



Dipartimento Amministrativo e Tecnico
Unità Operativa Risorse Umane

Il Direttore

classifica ottico

Prot. n. 40159

Imola, 13/11/2013

COMUNICATO AL PERSONALE DIPENDENTE

Oggetto: cartellino orario e gestione richieste sul web.

Come noto, l'UO Risorse Umane, con la collaborazione dell'UO Tecnologie Informatiche e di Rete, ha portato avanti una serie di progetti che hanno come obiettivo principale la riduzione delle comunicazioni cartacee attraverso l'introduzione di strumenti di carattere informatico.

Dopo un periodo iniziale di sperimentazione, che si è concluso nel mese di ottobre 2013, ora nel portale web dei dipendenti è implementata per tutti anche la gestione delle richieste di ferie, mancate timbrature e altri giustificativi del cartellino orario e la relativa autorizzazione da parte del Responsabile. Tutte le richieste di ferie, recuperi orari e mancate timbrature devono pertanto per tutti essere avanzate utilizzando la procedura web. Si precisa che per quanto attiene alle ferie in concomitanza di giornate di sciopero, l'autorizzazione delle stesse comporta di per sé l'attestazione che la effettiva concessione sia precedente alla proclamazione dello sciopero.

Si fa riserva di procedere alla implementazione di ulteriori richieste da effettuarsi via web al fine di poter evitare sempre più l'utilizzo dei moduli cartacei.

Si allega l'elenco delle funzioni presenti al momento nel portale dei dipendenti, ricordando che lo stesso è accessibile:

- ✓ da intranet, alla voce "Presenze, buste paga, CUD e formazione", e
- ✓ dal sito internet aziendale all'indirizzo: www.ausl.imola.bo.it – Area Riservata ai dipendenti.

Le istruzioni per l'utilizzo della procedura sono disponibili al link indicato sotto la casella di inserimento della password di accesso.

Nella convinzione che l'implementazione del portale per limitare l'utilizzo di carta contribuisca allo snellimento della attività, ad una maggiore chiarezza nel processo e, non ultimo, alla salvaguardia dell'ambiente, vi invito a non usare i moduli cartacei per le funzioni abilitate via web e porgo cordiali saluti

f.to Mariapaola Gualdrini



ELENCO DELLE FUNZIONI PRESENTI NEL PORTALE DEI DIPENDENTI:

- ✓ consultazione del cartellino orario, con registrazione delle causali autorizzate via web, delle malattie, dei giustificativi relativi ai diversi istituti contrattuali ed i saldi orari mensili (quest'ultimi visibili dall'ultima settimana del mese successivo)
- ✓ funzione di richiesta di ferie, recuperi orari e mancate timbrature
- ✓ funzione di autorizzazione delle richieste di ferie, recuperi orari e mancate timbrature (solo per i Direttori e i Coordinatori abilitati)
- ✓ consultazione dei cartellini orari dei dipendenti assegnati all'UO (solo per i Direttori e i Coordinatori abilitati)
- ✓ consultazione dei cedolini stipendiali
- ✓ consultazione del modello CUD
- ✓ consultazione dell'elenco degli eventi formativi frequentati
- ✓ elaborazione della reportistica direzionale (solo per i Direttori e i Coordinatori abilitati)

