

## ■ Descrizione sintetica

(Premessa, si indicano le basi della gestione giuridica per far meglio comprendere l'evoluzione alla gestione giuridica presenze - GGP).

Principali caratteristiche del programma gestione giuridica Urbi:

- **Fascicolo del dipendente**, che rappresenta l'inquadramento del dipendente e tutte le informazioni connesse al rapporto di lavoro.
- **Pianta organica** che rappresenta la struttura organizzativa e gerarchica dell'ente (organigramma).

In tutte le pubbliche amministrazioni sono due i fattori principali che regolano la presenza e l'assenza di un dipendente:

Tutte le assenze legate a precise disposizioni interne all'ente o disposte da altri enti (determine e/o delibere) e gli eventi che prevedono le pre-autorizzazioni che ogni dipendente deve richiedere al fine di effettuare una maggior presenza o un'assenza, sotto ogni natura e forma. Fanno eccezione le assenze per malattie che per natura non possono essere soggette a pre-autorizzazione (in merito si ritornerà successivamente).

Gli elementi che sono stati aggiunti alla gestione giuridica (Urbi), consentono di indicare quelle che sono le regole organizzative per la copertura dei pubblici servizi, ovvero gli orari d'ingresso e di uscita di ogni dipendente; per individuare la copertura di quegli uffici in contatto con il pubblico che in ogni amministrazione rappresentano operativamente, lo svolgimento del servizio.

Quindi dall'unione di tutti gli aspetti legati ai punti precedenti, insieme alla rappresentazione della pianta organica, alle informazioni contenute nel fascicolo del dipendente e alle regole orarie, nasce la gestione giuridica delle presenze (Urbi) che materializza, considerando l'insieme di tutti gli elementi sopra esposti, il cartellino mensile del dipendente.

Ritornando ai punti indicati in precedenza, data la

caratteristica di Urbi come sistema unico, si evidenzia che, solo grazie alla visione giuridica dell'applicativo ogni evento registrato nel fascicolo del dipendente (assenza per aspettativa, per incarichi elettivi, aspettative sindacali, assenze per permesso partecipazione ad esami universitari), diventa immediatamente elemento per la costituzione del cartellino del dipendente.

Di seguito un esempio:

- **Assenze permesso studio o altri permessi:** normalmente in un comune programma di rilevazione delle presenze, tale tipologia di assenza genera un'anomalia sul cartellino del dipendente che l'utente (operatore dell'ufficio o dipendente stesso) deve sanare. Con la gestione giuridica delle presenze (Urbi) la non presenza del dipendente, autorizzata da un atto giuridico, diventa parte del cartellino mensile senza nessuna segnalazione di anomalia a fronte dei processi giuridico - amministrativi compiuti correttamente dall'amministrazione.

- **Assenze per malattia** (normale, per ricovero ospedaliero, ecc.): in seguito alle disposizioni giuridico-legislative dettate dalla Legge 133 (Brunetta), queste non possono, per ovvie ragioni, essere pre-autorizzate dall'amministrazione. In un normale programma di rilevazione delle presenze nasce una anomalia sul cartellino che dovrà essere sanata. Con il sistema di gestione giuridica delle presenze (dipendente dalla gestione giuridica), rilevando l'assenza del dipendente, il sistema determina automaticamente quelle che sono le giornate oggetto di recupero delle competenze accessorie e verifica contestualmente il rispetto del periodo di compenso, che per le pubbliche amministrazioni è elemento fondamentale di rilevazione, in quanto rappresenta una delle cause di licenziamento legittimo da parte dell'amministrazione pubblica.

- **Patologie gravi:** per tali assenze si deve dare inizio a specifici iter procedurali (automatizzabili con lo strumento cross di workflow presente nel modulo Urbi) per la messa in aspettativa non retribuita fino ad un massimo di 180 gg.. Il sistema controlla se l'assenza rispetta i limiti di legge previsti dal contratto; se la richiesta è nei limiti e se accettata dal dirigente, questa informazione viene inserita nel fascicolo giuridico del dipendente (utile anche per la compilazione

del certificato di servizio e del foglio matricolare) e resa disponibile per la costituzione del cartellino.

Tale possibilità di rilevazione può essere effettuata solo grazie all'ausilio delle regole giuridiche/contrattuali, degli elementi contrattuali (contratto applicato, rapporto giuridico del dipendente) indicati nel fascicolo di ogni soggetto appartenente all'amministrazione, presenti nella gestione giuridica del dipendente.

Per identificare i periodi nei quali i dipendenti non sono presenti o per controllare se effettuano una maggior presenza si utilizzano le "sezioni". Le sezioni sono apposite maschere di caricamento di tutti quei giustificativi che identificheranno un periodo di assenza o di maggior presenza che andrà a popolare il cartellino del dipendente. Le sezioni sono condivise tra la procedura di gestione giuridica e quella di gestione giuridica delle presenze al fine di permettere l'inserimento, la modifica e l'annullamento dei giustificativi indipendentemente dalla procedura nella quale si sta operando.

