



## RISORSE UMANE - FAQ

### 1) Come funzionano le timbrature? Cosa fare se mi sono dimenticato di timbrare? Cosa fare in caso di smarrimento o furto del badge aziendale?

*La timbratura deve essere effettuata quando si inizia la prestazione lavorativa presso la propria sede di lavoro o presso quella in cui si svolgerà l'attività del giorno (ingresso al mattino, uscita e rientro per pranzo, uscita alla sera). Sono tollerate fino a un max di 5 mancate timbrature in un anno solare. Le omesse timbrature devono essere comunicate tramite e-mail ad [am.pe@opis.it](mailto:am.pe@opis.it) mettendo in copia il proprio Responsabile, diversamente verranno considerate assenze ingiustificate.*

*In caso di presenza presso gli uffici OPIS, il personale Home Based (HB) deve effettuare una sola timbratura nell'arco della giornata per documentare la presenza.*

*L'eventuale smarrimento del badge dovrà essere comunicato prontamente ad [am.pe@opis.it](mailto:am.pe@opis.it) allegando la dichiarazione di smarrimento predisposta e la denuncia in caso di furto o sospetto furto.*

### 2) Come vengono gestiti i ritardi in entrata?

*Non sono ammessi ritardi in entrata, salvo i casi di comprovata necessità che saranno vagliati dal proprio Responsabile. Per ritardi oltre le ore 09:30 non giustificati e non autorizzati sarà operata una trattenuta. Per le timbrature successive alle ore 09:30 autorizzate dal proprio Responsabile è necessario inserire una richiesta di permesso su TRACK.*

### 3) Quando devo effettuare la compilazione su TRACK?

*La compilazione deve essere effettuata per TUTTI i giorni del mese (anche per i giorni di assenza) inserendo le informazioni complete sia in caso di visita che in caso di attività in sede.*

### 4) Cosa fare in caso di malattia?

*Il dipendente ha l'obbligo di comunicare immediatamente l'assenza al proprio Responsabile e alla Direzione Risorse Umane, possibilmente prima dell'inizio dell'orario di lavoro o subito dopo tramite mail o telefono. In caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, la stessa sarà considerata ingiustificata. Il certificato medico è obbligatorio anche per un solo giorno di assenza e il numero di protocollo deve essere comunicato dal dipendente ad [am.pe@opis.it](mailto:am.pe@opis.it) indicando anche la durata prescritta. Il certificato medico può giustificare l'assenza solo a partire dal giorno immediatamente precedente la data del rilascio.*

### 5) Come funzionano gli straordinari?

*I dipendenti cui venisse richiesto dal proprio responsabile di svolgere straordinari dovranno compilare l'apposita sezione di TRACK entro le ore 16.00 del giorno stesso (la procedura di autorizzazione è nelle guideline su TRACK). In caso di mancata autorizzazione il dipendente non potrà trattenersi in ufficio e non verranno riconosciute ore straordinarie. Non sono ammessi straordinari prima delle 08:00 (che in automatico non verranno conteggiati). Per il personale HB non è prevista la remunerazione di eventuali ore straordinarie.*

### 6) Come richiedo ferie e permessi?

*La richiesta di ferie e permessi deve essere effettuata tramite il sistema TRACK (vedasi guideline in TRACK). I permessi devono essere richiesti al proprio responsabile almeno 2 giorni precedenti la data di fruizione, mentre le ferie al di fuori del periodo estivo devono essere richieste e concordate con almeno 2 giorni di anticipo nel caso di assenze fino a un giorno di ferie, e almeno una settimana di anticipo nel caso di assenze oltre a un giorno. Quando i periodi/giorni richiesti saranno confermati dal proprio*



*Responsabile, verranno automaticamente inseriti nel Report Timesheet.*

**7) Come funzionano i permessi studio?**

*Per la concessione di permessi studio i dipendenti devono presentare il certificato d'iscrizione, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti (anche se con esito negativo) ad [am.pe@opis.it](mailto:am.pe@opis.it). Per richiedere il permesso studio occorre inviare un'e-mail al proprio responsabile con in cc [am.pe@opis.it](mailto:am.pe@opis.it) specificando la data coinvolta, l'orario di assenza e il titolo del corso/esame procedendo poi all'inserimento su TRACK. I permessi spettano anche se il dipendente già in possesso di laurea si iscrive nuovamente all'università.*

