

Alstom ferroviaria

Giustificativi di presenza

in vigore dal 01 ottobre 2019

ahrs.dip@accenture.com

I Responsabili di reparto sono pregati di informare le persone che lavorano nel proprio ente che non posseggono la casella di posta elettronica

Gentile Collega,

la gestione delle pratiche amministrative del personale di Alstom viene modificata, estendendo i servizi erogati dal Contact Center di Accenture a tutta la documentazione relativa alla gestione del cartellino presenza.

A far data dal **1° ottobre 2019**, dovrai indirizzare tutte le richieste attinenti alla gestione del tuo cartellino presenza all'indirizzo mail ahrs.dip@accenture.com inserendo nell'oggetto sempre e solo la seguente dicitura **SERVIZI AMMINISTRATIVI ALSTOM**. L'inserimento dell'oggetto così come indicato permetterà ad Accenture di gestire in modo veloce ed efficace la tua richiesta: ti chiediamo quindi di prestare particolare attenzione a questo aspetto.

Qui di seguito una tabella che riassume la corretta gestione dei giustificativi di presenza, da utilizzare per inviare le tue richieste

RICHIESTE DA INVIARE ALL'INDIRIZZO AHRS.DIP@ACCENTURE.COM CON OGGETTO "SERVIZI AMMINISTRATIVI ALSTOM"		
ARGOMENTO	DOCUMENTAZIONE DA INOLTREARE	NOTE PER LA CORRETTA GESTIONE DEL CARTELLINO PRESENZA
Richiesta di AUTORIZZAZIONE AD ANTICIPARE FERIE/PAR SE NEGATIVI	Mail con precisa indicazione di giorno e fascia oraria (se la richiesta non è per l'intera giornata)	La richiesta può essere processata solo dietro esplicita autorizzazione del manager
Richiesta di CANCELLAZIONE DI UN GIUSTIFICATIVO	Mail con precisa indicazione del giorno e del giustificativo che deve essere cancellato	
Richiesta di RETTIFICA su cartellino presenza	Mail con precisa indicazione della rettifica da effettuare (sostituzione di PNR con ferie/PAR, straordinari non autorizzati, ...)	La richiesta può essere processata solo dietro esplicita autorizzazione del manager
Richiesta di ISCRIZIONE o RINUNCIA ALLA BANCA ORE	Modulo Alstom Banca Ore (il modulo deve essere richiesto direttamente al Contact Center di Accenture)	
MATERNITA' OBBLIGATORIA MATERNITA' FACOLTATIVA	Modulo di richiesta all'INPS per maternità obbligatoria e/o facoltativa e relativa ricevuta con numero di protocollo	
CONGEDO PADRI OBBLIGATORIO	Copia del certificato di nascita del figlio rilasciato dal Comune (non potrà essere accettato certificato di nascita rilasciato dalla	

	struttura ospedaliera) ed indicazione dei giorni per i quali si vuole fruire del congedo	
ALLATTAMENTO MADRI	Nessuna documentazione necessaria	Nella mail dovrà essere indicato il periodo di svolgimento dell'allattamento e l'orario di lavoro preventivamente concordato con il proprio manager/HR di riferimento
ALLATTAMENTO PADRI	Copia del modulo INPS e relativa ricevuta con numero di protocollo	Nella mail dovrà essere indicato il periodo di svolgimento dell'allattamento e l'orario di lavoro preventivamente concordato con il proprio manager/HR di riferimento
MALATTIA BAMBINO	Copia del certificato rilasciato dal pediatra recante codice fiscale e/o data di nascita del bambino ed attestante il numero di giorni di assistenza di cui il bambino necessita e l'inizio dello stato morboso	Inserire in Console Web l'apposito giustificativo
LEGGE 104	Copia della domanda presenta all'INPS e relativa ricevuta con numero di protocollo e indicazione del grado di parentela	Inserire in Console Web l'apposito giustificativo
DONAZIONE SANGUE	Copia del certificato rilasciato dalla struttura ospedaliera ed attestante la donazione di sangue	Inserire in Console Web l'apposito giustificativo
PERMESSI LUTTO	Copia del certificato di morte rilasciato dal Comune ed indicazione dei giorni per i quali si intende fruire del permesso, nonché del grado di parentela del defunto	Inserire in Console Web l'apposito giustificativo
CONGEDO PER GRAVI MOTIVI (ai sensi della L. 53/2000)	Copia del certificato attestante la GRAVE INFERMITA' o indicante i riferimenti alla Legge 53/2000 ed il grado di parentela del degente, nonché i giorni di astensione	
CONGEDO MATRIMONIALE	Copia del certificato comprovante il matrimonio rilasciato dall'anagrafe italiana	Inserire in Console Web l'apposito giustificativo
VISITE MEDICHE	Copia dell'attestazione rilasciata dalla struttura medica/medico specialista con indicazione del giorno e dell'orario di inizio e fine della visita medica	Inserire in Console Web il nuovo giustificativo VIC (visita medica in attesa di certificazione)
PERMESSI STUDIO	Copia del documento attestante quale esame è stato sostenuto ed in che data	Inserire in Console Web l'apposito giustificativo

Alstom ferroviaria

in vigore dal 01 ottobre 2019

hr-aes.it@alstomgroup.com

Indennita' di trasferta (rettifiche, problemi di inserimento , chiarimenti su voci in buste paga etc)

INOLTRO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (iscrizione a fondi pensione ertc , variazioni anagrafiche etc.)

L'indirizzo mail hr-aes.it@alstomgroup.com rimarrà attivo e dovrai utilizzarlo per tutte le richieste inerenti:

- Le **INDENNITA' DI TRASFERTA** (rettifiche, problemi di inserimento, chiarimenti su voci a busta paga, etc...)
- Quesiti inerenti alle voci presenti su cedolino
- Inoltro di **DOCUMENTI amministrativi**, quali solo a titolo di esempio: variazioni anagrafiche, iscrizioni/modifica iscrizioni a fondi, etc...

Ti ricordiamo di inserire sempre nell'oggetto delle mail inviate ad HR AES la tua sede di lavoro, il tuo cognome, nome ed ID ALPS.

Inoltre, qualora tu non potessi inviare una mail direttamente ad Accenture, potrai continuare ad inserire i documenti nell'apposita cassetta delle lettere ubicata presso la portineria ed AES si occuperà poi della loro trasmissione.

L'ufficio AES rimane a disposizione per ogni ulteriore informazione o chiarimento.