



Titolo	Nome file
SiRP – manuali d’uso per utenti	SiRP – manuali d’uso per utenti.docx

	Nome	Data
Redatto da	Antonio Barbato, Paola Pollio	13.10.2016
Revisionato da		
Approvato da		

Versione	Data	Modifiche
1.0	13.10.2016	



SiRP – manuali d’uso per utenti

Indice

IL SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DI ATENEO (SiRP).....	3
SCHEMA DI FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA SiRP	4
MANUALE PER L’UTENTE DI STRUTTURA DEL SISTEMA SiRP.....	10
Accesso alla procedura	10
Menù/funzionalità disponibili.....	13
Linee guida operative	81
MANUALE PER UTENTE CARTELLINO	87
Accesso alla procedura	87
Menù/funzionalità disponibili.....	90



IL SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DI ATENEO (SiRP)

Il Sistema di Rilevazione Presenze di Ateneo (SiRP) gestisce gli eventi collegati alla presenza dei dipendenti nella sede di lavoro ed include la procedura web SiRP-PRESENZE per la gestione delle presenze/assenze del personale da parte di utenti incaricati e la procedura web SiRP-CARTELLINO per la visualizzazione del proprio cartellino da parte del dipendente, i TERMINALI DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE distribuiti sul territorio e le componenti software per la loro gestione.

Al momento dell'assunzione a ciascun dipendente viene fornito dall'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato (UAPPC) un BADGE personale da utilizzare per registrare i propri transiti in ingresso ed uscita dalla sede di lavoro presso varchi appositamente attrezzati con terminali di rilevazione in grado di leggerli. Le registrazioni devono avvenire sempre nel rispetto dell'orario lavorativo e presso le sedi indicate al momento dell'assegnazione della sede.

Sempre al momento dell'assunzione al dipendente è anche assegnato l'ORARIO LAVORATIVO da rispettare giornalmente. Tale orario è registrato nel sistema SiRP-presenze da UAPPC con l'associazione di un PROFILO CONTRATTUALE in cui è definita l'organizzazione della settimana lavorativa. La settimana lavorativa è articolata in giornate e ciascuna giornata è associata ad un ORARIO giornaliero. Per ciascuna giornata sono definite nel sistema le fasce orarie e la loro tipologia, le ore base da lavorare, le ore massime lavorabili nella giornata, il tempo tecnico previsto e la sua durata, le ore ordinarie e/o eccedenti utili ai fini della maturazione del ticket mensa, le ore per l'applicazione della pausa pranzo, la durata della pausa pranzo.

Se il dipendente deve effettuare TURNI o è assunto in regime di PART-TIME, questa informazione viene registrata nel sistema. Sempre nel sistema viene registrato il diritto a fruire di PERMESSI più o meno speciali nel corso dell'anno (ferie, permessi personali, gravi motivi, l.104, etc. etc.).

I terminali di rilevazione delle presenze inviano subito via rete le registrazioni dei transiti ad un sistema centrale, che li pubblica nelle procedure SiRP-presenze e SiRP-cartellino. Durante la notte tali dati vengono elaborati per avere il computo della giornata lavorativa e dei permessi.

Le eventuali ASSENZE del personale non dovute a permessi devono essere giustificate con la registrazione nel sistema di dati associati alla specifica causale, che motiva l'assenza.

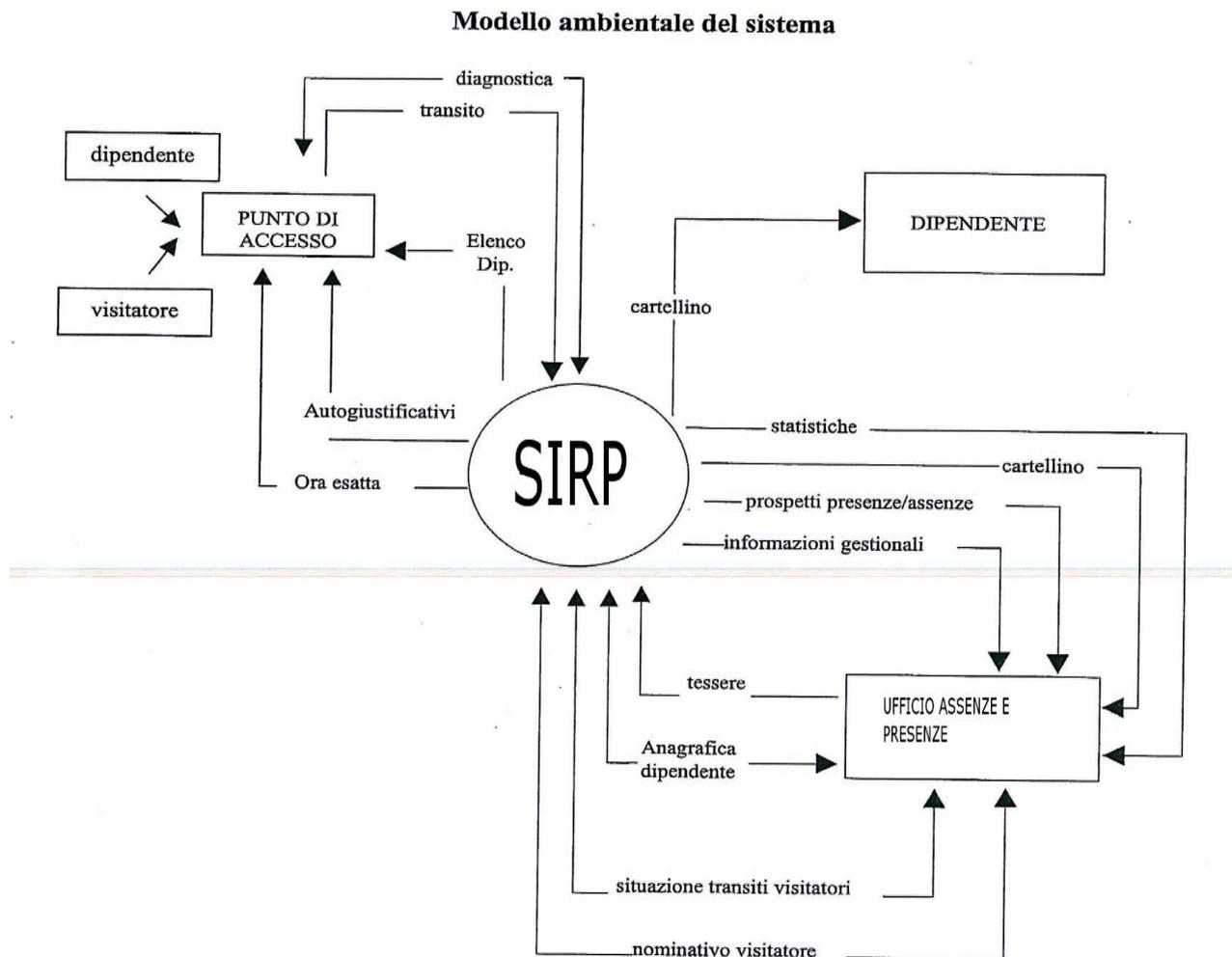
A SiRP-cartellino e SiRP-presenze si accede dall'Area Riservata del Portale di Ateneo e/o dai link diretti www.cartellino.unina.it e www.presenze.unina.it con le credenziali di posta elettronica e una password profilo specifica per ciascun livello di accesso. I livelli di accesso previsti sono : amministratore di procedura, amministratore di sistema, gestore di Ateneo, gestore richieste visite fiscali, utente di struttura, gestore presidio ticket mensa, utente di struttura gestore presidio ticket mensa, utente cartellino gestore presidio ticket mensa, controllore.

Nei successivi paragrafi verranno illustrati i concetti base su cui fonda il sistema SiRP e il flusso da seguire per l'interpretazione del cartellino e la corretta e completa gestione delle presenze.



SCHEMA DI FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA SIRP

Nella figura seguente è riportato lo schema di funzionamento del sistema di rilevazione delle presenze SiRP. Per PUNTO DI ACCESSO si intende ciascuno dei marcatempo siti presso le sedi di Ateneo. Per UFFICIO ASSENZE E PRESENZE si intende Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato. Il Dipendente timbra sul marcatempo, dove UAPPC lo ha abilitato e dove UAPPC ha registrato le causali di permesso utilizzabili. I dati registrati tramite i marcatempo vengono recepiti ed elaborati dal sistema SiRP, con cui interagiscono tramite apposite funzionalità gli utenti incaricati della gestione delle presenze presso le varie strutture di Ateneo.





Nella tabella seguente sono riportati tutti i concetti base su cui fonda l'intero sistema SiRP.

ABILITAZIONE UTENTE	Si riferisce al livello di operatività assegnato ad ogni singolo utente o gestore della procedura.
AMMINISTRATORE DI SISTEMA	Provvede alle procedure di sicurezza e in generale a tutte le operazioni di manutenzione di un sistema. E' assimilabile ad un supervisore.
ANTEFASCIA	Periodo, considerato lavorativo (eccedenza), antecedente l'orario , ordinario di lavoro.
ASSENZA	Periodo (espresso in giorni) durante il quale il dipendente non è presente.
BADGE	Vedi "Tessera".
CARENZA	Periodo di tempo non lavorato nell'ambito dell'orario flessibile.
ECCEDEENZA	Periodo lavorato al di fuori dell'orario ordinario di fascia considerato lavorativo di divide in Esplicita ed Implicita.
ECCEDEENZA ESPLICITA	Quantità ricavata da un permesso.
ECCEDEENZA IMPLICITA	Quantità di eccedenza, delle fasce orarie, ricavata dai transiti ' l'orario prevede il periodo "EC".
CLICCARE	Indica l'utilizzo dei tasti del mouse, per selezionare una opzione o attivare un comando o un programma.
FASCE ORARIE	<u>Diurno</u> dalle ore 6.00 alle ore 21.59 di un giorno feriale <u>Notturmo</u> dalle ore 22.00 alle ore 5.59 con inizio in un giorno feriale <u>Festivo Diurno</u> dalle ore 6.00 alle ore 21.59 di un giorno festivo <u>Festivo Notturmo</u> dalle ore 22.00 alle ore 5.59 con inizio in un giorno festivo.



FASCIA ORARIA	Individua il tempo entro il quale é possibile l'inizio e la fine dell'attività lavorativa giornaliera e il modo in cui deve essere espletata.
GIORNO	Nell'ambito del sistema, un determinato giorno può appartenere ad una delle seguenti tipologie: <u>Lavorativo</u> normale giornata lavorativa non festiva; <u>Non Lavorativo</u> solitamente il Sabato; <u>Festivo</u> solitamente le Domeniche, le festività del calendario, e il S. Patrono locale; <u>Recupero</u> normale periodo lavorativo considerato riposo compensativo; , <u>Escluso</u> la giornata non viene presa in considerazione, quindi viene esclusa nel conteggio delle ferie, malattie ecc ..
ORARIO FLESSIBILE	Slittamento consentito dell'orario di entrata e di uscita.
ORARIO RIGIDO	Periodo durante il quale il dipendente deve essere presente. Se, impostato, un eventuale assenza durante questo periodo è considerata ritardo.
ORE BASE SETTIMANALI	Periodo di lavoro settimanale stabilito contrattualmente. Soglia limite dell'orario giornaliero di lavoro.
ORE MASSIME LAVORABILI	Periodo di lavoro settimanale stabilito contrattualmente.
PERMESSO	Periodo di tempo durante il quale il dipendente è autorizzato ad : assentarsi durante l'orario di lavoro oppure ad essere presente al di : fuori del normale orario di lavoro.
PUNTO DI ACCESSO	Apparecchiatura in grado di rilevare automaticamente il transito delle persone tramite tessere.
RITARDO	Periodo non lavorato nell'ambito dell'orario rigido.
SEGMENTI	Periodi di tempo corrispondenti al valore di tempo tecnico in cui è suddiviso il periodo d'orario flessibile per consentire lo slittamento d'orario in entrata e in uscita.



STRAORDINARIO SPECIALE	Quantità di eccedenza retribuita.
TEMPO TECNICO	Periodo di tempo concesso per l'effettuazione delle operazioni di • transito attraverso i punti di accesso.

Sinteticamente, si può dire che il sistema è preposto allo svolgimento delle seguenti attività:

- 1: Raccolta ed elaborazione dei dati di timbratura provenienti dai marcatempo (acquisizione transiti dipendenti e visitatori) con conseguente contabilizzazione delle presenze rilevate.
- 2: Acquisizione e gestione delle diverse tipologie di tessere necessarie per la rilevazione transiti.
- 3: Gestione delle giornate d'assenza e delle ore di permesso utilizzate dai dipendenti con conseguente computo, per anno di competenza, delle quantità fruite ed eventuale segnalazione del superamento dei valori massimi prestabiliti nelle disponibilità causali.
- 4: Gestione delle fasce orarie e dei turni al fine di assegnare ai dipendenti la specifica tipologia d'orario da osservare con il relativo riferimento alle modalità ed ai giorni d'attuazione.
- 5: Acquisizione e gestione delle informazioni anagrafiche relative ai dipendenti nonché di quelle riguardanti la struttura organizzativa di Ateneo e l'organizzazione del personale dell'Ente.
- 6: Gestione storica della fisionomia contrattuale del dipendente nel corso dell'attività lavorativa
- 7: Gestione del computo del diritto a percepire indennità da parte dei dipendenti, nonché gestione della maturazione del diritto al buono pasto, riconosciuto tramite apposita funzionalità sulla base di parametri specificati nel profilo orario assegnato al dipendente.
- 8: Calcolo di consuntivi periodici delle ore di presenza, assenza, etc. di ciascun dipendente.
- 9: Produzione di svariate tipologie di tabulati di stampa relativi alle informazioni presenti nella procedura, ivi compresi tabulati riguardanti il calcolo dell'attività lavorativa del personale.
- 10: Riepiloghi informativi per l'ufficio rilevazione presenze.

Con l'obiettivo di salvaguardare la sicurezza dei dati il sistema prevede - relativamente alla gestione d'informazioni manuali - specifiche funzioni (Log) per la memorizzazione temporale delle operazioni di volta in volta effettuate dagli utenti abilitati con segnalazione dell'esecutore delle stesse. Tale funzione è accessibile unicamente da parte del personale autorizzato.



Tutte le precedenti attività vengono svolte utilizzando le funzionalità di cui al seguente schema.

SIRP	Login		Regole Contrattuali	Tessere Parametri di calcolo Orari Profili contrattuali Turni automatici Causali d'autorizzazione Budget causali Indennità Indennità autorizzazioni	
			Dipendenti	Anagrafica e Organizzazione Assegnazione Tessera Disponibilità Causale Orario Eccezionale Indennità dipendente	
			Altro Personale	Società Anagrafica Assegnazione Tessera Transiti Assenze Permessi Stampa esterni	
			Movimenti	Transiti dipendenti	Rielaborazione transiti Transiti di emergenza Transiti
				Assenze Dipendenti	Assenze Assenze per Gruppi
				Permessi	Permessi Permessi per Gruppi
				Approvazione giustificativi Visita Fiscale Stampa visita fiscale	
			Calcoli	Permessi sindacali	Stampa Permessi Risptmpa Permessi per Gruppi
				Consuntivo giornaliero Consuntivo mensile	Imposta riporti Calcola/Stampa Decurta/Addebita Cancella
				Impostazione Disponibilità	
Stampe	Transiti Assenze Permessi/Ritardi Cartellino Situazione del giorno Indennità Statistiche Buono pasto Cartellino assenze				
	Sistema	Accesso al sistema Profili Utente Servizi della procedura Log	Transiti		



		Parametri Predefiniti Calendario Festività Causale ASIP Sblocco Modifiche	Permessi Assenze Consuntivo Mensile Disponibilità Orario Eccezionale
--	--	--	--

Il sistema prevede vari livelli di abilitazione. Per ciascun livello di abilitazione sono specificate le funzionalità del sistema SiRP, che l'utente può utilizzare. Segue griglia dei livelli ad oggi previsti.

Livello di abilitazione	Descrizione delle funzionalità
SIRP01	Amministratore di sistema – tutte le funzionalità della procedura
SIRP02	Amministratore procedura – tutte le funzionalità della procedura ad eccezione delle funzioni di sistema
SIRP03	Gestore di Ateneo – tutte le funzionalità della procedura ad eccezione delle funzioni di sistema e della gestione assenze
SIRP04	Visualizza tutti i dipendenti per tutte le strutture dell'Ateneo
SIRP06	Utente di struttura – tutte le funzionalità per la gestione del personale afferente alla struttura
SIRP07	Visualizza tutti i dipendenti per tutte le strutture della Ripartizione (la ripartizione va specificata nelle note)
SIRP08	Utente gestore buoni pasto

L'abilitazione all'utilizzo del sistema SiRP va richieste dal Responsabile di struttura tramite compilazione del modello SICURDAT/B, disponibile nell'area Sicurezza e Privacy del Portale.



MANUALE PER L'UTENTE DI STRUTTURA DEL SISTEMA SIRP

SiRP-presenze è la procedura web deputata alla gestione delle presenze e assenze del personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Napoli FEDERICO II, non in comparto all'AOU.

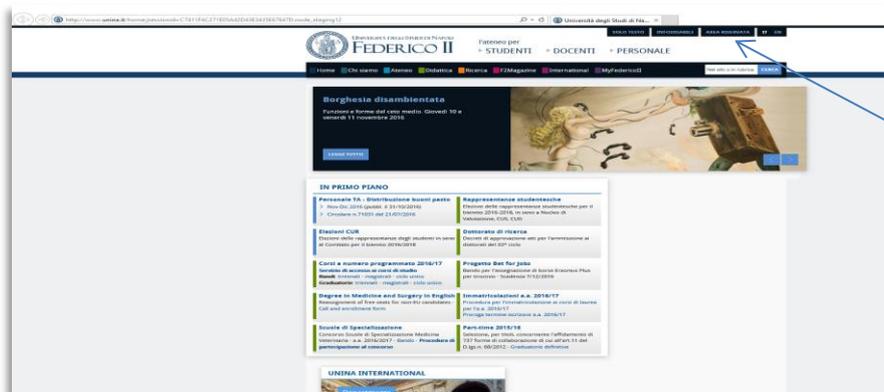
UTENTE DI STRUTTURA è ogni dipendente tecnico amministrativo, che sia stato incaricato della gestione delle presenze e assenze di tutto il personale afferente ad una struttura organizzativa.

L'incarico di UTENTE DI STRUTTURA viene conferito al dipendente dal Responsabile della Struttura tramite compilazione dell'apposito modello SICURDAT/B.

L'abilitazione all'utilizzo di SiRP-presenze come UTENTE DI STRUTTURA è effettuata dal CSI.

Accesso alla procedura

Per accedere alla procedura il dipendente deve collegarsi tramite browser al Portale di Ateneo utilizzando l'indirizzo www.unina.it e dalla schermata Home del Portale deve accedere all'Area Riservata, utilizzando le proprie credenziali della posta elettronica di Ateneo.



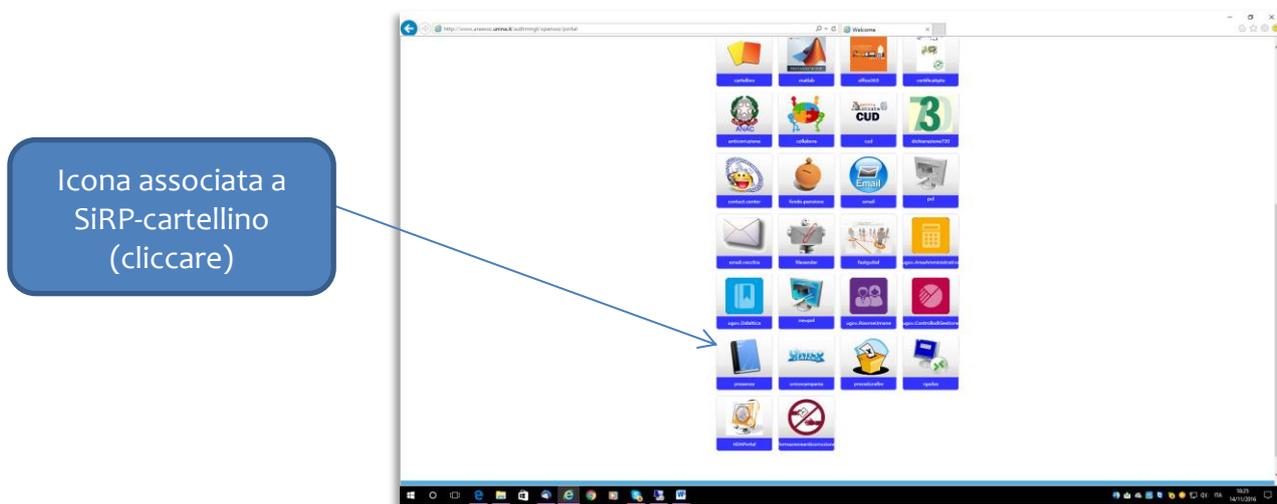
Accesso all'area riservata
(cliccare qui)



Inserire le credenziali di
posta elettronica di
Ateneo

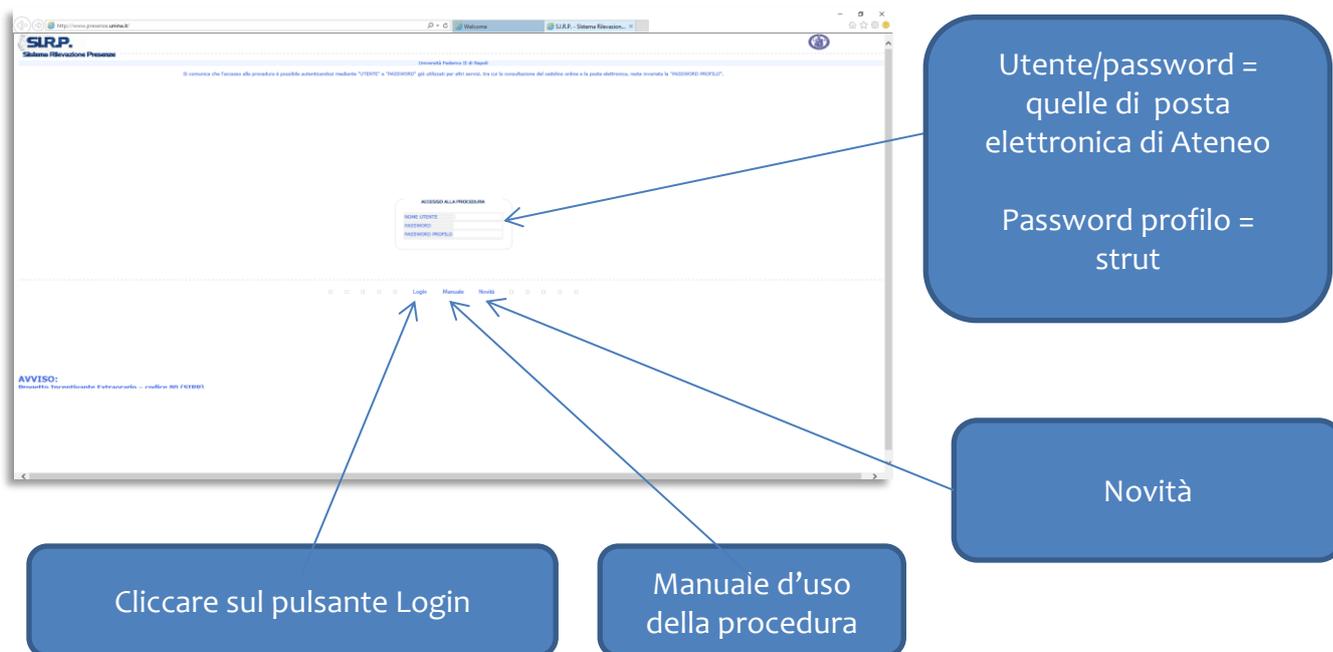


Una volta effettuato l'accesso all'Area Riservata, deve selezionare tra le icone disponibili quella che rimanda a "presenze" e cliccarci sopra.



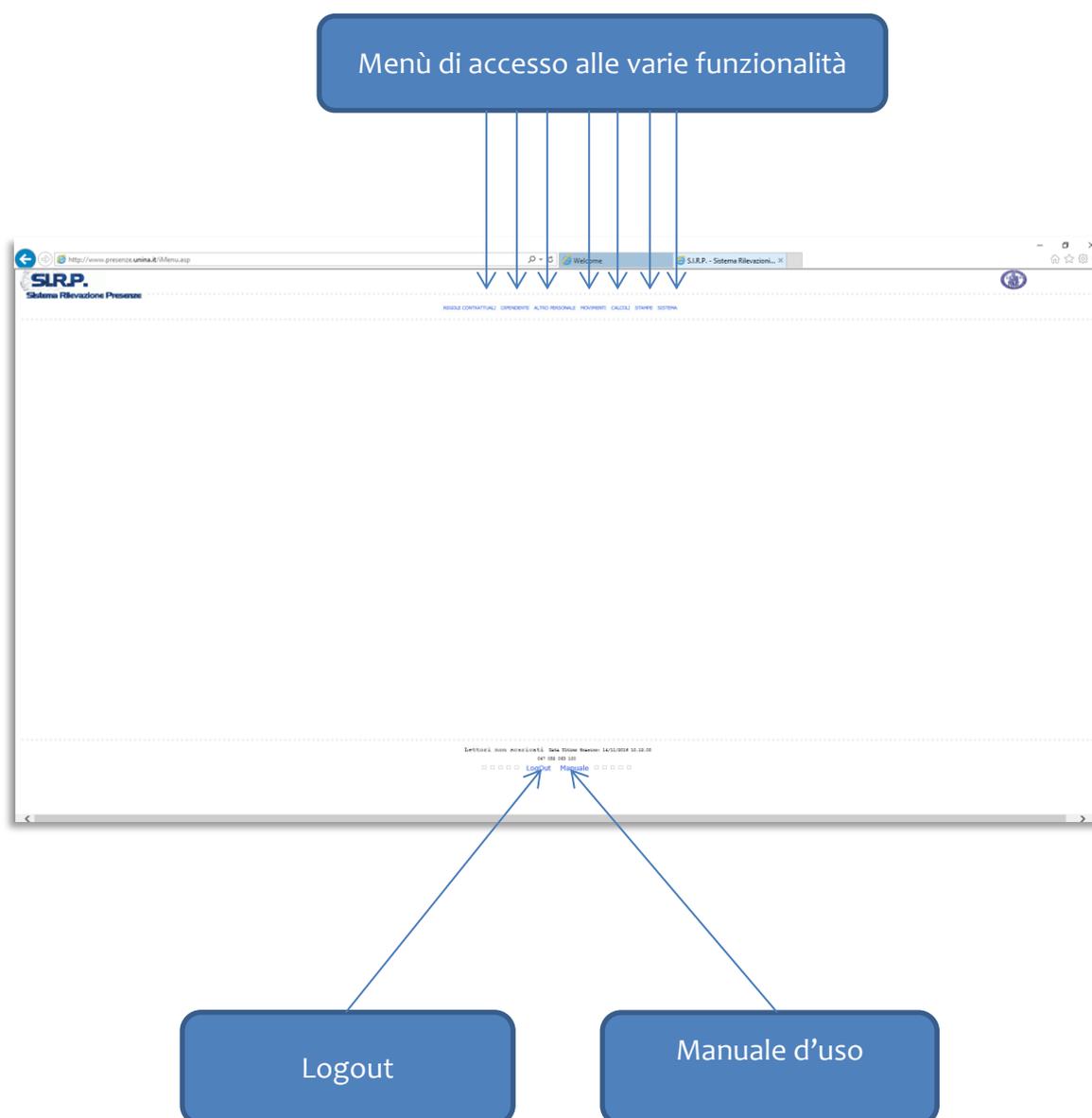
Il sistema gli presenterà la pagina da cui effettuare il Login al sistema e lì dovrà inserire come utente e password quelle della posta elettronica di Ateneo e come password profilo la parola "strut". Anche nell'accesso a SiRP-cartellino la password profilo da usare è la parola "strut".

Inserite le credenziali, cliccare sul pulsante Login.





Effettuato il Login, la procedura SiRP-presenze presenterà al dipendente la seguente pagina contenente in alto i menù in cui si trovano tutte le funzionalità sufficienti e necessarie alla gestione delle presenze e assenze dei dipendenti della struttura, in basso il pulsante con il link a al Manuale d'uso e il pulsante di Logout per scollegarsi.



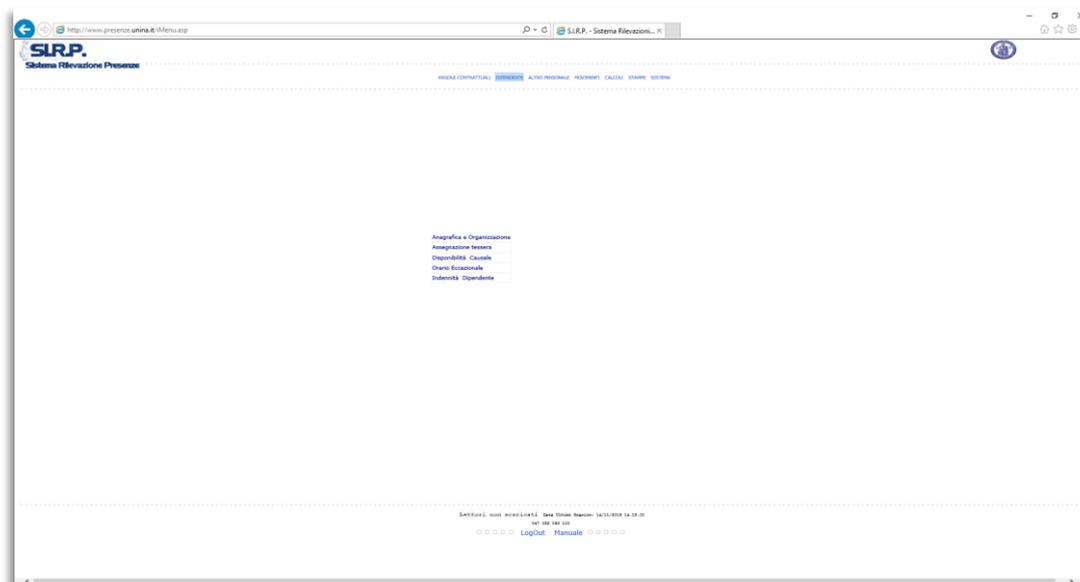


Menù/funzionalità disponibili

I menù disponibili per l'UTENTE DI STRUTTURA sono i seguenti : DIPENDENTE, ALTRO PERSONALE, MOVIMENTI, CALCOLI, STAMPE. Per ciascuno dei menù segue dettaglio di sottomenù e funzionalità.

