

Come leggere il cartellino orario?

La presenza in servizio e l'orario di lavoro del personale vengono rilevati attraverso un sistema automatizzato. Ciascun dipendente è tenuto a far rilevare l'entrata in servizio e l'uscita attraverso il terminale di riferimento ubicato presso la propria sede di lavoro. La procedura informatica IrisWeb elaborerà un cartellino (versione stampabile o interattiva) nel quale sarà possibile monitorare giornalmente gli eventi. Distinguiamo una sezione principale in cui sono riportati tutti i giorni del mese, con il dettaglio di ciascun evento di entrata o uscita rilevato, seguiti da eventuali causali di presenza/assenza ed eventuali incongruenze rispetto all'orario di lavoro dovuto e reso.

GG	Timbrature				Giustificativi	Ore lav.	Eccedenze infasce				Scostam.	Orario
							1	2	3	4		
-ma*01												FST
-me 02	E0740	U1651				09.00						D9
-gi 03	E0736	U1337				06.00						D6
-ve 04	E0918-70	U1323	E1407	U1605	0900-0918-PP 0018:70WEB	06.00						D6
-sa 05												NL
-do*06												FST
-lu 07						06.00						D6
-ma 08	E0749	U1410	E1423	U1706		09.00						D9
-me 09	E0746	U1405	E1421	U1706		09.00						D9
-gi 10	E0753	U1355				06.00						D6
-ve 11	E0750	U1357				06.00						D6
-sa 12												NL
-do*13												FST
-lu 14	E0752	U1352				06.00						D6
-ma 15	E0748	U1658				09.00						D9
-me 16	E0752	U1704				09.00						D9
-gi 17	E0824	U1312	E1357#-69			10.03	04.03			04.03		D6L13
-ve 18	E0815	U1304	E1359#-69			08.59	02.59			02.59		D6
-sa 19												NL
-do*20												FST
-lu 21	E0804	U1407				06.00						D6
-ma 22	E0807	U1725				09.00						D9
-me 23	E0742	U1711				09.00						D9
-gi 24	E0749	U1350				06.00						D6
-ve 25	E0831	U1433				06.00						D6
-sa 26												NL
-do*27												FST
-lu 28	E0819	U1433				06.00						D6
-ma 29	E0811	U1402	E1453	U1804		09.00						D9
-me 30	E0743	U1654				09.00						D9
-gi 31	E0738	U1340				06.00						D6
						166.02					07.02	

Come riportato in figura è possibile distinguere:

- una **colonna delle timbrature**,
- una **colonna di giustificativi**,
- eventuali derivanti **eccedenze o debiti orari**.

0 Resoconto mese

Nella visualizzazione del cartellino, segue una sezione riepilogativa riportante i dati relativi all'orario di servizio del dipendente.

1	Saldo al mese precedente:	-00.01					
2	Dovuto mese :	159.00					
3	Ore rese mese:	161.14					
4	Comp. da cod. 83:	00.00					
5	Scostamento mese:	02.14					
6	Saldo attuale ore:	02.13					
			7	Compensabile complessivo:		00.00	
			8	Liquidabile complessivo :		02.13	
9	Liquidato nell'anno:	00.00	00.00	00.00	00.00	Tot.Liquidato.anno:	00.00
10	Liquidato del mese :	00.00	00.00	00.00	00.00	Tot.liiquidato.mese:	00.00
11	Residuo liquidabile:	02.13	00.00	00.00	00.00		

LEGENDA:

- 1 SALDO AL MESE PRECEDENTE: Voce riportante il saldo relativo al mese precedente
- 2 DOVUTO MESE: Ore/Minuti dovuti nel mese in base al calendario e al profilo orario
- 3 ORE RESE MESE: Ore/Minuti effettivamente resi da timbrature o giustificati con permessi
- 4 COMP. DA COD. 83 : Compensazione automatica solo nel caso di eventuale debito orario risultante alla fine del mese (vedi punto 0)
- 5 SCOSTAMENTO MESE: Differenza tra le ore dovute e le ore rese ed eventuale compensazione da codice 83
- 6 SALDO ATTUALE ORE: Voce riportante il saldo relativo al periodo di riferimento
- 7 COMPENSABILE COMPLESSIVO: Voce in fase di eliminazione
- 8 LIQUIDABILE COMPLESSIVO: Ore/Minuti resi in eccedenza cumulati nel mese e che possono essere liquidati o trasferiti a RICO su scelta del dipendente
- 9 LIQUIDATO NELL'ANNO: Ore/Minuti liquidati nell'anno e ripartiti per fasce
- 10 LIQUIDATO DEL MESE: Ore/Minuti liquidati del mese e ripartiti per fasce
- 11 RESIDUO LIQUIDABILE: Ore/Minuti da liquidare, come residuo del mese o dei mesi precedenti ripartite per fasce
- 12 TOT. LIQUIDATO.ANNO: Ore/Minuti liquidati in totale nell'anno
- 13 TOT. LIQUIDATO.MESE: Ore/Minuti liquidati in totale nel mese

Un'ulteriore sezione sottostante evidenzia invece nel dettaglio le competenze e le fruizioni di specifici giustificativi di assenza o di presenza.

Assenze		del mese	Competenze	Fruito	Residuo
CP001*1(G)	1*CONG. PAR. 30GG 100% - D(G)	0	30	25	5
CP002*1(G)	1*CONG. PAR. 30% - DL.151/(G)	0	150	5	145
FE	(G) FERIE ANNO IN CORSO(G)	0	28	5	23
FEAP	(G) FERIE ANNO PRECEDENTE(G)	0	6	6	0
FS	(G) FESTIVITA' SOPPRESSE(G)	0	4	2	2
MS	(H) MISSIONE GG LAVORATIVI(H)	12.51			
PO48	(H) Particolari motivi pers.o (H)	03.36	18.00	18.00	00.00
PO49	(G) GRAVI MOTIVI DI FAMIGLIA 3(G)	0	3	3	0
PO51	(H) Assenze visite, terapie, p(H)	00.00	18.00	00.00	18.00
PP	(H) PERMESSO PERSONALE(H)	02.52	36.00	11.05	24.55
A	R83 (H) RIP. COMP. TRATT. IN SERV. (H)	B 00.30	C 01.49	D 01.45	E 00.04
	RER (H) ECCEDENZA RICONOSCIUTA(H)	00.48	00.48	00.48	00.00
A	RICO (H) RIPOSO COMPENSATIVO(H)	B 00.00	C 22.57	D 01.57	E 21.00

A R83 – RIP. COMP. TRATT. IN SERV. : Cumulo di minuti effettuati con codice 83 al netto di eventuali compensazioni automatiche (cfr. Prot. 78048 del 27/10/2017)

B “del mese”: Ore/Minuti fruiti nel mese

C “Competenze”: Somma delle ore/minuti cumulati con codice 83.

D “Fruito”: Totale di ore/minuti fruiti derivanti dal codice 83.

E “Residuo”: Residuo di ore/minuti ancora fruibili ed utilizzabili tramite richiesta su IrisWeb

A RICO – RIPOSO COMPENSATIVO: Cumulo di ore/minuti trasferiti su richiesta del dipendente da liquidabile a riposo compensativo

B “del mese”: Ore/Minuti fruiti nel mese

C “Competenze”: Somma delle ore/minuti trasferiti da liquidabile a totale compensabile

D “Fruito”: Totale di ore/minuti fruiti come RICO

E “Residuo”: Residuo di ore/minuti ancora fruibili ed utilizzabili come RICO tramite richiesta su IrisWeb