Altri elementi:

- **La rappresentazione del personale assente/presente** è possibile sia dalla pianta organica dell'ente sia da un'apposita lista che offre la visione dei dipendenti in servizio ad un dato orario della giornata.

- Nel sistema di GGP è presente, come nell'intera suite Urbi, **la gestione workflow** applicativo che consente di strutturare iter specifici per l'approvazione di giustificativi di assenza e, se necessario, anche quelli di maggior presenza (straordinario, concentrazione oraria); sarà quindi possibile definire i vari livelli di approvazione utili al monitoraggio, al controllo dei livelli di assenteismo nel rispetto delle gerarchie vigenti nell'ente.

- È presente anche **la gestione dei sostituti** che consente la sostituzione, in determinati periodi dell'anno, del soggetto approvatore. Ogni approvatore avrà così sulla propria scrivania elettronica (To Do List) tutte le richieste legate al personale ad esso assegnato con specifici temporizzatori che danno un'immediata visibilità delle richieste di scadenza

secondo i parametri prestabiliti. Il sistema GGP consente lo svolgimento di tutte le attività mensili legate al cartellino presenze fino alla chiusura e trasmissione di tutte le variabili utili alla gestione economica del personale e alla gestione giuridica.

- **Il sistema gestisce le caratteristiche e le eccezioni tipiche della pubblica amministrazione** legate alla rilevazione delle presenze; un avanzato sistema di contatori e formule gestibili dall'utente, garantisce il corretto calcolo delle casistiche più complesse consentendo così una minima attività di bonifica sulle anomalie mensili segnalate dal calcolo delle giornate.

## ■ Funzionalità principali

### Funzionalità cross con il mondo giuridico

- **Fascicolo del personale:** caricamento dei dati anagrafici del dipendente.
- **Stato giuridico:** caricamento dei dati di assunzione.
- **Assegnazione alla struttura di appartenenza:** allocazione del dipendente all'interno della pianta organica.
- **Sezioni:** creazione dei giustificativi di assenza/presenza e principalmente parametrizzazione delle informazioni all'interno del sistema HR. In tal modo tra tutti i moduli (gestione economica, gestione giuridica, presenze e Bachecca On line) sarà condivisa la stessa informazione, che popolerà il sistema eliminando così ogni ridondanza del dato e dando vita ad un'integrazione totale delle informazioni.
- **Controlli temporali:** definizione e controllo di tutti i limiti, di legge o definiti dall'utente, legati ai giustificativi di assenza/presenza.

### Funzionalità specifiche GGP

- **Associazione al dipendente delle caratteristiche** legate alla rilevazione presenze (regole contrattuali dell'orario di lavoro, profilo orario del dipendente, regole straordinario, assegnazione badge).

- **Creazione profili orari:** l'innovativo sistema presente nel modulo GGP Urbi elimina le difficoltà anche per quei profili orari legati al personale che svolge attività con una notevole alternanza di ingressi e uscite giornaliere ad esempio vigili urbani, messi comunali, autisti di scuolabus ecc. È possibile definire in un unico profilo orario, fino a sette profili di entrata/uscita per settimana. Sarà così molto semplice creare un classico profilo orario legato al settore della pubblica amministrazione dove verranno evidenziati i giorni nei quali verrà effettuato il rientro pomeridiano e quelli dove è prevista la sola attività lavorativa della mattina. Contestualmente sarà possibile definire anche l'eventuale maturazione del buono pasto e le regole di flessibilità di entrata/uscita.

- **Regole generali orario di lavoro:** è possibile definire n regole associabili ai dipendenti indicando in ogni regola le caratteristiche principali dell'orario di lavoro; questa funzione consente anche il monitoraggio dei controlli obbligatori previsti dal Dlgs 66 del 08 aprile 2003 ovvero rispetto ore di riposo da un turno all'altro, rispetto numero massimo di ore lavorabili nel giorno, rispetto della media settimanale (48 h) di ore svolte nel trimestre, semestre, anno e il riposo obbligatorio giornaliero dopo un numero di ore di prestazione lavorativa consecutive impostato dall'utente.

- **Gestione delle anomalie mensili:** apposite funzioni consentono diverse modalità di visione e bonifica.

- **Controllo delle richieste di assenza o maggior presenza** provenienti da Iter di *workflow*.

- **Visione assenti presenti in due modalità:** lista o da pianta organica.

- **Parametrizzazione file import timbrature:** è possibile definire liberamente il tracciato proveniente dai terminali di rilevazione e scegliere tra tre modalità di scarico automatico delle timbrature.

- **Presenza di un innovativo simulatore del profilo orario:** è possibile verificare se il profilo orario creato corrisponde alle reali esigenze; in tal modo non è necessario il caricamento ad un dipendente di prova; non è necessario inoltre importare timbrature fittizie per il test del profilo in quanto sono definibili al momento del test.

