

PORTALE DIPENDENTI - nuova area presenze-assenze

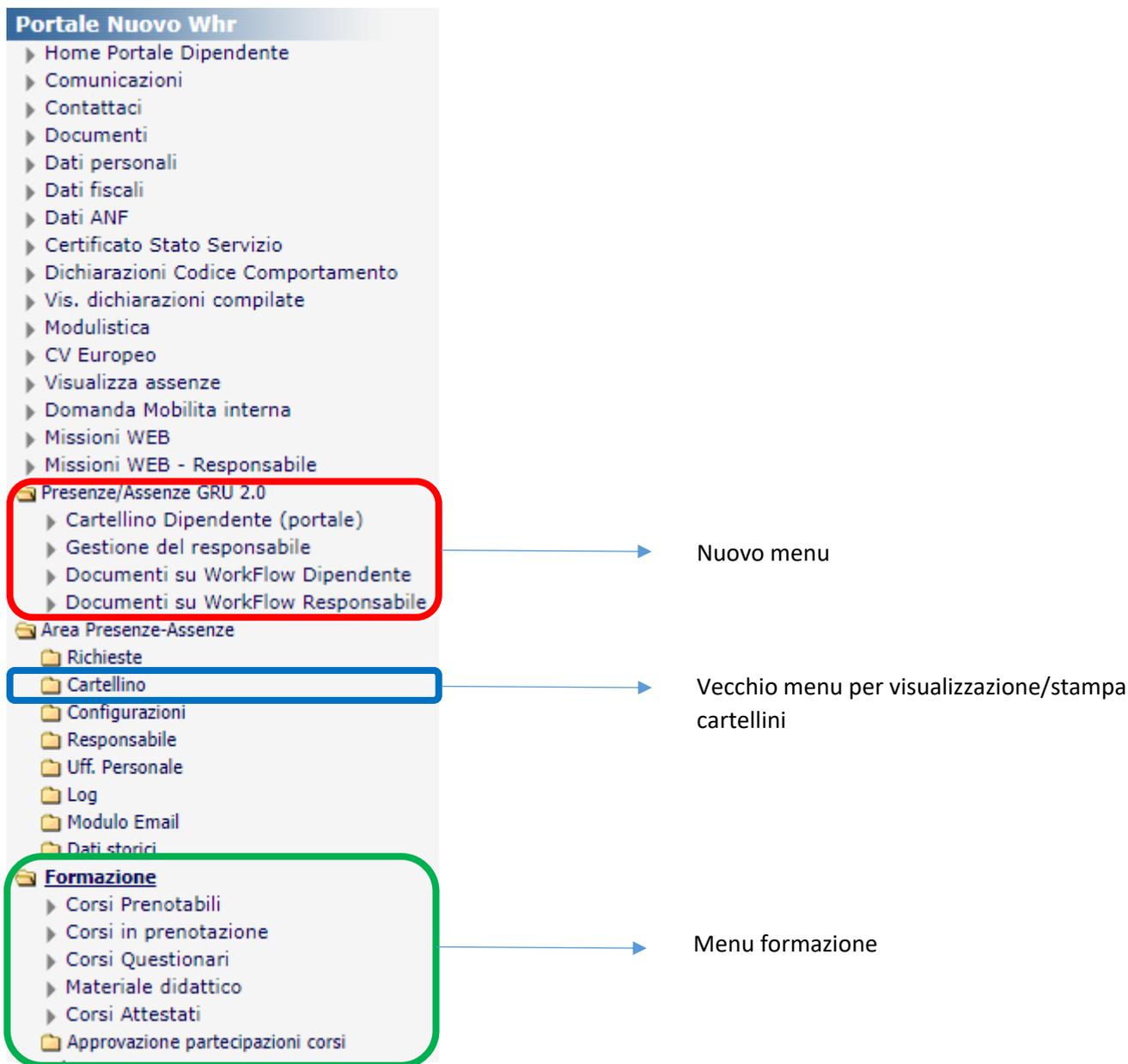
Sommario

Menu presenze-assenze	2
Area dipendenti	3
Cartellino e visualizzazione utilizzo/residui ferie, permessi ecc.	3
Richieste	6
 Inserimento timbrature	6
Cancellazione timbrature	7
 Inserimento giustificativi	8
 Variazioni giornaliere	15
Visualizzazione richieste inviate	19
Area responsabili	20
Visualizzazione cartellini dei dipendenti	20
Gestione richieste dei dipendenti	20

Menu presenze-assenze

Nel portale dipendenti è stato inserito un nuovo menu che consente la gestione dei cartellini e delle richieste a decorrere dall' 1/10/2022.

I cartellini riferiti al periodo precedente restano visualizzabili e stampabili nel vecchio menu.



Area dipendenti

Cartellino e visualizzazione utilizzo/residui ferie, permessi ecc.

La voce di menu



è utilizzabile per visualizzare/stampare i cartellini, inserire richieste (timbrature, permessi, ecc.), visualizzare i propri residui ferie, permessi ecc.

Visualizzazione cartellini

DIPENDENTI . 10601 IMOLA ASL - < 2022 >

2022

Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno
Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre Stato: Gestione Da validare: 6 di 27	Novembre Stato: Gestione	Dicembre Stato: Gestione

2023

Gennaio Stato: Gestione	Febbraio Stato: Gestione	Marzo Stato: Visualiz.	Aprile Stato: Visualiz.	Maggio Stato: Visualiz.	Giugno Stato: Visualiz.
Luglio Stato: Visualiz.	Agosto Stato: Visualiz.	Settembre Stato: Visualiz.	Ottobre Stato: Visualiz.	Novembre Stato: Visualiz.	Dicembre

I rettangoli verdi corrispondono a mesi “in gestione”. Per tali mesi i dipendenti possono inviare richieste, i responsabili possono gestire (autorizzare/respingere) richieste.

Nel rettangolo corrispondente ad ogni mese, sono indicate le richieste inviate e le richieste gestite o da gestire da parte del responsabile.



Nell’esempio riportato sopra, il dipendente ha inviato 9 richieste relative al mese di ottobre e tutte sono state gestite dal responsabile.

