

## MESSA IN PRODUZIONE DEL PORTALE HR ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE PRESENZE E L'EMISSIONE DEL CEDOLINO MENSILE

Si comunica che dal mese di gennaio 2023 entrerà in produzione il nuovo portale HR che permetterà la gestione del trattamento giuridico ed economico del personale dell'Istituto.

Tale innovazione consentirà una gestione informatizzata di alcuni processi finora gestiti manualmente e allo stesso tempo comporterà nuove modalità operative riguardanti, tra l'altro, la gestione del sistema presenze e le variazioni giuridiche relative al rapporto di lavoro.

### Gestione Sistema Presenze

Dal mese di gennaio 2023 i cartellini dovranno essere certificati dal dipendente entro e non oltre il **termine perentorio del 5 di ogni mese**, affinché sia consentito al Direttore di autorizzare i cartellini in tempo utile, tra le altre cose, al pagamento del salario accessorio e dell'attribuzione dei ticket (per il mese di riferimento).

Si fa presente che i cartellini che verranno certificati dal dipendente dopo detta data, e che concluderanno l'iter approvativo entro lo stesso termine del mese successivo, verranno liquidati con il cedolino di tale mese.

Al fine di osservare il termine perentorio di certificazione del cartellino, e nel rispetto della normativa vigente che prevede la comunicazione preventiva di tutte le assenze al proprio Responsabile, si suggerisce di inserire in anticipo nel proprio cartellino il giustificativo di assenza prima che questa venga espletata. Il Sistema Presenze provvederà a inviare in automatico un'email al Responsabile designato per avvisarlo della futura assenza.

Con semplice funzione di promemoria, si trasmette, in allegato, una tabella con l'indicazione del preavviso richiesto per alcuni tipi di permesso.

### Aspetti operativi

Con l'avvenuto ingresso in produzione del portale HR il personale dovrà comunicare le eventuali variazioni dello stato di famiglia, dell'indirizzo di residenza, delle proprie coordinate bancarie (riguardanti gli emolumenti del rapporto di lavoro), delle detrazioni d'imposta e dei dati anagrafici, esclusivamente tramite il nuovo portale HR direttamente dalla sezione "HR Comunicazioni".

Tutto il personale potrà accedere al portale HR a partire dall'inizio del nuovo anno, tramite le credenziali AAI, direttamente dal portale INFN. Ciascun dipendente dall'inizio del nuovo anno potrà scaricare i propri cedolini mensili o la Certificazione Unica direttamente dal portale HR dalla sezione "My Workspace", a eccezione delle Certificazioni Uniche relative all'anno di imposta 2022 che verranno distribuite con la stessa modalità degli anni precedenti.

Al fine di consentire una corretta e puntuale fruizione di ogni singolo beneficio previsto dalle normative vigenti, è necessario che tutto il personale provveda al completo inserimento di ogni informazione contenuta nella sezione "HR Comunicazioni" del portale HR.

Con la messa in produzione del nuovo portale HR, il fornitore metterà a disposizione del personale un manuale operativo con il dettaglio delle singole funzionalità e con le relative operazioni da eseguire per completare le diverse procedure.

### Allegato - Tabella Permessi

TIPO DI PERMESSO	PREAVVISO
BREVE	In tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio dell'orario di lavoro (art. 75 CCNL 2016/2018)
CONGEDO OBBLIGATORIO DI PATERNITA'	Preavviso non inferiore a 5 giorni, o quando possibile, se usufruito in occasione dell'evento nascita (art. 2 D.Lgs. 105/2022)
CONGEDO PARENTALE	Preavviso non inferiore a 5 giorni, ridotti a 2 in caso di congedo parentale usufruito su base oraria (art. 32 D. Lgs. 151/01)
DONATORI SANGUE, MIDOLLO OSSEO, DOCUMENTATA GRAVE INFERMITA'	Preavviso di almeno tre giorni. In caso di comprovata urgenza anche nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (art. 74 CCNL 2016/2018)
ESPLETAMENTO DI VISITE ED ESAMI DIAGNOSTICI	Preavviso di almeno tre giorni. In caso di comprovata urgenza e necessità anche nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (art. 76 CCNL 2016/2018)
HANDICAP	Programmazione mensile da comunicare a inizio mese all'ufficio di appartenenza. Solo in caso di necessità e urgenza la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (art. 74 CCNL 2016/2018)
MALATTIA	Entro l'inizio del turno di lavoro, salvo comprovato impedimento (art. 10 CCNL 1998-2001)
SINDACALE	Preavviso entro il giorno precedente la data di fruizione (circolare LNF 2541 del 24/3/2010) e comunque non oltre i due giorni successivi (Nota F.P. 49531 del 24/11/2009)