



CAPITOLATO TECNICO

**PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO AI SENSI DELL'ART. 50 CO. 1 LETT. E) DEL
D.LGS. 36/2023 PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DEL SERVIZIO APPLICATIVO
DI GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE DEL POLITECNICO DI MILANO
EROGATO IN MODALITÀ "SAAS - SOFTWARE AS A SERVICE"
CIG BC1E443539**

1. PREMESSA	4
2. OGGETTO DELLA FORNITURA	4
2.1 CONTESTO ORGANIZZATIVO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	4
2.2 RESPONSABILE DEL SERVIZIO	6
3. DURATA	6
4. IMPORTO	6
5. REVISIONE PREZZI	8
6. MODIFICA DEL CONTRATTO IN FASE DI ESECUZIONE	8
7. COLLAUDO	9
8. TERMINE DI CONSEGNA	9
9. PIANO DI ATTIVAZIONE	9
10. PENALI	10
10.1 PIANO DI ATTUAZIONE (SAAS)	10
10.2 SLA DEI SERVIZI SAAS	11
10.3 SERVIZI DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE	11
10.3.1 TEMPISTICA DI PRESA IN CARICO DELLE SEGNALAZIONI	11
10.3.2 TEMPISTICA DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE CORRETTIVA	12
10.3.3 AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE/MANUALISTICA	13
10.4 PENALI PER RITARDO SUI TEMPI CONCORDATI PER L'ATTIVAZIONE DELLE EVOLUTIVE CONFERMATE ..	13
10.5 MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLE PENALI	13
11. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE FATTURE, PAGAMENTO E MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE ATTIVITÀ EVOLUTIVE A CONSUMO	14
12. GARANZIA DEFINITIVA PER LA STIPULA DEL CONTRATTO	16
13. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	16
14. RECESSO	16
15. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO	17
16. RISERVATEZZA	17
17. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	17
18. NORMATIVA ANTICORRUZIONE	17
18. UTILIZZO DEL NOME E DEL LOGO DEL POLITECNICO DI MILANO	18
19. NORME DI RIFERIMENTO	18
20. FORO COMPETENTE	18
21. TRATTAMENTO DATI	19
22. RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO	19
23. CONTATTI	19
24. ACCESSO AGLI ATTI	19

25. SPESE CONTRATTUALI.....	19
-----------------------------	----

1. PREMESSA

La fornitura del servizio in oggetto è necessaria per adempiere agli obblighi amministrativi e normativi in termini di gestione dell'orario di lavoro e delle presenze del Personale Tecnico Amministrativo (PTA) dell'ateneo in adempimento dei CCNL.

A tale fine, l'Area Gestione Infrastrutture e Servizi (AGIS), in collaborazione con l'Area Servizi ICT (ASICT) e l'Area Risorse Umane (ARUO) ha predisposto il presente progetto di gara per la fornitura in oggetto, nel quale sono individuate le modalità di esecuzione della fornitura stessa, nonché le regole per l'espletamento della gara.

2. OGGETTO DELLA FORNITURA

Oggetto del presente capitolato è la fornitura del servizio applicativo per la Gestione delle Presenze del Personale Tecnico ed Amministrativo (PTA) del Politecnico di Milano, in modalità SaaS (Software as a Service).

Il Sistema di gestione deve comprendere i seguenti moduli e garantire una piena integrazione con il sistema informativo di Ateneo:

1. Gestione degli istituti contrattuali dell'orario di lavoro.
2. Gestione del Cartellino/Tabulato delle presenze e delle assenze mensili e delle relative richieste e autorizzazioni.
3. Gestione delle autorizzazioni per la liquidazione delle ore di lavoro straordinario e del conto recuperi individuale (banca delle ore).
4. Gestione del Piano ferie.
5. Gestione della reperibilità.

La fornitura del servizio deve possedere i requisiti minimi inderogabili, allegati al presente Capitolato tecnico, ed indicati:

- Nell'**allegato A1** - Requisiti generali e livelli di servizio per l'erogazione in modalità SaaS vengono dettagliati i requisiti di servizio della fornitura.
- Nell'**allegato A2** - vengono dettagliate le funzionalità necessarie per ogni modulo.

Tutti i requisiti indicati negli allegati A1 e A2 sono inderogabili: il mancato rispetto dei requisiti comporta la non ammissibilità dell'offerta.

2.1 CONTESTO ORGANIZZATIVO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Area Risorse Umane ed Organizzazione (ARUO)

Garantisce l'impostazione, la progettazione e la realizzazione delle politiche, delle metodologie e degli strumenti di sviluppo organizzativo di gestione e sviluppo delle risorse umane, nonché la pianificazione e programmazione del fabbisogno del personale, in linea con le strategie dell'Ateneo e con l'evoluzione della cultura organizzativa.

Assicura la gestione delle relazioni sindacali e contribuisce alla definizione degli accordi integrativi, dei regolamenti applicativi e degli strumenti gestionali, coerentemente con il modello organizzativo dell'Ateneo.

Garantisce l'integrazione e il supporto professionale, amministrativo ed organizzativo alle strutture ed ai clienti interni ed esterni (Dipartimenti, Scuole, docenti), in materia di allocazione e gestione giuridica del personale docente.

Garantisce la corretta gestione giuridico - economica, amministrativa, assistenziale e previdenziale di tutte le fasi del rapporto di lavoro subordinato (assunzioni, trasferimenti, variazioni del rapporto, cessazioni) e delle altre forme di collaborazione e la promozione di iniziative sociali, in linea con gli adempimenti normativi e con le esigenze dell'Ateneo.

Area Servizi ICT (ASICT)

Assicura lo sviluppo e la gestione di un sistema integrato di applicazioni e servizi che, mediante l'uso delle tecnologie ICT, supportino al meglio le necessità e le strategie dell'Ateneo.

Rende disponibili con adeguato livello di servizio le risorse di calcolo e storage e le infrastrutture necessarie al funzionamento:

- del sistema informativo di Ateneo
- dei sistemi affidati in hosting all'Area da altre strutture dell'Ateneo o da Enti con esso convenzionati

Definisce ed implementa, ai sensi della normativa vigente, il Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery dei servizi ICT dell'Ateneo.

Garantisce un livello di sicurezza informatica conforme alle disposizioni normative ed adeguato alle esigenze dell'Ateneo, analisi dei rischi informatici ed implementazione delle necessarie contromisure tecniche ed organizzative

Costituisce il punto di riferimento per la valutazione dell'impatto, sui sistemi informativi ed in generale sull'uso delle tecnologie ICT, dei progetti promossi dall'Amministrazione Centrale o da altri interlocutori (interni o esterni all'Ateneo).

Area Servizi ICT – Enterprise SW Service Unit

Il Servizio garantisce che il sistema informativo di Ateneo fornisca il necessario supporto ai processi di gestione amministrativo/finanziaria, di gestione delle risorse umane e dell'organizzazione. In particolare si occupa della progettazione, realizzazione/acquisizione e gestione dei pacchetti sw a supporto dei seguenti processi (l'elenco è da intendersi indicativo e non esaustivo):

- Gestione amministrativa e finanziaria.
- Gestione contabile, inclusa la gestione dell'interfaccia con l'Istituto cassiere e la gestione di compensi e missioni.
- Analisi della situazione economico-finanziaria.
- Gestione dell'inventario.
- Gestione della struttura organizzativa, dell'anagrafica del personale e registrazione degli eventi di

carriera (giuridico).

- Gestione delle risorse umane (posizioni organizzative, profili di competenza, repertorio aziendale delle conoscenze, processo di selezione, politiche retributive).
- Rilevazione e gestione delle presenze.
- Gestione retributiva.
- Programmazione annuale degli obiettivi e dei progetti, finalizzata alla valutazione del personale, alla pianificazione finanziaria ed alla predisposizione del budget di Area/Amministrazione Centrale.

2.2 RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Fornitore dovrà nominare il Responsabile del Servizio che:

- nell'ambito della fornitura di cui al presente Disciplinare, costituirà l'interfaccia unica verso il Committente;
- provvederà alla gestione del team di risorse reso disponibile dal Fornitore, in particolare:
- concorderà con il Committente le modalità organizzative ed operative di svolgimento delle attività e sarà responsabile della loro attuazione;
- parteciperà alle riunioni per il controllo e la verifica di avanzamento delle attività;
- dovrà avere adeguate competenze e comprovata esperienza maturata su servizi analoghi per articolazione e complessità.

Il Committente nominerà un proprio referente unico, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

3. DURATA

La durata della fornitura del servizio applicativo in modalità "SaaS - Software as a Service" sopra descritto è di 36 mesi, decorrenti dalla data di rilascio in produzione degli stessi, che dovrà avvenire nei tempi e nei modi descritti nel Piano di attivazione, indicato all'art. 9 del presente Capitolato.

L'amministrazione, nell'esecuzione del contratto, si riserva la facoltà di estendere la durata contrattuale di ulteriori 36 mesi, ai sensi dell'art. 120, comma 1, lett. a), del D.lgs. 36/2023.

La durata massima del contratto è pertanto di 72 mesi.

4. IMPORTO

L'importo posto a base d'asta, per la durata massima contrattuale, comprensivo di tutte le opzioni, è pari a € 215.900,00 oltre IVA. È stato determinato sulla base delle seguenti stime relative alle singole attività e tipologie di servizi richiesti:

n.	Descrizione servizi/beni	CPV	P (principale) S (secondaria)	Importo al netto dell'IVA
1	Attività di startup dei	72212000-4: Servizi	P	€ 35.500,00

	servizi e di integrazione con i restanti moduli del sistema informativo di Ateneo.	di programmazione di software applicativi		
2	Canone triennale di erogazione in SaaS, comprensivo dei servizi di manutenzione degli applicativi, adeguamento normativo ed assistenza.	72212000-4: Servizi di programmazione di software applicativi	<i>P</i>	€ 75.000,00
3	Canone triennale di erogazione in SaaS, comprensivo dei servizi di manutenzione degli applicativi, adeguamento normativo ed assistenza.	72212000-4: Servizi di programmazione di software applicativi	<i>S</i>	€ 75.000,00
4	Attività di manutenzione evolutiva (fornitura opzionale di un pacchetto a consumo di 60 giornate).	72212000-4: Servizi di programmazione di software applicativi	<i>S</i>	€ 20.400,00
5	Revisione dei prezzi	72212000-4: Servizi di programmazione di software applicativi	<i>S</i>	€ 10.000,00
A) Importo totale soggetto a ribasso				€ 215.900,00 + IVA
B) Oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso				€ 0,00
A) + B) Importo totale di gara				€ 215.900,00 + IVA

Il costo del progetto non potrà essere superiore al 50% del canone triennale.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a € 0,00 poiché trattasi di servizi di natura intellettuale.

L'importo complessivo posto a base d'asta è al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

L'appalto è finanziato con fondi di bilancio della Stazione Appaltante.

Tutti gli oneri economici non esplicitamente esclusi nel presente Capitolato e nei relativi allegati sono interamente a carico dell'aggiudicatario.

5. REVISIONE PREZZI

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determina una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati automaticamente, nella misura dell'ottanta per cento del valore eccedente la variazione del 5 per cento applicata alle prestazioni da eseguire.

Ai fini della determinazione della variazione dei costi e dei prezzi si utilizza l'indice dei Prezzi alla Produzione dei Servizi (PPS), individuato dal codice [62] Produzione di software, consulenza informatica.

ESEMPIO: variazione in aumento/diminuzione del 7 per cento: 7 per cento - 5 per cento (quota non oggetto di revisione) = 2 per cento; si calcola l'80 per cento del 2 per cento e in base alla percentuale così ottenuta (nell'esempio 1,6%) si determina la variazione del prezzo che potrà essere riconosciuta per la prestazione residua.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 60 del Codice, durante l'esecuzione del contratto sarà consentita la revisione dei prezzi, in aumento o in diminuzione, alle condizioni previsti dall'Allegato II.2-bis del Codice e secondo le modalità previste all'interno del presente articolo.

In particolare, la clausola di cui al presente articolo si potrà attivare al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determina una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento, dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire.

L'importo della revisione dei prezzi non è soggetto a ribasso d'asta.

6. MODIFICA DEL CONTRATTO IN FASE DI ESECUZIONE

Il contratto può essere modificato, senza una nuova procedura di affidamento, ai sensi dell'articolo 120, comma 1, lettera a), del Codice, nei seguenti casi:

- Estensione della **durata contrattuale di ulteriori 36 mesi**, per l'importo massimo di € 75.000,00 oltre IVA. La durata massima contrattuale è pertanto di 72 mesi.
- Attivazione di **n. 60 giornate di manutenzione evolutiva**, per l'importo massimo di € 20.400,00 oltre IVA.

Le giornate di manutenzione evolutiva potranno essere attivate dalla Stazione Appaltante **nel corso della durata massima contrattuale di 72 mesi** e nella cd modalità **"a consumo"**, verranno quindi fatturate solo le giornate effettivamente svolte.

Nell'allegato "A1 Requisiti di Servizio" vengono dettagliate le tipologie di manutenzione (quelle comprese nel canone e quelle a consumo) e le modalità di programmazione per quelle evolutive, a consumo.

In tali ipotesi il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni.

7. COLLAUDO

In fase di installazione e collaudo verrà verificata la rispondenza della fornitura con quanto dichiarato dal fornitore in sede di gara e con quanto previsto come requisito minimo inderogabile.

Il Collaudo sarà eseguito presso la sede di installazione. Tali attività sono interamente a carico del Fornitore.

Al termine delle prove, sarà redatto un opportuno e dettagliato verbale attestante il corretto svolgimento delle prove e la conformità ai requisiti della fornitura.

Nel caso in cui una o più prove diano risultati non soddisfacenti, il Fornitore dovrà provvedere a risolvere tempestivamente gli eventuali inconvenienti in modo tale da consentire il completo superamento delle prove previste entro 15 giorni dal primo collaudo.

8. TERMINE DI CONSEGNA

La consegna della fornitura del servizio, comprensiva dell'installazione e collaudo, dovrà avvenire entro 60 giorni, decorrenti dalla data di stipula del contratto o dall'esecuzione anticipata del contratto in via d'urgenza, ai sensi dell'art. 17, comma 8, del D.lgs. 36/2023 e come previsto dall'art. 9 "Piano di attivazione".

9. PIANO DI ATTIVAZIONE

Il Fornitore è sempre obbligato ad assicurare la regolare, corretta e puntuale esecuzione della fornitura di cui al presente Capitolato nel rispetto delle modalità e dei tempi definiti dalla pianificazione concordata con il Committente.

Il Fornitore aggiudicatario si impegna a rispettare il seguente Piano di attivazione dei Servizi:

#	Attività		Scadenza (gg solari dalla stipula del contratto)
1	Importazione storico dati dal sistema "Gestione presenze" precedente		
	1.1	Importazione in ambiente di test	30
	1.2	Rilascio in produzione	45
2	Integrazione dei sistemi: - Autenticazione degli utenti per l'accesso ai servizi in Single Sign On con IdP dell'Ateneo - Integrazione con le basi di dati dell'Ateneo, in particolare dovranno essere implementate tutte le integrazioni descritte al punto 3 dell'Allegato A2 al presente Disciplinare.		
	2.1	Rilascio in test	30

	2.2	Rilascio in produzione	45
3	Rilascio servizi applicativi		
	3.1	Rilascio in test	45
	3.2	Rilascio in produzione	60

Note:

- **Scadenza per il completamento in produzione dell'attività di importazione dello storico dati dal sistema "Gestione presenze" precedente:** la scadenza si considererà non rispettata, con conseguente applicazione di penale, nel caso in cui entro la data fissata non fosse possibile, per motivi direttamente imputabili al Fornitore, completare l'importazione, nel database sottostante i servizi applicativi erogati dal Fornitore, dello storico dei dati contenuti nel sistema "Gestione presenze" in uso presso l'Ateneo ed in dismissione.
- **Scadenza per il rilascio in produzione delle funzionalità di integrazione dei sistemi:** la scadenza si considererà non rispettata, con conseguente applicazione di penale, nel caso in cui entro la data fissata non venissero, per motivi direttamente imputabili al Fornitore, completate le attività di integrazione dei sistemi previste dal Capitolato e dal Disciplinare.
- **Scadenza per il rilascio in test dei servizi applicativi:** la scadenza si considererà non rispettata, con conseguente applicazione di penale, nel caso in cui il Fornitore non avesse, per motivi a lui direttamente imputabili, consegnato in test entro la data fissata il modulo applicativo completo di tutte le funzionalità previste dal Capitolato tecnico e relativi allegati, dal Disciplinare di gara e dall'Offerta presentata.
- **Scadenza per il rilascio in produzione dei servizi applicativi:** la scadenza si considererà non rispettata, con conseguente applicazione di penale, nel caso in cui entro la data fissata non fosse possibile, per motivi direttamente imputabili al Fornitore, il rilascio in produzione del modulo completo di tutte le funzionalità previste dal Capitolato tecnico e relativi allegati, dal Disciplinare di gara e dall'Offerta presentata.

10. PENALI

10.1 PIANO DI ATTUAZIONE (SAAS)

Per ogni giorno solare di ritardo rispetto a ciascuna delle scadenze sopra riportate sarà applicata una penale pari al 0,1% del valore dell'acquisto.

Il Politecnico di Milano si riserva, comunque, in caso di ritardo cumulato superiore a 50 giorni solari rispetto ai suddetti tempi, indipendentemente da qualsiasi contestazione, di procedere alla risoluzione del rapporto, ai sensi 5 dell'art. 1456 C.C., con PEC e di affidare a terzi la fornitura dei servizi oggetto del contratto imputando le spese aggiuntive dell'appaltatore (rescissione in danno), salvo il risarcimento per maggiori danni.

10.2 SLA DEI SERVIZI SAAS

- Periodo di rilevazione: 6 mesi
- Frequenza di rilevazione: al termine di ciascun semestre di erogazione del servizio
- Indicatore:

%UptimeEffettivoServizi <i>(la % è arrotondata al primo decimale per difetto se la parte decimale è $\leq 0,05$, per eccesso se la parte decimale è $> 0,05$)</i>	= 100 *	Uptime effettivo dei servizi SaaS espresso in ore e rilevato dal Committente nel periodo di osservazione tramite sonda applicativa	/	Durata del periodo di osservazione espressa in ore al netto dei periodi di manutenzione programmata dei servizi SaaS compresi nella franchigia prevista
---	---------	--	---	---

- Valore Soglia: %SogliaUptimeServizi = valore previsto dal Capitolato tecnico e relativi allegati o dall'offerta tecnica se migliorativa
- Scostamento: %ScostamentoUptimeServizi = %SogliaUptimeServizi - %UptimeEffettivoServizi
- Determinazione penale: Se % ScostamentoUptimeServizi > 0 , allora per il periodo di osservazione viene applicata una penale pari a:

PenaleUptimeServizi	=	%ScostamentoUptimeServizi	*	Importo contrattuale complessivo / num semestri durata contrattuale
---------------------	---	---------------------------	---	---

10.3 SERVIZI DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE

In relazione ai servizi di assistenza e manutenzione, verranno semestralmente calcolati i seguenti indicatori ed applicate, ove del caso, le corrispondenti penali:

10.3.1 TEMPISTICA DI PRESA IN CARICO DELLE SEGNALAZIONI

- Periodo di rilevazione: 6 mesi
- Frequenza di rilevazione: al termine di ciascun semestre di erogazione del servizio
- Indicatore:

%RispettoTempiPresaln Carico <i>(la % è arrotondata al primo decimale per</i>	= 100 *	Num segnalazioni di tipo "malfunzionamento" aperte nel periodo corrente o in quello precedente e prese in carico nel periodo di rilevazione corrente entro	/	Num segnalazioni di tipo "malfunzionamento" aperte nel periodo corrente o in quello
--	---------	--	---	---

<i>difetto se la parte decimale è $\leq 0,05$, per eccesso se la parte decimale è $> 0,05$)</i>		la tempistica prevista dal Capitolato tecnico e relativi allegati o dall'Offerta tecnica se migliorativa		precedente e prese in carico nel periodo di rilevazione corrente
--	--	--	--	--

- Valore Soglia: %SogliaTempiPresalInCarico = 80%
- Scostamento: %ScostamentoPresalInCarico = %SogliaTempiPresalInCarico - %RispettoTempiPresalInCarico
- Determinazione penale: Se %ScostamentoPresalInCarico > 0 , allora per il periodo di osservazione viene applicata una penale pari a:

PenalePresalInCarico	=	%ScostamentoPresalInCarico	*	Importo contrattuale complessivo / num semestri durata contrattuale
----------------------	---	----------------------------	---	---

10.3.2 TEMPISTICA DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE CORRETTIVA

- Periodo di rilevazione: 6 mesi
- Frequenza di rilevazione: al termine di ciascun semestre di erogazione del servizio
- Indicatore:

%RispettoTempiManutenzioneCorrettiva <i>(la % è arrotondata al primo decimale per difetto se la parte decimale è $\leq 0,05$, per eccesso se la parte decimale è $> 0,05$)</i>	= 100 *	Num segnalazioni di tipo "malfunzionamento" chiuse nel periodo di rilevazione entro la tempistica prevista dal Capitolato tecnico e relativi allegati o dall'Offerta tecnica se migliorativa	/	Num segnalazioni di tipo "malfunzionamento" prese in carico nel periodo di rilevazione o prese in carico in quello precedente ma non chiuse in tale periodo
--	---------	--	---	---

- Valore Soglia: %SogliaTempiManutenzioneCorrettiva = 80%
- Scostamento: %ScostamentoManutenzioneCorrettiva = %SogliaTempiManutenzioneCorrettiva - %RispettoTempiManutenzioneCorrettiva
- Determinazione penale: Se %ScostamentoManutenzioneCorrettiva > 0 , allora per il periodo di osservazione viene applicata una penale pari a:

PenaleManutenzioneCorrettiva	=	%ScostamentoManutenzioneCorrettiva	*	Importo contrattuale complessivo / num semestri durata contrattuale
------------------------------	---	------------------------------------	---	---

10.3.3 AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE/MANUALISTICA

- Periodo di rilevazione: 6 mesi
- Frequenza di rilevazione: al termine di ciascun semestre di erogazione del servizio
- Indicatore: NumMancatiAggiornamentiDoc = numero rilevazioni di mancato rilascio di documentazione aggiornata con le nuove funzionalità dei servizi in uso
- Determinazione penale:

Penale MancatoAggiornamentoDoc	=	NumMancatiAggiornamentiDoc	* 1% *	Importo contrattuale complessivo / anni durata contrattuale
--------------------------------	---	----------------------------	--------	---

10.4 PENALI PER RITARDO SUI TEMPI CONCORDATI PER L'ATTIVAZIONE DELLE EVOLUTIVE CONFERMATE

La penale prevista nel caso di ritardi dei tempi previsti per l'attuazione delle evolutive concordate è fissata in 400,00€ per giornata di ritardo, come indicato all'art. 11 del presente Capitolato.

