.s Elaborazione turni e raccordo con le linee operative)	2 gg.
fase 4.	Consegna O.d.s. e schema di turnazione (a cura dell'Area Risorse Umane e Organizzazione al Responsabile U.o. complessa/semplice e da questi al lavoratore).	3 gg.
fase 5.	Accettazione O.d.s. (dal lavoratore al Responsabile U.o. complessa/semplice e da questi al Area Risorse Umane e Organizzazione) Comunicazione O.d.s. accettato, e schema di turnazione (a cura dell'Area Risorse Umane e Organizzazione al Settore paghe) Inserimento profilo orario e turno in ErgoWin (a cura del Settore paghe).	2 gg.
fase 6.	Avvio del servizio (nell'ora e nel giorno indicato dallo schema di turno).	2 gg.

L'O.d.s. accettato e controfirmato dal lavoratore (fase 5) deve essere consegnato dall'Area Risorse Umane e Organizzazione all'U.o.s Elaborazione turni e raccordo con le linee operative e al Settore paghe che dovranno completare le attività di gestione del turno descritte al punto 3.

Per quanto rappresentato, in nessun caso un O.d.s. potrà avere data di emissione successiva all'avvio delle attività di lavoro del dipendente su di una commessa; pertanto non è da ritenersi mai consentita la retrodatazione dell'atto.

Nel caso di O.d.s. che modifica la mansione del dipendente, o che preveda attività con periodico impiego in fascia oraria notturna, aspetto preliminare è rappresentato dalla visita medica di sorveglianza sanitaria da eseguirsi a cura del medico competente; a seguito dell'emissione di formale giudizio di idoneità, da parte di questi, seguiranno le fasi del processo di emissione.

Qualora dovessero essere necessarie analisi cliniche aggiuntive, i tempi di elaborazione dell'O.d.s. saranno implicitamente superiori con una possibilità di slittamento al mese successivo.

In sintesi, il processo organizzativo che sottende all'avvio del servizio si compone di attività di elaborazione dati e di consegna dei documenti ai dipendenti (O.d.s. e turno) in strettissima successione, che non possono essere disattese.

A titolo esemplificativo un O.d.s. emesso il 1° gen potrà diventare operativo solo dopo 14 gg. solari (10 gg. lavorativi).

Segue rappresentazione grafica.

	01-gen	02-gen	03-gen	04-gen	05-gen	06-gen	07-gen	08-gen	09-gen	10-gen	11-gen	12-gen	13-gen	14-gen
	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D
Proposta Ordine di servizio (O.d.s.)														
Emissione ed Approvazione dell' Ordine di servizio (O.d.s.)	1g.													
Elaborazione schema di turnazione. Comunicazione schema di turnazione.		2 gg.												
Consegna O.d.s. e schema di turnazione.				3 gg.										
Accettazione O.d.s. Comunicazione O.d.s. accettato e schema di turnazione Inserimento profilo orario e turno in ErgoWin								2 gg.						
Avvio del servizio										2 gg.				

Nel caso di operatori interessati da una turnazione di impiego che non consente la chiusura del ciclo di emissione nel previsto tempo, o per particolari condizioni nelle quali si desidera che il tempo di emanazione sia più breve, si farà ricorso alla convocazione dell'operatore in sede, a mezzo telegramma, per l'accettazione dell'O.d.s. e la consegna dello schema di turnazione.

Per il personale che richiama o che sia proposto per un trasferimento che implica il cambiamento di centro di costo, la procedura di emissione degli O.d.s. dovrà essere tale da divenire operativa il primo giorno del mese seguente.

4.2 Emissione Ordini di servizio temporanei O.d.t.

I Responsabili operativi delle U.o., complesse o semplici, possono trasferire temporaneamente i lavoratori in gestione da una commessa all'altra nello stesso Centro di costo (C.d.c.), per esigenze strettamente connesse alla amministrazione del servizio, emettendo Ordini di Servizio Temporanei (O.d.t.).

