



Adunanza del giorno 30.5.2012  
N. 191

Oggetto: Regolamento sul sistema dell'orario di lavoro. Approvazione.

L'anno duemiladodici il giorno trenta del mese di maggio alle ore 9,40 in una Sala della Civica Residenza, sotto la presidenza del Sindaco Sen. Leopoldo Di Girolamo si è riunita la Giunta Comunale, alla quale risultano:

Pres.	Ass.	Pres.	Ass.
P			A
P		P	
	A	P	
	A	P	
P			
P			

PACI Libero Assessore Del.  
BENCIVENGA Luigi Assessore  
FABRINI Roberto Assessore  
RICCI Silvano Assessore  
PIERMATTI Sandro Assessore  
FABBRI Maria Bruna Assessore

MALATESTA Marco Assessore  
GUERRA Simone Assessore  
BUCARI Stefano Assessore  
BARTOLINI Renato Assessore

La presente deliberazione è posta in pubblicazione all'Albo Pretorio: per 15 gg. consecutivi a decorrere da

Assiste il Segretario Generale del Comune Dr. Giuseppe Aronica. Il Presidente, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

04 GIU. 2012  
04 GIU. 2012  
IL SEGRETARIO GENERALE

**LA GIUNTA COMUNALE**

Per copia conforme all'originale, per uso amm.vo  
TERNI

Premesso che:

- con determinazione dirigenziale n. 864 del 23.3.2010, è stato istituito il Comitato tecnico temporaneo per la stesura del Regolamento sul sistema dell'orario di lavoro;
- detto comitato, concludendo i propri lavori, ha rimesso alla dirigente della Direzione Risorse umane - organizzazione, la bozza del regolamento di che trattasi;

IL SEGRETARIO GENERALE

Considerato che in data 21 maggio 2012, è stato siglato dall'Amministrazione comunale, dalle Organizzazioni sindacali e dalla RSU, il Regolamento sul sistema dell'orario di lavoro, che si allega alla presente deliberazione e ne costituisce parte integrante;

Ritenuto, pertanto, di approvare con il presente atto, il Regolamento di cui all'oggetto quale stralcio del Testo Unico sul Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, in fase di definizione;

Atto dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - IV° comma del D.Lgs. n. 267/2000.

IL PRESIDENTE  
Sen. Leopoldo Di Girolamo

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dalla dirigente della Direzione Risorse Umane - Organizzazione Dott.ssa Farinelli, ai sensi dell'art.49 del Decreto Lgs. n.267/00, in data 28 maggio 2012;

Per esecuzione o per conoscenza alle Direzioni:

- Attività Finanziarie
- Risorse umane Organizzazione
- Direttore Generale
- Segretario Generale
- Tutti i DIRIGENTI
- Ass. Bartolini

Visto l'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000;  
Visto l'art. 49, comma 1, del D.lgs. 267/2000;

Con voti unanimi;

DELIBERA



Comune di Terni - Protocollo Generale - ACTRA01

Letto, approvato e sottoscritto

Prot. 0086988 del 04/06/2012 ore 10:49

IL SEGRETARIO GENERALE

Fil. 001 007.004  
Documento P - Registro: Interno

IL PRESIDENTE

1. Di approvare il Regolamento sul sistema dell'orario di lavoro nel testo allegato, facente parte integrante del presente atto, per i motivi in premessa specificati;
2. Di dare mandato a ciascun dirigente di direzione, per quanto riguarda la corretta attuazione delle disposizioni nello stesso regolamento contenute;
3. Con separata votazione, di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000.

\*\*\*\*\*

2

---

*Letto, approvato e sottoscritto*

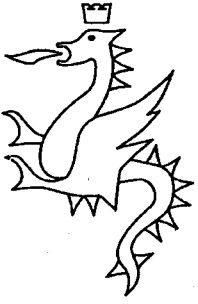
IL SEGRETARIO GENERALE,

Dott. Giuseppe Arenica

IL PRESIDENTE

Sen. Leopoldo Di Girolamo

---



Allegato alla Delibera  
di GIUNTA COMUNALE

n° 191 del 30.5.2012

## Regolamento sul sistema dell'orario di lavoro

21 maggio 2012

IL DIRETTORE GENERALE  
(Arch. Aldo Varghini)

SI  
PCCM

*[Handwritten signature]*

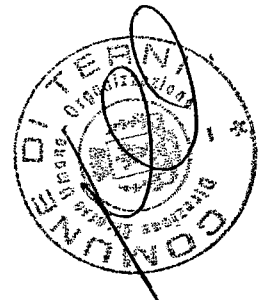
UK  
*[Handwritten signature]*

RS  
*[Handwritten signature]*

CIPM  
*[Handwritten signature]*

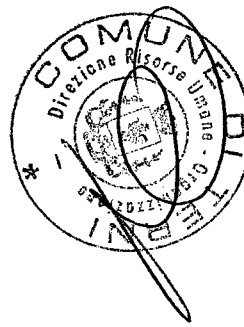
CISE  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# INDICE

<b>CAPITOLO I: ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO</b>	pag. 1
1. Orario di servizio su 5 giorni	pag. 2
2. Orario di servizio su 6 giorni	pag. 2
3. Telelavoro	pag. 3
4. Tipologia oraria standard	pag. 3
5. Modifiche all'orario di lavoro	pag. 3
<b>CAPITOLO II: REGISTRAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO</b>	pag. 4
1. Mancata timbratura	pag. 5
2. Errata timbratura	pag. 5
3. Rilevazione orari – sanzioni disciplinari e illeciti penali	pag. 6
<b>CAPITOLO III: FLESSIBILITÀ E COMPRESENZA OBBLIGATORIA</b>	pag. 7
1. Flessibilità e part-time	pag. 8
2. Orario libero	pag. 8
3. Recupero flessibilità	pag. 8
4. Permesso orario	pag. 9
5. Compresenza obbligatoria	pag. 9
6. Ritardo	pag. 9
7. Riposi giornalieri (art. 39 – 40 del D.Lgs. 151/2001)	pag. 9

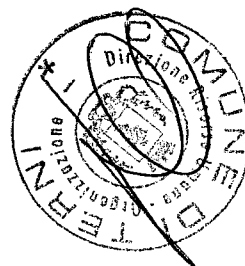


<b>CAPITOLO IV: GIUSTIFICATIVI</b>	pag. 10
1. In modalità cartacea	pag. 10
2. In modalità selfweb	pag. 10
3. Per il personale assegnato alle unità trasversali (matrici, team, progetti)	pag. 11

<b>CAPITOLO V: LAVORO STRAORDINARIO</b>	pag. 11
1. L'orario eccedente la fascia di flessibilità in uscita	pag. 12
2. Il recupero	pag. 12
3. Incaricati di posizione organizzativa	pag. 13
4. Dirigenza	pag. 13
5. Servizi particolari	pag. 13
6. Norme transitorie e finali	pag. 14

## FORMULARIO

Allegato A Profilo orario 7.30-13.30 / 14.30-17.30	pag. 15
Allegato B Richiesta flessibilità particolare	pag. 16
Allegato C Manuale operativo Selfweb	pag. 18

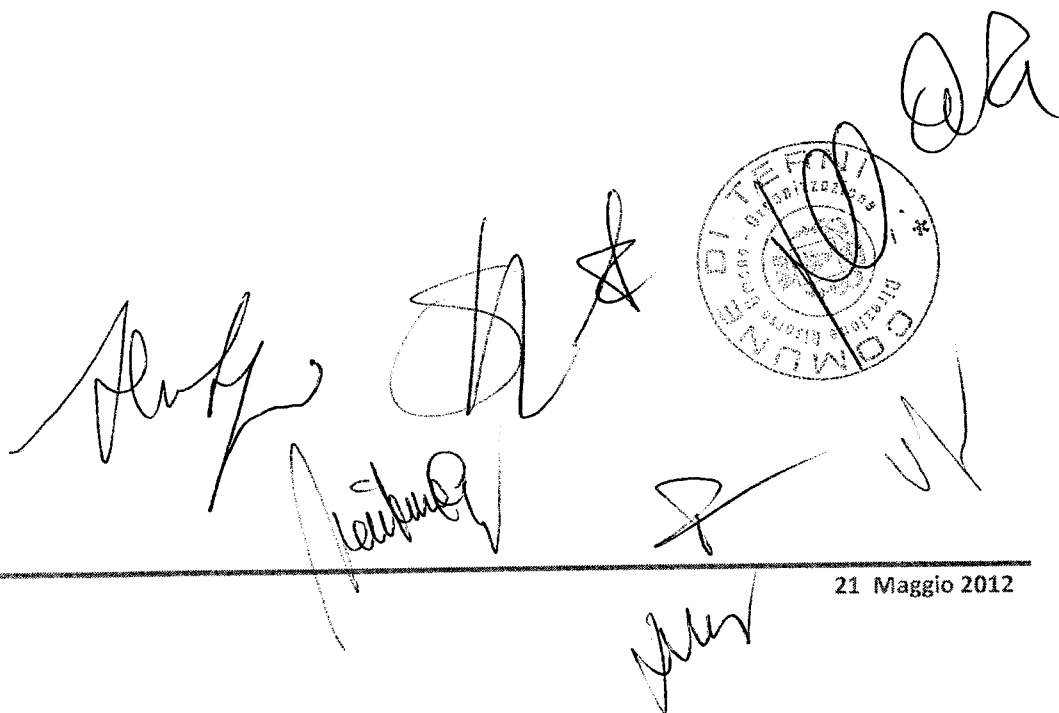


A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops.

## Capitolo I

### ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

- Per **orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini. Unitamente all'orario di apertura al pubblico, è riservato a decisioni unilaterali dell'ente.
- Per **orario di apertura al pubblico** si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
- Per **orario di lavoro** si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni. Deve essere funzionale all'orario di servizio ed all'orario di apertura al pubblico.
- L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, salva la riduzione a 35 ore medie settimanali per il personale turnista e salvi i casi di part-time.
- Ai sensi dell'art. 22 della legge 724 del 1994 (comma 1) l'**orario di servizio** si articola su **cinque giorni settimanali**, anche nelle ore pomeridiane; sono **fatte salve** in ogni caso:
  - le particolari esigenze dei servizi pubblici da erogarsi con carattere di continuità e che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana,
  - quelle delle istituzioni scolastiche,
  - nonché quelle derivanti dalla necessità di assicurare comunque la funzionalità delle strutture di altri uffici pubblici con un ampliamento dell'orario di servizio anche nei giorni non lavorativi

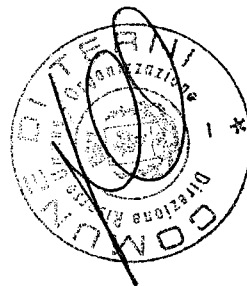


The image shows several handwritten signatures in black ink. A circular stamp is visible, containing the text "COMUNE DI TERNI" and "BIBLIOTECA COMUNALE". The stamp is partially obscured by a signature. There are also some other handwritten marks and initials scattered around the stamp.

