

FLESSIBILITA' ORARIO DI LAVORO

LINEE GUIDA

Rome, Ottobre 2018



BNL

GRUPPO BNP PARIBAS

La banca per un mondo che cambia

Flessibilità degli orari di lavoro – contesto di riferimento

...attuazione di politiche che permettano di conciliare le esigenze aziendali verso una maggiore flessibilità organizzativa con le aspettative dei lavoratori verso soluzioni che valorizzino il bilanciamento del rapporto di lavoro e vita privata...

...nell'ambito degli obiettivi del Piano 2017-2020 e ferme le necessarie compatibilità con le esigenze organizzative e produttive, incoraggino un approccio organizzativo basato sulla ricerca di maggiori flessibilità nella gestione del tempo di lavoro, promuovendo, nel contempo, un migliore temperamento tra esigenze familiari e lavorative.

...immaginando soluzioni diversificate in relazione alle caratteristiche organizzative e produttive dei diversi ambiti lavorativi...

*...ferma la durata dell'orario di lavoro settimanale e giornaliero...per il personale full time non in turno...**previo accordo con il proprio Responsabile diretto in relazione e compatibilmente con le esigenze organizzative e produttive aziendali...***

Flessibilità degli orari di lavoro

- E' utilizzabile da Aree professionali e Quadri direttivi
- Possibilità di individuare l'orario di inizio (e relativo orario di uscita) della prestazione lavorativa nell'ambito delle seguenti articolazioni possibili:
 - 07:00 – 15:30
 - 07:30 – 16:00
 - 08:00 – 16:30
 - 08:30 – 17:00
 - 09:00 – 17:30
 - 09:30 – 18:00
 - 10:00 – 18-30
- Ciascuna fascia oraria mantiene, come nell'orario ordinario, la flessibilità in ingresso di mezz'ora e si differenziano tra Tiburtina e Aldobrandeschi nella durata della pausa pranzo
- La richiesta di una fascia oraria deve essere inserita dal dipendente e deve essere approvata dal Responsabile

DIPENDENTE – Inserimento richiesta

Il dipendente inserirà in My Self Service la richiesta accedendo, nella sezione Le mie richieste, al TAB “Sostituzione orario di lavoro”.

The screenshot shows the BNL My Self Service interface. The header includes the BNL logo, the text 'GRUPPO BNP PARIBAS', the 'Echonet My Self Service' branding, and the date '11 ottobre 2013' with the user name 'Buongiorno Cavalieri Luciano'. A left sidebar contains navigation icons for 'I miei avvisi', 'Le mie richieste', and 'Le mie situazione'. The main content area lists various service options: 'Assenze', 'Presenze fuori sede', 'Missioni', 'Rimborsi', 'Servizi per la famiglia', 'Dichiarazioni datore di lavoro', 'Sostituzione di titolare assente', 'Tesserino Provvisorio', and 'Sostituzione Orario di lavoro'. The 'Sostituzione Orario di lavoro' option is highlighted with a red oval. An inset window shows a table for 'Richiesta Sostituzione Orario di Lavoro' with columns for 'Data', 'Stato', and 'Validità'. The table contains two rows of data, both with a green checkmark in the 'Stato' column. Below the table are 'Dal' and 'Al' input fields and a 'Cerca' button.

Data	Stato	Validità
07/09/13 07:00 - 13/09/13 07:00	✓	
14/09/13 07:00 - 20/09/13 07:00	✓	

MySelfService -> Le mie richieste -> Sostituzione Orario di Lavoro

DIPENDENTE – Inserimento richiesta

My Self Service -> Le mie richieste -> Sostituzione Orario di Lavoro

Una volta entrato nel TAB potrà scegliere

- La fascia orario prescelta
- Periodo di riferimento (Da – A)

Richiesta Sostituzione Orario di Lavoro

Pianificazione giornaliera orario lavorativo: Seleziona un turno

Orario	Seleziona
07:00:00 13:00:00 - 14:00:00 15:30:00	<input checked="" type="checkbox"/>
07:30:00 13:00:00 - 14:00:00 16:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
08:00:00 13:00:00 - 14:00:00 17:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
08:30:00 13:00:00 - 14:00:00 17:30:00	<input checked="" type="checkbox"/>

Dal Al

Invia

Schermata iniziale

Richiesta Sostituzione Orario di Lavoro

Pianificazione giornaliera orario lavorativo: Seleziona un turno

Orario	Seleziona
07:00:00 13:00:00 - 14:00:00 15:30:00	<input checked="" type="checkbox"/>
07:30:00 13:00:00 - 14:00:00 16:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
08:00:00 13:00:00 - 14:00:00 17:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
08:30:00 13:00:00 - 14:00:00 17:30:00	<input checked="" type="checkbox"/>