L'O.d.t. può essere emesso per tre volte consecutive, e ogni volta per la durata massima di 10 gg.; nel caso di O.d.t. della durata massima, la seconda e terza emissione, pur consentita, deve essere sottoposta a parere favorevole del Responsabile dell'Area delle Risorse Umane, o suo delegato. Al trentesimo giorno, il lavoratore deve rientrare sul sito disposto dall'O.d.s. ed attenersi ai profili orari ed ai turni in esso indicati.

L'O.d.t. può prevedere la modifica del profilo orario, purché previsto sul sito in cui viene svolta la prestazione e analogo a quello degli altri operatori ivi in servizio. Il lavoratore dovrà rilevare la propria presenza in servizio presso il rilevatore indicato nell'O.d.t.

4.3 Cambi orari

Tramite la procedura Infopoint è altresì possibile effettuare cambi orari al personale anche sullo stesso sito di assegnazione, nei casi di imprevista carenza di organico. Il cambio orario non deve comportare un numero di ore giornaliere di presenza in servizio superiore a quelle indicate nell'O.d.s. (ad es: 8h + 20 min di pausa, oppure 6h 40 min. + 20 min. di pausa), né dovrà riguardare prestazione con avvio in orario notturno (ovvero dopo le ore 22.00). Deve altresì essere rispettoso dei riposi previsti dal turno.

In via del tutto eccezionale, il Responsabile operativo di U.o., complessa o semplice, potrà modificare il riposo del dipendente, nel limite massimo di due volte al mese purché disponga il riposo compensativo il primo giorno lavorativo immediatamente successivo, senza inficiare lo sviluppo del turno pianificato. Qualora per esigenze di servizio la modifica del riposo dovesse essere superiore alle due volte/mese, l'U.o.s. Elaborazione turni e raccordo con le linee operative, dovrà elaborare di concerto con il Responsabile operativo un nuovo turno confacente alle nuove necessità.

In allegato si riporta un'istruzione operativa di dettaglio per la realizzazione dei "Cambi Orari".



4.4 Gestione degli Ordini di lavoro (O.d.l.)

Gli O.d.l. sono una prerogativa dei Responsabili di U.o., complesse e semplici, che possono impegnare uno o più dipendenti allo svolgimento di un'attività giornaliera. Gli O.d.l. hanno un doppio stato di lavorazione: **Pemissione e la consuntivazione** - che consiste nel riportare nel sistema informatico gli orari di effettivo lavoro svolto sulla commessa indicata, per ogni dipendente, e preventivamente registrati sul documento cartaceo.

In caso di eventi meteorici o a seguito di imprevisti che impediscano la lavorazione, la consuntivazione di un O.d.l. non va annullata, ma va riportato nel sistema informatico il valore di zero ore di prestazione eseguita.

La consuntivazione si potrà considerare conclusa solo con l'inserimento nel sistema informatico, previa scannerizzazione, della copia del documento cartaceo redatto e firmato dal responsabile di U.o., complessa o semplice, che ha disposto la lavorazione.

Gli stati conclusivi degli O.d.s. (comunicazione) e O.d.l. (consuntivazione) rendono effettivi e immodificabili i documenti corrispondenti.

Sia per gli O.d.s. sia per gli O.d.l. è previsto che i documenti definitivi siano memorizzati nel programma e costantemente consultabili e stampabili all'occorrenza.

La gestione degli O.d.s. e O.d.l. si avvale della pianificazione delle commesse di Produzione presente in Gamma. Ogni notte tutte le commesse vengono sincronizzate totalmente, mentre ogni 5 minuti vengono sincronizzati le nuove commesse e alcuni dati principali di quelle esistenti (es. le date di chiusura o di estensione).

5 Gestione consuntivi verso Gamma

Gli orari di avvio e termine della prestazione, individuati dai dispositivi di rilevazione delle timbrature, e i dati delle allocazioni dei dipendenti vengono recepiti dal programma Ergonwin per l'elaborazione delle paghe.

A seguito di tale elaborazione il Settore paghe invia al Settore Controllo di gestione il file "ore presenze effettive del mese/retribuite".

Tale trasposizione è prevista che venga eseguita con cadenza fissa mensile a valle del consolidamento delle paghe.