- **Debug dettagliato del calcolo giornaliero di quadratura:** è visibile in maniera chiara ed esplicativa l'algoritmo di calcolo effettuato dall'applicativo per la verifica dei seguenti elementi:

- Confronto tra orari previsti dal profilo e effettivi rilevati.

- Verifica delle eventuali ore di assenza/maggior presenza.

- Verifica delle eventuali ore in regime di flessibilità positiva o negativa.

- Calcolo delle voci negative e/o positive presenti a fine giornata.

- Rappresentazione dei giustificativi che verranno riportati sul cartellino del dipendente.

- **Rappresentazione semplice e intuitiva della maturazione dei contatori mensili** con vista giornaliera, settimanale, mensile e trimestrale.

- **Analisi interventi manuali effettuati sul modulo presenze:** tutte le attività di inserimento, modifica, annullamento vengono tracciate per utente, data, ora, tipo di modifica. Le informazioni vengono tracciate con la rappresentazione delle informazioni precedenti e attuali.

- **Statistiche:** un sistema avanzato di reporting garantisce il recupero di tutte le informazioni, in forma testuale o grafica, legate al mondo presenze/assenze; in tal modo l'ente può in ogni istante soddisfare le sempre più corpose richieste provenienti dalle amministrazioni centrali o da altri soggetti attori che richiedono il monitoraggio di determinati eventi di assenza/presenza.

- **Statistiche HR:** se presente tutta la Suite HR, questo sistema amplia le viste, indicate in precedenza, anche alle informazioni legate al mondo giuridico e al mondo paghe quindi sarà possibile visualizzare in un'unica estrazione informazioni legate alla carriera del dipendente, ai giustificativi di assenza o gruppi di giustificativi di assenza (la creazione dei gruppi è personalizzabile da parte dell'utente), alle voci paga relative alle retribuzioni del dipendente o gruppi di voci paga già definiti nella gestione economica; tale strumento fornisce una visione unitaria di tutte le informazioni

indispensabili all'ente per la condivisione, sia all'interno che all'esterno, di uno dei principali elementi di spesa come il costo del personale o i tassi di assenteismo.

• **Stampe:** sono presenti nel sistema stampe dell'anagrafica dipendenti, dei contatori, dei giustificativi di presenza/assenza, delle anomalie, dei cartellini; è possibile la parametrizzazione del layout di stampa, a carico dell'utente finale, di tutte le stampe indicate in precedenza; diversi sono i filtri di selezione:

- Periodo di analisi.
- Da dipendente a dipendente.
- Per nodo di pianta organica.
- Per categorie, posizione economica e profilo professionale
- Per centro di costo, contratto e rapporto giuridico ecc.
- Per filtro creato secondo i parametri impostati dall'utente in precedenza

• **Piano Ferie:** integrato con la Bacheca On line i dipendenti possono dichiarare il periodo di ferie prescelto e gli operatori del back-office possono verificare, approvare o respingere le richieste pervenute; tale flusso è possibile strutturarlo come flusso di workflow in tal modo ogni responsabile provvederà all'approvazione delle ferie delle risorse ad esso assegnate. Il piano ferie prevede anche la gestione delle revocche nella quale il dipendente può far richiesta di cancellazione di un giorno o di un periodo di ferie precedentemente richiesto.

## Integrazioni e Plus funzionali/commerciali

Le caratteristiche principali del modulo sono:

- **Integrazione nativa** con i moduli di Gestione Giuridica, Gestione Economica, Bacheca on line e workflow applicativo.
- **Gestione dei profili orari parametrizzabile e idonea alla gestione dei profili più complessi**, consentendo la gestione all'interno di un profilo di ogni singolo giorno dal

lunedì alla Domenica e determinando per ogni giorno fino a 20 dettagli (ampliabile) di entrata e di uscita.

- **Integrazione con la pianta organica dell'ente** per una visione dettagliata dei presenti e degli assenti.
- **Motore di formule gestibile dall'utente** ed utile alla gestione delle casistiche più complesse.
- **Schedulazione automatica della matrice dei turni** su periodi successivi a quello gestito.
- **Simulatore orario di lavoro.**
- **Inserimento massivo dei giustificativi.**
- **Inserimento massivo orari.**
- **Associazione di gruppi di dipendenti** ad un utente-responsabile.
- **Creazione di gruppi di giustificativi associabili ad un gruppo** di dipendenti e/o ad un singolo utente Urbi.
- **Rilevazione delle timbrature notturne** gestibili direttamente sulla singola giornata del cartellino.
- **Cambio giorno, cambio orario** per la forzatura del calcolo di una giornata di un dipendente standard e/o di un dipendente turnista.
- **Monitor turni**, permette la visione dei turni gestiti dal personale sulla base di quattordici giorni e ne permette la variazione in forzatura.
- **Gestione storni e forzature di giustificativi** già pagati erroneamente nei periodi precedenti al mese in gestione.