## I.1 Orario di servizio su 5 giorni

• In questa Amministrazione hanno un orario di servizio articolato su 5 giorni i seguenti Servizi:

- Gabinetto del Sindaco
- Avvocatura
- Direzione Generale
- Decentramento - Sport (ove però gli addetti osservano anche orari di lavoro articolati su 6 giorni)
- Servizi culturali
- Gestione patrimonio
- Manutenzioni
- Urbanistica
- Lavori pubblici
- Ambiente – Mobilità e trasporti
- Edilizia privata
- Sviluppo economico
- Servizi sociali
- Attività finanziarie
- Risorse umane - Organizzazione
- Innovazione P.A. – Servizi informativi ( ICT)
- Affari Generali



## I.2 Orario di servizio su 6 giorni

• In questa Amministrazione hanno un orario di servizio articolato su 6 giorni i seguenti Servizi:

- Polizia Municipale
- Servizi educativi e scolastici (ove però gli amministrativi osservano anche orari di lavoro articolati su 5 giorni)
- Servizi a gestione diretta
- Servizi di Competenza Statale – Sportelli integrati
- Servizi che effettuano turnazioni dell'orario di lavoro o sono adibiti a specifiche attività definite esplicitamente dall'Amministrazione Comunale

## I.3 Telelavoro

L'Amministrazione, allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e all'interno dell'impiego flessibile delle risorse umane anche per rispondere a particolari esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici nell'ottica di una miglior conciliazione dei tempi di lavoro e tempi di cura, può avvalersi di forme di lavoro a distanza così come previsto dalla legge N°191/1998. L'orario di lavoro dei dipendenti eventualmente coinvolti, verrà di volta in volta definito all'interno degli specifici progetti a tal fine elaborati dall'Ente e oggetto di trattativa con le Organizzazioni Sindacali, così, come previsto dal regolamento applicativo (DPR 8 marzo 1999 N°70) .

## I.4 Tipologia oraria standard

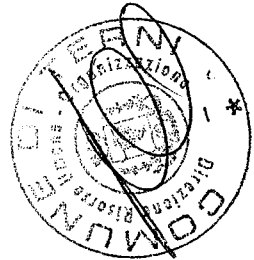
Valutate le esigenze di lavoro nonché la disponibilità delle risorse umane e tecnologiche, l'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana con due rientri pomeridiani nel rispetto della flessibilità e della compresenza obbligatoria:

Profilo orario standard ( su 5 giorni)

8.00 – 14.00      15.00 – 18.00    rientri martedì e giovedì

Profilo orario standard (su 6 giorni)

08.00 – 14.00    dal lunedì al sabato (solo per servizi autorizzati)



## I.5 Modifiche all'orario di lavoro

Le modifiche all'orario di lavoro sono contemplate entro la seguente tipologia oraria prevista o per particolari e specifiche esigenze personali:

Tipologia oraria prevista

07.30 – 13.30      14.30 – 17.30    rientri martedì e giovedì

Per quanto riguarda l'orario part-time si rimanda all'apposito capo "Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale".



La diversa tipologia oraria può essere proposta sia dai Dirigenti per specifiche esigenze di servizio che dai lavoratori per comprovate e documentate necessità personali e familiari (utilizzando l'allegato A).

La modifica di orario di lavoro dovrà essere specificatamente comunicata dai Dirigenti ai lavoratori e alla Direzione Risorse Umane - Organizzazione e non potrà, in nessun caso, avere effetto retroattivo. Dovrà essere inoltrata in tempo utile per la valutazione e decorrerà dal 1° giorno del mese successivo alla data di richiesta di modifica dell'orario e per un periodo minimo di un anno. Nessuna modifica sarà considerata al di fuori dell'orario di servizio.

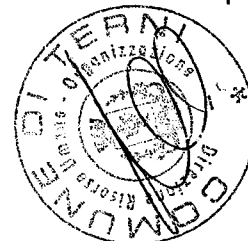
In ogni caso gli orari di lavoro devono rispettare le modalità previste dal D.Lgs. 66/2003, dal CCNL o concertate con le Organizzazioni Sindacali e le RSU.

**Flessibilità particolari:** Per particolari e specifiche esigenze personali, adeguatamente documentate, il Datore di lavoro può autorizzare, compatibilmente con le esigenze di servizio, forme particolari di flessibilità dell'orario di lavoro, nel rispetto del principio generale, contrattualmente stabilito, che riconosce priorità alle forme di orario flessibile per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e per i dipendenti impegnati in attività di volontariato, ai sensi della Legge 11/08/1991 n. 266.

Nel caso di richiesta di forme particolari di flessibilità oraria, da effettuare utilizzando l'apposito modulo (allegato B), l'estensione della fascia di flessibilità giornaliera in ingresso ed in uscita può essere autorizzata, previa istruttoria con la Direzione Risorse umane -Organizzazione, per un periodo definito e comunque non superiore all'anno. Per la eventuale prosecuzione ulteriore, il Dirigente verifica con il dipendente il persistere delle condizioni che hanno generato l'autorizzazione e la compatibilità con le esigenze organizzative del Servizio.

La Direzione Risorse Umane -Organizzazione si riserva di verificare con il dipendente alla scadenza il persistere delle condizioni che hanno generato l'autorizzazione.

Non possono essere autorizzate variazioni nell'articolazione dell'orario di lavoro durante il periodo di allattamento.



## Capitolo II REGISTRAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

- Il CCNL dispone: "l'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico"
- L'orario di lavoro è pertanto rilevato dai terminali marcatempo installati nelle diverse sedi comunali, attraverso l'uso del badge individuale, assegnato a ciascun dipendente dalla Direzione Risorse Umane - Organizzazione.
- E' fatto **obbligo a tutti i dipendenti di utilizzare il badge per rilevare ogni entrata od uscita dal posto di lavoro**
- L'orario di lavoro è contabilizzato "al minuto", senza alcun tipo di approssimazione.
- Laddove si è impossibilitati per motivi eccezionali ad utilizzare l'orologio marcatempo, l'attestazione della prestazione lavorativa viene effettuata mediante firma su fogli di presenza.
- Il dipendente che si debba allontanare dalla sede di lavoro per ragioni di servizio, deve annotare sull'apposito registro predisposto presso ciascuna struttura di assegnazione, l'orario di uscita, le località in cui intende recarsi, nonché l'orario del rientro.

*[Handwritten signatures and initials across the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.]*

- Il dipendente che si debba assentare per motivi personali ed eccezionali preventivamente comunicati al Responsabile dell'Ufficio deve attestare i periodi di interruzione della prestazione attraverso apposita timbratura.
- Per le assenze superiori ai trenta minuti si rimanda a quanto previsto per il permesso orario ed il recupero straordinario.

## II.1 Mancata timbratura

Quando non è possibile per cause eccezionali e comunque motivate far rilevare in modo automatico la presenza in servizio (per esempio: non si passa dalla sede in caso di missione o partecipazione ad un corso; malfunzionamento dell'orologio marcatempo) si deve:

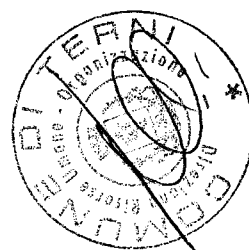
- In modalità cartacea per le Direzioni non in modalità selfweb:

compilare, in giornata od il giorno immediatamente successivo ( per il corso o missione) il **modulo di mancata timbratura**, che deve essere firmato dal Dirigente o Responsabile di Servizio e deve contenere, oltre alla data e all'orario non timbrato, anche il motivo per cui non si è potuto timbrare.

Il modulo di mancata timbratura va **trasmesso all'Ufficio Stipendi - Presenze/Assenze il giorno stesso o il successivo.**

- In modalità Self Web:

in giornata od il giorno immediatamente successivo **con la funzione Modifica Timbrature** viene data la possibilità di richiedere/modificare le timbrature del dipendente con l'autorizzazione del Responsabile del Servizio o Dirigente.



## II.2 Errata timbratura

In caso di timbratura effettuata al marcatempo nel verso errato, il dipendente:

- non deve effettuare marcature plurime, di seguito l'una all'altra per correggere l'errore;
- deve segnalare l'errore **all' Ufficio Stipendi – Presenze/Assenze** (telefonicamente e con e-mail);
- non deve comunque mai utilizzare il modulo "mancate timbrature".

## II.3 Rilevazione orari – sanzioni disciplinari e illeciti penali

Il nuovo CCNL 11/4/2008 all'art. 3 ha riscritto il codice disciplinare e introdotto nuove fattispecie punite con la sanzione disciplinare della **sospensione dal servizio** con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi fra cui:

- fatti e comportamenti tesi **all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi.**
- tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti

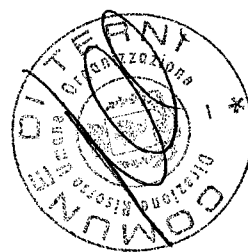
La mancata timbratura per motivi diversi da quelli elencati superiore a tre giorni al mese darà seguito all'avvio del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 24 del CCNL del 06/05/1995

Art. 55-quinquies

(False attestazioni o certificazioni)

(Testo introdotto dall'art. 69 del decreto legislativo n. 150/2009)

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la **reclusione da uno a cinque anni** e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.



*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

# Capitolo III

## FLESSIBILITÀ E COMPRESENZA OBBLIGATORIA

E' prevista una fascia di **flessibilità in entrata** ed una fascia di **flessibilità in uscita**.