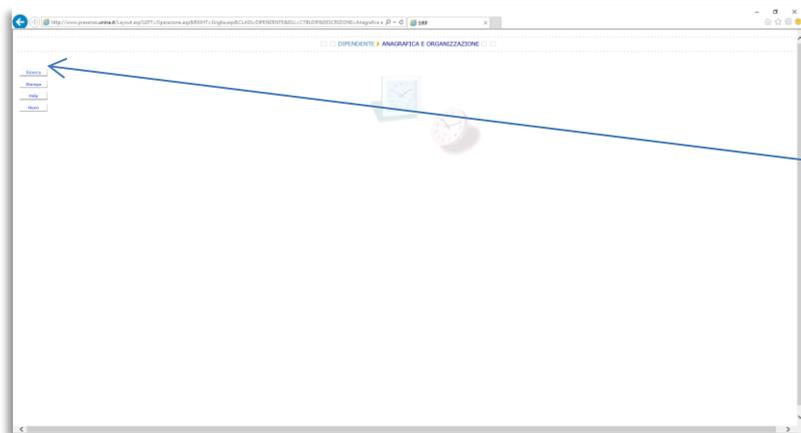
MENÙ DIPENDENTE

Il menù DIPENDENTE contiene tutte le funzioni utili per la consultazione/modifica dei dati di base relativi al dipendente necessari per la gestione delle sue assenze e presenze in Ateneo. Tali dati includono l'insieme dei dati anagrafici, i dati relativi all'organizzazione cui appartiene il dipendente, i dati del profilo orario assegnatogli, i dati della tessera/badge fornita al dipendente per registrare le proprie presenze, i dati riferiti alle disponibilità orarie e giornalieri relative alle varie causali di permesso e i dati relativi ad eventuali orari eccezionali.



Anagrafica e Organizzazione

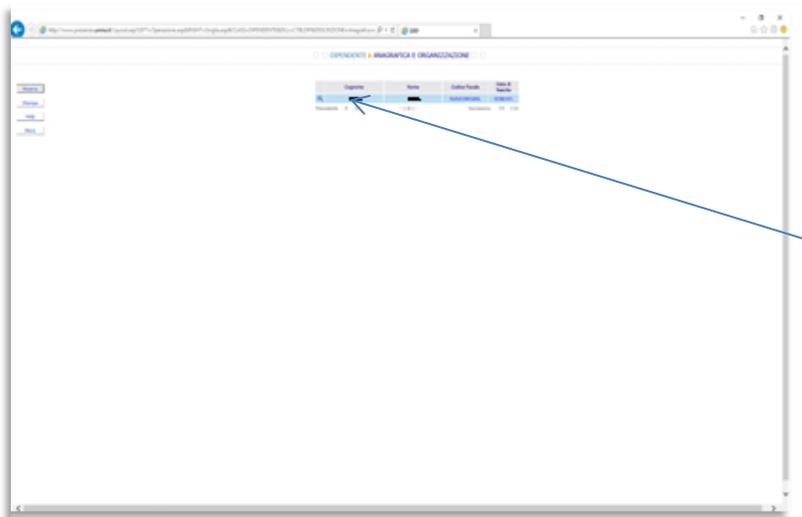
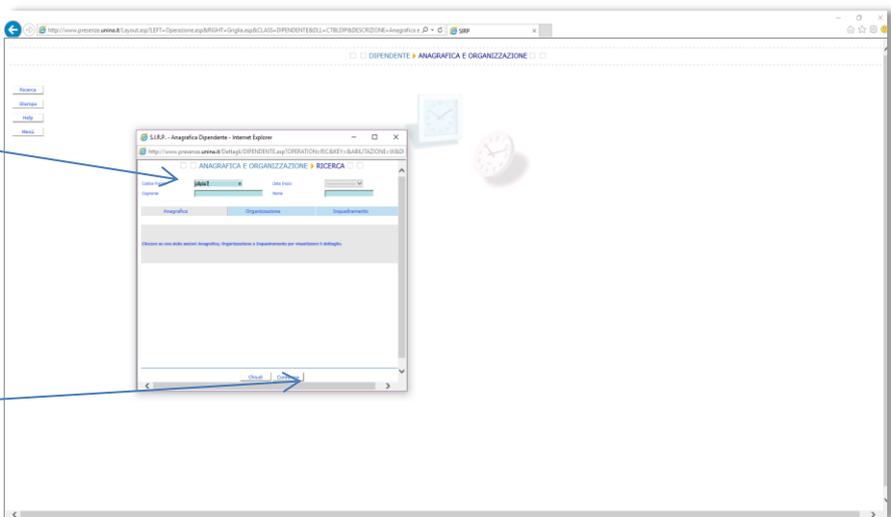
La funzionalità Anagrafica e Organizzazione è disponibile in sola lettura e consente di prendere visione dei dati anagrafici, dei dati relativi alla organizzazione (struttura di appartenenza, inquadramento giuridico, area di appartenenza) e dei dati relativi all'inquadramento (tipo orario, profilo contrattuale, turni, ...) del dipendente. I dati anagrafici esposti sono gli stessi registrati in CSA, sistema per la gestione delle Carriere e degli Stipendi di Ateneo. I dati relativi all'Inquadramento nel sistema di rilevazione delle presenze di Ateneo sono, invece, inseriti con apposite funzionalità dall'Ufficio Assenze Presenze Personale Contrattualizzato (UAPPC).



1.
Cliccare su Ricerca
per poter
selezionare il
dipendente

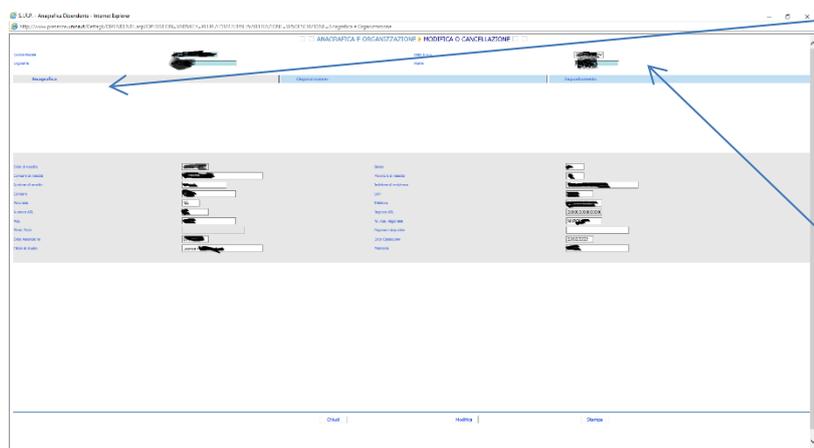
2.
Inserire il codice
fiscale del
dipendente

3.
Cliccare su
Conferma per
effettuare la
ricerca



4.
La Ricerca restituirà il
dettaglio dei dati
relativi Anagrafica e
Organizzazione del
dipendente selezionato

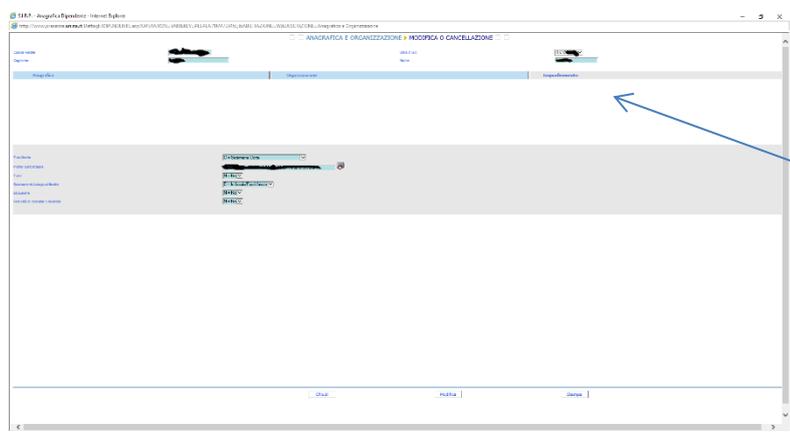
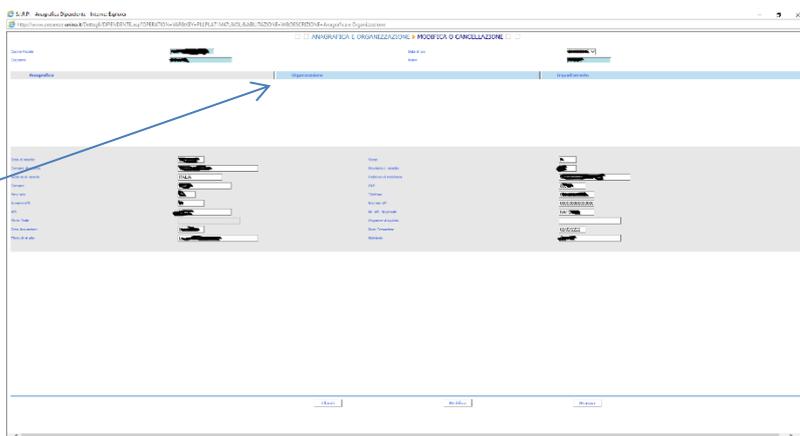
5.
Cliccare sulla lente di
ingrandimento per
visualizzare il dettaglio



6.
Cliccare sul tab
Anagrafica per vedere i
dati anagrafici

Nota
E' possibile selezionare la
data inizio dei dati che si
vuole visualizzare tra
quelle presenti

7.
Cliccare sul tab
Organizzazione per
vedere i dati relativi ad
afferenza e
inquadramento
giuridico



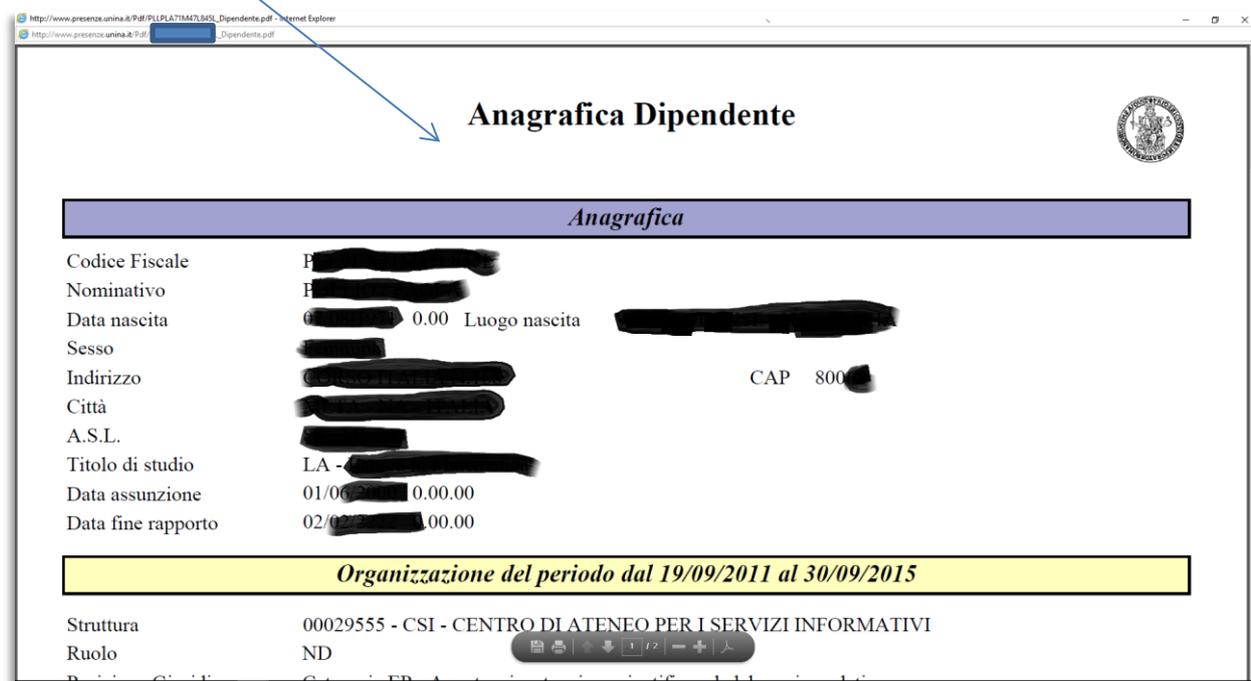
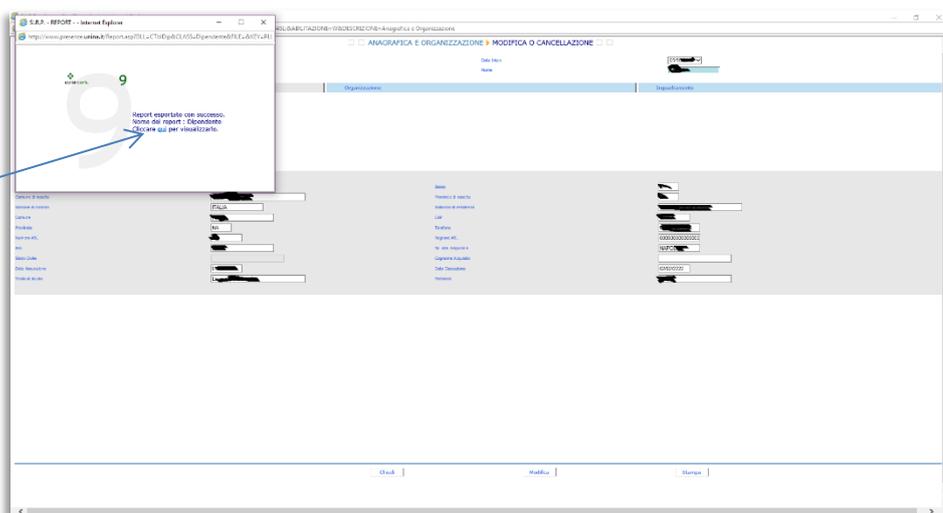
8.
Cliccare sul tab
Inquadramento
per vedere i dati
relativi
all'inquadramento
dal punto di vista
del profilo orario



Cliccando sul pulsante di Stampa è possibile effettuare la stampa ed ottenere un documento con tutte queste informazioni, scaricabile in formato pdf cliccando sull'apposito link.

9.
Cliccare per scaricare la Stampa dal link

10.
Stampa prodotta

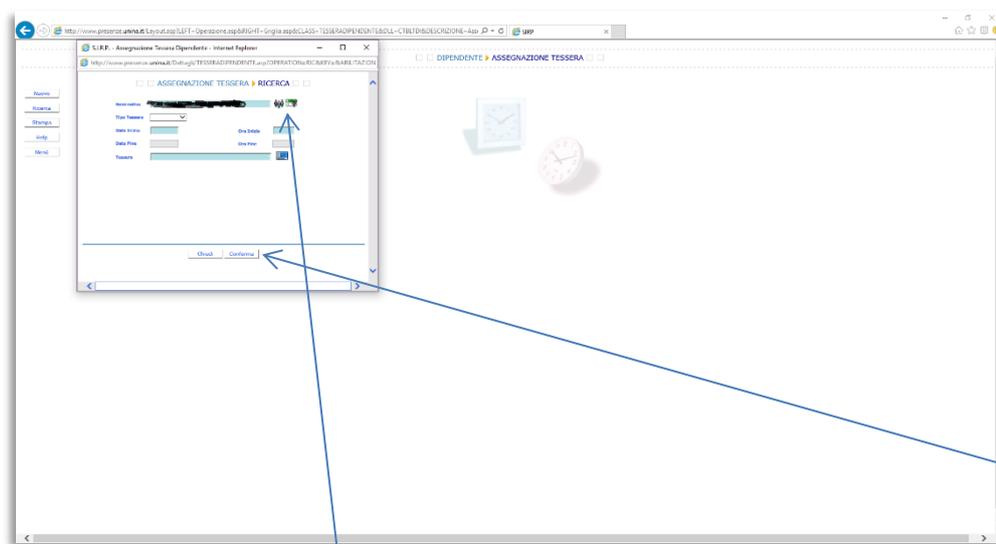
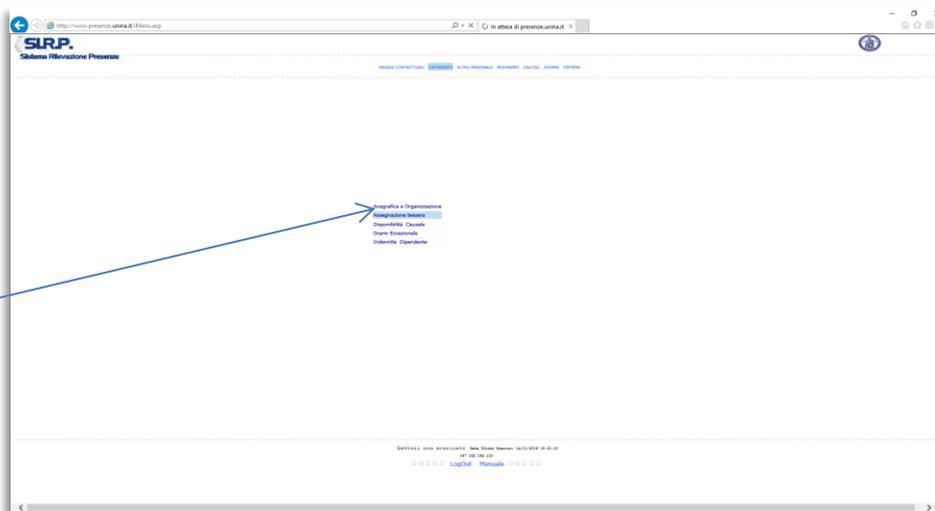




Assegnazione tessera

La funzionalità Assegnazione tessera è disponibile in sola lettura e consente di prendere visione dei dati relativi alla tessera/badge assegnata al dipendente poer la rilevazione delle presenze.

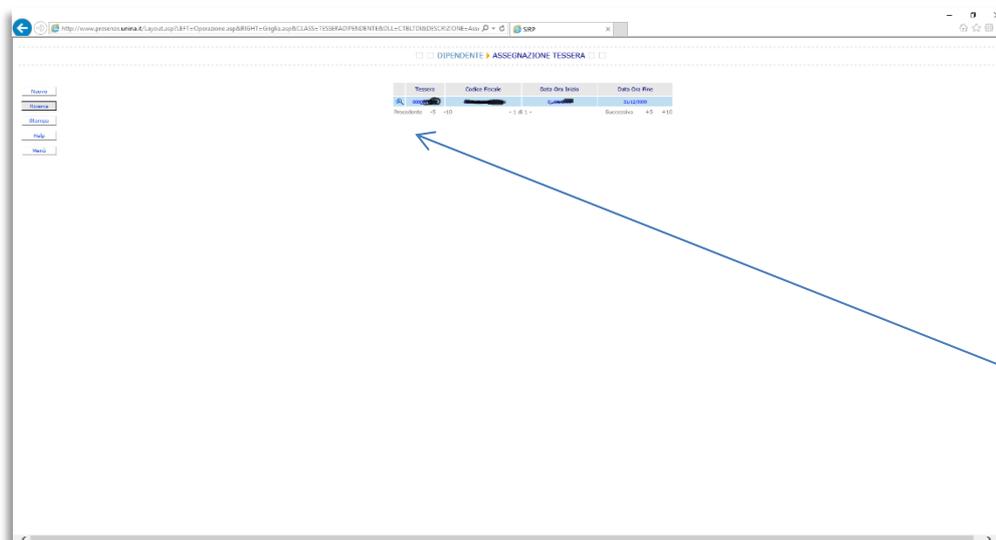
1.
Cliccare
sulla
funzionalità
per
accedere
alla ricerca



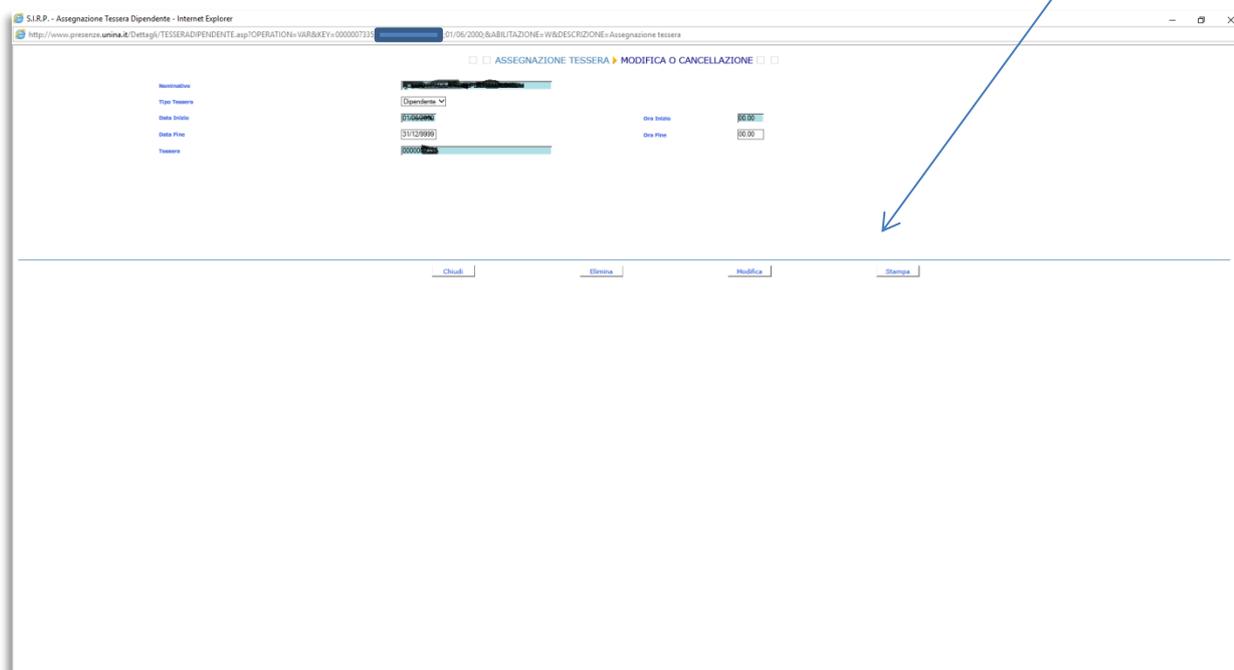
2.
Inserire i dati del
dipendente ed
avviare la
ricerca,
cliccando su l
pulsante
Conferma

N.B.

La ricerca può essere fatta per nominativo
(prima icona) o codice fiscale (seconda icona)



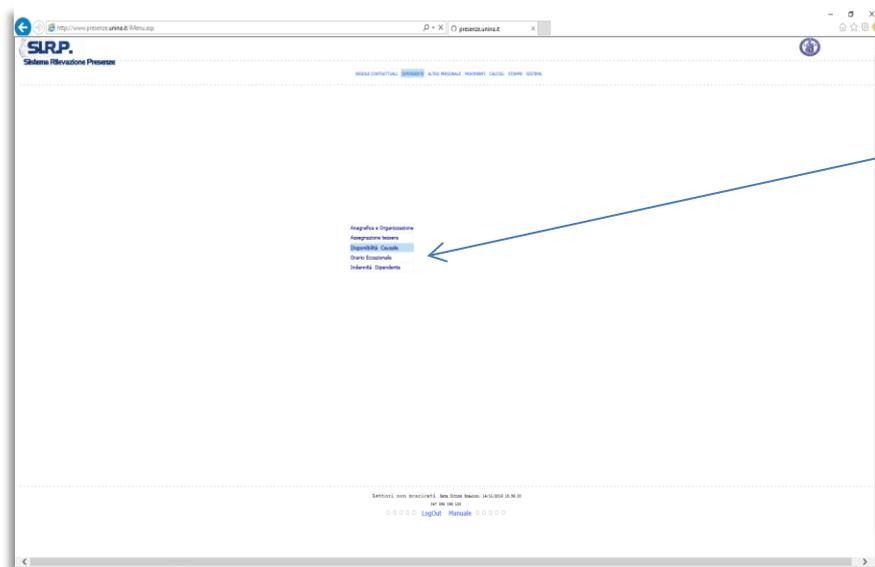
3.
Cliccare sulla
lente di
ingrandimento
per
visualizzare il
dettaglio





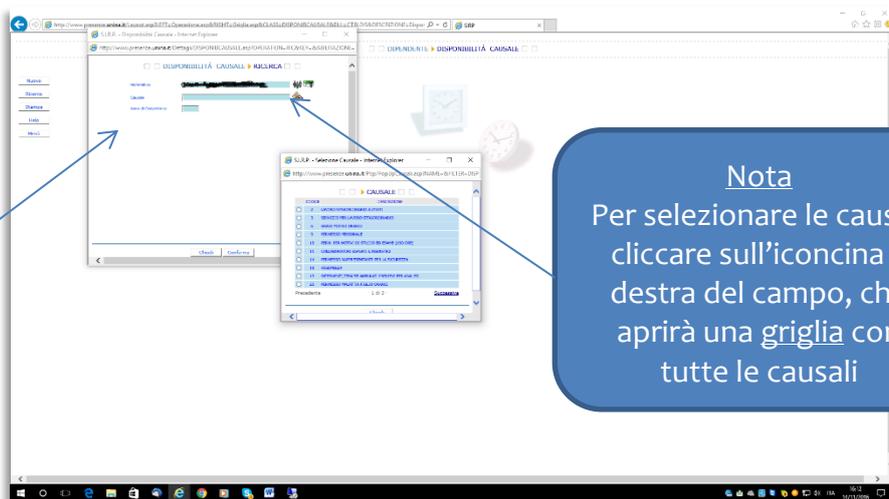
Disponibilità causale

La funzionalità Disponibilità Causale è disponibile in sola lettura e consente di visualizzare le disponibilità in termini di ore e/o giorni relative alle varie causali di permesso del dipendente.



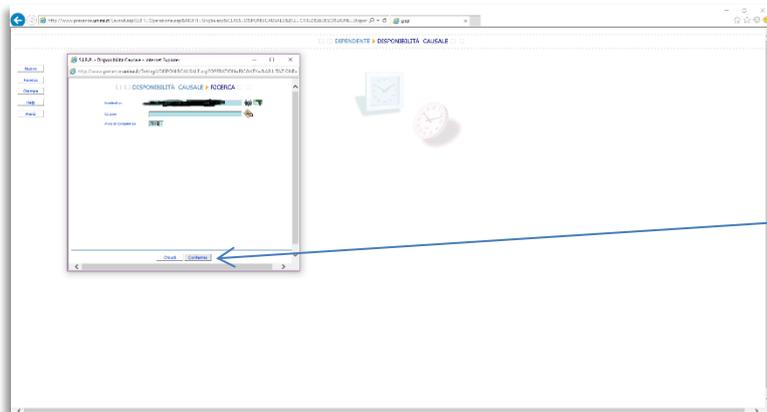
1.
Cliccare sulla funzionalità per accedere alla ricerca

2.
Inserire i dati del dipendente, delle causali e dell'anno di competenza negli appositi campi e cliccare sul pulsante Ricerca



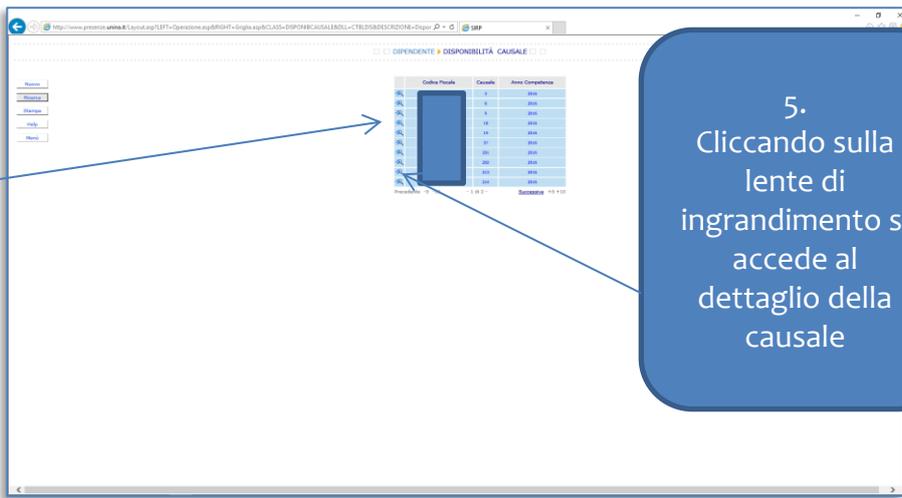
Nota
Per selezionare le causali cliccare sull'iconcina a destra del campo, che aprirà una griglia con tutte le causali

Se non si seleziona alcuna causale e non si specifica l'anno, la procedura seleziona tutte le causali per tutti gli anni. Se si conosce il codice della causale, è possibile digitarlo direttamente.



