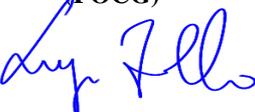
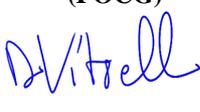
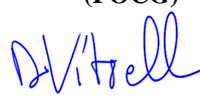
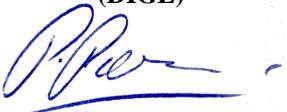


 Centro Italiano Ricerche Aerospaziali	DOCUMENT NUMBER:	REV.:
	CIRA-DTS-18-0954	0

Management

DISTRIBUTION STATEMENT	TYPE DETAIL	PROJECT	JOB
LIBERO	Pianificazione/ Programmazione		
ARCHIVE /CIRA/POCG	ARCHIVE SEQUENCE 0006	NO. OF PAGES 3+4	TASK

TITLE
Consuntivazione delle ore lavorate dal personale dipendente e delle ore di prova degli impianti.

PREPARED	REVISED	APPROVED	AUTHORIZED
Zollo Luigi (POCG) 	Vitiello Domenico (POCG) 	Vitiello Domenico (POCG) 	Pirrelli Pierluigi (DIGE) 
DATE 18/06/2018	DATE 25/06/2018	DATE 25/06/2018	DATE 25/06/2018

By The Terms Of The Law In Force On Copyright, The Reproduction, Distribution Or Use Of This Document Without Specific Written Authorization Is Strictly Forbidden

A NORMA DELLE VIGENTI LEGGI SUI DIRITTI DI AUTORE QUESTO DOCUMENTO E' DI PROPRIETA' CIRA E NON POTRA' ESSERE UTILIZZATO, RIPRODOTTO O COMUNICATO TERZI SENZA AUTORIZZAZIONE



Centro Italiano Ricerche Aerospaziali

DOCUMENT NUMBER:
CIRA-DTS-18-0954

REV.:
0

TITLE:

Consuntivazione delle ore lavorate dal personale dipendente e delle ore di prova degli impianti.

ABSTRACT:

La presente procedura annulla e sostituisce ogni disposizione in contrasto con essa e, in particolare, la procedura CIRA-CF-12-0956.

AUTHORS:

Zollo Luigi

APPROVAL REVIEWERS:

Vitiello Domenico;Pezzullo Gianluca

APPROVER

Vitiello Domenico

AUTHORIZATION REVIEWERS:

Caristia Sebastiano

AUTHORIZER

Pirrelli Pierluigi

0. INTRODUZIONE

0.1 Scopo

Scopo del documento è definire il processo di consuntivazione e contabilizzazione delle ore lavorate dalle risorse interne e delle ore di attivazione e occupazione dei grandi mezzi di prova (IWT, PWT, LISA, PT-1), con particolare riferimento alla loro corretta attribuzione alle commesse inerenti le attività sviluppate.

Ciò permetterà di controllare il corretto impiego delle suddette risorse e di supportare la fase di rendicontazione ai “clienti”, quando prevista.

Lo strumento alla base di tale procedura è il TimeVision ovvero il sistema aziendale di allocazione delle ore su commessa.

Il documento è emesso per allineare la procedura in questione alle prassi operative attualmente vigenti.

0.2 Applicabilità

La presente procedura è applicabile a tutto il personale dipendente della Società e alla gestione degli impianti di prova.

Essa annulla e sostituisce ogni disposizione in contrasto con essa e, in particolare, la procedura CIRA-CF-12-0956.

0.3 Riferimenti

[1] **CIRA-CIP-18-0293**, Organigramma al 23 Gennaio 2018

0.4 Acronimi

TR. “Time Report”

Ore Attivazione. “Ore Attivazione impianti di prova”

Ore Occupazione. “Ore Occupazione impianti di prova”

1. Definizioni

Unità Organizzativa

Unità dell'organigramma aziendale a cui afferisce il dipendente.

Commessa

Elemento costitutivo di progetto che raggruppa una parte o tutti i costi e i ricavi relativi ad attività (***task***) afferenti ad un unico obiettivo contrattuale.

Impianti

Gli impianti di sperimentazione (grandi mezzi di prova) del CIRA, di cui viene registrato l'impiego ai fini dell'attribuzione a commessa dei costi sostenuti.

Ore lavorate

Le ore ordinarie e straordinarie effettuate in sede e/o in trasferta dal personale dipendente.

Personale dipendente

Tutto il personale dipendente operante (in sede o in distacco fuori sede) con costi a carico CIRA.

Progetto

Un progetto è un insieme di attività che concorrono al raggiungimento di un obiettivo attraverso la pianificazione, esecuzione e controllo delle risorse coinvolte sotto l'azione di vincoli interdipendenti di costi-tempi-qualità.