### Eccezioni:

- per il personale turnista, il personale che opera in squadre e personale assegnato a specifici servizi l'eventuale flessibilità viene individuata all'interno della programmazione dello orario di lavoro definito della Direzione.
- per il personale scolastico rimangono in vigore le precedenti intese, ferma restando la contabilizzazione al minuto

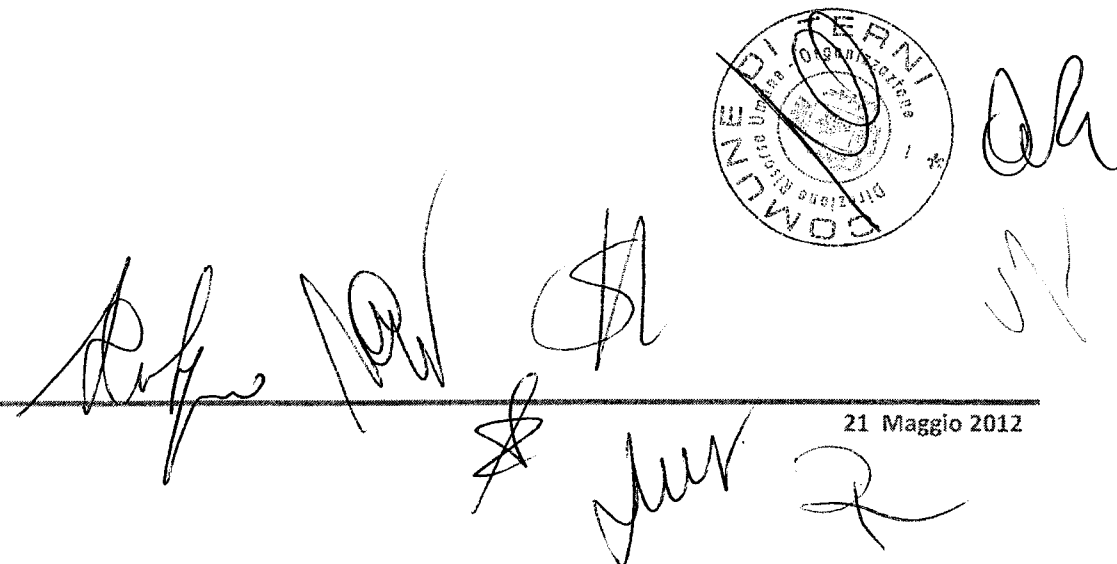
### Profilo orario standard

ENTRATA		OBBLIGO ORARIO		USCITA		ENTRATA POMER.		USCITA POMER.	
dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
7.50	8.50	8.50	13.20	13.20	14.50	14.20	15.20	17.20	18.20

pausa di almeno 30 minuti e al massimo di 2 ore nell'arco temporale che va dalle 13.20 alle 15.20

Per i servizi con orario di apertura al pubblico fino alle ore 18.00, i dirigenti, d'intesa con i dipendenti, garantiscono l'apertura al pubblico concordando le modalità di rotazione del personale.

7



21 Maggio 2012

### III.1 Flessibilità e part-time

Ai dipendenti con orario di lavoro part-time, il sistema della flessibilità è applicabile se ed in quanto gli orari di inizio o di fine rientrano nell'ambito delle fasce previste (ad es. se l'orario iniziale è ore 8 il dipendente potrà usufruire della fascia di flessibilità in entrata, se l'orario di inizio invece è ore 10 il dipendente non ha flessibilità in entrata)

### III.2 Orario libero

L'orario libero deve essere previsto per particolari esigenze di servizio e, comunque, eccezionalmente utilizzato, deve essere richiesto dal Dirigente e dettagliatamente motivato in quanto legato ad esigenze di efficienza ed efficacia dei servizi.

I dipendenti con orario libero (possibilità di entrare anche oltre le fasce di flessibilità) mantengono il debito orario previsto (di norma 9 o 6 ore giornaliere), contabilizzate comunque al minuto, chiaramente senza la possibilità di aumentare o diminuire il proprio debito orario giornaliero, fatta salva l'autorizzazione allo straordinario.

Valutate le diverse esigenze, alla disciplina di cui al presente punto potranno essere apportate modificazioni ed integrazioni.

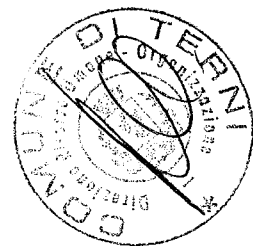
### III.3 Recupero flessibilità

Appare chiaro che utilizzando al massimo la flessibilità concessa (es: 8,50-13,20) se non si raggiungono le 36 ore settimanali di orario dovuto ci si troverà con del **minus** nel cartellino.

Analogamente, utilizzando tutta la flessibilità in senso inverso (es: 7,50-14,50), ci si troverà con del **plus orario** I minuti in più o in meno realizzati nell'ambito delle fasce di flessibilità:

- sono visualizzati sul cartellino nella **colonna +/- (giustificativi)** e conteggiati nello specifico **contatore** finale mensile **eccedenza positiva ( F+D) / ore mancanti (MAN)** nel sezione "totali causali"
- devono essere **recuperati** dal dipendente **nell'ambito delle fasce di flessibilità**, senza necessità di autorizzazione, fatte salve le esigenze di servizio per l'apertura al pubblico fino alle 18.00, garantite dai dirigenti, d'intesa con i dipendenti, concordando modalità di rotazione del personale.

L'eccedenza positiva (F+D) residua a fine mese verrà azzerata.



Oh  
JK

### III.4 Permesso orario

Il permesso orario deve essere richiesto e concesso quando l'assenza è superiore ai trenta minuti. Il permesso orario in entrata e/o in uscita dovrà essere richiesto in base all'orario di lavoro standard o al proprio profilo orario.

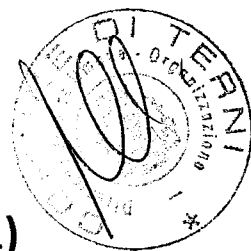
### III.5 Presenza obbligatoria

- Nell'ambito dell'orario di servizio full-time, tenuto conto delle fasce di flessibilità, sono individuate fasce di presenza obbligatoria:  
8.50 – 13.20; 15,20– 17.20

Gli ingressi e le uscite nelle fasce di presenza necessitano di particolare autorizzazione.

### III.6 Ritardo

- L'entrata oltre la fascia di flessibilità, se non autorizzata preventivamente quale permesso breve, costituisce ritardo e deve essere prontamente comunicata al Dirigente o al Responsabile del Servizio ai fini della corretta gestione ed erogazione dei servizi.
- Il ritardo reiterato per più di tre volte al mese darà seguito all'avvio del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 24 del CCNL del 6/5/1995.



### III.7 Riposi giornalieri (art. 39 - 40 del D.Lgs. 151/2001)

- In caso di richiesta dei periodi di riposo giornaliero ex art. 39 - 40 D.Lgs. 151/2001, durante il primo anno di vita del bambino (cd. riposo allattamento), il dipendente, all'atto della domanda, definisce con esattezza la collocazione delle ore di permesso nell'ambito dell'orario di lavoro in essere.
- Al fine di favorire i periodi di riposo, potrà essere chiesta una modifica dell'orario di lavoro al Dirigente, sempre e comunque nell'ambito dell'orario di servizio.
- Il sistema della flessibilità è applicabile, come per i part-time, se ed in quanto gli orari di inizio o di fine rientrano nell'ambito delle fasce previste (ad es. se l'orario iniziale è ore 8 il dipendente potrà usufruire della fascia di flessibilità in entrata, se l'orario di inizio invece è ore 10 il dipendente non ha flessibilità in entrata)

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

## Capitolo IV GIUSTIFICATIVI

### IV.1 In modalità cartacea:

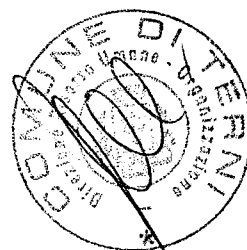
- Tutti i giustificativi, debitamente compilati, datati e firmati dal dipendente e dal responsabile, devono pervenire **senza ritardo** alla Direzione Risorse umane - Organizzazione, **entro tre giorni e comunque eccezionalmente non oltre il 5 del mese successivo.**
- Oltre tale termine, ad eccezione di impossibilità giustificate quali malattie e congedi, non saranno accettate, neanche se sottoscritte dal dirigente competente, mancate timbrature, giustificativi giornalieri, permessi, fogli missione e modifiche orarie.
- Se entro il termine della fine del mese in corso non sono pervenuti i giustificativi:
  - in caso di totale assenza di timbrature, verrà assegnato d'ufficio n. 1 giorno di ferie;
  - in caso di parziali timbrature (solo entrata o solo uscita), verrà prelevato dal contatore ORE A RECUPERO l'ammontare dell'orario di compresenza previsto per la giornata. Qualora il contatore ORE A RECUPERO non sia sufficiente verrà assegnato un giorno di ferie.In caso di ripetute irregolarità si provvederà alla segnalazione al Dirigente competente per l'avvio del procedimento disciplinare ex art. 24 del CCNL 06/05/1995
- I giustificativi inviati alla Direzione Risorse Umane - Organizzazione ed inseriti per l'elaborazione del cartellino non possono successivamente essere "sostituiti" con altri giustificativi, salvo casi eccezionali e comunque motivati e autorizzati dal Dirigente nel rispetto della normativa vigente

### IV.2 In modalità Selfweb:

#### Gestione Giustificativi

Con la funzione Gestione Giustificativi viene data la possibilità di gestire le assenze del dipendente, sia per l'intera giornata, sia per parte della giornata.

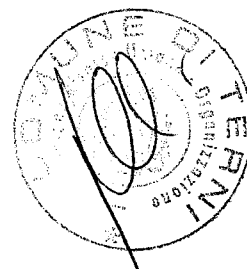
(All. C Manuale operativo Selfweb)



## IV.3 Per il personale assegnato alle unità trasversali (matrici, team, progetti)

Le autorizzazioni di ferie, permessi e straordinari nonché i relativi recuperi ( in cartaceo o in self web) del personale assegnato alle unità trasversali con tempo definito, se ricadono in tale tempo lavoro, spettano al Dirigente titolare prevalente dell'unità trasversale, di concerto con il Dirigente della Direzione di appartenenza che, in quanto Datore di lavoro, resta deputato alla formalizzazione delle stesse autorizzazioni.

## Capitolo V LAVORO STRAORDINARIO



- Lo "straordinario" deve essere necessariamente **autorizzato dal Dirigente in modo preventivo fatte salve le emergenze e le particolari esigenze di servizio.**
- L' **autorizzazione preventiva** può riguardare anche periodi di orario ricompresi nelle fasce di flessibilità (non saranno comunque accettate autorizzazioni preventive di tipo generale finalizzate a spostare sullo straordinario i periodi effettuati nelle fasce di flessibilità)
- L'autorizzazione tiene conto del budget assegnato alla Direzione.

