

Italy FAQs - Applicable to all of Italy - Time Management - Attendances & Overtime

Domande frequenti sull'Italia - Applicabile a tutta Italia - Gestione Eventi Tempo - Presenze & Assenze

Se non hai trovato la risposta alla tua domanda, contatta il servizio Risorse umane qui:

DIGITAL WORKSPACE

- **Qual e' la procedura per richiedere l'interdizione anticipata di maternità in caso di complicanze della gravidanza?**

La domanda di astensione anticipata dal lavoro da parte delle lavoratrici interessate va presentata all'Azienda USL competente per territorio, per via telematica oppure tramite i patronati locali. Alla domanda va allegato il certificato medico in originale, rilasciato da un ginecologo del Servizio Sanitario Nazionale. Se la certificazione è rilasciata da un ginecologo libero professionista, va confermata da un certificato di gravidanza a rischio da parte di un ginecologo del Servizio Sanitario pubblico (presente all'interno dei consultori e dei reparti maternità degli Ospedali). Una volta elaborata la pratica il provvedimento di astensione anticipata dal lavoro sarà spedito dall'Azienda Usi all'INPS, e alla lavoratrice. Sarà cura della lavoratrice consegnare al proprio datore di lavoro il provvedimento.

- **Com'è regolamentata la maternità obbligatoria?**

La maternità obbligatoria consiste in un periodo di astensione obbligatoria dal lavoro per la madre per un periodo di tempo pari a 5 mesi ossia:

- 2 mesi precedenti la data presunta del parto e 3 mesi dall'evento E' ammessa la flessibilità del congedo con le due seguenti ipotesi.

- 1 mese precedente alla data presunta del parto e 4 dall'evento.

- 5 mesi dalla data del parto purché vi sia un attestato del medico del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato avallato dal medico competente in materia.

- **Come devo richiedere la maternità all'INPS?**

La domanda di maternità (o paternità) deve essere presentata all'Inps telematicamente mediante con a delle seguenti modalità:

- WEB – servizi telematici accessibili direttamente dal cittadino tramite PIN dispositivo attraverso il portale dell'Istituto (www.inps.it - Servizi on line);

- Contact Center integrato

- Patronati, attraverso i servizi telematici offerti dagli stessi. La domanda telematica va inoltrata prima dell'inizio del congedo di maternità (quindi entro il 7° mese dall'inizio della gestazione) e, in ogni caso, non oltre un anno dalla fine del periodo indennizzabile, pena la prescrizione del diritto all'indennità. Il certificato medico di gravidanza, indicante la data presunta del parto, deve essere inviato all'Inps esclusivamente per via telematica direttamente dal medico del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato. La lavoratrice è tenuta a comunicare la data di nascita del figlio e le relative generalità entro 30 giorni dal parto mediante una delle modalità telematiche sopra indicate. La domanda telematica prevede la possibilità di allegare documentazione utile per la definizione della domanda stessa (provvedimenti di interdizione anticipata/posticipata, provvedimenti di adozione o affidamento, autorizzazione all'ingresso in Italia del minore straniero in adozione o affidamento preadottivo rilasciato dalla Commissione per le Adozioni Internazionali, attestazione di ingresso in famiglia del minore adottato/affidato e così via). Una volta inviata all'INPS, copia della domanda va presentata anche al datore di lavoro.

- **Ho inserito la richiesta per l'approvazione degli straordinari nel portale My HR SERVICES nella sezione "Time Apps", ma il mio Manager non l'ha ricevuta. Cosa devo fare?**

Le consigliamo contattare il Global Contact Center aprendo un ticket al seguente link del [SERVICE ONE DIGITAL WORKPLACE](#).

- **C'è una procedura da seguire per farsi pagare lo straordinario?**

Lo straordinario deve essere PREVENTIVAMENTE concordato con il proprio manager ed essere inserito a portale "TIME APPS" utilizzando il giustificativo "straordinario". E' soggetto ad approvazione del proprio manager in TIME APPS.

- **Per quale motivo se effettuo una prestazione di lavoro superiore alle 12 ore nello stesso comune dove ha sede l'azienda, viene considerato "Servizio fuori sede" e non "trasferta"?**

La norma prevede che la TRASFERTA debba essere svolta SOLO al di fuori della propria sede di lavoro e per un periodo superiore alle 12 ore.

- **Come posso inserire una presenza nel portale My HR Services?**

In Time Apps cliccando sull' icona "gestisci presenze e assenze", creare richiesta inserendo il giustificativo che si trova nel menu' a tendina delle PRESENZE su uno o piu' giorni.

- **Come posso inserire un' assenza nel portale My HR Services?**

In Time Apps cliccando sull' icona "gestisci presenze e assenze", creare richiesta inserendo il giustificativo che si trova nel menu' a tendina delle ASSENZE su uno o piu' giorni.

- **Nel mio calendario all'interno della sezione "Gestione Presenze" appare il messaggio "Giornata incompleta o con errori"; cosa devo fare?**

Bisogna colmare l'errore inserendo il giustificativo per la giornata sulla quale e' segnalata l'anomalia. Una volta inserito il giustificativo, l'errore scompare il giorno seguente. Per eventuali problemi o supporto occorre aprire un ticket al seguente link del [SERVICE ONE DIGITAL WORKPLACE](#).

- **Come si annulla l'inserimento di uno o più giorni di ferie all'interno del portale HR e-Services?**

In Time Apps cliccando sull' icona "gestisci presenze e assenze", nella lista delle richieste create (posizioni), sulla destra accanto ad ogni richiesta inserita si ha la possibilita' di modificarla utilizzando l'icona con la matita oppure di eliminarla utilizzando l'icona con la X.

- **Quando inserisco mezza giornata di ferie + mezza giornata di telelavoro il sistema recepisce solo una delle due opzioni: ferie o telelavoro. Come posso fare per inserire le due richieste?**

Occorre cliccare in basso a destra "CREA RICHIESTA" (non selezionare il giorno dal calendario), e selezionare Giustificativo e giorno prescelto.

- **È obbligatorio consegnare all'Ufficio Amministrazione del Personale un certificato che confermi l'assenza per sostenere degli esami universitari?**

Sì. È obbligatorio presentare in forma telematica (via mail o aprendo un ticket) un certificato che attesti l'assenza all'Ufficio Amministrazione del Personale.

- **Come vengono approximate le trasferte da parte del mio manager?**

Il manager deve cliccare sulla Icona "La mia In Box".

- **Quando seleziono per es. solo la giornata specifica di telelavoro (e non tutto un periodo) devo specificare orario se lavoro tutto il giorno?**

Se non si specificano gli orari di inizio e fine lavoro, in automatico il sistema genera 8 ore di lavoro per la giornata.

- **A chi devo consegnare il certificato di visita medica?**

Il certificato di visita medica puo' essere allegato in Time Apps al momento dell'inserimento del giustificativo.

- **E' possibile eliminare un giustificativo gia' inserito?**

Sì, nella Time Apps, all'interno dell'icona "gestisci assenze e presenze", nel riepilogo richiesta per posizioni, accanto al giustificativo da eliminare c'e' l'icona X dalla quale e' possibile eliminare l'inserimento. Il sistema non recepisce in autonomia il cambio, bisogna inserirlo a mano.

- **Che giustificativo devo usare per la partecipazione al seggio elettorale??**

Occorre inserire I giustificativo 0600 "giorni permesso elettorale" ed allegare il giustificativo.

Date last updated: 26 Dec 2023