**8) Ho diritto a permessi nel caso di visita medica?**

*Alle lavoratrici gestanti spettano permessi aggiuntivi per le visite ginecologiche e gli esami. La dipendente dovrà chiedere al medico per ciascuna visita dei certificati giustificativi, in quanto il permesso aggiuntivo copre solo la durata della visita medica (non il tempo impiegato, ad esempio, per il viaggio sino allo studio medico o all'ospedale).*

**9) Ho diritto a permessi nel caso di figli malati? Come si effettua la richiesta?**

*Entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro per periodi corrispondenti alle malattie di ciascun figlio di età inferiore a tre anni. Ciascun genitore, alternativamente, ha altresì diritto di astenersi dal lavoro (max 5 giorni lavorativi all'anno) per le malattie di ogni figlio di età fra i tre e gli otto anni. Per fruire di tali congedi il genitore deve inviare via e-mail ad [am.pe@opis.it](mailto:am.pe@opis.it) il certificato di malattia.*

**10) Ho diritto a permessi nel caso di un lutto in famiglia? Come si effettua la richiesta?**

*Il permesso per lutto retribuito viene concesso in caso di decesso del coniuge o del convivente in un'unione civile, di un parente entro il secondo grado o di un soggetto componente la propria famiglia anagrafica (genitori, figli, fratelli, sorelle, figli dei figli, nonni). I giorni di lutto concessi sono tre in un anno lavorativo e possono anche essere non continuativi. La comunicazione deve essere fornita via e-mail ad [am.pe@opis.it](mailto:am.pe@opis.it), indirizzo al quale dovrà essere inviato anche il certificato di morte del defunto.*

**11) Ho diritto a permessi Legge 104? Come si effettua la richiesta?**

*Per i requisiti e le modalità di fruizione del permesso i lavoratori possono visionare la normativa vigente nella sezione dedicata del sito INPS ([www.inps.it](http://www.inps.it)). Allo stesso indirizzo è possibile trovare le modalità di presentazione della domanda da effettuare in via telematica. Resta fermo l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Inps e al datore di lavoro ogni variazione delle situazioni dichiarate nella domanda.*

**12) Come funziona il recupero compensativo travel?**

*Nel caso di partecipazione a corsi e Investigator's Meeting nelle giornate di sabato o festive o di partenze in un pomeriggio festivo per trasferte, verrà riconosciuta rispettivamente una o mezza giornata di recupero compensativo da effettuarsi entro il mese dell'evento. Per comunicare il giorno del recupero occorre inviare un'e-mail ad [am.pe@opis.it](mailto:am.pe@opis.it) mettendo in cc il proprio Responsabile.*

**13) Quando ho diritto a ricevere i buoni pasto? Cosa fare in caso di smarrimento o furto della tessera?**

*Tutto il personale Office Based ha diritto giornalmente a un Ticket Restaurant elettronico. I ticket saranno disponibili sulla tessera a partire dal primo giorno lavorativo di ogni mese. Per averne diritto è necessaria una presenza di almeno 5 ore giornaliere di presenza in ufficio, soglia al di sotto della quale il ticket non viene erogato. Sarà cura del dipendente compilare correttamente TRACK inserendo il flag sulle giornate di sede che generano diritto al ticket.*



*Nel caso in cui il dipendente trascorra tutta la giornata on-site o indichi su TRACK assenza per ROL o breast feeding il ticket sarà conteggiato automaticamente. Nel caso in cui il dipendente indichi su TRACK attività fuori sede il conteggio non sarà automatico e sarà sua responsabilità compilare correttamente TRACK inserendo manualmente il flag sulla giornata, se spettante.*

*Lo smarrimento o il furto della tessera elettronica deve essere comunicato ad [am.pe@opis.it](mailto:am.pe@opis.it) per procedere a una nuova emissione, i cui costi (€5,00) saranno addebitati sul cedolino successivo.*

**14) Come funziona il Fondo EST?**

*Il Fondo EST ha lo scopo di garantire ai lavoratori iscritti trattamenti di assistenza sanitaria integrativa ed è utilizzabile dal quarto mese dall'assunzione e fino a tre mesi dopo la cessazione. Per conoscere le prestazioni sanitarie garantite vi invitiamo a consultare il sito dedicato (<http://www.fondoest.it/>).*