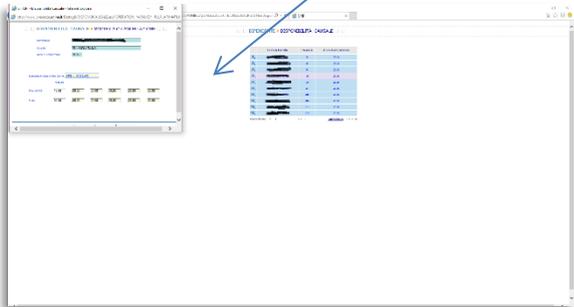
3.
Dopo aver inserito i parametri di selezione cliccare sul pulsante Conferma

4.
Il sistema visualizza la griglia delle causali selezionate per l'anno di competenza specificato

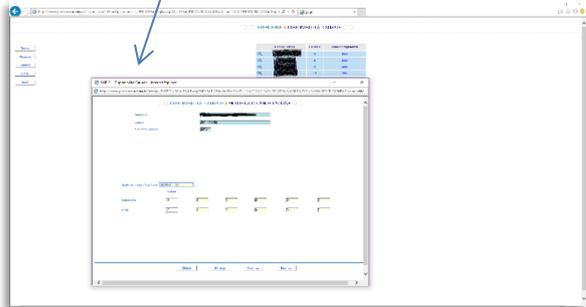


5.
Cliccando sulla lente di ingrandimento si accede al dettaglio della causale

Dettaglio causale oraria (esempio)



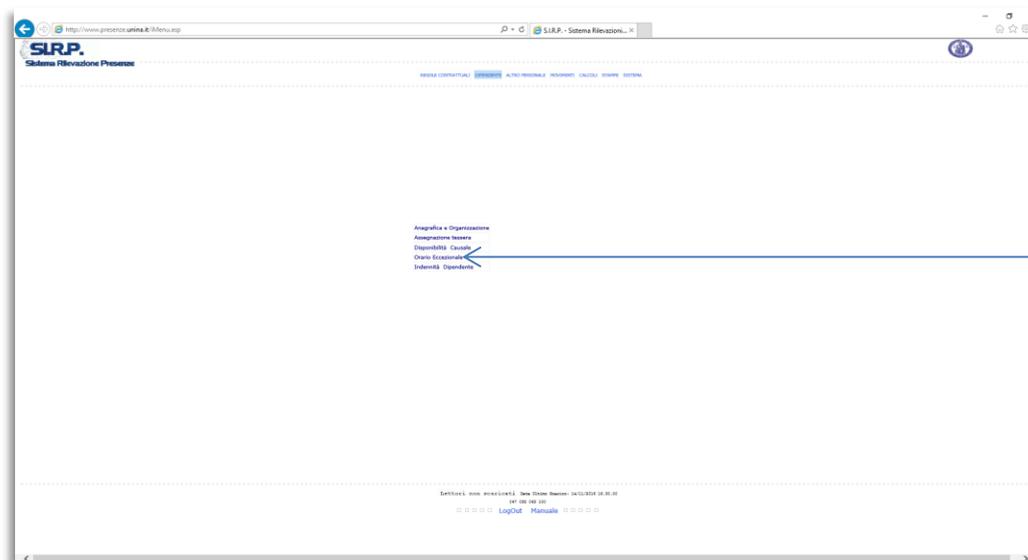
Dettaglio causale giornaliera (esempio)





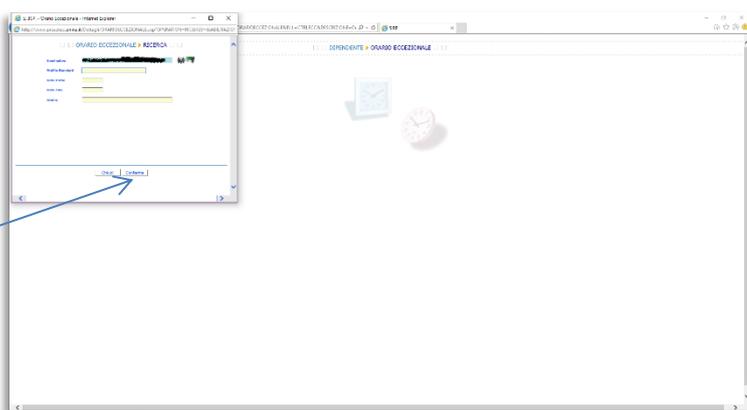
Orario Eccezionale

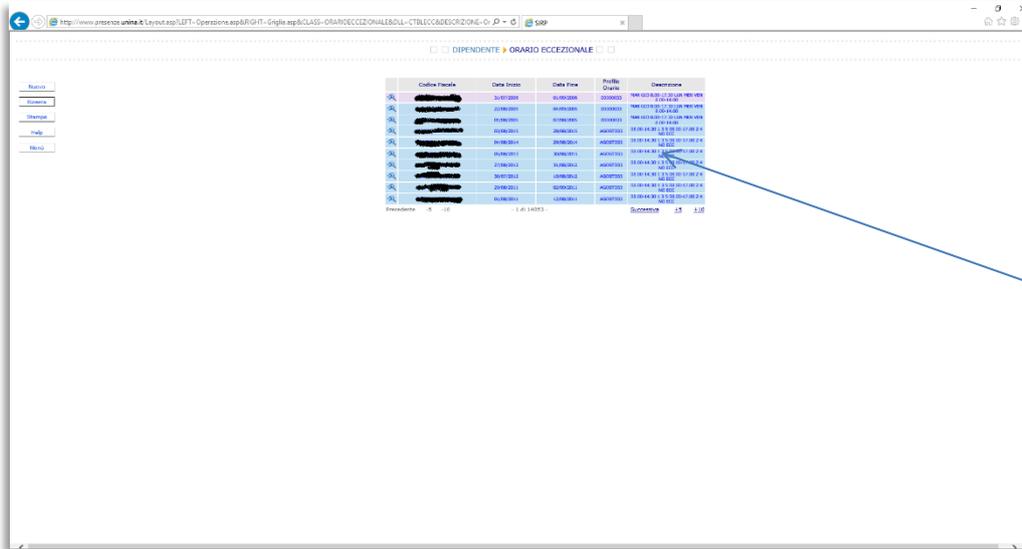
La funzionalità Orario Eccezionale è disponibile in sola lettura e consente di visualizzare le eventuali giornate in cui per il dipendente selezionato è stato inserito da UAPPC in procedura un orario eccezionalmente diverso da quello previsto nel suo consueto profilo contrattuale.



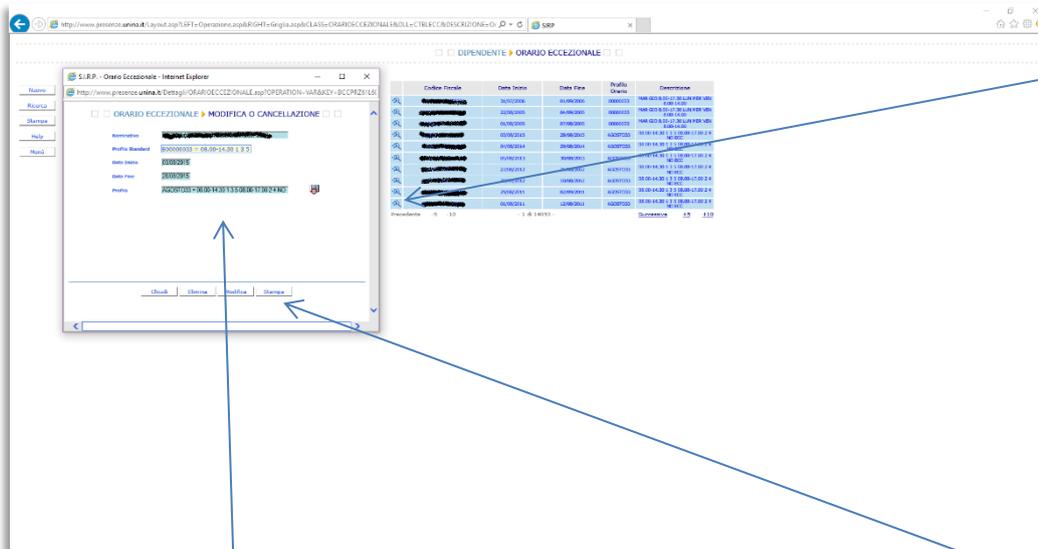
1.
Cliccare sulla
funzionalità per
accedere alla
ricerca

2.
Inserire i dati
per la
selezione e
cliccare sul
pulsante
Conferma





3.
Il sistema visualizza la griglia delle giornate con Orario Eccezionale che soddisfano i criteri di selezione impostati per la ricerca



4.
Cliccando sulla lente di ingrandimento si accede al dettaglio dell'orario eccezionale

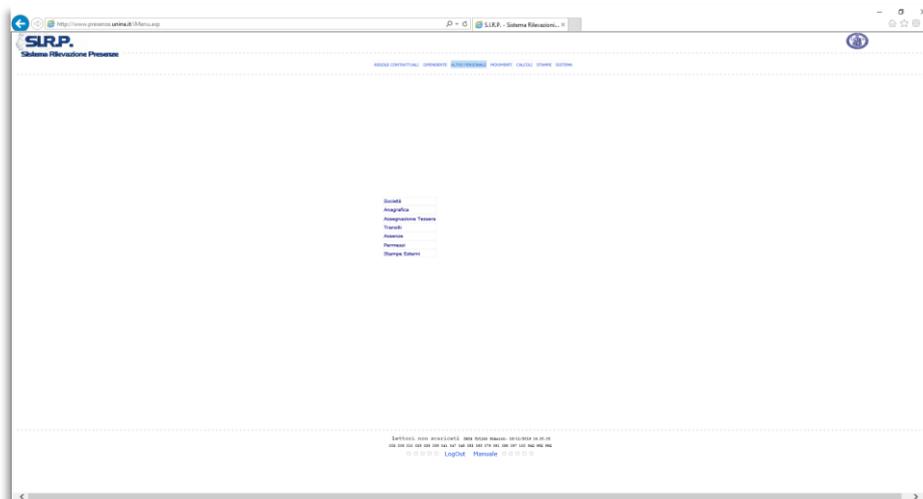
Nota
Dalla data inizio alla data fine il dipendente selezionato, che ha come profilo contrattuale quello specificato, è autorizzato a seguire l'orario eccezionale specificato nel campo Profilo

5.
E' possibile effettuare la stampa del dettaglio, cliccando sul Pulsante Stampa



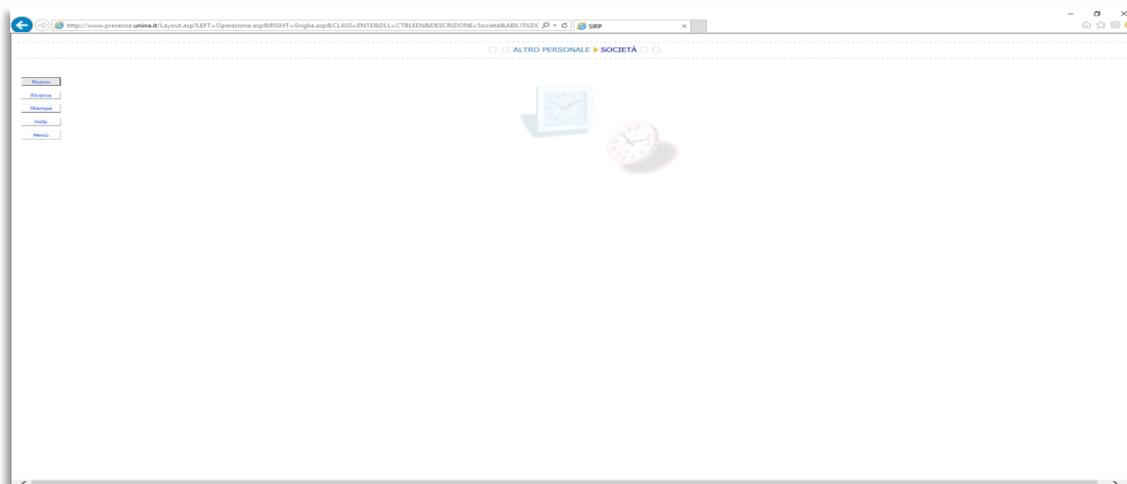
MENÙ ALTRO PERSONALE

Il menù ALTRO PERSONALE contiene tutte le funzioni utili alla gestione della rilevazione delle presenze di unità di personale esterno appartenente a Società in rapporto di lavoro con l'Ateneo. Tali funzionalità consentono di rubricare la Società, di inserire i dati anagrafici delle unità di personale, di assegnare a ciascuno una personale tessera/badge, di gestire transiti-assenze-permessi del personale esterno e di effettuare una stampa di controllo presenze. L'utente di struttura accede in lettura alle funzionalità Società, Anagrafica, Assegnazione tessera e in lettura/scrittura sulle restanti deputate alla gestione degli effettivi movimenti.



Società

La funzione Società consente di inserire/ricercare/modificare/visualizzare/stampare i dati relativi alle Società esterne il cui personale presta servizio a vario titolo presso il nostro Ateneo.



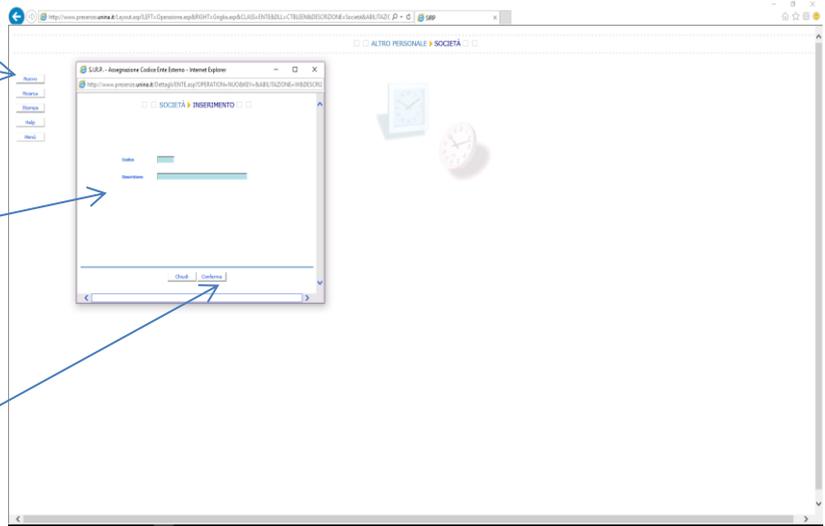


➤ **Inserimento**

1.
Cliccare sul pulsante
Nuovo

2.
Inserire codice e
descrizione

3.
Cliccare sul pulsante
Conferma

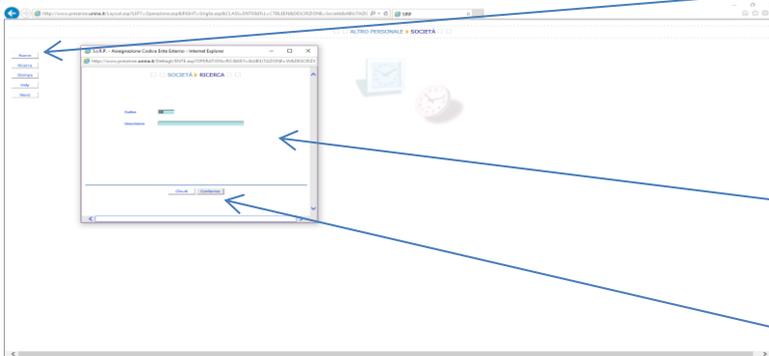


➤ **Ricerca/Modifica/Stampa**

1.
Cliccare sul pulsante
Ricerca

2.
Inserire il codice della
Società

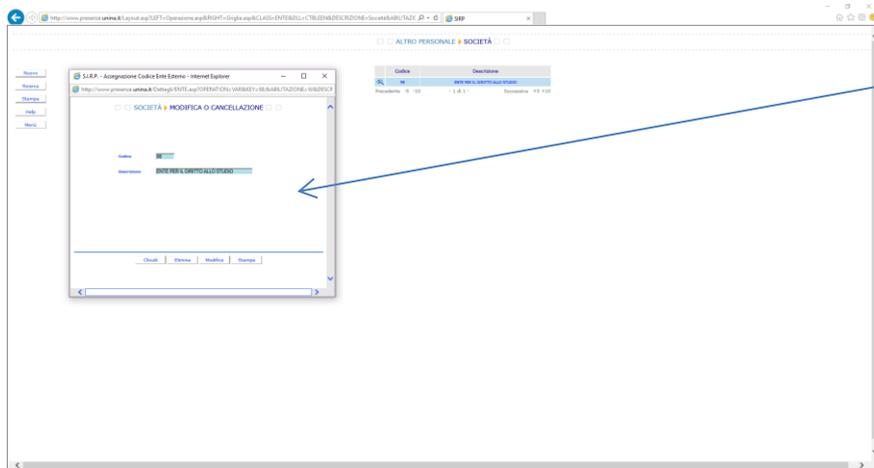
3.
Cliccare sul tasto



4.
La procedura presenta il
risultato della ricerca in
una griglia

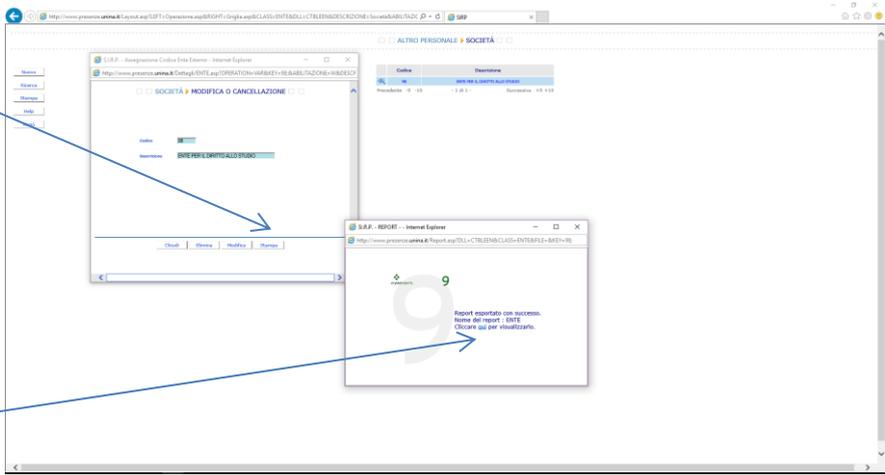
5.
Per accedere al dettaglio
Cliccare sulla lente di
ingrandimento





6.
Visualizzazione del dettaglio

7.
Cliccare sul pulsante Stampa per ottenere il link con il documento da stampare

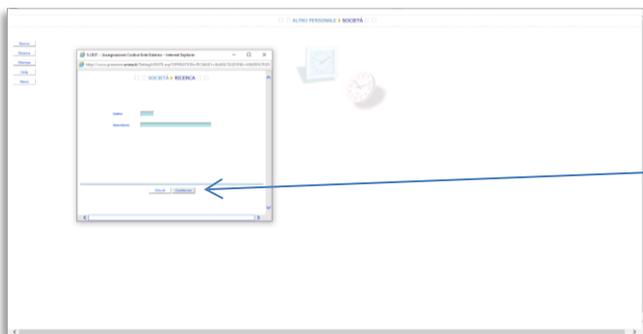


8.
Cliccare sul link per ottenere il documento da stampare



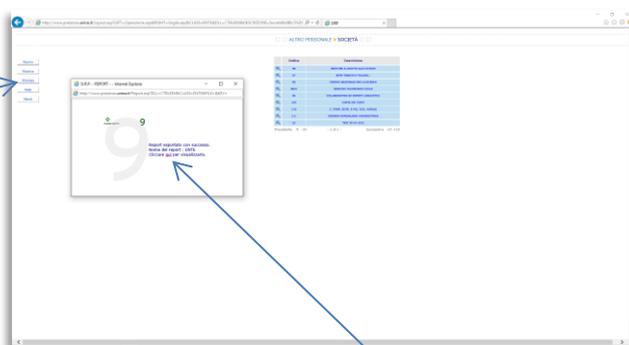


➤ Stampa



1.
Effettuare una ricerca per
codice o di tutti senza
inserire il codice

2.
Cliccare sul pulsante
Stampa



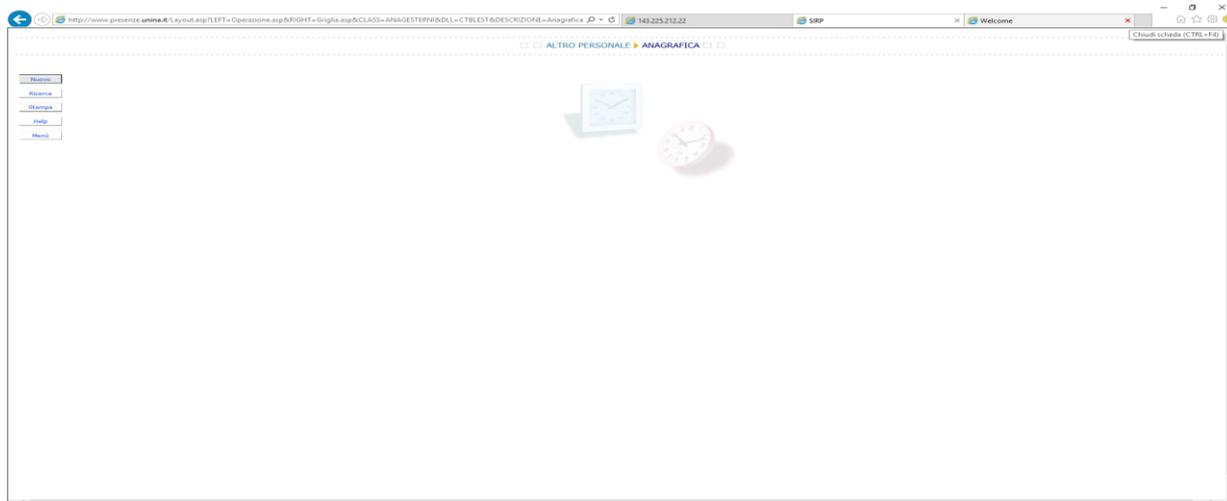
3.
Cliccare sul link per
ottenere il
documento da
stampare

Codice	Descrizione
100	CORTE DEI CONTI
110	C. FORM. ECON. E POL. SVIL. RURALE
111	AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
22	TEST 30-01-2012
96	COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI
97	ENTE TABACCHI ITALIANI--
98	ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
98V	SERVIZIO VOLONTARIO CIVILE
99	CENTRO NAZIONALE PER LA RICERCA



Anagrafica

La funzione Anagrafica consente di inserire/ricercare/modificare/visualizzare/stampare i dati relativi alle anagrafiche delle unità di personale esterno appartenenti alle Società, che prestano servizio a vario titolo presso il nostro Ateneo.



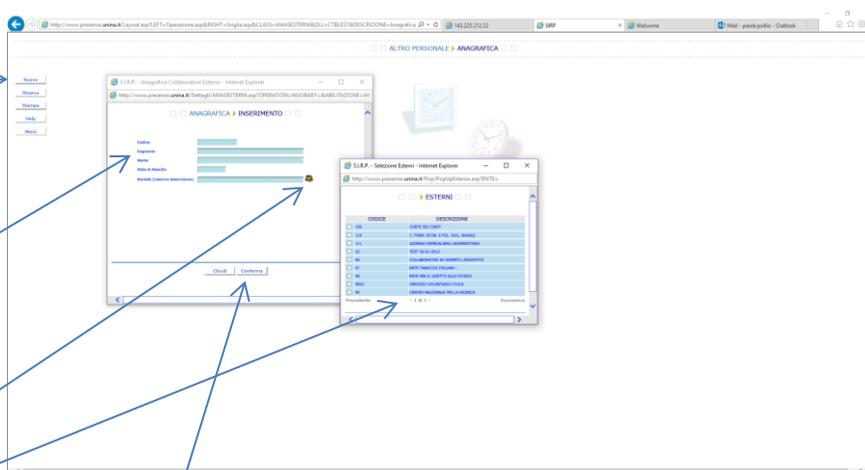
➤ Inserimento

1. Cliccare sul pulsante Nuovo

2. Inserire i dati della nuova anagrafica

3. Per selezionare la società di appartenenza cliccare su questa icona, che apre l'elenco delle Società

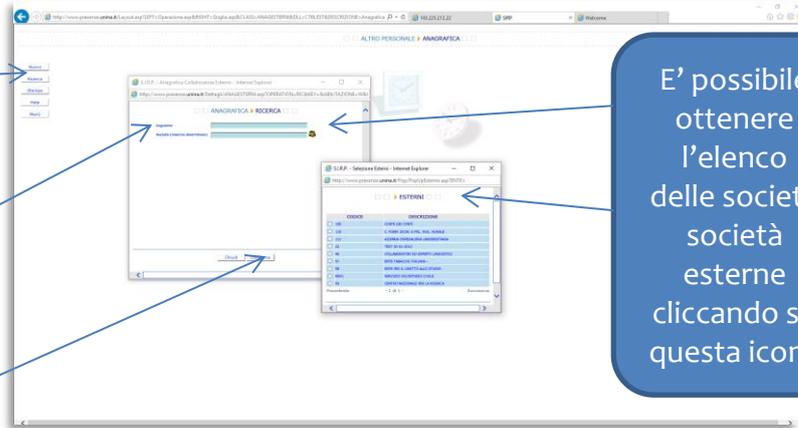
5. Cliccare su conferma





➤ Ricerca

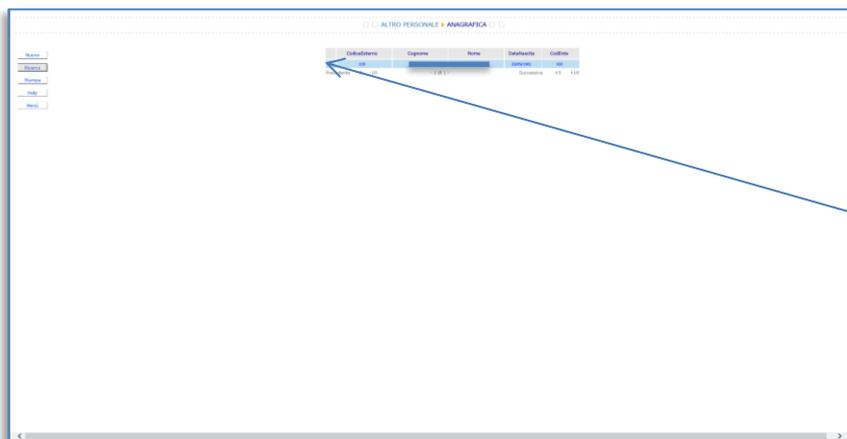
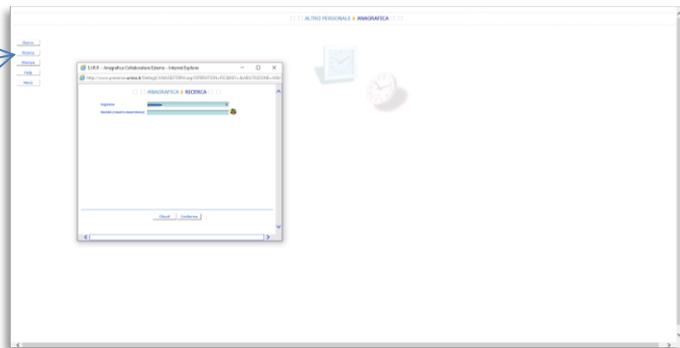
- 1. Cliccare sul pulsante Ricerca
- 2. Inserire il cognome o la società esterna
- 3. Confermare la ricerca



E' possibile ottenere l'elenco delle società società esterne cliccando su questa icona

➤ Modifica/Elimina/Stampa

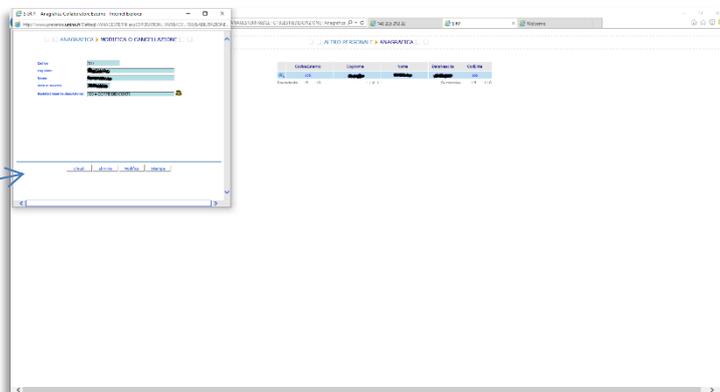
- 1. Effettuare una ricerca



2. Selezionare un elemento dalla griglia risultato



3.
Modificare
o
eliminare
o
stampare il
dettaglio



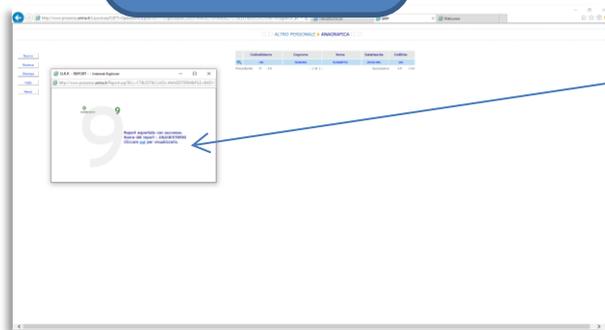
➤ Stampa

1.
Effettuare una
ricerca

2.
Cliccare sul
pulsante
Stampa



3.
Cliccare sul link
per ottenere la
stampa





Assegnazione Tessera

La funzione Assegnazione Tessera consente di assegnare una tessera al personale.

