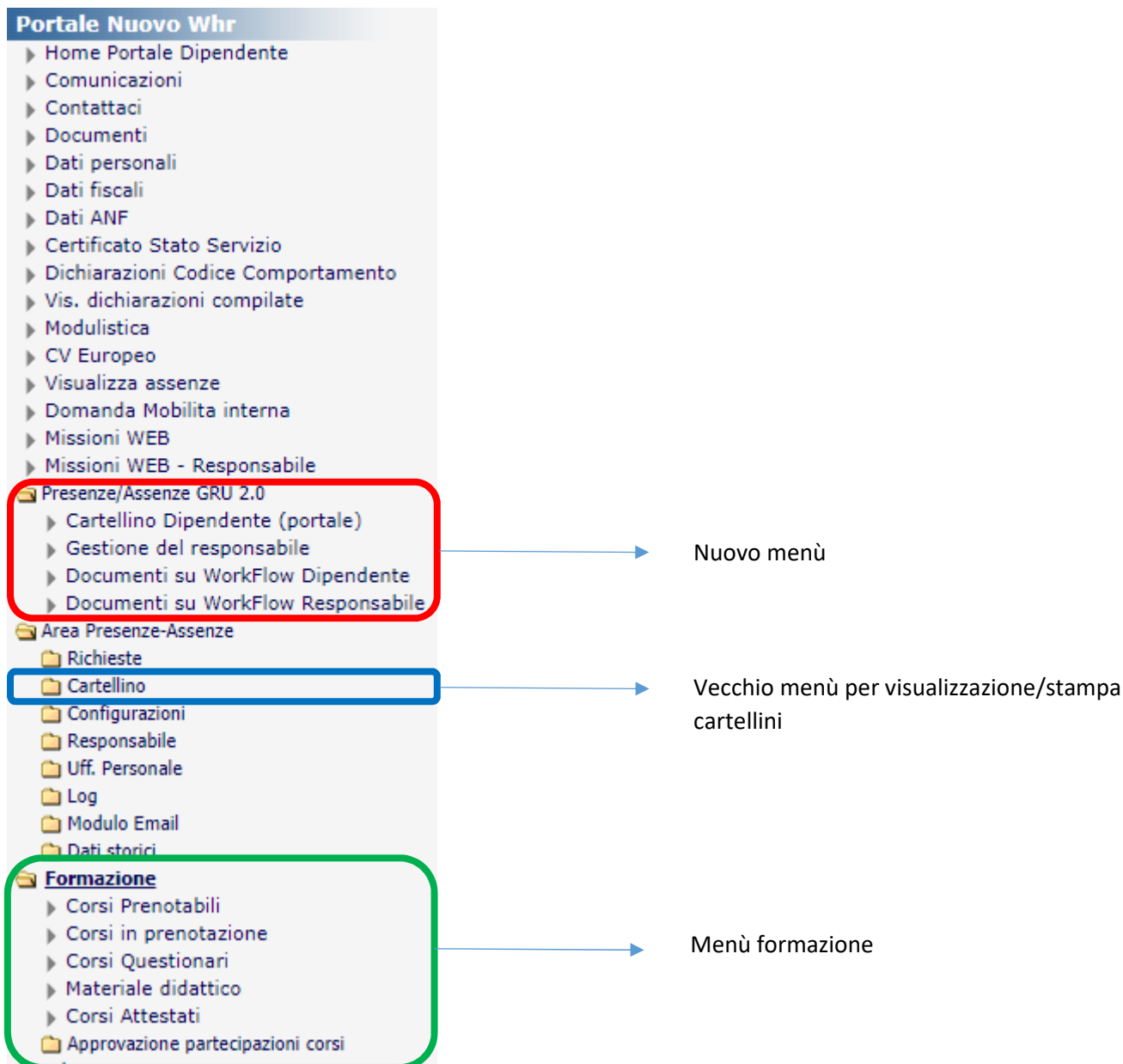


PORTALE DIPENDENTI - nuova area presenze-assenze

Area dipendenti

Nel portale dipendenti è stato inserito un nuovo menù 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 menù.