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente richiesta ed autorizzata preventivamente dal Dirigente, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. Il Dirigente non può richiedere ed autorizzare prestazioni individuali di lavoro straordinario eccedenti le ore annue contrattualmente fissate come limite massimo per il personale a tempo pieno ed a tempo indeterminato; in ogni caso non possono essere autorizzate prestazioni straordinarie di durata inferiore ai trenta minuti. Per le prestazioni di lavoro straordinario richieste dal Dirigente ed effettuate dal lavoratore deve essere prevista la relativa copertura economica nell'ambito del budget assegnato al Servizio di riferimento.
4. Le prestazioni lavorative straordinarie effettuate dal dipendente che si trovi in situazione di deficit orario (saldo negativo) non possono essere remunerate ma vanno a compensare la situazione di deficit fino al completo ripristino della carenza oraria.
5. La prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa, non può, di norma, superare un arco massimo giornaliero di 10 ore.

Tutta la documentazione afferente l'orario di lavoro ai fini della liquidazione dei diversi istituti contrattuali, va consegnata all'Ufficio preposto della direzione Risorse Umane -Organizzazione entro la fine del mese successivo in allegato al prospetto riepilogativo sottoscritto dal Dirigente.

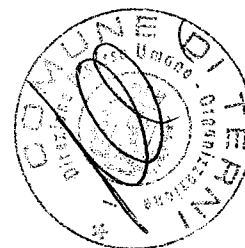


Gli allegati tabulati mensili che verranno riconsegnati alla Direzione Risorse Umane – Organizzazione dovranno essere firmati dal dipendente e controfirmati dal Dirigente/Responsabile del Servizio.

L'ufficio Stipendi- Presenze-Assenze, prima di procedere alla liquidazione dei compensi per lavoro straordinario, controlla che non sia stato superato il limite del fondo per lavoro straordinario determinato ai sensi dell'art. 14 c. 1 del CCNL 1.4.99.

## V.1 L'orario eccedente la fascia di flessibilità in uscita

- L'orario eccedente la fascia di flessibilità in uscita e superiore ai 30 minuti verrà visualizzato come "straordinario teorico normale (STT) " elaborato nel contatore **ORE A RECUPERO**, separato da quello della flessibilità.
- Vengono quindi visualizzate nella colonna "STT":
  - sia le ore aggiuntive concordate tra responsabile dell' ufficio (o dirigente) e dipendente, discendenti da modifiche occasionali dell'orario di lavoro autorizzate per far fronte a particolari esigenze (es: formazione, modifiche pomeriggi, modifiche temporanee di orario)
  - sia le ore di straordinario



## V.2 Il recupero

- Con riferimento ai periodi visualizzati nella sezione "Straordinario Teorico Liquidabile", il dirigente ogni mese provvederà a comunicare (scrivendolo sul cartellino da trasmettere alla Direzione Risorse Umane- Organizzazione):
  - il numero delle **ore di straordinario preventivamente autorizzate**, verranno annotate nel cartellino per il pagamento o mantenute per l'eventuale recupero;
  - le ore non autorizzate verranno annullate.Le ore da liquidare vanno comunque riepilogate nell'apposita comunicazione mensile del salario accessorio.

- Il **recupero straordinario** avviene per un minimo di 30 minuti.
- Il recupero dei permessi orari dovrà essere effettuato per un minimo di 30 minuti in una giornata definita compatibile con l'orario di lavoro delle sedi degli uffici (es. il lunedì per Palazzo Spada e Palazzo Pierfelici) e previa autorizzazione preventiva del Dirigente come per qualsiasi assenza.
- Il cartellino mensile indica in uno specifico campo lo "Straordinario liquidabile" in pagamento che se non liquidato diventerà "ORE A RECUPERO".

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

### V.3 Incaricati di posizione Organizzativa

- La contabilizzazione dell'orario di lavoro degli incaricati di posizione organizzativa avviene "al minuto" con compensazione mensile.
- Il personale incaricato di posizione organizzativa con orario "standard", d'intesa con il dirigente, usufruisce del sistema della flessibilità.
- Per il lavoro straordinario si applica l'art. 10. del CCNL del 31 marzo 1999 (retribuzione di posizione e retribuzione di risultato).
- E' prevista una deroga al comma 2 dell'articolo 39 del CCNL del 14/9/2000 e la possibilità di remunerare le prestazioni di lavoro straordinario elettorale svolto dal personale titolare di posizione organizzativa.

### V.4 Dirigenza

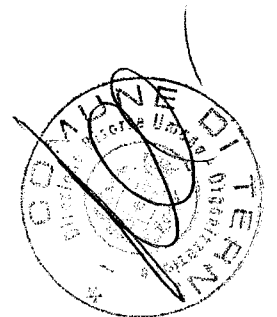
Il dirigente assicura la propria presenza giornaliera, fatte salve le assenze per legittima causa, in servizio strettamente correlata alle esigenze della struttura cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidato.

Il dirigente organizza il proprio tempo lavoro in modo autonomo e flessibile finalizzato al raggiungimento degli obiettivi assegnati e ai programmi da realizzare.

Al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i dirigenti dovranno comunicare ~~le assenze~~ le assenze <sup>al</sup> il Direttore Generale.

### V.5 Servizi particolari:

Per quanto riguarda i Servizi Culturali, la Polizia Municipale ed i Servizi Educativi Comunali si precisa che detto Regolamento sarà applicato solo per le norme compatibili ai medesimi servizi; per il resto si rinvia a quanto stabilito dagli specifici Regolamenti interni sull'orario di lavoro definiti o da definirsi.



## V.6 Norme transitorie e finali

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dell'Ente a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione del ..... e dovrà essere notificato a tutti i dipendenti comunali.

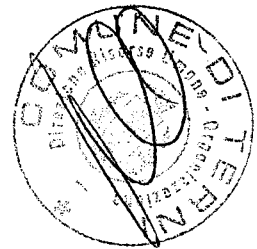
Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente prevista in materia ed in contrasto con la disciplina del presente Regolamento.

Entro il mese successivo dall' esecutività del Regolamento sarà cura di ogni Dirigente verificare e valutare i profili orari dei dipendenti difformi da quello standard (ad esclusione dell'orario part-time), motivando le eccezioni sulla base del presente Regolamento.

Per quanto non disciplinato dallo stesso si applicano le vigenti norme legislative, contrattuali, statutarie e regolamentari in materia.

Qualora fosse necessario apportare modifiche al presente Regolamento le stesse dovranno essere oggetto di trattativa sindacale.

Il presente Regolamento sarà oggetto di verifica dopo i primi sei mesi di applicazione.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several initials in the center, and a signature on the right.



**COMUNE DI TERNI**  
**Direzione Risorse Umane - Organizzazione**  
**Ufficio Stipendi - Presenze /Assenze**

P.zza M. Ridolfi, 39 - 05100 Terni

Tel. +39 0744.549.611/62/630 (stip.) - 605/634 (p./a.)  
 Fax +39 0744. 549.640 (stip.) - 008 (gest. pers.)  
 servizio.stipendi@comune.terni.it  
 stefania.belli@comune.terni.it (p./a.)

Allegato A

**OGGETTO: Profilo orario 7.30-13.30 /14.30-17.30**

Al Dirigente .....  
 Al Dirigente Risorse Umane - Organizzazione  
 LL.SS.

Io sottoscritto/a ..... cod. dipendente....., in servizio presso la  
 Direzione.....residente/con dimora abituale a  
 ..... chiedo di fruire della tipologia oraria prevista nel  
 Regolamento sul sistema dell'orario di lavoro :

- 1) Entrata 7.30 Uscita 13.30
- 2) Entrata 14.30 Uscita 17.30 (rientri mart.e giov.)

per il seguente periodo..... a far data dal .....(\*)

e per le seguenti necessità personali e familiari:

.....

.....

.....

Consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 di cui al D.P.R. 445/2000 della normativa suindicata per le ipotesi di falsità  
 in atti e dichiarazioni mendaci.

Data .....

Firma .....

(\*) Il nuovo orario decorrerà dal 1° giorno del mese successivo alla data di richiesta di modifica dell'orario di lavoro e per un periodo minimo di un anno.

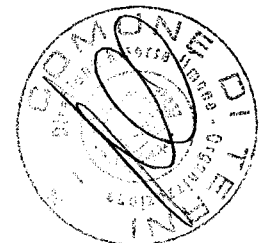
.....

Spazio riservato al Dirigente

VISTA l'istanza di cui sopra

si autorizza

non si autorizza



Data .....

Firma .....

Spazio riservato al Dirigente Risorse Umane - Organizzazione

VISTA l'istanza di cui sopra

si autorizza

non si autorizza

Data .....

Firma .....

*(Handwritten signatures and stamps)*

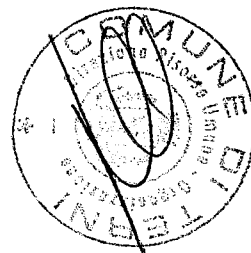


**COMUNE DI TERNI**  
**Direzione Risorse Umane - Organizzazione**  
**Ufficio Stipendi - Presenze /Assenze**

P.zza M. Ridolfi, 39 - 05100 Terni

Tel. +39 0744.549.611/62/630 (stip.) - 605/634 (p./a.)  
Fax +39 0744. 549.640 (stip.) - 008 (gest. pers.)  
servizio.stipendi@comune.terni.it  
stefania.belli@comune.terni.it (p./a.)

Allegato B



**OGGETTO: RICHIESTA FLESSIBILITA' PARTICOLARE**

Al Dirigente .....  
Al Dirigente Risorse Umane - Organizzazione  
LL.SS.

Io sottoscritto/a ..... cod. dipendente....., in servizio presso la  
Direzione..... residente/con dimora abituale a  
..... chiedo di fruire di tipologia oraria con flessibilità  
particolare per il seguente periodo a far data  
dal ..... al .....

1) Entrata ..... Uscita .....

2) Entrata ..... Uscita .....

A tal fine, valendomi delle disposizioni di cui al D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 della normativa suindicata per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75 comma 1 del medesimo D.P.R., e presa visione dell'informativa di cui all' art. 13 del D.Lgs. 196/2003

**DICHIARO**

sotto la mia responsabilità personale quanto segue:

- che la mia residenza abituale dista oltre 30 km dalla sede di lavoro
- di essere genitore di..... entro il terzo anno di vita (nato il .....
- e/o genitore adottivo o affidatario del minore..... di età compresa tra i 6 e i 12 anni, entro tre anni dall'ingresso effettivo in famiglia per il quale sussistono le necessità di cura di seguito specificate :

- di essere invalido con grado d'invalidità pari o superiore al 75% ( si allega copia del verbale di accertamento invalidità)
- di essere portatore di handicap anche non in situazione di gravità (art. 3 della L.104/92)
- di svolgere attività di volontariato (ai sensi della L. 226/1991) presso la seguente associazione.....
- che il familiare/convivente ..... è:
  - di età superiore a 75 anni
  - di età superiore a 65 con invalidità superiore al 50% (si allega verbale di accertamento della competente commissione medica dell'ASL di residenza del familiare)

- affetto da gravi disagi psico-fisici che richiedono particolari cure (allegare certificazione rilasciata dai servizi socio -sanitari)
- che il figlio ..... frequenta la scuola/ istituto..... Classe..... e che le lezioni al mattino iniziano ..... e terminano .....

