

Sistema SOLARI di rilevazione delle
presenze
Principali novità

Orario di lavoro

- Articolazione su 9 tipologie orarie
- Compresenza obbligatoria dalle 9.30 alle 12.00
- Entrata non prima delle 7.30
- Uscita non dopo le 20.00
- Flessibilità di 90 minuti
- **In base alla tipologia di orario scelta** ci può essere obbligo di presenza al pomeriggio (vedi ultima slide)

Causale lavoro fuori orario

- Flessibilità pari a 90 minuti
- Il sistema non considera le ore effettuate dal dipendente oltre i 90 minuti dopo l'uscita teorica
- L'orario eccedente è registrato solo se il dipendente si ferma al lavoro su richiesta del responsabile



Meccanismo: selezionare causale **lavoro fuori orario** prima della timbratura

Anomalie

- Assenza nella fascia di compresenza obbligatoria 9.30-12.00 (salvo il caso di orario 13-19)
- Assenza nella fascia pomeridiana (se l'orario lo prevede – vedi tabella compresenze ultima slides)
- Assenza superiore alle 3 ore
 - Il dipendente ha 90 minuti all'ingresso e 90 all'uscita

Cambio giorno (1)

- Consente di scambiare l'orario di un giorno con quello di un altro
- Richiesta inserita dal dipendente preventivamente rispetto alla data di cambio orario
- Deve essere convalidato dal responsabile

CAMBIO GIORNO (2)

- Il giustificativo prevede:

CAMPO A

Il dipendente dovrà selezionare la data del giorno che intende variare

CAMPO B

Deve riportare il giorno che sostituisce quello indicato nel campo precedente.

Giustificativi

- Il dipendente può giustificare l'anomalia con:
 - Compensativo straordinario (a giornata o a ore)
 - Flessibilità negativa
 - Gravi motivi
 - Visita medica
 - ...

Flessibilità

- Saldo giornaliero effettivo meno saldo teorico
 - L'effettivo è calcolato con le regole dell'accordo (timbratura con causale o senza)
- Positivo
 - Quando il dipendente supera il teorico
- Negativo
 - Quando il dipendente timbra o giustifica meno ore

Straordinario

- Autorizzazione
 - Viene inserito mensilmente dal responsabile
- Positivo
 - Periodo oltre il dovuto teorico fino al massimale indicato dall'autorizzazione
- Negativo
 - Periodi per i quali l'assenza genera anomalia

Inserimento straordinario (operato dal responsabile)

- Menu -> le mie richieste -> vista di dettaglio
 - Scelta dipendente
 - Scelta mese
 - Inserimento ore
- Può esistere una sola autorizzazione per dipendente e mese
 - Per modificarla occorre chiedere all'ufficio personale

Monte ore

- I due monte ore straordinario e flessibilità sono indipendenti
- Totale negativo
 - Trasferito automaticamente da un mese al successivo
- Totale positivo
 - Flessibilità: 3 mesi per consumarla (9 mesi se figli minori di 14 anni e/o legge 104)
 - Straordinario: 31 marzo se non pagato a dicembre

Mezza giornata di ferie

- Per le tipologie di orario che hanno pausa esplicita, vale per una delle due parti
- Per le tipologie senza pausa (D e G) è pari al 50% del tempo

Pausa pranzo

- La pausa deve essere compresa integralmente nell'intervallo 12-15
 - In caso contrario non viene concesso il buono pasto
 - Eccezione: il responsabile convalida il giustificativo **mensa fuori orario**
- La pausa non può essere inferiore a dieci minuti
 - In caso di pausa inferiore viene riportata dal sistema ai 10 minuti
- La pausa non può essere superiore a 90 minuti
 - Se superiore non è riconosciuto il buono pasto