



Area Lombardia EST Intesa Sanpaolo

*SE ENTRA UN CLIENTE E MANCA POCO ALL'ORARIO DI CHIUSURA E CONCLUDO LA VISITA DOPO L'ORARIO STABILITO?*

*SE NON QUADRO CASSA E MI DEVO FERMARE A CERCAR L'ERRORE E LO TROVO DOPO L'ORARIO STABILITO?*

*E SE NELL'OFFERTA FATTA AL CLIENTE, IN SEDE O FUORI SEDE, LA PROCEDURA NON CONCLUCE O CONCLUDE DOPO L'ORARIO STABILITO?*

*SE UNA PRATICA DI AFFIDAMENTO, DI RACCOLTA FIRME DI GARANZIA, DI SMALTIMENTO DI ARRETRATI DIVENTA URGENTE PER IL GIORNO DOPO E QUINDI MI DEVO FERMARE OLTRE L'ORARIO STABILITO?*

*SE LE PROCEDURE, LENTE, IMPALLATE O ALTRO MI CONSENTONO DI CHIUDERE OPERAZIONI OLTRE L'ORARIO STABILITO??*

Sono dunque attivi e utilizzabili i nuovi giustificativi PAO e PNR utili per gestire le maggiori prestazioni (MAG) dal 01/01/2020.

**PAO - Prestazione attività ordinaria:** riconosciuta nel caso di attività lavorativa considerata non "urgente e indifferibile" che genera un permesso di recupero orario (RAO) utilizzabile entro la fine del secondo mese successivo alla sua maturazione (es. PAO di 30 minuti inserito il 22/01/2020, corrispondente permesso RAO di 30 minuti fruibile entro il 31/03/2020);

**PNR - Prestazione Non Riconosciuta:** attribuita in caso di presenza in azienda oltre il normale orario di lavoro dovuta ad un impedimento oggettivo o soggettivo a lasciare i locali aziendali.

Dato che questa comunicazione aziendale ha generato differenti interpretazioni, come sempre accade, vorremmo che dagli uffici del personale verso i direttori e i colleghi tutti venissero esplicite le ipotesi, gli esempi (non dovrebbero essere molti) che nel nostro quotidiano possono portare a definire in STR o STM o PAO o PNR il tempo trascorso oltre l'orario stabilito.

Vorremmo anche che questi esempi venissero scritti ed esposti in bacheca in modo da evitare che il famigerato NRI, uscito dal SAP a calci per merito nostro, rientrasse dalla finestra...ci toccherebbe prenderlo a sberle 😊.

Riportiamo un estratto dal manuale giustificativi in SAP:

Codice giustificativo	Descrizione
<b>STR</b>	<b>STRAORDINARIO</b>
<b>STM</b>	<b>STRAORDINARIO MANUALE</b>
<b>PAO</b>	<b>PRESTAZIONE ATTIVITÀ' ORDINARIA</b>
<b>PNR</b>	<b>PRESENZA NON RICONOSCIUTA</b>

È considerata prestazione straordinaria l'attività lavorativa resa dal personale appartenente alle Aree professionali per un periodo pari o superiore a 30 minuti oltre il normale orario di lavoro ed effettuata a seguito di preventiva richiesta di autorizzazione alla prestazione aggiuntiva da parte del Responsabile della UOG al Gestore Risorse Umane di riferimento e della successiva autorizzazione da parte del medesimo Gestore. La causale STR (Straordinario) viene imputata in sostituzione della causale MAG (Maggior Prestazione) in caso di autorizzazione della maggior prestazione. Qualora non sia possibile la rilevazione automatica della maggior prestazione, l'inserimento della prestazione straordinaria è manuale, e dovrà avvenire imputando la causale STM (Straordinario Manuale), indicando l'orario (inizio e termine) di effettuazione della prestazione aggiuntiva.

Se la maggior prestazione del dipendente non è riconducibile ad una prestazione lavorativa "urgente e indifferibile", il Responsabile della UOG, imputa in sostituzione della causale MAG (Maggior Prestazione) il giustificativo PAO (Prestazione Attività Ordinaria). L'imputazione del giustificativo genera un correlato recupero orario (RAO) da effettuare entro la fine del secondo mese successivo alla maturazione del recupero orario. Superato tale termine non sarà più possibile utilizzare il recupero orario per giustificare le assenze dal servizio.

Se la maggior presenza in servizio del dipendente non è riconducibile ad una prestazione lavorativa ma ad un impedimento oggettivo o soggettivo a lasciare i locali aziendali, il Responsabile della UOG, imputa in sostituzione della causale MAG (Maggior Prestazione) il giustificativo PNR (Presenza Non Riconosciuta).

#### **Adempimenti a cura dell'interessato**

SOLO in caso di maggior prestazione autorizzata e non rilevata automaticamente, imputare, utilizzando lo strumento della segreteria online, il giustificativo STM.

#### **Adempimenti a cura del Responsabile della UOG**

Mediante l'apposita sezione disponibile nel portale #People – "Maggiori prestazioni – Richieste", chiedere al Gestore Risorse Umane di riferimento l'autorizzazione alla maggior prestazione.

In caso di autorizzazione negata da parte del Gestore Risorse Umane di riferimento, comunicare tempestivamente al dipendente di **non** effettuare una prestazione oltre il proprio orario di lavoro.

In caso di maggiore prestazione rilevata automaticamente e non preventivamente autorizzata, il Responsabile della UOG, utilizzando il portale #People – "Maggiori prestazioni – Gestione", provvede a imputare in sostituzione della causale MAG, il giustificativo STR, se è stata svolta attività lavorativa urgente ed indifferibile, il giustificativo PAO se è stata svolta attività lavorativa considerata non urgente e

indifferibile, il giustificativo PNR se la presenza in servizio è motivata da impedimento oggettivo o soggettivo a lasciare i locali aziendali.

**Adempimenti a cura delle funzioni Risorse Umane**

Il Gestore Risorse Umane di riferimento deve autorizzare o negare la richiesta di maggior prestazione. In caso di maggior prestazione autorizzata e rilevata automaticamente il sistema di rilevazione delle presenze/assenze, sostituirà la causale MAG con il giustificativo STR. In caso di maggiore prestazione rilevata automaticamente e non preventivamente autorizzata, il Gestore Risorse Umane di riferimento può modificare entro 7 giorni la causale inserita dal Responsabile a copertura della MAG, utilizzando People

14 febbraio 2020

Fabi – First Cisl – Fisac Cgil – Uil C.A. – UNISIN

Area LOmbardia EST IntesaSanpaolo