



InnovaPuglia^{spa}

PROCEDURE AZIENDALI NEL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE DI INNOVAPUGLIA

Antonio Campese

INNOVAPUGLIA Ufficio Sistema Informativo Aziendale

Sommario

Versione.....	2
Premessa.....	3
Organigramma.....	3
Figure attualmente coinvolte nelle procedure aziendali.....	8
Gestione dei progetti	8
Accesso alle informazioni dei progetti	9
Pianificazione delle risorse di progetto.....	10
Monitoraggio delle attività di progetto da C4H.....	16
Procedure gestibili con la piattaforma TESEO.....	21
Inserimento dei giustificativi di assenza.....	21
Inserimento delle missioni.....	29
Chiusura delle missioni	36
Autorizzazioni di giustificativi e missioni.....	42
Autorizzazioni di anticipi spesa.....	44
Cartellino Personale	46
Timesheet.....	50
Monitoraggio delle attività di progetto	54
Allegato 1: Determinazione 07/08/2020 (aggiornamento DGR. n. 1404 del 4.07.2014)	55
Allegato 2: ACCORDO ORARIO DI LAVORO IN INNOVAPUGLIA del 08/07/2017	74

Versione

VERSIONE	4
RILASCIO	Dicembre 2024
AUTORE	Antonio Campese
CONTATTI	a.campese@innova.puglia.it
AGGIORNAMENTI	Giustificativi – Cartellino - Timesheet

Premessa

Il seguente documento intende descrivere le linee guida da seguire per assolvere le procedure aziendali. Si è scelto di ampliare all'intera procedura e non ad una mera descrizione delle operazioni da fare sulla piattaforma in modo tale da fornire un compendio generico sia delle funzionalità del sistema informativo sia sulle regole interne aziendali. Il Sistema Informativo Aziendale è composto dalle seguenti piattaforme:

- C4H per la gestione rendicontativa (progetti, ordini, fatture, gare, contratti, cespiti)
- TESEO per la gestione dei costi interni (cartellino delle timbrature, timesheet, gestione giustificativi e missioni, autorizzazioni)
- PERFORMANCE MANAGEMENT per l'elaborazione dei dati e la generazione di report sui modelli di business intelligence
- DOCUMENTALE per la raccolta e il reperimento di documenti aziendali
- Visual Access Manager (VAM) per la gestione dei badge fisici e virtuali e delle relative timbrature

La registrazione sui sistemi viene effettuata dall'amministratore del sistema che risiede nella figura del Responsabile dell'Ufficio SIA.

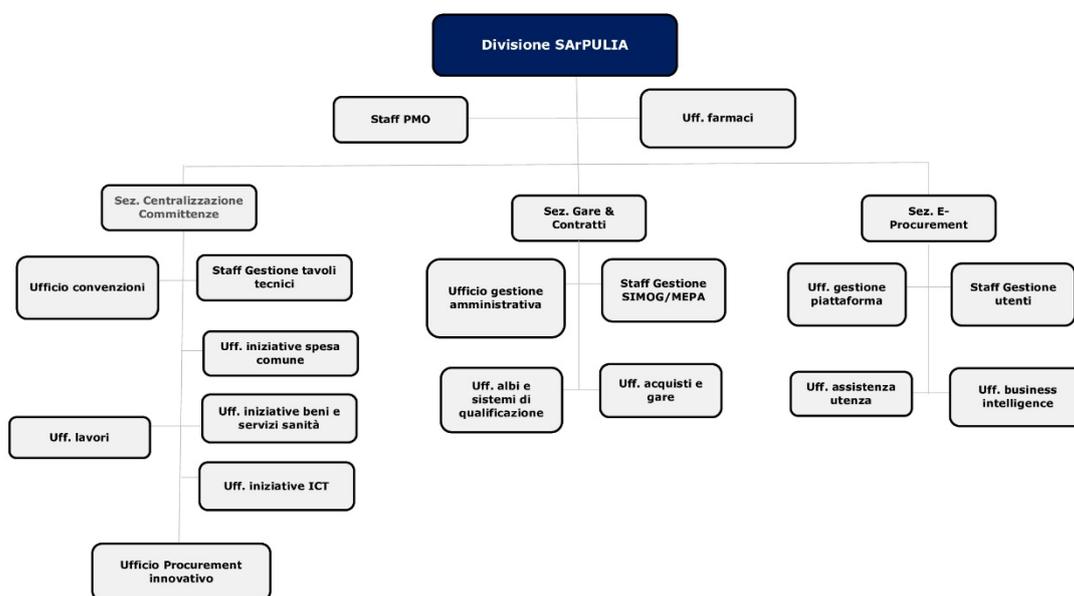
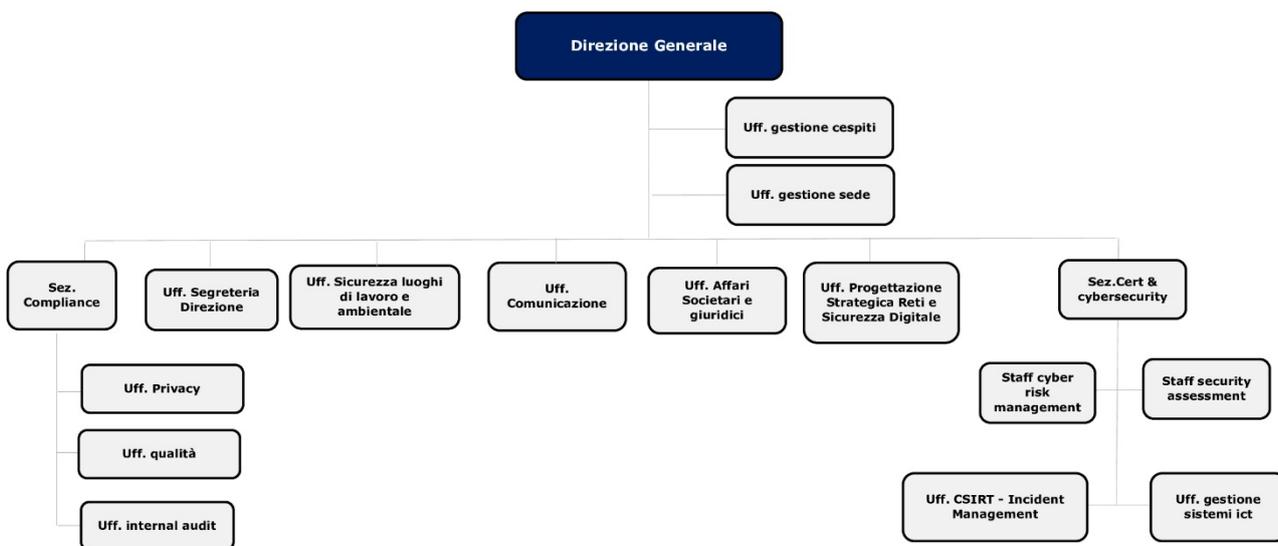
Organigramma

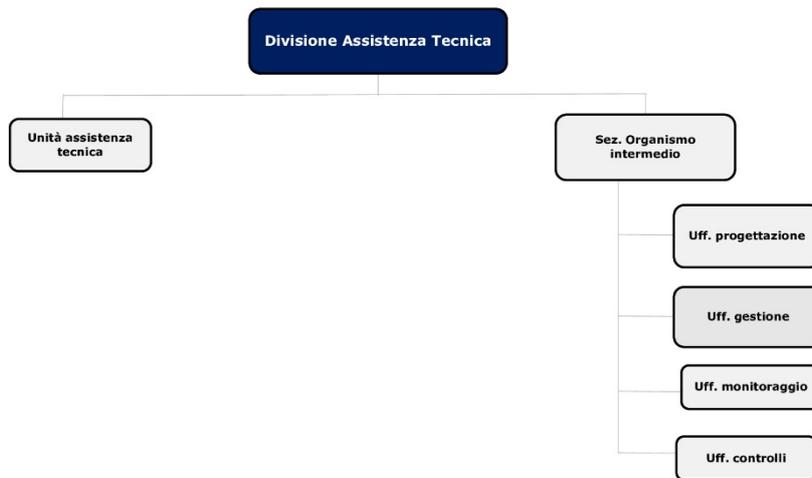
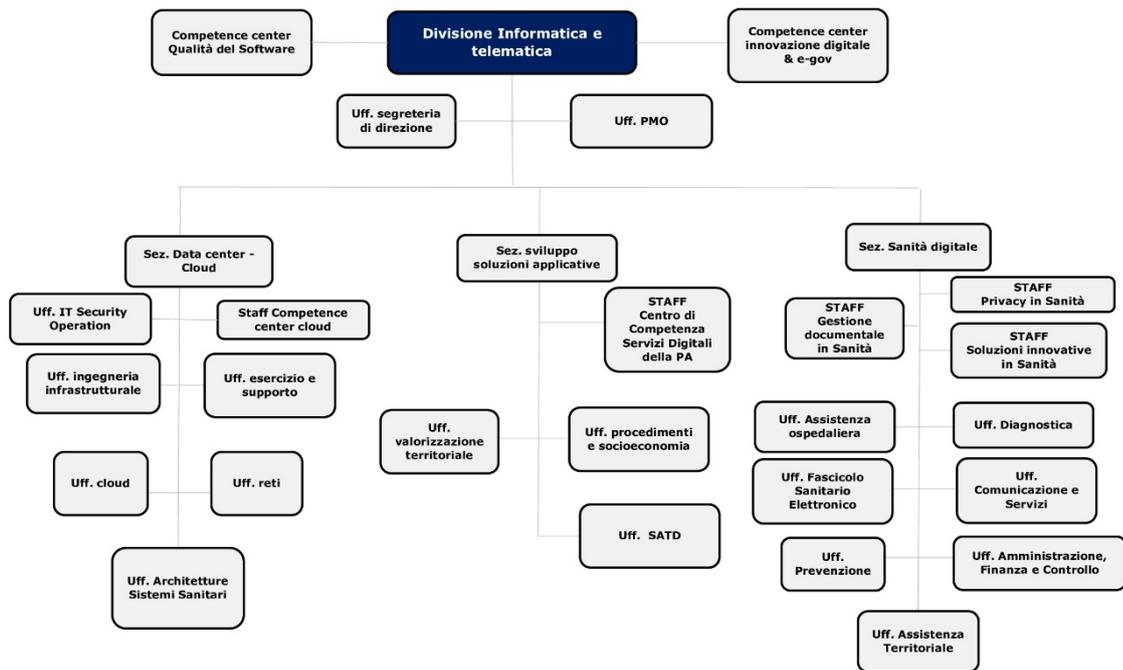
L'organigramma aziendale riveste un ruolo fondamentale nella descrizione dei processi definendo gli step e gli attori coinvolti negli iter autorizzativi di giustificativi e missioni.

Di seguito è riportato l'organigramma generale e la gerarchia degli uffici per ogni Divisione.

Organigramma generale di
InnovaPuglia S.p.A.
 Approvato dal CdA del 26/09/2024







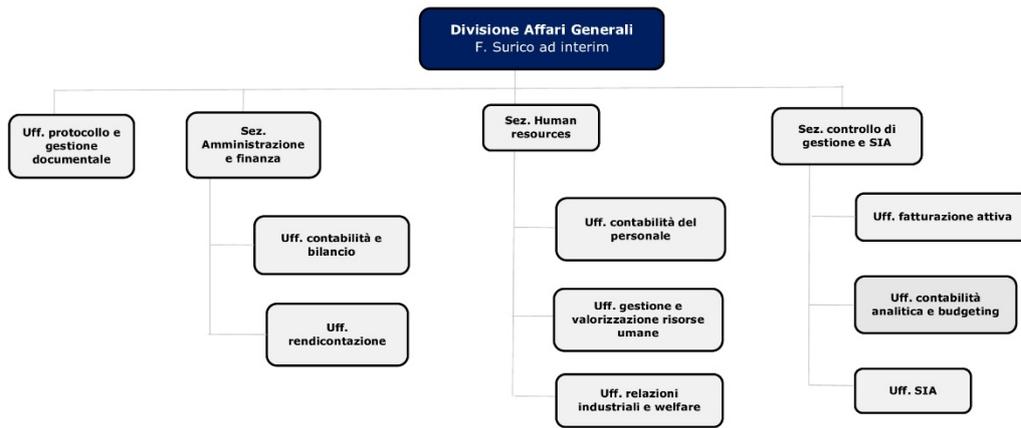


Figure attualmente coinvolte nelle procedure aziendali

RUOLO	DIPENDENTI DESIGNATI
Referente interno addetto a censire le schede progetto su C4H	Gaetano Amoroso / Marisa D'Addabbo
Ufficio Budget	Loredana Farisco / Mary Schiraldi
Ufficio Contabilità	Luciano Petruzzelli
Ufficio Rendicontazione	Francesco Vitucci / Annarita Ranavolo
Ufficio SIA	Antonio Campese
Personale delegato alla verifica dei giustificativi e missioni	Angela Di Liso / Luciana Lamanna / Francesco De Tullio
Personale delegato all'erogazione bonifici per le anticipazioni	Arturo Tauro

Gestione dei progetti

I progetti costituiscono una serie di attività commissionate dalla Regione ad InnovaPuglia in uno degli ambiti in cui quest'ultima è competente. InnovaPuglia procede ad individuare per il progetto un team di lavoro e un Responsabile sulla base delle indicazioni dei Direttori di Divisione, del Responsabile di Sezione e del Responsabile di Ufficio a cui il progetto è afferente. I rapporti tra InnovaPuglia e la Regione sono principalmente regolati dall'Atto Dirigenziale "DGR. n. 1404 del 4.07.2014 e s.m.i. – Disciplina per la regolamentazione dei rapporti tra la Regione Puglia e la Società "in house" InnovaPuglia spa – art. 8 della Convenzione - Seguito AD 002_7/2016 - Modifica Linee guida di attuazione", il cui aggiornamento del 07/07/2020 è riportato nell'Allegato 1 del presente documento. Tale determina deve necessariamente far parte delle conoscenze di ogni Responsabile di Progetto e di ogni dipendente che si appresta a diventarlo.

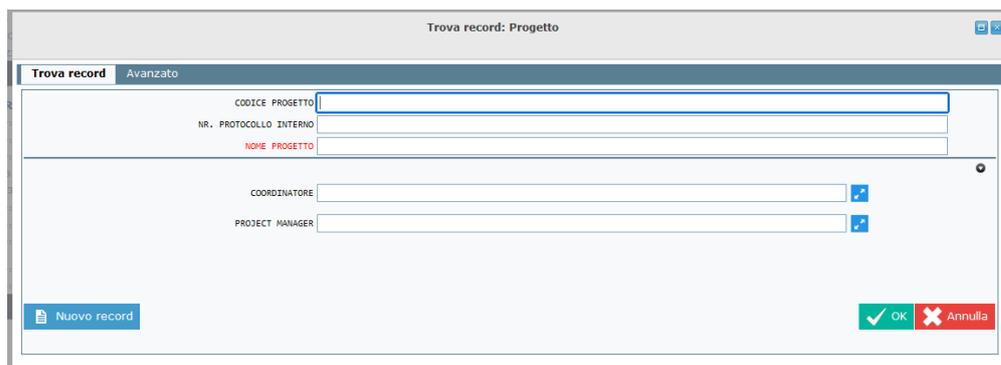
Accanto alle attività di carattere tecnico che sono descritte nel Piano Operativo, il Responsabile di Progetto ha il compito di:

- Pianificare le risorse a disposizione rispettando le disposizioni del Quadro Economico assegnato (il personale coinvolto nelle attività di progetto, viaggi e missioni necessari per gli incontri di progetto, le attività commissionate all'esterno come ad es. la realizzazione di software, le attrezzature necessarie allo svolgimento dei compiti richiesti dalle attività di progetto ed i materiali di consumo e le utenze quali ad es. la cancelleria o abbonamenti a servizi digitali).
- Riportare mensilmente nel timesheet le attività svolte sul progetto e controllare che ogni risorsa umana coinvolta lo faccia.
- Verificare che i costi effettivi siano in linea con la pianificazione intervenendo su questa in caso di significativi discostamenti dalla situazione reale.
- Gestire cambiamenti interni alle voci economiche in corso d'opera (ad es. rimodulazioni del Quadro Economico).
- Elaborare la documentazione richiesta dal committente prima dell'inizio, durante e dopo le attività di progetto (come ad es. il piano operativo, i rapporti tecnici ed economico-finanziari, i SAL, i report alla Commissione Europea)

Se il progetto rappresenta l'entità più comune per indicare un insieme di attività, è utile ricordare anche altre due entità comuni che vengono spesso utilizzate nella gestione dei progetti: la Famiglia di Progetti e l'Obiettivo Realizzativo. La Famiglia di Progetti non rappresenta altro che un contenitore di progetti che solitamente afferiscono ad uno stesso ambito di sviluppo e che sarebbero troppo onerosi da gestire da un singolo responsabile. Per questo motivo le Famiglie di Progetti vengono suddivise in Obiettivi Realizzativi che sono trattati alla stregua dei progetti e ne incorporano tutti gli aspetti salienti. Sulle famiglie di progetti non è possibile l'operatività, nel senso che fungono semplicemente da raccoglitori globali e indicano la somma dei valori complessivi dei costi indicati nei singoli Quadri Economici degli Obiettivi Realizzativi.

Accesso alle informazioni dei progetti

La gestione dei progetti è svolta con il supporto della piattaforma C4H ed è accessibile dalla voce di menu **Gestione Progetto → Progetto**. La schermata si presenta come nella seguente immagine:

A screenshot of a search form titled 'Trova record: Progetto'. The form has a tab 'Trova record' and a sub-tab 'Avanzato'. It contains several input fields: 'CODICE PROGETTO', 'NR. PROTOCOLLO INTERNO', 'NOME PROGETTO', 'COORDINATORE', and 'PROJECT MANAGER'. The 'COORDINATORE' and 'PROJECT MANAGER' fields have dropdown arrows. At the bottom left, there is a 'Nuovo record' button. At the bottom right, there are 'OK' and 'Annulla' buttons.

Dove:

- o Il campo "Codice progetto" indica l'identificativo interno di InnovaPuglia e che contiene il tipo di progetto (UE, RP, ...), le ultime due cifre dell'anno di avvio delle attività progettuali e un sequenziale che si azzera ogni anno. Esempi di codici sono RP2204, UE2009, SAR2003_OR4
- o Il campo "Nr. Protocollo Interno" che identifica il numero di protocollo in entrata contenente i documenti di presa in carico (l'atto dirigenziale di determinazione) delle attività da parte di InnovaPuglia
- o Il campo "Nome Progetto" che contiene un alias identificativo alfanumerico delle attività commissionate (ad es. GATEKEEPER, SMARTMED, ...)
- o Il campo "Coordinatore", indica il nome del responsabile che supervisiona le attività svolte dal responsabile del progetto
- o Il campo "Project Manager", che indica il nome del responsabile del progetto

I filtri seguono una logica "AND" vale a dire i risultati ottenuti sono dati dal soddisfacimento di tutte le condizioni dei filtri. Per la ricerca puntuale di un progetto è buona prassi indicare solitamente il codice progetto o il nome progetto.

Ogni progetto ha una schermata riassuntiva che ne descrive tutte le informazioni: di queste particolare attenzione meritano i campi che contengono valori temporali. Nella schermata ne sono presenti quattro: Data Inizio Progetto, Data Fine Progetto, Data Inizio Operazioni, Data Fine Operazioni. Queste ultime indicano il range temporale entro il quale si possono apportare modifiche alle maschere del progetto; non è detto che coincidano con le date di riferimento temporale del progetto. È compito del responsabile di progetto comunicare eventuali estensioni del progetto al referente interno di InnovaPuglia addetto a censire le schede progetto su C4H mettendo a conoscenza il suo diretto responsabile (ufficio o sezione). Il referente interno addetto a censire le schede progetto su C4H aggiornerà la data fine progetto e la data fine operazioni e aggiungerà nelle note la motivazione e la documentazione attestante il protrarsi delle attività (scaricabile anche dall'icona degli allegati posta nella riga delle funzioni in alto).



Possono accedere alle informazioni dei progetti tutti gli utenti del SIA abilitati dal Responsabile Ufficio SIA ad accedere alla piattaforma C4H.