A seguire l'Ufficio U.o.s. Elaborazione turni e raccordo con le linee operative, per l'importazione delle ore lavorate in contabilità analitica esegue i seguenti passaggi:

- Stampa e controllo delle ore allocate/ore presenza prodotto dal sistema Ergonwin (consuntivo delle ore lavorate risultanti dagli O.d.s./O.d.l.);
- Export esterno da Euresys a Gamma Enterprise dei movimenti dei consuntivi ore lavorate per commesse risultanti da O.d.s./O.d.l. (una volta effettuato l'export per un periodo, non è più possibile effettuare variazioni per il suddetto periodo)
- Generazione in Gamma Enterprise dei movimenti di Contabilità analitica per le ore lavorate risultanti da O.d.s.

Preposta al controllo è l'U.o.s. Elaborazione turni e raccordo con le linee operative.

6 Gestione tabelle e anagrafiche

Diverse informazioni disponibili all'interno del programma sono formato tabella e richiedono un costante aggiornamento.

Una di queste è la tabella dei terminali di rilevazione delle presenze, che va aggiornata ogni volta che un terminale viene spostato, viene dismesso o aggiunto.



Il controllo di queste informazioni è fondamentale per poter disporre negli O.d.s. dei dati aggiornati circa i varchi e per poter individuare le eventuali timbrature eseguite su terminali non autorizzati.

Analogamente la mobilità dei dipendenti richiede il costante aggiornamento delle informazioni presenti nel programma per garantire correttamente le visibilità tra le funzioni apicali e collaboratori nella gestione dei giustificativi di assenza, dei cambi turno, dell'emissione di O.d.s./O.d.I. etc.

Tale gestione deve anche assicurare l'avvicendamento controllato dei superiori gerarchici, in modo da consentire la chiusura delle attività pendenti (ad es. gestione presenze rispetto all'appartenenza precedente) e il subentro nel nuovo C.d.c.

L'Unità preposta agli aggiornamenti è l'U.o.s. Elaborazione turni e raccordo con le linee operative.

7 Gestione utenti e abilitazioni di programma

La definizione degli account e i relativi privilegi di utilizzo delle funzionalità del programma sono curate dai Servizi Informativi su richiesta delle funzioni aziendali. Per le prime attivazioni i Servizi Informativi configureranno anche gli ambiti di visibilità dei dipendenti da gestire, in accordo alla funzione aziendale di appartenenza.

Qualsiasi variazioni successiva ai privilegi di utilizzo, frutto di nuove disposizioni organizzative emesse dall'Amministratore Unico, dovrà essere comunicata ai Servizi Informativi dal Responsabile dell'Area Risorse Umane.

Allegato 1: Istruzioni operative per la modifica dei "Cambi orari" cfr paragrafo 4.3

Il nome del profilo è costituito da quattro cifre alfanumeriche. Per facilitare la individuazione i profili sono stati suddivisi in diverse tipologie come indicato dove la prima cifra indica:

1				1 indica gli operai a 08.00 ore giornaliere
2				2 indica gli operai a 06.40 ore giornaliere
4				4 indica gli impiegati a 08.00 ore giornaliere
5				5 indica gli impiegati a 06.40 ore giornaliere

La seconda e la terza cifra indicano l'ora di inizio lavoro:

	0	7		Inizio alle ore 07.00
	1	1		Inizio alle ore 11.00
	1	5		Inizio alle ore 15.00
	2	2		Inizio alle ore 22.00

e la quarta indica la frazione di ora.

Nell'effettuazione dei cambi d'orario bisogna sempre operare nell'ambito della stessa tipologia (riferimento punto 5 delle disposizioni normative) in quanto i profili hanno modalità di calcolo diverse.

Per gli operai i profili hanno la tolleranza di 10 minuti con la differenziazione in 8 ore o 6 ore 40 minuti; mentre per gli impiegati i profili sono flessibili con possibile scostamento di un'ora in avvio delle attività, sempre con la differenziazione tra 8 ore o 6 ore 40 minuti.

Una errata attribuzione stravolge le modalità di calcolo.



MR. 100 REV 2	Protocollo Ingresso Personale			
RICHIESTA DI TRASFERIMENTO INDIVIDUALE				

AL RESPONSABILE DELLE RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

Il Sottoscritto

Cognome: _____ Nome: _____

Matricola: _____ Residenza: _____

Telefono: _____ Assegnato presso(*): _____

Sito di assegnazione: _____

* Area; Settore; U.o.c.; U.o.s.

