



Il Direttore U.O. Risorse Umane

GRU

NUOVA PROCEDURA INFORMATICA DI GESTIONE DEL PERSONALE INFORMAZIONI AI DIPENDENTI Comunicazione del 29/12/2016

Dal 1 gennaio 2017 entrerà in funzione la nuova procedura informatica di gestione del personale che ricomprende tutta la gestione sia giuridica che economica e di rilevazione delle presenze del personale dipendente (GRU).

Come preannunciato, questo avviso segue quello pubblicato il 5 dicembre 2016 e viene implementato con le comunicazioni relative alla nuova procedura che saranno elencate con un numero di riferimento mano a mano che saranno aggiunte.

1) Nuova matricola: con la messa in funzione della nuova procedura sarà attribuito un nuovo numero di matricola a tutti i dipendenti. Questo permetterà in caso di trasferimento in una delle Ausl della Regione di mantenere lo stesso numero e di trasportare il fascicolo personale informaticamente in caso di modifica del rapporto di lavoro.

Il nuovo numero di matricola sarà indicato fin dal mese di dicembre sul portale dipendenti nell'area "comunicazioni per il dipendente", e da gennaio sarà visibile sul cartellino presenza nonché sul cedolino stipendiale. Dovrà essere utilizzato dal 1.1.2017.

Per evidenti motivi di economicità non verranno sostituiti i badge esistenti che continueranno ad essere correttamente collegati in via informatica.

2) Mezze giornate di ferie. La richiesta di ferie a mezza giornata non sarà più possibile dal 1.1.2017. Pertanto si invitano i dipendenti che avessero una mezza giornata di ferie residua a farlo entro il 31.12.2016.

3) Nuovo Portale Dipendenti GRU. Dal 9 gennaio 2017 verrà attivato il nuovo Portale collegato alla procedura informatica.

Il format del portale è regionale e sarà diverso dall'attuale. Al portale si accederà con **UTENTE / PASSWORD DI RETE**, e non più con la matricola/password.

Compatibilmente con l'avvio del 9 gennaio 2017, verranno pubblicate le istruzioni per l'accesso e l'utilizzo.

4) "Vecchio" Portale Dipendenti. Il Portale Dipendenti attualmente in uso,

da parte dei **dipendenti**:

- ✓ dovrà essere utilizzato per tutte le richieste di giustificativi (ferie recuperi orari, permessi legge 104, permessi studio) e mancate timbrature relative al 2016.
- ✓ Fino a tutto il mese di gennaio, potrà essere utilizzato anche per tutte le richieste di giustificativi (ferie recuperi orari, permessi legge 104, permessi studio) relative al 2017,
- ✓ **NON** potrà essere utilizzato per avanzare richieste di mancate timbrature sul 2017, che dovranno necessariamente essere inserite sul nuovo portale GRU.

da parte dei **Direttori e Coordinatori**:

- ✓ dovrà essere utilizzato per la validazione delle richieste, in quanto le autorizzazioni dovranno essere effettuate sul portale - Vecchio o Nuovo - di afferenza della richiesta.

La funzione di validazione delle richieste sul vecchio Portale rimarrà attivo presumibilmente fino a metà febbraio, pertanto si chiede di provvedere quanto prima a smaltire le richieste in giacenza, in modo da non lasciarne alcune aperte.

Il "Vecchio" Portale rimarrà abilitato in consultazione, per tutte la documentazione fino al 2016, compresa per la Reportistica Direzionale abilitata ai **Direttori e Coordinatori**.

5) Report settimanali medici e dirigenti.

La reportistica attualmente inviata dal TIR a Direttori con la rappresentazione settimanale dell'orario timbrato dalla equipe di riferimento, a partire dal 2017 non verrà più elaborata.

Si rinvia ad una verifica successiva circa la reportistica che sarà possibile attivare con la nuova procedura per dare informazione dell'andamento dell'orario istituzionale timbrato.

Eventuali orari da autorizzare in aggiunta al calcolato, ovvero da decurtare, dovranno essere di volta in volta comunicati all'UO Risorse Umane.

6) Libera professione individuale. Dal 2017 viene modificata la gestione della timbratura oraria della libera professione individuale.

Il professionista dovrà provvedere alla timbratura della attività professionale individuale: l'orario dedicato a questa attività, incompatibile con quella istituzionale, deve essere timbrata in modo separato negli orologi marcatempo, digitando il **tasto 2**.

Le timbrature della libera professione, al pari delle altre timbrature dell'orario di lavoro, saranno gestibili anche tramite le funzionalità di inserimento di mancate timbrature nel Nuovo Portale.

Si avvisa che, con l'avvio di questa nuova gestione dell'orario dedicato alla libera professione individuale, non dovrà più essere trasmessa all'U.O.R.U. la modulistica inerente la mancata effettuazione della attività libero professionale e che la precedente modalità di decurtazione automatica dell'orario di lavoro non sarà più attiva.

Questa modalità di timbratura riguarda anche i professionisti del comparto che effettuano il supporto all'attività libero professionale.

Maggiori informazioni verranno impartire dal Responsabile Libera Professione aziendale.

Il **nuovo portale** avrà le seguenti funzionalità alcune delle quali attivate da subito, altre successivamente:

- comunicazioni aziendali
- visualizzazione Cartellino orario
- visualizzazione Cedolino stipendiale e CU
- richieste di ferie, recuperi e mancate timbrature, e relativa autorizzazione da parte dei Responsabili
- dati personali (residenza, coordinate bancarie), dati fiscali

Il portale gestirà le seguenti causali di assenza (definite processi):

- 1) causali a giorni (ferie, riposo biologico)
- 2) causali a ore (recuperi orari, diritto allo studio)
- 3) causali legge 104 (permessi)
- 4) mancate timbrature nei 4 cartellini (istituzionale, reperibilità, libera professione individuale, similalp, ...)

Al personale che autorizza verrà inviata una mail di "memo" per le richieste in giacenza, al personale che ha richiesto la autorizzazione verrà inviata una mail di ritorno dell'esito.

F.to Gualdrini Mariapaola