La voce di menù



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



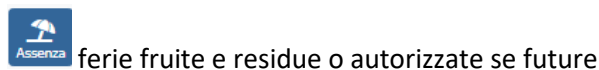
I rettangoli verdi corrispondono a mesi “in gestione”. Per tali mesi i dipendenti possono inviare richieste, i responsabili possono gestire (autorizzare/respingere) richieste.

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:



Visualizzazione ferie Azienda MODENA ASL-DIP (10401)

Categorie: F - FERIE Estendi maturato a fine anno

Dal: 01/01/2022 Al: 31/12/2022 Q Ricerca

Anno	Dal	Al	Totalizzatore	Calcolo		Variazioni															
				Tetto	God.	Forz.	Rip.	Var.	Tot.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
2022 Assunzione dal 08/03/2017																					
F - FERIE																					
			57 - FESTIVITÀ SOPRESSE																		4,0
			59 - FERIE ANNO PRECEDENTE																		17,0
			56 - FERIE ANNO IN CORSO																		28,0
			MATURATO																		49,0
			57 - FESTIVITÀ SOPRESSE	-	4,0	-	-	-	-	-4,0	-	-	-1,0	-	-	-	-3,0	-	-	-	-
			59 - FERIE ANNO PRECEDENTE	-	11,0	-	-	-	-	-11,0	-	-	-	-	-	-	-2,0	-	-9,0	-	-
			56 - FERIE ANNO IN CORSO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			GODUTO	-	15,0	-	-	-	-	-15,0	-	-	-1,0	-	-	-	-5,0	-	-9,0	-	-
			57 - FESTIVITÀ SOPRESSE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			59 - FERIE ANNO PRECEDENTE	-	-	-	-	-	-	-6,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			56 - FERIE ANNO IN CORSO	-	-	-	-	-	-	28,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			RESIDUO	-	-	-	-	-	-	34,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Totali per i periodi nell'anno																					
			TOTALE MATURATO							49,0											
			TOTALE GODUTO	-	15,0	-	-	-	-	-15,0	-	-	-1,0	-	-	-	-5,0	-	-9,0	-	-
			TOTALE RESIDUO	-	-	-	-	-	-	34,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



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. FAMILIARI ART.37 CC	.CNGPI - Assenza ril.pres. (da GPI)



visualizzazione permessi 104 fruibili e fruiti

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) - la funzionalità sarà rilasciata in seguito



comporto della malattia- la funzionalità sarà rilasciata in seguito



altri massimali es. permessi visite, malattia gravi patologie, ecc.) (la funzionalità sarà rilasciata in seguito)

Il nuovo cartellino avrà il seguente aspetto:

Gestione cartellino Azienda IMOLA ASL-DIP (10601)

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

Tipo

Stampa Richieste Dati mensili Assenza Ricarica Inibisci

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 ⁺ > 07:32 < 14:26	G ⁺	6:54	7:12	6:54		6:54	-0:18
04 Mar	T ⁺ A ⁺ > 07:25 < 12:33 > 13:02 < 18:02	G ⁺	10:08	7:12	10:02		10:02	2:50
05 Mer	T ⁺ A ⁺ > 07:36 < 12:51 > 13:15 < 17:40	G ⁺	9:40	7:12	9:34		9:34	2:22
06 Gio	T ⁺ A ⁺ > 07:25 < 17:58	G ⁺	10:33	7:12	9:58		9:58	2:46
07 Ven	T ⁺ A ⁺ > 07:25 < 14:01 > 14:25 < 16:54	G ⁺	9:05	7:12	8:54		8:54	1:42
08 Sab	T ⁺ A ⁺	G ⁺						
09 Dom	T ⁺ A ⁺	G ⁺						
10 Lun	T ⁺ A ⁺ > 07:28 < 14:43	G ⁺	7:15	7:12	7:00		7:00	-0:12
11 Mar	T ⁺ A ⁺ > 07:06 < 13:10 > 13:30 < 18:14	G ⁺		7:12			10:48	3:36
12 Mer	T ⁺ A ⁺ A ^o 02:00 > 07:29	G ⁺						
13 Gio	T ⁺ A ⁺	G ⁺						
14 Ven	T ⁺ A ⁺ A ^o 1000 FERIE	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 (la funzionalità sarà rilasciata in seguito)

Le timbrature causalizzate e le assenze, sono colorate.