Pianificazione delle risorse di progetto

La pianificazione di un progetto identifica le azioni preliminari in cui, sulla base del Quadro Economico, si va a fare una previsione delle risorse occorrenti per la realizzazione di quanto richiesto dal Committente. Per risorsa non si intende solo il personale impegnato, ma ogni altra voce di costo prevista per le attività. Trattandosi di un previsionale, si indicherà una stima a valle di ipotesi del responsabile di progetto e del suo staff che potrebbe non rispecchiare la reale esecuzione delle attività. A tal fine è fortemente consigliato monitorare almeno con cadenza mensile (ad es. in concomitanza con il termine di compilazione dei timesheet da parte del team di progetto) in modo da modificare la pianificazione rendendola attinente alle risorse effettivamente utilizzate. Una prima distinzione dei costi è fatta sulla base dell'ambito in cui sono trattati: si parla di costi interni se sono riferiti a personale e viaggi e missioni, si parla di costi esterni se riferiti ad attrezzature, materiali di consumo e utenze e attività commissionate all'esterno. I costi possono assumere diversi attributi:

- Assegnato: rappresenta il valore complessivo originario assegnato alla voce di costo come riportato nel Quadro Economico
- Assegnato con Variazioni: rappresenta il valore complessivo assegnato alla voce di costo ma soggetto a variazioni a seguito di una rimodulazione
- Pianificato: rappresenta un dato previsionale indicato dal Responsabile di Progetto e che non ha alcuna valenza economica se non quella di dare un'idea di come saranno suddivise le risorse nel corso del progetto.

- Impegnato: rappresenta un dato economico reale legato ad un'attività svolta (vale a dire che è stato inserito un ordine d'acquisto dall'Ufficio Gare e Acquisti) e si riferisce al momento a tutte le voci relative ai costi esterni su C4H.
- Lavorato: rappresenta un dato economico reale dell'attività svolta riferito ai costi esterni, per cui è stata prodotta un'Attestazione di Regolare Esecuzione (ARE) e che risulta definitivo.
- Fatturato: indica un costo esterno per cui è stata acquisita dall'Ufficio Contabilità una fattura emessa da un fornitore.
- Pagato: indica un costo contabilizzato e che è associato ad una fattura già pagata.

I costi di ogni progetto sono accessibili dalla maschera Quadro Economico posta sotto la maschera descrittiva delle informazioni di progetto.

Tab	Tipologia di Costo	Importo Assegnato Compreso Variazioni (Netto)	Importo Pianificato (Netto)	Importo Impegnato (Netto)	Importo Assegnato
Progetto					
QUADRO ECONOMICO	Personale	7.896,72	7.894,93	0,00	
Obiettivi Realizzativi					
Pianificazione					
Risorse della Pianificazione	Viaggi e Missioni	300,00	0,00	0,00	
Riepilogo impegnato personale	Attrezzature	0,00	0,00	0,00	
Riepilogo Impegnato					
Riepilogo Lavorato					
Riepilogo Lavorato extra	Materiali di consumo e Utenze	0,00	0,00	0,00	
Riepilogo Fatture					
Rendicontazione	Attività commissionate all'esterno	0,00	0,00	0,00	
Dettagli Rendicontazione					
Tipologia convenzione					
Riepilogo Budget Progetto					
CIG					
Valore Produzione					
Contabilità					
Riepilogo Prime Note per Ricavi					

Il Quadro Economico riporta le voci come descritte nel Piano Operativo indicando i totali a disposizione e i residui per ogni voce di costo (per quanto riguarda il personale il residuo rappresenta la differenza tra Assegnato con Variazioni e Importo Netto pianificato Risorse mentre per le voci di costo riferite ai costi esterni è la differenza tra Assegnato con Variazioni e il Costo Impegnato). Il doppio clic su ognuna delle voci di costo consente di visualizzarla in dettaglio ed elaborarla.

Pianificazione del Personale

Ogni risorsa umana coinvolta nel progetto è caratterizzata dai seguenti attributi di carattere rendicontativo relativi a una Convenzione stipulata da InnovaPuglia in base alla fonte di finanziamento associata al progetto:

- o un Profilo Rendicontativo (che non è strettamente legato al livello di inquadramento lavorativo);
- o una Tariffa Oraria;
- o una Tariffa Giornaliera;
- o un numero di giornate a disposizione su base mensile.

Tra le principali convenzioni attualmente in essere ci sono:

- Tipo 3 2020_Det.63 07/08/2020, che stabilisce sei raggruppamenti tariffari rendicontativi (A, B, C, D, E, F) sulla base delle competenze tecniche per le attività afferenti alla Divisione Informatica e Telematica:

PROFILO PROFESSIONALE	COSTO UNITARIO ORARIO € (NETTO IVA)	COSTO UNITARIO GIORNALIERO € (NETTO IVA)
Profilo A Specialista di prodotto/tecnologia senior	70,80	538,00
Profilo B Business Process Re-engineer	52,23	397,00
Profilo C Specialista di prodotto/tecnologia	43,95	334,00
Profilo D Specialista di tematica	39,48	300,00
Profilo E Analista Funzionale	37,58	286,00
Profilo F Tecnico di collaudo ed integrazione	35,00	266,00

- SAR, che varia ogni anno ed è composta da una parte riferita all'aliquota pura di ogni singolo dipendente ed una parte riferita alle spese generali

- UE, che varia ogni anno ed è composta da una parte riferita all'aliquota pura UE di ogni singolo dipendente ed una parte riferita alle spese generali
- Tipo4 2020 Det.63 07/08/2020, che stabilisce tre raggruppamenti tariffari rendicontativi (A, B, C) sulla base delle competenze tecniche per le attività afferenti alla Divisione Assistenza Tecnica

PROFILO PROFESSIONALE	COSTO UNITARIO ORARIO € (NETTO IVA)	COSTO UNITARIO GIORNALIERO € (NETTO IVA)
Profilo A Coordinatore	69,34	527,00
Profilo B Senior	39,14	297,00
Profilo C Junior	26,06	198,00

Per eseguire la pianificazione all'interno della piattaforma C4H, selezionare all'interno del Quadro Economico con un doppio clic la voce Personale. Verrà mostrata a schermo riepilogativa del costo netto del personale, di quello eventualmente rimodulato, dell'importo pianificato e di quello da pianificare (in futuro sarà previsto anche il monitoraggio dei costi lavorati, impegnati e fatturati).

The screenshot shows the 'QUADRO ECONOMICO' section with the following data:

- IMPORTE ASSEGNATO (LORDO): 0,00
- IMPORTE ASSEGNATO (NETTO): 7.896,72
- IMPORTE RESIDUO (NETTO): 7.896,72

The 'MONITORAGGIO COSTI PROGETTO' section displays:

- IMPORTO PIANIFICATO (NETTO): 7.894,93
- IMPORTO DA PIANIFICARE (NETTO): 1,79
- IMPORTO IMPEGNATO (NETTO): 0,00
- IMPORTO LAVORATO (NETTO): 0,00
- IMPORTO FATTURATO (NETTO): 0,00
- IMPORTO PAGATO (NETTO): 0,00
- BUDGET: 163829_PROGETTO/TIPO COSTO - PROGETTO/TIPO COST: 8.196,72

Cliccando sulla voce **Pianificazione** si accede all'insieme di righe di pianificazione inserite: sebbene la piattaforma C4H lasci ampia scelta nella definizione di un periodo o di un gruppo di risorse da pianificare è buona norma creare una riga di pianificazione per ogni anno e per ogni profilo.

Tab	Tipologia di Costo	Data da	Data a	Importo Netto Pianificato	Importo risorse pianificato	Importo Residuo Da Pianificare	Importo Massimo	Tipologia risorsa
Progetto	Personale	01/01/2020	31/12/2020	6.342,66	6.342,66	0,00	7.896,72	Resp. Progetto
Quadro economico	Personale	01/01/2021	31/12/2021	424,79	424,79	0,00	7.896,72	Resp. Progetto
Obiettivi Realizzati	Personale	01/01/2022	30/11/2022	1.129,27	1.127,48	0,00	7.896,72	Resp. Progetto

Dalla maschera di pianificazione è possibile modificare una riga di pianificazione precedentemente impostata, oppure eliminarne o crearne una nuova.

La creazione di una nuova riga avviene attraverso l'icona di creazione di un nuovo record, mentre il cambio di vista della maschera tra dettaglio ed elenco avviene con l'icona a forma di griglia (puntando con un singolo clic alla riga interessata). È prevista la cancellazione dell'intera riga con l'icona a forma di cestino. Il dettaglio della singola riga è richiamabile anche con il doppio click del mouse.



Nel dettaglio della riga di pianificazione andranno inseriti obbligatoriamente i campi inerenti la data di inizio e di fine della pianificazione, la tipologia di profilo rendicontativo (per le convenzioni SAR e UE nel menù a tendina appare solo la voce A, perché slegate dal profilo tecnico), l'importo netto pianificato previsto per pianificare quella riga (da aggiornare una volta ottenuto il complessivo delle risorse pianificate).

tab	ORGANIZZAZIONE	ATTIVO
AZIENDA	InnovaPuglia	INNOVAPUGLIA - Istituzionale
PROGETTO	DIT1915_OR4_SMARTMED	TIPOLOGIA DI COSTO
		Personale
		TIPOLOGIA RISORSA
		Resp. Progetto
		TIPOLOGIA PROFILO
		C
DATA DA	01/01/2020	DATA A
		31/12/2020
DESCRIZIONE		
IMPORTO MASSIMO	IMPORTO RESIDUO DA PIANIFICARE	IMPORTO NETTO PIANIFICATO
7.896,72	0,00	6.342,66
IMPORTO NETTO RISORSE PIANIFICATE		
6.342,66		
Aggiorna Importo Massimo (Variazione)		

Definite le informazioni generiche della riga di pianificazione, si procede con la pianificazione della singola risorsa attraverso la maschera Risorse della Pianificazione. Anche in questo caso con le icone di Creazione del nuovo record e Griglia, sarà possibile creare una riga di risorsa della pianificazione, navigare tra le righe e modificarle. La maschera di creazione di una nuova risorsa richiede obbligatoriamente il nominativo della risorsa coinvolta. È stata creata nel sistema una risorsa generica assegnabile ad ogni profilo qualora non si conoscesse ancora il dipendente

coinvolto nelle attività. La maschera ha una struttura tabella su tre colonne nella parte centrale dove la prima è a discrezione del Responsabile di progetto che dovrà riportare le giornate che intende impegnare per la risorsa in ogni mese dell'anno; la seconda indica i giorni già utilizzati da altri Responsabili per pianificare quel dipendente, mentre l'ultima colonna riporta i giorni a disposizione nell'intero mese (senza tener conto dei giorni di assenza del dipendente). Sono presenti, inoltre, due pulsanti: **Pianifica Risorsa** e **Aggiorna Importo Massimo**. Il primo assegna tutto il residuo delle giornate di ogni mese alla pianificazione mentre il secondo pulsante va a fare ad aggiornare il valore dell'importo ottenuto dalle giornate pianificate. Ovviamente il sistema rileva i casi in cui sia inserita un'eccedenza di giornate rispetto a quelle residue.

Terminato l'inserimento delle risorse per quel determinato profilo si può procedere ad allineare il valore dell'importo netto pianificato a quello effettivamente calcolato tornando nella maschera del Personale.

IMPORTO MASSIMO	7.896,72	IMPORTO RESIDUO DA PIANIFICARE	0,00	IMPORTO NETTO PIANIFICATO	6.342,66
IMPORTO NETTO RISORSE PIANIFICATE	6.342,66				

Aggiorna Importo Massimo (Variazione)

Pianificazione delle altre risorse

Ogni voce di costo del Quadro Economico deve essere pianificata; l'operazione risulta più semplice nel momento in cui è necessario solamente inserire una serie di righe nella maschera di pianificazione indicando per ognuna di esse (oltre il periodo in cui è previsto il costo) la descrizione e l'importo pianificato assegnato dal Responsabile di Progetto.

IMPORTO MASSIMO	21.000,0	IMPORTO RESIDUO DA PIANIFICARE	18.876,75	IMPORTO NETTO PIANIFICATO	2.000,00
-----------------	----------	--------------------------------	-----------	---------------------------	----------

Aggiorna Importo Massimo (Variazione)

Monitoraggio delle attività di progetto da C4H

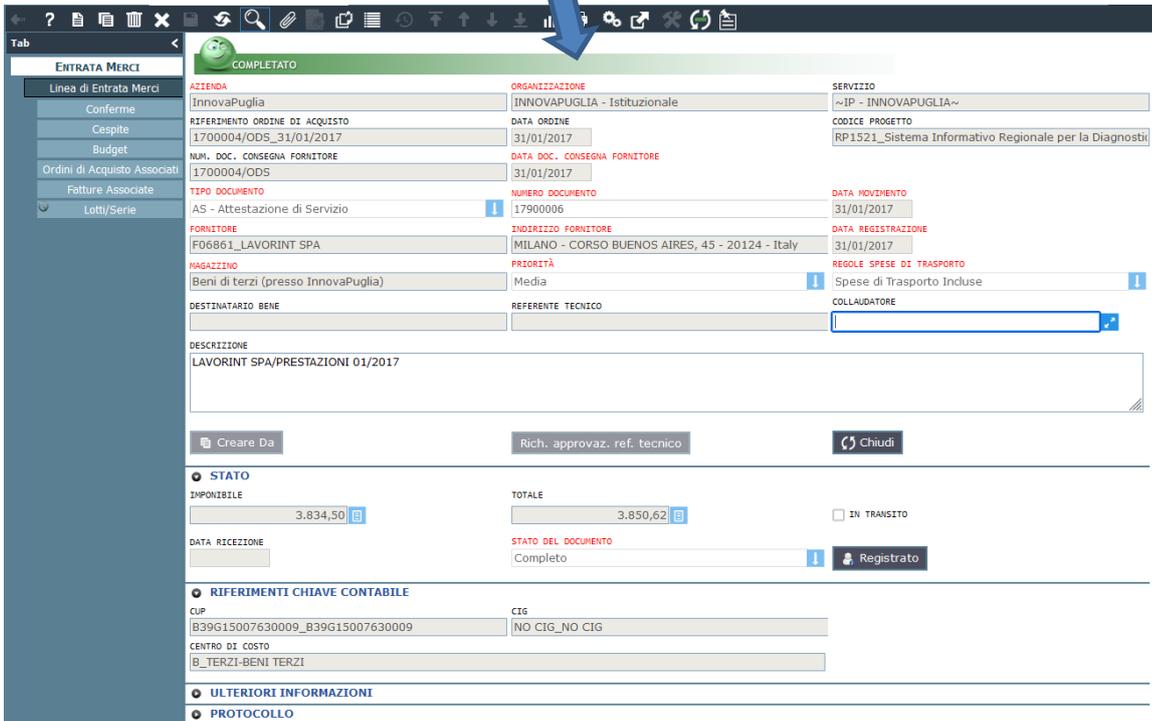
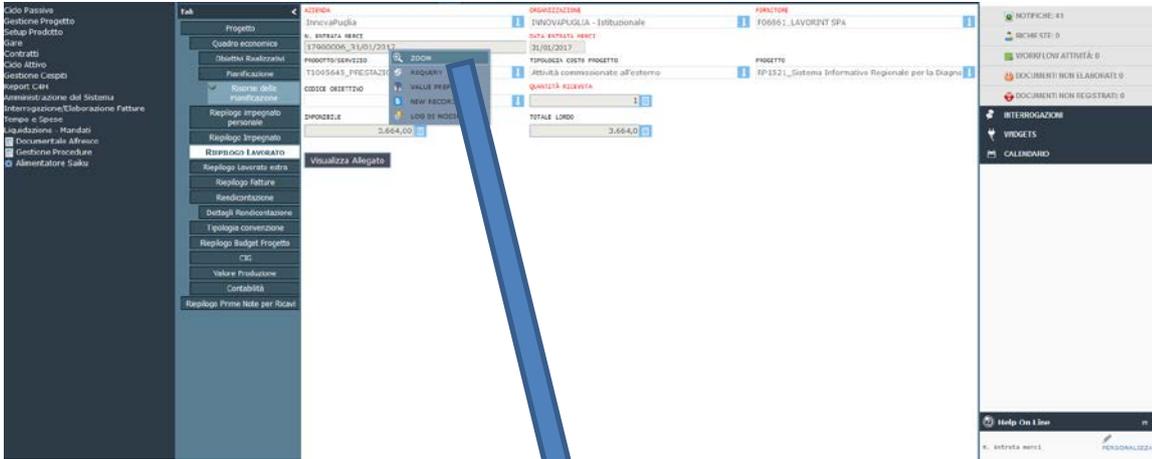
Il monitoraggio delle attività avviene attraverso alcune maschere dedicate presenti su C4H e su TESEO. Attraverso le maschere della gestione dei progetti su C4H è possibile risalire ai valori dei costi impegnati e lavorati, oltre che delle fatture associate ad un determinato codice progetto. Nelle maschere di TESEO è possibile inserire i timesheet e controllare le compilazioni del personale assegnato al progetto (per queste ultime due funzionalità si faccia riferimento all'apposita [sezione di monitoraggio](#) su TESEO).

Allo stato attuale non è previsto il riversamento dei valori inseriti su TESEO in C4H per quanto riguarda i valori impegnati, lavorati e fatturati dei costi interni. Dal sistema C4H è possibile:

- Verificare i costi impegnati sul progetto attraverso la maschera RIEPILOGO IMPEGNATO con i relativi dati dell'ordine richiamabili utilizzando la funzione ZOOM e la possibilità di visualizzare l'allegato se caricato nel DOCUMENTALE

The image shows two screenshots of the C4H software interface. The top screenshot is the 'RIEPILOGO IMPEGNATO' (Summary of Commitments) screen. It displays project details for 'InnovaPuglia' and 'INNOVAPUGLIA - Istituzionale', including a commitment amount of 3,664.00. A blue arrow points from the 'ZOOM' button in the top menu to the 'PRODOTTI' (Products) screen below. The bottom screenshot shows the 'PRODOTTI' details for 'PRESTAZIONI AGENZIE INTERINALI' with a category of '320100054-PRESTAZIONI AGENZIE' and a cost type of 'Attività commissionate all'esterno'.