Le icone blu in alto a destra sono utilizzabili per:

 per visualizzare i periodi di ferie fruiti o autorizzati se futuri

 visualizzazione dei permessi personali utilizzati e residui

Visualizzazione assenza per motivi personali Azienda IMOLA ASL-DIP (10601)

Anno Ruolo

Considerati 365 giorni nell'anno	Ore (controllo attivo)	Giorni (controllo non attivo)
Tetti teorici	18:00	0,0
Tetti disponibili	18:00	0,0
Utilizzati	01:20	0,0
Residuo	16:40	0,0

Numero record: 1

Dal	Al	Ore	Gg	Giustificativo	Movimento
08/09/2022	08/09/2022	01:20	0,19	8783 - PERM. MOTIVI PERS. FAMIGLIARI ART.37 CC	.CNGPI - Assenza ril.pres. (da GPI)



visualizzazione assenze per lutto fruito



visualizzazione congedo matrimoniale fruito



visualizzazione permessi 104 fruibili e fruiti (verrà attivato a breve)

Visualizzazione assenze per assistenza ai disabili Azienda IMOLA ASL-DIP (10601)

Tipo Anno Mese/Periodo

Assistito

	Ore	Giorni
Tetti teorici	00:00	0,0
Tetti disponibili	00:00	0,0
Utilizzati	00:00	0,0
Residuo	00:00	0,0

Numero record: 0

Dal	Al	Ore	Gg	Gg Int	Giustificativo	Movimento
-----	----	-----	----	--------	----------------	-----------



figli e congedi parentali (utilizzabili e utilizzati) (verrà attivato a breve)



comporto della malattia (verrà attivato a breve)



altri massimali (es. permessi visite, malattia gravi patologie, ecc.) (verrà attivato a breve)

Il nuovo cartellino avrà il seguente aspetto (alcune colonne al momento non sono visualizzate)

Gestione cartellino Azienda IMOLA ASL-DIP (10601)

Matricola: [] < Ottobre 2022 > Assunto dal 05/12/1991 ed ancora in forza.

Tipo: 01 - Servizio Ordinario

Data	Timbrature	Timbr.	Debito	Diurno	No.o.Fe	Nott.Fes.	Totale	Ecced.
01 Sab	T ⁺ A ⁺	G ⁺						
02 Dom	T ⁺ A ⁺	G ⁺						
03 Lun	T ⁺ A ⁺	G ⁺						
04 Mar	T ⁺ A ⁺	G ⁺	6:54	7:12	6:54		6:54	-0:18
05 Mer	T ⁺ A ⁺	G ⁺	10:08	7:12	10:02		10:02	2:50
06 Gio	T ⁺ A ⁺	G ⁺	9:40	7:12	9:34		9:34	2:22
07 Ven	T ⁺ A ⁺	G ⁺	10:33	7:12	9:58		9:58	2:46
08 Sab	T ⁺ A ⁺	G ⁺	9:05	7:12	8:54		8:54	1:42
09 Dom	T ⁺ A ⁺	G ⁺						
10 Lun	T ⁺ A ⁺	G ⁺	7:15	7:12	7:00		7:00	-0:12
11 Mar	T ⁺ A ⁺	G ⁺		7:12			10:48	3:36
12 Mer	T ⁺ A ⁺	G ⁺						
13 Gio	T ⁺ A ⁺	G ⁺						
14 Ven	T ⁺ A ⁺	G ⁺						

Assenza a giornata intera

Assenza ad ore e timbratura ordinaria

Timbrature causalizzate (fuori sede)

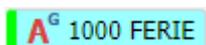
Timbrature ordinarie in ingresso e uscita

Ore conteggiate nella giornata

Le timbrature causalizzate e le assenze, sono colorate. Nelle timbrature causalizzate la descrizione della causale viene visualizzata al passaggio del mouse



Per le assenze a giorni viene indicato il codice e la descrizione breve nel rettangolo colorato posto nella riga riferita alla giornata.



Per le assenze ad ore, la descrizione della causale viene visualizzata al passaggio del mouse.



I quadretti con una banda verde a sinistra derivano tutti da richieste inserite dal dipendente da portale



Altre icone presenti nel cartellino:

- T⁺ per richieste di timbrature
- A⁺ per richieste di permessi, ferie e altri giustificativi
- G⁺ per autorizzazioni giornaliere (sblocchi orari, straordinario)
- 🚩 richiesta inviata al responsabile e in attesa di validazione/rifiuto

 generazione file PDF del cartellino



elenco delle richieste inviate al responsabile con relativo stato (approvate, rifiutate ecc.). Cliccando sull'icona con la matita in fondo a destra della singola richiesta è possibile vedere i dettagli

Gestione documenti workflow Azienda IMOLA ASL-DIP (10601)

Indietro

Dipendente	Progetto	Tipo	Periodo	Descrizione	Stato Workflow	Numero record
		Richiesta portale WEB NEW (HTM5)	11/10/2022 - 11/10/2022	Richiesta assenza: Legge 104 - Familiare (oltre 150 km)	Rich. Portale - Chiusa	
		Richiesta portale WEB NEW (HTM5)	10/10/2022 - 10/10/2022	Richiesta assenza: Legge 104 - Familiare	Rich. Portale Consolidata - (Autorizz.)	
		Richiesta portale WEB NEW (HTM5)	12/10/2022 - 12/10/2022	Richiesta assenza: Permesso Retribuito motivi personali	Rich. Portale Consolidata - (Autorizz.)	
		Richiesta portale WEB NEW (HTM5)	14/10/2022 - 18/10/2022	Richiesta assenza: Congedo Matrimoniale	Rich. Portale Consolidata - (Autorizz.)	
		Richiesta portale WEB NEW (HTM5)	13/10/2022 - 13/10/2022	Richiesta assenza: Lutto	Rich. Portale Consolidata - (Autorizz.)	
		Richiesta portale WEB NEW (HTM5)	11/10/2022 - 13:30	Richiesta timbratura: Servizio Fuori Sede (6)	Rich. Portale Consolidata - (Autorizz.)	
		Richiesta portale WEB NEW (HTM5)	11/10/2022 - 13:10	Richiesta timbratura: Servizio Fuori Sede (6)	Rich. Portale Consolidata - (Autorizz.)	



totali mensili (nell'esempio sono riportate delle voci a titolo esemplificativo).

Periodo dal 01/10/2022 al 31/10/2022 Tipo 01 - Servizio Ordinario

Codice	Descrizione	Um	Totale	Manuale	Liquidato
1	+ Fatto Mese	0	105:05		
2	- Dovuto	0	86:24		
3	Saldo Mese	0	18:41		
28	Saldo Definitivo	0	18:41		
40	Mensa ridotta	N	4,0		
68	Fatto timbrato	0	86:06		
69	giorni lavorati	N	12,0		
70	giorni lavorativi	N	12,0		

Richieste

T+ Inserimento timbrature

Cliccando sull'icona si apre una form che consente di richiedere l'inserimento di diverse tipologie di timbratura.

Nelle richieste di inserimento timbratura è **obbligatoria la compilazione del campo note** in cui deve essere riportato il motivo per cui non è stato utilizzato l'orologio marcatempo.

Per le **timbrature con causale è necessario inserire la causale sia nella timbratura di inizio che in quella di fine** (questa modalità deve essere adottata anche quando si timbra da orologio).