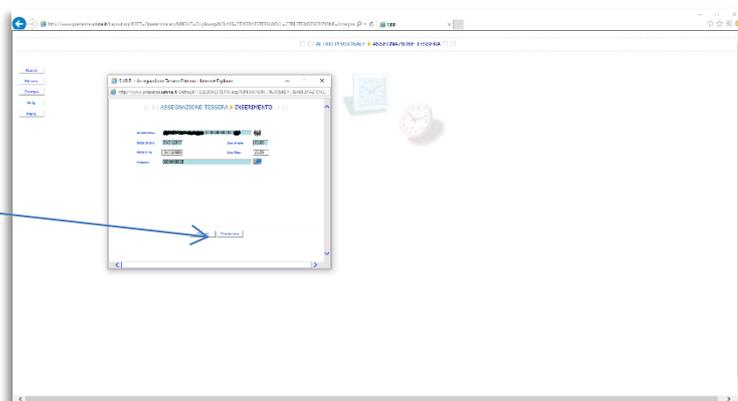
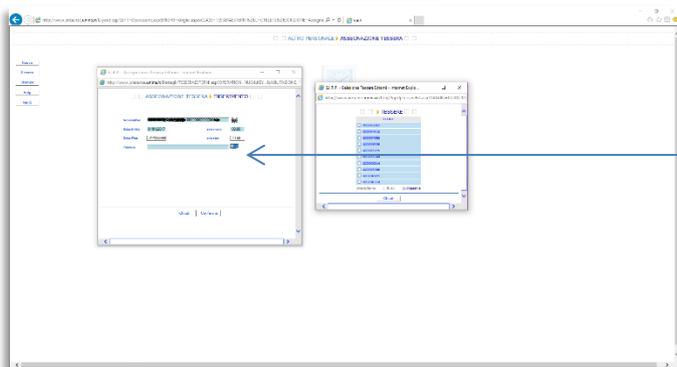
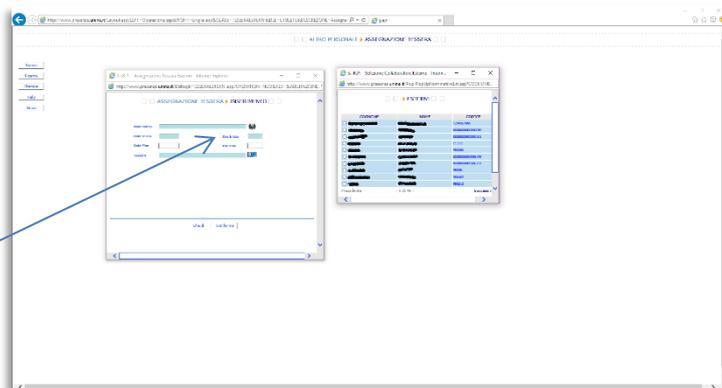
➤ Inserimento

1.
Cliccare sul pulsante
Nuovo

2.
Selezionare il dipendente
dall'elenco, che si attiva
cliccando sull'icona

3.
Inserire date/ora e la
tessera, selezionandola
nell'elenco che si attiva
cliccando sull'icona

4.
Confermare
l'inserimento, cliccando
sul pulsante Conferma

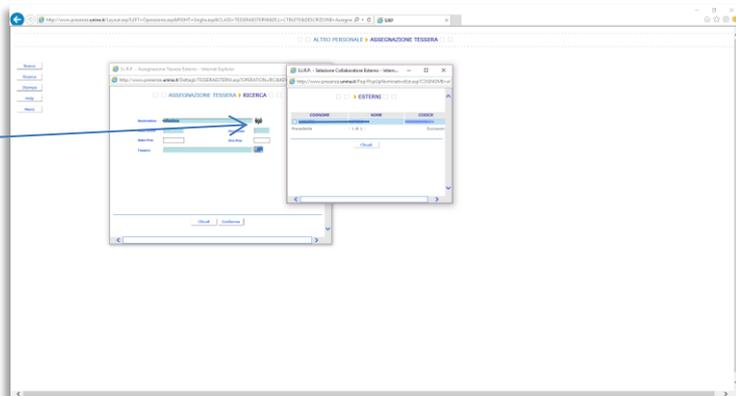




➤ Ricerca

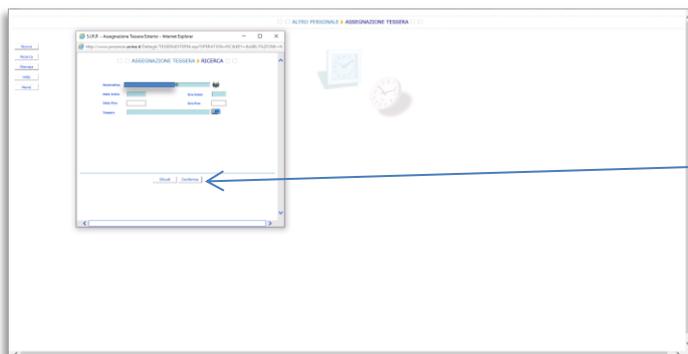
1.

Selezionare una unità di personale esterno, inserendo il cognome e cliccando sull'icona.



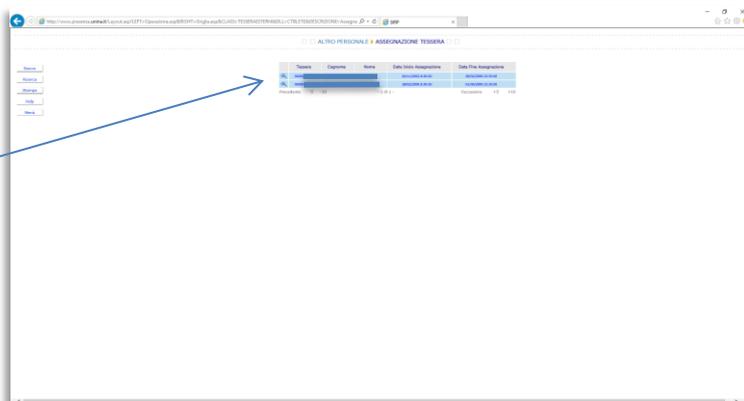
2.

Effettuare la ricerca, cliccando sul pulsante Conferma



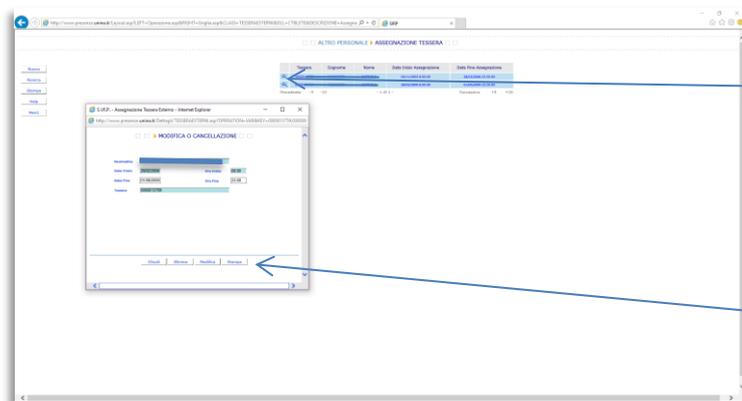
3.

Si ottiene l'elenco delle associazioni tessera relative alla persona selezionata





➤ Modifica/Elimina/Stampa



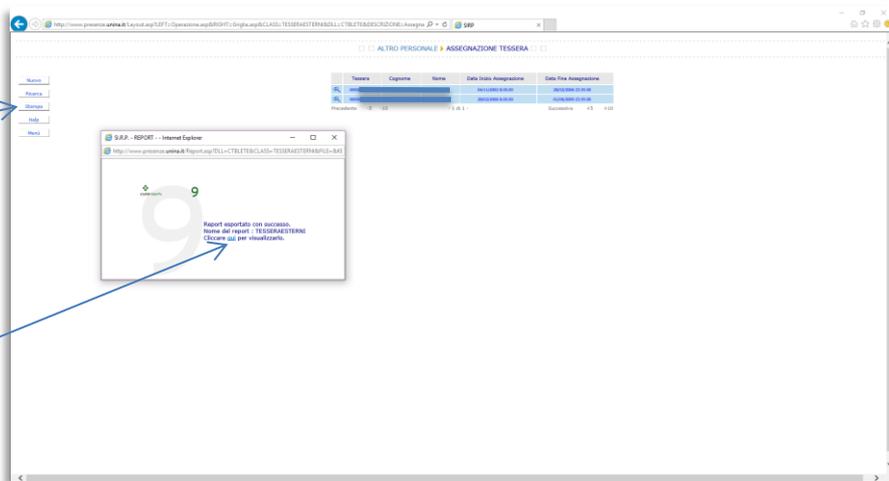
1.
Cliccare sulla lente di ingrandimento per aprire il dettaglio

2.
Modificare, eliminare o stampare il dettaglio

➤ Stampa

1.
Dopo avere effettuato una ricerca, cliccare sul pulsante Stampa

2.
Cliccare sul link per ottenere la stampa



Tessera	Codice Fiscale	Nominativo	Data Inizio	Data Fine
000001123	00000000000000	[REDACTED]	04/11/2002 08:00	28/02/2006 23:59
000001375	00000000000000	[REDACTED]	28/02/2006 08:00	01/06/2009 23:59



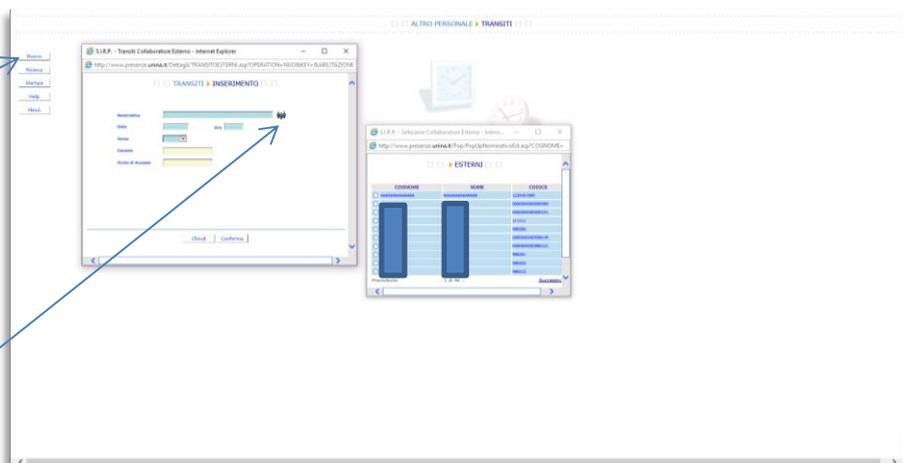
Transiti

La funzione Transiti consente di gestire i transiti, ovvero le timbrature, del personale esterno.

➤ Inserimento

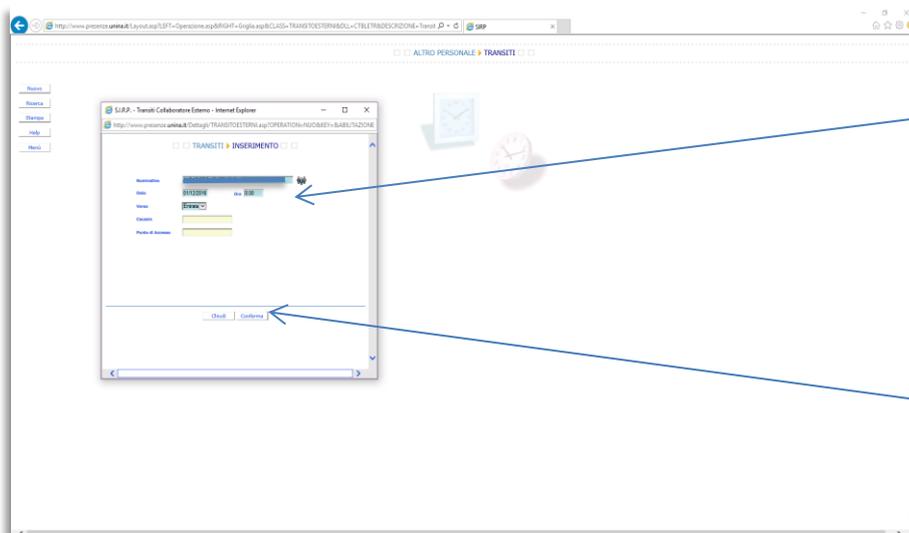
1.
Cliccare sul
pulsante Nuovo

2.
Selezionare l'unità
di personale
esterno
dall'elenco, che si
attiva cliccando
sull'icona



3.
Completare i dati
relativi al
transito/timbratura

4.
Confermare
l'inserimento,
cliccando sul
pulsante Conferma

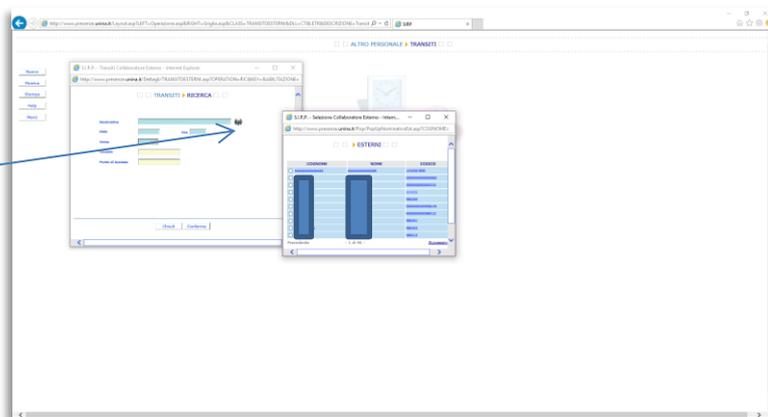




➤ Ricerca

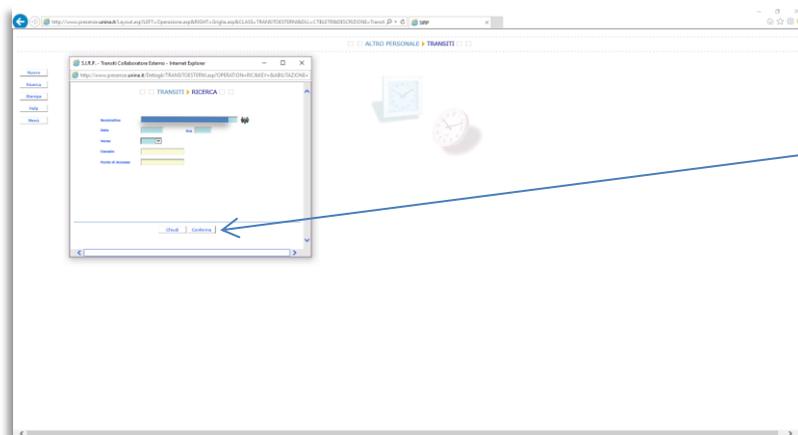
1.

Selezionare una unità di personale esterno dall'elenco, che si attiva dopo aver inserito il cognome cliccando sull'icona



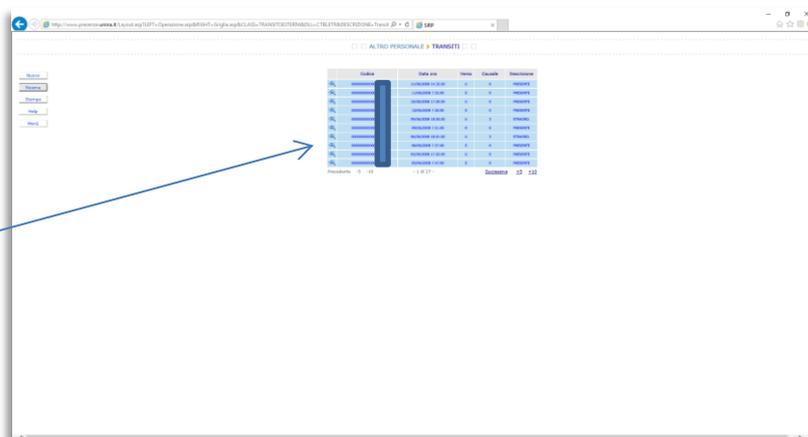
2.

Avviare la ricerca transiti, cliccando sul pulsante Conferma



3.

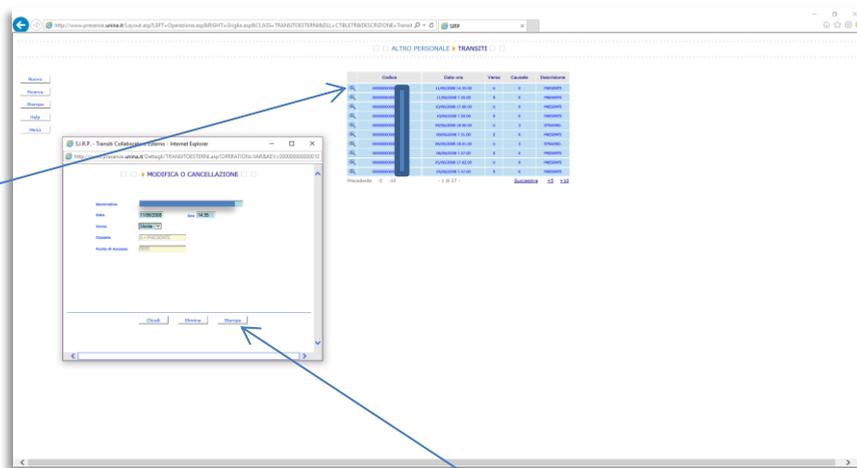
I risultati della ricerca transiti compaiono nella griglia, dove cliccando sulla lente di ingrandimento si può visualizzare il dettaglio.



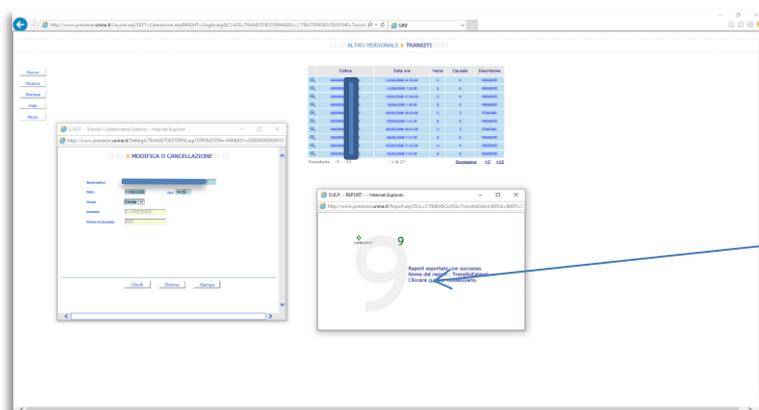


➤ Elimina/Stampa

1.
Dopo aver effettuato una ricerca, cliccando sul dettaglio si accede alla possibilità di effettuare cancellazione o stampa



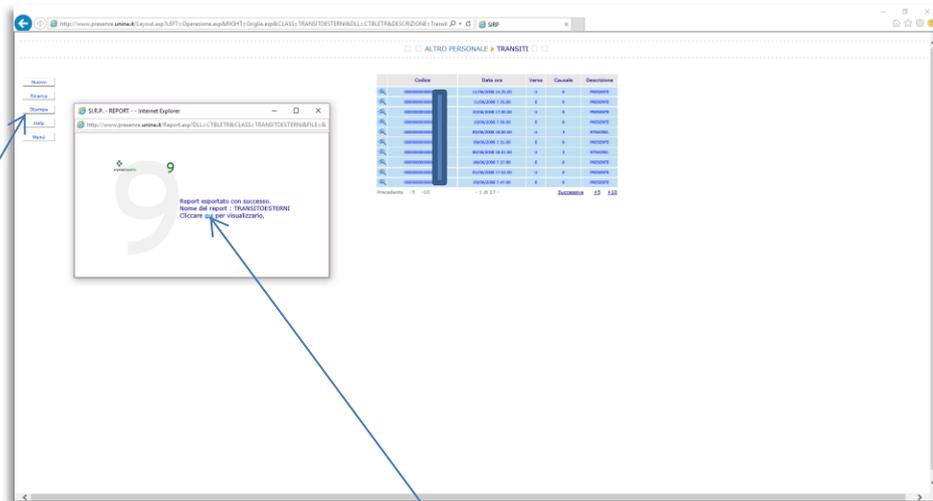
2.
Cliccando sul pulsante Stampa e poi sul link, si ottiene il pdf da cui la stampa.





➤ Stampa

1.
Dopo aver effettuato una ricerca, cliccando sul pulsante Stampa è possibile effettuare la stampa



2.
Cliccando sul link, si ottiene il pdf da cui la stampa

Codice	Nominativo	Data	Ora	Verso	Causale	Descrizione
00000000000001		11/06/2008	14.35.00	Uscita	0	PRESENTE
		11/06/2008	07.55.00	Entrata	0	PRESENTE
		10/06/2008	17.00.00	Uscita	0	PRESENTE
		10/06/2008	07.50.00	Entrata	0	PRESENTE
		09/06/2008	18.00.00	Uscita	3	STRAORD.
		09/06/2008	07.51.00	Entrata	0	PRESENTE
		06/06/2008	18.01.00	Uscita	3	STRAORD.
		06/06/2008	07.57.00	Entrata	0	PRESENTE
		05/06/2008	17.02.00	Uscita	0	PRESENTE
		05/06/2008	07.47.00	Entrata	0	PRESENTE
		04/06/2008	14.33.00	Uscita	0	PRESENTE
		04/06/2008	07.52.00	Entrata	0	PRESENTE
		03/06/2008	17.00.00	Uscita	0	PRESENTE
		03/06/2008	07.49.00	Entrata	0	PRESENTE
		30/05/2008	18.00.00	Uscita	3	STRAORD.
		30/05/2008	07.58.00	Entrata	0	PRESENTE



Assenze

La funzione Assenze consente di gestire le assenze dal servizio del personale esterno.

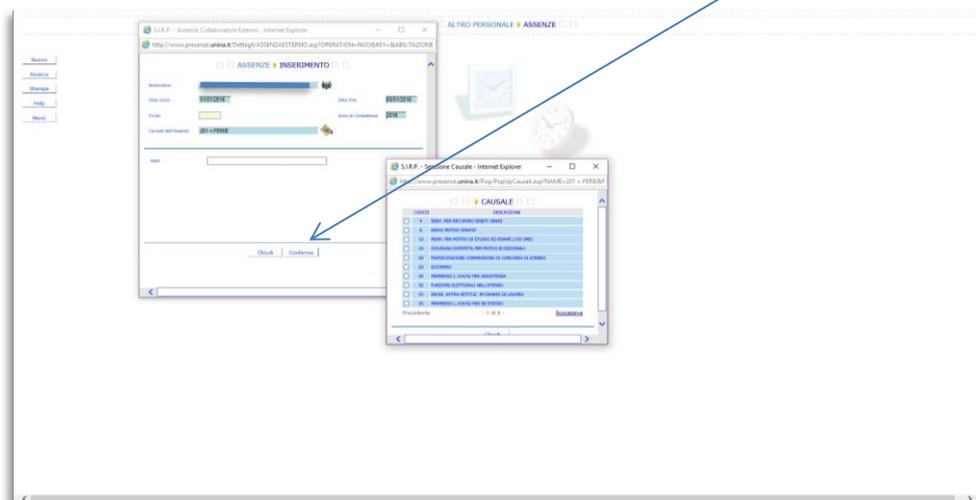
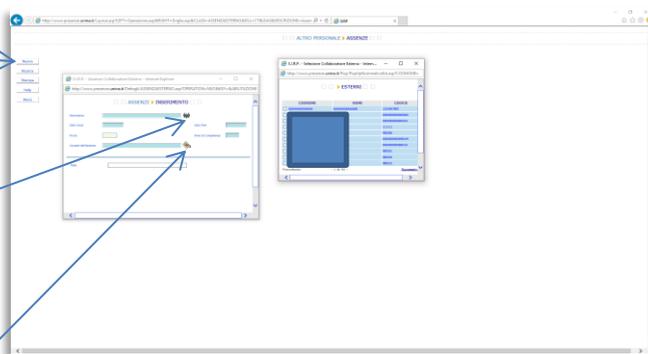
➤ Inserimento

1.
Cliccare sul pulsante Nuovo

2.
Selezionare l'unità di personale, inserendo il cognome e/o cliccando sull'icona

3.
Selezionare il codice assenza tra quelle dell'elenco, che si attiva cliccando sull'icona

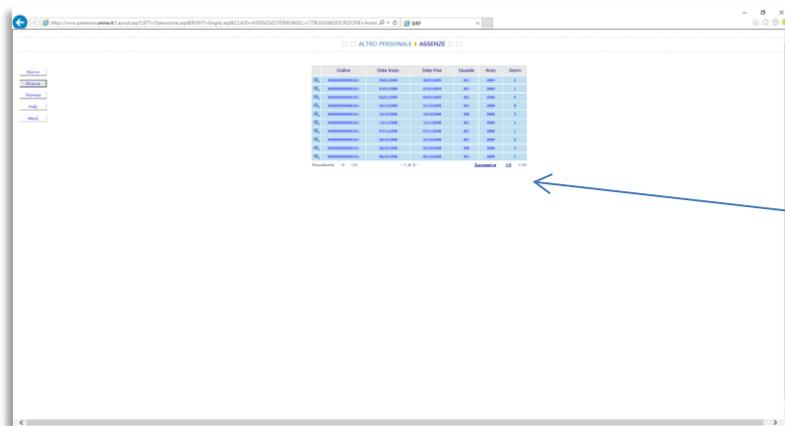
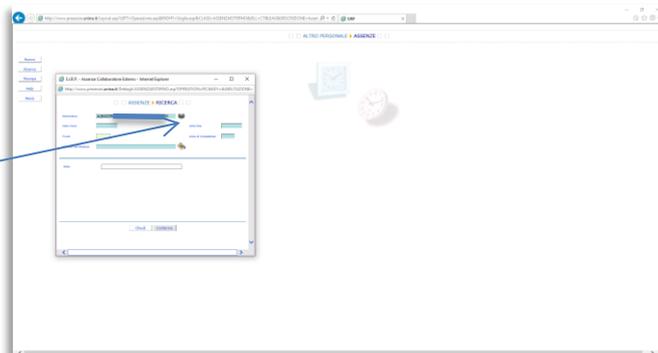
4.
Completare i dati e cliccare sul pulsante Conferma per effettuare l'inserimento.





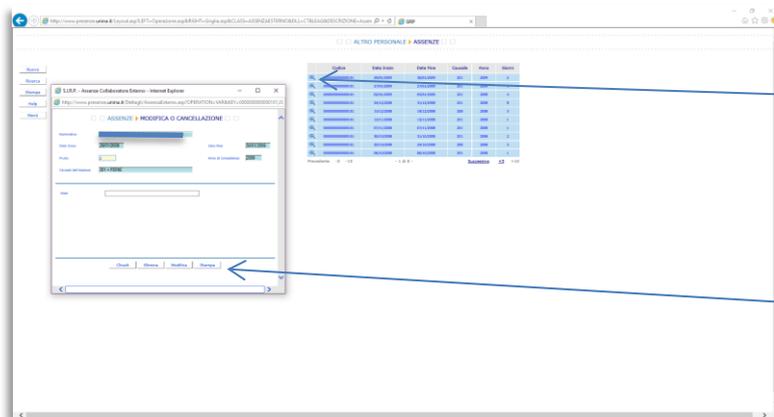
➤ Ricerca

1.
Selezionare una unità di personale esterno, inserendo il cognome e/o cliccando sull'icona.
Cliccare sul pulsante conferma



2.
Il sistema propone il risultato della ricerca sotto forma di griglia da cui è possibile accedere al dettaglio, cliccando sulla lente di ingrandimento

➤ Modifica/Elimina/Stampa

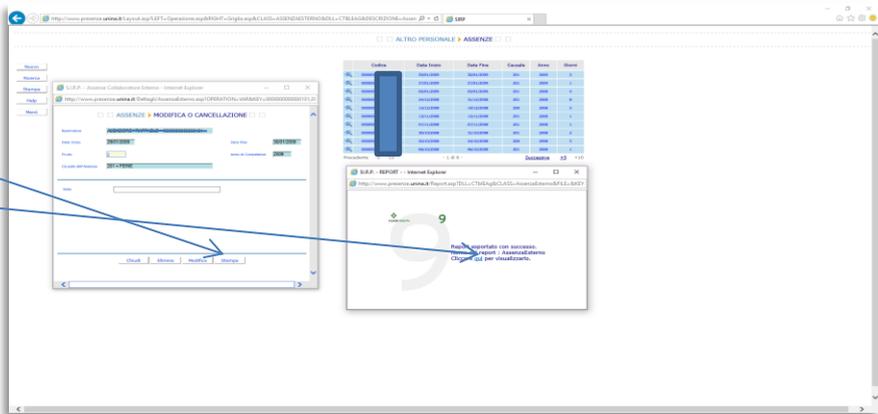


1.
Cliccando sulla lente di ingrandimento si accede al dettaglio.

2.
Dal dettaglio è possibile effettuare modifica, cancellazione e stampa



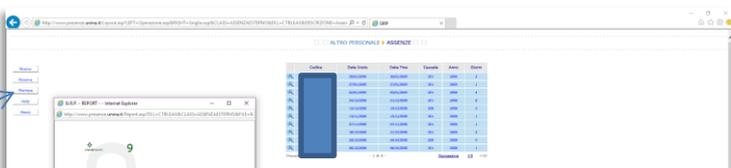
3.
Cliccando sul pulsante Stampa, si ottiene il link da cui il pdf per la stampa



Codice Esterno	Nominativo	Data Inizio	Data Fine	Frutto	Causale	Anno Comp.
00000000000001		29/01/2009	30/01/2009	2	201 = FERIE	2009

➤ Stampa

1.
Dopo aver effettuato la ricerca, è possibile effettuare la stampa della griglia con il pulsante Stampa



2.
Viene proposto il link da cui il pdf per la stampa.

Codice Esterno	Nominativo	Data Inizio	Data Fine	Frutto	Causale	Anno Comp.
00000000000001		27/01/2009	27/01/2009	1	201 = FERIE	2009
00000000000001		29/01/2009	30/01/2009	2	201 = FERIE	2009
00000000000001		02/01/2009	05/01/2009	4	201 = FERIE	2008
00000000000001		07/11/2008	07/11/2008	1	201 = FERIE	2008
00000000000001		13/11/2008	13/11/2008	1	201 = FERIE	2008
00000000000001		24/12/2008	31/12/2008	8	201 = FERIE	2008
00000000000001		30/10/2008	31/10/2008	2	201 = FERIE	2008
00000000000001		06/10/2008	06/10/2008	1	201 = FERIE	2008
00000000000001		03/10/2008	03/10/2008	1	201 = FERIE	2008
00000000000001		02/11/2007	02/11/2007	1	201 = FERIE	2007
00000000000001		20/09/2007	20/09/2007	1	201 = FERIE	2007
00000000000001		01/08/2007	31/08/2007	31	201 = FERIE	2007
00000000000001		14/02/2007	14/02/2007	1	201 = FERIE	2006
00000000000001		19/01/2007	19/01/2007	1	201 = FERIE	2006
00000000000001				1	201 = FERIE	2006



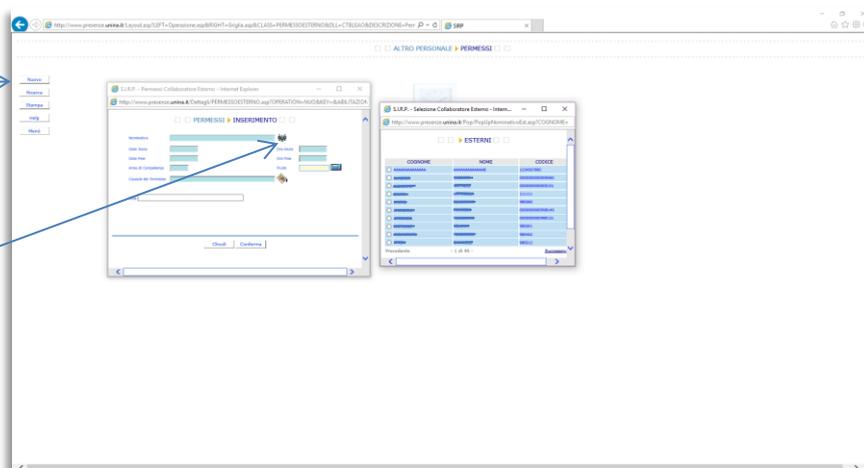
Permessi

La funzione Permessi consente di gestire i permessi del personale esterno.