Chiede di poter essere assegnato al:

Area _____

Settore: _____

Unità Operativa Complessa: _____

Unità Operativa Semplice: _____

Preferenza (non vincolante per l'azienda)

Sito: _____ Turno orario: _____

Motivazione della richiesta del trasferimento:

Data _____ Firma del richiedente _____

Nulla osta del Responsabile Area

Data _____ Firma: _____

In allegato proposta di servizio prot. _____

Periodi nei quali è consentito presentare richiesta di trasferimento (che ha validità bimestrale):

dal 10 al 17 gennaio 201_

dal 2 all' 8 maggio 201_

dal 20 al 27 settembre 201_

dal 1 all' 8 novembre 201_



Napoli Servizi

MR. 100 C REV 2

RICHIESTA DI TRASFERIMENTO CONGIUNTA

Protocollo Ingresso
Personale

AL RESPONSABILE DELLE RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

Il Sottoscritto

Cognome: _____ Nome: _____

Matricola: _____ Residenza: _____

Telefono: _____ Assegnato presso(*): _____

Sito di assegnazione: _____

* Area; Settore; U.o.c.; U.o.s.

E il sottoscritto

Cognome: _____ Nome: _____

Matricola: _____ Residenza: _____

Telefono: _____ Assegnato presso(*): _____

Sito di assegnazione: _____

* Area; Settore; U.o.c.; U.o.s.

Chiedono volontariamente di potersi scambiare il sito di assegnazione:

Data _____

Firma del richiedente 1 _____

Data _____

Firma del richiedente 2 _____

Nulla osta del Responsabile Area

Data _____

Firma: _____

In allegato proposta di servizio prot _____

Periodi nei quali è consentito presentare richiesta di trasferimento (che ha validità bimestrale):

- dal 10 al 17 gennaio 201_
- dal 2 all' 8 maggio 201_
- dal 20 al 27 settembre 201_
- dal 1 all' 8 novembre 201_

PROPOSTA DI ORDINE DI SERVIZIO	PROT. USCITA PRODUZIONE			
---------------------------------------	----------------------------	--	--	--

AL RESPONSABILE RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

Si propone l'assegnazione del Sig.re/ra:

Cognome _____ Matricola _____
 Nome _____ Livello _____

a partire dal giorno: _____

all'Area di seguito specificata: _____

Settore: _____

Unità Organizzativa Complessa/ Semplice _____

Codice Commessa: _____	Centro di Costo da: _____ Resp. _____ Centro di Costo a: _____ Resp. _____ Codice Prestazione da: _____ A: _____
------------------------	--

Denominazione del sito di assegnazione (*) _____

Indirizzo: _____

Orario di lavoro giornaliero: 8:00 6:40 Pausa pranzo di 20 minuti entro 3^a ora oppure 4^a ora

Frequenza: Lun/Ven Lun/Sab Lun/Dom con riposo a scal. con riposo fisso il _____

Turno orario da osservare: _____ Oppure _____

Timbratura in ingresso presso il rilevatore n° _____ Indirizzo: _____

Timbratura in uscita presso il rilevatore n° _____ Indirizzo: _____

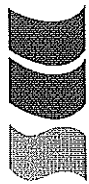
(*) qualora al lavoratore siano assegnati più siti compilare tabella sul retro

Istruzioni operative da riportare nell'ordine di servizio _____

Indennità attualmente percepite: _____ o da ricevere: _____

Li _____ Il Responsabile _____

Da distribuire a copia per l'Ufficio del Personale; copia per il Servizio Prevenzione e Protezione;



Napoliservizi

MODELLO MR101 REV. 4

Codice commessa	Denominazione sito	Indirizzo	Dalle ore	Alle ore	TOTALE ORE								
					Lun.	Mart	Merc.	Giov	Ven	Sab	Dom		