Richiesta di inserimento timbratura Azienda IMOLA ASL-DIP (10601) Data 10/06/2023

Richiesta timbratura Ordinaria

Tipo di richiesta **Inserimento**

Specificare i dati di dettaglio seguenti:

Ora della timbratura *

Causale *

Note *

Smonto Notte

Confirmare la richiesta con il bottone

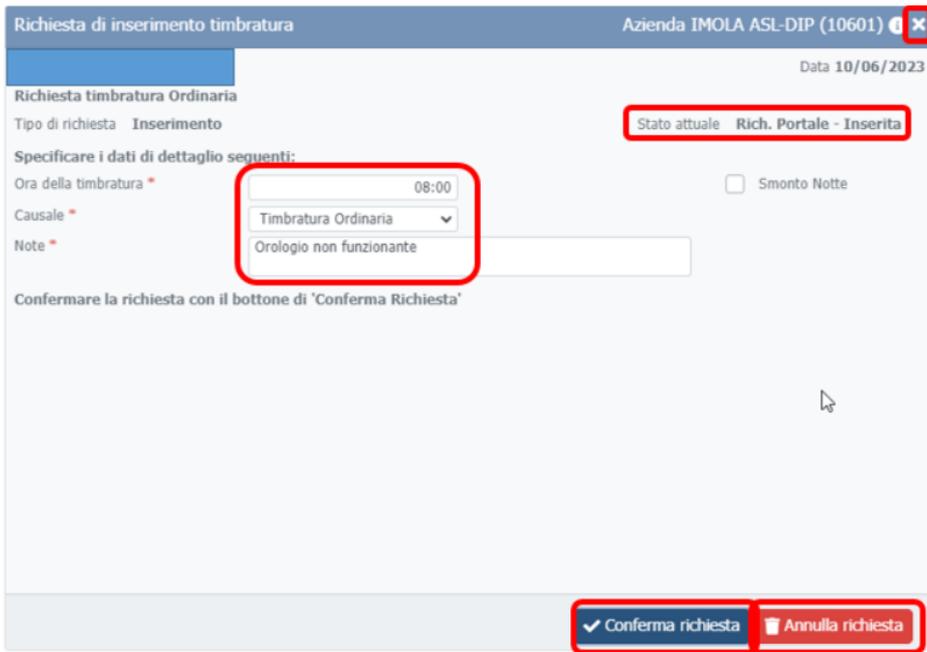
- Timbratura Ordinaria
- Timbratura Ordinaria**
- Attività Aggiuntiva (5)
- Formazione Esterna On-Line (99)
- Formazione Interna (3)
- Libera Professione (2)
- Reperibilità (1)
- Riunioni esterna
- Riunioni interne (4)
- RLS (8)
- Sevizio Fuori Sede (6)
- Tirocinio Formazione Specialistica (7)

Conferma richiesta

Compilare la form e cliccare su "Conferma richiesta"

Il flag “Smonto notte” va attivato per le sole timbrature di smonto notte

Dopo aver confermato la richiesta verrà aggiornato lo stato della richiesta (Stato attuale **Rich. Portale - Inserita**)

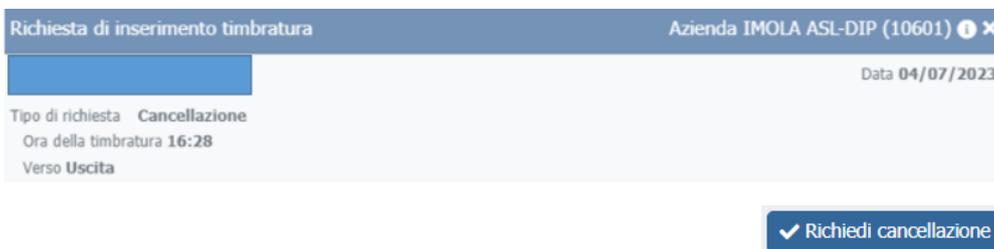


Dopo la conferma sarà possibile annullarla (con il tasto Annulla richiesta) o uscire dalla form (x in alto a destra)

Nella riga del giorno comparirà una bandierina  che indicherà che la richiesta è in attesa di essere valutata dal responsabile.

Cancellazione timbrature

Cliccare (una sola volta) sul rettangolo relativo alla timbratura per la quale si vuole chiedere la cancellazione e cliccare su “Richiedi cancellazione”



Comparirà poi l’indicazione dello stato della richiesta

Stato attuale **Rich. Portale - Inserita**

Dopo la conferma sarà possibile annullarla (con il tasto Annulla richiesta) o uscire dalla form (x in alto a destra)

Nella riga del giorno comparirà una bandierina  che indicherà che la richiesta è in attesa di essere valutata dal responsabile.

La timbratura da cancellare assumerà questo aspetto (colore grigio e carattere corsivo)

> 07:28

Cliccando nuovamente sul rettangolo della timbratura sarà possibile annullare la richiesta

 Annulla richiesta

A+ Inserimento giustificativi

Cliccando sull'icona **A+** si apre una form che riporta le tipologie di richiesta attivate per i dipendenti dell'azienda.

Si dovrà poi cliccare sulla riga corrispondente alla richiesta da inviare al proprio responsabile.

Richiesta di assenza	
Selezionare il tipo di assenza tra i seguenti	
Assenza emergenza alluvione DL 61/23	
Congedo Matrimoniale	
Ferie	
Ferie RX	
Legge 104 (giorni) - Familiare	
Legge 104 (giorni) - Familiare (oltre 150 km)	
Legge 104 (giorni) - Se stesso	
Legge 104 a ore - Familiare	
Legge 104 ad ore - Se stesso	
Lutto	
Permesso commissione concorso	
Permesso Diritto Studio 150 ORE	
Permesso prenatale art. 14 DL 151/01	
Permesso retribuito esami e concorsi - Comp. e DirSan	
Permesso Retribuito motivi personali	
Permesso retribuito per donazione sangue/midollo osseo	
Permesso retribuito visite, terapie ecc.	
Recupero Ore eccedenti anno in corso	
Recupero Ore eccedenti anno precedente	
Recupero Ore solo dip. BANCA ORE	
Smart-working emergenziale	

Per tutte le tipologie di richiesta è necessario:

- Compilare la form
- Confermare la richiesta o annullarla
- Cliccare su Indietro per uscire e ritornare al cartellino

Ferie, Ferie AN, Ferie RX, Permesso per motivi personali, Permesso per motivi personali, Recupero Ore Banca Ore, Recupero Ore anno in corso, Recupero ore anno precedente, Smart-working

Queste richieste necessitano solamente della compilazione del periodo (se trattasi di assenze per giornate intere),

Richiesta di inserimento assenza Azienda IMOLA ASL-DIP (10601) ⓘ

Richiesta Assenza Ferie

Tipo di richiesta **Inserimento**

Assenza per **Ferie**

Specificare i dati di dettaglio seguenti:

Tipo copertura *

Periodo Dal Al

Confermare la richiesta con il bottone di **'Conferma Richiesta'**

del periodo e del numero di ore, se trattasi di richieste che riguardano un certo numero di ore.