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

A^o 1000 FERIE

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

A^o 02:00 >
PERM. MOTIVI P

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

< 13:10

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

Stampa 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 (la funzionalità sarà rilasciata in seguito)

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 01/10/2022

Richiesta timbratura Ordinaria

Tipo di richiesta Inserimento

Specificare i dati di dettaglio seguenti:

Ora della timbratura *

Causale *

Note *

Smonto Notte

Confermare 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)
- RLS (8)
- Sevizio Fuori Sede (6)
- Tirocinio Formazione Specialistica (7)


13:25 < 18:43 7:12

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 (tasto Indietro)

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

Cancellazione timbrature

Cliccare 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 e il tasto indietro

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

Cliccando nuovamente sul rettangolo della timbratura sarà possibile annullare la richiesta

Data 17/10/2022

Tipologia richiesta **Cancellazione**

Stato attuale Rich. Portale - Inserita

 Annulla richiesta

 Indietro

Ora della timbratura 15:48

Verso **Uscita**

A+ Inserimento giustificativi

Cliccando sull'icona **A+** si apre una form che riporta le tipologie di assenza che possono essere richieste da Portale dal dipendente.

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




The screenshot shows a window titled "Richiesta di assenza" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a header "Selezionare il tipo di assenza tra i seguenti". A list of absence types is displayed in a table-like format:

Ferie
Legge 104 - Familiare
Legge 104 - Se stesso
Permesso Retribuito
Recupero Ore eccedenti anno in corso
Recupero Ore eccedenti anno precedente
Smart-working

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

Ad esempio:



The screenshot shows a form titled "Richiesta di inserimento assenza" for "Azienda MODENA ASL-DIP (10401)". The form is for a "Richiesta Permesso" and the "Tipo di richiesta" is "Inserimento". There are two buttons: "✓ Conferma richiesta" and "← Indietro". The form specifies the absence type as "Assenza per Permesso Retribuito". It asks to "Specificare i dati di dettaglio seguenti":

- Tipo copertura *: "Giorno" (dropdown menu)
- Periodo: "Dal" 03/11/2022 "Al" 03/11/2022
- Note: (empty text area)

At the bottom, it says "Confermare la richiesta con il bottone di 'Conferma Richiesta'".

- **Ferie, Ferie AN, Ferie RX, Legge 104 per familiare, Legge 104 per se stessi, Permesso per motivi personali, 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.

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

- **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.

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

Richiesta Assenza per L.104 familiare

Tipo di richiesta Inserimento

Assenza per Legge 104 - Familiare

Specificare i dati di dettaglio seguenti:

Tipo copertura *

Periodo Dal Al

Assistito

Note

Confermare la richiesta con il bottone di 'Conferma Richiesta'

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 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 - Se stesso

Specificare i dati di dettaglio seguenti:

Tipo copertura *

Periodo Dal Al

Assistito

Note

Confermare la richiesta con il bottone di 'Conferma Richiesta'

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.

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

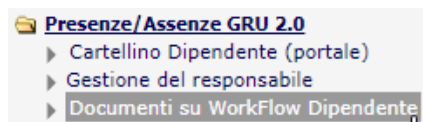
Compariranno le possibili richieste inviabili sulla giornata.

Ad esempio:

Dati giornalieri									Matricola 240509 Az. 10401 MODENA ASL - DIPENDENTI	
< 10/10/2022 >									Numero record: 2	
Fasce	+	Descrizione	Dalle	Alle	Durata	Causale	Provenienza	Stato		
→		Accredito	07:21	07:30	00:09	SERV. NON RICONOSCIUTO (PRIMA OBBLIGAT.)	Calcolo			
→		Accredito	17:30	17:34	00:04	SERV. NON RICONOSCIUTO (DOPO OBBLIGAT.)	Calcolo			


