



**Segreteria di Coordinamento Aziendale
Banca CR Firenze S.p.A**

Via Carlo Magno 7
50127 Firenze
TEL. 055.261.2975
FAX 055.261.3140
e-mail e sito web:
uilcafi.uilca@gmail.com
www.uilcais.it

Nuova disciplina relativa all'orario di lavoro e cambiamento del sistema di gestione presenze/assenze e missioni/trasferte

Circ. 835 e 837 del 30 dicembre 2009 (CRF)
Circ. 823 del 30 dicembre 2009 (CRC)
Circ. 825 del 30 dicembre 2009 (CRPT)
Circ. 824 del 30 dicembre 2009 (CRSP)

Nuova disciplina relativa all'orario di lavoro

Con le circolari aziendali di cui in oggetto è stata resa applicativa anche per le banche dell'ex- Gruppo CRF la disciplina inerente l'orario di lavoro già recepita mediante accordi sindacali dalle singole aziende nel corso del secondo semestre 2008 e dei primi mesi del 2009.

Le menzionate circolari ribadiscono che *“l'orario di lavoro e l'orario di sportello rimangono invariati”*. Come già specificato in precedenza, l'armonizzazione dell'orario di lavoro e sportello della rete avverrà nel mese di febbraio 2010, mentre non sono previsti, almeno per il momento, cambiamenti per l'orario di lavoro delle strutture centrali.

La Policy relativa all'orario di lavoro è reperibile sulla Intranet aziendale secondo il percorso: Normativa>Documenti di Governance>Facoltà, Linee Guida e Policy>Gestione Risorse> Gestione Risorse Umane.

Cambiamento del sistema di gestione presenze/assenze e missioni/trasferte

Le Aziende dell'ex-gruppo CRF hanno provveduto altresì ad emanare la normativa inerente i nuovi applicativi per gestione delle presenze e assenze del personale (SAP-HR modulo Time) e per la gestione di missioni e trasferte (SAP-HR modulo Travel).

Agli applicativi in questione si accede dalla Intranet aziendale Persona>Gestione personale>Intesap (cliccando sul logo IntesapHR).

Per quanto attiene la rilevazione delle presenze/assenze, la nuova applicazione prenderà avvio dal prossimo 26 gennaio dopo una iniziale fase transitoria.

Per la descrizione dell'operatività da seguire per la fase transitoria e l'avvio della fase definitiva rimandiamo alla lettura dell'allegato 1 alla Circ. 837.

Il portale del modulo Time consentirà

- al reponsabile/delegato la gestione di presenze/assenze, orario di lavoro e indennità
- a ciascun dipendente il monitoraggio della propria situazione in quanto a ferie, banca ore, permessi e straordinari.

All'interno del portale è disponibile una particolare funzione, denominata *Segreteria online* che integra (ma non sostituisce) l'operatività mediante portale, per alcune tipologie di operazioni. In particolare la Segreteria online consente

➔ al dipendente di:



**Segreteria di Coordinamento Aziendale
Banca CR Firenze S.p.A**

Via Carlo Magno 7
50127 Firenze
TEL. 055.261.2975
FAX 055.261.3140
e-mail e sito web:
uilcafi.uilca@gmail.com
www.uilcais.it

- inserire richieste di giustificativi futuri purché coprano l'intera giornata di lavoro (es. una giornata di ferie, ex-festività, banca ore ecc.);
- inserire richieste per giustificare assenze o validare maggiori prestazioni;
- prendere visione nel portale dell'avvenuta autorizzazione o non autorizzazione della richiesta inoltrata.

→ al responsabile di procedere all'autorizzazione/non autorizzazione della richiesta.

Dovranno invece essere inserite da portale:

- ✓ tutte le indennità
- ✓ i permessi sindacali
- ✓ causali particolari non presenti nella segreteria online
- ✓ casi particolari non eseguibili con la segreteria online
- ✓ l'orario di lavoro (riduzione pausa pranzo, elasticità 45 minuti....)

La Segreteria online dovrà essere utilizzata per la comunicazione delle proprie presenze/assenze. Dovrà farsi ricorso invece alla gestione tramite portale per la gestione dei Responsabili (Direttori di filiali/filiali imprese/filiali private e responsabili di altre funzioni aziendali), del personale non vedente e ipovedente; di coloro che ricoprono una carica sindacale; dei dipendenti che non dispongono dell'autorizzazione all'accesso al sistema aziendale (ad esempio le guardie); di coloro che soggettivamente sono nell'impossibilità di accedere all'applicazione (ad esempio i lungo assenti).

Dal 1° gennaio sarà operativo il modulo Travel per la gestione delle missioni e delle trasferte e dei relativi rimborsi, la cui approvazione competerà alle funzioni del Personale delle strutture di appartenenza. Con l'occasione ricordiamo che la normativa di riferimento per le missioni/trasferte è contenuta nella Policy per il personale in missione (dalla Intranet aziendale Normativa>Documenti di Governance>Facoltà, Linee Guida e Policy>Gestione Risorse> Gestione Risorse Umane).

Al funzionamento dei nuovi applicativi verranno dedicate appositi interventi formativi destinati ai responsabili e ai loro delegati.

Data la necessaria incompletezza delle presenti note raccomandiamo una attenta e integrale lettura della normativa in questione e restiamo a disposizione per i chiarimenti e le segnalazioni che desidererete farci.

Fraterni saluti

Firenze, 4 gennaio 2010

La Segreteria Uilca di Banca CR Firenze