Richiesta di inserimento assenza Azienda IMOLA ASL-DIP (10601) ⓘ

Richiesta Recupero Ore Banca Ore

Tipo di richiesta **Inserimento**

Assenza per **Recupero Ore solo dip. BANCA ORE**

Specificare i dati di dettaglio seguenti:

Tipo copertura *

Data

Orario Durata

Confermare la richiesta con il bottone di **'Conferma Richiesta'**

La richiesta di permessi personali per i dipendenti dell'area comparto prevede anche la compilazione della motivazione

Specificare i dati di dettaglio seguenti:

Tipo copertura *

Periodo Dal Al

Note *

Confermare la richiesta con il b

- Visite/Accertamenti
- Visite familiari
- Ricovero/salute familiare
- Inserimento figlio asilo
- Tribunale
- Nascita Figli
- Calamità Naturali
- Dichiarato a responsabile

		G+
		G+
		G+

Congedo matrimoniale

Per poter chiedere un congedo per matrimonio è necessario censire il familiare:

Richiesta di inserimento assenza Azienda IMOLA ASL-DIP (10601)

Richiesta Assenza congedo Matrimoniale

Tipo di richiesta Inserimento

Assenza per Congedo Matrimoniale

Specificare i dati di dettaglio seguenti:

Tipo copertura *

Periodo Dal Al

Note Esplicative:

1. Il permesso di 15 gg. consecutivi può essere richiesto e completato entro 45 giorni successivi all'evento
2. Se il dipendente usufruisce del congedo prima del matrimonio, la data del matrimonio deve essere compresa nei 15 giorni
3. Il permesso per matrimonio può essere richiesto per un periodo inferiori a 15 giorni, purchè i giorni di permesso siano consecutivi
4. Il lavoratore che ha contratto matrimonio esclusivamente religioso non trascritto nei registri di stato civile non ha diritto al congedo matrimoniale

E' fatta salva, comunque, la possibilità per l'Amministrazione di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. Fermo restando quanto previsto dall'art.76 DPR 445/2000, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera /art.75 DPR 445/2000). Ai sensi dell'art 13 D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali, si informa che i dati acquisiti saranno trattati in ottemperanza alla normativa in materia, nonchè nel pieno rispetto dei principi di liceità, correttezza, indispensabilità, pertinenza e ai soli fini di valutare la suddetta richiesta di congedo.

Accetto *

Dati aggiuntivi

Familiare *

Cliccando su "Aggiungi" comparirà una form in cui si dovranno inserire tutti i dati richiesti e confermare

Carica Familiare

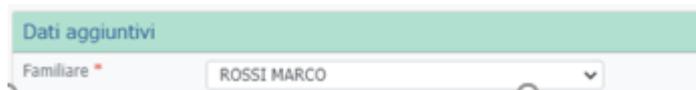
Cognome *

Nome *

Codice fiscale *

Data di matrimonio

A questo punto, il nome del futuro coniuge comparirà nella form per la richiesta del congedo, si potranno inserire gli altri dati richiesti e inviarla al proprio responsabile accettando la dichiarazione sostitutiva (Accetto: SI) e cliccando su Conferma richiesta.



Permesso prenatale art. 14 DL 151/01, permesso diritto allo studio, permesso per esami/concorsi, donazione sangue/midollo, permesso per visite/terapie

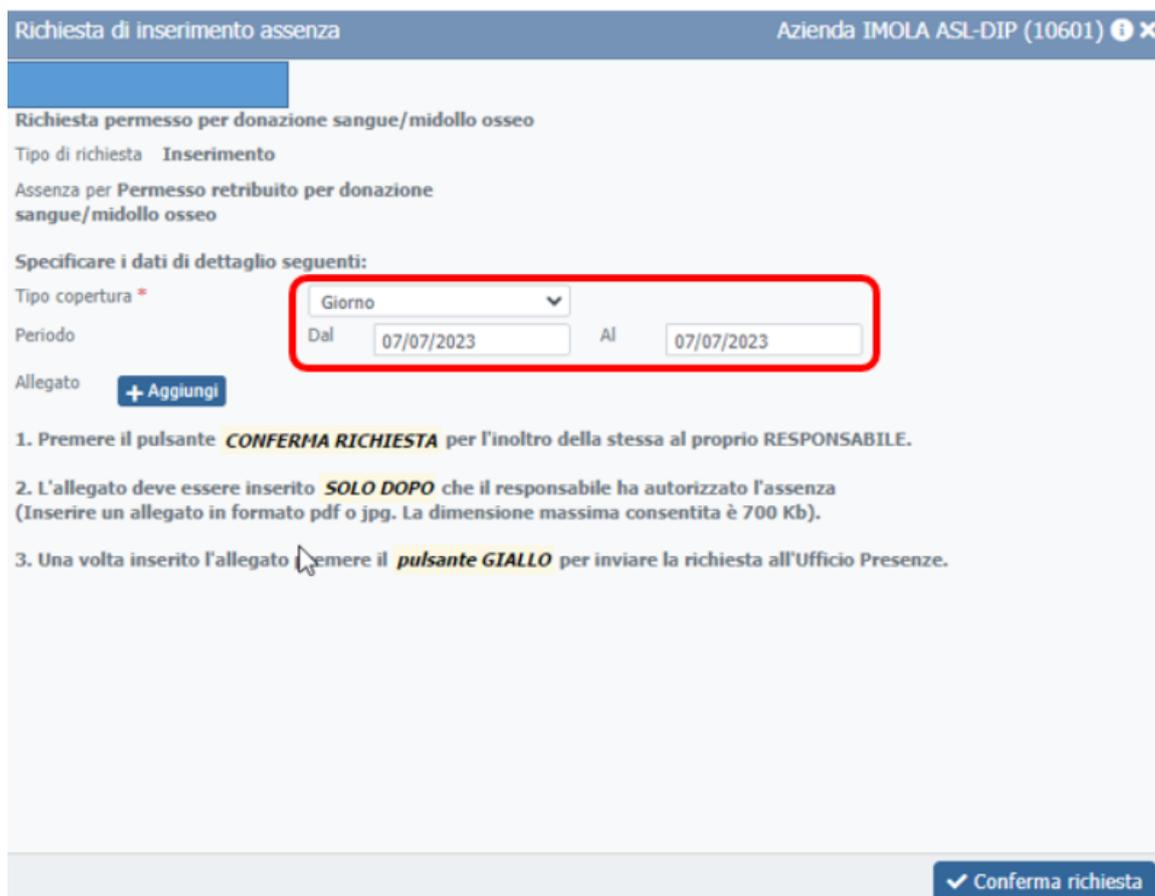
Queste richieste sono strutturate in due fasi:

- Richiesta di autorizzazione per l'assenza dal servizio
- Inserimento di un allegato per giustificare l'assenza

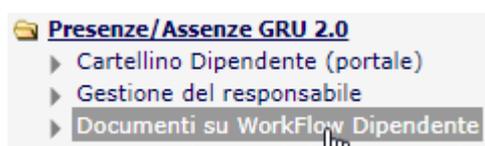
Qualora non venga inserito l'allegato, il giustificativo dell'assenza verrà annullato dai colleghi dell'ufficio presenze-assenze poiché mancante di un elemento essenziale.