➤ Inserimento

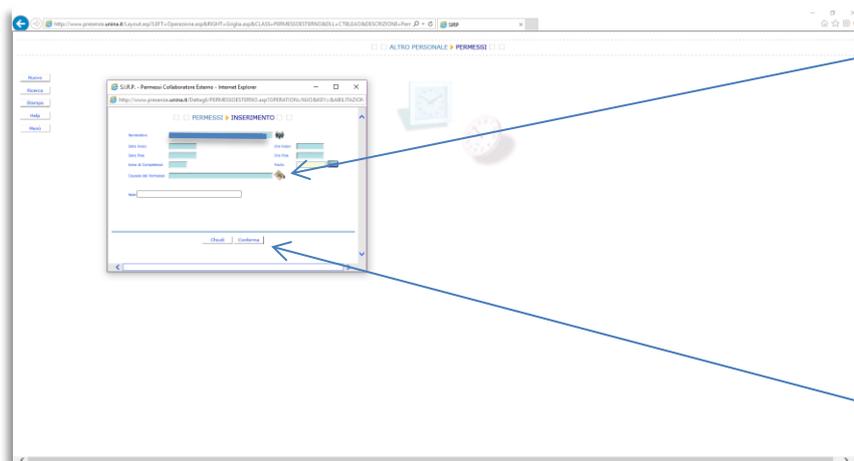
1. Cliccare sul pulsante Nuovo

2. Selezionare il dipendente dall'elenco, che si attiva digitando il cognome nel campo nominativo e cliccando sull'icona



3. Inserire tutti i dati del permesso, selezionando in particolare la causale dall'elenco che si attiva cliccando sull'icona

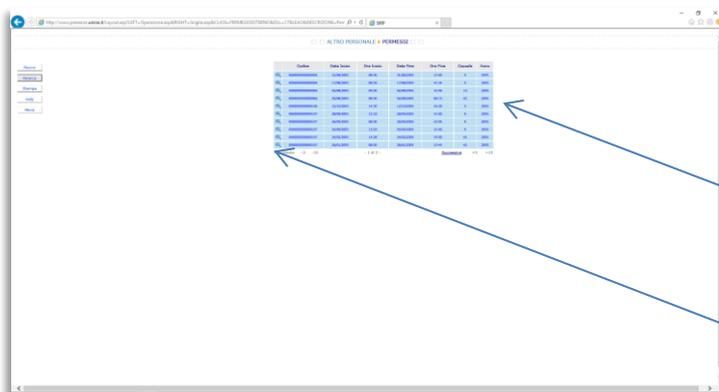
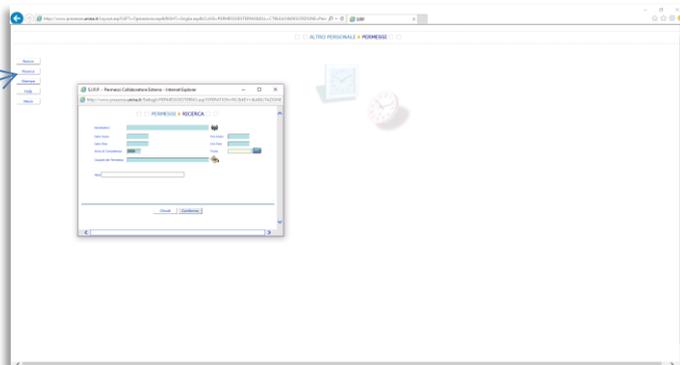
4. Cliccare sul pulsante Conferma per effettuare l'inserimento





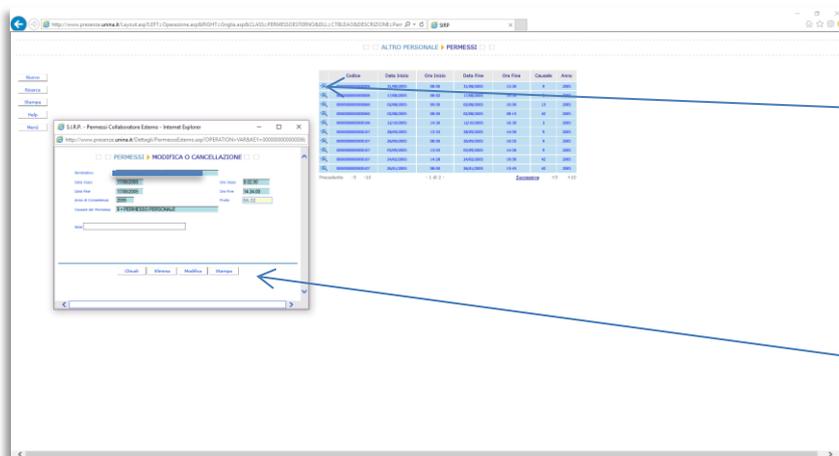
➤ Ricerca

1.
Valorizzare uno, più campi o nessuno come filtro e cliccare sul pulsante Ricerca



2.
Il sistema presenta il risultato della ricerca sotto forma di griglia da cui è possibile accedere al dettaglio, cliccando sulla lente di ingrandimento

➤ Modifica/Elimina/Stampa

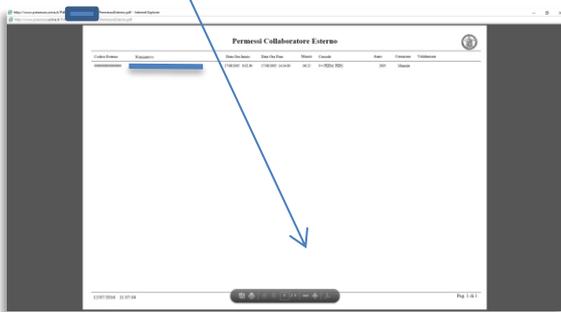
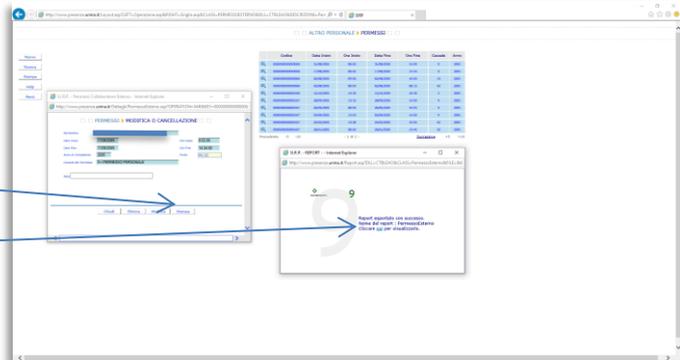


1.
Cliccando sulla lente di ingrandimento si accede al dettaglio.

2.
Dal dettaglio è possibile effettuare modifica, cancellazione e stampa

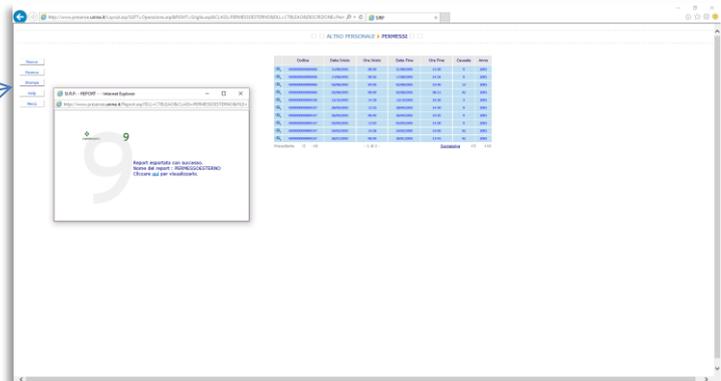


3.
Cliccando sul
pulsante Stampa,
si ottiene il link
da cui il pdf per la
stampa



➤ Stampa

1.
Dopo aver effettuato la
ricerca, è possibile
effettuare la stampa della
griglia con il pulsante
Stampa



Codice Esterno	Stipendio	Data Ora Inizio	Data Ora Fine	Materie	Cursore	Anno	Criterio	Validazione
0000000000		31.08.2005 8.00.00	31.08.2005 15.00.00		9 + PEDSA PER3	2005	Mensile	
0000000000		17.08.2005 8.00.00	17.08.2005 14.30.00		9 + PEDSA PER3	2005	Mensile	
0000000000		02.08.2005 9.00.00	02.08.2005 10.00.00		13 + SECC CR20	2005	Mensile	
0000000000		02.08.2005 8.00.00	02.08.2005 8.15.00		42 + S.F. SEDE	2005	Mensile	
0000000000		12.02.2005 14.30.00	12.02.2005 14.30.00		3 + STORAGIS2	2005	Mensile	
0000000000		28.09.2005 12.30.00	28.09.2005 14.00.00		8 + PEDSA PER3	2005	Mensile	
0000000000		28.09.2005 8.00.00	28.09.2005 10.00.00		9 + PEDSA PER3	2005	Mensile	
0000000000		07.09.2005 13.00.00	07.09.2005 12.00.00		9 + PEDSA PER3	2005	Mensile	
0000000000		24.02.2005 14.20.00	24.02.2005 19.00.00		42 + S.F. SEDE	2005	Mensile	
0000000000		28.01.2005 8.00.00	28.01.2005 13.45.00		42 + S.F. SEDE	2005	Mensile	
0000000000		09.11.2005 13.30.00	09.11.2005 14.00.00		9 + PEDSA PER3	2005	Mensile	



Stampa Esterni

La funzione Stampa Esterni consente di effettuare stampe relative al personale esterno.

1. Valorizzare i campi

2. Cliccare sul pulsante Esegui

3. Cliccare sul pulsante Stampa per ottenere il link da cui la stampa. Cliccare sul pulsante Nuovo per richiedere una nuova elaborazione.

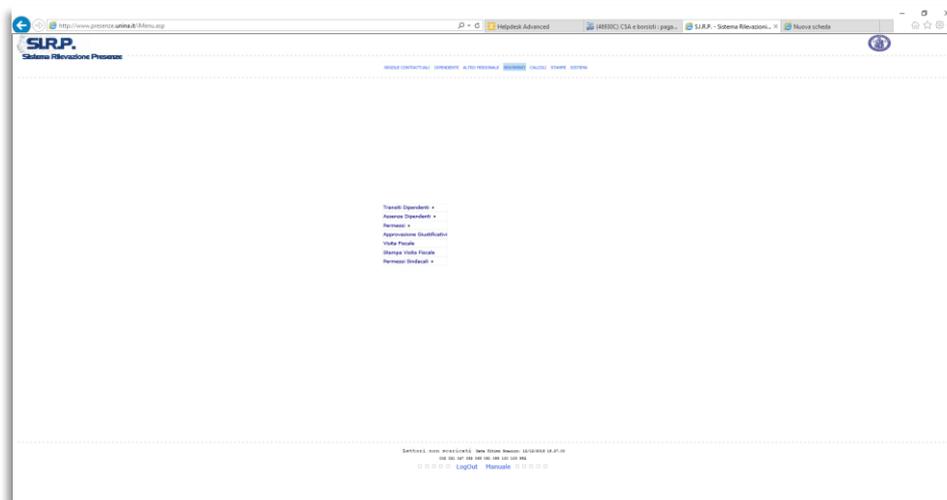
4. Cliccare sul link per ottenere il pdf da cui la stampa

Collegamento	Nome	Cognome	Indirizzo	Telefono	Assunzione
...
...
...
...
...
...
...
...
...



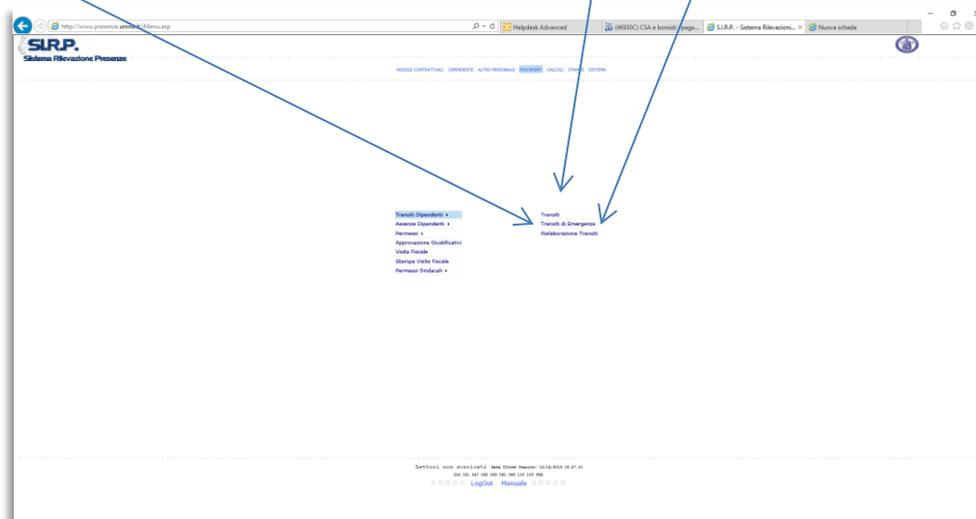
MENÙ MOVIMENTI

Le funzionalità di tale menù' consentono di gestire tutti i movimenti del personale dipendente.
Per Movimenti si intendono : transiti, assenze, permessi, visite fiscali e permessi sindacali.



SOTTOMENÙ TRANSITI DIPENDENTI

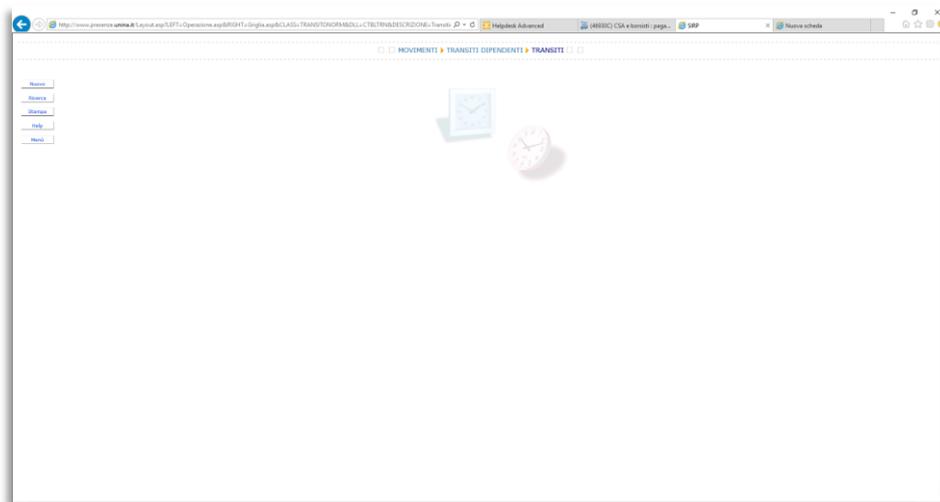
Le funzionalità di tale menù consentono di gestire i transiti dei dipendenti, di inserire eventuali transiti di emergenza in casi eccezionali e di rielaborare i transiti in caso di necessità.





Transiti

La funzione transiti consente di gestire tutti i transiti del dipendente.

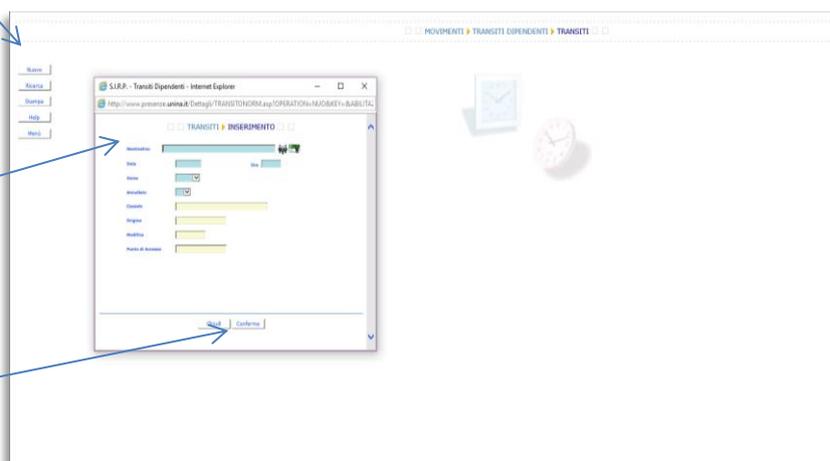


➤ Inserimento

1.
Cliccare sul pulsante Nuovo

2.
Inserire i dati nelle caselle

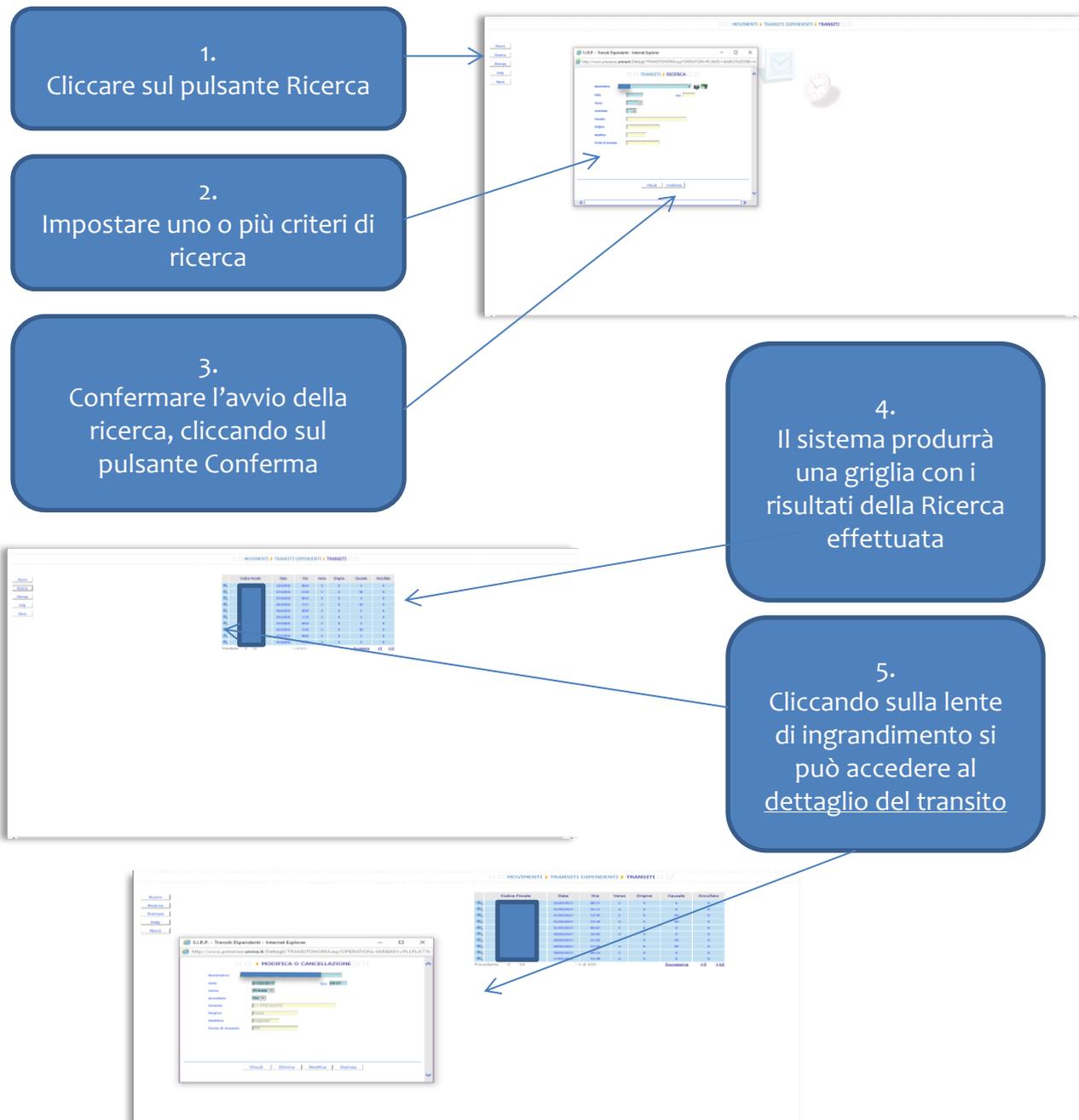
3.
Confermare l'inserimento



Tramite la procedura è possibile inserire timbrature manualmente, ma non è consentito inserire codici causale per la generazione dei permessi. Se si gestiscono manualmente le timbrature, bisogna necessariamente gestire manualmente anche i permessi della giornata interessata.



➤ Ricerca

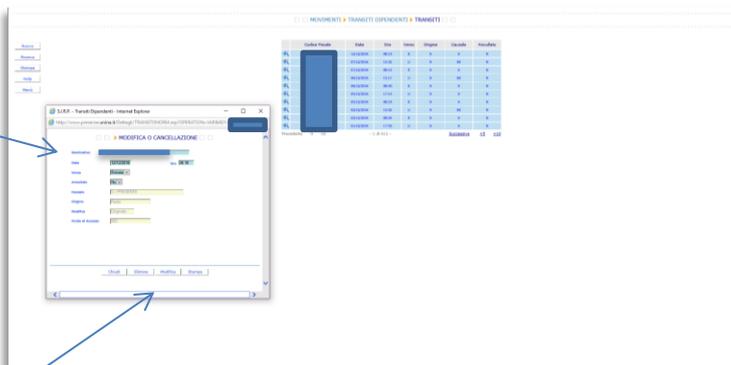


Il transito dal dettaglio può essere modificato/eliminato/stampato, cliccando sugli appositi pulsanti. Anche la griglia può essere stampata, cliccando sull'apposito pulsante.

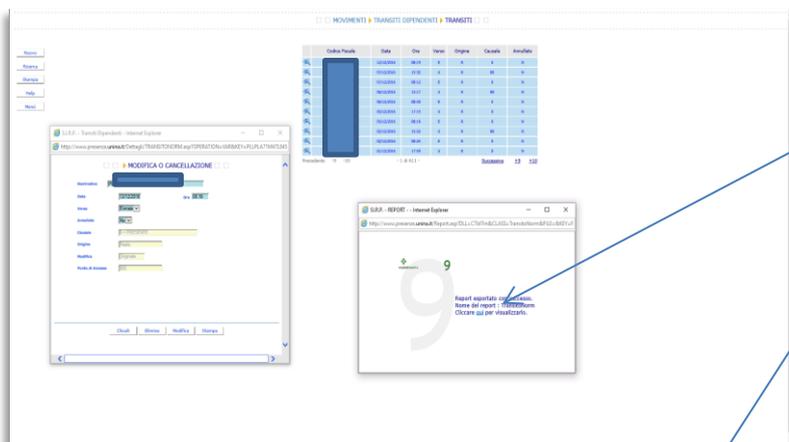


➤ Modifica/Elimina/Stampa

1.
Cliccando sulla lente di ingrandimento si accede al dettaglio.



2.
Dal dettaglio è possibile effettuare modifica, cancellazione e stampa



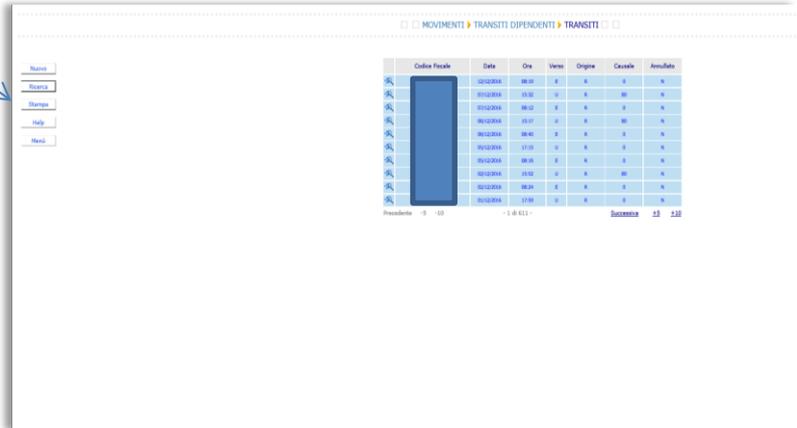
3.
Cliccando sul pulsante Stampa, si ottiene il link da cui il pdf per la stampa



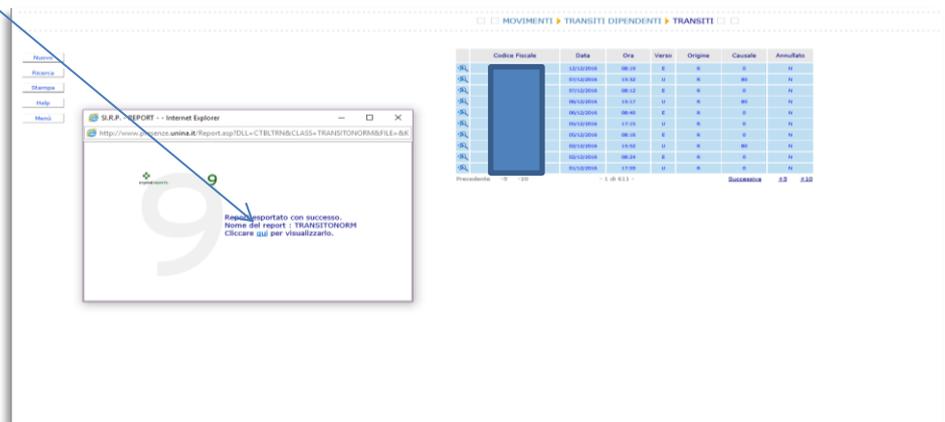


➤ Stampa

1.
Cliccare sul pulsante
Stampa



2.
Il sistema genera la stampa
e fornisce il link da cui il
pdf per la stampa



3.
Cliccando sul link si ottiene la stampa della griglia

Transiti dei Dipendenti

Codice Fiscale	Nominativo	Data	Ora	Verso	Accesso	Causale	Annullato	Origine
		04/04/2003	8.52.00	Entrata	0005		No	Reale
		04/04/2003	14.22.00	Uscita	0005		No	Reale
		07/04/2003	8.45.00	Entrata	0005		No	Reale
		07/04/2003	14.47.00	Uscita	0005		No	Reale
		08/04/2003	8.05.00	Entrata	0005		No	Reale
		08/04/2003	17.56.00	Uscita	0005		No	Reale



Transiti di Emergenza

Con questa funzionalità nei casi di emergenza è possibile per la giornata inserire i transiti sia di ingresso che di uscita per un dipendente, alcuni dipendenti o tutti i dipendenti di una struttura. Il sistema provvede alla creazione dei transiti di ingresso e di uscita in base al profilo orario.

The image shows a screenshot of a web application interface for 'Transiti di Emergenza'. The interface includes a breadcrumb trail at the top: 'MOVIMENTI > TRANSITI DIPENDENTI > TRANSITI DI EMERGENZA'. Below this, there are tabs for 'Esegui', 'Info', and 'Menu'. A 'Seleziona Dipendenti' button is visible. A modal window titled 'SELEZIONE DIPENDENTE' is open, showing a list of departments (e.g., 'SCIENTIFICO', 'ISTITUTO') and a 'SELEZIONE DIPENDENTE' section. Three blue callout boxes with white text and arrows point to specific parts of the interface: 1. 'Indicare la data transito' points to the date selection field. 2. 'Selezionare il/i dipendenti' points to the department and employee selection area. 3. 'Confermare l'inserimento, cliccando sul pulsante Esegui' points to the 'Esegui' button at the bottom of the modal.