- Verificare i costi lavorati sul progetto attraverso le maschere RIEPILOGO LAVORATO e RIEPILOGO LAVORATO EXTRA con i relativi dati del fornitore e dell'entrata merci utilizzando la funzione zoom e la possibilità di visualizzare l'allegato se caricato nel DOCUMENTALE



- Verificare le fatture associate al codice progetto con il relativo allegato /se caricato sulla piattaforma DOCUMENTALE) attraverso la maschera RIEPILOGO FATTURE

- Verificare i rendiconti attraverso le maschere RENDICONTAZIONE e DETTAGLI RENDICONTAZIONE

- Visualizzare i report delle pianificazioni già elaborate, attraverso le funzioni **Pianificazione Personale per Progetto** e **Pianificazione Personale per Risorsa** accessibili dal menù **Gestione Progetto** → **Report Progetto**



INNOVAPUGLIA S.p.A.
 Str. Prov. per Casamassima km. 3.000 - 70010 Valenzano (BA)
 Tel. +39-0804670111 - Fax +39-0804551868
 P.IVA/Cod. Fisc. 06837080727

Pianificazione Personale per Progetto: UE2009 - UE2009 - GATEKEEPER															
		Data inizio progetto					01/10/2019					Data fine progetto		31/12/2023	
		ANNO 2020													
RISORSE		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	TOT	
407	Borriello Dario	3.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.00	
412	Campese Antonio	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00	
Totale giorni pianificati Anno		4.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	
		ANNO 2021													
RISORSE		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	TOT	
140	Campaniello Maria Luigia	0.00	0.00	0.00	3.00	4.00	4.00	4.00	0.00	3.00	4.00	4.00	3.00	29.00	
213	Grasso Gaetano	0.10	0.00	12.00	1.05	0.83	0.00	3.16	0.00	3.16	5.26	4.21	2.10	31.67	
319	Di Ciano Marco	0.00	0.00	0.00	5.00	2.00	1.00	0.00	0.00	1.05	0.79	0.00	2.83	12.67	
412	Campese Antonio	5.07	11.06	5.99	4.00	5.99	5.00	7.99	0.00	4.99	5.99	5.79	2.57	64.44	
512	Vitucci Francesco	0.00	0.00	0.00	2.00	2.74	2.00	2.00	0.00	3.00	3.00	3.00	2.00	19.74	
Totale giorni pianificati Anno		6.17	11.06	17.99	16.05	16.36	12.00	17.16	0.00	16.20	19.04	17.00	12.50	167.62	
		ANNO 2022													
RISORSE		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	TOT	
140	Campaniello Maria Luigia	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	0.00	0.00	5.00	5.00	5.00	0.00	46.00	
213	Grasso Gaetano	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	1.00	16.00	
319	Di Ciano Marco	1.00	1.00	1.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	2.00	2.00	1.00	0.00	10.00	
412	Campese Antonio	6.25	7.50	8.00	7.00	8.00	7.41	3.00	0.00	9.00	9.18	9.00	6.00	80.34	
512	Vitucci Francesco	5.00	0.00	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	20.00	



INNOVAPUGLIA S.p.A.
 Str. Prov. per Casamassima km. 3.000 - 70010 Valenzano (BA)
 Tel. +39-0804670111 - Fax +39-0804551868
 P.IVA/Cod. Fisc. 06837080727

Pianificazione Personale per Risorsa: Campese Antonio														
		ANNO 2017												
PROGETTI		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	TOT
RP1701 - Gestione e Manutenzione del Sirtur 2017-2018		4.87	4.86	4.86	4.86	4.86	4.86	4.89	1.79	0.97	6.34	5.02	4.29	62.47
RP1702_A2.2 - OR2 - Servizi Digitali per il Turismo ed i Beni Culturali		6.25	13.92	12.65	5.68	10.14	9.79	5.99	2.19	1.19	7.77	6.15	5.26	86.98
UE1601 - CITADEL - Empowering Citizens to Transform European Public Administrations		3.00	1.00	1.00	5.00	5.00	5.00	10.00	8.00	18.00	7.00	8.00	5.00	76.00
Totale giorni pianificati Anno		14.12	19.78	18.61	15.64	20.00	19.65	20.88	11.98	20.16	21.11	19.17	14.55	216.45
Totale giorni consuntivati per Risorsa		0.00												
Totale giorni disponibili per Risorsa		7.88	0.22	4.49	4.46	3.00	2.36	0.12	11.02	0.84	0.89	2.83	6.45	44.55
		ANNO 2018												
PROGETTI		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	TOT
RP1701 - Gestione e Manutenzione del Sirtur 2017-2018		1.10	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.10
RP1702_A2.1 - Servizi Digitali per il Turismo ed i Beni Culturali		5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	0.00	5.00	5.00	5.00	3.00	10.00	0.00	63.00
RP1702_A2.2 - OR2 - Servizi Digitali per il Turismo ed i Beni Culturali		5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	10.00	0.00	0.00	5.00	6.00	3.00	0.00	49.00
UE1601 - CITADEL - Empowering Citizens to Transform European Public Administrations		4.00	9.00	7.00	4.00	7.00	10.00	8.00	8.00	10.00	10.00	7.00	10.00	94.00
Totale giorni pianificati Anno		16.10	20.00	17.00	14.00	17.00	20.00	13.00	13.00	20.00	19.00	20.00	10.00	198.10
Totale giorni consuntivati per Risorsa		0.00												
Totale giorni disponibili per Risorsa		7.90	0.00	5.00	7.00	6.00	1.00	9.00	10.00	0.00	4.00	2.00	11.00	62.90

- Verificare la disponibilità residua di una o più risorse di personale da pianificare sulla base di una tipologia di profilo rendicontativo (per le convenzioni non legate ai profili rendicontativi selezionare nel menu a tendina **Profilo** la voce **A**)

The screenshot shows the 'Disponibilità Risorse' menu on the left, with 'Disponibilità Risorse' highlighted. The main area displays the 'Parametri del Processo' form with the following fields:

- RISORSA:** (Empty dropdown)
- CONVENZIONE:** Tipo 3 2020_Det.63 07/08/2020 Allegato H - S
- PROFILO:** B
- ANNO:** 2023

Buttons for 'Avvio' (green) and 'Annulla' (red) are visible below the form.



INNOVAPUGLIA S.p.A.
 Str. Prov. per Casamassima km. 3.000 - 70010 Valenzano (BA)
 Tel. +39-0804670111 - Fax +39-0804551868
 P.IVA/Cod. Fisc. 06837080727

Giorni Disponibili Risorse

RISORSE	CONVENZIONE-PROFILO	ANNO 2023												TOT		
		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC			
219	Altomare Onofrio	Tipo 3 2020	B	2,00	0,00	3,00	0,00	3,00	2,00	1,00	18,00	1,00	2,00	2,00	6,00	40,00
137	Amoruso Gaetano	Tipo 3 2020	B	22,00	20,00	23,00	20,00	23,00	22,00	21,00	23,00	21,00	22,00	22,00	21,00	260,00
338	Angelini Rosa	Tipo 3 2020	B	3,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13,00	0,00	0,00	14,00	13,00	43,80
75	Antonacci Pasquale	Tipo 3 2020	B	22,00	20,00	23,00	20,00	23,00	22,00	21,00	23,00	21,00	22,00	22,00	21,00	260,00
282	Apollonio Maria Assunta	Tipo 3 2020	B	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23,00	0,00	0,00	0,00	5,00	36,00
408	Bellanova Antonio	Tipo 3 2020	B	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00
60	Buono Antonio	Tipo 3 2020	B	22,00	20,00	23,00	20,00	23,00	22,00	21,00	23,00	21,00	22,00	22,00	21,00	260,00
401	Caccavo Antonio	Tipo 3 2020	B	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22,00	22,00	21,00	66,00
364	Caccavo Francesco	Tipo 3 2020	B	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22,00	22,00	21,00	66,00
140	Campaniello Maria Luigia	Tipo 3 2020	B	21,00	19,00	22,00	19,00	22,00	21,00	20,00	22,00	20,00	21,00	21,00	20,00	248,00
412	Campese Antonio	Tipo 3 2020	B	2,00	0,00	3,00	1,00	3,00	2,00	1,00	18,00	1,00	2,00	2,50	4,00	39,50
326	Campi Gaetano	Tipo 3 2020	B	7,00	1,00	4,00	1,00	4,00	3,00	21,00	23,00	21,00	22,00	22,00	21,00	160,00
108	Carulli Giandonato	Tipo 3 2020	B	12,00	12,00	14,00	12,00	13,00	15,00	21,00	23,00	21,00	22,00	22,00	21,00	208,00
304	Cavone Marianna	Tipo 3 2020	B	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18,00	1,00	2,00	2,00	6,00	29,00
409	Chielli Giuseppe	Tipo 3 2020	B	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	22,00	1,00	2,00	2,00	2,00	35,00
253	Chirulli Mario	Tipo 3 2020	B	5,00	3,00	6,00	3,00	6,00	5,00	11,00	18,00	4,00	5,00	6,00	6,00	78,00
411	Cici Cristina	Tipo 3 2020	B	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21,00
345	Cicinelli Luca	Tipo 3 2020	B	22,00	20,00	23,00	20,00	23,00	22,00	21,00	23,00	21,00	22,00	22,00	21,00	260,00
332	Cimino Luca	Tipo 3 2020	B	22,00	20,00	23,00	20,00	23,00	22,00	21,00	23,00	21,00	22,00	22,00	21,00	260,00
258	Circhetta Giovanna	Tipo 3 2020	B	14,00	8,00	17,00	15,00	18,00	17,00	16,00	19,00	16,00	17,00	17,00	20,00	194,00
376	Cro Gianfranco	Tipo 3 2020	B	22,00	20,00	23,00	20,00	23,00	22,00	21,00	23,00	21,00	22,00	22,00	21,00	260,00
340	Cultrera Giuseppe	Tipo 3 2020	B	5,17	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17,00	1,00	14,00	14,90	18,00	73,07

Procedure gestibili con la piattaforma TESEO

La piattaforma TESEO è l'applicazione imputata alla gestione di tutte le attività che coinvolgono il personale. Da qui è possibile infatti compilare il timesheet, visualizzare le timbrature associate al proprio cartellino, richiedere giustificativi e autorizzazioni a recarsi in missione. La piattaforma TESEO condivide la password single-sign-on con C4H. Ogni dipendente in base alle mansioni che svolge in azienda avrà un menu dedicato.

Inserimento dei giustificativi di assenza

Il Sistema Informativo ha previsto una maschera per l'inserimento dei giustificativi di assenza attraverso la piattaforma TESEO; l'accesso a quest'ultima avviene attraverso l'icona in cui è raffigurata la lettera T in alto a destra.



Una volta effettuata la verifica per formalizzare la richiesta di giustificativo (funzione "Altri Tetti" sul cartellino) selezionare la voce **Documenti su Workflow** dal menu a sinistra.

Gestione Documenti Workflow

Filtri di ricerca: 2 documenti [Aggiorna] [Aggiungi]

Data Inizio: 01/03/2023 Data Fine: 31/03/2023 Visualizza: Solo aperti

Dati da visualizzare: <Tutte>
Tipo documento: <Tutte>
Stato documento: <Tutte>

Funzioni di avanzamento: Selezionare uno o più documenti da avanzare

	Tipo	Descrizione	Stato Workflow		M
<input type="checkbox"/>	Portale - Giustificativi	Richiesta assenza: 44 - PERMESSO PERSONALE 09/03/2023-09/03/2023	Portale: richiesta autorizzata passata (applicat.)		
<input type="checkbox"/>	missione - autorizzazione	Incontro in AReSS (20230187)	Missione Autorizzata Dirigente		

Nella parte superiore della maschera è possibile utilizzare i filtri inserendo un range puntuale o una fascia temporale predefinita (Data Inizio, Data Fine, Dati da visualizzare), i tipi di documento (se un giustificativo, una missione o un anticipo) e lo stato dei documenti (Stato documento, Visualizza). La pressione del pulsante **Aggiorna** consente il refresh della pagina in modo da rilevare eventuali cambiamenti sullo stato dei documenti già inseriti.

Per la creazione di un nuovo giustificativo è necessario cliccare sul pulsante **Aggiungi** in alto a destra nella maschera di elenco e selezionare nella finestra di pop-up la voce **Portale - Giustificativi** nel menu a tendina **Tipo documento**

 Aggiungi



Creazione nuovo documento su workflow

Tipo Documento: Portale - Giustificativi ▼

Portale - Richiesta Giustificativi Assenza

La schermata di dettaglio richiede l'inserimento dei campi:

- Giustificativo (OBBLIGATORIO), in cui va indicato o il codice numerico della causale oppure una causale nel menu a tendina di fianco (i due campi sono intercomunicanti). tra le seguenti:

Codice	Causale	Documenti da allegare	Verifiche e vincoli
2	FERIE	(nessun documento)	Si basano sulla disponibilità del monte ore ferie. Devono essere richieste necessariamente: <ul style="list-style-type: none">• Per un valore di 4 o di 8 ore dal lunedì al giovedì• Per un valore di 3 o 6 ore il venerdì Eventuali compensazioni con la flessibilità mensile non abbassano il valore delle ore di ferie richieste.
4	PERMESSO SINDACALE	(nessun documento)	
10	PERMESSO LEGGE 104/92	(nessun documento)	Per le nuove richieste di usufruire delle ore di legge 104/92 si precisa che le stesse possono essere richieste per un massimo di 24 ore

			mensili a valle della consegna all'ufficio Personale della documentazione rilasciata da parte dell'INPS dalla quale si evince il riconoscimento nonché la data di inizio/scadenza
16	PERMESSO ELETTORALE	Attestazione di partecipazione rilasciata dal Presidente del seggio	
17	PERMESSO MALATTIA	Certificato attestante il trattamento medico	<p>Si definisce in 32 ore annuali totali la disponibilità per ogni dipendente di permessi sanitari retribuiti, che possono essere utilizzati per i seguenti motivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. riguardanti direttamente il dipendente: <ol style="list-style-type: none"> a. Visite mediche b. Accertamenti diagnostici c. Medicina preventiva d. Terapie odontoiatriche e. Terapie fisioterapiche 2. riguardanti familiari entro il secondo grado del dipendente: <ol style="list-style-type: none"> a. Visite mediche b. Accertamenti diagnostici c. Ricoveri ospedalieri anche in day surgery d. Terapie odontoiatriche

			<p>e. Terapie fisioterapiche</p> <p>3. riguardanti i figli entro 12 anni di età del dipendente</p> <p>a. assistenza domiciliare per malattia</p>
38	PERMESSO UNIVERSITARIO	Attestazione di partecipazione alla lezione	<p>Le 152 ore nel triennio possono essere richieste a valle della consegna all'ufficio Personale della documentazione rilasciata da parte dell'Università dalla quale si evince la data di iscrizione e l'anno accademico.</p>
39	PERMESSO RETRIBUITO	Documentazione correlata	<p>Rientrano in questa causale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il giorno dell'esame universitario e i due giorni immediatamente precedenti all'esame;
40	CARICHE PUBBLICHE	Documentazione che attesta la partecipazione	
43	SCIOPERO		
44	PERMESSO PERSONALE		<p>Si basano sulla disponibilità del monte ore permessi. Eventuali compensazioni con la flessibilità mensile non abbassano il valore delle ore di permesso richieste.</p>
53	PERMESSO LEGGE 53/2000	Certificato per i casi previsti dalla legge	<p>Permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno in caso di decesso o di documentata grave infermità di un congiunto e nello specifico:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • del coniuge, anche legalmente separato, • di un parente entro il secondo grado, anche non convivente ovvero • di un soggetto componente la famiglia anagrafica del lavoratore stesso.
56	DONAZIONE SANGUE (INIDONEITÀ)	Documento di inidoneità alla donazione	I lavoratori giudicati non idonei alla donazione hanno diritto ai permessi retribuiti per le sole ore di assenza necessarie per recarsi presso il centro trasfusionale ed espletare le procedure per l'accertamento dell'inidoneità.
57	DONAZIONE SANGUE	Documento di avvenuta donazione.	Il dipendente che deve donare il sangue è tenuto a comunicare l'assenza al datore di lavoro. Il permesso retribuito spetta per l' intera giornata lavorativa in cui si effettua la donazione.

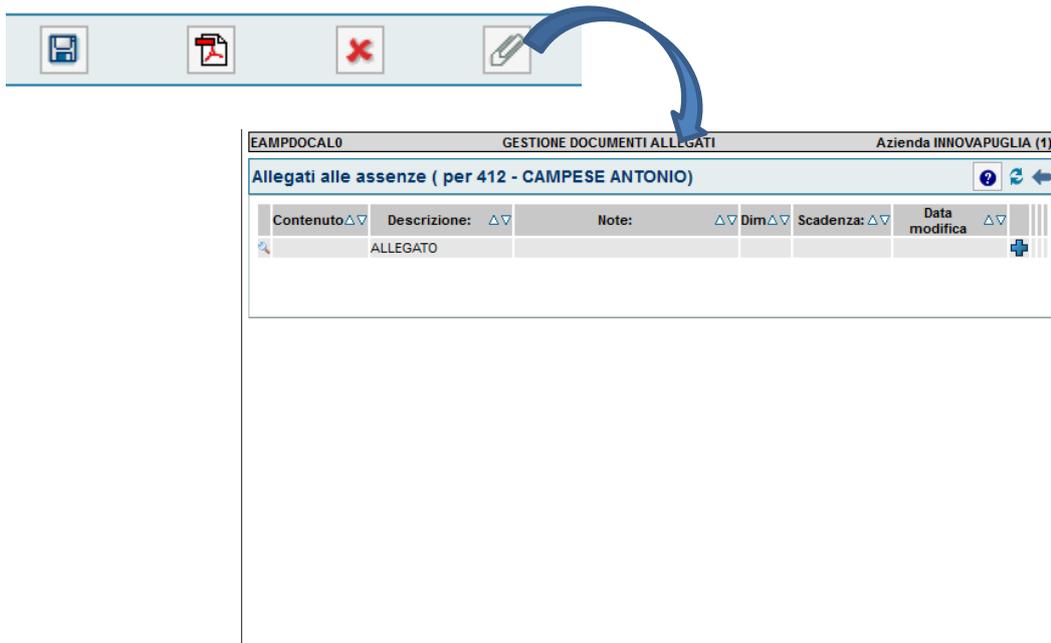
- Dal (OBBLIGATORIO), campo di tipo data in cui va indicata la data di inizio del giustificativo a cui si fa riferimento.
- Al (OBBLIGATORIO), campo di tipo data in cui va indicata la data di termine del giustificativo e coincide con data inserita nel campo Dal se si tratta di un'assenza di un solo giorno.
- Copertura (OBBLIGATORIO), menu in cui va indicato se si tratta di un'assenza per l'intera giornata o solo per una frazione di questa. In caso di segmenti e valori orari è possibile agire sia sull'orario di inizio e fine sia sulla durata (la cui modifica si riflette sull'orario di termine).
- Note dipendente (NON OBBLIGATORIO), testo libero in cui sono indicati i motivi dell'assenza o informazioni legate al giustificativo

Esistono, tuttavia una serie di casistiche in cui il giustificativo deve essere gestito dall'Ufficio Personale attraverso i cruscotti di loro competenza. Tali giustificativi sono raggruppati nella tabella sottostante

Causale	Casistica e Documenti da produrre
ALLATTAMENTO	2 ore al giorno per ogni giorno di LAVORO dal lunedì al venerdì
CONGEDO MATRIMONIALE	Invio tramite e-mail del Certificato di matrimonio all'Ufficio Personale
MALATTIA	All'insorgere, inviare comunicazione (mail/contatto telefonico) all'Ufficio Personale a seguire inviare il Certificato di malattia – Copia per il Datore di Lavoro o il numero di protocollo all'indirizzo ufficiopersonale@innova.puglia.it
MATERNITÀ FACOLTATIVA	Invio tramite e-mail della richiesta INPS all'Ufficio Personale
MATERNITÀ OBBLIGATORIA	Invio tramite e-mail della richiesta INPS all'Ufficio Personale
PATERNITÀ OBBLIGATORIA	Invio tramite e-mail della richiesta con dettaglio delle giornate all'Ufficio Personale a inizio mese
PERMESSO RETRIBUITO	In caso sia riferito alle 2h in più rispetto all'allattamento INPS In capo al personale come le 2 ore di allattamento
RIPOSO COMPENSATIVO STRAORDINARIO	Riposo compensativo a carico dell'azienda per le ore di assenza effettuate per godere delle 11h di riposo continuativo.

Per un approfondimento sui vincoli di presenza in azienda si rimanda al vigente "Accordo orario di lavoro in InnovaPuglia" del 08/03/2017 riportato nell'Allegato 2 del presente documento.

Se un giustificativo richiede di allegare dei documenti, quest'operazione sarà fatta attraverso il pop-up dedicato accessibile dall'icona a forma di graffetta.



Cliccando sull'icona "+" sarà quindi possibile aggiungere nuovi allegati come mostrato in figura in basso.

EAMPDOCAL0 **GESTIONE DOCUMENTI ALLEGATI** Azienda INNOVAPUGLIA (1)

Allegati alle assenze (per 412 - CAMPESE ANTONIO)

Contenuto	Descrizione:	Note:	Dim	Scadenza:	Data modifica
ALLEGATO					

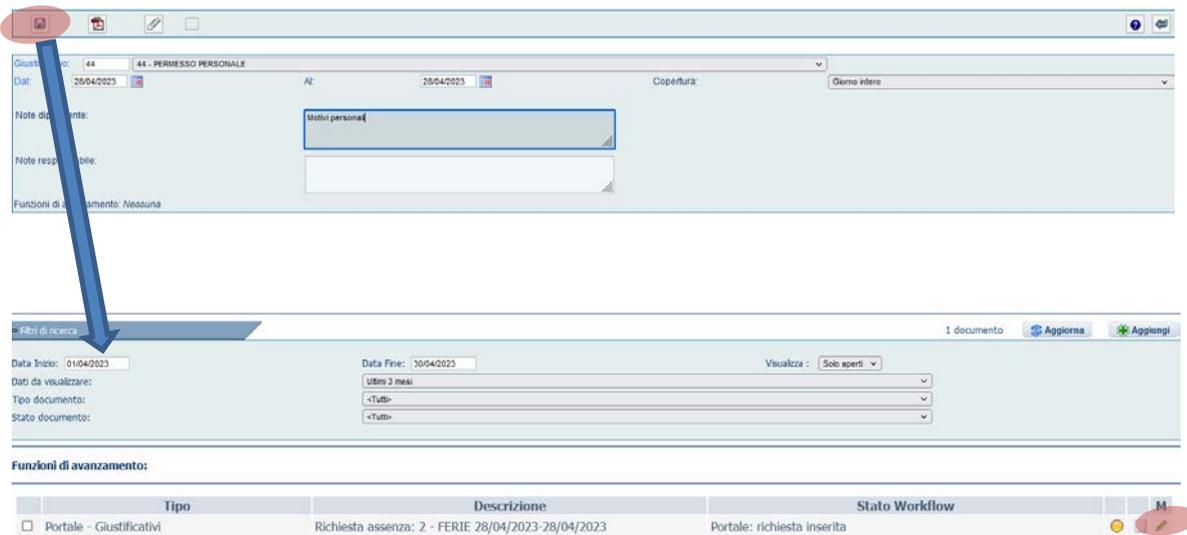
Aggiunge un documento per il tipo selezionato

Percorso: Nessun file selezionato.