Queste due fasi sono di norma disgiunte, ovvero la richiesta di autorizzazione dovrebbe essere inviata al responsabile prima del verificarsi dell'assenza mentre l'allegato potrà essere inserito solamente dopo la fruizione. Compilazione e inserimento dell'allegato possono avvenire comunque anche in un'unica soluzione.

Come per le altre richieste, si dovrà compilare la form, confermare e cliccare sulla x in alto a destra per uscire



Dopo aver fruito del permesso/congedo, per perfezionare la richiesta sarà necessario utilizzare la funzione "Documenti su WorkFlow Dipendente", visualizzare le proprie richieste Aperte e selezionare la richiesta da completare



Nei parametri di ricerca inserire l'intervallo temporale in cui è collocata la richiesta e cliccare sul tasto Ricerca

Gestione documenti workflow Azienda IMOLA ASL-DIP (10601)

Periodo per competenza dal 01/07/2023 al 31/07/2023 Visualizza Solo aperti

Tipo documento Richiesta da portale

Stato documento <Tutti>

Ricerca Indiet

Aprire la form della richiesta cliccando sull'icona con una matita

Dipendente	Progetto	Tipo	Periodo	Descrizione	Stato Workflow	
		Richiesta portale WEB NEW (HTMS)	11/07/2023 12:00 - 02:00	Richiesta assenza: Permesso retribuito visite, terapie ecc.	Rich. Portale - Inserita	

Cliccare su Aggiungi

Richiesta permesso per visite, terapie ecc.

Tipo di richiesta Inserimento Stato attuale Rich. Portale - Inserita

Assenza per Permesso retribuito visite, terapie ecc.

Specificare i dati di dettaglio seguenti:

Tipo copertura * Segmento orario

Data 11/07/2023

Orario Carica file Durata 02:00

Allegato + Aggiungi

1. Premere il pulsante **CONFERMA RICHIESTA** per l'inoltro della stessa al proprio RESPONSABILE.
2. L'allegato deve essere inserito **SOLO DOPO** che il responsabile ha autorizzato l'assenza (Inserire un allegato in formato pdf o jpg. La dimensione massima consentita è 700 Kb).
3. Una volta inserito l'allegato premere il **pulsante GIALLO** per inviare la richiesta all'Ufficio Presenze.

Conferma richiesta Annulla richiesta

per inserire l'allegato. Dopo aver inserito il file, cliccare su Carica

Upload file

Dimensione massima file: 0.7Mb

Trascina il file qui

Stoglia

allegato_visita.pdf
44.0 KB

Carica

Dopo aver inserito e caricato l'allegato, si dovrà confermare la richiesta e cliccare sulla x in alto a destra per chiudere la form.

Dopo la verifica dell'allegato da parte degli addetti dell'ufficio presenze, il giustificativo comparirà nel cartellino.

Congedo per lutto

Per la concessione di questo permesso è indispensabile inserire diverse informazioni riguardanti il defunto.

Si deve cliccare su Aggiungi e inserire i dati anagrafici del familiare: Cognome, Nome, Codice Fiscale e grado di parentela. Dopo aver cliccato su Conferma, il familiare comparirà nei dati aggiuntivi e si potrà procedere all'inserimento di data e luogo del decesso

Specificare i dati di dettaglio seguenti:

Tipo copertura *

Periodo

1. Sono ammessi 3 gg.
2. I tre giorni di permesso possono essere utilizzati entro 7 giorni dal decesso.

Dichiaro di essere consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia; consapevole di incorrere nella decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto.

Accetto *

Carica Familiare

Cognome * NONNO

Nome * PINO

Codice fiscale * NNNPNI33A01E289P

Grado di parentela H2 - Parente o affine fino al

Conferma

Dati aggiuntivi

Familiare * + Aggiungi

Data decesso

Luogo decesso

compilare: Cognome e Nome del familiare defunto, data e luogo del decesso, confermare la richiesta e cliccare sulla x in alto a destra per tornare al cartellino

Richiesta di inserimento assenza Azienda IMOLA ASL-DIP (10601)

Richiesta Assenza per Lutto

Tipo di richiesta Inserimento

Assenza per Lutto

Specificare i dati di dettaglio seguenti:

Tipo copertura *

Periodo Dal Al

1. Sono ammessi 3 gg. anche non consecutivi per evento. 2. I tre giorni di permesso possono essere utilizzati entro 7 giorni dal decesso. Dichiaro di essere consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia; consapevole di incorrere nella decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto.

Accetto *

Dati aggiuntivi

Familiare * PEPPINO ROBERTO + Aggiungi

Data decesso

Luogo decesso

Conferma richiesta

Permessi 104

Per un familiare assistito: la tendina Assistito viene compilata automaticamente in presenza di un solo assistito. Qualora il dipendente possa fruire del permesso per più familiari, dovrà selezionare quello a cui la richiesta è riferita. La fruizione può essere richiesta a giornata intera o a ore. Qualora venga richiesta ad ore, le eventuali richieste inserite in precedenza nel medesimo mese, vengono automaticamente conteggiate ad ore. È obbligatorio dichiarare se nel mese, per il medesimo assistito, i permessi siano fruiti come unico utilizzatore o risultino condivisi con altri care-giver. Leggere con attenzione quanto riportato nella form di richiesta.

Richiesta di inserimento assenza Azienda IMOLA ASL-DIP (10601)

Richiesta Assenza per L.104 familiare

Tipo di richiesta Inserimento

Assenza per Legge 104 (giorni) - Familiare

Se il permesso, nel mese, è condiviso con altri care-giver, indicare nel campo NOTE quanto fruito da altri (ad ore o a giorni) e per ciascuno: nome, cognome, codice fiscale, eventuale azienda in cui sono dipendenti. Se invece il dipendente è l'unico utilizzatore indicare 'unico utilizzatore'

Specificare i dati di dettaglio seguenti:

Tipo copertura *

Periodo Dal Al

Assistito *

Note *

Premere il pulsante **CONFERMA RICHIESTA** per l'inoltro della stessa al proprio RESPONSABILE.

Per le richieste di permesso per un familiare assistito, il dipendente dichiara:

- la permanenza di tutti i requisiti posseduti in sede di presentazione dell'istanza e l'assenza di successive modifiche;
- **che, qualora, su richiesta, il diritto sia stato riconosciuto a più soggetti, la fruizione sia alternativa e venga rispettato il limite complessivo di tre giorni per mese**
- che nella giornata del permesso richiesto, il disabile non è ricoverato a tempo pieno (24h)

Dichiara di essere consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia; consapevole di incorrere nella decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto.