10.5 MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLE PENALI

Per l'applicazione delle penali si procederà alla contestazione scritta all'impresa dell'inadempimento contrattuale determinato dal mancato rispetto dei livelli di servizio per ogni anno di vigenza contrattuale, da parte del Responsabile del Progetto, rivolgendosi alla sede legale dell'affidatario o al domicilio eletto da quest'ultimo.

Entro il limite di tre giorni successivi alla data di detta comunicazione, l'impresa potrà presentare eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine l'Amministrazione, nel caso non abbia ricevuto alcuna giustificazione oppure anche nel caso le avesse ricevute e non le ritenesse fondate procederà discrezionalmente all'applicazione delle penali e, in ogni caso, all'adozione di ogni determinazione ritenuta opportuna.

L'ammontare delle penali è addebitato sui crediti del Fornitore nei confronti dell'Ateneo; ovvero tramite emissione di note di credito da parte del Fornitore; ovvero riaccredito diretto in conto corrente; ovvero potrà essere detratto dalla cauzione definitiva con conseguente obbligo di reintegro.

La presente procedura di applicazione delle penali si applica alle penali descritte agli art. 10.1, 10.2 e 10.3, nei patti d'integrità, nel contratto che verrà stipulato ed ogni altra penale descritta nella documentazione di gare e nel contratto.

L'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Tutte le spese inerenti e conseguenti la registrazione del contratto di servizi oggetto del presente Disciplinare ed eventuali successive modifiche sono a carico della Ditta.

Il Committente si riserva, al raggiungimento di penali per un importo pari 10% (dieci per cento) dell'ammontare del contratto, indipendentemente da qualsiasi contestazione, di procedere alla risoluzione del rapporto, ai sensi dell'art. 1456 C.C., fatte salve le penali già stabilite e l'eventuale esecuzione in danno del gestore inadempiente, salvo il risarcimento per maggiori danni.

11. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE FATTURE, PAGAMENTO E MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE ATTIVITÀ EVOLUTIVE A CONSUMO

Piano di fatturazione (% riferite all'importo di aggiudicazione):

- 25.00% del costo di attivazione del servizio e integrazione alla stipula del contratto
- 75.00% del costo di attivazione del servizio e integrazione al collaudo e passaggio dei servizi in produzione
- 33.33% del canone di uso e servizi di manutenzione triennale a consuntivo alla fine di ogni anno di erogazione del servizio (calcolata a partire dal collaudo ed entrata in produzione)

Per quanto riguarda le attività a consumo si precisa che verrà seguito il seguente flusso:

- Il Direttore dell'esecuzione del Contratto inserisce la richiesta sul sistema di trouble ticketing fornendo i requisiti delle nuove funzionalità
- Il fornitore entro 5 giorni lavorativi prende in carico la richiesta e successivamente la valuta, chiede gli eventuali chiarimenti e fornisce una valutazione del lavoro necessario in termini di giornate e una stima dei tempi per il rilascio in ambiente di test
- Il Direttore dell'esecuzione del Contratto verifica la valutazione e dà conferma della tempistica
- Il fornitore sviluppa e rilascia in ambiente di test
- Il Direttore dell'esecuzione del Contratto collauda le nuove funzionalità in ambiente di test e dà conferma per il rilascio in produzione.
- Per ogni giorno solare di ritardo rispetto alla scadenza di consegna concordata sarà applicata la penale specificata all'art. 10.4 del presente Capitolato.
- Il fornitore emette fattura per le giornate pattuite per lo sviluppo completato
- La Stazione Appaltante liquida la fattura per il corrispettivo dovuto

La fattura dovrà essere trasmessa in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del DM n.55/2013, indirizzandola al Codice Univoco Ufficio che verrà comunicato in sede di avvio del servizio.

Oltre al "Codice Univoco Ufficio" che deve essere inserito obbligatoriamente nell'elemento "Codice Destinatario" del tracciato della fattura elettronica, dovranno altresì essere indicate nella fattura anche le seguenti informazioni:

Informazione	Elemento del tracciato fattura
Codice Unitario Progetto (se indicato)	< CodiceCUP >
Codice Identificativo Gara	< CodiceCIG >
ORDINE (se indicato): dovrà essere indicato l'identificativo ID_DG che verrà comunicato in sede di stipula	< Dati Generali > < DatiOrdineAcquisto >
CONTRATTO (se indicato): in caso di riferimento a contratto, dovrà essere indicato il numero di protocollo/repertorio che verrà comunicato in sede di stipula	< DatiGenerali > < DatiContratto >
NOTE CREDITO (se indicato): dovrà essere indicato il numero della fattura trasmessa	< DatiGenerali > < DatiFattureCollegate >

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura, previa verifica, da parte del Direttore dell'Esecuzione del Contratto o del R.U.P., della congruenza della stessa rispetto ai servizi effettivamente svolti. Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso il Fornitore potrà sospendere la prestazione dei servizi.

In caso di ritardo nel pagamento dei corrispettivi contrattuali dipendente da causa non imputabile all'Ateneo, non sono dovuti né gli interessi moratori, né il risarcimento per l'eventuale maggior danno patito dal creditore.

Resta inteso che in merito all'applicazione degli interessi di mora, la decorrenza dei termini per il pagamento delle fatture viene sospesa nel caso vengano riscontrati da parte del Committente omissioni, incongruenze, errori formali o sostanziali inerenti alle fatture medesime, o gravi irregolarità della fornitura oggetto delle stesse. Tali irregolarità verranno comunicate per iscritto (di norma tramite PEC) al Fornitore, il quale è tenuto a fornire riscontro scritto.

Al termine delle necessarie verifiche, qualora le suddette irregolarità fossero tali da non consentire l'espletamento delle normali procedure amministrative, il Fornitore è tenuto all'emissione di note di credito per l'annullamento delle fatture contestate e alla successiva riemissione di fatture corrette.

In particolare in presenza di DURC che segnali inadempienze contributive, o in caso di accertate violazioni rispetto agli obblighi relativi al pagamento di altri contributi previdenziali e assistenziali o di accertate violazioni rispetto agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse, l'Ateneo si riserva la facoltà di sospendere il pagamento per il tempo necessario alle dovute verifiche, di trattenere dall'importo dovuto l'ammontare corrispondente all'inadempienza e di provvedere alla segnalazione all'Autorità competente ai fini dell'eventuale intervento sostitutivo.

È facoltà richiedere l'anticipazione sul valore del contratto secondo quanto previsto all'art. 125 del D.lgs. 36/2023.

12. GARANZIA DEFINITIVA PER LA STIPULA DEL CONTRATTO

Ai fini della stipula del contratto, l'operatore economico aggiudicatario dovrà prestare una garanzia, denominata "garanzia definitiva", per l'importo e con le modalità stabilite dall'art.117 del D.lgs. 36 /2023.

La mancata costituzione della suddetta garanzia determina l'annullamento dell'aggiudicazione e la decadenza dell'affidamento.

13. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Politecnico di Milano, in qualità di Committente, si riserva la facoltà di disporre la risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del C.C., in caso di inadempimento dell'appaltatore anche di uno solo degli obblighi previsti dal contratto, salvo in ogni caso il risarcimento del danno.

Il Committente si riserva, al raggiungimento di penali per un importo pari al 10% (dieci per cento) dell'ammontare del contratto, indipendentemente da qualsiasi contestazione, di procedere alla risoluzione del rapporto, ai sensi dell'art. 1456 C.C., a mezzo PEC, fatte salve le penali già stabilite e l'eventuale esecuzione in danno del gestore inadempiente, salvo il risarcimento per maggiori danni.

Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso il Fornitore potrà sospendere la prestazione dei servizi e/o forniture.

È espressamente inteso che in caso di perdita dei requisiti di cui agli artt. 94 e 95 del D.lgs. n. 36/2023 e nei casi previsti dai patti di integrità, il Politecnico di Milano si riserva la facoltà di risolvere il contratto e si riserva il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta.

In caso di risoluzione del contratto si procederà all'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10% (dieci per cento) del valore del contratto.

Il Politecnico di Milano può inoltre risolvere il contratto nei casi e con le modalità previste dall'art. 122 del D.lgs. 36/2023.

Il servizio "Software as a Service" offerto dovrà risultare qualificato dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale e pubblicato nel Catalogo dei servizi Cloud per la Pubblica Amministrazione qualificati (ACN Cloud Marketplace), disponibile sul sito istituzionale dell'ACN (<http://www.acn.gov.it/>), e che tale requisito dovrà risultare soddisfatto al momento del rilascio e del passaggio in produzione del servizio, a pena di risoluzione del contratto.

14. RECESSO

Il Politecnico di Milano può inoltre recedere dal contratto nei casi e con le modalità previste dall'art. 123 del D.lgs. 36/2023.

15. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

È fatto divieto assoluto di cedere a terzi l'appalto.

Qualsiasi cessione dell'appalto è nulla nei confronti del Concedente e comporta l'immediata revoca dell'appalto e la perdita della cauzione definitiva, fatto salvo ogni ulteriore risarcimento dei danni eventualmente arrecati al Politecnico di Milano.

16. RISERVATEZZA

Il Fornitore si impegna a conservare il più rigoroso riserbo in ordine a tutta la documentazione fornita dal Politecnico di Milano. Il Fornitore si impegna altresì a non divulgare a terzi e a non utilizzare per fini estranei all'adempimento dell'accordo stesso procedure, notizie, dati, atti, informazioni o quant'altro relativo al Politecnico di Milano e al suo know-how.

Il Fornitore si impegna altresì a restituire al Politecnico di Milano, entro 10 giorni dall'ultimazione delle attività commissionate, tutti gli atti e i documenti alla stessa forniti dalla Committente e a distruggere, ovvero rendere altrimenti inutilizzabili, ogni altro atto.

Eventuali violazioni commesse dal Fornitore sulle disposizioni di cui al presente paragrafo saranno sanzionate ai sensi della normativa vigente in materia.

17. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, il Fornitore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010.

Il Fornitore si impegna inoltre a produrre, su richiesta della Stazione Appaltante, documentazione idonea per consentire le verifiche di cui all'art. 3 comma 9 della legge 136/2010.

A pena di risoluzione del contratto, tutti i movimenti finanziari relativi alla fornitura devono essere registrati su conto corrente dedicato e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o altri strumenti previsti dalla legge 136/2010, salvo le deroghe previste dalla legge stessa.

18. NORMATIVA ANTICORRUZIONE

Il Fornitore, firma digitalmente il presente disciplinare, dichiarando contestualmente quanto segue.

1) RAPPORTI DI PARENTELA

Il Fornitore dichiara che non sussistono rapporti di parentela, affinità, coniugio, convivenza tra i titolari e i soci dell'azienda e il Rettore, Prorettori, Prorettori delegati dei Poli territoriali, Direttore Generale, Dirigenti, Componenti del Consiglio di Amministrazione, Direttori di Dipartimento, Presidi di Scuola, visibili all'indirizzo <http://www.polimi.it/ateneo/>, e RUP della presente procedura.

2) TENTATIVI DI CONCUSSIONE

Il Fornitore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione Appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa.

Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del C.C., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del C.P.

3) CONOSCENZA DEL COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI DEL POLITECNICO DI MILANO E PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI ATENEO

L'Appaltatore dichiara di conoscere il Codice Etico e di Comportamento dei dipendenti pubblici del Politecnico di Milano e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo, reperibili all'indirizzo: <https://www.normativa.polimi.it/codici>.

L'Appaltatore ha l'obbligo di rispettare e di divulgare all'interno della propria organizzazione il Codice Etico e di Comportamento del Politecnico di Milano per tutta la durata della procedura di affidamento e del contratto.

Fatti salvi gli eventuali altri effetti, l'inosservanza delle norme e/o la violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui all'art. 54 del D.lgs. 165/2001 o al Codice Etico e di Comportamento del Politecnico di Milano comporta la risoluzione del presente contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C..

4) EX DIPENDENTI

Il Fornitore dichiara di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Università per il triennio successivo alla cessazione del rapporto e si impegna a non stipularli nel successivo triennio.

18. UTILIZZO DEL NOME E DEL LOGO DEL POLITECNICO DI MILANO

Il Politecnico di Milano non potrà essere citato a scopi pubblicitari, promozionali e nella documentazione commerciale né potrà mai essere utilizzato il logo del Politecnico di Milano se non previa autorizzazione da parte del Politecnico stesso. Le richieste di autorizzazione possono essere inviate a comunicazione@polimi.it.

19. NORME DI RIFERIMENTO

Per tutto quanto non espressamente previsto dagli atti e documenti di gara si fa riferimento al D. Lgs. 36/2023 e al Codice Civile.

20. FORO COMPETENTE

Per ogni effetto del contratto, si riconosce per ogni controversia la competenza del Foro di Milano.

21. TRATTAMENTO DATI

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n. 679/2016, le Parti così come individuate, denominate e domiciliate dal presente contratto, in qualità di autonomi Titolari del trattamento, dichiarano reciprocamente di essere informate e di acconsentire, tramite sottoscrizione di questo documento, che i dati personali raccolti e considerati nel corso dell'esecuzione del presente contratto saranno trattati esclusivamente per le finalità previste dal contratto stesso ed in ottemperanza delle misure di sicurezza necessarie per garantire la loro integrità e riservatezza.

Le Parti, in qualità di Titolari autonomi del trattamento, si impegnano a raccogliere i dati degli interessati per le rispettive finalità rispettando il principio di liceità del trattamento. L'eventuale utilizzo dei dati per finalità ulteriori è condizionato alla manifestazione di espresso consenso specifico da parte dell'interessato.

In caso di servizi che richiedano il trasferimento di dati personali dal Politecnico al Fornitore o la raccolta di dati personali da parte del Fornitore nell'ambito dello svolgimento del servizio, il Fornitore verrà nominato all'avvio dei servizi dal Committente con apposito atto negoziale ai sensi dell'art. 28 e seguenti del GDPR "Responsabile del trattamento" in relazione alle attività connesse alla esecuzione del presente contratto. Punto di contatto del Responsabile per la protezione dei dati per il Politecnico di Milano è: privacy@polimi.it

22. RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO

Il Responsabile Unico del Progetto (RUP) è il Dott. Michele Rubini.

23. CONTATTI

Per eventuali informazioni è possibile contattare il Contact Center del Politecnico di Milano, telefono 02 2399 9300 – 800 02 2399, email contactcenter@polimi.it, dalle ore 8.00 alle ore 19.00 dei giorni feriali e il sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00.

Eventuali richieste di chiarimenti, in ordine al contenuto del Bando di gara, del presente Capitolato e del Disciplinare di gara potranno essere formulate esclusivamente per via telematica attraverso la funzione comunicazioni sulla piattaforma di gara Sintel.

24. ACCESSO AGLI ATTI

In caso di richiesta di accesso agli atti, come previsto dal Regolamento di Ateneo, emanato con Decreto del Direttore Generale Rep. n. 3418 Prot. n. 40374 del 18/12/2013, verrà applicato il tariffario approvato dal Consiglio di Amministrazione il 17/12/2013 visibile al seguente indirizzo:

[388_rimborso_costi_riproduzione_e_ricerca_di_documenti.pdf](#) (polimi.it).

25. SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese, diritti e imposte, inerenti e conseguenti alla sottoscrizione del contratto, sono a carico dell'aggiudicatario.

Milano, lì 22/07/2026

Il Responsabile Unico del Progetto

Dott. Michele Rubini

**FORNITURA DEL SERVIZIO APPLICATIVO DI
GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE DEL
POLITECNICO DI MILANO EROGATO IN MODALITÀ
“SAAS - SOFTWARE AS A SERVICE”**

Allegato A1

**Requisiti generali e livelli di servizio
per l'erogazione in modalità SaaS**

1. Requisiti generali degli applicativi

Tutti gli applicativi dovranno essere resi disponibili esclusivamente mediante interfaccia Web.

Il Fornitore dovrà dichiarare e garantire la compatibilità certificata degli applicativi con i browser più diffusi (Chrome, Safari, FireFox, Edge) garantendo l'aggiornamento alle successive evoluzioni.

L'interfaccia Web dovrà:

- essere "responsive", ovvero il layout e l'interfaccia dovranno adattarsi al dispositivo con cui si effettua l'accesso ai servizi
- essere disponibile per tutte le piattaforme mobile (smartphone e tablet con sistemi operativi Android e iOS)
- essere predisposta per il multilinguismo e localizzata in italiano e inglese.
- rispettare gli standard grafici ed i requisiti di brand identity del Politecnico di Milano.

In sede di progettazione della UX/UI la prototipazione degli applicativi dovrà includere sia la UI desktop che quella mobile ed il rilascio sarà subordinato a superamento della fase di responsive testing.

2. Modalità di erogazione dei servizi applicativi

Tutti gli applicativi dovranno essere resi disponibili in modalità Software as a Service (SaaS) e non richiedere l'installazione di componenti sw presso i datacenter del Politecnico di Milano.

Il servizio SaaS offerto dovrà risultare qualificato dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale www.acn.gov.it e pubblicato sul "Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati" dell'[ACN Cloud Marketplace](http://ACN.Cloud.Marketplace).

Tale requisito dovrà necessariamente risultare soddisfatto al rilascio e passaggio in produzione del servizio, a pena di risoluzione del contratto.

3. Trattamento dei dati personali

Per tutti i trattamenti di dati personali effettuati nell'ambito dei servizi erogati dal Fornitore al Politecnico di Milano, dovrà essere garantito il rispetto delle vigenti norme, comunitarie e nazionali, in relazione al trattamento di dati personali, ciò sia nella fase di realizzazione ed avvio dei servizi che nell'esercizio a regime nonché a fronte di eventuali variazioni della normativa di riferimento.

Il Fornitore è autorizzato ad effettuare esclusivamente i trattamenti di dati concordati con il Politecnico di Milano e strettamente necessari per l'erogazione dei servizi contrattualmente previsti. Eventuali violazioni saranno opportunamente sanzionate.

Entro l'avvio del servizio il Politecnico di Milano provvederà a nominare con specifico atto il Fornitore quale Responsabile del Trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR sulla base dei trattamenti previsti dai requisiti funzionali di cui all'Allegato A1.

4. Misure Minime di Sicurezza ICT

I servizi applicativi dovranno, in tutte le loro componenti, garantire il rispetto di:

- "Misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni" di cui alla Circolare AgID 18 aprile 2017, n. 2/2017_ <http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2017/05/05/17A03060/sg>.
- Requisiti di sicurezza ICT individuati come rilevanti per la fornitura sulla base della Tabella 6 "Matrice azioni tipologia-fornitura" del punto 2.3.15 delle "Linee guida AgID - Sicurezza nel Procurement ICT" https://trasparenza.agid.gov.it/archivio28_provvedimenti-amministrativi_0_122261_725_1.html (Determinazione AGID n. 220/2020 del 17/05/2020) e descritti nell'Appendice di tale documento.
- Transport Layer Security (TLS) e Cipher Suite, di cui alla Determinazione AgID n. 471 del 5 novembre 2020 - Adozione delle Raccomandazioni AgID in merito allo standard Transport Layer Security (TLS) <https://www.agid.gov.it/it/sicurezza/tls-e-cipher-suite>
- Linee guida AgID per lo sviluppo del software sicuro: <https://www.agid.gov.it/it/sicurezza/cert-pa/linee-guida-sviluppo-del-software-sicuro>

Il rispetto di tali requisiti dovrà essere garantito, sia nella fase di realizzazione ed avvio dei servizi che nell'erogazione a regime per tutta la durata della fornitura, anche a fronte di eventuali variazioni del contesto tecnologico di riferimento o normativo di competenza (es. aggiornamento delle "Misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni" da parte di AgID).

5. Dislocazione dei datacenter

Il datacenter del Fornitore dove sono collocati:

- i server utilizzati per l'erogazione dei servizi contrattualmente previsti
- i dati raccolti e trattati nell'ambito dell'erogazione dei servizi
- i siti di backup e disaster recovery

dovranno essere dislocati esclusivamente nel territorio dell'Unione Europea.

6. Business continuity e disaster recovery

I servizi applicativi oggetto del contratto dovranno di norma essere tutti attivi ed utilizzabili 24h/giorno e 7 giorni su 7, festivi compresi.

La % di uptime dei servizi applicativi, calcolata su tutti e soli i servizi rilasciati in produzione, non dovrà essere inferiore al 99,60% (ovvero indisponibilità massima = 0,4%); eventuali violazioni di tale SLA comporteranno l'applicazione di penali.

L'Uptime effettivo dei servizi SaaS verrà rilevato dal Politecnico di Milano tramite sonda applicativa che dovrà essere concordata tra le parti.

Ai fini della determinazione della % di uptime dei servizi applicativi, nel calcolo si terrà conto delle seguenti casistiche:

- Interruzione per interventi di manutenzione programmata, purché effettuati nel rispetto di quanto di sottospecificato;
- Indisponibilità del servizio attribuibile a cause fuori dal ragionevole controllo del Fornitore, inclusi eventi di forza maggiore

Gli interventi di manutenzione programmata dovranno:

- Essere notificati al Politecnico con anticipo di almeno 20gg lavorativi
- Avere una durata, per singolo intervento, non superiore alle 8h
- Avere una durata, cumulata sul mese, non superiore alle 16h
- Avere una durata, cumulata sul semestre, non superiore alle 24h

Interventi di manutenzione programmata che violino almeno una delle soglie sopra riportate verranno ricompresi tra le indisponibilità nel computo della % di uptime dei servizi.

Con cadenza semestrale, entro 10 gg lavorativi dalla fine del semestre, il Fornitore dovrà produrre un resoconto dei tempi di indisponibilità dei servizi. Tale resoconto sarà oggetto di validazione da parte del Politecnico di Milano sulla base delle evidenze in proprio possesso e costituirà il riferimento per la determinazione di eventuali penali.