Note:

Scadenza:

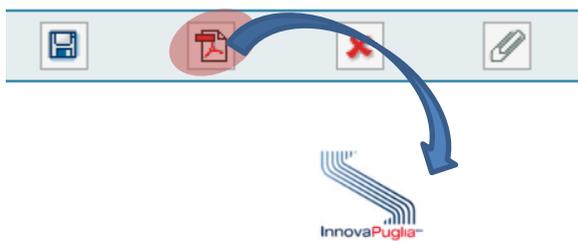
Terminato l'inserimento dei valori e degli allegati, si può quindi salvare attraverso l'icona del floppy disk e attendere di ritornare alla maschera di elenco.



È possibile apportare modifiche o eliminare un giustificativo prima che sia in preso in carico al primo livello autorizzativo attraverso l'icona della matita e accedendo nuovamente al dettaglio del giustificativo. L'eliminazione avviene cliccando sull'icona rappresentata da una "X" rossa. Nel caso la richiesta sia stata già autorizzata e si intende annullarla, tale modifica può essere effettuata esclusivamente dall'Ufficio personale, previa comunicazione a mezzo e-mail all'Ufficio Personale e per conoscenza al diretto responsabile o Dirigente di riferimento.



Sempre nel dettaglio sarà possibile elaborare un documento PDF che traccia i passaggi autorizzativi a cui il giustificativo è stato già sottoposto cliccando sull'icona PDF



Matricola 412

RICHIESTA FERIE

Il sottoscritto CAMPESE ANTONIO

chiede di poter usufruire di: FERIE

per il giorno 28/04/2023

- Portale: richiesta inserita da antonio.campese il 06/04/2023 alle 17:47

La giustificazione di un'assenza è sempre legata alle autorizzazioni concesse dai superiori. A seconda del ruolo che si ha in azienda gli iter autorizzativi sono i seguenti:

RICHIEDENTE	PRIMO LIVELLO AUTORIZZATIVO	SECONDO LIVELLO AUTORIZZATIVO
Risorsa	Responsabile di Ufficio	Dirigente della Divisione
Responsabile di Ufficio	Responsabile di Sezione	Dirigente della Divisione
Responsabile di Sezione	Dirigente della Divisione	-
Dirigente	Nessuno: utilizza l'iter dedicato ai dirigenti	
Direttore Generale	Nessuno: utilizza l'iter dedicato ai dirigenti	

In caso di assenza del proprio diretto responsabile il dirigente può autorizzare entrambi i livelli autorizzativi. Lo stato del processo autorizzativo è visibile in elenco nella colonna "Stato Workflow" mentre l'icona rappresentata da un quadratino bianco permette la visualizzazione dei diversi passaggi

Tipo	Descrizione	Stato Workflow	M
<input type="checkbox"/> Portale - Giustificativi	Richiesta assenza: 2 - FERIE 28/04/2023-28/04/2023	Portale: richiesta inserita	

EAV SNOTEIO **NOTE** Azienda INNOVAPUGLIA (1)

[← Indietro](#)

Utente	Data	Nota
antonio.campese	06/04/2023 17:47:52	Motivi personali

Nota: In caso di giustificativi creati a ridosso dell'assenza (il giorno stesso o quello precedente) è buona norma avvisare almeno il diretto responsabile e l'Ufficio Personale via mail.

Inserimento delle missioni

Il Sistema Informativo ha previsto le funzionalità per l'inserimento delle missioni sia dal punto di vista autorizzativo che rendicontativo attraverso la piattaforma TESEO; l'accesso a quest'ultima avviene attraverso l'icona in cui è raffigurata la lettera T in alto a destra.



Selezionare successivamente la voce **Documenti su Workflow** dal menu a sinistra.

Documenti su Workflow

Gestione Documenti Workflow

Filtri di ricerca

Data Inizio: 01/03/2023 Data Fine: 31/03/2023 Visualizza: Solo aperti

Dati da visualizzare: <Tutte>

Tipo documento: <Tutti>

Stato documento: <Tutti>

2 documenti Aggiorna Aggiungi

Funzioni di avanzamento: Selezionare uno o più documenti da avanzare

Tipo	Descrizione	Stato Workflow		M
<input type="checkbox"/> Portale - Giustificativi	Richiesta assenza: 44 - PERMESSO PERSONALE 09/03/2023-09/03/2023	Portale: richiesta autorizzata passata (applicat.)		
<input type="checkbox"/> missione - autorizzazione	Incontro in AreSS (20230187)	Missione Autorizzata Dirigente		

Nella parte superiore della maschera è possibile utilizzare i filtri inserendo un range puntuale o una fascia temporale predefinita (Data Inizio, Data Fine, Dati da visualizzare), i tipi di documento (se un giustificativo, una missione o un anticipo) e lo stato dei documenti (Stato documento, Visualizza). La pressione del pulsante **Aggiorna** consente il refresh della pagina in modo da rilevare eventuali cambiamenti sullo stato dei documenti già inseriti.

Per la creazione di una nuova richiesta di missione è necessario cliccare sul pulsante **Aggiungi** in alto a destra nella maschera di elenco e selezionare nella finestra di pop-up la voce **missione – autorizzazione** nel menu a tendina **Tipo documento** e l'iter **Missione - Autorizzazione (PM=>DIR)**.

Al momento è ancora previsto l'iter **Missione – Autorizzazione** ma il suo utilizzo è da relegare esclusivamente nei casi che saranno indicati dall'Ufficio Personale.

+ Aggiungi

Creazione nuovo documento su workflow

Tipo Documento: missione - autorizzazione

Iter:

Missione senza Autorizzazione (DIRIGENTI)

Missione con Processo di Autorizzazione (DIPE)

+ Aggiungi

La schermata di dettaglio richiede l'inserimento dei campi:

- **Dal** (OBBLIGATORIO), campo di tipo data in cui va indicata la data di inizio della missione a cui si fa riferimento.
- **Al** (OBBLIGATORIO), campo di tipo data in cui va indicata la data di termine della missione e coincide con data inserita nel campo Dal se si tratta di una missione di un solo giorno.

- Ora inizio presunta, campo in cui va inserita l'ora in cui si prevede cominci l'attività legata alla missione; il valore rappresenta unicamente un'indicazione di massima per chi autorizzerà la missione, ma non comparirà nel foglio missione prodotto.
- Ora fine presunta, campo in cui va inserita l'ora in cui si prevede termini l'attività legata alla missione; il valore rappresenta unicamente un'indicazione di massima per chi autorizzerà la missione, ma non comparirà nel foglio missione prodotto.
- Progetto, indica il codice del progetto su cui andranno caricati i costi sostenuti nella missione; può essere digitato manualmente (con il supporto dell'autocompletamento) oppure ricercato attraverso l'icona "Lente di ingrandimento" .
- Attività, rappresenta l'attività su cui andranno caricati i costi sostenuti nella missione; si avvalora automaticamente con lo stesso valore del codice progetto.
- Anticipo spesa, tiene traccia di un'eventuale richiesta economica fatta dal dipendente per sostenere le spese di missione; l'inserimento di un qualsiasi valore comporta la creazione di una riga apposita che dovrà sottostare all'approvazione dal dirigente e, a valle di quest'ultima, versata sul conto corrente indicato all'Ufficio Personale per il pagamento delle spettanze. Ulteriori elementi sono riportati nella sezione "[Autorizzazioni di anticipi spesa](#)".
- Mezzo di trasporto, descrive il mezzo di trasporto con cui ci si muoverà per raggiungere il luogo di missione. In caso di utilizzo di più mezzi andrà indicato quello che copre la distanza più lunga.
- Km, indica i chilometri percorsi per raggiungere il luogo di missione **solo nel caso si utilizzi come mezzo di trasporto l'auto propria**; i rimborsi per percorsi standard per cui non vi è necessità di indicare alcun valore nel campo sono i seguenti:
 - da InnovaPuglia a Bari e viceversa con un rimborso di € 7,75
 - da InnovaPuglia all'Aeroporto di Palese e viceversa e da InnovaPuglia a Zona Industriale di Bari e viceversa con un rimborso di € 15,50.

Per altre località, se già censite, il valore della distanza partendo da InnovaPuglia deve essere recuperato dalla seguente tabella (in caso non compaia la località sarà necessario contattare l'Ufficio Personale):

Località	Km imputati al raggiungimento
ACQUAVIVA DELLE FONTI	50
ADELFA	10
ALBEROBELLO	120
ALTAMURA	130
ANDRIA	150
BARLETTA	150
BINETTO	60
BISCEGLIE	110

BITETTO	40
BITONTO	70
BITRITTO	25
BOVINO	330
BRINDISI	260
CANOSA DI PUGLIA	190
CAPURSO	15
CASAMASSIMA	18
CASARANO	400
CASSANO DELLE MURGE	50
CASTELLANA GROTTA	70
CEGLIE MESSAPICA	200
CELLAMARE	18
CERIGNOLA	230
CONVERSANO	60
CORATO	130
FASANO	130
FOGGIA	280
FRANCAVILLA FONTANA	240
GALLIPOLI	390
GIOIA DEL COLLE	60
GIOVINAZZO	72
GRAVINA	130
GROTTAGLIE	220
LECCE	320
LOCOROTONDO	150
LUCERA	320
MAGLIE	385
MANDURIA	260
MANFREDONIA	280
MARGHERITA DI SAVOIA	180
MARTINA FRANCA	160
MASSAFRA	150
MATERA	130
MESAGNE	260
MODUGNO	44
MOLA	60
MOLFETTA	90
MONOPOLI	100
NARDO'	370
NOCI	100
NOICATTARO	25
NOVOLI	320

OSTUNI	180
PALO DEL COLLE	60
POLIGNANO	80
POTENZA	300
PUTIGNANO	80
ROMA	880
RUTIGLIANO	35
RUVO DI PUGLIA	115
SAN GIOVANNI ROTONDO	325
SANTERAMO	80
SAN SEVERO	330
SANNICANDRO	30
TARANTO	180
TORRE A MARE	36
TRANI	130
TRINITAPOLI	230
TRIGGIANO	15
TURI	46

- Partenza, deve contenere il luogo di partenza della missione; può essere digitato manualmente (con il supporto dell'autocompletamento) oppure ricercato attraverso l'icona "Lente di ingrandimento" . **Va sempre indicato "VALENZANO - INNOVAPUGLIA"** (o la sede di assegnazione, per il personale in Assegnazione Temporanea) a meno che non si tratti di una missione successiva ad un'altra missione e pertanto in questo caso andrà indicato l'effettivo luogo di partenza che coinciderà con il luogo di arrivo della precedente missione.
- Arrivo, deve contenere il luogo di arrivo della missione, specificando, se possibile, l'esatta ubicazione se presente in lista; può essere digitato manualmente (con il supporto dell'autocompletamento) oppure ricercato attraverso l'icona "Lente di ingrandimento" .
- Note, campo utilizzato per riportare dichiarazioni relative alla missione da parte del dipendente; **è importante indicare in questo campo la possibilità che il dipendente possa usufruire del taxi**, in quanto l'utilizzo deve essere autorizzato dal dirigente che approva la missione.

NOTA: Nel caso non compaiano i luoghi di partenza e/o di arrivo tra le località censite, è necessario contattare l'Ufficio Personale per indicare l'inserimento della nuova località.

Terminato l'inserimento dei valori, si può quindi salvare attraverso l'icona del floppy disk e attendere di ritornare alla maschera di elenco.

Antonio Campese Posizione Attiva: Matricola 412 Az. 1 INNOVAPUGLIA

Gestione Documenti Workflow

Filtri di ricerca 2 documenti [Aggiorna](#) [Aggiungi](#)

Data Inizio: 01/05/2023 Data Fine: 30/06/2023 Visualizza: Solo aperti

Dati da visualizzare: Ultimo anno

Tipo documento: <Tutte>

Stato documento: <Tutte>

Funzioni di avanzamento: Selezionare uno o più documenti da avanzare

Tipo	Descrizione	Stato Workflow	M
<input type="checkbox"/> missione - autorizzazione	Prova Lorenzo (20230396)	Missione Chiusa dal Resp. Servizio (coord)	
<input type="checkbox"/> missione - autorizzazione	Plenary Meeting Roma (20230398)	Missione Autorizzata Responsabile Servizio (coord)	

È possibile apportare modifiche o eliminare una richiesta di missione prima che sia presa in carico al primo livello autorizzativo, attraverso l'icona della matita e accedendo nuovamente al dettaglio della richiesta. L'eliminazione avviene cliccando sull'icona rappresentata da una "X" rossa. Nel caso la richiesta sia stata già autorizzata e si intende annullarla, tale modifica può essere effettuata esclusivamente dall'Ufficio personale, previa comunicazione a mezzo e-mail all'Ufficio Personale e per conoscenza al Coordinatore presente nella scheda progetto.



Attraverso l'icona a forma di libro è possibile visualizzare tutti i passaggi relativi alle autorizzazioni



Utente	Data	Stato precedente	Funzione eseguita	Stato arrivo	X
antonio.campese	22/05/2023 11:29:59	Missione Inserita		Missione Inserita	
marco.diciano	24/05/2023 17:48:29	Missione Autorizzata Responsabile Servizio (coord)	Missione: autorizzazione dal Resp. Servizio (coord)	Missione Autorizzata Responsabile Servizio (coord)	
emilia.monaco	20/06/2023 12:59:28	Missione Autorizzata Dirigente	Missione: autorizzazione dal Dirigente	Missione Autorizzata Dirigente	

Sempre nel dettaglio sarà possibile elaborare il documento PDF relativo alla richiesta di missione con il timestamp delle autorizzazioni e successivamente della chiusura della missione, della scheda chiusura missione e della scheda chiusura missione con allegati (attenzione: gli allegati sono visibili solo se convertiti in formato pdf).





SERVIZIO PERSONALE
Incarico di servizio in trasferta

Prot 20230398

AUTORIZZAZIONE

Dipendente Campese Antonio Matr 412 Data 22/05/2023

Progetto UE2009 - UE2009 - GATEKEEPER Oggetto della missione Plenary Meeting Roma

Presenza sul luogo di missione dalle _____ del giorno 21/06/2023 alle _____ del giorno 23/06/2023

Direzione DSAR - Divisione SA/PULIA Mezzo di trasporto Aereo Centro di addebito UE2009

Trasferta

Destinazione ROMA

Giorni missione n. 3 Data partenza 21/06/2023 ore _____

Data rientro 23/06/2023 ore _____

Anticipazione richiesta _____ Iscrizioni _____ quota _____

Validato anticipo _____ in data _____ Firma _____

Firma del Responsabile Progetto/Servizio
Missione autorizzata tramite il sistema in data 24/05/2023 alle ore 17:48 da MARCO DI CIANO

Firma del Dirigente / Direttore
Missione autorizzata tramite il sistema in data 20/06/2023 alle ore 12:59 da EMILIA MONACO

SCHEDA DI RENDICONTAZIONE

Trasferta

Partenza da VALENZANO - INNOVAPUGLIA data / ora _____ ore viaggio fuori orario di lavoro _____

Arrivo a ROMA data / ora _____ ore viaggio fuori orario di lavoro 0:00

Partenza da _____ data / ora _____ ore viaggio fuori orario di lavoro _____

Arrivo a _____ data / ora _____ ore viaggio fuori orario di lavoro 0:00

nota _____

Costi in €

Albergo _____	Parcheggio _____	Riservato
iscrizione convegni _____	ristorante _____	
autonoleggio _____	taxi _____	
Aereo _____	autostrada _____	
Treno _____	bus/metro _____	
Traghetto _____	tassa soggiorno _____	
km mezzo proprio _____	Anticipo percepito _____	
Piccole spese _____	Diaria forfettaria _____	
Varie _____	Commissione _____	

Firma di chiusura
Missione chiusa tramite il sistema in data _____ alle ore _____ da _____

Ufficio VIAGGI & MISSIONI - Scheda chiusura missione

n. prot. 20230398
pagamento effettuato il _____
nominativo Campese Antonio
località di partenza VALENZANO - INNOVAPUGLIA
località raggiunta ROMA
data/h partenza andata _____
data/h arrivo andata _____
n. ore andata 0,00
rientro da _____
per _____
data/h partenza ritorno _____
data/h arrivo ritorno _____
n. ore ritorno 0,00
giornate 3
motivo della missione Plenary Meeting Roma

albergo		piccole spese	
congresso/corso		diaria	
autonoleggio		km. mezzo proprio	
aereo		tariffa auto	
treno		rimborso km	
nave/traghetto		ore totali	0,00
parcheggio		rimborso ore viaggio	
varie		tassabili	
commissione		contributi indotti	
tassa soggiorno			
ristorante			
taxi			
autostrada			
bus/metro			
Totale spese			

anticipazione	
Totale Missione	

Il responsabile di progetto

Il responsabile amministrativo

Chiusura delle missioni

L'operazione di chiusura delle missioni sulla piattaforma avviene a valle delle autorizzazioni preventive del coordinatore e del dirigente riportati nella scheda del progetto sul quale si intende imputare i costi ed è a carico del dipendente.

COMPLETATO

AZIENDA
InnovaPuglia

ORGANIZZAZIONE
INNOVAPUGLIA - Istituzionale

TIPO PROGETTO
Presale

CODICE PROGETTO
UE2009

NR. PROTOCOLLO INTERNO
1015400

NOME PROGETTO
UE2009 - GATEKEEPER

DESCRIZIONE
UE2009 - Smart Living Homes - Whole Interventions Demonstrator for People at Health and Social Risks

CUP
NO CUP_NO CUP

TIPO FINANZIAMENTO
PROGRAMMA QUADRO RICERCA UE 2014-2020

DIVISIONE
DSAR - Divisione SARPULIA

SERVIZIO
IP - PROINN

COORDINATORE
marco.diciano

PROJECT MANAGER
antonio.campese

CODICE COMMITTENTE
C00185-UNIONE EUROPEA

DATA INIZIO PROGETTO
01/10/2019

DATA FINE PROGETTO
31/12/2023

DURATA MESI
51

DATA INIZIO OPERAZIONI
01/10/2019

DATA FINE OPERAZIONI
31/12/2023

DATA AFFIDAMENTO
[]

ATTO AFFIDAMENTO
[]

IMPEGNO SPESA
[]

CAPITOLO SPESA
[]

NOTE
01/02/2023: con mail in data odierna il collega Antonio Campese mi chiede la variazione della data di fine Prg al 31/12/2023 secondo l' autorizzazione del Project Officer contemplata nella mail stessa. La mail é archiviata nella Sez. Allegati di questa Anagrafica. GA

IMPORTO INIZIALE NETTO CONTROLLO
156.250,00

TOTALE NETTO COSTI PROGETTO
125.000,00

TOTALE LORDO RICAVI PROGETTO
156.250,00

STATO DEL DOCUMENTO
Completo

VALORE PRODUZIONE
0,00

Chiudi

Le due azioni fondamentali da svolgere sono:

- Inserimento degli orari di spostamento e delle attività
- Inserimento dei costi sostenuti durante le attività di missione

Inserimento orari

L'inserimento degli orari delle attività avviene attraverso l'icona  posta in alto a destra nel menù presente nel dettaglio della missione a cui si accede con l'icona a forma di matita verde . L'inserimento degli orari ha una modalità simile a quella dell'inserimento delle attività nei timesheet, facendo attenzione che è necessario indicare obbligatoriamente i periodi temporali intercorsi per raggiungere dalla sede aziendale il luogo di missione e il percorso inverso (nominati rispettivamente *Spostamento di Andata* e *Spostamento di Ritorno*). Per missioni in cui il luogo di missione (o il ritorno in sede) prevede l'utilizzo di più mezzi saranno indicate più righe con la funzione di "Spostamento di Andata", come ad es. i casi in cui è necessario prendere l'aereo e successivamente un treno.

Gli orari di partenza e di arrivo che fanno riferimento ad un mezzo di trasporto che sia l'aereo o il treno devono essere obbligatoriamente impostati 45 minuti prima della partenza e dell'arrivo dichiarati sul titolo di viaggio o comunque dell'orario di partenza o arrivo del trasporto.

Solo per le trasferte fuori Bari, qualora gli spostamenti incidano su un periodo temporale fuori dal range canonico dell'attività lavorativa che va dalle 8:00 alle 16:30, questi saranno considerati nel monte ore delle Ore Viaggio e compariranno sia nel Modulo Missione sia nella scheda di Chiusura Missione.

