



Catania, 4 novembre 2019

Comunicazioni del Direttore

Oggetto: Adozione di ePAS per la gestione delle presenze

Si comunica che a decorrere dal mese di novembre la rilevazione delle presenze verrà gestita attraverso ePAS come procedura primaria. La procedura finora usata, ORARIO, assisterà l'Ufficio del Personale fino alla fine del 2019 per avere un riscontro operativo. Da inizio 2020 la gestione delle presenze avverrà solo con ePAS.

Con il passaggio a ePAS non sarà più inviato il cartellino a fine mese perché ogni dipendente ha modo di controllare le proprie timbrature e il proprio stato direttamente online¹. Nei prossimi giorni quindi riceverete l'ultimo cartellino secondo il formato ORARIO, relativo al mese di ottobre.

Nella prima parte di novembre, e fino a comunicazione dell'Ufficio del Personale, non dovete tenere conto dei conteggi e dei riepiloghi che appaiono nella parte destra della videata del cartellino (parte cerchiata in rosso nella figura sottostante). Questo perché tali indicatori dovranno essere allineati manualmente dall'Ufficio del Personale durante una fase di transizione che si concluderà con l'invio a ciascun dipendente del riepilogo di ottobre. Questo sarà l'ultimo riepilogo che riceverete, perché superata la fase di transizione descritta, farà fede il riepilogo consultabile online.

Giorno	Buono pasto	Codice assenza	1ª entrata	1ª uscita	2ª entrata	2ª uscita	Inserisci timbratura	Tempo lavoro	Differenza	Progressivo	Tipi Orario
01 Nov	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	Normale
02 Nov	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	Normale
03 Nov	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	Normale
04 Nov	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	Normale
05 Nov	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	Normale
06 Nov	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	Normale
07 Nov	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	Normale
08 Nov	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	Normale
09 Nov	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	Normale
10 Nov	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	Normale
11 Nov	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	Normale
12 Nov	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	Normale
13 Nov	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	Normale
14 Nov	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	Normale
15 Nov	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	Normale
16 Nov	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	Normale
17 Nov	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	Normale
18 Nov	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	Normale
19 Nov	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	Normale
20 Nov	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	Normale
21 Nov	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	Normale
22 Nov	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	Normale
23 Nov	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	Normale
24 Nov	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	Normale
25 Nov	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	Normale
26 Nov	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	Normale
27 Nov	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	Normale
28 Nov	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	Normale
29 Nov	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	Normale
30 Nov	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	Normale

¹ Accedere a epas.inaf.it con le credenziali INAF, le stesse usate per consultare i cedolini degli stipendi. Per assistenza su come entrare in ePAS contattare Salvo Buttaccio.



In questo periodo di transizione l'Ufficio del Personale sarà a disposizione per informazioni sulla situazione del credito/debito orario complessivo.

Aspetti di ePAS che richiedono attenzione

Si coglie l'occasione per ricordare che quando si inserisce un giustificativo (es., 2 per servizio, oppure 7 per pausa pranzo) con ePAS è fondamentale digitare il codice sia in uscita sia in ingresso per il corretto calcolo dell'orario.

Inoltre si fa presente che l'uso del codice 7 per la pausa pranzo serve SOLO in caso in cui, nell'intervallo 11:00 – 18:00 ci siano più di una interruzione, e la prima sia inferiore a 30 minuti. ePAS attribuisce la prima interruzione alla pausa pasto e quindi la riporta automaticamente a 30 minuti. Il codice 7 permette al dipendente di specificare quale sia l'interruzione da imputare alla pausa pranzo. Per interruzioni superiori a 30 minuti, o per una sola interruzione, non è necessario mettere alcun codice.

ePAS, come detto, arrotonda a 30 minuti la pausa pranzo; quindi non occorre attendere che siano passati almeno 30 minuti per timbrare il rientro da pausa pranzo.

Si raccomanda anche di porre attenzione al verso delle timbrature (entrata/uscita), per consentire il corretto calcolo delle ore, perché ePAS, al contrario di ORARIO, tiene conto del verso della timbratura.

L'orario di servizio svolto di sabato e domenica non è riconosciuto da ePAS in maniera diretta per chi ha regime di settimana corta, anche in presenza di timbrature al terminale. Sarà compito dell'ufficio del personale attivarne l'attribuzione nel monte ore.