Il criterio di calcolo sarà il seguente:

IndisponibilitàServizi =	Durata del periodo di osservazione espressa in hh:mm al netto dei periodi di manutenzione programmata dei servizi SaaS compresi nella franchigia prevista	-	Uptime effettivo dei servizi SaaS espresso in hh:mm e rilevato dal Politecnico di Milano nel periodo di osservazione tramite sonda applicativa concordata tra le parti
FranchigiaIndisponibilitàServizi =	Durata del periodo di osservazione espressa in hh:mm al netto dei periodi di manutenzione programmata dei servizi SaaS compresi nella franchigia prevista	*	0,40%
DisservizioUptime =	IndisponibilitàServizi	-	FranchigiaIndisponibilitàServizi

Se DisservizioUptime > 0 verrà applicata una penale così calcolata:

Max (300 euro; 80 euro * OreDisservizioUptime * [1+ (N-1) * 25%])

con:

- OreDisservizioUptime = numero di ore di DisservizioUptime arrotondato all'intero superiore;
- N = numero di eventi di disservizio rilevati nel semestre di osservazione.

A fronte di eventuali guasti che dovessero compromettere la continuità dei servizi applicativi, il Fornitore dovrà garantire il loro ripristino nel rispetto dei seguenti SLA:

- RTO (Recovery Time Objective) dei servizi applicativi =8h
- RPO (Recovery Point Objective) dei servizi applicativi =4h

Eventuali violazioni di tali SLA comporteranno l'applicazione di penali per il mancato rispetto dei livelli di servizio contrattualmente definiti.

7. Autenticazione e autorizzazione degli utenti per l'accesso ai servizi

Le funzionalità di autenticazione degli utenti e di autorizzazione di base per l'accesso ai servizi applicativi del Fornitore verranno espletate esclusivamente da servizi resi disponibili dal Politecnico di Milano.

L'accesso ai servizi applicativi del Fornitore da parte degli utenti, qualunque sia la loro categoria di appartenenza, dovrà quindi essere effettuata esclusivamente tramite servizi di autenticazione erogati dal Committente. Nello specifico il sistema del Fornitore dovrà essere compatibile con uno dei seguenti protocolli di autenticazione federata: SAML 2.0, Oauth 2.0, OIDC.

Non sarà consentita al Fornitore l'assegnazione agli utenti di altre credenziali per l'accesso ai propri servizi, né, in alcuna forma, l'acquisizione e/o la memorizzazione delle credenziali di autenticazione rilasciate dal Politecnico di Milano.

8. Servizi di assistenza e manutenzione

Per la gestione delle richieste di assistenza e manutenzione (correttiva, normativa, adeguativa ed evolutiva) dovrà essere utilizzato esclusivamente il sistema di trouble ticketing di Ateneo, nel quale il Fornitore dovrà anche segnalare tempestivamente eventuali incidenti di sicurezza informatica.

Le segnalazioni e le richieste degli utenti finali (studenti, docenti, referenti aziendali) verranno prese in carico da personale del Politecnico di Milano che provvederà ad una loro prima gestione e, ove necessario, all'inoltro alle code di trouble ticketing in carico al fornitore, che ne registrerà l'avanzamento e la chiusura.

Tale sistema di trouble ticketing costituirà il riferimento per la valutazione degli indicatori dei servizi di assistenza e manutenzione ai fini dell'applicazione di eventuali penali.

9. Manutenzione correttiva

Per "manutenzione correttiva" si intende la diagnosi e la rimozione delle cause e degli effetti dei malfunzionamenti delle procedure, dei programmi e di tutti i componenti del servizio. L'attività di manutenzione correttiva dovrà essere erogata relativamente al software in esercizio, ivi comprese le componenti software che il Fornitore nel corso del periodo contrattuale avrà modificato o realizzato ex-novo nell'ambito della manutenzione normativa, adeguativa ed evolutiva.

Tale attività è innescata da impedimenti all'esecuzione dell'applicazione e/o delle funzioni o da differenze riscontrate fra l'effettivo funzionamento del software applicativo e quello atteso, previsto dalla relativa documentazione o comunque determinato dalla prassi dell'utente.

Il servizio di manutenzione correttiva è pertanto teso alla risoluzione dei difetti presenti nel codice sorgente, o nelle specifiche di formato o dei dati attraverso la diagnosi e la rimozione delle cause e degli effetti, sia sulle interfacce utente che sulle basi di dati, dei malfunzionamenti delle funzionalità e del programma per ripristinarne la piena operatività.

La manutenzione correttiva segue una modalità di erogazione di tipo continuativo ed è, in linea di massima, non pianificabile essendo orientata alla rimozione dei difetti causati dal software stesso.

Gli interventi di manutenzione correttiva dei servizi potranno essere innescati da segnalazioni degli utenti dell'Ateneo inserite tramite il sistema di trouble ticketing. Tali segnalazioni saranno di tipo "malfunzionamento" e verranno così classificate in base alla priorità:

- priorità 0: l'intero sistema è indisponibile agli utenti e l'operatività è completamente bloccata
- priorità 1: una funzionalità critica del sistema (ovvero con scadenza immediata e non surrogabile con altre funzionalità o workaround) risulta indisponibile agli utenti (o presenta gravi malfunzionamenti) e la corrispondente operatività è bloccata;
- priorità 2: una funzionalità non critica del sistema (ovvero priva di scadenza immediata o surrogabile con altre funzionalità o workaround) è indisponibile agli utenti o presenta gravi malfunzionamenti;
- priorità 3: una funzionalità non critica del sistema (ovvero priva di scadenza immediata o surrogabile con altre funzionalità o workaround) presenta malfunzionamenti che non impediscono l'operatività;

Per i servizi di assistenza e manutenzione il Fornitore dovrà garantire i seguenti SLA:

Tempo di presa in carico delle segnalazioni di tipo "malfunzionamento" con priorità 0	30min dall'inserimento o dalla segnalazione telefonica
Tempo di presa in carico delle segnalazioni di tipo "malfunzionamento" con priorità 1	1h lavorativa dall'inserimento o dalla segnalazione telefonica
Tempo di presa in carico delle segnalazioni di tipo "malfunzionamento" con priorità 2	4h lavorative dall'inserimento

Tempo di presa in carico di altre segnalazioni e richieste	8h lavorative dall'inserimento
Tempo di ripristino del pieno servizio a fronte di segnalazioni di tipo "malfunzionamento" con priorità 1	6h lavorative dalla presa in carico
Tempo di ripristino del pieno servizio a fronte di segnalazioni di tipo "malfunzionamento" con priorità 2	20h lavorative dalla presa in carico
Tempo di ripristino del pieno servizio a fronte di segnalazioni di tipo "malfunzionamento" con priorità 3	40h lavorative dalla presa in carico

Dovranno inoltre essere rese disponibili e comunicate all'avvio dei servizi:

- una linea telefonica attiva in orario d'ufficio (lunedì-venerdì ore 8.30-12.30 – 13.30-17.30) utilizzabile per:
 - segnalazioni di tipo "malfunzionamento" ad elevata priorità (0 o 1)
 - indisponibilità del sistema di trouble-ticketing
 - approfondimenti in relazione a richieste di manutenzione evolutiva

- un indirizzo mail funzionale al quale inviare le richieste e le segnalazioni in caso di indisponibilità del sistema di trouble-ticketing

Al fine di garantire assistenza e supporto anche in occasione di particolari eventi che potrebbero svolgersi in giornate non lavorative (es. Career Days) il Fornitore dovrà erogare i suddetti servizi di supporto anche nel corso di alcuni fine settimana o con orario esteso rispetto a quello standard (es. 8:00 – 20:00), fino ad un massimo di 10 gg / anno e con un preavviso di almeno 20 gg lavorativi. Con cadenza semestrale, entro 10 gg lavorativi dalla fine del semestre, il Fornitore dovrà produrre un resoconto degli indicatori qualitativi del servizio di assistenza e manutenzione sopra descritti. Tale resoconto sarà oggetto di validazione da parte del Politecnico di Milano sulla base delle evidenze in proprio possesso e costituirà il riferimento per la determinazione di eventuali penali. Eventuali violazioni di tali SLA comporteranno l'applicazione di penali per il mancato rispetto dei livelli di servizio contrattualmente definiti.

Il Fornitore dovrà inoltre garantire l'effettuazione di tutti gli interventi di manutenzione adeguativa volti ad assicurare la costante aderenza delle procedure, delle funzioni e delle componenti del servizio all'evoluzione dell'ambiente tecnologico del sistema informativo, come ad esempio adeguamenti necessari per l'aggiornamento di versioni del software di base necessari per garantire la sicurezza dei dati e del servizio e l'applicazione di corrispondenti aggiornamenti di sicurezza sulle varie componenti del servizio non appena queste vengono rilasciate dai produttori.

L'attività di manutenzione adeguativa dovrà essere erogata relativamente al servizio in esercizio, ivi comprese le funzionalità che il Fornitore nel corso del periodo contrattuale avrà modificato o realizzato ex-novo.

10. Adeguamenti normativi

Il Fornitore dovrà implementare, in accordo con il Politecnico di Milano, tutti gli adeguamenti normativi delle applicazioni che si rendessero necessari per gli ambiti ricompresi nei servizi oggetto della fornitura per effetto di nuove disposizioni di legge e/o di regolamenti governativi per l'applicazione delle leggi stesse.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono da intendere come adeguamento normativo le modifiche da apportare alle applicazioni in seguito a variazioni di regolamenti e norme in materia di sicurezza e protezione dati. Le attività di adeguamento normativo, fino ad un massimo di 5gg/anno, sono già incluse nel costo del servizio e non comporteranno:

- alcun onere aggiuntivo per il Politecnico di Milano
- una decurtazione delle ore/uomo disponibili per le attività di manutenzione evolutiva.

In linea di massima, l'adeguamento normativo legato a mutamenti normativi di carattere nazionale ed europeo che hanno ricadute sul servizio sia sotto il profilo tecnico che di contesto di applicazione, sono dovute senza che sia effettuata esplicita richiesta da parte dell'Università.

Le attività di manutenzione normativa possono anche essere effettuate sulla base di richieste esplicite da parte dell'università attraverso il portale di trouble-ticketing.

I rilasci dei corrispondenti aggiornamenti agli applicativi dovranno essere effettuati, dapprima in ambiente di test e successivamente in produzione, in tempo utile per consentire al Politecnico di Milano il rispetto delle scadenze fissate dalla normativa.

11. Manutenzione evolutiva degli applicativi

Per "Manutenzione evolutiva" si intende l'attività di manutenzione volta a migliorare le funzionalità del sistema per assicurare una sempre crescente aderenza delle procedure alle esigenze di automazione ed integrazione con l'ambiente informativo circostante o che si rendessero necessarie a seguito di variazioni regolamentari proprie dell'Università.

L'attività di manutenzione evolutiva dovrà essere erogata relativamente al software in esercizio, ivi comprese le componenti che il Fornitore avrà modificato o realizzato ex-novo nel corso del periodo contrattuale.

Non sono considerate evolutive eventuali correzioni di bug che invece saranno coperte dal canone di manutenzione annuale ordinario per il servizio.

Per quanto riguarda lo sviluppo evolutivo si precisa che verrà seguito il seguente flusso:

- Il responsabile della commessa Polimi tramite inserisce la richiesta sul sistema di trouble ticketing fornendo i requisiti delle nuove funzionalità
- Il fornitore entro 5 giorni lavorativi prende in carico la richiesta e successivamente la valuta, chiede gli eventuali chiarimenti e fornisce una valutazione del lavoro necessario in termini di giornate e una stima dei tempi per il rilascio in ambiente di test
- Il responsabile della commessa Polimi verifica la valutazione e dà conferma della tempistica
- Il fornitore sviluppa e rilascia in ambiente di test
- Il responsabile della commessa Polimi collauda le nuove funzionalità in ambiente di test e dà conferma per il rilascio in produzione. Per ogni giorno solare di ritardo rispetto alla scadenza di consegna concordata sarà applicata una penale pari al 2% del valore dell'intervento.
- Il fornitore emette fattura per le giornate pattuite per lo sviluppo completato
- Polimi paga la fattura.

12. Supporto al termine del contratto

Il Fornitore dovrà garantire, senza ulteriori oneri per l'Università, supporto e collaborazione per ottenere la corretta ed efficace migrazione dei dati verso un nuovo Fornitore di servizio alla cessazione del contratto.

13. Supporto in caso di cessazione del contratto

Il Fornitore si impegna, senza costi aggiuntivi, in caso di interruzione del rapporto a fornire i dati in modo fruibile, in formato concordato e comunque utilizzabile dall'Amministrazione, corredati di adeguata documentazione tecnica relativa alla struttura dati. L'eventuale inottemperanza a questo punto essenziale verrà considerata interruzione di pubblico servizio. Dovrà inoltre fornire il supporto per la migrazione dei dati di proprietà dell'Amministrazione dal proprio sistema a quello di un eventuale nuovo Fornitore subentrante.

Il fornitore è tenuto inoltre, in fase di transizione iniziale delle attività, a fornire il supporto utile al successivo fornitore in modo da far sì che esso possa collocarsi al meglio nell'ambito del processo e comprendere sia gli aspetti organizzativi sia gli aspetti tecnologici. Al fine di agevolare la fase di transizione di cui sopra, il Politecnico di Milano prevede l'esecuzione di un processo di handover utile a recepire in modo rapido ed efficace tutti gli elementi utili, basato sui seguenti passaggi:

- a. Passare le conoscenze in merito al servizio fornito al Politecnico di Milano ed alla sua organizzazione. Questo ambito consentirà al fornitore entrante di identificare tutti gli interlocutori ed attori necessari ad effettuare un governo completo del processo.
- b. Passare le conoscenze in merito Linee Guida, Policy e Best Practice in ambito; Questo permetterà di consolidare il contesto documentale e le regole di riferimento definite da osservare durante l'esecuzione delle attività.
- c. Passare le conoscenze in merito agli strumenti a supporto delle attività. Questo ambito permetterà al nuovo fornitore di avere piena padronanza degli strumenti e delle logiche di utilizzo nell'ambito del processo.

L'eventuale inottemperanza a questi punti essenziali verrà considerata interruzione di pubblico servizio. Il fornitore in uscita dovrà inoltre fornire il supporto per la migrazione dei dati di proprietà dell'Amministrazione dal proprio sistema a quello di un eventuale nuovo Fornitore subentrante.

14. Attività di Audit

Al fine di garantire un adeguato livello di Compliance normativa e regolamentare, il Politecnico di Milano si riserva di attuare periodiche attività di internal audit in merito ai processi e ai sistemi di gestione dell'Ateneo; tali attività, svolte nel rispetto dei principi di imparzialità e indipendenza, potranno impattare anche fornitori e terze parti a qualsiasi titolo coinvolti nell'erogazione dei servizi oggetto di questo contratto.

Il Fornitore si impegna a cooperare, mettendo a disposizione tutta la documentazione e le informazioni che saranno richieste dal Politecnico di Milano a supporto delle attività di audit che riterrà necessarie nei riguardi del Fornitore. Tali attività saranno svolte al fine di valutare la conformità del trattamento dei dati posto in essere rispetto:

- alla vigente normativa di settore
- alle istruzioni impartite dal titolare del trattamento

- alle indicazioni fornite dal presente documento

Le attività di audit saranno inoltre condotte al fine di valutare la corrispondenza fra le misure tecnico- organizzative effettivamente implementate e quelle dichiarate all'interno dell'offerta tecnica presentata per l'adesione al bando di gara.

Il Politecnico di Milano si impegna a garantire per le attività di audit un congruo preavviso al Fornitore (almeno 5 giorni lavorativi) al fine di consentire - da ambo le parti - la migliore organizzazione possibile delle rispettive attività, evitando in tal modo di gravare eccessivamente sulla programmazione delle ordinarie attività ed evitando rallentamenti nell'esecuzione dei progetti.

Contestualmente alla comunicazione relativa all'avvio delle attività di audit, il Politecnico di Milano si impegna a rendere noti i parametri di valutazione, le modalità e i servizi oggetto di analisi

Sempre al fine di garantire un adeguato livello di Compliance normativa e regolamentare, il Fornitore – in qualità di Responsabile esterno del trattamento di dati personali – dovrà a sua volta a svolgere attività periodiche di internal audit in merito ai processi e ai sistemi informatici che trattano dati personali di cui il Politecnico di Milano è titolare, fornendone puntuale riscontro al Politecnico stesso.

Rispetto alle eventuali non conformità e ai rischi emersi nel corso delle attività di audit, il Fornitore dovrà definire specifici piani di rientro che dovranno essere approvati dal Politecnico di Milano ed attuati nel pieno rispetto della tempistica concordata.

Eventuali non conformità particolarmente critiche potranno comportare, ad insindacabile giudizio del Politecnico di Milano, la temporanea sospensione dell'erogazione dei servizi previsti dalla fornitura. Tale sospensione verrà computata ai fini della determinazione della % di uptime dei servizi.

15. Proprietà Intellettuale

Tutti i diritti di proprietà intellettuale relativi all'applicativo software oggetto del presente accordo, inclusi i relativi codici sorgente, restano di esclusiva titolarità del Fornitore.

Il Fornitore concede al Politecnico di Milano una licenza d'uso dell'applicativo secondo i termini e le condizioni definiti nel presente accordo.

Il fornitore:

- si impegna a garantire al Politecnico di Milano il pieno utilizzo dell'applicativo per le finalità previste dal presente accordo;
- mantenere la disponibilità e la funzionalità del software secondo quanto concordato tra le Parti;
- non utilizzare il nome, il logo o altri segni distintivi del Politecnico di Milano, né fare riferimento al rapporto contrattuale a fini promozionali, senza preventiva autorizzazione scritta del Politecnico di Milano;
- fornire la documentazione tecnica e operativa necessaria per il corretto utilizzo dell'applicativo da parte del Politecnico di Milano.

16. Riservatezza

Il Fornitore si impegna a conservare il più rigoroso riserbo in ordine a tutta la documentazione fornita dal Politecnico di Milano.

Il Fornitore si impegna altresì a non divulgare a terzi e a non utilizzare per fini estranei all'adempimento dell'accordo stesso procedure, notizie, dati, atti, informazioni o quant'altro relativo al Politecnico di Milano e al suo know-how; a tal fine, si impegna a presentare una certificazione di avvenuta distruzione dei dati oggetto del trattamento e contenente una puntuale indicazione delle modalità utilizzate.

Il Fornitore si impegna altresì a restituire al Politecnico di Milano, entro 10 giorni dall'ultimazione delle attività commissionate, tutti gli atti ed i documenti alla stessa forniti dalla Politecnico di Milano ed a distruggere, ovvero rendere altrimenti inutilizzabili, ogni altro atto sia in formato cartaceo che digitale.

Eventuali violazioni commesse dal Fornitore sulle disposizioni di cui al presente paragrafo saranno sanzionate ai sensi della normativa vigente in materia.

Requisiti Funzionali

Modulo Gestione Presenze

Area Risorse Umane e Organizzazione

Obiettivo del documento.....	2
1. Gestione back-office orario di lavoro	2
Gestione delle timbrature	3
Gestione delle differenti tipologie dell'orario di lavoro	4
Esempi di configurazione di alcune tipologie di orario di lavoro	5
Gestione del lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto)	5
Gestione dei giustificativi di assenza-presenza	6
Gestione dei buoni pasto	7
2. Gestione cartellino del mese e workplan	7
3. Gestione chiusure, quadrature e segnalazioni di anomalia	8
Gestione voci di accumulo	9
Gestione Conto Recupero	10
Modalità di gestione del debito orario (flessibilità non recuperata)	11
4. Gestione Stampe e Reportistica	11
5. Applicazione di interfaccia utente	12
Gestione Straordinari/Validazione Cartellino	13
Assegnazione degli straordinari alle strutture	14
Gestione Piano Ferie	14
Esempi di funzionalità e informazioni disponibili nel cartellino mensile	16
6. Gestione reperibilità	17
7. Flussi di integrazione	18

[Appendice 1](#)

[Appendice 2](#)

[Appendice 3](#)

Obiettivo del documento

Il presente documento descrive i requisiti funzionali per la gestione dell'orario di lavoro del personale tecnico e amministrativo del Politecnico di Milano, con riferimento alle norme di legge in materia, al CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca, sezione Università, al Contratto integrativo e ai Regolamenti di Ateneo.

Attualmente, fanno parte del personale tecnico amministrativo del Politecnico di Milano 1478 dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato (dato aggiornato a gennaio 2026), con una crescita tendenziale stimata del 5% annuo.

Il contesto prevede differenti orari di lavoro al fine di coprire le molteplici esigenze organizzative (orari differenziati full-time, part-time verticali, orizzontali, stagionali e misti, reperibilità, smart-working, lavoro da remoto, flessibilità oraria in ingresso e in uscita ecc.) e istituti normativi e contrattuali applicabili (permessi, aspettative e congedi).

Il Sistema di gestione deve comprendere i seguenti moduli e garantire una piena integrazione con il sistema informativo di Ateneo:

1. Gestione degli istituti contrattuali dell'orario di lavoro.
2. Gestione del Cartellino/Tabulato delle presenze e delle assenze mensili e delle relative richieste e autorizzazioni.
3. Gestione delle autorizzazioni per la liquidazione delle ore di lavoro straordinario e del conto recuperi individuale (banca delle ore).
4. Gestione del Piano ferie.
5. Gestione della reperibilità.

I moduli citati devono includere tutte le informazioni riguardanti il profilo del dipendente, come i dati anagrafici, la struttura di appartenenza, le afferenze, i ruoli ricoperti, l'inquadramento, l'orario individuale (ad esempio flessibilità in entrata e in uscita, full-time, part-time e altre modalità), oltre ai dati relativi ai familiari (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale) e alla carriera, comprendendo eventuali variazioni di ruolo, contratto o orario.

Il documento è articolato in tre parti principali:

- la componente di back office per la gestione operativa dell'orario di lavoro da parte dell'ufficio del personale;
- la componente di front-end, ovvero le funzionalità disponibili al dipendente e al responsabile per la gestione del cartellino mensile e dei giustificativi, del piano ferie e degli straordinari;
- i flussi di integrazione con il sistema informativo di Ateneo;
- le tre Appendici esplicative.

1. Gestione back-office orario di lavoro

Il Sistema deve essere in grado di acquisire informazioni utili all'elaborazione delle giornate attraverso:

- la gestione delle timbrature;
- la gestione delle differenti tipologie dell'orario di lavoro;
- la gestione del lavoro in presenza o a distanza;
- la gestione dei giustificativi di assenza/presenza;

- la gestione dei buoni pasto.