Dal 15/10/2018 Al 23/10/2018

Invia

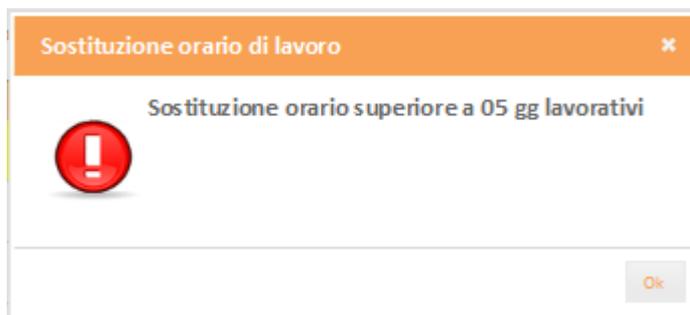
Selezionare Fascia orario, Dal-Al e premere INVIA

Le richieste non sono applicabili al sabato o alla domenica, ai festivi, semifestivi o giornate di Santo patrono

DIPENDENTE – Inserimento richiesta

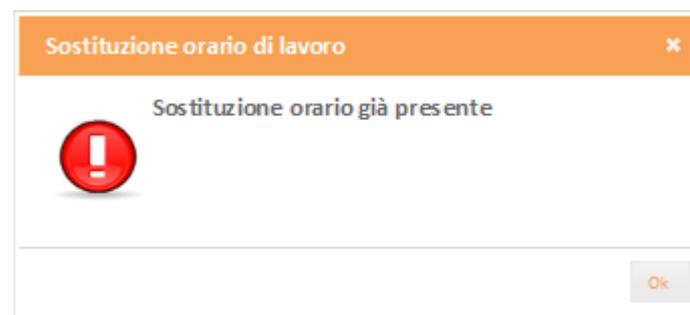
My Self Service -> Le mie richieste -> Sostituzione Orario di Lavoro

La richiesta non può essere fatta per più di 5gg lavorativi consecutivi



Se viene richiesta una sostituzione di orario per più di 5 gg lavorativi -> messaggio di errore

Non possono essere inserite per lo stesso giorno più richieste di sostituzione di orario



Se viene richiesta una sostituzione di orario che va in sovrapposizione con un'altra richiesta, compare un messaggio di errore

DIPENDENTE – Inserimento richiesta

My Self Service -> Le mie richieste -> Sostituzione Orario di Lavoro

Sostituzione orario di lavoro ✕

 **Inserimento avvenuto**
La richiesta deve essere approvata dal tuo responsabile

[Vai al Riepilogo](#) [Nuova Richiesta](#)

Messaggio di inserimento avvenuto.

Se si vuole inserire una nuova richiesta premere «Nuova Richiesta» altrimenti premendo «Vai al Riepilogo» si viene reindirizzati alla pagina di visualizzazione delle richieste

Il dipendente potrà inserire la richiesta lo stesso giorno di competenza

DIPENDENTE – Visualizzazione richieste

My Self Service -> Le mia situazione -> Sostituzione Orario di Lavoro

The screenshot displays the BNL My Self Service portal. The header includes the BNL logo (GRUPPO BNP PARIBAS), the 'Echonet My Self Service' branding, and the date '11 ottobre 2018'. A user greeting 'Buone sera Cavalieri Lucia no' is visible. The left sidebar contains navigation icons for 'I miei avvisi', 'Le mie richieste', and 'La mia situazione'. The main content area shows a list of services, with 'Sostituzione Orario di lavoro' selected and highlighted in orange. Below this, a specific request is shown for the dates 15/10/2018 (07:00:00 to 13:00:00) and 18/10/2018 (14:00:00 to 15:30:00). The status is 'In approvazione...' with two circular icons (a green checkmark and a trash can) to its right. Other menu items include 'Residui e spettanze', 'Assenze e Presenze fuori sede', 'Missioni', 'Servizi per la Famiglia', 'Dichiarazioni del datore di Lavoro', 'Sostituzione di titolare assente', and 'Poteri di firma'.