SERVIZIO PERSONALE
Incarico di servizio in trasferta

Prot. 20230308

AUTORIZZAZIONE

Dipendente Campese Antonio Matr. 412 Data 22/05/2023

Progetto UE2000 - UE2000 - GATEKEEPER Oggetto della missione Plenary Meeting Roma

Presenza sul luogo di missione dalle 20:55 del giorno 21/00/2023 alle 22:20 del giorno 23/00/2023

Direzione DSAF - Divisione S&R/PULIA Mezzo di trasporto Aereo Centro di addebito UE2000

Trasferta

Destinazione ROMA

Giorni missione n. 3 Data partenza 21/00/2023 ore 20:55

Data rientro 23/00/2023 ore 22:20

Antioipazione richiesta _____ Iscrizioni _____ quota _____

Validato anticipo _____ in data _____ Firma _____

Firma del Responsabile Progetto/Servizio
Missione autorizzata tramite il sistema in data 24/05/2023 alle ore 17:48 da MARCO DI CIANO

Firma del Dirigente / Direttore
Missione autorizzata tramite il sistema in data 20/06/2023 alle ore 12:59 da EMILIA MONACO

SCHEDA DI RENDICONTAZIONE

Trasferta

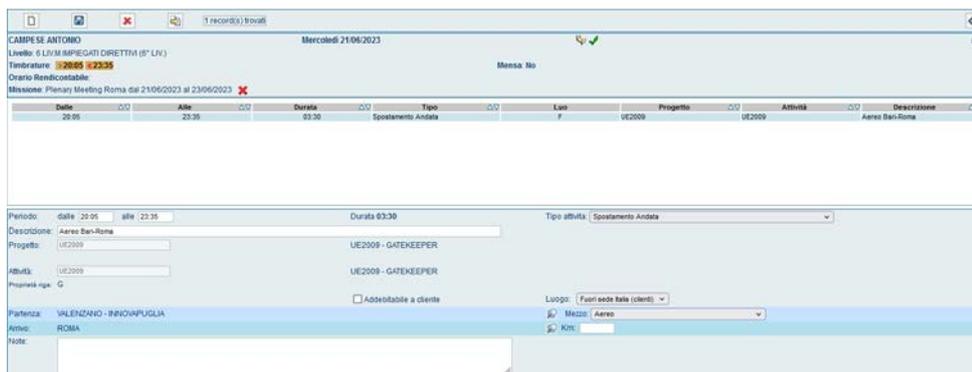
Partenza da <u>VALENZANO - INNOVAPUGLIA</u>	data / ora <u>21/00/2023 20:55</u>	ore viaggio fuori orario di lavoro _____
Arrivo a <u>ROMA</u>	data / ora <u>21/00/2023 23:35</u>	ore viaggio fuori orario di lavoro <u>2:40</u>
Partenza da <u>ROMA</u>	data / ora <u>23/00/2023 19:45</u>	ore viaggio fuori orario di lavoro _____
Arrivo a <u>VALENZANO - INNOVAPUGLIA</u>	data / ora <u>23/00/2023 22:20</u>	ore viaggio fuori orario di lavoro <u>2:35</u>
nota _____		

Costi in €

Albergo <u>180,00</u>	Paroheggio <u>15,00</u>	Riscuote
Iscrizione oonvegni _____	ristorante _____	
autonoleggio _____	taxi _____	
Aereo <u>60,69</u>	autostrada _____	
Treno _____	bus/metro <u>3,00</u>	
Traghetto _____	tassa soggiorno _____	
km mezzo proprio _____	Anticipo percepito _____	
Piccole spese <u>20,68</u>	Diaria forfettaria _____	
Varie _____	Commissione _____	

Firma di chiusura
Missione chiusa tramite il sistema in data 28/06/2023 alle ore 17:05 da ANTONIO CAMPESE

La presenza sul luogo di missione deve essere registrata sulla piattaforma con la voce "ATTIVITÀ DI PROGETTO", mentre il tempo intercorso in cui non c'è un'effettiva attività lavorativa deve essere riportata con la voce "Presenza". In caso di missione avvenuta in più giorni lo spostamento da un giorno al successivo o precedente avviene attraverso le icone a forma di freccia presenti nel riquadro di colore celeste .



CAMPESE ANTONIO
Livello: 6 LIV/M/PIEGATI DIRETTIVI (6° LIV.)
Tributazione: 2085 2235 Mensa: No
Orario Rendicontabile:
Missione: Plenary Meeting Roma dal 21/06/2023 al 23/06/2023

Date	Abi	Dirata	Tipo	Luog	Progetto	Attività	Descrizione
20:55	23:35	03:30	Spostamento Andata	F	UE2009	UE2009	Aereo Bari-Roma

Periodo: dalle 20:55 alle 23:35 Durata 03:30 Tipo attività: Spostamento Andata

Descrizione: Aereo Bari-Roma
Progetto: UE2009 - GATEKEEPER
Attività: UE2009 - GATEKEEPER
Proprietà: Addebitabile a cliente

Partenza: VALENZANO - INNOVAPUGLIA Luogo: Fuori sede fidei clienti
Arrivo: ROMA Mezzo: Aereo
Note:

1 record(s) trovati

Givedì 22/06/2023

CAMPESE ANTONIO
Livello 5 LIV.IMPREGAT. DIRETTIVI (5° LIV.)
Timbrature: >08:00 <18:00
Orario Rendicontabile:
Missione: Primary Meeting Roma dal 21/06/2023 al 23/06/2023

Date	Alle	Durata	Tipo	Liv	Progetto	Attività	Descrizione
09:00	18:00	09:00	ATTIVITA' PROGETTO	F	UE2009	UE2009	Primary meeting Roma giorno 1

Periodo: dalle 09:00 alle 18:00 Durata 09:00
Descrizione: Primary meeting roma giorno 1 Tipo attività: ATTIVITA' PROGETTO
Progetto: UE2009 UE2009 - GATEKEEPER
Attività: UE2009 UE2009 - GATEKEEPER
Proprietà tipo: G Accessibile a cliente Luogo: Fuori sede Italia (client)
Base: LUOGO ROMA
Nota:

2 record(s) trovati

Venerdì 23/06/2023

CAMPESE ANTONIO
Livello 5 LIV.IMPREGAT. DIRETTIVI (5° LIV.)
Timbrature: >20:00 <14:30 || 19:45 <22:20
Orario Rendicontabile:
Missione: Primary Meeting Roma dal 21/06/2023 al 23/06/2023

Date	Alle	Durata	Tipo	Liv	Progetto	Attività	Descrizione
09:00	18:30	07:30	ATTIVITA' PROGETTO	F	UE2009	UE2009	Primary meeting Roma giorno 2
19:45	22:20	02:35	Spostamento Ritorno	F	UE2009	UE2009	Aereo Roma-San

Periodo: dalle 09:00 alle 18:30 Durata 07:30
Descrizione: Primary meeting Roma giorno 2 Tipo attività: ATTIVITA' PROGETTO
Progetto: UE2009 UE2009 - GATEKEEPER
Attività: UE2009 UE2009 - GATEKEEPER
Proprietà tipo: G Accessibile a cliente Luogo: Fuori sede Italia (client)
Base: LUOGO ROMA
Nota:

Inoltre, per missioni su più giornate, per ogni giornata in cui si fa un pernottamento va cliccata l'icona a forma di letto in modo da far comparire la spunta verde . Naturalmente i giorni in cui non si è pernottato (come il giorno di ritorno dalla missione) avranno un'icona letto con il divieto rosso .

Nota: la presenza di più missioni in una singola giornata comporta nella maschera degli orari la comparsa degli orari della precedente missione chiusa. Un esempio è riportato nell'immagine sottostante

Timbrature: >08:00 <08:30 >08:30 <14:00 >14:00 <14:30 >14:30 <15:00 >15:00

Orario Rendicontabile:
Missione: Corso formazione RUP - Nuovo codice Appalti dal 22/06/2023 al 22/06/2023

Dalle	Alle
08:00	08:30
08:30	14:00
14:00	14:30
14:30	15:00
15:00	18:00
18:00	18:30

Inserimento costi

Per quanto attengono i costi è previsto l'inserimento di tutte le spese sostenute, durante la presenza sul luogo di missione oltre alle spese necessarie per raggiungerlo, allegando i relativi giustificativi (biglietti, fatture, ricevute fiscali, ecc).

Rientrano quindi:

- Le spese riferite all'acquisto di biglietti per mezzi di trasporto, sono certificate attraverso il biglietto e la prenotazione riportante l'effettivo costo e gli orari;
- Le spese riferite al pernottato nella struttura ricettiva, sono documentate o con fattura intestata al dipendente o con ricevuta fiscale, separando ove possibile i costi relativi alla tassa di soggiorno. Si fa presente che il massimale per ogni pernottato è:
 - € 129,36 in strutture ricettive situate in Italia
 - € 145,00 in strutture ricettive situate nel resto d'Europa
 - € 217,50 in strutture ricettive situate in paesi extra-UE
- Le spese relative agli spostamenti con i mezzi pubblici (bus, metro, treni a breve percorrenza, ecc...) e al parcheggio a pagamento se certificato dalla relativa ricevuta.
- Le spese relative al taxi **solo se preventivamente indicate nelle note della missione** nella fase iniziale di richiesta autorizzazione approvata dal Dirigente di riferimento e se opportunamente certificate dalla relativa ricevuta.
- Le spese relative ai pasti di pranzo e cena per un totale di €58,00 ripartiti in parti uguali con i seguenti vincoli:
 - a. € 29,00 per il pranzo, quando la partenza avviene prima delle 13.00 e il rientro dopo le 13.00.
 - b. € 29,00 per la cena, quando la partenza avviene prima delle 20.00 e il rientro dopo le 20.00.
 - c. A titolo di indennità di trasferta per piccole spese viene riconosciuto un importo forfettario **per ogni giorno o frazione non inferiore a 4 ore** (fare riferimento agli orari inseriti nel tab relativo) nella misura di € 10,33 in Italia (**ad eccezione delle missioni a Bari**), indipendentemente dal rimborso del costo del pranzo o cena.
 - d. Nel caso di trasferte fuori Bari di un solo giorno e superiore a 4 ore, **se non si allega ricevuta del pranzo e/o della cena**, è previsto un rimborso forfettario di € 20,66 (€ 10,33 attribuibili al costo "Piccola spesa" a cui vanno aggiunti € 10,33 come costo per il Pranzo se si rientra entro le ore 20:00) oppure un rimborso forfettario di € 30,99 (€ 10,33 attribuibili al costo "Piccola spesa" a cui vanno aggiunti € 10,33 come costo per il Pranzo e € 10,33 per quello della Cena, se si rientra dopo le ore 20:00). Il valore di € 10,33 viene automaticamente aggiunto cliccando sull'icona in corrispondenza del pasto delle posate cambiandone il colore da rosso a verde  → .
 - e. In caso di missione in paesi europei il massimale per pranzo e cena corrisponde a € 72,51, mentre in paesi extra-UE corrisponde a € 123,25.
 - f. In caso di missione in paesi extra-UE il valore delle "Piccole Spese" ammonta alla somma di € 15,49.

NOTA: I corsi prepagati non rientrano nei costi di missione e quindi la loro liquidazione deve essere necessariamente svolta contattando l'Ufficio Personale.

A titolo di esempio si riporta la schermata di una missione su più giorni con alcune spiegazioni sui valori inseriti

Data	Progetto	MiMsa	Cliente	T	KM	Albergo	Congresso	Aut.Nol	Aereo	Treno	Nave	Parch	Comm	Tassa Sogg	Pranzo	Cena	Taxi	Autostrada	Bus/Metro	P.Spece	Varie	Fatt.	M		
21/06/2023	UE2009		20230398	R		80,00			25,15						15,00	15,00			1,00	10,33					
23/06/2023	UE2009		20230398	R		80,00													1,00	10,33					
23/06/2023	UE2009		20230398	R					60,99										3,00	20,66					
TOTTALI RICHIESTO:						160,00			60,99										3,00	20,66					
TOTTALI RIMBORSABILI:						160,00			60,99											3,00	20,66				
TOTALE GENERALE RICHIESTO:												258,65													
TOTALE GENERALE RIMBORSABILE:												258,65													

Alcune spiegazioni: in corrispondenza della prima riga non vanno inseriti i costi delle piccole spese in quanto la durata dell'attività ottenuta dalla somma dei tempi della durata del volo e dei 45 minuti prima della partenza e dopo l'arrivo risulta inferiore a 4 ore. Nelle successive due giornate invece va riportato il costo delle piccole spese (punto c. dell'elenco alla pagina precedente).

Dalle	Alle	Durata	Tipo	Luo	Progetto	Attività	Descrizione
20:55	23:35	02:40	Spostamento Andata	F	UE2009	UE2009	Aereo Bari-Roma

Al termine dell'operazione salvando attraverso l'icona  e cliccando sull'icona del pdf sarà possibile visualizzare la scheda di chiusura missione con i valori delle spese sostenuti aggiornati.

Ufficio VIAGGI & MISSIONI - Scheda chiusura missione

n. prot. 20230398
 pagamento effettuato il
 nominativo CAMPESE ANTONIO - matr. 412
 località di partenza VALENZANO - INNOVAPUGLIA
 località raggiunta ROMA
 data/h partenza andata 21/06/2023 20.55.00
 data/h arrivo andata 21/06/2023 23.35.00
 n. ore andata 2,67
 rientro da ROMA
 per VALENZANO - INNOVAPUGLIA
 data/h partenza ritorno 23/06/2023 19.45.00
 data/h arrivo ritorno 23/06/2023 22.20.00
 n. ore ritorno 2,58
 giornate 3
 motivo della missione Plenary Meeting Roma

albergo	160,00
congresso/corso	
autonoleggio	
aereo	60,99
treno	
nave/traghetto	
parcheggio	
varie	
commissione	
tassa soggiorno	
ristorante	15,00
taxi	
autostrada	
bus/metro	3,00
Totale spese	238,99

piccole spese	20,66
diaria	
km. mezzo proprio	
tariffa auto	
rimborso km	
ore totali	5,25
rimborso ore viaggio	83,95
tassabili	104,61
contributi indotti	31,13

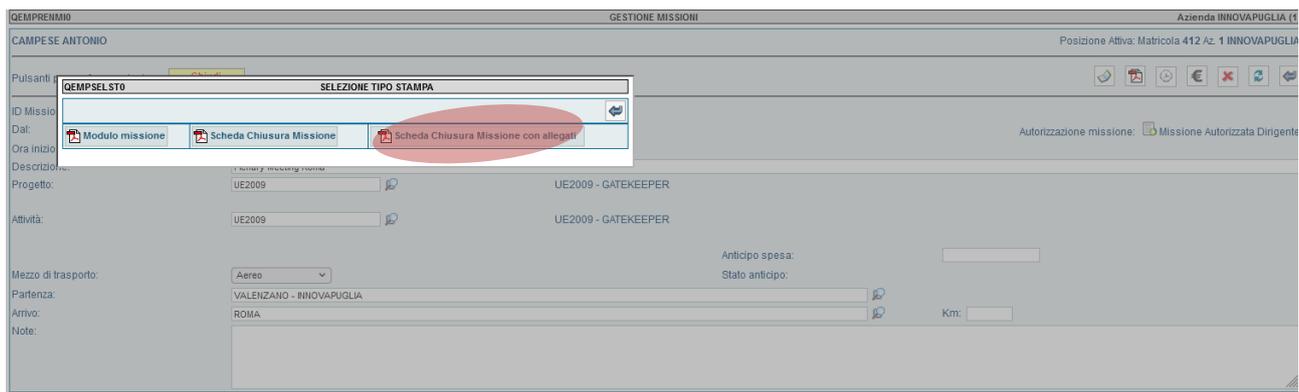
anticipazione	
Totale Missione	374,73

Dopo aver inserito tutti i costi sarà necessario, al fine di certificare le spese sostenute, inserire come allegati i documenti che le attestino. Il caricamento degli allegati avviene cliccando sull'icona  posta nella barra di menù in alto a destra, il cui effetto comporterà l'apertura di una finestra sovrapposta



L'inserimento di nuovi allegati avviene attraverso l'icona  scegliendo il file attraverso il pulsante "Sfoglia..." e salvando al termine del caricamento attraverso l'icona floppy disk posta accanto alla label "Aggiunge un documento per il tipo selezionato": sebbene sia accettato qualsiasi formato, **è preferibile convertire i file in formato pdf** (esistono diversi tool online che effettuano l'operazione tra cui quello raggiungibile all'URL <https://convertio.co/it>) in modo tale da poterli visualizzare nella scheda di chiusura con allegati presente nella maschera principale della missione.





Dopo essersi accertati del corretto inserimento delle operazioni si procederà all'operazione di chiusura della missione attraverso il pulsante **Chiudi** presente nella maschera principale della missione.



Effettuata l'operazione di chiusura, lo stato della missione sarà aggiornato a quello di "Missione chiusa dalla risorsa" sarà possibile da parte dell'Ufficio Personale effettuare i controlli (stato del workflow "Verifica da Ufficio Personale") e procedere al termine della verifica alla liquidazione economica delle spese.

In base alle direttive dell'Ufficio Personale, è necessario chiudere la missione **entro il termine del mese in cui si è svolta l'attività o comunque entro e non oltre 10 giorni dalla data di termine della stessa**.

Autorizzazioni di giustificativi e missioni

Le procedure di richiesta giustificativi e missioni sono soggette ad una serie di passaggi autorizzativi da parte del proprio responsabile diretto e del dirigente di riferimento. La funzione **Documenti su Workflow – resp.** deputata alla gestione degli iter autorizzativi è ad uso esclusivo dei Responsabili di Ufficio, di Sezione e dei Dirigenti ed è accessibile all'interno della piattaforma TESEO. La maschera presenta un elenco in cui compaiono tutti gli iter che coinvolgono il dipendente almeno in un passaggio dell'iter.

Filtri di ricerca 4 documenti 

Data Inizio: Data Fine:

Dati da visualizzare:

Tipo documento:

Stato documento:

Posizione:

Funzioni di avanzamento: Rifiuta Autorizza

	Dipendente	Progetto	Tipo	Periodo	Descrizione	Stato Workflow		M
<input type="checkbox"/>	LORENZO ADANI	00000 (00000)	missione - autorizzazione	02/10/2017 - 04/10/2017	prova missione - (20170040)	Autorizzazione: Missione Chiusa dalla riora	 	
<input checked="" type="checkbox"/>	LORENZO ADANI		Portale - Giustificativi	13/10/2017 - 13/10/2017	Richiesta assenza: 2 - FERIE - (0)	Portale: richiesta inserita	 	

Per permettere l'autorizzazione sarà necessario spuntare la casella relativa al processo da autorizzare e cliccare sul pulsante **Autorizz. Resp** o **Autorizz. Dir** presenti tra i filtri e l'elenco. Questa azione comporterà un aggiornamento della colonna "Stato Workflow" che indicherà lo step autorizzativo eseguito nelle maschere **Documenti su Workflow** e **Documenti su Workflow – resp**

La pressione del pulsante di rifiuto all'autorizzazione comporta il termine del processo con esito negativo, non potendo più procedere con i successivi step.

Una volta terminati gli step autorizzativi la richiesta potrà essere presa in carico dall'Ufficio Personale che potrà elaborarla e tenerne traccia.

Ogni richiesta appare sin dal suo inserimento nel [Cartellino Personale](#) accessibile sempre su TESEO.

Le autorizzazioni di giustificativi e missioni possono avvenire rispettivamente anche tramite le maschere "Gestione del responsabile" e "Gestione Missioni Resp."

La maschera di "Gestione del responsabile" consente di poter accedere alle risorse alle proprie dipendenze e di verificare se ci siano richieste in pending da autorizzare.

La maschera di "Gestione Missioni Resp." consente di poter accedere alle missioni caricate sui progetti di cui si ha il coordinamento e di verificare lo stato delle richieste. In particolare, il colore di sfondo delle celle sarà

- Grigio, se non è terminato l'iter delle autorizzazioni
- Verde, se la missione risulta autorizzata ma non ancora chiusa
- Giallo, quando la missione risulta chiusa

Autorizzazioni di anticipi spesa

Durante la fase di richiesta di autorizzazione allo svolgimento di una missione, è possibile richiedere un anticipo di spesa, da utilizzare per coprire parte dei costi che si dovranno sostenere per la missione (ad es. pernottamento in hotel o i costi dei trasporti per raggiungere il luogo di missione).

L'unica figura autorizzata ad approvare l'anticipo di spesa è il Direttore Affari Generali (o della figura dirigenziale che ne fa le veci come ad es. il Direttore Generale).