Visualizzazione richieste inviate

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



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

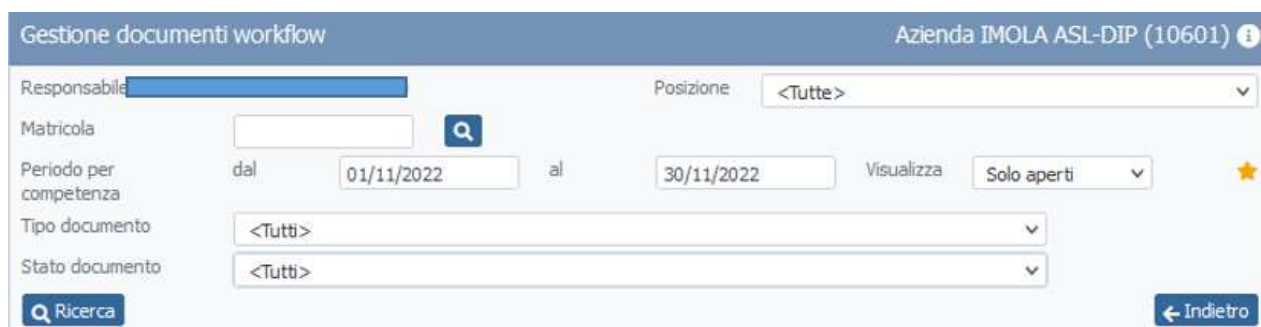
Gestione richieste dei dipendenti

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:

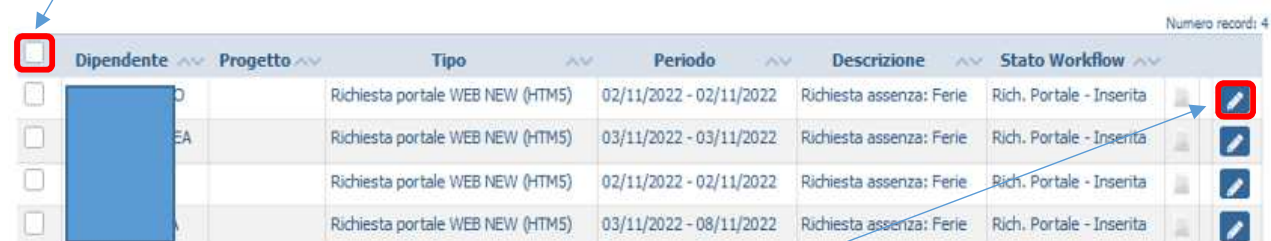
- Dislocazione di appartenenza (campo posizione)
- Matricola (selezionabile utilizzando la lente posta a destra nel campo)
- Periodo a cui si riferisce la richiesta (campo Periodo di competenza):-controllare sempre questa voce per richieste molto avanti o molto indietro nel tempo
- Stato delle richieste (campo Visualizza)



Dopo aver selezionato i parametri desiderati, cliccare sul tasto Ricerca

Comparirà l'elenco delle richieste da gestire.

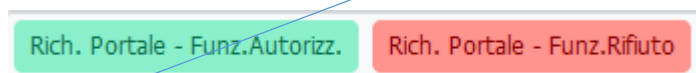
Le caselle poste a sinistra consentono di selezionare tutte le richieste che si vogliono approvare o rifiutare. Utilizzando la casella presente nella riga di intestazione, si possono selezionare tutte.



<input type="checkbox"/>	Dipendente	Progetto	Tipo	Periodo	Descrizione	Stato Workflow	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	[redacted]		Richiesta portale WEB NEW (HTM5)	02/11/2022 - 02/11/2022	Richiesta assenza: Ferie	Rich. Portale - Inserita	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	[redacted]		Richiesta portale WEB NEW (HTM5)	03/11/2022 - 03/11/2022	Richiesta assenza: Ferie	Rich. Portale - Inserita	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	[redacted]		Richiesta portale WEB NEW (HTM5)	02/11/2022 - 02/11/2022	Richiesta assenza: Ferie	Rich. Portale - Inserita	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	[redacted]		Richiesta portale WEB NEW (HTM5)	03/11/2022 - 08/11/2022	Richiesta assenza: Ferie	Rich. Portale - Inserita	<input type="checkbox"/>	

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.

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