Deve inoltre garantire una serie di funzionalità che permettano all'ufficio del personale di presidiare il rispetto delle regole definite dal Regolamento per l'orario di lavoro vigente al Politecnico di Milano, attraverso ad esempio:

- Un workplan vale a dire un set strutturato di dati e parametri gestionali, a disposizione dell'ufficio del personale per configurare, monitorare e gestire tutti gli aspetti connessi alla rilevazione delle presenze. Attraverso tale sistema, è possibile impostare orari di servizio, monitorare la pianificazione delle ferie e l'assegnazione degli straordinari, gestire la multi-tipologia delle prestazioni lavorative (in presenza o da remoto) e tracciare in modo puntuale le giustificazioni di assenza e presenza. L'architettura informativa integra procedure automatiche di controllo e validazione, secondo le norme interne vigenti, assicurando la conformità regolamentare, la tracciabilità e la trasparenza dei dati sia per le azioni del personale dipendente sia per le validazioni dei responsabili di struttura.
- La gestione delle quadrature giornaliere e mensili.
- Stampe e Report a supporto delle analisi e del monitoraggio giornaliero e mensile.

Di seguito verranno approfonditi i diversi punti sopra elencati, contenenti funzionalità e caratteristiche che il sistema deve soddisfare.

Gestione delle timbrature

Il sistema deve essere in grado di rilevare le timbrature in tempo reale e automatico e le relative causali provenienti dai lettori badge dislocati nei differenti edifici/campus dell'Ateneo, e riportare la sede nella quale è stata effettuata la timbratura.

Il sistema deve essere in grado di modificare automaticamente il verso della timbratura (nel senso della corretta successione di entrate e uscite in presenza di errori involontari) in caso di un numero pari di timbrature acquisite dal lettore, al fine di elaborare correttamente la giornata; inoltre, il sistema deve considerare valida solo l'ultima timbratura effettuata all'interno dello stesso minuto.

Il personale:

- può inserire online timbrature virtuali in caso di dimenticanza o malfunzionamento dei lettori, indicando anche la motivazione attraverso un menu a tendina che riporta le sole causali ammesse dal regolamento. Tali "omesse timbrature" devono essere autorizzate/validate dal responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente.

I Responsabili di Struttura, rispetto ai cartellini/tabulati del proprio gruppo di lavoro:

- validano le richieste di timbrature virtuali inserite online, avendo visibilità della motivazione riportata;
- visualizzano per ogni giornata lavorativa lo stato dei presenti in servizio (distinguendo tra presenti in sede e presenti a distanza), degli assenti giustificati e degli assenti ingiustificati;
- visualizzano con specifica segnalazione eventuali giornate non correttamente elaborate per la mancanza delle timbrature richieste;

L'ufficio del personale, a seguito di specifica autorizzazione:

- può modificare il verso delle timbrature (entrata o uscita);
- può annullare logicamente una timbratura qualora siano in numero dispari, in modo che la

giornata possa essere correttamente elaborata¹.

Gestione delle differenti tipologie dell'orario di lavoro

Il sistema deve permettere la gestione di differenti orari di lavoro, che coprono le diverse tipologie previste dalle norme vigenti in materia, dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, dal Contratto integrativo e dai regolamenti di Ateneo.

L'ufficio del personale deve poter configurare autonomamente gli orari di lavoro dei dipendenti (vedi per maggiori dettagli Appendice 1 e Appendice 2), stabilendo la distribuzione oraria nella settimana lavorativa, la durata (se full time o part time), la flessibilità oraria giornaliera riconosciuta, l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro a distanza e l'eventuale possibilità di timbratura a distanza.

In particolare, la definizione dell'orario del singolo dipendente richiede che siano impostate le seguenti configurazioni:

1. distribuzione dell'orario settimanale full-time (ad es. settimana da 36 ore, giornate di 7h12min distribuiti su 5 giorni lavorativi, sabato non lavorativo, domenica festivo/riposo settimanale);
2. distribuzione dell'orario settimanale/mensile/annuale per il personale a tempo parziale orizzontale/verticale/misto (in base alla riduzione percentuale dell'orario di lavoro settimanale, mensile, annuale e al numero di giorni lavorativi nella settimana, nel mese o nell'anno solare);
3. distribuzione dell'orario giornaliero full time, impostando la flessibilità in entrata o in uscita riconosciuta nelle singole giornate lavorative, con possibilità di assegnare fasce orarie di ingresso differenziate nella settimana e le regole di effettuazione della pausa pranzo obbligatoria nella fascia oraria consentita;
4. distribuzione dell'orario giornaliero per il personale a tempo parziale orizzontale o misto, impostando la flessibilità in entrata o in uscita riconosciuta nelle singole giornate lavorative, con possibilità di assegnare fasce orarie di ingresso differenti nella settimana, e le regole di effettuazione della pausa pranzo obbligatoria nella fascia oraria consentita, per orari superiori a 6h00min o in caso di effettuazione di lavoro straordinario.

Il Sistema deve quindi consentire l'attribuzione delle diverse tipologie di orario risultanti dalla combinazione delle seguenti impostazioni configurabili:

- inquadramento contrattuale;
- orario full time (trentasei ore settimanali) o a tempo parziale (orizzontale, verticale o misto) sulla settimana, sul mese o sull'anno;
- giornate lavorative nella settimana, nel mese o nell'anno per il personale a tempo parziale;
- fascia oraria giornaliera di ingresso e conseguente fascia oraria di uscita, per ogni giornata della settimana lavorativa;
- fascia oraria obbligatoria prevista per la pausa pranzo nelle giornate lavorative superiori a 6h00min, anche per l'effettuazione di lavoro straordinario;

Deve essere inoltre possibile al Responsabile di Struttura e/o all'ufficio del personale assegnare sia per singole giornate lavorative che per un determinato periodo, una tipologia di orario differente rispetto a quella ordinaria. Il dipendente dovrà ricevere notifica via mail del cambio di tipologia di orario.

¹ In qualsiasi circostanza devono essere visibili e non modificabili la causale della modifica effettuata sulle timbrature (annullamento o modifica verso) e l'operatore autorizzato che ha effettuato l'intervento.

Esempi di configurazione di alcune tipologie di orario di lavoro

Di seguito alcuni esempi di tipologie di orario di lavoro, per maggiori dettagli si veda l'Appendice 2.

a. FULL-TIME di 7h12 giornalieri su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, con fascia oraria di ingresso uniforme nella settimana dalle 8h00 alle 9h00

Orario full time con durata giornaliera uniforme nella settimana di 7h12 distribuite su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì.

L'orario di ingresso deve essere compreso tra le 8:00 e le 9:00; eventuali timbrature precedenti alle 8:00 non vengono contabilizzate come ore lavorate e il sistema genera una segnalazione per ogni timbratura effettuata fuori dalla fascia di ingresso.

Ogni giornata lavorativa richiede almeno quattro timbrature, di cui almeno una deve ricadere nella fascia oraria dedicata alla pausa pranzo. Il sistema segnala il diritto al buono pasto solo se vengono rispettate le condizioni previste.

La pausa pranzo deve avvenire tra le 12:00 e le 15:00, con una durata minima di 30 minuti e massima di due ore. Se non viene registrata alcuna timbratura nella fascia di pausa pranzo, il Sistema applica automaticamente una pausa di un'ora e genera una segnalazione relativa alla mancata maturazione del buono pasto.

Eventuali minuti lavorati oltre le 7h12, se autorizzati, possono essere riconosciuti come maggiore presenza e in tal caso accumulati in un conto recuperi; i minuti eccedenti la prima ora, vengono segnalati dal sistema come straordinario potenziale.

b. PART-TIME MISTO AL 50% su tre giorni lavorativi, di cui i primi due di 7h12 e il terzo di 3h36 con fascia oraria uniforme nella settimana dalle 8:00 alle 9:00

Orario part-time verticale con articolazione settimanale mista, composto da due giornate a tempo pieno di 7h12 ciascuna e una giornata a orario ridotto di 3h36. L'orario di ingresso deve essere compreso tra le 8:00 e le 9:00; eventuali timbrature precedenti alle 8:00 non vengono considerate come ore lavorate e il sistema genera una segnalazione per ogni timbratura effettuata al di fuori della fascia di ingresso.

Nei giorni a tempo pieno, la pausa pranzo deve essere effettuata nella fascia oraria compresa tra le 12:00 e le 15:00, con una durata minima di 30 minuti e massima di due ore. In assenza di timbratura che attesti la pausa pranzo all'interno della fascia prevista, il sistema applica automaticamente una pausa di un'ora.

Ferie, festività e permessi a giornata intera vengono maturati in misura proporzionale all'effettivo servizio prestato, i permessi orari sono riproporzionati rispetto alla percentuale di part-time.

c. PART-TIME STAGIONALE al 74,75% articolato sull'anno

Orario part-time stagionale con durata giornaliera uniforme di 6 ore distribuite su tutti i giorni lavorativi per un periodo di 10 mesi e 15 giorni all'anno; per il restante periodo dell'anno non è prevista attività lavorativa. L'orario di ingresso deve essere compreso tra le 8:00 e le 9:00; eventuali timbrature effettuate prima delle 8:00 non vengono contabilizzate come ore lavorate e il sistema genera una segnalazione per ogni timbratura fuori fascia. Il lavoratore non ha l'obbligo della pausa e non ha diritto al buono pasto. La spettanza delle ferie viene maturata in misura proporzionale rispetto alla percentuale di lavoro svolto.

Gestione del lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto)

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa si svolge in modalità agile, senza vincolo di tempo, il Sistema non deve consentire:

- la contemporanea presenza di timbrature;
- l'accumulo di ore di lavoro straordinario;
- l'inserimento di giustificativi di missione/fuori per servizio.

Il Sistema deve consentire, nell'ambito delle fasce di contattabilità definite in coerenza con gli accordi individuali di lavoro agile, la richiesta e la fruizione dei permessi orari previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi, subordinatamente alla sussistenza dei relativi presupposti.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa si svolge in modalità da remoto con vincolo di tempo, deve essere prevista una specifica funzionalità all'interno del Sistema dedicata alla timbratura da remoto, conforme ai requisiti di legge in materia di orario di lavoro, che assicuri controlli affidabili, oggettivi e automatizzati sulle presenze. L'orario di servizio osservato nelle giornate di lavoro da remoto, inclusa la flessibilità in ingresso, la pausa pranzo e la possibilità di usufruire degli istituti contrattuali previsti, deve essere equiparato a quello applicato per il servizio in presenza.

Al fine di monitorare l'effettivo ricorso al lavoro a distanza rispetto alla presenza in sede, garantendo l'aderenza alle normative vigenti e agli accordi in essere, il Sistema deve prevedere un contatore dei giorni di lavoro a distanza settimanale e mensile e il calcolo della percentuale di utilizzo del lavoro a distanza su base annua, intesa come rapporto tra il numero di giornate svolte in modalità di lavoro a distanza e il totale delle giornate effettive lavorate in presenza, escludendo dal conteggio ferie, congedi, permessi, recuperi a giornata intera o altre assenze dal servizio. Questi dati devono consentire all'ufficio del personale e ai Responsabili di struttura di verificare in modo puntuale l'andamento della presenza in sede e del lavoro a distanza nell'arco dell'anno, facilitando la pianificazione e la gestione delle risorse umane.

Gestione dei giustificativi di assenza-presenza

Rispetto alla gestione dei giustificativi il Sistema deve consentire agli operatori autorizzati dell'ufficio del personale:

- la creazione in autonomia di nuovi giustificativi orari e giornalieri (permessi e congedi, missione/fuori per servizio, lavoro a distanza, reperibilità acc...);
- la configurazione dei nuovi giustificativi con le specifiche regole di fruizione stabilite dalle norme di legge o dal CCNL di Comparto e la modifica di quelli presenti a causa di aggiornamenti normativi (inclusa la configurazione di eventuali incompatibilità con altri giustificativi – vedi Appendice 3 - bis);
- la configurazione del flusso autorizzativo, che può prevedere la possibilità di inserimento di una richiesta di pre-autorizzazione all'assenza, la necessità di caricamento di documentazione a supporto della richiesta definitiva, la necessità di una fase istruttoria con validazione finale e trasferimento del giustificativo al workplan da parte dell'ufficio del personale;
- il caricamento massivo delle ferie nei periodi di chiusura dell'Ateneo;
- la configurazione del periodo consentito per l'inserimento retroattivo dei giustificativi da parte del personale (tale vincolo, tuttavia, non deve limitare l'operatività dell'ufficio del personale, che deve sempre poter intervenire per apportare le necessarie modifiche o integrazioni in funzione delle esigenze organizzative o riaprire periodi chiusi per l'inserimento di giustificativi da parte dei dipendenti o la validazione da parte dei loro Responsabili);
- le informazioni relative al flusso autorizzativo (data/ora di inserimento e data/ora di convalida, sia da parte del dipendente sia da parte del responsabile, matricola del validatore e dell'operatore dell'ufficio del personale in caso di interventi successivi fuori flusso).

Rispetto all'invio delle richieste da parte del personale, il Sistema deve consentire:

- l'inserimento del giustificativo in modo che sia visibile nel proprio cartellino/tabulato mensile;

- le informazioni relative al flusso autorizzativo (data di inserimento e data di convalida da parte del Responsabile).
- Rispetto all'autorizzazione da parte del Responsabile di struttura, il Sistema deve consentire:
- la validazione dei giustificativi;
- l'invio di una eventuale richiesta di modifica motivata da specifiche ragioni di servizio;
- la visibilità sullo stato dei giustificativi inviati dai propri collaboratori (giustificativi pendenti; in attesa di convalida; giustificativi già autorizzati);
- la visibilità sulle informazioni relative al flusso autorizzativo (data di inserimento e data di convalida, sia da parte del dipendente sia da parte del responsabile);
- la visibilità su tutti i giustificativi presentati dal responsabile di secondo livello (dirigente di area) sulle informazioni riguardanti tutti i dipendenti della Struttura;
- in caso di avvicendamento o nomina di nuovo Responsabile di struttura, la visibilità completa sui giustificativi presentati dal personale afferente alla struttura in data antecedenti alla nomina.

Gestione dei buoni pasto

-

Il sistema deve prevedere l'erogazione del buono pasto nelle giornate lavorative in cui il personale effettua almeno 6h00 di servizio, includendo eventuali prolungamenti straordinari dell'orario per il personale a tempo parziale. In tali circostanze, il sistema deve rendere obbligatoria la registrazione di una pausa pranzo, documentata da due timbrature (inizio e fine), da effettuarsi nella fascia oraria compresa tra le 12h00 e le 15h00, con una durata non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2h00. Nel caso in cui, a fronte dell'obbligatorietà della pausa, le timbrature risultino assenti, il sistema dovrà provvedere automaticamente alla decurtazione di un'ora dal totale delle ore lavorate nella giornata.

Il sistema deve inoltre essere in grado di generare, secondo uno standard definito dal committente, un tracciato automatizzato per il rilascio mensile dei buoni pasto spettanti ai dipendenti aventi diritto. Tale tracciato dovrà includere i seguenti dati: matricola, nominativo, numero dei buoni pasto maturati nel mese, struttura di appartenenza, sede di lavoro e mese di riferimento.

2. Gestione cartellino del mese e workplan

Le funzionalità di gestione del cartellino/tabulato mensile devono consentire all'ufficio del personale di consultare in tempo reale:

- le timbrature, con evidenza dell'ora, del verso (entrata/uscita), di eventuali causali assegnate alla timbratura (ad esempio lavoro da remoto o reperibilità), della sede nella quale è stata effettuata la timbratura;
- l'orario assegnato per la singola giornata;
- il totale delle ore lavorate;
- la presenza di giustificativi nella giornata e lo stato (validato/da validare);
- lo stato di elaborazione delle singole giornate (chiusura completata con calcolo e trasferimento dei saldi o presenza di anomalie);
- la motivazione dell'eventuale mancata elaborazione (ad. esempio timbrature dispari o giustificativi in attesa di convalida).

Le funzionalità di gestione del workplan devono consentire all'ufficio del personale:

- di consultare in tempo reale i saldi relativi alla fruizione dei singoli istituti quali ferie e festività sopresse, conto ore per i recuperi compensativi, permessi per motivi personali; permessi per visita medica o altri permessi ai sensi di specifiche norme di legge per gli aventi diritto autorizzati;
- di consultare in tempo reale le voci di elaborazione del mese e gli effetti sulle compensazioni tra mesi, vale a dire le ore teoriche e le ore totali lavorate, la maggiore presenza e lo straordinario

- potenziale, il conto recuperi, il debito orario del mese e dei mesi precedenti, la compensazione oraria tra mesi per effetto del conto recuperi, i buoni pasto maturati e i buoni pasto ordinati;
- di monitorare situazioni non bloccanti nella singola giornata lavorativa, ad esempio ritardo in ingresso oppure numero di ore lavorate inferiore alle ore ordinarie per effetto della flessibilità oraria, consentendo la corretta elaborazione della giornata;
- di monitorare eventuali timbrature modificate (ad esempio in caso di timbrature dispari effettuate per errore);
- di modificare la fascia d'ingresso in una singola giornata o in un periodo definito;
- di annullare/elaborare la giornata o il mese;
- di selezionare un periodo di riferimento diverso dal mese in corso;
- di inserire giustificativi o eliminare giustificativi
- di visualizzare il dettaglio delle elaborazioni nelle singole giornate.

3. Gestione chiusure, quadrature e segnalazioni di anomalia

Il Sistema deve consentire:

- l'implementazione dell'elaborazione automatizzata delle timbrature su base giornaliera, con gestione sia dei saldi negativi che della maggiore presenza/straordinario, in conformità con la configurazione dell'orario assegnato (si veda Appendice 1);
- l'automatizzazione del processo di calcolo e aggiornamento mensile dei saldi e dei contatori relativi alle presenze e assenze;
- la gestione batch delle elaborazioni relative ai tre mesi precedenti, finalizzata alla quadratura di situazioni pregresse non ancora processate;
- il calcolo automatico delle voci di accumulo, quali ferie, festività, ore di recupero, permessi per motivi familiari e altre tipologie previste;
- il trasferimento delle voci di accumulo residue alle corrispondenti voci dell'anno successivo, garantendo la continuità dei dati;
- il consolidamento delle voci generiche e di accumulo relative all'anno precedente, al fine di assicurare la coerenza dei dati storici;
- la gestione delle operazioni di annullamento per elaborazioni mensili e giornaliere, con tracciamento delle modifiche e degli stati di avanzamento;
- la gestione dinamica degli stati di elaborazione delle singole giornate e del cartellino mensile, consentendo la visualizzazione e la modifica secondo i permessi e i ruoli previsti dal sistema.

Le notifiche di errore e le anomalie devono presentare le seguenti funzionalità:

- essere accessibili sia agli utenti finali (tramite un avviso visualizzato nella sezione principale del cartellino Web) sia al personale dell'ufficio risorse umane attraverso gli strumenti di gestione del cartellino (workplan);
- essere organizzate per categoria omogenea di anomalia, quali ad esempio: assenza di timbratura, giustificativi in attesa di approvazione, buono pasto non autorizzato, presenza non pianificata, superamento dei limiti contrattuali, ecc.;
- consentire la classificazione delle segnalazioni in base al livello di gravità, distinguendo tra: errore bloccante, segnalazione generica, errore non bloccante, semplice avviso di errore.
- consentire estrazioni automatizzate delle anomalie rilevate, in formato xls/csv, con possibilità di aggregare i dati secondo diversi criteri come periodo di riferimento (mese o intervallo temporale), struttura organizzativa, singolo dipendente, sottopopolazione, tipologia contrattuale o specifica tipologia di errore;
- generare un flusso informativo verso l'applicativo paghe, a conclusione della chiusura mensile, contenente dati completi e definitivi in merito a:

1. ore liquidate come straordinario;
2. giorni di malattia soggetti a trattenuta secondo normativa Brunetta;
3. giorni di malattia che prevedono riduzione stipendiale prevista dal CCNL;
4. ammontare totale dei buoni pasto maturati nel mese;
5. eventuali debiti orari non recuperati nell'arco di due mesi;
6. congedi di maternità/paternità obbligatori e congedi parentali fruiti;
7. giorni di assenza ingiustificata;
8. eventuali permessi non retribuiti;
9. aspettative e congedi non retribuiti.

Gestione voci di accumulo

Il Sistema di rilevazione delle presenze deve garantire una gestione automatizzata dei saldi relativi agli istituti contrattuali che operano come voci di accumulo: si parte da un ammontare definito, che viene progressivamente decurtato in funzione del frutto (ad esempio ferie, festività, permessi, recuperi e straordinario potenziale). In questo modo, l'ufficio del personale, il dipendente e il responsabile di struttura possono visualizzare in tempo reale i dati aggiornati, monitorando costantemente il residuo disponibile. Tutte le informazioni devono essere accessibili tramite un'interfaccia digitale intuitiva, che permetta di monitorare costantemente la situazione per l'anno di competenza, facilitando la pianificazione e la verifica dei diritti maturati.

La piattaforma deve presentare una panoramica dettagliata, strutturata in un prospetto riepilogativo per ciascun istituto contrattuale, con indicazione puntuale del maturato, delle quantità residue, delle scadenze e dello stato di aggiornamento.

Per ciascuna voce presente nel prospetto riepilogativo, deve essere prevista la possibilità, tramite selezione della voce stessa, di accedere a una pagina di dettaglio che riporti in modo analitico tutte le movimentazioni relative al frutto (ad esempio, date, quantità utilizzate, eventuali motivazioni e riferimenti alle autorizzazioni), garantendo così la massima trasparenza e tracciabilità delle operazioni.

Tutti i dati devono essere aggiornati automaticamente dal Sistema in base alle elaborazioni giornaliere e mensili, alle validazioni dei cartellini e alle autorizzazioni dei responsabili.

Di seguito un esempio di tabella che il sistema dovrebbe generare automaticamente:

Voce	Quantità	Scadenza/Aggiornamento
Ferie anno corrente	n. giorni	Data scadenza
Ferie anno precedente oltre le 10	n. giorni	Data scadenza
Ferie anno precedente	n. giorni	Data scadenza
Ferie 2 anni precedenti	n. giorni	Data scadenza
Festività sopresse	n. giorni	Data scadenza
Ferie anno corrente pianificate	n. giorni	Aggiornato al ...
Ferie anno corrente da pianificare	n. giorni	Aggiornato al ...
Permessi retribuiti per tipologia	n. giorni o ore e minuti	Aggiornato al ...
Conto recuperi anno precedente	ore e minuti	Data scadenza
Conto recuperi anno corrente	ore e minuti	Aggiornato al ...
Straordinario potenziale ²	ore e minuti	Aggiornato al ...
Straordinario a pagamento ³	ore e minuti	Aggiornato al ...