La richiesta di anticipo si attiva ogni qual volta che il campo Anticipo spesa è avvalorato all'interno della maschera di richiesta autorizzazione della missione

Pulsanti per conferma missione: Nessun pulsante

Dal: 02/01/2025 al: 02/01/2025

Ora inizio presunta: 08:00 Ora fine presunta: 16:00

Descrizione: Missione test

Progetto: 00000 Comnessa appoggio costi generali

Attività: 00000 Comnessa appoggio costi generali

Mezzo di trasporto: Auto Propria Anticipo spesa: 1000,00

Partenza: VALENZANO - INNOVAPUGLIA Stato anticipo:

Arrivo: FRANCOFORTE Km:

Note:

Il salvataggio della missione comporterà la creazione di una nuova riga visualizzabile nella pagina di elenco indicante il valore dell'importo richiesto e lo stato in cui la richiesta si trova.

È possibile procedere all'avanzamento dell'iter relativo alle anticipazioni solo dopo che una missione è stata approvata dal dirigente di divisione di riferimento del progetto. Fino a quel momento l'anticipazione risulterà nello stato *Anticipo Spesa: Inserito*

<input type="checkbox"/>	missione - autorizzazione	27/12/24 Missione test (20242024)	Missione Inserita			
<input type="checkbox"/>	missione - anticipo spesa	27/12/24 Missione test - Anticipo spesa: 500 (20242024)	Anticipo Spesa: Inserito			

NOTA: L'eliminazione di una missione comporta anche l'eliminazione della relativa riga di anticipazione richiesta.

Una volta autorizzata la missione a livello dirigenziale, lo stato dell'anticipazione diventerà *Ant. Spesa: Missione autorizzata dal Dirigente, Anticipazione al DG per autorizzazione (abbreviato in "Ant.Spesa: Miss. autorizzata Dir, Ant. Al DG x aut")* indicando la possibilità di cominciare l'iter delle autorizzazioni.

<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	missione - anticipo spesa	[REDACTED]	Ant.Spesa: Miss. autorizzata Dir, Ant. al DG x aut			
--------------------------	------------	---------------------------	------------	--	--	--	--

Il Direttore Affari Generali (o la figura dirigenziale preposta) procederà all'approvazione o al rifiuto dell'anticipazione portando in caso positivo l'iter nello stato *Anticipo Spesa: Autorizzato dal DG* o in caso negativo *Anticipo Spesa: Negato dal DG*. Il rifiuto di un'anticipazione non influisce sull'iter della missione.

	Dipendente	Tipo	Descrizione	Stato Workflow		M
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	missione - anticipo spesa	16/05/23-18/05/23 Anticipo spesa: 500 [REDACTED]	Anticipo Spesa: Autorizzato dal DG	  	

L'autorizzazione con esito positivo da parte dirigenziale potrà comportare così l'erogazione da parte dell'Amministrazione di InnovaPuglia e l'avanzamento di iter nello stato *Anticipo Spesa: Erogato da Amministrazione*.

L'ufficio amministrativo preposto materialmente all'erogazione economica della cifra inserita nell'anticipazione è l'Ufficio Contabilità e Bilancio. Tale erogazione è effettuata a mezzo bonifico bancario sul conto corrente del dipendente richiedente l'anticipazione.

<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	missione - anticipo spesa	[REDACTED] - Anticipo spesa: [REDACTED]	Anticipo Spesa: Erogato da Amministrazione	  	
--------------------------	------------	---------------------------	---	--	---	--

Cartellino Personale

Il Cartellino Personale è la funzionalità di TESEO che consente la visualizzazione della situazione relativa alle proprie presenze su base mensile. Il cartellino è popolato automaticamente dai dati provenienti dalle timbrature fisiche e virtuali che sono effettuate per mezzo del badge di cui tutti i dipendenti sono dotati o dell'app HandyAccess per i sistemi operativi Android e iOS di cui l'azienda si è dotata. La maschera del Cartellino Personale presenta inizialmente l'elenco dei mesi incluso quello corrente di cui è possibile visualizzare il resoconto.

Visualizzazione Cartellini

Pagina 1 di 2 (16 cartellini) 1 2

Anno	Mese	Stato	Da validare
2023	Aprile	Visualiz.	1 di 1
2023	Marzo	Visualiz.	
2023	Febbraio	Visualiz.	
2023	Gennaio	Visualiz.	
2022	Dicembre	Visualiz.	
2022	Novembre	Visualiz.	
2022	Ottobre	Visualiz.	
2022	Settembre	Visualiz.	
2022	Agosto	Visualiz.	
2022	Luglio	Visualiz.	
2022	Giugno	Visualiz.	
2022	Maggio	Visualiz.	

Anno Mese 2023 3 Timbr. 01 - Cartellino

Timbrature	Orario	Tot Pres.	Pausa	Presenza	Assenze	Scarto	Flessib.	Carenza
01 Mar 21 SMART WORKING	1 8-19:15	8.30	0.30	8.00				
02 Gio 09:32 19:40	1 8-19:15	9.42	0.30	9.13			1.13	
03 Ven 09:17 13:48	2 8-19:15	4.31		4.31				-1.29
04 Sab								
05 Dom								
06 Lun 08:31 19:04	1 8-19:15	10.33	0.30	10.03			2.03	
07 Mar 09:12 19:16	1 8-19:15	10.03	0.30	9.33			1.33	
08 Mer 21 SMART WORKING	1 8-19:15	8.30	0.30	8.00				
09 Gio 44 PERM.PERS.	99999 ASSE	8.00			8.00			
10 Ven 09:14 16:00	2 8-19:15	6.48	0.30	6.18		0.09	0.07	
11 Sab								
12 Dom								
13 Lun 09:12 18:59	1 8-19:15	9.47	0.30	9.17		1.17		
14 Mar 09:10 14:40	1 8-19:15	5.21		5.21				-2.39
15 Mer 21 SMART WORKING	1 8-19:15	8.30	0.30	8.00				
16 Gio 09:08 19:26	1 8-19:15	10.07	0.30	9.37		1.37		
17 Ven 09:12 13:35	2 8-19:15	5.23	0.23	5.00				
18 Sab								
19 Dom								
20 Lun 09:21 17:48	1 8-19:15	8.27	0.30	7.57				-0.03
21 Mar 09:19 17:13	1 8-19:15	7.54	0.30	7.24				-0.36
22 Mer 21 SMART WORKING	1 8-19:15	8.30	0.30	8.00				
23 Gio 09:27 19:47	3 8-19:15	9.48	0.30	9.18		1.18		
24 Ven 09:12 13:23 14:30 15:08 15:08 18:08	2 8-19:15	8.26		8.26		2.26		
25 Sab 18:08 18:45								
26 Dom								
27 Lun 09:40 18:19	1 8-19:15	8.39	0.30	8.09		0.09		
28 Mar 09:33 19:22	1 8-19:15	9.42	0.30	9.12		1.12		
29 Mer 21 SMART WORKING	1 8-19:15	8.30	0.30	8.00				
30 Gio 09:30 18:43	1 8-19:15	9.04		9.34			0.34	
31 Ven 10:40 16:31	2 8-19:15	5.51		5.51				-0.09

Nello specifico, il dettaglio di un mese consentirà la visualizzazione:

- degli orari di timbratura (sfondo bianco), in caso di presenza in sede rilevata dai rilevatori (codici identificativi 801, 802, 803, 804) posti in prossimità degli accessi agli edifici di InnovaPuglia o dall'app HandyAccess quando si è in sede (codice identificativo 850); accedendo al dettaglio della singola timbratura sarà possibile anche consultare le informazioni del rilevatore e del verso (entrata/uscita). La comparsa dell'orario di timbratura nel cartellino non è immediata nel sistema ma è necessario attendere alcuni minuti.

QBMPTIMBR1		MODIFICA DATI TIMBRATURA		Azienda INNOVAPUGLIA (1)	
Visualizzazione timbratura				?	
Matricola: 412 - CAMPESE ANTONIO				Lunedì 6 Marzo 2023	
Ora:	08:31	Provenienza: Rilevatore			
Verso:	Entrata >				
Rilevatore:	801 - INNOPU-novaPuglia Edificio B Ingresso				
Causale:					
Note dipendente:					
Note responsabile:					

- degli orari di timbratura virtuali (sfondo verde chiaro), in caso di attività lavorativa svolta presso una delle sedi indicate per lo svolgimento in modalità agile (smart working); accedendo alla singola timbratura sarà possibile consultare le informazioni del rilevatore (codice identificativo 851) e del verso (entrata/uscita). La comparsa dell'orario di timbratura nel cartellino, anche in questo caso, non è immediata nel sistema ma è necessario attendere alcuni minuti.

A	>	09:51	<	18:48	
A	>	09:28	<	19:19	
A	>	09:10	<	11:48	> 13:37 < 15:32
A					
A					

- degli orari di spostamento e di attività relativa alle missioni (sfondo arancione e giallo) che indicano gli spostamenti di andata e ritorno verso o dal luogo di missione e gli orari di inizio e termine della missione

QBMPTIMBR1		MODIFICA DATI TIMBRATURA		Azienda INNOVAPUGLIA (1)	
Visualizzazione timbratura				?	
Matricola: 412 - CAMPESE ANTONIO				Venerdì 24 Marzo 2023	
Ora:	14:30	Provenienza: Rilevatore			
Verso:	Entrata >				
Rilevatore:	1 - AUTOMATICO				
Causale:	5 - VIAGGIO NEL COMUNE (NON RIC.)				
Note dipendente:					
Note responsabile:					

QBMPTIMBR1		MODIFICA DATI TIMBRATURA		Azienda INNOVAPUGLIA (1)	
Visualizzazione timbratura					
Matricola: 412 - CAMPESE ANTONIO			Venerdì 24 Marzo 2023		
Ora:	15:08	Provenienza: Rilevatore			
Verso:	Entrata 				
Rilevatore:	1 - AUTOMATICO				
Causale:	1 - MISSIONE 				
Note dipendente:	<input type="text"/>				
Note responsabile:	<input type="text"/>				

- delle causali relative a presenza in smart working oppure di giustificativo (sfondo celeste); in caso di giustificativi una parte della label avrà colore verde se accettata, colore rosso in caso di rifiuto.

È possibile che siano presenti diverse tipologie di presenza in un singolo giorno se una di esse non copre l'arco dell'intera giornata lavorativa.

In caso di anomalie sul cartellino (ad es. una mancata timbratura di ingresso o uscita senza la complementare corrispondente) comporta la visualizzazione di un pallino rosso in corrispondenza della riga del giorno in cui si è verificata.



Nota: in caso non si disponga del cartellino o, in genere, la mancata timbratura quando si è in sede, deve comportare l'immediato invio di una mail all'Ufficio Personale indicando l'orario esatto di ingresso o uscita; allo stesso modo la richiesta di prosieguo dell'attività lavorativa in smart working deve essere comunicata via mail sempre all'Ufficio Personale.

Attraverso la maschera del cartellino è possibile accedere ad altre utility di supporto.

Prima di procedere all'inserimento di un giustificativo retribuito di assenza è buona norma verificare il residuo delle proprie spettanze attraverso l'icona **Altri Tetti** accessibile dalla maschera **Cartellino Personale**



Anomalia bloccante • Segnalazione rilevante • Segnalazione poco rilevante

Anno Mese: 2023 | Timbr. | 01 - Cartellino

Livello: 6 LIV.M. IMPIEGATI DIRETTIVI (6° LIV.)

Data	Timbrature	Orario	Pres.	Pausa	Presenza	Assenze	Scarto	Flessib.	Carenza
01 Mar	21 SMART WORKING	8-19:15	8.30	0.30	8.00				
02 Gio	09:32 K 19:46	8-19:15	9.43	0.30	9.13			1.13	
03 Ven	09:17 K 13:48	8-19:15	4.31		4.31				-1.28
04 Sab									
05 Dom									
06 Lun	08:31 K 18:04	8-19:15	10.33	0.30	10.03			2.03	
07 Mar	09:12 K 19:16	8-19:15	10.03	0.30	9.33			1.33	
08 Mer	21 SMART WORKING	8-19:15	8.30	0.30	8.00				
09 Gio	44 PERM.PERS.	99999 ASSE.	8.00			8.00			
10 Ven	09:14 K 16:00	8-19:15	6.46	0.30	6.16			0.16	
11 Sab									
12 Dom									
13 Lun	09:12 K 18:59	8-19:15	9.47	0.30	9.17			1.17	
14 Mar	09:19 K 14:40	8-19:15	5.21		5.21				-2.38
15 Mer									-8.00
16 Gio	09:08 K 19:26	8-19:15	10.07	0.30	9.37			1.37	
17 Ven	09:12 K 13:35	8-19:15	6.23	0.23	6.00				
18 Sab									
19 Dom									
20 Lun	09:21 K 17:48	8-19:15	8.27	0.30	7.57				-0.03
21 Mar	09:19 K 17:13	8-19:15	7.54	0.30	7.24				-0.36
22 Mar									-8.00
23 Gio	09:27 K 19:47	8-19:15	9.48	0.30	9.18			1.18	
24 Ven	09:12 K 1 MISSIONE APERTA								-6.00
25 Sab									
26 Dom									
27 Lun									
28 Mar									
29 Mer									
30 Gio									
31 Ven									

Codice	Descrizione	Dal	Al	Ore	Tetto base	Tetto totale	Utilizzato	Residuo
2 FERIE		01/01/2023	31/12/2023	Ore	0.00	180.00	0.00	180.00
44 PERMESSO PERSONALE		01/01/2023	31/12/2023	Ore	0.00	300.31	34.00	266.31

L'icona **Stampa Cartellino** consente la stampa in formato pdf del cartellino di quel determinato mese

Stampa Cartellino

BINOVAPIUGIA		Mese		Mese					
E LIV. M. IMPIEGATI DIRETTIVI (6° LIV.)		19 - CAMPESE ANTONIO		Marzo 2023					
CARTELLINO PRESENZE		E LIV. M. IMPIEGATI DIRETTIVI (6° LIV.)		1 PEOF. TP 38 ORE LIV. 6-88 8:00 - 19:15					
Giorno	Timbrature	Mese	An. ORE	Tetto base	Pres.	Assenze	Scarto	Flessib.	Carenza
01	09:32 K 19:46			08.30	08.00				
02	09:17 K 13:48			04.31	04.31				
03									
04									
05									
06	08:31 K 18:04			10.33	10.03				
07	09:12 K 19:16			10.03	09.33				
08	21 SMART WORKING			8.30	8.00				
09	44 PERM.PERS.			8.00		8.00			
10	09:14 K 16:00			6.46	6.16				
11									
12									
13	09:12 K 18:59			9.47	9.17				
14	09:19 K 14:40			5.21	5.21				
15									
16	09:08 K 19:26			10.07	9.37				
17	09:12 K 13:35			6.23	6.00				
18									
19									
20	09:21 K 17:48			8.27	7.57				
21	09:19 K 17:13			7.54	7.24				
22									
23	09:27 K 19:47			9.48	9.18				
24	09:12 K 1 MISSIONE APERTA								
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
TOTALE				188.27	176.00	34.00			

L'icona **Richieste** consente di visualizzare lo stato delle richieste di giustificativi relative a quel determinato mese

Richieste

Anno	Mese	Matricola	Cognome nome	T	Op	Stato	Dati
2023	3		412 CAMPESE ANTONIO	Assenza	Inserimento	Accostata	Dal 09/03/2023 al 09/03/2023 PERMESSO PERSONALE

L'icona **Dati Mensili** permette di consultare il resoconto delle ore lavorate e di quelle ancora da svolgere nell'arco mensile.



QBVSTOMES2 **RIEPILOGO MENSILE** Azienda INNOVAPUGLIA (1)
 Matricola **412 - CAMPESE ANTONIO**
 Periodo dal **01/04/2023** al **30/04/2023** Visualizzazione: 11 - Stampa Cartellino InnovaPuglia



Descrizione	Quantità	Descrizione	Quantità	Descrizione	Quantità
totale ore mensili Previste	136:00	Totale ore MENSILI	38:09	Saldo	-97:51

Le due icone **Accede alla gestione delle assenze del dipendente** e **Accede alla gestione delle missioni** riportano alle corrispondenti maschere di inserimento di un giustificativo e di gestione delle missioni discusse nelle altre sezioni.



Timesheet

La funzionalità del timesheet, presente nel menù di TESEO di ogni dipendente, permette di tracciare le attività lavorative svolte. La compilazione del timesheet avviene a valle delle operazioni di verifica effettuate dall'Ufficio Personale in merito alle avvenute approvazioni dei giustificativi di assenza e delle autorizzazioni delle missioni del mese precedente.

Il processo parte proprio dall'Ufficio Personale che, terminate le verifiche descritte sopra, invia una mail a tutti i dipendenti chiedendo la compilazione entro una determinata data.

Il dipendente avvierà la funzione dal menù e si posizionerà sul mese da rendicontare.



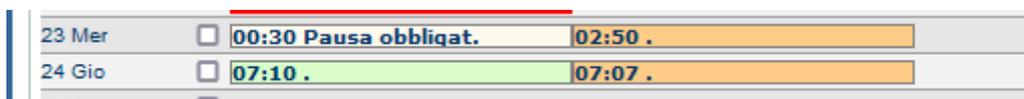
Giorno	Da	Per	Stato	Da Rend.	Mani	Diff.	Vis
01 Mar	00:00	00:00	Passo obbligat.	8:34		-8:34	
02 Mar	00:00	00:00	Passo obbligat.	7:30		-7:30	
03 Mar	00:00	00:00	Passo obbligat.	8:28		-8:28	
04 Mar	00:00	00:00	Passo obbligat.	8:00		-8:00	
05 Mar	00:00	00:00	Passo obbligat.				
06 Mar	00:00	00:00	Passo obbligat.				
07 Mar	00:00	00:00	Passo obbligat.	8:00		-8:00	
08 Mar	00:00	00:00	Passo obbligat.	8:00		-8:00	
09 Mar	00:00	00:00	Passo obbligat.	8:00		-8:00	
10 Mar	00:00	00:00	Passo obbligat.	8:52		-8:52	
11 Mar	00:00	00:00	Passo obbligat.	8:00		-8:00	
12 Mar	00:00	00:00	Passo obbligat.				
13 Mar	00:00	00:00	Passo obbligat.				
14 Mar	00:00	00:00	Passo obbligat.	8:00		-8:00	
15 Mar	00:00	00:00	Passo obbligat.	8:00		-8:00	
16 Mar	00:00	00:00	Passo obbligat.	8:00		-8:00	
17 Mar	00:00	00:00	Passo obbligat.	7:46		-7:46	
18 Mar	00:00	00:00	Passo obbligat.	8:00		-8:00	
19 Mar	00:00	00:00	Passo obbligat.				
20 Mar	00:00	00:00	Passo obbligat.				
21 Mar	00:00	00:00	Passo obbligat.	7:58		-7:58	

La maschera si presenta sotto forma di tabella con le seguenti colonne:

- “Giorno” contiene i riferimenti alla data giornaliera in cui si sta rendicontando ed è un campo di tipo link che riporta al dettaglio della giornata;
- “Attività” al cui interno compariranno i diversi slot temporali assegnati alle attività su cui si è lavorato, popolati ogni volta che è stata inserito manualmente o massivamente un record;
- “Da Rend.” contenente il residuo delle ore da rendicontare del giorno riferito alla riga;
- “Rend.” indicante il valore temporale rendicontato sulle attività in quel giorno;
- “Diff.” sta ad indicare il periodo temporale rimanente che deve essere rendicontato rispetto al tempo totale lavorativo riferito alla giornata;
- “Viaggio” riportante la somma delle ore dedicate agli spostamenti relativi alle missioni.

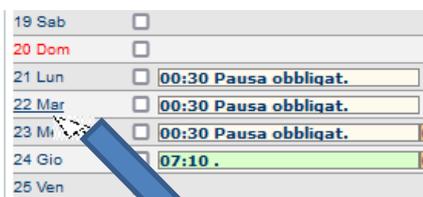
I giorni in cui sono state effettuate attività di missione risultano già precompilati attraverso gli inserimenti avvenuti in fase di rendicontazione delle missioni (vedere la sezione “Chiusura delle missioni”), mentre le righe vuote (se la colonna “Diff.” non è avvalorata) si riferiscono a giornate non lavorative (sabati, domeniche festivi) o in cui il dipendente non ha usufruito di un giustificativo di assenza.

In particolare, i record relativi agli spostamenti avranno colore arancione e le attività di progetto il colore verde oltre che essere associate al codice progetto su cui è stata richiesta l’autorizzazione alla missione.