Vengono visualizzate tutte le richieste in attesa di approvazione e tutte le richieste già approvate con data inizio validità maggiore/uguale a data ordierna

DIPENDENTE – Visualizzazione richieste

My Self Service -> Le mia situazione -> Sostituzione Orario di Lavoro

Richiesta Sostituzione Orario di Lavoro

Pianificazione giornaliera orario lavorativo: Seleziona un turno

Orario	Seleziona
07:00:00 13:00:00 - 14:00:00 15:30:00	<input checked="" type="checkbox"/>
07:30:00 13:00:00 - 14:00:00 16:00:00	<input type="checkbox"/>
08:00:00 13:00:00 - 14:00:00 17:00:00	<input type="checkbox"/>
08:30:00 13:00:00 - 14:00:00 17:30:00	<input type="checkbox"/>

Dal Al

Premendo il pulsante modifica  viene riproposta la fascia selezionata con la possibilità di modificare la fascia e il periodo della richiesta

DIPENDENTE – Visualizzazione richieste

My Self Service -> Le mia situazione -> Residui e spettanze -> Sostituzione Orario

Del	Al	Inizio orario	Inizio Pausa	Fine Pausa	Fine orario
10/10/2018	10/10/2018	07:25:00	13:00:00	13:40:00	15:25:00

E' possibile visualizzare le richieste di sostituzione orario approvate dal manager premendo la lente vicino a «Sostituzione Orario».

Verranno visualizzate tutte le richieste approvate dal manager a partire dal mese precedente alla data e fino al mese successivo alla data di sistema.

Sarà possibile scaricare su excel le richieste visualizzate.

MANAGER – Visualizzazione sospesi

My Self Service -> Avvisi e Sospesi

Sospesi visualizza tutto +

 Autorizza la sostituzione orario di !

[DE SANTIS GIUSEPPE](#) Sostituzione Orario 15/10/2018 18/10/2018
[DE SANTIS GIUSEPPE](#) Sostituzione Orario 07/11/2018 09/11/2018
[DE SANTIS GIUSEPPE](#) Sostituzione Orario 13/11/2018 19/11/2018

Il manager tra i Sospesi visualizzerà tutte le richieste di sostituzione orario da approvare

MANAGER – Visualizzazione richieste

My Self Service -> Autorizza e giustifica

The screenshot displays the BNL My Self Service interface for a manager. The header includes the BNL logo, the text "Echonet My Self Service", and the date "11 ottobre 2018". The user is identified as "Buon sera Gestal di Merco". The interface has two tabs: "My Self Service" and "Manager Self Service". The left sidebar contains three icons: "Avvisi e sospesi", "Autorizza e giustifica", and "Abilita e revoca". The main content area is titled "Sostituzione Orario di lavoro" and contains a message: "Puoi approvare e/o rifiutare più richieste e salvarle in un unico click" with a "Salva" button. Below this, there is a table of requests for "DE SANTIS GIUSEPPE":

Request Type	Start Date	Start Time	End Time	Target Date	Target Time	End Time	Actions
SOSTITUZIONE D'ORARIO	15/10/2018	07:00:00 - 13:00:00		18/10/2018	14:00:00 - 15:30:00		✓ ✗ 🔍
SOSTITUZIONE D'ORARIO	07/11/2018	08:00:00 - 13:00:00		09/11/2018	14:00:00 - 17:00:00		✓ ✗ 🔍
SOSTITUZIONE D'ORARIO	13/11/2018	08:00:00 - 13:00:00		19/11/2018	14:00:00 - 17:00:00		✓ ✗ 🔍

Il manager, nel nuovo tab «Sostituzione Orario di lavoro», potrà approvare/rifiutare più richieste contemporaneamente

MANAGER – Autorizzazione richieste

My Self Service -> Autorizza e giustifica

The screenshot shows the BNL My Self Service Manager interface. The top navigation bar includes the BNL logo, the text "GRUPPO BNP PARIBAS", and "Echonet My Self Service". Below the navigation bar, there are tabs for "My Self Service" and "Manager Self Service". The main content area is titled "Sostituzione Orario di lavoro" and contains a list of requests for "DE SANTIS GIUSEPPE". Each request shows the date, time range, and status. The status is indicated by a green checkmark (approved), a red X (refused), or a magnifying glass (view details). A "Salva" button is visible at the top right of the list.