Aspetti normativi

È opportuno ricordare che occorre prestare grande attenzione a timbrare perché l'introduzione/modifica di timbrature si profila come infrazione e deve essere pertanto caso eccezionale.

Durante incontri recenti con la Direzione del Personale, occorsi in fasi istruttorie per la procedura ePAS, è stata messa in evidenza la necessità di adeguare per tutte le strutture la durata della pausa dopo 6 ore di lavoro ad almeno 30 minuti. Tale durata è obbligatoria per tutto il personale che fruisce di buono pasto, e, per il personale contrattualizzato, anche indipendentemente dalla corresponsione del buono pasto e dal regime di lavoro (settimana corta o lunga).

Sarà possibile, come si fa attualmente, lavorare ininterrottamente per massimo 6 ore e 29 minuti senza alcun obbligo di interruzione, dopodiché ePAS inserirà la pausa automatica di 30 minuti.



Personale I-III e Astronomi

Per il personale di ricerca (Contrattualizzati I-III e Personale Astronomo), è stata configurata con autorizzazione del Direttore, la possibilità di **autocertificazione**, come riportato nello schema che segue.

Parametri configurazione O.A. Catania

Generali	Annuali	Periodici	Autocertificazioni	Flussi di lavoro
Elenco dei parametri di configurazione per l'abilitazione delle Autocertificazioni per la sede O.A. Catania ed il loro valore.				
Parametro	Descrizione			Valore
Lavoro fuori sede	L'abilitazione del parametro Lavoro fuori sede permette, se abilitato anche nella configurazione del dipendente, l'inserimento autonomo delle informazioni relative al Lavoro Fuori Sede . L'inserimento/modifica/eliminazione di una timbratura, comporta l'invio di una notifica ai propri amministratori del personale. L'inserimento di queste informazioni è limitato solamente agli ultimi 2 mesi e non è permesso nei mesi per i quali sono già stati inviati gli attestati di presenza.			Si
Inserimento ferie e permessi per Tecnologi e Ricercatori	L'abilitazione del parametro Inserimento ferie e permessi per Tecnologi e Ricercatori attiverà la possibilità per i Tecnologi e i Ricercatori di questa sede di autoinserire i propri giorni di ferie e permessi legge. L'inserimento di queste informazioni è limitato solamente agli ultimi 2 mesi e non è permesso nei mesi per i quali sono già stati inviati gli attestati di presenza.			Si
Inserimento riposi compensativi per Tecnologi e Ricercatori	L'abilitazione del parametro Inserimento riposi compensativi per Tecnologi e Ricercatori attiverà la possibilità per i Tecnologi e i Ricercatori di questa sede di autoinserire i propri giorni di riposo compensativo. L'inserimento di queste informazioni è limitato solamente agli ultimi 2 mesi e non è permesso nei mesi per i quali sono già stati inviati gli attestati di presenza.			Si
Autocertificazione presenze per Tecnologi e Ricercatori	L'abilitazione del parametro Autocertificazione presenze per Tecnologi e Ricercatori attiverà la possibilità per i Tecnologi e i Ricercatori di questa sede di autocertificare la propria presenza a lavoro, e dunque di inserire in autonomia le proprie timbrature. L'inserimento di queste informazioni è limitato solamente agli ultimi 2 mesi e non è permesso nei mesi per i quali sono già stati inviati gli attestati di presenza.			Si
File di Autorizzazione				
<input type="checkbox"/> Abilitazione dal parametro Autocertificazione presenze per tecnologi e Ricercatori.pdf				

Ciò permette di gestire in autonomia l'inserimento delle Ferie e dei Riposi Compensativi, e di inserire in autonomia e **in regime di AUTOCERTIFICAZIONE** le timbrature e il servizio fuori sede.

È opportuno ricordare che:

- ePAS non permette modifiche di timbrature effettuate con il badge (es., se si è timbrata una uscita al posto di una entrata, dovrà chiedersi la correzione all'ufficio del personale).
- ePAS (diversamente dal vecchio programma) registra due timbrature effettuate nello stesso minuto come timbrature distinte. Anche in questo caso la cancellazione va chiesta all'ufficio del personale.



- Eventuali timbrature dimenticate possono essere inserite, ma, come sottolineato nella sezione “aspetti normativi”, si ricorda che deve trattarsi di caso eccezionale.

Fino alla fine del 2019, ovvero finché ORARIO sarà mantenuto in funzione, le richieste di ferie, di inserimento timbrature e di servizio devono essere mandate anche con i moduli PDF.