² Per straordinario potenziale si intendono le ore e i minuti accumulati nelle giornate in cui il dipendente effettua una maggiore presenza superiore ad un'ora rispetto all'orario ordinario.

³ Per straordinario in pagamento si intendono le ore di straordinario potenziale autorizzate dal Responsabile di struttura e portate in liquidazione. Le ore di straordinario potenziale non liquidate ma autorizzate, vengono accumulate nel conto recuperi, per essere

Gestione Conto Recupero

Il Sistema deve consentire l'accumulo delle ore nel conto recuperi individuale secondo una logica automatizzata e parametrica, articolata nelle seguenti fasi operative:

1. Calcolo delle ore eccedenti: al termine di ciascuna giornata lavorativa, il Sistema quantifica i minuti e le ore lavorate oltre la durata ordinaria della giornata lavorativa, arrotondando il valore al minuto intero.
2. Gestione del saldo negativo giornaliero: al termine di ciascuna giornata lavorativa, in presenza di ore lavorate inferiori alla durata ordinaria, il Sistema verifica il limite di flessibilità oraria in uscita (configurabile a 60 o 120 minuti) e registra il saldo negativo. Se il negativo della giornata è superiore alla flessibilità consentita, la giornata non si chiude e il sistema evidenzia un'anomalia da risolvere con l'inserimento di un giustificativo orario (permesso o recupero orario).
3. Compensazione intra-mensile: all'interno del mese, il Sistema compensa automaticamente le ore in eccesso con quelle in difetto, in conformità ai parametri di flessibilità oraria definiti.
4. Consolidamento mensile del saldo: successivamente alla validazione del cartellino da parte del dipendente e del Responsabile di struttura, il sistema aggiorna il saldo del conto recuperi, integrando:
 - le ore di maggiore presenza autorizzate tramite workflow di approvazione;
 - le ore di straordinario validate, che possono essere liquidate oppure trasferite al conto recuperi in base all'opzione selezionata.

Il conto recuperi deve essere aggiornato al giorno precedente, ovvero all'ultimo giorno elaborato, e deve essere gestito dal Sistema come una voce di accumulo, che si modifica in base ai seguenti fattori:

- elaborazione della giornata (ore eccedenti/negativo);
- compensazione nel mese della flessibilità oraria in uscita;
- giustificativi autorizzati di recupero ad ore;
- giustificativi autorizzati di recupero a giornata intera, nel limite di tre giorni mensili;
- maggiore presenza accumulata nel mese e autorizzata in fase di validazione del cartellino mensile;
- straordinario potenziale accumulato nel mese e autorizzato per la liquidazione in fase di validazione del cartellino;
- compensazioni fino a uno/due mesi precedenti a seconda dell'inquadramento del dipendente, a seguito della validazione del cartellino.

Il sistema deve includere una serie di funzionalità dedicate alla visualizzazione dettagliata dei movimenti relativi al conto recuperi, al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni e la corretta gestione delle ore accumulate e utilizzate dai dipendenti:

- esposizione sull'interfaccia utente e nel workplan della voce "Gestione conto recuperi";
- visualizzazione delle ore utilizzate per recuperi compensativi, con dettaglio delle date e delle causali di utilizzo (compensazione automatica o giustificativo);
- indicazione del saldo residuo aggiornato all'ultimo giorno elaborato, permettendo al dipendente di conoscere in tempo reale la propria disponibilità;
- riepilogo delle variazioni intervenute a seguito di validazioni, giustificativi e compensazioni tra mesi, con storicizzazione delle operazioni effettuate.

utilizzate sotto forma di recuperi compensativi.

Le ore accumulate nel conto recuperi non fruite entro il 31 dicembre devono essere visualizzate come trasferibili all'anno successivo, con indicazione della scadenza di utilizzo al 31 marzo.

Per i dipendenti con incarico organizzativo, le ore in scadenza al 31 marzo dell'anno successivo sono al massimo 36.

Per il personale dell'area EP la scadenza è fissata al 31 dicembre dell'anno di maturazione.

Tutte le informazioni devono essere presentate in modo chiaro e intuitivo, con accesso al dettaglio delle movimentazioni e con la possibilità di esportare i dati per eventuali verifiche o controlli da parte dell'ufficio presenze.

Modalità di gestione del debito orario (flessibilità non recuperata)

Nel caso in cui il mese si concluda con un saldo negativo, una volta consolidati i dati il Sistema attiva la seguente procedura:

1. successivamente alla chiusura del mese, il Sistema verifica la capienza nel conto recuperi;
2. in caso di conto recuperi positivo, il Sistema compensa automaticamente il debito orario, decurtando in tutto o in parte il saldo negativo dalle ore disponibili;
3. nel caso in cui il saldo negativo non venga interamente compensato e permanga per due mesi consecutivi, il Sistema genera in via automatica una voce di "debito orario"⁴. Tale voce viene trasmessa agli uffici competenti per l'applicazione della relativa trattenuta stipendiale.

Le regole di gestione del debito orario sono le seguenti:

- Per tutto il personale: la flessibilità non recuperata entro il mese successivo produce una voce di debito orario e la conseguente trattenuta stipendiale.
- Per il personale appartenente all'area EP: la flessibilità non recuperata entro i due mesi successivi produce una voce di debito orario e, di conseguenza, l'applicazione della trattenuta stipendiale.
- Il debito orario è gestito sull'anno solare. Eventuali negativi accumulati nel mese di dicembre non danno diritto a compensazione.

4. Gestione Stampe e Reportistica

Il sistema deve consentire di generare ed estrarre una serie di report e stampe funzionali sia alle esigenze operative quotidiane che agli adempimenti normativi e di monitoraggio. I report devono essere configurabili in base alle esigenze dell'organizzazione, esportabili in formati standard (XLS/CSV) e filtrabili secondo diversi parametri quali periodo, sottoinsiemi di dipendenti, unità organizzativa e tipologia di rapporto di lavoro. Tali funzionalità devono garantire un efficace supporto alle attività di analisi, monitoraggio e gestione delle presenze e assenze del personale.

Di seguito alcuni esempi di report utilizzati per differenti finalità di analisi dei dati:

1. Report presenze/assenze per struttura: generazione di elenchi dei dipendenti presenti e assenti, suddivisi per unità organizzativa. Il report dovrà includere l'indicazione del giustificativo di assenza, con possibilità di filtrare i dati per giorno specifico e/o fascia oraria.
2. Stampa di monitoraggio dei dipendenti assenti in caso di sciopero, con la possibilità di selezionare anche i dipendenti assenti non giustificati.

⁴ Debito orario: numero di ore non lavorate e non recuperate entro i termini previsti dal regolamento; se il saldo negativo persiste oltre il periodo consentito (uno o due mesi a seconda dell'area di appartenenza del dipendente), determina una trattenuta stipendiale di importo equivalente alle ore non recuperate.

3. Report ritardi giornalieri: estrazione di elenchi dei dipendenti che hanno registrato un ingresso oltre l'orario previsto dalla propria fascia, con riferimento al giorno o al periodo di rilevazione.
4. Report aggregati per periodo e tipologia: generazione di report riepilogativi per un intervallo temporale selezionato, aggregando i dati secondo diverse categorie (es. categoria professionale, genere, struttura di appartenenza) e principali voci di interesse quali ore di straordinario, buoni pasto, debito orario, ferie, assenze per causale, permessi retribuiti, congedi, ecc.
5. Report anomalie mensili: produzione di elenchi aggregati delle anomalie rilevate nel mese di riferimento, con classificazione per tipologia (es. anomalie di timbratura, incongruenze nei giustificativi, ecc.).
6. Report assenteismo: elaborazione di report con indicatori di assenteismo, comprensivi di tassi di presenza e assenza per struttura, utili per analisi statistiche e monitoraggio delle dinamiche organizzative.
7. Report adempimenti normativi: es. predisposizione di report conformi ai requisiti della normativa Brunetta, finalizzati all'applicazione della trattenuta.
8. Report lavoro da remoto e lavoro agile: produzione di elenchi e statistiche relative al personale che svolge attività in modalità lavoro da remoto o lavoro agile.
9. Report pari opportunità: generazione di report che evidenzino indicatori di pari opportunità uomo/donna, con riferimento a recuperi, ferie, permessi e altre voci di interesse, per il confronto uomo/donna sulle modalità di fruizione dei diversi istituti contrattuali.
10. Report indicatori aziendali per U.O. (totale lavoratori, totale ore/giornate lavorative potenziali, totale ore/giornate lavorative effettive, totale ore/giornate lavorative perse, Infortuni totale, totale ore/giornate lavorative per malattia ect.)
11. Report residui ferie: elenchi dei dipendenti con residui ferie superiori a 10 giorni, utili per la gestione e pianificazione delle ferie.
12. Report spettanze saldi negativi: report dettagliati sulle spettanze con saldo negativo, suddivise per tipologia (ferie, festività, permessi per motivi familiari, recuperi anni precedenti, ecc.).
13. Report debito orario: generazione di report specifici relativi al debito orario maturato dai dipendenti, con dettaglio per singolo lavoratore e aggregazioni per struttura e periodo di riferimento.

5. Applicazione di interfaccia utente

La piattaforma deve consentire al dipendente/Responsabile di struttura la consultazione di tutte le informazioni attraverso un'applicazione web integrata che funge da interfaccia applicativa di front-end per la visualizzazione dei dati gestionali e di presenza, estratti ed elaborati dal Sistema. Tale applicazione, strutturata come portale self-service, deve permettere agli utenti di accedere in tempo reale ai dati relativi a timbrature, anomalie, assenze, ferie, permessi e spettanze, nonché alle statistiche e ai report aggregati prodotti mensilmente e di stampare il proprio cartellino mensile.

Attraverso l'applicazione, i dipendenti devono poter visualizzare non solo le proprie informazioni di orario e presenza, ma anche intervenire in modo attivo tramite la presentazione di richieste di giustificativi, segnalazioni di anomalie, gestione di recuperi e ferie e altre operazioni necessarie per l'aggiornamento e la regolarizzazione della propria posizione lavorativa. La piattaforma, inoltre, deve supportare workflow autorizzativi e notifiche, garantendo la tracciabilità delle operazioni e il rispetto delle norme regolamentari.

Il tipo e la quantità di informazioni devono essere differenziati a seconda del profilo e della categoria di utente (dipendente o responsabile/delegato).

I profili vengono gestiti all'interno del modulo U-GOV di Cineca al quale è affidata tutta la gestione:

1. della struttura organizzativa (catalogo U.O e legami);
2. delle responsabilità (definisce il responsabile di una U.O.);

3. delle deleghe (consente di definire delegati rispetto alla responsabilità principale definita sull'U.O.);
4. gestione Interim.

All'interno della piattaforma, la gestione dei ruoli deve prevedere una distinzione tra dirigenti e responsabili non dirigenti. I dirigenti, identificati come responsabili di primo livello, devono disporre di visibilità diretta sui dati dei propri collaboratori e, qualora necessario, devono poter accedere anche alle informazioni relative a tutti i collaboratori dell'area di competenza, inclusi dipendenti cessati o trasferiti per il periodo di afferenza. I responsabili non dirigenti, classificati come responsabili di secondo livello, devono avere accesso esclusivamente ai dati dei collaboratori sotto la propria supervisione, senza possibilità di consultare informazioni relative ad altri soggetti all'interno della struttura organizzativa. Questa differenziazione garantisce un controllo granulare sulla visibilità dei dati in base al livello di responsabilità e al profilo utente, in conformità con le politiche di sicurezza e tracciabilità del sistema. In aggiunta, sia ai responsabili di primo livello sia ai responsabili di secondo livello deve essere attribuita, tramite apposita funzionalità applicativa, la facoltà di intervenire nei processi di validazione delle richieste presentate dai collaboratori. L'interfaccia deve consentire la presa in carico, l'analisi e la gestione delle richieste (ad esempio giustificativi, segnalazioni di anomalie, richieste di ferie o permessi), garantendo la tracciabilità di ogni operazione di approvazione o rifiuto e assicurando la conformità alle policy di autorizzazione definite dal Sistema. Il workflow di validazione deve essere integrato con sistemi di notifica e storico delle azioni.

Gestione Straordinari/Validazione Cartellino

L'ufficio del personale deve poter gestire la pubblicazione⁵ del cartellino per la validazione da parte del dipendente.

La funzione di pubblicazione deve consentire, dopo l'elaborazione mensile⁶:

- di pubblicare il cartellino per tutti i dipendenti;
- di pubblicare il cartellino per una determinata popolazione;
- di annullare la pubblicazione;
- di inviare solleciti ai dipendenti per i cartellini pubblicati, ma non ancora validati;
- di inviare solleciti ai responsabili per i cartellini inviati ma non ancora validati.

Il cartellino pubblicato può avere differenti stati visibili al dipendente:

- In compilazione -> il cartellino è stato pubblicato ma non è validabile dal dipendente in quanto sono presenti anomalie all'interno del mese di riferimento non ancora sanate;
- In validazione -> il cartellino è stato pubblicato ed è validabile dal dipendente, per la richiesta del riconoscimento della maggiore presenza e della liquidazione di straordinari;
- Validato -> il cartellino è stato validato dal dipendente, in questa fase il cartellino è visibile al responsabile;
- Autorizzato -> il cartellino è stato convalidato dal responsabile⁷;

⁵ Per pubblicazione del cartellino si intende rendere disponibile ai dipendenti i dati consolidati e i saldi relativi al mese appena concluso, affinché possano validarli e inviare ai responsabili le richieste di riconoscimento della maggiore presenza e dello straordinario potenziale maturati nel mese.

⁶ Per elaborazione mensile si intende il calcolo e il consolidamento dei dati relativi alle voci generiche del mese (ore lavorate, numero giornate di lavoro agile o lavoro da remoto effettuate nel mese, maggiore presenza accumulata, straordinario potenziale maturato, buoni pasto maturati), dei saldi relativi alle voci di accumulo e alla variazione delle spettanze (ferie, festività, recuperi, permessi).

Il responsabile, in fase di autorizzazione del cartellino, ha la facoltà di modificare le richieste di straordinario avanzate dal proprio collaboratore; in caso di riduzione delle ore da liquidare, la parte restante dovrà andare ad incrementare il monte recupero⁸.

Infine, deve essere possibile disporre di un flusso automatizzato che consenta di estrarre mensilmente attraverso un tracciato contenente matricola, cognome, nome, straordinari autorizzati e voce l'elenco degli straordinari da passare all'ufficio stipendi. La voce deve essere in grado sulla base delle elaborazioni giornaliere di distinguere la tipologia di straordinario, diurno, festivo o notturno e il lavoro supplementare.

Assegnazione degli straordinari alle strutture

Il sistema deve prevedere funzionalità che consentano ai responsabili di primo livello (dirigenti e responsabili gestionali) di gestire in modo puntuale la distribuzione degli straordinari sia alle strutture organizzative di secondo livello (ad esempio i servizi delle aree), sia eventualmente ai singoli dipendenti. In particolare, l'applicazione deve permettere l'assegnazione centralizzata⁹ del budget straordinari alle strutture di ateneo e la relativa ripartizione tra le unità organizzative di secondo livello, da parte del responsabile di primo livello, nonché la gestione e l'autorizzazione delle ore di straordinario richieste dai collaboratori in fase di validazione del cartellino mensile da parte dei validatori¹⁰.

Il Sistema deve inoltre supportare la gestione degli straordinari derivanti da eventi extra (quali TOL, Notte dei Ricercatori, Open Day), che si svolgono al di fuori del normale orario di lavoro e che non incidono sul monte ore ordinario delle strutture, ma sono gestiti separatamente su un monte ore specifico.

Durante la fase di validazione, il Sistema deve prevedere controlli automatici per garantire che le richieste di straordinario non superino il residuo disponibile assegnato alla struttura; in caso di superamento del massimale, il sistema dovrà bloccare l'operazione e inviare una notifica.

Infine, il sistema dovrà differenziare i flussi autorizzativi tra straordinari di struttura (autorizzati secondo la gerarchia interna della struttura di appartenenza) e straordinari associati a progetti extra (autorizzati dal responsabile del progetto), assicurando la tracciabilità delle decisioni e la corretta attribuzione delle ore.

È inoltre necessario che il Sistema permetta il monitoraggio del budget residuo sia il totale delle ore di straordinario autorizzate per ciascun dipendente. Questa trasparenza deve essere garantita sia per i responsabili che per i dipendenti stessi, al fine di consentire un monitoraggio puntuale e aggiornato della disponibilità e delle autorizzazioni relative agli straordinari.

Gestione Piano Ferie

La funzionalità di presentazione del piano ferie nell'applicazione deve offrire ai dipendenti strumenti intuitivi per la gestione delle ferie dell'anno solare, supportando il monitoraggio in tempo reale della presenza in servizio del personale, al fine di assicurare la copertura operativa minima prevista per ciascuna unità organizzativa.

⁷ Il dipendente deve essere informato tramite mail dell'avvenuta validazione e delle relative autorizzazioni: ammontare delle ore di maggiore presenza accumulate nel conto recuperi, ammontare delle ore di straordinario potenziale inviate in pagamento o accumulate nel conto recuperi, ammontare delle ore di negativo non compensate da recuperare.

⁸ Ad esempio, nel caso di un dipendente che avanza una richiesta di straordinario di 2h e 15 minuti con un conto recupero mensile pari a zero. Nel caso, in cui il responsabile autorizzasse solo 1h di straordinario in liquidazione il suo monte recupero dovrà aumentare, automaticamente, di 1h e 15 minuti;

⁹ Da parte dell'ufficio del personale.

¹⁰ Responsabili diretti o responsabili di primo livello in sostituzione del responsabile di secondo livello.

Il Sistema deve fornire strumenti che permettano ai responsabili di visualizzare lo stato delle richieste e delle approvazioni, nonché di valutare, durante la pianificazione, l'impatto delle assenze sull'operatività complessiva della struttura e la compliance alle norme di legge.

La funzionalità deve rendere possibile:

- pianificare periodi di ferie e festività attraverso un calendario digitale tramite il quale sia possibile richiedere giornate intere/mezze giornate di ferie e festività;
- visualizzare e gestire in tempo reale tutte le spettanze (ad esempio ferie maturate, disponibili e pianificate) così da avere sempre sotto controllo i propri saldi aggiornati;
- visualizzare nel calendario digitale le giornate in cui sono presenti altri giustificativi già autorizzati;
- ricevere alert automatici quando le norme di legge o le disposizioni regolamentari¹¹ impostate non sono rispettate (ad esempio, mancata pianificazione di almeno 18 giorni di ferie dell'anno corrente o scadenze di ferie residue da anni precedenti imminenti), impedendo l'invio del piano in caso di errori o omissioni;
- consultare suggerimenti o richieste di modifica da parte del responsabile, direttamente nella piattaforma, con la possibilità di adeguare la pianificazione secondo le indicazioni ricevute;
- vedere in qualsiasi momento le richieste approvate o presentate e in attesa di validazione grazie all'integrazione diretta con il cartellino mensile;
- visualizzare il piano ferie approvato della struttura di appartenenza;
- estrarre il report delle pianificazioni validate.

La funzionalità deve essere in grado di gestire differenti stati di validazione:

- IN BOZZA -> la pianificazione è visibile e modificabile solo dal dipendente;
- INVIATO -> il dipendente ha inviato la sua pianificazione al responsabile e non è più modificabile;
- IN REVISIONE -> il responsabile può rinviare al dipendente il piano ferie, indicando le modifiche da apportare;
- APPROVATO -> il piano ferie non è più modificabile a seguito dell'approvazione da parte del responsabile;
- TRAFERITO -> il piano ferie approvato è visibile nel cartellino mensile.

Lo stato IN REVISIONE rappresenta una fase fondamentale del workflow di gestione del piano ferie, in cui la richiesta originaria del dipendente, già inviata al responsabile, può essere temporaneamente "restituita" al dipendente stesso per apportare delle modifiche a causa di incongruenze o sovrapposizioni o della necessità di adeguare la richiesta alle esigenze operative della struttura.

Lo stato IN REVISIONE implica che:

- la richiesta di piano ferie viene sbloccata e resa nuovamente modificabile dal dipendente;
- il sistema notifica al dipendente la richiesta di revisione tramite un alert o una comunicazione specifica all'interno della piattaforma;
- eventuali commenti o indicazioni del responsabile devono essere visibili al dipendente;
- fino a nuova conferma e invio, il piano ferie rimane in stato "in revisione" e non può essere approvato né rifiutato dal responsabile;
- deve essere garantita la tracciabilità delle operazioni, con storicizzazione delle modifiche e delle

¹¹ Devono essere pianificati tutti i residui in scadenza nell'anno; devono essere pianificate almeno 18 giornate dell'anno corrente.

comunicazioni intercorse.