1. Indicare la data transito
2. Selezionare il/i dipendenti
3. Confermare l'inserimento, cliccando sul pulsante Esegui



SOTTOMENÙ ASSENZE DIPENDENTI

Le funzionalità di tale menù consentono di gestire tutte le assenze del personale dipendente.

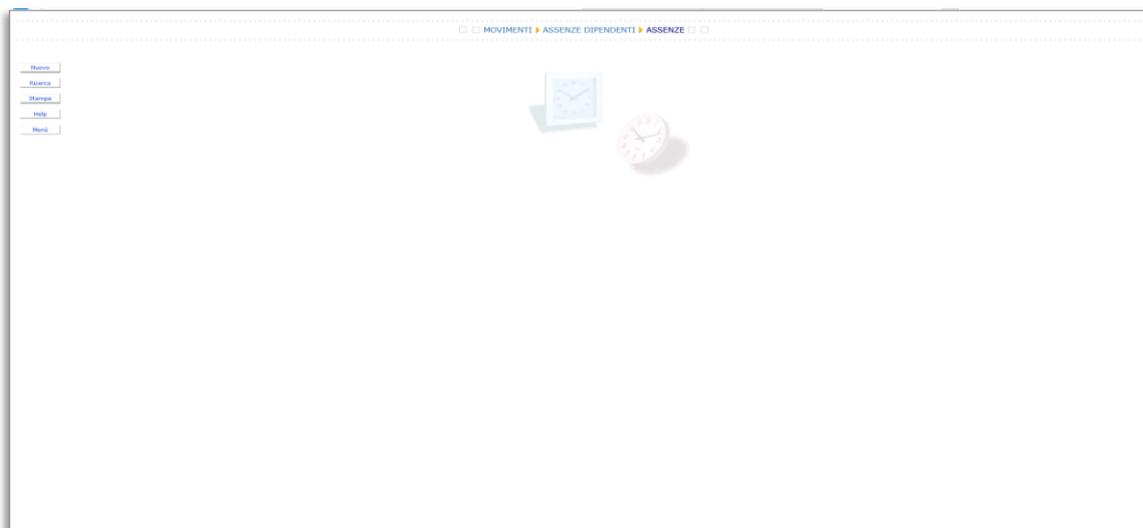
Le Assenze possono essere di tipologia “giornaliera” (fruibili in giorni), che di tipologia “mista” (fruibili sia in giorni, che in ore). Le assenze di tipologia “mista” sono conteggiate in ore.

Le assenze possono essere inserite sia per singolo dipendente che per gruppi di dipendenti



Assenze

Con questa funzione è possibile inserire, modificare, eliminare, stampare assenze del personale.





➤ Nuovo

1. Cliccare sul pulsante Nuovo

2. Inserire i dati negli appositi campi

3. Selezionare la causale cliccando sull'icona da cui l'elenco

4. Cliccare sul pulsante Conferma

Quando si inserisce un periodo di assenza, il sistema genera un'istanza unica che copre tutto il periodo specificato. Se si deve rettificare l'assenza, è necessario cancellarla prima e reinserirla.

➤ Ricerca

1. Cliccare sul pulsante Ricerca

2. Impostare i criteri di ricerca

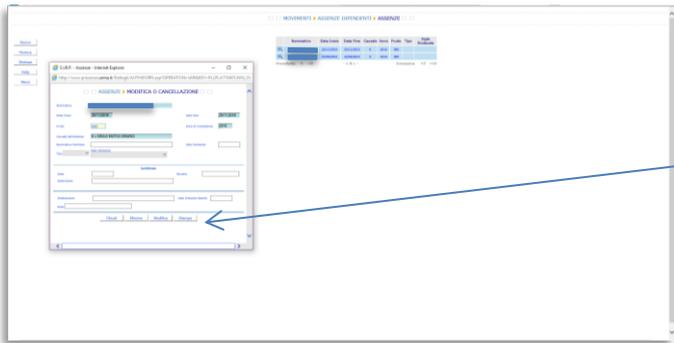
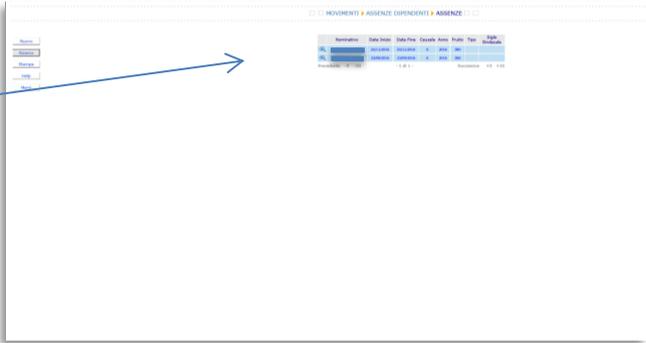
3. Selezionare eventualmente la causale cliccando sull'icona da cui l'elenco

4. Cliccare sul pulsante Conferma

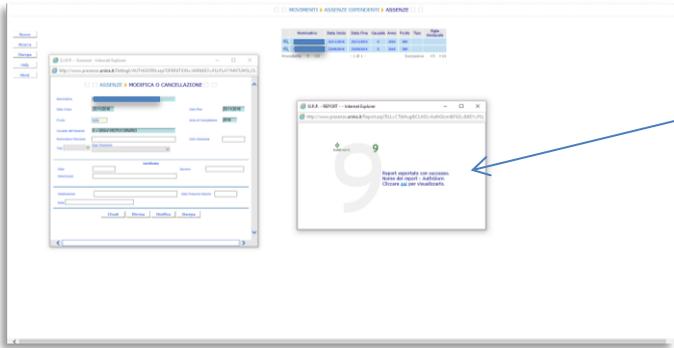


➤ Modifica/Elimina/Stampa

1.
Cliccando sulla lente di ingrandimento si accede al dettaglio.



2.
Dal dettaglio è possibile effettuare modifica, cancellazione e stampa



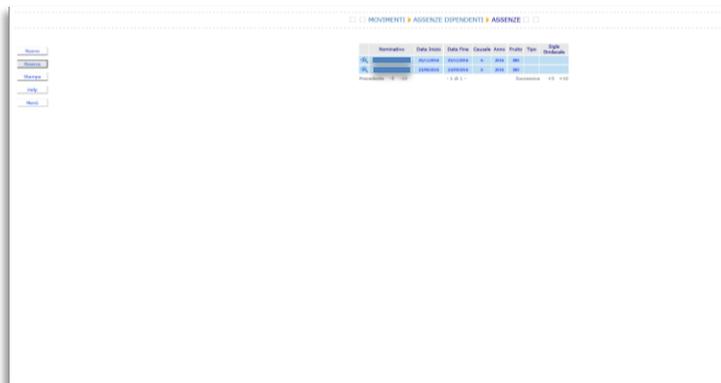
3.
Cliccando sul pulsante Stampa, si ottiene il link da cui il pdf per la stampa

Codice Fiscale	Nominativo	Data Inizio	Data Fine	Finito	Cassella	Anno Comp	Cod. Fiscale Figlio	Data Nascita Figlio	Data Domanda	Data Certificato
		25/11/2016	25/11/2016	06:20	6 - GRAVIMOT	2016				

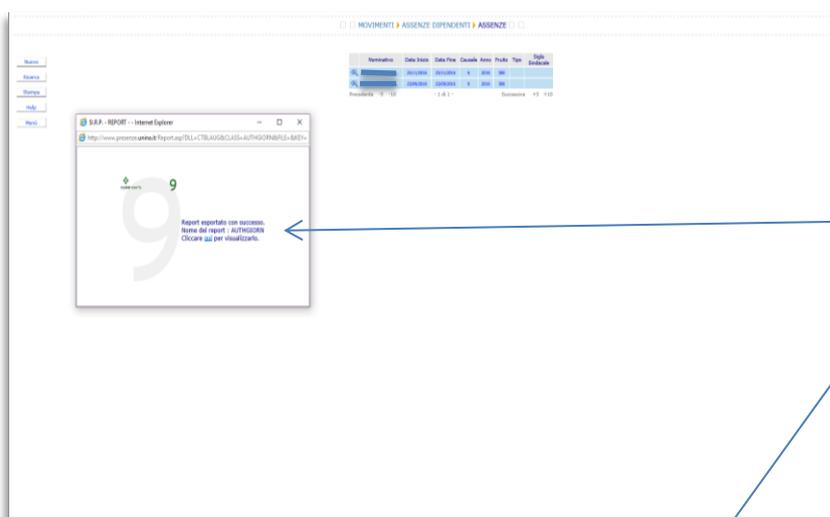


➤ Stampa

1.
Cliccare sul pulsante
Stampa



2.
Il sistema genera la
stampa e fornisce il
link da cui il pdf per
la stampa

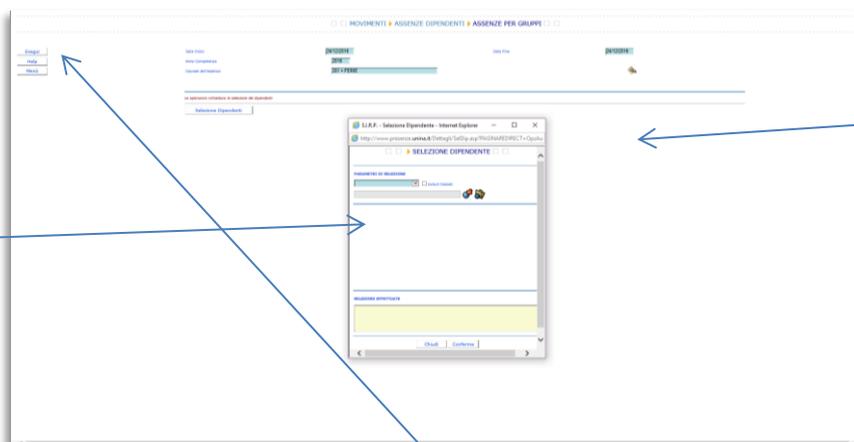


Assenze											
Codice Fiscale	Nominativo	Data Inizio	Data Fine	Frutto	Causale	Anno Comp.	Cod. Fiscale Figlio	Data Nascita Figlio	Data Domanda	Data Certificato	
		23/09/2016	23/09/2016	06.20	6 = GRAVI.MOT	2016					
		25/11/2016	25/11/2016	06.20	6 = GRAVI.MOT	2016					



Assenze per Gruppi

Con questa funzionalità si inseriscono assenze con le stesse caratteristiche a più dipendenti.

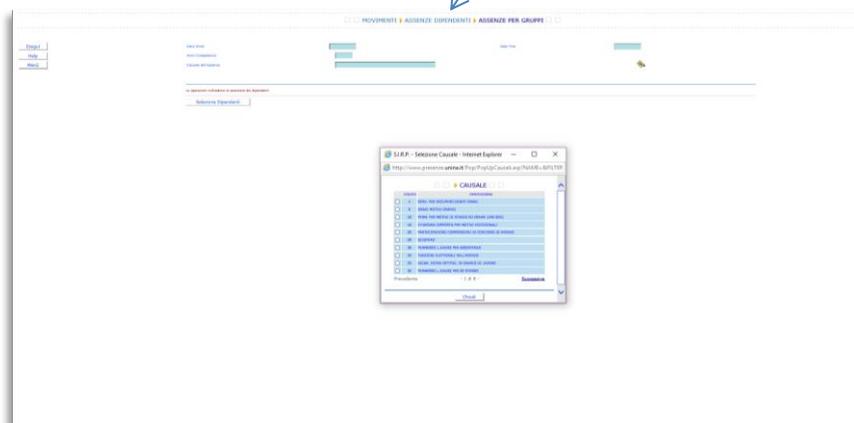


1.
Inserire data
inizio,
data fine,
anno di
competenza,
causale

2.
Selezionare
il gruppo di
dipendenti

3.
Cliccare sul pulsante Esegui per effettuare l'inserimento

N.B.
Per ottenere l'elenco da cui selezionare la causale, bisogna cliccare sull'apposita icona.

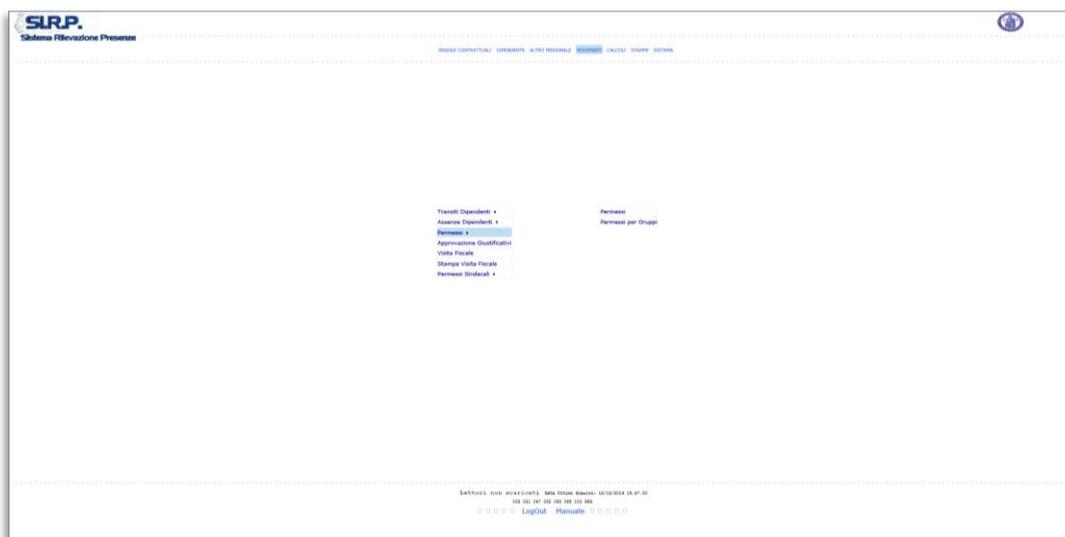




SOTTOMENÙ PERMESSI

I Permessi sono generati in automatico dalla procedura a partire dalle causali eventualmente inserite con la timbratura al terminale marcatempo. La generazione dei permessi avviene quotidianamente grazie ad elaborazioni serali. Sono previste due diverse tipologie di chiusura per i permessi : di fascia e orario. Nel primo caso il permesso prevede che sistema chiuda il permesso alla fine dell'orario di servizio se non ci sono ulteriori timbrature; nel secondo caso il permesso prevede l'obbligo di chiusura del permesso con una timbratura. Il sistema non genera permessi contigui ai permessi di chiusura della giornata lavorativa. In tal caso è necessario procedere all'inserimento manuale con le apposite funzionalità. L'inserimento dei permessi manuali è necessario anche quando sono stati inseriti manualmente già i transiti. Alcuni permessi prevedono un budget annuo/mensile oltre il quale non è possibile andare. Se il sistema rileva che è stato superato tale budget, non genera più i permessi a partire da timbrature anche se registrate con tale causale né ne consente l' inserimento manuale. Per alcuni permessi è previsto un limite minimo al di sotto del quale non viene generato il permesso automaticamente, né ne viene consentito l'eventuale inserimento manuale da parte dell'utente. Non è necessario inserire alcuna causale o permesso di recupero psicofisico nel periodo di fruizione della pausa pranzo, perché il sistema nel periodo di fruizione gestisce automaticamente le timbrature effettuate senza causale come riposo psico-fisico. Il permesso associato alla causale 13 – recupero eccedenza oraria è un permesso di recupero orario lavorativo e non va usato oltre l'orario di lavoro. Se usato impropriamente annulla l'eccedenza.

Il sistema prevede la possibilità di gestire i Permessi selezionando il dipendente e per gruppi.



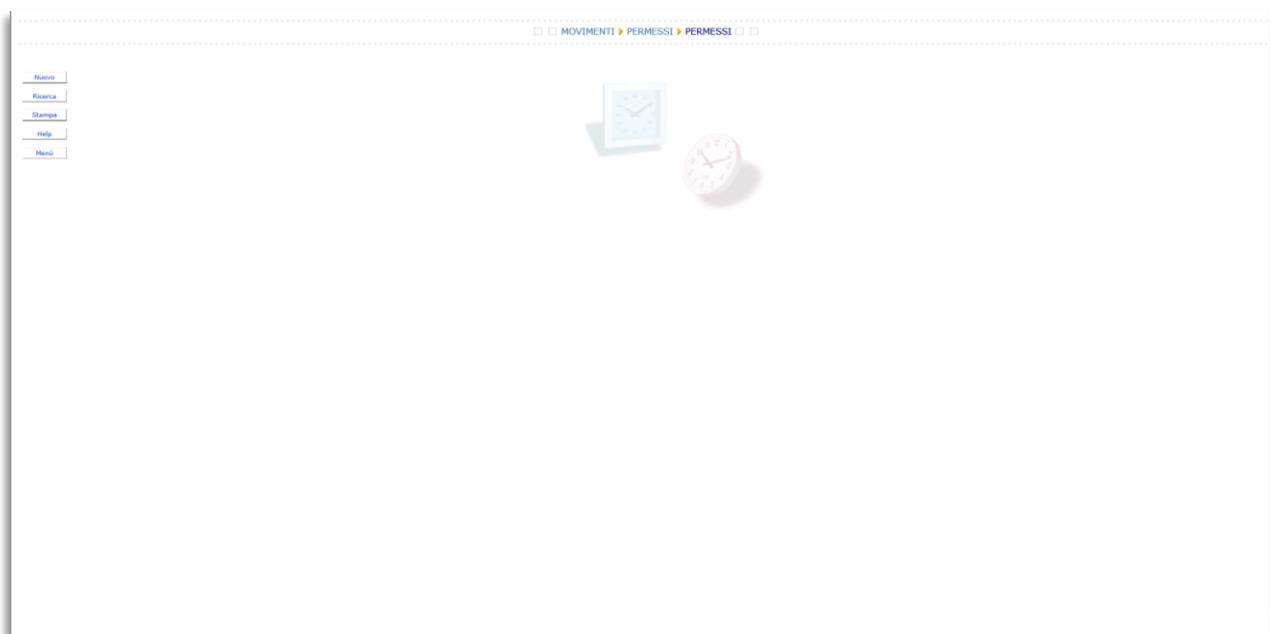


Permessi

La funzione Permessi consente di inserire, modificare, cancellare stampare permessi.

Per Permessi si intendono tutte le tipologie di permessi orari di cui può usufruire il dipendente, sia in orario di servizio che dopo l'orario di servizio, sia di assenza che di presenza.

I Permessi sono conteggiati in misura oraria e possono essere inserite sia per singolo dipendente, che per gruppi di dipendenti come di seguito illustrato.





➤ Inserimento

1. Cliccare sul pulsante Nuovo

2. Inserire i dati nei campi della maschera

3. Per le causali cliccare sull'icona per ottenere l'elenco

4. Cliccare sul pulsante Conferma per l'inserimento

N.B. I campi evidenziati sono obbligatori

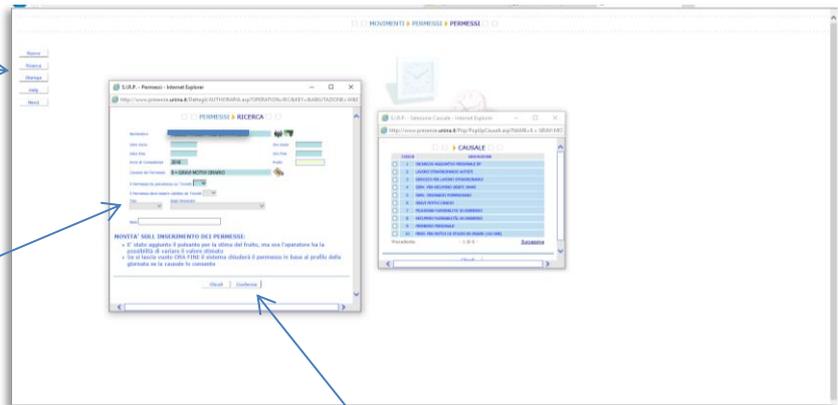
- **Il Permesso ha prevalenza sui transiti** : questa opzione consente di specificare quale sia l'importanza dei transiti rispetto all'esistenza di una causale di autorizzazione; se indicato Si, vuol dire che verranno prese in esame per il calcolo giornaliero le ore indicate in Ora Inizio e Ora fine anche se esistono eventuali sovrapposizioni fra transiti e orari del permesso (Es, 2 ore di straordinario dalle 14:30 alle 16:30 – permesso dalle 14:30 alle 16:00 – il sistema darà 1:30 di permesso); se indicato No, verrà preso in esame il calcolo dato dai soli transiti (Es, 2 ore di straordinario dalle 14:30 alle 16:30 – permesso dalle 14:30 alle 16:00 – il sistema darà 2:00 di permesso);
- **Il Permesso deve essere validato da Transiti** : se indicato Si, il permesso sarà valido ai fini del calcolo giornaliero solo, se sono presenti i corrispondenti transiti.
- **Note** : è un campo libero da utilizzare qualora si intenda registrare una breve annotazione riguardante la giustificazione.



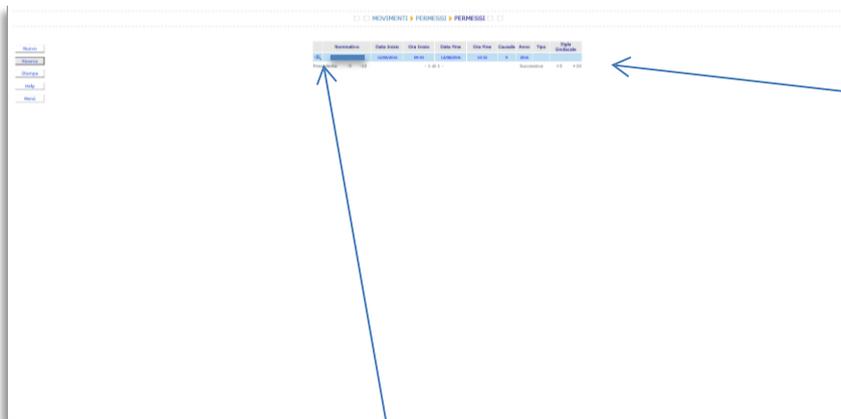
➤ Ricerca

1.
Cliccare sul
pulsante
Ricerca

2.
Inserire i
criteri di
ricerca



3.
Cliccare sul pulsante Conferma



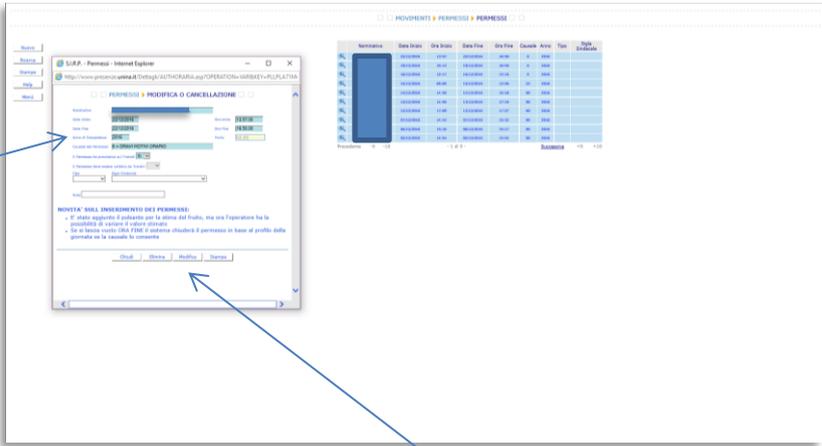
4.
Il sistema
produce il
risultato sotto
forma di
griglia

5.
Cliccando sulla lente di ingrandimento si può accedere al
dettaglio del permesso



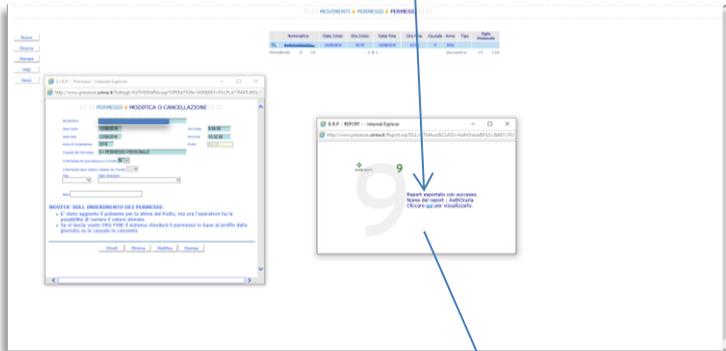
➤ Modifica/Elimina/Stampa

1.
Dopo avere cliccato sulla lente di ingrandimento si accede al dettaglio



2.
E' possibile modificare, eliminare e stampare il dettaglio, cliccando sugli appositi pulsanti

3.
Cliccando sul pulsante Stampa il sistema genera un link da cui scaricare la Stampa in formato pdf



Permessi

Codice Fiscale	Nominativo	Data Ora Inizio	Data Ora Fine	Minuti	Causale	Anno	Creazione	Validazione
		12/08/2016 09:33	12/08/2016 10:32	00:37	9 - PERM PERI	2016	Automatica	Ha prelevato sui transiti

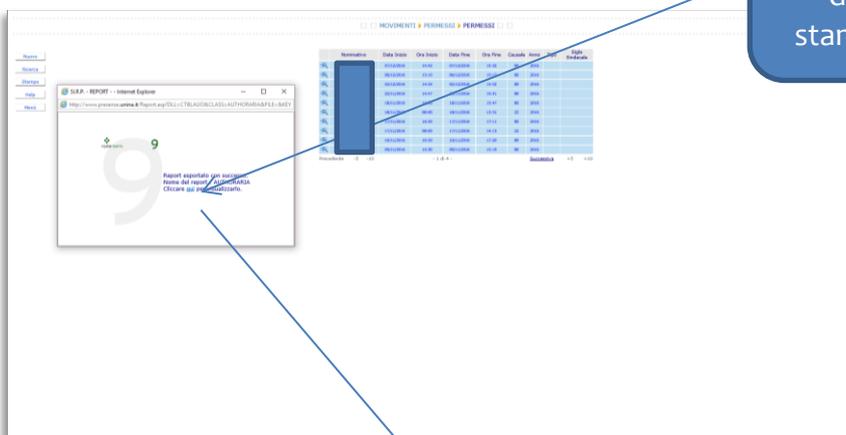


➤ Stampa

1.
Cliccare sul pulsante
Stampa



2.
Il sistema genera un link
da cui scaricare la
stampo in formato pdf

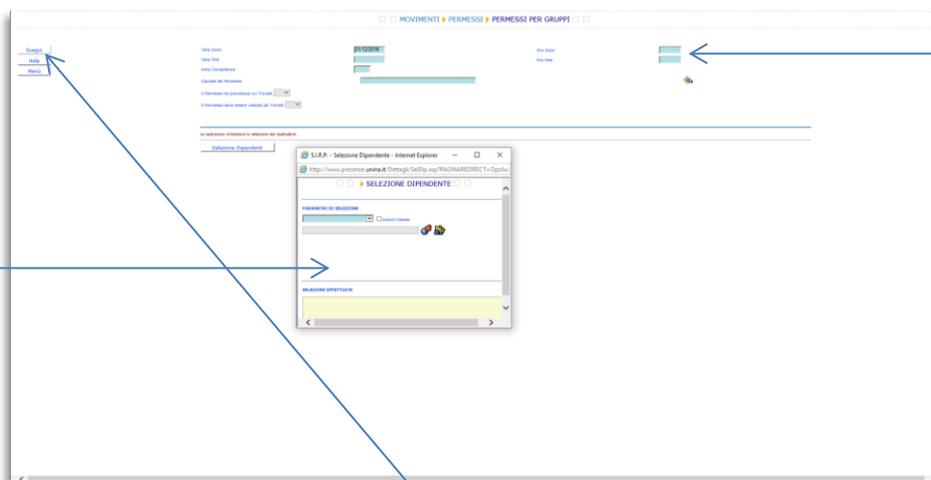


Permessi								
Codice Fiscale	Nominativo	Data Ora Inizio	Data Ora Fine	Minuti	Causale	Anno	Creazione	Validazione
		07/12/2016 14.42	07/12/2016 15.32	00:50	80 = ATT INCENT	2016	Automatica	Ha prevalenza sui transiti
		06/12/2016 15.10	06/12/2016 15.17	00:07	80 = ATT INCENT	2016	Automatica	Ha prevalenza sui transiti
		02/12/2016 14.54	02/12/2016 15.52	00:58	80 = ATT INCENT	2016	Automatica	Ha prevalenza sui transiti
		22/11/2016 14.47	22/11/2016 15.41	00:54	80 = ATT INCENT	2016	Automatica	Ha prevalenza sui transiti
		18/11/2016 14.30	18/11/2016 15.47	01:17	80 = ATT INCENT	2016	Automatica	Ha prevalenza sui transiti
		18/11/2016 08.00	18/11/2016 13.31	05:31	22 = CORSI OB H	2016	Automatica	Ha prevalenza sui transiti
		17/11/2016 16.50	17/11/2016 17.11	00:21	80 = ATT INCENT	2016	Automatica	Ha prevalenza sui transiti
		17/11/2016 08.00	17/11/2016 14.13	06:13	22 = CORSI OB H	2016	Automatica	Ha prevalenza sui transiti
		10/11/2016 16.50	10/11/2016 17.20	00:30	80 = ATT INCENT	2016	Automatica	Ha prevalenza sui transiti
		09/11/2016 14.30	09/11/2016 15.19	00:49	80 = ATT INCENT	2016	Automatica	Ha prevalenza sui transiti
		08/11/2016 14.48	08/11/2016 17.11	02:23	80 = ATT INCENT	2016	Automatica	Ha prevalenza sui transiti
		07/11/2016 17.05	07/11/2016 17.12	00:07	80 = ATT INCENT	2016	Automatica	Ha prevalenza sui transiti



Permessi per Gruppi

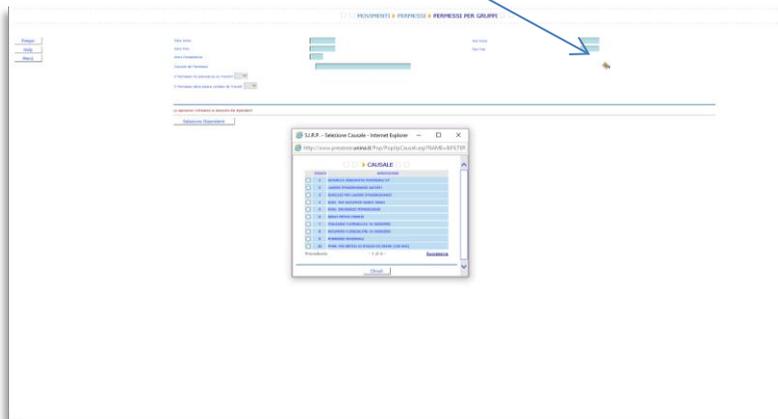
Con questa funzionalità si inseriscono permessi con le stesse caratteristiche a più dipendenti.