Allegati, note, specificazioni.....

Data .....

Firma .....

Spazio riservato al Dirigente

VISTA l'istanza di cui sopra e la documentazione allegata

- si autorizza
- non si autorizza

Data .....

Firma .....

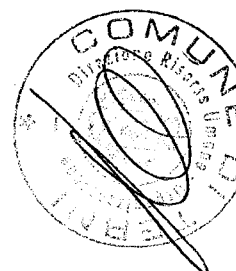
Spazio riservato al Dirigente Risorse Umane - Organizzazione

VISTA l'istanza di cui sopra e la documentazione allegata

- si autorizza
- non si autorizza

Data .....

Firma .....



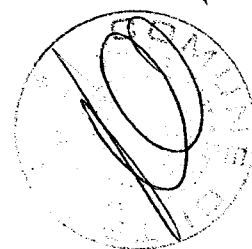
*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



Allegato C

# MANUALE OPERATIVO

## SELF WEB



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

21 Maggio 2012

## Connessione al Programma (Logon)

Per accedere all'applicativo SELFWEB, entrare nell'intranet del Comune e dal menù SERVIZI scegliere l'opzione INAZWEB.

All'accesso viene visualizzata la maschera di benvenuto (Figura 1). Questa maschera presenta il menù principale che permette l'accesso a tutte le funzioni necessarie per la gestione delle presenze.

N.B. Si ricorda che i giustificativi devono essere inoltrati entro e non oltre il giorno 5 di ogni mese. La procedura provvederà all'attivazione di un blocco, evidenziato dalla dicitura sotto riportata **"Ricorda che puoi modificare i dati solo a partire dal 01/mm/aaaa"**

Il menù viene visualizzato nella parte sinistra della videata e, per accedere ad una funzione, basta portare il puntatore del mouse sulla descrizione, la quale diventa in grassetto, quindi cliccare con il tasto sinistro del mouse.

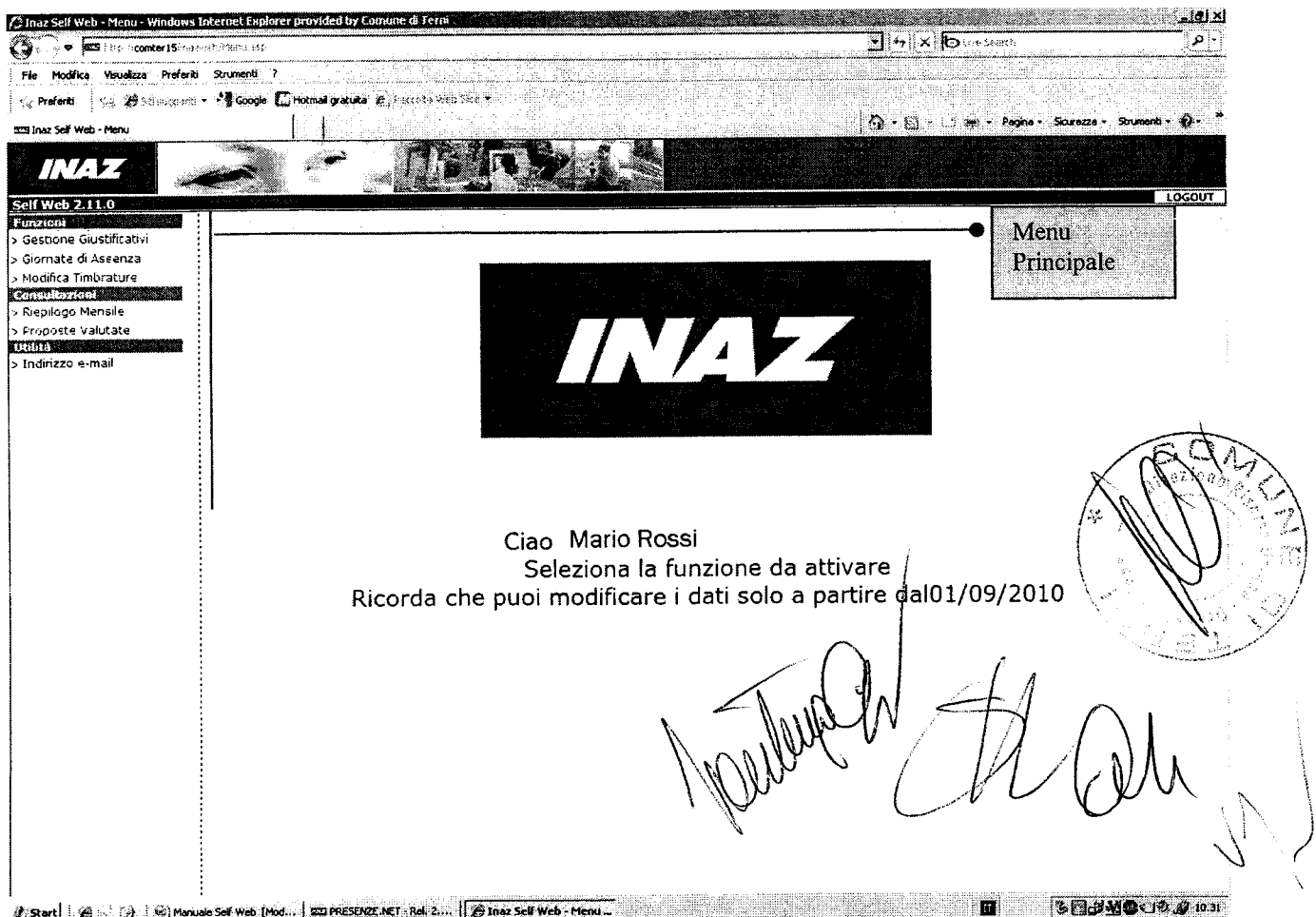


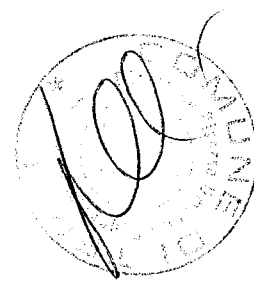
FIGURA 1



# FUNZIONI

Nella sezione funzioni è possibile operare le seguenti scelte:

- Gestione giustificativi
- Giornate di assenza
- Modifica timbrature



## Gestione Giustificativi

Con la funzione Gestione Giustificativi viene data la possibilità di gestire le assenze del dipendente, sia per l'intera giornata, sia per parte della giornata.

Per entrare in Gestione Giustificativi portarsi con il puntatore del mouse sulla scritta Gestione Giustificativi del menù (che diventa in grassetto) ed effettuare un click con il tasto sinistro del mouse. Viene proposta la selezione Dipendente e Periodo. Una volta confermata la selezione Dipendente e Periodo viene visualizzata la videata di Figura 2. Tale videata presenta, per ogni giorno del periodo selezionato, l'eventuale anomalia sulla giornata, le timbrature ed i giustificativi (causali). Per inserire uno o più giustificativi, è necessario selezionare la giornata interessata effettuando un click con il tasto sinistro del mouse sopra la data (che diventa in grassetto), viene così proposta la videata di Figura 3 nella quale è possibile inserire i giustificativi.

Data	Anomalia	E	U	E	U	E	U	Giustificativi
01/09/2010 Mer	Ore Mancanti							6.00 (MAN)
02/09/2010 Gio	Ore Mancanti							9.00 (MAN)
03/09/2010 Ven	Ore Mancanti							6.00 (MAN)
04/09/2010 Sab								
05/09/2010 Dom								
06/09/2010 Lun		8.12	14.14					6.00 (LAV) 0.02 (F+D)
07/09/2010 Mar	Ore Mancanti	8.36	14.02	14.36	18.09			8.59 (LAV) 0.01 (MAN)
08/09/2010 Mer		8.12	9.14	11.36	15.07			1.18 (LAV) 1.42 (RS) 0.55 (STT)
09/09/2010 Gio		8.09	14.03	14.38	18.22			9.00 (LAV) 0.38 (STT)
10/09/2010 Ven	Ore Mancanti	8.49	14.14					5.25 (LAV) 0.35 (MAN)
11/09/2010 Sab								
12/09/2010 Dom								
13/09/2010 Lun	Ore Mancanti	8.38	14.12					5.34 (LAV) 0.26 (MAN)
14/09/2010 Mar	Ore Mancanti							9.00 (MAN)
15/09/2010 Mer		8.41	14.56					6.00 (LAV) 0.15 (F+D)
16/09/2010 Gio		8.19	13.51	14.25	18.03			9.00 (LAV) 0.10 (F+D)
17/09/2010 Ven		8.23	14.23					6.00 (LAV)
18/09/2010 Sab								
19/09/2010 Dom								
20/09/2010 Lun	Manca Timbratura di Uscita	8.20						6.00 (MAN)
21/09/2010 Mar	Ore Mancanti							9.00 (MAN)
22/09/2010 Mer	Ore Mancanti							6.00 (MAN)
23/09/2010 Gio	Ore Mancanti							9.00 (MAN)

< FIGURA 2

*[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]*

[Istruzioni per l'inserimento dei giustificativi (Ferie, Permessi vari)]

The screenshot shows the 'Gestione Giustificativi' (Leave Management) page in the INAZ Self Web system. The interface includes a navigation menu on the left, a main form area, and a table for leave requests. Callouts provide instructions for using the system:

- Bottone Giustifica per Conferma inserimento:** Points to the 'Giustifica' button at the bottom left.
- Bottone Stampa:** Points to the 'Stampa' button in the top right.
- Bottone Programmazione Assenze:** Points to the 'Giornata intera' radio button.
- Bottone Giornata successivo:** Points to the 'Giornata intera' radio button.
- Bottone Torna a selezione giornata:** Points to the 'Giornata intera' radio button.
- Casella Giornata intera (Fleggare solo in caso di Intera Giornata):** Points to the 'Giornata intera' radio button.
- Indicare nei campi "Dalle" e "Alle" il periodo previsto di assenza per permesso (Es.: dalle 10.00 alle 11.00):** Points to the 'Dalle' and 'Alle' input fields.
- Lista causali da selezionare:** Points to the 'Causale' dropdown menu.