Esempi di funzionalità e informazioni disponibili nel cartellino mensile

Si riporta di seguito un esempio delle informazioni/funzionalità che devono essere rese disponibili nell'applicazione utente:

Ruolo	Informazioni/Funzionalità/Azioni	Sezione
Dipendente	Fascia oraria di ingresso e flessibilità riconosciuta	Cartellino del mese
Dipendente	Timbrature da rilevatore o inserite online	Cartellino del mese
Dipendente	Timbrature annullate logicamente perché dispari	Cartellino del mese
Dipendente	Orario assegnato nella giornata	Cartellino del mese
Dipendente	Flessibilità oraria riconosciuta	Cartellino del mese
Dipendente	Segnalazione di ritardo rispetto alla fascia oraria di ingresso non bloccante	Cartellino del mese
Dipendente	Ore dovute in base alla propria tipologia oraria	Cartellino del mese
Dipendente	Ore lavorate giornaliere/mensili	Cartellino del mese
Dipendente	Ore di maggiore presenza nella giornata e nel mese	Cartellino del mese
Dipendente	Ore di straordinario potenzialmente liquidabile nella giornata e nel mese	Cartellino del mese
Dipendente	Ore di negativo nella giornata per la flessibilità in uscita	Cartellino del mese
Dipendente	Segnalazione anomalie da sanare, bloccante per l'elaborazione della giornata	Cartellino del mese
Dipendente	Segnalazione assenze da giustificare	Cartellino del mese
Dipendente	Giustificativi inviati	Cartellino del mese
Dipendente	Giustificativi in attesa di convalida da parte del responsabile	Gestione giustificativi
Dipendente	Giustificativi validati	Gestione giustificativi
Dipendente	Buoni pasto maturati	Cartellino del mese
Dipendente	Buoni pasto ordinati	Cartellino del mese
Dipendente	Inserire richieste di giustificativi per un singolo giorno o per un determinato periodo	Gestione giustificativi
Dipendente	Inserire richieste di timbrature mancanti, indicando il verso e il motivo della mancata timbratura	Gestione giustificativi
Dipendente	Segnalare i cartellini chiusi e pubblicati per la validazione	Home page
Dipendente	Visualizzare lo stato del cartellino (pubblicato, in compilazione, inviato, validato)	Validazione cartellino
Dipendente	Richiedere al proprio responsabile il riconoscimento della maggiore presenza accumulata nel mese	Validazione cartellino
Dipendente	Evidenziare al dipendente la maggiore presenza mensile autorizzata e accumulata nel conto recuperi	Gestione conto recuperi
Dipendente	Richiedere al proprio responsabile liquidazione di ore straordinarie maturate nel mese	Validazione cartellino
Dipendente	Evidenziare al dipendente gli straordinari autorizzati	Validazione cartellino
Dipendente	Esportare il cartellino in pdf	Validazione cartellino
Dipendente	Gestione residui	Home page
Dipendente	Gestione voci di accumulo	Home page

Responsabile	Consultare la situazione giornaliera e mensile dei propri collaboratori, le anomalie ed eventuali giustificativi pendenti	Dashboard collaboratori
Responsabile	Visualizzare la situazione giornaliera del proprio gruppo (assenti/presenti in sede/presenti da remoto)	Dashboard collaboratori
Responsabile	Consultare informazioni di carriera del proprio collaboratore (ad. esempio categoria, part-time, fascia di ingresso)	Dashboard collaboratori
Responsabile	Budget straordinari assegnato e residuo, nonché saldo di ogni collaboratore	Dashboard collaboratori
Responsabile	Autorizzare i giustificativi/mancate timbrature richieste dai propri collaboratori	Gestione Giustificativi
Responsabile	Segnalare i cartellini da validare	Dashboard collaboratori
Responsabile	Consultare l'ammontare degli straordinari autorizzati ai propri collaboratori e il budget assegnato alla sua struttura (vedi punto2.2)	Gestione Straordinari / Budget
Responsabile	Gestire il piano ferie del proprio servizio (vedi punto2.3)	Gestione Piano Ferie
Responsabile	Validare il cartellino mensile del proprio collaboratore assente	Validazione Cartellino

6. Gestione reperibilità

Il Sistema dovrà includere un modulo dedicato alla gestione della reperibilità, finalizzato a garantire la registrazione puntuale e completa di ogni intervento effettuato dal personale reperibile.

Il modulo deve acquisire le nomine del personale reperibile inserite nell'applicativo Cineca "Compiti e Strutture di Ateneo", consentendo l'associazione di ciascun nominativo a uno o più periodi di reperibilità, configurabili su base giornaliera, settimanale o mensile.

Deve essere prevista la possibilità di pianificare sia i turni di reperibilità ordinaria¹² che quelli di reperibilità straordinaria¹³, garantendo la definizione di calendari predefiniti, la visualizzazione dei turni assegnati e l'implementazione di strumenti di ricerca e filtro per periodo, persona e tipologia di reperibilità.

Il modulo deve gestire tre profili di utenza corrispondenti ai ruoli di Coordinatore (consultazione e approvazione), Responsabile (approvazione) e Addetto (inserimento turni e timbrature/giustificativi per gli interventi).

Il calendario dei turni deve essere caricato dagli addetti, sottoposto all'accettazione dei responsabili o dei delegati, e reso visibile a tutti gli attori coinvolti nel processo.

Per ogni evento di intervento, il sistema deve registrare in modo dettagliato le ore effettivamente prestate, distinguendo tra ore di intervento in reperibilità e ore di straordinario contrattuale, anche qualora si svolgano nella stessa fascia oraria (ad esempio, tra le 19:00 e le 7:00 per la reperibilità ordinaria o durante i periodi di chiusura dell'Ateneo per la reperibilità straordinaria).

Tale distinzione può avvenire tramite l'utilizzo di specifici giustificativi o mediante l'inserimento di timbrature con la causale reperibilità.

Qualora il turno di reperibilità, pianificato e validato da responsabile o delegato, non debba essere svolto, il sistema dovrà consentire la possibilità di revoca ed inserimento di nuova pianificazione turno.

Le tipologie di compenso gestite dal sistema devono includere: indennità fissa per reperibilità ordinaria, indennità fissa per reperibilità straordinaria e compenso per le ore di intervento in reperibilità, da

¹² Per reperibilità ordinaria si intende quella che può verificarsi durante la settimana dal lunedì al venerdì dalle 19:00 alle 7:00

¹³ Per reperibilità straordinaria, si intende quella effettuata durante la chiusura dell'Ateneo (es. ferie collettive agosto, dicembre e gennaio)

calcolare come straordinario notturno festivo.

Il Sistema deve inoltre consentire l'estrazione dei dati relativi:

- al personale reperibile;
- al numero di turni di reperibilità, distinguendola in ordinaria e straordinaria;
- agli interventi effettuati
- al numero di ore lavorate in reperibilità, anche per casistiche particolari come i beneficiari di alloggio che, pur inclusi nei calendari, non hanno diritto all'indennità giornaliera ordinaria/straordinaria né al riconoscimento delle ore di intervento. Per questi ultimi, occorre prevedere la possibilità di abbinare alle timbrature un giustificativo specifico, così da distinguere gli interventi in reperibilità dalle altre tipologie di straordinario contrattuale cui hanno comunque diritto.

7. Flussi di integrazione

La piattaforma dovrà essere predisposta per integrarsi con altri sistemi ed applicazioni. Tutti i componenti dovranno essere in grado di interfacciarsi dal punto di vista tecnologico utilizzando standard riconosciuti e aperti dovendo scambiare informazioni con altri sistemi gestionali.

I flussi di integrazione sono:

TIMBRATURE -> l'applicativo deve prevedere la possibilità di recuperare, in tempo reale le marcature registrate dai timbratori installati presso le diverse sedi del Politecnico.

ANAGRAFICA¹⁴ -> l'applicativo deve recuperare le informazioni relative a:

- a. anagrafica dipendente;
- b. carriera (ruolo, inquadramento, sede, part-time);
- c. familiari;

ORGANIZZAZIONE, RESPONSABILITA' e DELEGHE -> l'applicativo deve recuperare tutte le informazioni da U- GOV Organico relative a:

- a. afferenza organizzativa del dipendente;
- b. responsabile di U.O.;
- c. struttura organizzativa;
- d. deleghe (tipologia di delega, anagrafica del delegato, data validità delega)

DWH -> il sistema deve poter mettere a disposizione dei sistemi di DWH per tutte le informazioni relative alle presenze/assenze dei dipendenti;

PAGHE -> il sistema deve comunicare al programma U-GOV – Stipendi (CSA):

- a. determinate causali di assenza;
- b. pagamento straordinari;
- c. pagamento straordinari Extra, quali TOL, Open Day ecc.
- d. buoni Pasto;
- e. dati personale reperibile;
- f. pagamento reperibilità ordinaria;
- g. pagamento reperibilità straordinaria;
- h. pagamento ore di intervento in reperibilità;

MISSIONI e TRASFERTE -> l'applicativo deve prevedere l'integrazione con l'applicativo di Ateneo

¹⁴ I dati relativi al dipendente devono essere recuperati in tempo reale da U-GOV anagrafica e U-GOV Carriere, sia per i nuovi assunti, per consentire di associare sia il badge che il corrispondente orario di lavoro, che per le variazioni di carriera intervenute in dipendenti già presenti in archivio;

gestione online Missioni, per ricevere le informazioni utili alla compilazione del cartellino, ovvero a copertura della giornata.



Appendice 1 – Istituti dell'orario di lavoro

1.	Regole di configurazione dell'orario di lavoro	2
	Orario a tempo pieno e part time	2
	Flessibilità oraria	2
	Pausa pranzo	2
	Maggiore presenza e lavoro straordinario	3
	Lavoro supplementare e lavoro straordinario per i dipendenti a tempo parziale	3
	Specificità dell'orario dei Tecnologi e del personale EP	3
	Casali Straordinario e Lavoro Supplementare	3
	Debito orario	4
2.	Malattia	4
	Malattia del personale e tempo indeterminato	4
	Casali gestione malattia	4
	Malattia del personale a tempo determinato	5
	Trattamento economico	5
	Esempio	5
	Periodo massimo retribuibile inferiore a quattro mesi ma superiore ad un mese	6
	Esempio	6
	Dipendente che nei 12 mesi precedenti ha lavorato meno di un mese	6
3.	Permessi orari a recupero	6
	Esempio	7
4.	Recuperi compensativi	7
5.	Ferie e festività L. 937/77	7
	Maturazione delle ferie	7
	Esempio	8
	Modalità di fruizione delle ferie	8
	Revoca delle ferie già autorizzate	9
6.	Part time: riproporzionamento	9
7.	Giustificativi di presenza	10
	Formazione	10
	Lavoro agile	10
	Lavoro da remoto	10
	Fuori per servizio/Missione ad ore o a giornata intera	10
	Esempio n. 1 (timbrature di pausa pranzo in sede)	11
	Esempio n. 2 (pausa pranzo fuori sede)	11
	Esempio n. 3 (completamento della giornata lavorativa in FPO)	11
	Esempio n. 4 (FPS intera giornata)	12
8.	Permessi retribuiti	12
	Permessi per motivi personali o familiari	12
	Permessi per l'espletamento di visite, prestazioni specialistiche o esami diagnostici	12
	Giustificativi che richiedono una fase istruttoria	14
9.	Congedi per genitori	14
	Ispettorato (APM) – Astensione anticipata maternità	14
	Congedo di maternità/paternità obbligatorio (COL, CPOB)	14
	Riposi giornalieri (ALL – ALG)	14
	Congedo parentale	14
	Malattia bambino	16
	Congedi dei genitori (Art. 102, comma 13, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 18.01.2024)	16
10.	Altri congedi	16

1. Regole di configurazione dell'orario di lavoro

Di seguito sono illustrate nel dettaglio le principali regole che disciplinano la parametrizzazione dell'orario di lavoro, con particolare attenzione alla durata della prestazione lavorativa, alla collocazione oraria e alla flessibilità concessa ai dipendenti e alle modalità di fruizione della pausa pranzo.

Orario a tempo pieno e part time

L'orario contrattuale di un dipendente a tempo pieno è pari a 36 ore settimanali, distribuite su cinque giorni lavorativi. Il sabato è non lavorativo, la domenica coincide con il giorno festivo di riposo settimanale.

Per i dipendenti con orario lavorativo a tempo pieno, le ore settimanali sono distribuite su cinque giorni lavorativi da sette ore e dodici minuti giornalieri.

È possibile effettuare lavoro straordinario nella giornata del sabato. Il lavoro nella giornata della domenica costituisce interruzione di riposo e richiede che la giornata di riposo venga recuperata al massimo nelle due settimane successive.

La prestazione lavorativa a tempo parziale deve essere almeno pari al 30% dell'orario previsto per il tempo pieno.

Il contratto part-time può essere organizzato secondo tre modalità:

- Part-time orizzontale: la prestazione lavorativa è distribuita su tutte le giornate lavorative, ma con un orario giornaliero ridotto rispetto al tempo pieno (che corrisponde alla percentuale di part time).
- Part-time verticale: la prestazione lavorativa è distribuita su alcuni giorni fissi della settimana, del mese o dell'anno, con un orario giornaliero pari al tempo pieno (la percentuale di part time è data dal numero ridotto di giornate lavorative nella settimana, nel mese o nell'anno; qualora sia nell'anno si parla di part time stagionale).
- Part-time misto: combina le caratteristiche delle due modalità precedenti, alternando periodi di orario ridotto e periodi di lavoro concentrato su specifici giorni.

Flessibilità oraria

Il personale che appartiene alle Aree degli operatori, dei collaboratori e dei funzionari può usufruire di una flessibilità oraria in entrata e in uscita pari a 60 o 120 minuti. Il personale appartenente all'Area delle elevate professionalità e i Tecnologi adeguano l'orario di lavoro alle esigenze organizzative della struttura di assegnazione, garantendo comunque il rispetto del monte ore settimanale previsto dal contratto collettivo applicato. I dirigenti organizzano autonomamente il proprio orario di servizio, in funzione delle specifiche necessità connesse all'esercizio delle proprie funzioni e alle esigenze della struttura, senza essere soggetti a vincoli predeterminati in merito agli orari di ingresso e di uscita.

La flessibilità in entrata consente al personale di iniziare la giornata lavorativa entro un intervallo di tempo determinato all'interno dell'orario di servizio stabilito dall'Ateneo. Ad esempio, l'orario di ingresso può variare di 60 o 120 minuti, permettendo al dipendente di organizzare la presenza in ufficio secondo le proprie esigenze, purché sia rispettato il monte ore giornaliero previsto dal contratto.

La flessibilità in uscita permette al personale di terminare la giornata lavorativa entro un intervallo di tempo stabilito rispetto all'orario ufficiale. In sostanza, il dipendente può anticipare o posticipare l'orario di uscita entro i limiti concessi, a condizione che venga comunque rispettato il monte ore giornaliero previsto.

Qualora la mancata presenza superi i limiti di flessibilità giornaliera concessi, l'assenza deve essere interamente giustificata mediante richiesta di permesso a recupero, oppure con un altro giustificativo se previsto dalle norme applicabili.

Pausa pranzo

I dipendenti devono obbligatoriamente fruire di una pausa nelle giornate in cui effettuano più di sei ore di

lavoro, collocata tra le ore 12:00 e le ore 15:00.

Durante la pausa pranzo il dipendente ha l'obbligo di timbrare l'uscita e l'entrata.

La pausa pranzo ha una durata minima di 30 minuti, che ricade nella fascia di pausa pranzo; qualora l'intervallo tra la timbratura di uscita e quella di entrata sia inferiore a trenta minuti, questi vengono comunque scalati dall'orario della giornata.

Nel caso in cui siano presenti almeno quattro timbrature, di cui almeno una nella fascia di pausa pranzo, il dipendente matura il diritto al buono pasto.

Se non sono presenti le timbrature della pausa pranzo, dall'orario totale della giornata deve essere scalata un'ora dall'orario della giornata.

Maggiore presenza e lavoro straordinario

Il superamento dell'orario contrattuale giornaliero da parte del dipendente determina una maggiore presenza. Tale eccedenza, se preventivamente autorizzata, può essere convertita in riposi compensativi (recuperi), corrispondenti alle ore aggiuntive effettuate.

Nel caso in cui la maggiore presenza giornaliera sia superiore a un'ora, può essere riconosciuto uno straordinario potenziale liquidabile, previa autorizzazione. Qualora lo straordinario autorizzato non possa essere liquidato, il dipendente può usufruirne sotto forma di riposi compensativi.

Lavoro supplementare e lavoro straordinario per i dipendenti a tempo parziale

Il CCNL distingue tra:

- lavoro supplementare, vale a dire le ore lavorate oltre l'orario part-time, ma entro il limite dell'orario ordinario del tempo pieno;
- lavoro straordinario, vale a dire le ore che eccedono l'orario ordinario a tempo pieno.

Le modalità di calcolo del lavoro supplementare sono:

- nel part-time orizzontale o misto, il lavoro supplementare può essere svolto fino al limite massimo dell'orario giornaliero del tempo pieno e anche nei giorni non lavorativi;
- nel part-time verticale, il lavoro supplementare può essere svolto entro i limiti massimi settimanali, mensili o annuali previsti per il tempo pieno e nei giorni non lavorativi.

Specificità dell'orario dei Tecnologi e del personale EP

Il personale EP e i Tecnologi gestiscono l'orario di lavoro in modo flessibile, adattandosi alle esigenze della struttura di appartenenza.

Per il personale EP, l'orario standard è calcolato come media di trentasei ore settimanali su base trimestrale, mentre per i Tecnologi la media è sempre di trentasei, ma su base quadrimestrale.

Le assenze per permessi retribuiti sono calcolate su un valore convenzionale di 7h12m per il tempo pieno, riproporzionato per il part-time.

Il personale EP non ha diritto allo straordinario liquidabile; eventuali ore eccedenti sono accumulate e possono essere recuperate entro l'anno solare; il debito orario non recuperato deve essere recuperato nel trimestre successivo.

I Tecnologi non hanno diritto allo straordinario liquidabile; le ore in eccesso possono essere utilizzate come riposi compensativi, fino a un massimo annuale di 158 ore, da fruire entro i primi quattro mesi dell'anno successivo; il debito orario non recuperato non può superare le 20 ore e deve essere recuperato nel quadrimestre successivo.

Causali Straordinario e Lavoro Supplementare

Il dipendente ha facoltà di proporre il numero di ore da liquidare; la relativa autorizzazione, ovvero l'eventuale decurtazione, è di competenza del Responsabile.

Le tipologie di maggiorazione applicate alle ore lavorate sono le seguenti:

- STP: Lavoro straordinario diurno feriale, con una maggiorazione pari al 15%;

- STR: Lavoro straordinario festivo diurno e notturno feriale, con una maggiorazione pari al 30%;
- STN: Lavoro straordinario festivo notturno, con una maggiorazione pari al 50%;
- LS15: Lavoro supplementare entro il 25% dell'orario mensile del part-time, con una maggiorazione pari al 15%;
- LS25: Lavoro supplementare oltre il 25% dell'orario mensile del part-time, con una maggiorazione pari al 25%.

La procedura di liquidazione delle ore prevede che si dia priorità alle ore con la maggiorazione più elevata, procedendo in ordine decrescente di valore. Eventuali ore residue non liquidate sono accantonate nel conto recuperi.

Il sistema di gestione seleziona automaticamente le opzioni di liquidazione più vantaggiose per il dipendente.

Debito orario

Per "debito orario" si intende la differenza negativa tra le ore di lavoro effettivamente prestate da un dipendente e il monte ore mensile previsto dal contratto di lavoro. In pratica, quando un lavoratore non raggiunge il totale delle ore che è tenuto a svolgere in base al proprio orario contrattuale, si determina un debito che dovrà essere recuperato entro un determinato periodo di tempo (uno o due mesi)

Le regole di gestione del debito orario sono le seguenti:

Per il personale con qualifica di operatore, collaboratore o funzionario: la flessibilità non recuperata entro il mese successivo produce una voce di debito orario e la conseguente trattenuta stipendiale.

Per il personale appartenente all'area EP: la flessibilità non recuperata entro il trimestre successivo produce una voce di debito orario e, di conseguenza, l'applicazione della trattenuta stipendiale.

Per il personale con qualifica di Tecnologo: la flessibilità non recuperata entro il quadrimestre successivo produce una voce di debito orario e, di conseguenza, l'applicazione della trattenuta stipendiale.

Il debito orario è gestito sull'anno solare. Eventuali negativi accumulati nel mese di dicembre non danno diritto a compensazione.

Se le ore di debito non vengono recuperate entro la scadenza prevista e secondo le regole previste, il sistema in autonomia deve calcolare il debito orario alla scadenza del periodo consentito per il recupero.

Il debito orario deve essere monitorato attraverso specifici report di controllo, così da garantire il rispetto delle regole interne relative alla gestione dell'orario di lavoro.

Ai part-time è riconosciuta la flessibilità in entrata e in uscita, con le stesse regole del personale a tempo pieno per ciò che attiene a maggiore presenza, straordinario liquidabile, conto recuperi e debito orario.

2. Malattia

Malattia del personale e tempo indeterminato

Il file.txt contenente l'informazione dovrà solo essere estratto e inviato a stipendi.

Il Sistema deve prevedere l'importazione dei certificati di malattia nel formato Xml dal sito dell'INPS, comprensivi di tutte le informazioni di dettaglio utili all'applicativo paghe. Deve essere possibile inserire manualmente eventi di malattia/infortunio o ricovero ospedaliero e deve essere possibile estrarre in formato xls/csv tutti gli eventi di malattia del mese per effettuare dei controlli prima del trasferimento all'applicativo paghe. Il Sistema deve consentire il calcolo aggiornato del comparto per malattia ad ogni nuovo evento inserito.

Causali gestione malattia

Causale	Descrizione	Note
M10	Trattenuta Brunetta	
M27	Malattia retribuita al 100% (primi 9 mesi)	



M28	Malattia retribuita al 90% (ulteriori 3 mesi)	
M29	Malattia retribuita al 50% (ulteriori 6 mesi)	
M30	Malattia retribuita 0% (ulteriori 18 mesi)	
TSV	Terapia salvavita	Non rientra nel comparto; Esente da trattenute
OSP	Ricovero ospedaliero (incluso day hospital)	Esente da trattenute
CNV	Convalescenza	Esente da trattenute

Malattia del personale a tempo determinato

Per il personale a tempo determinato il periodo di comportamento in caso di assenza per malattia coincide con la durata del contratto a termine e, in ogni caso, non può mai essere superiore a quello stabilito dall'art. 35 del CCNL 16.10.2008 per il personale a tempo indeterminato.

Trattamento economico

Per la definizione dei periodi di trattamento economico intero e ridotto si applica l'art. 5 del DL 463/1983, il quale stabilisce le seguenti regole:

- il trattamento economico può essere corrisposto per un periodo non superiore a quello di attività lavorativa nei 12 mesi precedenti il primo giorno di malattia (art. 5, comma 1, DL 463/1983);
- se il dipendente negli ultimi 12 mesi ha lavorato meno di un mese, ha diritto comunque ad un mese di retribuzione;
- per la determinazione dei periodi di trattamento economico intero o ridotto si rispetta la proporzione stabilita dall'art. 35 del CCNL 16.10.2008, vale a dire:
 - 1/2 del periodo al 100%
 - 1/6 del periodo al 90%
 - 1/3 del periodo al 50%
- ai sensi dell'art. 54, comma 1, lettera b), per i periodi di assenza fino a 2 mesi (60 giorni) è corrisposta comunque la retribuzione intera.

In sintesi:

Periodo di assenza	Durata	Percentuale retribuzione	Note
Periodo minimo retribuito	30 giorni	100%	Trattamento economico intero
Periodo massimo retribuito	12 mesi	6 mesi al 100% 2 mesi al 90% 4 mesi al 50%	Riduzione progressiva del trattamento

Esempio

Un dipendente assunto per 12 mesi avrà diritto alla conservazione del posto per 12 mesi. Se si ammala dopo 6 mesi di lavoro, avrà diritto alla conservazione del posto fino alla scadenza del contratto (quindi per altri 6 mesi).