2.
Selezionare
il gruppo di
dipendenti

1.
Inserire
data/ora
inizio,
data/ora
fine, anno di
competenza
causale,
prevalenza
sui transiti,
validazione
da transiti

3.
Cliccare sul pulsante Esegui per effettuare l'inserimento



N.B.
Per ottenere l'elenco da cui selezionare la causale, bisogna cliccare sull'apposita icona.



Visita Fiscale

Con questa funzionalità è possibile inserire, ricercare, modificare, eliminare e stampare le visite fiscali associate agli eventuali periodi di malattia fruiti dal dipendente.

➤ Inserimento

1. Cliccare sul pulsante Nuovo

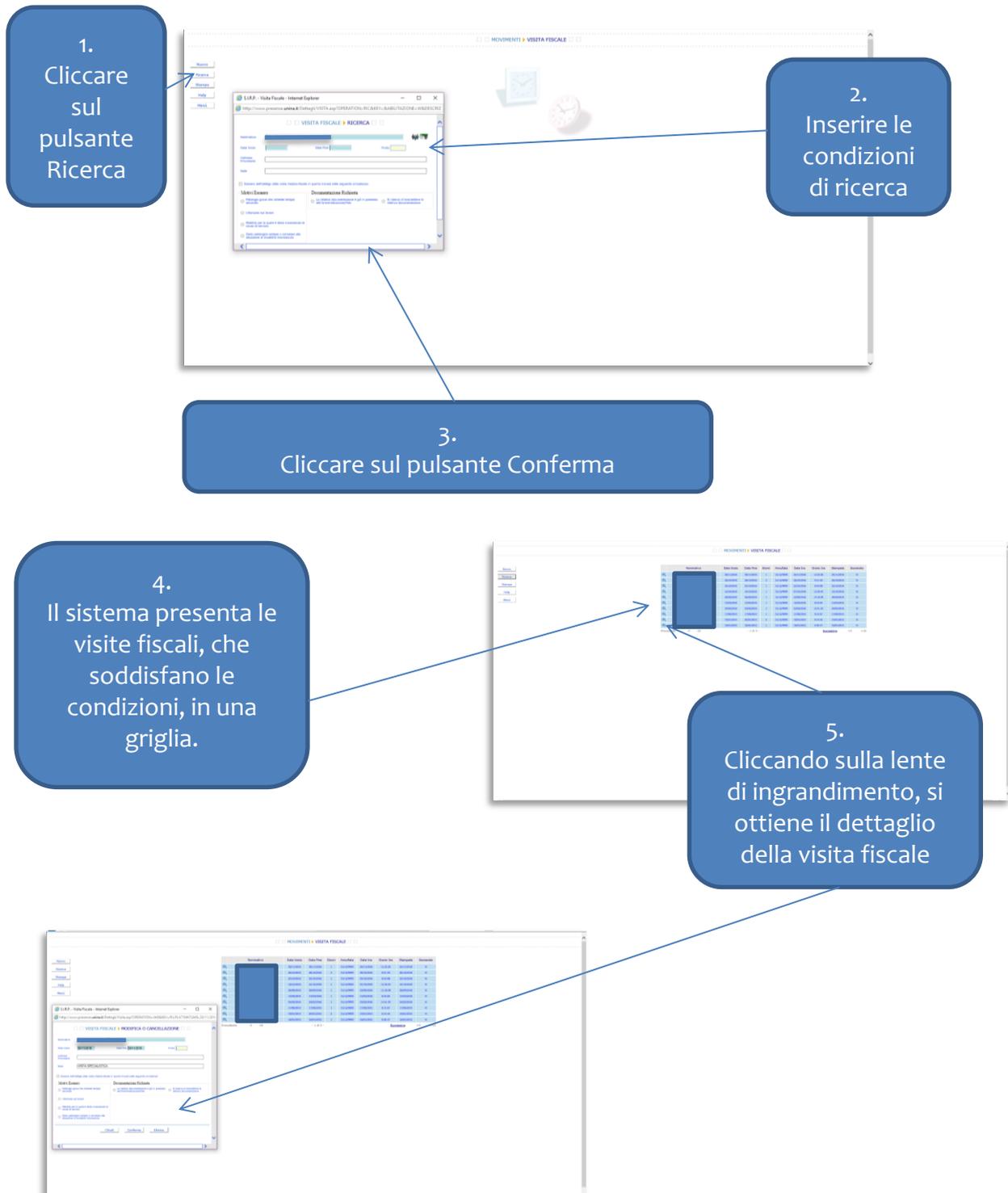
2. Inserire i dati del dipendente e del periodo di malattia

3. Cliccare sul pulsante Conferma

Nell'inserimento occorre specificare l'indirizzo provvisorio, se diverso da quello di residenza. Occorre anche indicare se è previsto l'esonero dalla visita fiscale e l'eventuale motivazione. In caso di motivazione certificata, occorre specificare se la documentazione è stata fornita.



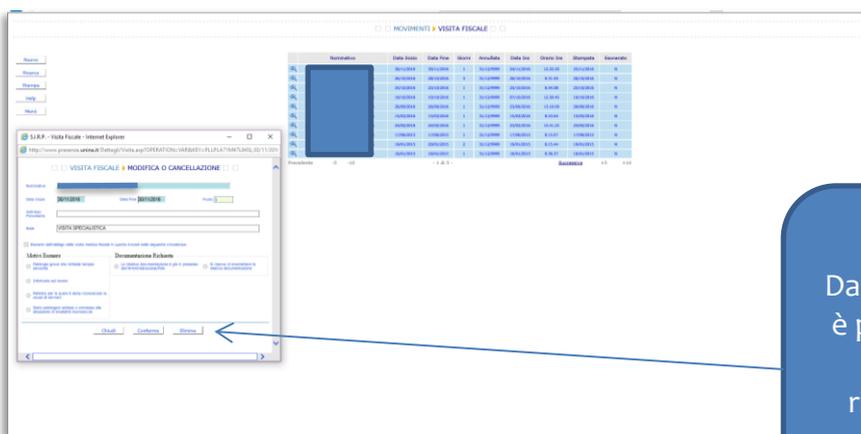
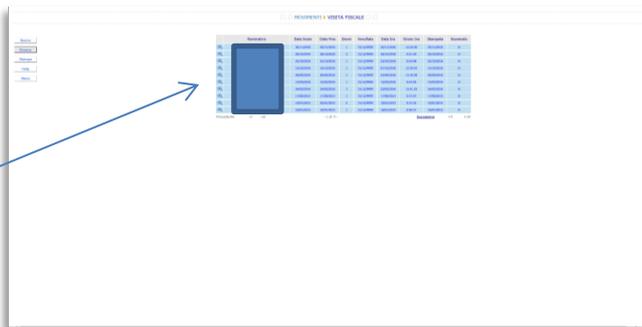
➤ Ricerca





➤ Conferma/Elimina

1.
Effettuata una ricerca,
selezionare dalla griglia il
dettaglio di una visita fiscale



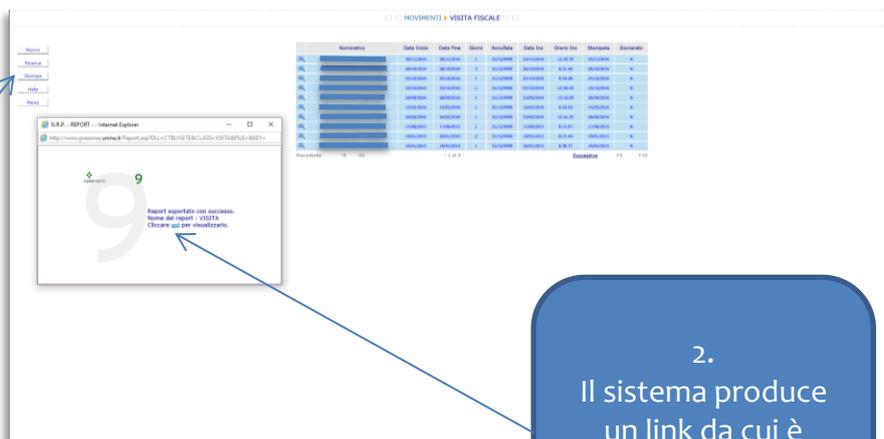
2.
Dal dettaglio di una visita
è possibile Confermare la visita
o eliminarla, cliccando
rispettivamente sul Pulsante
Conferma o Elimina

N.B.
Stampare una visti fiscale equivale alla stampa della
lista delle visite visualizzate



➤ Stampa

1.
Effettuata una ricerca, cliccare sul pulsante Stampa



2.
Il sistema produce un link da cui è possibile effettuare la Stampa

RISTAMPA VISITA FISCALE

Codice Fiscale	Nominativo	Data Inizio	Data Fine	Giorni	Data Inserimento	Annullata	Struttura
[REDACTED]		09/11/2007	09/11/2007	1	09/11/2007 09:00:52		CSI - CENTRO DI ATENE0 PER I SERVIZI INFORMATIVI
Indirizzo Provvisorio							
Note aggiuntive VISITA SPECIALISTICA							
Esonero Controllo: Motivo Esonero:							
Stato documentazione:							
[REDACTED]		13/12/2007	13/12/2007	1	13/12/2007 08:39:02		CSI - CENTRO DI ATENE0 PER I SERVIZI INFORMATIVI
Indirizzo Provvisorio							
Note aggiuntive VISITA SPECIALISTICA							
Esonero Controllo: Motivo Esonero:							
Stato documentazione:							
[REDACTED]		06/12/2007	07/12/2007	2	10/12/2007 13:32:17		CSI - CENTRO DI ATENE0 PER I SERVIZI INFORMATIVI
Indirizzo Provvisorio							
Note aggiuntive GIA' COMUNICATI VIA FAX IL GIORNO 06 DIC 07							
Esonero Controllo: Motivo Esonero:							
Stato documentazione:							
[REDACTED]		11/02/2008	12/02/2008	2	11/02/2008 08:36:52		CSI - CENTRO DI ATENE0 PER I SERVIZI INFORMATIVI
Indirizzo Provvisorio							
Note aggiuntive							
Esonero Controllo: Motivo Esonero:							
Stato documentazione:							

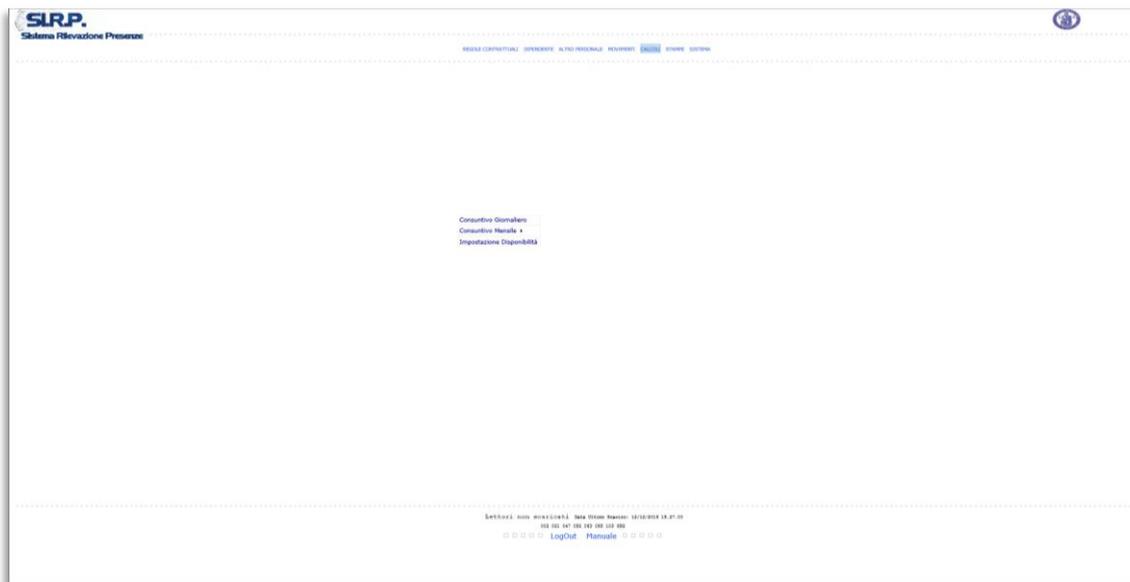
Data di Stampa 12/12/2016 Orario di Stampa 12.49.21 1 / 11 Pag. 1 di 11

Le visite fiscali inserite dagli utenti di struttura vengono Stampate da UAPPC al momento della richiesta di visita fiscale all'ASL/INPS. Possono solo essere ristampate dalle strutture.



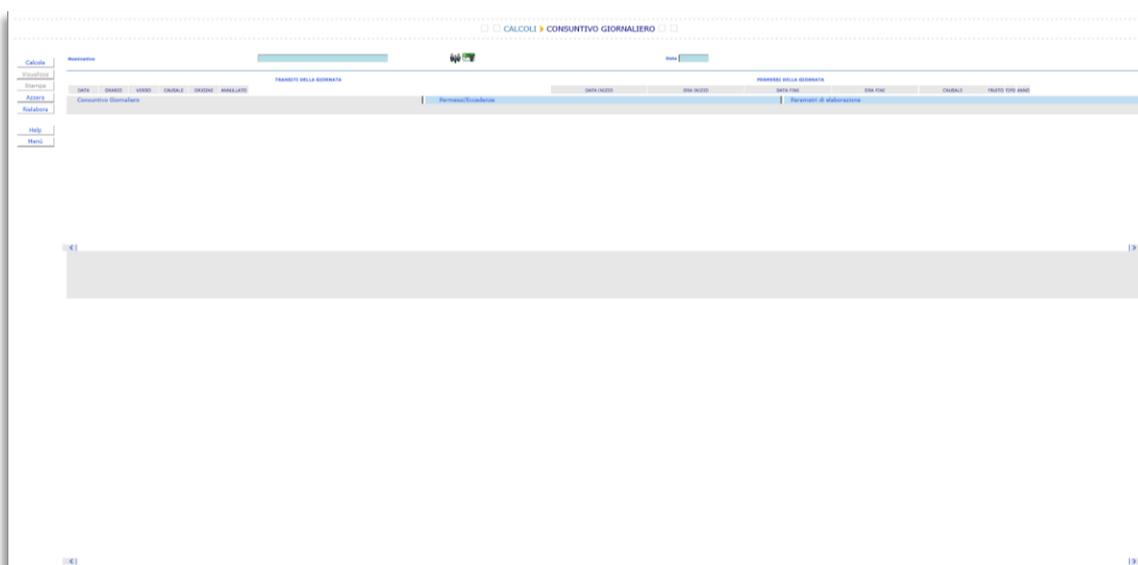
MENÙ CALCOLI

Nel menù Calcolo compaiono tutte le funzionalità per la elaborazione dei calcoli di consuntivazione giornaliera e mensile effettuati a partire dai transiti/permessi registrati nel sistema per il dipendente, nonché dai parametri che caratterizzano il suo profilo orario.



Consuntivo Giornaliero

Il Consuntivo giornaliero calcola/azzer/rielabora i calcoli relativamente ad una singola persona e giornata a partire dai transiti, dai permessi e dal profilo orario registrati nel sistema.





➤ Calcola

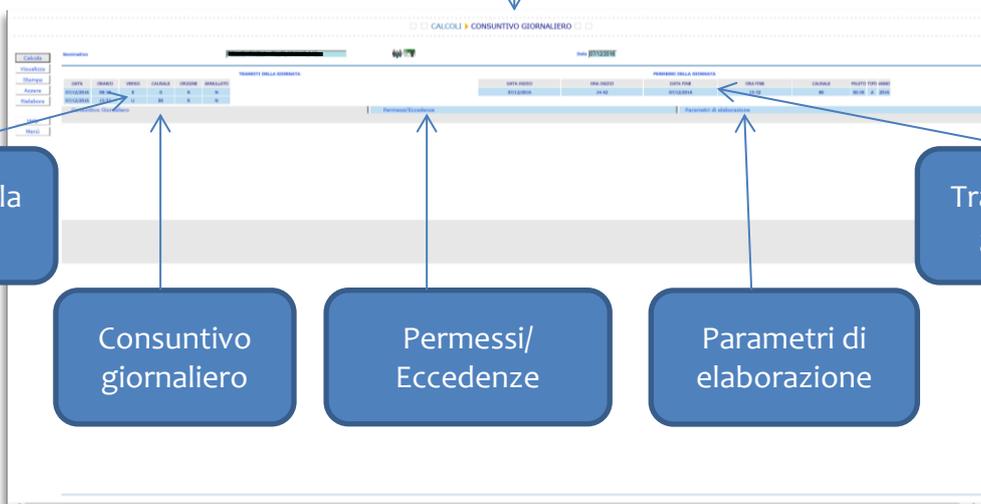
Il Consuntivo giornaliero va in primis Calcolato, dopo avere selezionato dipendente e giornata.

1. Selezionare il dipendente e la giornata da elaborare



2. Calcolare il consuntivo giornaliero, cliccando sul pulsante Calcola

3. L'elaborazione produce dati nelle sezioni Transiti della giornata e Permessi della giornata, nonché nelle schede Consuntivo Giornaliero, Permessi/Eccedenza e Parametri di elaborazione.

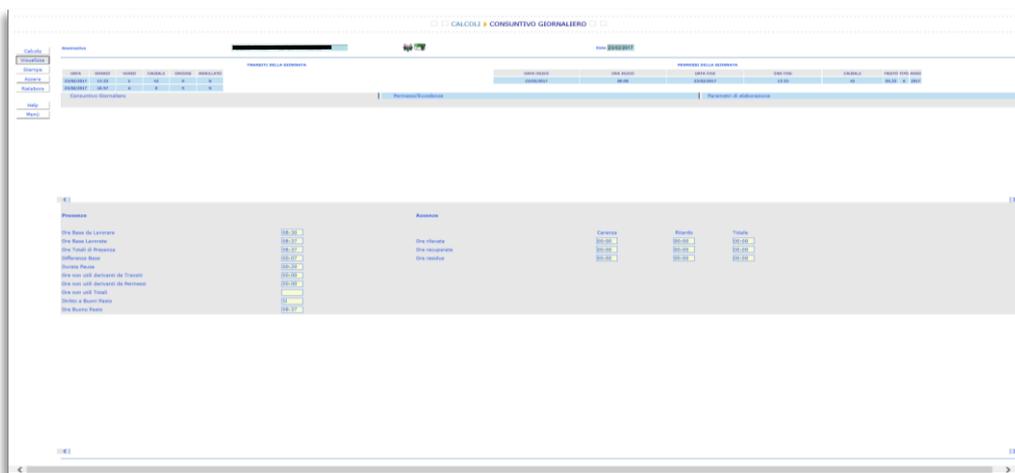


I calcoli vengono effettuati a partire da transiti e permessi, tenendo conto del profilo orario.



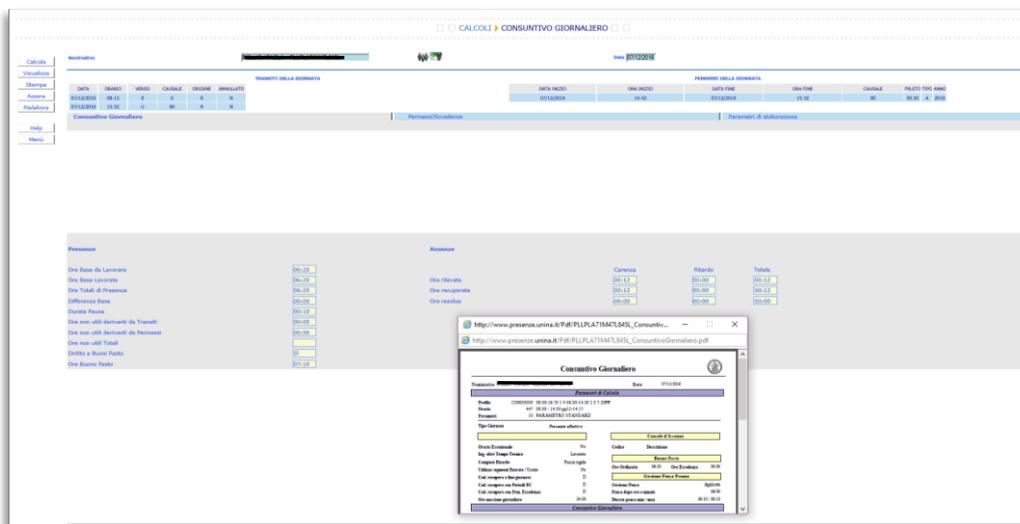
➤ Visualizza

Cliccando sul pulsante Visualizza viene visualizzato il consuntivo giornaliero calcolato.



➤ Stampa

Cliccando sul pulsante Stampa viene prodotta la stampa del consuntivo giornaliero calcolato.



➤ Azzera

Cliccando sul pulsante Azzera vengono ripuliti i campi di ricerca nominativo e data.

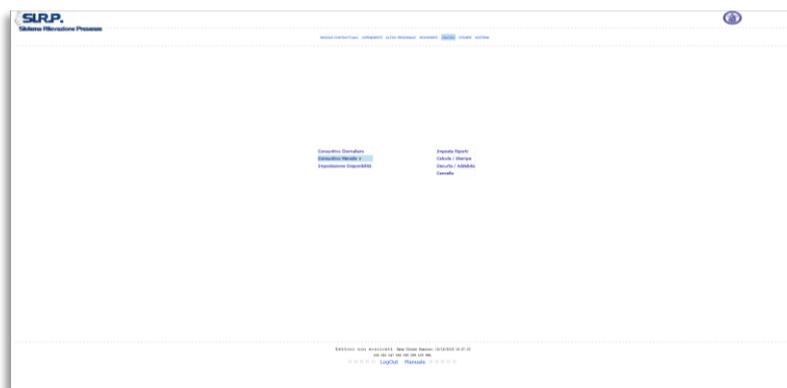
➤ Rielabora

Cliccando sul pulsante **Rielabora** il sistema resetta i dati calcolati, ripristina le timbrature da terminale e rielabora il consuntivo giornaliero.



SOTTOMENÙ CONSUNTIVO MENSILE

Nel sottomenù Consuntivo mensile si trovano tutte le funzionalità, che consentono la consuntivazione mensile degli orari lavorativi del dipendente e la gestione dei riporti mensili.



Calcola /Stampa

Questa funzione è preposta all'operazione di calcolo delle competenze mensili del dipendente.

Va elaborata ad ogni inizio mese per il mese appena concluso per tutta la struttura.

Se vengono effettuate variazioni ai dati di qualche dipendente relativamente a periodi pregressi, occorre rielaborare il consuntivo per il più remoto mese interessato dalle modifiche e per tutti i mesi successivi fino all'ultimo appena concluso.

La rielaborazione sovrascriverà i riporti gestiti a mano con la funzione decurta/ addebita.



Nel caso si volesse effettuare, dopo il calcolo, direttamente la stampa, occorre attivare l'opzione: “ **Dopo il Calcolo effettua direttamente la stampa**”.

Nel caso si fosse già effettuato il calcolo e si volesse solo rifare la stampa occorre attivare l'opzione: ” **Stampa Consuntivo Mensile**”



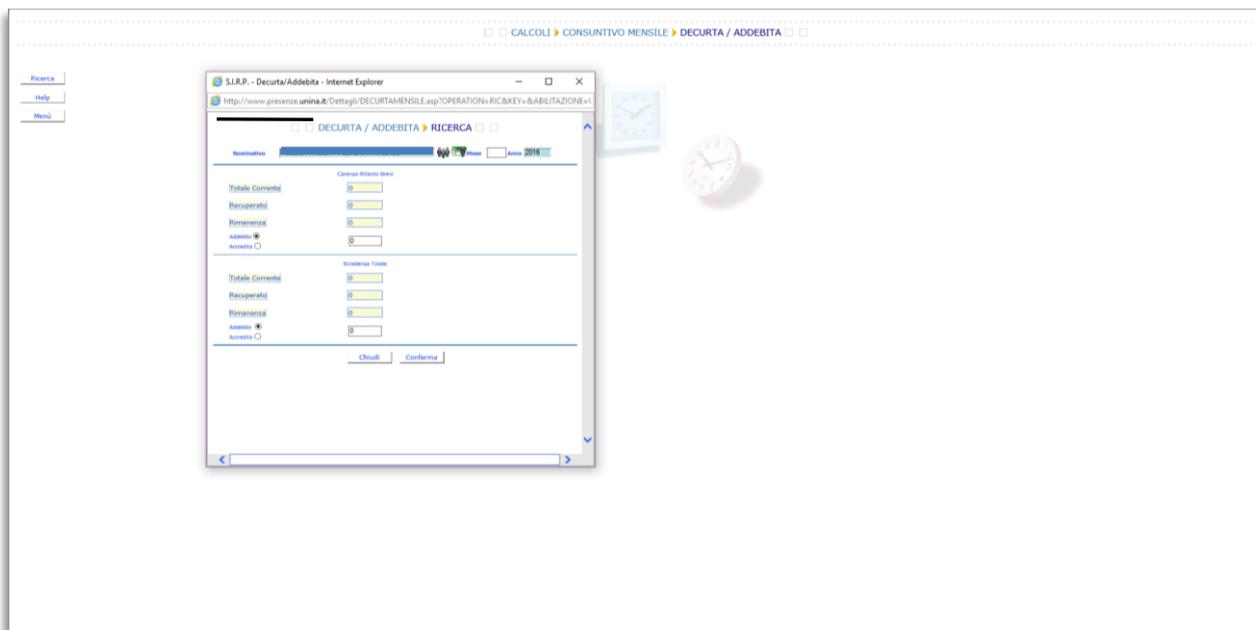
Decurta/Addebita

Questa funzione consente l'accesso ad una maschera, dove, dopo il processo di *Calcolo*, inserendo i dati di riferimento del dipendente - nominativo ed il mese ed anno che s'intende visionare - vengono segnalate esclusivamente informazioni relative ai dati **delle carenze, dei ritardi, dei permessi e delle eccedenze totali, compreso lo straordinario** tutti riferiti al mese corrente con i riporti del mese precedente.

Ognuna di queste informazioni è passibile di aggiornamento da parte dell'utente che provvederà, nei campi di colore differente, ad inserire manualmente - sulla base delle disposizioni vigenti nella Struttura – le informazioni riguardanti le ore della **le carenze, i ritardi ed i permessi brevi** - non recuperati - da addebitare oppure da accreditare e le informazioni riguardanti le ore di **eccedenza oraria**, compreso lo straordinario, da addebitare (come nel caso dello straordinario pagato) oppure da accreditare.

L'applicazione memorizzerà detti aggiornamenti quando l'utente, dopo aver eseguito l'operazione, provvederà a cliccare sul pulsante "**Modifica**" e li terrà per valide nell'elaborazione del calcolo delle competenze del mese successivo.

E' possibile ricercare i dati per nominativo/mese/anno per cui è stato fatto il consuntivo.

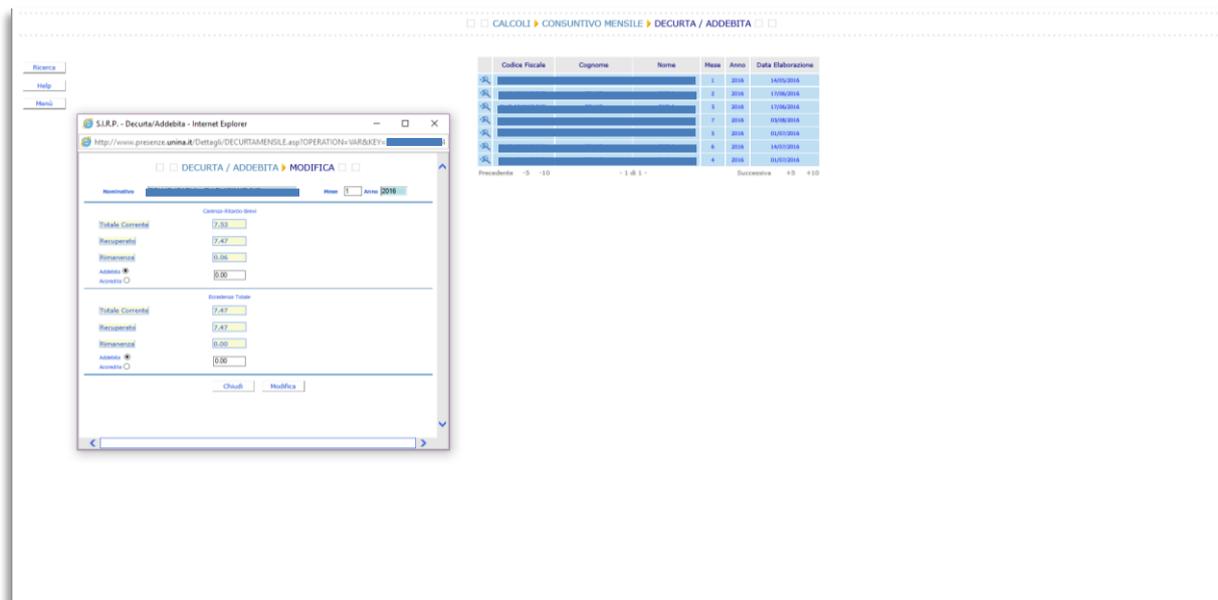




Se non si specifica il mese ma solo l'anno, si ha la griglia di tutti i consuntivi mensili dell'anno.