Come Inserire Ferie (incluse ex festività) e Riposi Compensativi

Selezionare la casella della colonna “Codice Assenza” per il giorno di interesse (si veda la figura seguente)

Se si tratta di più giorni, inserire le ferie nel rigo corrispondente al primo giorno; sarà poi possibile nella scheda inserire l’ultimo giorno.

Data	Assenza	Esito	Limite Utilizzabile	Limite Consumato
04/11/2019	94	✓	2 giorni lavorativi	1 giorno lavorativo

Sebbene ePAS permetta di scegliere un “codice di assenza” specifico (come nel riquadro visualizzato nella figura che segue), SI RACCOMANDA di scegliere «codice selezionato da ePAS». In questo modo il programma attribuisce **automaticamente** la tipologia di congedo in base alla disponibilità del momento per ogni dipendente secondo il seguente ordine di precedenza:

- ferie anno precedente
- ex festività
- ferie dell’anno corrente



Nuovo codice assenza in data 04/11/2019 per [redacted]

Ferie e Permessi **Riposo Compensativo**

Da 04/11/2019

A 04/11/2019

Codice assenza

Data	Assenza
04/11/2019	94

Verrà inserito 1 codice di assenza.

Codice selezionato da ePAS

Inserimento Automatico

Codice selezionato da ePAS

Codice Specifico

- 31 - Ferie anno precedente
- 32 - Ferie anno corrente
- 94 - festività soppresse (ex legge 937/77)

I riposi compensativi (a valere di ore svolte in eccedenza precedentemente) possono essere inseriti da apposito menu.

NB: *I riposi compensativi a seguito di lavoro svolto la domenica (per cui esiste obbligo di riposo) non risultano abilitati da ePAS per richiesta autonoma, e quindi vanno richiesti all'ufficio del personale.*

Nuovo codice assenza in data 04/11/2019 per [redacted]

Ferie e Permessi **Riposo Compensativo**

Da 04/11/2019

A 04/11/2019

Forza Inserimento

Data	Assenza	Esito
04/11/2019	91	✓

Verrà inserito 1 codice di assenza.

Inserimento Timbrature e lavoro fuori sede

Selezionare la casella della colonna «Inserisci Timbrature» per il giorno di interesse come mostrato nella figura che segue.

Dal menu a tendina è possibile scegliere il giustificativo.

Modal window: Inserisci timbratura del 29/10/2019 per [redacted]

Tab: **Fuori sede**

Inserisci i dati della nuova timbratura

Orario*

Verso Timbratura* Ingresso Uscita

Causale Timbratura

Note

[Inserisci]

Modal window: Inserisci timbratura del 01/11/2019 per [redacted]

Tab: **Fuori sede**

Inserisci i dati della nuova timbratura

Orario*

Verso Timbratura* Ingresso Uscita

Causale Timbratura

Note

Motivi di Servizio

- Pausa Pranzo
- Permesso breve (36 ore anno)
- Lavoro fuori sede**

ATTENZIONE

Nel menu a tendina compare anche “Lavoro fuori sede” sebbene a questa tipologia sia dedicata una scheda separata (“Fuori Sede”). Il servizio assistenza tecnica ePAS sostiene che il campo “Lavoro fuori sede” in “Inserimento Timbratura” sarà eliminato, quindi utilizzare la scheda apposita in caso di lavoro fuori sede.



Inserisci timbratura del 01/11/2019 per [REDACTED]

Inserisci timbratura

Fuori sede

Il sottoscritto **DICHIARA** di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 nel caso di dichiarazioni mendaci e di falsità negli atti ed a conoscenza che i dati forniti con autocertificazione saranno soggetti ad eventuale controllo da parte dell'Amministrazione, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000.

Orario*

Verso Timbratura* Ingresso Uscita

Causale Timbratura Lavoro fuori sede

Luogo*

Motivo*

Note

Si noti infine che ePas non prevede un flusso autorizzativo ma solo un flusso di notifica. Pertanto l'inserimento in autonomia non è previsto per tutti gli atti che richiedono autorizzazione del Direttore, quali missioni o permessi di qualunque natura.

Preparato:

Direttore: Dott.ssa Isabella Pagano

Ufficio del Personale: Dott. ssa Valentina Romania, Sig.ra Gaetana Tringale

Verificato:

Responsabile amministrativo: Dott. Gaetano Musolino

Il Direttore

Dott.ssa Isabella Pagano



Isabella Pagano