Per determinare il trattamento economico si dovrà verificare qual è il periodo lavorato nei 12 mesi precedenti l'inizio della malattia e tale periodo sarà quello massimo retribuibile.

Nell'esempio precedente, il dipendente che si ammala dopo 6 mesi di lavoro avrà diritto ad un periodo massimo retribuibile di 6 mesi.

Durante i 6 mesi la retribuzione sarà così distribuita:

- mesi al 100% (corrispondete a 1/2)
- 1 mese al 90% (corrispondente a 1/6)

- mesi al 50% (corrispondente a 1/3)

Se la durata dell'assenza per malattia è di 120 giorni, i primi 90 saranno interamente retribuiti e gli ultimi 30 saranno retribuiti al 90%.

Periodo massimo retribuibile inferiore a quattro mesi ma superiore ad un mese

Se il dipendente a tempo determinato all'inizio del periodo di malattia ha lavorato per un periodo compreso tra 1 e 4 mesi, la proporzione deve essere corretta, perché il CCNL all'art. 54, comma 1, lettera b), stabilisce che per i periodi di assenza fino a 2 mesi viene comunque corrisposta la retribuzione intera.

Esempio

Il dipendente nei dodici mesi precedenti all'inizio della malattia ha lavorato 3 mesi; ha quindi diritto ad un periodo massimo retribuibile di 3 mesi.

Tuttavia, poiché i primi 60 giorni sono sempre retribuiti al 100%, i periodi di trattamento economico intero e ridotto saranno così distribuiti:

- 60 giorni al 100% (cioè $45 + \frac{1}{3}$ di 45);
- 10 giorni al 100% (cioè $15 - \frac{1}{3}$ di 15);
- 20 giorni al 50% (cioè $30 - \frac{1}{3}$ di 30).

Dipendente che nei 12 mesi precedenti ha lavorato meno di un mese

Un dipendente che nei 12 mesi precedenti l'inizio della malattia abbia lavorato per un periodo inferiore ad un mese, ha diritto ad un periodo massimo retribuibile di 30 giorni.

Nell'ambito di questo periodo le assenze sono sempre retribuite per intero. Se il dipendente si ammala per 40 giorni, le giornate di malattia saranno retribuite al 100% per i primi 30 giorni e saranno senza retribuzione per gli ulteriori 10 giorni.

3. Permessi orari a recupero

Regole di fruizione

- Il totale delle ore di permesso a recupero non può superare le 36 ore annue.
- In una singola giornata, il permesso a recupero non può eccedere il 50% dell'orario ordinario di lavoro giornaliero.
- Le ore di permesso devono essere recuperate entro il mese successivo.
- Nel mese, l'eventuale maggior presenza copre prioritariamente le ore fruite a recupero nel mese precedente e successivamente quelle del mese in corso.

In sintesi:

Regola art. 100 CCNL 18.01.2024	Descrizione
Limite giornaliero	Il periodo orario giustificato nella giornata con permessi a recupero non deve superare il 50% dell'orario ordinario di lavoro.
Recupero	Le ore richieste devono essere recuperate entro il mese successivo.
Copertura debito	Nel mese, la maggior presenza copre prima le ore fruite nel mese precedente.
Compensazione completa	In caso di compensazione completa, vengono compensate automaticamente anche le ore fruite nel mese corrente.
Permessi a recupero non compensati	Per le ore residue non compensate si produce una

entro il mese successivo

trattenuta stipendiale da trasmettere all'ufficio stipendi.

Esempio

Un dipendente ha fruito di:

- mese di gennaio - tre ore di permessi a recupero non compensati nel mese
- mese di febbraio cinque ore di permessi a recupero

Nel corso del mese di febbraio è stata anche accumulata una maggiore presenza di quattro ore, che andrà a compensare in primo luogo le ore utilizzate a gennaio e successivamente una sola ora di quelle fruita nel mese di febbraio.

Pertanto, la maggiore presenza del mese viene azzerata e le quattro ore residue utilizzate a febbraio dovranno essere portate in compensazione con le ore di maggiore presenza di marzo.

Se nel mese di marzo viene accumulata una maggiore presenza di almeno quattro ore, il debito si considera recuperato. Se ciò non avviene, in tutto o in parte, si produce una trattenuta stipendiale pari alle ore residue.

4. Recuperi compensativi

La richiesta di utilizzo dei recuperi compensativi, da conto recuperi anno corrente o anno precedente, può essere effettuata sia per intere giornate, sia a ore.

Una volta presentata la richiesta, il sistema scala immediatamente le ore dal saldo, analogamente a quanto avviene per le ferie. Il saldo delle ore di recupero viene aggiornato alla chiusura della giornata; in caso di richiesta a giornata intera, il sistema decurta un numero di ore pari all'orario teorico giornaliero del dipendente.

Nel caso di utilizzo dei recuperi a ore, il sistema deve garantire che non venga riconosciuta una maggiore presenza: il giustificativo deve adattarsi all'assenza, in modo da non generare straordinario. Ad esempio, se in una giornata ordinaria da 7h12 il dipendente ha lavorato 6 ore e viene richiesto un recupero di 2 ore, il Sistema dovrà ridurre il permesso effettivo a 1h12, vale a dire ciò che manca al completamento della giornata lavorativa.

Per l'utilizzo dei recuperi a giornata intera, sia per quelli maturati nell'anno corrente sia per quelli dell'anno precedente, il sistema deve controllare che non venga superato il limite massimo di tre giorni di recupero al mese.

5. Ferie e festività L. 937/77**Maturazione delle ferie**

Le ferie maturano nei periodi di servizio effettivo; tuttavia, nei seguenti casi le ferie maturano anche quando viene interrotta la prestazione lavorativa:

- congedo di maternità o paternità
- congedo parentale
- permessi retribuiti
- infortunio sul lavoro
- malattia (ad esclusione dell'ulteriore periodo di 18 mesi senza assegni)

I dipendenti maturano:

- 26 giorni per ogni anno solare nei primi tre anni di servizio
- 28 giorni per anno solare dal quarto anno di servizio
- 4 giorni di festività soppresse (giorni di riposo previsti dalla legge 937/77)

L'intera spettanza delle ferie è assegnata a inizio anno. In caso di cessazione nel corso dell'anno, qualora

il dipendente abbia usufruito di più giornate di quelle effettivamente maturate, si produce un debito orario che produrrà una trattenuta stipendiale.

In caso di assunzione o cessazione in corso d'anno, la regola è la seguente:

Giornate lavorative nel mese	Spettano le ferie maturate nel mese?
Fino a 15 gg.	No (0 gg.)
Oltre 15 gg.	Sì (tutte le gg. maturate nel mese)

In caso di assenze non retribuite, congedi e aspettative o altri casi di interruzione del servizio effettivo il riproporzionamento delle ferie e delle festività deve essere effettuato in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato.

Le giornate di ferie da decurtare in caso di assenza sono calcolate con la seguente formula:

$\text{gg da decurtare} = (\text{gg di assenza} / \text{gg del mese da calendario}) \times 1/12 \times 28 \text{ o } 26$ (gg ferie nell'anno a seconda dell'anzianità)

Esempio

Richiesta di congedo non retribuito dal 1° maggio al 12 maggio (anzianità > 3 anni).

Per il calcolo delle giornate di ferie non maturate nel periodo di assenza si applica la formula $\text{gg. di ferie da decurtare} = 12/30 \times 1/12 \times 28 = 0,93$ (arrotondato alla seconda cifra decimale)

A questo punto per l'arrotondamento si può procedere in due modi:

Prima regola - arrotondamento:

se $< 0,25$ nessuna decurtazione,

se $0,25 \geq$ riduzione $\geq 0,75$ decurtazione uguale $\frac{1}{2}$ giornata

se $> 0,75$ decurtazione di 1 giornata

Seconda regola - gestione dei residui:

Il Sistema detrae le $\frac{1}{2}$ giornate e i decimali residui finiscono in una voce conto residui fino al raggiungimento di altre $\frac{1}{2}$ giornate. I dipendenti non hanno visibilità dei residui, i quali vengono memorizzati dal sistema e mostrati solo quando la loro sommatoria dà almeno mezza giornata.

Nel caso dell'esempio si detrae immediatamente $\frac{1}{2}$ giornata e il residuo di 0,43 viene sommato successivamente (il programma tiene in memoria i decimali), qualora vengano fatte altre assenze. Il monte ore delle ferie si aggiorna automaticamente quando il dipendente presenta la richiesta. A fine anno i residui si azzerano.

Modalità di fruizione delle ferie

Le ferie possono essere fruiti a giornata intera e a mezza giornata.

Alla chiusura del mese di dicembre il Sistema automaticamente rinvia i residui all'anno successivo e crea i contenitori con le scadenze. Non è consentito l'anticipo delle ferie, salvo eccezioni nel mese di dicembre per i neoassunti.

Posticipo ferie in caso di maternità

alle dipendenti in maternità obbligatoria è concesso un anno di proroga delle ferie che decorre dal termine del congedo obbligatorio. La proroga sarà concessa per tutte le ferie residue di cui la dipendente dispone al momento del collocamento in maternità, indipendentemente dalla loro scadenza.

Alla scadenza della maternità obbligatoria viene creato un contenitore "FERIE_MATERNITA'" contenente

tutti i residui e le ferie maturate fino a quel momento, le quali potranno essere utilizzate entro l'anno successivo (esempio: se il congedo di maternità termina il 25 maggio 2025, eventuali ferie residue più le ferie maturate durante la maternità potranno essere utilizzate fino al 25 maggio 2026).

Nella proroga non sono incluse le ferie maturate durante il primo mese di congedo parentale¹.

Eventuale proroga ferie in caso di malattia

in caso di periodi lunghi di malattia, al rientro in servizio del dipendente, l'Amministrazione valutata la situazione potrà, su richiesta del Responsabile di struttura, concedere una proroga per la fruizione delle ferie residue. In questo caso, l'ufficio presenze potrà richiamare una maschera del tutto simile a quella della maternità e potrà decidere quante ferie prorogare e il periodo di proroga.

Revoca delle ferie già autorizzate

È possibile presentare richiesta motivata di revoca ferie/festività, inserendo nelle note apposite motivazione. La richiesta deve essere validata dal responsabile.

6. Part time: riproporzionamento

Istituto	Part time orizzontale	Part time verticale/misto
Ferie	Stesso numero di giorni dei lavoratori a tempo pieno.	Numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.
Comporto per malattia		Periodo riproporzionato sulla base delle giornate effettivamente lavorate.
Congedo maternità/paternità	Riconosciuto per intero il periodo previsto dal d.lgs. n. 151/2001.	
Permesso matrimonio, congedo parentale, riposi giornalieri maternità, permessi lutto	Spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi.	
Periodo di prova e preavviso	Termini non ridotti; calcolo sui periodi effettivamente lavorati.	

Esempio di calcolo della spettanza delle ferie in caso di riduzione delle giornate lavorative nell'anno (part-time verticale o misto)

gg. lavorativi/sett.	gg. ferie per anzianità < 3 anni	gg. ferie per anzianità > 3anni	Percentuale di part time
2 gg.	12 gg.	13 gg.	40%
3 gg.	18 gg.	19 gg.	60%
4 gg.	24 gg.	26 gg.	80%
5 gg.	30 gg.	32 gg.	100%

Permessi L. 104/1992

Ai dipendenti in regime di tempo parziale i permessi di cui alla L. 104/92, se fruiti:

- nella modalità oraria (diciotto ore mensili) spettano in misura corrispondente alla percentuale di

¹ Sarà necessario creare un nuovo contenitore, in caso di maternità, che sia in grado di gestire la nuova scadenza delle ferie raggruppando tutte quelle maturate nei diversi contenitori (**FER – F-anno – U-anno**); nel caso in cui una dipendente ha maturato le seguenti ferie prima e durante il congedo obbligatorio di maternità (FER:10gg; F12: 5gg; U12;1) il sistema dovrà comportarsi nel seguente modo: dovrà sommare tutte le ferie presenti in questi contenitori e prorogare la scadenza di un anno rispetto alla data di fine congedo.

riduzione dell'orario di lavoro;

- nella modalità giornaliera (tre giorni al mese) spettano per intero in caso di part-time orizzontale e di part-time verticale o misto se la percentuale è almeno pari al 50%;
- nella modalità delle due ore di permesso al giorno, vengono riproporzionati solo per il part-time orizzontale (stessa regola dei Riposi giornalieri per maternità).

Tipologia Part-Time	Permessi orari (18 ore/mese)	Permessi giornalieri (3 giorni/mese)	Permessi orari (2 ore al giorno)
Orizzontale	Riproporzionati sulla base della percentuale di part time	Spettano per intero	Orario di lavoro ordinario < 6 ore, un'ora al giorno di permesso Orario di lavoro ordinario ≥ 6 ore, due ore al giorno di permesso
Verticale o misto ≥ 50%		Spettano per intero	
Verticale o misto < 50%		Non hanno diritto ai permessi	

Esempio riproporzionamento part-time verticale o misto inferiore al 50%

Si applica la seguente regola:

Permessi spettanti = (n. di giorni di lavoro effettivi x3) / giorni lavorativi nel mese

Esempio

n. giorni di lavoro effettivi = 12;

n. giorni lavorativi nel mese = 22

Permessi spettanti = $(12 \times 3) / 22 = 1,63$ (da arrotondare a 2 perché la frazione è superiore a 0,50)

7. Giustificativi di presenza

Formazione

Per partecipare ai corsi di formazione interni, è necessario inserire un apposito giustificativo che può essere riferito a singole ore oppure all'intera giornata lavorativa. Se il giustificativo copre tutta la giornata, copre l'intero orario di lavoro e permette di maturare il buono pasto. Se invece si tratta di un giustificativo a ore, può essere riconosciuta la maggiore presenza o lo straordinario potenziale.

Lavoro agile

Il giustificativo di lavoro agile permette al dipendente di svolgere l'attività lavorativa in modalità flessibile, senza vincoli di orario, ma con l'obbligo di rispettare le fasce orarie di reperibilità definite nell'accordo. All'interno di queste fasce, il lavoratore deve essere disponibile e raggiungibile, garantendo così la continuità operativa.

Durante la fascia di reperibilità, è consentito l'utilizzo di altri giustificativi di assenza, ad eccezione del fuori per servizio a ore e della missione a ore, che non sono compatibili con il lavoro agile.

Tale modalità lavorativa non consente l'accumulo di una maggiore presenza né il riconoscimento di lavoro straordinario.

Lavoro da remoto

La presenza durante il lavoro da remoto viene rilevata attraverso l'utilizzo di timbrature virtuali. Questa modalità garantisce la tracciabilità dell'orario lavorativo e assicura che il dipendente abbia gli stessi diritti riconosciuti al personale che svolge la propria attività in presenza, compresi quelli relativi a permessi, buoni pasto, maggiore presenza e lavoro straordinario.

Fuori per servizio/Missione ad ore o a giornata intera

I dipendenti che, per ragioni di servizio, devono assentarsi all'inizio, alla fine o nel corso della giornata lavorativa devono presentare online un giustificativo di fuori per servizio ad ore (FPO/MIO).

L'inserimento di un FPO/MIO consente l'assegnazione del buono pasto e il riconoscimento della maggiore presenza, se maturata e autorizzata dal Responsabile di Struttura.

Le regole relative alla pausa pranzo valgono anche qualora nella giornata si presti servizio fuori sede per un periodo che comprenda l'intera fascia oraria 12:00-15:00. In tal caso il giustificativo deve consentire la maturazione del buono pasto, sottraendo 30 minuti dall'orario giornaliero.

Tali giustificativi sono incompatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile.

I dipendenti che, per ragioni di servizio, si assentano per l'intera giornata lavorativa devono presentare online un giustificativo per l'intera giornata (FPS/MIS). L'inserimento del giustificativo a giornata intera consente la copertura della giornata lavorativa e l'assegnazione del buono in caso di fuori per servizio.

Esempio n. 1 (timbrature di pausa pranzo in sede)

Dipendente con fascia oraria di ingresso 8:00-9:00.

FPO per incarico presso struttura esterna al Politecnico dalle 8:30 alle 10:30 (include il viaggio di ritorno, ma non il viaggio di andata).

Entrata: 10:30, Uscita: 13:30, Entrata: 14:00, Uscita: 17:40

Il sistema assegnerà il buono pasto e 1 ora e 28 minuti di maggiore presenza, se autorizzata dal proprio Responsabile di Struttura.

Descrizione	Timbrature	Durata FPO	Buono Pasto	Straordinario potenziale
Pausa pranzo in sede dopo FPO (viaggio di ritorno incluso)	Entrata 10:30 Uscita 13:30 Entrata 14:00 Uscita 17:40	FPO 8:30-10:30 (viaggio ritorno incluso)	Sì	1h 28m

Esempio n. 2 (pausa pranzo fuori sede)

Dipendente con fascia oraria di ingresso 8:00-9:00 – FPO per incarico presso struttura esterna al Politecnico dalle 8:30 alle 15:30

Entrata: 15:30, Uscita: 17:40

Il sistema assegnerà il buono pasto (sottraendo 30 minuti) e 1 ora e 28 minuti di maggiore presenza, se autorizzata dal Responsabile di Struttura.

Descrizione	Timbrature	Durata FPO	Buono Pasto	Straordinario potenziale
Pausa pranzo fuori sede	Entrata 15:30 Uscita 17:40	FPO 8:30-15:30 (presso struttura esterna)	Sì, con detrazione 30 min	1h 28m

Esempio n. 3 (completamento della giornata lavorativa in FPO)

Dipendente con fascia oraria 8:00-9:00

Entrata: 8:20, Uscita: 12:45, Entrata: 13:25, Uscita: 14:00

FPO dalle 14:00 alle 18:00

Il sistema assegnerà 1 ora e 48 minuti di maggiore presenza, se autorizzata dal proprio Responsabile di Struttura.

Descrizione	Timbrature	Durata FPO	Buono Pasto	Straordinario
-------------	------------	------------	-------------	---------------



				potenziale
Completamento giornata lavorativa in FPO con maggiore presenza	Entrata 8:20 Uscita 12:45 Entrata 13:25 Uscita 14:00	FPO 14:00-18:00	Sì, con regole ordinarie	1h 48m

Esempio n. 4 (FPS intera giornata)

Dipendente con fascia oraria 8:00-9:00

FPS dalle 8:20 alle 18:00

Il sistema assegnerà il ticket e 1 ora e 48 minuti di maggiore presenza, se autorizzata dal proprio Responsabile di Struttura.

Descrizione	Timbrature	Durata FPS	Buono Pasto	Straordinario potenziale
FPS intera giornata	Assenti	8:20 – 18:00	Sì, con detr. 30 min	1h48m

8. Permessi retribuiti

Permessi per motivi personali o familiari

Diciotto ore annue utilizzabili a giornata intera o ad ore. Al momento dell'inserimento del giustificativo non è richiesto l'invio di documentazione comprovante le motivazioni e, pertanto, una volta validato dal responsabile il giustificativo deve essere trasferito al cartellino del mese.

Se richiesto per l'intera giornata:

- la durata del permesso è convenzionalmente fissata in sei ore per il personale a tempo a pieno (di fatto, qualora fossero sempre utilizzati a giornata intera, diciotto ore consentirebbero la copertura di tre giornate lavorative);
- per il personale in part time orizzontale, se utilizzato a giornata intera, la durata del permesso è riproporzionata in base alla percentuale di part-time, in modo che con la fruizione a giornata intera sia possibile usufruire di tre giornate di permesso;
- per il personale in part time verticale o misto, la durata convenzionale della giornata è pari a sei ore.

Se utilizzati ad ore:

- devono essere richiesti per non meno di un'ora;
- non possono essere fruiti consecutivamente nella stessa giornata con altri permessi orari, previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva, o utilizzati in giornate in cui si ricorra a compensazioni orarie con l'utilizzo del giustificativo di recupero (da questo divieto sono esclusi i permessi ad ore ex L. 104/92 e i riposi giornalieri di cui al D. Lgs. 151/2001).

Nella giornata in cui si utilizzano i permessi non è riconosciuta la maggiore presenza.

Permessi per l'espletamento di visite, prestazioni specialistiche o esami diagnostici

Diciotto ore di permesso retribuito all'anno, riproporzionate in caso di rapporto a tempo parziale o di ridotto servizio nel corso dell'anno.

Se utilizzati ad ore:

- non possono essere fruiti con altri permessi orari, previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva, o utilizzati in giornate in cui si ricorre a compensazioni orarie con l'utilizzo del giustificativo di recupero (salvo casi particolari gestiti dall'ufficio presenze);
- sono comprensivi anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- rientrano nel calcolo del periodo di comporto e delle relative decurtazioni stipendiali, come



stabilito dall'art. 35, commi 1 e 7, del CCNL 16.10.2008;

- ai fini del calcolo del periodo di comporto si considera una giornata al raggiungimento di sei ore di assenza;
- la competenza è annuale ed eventuali residui (sia ai fini della spettanza che del comporto) non vengono trasferiti all'anno successivo;
- non sono soggetti alla decurtazione di cui all'art. 71 del DL 112/2008 (trattenuta Brunetta).

Se richiesti per l'intera giornata:

- l'incidenza sul monte ore a disposizione sarà pari all'orario che il dipendente avrebbe dovuto osservare nella giornata lavorativa di assenza;
- rientrano nel calcolo del periodo di comporto e delle relative decurtazioni stipendiali, come stabilito dall'art. 35, commi 1 e 7, del CCNL 16.10.2008;
- ai fini del calcolo del periodo di comporto la giornata viene immediatamente sommata alle assenze per malattia del triennio precedente;
- il permesso giornaliero è assoggettato alla decurtazione di cui all'art. 71 del DL 112/2008 (trattenuta Brunetta).

La presentazione del giustificativo necessita di documentazione a supporto della richiesta.

Nella giornata in cui si utilizzano i permessi non è riconosciuta la maggiore presenza.