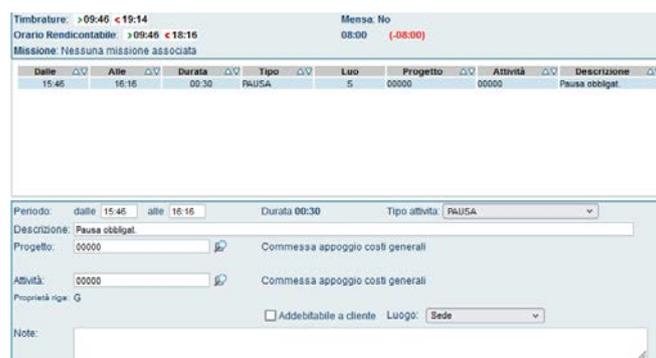


23 Mer	<input type="checkbox"/>	00:30 Pausa obbligat.	02:50
24 Gio	<input type="checkbox"/>	07:10	07:07

La compilazione del timesheet può avvenire in due modalità: semplice e multipla. Per rendicontazione semplice si intende l’inserimento di un singolo record all’interno del dettaglio del giorno raggiungibile cliccando sulla data.



19 Sab	<input type="checkbox"/>
20 Dom	<input type="checkbox"/>
21 Lun	<input type="checkbox"/>
22 Mar	<input type="checkbox"/>
23 Mer	<input type="checkbox"/>
24 Gio	<input type="checkbox"/>
25 Ven	<input type="checkbox"/>



Timbrature: > 09:46 < 19:14 Mensa No
Orario Rendicontabile: > 09:46 < 18:16 08:00 (-08:00)
Missione: Nessuna missione associata

Da	A	Durata	Tipo	Luo	Progetto	Attività	Descrizione
15:45	16:15	00:30	PAUSA	5	00000	00000	Pausa obbligat.

Periodo: dalle 15:45 alle 16:15 Durata 00:30 Tipo attività PAUSA

Descrizione: Pausa obbligat.

Progetto: 00000 Comessa appoggio costi generali

Attività: 00000 Comessa appoggio costi generali

Proprietà riga G Addebitabile a cliente Luogo: Sede

Note:

Operativamente per la rendicontazione semplice si procede attraverso la sequenza di azioni successivamente descritte facendo sempre riferimento a quanto riportato in corrispondenza della riga "Orario Rendicontabile" (non "Timbrature").

1. Cliccare sull'icona  avvalorando i campi:
 - a. "Periodo dalle", con il valore orario di inizio dell'attività da rendicontare;
 - b. "Periodo alle", con il valore orario di fine dell'attività da rendicontare;
 - c. "Descrizione", con una breve descrizione testuale dell'attività svolta;
 - d. "Progetto", inserendo manualmente il codice progetto o cercandolo attraverso l'apposita icona  che mostrerà una finestra pop-up con l'elenco dei progetti attivi dando priorità ai progetti di carattere generale o su cui si è pianificati (in colore nero rispetto al colore blu). La compilazione del campo valorizzerà automaticamente anche il campo "Attività" immediatamente successivo.

2. Cliccare sull'icona  per salvare il record appena avvalorato.

All'interno del dettaglio giornaliero è presente anche la funziona di copia evocabile attraverso l'icona  che consente di copiare un record già presente nel giorno inserendo solamente l'orario e fine dell'attività.

L'orario rendicontabile ha la peculiarità di potersi differenziare rispetto alle timbrature reali; ciò avviene in quanto il sistema una volta accumulate le eccedenze di orario di lavoro svolto dal dipendente derivanti alla flessibilità, effettua un "taglio" per consentire di poter rendicontare il numero massimo di ore stabilito nel mese considerando le 38 ore lavorative settimanali (8 dal lunedì al giovedì e 6 il venerdì) dal contratto integrativo di InnovaPuglia.

La rendicontazione multipla consente la compilazione di più record contemporaneamente; questa compilazione ha effetto solo sui record che non sono stati avvalorati precedentemente da un'altra attività. Se nel periodo scelto per la rendicontazione multipla ci fossero record già avvalorati (incluse le attività di missione) questi verranno automaticamente saltati e rimarrà la precedente valorizzazione. Vengono naturalmente omessi anche i periodi di assenza del dipendente dall'attività lavorativa e i giorni non lavorativi. Operativamente la funzionalità viene evocata attraverso il pulsante  a cui fa seguito la proposizione di una finestra pop-up in cui viene chiesto l'inserimento dei dati con cui avvalorare il periodo.

QEMPRESMUO		RENDICONTAZIONE MULTIPLA		Azienda INNOVAPUGLIA (1)	
Periodo	dal	<input type="text"/>	al	<input type="text"/>	
Tipo attività	<input type="text"/>				
Descrizione	<input type="text"/>				
Attività	<input type="text"/>				
Ora	inizio	<input type="text"/>	fine	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Genera"/> <input type="button" value="Indietro"/>					

Tutti i campi presenti nella finestra devono essere avvalorati perché obbligatori, eccezion fatta per gli orari di inizio e fine la cui non compilazione comporterà l'effetto di copertura di tutti i record senza una precedente valorizzazione. I campi richiesti, esplicitivi della loro label di riferimento, includono il periodo di inizio e fine da rendicontare (nel formato gg/mm/aaaa), il tipo di attività (usare esclusivamente ATTIVITA PROGETTO), il codice attività (inseribile manualmente o ricercabile attraverso l'apposita icona simile a quella della rendicontazione singola) e gli orari di inizio e termine attività (anch'essi impostati sulla base dell'orario rendicontabile). Al termine della compilazione dei campi la pressione del pulsante "Genera" porterà al riempimento dei record vuoti e al ricalcolo dei residui.

QEMPRESMUO		RENDICONTAZIONE MULTIPLA		Azienda INNOVAPUGLIA (1)	
Periodo	dal	14/10/2024	al	25/10/2024	
Tipo attività	ATTIVITA PROGETTO				
Descrizione	SPESE GENERALI				
Attività	00000		Commessa appoggio costi generali		
Ora	inizio	<input type="text"/>	fine	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Genera"/> <input type="button" value="Indietro"/>					

13 Dom	<input type="checkbox"/>				
14 Lun	<input type="checkbox"/>	06:00 SAR2007 24ELR	00:30 Pausa obbliqat.	02:00 SAR2007 24ELR	
15 Mar	<input type="checkbox"/>	06:00 SPESE GENERALI	00:30 Pausa obbliqat.	02:00 SPESE GENERALI	
16 Mer	<input type="checkbox"/>	06:00 SPESE GENERALI	00:30 Pausa obbliqat.	02:00 SPESE GENERALI	
17 Gio	<input type="checkbox"/>	06:00 SPESE GENERALI	00:30 Pausa obbliqat.	02:00 SPESE GENERALI	
18 Ven	<input type="checkbox"/>	02:38 SPESE GENERALI	01:55 SPESE GENERALI		
19 Sab	<input type="checkbox"/>				
20 Dom	<input type="checkbox"/>				
21 Lun	<input type="checkbox"/>	06:00 SPESE GENERALI	00:30 Pausa obbliqat.	02:00 SPESE GENERALI	
22 Mar	<input type="checkbox"/>	06:00 SPESE GENERALI	00:30 Pausa obbliqat.	02:00 SPESE GENERALI	
23 Mer	<input type="checkbox"/>	04:37 SPESE GENERALI	00:30 Pausa obbliqat.	02:50 .	
24 Gio	<input type="checkbox"/>	07:10 .	07:07 .		
25 Ven	<input type="checkbox"/>	05:46 SPESE GENERALI			
26 Sab	<input type="checkbox"/>				

Monitoraggio delle attività di progetto

La piattaforma TESEO consente di monitorare le ore imputate dalle risorse sulle attività svolte sui progetti di propria pertinenza attraverso la maschera Attività/Progetti accessibile dal menu di responsabile.



I dati rappresentano gli inserimenti nel timesheet relativi a quel codice commessa e nella maschera è possibile filtrare per progetto cliccando sull'icona della lente di ingrandimento posta accanto al codice progetto comparso nei risultati e successivamente cliccando sul tasto Ricerca per la modifica del periodo temporale.

GEVSAATTIVO VISUALIZZAZIONE ATTIVITA'/PROGETTI

Codice: UE2009
 Descrizione: UE2009 - GATEKEEPER
 Nome: UE2009 - GATEKEEPER
 Località: UE2009 - GATEKEEPER
 Gruppo vendite: UE2009 - GATEKEEPER

Codice: UE2009
 Descrizione: UE2009 - GATEKEEPER
 Divisione: UE2009 - GATEKEEPER
 Anno: UE2009 - GATEKEEPER

Stato: Tutte
 Altro: Tutte

Bianca Pulisci Gis Indietro

1 Attività

Cliente	Prog.	Descrizione	Stato	Responsabile	L. Prod.	Attività	Descrizione	HH Previste	HH Lavorate	HH Residue
UE2009	UE2009	UE2009 - GATEKEEPER				UE2009	UE2009 - GATEKEEPER	0,00	2009,21	-2009,21

GEVSBREATO RIEPILOGO ATTIVITA' -

Progetto: UE2009 - UE2009 - GATEKEEPER
 Cliente: UE2009 - UE2009 - GATEKEEPER
 Divisione: UE2009 - UE2009 - GATEKEEPER
 Responsabile: UE2009 - UE2009 - GATEKEEPER
 Commerciale: UE2009 - UE2009 - GATEKEEPER
 Attività: UE2009 - UE2009 - GATEKEEPER
 Categoria: UE2009 - UE2009 - GATEKEEPER

Linea Prodotto: Organizzazione: Valido dal: 01/10/2019 Al: 31/12/2023

U.M.: G

HH Pre.	HH Lav.	HH Res.	GG Pre.	GG Lav.	GG Res.	Fatt.	Avanz. %
0,00	2663,35	-2663,35	0,0	365,5	-365,5	S	0,00

Bianca Indietro Da: 01/01/2023 al: 13/04/2023 Visualizza: Mese

Mese	Ore Totali	Giorni Totali	Ore Viaggio	Totale Rend.	Sigla Operatore	Operatore	Ore Totali	Giorni Totali	Ore Viaggio	Totale Rend.
2023-03	4,15	0,55	0,00	0	412	CAMPESE ANTONIO	4,15	0,55	0,00	0
2023-02	54,33	7,17	0,00	0						
2023-01	45,14	5,95	0,00	0						

La visualizzazione standard prevede la suddivisione per mese sulla base del filtro temporale, ma è possibile attraverso il menu a tendina a destra visualizzare per operatore (vale a dire la risorsa che ha caricato attività di progetto sul timesheet) oppure per dettaglio dove vengono riportate tutte le attività inserite per quel determinato codice progetto.

Allegato 1: Determinazione 07/08/2020 (aggiornamento DGR. n. 1404 del 4.07.2014)



**REGIONE
PUGLIA**

**DIPARTIMENTO DIPARTIMENTO SVILUPPO
ECONOMICO, INNOVAZIONE, ISTRUZIONE,
FORMAZIONE E LAVORO**

DIREZIONE

ATTO DIRIGENZIALE

N. 63 del 07/08/2020

del Registro delle Determinazioni

Codice CIFRA: 002/DIR/2020/00063

OGGETTO: DGR. n. 1404 del 4.07.2014 e s.m.i. – Disciplina per la regolamentazione dei rapporti tra la Regione Puglia e la Società “in house” InnovaPuglia spa – art. 8 della Convenzione - Seguito AD 002_7/2016 - Modifica Linee guida di attuazione.

Il Direttore del Dipartimento Sviluppo economico, innovazione, istruzione, formazione e lavoro

VISTI - gli articoli 4 e 16 del D.lgs 165 del 30/03/01;

VISTO l'art. 18 del D.Lgs. 196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali” in merito ai Principi applicabili ai trattamenti effettuati dai soggetti pubblici;

VISTO l'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, che prevede l'obbligo di sostituire la pubblicazione tradizionale all'Albo Ufficiale con la pubblicazione di documenti digitali sui siti informatici;

VISTO il DPGR 31 luglio 2015, n. 443 e smi di Adozione del modello organizzativo denominato “Modello Ambidestro per lo'innovazione della macchina Amministrativa regionale – MAIA”. Approvazione Atto di Alta Organizzazione;

VISTA la DGR 1741 del 12/10/2015 di “Nomina Direttore del Dipartimento Sviluppo economico, innovazione, istruzione, formazione e lavoro;

VISTO il Reg. (UE) n. 679/2016, “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)” e il D.Lgs. n. 101/2018 recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016” e s.m.i..

Visti altresì:

- La DGR 810/2014 “Direttive per le Agenzie regionali, gli Enti strumentali, le società a partecipazione regionale, diretta ed indiretta, totalitaria o di controllo della Regione Puglia in materia di razionalizzazione e contenimento della spesa di personale – Linee di indirizzo a valere per l'anno 2014”;
- La DGR 812/2014 “Linee di indirizzo per le società controllate e le società in house della Regione Puglia”;
- la DGR 1404 del 04/07/2014, che ha approvato lo schema di Convenzione tra la Regione Puglia e la Società in house InnovaPuglia spa, sottoscritta in data 11/07/2014;
- le DGR 221/2015 e 330/2016, che hanno approvato integrazioni a modifica della Convenzione citata, sottoscritte rispettivamente in data 11 febbraio 2016 e 9 maggio 2016.

Valutato che

www.regione.puglia.it



DIREZIONE

- la già citata DGR 330/2016, che affida al Direttore del Dipartimento Sviluppo economico, innovazione, istruzione formazione e lavoro il compito di provvedere ad apportare alla Convenzione in argomento le eventuali modifiche che dovessero essere necessarie in sede di perfezionamento della stessa e a provvedere a tutti gli adempimenti consequenziali;
- la Convenzione disciplina in un unico testo la regolamentazione dei rapporti tra la Regione e la Società in house InnovaPuglia spa e si applica a tutte le attività svolte dalla Società in favore della Regione;
- la Convenzione istituisce il Comitato di Vigilanza, individuandone funzioni e componenti e ne affida il coordinamento alla Direzione dell'Area Politiche per lo sviluppo economico, il Lavoro e l'Innovazione.

Valutato altresì che

- su delega della Giunta regionale, con determinazione n. 10 del 9 settembre 2014 della Direttrice pro tempore dell'Area Politiche per lo sviluppo economico, il Lavoro e l'Innovazione sono state adottate, tra l'altro, le "Linee guida di attuazione della convenzione quadro per la disciplina delle attività relative a progetti e iniziative di sviluppo in tema di innovazione della Regione Puglia";
- con successivi determinazioni n. 12 del 15 dicembre 2014 e n. 9 del 7 luglio 2015, sono state apportate le prime modifiche alle "Linee guida di attuazione della convenzione quadro per la disciplina delle attività relative a progetti e iniziative di sviluppo in tema di innovazione della Regione Puglia";
- ulteriori modifiche alle Linee Guida sono state apportate a seguito del nuovo modello organizzativo regionale, MAIA, e all'entrata in vigore del nuovo Codice degli Appalti;
- queste ultime modifiche sono state approvate con Atto del Direttore del Dipartimento Sviluppo economico, innovazione, istruzione, formazione e lavoro, n. 7 del 31 agosto 2016.

Considerato che

Il Comitato di Vigilanza, prima citato, all'interno del più articolato sistema per l'esercizio della funzione di controllo analogo esercitato dalla Regione sulla Società, ha il compito di assumere iniziative volte a:

- a) disciplinare le modalità di attivazione dei nuovi interventi da parte delle strutture regionali;*
- b) operare il vaglio preventivo della conformità dei nuovi affidamenti con i documenti di programmazione comunitaria, nazionale e regionale, con gli ambiti di intervento come definiti all'articolo 2 della Convenzione, con il Piano Industriale Triennale nonché con eventuali altri atti di programmazione approvati dalla Giunta Regionale;*
- c) assicurare la messa a punto e l'aggiornamento delle attività affidate alla Società;*
- d) assicurare le funzioni di interfaccia tra le strutture tecnico-amministrative della Regione e la Società;*
- e) apportare eventuali aggiustamenti sulle attività in itinere, anche con riferimento agli aspetti di natura finanziaria.*

Nel corso dei lavori per esaminare le proposte di pianificazione degli interventi attuativi del programma regionale "Puglia Digitale", il Comitato di Vigilanza ha condiviso la necessità di rivalutare i costi unitari del personale esposti nella Convenzione e, quindi valutare l'ipotesi di aggiornare le Linee Guida.

La Società in house, InnovaPuglia, convergendo sugli stessi obiettivi del Socio Regione, ha quindi evidenziato le variazioni delle previsioni dei propri costi aziendali e predisposto una ipotesi di ricalcolo dei costi unitari per ciascuno dei profili professionali interni. Detto ricalcolo prevede una riduzione di circa il 15% delle tariffe.



**REGIONE
PUGLIA**

**DIPARTIMENTO DIPARTIMENTO SVILUPPO
ECONOMICO, INNOVAZIONE, ISTRUZIONE,
FORMAZIONE E LAVORO**

DIREZIONE

Nel corso dei lavori del Comitato di Vigilanza del 6 agosto 2020, il confronto si è concluso con la presa d'atto della relazione tecnica presentata da InnovaPuglia, unitamente alla nuova ipotesi dei costi unitari del personale per profilo professionale.

Pertanto, valutato che

- la Convenzione che disciplina la regolamentazione dei rapporti tra la Regione e la Società in house InnovaPuglia spa, per come aggiornata nella sua più recente versione, è perfettamente rispondente a garantire il rispetto dei criteri generali che assicurano il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa;
- le Linee Guida di attuazione della stessa Convenzione necessitano, invece, degli aggiornamenti per adeguare l'Allegato H "Linee guida per la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione delle attività a decorrere dal 1/01/2016" agli aggiornamenti proposti e condivisi.

Si ritiene di dover procedere alla adozione del testo aggiornato dell'Allegato H alle "Linee guida di attuazione della convenzione quadro per la disciplina delle attività relative a progetti e iniziative di sviluppo in tema di innovazione della Regione Puglia", confermando la disciplina in tutte le sue altre parti, per come approvata con l'Atto n. 7/2016 del Direttore del Dipartimento Sviluppo economico, innovazione, istruzione, formazione e lavoro.

VERIFICA AI SENSI DEL REGOLAMENTO (UE) n. 679/2016

Garanzie della riservatezza

La pubblicazione dell'atto all'Albo, salve le garanzie previste dalla legge 241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza ai cittadini, secondo quanto disposto dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, nonché dal D.Lgs. n.196/2003 e dal D.Lgs. n.101/2018 e s.m.i., ed ai sensi del vigente Regolamento Regionale n.5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in quanto applicabile. Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi sono trasferiti in documenti separati, esplicitamente richiamati.

ADEMPIMENTI CONTABILI AI SENSI DELLA L.R. N. 28/01 e s.m.i.

La presente determinazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia di entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale.

Ritenuto di dover provvedere in merito,

D E T E R M I N A

Per tutte le motivazioni espresse in narrativa e che qui si intendono integralmente riportate:

- di dare atto degli esiti dei lavori del Comitato di Vigilanza, conclusi in data 6 agosto 2020, registrati a Verbale n. 57 di pari data;
- di aggiornare, ai sensi dell'art. 8 della Convenzione sottoscritta l'11 luglio 2014 – rep.015967 e modificata con le integrazioni sottoscritte rispettivamente l'11 febbraio 2016 ed il 9 maggio 2016 (repertorio n. 018476 e n. 018496) le "Linee guida di attuazione della convenzione quadro per la disciplina delle attività relative a progetti e iniziative di sviluppo in tema di innovazione della Regione Puglia", approvate con propria Determinazione n. 7 del 31 agosto 2016;



**REGIONE
PUGLIA**

**DIPARTIMENTO DIPARTIMENTO SVILUPPO
ECONOMICO, INNOVAZIONE, ISTRUZIONE,
FORMAZIONE E LAVORO**

DIREZIONE

- di approvare il nuovo **"Allegato H"**, allegato e parte integrante del presente provvedimento, che sostituisce integralmente il precedentemente "Allegato H" alle "Linee guida di attuazione della convenzione quadro per la disciplina delle attività relative a progetti e iniziative di sviluppo in tema di innovazione della Regione Puglia", di cui al citato provvedimento n. 7/2016;
- di confermare in tutte le sue altre parti la propria Determinazione n. 7 del 31 agosto 2016 di approvazione integrale delle "Linee guida di attuazione della convenzione quadro per la disciplina delle attività relative a progetti e iniziative di sviluppo in tema di innovazione della Regione Puglia";
- di dare atto che i contenuti dell'**Allegato H**, che qui si approva, avranno valore a decorrere dal 1° gennaio 2020 e che, pertanto, tutti i Piani Operativi già approvati e presi in carico dalla Società InnovaPuglia saranno aggiornati nella parte finanziaria, secondo quanto previsto dal nuovo "Allegato H", approvato;
- di notificare il presente atto, al Gabinetto della Presidenza, all'Avvocatura Regionale, al Segretario Generale della Presidenza, al Segretario Generale della Giunta regionale, ai Direttori dei Dipartimenti e ai Dirigenti delle Strutture speciali e, per il loro tramite, ai dirigenti delle Sezioni interessate e alla società InnovaPuglia spa;

Il presente provvedimento:

1. rientra nelle funzioni amministrative delegate;
2. è immediatamente esecutivo;
3. sarà disponibile nel sito ufficiale della Regione Puglia, www.regione.puglia.it.