Accetta *

Per un familiare residente a più di 150 Km di distanza. Differisce dalla tipologia precedente solamente per l'obbligo di inserimento della documentazione attestante il viaggio di andata e ritorno per recarsi presso la residenza dell'assistito.

Richiesta di inserimento assenza Azienda IMOLA ASL-DIP (10601)

Richiesta Assenza per Legge 104 familiare

Tipo di richiesta Inserimento

Assenza per Legge 104 (giorni) - Familiare (oltre 150 km)

Se il permesso, nel mese, è condiviso con altri care-giver, indicare nel campo NOTE quanto fruito da altri (ad ore o a giorni) e per ciascuno: nome, cognome, codice fiscale, eventuale azienda in cui sono dipendenti. Se invece il dipendente è l'unico utilizzatore indicare 'unico utilizzatore'

Specificare i dati di dettaglio seguenti:

Tipo copertura *

Periodo Dal Al

Assistito *

Note *

Allegato

Per le richieste di permesso per un familiare assistito, il dipendente dichiara:

- la permanenza di tutti i requisiti posseduti in sede di presentazione dell'istanza e l'assenza di successive modifiche;
- **che, qualora, su richiesta, il diritto sia stato riconosciuto a più soggetti, la fruizione sia alternativa e venga rispettato il limite complessivo di tre giorni per mese**
- che nella giornata del permesso richiesto, il disabile non è ricoverato a tempo pieno (24h)

1. Premere il pulsante **CONFERMA RICHIESTA** per l'inoltro della stessa al proprio RESPONSABILE.
 2. L'allegato deve essere inserito **SOLO DOPO** che il responsabile ha autorizzato l'assenza (Inserire un allegato in formato pdf o jpg. La dimensione massima consentita è 700 Kb).
 3. Una volta inserito l'allegato premere il **pulsante GIALLO** per inviare la richiesta all'Ufficio Presenze.

Dichiara di essere consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia; consapevole di incorrere nella decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto.

Accetta *

Per se stesso. Debbono essere compilate solamente le date e l'accettazione della dichiarazione.

Richiesta di inserimento assenza Azienda IMOLA ASL-DIP (10601)

Richiesta Assenza per L.104 se stesso
Tipo di richiesta Inserimento
Assenza per Legge 104 (giorni) - Se stesso

Specificare i dati di dettaglio seguenti:

Tipo copertura *

Periodo Dal Al

Assistito *

Note

Premere il pulsante **CONFERMA RICHIESTA** per l'inoltro della stessa al proprio RESPONSABILE.

Il dipendente dichiara: la permanenza di tutti i requisiti posseduti in sede di presentazione dell'istanza e l'assenza di successive modifiche.

Dichiara di essere consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia; consapevole di incorrere nella decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto.

Accetto *

G+ Variazioni giornaliere

Cliccare sulla G a destra nella riga riferita alla giornata per la quale si vuole inserire una richiesta. Compariranno le possibili richieste inviabili sulla giornata.

Ad esempio:

20 Gio T+ A+ > 07:28 < 12:52 > 13:17 < 18:03

Pagamento festivo infrasettimanale

Per richiedere il pagamento del festivo infrasettimanale (ai dipendenti con banca ore vengono pagate le maggiorazioni al 30 o 50% a seconda della collocazione delle ore lavorate), è necessario cliccare sulla posta nella riga del festivo in cui si è lavorato.

Esempio relativo al 2 giugno

Data	Timbrature	Debito orario	Totale
01 Gio T+ A+ > 00:00 < 07:12 <input type="button" value="G+"/>		6:00	7:00
02 Ven T+ A+ > 18:00 < 24:00 <input type="button" value="G+"/>			5:30

Quando si clicca sul  si apre un elenco delle possibili richieste inviabili al proprio responsabile:

L'orario assegnato al dipendente è dalle 18:30 alle 00:30 del giorno successivo.

Il dipendente può chiedere il riconoscimento del festivo con due diverse richieste:

- La prima dalle 18:30 alle 22:00 che verrà maggiorata al 30%
- La seconda dalle 22:00 a mezzanotte che verrà maggiorata al 50%

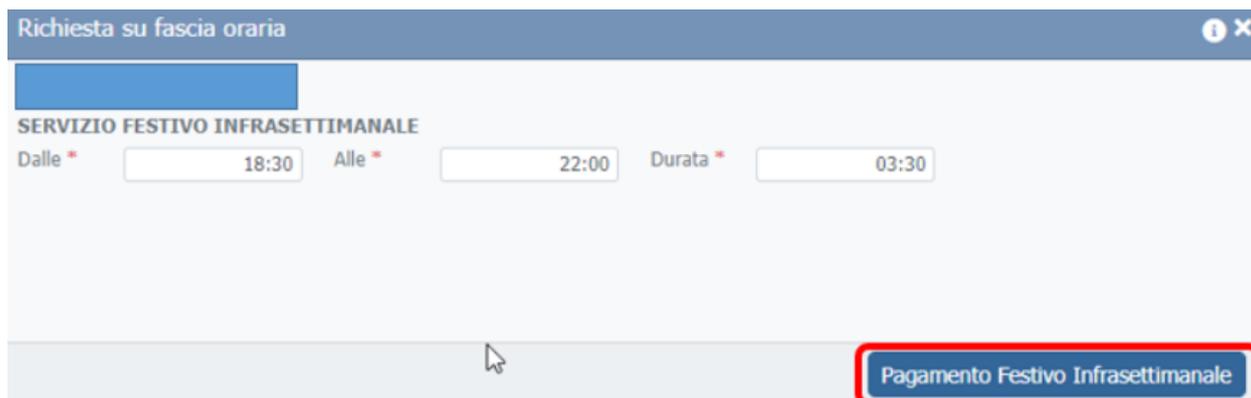
Qualora l'orario dalle 18:00 alle 18:30 sia stato effettuato per ragioni di servizio, superando i 15 minuti può essere richiesto come straordinario inviando una richiesta dello sblocco dell'orario.



Fasce	Descrizione	Dalle	Alle	Durata	Causale	Provenienza	Stato
	Sblocco Orario giornaliero (minimo 15 minuti)	18:00	18:30	00:30	SERV. NON RICONOSCIUTO (PRIMA OBBLIGAT.)	Calcolo	
	Pagamento Festivo Infrasettimanale	18:30	22:00	03:30	SERVIZIO FESTIVO INFRASETTIMANALE	Calcolo	
	Pagamento Festivo Infrasettimanale	22:00	00:00	02:00	SERVIZIO FESTIVO INFRASETTIMANALE	Calcolo	

Le form di richiesta si aprono cliccando sull'icona con la freccia posta a sinistra di ogni fascia oraria richiedibile.