The main form contains the following fields:

- Data:** 03/09/2010 Venerdì
- Orario:** 5 - 08.00 - 14.00 STANDARD
- Note:** (Empty text area)
- Timbrature:** (Table with columns for Entrata and Uscita)
- Causali:**

Causale	Ore	Dalle	Alle	Data Richiesta
100 - Ore Mancanti	6.00			

FIGURA 3

**N.B. :** Per i giustificativi orari "Dalle" "Alle" è necessario richiederli nelle stesse modalità utilizzate per la compilazione dei moduli cartacei.

Handwritten signatures and a circular official stamp of the Comune di Terni. The stamp includes the text 'COMUNE DI TERNI' and 'DIREZIONE GENERALE'.

# Giornate di assenza

[Istruzioni per giornate di assenza]

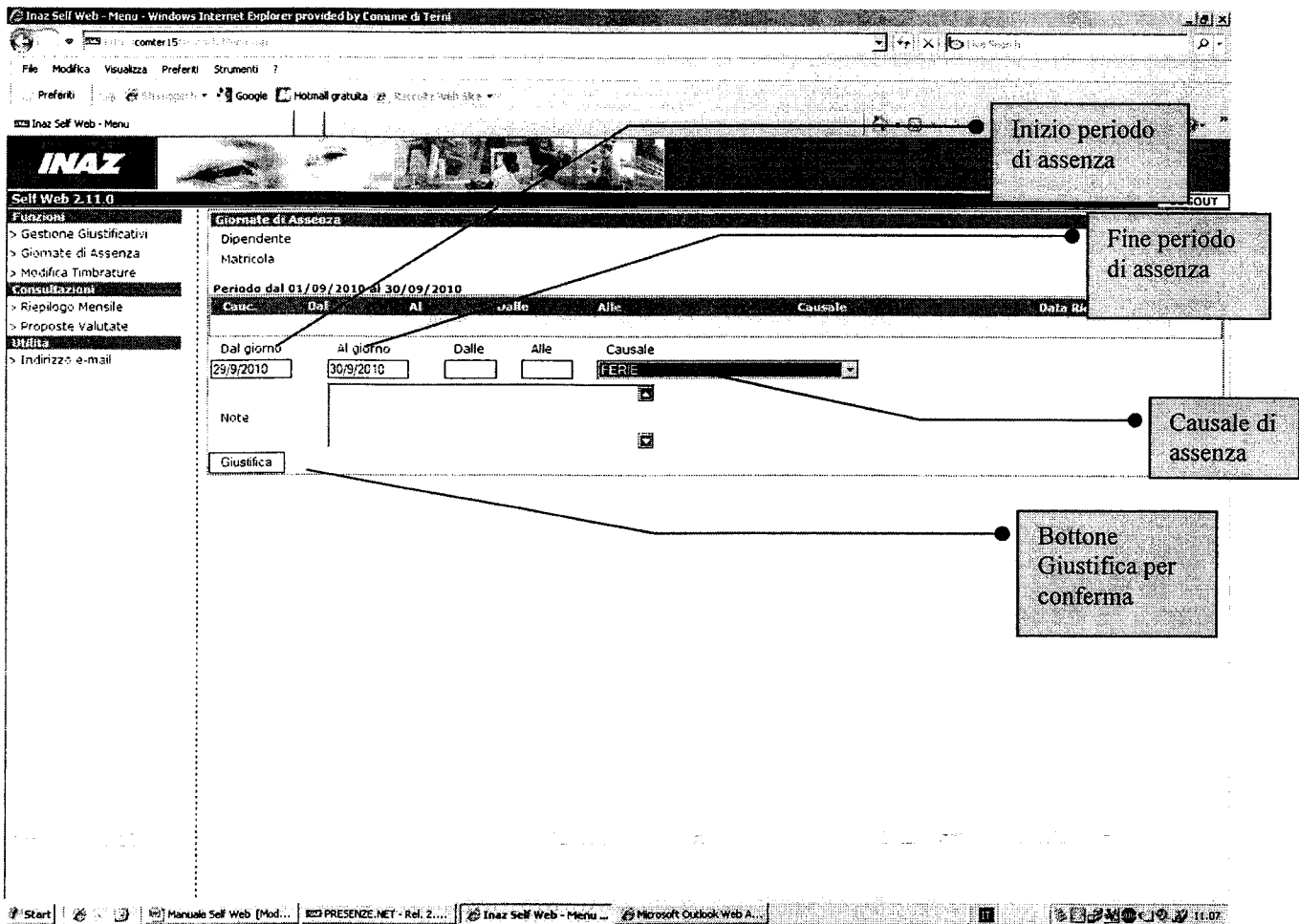


FIGURA 4

**N.B. : I giustificativi richiesti per l'intera giornata necessitano solo della compilazione dei periodi "Dal/Al Giorno"**

*[Handwritten signatures and a circular stamp are present at the bottom of the page.]*

# Modifica Timbrature

[Istruzioni per la richiesta/modifica timbrature (Entrata/Uscita)]

Con la funzione Modifica Timbrature viene data la possibilità di richiedere/modificare le timbrature del dipendente.

Per entrare in Modifica Timbrature portarsi con il puntatore del mouse sulla scritta Modifica Timbrature del menù ed effettuare un click con il tasto sinistro del mouse. Viene proposta la selezione Periodo. Una volta confermata la selezione Periodo (Dal/AI) viene visualizzata la videata di Figura N.5

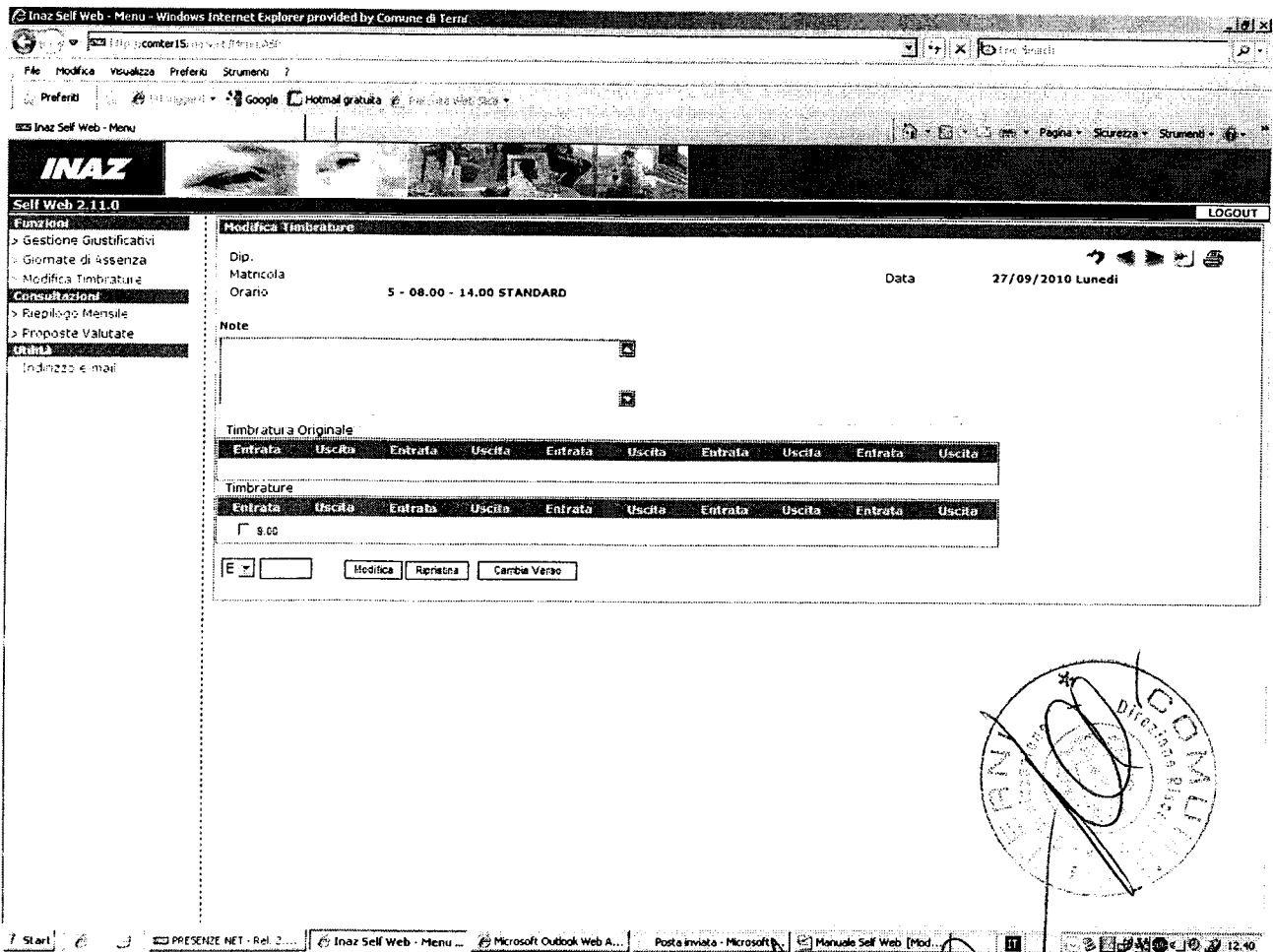


FIGURA 5

Attraverso questa maschera è possibile richiedere/modificare le timbrature selezionando il verso E/U e/o riempiendo il campo con la timbratura richiesta.



Nella FIGURA 7 sono visualizzate le richieste effettuate dai dipendenti.

Il Responsabile/Autorizzatore ha la possibilità di "Accettare" (fleggando il "si"), "Rifiutare" ("fleggando il "no") con la possibilità di integrare il diniego con un campo note, "Lasciare in Attesa" (di default).