Il Direttore

Prof. Ing. Domenico Laforgia



LAFORGIA DOMENICO
07.08.2020 09:34:37
UTC

La sottoscritta attesta che il presente procedimento istruttorio affidato è stato espletato nel rispetto delle norme vigenti e che il presente schema di determinazione è conforme alle risultanze istruttorie

Il funzionario responsabile
Claudia Germano



**GERMANO
CLAUDIA**
07.08.2020
09:19:08
UTC



**LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE
DELLA CONVENZIONE QUADRO TRA REGIONE PUGLIA E INNOVAPUGLIA SPA
PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ RELATIVE A PROGETTI E INIZIATIVE DI SVILUPPO
IN TEMA DI INNOVAZIONE DELLA REGIONE PUGLIA**

ALLEGATO H

**LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE
PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ A DECORRERE DAL 01/01/2020**

(Approvate con atto 002_63 del 7 agosto 2020)

Parte I – Costi ammissibili

1. Costi unitari del personale

Per il personale della Società impegnato in attività disciplinate dalla presente convenzione, ai fini delle previsioni di spesa e delle rendicontazioni periodiche si adottano i costi unitari di seguito riportati, distinti per tipologia di affidamento.

Va considerato che l'orario di lavoro settimanale di InnovaPuglia è di 38 ore, la giornata lavorativa è composta in media da 7,6 ore. Il costo unitario giornaliero è pari al costo unitario orario moltiplicato per 7,6.

I profili professionali di seguito indicati definiscono raggruppamenti convenzionali di specifiche figure professionali o di specifici profili di ruolo e competenza coerenti con i requisiti di inquadramento contrattuale ..

Rientra nel novero del personale della Società il personale dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato, compresi i dirigenti.

Relativamente all'inquadramento del personale, il riferimento è ai livelli stabiliti dal Contratto Collettivo Nazionale del comparto Metalmeccanico, adottato da InnovaPuglia.

I costi unitari sono soggetti a revisione su proposta della società alla Direzione di Dipartimento di riferimento.

1.1 Affidamenti per le attività di supporto ai processi di innovazione tecnologica del sistema pubblico regionale

PROFILO PROFESSIONALE	COSTO UNITARIO ORARIO € (NETTO IVA)	COSTO UNITARIO GIORNALIERO € (NETTO IVA)
Profilo A Specialista di prodotto/tecnologia senior	70,80	538,00
Profilo B Business Process Re-engineer	52,23	397,00
Profilo C Specialista di prodotto/tecnologia	43,95	334,00
Profilo D Specialista di tematica	39,48	300,00
Profilo E Analista Funzionale	37,58	286,00
Profilo F Tecnico di collaudo ed integrazione	35,00	266,00

Profilo professionale A

Afferiscono a questo profilo professionale:

- i dirigenti della società
 - i dipendenti della società con inquadramento di 7° livello o superiore
- impegnati con profilo di Specialista di prodotto/tecnologia senior

Profilo professionale B

Afferiscono a questo profilo professionale:

- i dipendenti della società con inquadramento di 7° livello o superiore
- impegnati con profilo di Business Process Re-engineer

Profilo professionale C

Afferiscono a questo profilo professionale:

- i dipendenti della società con inquadramento di 6° livello o 7° livello
- impegnati con profilo di Specialista di prodotto/tecnologia

Profilo professionale D

Afferiscono a questo profilo professionale:

- i dipendenti della società con inquadramento di 5° o 6° livello

impegnati con profilo di Specialista di tematica

Profilo professionale E

Afferiscono a questo profilo professionale:

- i dipendenti della società con inquadramento di 4° o 5° livello
- impegnati con profilo di Analista funzionale

Profilo professionale F

Afferiscono a questo profilo professionale:

- i dipendenti della società con inquadramento di 4° o di 5° livello
- impegnati con profilo di Tecnico di collaudo ed integrazione

1.2 Affidamenti per le attività di supporto ai processi di innovazione tecnologica del sistema amministrativo regionale

1.3 Affidamenti per le attività di Assistenza Tecnica e Organismo Intermedio nell'ambito del ciclo di programmazione 2014 – 2020

PROFILO PROFESSIONALE	COSTO UNITARIO ORARIO (NETTO IVA)	COSTO UNITARIO GIORNALIERO (NETTO IVA)
Profilo A Coordinatore	69,34	527,00
Profilo B Senior	39,14	297,00
Profilo C Junior	26,06	198,00

Profilo professionale A:

Afferiscono a questo profilo professionale:

- i dirigenti della società
- i dipendenti della società con inquadramento di 6° livello o superiore

impegnati con mansioni di Coordinatore

Profilo professionale B

Afferiscono a questo profilo professionale:

- i dipendenti della società con inquadramento di 6° livello o superiore non rientranti nel profilo A

impegnati con mansioni di Esperto senior.

Profilo professionale C

Afferiscono a questo profilo professionale:

- i dipendenti della società con inquadramento di 4° e di 5° livello

impegnati con mansioni di Esperto Junior

La Regione mantiene il diritto di richiedere ed acquisire le informazioni in merito ai profili professionali associati al singolo Dipendente della Società impegnato in incarichi svolti nell'ambito della vigente Convenzione.

2. Viaggi e Missioni

Per le prestazioni rese in trasferta dal personale della Società verranno rimborsate al costo le spese di viaggio sostenute per il soggiorno e l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici e privati ritenuti più idonei dalla Società per la tempestiva esecuzione dell'incarico. Sono inoltre rendicontabili i trattamenti previsti dalla contrattazione nazionale ed integrativa aziendale. Infine, sono rendicontabili eventuali costi di iscrizione a convegni, manifestazioni ed eventi, ove previsto dalla specifica attività.

3. Materiali di consumo e utenze

Sotto questa voce ricadono le materie prime, i semilavorati, i materiali di consumo e le utenze (energia, telecomunicazioni, ...) specificamente acquisiti e utilizzati per l'attività rendicontata. I relativi costi saranno determinati sulla base degli importi di fattura, che dovrà fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito, più eventuali dazi doganali, trasporto e imballo, senza alcun ricarico per i costi indiretti. Non rientrano nella voce materiali di consumo, in quanto già compresi nei costi indiretti, i costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa, quali toner, carta per stampanti, bollette delle utenze di tipo generale e così via.

4. Attività commissionate all'esterno

In questa voce rientrano tutte le attività commissionate dalla Società e svolte da terzi affidatari operanti nell'interesse della stessa.

Sono distinguibili al riguardo:

- consulenze specialistiche, fornite da persone fisiche di adeguato curriculum professionale,
- prestazioni di terzi, ovvero attività di contenuto professionale generico, rese da persone fisiche o da soggetti aventi personalità giuridica.

Nel caso di prestazioni di professionisti non potranno essere superate le tariffe professionali, ove esistenti. Il costo sarà determinato in base alle fatture.

Rientrano tra i costi per prestazioni di terzi rendicontabili i costi connessi con l'espletamento di procedure di gara condotte dalla Società in qualità di amministrazione aggiudicatrice (pubblicità, pubblicazioni, eventuali compensi delle commissioni di gara).

5. Attrezzature

I costi per attrezzature acquisite per le sole finalità della specifica attività sono interamente rendicontabili. Altrimenti, sono rendicontabili quote di ammortamento in proporzione alla frazione di impiego nell'attività. Non è ammessa la rendicontazione di attrezzature già ammortizzate.

Per l'approvvigionamento dei beni e servizi di cui ai punti precedenti, la Società si conforma alle disposizioni di legge in materia di appalti pubblici, nonché alla specifica disciplina eventualmente emanata dalla Regione ed estesa ai soggetti controllati.

Parte II – Modalità di rendicontazione

Viene descritta di seguito la struttura dei rapporti previsti dalla Convenzione all'Art. 4 – modalità di esecuzione. Per i rendiconti di spesa si fa riferimento alle tabelle in Appendice. Per la rendicontazione del personale si utilizzano i costi unitari per profilo professionale.

Per le attività a valere sui fondi comunitari o su altre fonti di finanziamento, il rendiconto basato sui costi unitari è accompagnato da un rendiconto a costi effettivi del personale, sulla base dei dati di bilancio, con ricarico pro quota di tutti i costi indiretti, in proporzione alle ore lavorate nel progetto. Costi effettivi del personale e costi indiretti ammissibili ai fini delle attività a valere sui fondi comunitari o su altre fonti di finanziamento possono differire in ragione delle diverse discipline di ammissibilità dei costi. I costi effettivi del personale e le spese generali sono rendicontati sulla base dei dati rivenienti dal bilancio approvato dell'esercizio di competenza. Nel caso in cui al momento dell'emissione del rendiconto il bilancio dell'esercizio di competenza non fosse stato ancora approvato, si fa riferimento ai dati rivenienti dall'ultimo bilancio di esercizio approvato; tali dati sono oggetto di conguaglio con il primo rendiconto utile susseguente all'approvazione del bilancio dell'esercizio di competenza. Non sono oggetto di conguaglio i costi effettivi del personale e le spese generali riportati nel rendiconto finale di attività.

1. Contenuti del Rapporto semestrale di avanzamento tecnico ed economico finanziario

- Indice
- Richiamo degli obiettivi e della pianificazione di progetto
- Resoconto delle attività svolte nel periodo e dei risultati conseguiti con riferimento alla pianificazione, con specifico riferimento a:
 - Attività in continuità rispetto al semestre precedente
 - Attività avviate nel semestre in oggetto
 - Attività concluse nel semestre in oggetto
- Indicatori di avanzamento (con riferimento a quelli identificati in sede di progettazione)
- Descrizione e motivazione dei costi sostenuti
- Eventuali criticità e azioni correttive proposte (*)
- Previsioni sul completamento delle attività.
- Conferma o proposte di correzione del Quadro economico-finanziario (*)
- Allegati:
 - Eventuale documentazione tecnica
 - Prospetti di rendicontazione, redatti utilizzando gli schemi in Appendice
 - Documentazione amministrativa a supporto della rendicontazione

Nota: Le sezioni indicate con () possono essere omesse nel caso in cui il rapporto sia limitato all'avanzamento tecnico, senza allegazione del rendiconto economico finanziario.*

2. Contenuti del Rapporto tecnico amministrativo finale

- Indice
- Richiamo degli obiettivi e della pianificazione di progetto
- Resoconto delle attività svolte e dei risultati conseguiti con riferimento alla pianificazione
- Indicatori di risultato (con riferimento a quelli identificati in sede di progettazione)
- Discussione degli eventuali scostamenti
- Quadro economico-finanziario consuntivo - descrizione e motivazione dei costi sostenuti
- Allegati:
 - Eventuale documentazione tecnica
 - Prospetti di rendicontazione, redatti utilizzando gli schemi in Appendice
 - Documentazione amministrativa a supporto della rendicontazione

Appendice – Tabelle di rendicontazione

Tabelle di rendicontazione – Personale (costi unitari)

Attività	
Atto di riferimento	

Rendiconto N.

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

Nominativo	Profilo	Costo unitario orario	Ore	Costo
Totale				
Totale precedenti rendiconti				
Totale generale				

Il responsabile di progetto
(.....)

Il responsabile amministrativo
(.....)

Tabelle di rendicontazione – Personale e Costi Indiretti a valere sui Fondi Strutturali o altre fonti di finanziamento (costi effettivi, da bilanci approvati)

Attività	
Atto di riferimento	

Rendiconto N.

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

Personale

Totale Costi del personale e Costi Indiretti al 31/12/XX:

Nominativo	Ore anno 201..	Costo orario 201..	Costo 201..	Ore anno 201..	Costo orario 201..	Costo 201..	Costo totale
Totale							

Costi Indiretti

Totale ore 201..	Aliquota oraria 201..	Costi indiretti 201..	Totale ore 201..	Aliquota oraria 201..	Costi indiretti 201..	Totale Costi Indiretti

Il responsabile di progetto

(.....)

Il responsabile amministrativo

(.....)

Tabelle di rendicontazione - Prospetto riepilogativo Viaggi e Missioni

Nominativo	Data missione	Località	Data di Pagamento	Mandato di pagamento	Importo missione
Totale					
Totale precedenti rendiconti					
Totale generale					

Il responsabile di progetto
(.....)

Il responsabile amministrativo
(.....)

Tabelle di rendicontazione - Prospetto di dettaglio di Viaggi e Missioni

n. prot missione	
data di chiusura amministrativa	
nominativo	
località di partenza	
località di destinazione	
data ed ora partenza	
data ed ora arrivo	
ore viaggio di andata fuori orario di lavoro	
data ed ora partenza ritorno	
data ed ora arrivo ritorno	
ore viaggio di ritorno fuori orario di lavoro	
Giornate	
motivo della missione	

	Importo	Prepagato
Albergo		
tassa di soggiorno		
Aereo		
Treno		
nave/traghetto		
Taxi		
bus/metro		
parcheggio		
autostrada		
autonoleggio		
Vitto		
iscrizione a eventi/congressi		
altro (specificare)		

	Quantità
diaria	
km. mezzo proprio	
tariffa auto	
rimborso km	
ore totali	
rimborso ore viaggio	
importi tassabili	
contributi indotti	

Totale missione	
------------------------	--

Il responsabile di progetto
(.....)

Il responsabile amministrativo
(.....)

Tabelle di rendicontazione – Attività commissionate all'esterno

Attività	
Atto di riferimento	

Rendiconto N.

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

Descrizione	Fornitore	Estremi del documento di spesa	Data di pagamento	Estremi del pagamento	Importo
Totale					
Totale precedenti rendiconti					
Totale generale					

Il responsabile di progetto
(.....)

Il responsabile amministrativo
(.....)

Tabelle di rendicontazione – Materiali di consumo e utenze

Attività	
Atto di riferimento	

Rendiconto N.

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

Descrizione	Fornitore	Estremi del documento di spesa	Data di pagamento	Estremi del pagamento	Importo
Totale					
Totale precedenti rendiconti					
Totale generale					

Il responsabile di progetto
(.....)

Il responsabile amministrativo
(.....)

Tabelle di rendicontazione – Attrezzature

Attività	
Atto di riferimento	

Rendiconto N.

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

Descrizione	Fornitore	Estremi del documento di spesa	Data di pagamento	Estremi del pagamento	Importo
Totale					
Totale precedenti rendiconti					
Totale generale					

Il responsabile di progetto
(.....)

Il responsabile amministrativo
(.....)

Tabelle di rendicontazione – Prospetto di sintesi

Attività	
Atto di riferimento	

Rendiconto N.

Periodo di rendicontazione: dal xx/yy/zzzz al xx/yy/zzzz

Voci di costo	Importo
Personale	
Viaggi e missioni	
Attività commissionate all'esterno	
Materiali di consumo e utenze	
Attrezzature	
Totale	
Totale precedenti rendiconti	
Totale generale	

Il responsabile di progetto
(.....)

Il responsabile amministrativo
(.....)

Il Direttore

Prof. Ing. Domenico Laforgia



LAFORGIA DOMENICO
07.08.2020 09:35:41
UTC

Allegato 2: ACCORDO ORARIO DI LAVORO IN INNOVAPUGLIA del 08/07/2017

ACCORDO ORARIO DI LAVORO IN INNOVAPUGLIA 8 marzo 2017

In data odierna l'Amministratore Unico, la Direzione e la RSU di InnoVaPuglia Spa, si sono incontrati per esaminare gli aspetti normativi, organizzativi e operativi connessi alle modalità di gestione dell'orario di lavoro per i dipendenti della società ed hanno raggiunto la seguente intesa.

Art. 1 Premessa

Le parti, considerando l'orario di lavoro un fattore essenziale del benessere aziendale e convenendo sull'opportunità di adottare una flessibilità sull'orario di lavoro aziendale indipendente dalla categoria contrattuale di appartenenza, concordano sull'introduzione di una flessibilità su base mensile, come disciplinata dal presente accordo. Per far fronte ad una ottimale organizzazione del lavoro che da un lato tenga conto di specifiche esigenze aziendali e dall'altro garantisca il principio di un'autonoma e responsabile gestione del proprio orario di lavoro da parte di tutti i dipendenti, le parti si impegnano a ricercare le condizioni migliori che possano favorire le reciproche esigenze.

Art. 2 Orario di lavoro ufficiale

L'attuale orario di lavoro ufficiale di InnoVaPuglia SpA è di 38 ore settimanali, ed è soggetto ad un regime di flessibilità oraria come stabilito negli accordi del 22 dicembre 1981, 20 febbraio 1991 e del 18 aprile 2012. Il presente accordo introduce un nuovo regime di flessibilità oraria così come meglio declinato negli articoli seguenti.

Art. 3 Flessibilità oraria mensile

- A. Si definisce "orario di lavoro mensile" il totale delle ore ordinarie di lavoro occorrenti dal primo all'ultimo giorno di ciascun mese solare.
- B. La presenza al lavoro del personale è ammessa dalle 08:00 alle 19:15 di ciascun giorno lavorativo (venerdì compreso).
- C. A tutti i dipendenti è data facoltà di organizzare in autonomia il proprio orario di lavoro, senza autorizzazione preventiva, purché venga garantito il normale operato dei servizi e delle attività aziendali, nel rispetto dei vincoli:
 - a. di una presenza minima, durante la giornata lavorativa, del 25% dell'orario giornaliero, compreso il venerdì,
 - b. di una presenza minima, durante la settimana lavorativa, dell' 80% dell'orario settimanale,
 - c. dell'osservanza dell'orario di lavoro mensile.
- D. Eventuali presenze al lavoro eccedenti la fascia oraria giornaliera 8:00 - 19:15 o le ore ordinarie occorrenti in ciascun mese solare non saranno ad alcun titolo computate né compensate in alcuna forma, a meno che non siano effettuate in regime specificatamente disciplinato o di straordinario debitamente e preventivamente autorizzato.
- E. L'inosservanza dei vincoli di presenza minima di cui al punto C) dovrà essere giustificata secondo la disciplina ordinaria delle assenze per ferie, permessi retribuiti, recuperi di straordinario (banca ore), malattia, sciopero ed altre cause contrattualmente ammissibili.

F. Le presenze al lavoro, così come le assenze ed i giustificativi relativi, sono rilevate con la precisione del minuto, ad eccezione delle ferie, che verranno rilevate a blocchi di mezza giornata, di 4 ore dal lunedì al giovedì e di 3 ore il venerdì.

Art. 4 Organizzazione del lavoro per specifiche esigenze produttive

Ferme restanti le regole di flessibilità oraria prevista nell'art. 3, se le esigenze aziendali dovessero prevedere una organizzazione del lavoro in deroga ad essa, le parti convengono sulla possibilità di stipulare intese ad hoc.

Art. 5 Durata

L'Accordo avrà carattere sperimentale per un periodo di sei (6) mesi durante il quale le parti, con cadenza bimestrale, si incontreranno al fine di:

- a. Valutare gli eventuali effetti dell'Accordo sul clima aziendale e sul normale operato dei servizi aziendali;
- b. Ridefinire parti del presente Accordo che abbiano dato adito a problemi.

Al termine del periodo fissato di sei mesi:

- a. Se le parti dovessero convenire che non è possibile proseguire nell'applicazione del presente Accordo, si tornerà allo stato normativo vigente in InnovaPuglia alla data della stipula del presente atto.
- b. Nel caso le parti convenissero di continuare l'applicazione del presente accordo, esse si confronteranno annualmente per una verifica e per l'adozione degli eventuali correttivi, anche a seguito di eventuali modifiche dell'Orario di Lavoro introdotte dalla Legge e/o dai contratti collettivi.

Art. 6 Condizioni di miglior favore

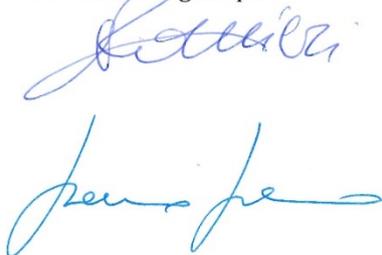
Le parti si danno atto che con il presente accordo non hanno inteso modificare per i dipendenti le eventuali condizioni di maggior favore stabilite dal CCNL di categoria.

Art. 7 Decorrenza

L'applicazione del presente accordo decorre dal primo aprile 2017.

L'accordo si rinnova tacitamente di anno in anno, salvo che non ne sia data formale disdetta da una delle parti, con un preavviso di almeno tre mesi.

Per InnovaPuglia Spa



Per la RSU

