

ALLEGATO – SCHEDA TECNICA (ALL. A5)

Modulo Time Management

Caratteristiche Generali

Time Management è la soluzione progettata per la Gestione delle Presenze e Assenze.

Il prodotto consente di definire orari anche di natura complessa, con riferimento alle qualifiche, alle mansioni, ai cicli produttivi.

La codifica articolata degli orari, dei profili orario e delle turnazioni conferiscono allo strumento, accanto alla capacità di rilevare le situazioni anomale, anche quella di mettere in atto forme di giustificazione automatica che riducono gli interventi operativi degli utenti, anche nelle realtà più complesse.

La completa integrazione con il modulo retributivo consente di effettuare, in modo semplice e preciso, la scomposizione degli eventi sussidiati (malattie, infortuni, maternità, e altro) e di determinare l'impatto degli stessi rispettando il calendario lavorativo proprio d'ogni dipendente.

Inserendo le informazioni d'inizio attività su commessa, è possibile determinare quante e quali ore sono da attribuire ad ogni singola commessa al fine di determinarne i costi

E' il risultato di un equilibrato mix di funzionalità ed elasticità progettuale: non è un pacchetto chiuso né un ambiente di sviluppo, ma unisce comportamenti cablati ad altri definiti dall'utente da codifiche tabellari e formule di calcolo.

Caratteristiche Funzionali

- **Badge e terminali di rilevazione presenze**

E' possibile assegnare uno o più badge di rilevazione delle timbrature a ciascun dipendente e ottenere delle black-list dei dipendenti che effettuano timbrature su terminali orologio diversi da quelli loro assegnati.

- **Orari giornalieri e criteri di turnazione**

La flessibilità nella definizione degli orari giornalieri e delle caratteristiche di turnazione sono certamente uno dei punti di forza di **Time Management**. Il modello d'orario giornaliero ripartisce il giorno su fasce orarie, qualificando per ciascuna le caratteristiche della prestazione o della mancata prestazione.

I criteri di turnazione consentono di associare al dipendente le tipologie d'orario giornaliero, in conformità a modelli di periodicità predefinita.

A ciascun orario giornaliero possono essere associati orari alternativi da attribuire al dipendente in ragione della fascia oraria d'ingresso, in altre parole, al presentarsi di festività coincidenti con il giorno lavorativo, festivo o prefestivo.

- **Timbrature**

Time Management gestisce sia timbrature rilevate da Terminale Orologio sia introdotte manualmente.

Non sono prefissati limiti al numero di timbrature associabili, per singolo giorno, ad una persona.

Sono invece da precisare gli ambiti temporali per le timbrature che si vogliono tenere in linea sul sistema.

Possono essere registrate anche timbrature di produzione utili al calcolo delle ore suddivise per commessa.

- **Causali e giustificativi di presenza e assenza**

Il confronto tra timbrature ed il profilo dell'orario giornaliero qualificano la prestazione, la maggior prestazione o l'assenza e mette in atto un processo di giustificazione che può assumere forma di automatismo con le modalità e tempi che l'utente ritiene conveniente.

I giustificativi possono essere inseriti anche a priori, specie quando riguardano periodi predefiniti, o sono attribuibili a livello generalizzato.

La funzione d'inserimento di un giustificativo su più giornate attribuisce il giustificativo per tutti i giorni compresi nel periodo tenendo conto della tipologia d'orario assegnata al dipendente (riposo prefestivo, riposo festivo, o altro).

- **Quadratura, prestazione eccedente e compensazione**

Nella fase di quadratura è evidenziata l'eccedenza o la mancanza di prestazione rispetto al dovuto.

Oltre alla quadratura giornaliera, **Time Management** può eseguire livelli di quadratura "di periodo", in altre parole la rideterminazione della prestazione a livello settimanale o mensile, tenendo conto delle frazioni di settimana a cavallo di mese.

- **Indennità giornaliera**

Le indennità sono calcolate andando ad esaminare sia le caratteristiche del dipendente sia quelle del profilo orario assegnato.

Sono gestite indennità che scattano se il dipendente lavora in particolari settori o semplicemente derivanti da giustificativi.

- **Gestione Certificati**

Il trattamento dei certificati relativi agli eventi di Malattia, Maternità, Infortunio recepisce la normativa prevista dagli Istituti e le particolarità introdotte dai trattamenti integrativi Contrattuali ed Aziendali.

Registrando i certificati nel modulo **Time Management** si può determinare con precisione, non solo il numero corretto delle giornate indennizzate dall'istituto rispetto alle giornate integrate dall'azienda, ma anche individuare le ore, suddivise per tipologia, che determinano le retribuzioni ridotte da esporre sui C.U.D., oltre alla corretta gestione della distinzione tra settimane intere e/o ridotte e le problematiche di Cassa Integrazione Guadagni.

- **Valorizzazione**

Si tratta di un momento di calcolo destinato all'analisi dei giustificativi giornalieri ed alla predisposizione delle voci retributive.

Quest'attività può essere eseguita mese su mese, per le aziende che corrispondono la retribuzione con i dati definitivi del mese, oppure con riferimento al periodo di paga successivo per le aziende che corrispondono la retribuzione a titolo anticipato e regolano le variabili del mese precedente.