Altri permessi retribuiti

Tipologia di permesso	Modalità di fruizione	Durata/Spettanza	Riproporzionamento	Note aggiuntive
150 ore permessi per studio	Ad ore o a giornata intera	150 ore annue	Per part-time in base alla %; in caso di assunzione in corso d'anno in base ai mesi di servizio	Non dà diritto a maggior presenza nella giornata
Elezioni	Giornata intera	Intera giornata	Non soggetto a riproporzionamento	Non ha spettanza
Giudice popolare	Ad ore o a giornata intera	Secondo necessità	Non soggetto a riproporzionamento e maturazione	In modalità oraria non dà diritto a maggior presenza
Permesso per concorsi ed esami	Solo a giornata intera	otto giorni all'anno	Per i part-time verticale e misti seguendo la regola delle ferie (in base al servizio effettivo)	-
Permessi diritto di voto	Giornata intera	Intera giornata	Stesse regole delle elezioni	-
Lutto	Giornata intera	tre giornate	-	Richiesta entro sette giorni lavorativi dall'evento
Permesso per matrimonio	Solo a giornata intera	Quindici giorni di calendario continuativi	Non soggetto a riproporzionamento	Da avviare entro 45 giorni dal matrimonio
Permesso	Ad ore o a	Monte ore	Non soggetto a	Non dà diritto a

sindacale (PRS – RSU – CNQ)	giornata intera	decretato annualmente per sigla sindacale	riproporzionamento	maggior presenza
Donazione sangue	Sempre a giornata intera	Quattro giorni all'anno	Non soggetto a riproporzionamento e maturazione	-

Giustificativi che richiedono una fase istruttoria

Per tutti i giustificativi che richiedono una fase istruttoria e di preventiva autorizzazione, durante la quale l'ufficio presenze verifica se il dipendente ha titolo ad usufruire del permesso, il contenitore o lo specifico giustificativo dovrebbe essere visibile solo al termine dell'istruttoria (quindi non a tutti i dipendenti).

9. Congedi per genitori

Ispettorato (APM) – Astensione anticipata maternità

Ha una durata definita e può terminare in concomitanza dell'avvio del congedo obbligatorio per maternità. Pagato al 100%. Non comporta nessuna riduzione della spettanza ferie.

Congedo di maternità/paternità obbligatorio (COL, CPOB)

Il congedo di maternità ha una durata minima di cinque mesi più un giorno. Pagato al 100%. Non è soggetto ad alcuna forma di riproporzionamento e maturazione. Non comporta nessuna riduzione della spettanza ferie².

Il congedo di paternità obbligatorio ha una durata di dieci giorni. Pagato al 100%. Non è soggetto ad alcuna forma di riproporzionamento e maturazione. Non comporta nessuna riduzione della spettanza ferie.

Riposi giornalieri (ALL – ALG)

Due ore giornaliere di riposo entro il compimento dell'anno del figlio/figlia. Nel caso di parto gemellare le ore di riposo raddoppiano.

I dipendenti a tempo parziale con orario inferiore a sei ore giornaliere hanno diritto a un'ora di riposo.

I dipendenti che fruiscono dell'asilo nido hanno diritto a un'ora di riposo.

Non è consentita la maggiore presenza.

Congedo parentale

Alla madre, fino al compimento dei quattordici anni del figlio/figlia³, spetta un periodo indennizzabile di tre mesi, non trasferibili all'altro genitore.

Al padre, fino al compimento dei quattordici anni del figlio/figlia, spetta un periodo indennizzabile di tre mesi, non trasferibili all'altro genitore.

Entrambi i genitori hanno altresì diritto, in alternativa tra loro, a un ulteriore periodo indennizzabile della durata complessiva di tre mesi, per un periodo massimo complessivo indennizzabile tra i genitori di nove mesi.

Al genitore solo o che abbia l'affidamento esclusivo del figlio sono riconosciuti undici mesi continuativi o frazionati di congedo parentale, di cui nove mesi sono indennizzabili.

Al personale tecnico e amministrativo spetta la seguente retribuzione del congedo parentale:

- primi trenta giorni retribuiti al 100% fino ai 14 anni del figlio/figlia (AF1, CP1 a gg, CPO100 a ore);

² In caso di congedo obbligatorio di maternità per adozione deve essere utilizzata una causale specifica.

³ In caso di adozione i termini si calcolano a partire dall'entrata in famiglia del figlio/figlia e comunque entro il compimento della maggiore età.

- due mesi retribuiti all'80%, solo se fruiti entro i sei anni del figlio/figlia (CP8 a gg, CP080 a ore);
- per i restanti sei mesi⁴, la retribuzione è al 30% fino ai 14 anni del figlio/figlia (AFR, CP2 a gg, CPO30 a ore).

Il congedo parentale senza assegni (AF0) è usufruibile dai sei ai quattordici anni di vita del figlio/figlia come parte residua dei congedi parentali (AF1 o AFR) che non sono stati usufruiti nei primi sei anni. Sono godibili a mesi, giorni e mezze giornate. Non danno diritto alla maturazione della spettanza ferie.

I genitori lavoratori dipendenti con figli minori con disabilità grave (art. 3, comma 3, Legge 104/92) possono fruire del prolungamento del congedo parentale fino a tre anni (CP1401 a gg, CP1405 a ore), utilizzabile entro i quattordici anni di vita del figlio/figlia, con indennità al 30%. In alternativa, nei primi tre anni, spettano due ore di permesso giornaliero o tre giorni mensili (retribuiti al 100%).

⁴ Il restante mese o i restanti due mesi fino ad arrivare ad un complessivo di dieci o undici mesi per entrambi i genitori, comunque fruibili fino ai quattordici anni del figlio/figlia o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento, sono retribuiti solo se il richiedente ha un reddito inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria, altrimenti non sono retribuiti.

In sintesi:

Destinatario	Durata	Indennità	Note Principali
Madre	3 mesi	Indennizzabili	Non trasferibili all'altro genitore
Padre	3 mesi	Indennizzabili	Non trasferibili all'altro genitore
Genitori (alternanza)	3 mesi	Indennizzabili	Periodo aggiuntivo, massimo 9 mesi totali tra i genitori
Genitore solo/affidamento esclusivo	11 mesi	9 mesi indennizzabili	Continuativi o frazionati
Retribuzione	9 mesi tra entrambi i genitori	100% (30 gg), 80% (2 mesi), 30% (6 mesi)	Fino a 14 anni figlio
Congedo senza assegni	Parte residua	6-14 anni	Non dà diritto a ferie
Genitori con figli disabili gravi	Fino a 3 anni aggiuntivi	30%	Alternativa: 2 ore permesso/giorno o 3 giorni/mese (100%)

Malattia bambino

AF4 – Malattia del bambino interi assegni fino a tre anni. Trenta giorni per ogni anno di vita del bambino. Non viene riproporzionato sulla base dell'orario part-time.

A4S – Malattia del bambino senza assegni fino a tre anni. Al termine dei 30 giorni/anno di vita dell'AF4 senza limitazione. Non dà diritto alla maturazione delle ferie e non subisce riproporzionamento per i part-time.

MA8 – Malattia del bambino dai tre agli otto anni. Il dipendente ha diritto a 5 giorni per ogni anno di vita, senza assegni, non dà diritto alla maturazione della spettanza ferie. Non subisce riproporzionamento per i part-time.

Congedi dei genitori (Art. 102, comma 13, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 18.01.2024)

I genitori lavoratori, anche adottivi o affidatari, con rapporto di lavoro sia a tempo pieno che a tempo parziale, possono fruire anche su base oraria dei periodi di congedo parentale. Ai fini del computo dei giorni di congedo parentale fruiti da un lavoratore a tempo pieno, 6 ore di congedo sono convenzionalmente equiparate ad un giorno. In caso di part time il suddetto numero di ore è riproporzionato per tenere conto della minore durata media della prestazione lavorativa. I congedi parentali ad ore non sono, in ogni caso, fruibili per meno di un'ora e non riducono le ferie.

10. Altri congedi

Di seguito la sintesi dei principali congedi:

Congedo retribuito per assistenza ai portori di handicap	Può essere usufruito solo a giornata intera per un massimo di due anni nell'arco dell'intera lavorativa. Non dà diritto a maturazione delle ferie. Non interrompe la carriera. Nel computo dei due anni si cumula con i periodi di congedo per gravi motivi senza assegni eventualmente già fruito (CMF).
---	---



Congedo non retribuito per gravi motivi di famiglia (CMF)	Segue le stesse regole del congedo per assistenza a portatori di handicap ma non è retribuito e ha come limite massimo due anni. Interrompe la carriera Nel computo dei due anni si cumula con i periodi di congedo retribuito per assistenza a portatori di handicap.
Congedo per cure per invalidi (A26)	Trenta giorni all'anno di calendario. Può essere usufruito a giornata intera. Viene applicata la trattenuta Brunetta sui primi dieci giorni, anche non consecutivi, ma non rientra nel calcolo del comparto.
Congedo ricongiungimento coniuge all'estero (ARC)	Interrompe la carriera. Non dà diritto alla maturazione delle ferie.
Congedo per formazione (CGF)	Può essere usufruito per un periodo massimo di undici mesi in tutta la carriera lavorativa. Non è retribuito e non dà diritto alla maturazione delle ferie. Interrompe la carriera.
Volontari servizi civile (CIV)	Dà diritto alle ferie e non interrompe la carriera.
Congedo per dottorato di ricerca (CSD)	Ha una durata di tre anni nel quale il dipendente mantiene la retribuzione, non matura le ferie.
Comando presso altra amministrazione (COM)	Non dà diritto alla maturazione delle ferie. Interrompe la carriera.

Appendice 2 – Alcuni esempi di configurazione dell’orario di lavoro

Orari full time ¹	Descrizione orario	Entrata	Fless. In entrata	Fless. In uscita	Ore minime per elaborazione giornata	Ore ordinarie ²	Uscita con pausa minima ³	Buono pasto ⁴	Tmb pausa pranzo obbligatoria ⁵
	DIRIGENTE	flessibilità totale				7h12m		Sì	No
	150 - 0700 - 1442 Fles. 1 ora	7:00-8:00	60 min	60 min	6h12m	7h12m	14:42-15:42	Sì	Sì
	152 - 0730 - 1512 Fles. 1 ora	7:30-8:30	60 min	60 min	6h12m	7h12m	15:12-16:12	Sì	Sì
	153 - 0745 - 1527 Fles. 1 ora	7:45-8:45	60 min	60 min	6h12m	7h12m	15:27-16:27	Sì	Sì
	154 - 0800 - 1542 Fles. 1 ora	8:00-9:00	60 min	60 min	6h12m	7h12m	15:42-16:42	Sì	Sì
	155 - 0815 - 1557 Fles. 1 ora	8:15-9:15	60 min	60 min	6h12m	7h12m	15:57-16:57	Sì	Sì
	156 - 0830 - 1612 Fles. 1 ora	8:30-9:30	60 min	60 min	6h12m	7h12m	16:12-17:12	Sì	Sì
	157 - 0845 - 1627 Fles. 1 ora	8:45-9:45	60 min	60 min	6h12m	7h12m	16:27-17:27	Sì	Sì
	158 - 0900 - 1642 Fles. 1 ora	9:00-10:00	60 min	60 min	6h12m	7h12m	16:42-17:42	Sì	Sì
	159 - 0915 - 1657 Fles. 1 ora	9:15-10:15	60 min	60 min	6h12m	7h12m	16:57-17:57	Sì	Sì
	160 - 0930 - 1712 Fles. 1 ora	9:30-10:30	60 min	60 min	6h12m	7h12m	17:12-18:12	Sì	Sì
	238 - 0600-1342 AUTISTI +STR	6:00			6h12m	7h12m		Sì	Sì

¹ Ipotesi di orari con flessibilità ordinaria di 60 m in entrata e in uscita.

² Per le intere giornate di assenza, dove non stabilito diversamente dal CCNL, si detrae la durata dell’orario ordinario dal monte ore disponibile.

³ Ipotesi di completamento dell’orario con una pausa pranzo di 30 min.

⁴ Regole pausa pranzo:

- Nella fascia oraria 12:00-15:00
- Durata minima obbligatoria 30 minuti
- Durata massima 2 ore
- Obbligo timbratura di uscita ed entrata, di cui almeno una ricadente nella fascia oraria consentita

⁵ I giustificativi di presenza (formazione a ore, fuori per servizio a ore e missione a ore concorrono alla determinazione dell’orario minimo ai fini della maturazione del buono pasto.



Orari part time ⁶	Descrizione orario	Entrata	Fless. In entrata	Fless. In uscita	Ore minime per elaborazione giornata	Ore ordinarie	Uscita con pausa minima	Buono pasto ⁷	Tmb pausa pranzo obbligatoria
	433 - P.T.O. 6H00 0745 - 1445	7:45-8:45	60 min	60 min	5h00m	6h00m	13:45-14:45	No	No
	438 - P.T.O. 6H00 0800 - 1500	8:00-9:00	60 min	60 min	5h00m	6h00m	14:00-15:00	No	No
	439 - P.T.O. 6H00 0815 - 1515	8:15-9:15	60 min	60 min	5h00m	6h00m	14:15-15:15	No	No
	410 - P.T.O. 6H00 0900 - 1600	9:00-10:00	60 min	60 min	5h00m	6h00m	15:00-16:00	No	No
	404 - P.T.O. 5H02 0800 - 1402	8:00-9:00	60 min	60 min	4h02m	5h02m	13:02-14:02	No	No
	420 - P.T.O. 5H02 0830 - 1430	8:30-9:30	60 min	60 min	4h02m	5h02m	13:32-14:32	No	No
	429 - P.T.O. 5H02 0845 - 1445	8:45-9:45	60 min	60 min	4h02m	5h02m	13:47-14:47	No	No
	421 - P.T.O. 5H02 0900 - 1500	9:00-10:00	60 min	60 min	4h02m	5h02m	14:02-15:02	No	No
	418 - P.T.O. 5H02 1000 - 1502	10:00-11:00	60 min	60 min	4h02m	5h02m	15:02-16:02	No	No
	403 - P.T.O. 3H36 0800 - 1300	8:00-9:00	60 min	60 min	2h36m	3h36m	11:36-12:36	No	No

⁶La flessibilità ordinaria di 60 m è riconosciuta anche al personale con orario di lavoro a tempo parziale.

⁷ Per le giornate con orario ordinario fino a sei ore non vige l'obbligo della pausa pranzo. In caso di prolungamento dell'orario dovuto a lavoro straordinario, è necessario osservare le regole del full time, richiamate alla nota 4.

Appendice 3 – Esempio mappatura giustificativi di assenza e presenza
Giustificativi di assenza inseriti dal dipendente, con validazione del responsabile di struttura

Codice	Descrizione giustificativo per assenza	Documentazione allegata ¹	Maggiore presenza	Buono pasto
ALLATTAMENTO-ALG	1 o 2 ore di riposo giornaliero fino all'anno del figlio/figlia	no	no	se orario >6 ore
ASSEMBLEA SINDACALE MAG PRE	permesso sindacale assemblea 12 ore all'anno	no	no	se orario >6 ore
CONGEDO PATERNITA' OBBL.	10 giorni	no	no	no
FERIE ANNO CORRENTE	26/28 gg all'anno	no	no	no
FERIE ANNO PRECEDENTE	max 10 gg	no	no	no
FERIE PROROGATE	da residui prima della maternità e della malattia	no	no	no
FERIE RESIDUE 2 ANNI PRECEDEN	da residui max 10 giorni	no	no	no
FESTIVITA'	4 giorni all'anno	no	no	no
L104/92 ART. 33 C.3 GG I	3 giorni al mese primo familiare	no	no	no
L104/92 ART. 33 C.3 GG II	3 giorni al mese secondo familiare	no	no	no
L104/92 ART. 33 C.3 GG PERSON	3 giorni al mese per se stessi	no	no	no
L104/92 ART. 33 C.3 ORE I	18 ore primo familiare	no	no	se orario >6 ore
L104/92 ART. 33 C.3 ORE II	18 ore secondo familiare	no	no	se orario >6 ore
L104/92 ART. 33 C.3 ORE PERSO	2 ore al giorno per se stessi	no	no	no
PERMESSI A RECUPERO	36 ore all'anno	no	no	se orario >6 ore
PERMESSI NON RETRIBUITI	10 giorni all'anno per il personale a TD	no	no	no
PERMESSO MOTIVI PERS/FAM	18 ore all'anno	no	no	se orario >6 ore
PERMESSO SINDACALE CCNQ	secondo contingente assegnato alla sigla sindacale	no	no	se orario >6 ore
PERMESSO SINDACALE PRS	secondo contingente assegnato alla sigla sindacale	no	no	se orario >6 ore
PERMESSO SINDACALE RSU	secondo contingente assegnato alla sigla sindacale	no	no	se orario >6 ore
RECUPERI ANNO PRECEDENTE	da contenitore conto recuperi	no	no	no
RECUPERI ANNO PRECEDENTE ORE	da contenitore conto recuperi	no	no	se orario >6 ore
RECUPERO ANNO CORRENTE	da contenitore conto recuperi	no	no	no
RECUPERO ANNO CORRENTE ORE	da contenitore conto recuperi	no	no	se orario >6 ore
RIPOSI COMPENSATIVI RIB	recupero riposo settimanale (domenica)	no	no	no
SCIOPERO	sciopero	no	no	no

¹ Dove richiesta documentazione da allegare a sistema, il giustificativo si sdoppia in provvisorio e definitivo per consentire l'inserimento preventivo di una richiesta di autorizzazione senza allegato. In tal caso, il trasferimento al piano di lavoro del giustificativo definitivo è effettuato dall'ufficio presenze a seguito di verifica dell'idoneità della documentazione allegata. Solo in seguito al trasferimento, la giornata potrà essere elaborata per il controllo dei saldi. Negli altri casi, la giornata si elabora a seguito della validazione da parte del Responsabile di struttura.

150H DIRITTO ALLO STUDIO	150 ore permessi orari diritto allo studio	sì	no	se orario >6 ore
CONGEDO CURE INVALIDI	30 giorni all'anno	sì	no	no
DONAZIONE SANGUE	donazione sangue	sì	no	no
ELEZIONI	partecipazione seggi elettorali	sì	no	no
GRAVE INFERMITA LG.53/00	3 giorni grave infermità familiari	sì	no	no
PERMESSO CONCORSI ESAMI	8 giorni all'anno	sì	no	no
PERMESSO PER LUTTO	3 giorni per evento	sì	no	no
PERMESSO PER MATRIMONIO	15 giorni continuativi	sì	no	no
PERMESSO VISITA MEDICA 100%	18 ore all'anno, retribuiti come da comporta malattia	sì	no	se orario >6 ore
PERMESSO VISITE PRE-NATA	secondo necessità	sì	no	se orario >6 ore
PERMESSO PARTICOLARI CONDIZIONI PSICOFISICHE	fino a 2 ore al giorno retribuite o giornata non retribuita	sì	no	se orario >6 ore

Giustificativi di presenza inseriti dal dipendente, con validazione del responsabile di struttura

Codice	Descrizione giustificativo di presenza	Documentazione allegata	Maggiore presenza	Buono pasto
FORMAZIONE A GG	presenza	no	sì	sì
FORMAZIONE A ORE	presenza	no	sì	sì
FUORI PER SERVIZIO A GG	presenza	no	sì	sì
FUORI PER SERVIZIO H MAGG.PRE	presenza	no	sì	sì
FUORI X SERVIZIO AD ORE	presenza	no	sì	sì
LAVORO AGILE	presenza	no	no	no
MISSIONE A GIORNATA INT.	presenza	no	sì	no
MISSIONE A ORE	presenza	no	sì	no
ORE IN REPERIBILITA'	presenza	no	no	no

Giustificativi di assenza inseriti dall'ufficio presenze

Codice	Descrizione giustificativo per assenza	Documentazione allegata	Maggiore presenza	Buono pasto
ASP s.a. 23-BIS D.LGS. 165/01	aspettativa altra esperienza lavorativa	no	no	no
ASPETT L.240 ART. 24 C.9BIS	aspettativa ricercatori	no	no	no
ASPETTATIVA INCARICO DIRIGENZ	aspettativa incarico dirigenziale	no	no	no
ASPETTATIVA SINDACALE NO RETR	aspettativa per incarico sindacale	no	no	no
ASS TEMPOR 23BIS C7 DLVO 165	assegnazione temporanea altro ente	no	no	no

ASSENZA FERIE NON MATURATE	assenza per ferie non maturate	no	no	no
ASSENZA FEST NON MATURATE	assenza per ferie non maturate	no	no	no
CARICHE POLITICHE CPO	aspettativa per carica politica	no	no	no
COLLOC OBBLIG X AFFIDO	maternità per affidamento	no	no	no
COMANDO ALTRA AMMINISTR.	comando altra amministrazione	no	no	no
CONGEDO ASS. HANDICAP	2 anni nella carriera lavorativa per assistenza a familiari	no	no	no
CONGEDO GRAVI MOT FAMIGLIA	2 anni nella carriera lavorativa per assistenza a familiari	no	no	no
CONGEDO PAREN 100% ORE 105/22	secondo normativa D.lgs. 151/2001	no	no	se orario >6 ore
CONGEDO PARENT 30% ORE 105/22	secondo normativa D.lgs. 151/2002	no	no	se orario >6 ore
CONGEDO PARENT. GG PROLUNG.	secondo normativa D.lgs. 151/2003	no	no	no
CONGEDO PARENT. HH PROLUNG.	secondo normativa D.lgs. 151/2004	no	no	se orario >6 ore
CONGEDO PARENTALE 100% 105/22	secondo normativa D.lgs. 151/2005	no	no	no
CONGEDO PARENTALE 30% 105/22	secondo normativa D.lgs. 151/2006	no	no	no
CONGEDO PARENTALE 30% ORE	secondo normativa D.lgs. 151/2007	no	no	se orario >6 ore
CONGEDO PARENTALE 80%	secondo normativa D.lgs. 151/2008	no	no	no
CONGEDO PARENTALE 80% ORE	secondo normativa D.lgs. 151/2009	no	no	se orario >6 ore
CONGEDO STR. DOTT. RICERCA	congedo dottorato di ricerca	no	no	no
CONVAL. POST RICOVERO 100%	secondo certificato	no	no	no
INFORTUNIO	secondo certificato	no	no	no
INFORTUNIO A ORE	a completamento della giornata lavorativa	no	no	se orario >6 ore
MAL.BAMB. 3-14 AN NO-ASSEGNI	10 giorni all'anno	no	no	no
MAL.BAMB. <3 ANNI	30 giorni interamente retribuiti	no	no	no
MALATTIA RETRIBUITA 100%	9 mesi	no	no	no
MALATTIA RETRIBUITA 50%	6 mesi	no	no	no
MALATTIA RETRIBUITA 90%	3 mesi	no	no	no
MALATTIA NON RETRIBUITA	18 mesi	no	no	no
*MATERNITA OBBLIGATORIA	5 mesi	no	no	no
SOSPENSIONE	da procedimento disciplinare	no	no	no
TERAPIA SALVAVITA A GG	secondo certificato	no	no	no
ASPETTATIVA CARICA PUBBLICA	aspettativa per incarico pubblico	no	no	no