Request	Date	Time Range	Status
SOSTITUZIONE D'ORARIO	15/10/2018	07:00:00 - 13:00:00	Approved
SOSTITUZIONE D'ORARIO	07/11/2018	08:00:00 - 13:00:00	Refused
SOSTITUZIONE D'ORARIO	13/11/2018	08:00:00 - 13:00:00	Approved

Premendo su  la singola richiesta viene approvata.
Premendo su  la singola richiesta viene rifiutata.
Per salvare le singole richieste premere 

MANAGER – Autorizzazione Assenze da giustificare

MySelfService -> Autorizza e giustifica – Assenze non autorizzate e straordinari

The screenshot displays the 'My Self Service' interface. The main header includes the 'Ecomonet' logo and 'My Self Service'. Below the header, there are two tabs: 'My Self Service' and 'Manager Self Service'. The 'Manager Self Service' tab is active, showing a section titled 'Assenze e Presenze fuori sede' and a sub-section 'Assenze non giustificate e Straordinari'. A modal dialog box titled 'Assenze Approvate' is overlaid on the screen, displaying the message: 'Impossibile effettuare l'operazione. La posizione sarà aggiornata da domani'. The dialog has an 'Ok' button. In the background, a table of absence requests is visible, with columns for 'Assenza da giustificare' and buttons for approval (checkmark) and rejection (X).

Il sistema, in fase di autorizzazione di un'assenza da giustificare con un giustificativi es. ROL, verifica se è presente una richiesta di sostituzione autorizzata per lo stesso giorno, in questo caso il sistema presenta il messaggio bloccante.

MANAGER – Visualizzazione riepilogo richieste

My Self Service -> Avvisi e sospesi -> Sostituzione Orario

My Self Service Manager Self Service

Sospesi visualizza tutto + Avvisi visualizza tutto +

Non hai attività da fare Non sono presenti nuovi avvisi

Impegni del Team Presenze Ferie Obiettivo Solidarietà Straordinari Storico richieste

Sostituzioni Banca Ore **Sostituzione orario**

Nominativo: TUTTI

Da: Al:

Nominativo	Del	Al	Orario Inizio	Inizio Pause	Fine Pause	Orario Fine
CAPPOLI ALESSANDRA	11/10/2018	11/10/2018	10:00:00	13:00:00	14:00:00	19:00:00
COPPOLA ALESSANDRA	11/10/2018	11/10/2018	10:00:00	13:00:00	14:00:00	19:00:00

E' possibile visualizzare le richieste di sostituzione orario approvate per i dipendenti di cui si è responsabile selezionando il «Sostituzione Orario».

Verranno visualizzate tutte le richieste approvate a partire dal mese precedente e fino al mese successivo alla data di sistema.

E' possibile inserire dei filtri di selezione sul singolo nominativo e/o sulle date.

Sarà possibile scaricare su excel le richieste visualizzate

DIPENDENTE e MANAGER – sospesi e cancellazioni

- Se la richiesta di modifica orario non viene approvata dal Responsabile, a seguito della timbratura del dipendente si genera un'assenza da giustificare in base all'orario associato al dipendente (orario standard) e non all'orario in attesa di approvazione.
- Se il Responsabile, senza aver precedentemente approvato la richiesta di modifica orario, inserisce un qualunque giustificativo per sanare l'assenza da giustificare che si è generata, il sistema presenterà un messaggio bloccante con il quale viene avvertito che per la stessa giornata esiste una richiesta non approvata.
- Il dipendente può cancellare la richiesta (SOLO) nel giorno stesso di competenza se viene a mancare o si modifica l'esigenza e occorre o ripristinare l'orario standard o inserire un orario diverso. La cancellazione non sarà soggetta a successiva approvazione del capo sia nel caso che la richiesta sia già autorizzata che nel caso in cui sia ancora in sospeso.
- Se viene inserito un cambio orario per più di un giorno continuativo, la cancellazione è consentita per il solo giorno di competenza.

DIPENDENTE – Visualizzazione riepilogo richieste

- Il dipendente avrà evidenza delle richieste fatte di fasce orario in uno specifico Tab Sostituzione orario di lavoro presente nella sezione La mia situazione in cui viene evidenziata una tabella (simile a quella oggi prevista nel tab “Storico Richieste”) con indicazione per singolo giorno di Orario/Entrata/Uscita/pausa pranzo relativo al mese corrente, al mese precedente e al mese successivo. L’elenco dovrà essere scaricabile su excel

PIANO DI COMUNICAZIONE AVVIO E GESTIONE FASE PILOTA

15- 19 OTTOBRE

- Incontri HR DIT con i **tutti** Manager DIT per condivisione linee guida

15 – 23 OTTOBRE

- Incontri Manager DIT ciascuno con le proprie squadre per condividere le linee guida

24 OTTOBRE

- Avvio fase di sperimentazione

NEL CORSO DEL PILOTA

- Condivisione HR DIT/Manager DIT dell'andamento e di eventuali dubbi o criticità
- Raccolta eventuali punti per costruzione FAQ
- Apertura ticket solo per problematiche 'tecniche' su My Self no per aspetti gestionali che devono essere chiariti dai Manager