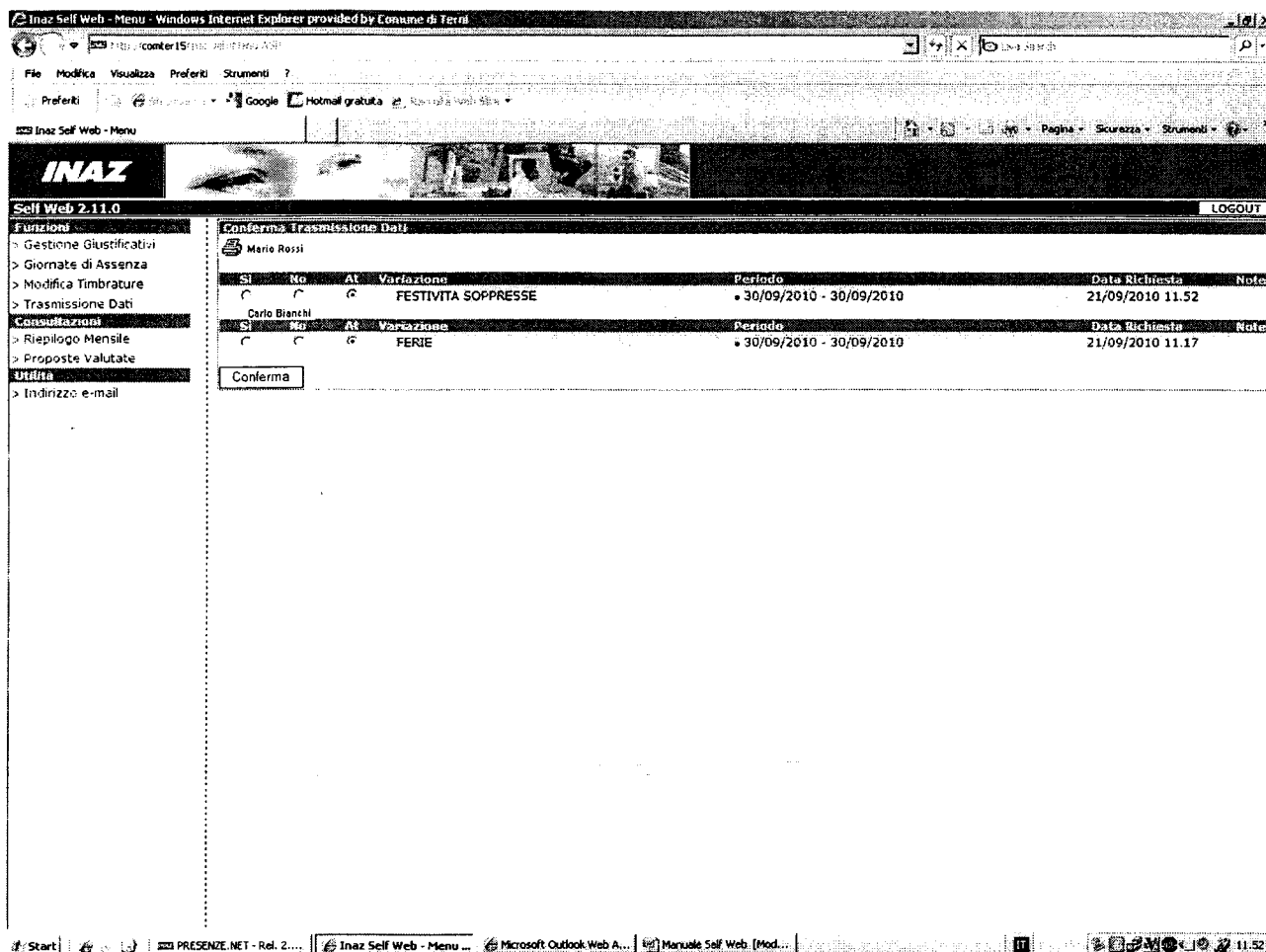


FIGURA 7

*[Handwritten signatures and a circular official stamp are present in this section.]*

## CONSULTAZIONI

Nella Sezione Consultazioni è possibile operare le seguenti scelte :

- Riepilogo Mensile
- Proposte Valutate

### Riepilogo Mensile.

Cliccando col tasto sinistro del mouse sulla scelta indicata sopra compare la maschera di selezione periodo.

The screenshot shows a web browser window titled "Inaz Self Web - Menu - Windows Internet Explorer provided by Comune di Terni". The page features a navigation menu on the left with categories: "Funzioni" (Gestione Giustificativi, Giornate di Assenza, Modifica Timbrature), "Consultazioni" (Riepilogo Mensile, Proposte Valutate), "Utilità" (Indirizzo e-mail), and "Opzioni" (Stampa Riepilogo Mensile). The main content area displays a large "INAZ" logo. Below the logo, the text reads: "Ciao Carlo Bianchi", "Seleziona la funzione da attivare", and "Ricorda che puoi modificare i dati solo a partire dal01/12/2010". A circular official stamp of the "Comune di Terni" is visible on the right, along with several handwritten signatures. The Windows taskbar at the bottom shows the Start button and several open applications, including "PRESENZE.N...", "Stampa Riepil...", "Risultati ricerca", "Manuale Self...", "Comune di Te...", and "Inaz Self We...". The system clock shows "11.41".

FIGURA 8

Inserito il periodo e cliccato il tasto conferma, si apre una nuova maschera dove sono visibili le giornate relative al periodo prescelto

Inaz Self Web - Menu - Windows Internet Explorer provided by Comune di Terni

**INAZ** **Intranet Comunitale**

Self Web 2.11.0

**Funzioni**

- > Gestione Giustificativi
- > Giornate di Assenza
- > Modifica Timbrature

**Consultazioni**

- > Riepilogo Mensile
- > Proposte Valutate

**Utilità**

- > Indirizzo e-mail

**Opzioni**

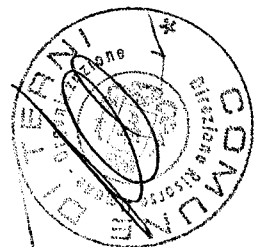
- > Stampa Riepilogo Mensile

Dipendente  
Matricola

Data	Anomalia	E	U	E	U	E	U	Giustificativi
01/09/2010 Mer	Ore Mancanti	8.09	14.03					5.54 (LAV) 0.06 (MAN)
02/09/2010 Gio		8.07	13.54	14.30	17.54			9.00 (LAV) 0.11 (F+D)
03/09/2010 Ven	Ore Mancanti	8.11	13.59					5.48 (LAV) 0.12 (MAN)
04/09/2010 Sab								
05/09/2010 Dom								
06/09/2010 Lun	Ore Mancanti	8.10	13.50					5.40 (LAV) 0.20 (MAN)
07/09/2010 Mar		8.15	12.24	12.29	14.02	14.31	18.04	9.00 (LAV) 0.15 (F+D)
08/09/2010 Mer	Ore Mancanti	8.07	9.24	9.32	13.50			5.35 (LAV) 0.25 (MAN)
09/09/2010 Gio		8.29	12.34	12.37	14.04	14.34	18.12	9.00 (LAV) 0.10 (F+D)
10/09/2010 Ven	Ore Mancanti	8.05	13.50					5.45 (LAV) 0.15 (MAN)
11/09/2010 Sab								
12/09/2010 Dom								
13/09/2010 Lun	Ore Mancanti	8.35	14.12					5.37 (LAV) 0.23 (MAN)
14/09/2010 Mar		8.05	14.09	14.41	18.05			9.00 (LAV) 0.28 (F+D)
15/09/2010 Mer	Ore Mancanti	8.22	14.05					5.43 (LAV) 0.17 (MAN)
16/09/2010 Gio		8.05	12.11	12.15	13.56	14.37	18.09	9.00 (LAV) 0.19 (F+D)
17/09/2010 Ven		8.07	14.11					6.00 (LAV) 0.04 (F+D)
18/09/2010 Sab								
19/09/2010 Dom								
20/09/2010 Lun		8.07	16.01					6.00 (LAV) 1.54 (STT)

Start | PRESENZE.N... | Stampa Riepi... | Risultati ricerca | Manuale Self... | Comune di Te... | Inaz Self We... | 11.43

FIGURA 9



*[Handwritten signatures and initials]*



## Proposte Valutate con visibilità dipendente.

Inaz Self Web - Menu - Windows Internet Explorer provided by Comune di Terni

**INAZ** **Intranet Comunale**

Self Web 2.11.0

**Funzioni**

- > Gestione Giustificativi
- > Giornate di Assenza
- > Modifica Timbrature

**Consultazioni**

- > Riepilogo Mensile
- > Proposte Valutate

**Utilità**

- > Indirizzo e-mail

**Opzioni**

- > Stampa Riepilogo Mensile

**Proposte**

Dal Giorno

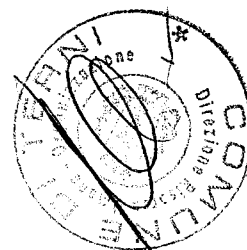
Al Giorno

Stato richieste  Approvate  Respinte  In attesa

Start | PRESENZE.N... | Stampa Riepl... | Risultati ricerca | Manuale Self... | Comune di Te... | Inaz Self We... | 11:44

FIGURA 10

Inserito il periodo e cliccato il tasto conferma, si apre una nuova maschera dove sono visibili le proposte relative al periodo prescelto con la possibilità di visualizzare tramite i flag indicati in figura 7 le "approvate", "respinte", "in attesa".



Inaz Self Web - Menu - Windows Internet Explorer provided by Comune di Terni

**INAZ** **Intranet Comunale**

Self Web 2.11.0

**Funzioni**

- > Gestione Giustificativi
- > Giornate di Assenza
- > Modifica Timbrature

**Consultazioni**

- > Riepilogo Mensile
- > Proposte Valutate

**Utiles**

- > Indirizzo e-mail

**Opzioni**

- > Stampa Riepilogo Mensile

**Proposte**

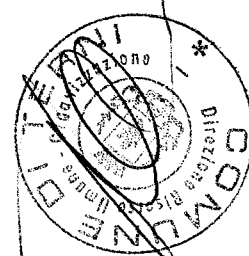
Conferma

Stato	Variazione	Periodo	Richiesta	Valutazione	Motivo	Valutatore
	FERIE	28/09/2010	23/09/2010 15.27.00	23/09/2010 15.37.00		GRASSELLI GIULIANA
Respinto	PERMESSO ORARIO	29/09/2010	23/09/2010 15.33.00	23/09/2010 15.37.00		GRASSELLI GIULIANA
Respinto	Modifica Timbrature	30/09/2010	23/09/2010 15.31.00	20/10/2010 12.03.00		GRASSELLI GIULIANA

Start PRESENZE.N... Stampa Riepi... Risultati ricerca Manuale Self... Comune di Te... Inaz Self We... 11.45

FIGURA 11

In tale videata è possibile consultare tutte le richieste inviate al proprio dirigente con relativo stato (Approvato, Respinto, In Attesa).



*[Handwritten signatures and initials]*

## Proposte Valutate con visibilità Responsabile/Autorizzatore.

The screenshot shows the 'Proposte' configuration page in the INAZ Self Web interface. The page title is 'Inaz Self Web - Menu - Windows Internet Explorer provided by Comune di Terni'. The interface includes a navigation menu on the left with sections: Funzioni, Consultazioni, Utilità, and Opzioni. The main content area is titled 'Proposte' and contains the following fields and options:

- Sede: Tutte
- Filiale: Tutte
- Centro di Costo: Tutti
- Reparto: Tutti
- Dal Giorno: 1/9/2010
- Al Giorno: 30/9/2010
- Stato richieste:  Approvate,  Respinte,  In attesa
- Radio buttons:  Valutate da me,  Tutte le valutate
- Conferma button

The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, several icons, and open applications including 'Manuale Self Web...', 'PRESENZE.NET - ...', 'http://comter15/in...', 'Comune di Terni - ...', and 'Inaz Self Web - ...'. The system clock shows 13.13.