Task

Elemento di base della commessa, che raccoglie la pianificazione delle attività del progetto, consentendone la strutturazione in funzione degli obiettivi/prodotti.

Time Report

Rapporto delle ore lavorate a consuntivo da una risorsa interna.

2. Consuntivazione delle Risorse Umane

Ai fini della consuntivazione delle ore lavorate dal personale dipendente del Centro, l'unità "Programmazione Operativa e Controllo di Gestione" invia una mail tramite il sito intranet aziendale con lo schedule, concordato con l'unità "Amministrazione del Personale", per la compilazione del TimeReport mensile.

Si applicano, come prassi aziendale, le seguenti regole di gestione ai fini della contabilizzazione:

- L'unità "Amministrazione del Personale", entro una data concordata con l'unità "Programmazione Operativa e Controllo di Gestione", consolida le ore di presenza del mese, risolvendo per ogni dipendente le eventuali assenze non giustificate (permessi, trasferte, ecc.).
- Il personale dipendente è tenuto ad allocare le ore lavorate per singola giornata sulle commesse/task opportunamente abilitate da "Programmazione Operativa e Controllo di Gestione", su richiesta del responsabile di commessa, rispettando le date stabilite e comunicate via mail sul sito intranet aziendale.
- Ogni dipendente invia il Time Report (TR) in approvazione con cadenza mensile, secondo la tempistica fornita da "Programmazione Operativa e Controllo di Gestione", in accordo con l'unità "Amministrazione del Personale" (Stato "Confermato" del TR).
- Il Responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza del dipendente approva i Time Report all'atto dell'invio da parte del dipendente, verificando la corretta allocazione delle ore a commessa in ragione delle attività svolte, secondo la suddetta tempistica (Stato "Approvato" del TR).
- L'unità "Programmazione Operativa e Controllo di Gestione", verifica, con l'ausilio dell'unità "Sistemi Gestionali Documentale e Database", il rispetto delle tempistiche ed effettua ulteriori controlli di quadratura tra le ore dichiarate e quelle consolidate dall'"Amministrazione del Personale" nel sistema di rilevazione delle presenze, in quanto potrebbero esserci situazioni ancora pendenti. Tali anomalie vengono inoltrate al dipendente e all'"Amministrazione del Personale" per le opportune verifiche e correzioni del caso.
- L'unità "Sistemi Gestionali Documentale e Database" effettua gli opportuni controlli di congruenza. In particolare, vengono verificate tutte le "dimensioni di analisi" relative alle commesse (sulle quali risultano ore lavorate nel mese) e del dipendente (eventuali neo-assunti e/o trasferimenti di personale ad altre unità organizzative). Viene controllata, inoltre, la corretta allocazione delle ore sulle task specifiche per la manpower. I controlli di cui sopra sono obbligatori per poter completare il processo di contabilizzazione delle ore nel mese di riferimento.
- L'unità "Programmazione Operativa e Controllo di Gestione", prende in carico eventuali richieste di rettifica delle ore attribuite a commessa; le rettifiche vengono attuate solo se opportunamente motivate e solo qualora le ore non siano ancora state rendicontate al Cliente.

- L'unità "Programmazione Operativa e Controllo di Gestione", riscontra la corretta applicazione delle regole del processo, riportandone le eventuali anomalie alla Direzione Generale.

3. Consuntivazione delle Risorse Impianti

Ai fini della consuntivazione delle e delle ore di attivazione e occupazione dei grandi mezzi di prova (IWT, PWT, LISA, PT-1), si applicano le seguenti regole di gestione:

- L'unità "Grandi Impianti di Prova ed Infrastrutture", utilizzando una user dedicata per ciascun impianto di prova, assicura la registrazione delle suddette ore su commessa/task per singola giornata, e invia il Time Report (TR) in approvazione con cadenza mensile, secondo la tempistica fornita da "Programmazione Operativa e Controllo di Gestione", in accordo con "Amministrazione del Personale" (Stato "Confermato" del TR).
- Il Responsabile dell'unità "Grandi Impianti di Prova ed Infrastrutture" approva i Time Report, verificando la corretta allocazione delle ore a commessa in ragione delle attività svolte, secondo la suddetta tempistica (Stato "Approvato" del TR).
- L'unità "Sistemi Gestionali Documentale e Database" effettua i controlli di consistenza (e.g. presenza delle necessarie dimensioni per tutte le commesse) e effettua la contabilizzazione dei dati a commessa.
- L'unità "Programmazione Operativa e Controllo di Gestione", prende in carico eventuali richieste di rettifica delle ore attribuite a commessa; le rettifiche vengono attuate solo se opportunamente motivate e solo qualora le ore non siano ancora state rendicontate al Cliente.
- L'unità "Programmazione Operativa e Controllo di Gestione", riscontra la corretta applicazione delle regole del processo, riportandone le eventuali anomalie alla Direzione Generale.