Festivo infrasettimanale: cliccare su Pagamento Festivo Infrasettimanale per inviare la richiesta al proprio responsabile



Richiesta su fascia oraria

SERVIZIO FESTIVO INFRASETTIMANALE

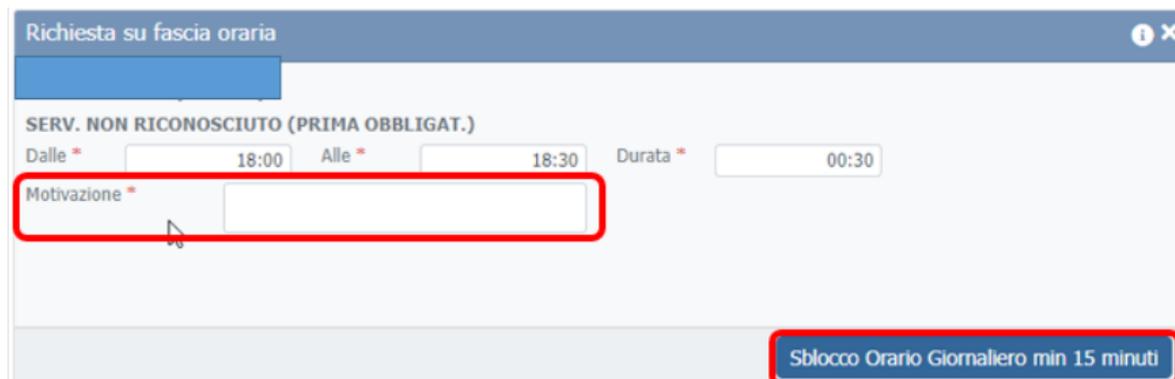
Dalle * Alle * Durata *

Sblocco orario giornaliero

Per autorizzazione ore effettuate oltre la fascia oraria assegnata al turno.

Trattandosi di una richiesta di riconoscimento di ore straordinarie è indispensabile indicare per quale esigenza di servizio sono state effettuate le ore che si richiedono. Le fasce orarie possono essere modificate e la richiesta può essere inviata per un intervallo o una durata inferiore a quanto compilato automaticamente.

La straordinario minimo autorizzabile è di 15 minuti. Eventuali richieste per un orario lavorato inferiore, qualora inserite ed eventualmente autorizzate dai responsabili, verranno eliminate.



Richiesta su fascia oraria

SERV. NON RICONOSCIUTO (PRIMA OBBLIGAT.)

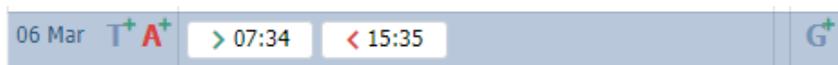
Dalle * Alle * Durata *

Motivazione *

Sblocco pausa per il pranzo

Qualora, eccezionalmente, per ragioni di servizio si sia ravvisata la necessità di non effettuare la pausa per il pranzo, è possibile inviare la richiesta di autorizzazione alla mancata effettuazione della pausa. Non si può richiedere il riconoscimento parziale della pausa qualora si sia effettuato uno stacco inferiore ai 30 minuti.

Esempio:



Quando si clicca sulla  compare un elenco simile a questo:

Fasce	Descrizione	Dalle	Alle	Durata	Causale	Provenienza	Stato
	Sblocco Pausa Mensa (solo per imprescindibile necessità)	14:56	15:26	00:30	DETR. MENSA: INTERVALLO OBBLIGATORIO	Calcolo	

Cliccare poi sull'icona con la freccia posta a sinistra della riga con i dettagli di quanto si può richiedere, si aprirà una form nella quale deve essere obbligatoriamente inserita la motivazione per la quale non è stata effettuata la pausa. Cliccare poi su Sblocco pausa mensa esigenze straordinarie

Richiesta su fascia oraria  

DETR. MENSA: INTERVALLO OBBLIGATORIO

Dalle * Alle * Durata

Motivazione *

Sblocco Pausa Mensa esigenze straordin.

Autorizzazione turni aggiuntivi – ore di straordinario

Qualora, per ragioni di servizio, si effettuino dei turni aggiuntivi di notte o festivi è possibile inviare una richiesta di riconoscimento di turni aggiuntivi, con la finalità di avere riconosciute maggiorazioni al 30 o al 50% sulle ore di straordinario effettuate oltre i propri turni di lavoro.

La stessa tipologia di richiesta, può essere utilizzata dal personale non turnista, con riconoscimento manuale dello straordinario, qualora per servizio sia al lavoro in pomeriggi aggiuntivi o in giornate non lavorative (es. sabato per personale con settimana lavorativa su 5 giorni).

Turno aggiuntivo:

esempio di turno effettuato di domenica, maggiorabile al 30%, l'orario del turno aggiuntivo assegnato è dalle 06:40 alle 12:50. Cliccando sulla  in fondo alla riga di domenica 25



Compare questo elenco

Fasce	Descrizione	Dalle	Alle	Durata	Causale	Provenienza	Stato
	Sblocco Orario giornaliero (minimo 15 minuti)	05:57	06:00	00:03	SERV. NON RICONOSCIUTO (PRIMA OBBLIGAT.)	Calcolo	
	Sblocco Orario giornaliero (minimo 15 minuti)	06:00	06:40	00:40	SERV. NON RICONOSCIUTO (PRIMA OBBLIGAT.)	Calcolo	
	Autorizzazione ore e/o turni aggiuntivi (minimo 15 minuti)	06:40	12:50	06:10	SERVIZIO OBBLIGATORIO (BANCA 15%)	Calcolo	
	Sblocco Orario giornaliero (minimo 15 minuti)	12:50	12:51	00:01	SERV. NON RICONOSCIUTO (DOPO OBBLIGAT.)	Calcolo	

Cliccando sull'icona con la freccia, a sinistra della terza riga, compare questa form. È obbligatorio inserire la motivazione. Qualora il turno sia stato effettuato di domenica o festivo, le maggiorazioni assegnate saranno del 30 o del 50%.