**15) Come fare richiesta di detrazioni o assegni per il nucleo familiare (ANF)?**

*Per richiedere le detrazioni occorre compilare l'apposito modulo consegnato in fase di assunzione. In caso di variazioni (es. nascita figli) occorre inviare via e-mail ad [am.pe@opis.it](mailto:am.pe@opis.it) il modulo aggiornato (scaricabile dalla piattaforma aziendale).*

*La domanda di ANF deve invece essere presentata direttamente all'INPS in modalità telematica. Per ulteriori specifiche vi invitiamo a consultare il sito INPS ([www.inps.it](http://www.inps.it)) nella sezione dedicata. L'ANF verrà erogato solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione da parte dell'INPS. Il dipendente dovrà inviare ad [am.pe@opis.it](mailto:am.pe@opis.it) la ricevuta dell'avvenuta richiesta.*

**16) Come richiedo il congedo parentale (anche detto "maternità facoltativa")? A quanti giorni ho diritto?**

*Il congedo parentale è un periodo di astensione facoltativo dal lavoro concesso ai genitori per prendersi cura del bambino nei primi anni di vita o in caso di adozione o affidamento. Per i requisiti e le modalità di presentazione e fruizione i lavoratori possono visionare la sezione dedicata del sito INPS ([www.inps.it](http://www.inps.it)). Il congedo può essere di sei mesi continuativi (compresi sabati, domeniche e festività) o 180 giorni se frazionato, utilizzabili anche in mezza giornata, e va inserito su TRACK con almeno 15 giorni di anticipo.*

**17) Come richiedo il congedo matrimoniale? A quanti giorni ho diritto?**

*Il congedo matrimoniale è un congedo straordinario di 8 giorni concesso in occasione del matrimonio e da usufruire entro i 30 giorni successivi alla data dell'evento. Il lavoratore deve presentare la domanda con un congruo preavviso (e comunque nei tempi stabiliti dal CCNL di riferimento) inviando un'e-mail ad [am.pe@opis.it](mailto:am.pe@opis.it) con cc il proprio responsabile; entro i 60 giorni dal matrimonio deve poi inviare ad [am.pe@opis.it](mailto:am.pe@opis.it) il certificato di matrimonio o stato di famiglia con i dati del matrimonio rilasciato dall'Autorità comunale o dichiarazione sostitutiva di certificazione comprovante lo stato di coniugato e contenente gli estremi del matrimonio.*

**18) Dove trovo le buste paga e la CU (Certificazione Unica)? Cosa fare se l'accesso al portale Zucchetti risulta bloccato?**

*Le buste paga e la CU sono disponibili sul portale Zucchetti. Il sistema avviserà l'utente della presenza di un nuovo documento sulla piattaforma. Si raccomanda di effettuare l'accesso al portale almeno una volta al mese onde evitare che la propria utenza venga automaticamente disattivata.*

*Nel caso di account bloccato occorre inviare un'e-mail ad [am.pe@opis.it](mailto:am.pe@opis.it) per ricevere le nuove credenziali.*

**19) A chi comunico il cambio di domicilio, residenza o codice IBAN? Perché ho cambiato residenza ma pago ancora le addizionali al/alla precedente comune/regione?**

*Il cambio di domicilio, di residenza o di codice IBAN va comunicato tramite e-mail all'indirizzo [am.pe@opis.it](mailto:am.pe@opis.it) allegando l'apposito modulo. Il cambio di codice IBAN sarà valido per la busta paga del mese successivo a quello in cui avviene la comunicazione (es. comunicazione 20/04, cambio effettivo*



*sulla busta paga di maggio con valuta 10/06). Le addizionali comunali/regionali si riferiscono alla residenza al 1° Gennaio dell'anno precedente (es. le addizionali pagate nel corso del 2020 si riferiscono alla residenza al 01/01/2019). I template sono disponibili sulla piattaforma aziendale e possono essere compilati, firmati e inviati digitalmente.*

**20) Chi contatto nel caso di chiarimenti in tema di amministrazione del personale?**

*La Direzione Risorse Umane è a disposizione ogni giorno dalle ore 12:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 15:00; per qualsiasi richiesta il dipendente può comunque inviare una e-mail ad [am.pe@opis.it](mailto:am.pe@opis.it)*