Timbratura in ingresso presso il rilevatore n° _____ Timbratura in uscita presso il rilevatore n° _____

il giorno _____
il giorno _____
il giorno _____
il giorno _____
il giorno _____



Cognome _____	Livello _____
Nome _____	Matricola _____

Area Tecnica <input type="checkbox"/>	Settore _____
Area Patrimonio <input type="checkbox"/>	
Area Amministrativa e legale <input type="checkbox"/>	
Area Risorse Umane e Organizzazione <input type="checkbox"/>	
Area Pianificazione Programmazione e Contr. <input type="checkbox"/>	
Area _____	Unità Operativa Compl. _____
	Unità Operativa Sempl. _____

Centro di Costo: _____

Codice prestazione: _____

in servizio presso:

Denominazione del sito: _____

Orario di lavoro: _____

Viene temporaneamente assegnato/a presso:

Denominazione del sito: _____

Codice Commessa: _____

Indirizzo: _____

Orario di lavoro: _____

Decorrenza (gg./mm./aa.): _____

Fine decorrenza (gg./mm./aa.)⁽¹⁾: _____

Istruzioni operative: _____

lì, _____ Firma del Responsabile di Funzione: _____

lì, _____ Firma dell'addetto/a: _____

⁽¹⁾ di competenza del Responsabile di Area, Settore, Unità Organizzativa fino ad assenze di max 10 gg. e reiterabile per altre due volte secondo procedura di gestione del personale

2° proroga fino al 20° giorno: lì _____	Firma del Responsabile di Funzione: _____
3° proroga (fino al 30° giorno) lì _____	Firma del Responsabile di Funzione: _____

Da distribuire a:

- copia per l'addetto interessato/a copia per il Resp. di Funzione copia per Area Pianificazione e Controllo
- U.o.s. elab. turni e raccordo con le linee op.

Il Sig.re/ra

Cognome _____ livello _____
Nome _____ matricola _____

Area Tecnica
Area Patrimonio Settore _____
Area Amministrativa e legale
Area Risorse Umane e Organizzazione Unità Operativa Compl. _____
Area Pianificazione Programmazione e Contr.
Area _____ Unità Operativa Sempl. _____

In servizio presso:

Denominazione del sito: _____
Codice Commessa: _____
Indirizzo: _____
Orario di lavoro attuale: _____

nuovo orario di lavoro: _____
decorrenza (gg./mm/aa.): _____
fine decorrenza (gg./mm/aa.)⁽¹⁾: _____

motivazioni: _____

li, _____ Firma del Responsabile di funzione: _____

Autorizzazione ad effettuare turni di lavoro 7 su 7:
li, _____ Firma del Resp. di Funzione: _____
Autorizzazione a servizio in notturno:
li, _____ Firma del Resp. di Funzione: _____

li, _____ Firma dell'addetto/a: _____

Da consegnare a:

- copia per l'addetto interessato/a;
- copia per U.o.s. Elaborazione turni e raccordo con le linee operative.
- copia per il Responsabile di Funzione;
- copia per il Servizio Prevenzione e Protezione.
- copia per Settore Paghe

IL Sig.re/ra

Cognome: _____	Livello _____
Nome: _____	Matricola _____

In servizio presso:

Area Tecnica <input type="checkbox"/> Area Patrimonio <input type="checkbox"/> Area Amministrativa e legale <input type="checkbox"/> Area Risorse Umane e Organizzazione <input type="checkbox"/> Area Pianificazione Programmazione e Contr. <input type="checkbox"/> Area _____	Settore: _____ Unità Operativa Complessa: _____ Unità Operativa Semplice: _____
--	---

Denominazione del sito	_____
Codice Commessa	_____
Indirizzo	_____
Orario di impiego	_____

E' autorizzato ad eseguire lavoro straordinario:

in data _____	dalle ore: _____	alle ore: _____	tot ore: _____
motivazioni: _____			

presso:

Denominazione del sito	_____
Codice Commessa	_____
Indirizzo	_____
li, _____	Firma del Responsabile Settore, U.o.c., U.o.s.: _____

li, _____ Autorizzazione del Responsabile di Funzione: _____

Il presente provvedimento è stato comunicato all'addetto :

li, _____ Firma dell'addetto/a: _____

Da consegnare a:

- copia per l'addetto interessato/a;
- copia per il Resp. di Funzione;
- copia per U.o.s. elaborazione turni e raccordo con le linee operative