Pomeriggio aggiuntivo (esempio):

05 Lun	T ⁺ A ⁺	> 07:57	< 12:08	> 12:36	< 17:29	G ⁺
06 Mar	T ⁺ A ⁺	> 07:47	< 13:12	> 13:45	< 17:21	G ⁺
07 Mer	T ⁺ A ⁺	> 07:43	< 14:13			G ⁺
08 Gio	T ⁺ A ⁺	> 07:39	< 12:25	> 12:56	< 16:37	G ⁺
09 Ven	T ⁺ A ⁺	> 07:45	< 14:20			G ⁺

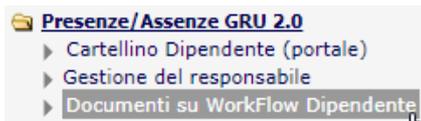
La richiesta da inviare al proprio responsabile è quella relativa al pomeriggio (la seconda dell'elenco)

Fasce +	Descrizione	Dalle	Alle	Durata	Causale	Provenienza	Sta
➔	Autorizzazione ore e/o turni aggiuntivi (minimo 15 minuti)	07:39	12:25	04:46	SERVIZIO OBBLIGATORIO (BANCA 15%)	Calcolo	
➔	Autorizzazione ore e/o turni aggiuntivi (minimo 15 minuti)	12:56	16:37	03:41	SERVIZIO OBBLIGATORIO (BANCA 15%)	Calcolo	

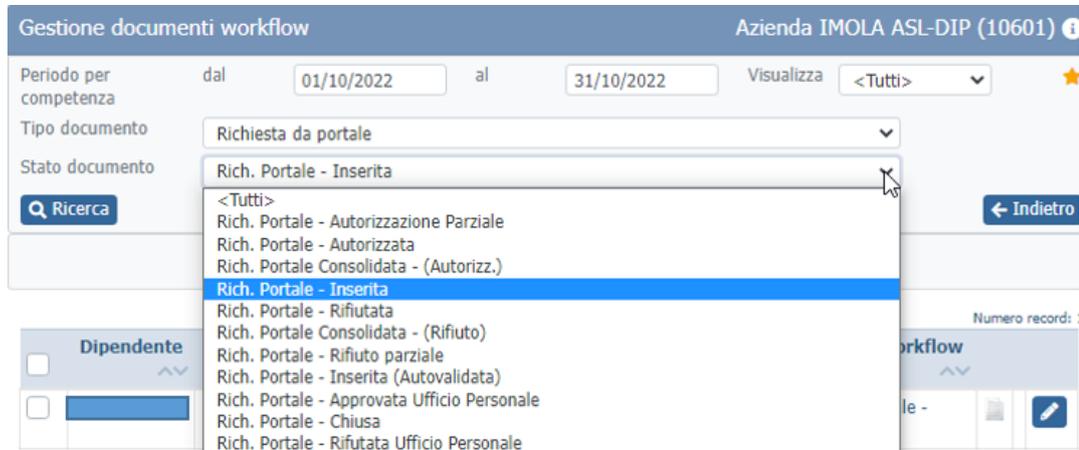
La durata minima è sempre 15 minuti e la motivazione deve essere obbligatoriamente indicata

Visualizzazione richieste inviate

Le richieste inviate al proprio responsabile sono consultabili utilizzando la seguente voce di menu:



Sarà possibile filtrare la richiesta in relazione alle date di competenza, e allo stato



Cliccando sull'icona  in fondo alla riga relativa ad ogni richiesta, si aprirà nuovamente la form spedita.

Sarà possibile procedere all'annullamento qualora la richiesta non sia ancora stata gestita dal responsabile, altrimenti risulteranno semplicemente consultabili i campi di dettaglio.

Area responsabili

Visualizzazione cartellini dei dipendenti



Il responsabile può decidere se visualizzare i cartellini dei dipendenti di una sola dislocazione a lui assegnate o di tutte. Cliccare su Ricerca per far comparire l'elenco dei dipendenti.

Gestione del responsabile Azienda IMOLA ASL-DIP (10601)

Responsabile: [redacted] Posizione: [redacted]

Solo con richieste aperte

Ricerca

Record per pagina: 20 Trovati 21 record

Cognome e Nome	Matricola	Richieste	Aperte	Dal	Al	Funzioni
[redacted]	276949	0	0	22/08/2022		[pencil icon]
[redacted]	160150	0	0	21/03/2022	31/12/2022	[pencil icon]
[redacted]	299349	0	0	20/07/2020		[pencil icon]
[redacted]	158459	0	0	01/01/2009		[pencil icon]
[redacted]	151955	0	0	01/01/2009		[pencil icon]
[redacted]	158488	0	0	01/01/2009		[pencil icon]
[redacted]	157621	0	0	01/01/2009		[pencil icon]
[redacted]	158465	7	7	01/01/2009		[pencil icon]
[redacted]	160518	1	1	16/05/2018		[pencil icon]
[redacted]	159232	0	0	01/01/2009		[pencil icon]
[redacted]	158112	1	1	01/01/2009		[pencil icon]
[redacted]	137484	0	0	01/01/2009		[pencil icon]

Cliccare sull'icona con una matita per accedere ai cartellini di ogni dipendente

Gestione richieste dei dipendenti

Per approvare/respingere le richieste dei dipendenti, utilizzare la voce di menu "Documenti su WorkFlow Responsabile"



L'elenco delle richieste da gestire potrà essere filtrato in relazione a:

- Dislocazione di appartenenza (campo posizione)
- Matricola (selezionabile utilizzando la lente posta a destra nel campo)
- Periodo a cui si riferisce la richiesta (campo Periodo di competenza)
- Stato delle richieste (campo Visualizza)

Gestione documenti workflow Azienda IMOLA ASL-DIP (10601) i

Responsabile Posizione

Matricola

Periodo per competenza dal al Visualizza ★

Tipo documento

Stato documento

Dopo aver selezionato i parametri desiderati, cliccare sul tasto Ricerca

Comparirà l'elenco delle richieste da gestire.

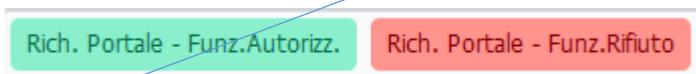
Le caselle poste a sinistra consentono di selezionare le richieste che si vogliono approvare o rifiutare. Utilizzando la casella presente nella riga di intestazione, si possono selezionare tutte.

Numero record: 4

<input type="checkbox"/>	Dipendente	Progetto	Tipo	Periodo	Descrizione	Stato Workflow	<input type="button" value="✎"/>
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]		Richiesta portale WEB NEW (HTMS)	02/11/2022 - 02/11/2022	Richiesta assenza: Ferie	Rich. Portale - Inserita	<input type="button" value="✎"/>
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]		Richiesta portale WEB NEW (HTMS)	03/11/2022 - 03/11/2022	Richiesta assenza: Ferie	Rich. Portale - Inserita	<input type="button" value="✎"/>
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]		Richiesta portale WEB NEW (HTMS)	02/11/2022 - 02/11/2022	Richiesta assenza: Ferie	Rich. Portale - Inserita	<input type="button" value="✎"/>
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]		Richiesta portale WEB NEW (HTMS)	03/11/2022 - 08/11/2022	Richiesta assenza: Ferie	Rich. Portale - Inserita	<input type="button" value="✎"/>

Dopo aver selezionato le richieste compariranno due tasti, utilizzabili per autorizzare (verde) o rifiutare (rosso).

Quando si rifiutano delle richieste è obbligatorio l'inserimento di una nota in cui deve essere specificata la motivazione.



L'icona con la matita consente di entrare nel dettaglio della richiesta per poter visualizzare note, allegati ecc.