FIGURA 12

Inserito il periodo e cliccato il tasto conferma, si apre una nuova maschera dove sono visibili le proposte relative al periodo prescelto con la possibilità di visualizzare tramite i flag indicati in figura 12 le "approvate", "respinte", "in attesa".

E' possibile selezionare, solo lato Responsabile/Autorizzatore, le scelte Proposte "Valutate da me" o "Tutte le valutate".

## OPZIONI

Nella Sezione Opzioni è possibile operare la seguente scelta :

- Stampa Riepilogo Mensile

Inserito il periodo e cliccato il tasto conferma, si avrà la possibilità di aprire o salvare il riepilogo mensile (Fig.14) (in tutti e due i casi sarà poi possibile stampare)

The screenshot shows a web browser window titled "Inaz Self Web - Menu - Windows Internet Explorer provided by Comune di Terni". The page header includes the "INAZ" logo and "Intranet Comunale". The main content area is titled "Stampa Riepilogo Mensile" and contains a form with the following fields:

- Dal Giorno:
- Al Giorno:
- 

A sidebar on the left lists various functions under "Opzioni", with "Stampa Riepilogo Mensile" selected. A circular stamp with the text "COMUNE DI TERNI" and "DIREZIONE" is visible in the lower right area of the page. The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, taskbar icons, and the system tray with the time "12:06".

FIGURA 13

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature that appears to be "M. P..." and several other initials and names.

Cliccando conferma sarà possibile salvare o aprire il file di stampa :

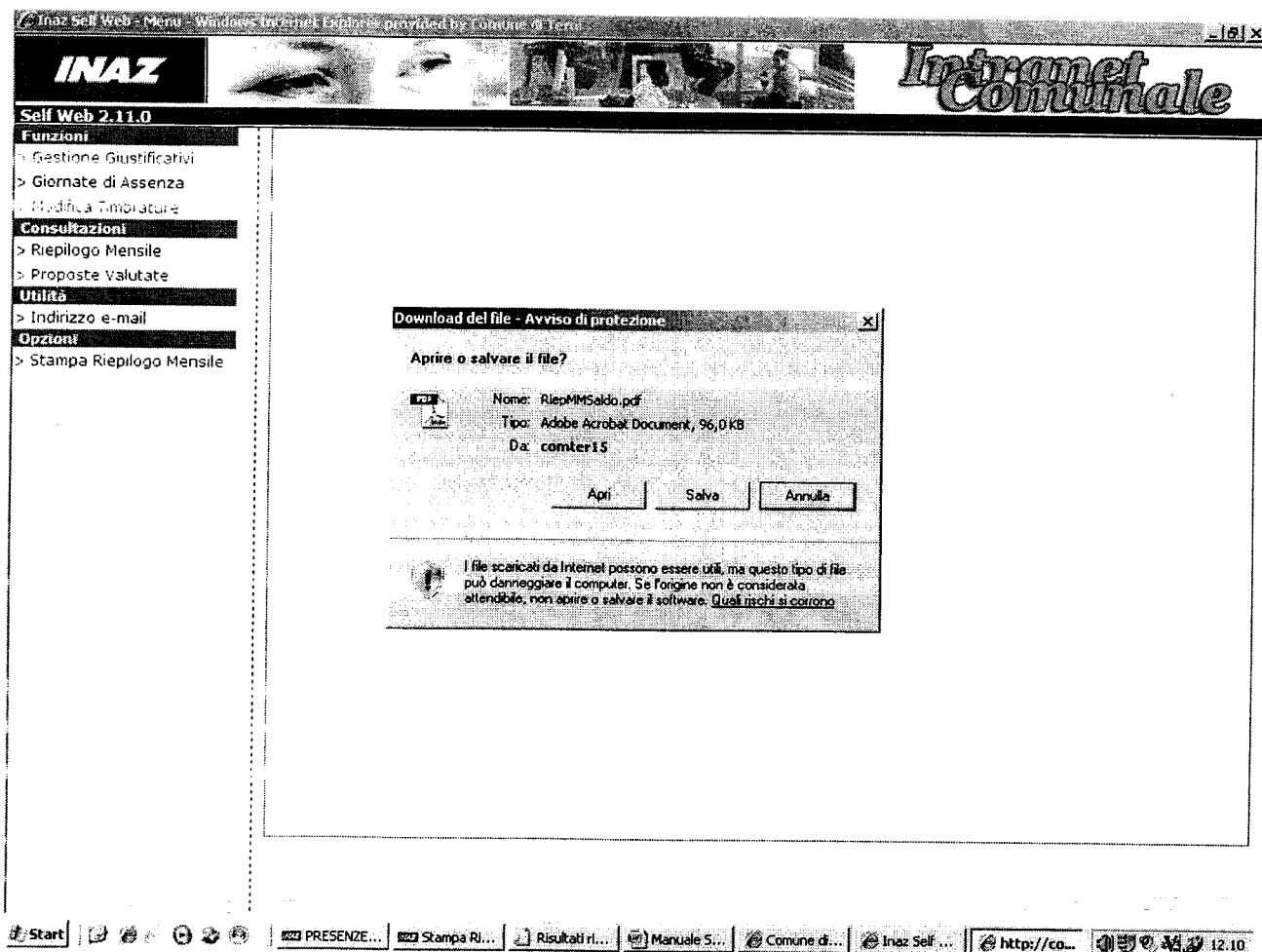


FIGURA 14

*[Handwritten signatures and a circular stamp are present in this section.]*

The section contains several handwritten signatures in black ink. At the top right, there is a circular stamp with the text 'COMUNE DI ...' and '12.10'. Below the stamp, there are several cursive signatures, including one that appears to read 'Antonio ...'.

# La stampa riepilogo mensile :

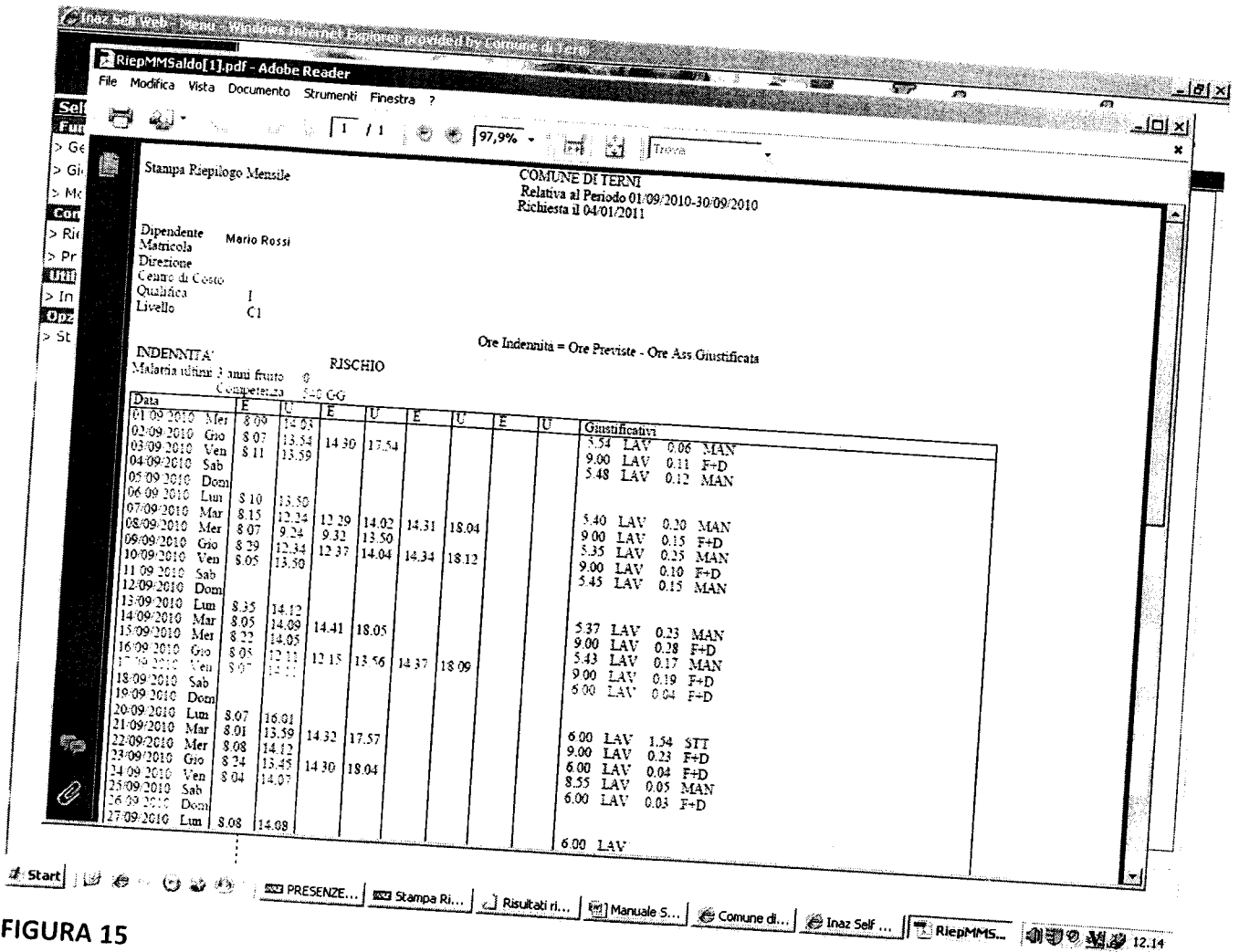


FIGURA 15

Con "Apri" sarà possibile stampare il riepilogo ufficiale solo dopo il 5 del mese e comunque non prima della comunicazione che l'Ufficio Gestione presenze - assenze invierà via e-mail, in ordine alla disponibilità del Riepilogo mensile ufficiale.

Si ricorda che solo dopo tale data si attiveranno le procedure di aggiornamento dei campi d'accumulo (Assemblea sindacale, Permesso studio, Ferie, Festività sopresse, Permesso per motivi familiari, Permesso orario, Ferie anni precedenti, Ore a recupero).

Eventuali stampe effettuate prima della avvenuta elaborazione e della relativa email sono ad esclusivo uso personale e non possono essere considerate definitive.

*[Handwritten signatures and a circular official stamp of the Comune di Terni]*