



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

Nuovo Portale GRU

Sintesi per l'utilizzo relativamente alla richiesta di giustificativi e visualizzazione cartellino

Dal 9 gennaio 2017 è disponibile il nuovo Portale del dipendente che fa parte del Sistema Unitario di Gestione informatizzata delle Risorse Umane (GRU) in dotazione di tutte le aziende sanitarie dell'Area Vasta Emilia Centrale e dell'AUSL della Romagna.

E' tuttavia opportuno informare che questa è da considerarsi una fase di avviamento nella quale alcuni archivi non sono ancora consolidati e pertanto potranno verificarsi inconvenienti tecnici

Per accedere al sistema occorre collegarsi:

- a) **dal sito intranet** – entrare nella home page e cliccare il pulsante “portale dipendenti”. Dallo stesso pulsante per il momento si potrà accedere sia al portale vecchio che al nuovo portale GRU. E' consigliabile entrare con i motori di ricerca Mozilla e Crome
- b) **dal sito internet** – entrare nella home page e cliccare il pulsante “portale vecchio” per accedere al portale precedentemente in uso o il pulsante “nuovo portale GRU” per accedere al nuovo portale.

Per accedere al nuovo portale GRU: scegli l'azienda di appartenenza (Imola) e seleziona il link Autentica.



Si aprirà la maschera di inserimento credenziali, nella quale occorre digitare le credenziali (username e password) già in uso per l'accesso alla propria intranet aziendale (e non più la matricola/password).

Una volta entrati nel portale si apre una schermata con i rispettivi dati e nella parte sinistra il seguente menù:



il Menù:

- è sempre visibile e all'occorrenza può essere ridotto con il tasto Nascondi.
- consente l'accesso alle varie funzionalità del portale.

In questa sintesi sono descritte le funzioni relative alle richieste di assenza e alla visione e stampa dei cartellini. Il manuale completo è consultabile al link presente in questa pagina ed è pubblicato nella sezione Comunicazioni all'interno del Portale

Per tutte le richieste di assenza a giorni ed a ore:

- andare alla voce di menù: **Processi**
- selezionare: **Nuovo**
- posizionarsi sulla riga relativa alla richiesta
- cliccare sulla freccia a destra

Scegli il tipo di richiesta		
Azienda	Processo di Richiesta	Processa
10601 - IMOLA ASL - DIPENDENTI	Cancella Assenze Giorni	→
10601 - IMOLA ASL - DIPENDENTI	Richiesta Assenze Legge 104	→
10601 - IMOLA ASL - DIPENDENTI	Richiesta Mancate Timb. LP Autovalidazione	→
10601 - IMOLA ASL - DIPENDENTI	Richiesta Assenze a Ore	→
10601 - IMOLA ASL - DIPENDENTI	Richiesta Mancate Timb. PD	→
10601 - IMOLA ASL - DIPENDENTI	Richiesta Cancella Timb.	→
10601 - IMOLA ASL - DIPENDENTI	Richiesta Assenze a Giorni	→
10601 - IMOLA ASL - DIPENDENTI	Richiesta Mancate Timb. Att.Aggiuntiva	→
10601 - IMOLA ASL - DIPENDENTI	Richiesta Mancate Timb. (C)	→

In seguito si apre maschera di compilazione della richiesta.

Al termine della compilazione occorre cliccare sul pulsante in alto a sinistra **Approvazione** per confermare la richiesta e quindi inviarla al proprio responsabile.

Il portale è impostato con una terminologia di non immediata comprensione, in attesa di una sua semplificazione si riporta una transcodifica dei processi attivi:

denominazione processo	Utilizzo
Richiesta Assenze a giorni	Richiesta ferie, riposo biologico RX e gas anestetici
Richiesta Assenze a ore	Recupero Eccedenze orarie (ex causale ROS), Recupero Ore Eccedenti Anni Precedenti (ex causale ROAA), Diritto allo studio
Richiesta Assenze legge 104	permessi giornalieri legge 104 per se stessi e per assistenza a familiari
Cancella Assenze Giorni	annullamento di una assenza già autorizzata
Richiesta Mancate Timb. (C)	inserimento mancata timbratura nel cartellino orario istituzionale
Richiesta Mancate Timb. PD	inserimento mancata timbratura nel cartellino reperibilità
Richiesta Mancate Timb. Att.Aggiuntiva	inserimento mancata timbratura nel cartellino similalp
Richiesta Mancate Timb. LP Autovalidazione	inserimento mancata timbratura nel cartellino libera professione individuale Questo

	inserimento non prevede la validazione del Responsabile
Richiesta Cancella Timb.	annullamento di una timbratura erroneamente effettuata

Se dovessero mancare delle informazioni fondamentali ai fini della richiesta, l'invio ad approvazione non sarà consentito e verranno evidenziati in rosso i campi che necessitano di compilazione. Il campo "note" non è mai obbligatorio.

Cartellini Stampa – Cartellino Personale

STAMPA PDF

Stampa cartellino del dipendente

Tipo cartellino:

Tipo stampa:

Mese di riferimento:

La maschera consente di consultare il proprio cartellino tramite generazione di un file PDF.

Al termine della compilazione occorre cliccare sul pulsante in alto a sinistra Stampa PDF per confermare la richiesta ed elaborare la stampa.

ATTENZIONE

I cartellini saranno visualizzabili in modo completo solo al termine dei lavori di conversione degli archivi: ne verrà data comunicazione una volta terminate le operazioni . La visualizzazione dei cartellini orari anni 2016 e precedenti è possibile con accesso al vecchio portale.