Selezionandone uno, è possibile prendere visione dei dati ed eventualmente anche modificarli.





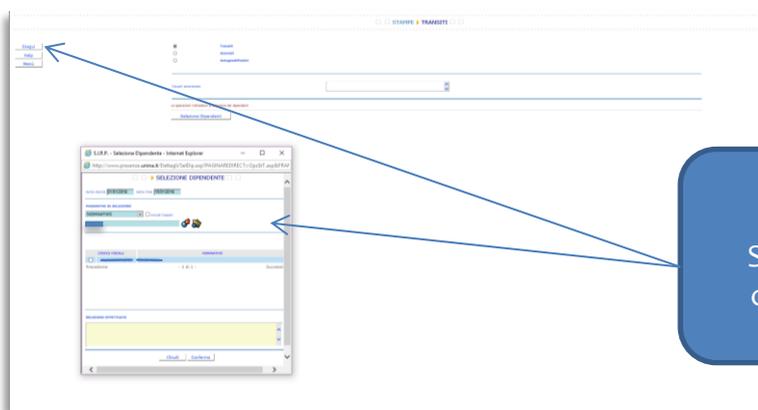
Transiti

Con questa funzionalità è possibile effettuare stampe relative ai transiti dei dipendenti.

1.
Selezionare la tipologia transiti



2.
Selezionare il/i dipendenti e
cliccare sul pulsante Esegui



3.
Cliccare sul pulsante
Stampa per il link da cui la
Stampa



Stampa Transiti

Codice Fiscale	Nominativo	Data/Ora Transito	Verso	Causale	Assillato	Origine	Accesso
██████████	██████████	04/01/2016 8.17.00	Entrata	0 PRESENTE	No	Reale	005
██████████	██████████	04/01/2016 16.48.00	Uscita	0 PRESENTE	No	Reale	005
██████████	██████████	05/01/2016 9.31.00	Entrata	0 PRESENTE	No	Reale	005
██████████	██████████	05/01/2016 14.44.00	Uscita	0 PRESENTE	No	Reale	005
██████████	██████████	07/01/2016 8.35.00	Entrata	0 PRESENTE	No	Reale	005
██████████	██████████	07/01/2016 17.41.00	Uscita	0 PRESENTE	No	Reale	005
██████████	██████████	08/01/2016 9.32.00	Entrata	0 PRESENTE	No	Reale	005
██████████	██████████	08/01/2016 14.49.00	Uscita	0 PRESENTE	No	Reale	005
██████████	██████████	11/01/2016 9.15.00	Entrata	0 PRESENTE	No	Reale	005
██████████	██████████	11/01/2016 17.12.00	Uscita	0 PRESENTE	No	Reale	005
██████████	██████████	12/01/2016 9.01.00	Entrata	0 PRESENTE	No	Reale	005



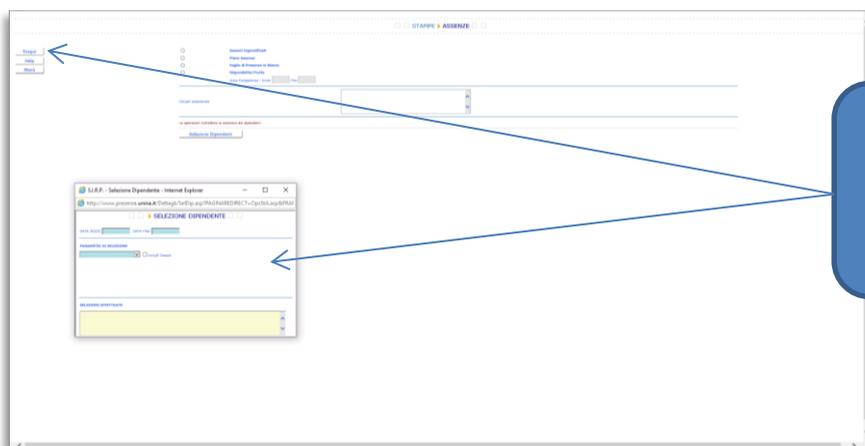
Assenze

Con questa funzionalità è possibile effettuare stampe relative alle assenze dei dipendenti.

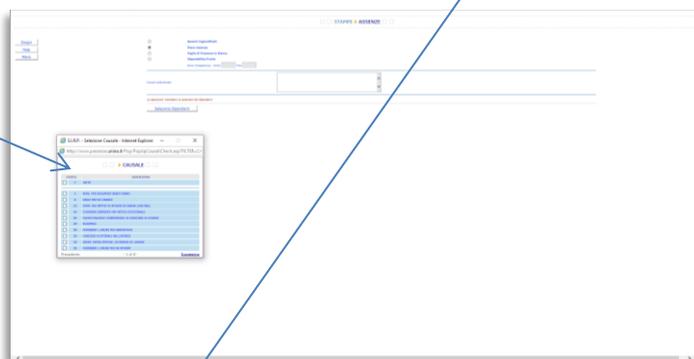
1.
Selezionare la tipologia di assenza



2.
Selezionare il/i dipendenti e
cliccare sul pulsante Esegui
per ottenere la stampa



N.B.
Nel caso di piano assenze,
occorre selezionare la/le
causale/i



Stampa Assenze						
Codice Fiscale	Nominativo	Data Inizio	Data Fine	Causale	Codice Fiscale Finalitate	Giorni

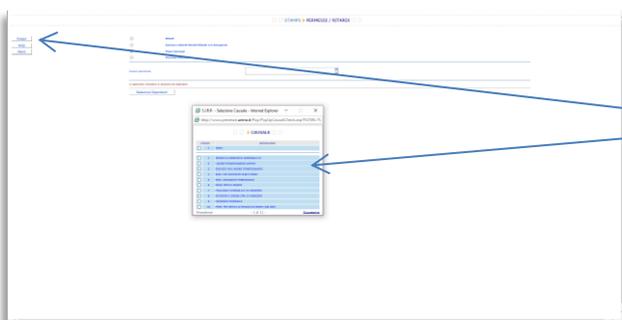
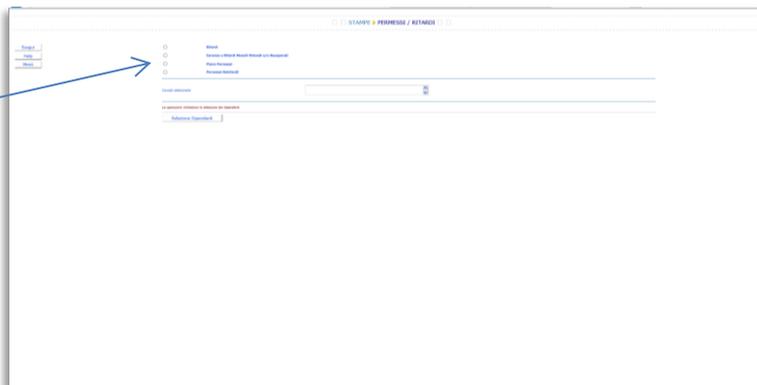


Permessi/Ritardi

Con questa funzionalità è possibile effettuare stampe relative a permessi/ritardi dei dipendenti.

1.

Selezionare la tipologia di stampa



Nel caso si opti per la stampa del piano permessi occorre selezionare la causale permesso oltre che il dipendente e cliccare sul pulsante Esegui per la stampa.



Stampa Permessi						
Codice Fiscale	Nominativo	Data Ora Inizio	Data Ora Fine	Causale	HH:MM	
██████████	██████████	20/07/2016 15:30:00	20/07/2016 17:01:00	80 PROGETTO INCENTIVANTE EXTRA ORARIO	1:31	
██████████	██████████	06/09/2016 14:44:00	06/09/2016 16:30:00	80 PROGETTO INCENTIVANTE EXTRA ORARIO	1:46	
██████████	██████████	13/09/2016 16:41:00	13/09/2016 17:14:00	80 PROGETTO INCENTIVANTE EXTRA ORARIO	0:33	
██████████	██████████	28/09/2016 14:49:00	28/09/2016 16:19:00	80 PROGETTO INCENTIVANTE EXTRA ORARIO	1:30	
██████████	██████████	16/09/2016 14:51:00	16/09/2016 15:28:00	80 PROGETTO INCENTIVANTE EXTRA ORARIO	0:37	
██████████	██████████	27/09/2016 14:30:00	27/09/2016 17:21:00	80 PROGETTO INCENTIVANTE EXTRA ORARIO	2:51	
██████████	██████████	15/09/2016 17:12:00	15/09/2016 18:11:00	80 PROGETTO INCENTIVANTE EXTRA ORARIO	0:59	
TOTALI					7 9:37	



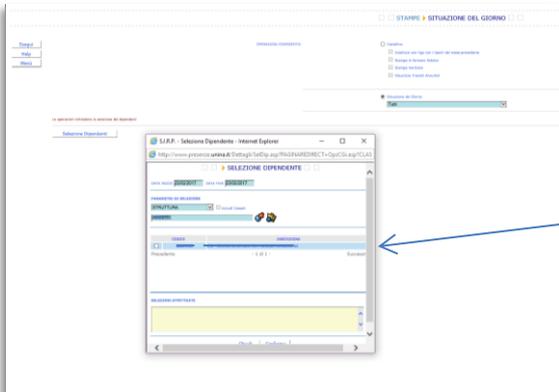
Situazione del Giorno

Questa funzione consente di effettuare stampe da cui verificare la situazione del giorno.

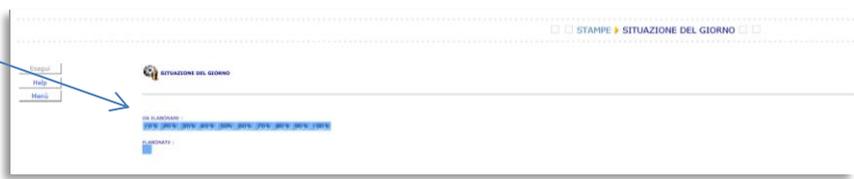
1. Selezionare Situazione del Giorno



2. Selezionare la tipologia di informazioni e i dipendenti per cui si vuole verificare la Situazione del giorno e cliccare sul pulsante Esegui



3. Attendere l'elaborazione della Stampa



4. Stampare la Situazione del giorno



5. Stampa della Situazione del giorno

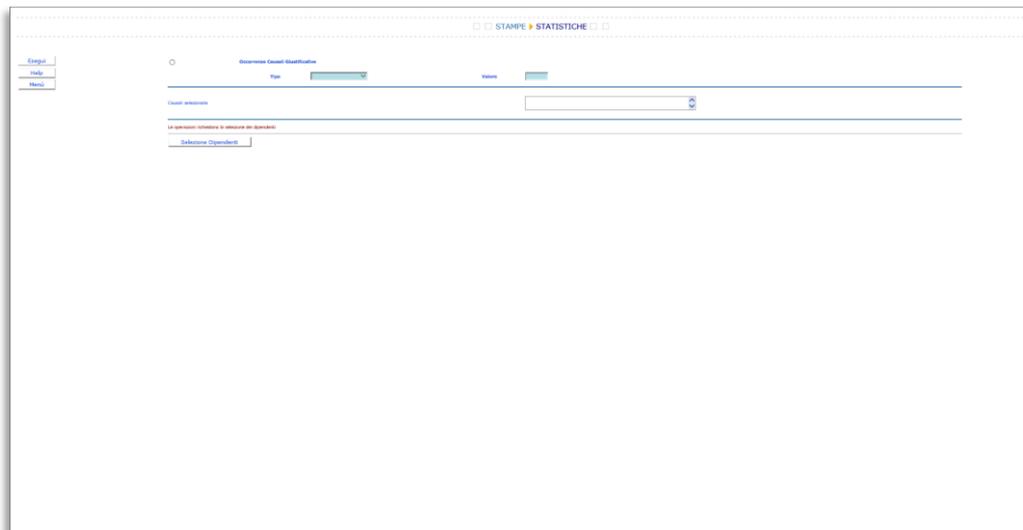
Situazione del giorno totale del 23/02/2017 (Giovedì)

Nominativo	Par	Ora	Cau	Transiti				Permessi Orari ed Eccessenze Lavorative				Eccedenza		Ore Non Utili		
				Ent.	Usc.	Ent.	Usc.	Retrib.	Non Ad.	Permessi Brevi	Recupero Crediti	Stoard.	Ore		Minuti	
	10	333	.	7:54	15:55											0:04
	10	447	.	8:00	15:15		6:00									0:00
	10	447	.	7:40	7:45	14:15	14:30									0:03
	10	443	.	8:10	16:50											0:00
	10	443	.	8:00	14:01											0:04
	10	443	.	8:00	14:02											0:04
	10	443	.	8:10	11:35	13:25	13:00									0:00
	10	443	.													0:00

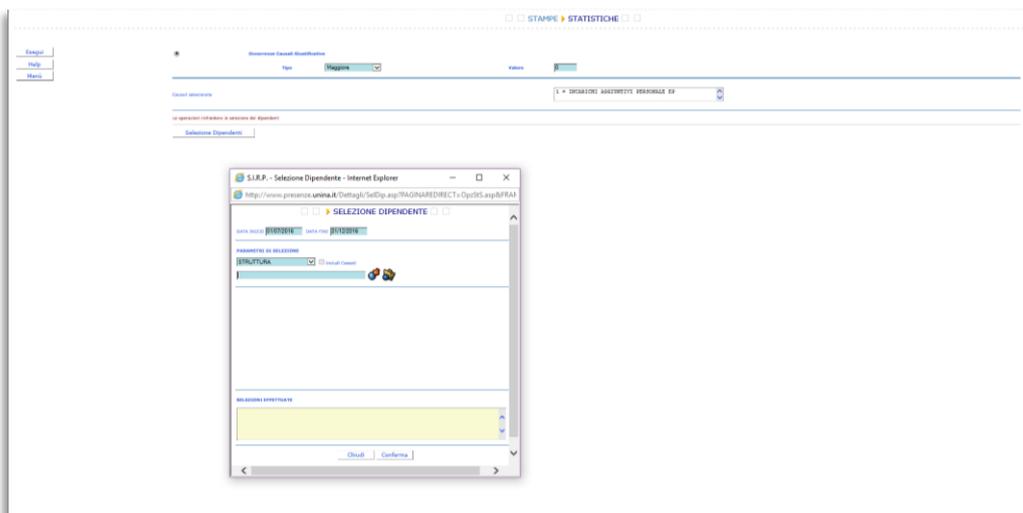


Statistiche

Questa funzione consente l'elaborazione di una serie di statistiche sui dati di presenze/assenze.



Per esempio si può verificare chi ha permessi con causale 80 – progetto incentivante, chiedendo l'elaborazione per l'intera struttura per il periodo di interesse.





Linee guida operative

Nel presente paragrafo viene illustrato il flusso operativo, che l'utente di struttura deve seguire quotidianamente, mensilmente e periodicamente per poter effettuare una corretta e completa gestione delle assenze e presenze per il personale afferente alla propria struttura organizzativa.

OPERAZIONI QUOTIDIANE

- **effettuare inserimento della visita fiscale per il personale che ha comunicato malattia**
Per inserire la visita fiscale deve utilizzare il pulsante **Nuovo** della funzionalità **Visita Fiscale** del menù **MOVIMENTI**. Per inserire la visita fiscale deve specificare i dati del dipendente, il periodo di malattia comunicato, l'eventuale indirizzo provvisorio nel caso sia diverso da quello già registrato, eventuali note e/o le **specifiche per l'esonero dalla visita medica**. La malattia va comunicata alla struttura e registrata dalla struttura entro le ore 9.00 per consentire a UAPPC la richiesta di visita medica nei casi previsti. Nel caso si usufruisca di una giornata di malattia per effettuare una visita specialistica, questo va registrato nelle note.
- **effettuare la verifica delle assenze ingiustificate tramite apposita stampa**
Per realizzare questa verifica deve utilizzare la funzionalità **Assenze / Assenti Ingiustificati** del menù **STAMPE**, specificando nella finestra filtro, che si attiva cliccando sul pulsante **"Seleziona Dipendenti"**, la data corrente e la **"Struttura"**. Cliccando sul pulsante esegui il sistema elabora l'elenco dei dipendenti senza timbrature e senza giustificativi di assenza.
- **effettuare la stampa dei transiti anomali per la giornata precedente**
Per produrre la stampa dei transiti anomali deve selezionare dal menù **STAMPE** la funzionalità **Transiti / Anomali**. In tale funzionalità deve selezionare con il pulsante **"Seleziona Dipendenti"** la data del giorno prima e la propria struttura. Cliccando sul pulsante **Esegui** il sistema elabora la stampa dei dipendenti con timbrature anomale.
- **effettuare la stampa dei transiti auto giustificativi per la giornata precedente**
Per produrre tale stampa deve selezionare dal menù **STAMPE** la funzionalità **Transiti / Autogiustificativi**. In tale funzionalità con il pulsante **"Seleziona Dipendenti"** deve selezionare la data del giorno prima e la propria struttura. Cliccando sul pulsante **"Esegui"** il sistema elabora la stampa delle timbrature con codici causali auto giustificative.
- **effettuare analisi degli errori individuati nei precedenti passi**
Per poter controllare gli eventuali errori individuati dalle stampe precedentemente descritte, deve selezionare la funzionalità **Consuntivo Giornaliero** nel menù **Calcoli** e inserire **nominativo** del dipendente e **data** della giornata da controllare. Cliccando sul pulsante



Calcola il sistema elaborerà il cosiddetto Consuntivo Giornaliero contenente il dettaglio delle timbrature e dei permessi, il consuntivo giornaliero, i permessi/eccedenze e, nei parametri di elaborazione, il profilo orario e le eventuali causali di assenza per la giornata. Il Consuntivo giornaliero consente di analizzare tutti i dati e di individuare la causa dell'anomalia rilevata.

- **effettuare l'inserimento di eventuali orari eccezionali**
- **effettuare la stampa del cartellino per la giornata precedente**
- **effettuare l'inserimento dei moduli giustificativi**
- **effettuare la stampa della statistica per la verifica dei permessi**

OPERAZIONI MENSILI (FINE DI OGNI MESE)

- **effettuare l'elaborazione del consuntivo mensile per tutta la struttura**
- **gestire i riporti di debito/credito orario per il mese successivo**
- **inviare i dati all'UAPPC come da nota direttoriale prot 72824 del 30/07/2013 del contratto collettivo integrativo anno 2014 per il personale tecnico-amministrativo**

OPERAZIONI DA EFFETTUARE ALL'OCCORRENZA

- **Inserimento manuale di permessi**
- **Rielaborazione del consuntivo giornaliero**
- **Richieste di sblocco SiRP**

VERIFICA DEL PERIODO LAVORATIVO DI UN DIPENDENTE

La verifica del periodo lavorativo va effettuata utilizzando le seguenti funzionalità:

- il **Cartellino** del menù Stampe, quando si deve controllare il riepilogo di un periodo che non si riduce ad una sola giornata per uno o più dipendenti/strutture;
- il **Consuntivo giornaliero** del menù Calcoli, quando si deve verificare in dettaglio i parametri e le istanze relative ad una singola giornata di un solo dipendente;
- il **Consuntivo mensile Calcola/Stampa** del menù Calcoli/Consuntivo mensile, quando si deve calcolare il riepilogo mensile tenendo conto del riporto dati del mese precedente;
- **Decurta/addebita** del menù Calcoli/Consuntivo mensile quando si deve intervenire manualmente sui riporti calcolati per attuare accrediti/addebiti di orari.



Dal **Cartellino** si ottiene per il periodo selezionato il riepilogo delle ore giornaliere effettuate.

Stampa Cartellino senza riporti del mese precedente

Nominativo...
Struttura... 1

Data Orario	Ore Base	Cau	Transiti		Permessi Orari				Riepilogo				Buono Pasto	Ore Effettive Presenza	Ore Non Utili	
			Ent.	Usc.	Ent.	Usc.	Non Sogg.a Rec.ro	Sogg.a Rec.ro	Non Retib.	Permessi Breve	Recupero Credito	Strazord				Credito Orario
04/02/2017 Sab																
05/02/2017 Dom																
06/02/2017 Lun 08.00 - 16.50	8:30		0.25	16.45								0:30	0:00	SI	8:00	
07/02/2017 Mar 08.00 - 14.30	6:20		0.07	14.28							1:58		0:18	SI	8:18	
08/02/2017 Mar 08.00 - 14.30	6:20		0.04	14.32							0:02		0:22	SI	6:22	
09/02/2017 Gio 08.00 - 16.50	8:30		0.20	16.42								0:28	0:02	SI	8:02	
10/02/2017 Ven 08.00 - 14.30	6:20		0.57	15.34								0:07	0:27	SI	6:27	
11/02/2017 Sab																
12/02/2017 Dom																
13/02/2017 Lun 08.00 - 16.50	8:30		0.16	17.10								0:12	0:42	SI	8:42	
14/02/2017 Mar 08.00 - 14.30	6:20		0.50	15.45							0:25		0:45	SI	6:45	
15/02/2017 Mar 08.00 - 14.30	6:20		0.07	10.17 (42)	19.19 (42)	15.21	3:02				0:51		7:11	SI	7:11	
16/02/2017 Gio 08.00 - 16.50	8:30		0.21	17.09									0:20	SI	8:28	
17/02/2017 Ven 08.00 - 14.30	6:20		0.13	14.40							0:05		0:25	SI	6:25	
Totale	163:00						5:24				12:00	5:51	169:29	21		0:54

20/02/2017 17.18.11 Pag. 3 di 4

Nel cartellino viene riportata l'avvenuta maturazione o meno del buono pasto, la quantificazione del debito/credito orario, la quantificazione del lavoro straordinario, la quantificazione delle ore di lavoro effettivamente svolta, l'identificazione e quantificazione dei permessi soggetti e/o non soggetti a recupero. Vengono inoltre esposti l'orario di lavoro da osservare per ciascuna giornata lavorativa, le causali identificative del permesso orario fruito, i permessi orari fruiti, le ore di lavoro effettivamente svolte ed utili per la maturazione del buono pasto secondo i criteri definiti in sede di contrattazione integrativa, le "ore non utili" ovvero le ore non considerate orario di lavoro, ivi comprese quelle derivanti da causali relative a progetti (ad es.: cod. 80 e cod. 88). In una tabella riepilogativa finale sono esposti i Crediti e i Debiti da cui viene calcolato il Residuo del periodo.

Stampa Cartellino senza riporti del mese precedente

Nominativo...
Struttura... 1

	Credito	Debito	Residuo	Res. ore effettive
Mese Corrente	12:00	5:51	6:09	
Totale	12:00			

SI fa presente che nel Residuo non è conteggiato il Recupero Credito

20/02/2017 17.18.11 Pag. 4 di 4



Dal **Consuntivo giornaliero** si ottiene il dettaglio della giornata lavorativa con indicazione di transiti e permessi inseriti automaticamente/manualmente. Se la giornata ha un permesso di assenza nella sezione dedicata alla “causale d’assenza” si visualizzerà il permesso di assenza calcolato/caricato. Il consuntivo va calcolato prima di essere visualizzato. E’ possibile effettuare la rielaborazione della giornata per far ricalcolate gli eventuali permessi non ancora calcolati.

Dalla scheda Consuntivo Giornaliero si ottiene il dettaglio della giornata lavorata.

CALCOLI ▶ **CONSUNTIVO GIORNALIERO**

Nominativo: XXXXXXXXXX

Data: 13/10/2016

TRANSITI DELLA GIORNATA						PERMESSI DELLA GIORNATA					
DATA	ORARIO	VERSO	CAUSALE	ORIGINE	ANNULLATO	DATA INIZIO	ORA INIZIO	DATA FINE	ORA FINE	CAUSALE	FRUITO TIPO ANNO
13/10/2016	08:03	E	0	R	N						
13/10/2016	17:02	U	0	R	N						

Consuntivo Giornaliero Permessi/Eccedenze Parametri di elaborazione

Presenze

Ore Base da Lavorare	08:30
Ore Base Lavorate	08:42
Ore Totali di Presenza	08:42
Differenza Base	00:12
Durata Sausa	00:20
Ore non utili derivanti da Transiti	00:00
Ore non utili derivanti da Permessi	00:00
Ore non utili Totali	
Diritto a Buoni Pasto	Si
Ore Buono Pasto	08:42

Assenze

Ore rilevate	Carenza	Ritardo	Totale
00:00	00:00	00:00	00:00
Ore recuperate			
00:00			
Ore residue			
00:00			

Dalla scheda Permessi/Eccedenze si evincono tutti i permessi e le eccedenze della giornata.

CALCOLI ▶ **CONSUNTIVO GIORNALIERO**

Nominativo: XXXXXXXXXX

Data: 13/10/2016

TRANSITI DELLA GIORNATA						PERMESSI DELLA GIORNATA					
DATA	ORARIO	VERSO	CAUSALE	ORIGINE	ANNULLATO	DATA INIZIO	ORA INIZIO	DATA FINE	ORA FINE	CAUSALE	FRUITO TIPO ANNO
13/10/2016	08:03	E	0	R	N						
13/10/2016	17:02	U	0	R	N						

Consuntivo Giornaliero **Permessi/Eccedenze** Parametri di elaborazione

Presenze

Retribuiti	00:00
Non Retribuiti	00:00
Da Addebitare	00:00
Breve	00:00
Recupero Breve	00:00
Recupero Eccedenza Implicita	00:00
Recupero Eccedenza Esplicita	00:00
Recupero Carenza/Ritardo	00:00
Eccedenza in Malattia	00:00
Recupero Eccedenza in Malattia	

Eccedenze Lavorative

Diurni	Periodi	Prm.Ecc.E.	Str.Speciali
00:12	00:12	00:00	00:00
Diurni Festivi			
00:00			
Notturni			
00:00			
Notturni Festivi			
00:00			

CSI - Manuale_SiRP_PerUtentiStrutturaECartellino.docx – pag. 84



Dalla scheda Parametri di elaborazione si ottiene il dettaglio del profilo orario sul quale viene conteggiata la giornata lavorativa.

CALCOLI CONSUNTIVO GIORNALIERO

Calcola

Visualizza

Stampa

Azzerà

Rielabora

Help

Menu

Nominativo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Data: 13/10/2016

TRASITTI DELLA GIORNATA						PERMESSI DELLA GIORNATA					
DATA	ORARIO	VERSO	CAUSALE	ORIGINE	ANNULLATO	DATA INIZIO	ORA INIZIO	DATA FINE	ORA FINE	CAUSALE	FRUTTO TIPO ANNO
13/10/2016	08:03	E	0	R	N						
13/10/2016	17:02	U	0	R	N						

Consuntivo Giornaliero Permessi/Eccedenze Parametri di elaborazione

Parametri della Giornata

Profilo	C0000033	08.00-14.30 1 3 5 08.00-16.50 2 4 20PP
Orario	443	08.00 - 16.50 pp12-14.15
Parametro	10	PARAMETRO STANDARD
Tipo Giornata	Presenza effettiva	
Orario Eccezionale	No	
Inq/Usc oltre T.Tec	Lavorato	
Computo Ritardo	Passo rigida	
Segmenti Applicati	No	
Cod. Recupero a fine Giornata	0	
Cod. Recupero con periodo 80	0	
Cod. Recupero con Perm. Ecced.	0	
Ore Massime Giornaliere	04:00	

Causale d'Assenza		Buono Pasto	
Codice		Ore Ordinarie (05-20)	Ore Eccedenze (00:00)
		Gestione Pausa Pranzo	
		Pausa Applicata	
		...dopo ore e minuti (05:00)	
		Durata Pausa (Min. / Max)	
		00:20 / 00:30	

Dopo aver effettuati i controlli delle giornate lavorative con l'ausilio del Consuntivo giornaliero, occorre effettuare i riepiloghi del mese utilizzando l'apposita funzionalità **Consuntivo mensile**.

Consuntivo Mensile

Matricola: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Data elaborazione: 30/06/2016

Mese / Anno Visualizzati: 05 / 2016 Data iniziale / finale di: 01/05/2016 31/05/2016

Ore da lavorare e lavorate		Ore non utili	Autorizzazioni Orarie ed Eccedenze lavorative		Ricorrenze delle tipologie		
Ore da lavorare	158:50	Totale	0:09	Autorizzazioni Orario Retribuite	1:12	Presenze Effettive	18
Ore Totali Lavorate	169:33			Autorizzazioni Orarie Non Retribuite		Presenze Fuori Sede	4
				Autorizzazioni Orarie da Recuperare (Breve)		Assenze Ingiustificate	0
				Autorizzazioni Orarie Recuperate (Breve)		Assenze Giustificate	0
				Autorizzazioni Orarie da Addebitare (Sciopero)		Assenze Da Addebitare	0
				Recupero Eccedenze Esplicite (Rec. Crediti)	2:06	Recuperi Eccedenze Esplicite	0
				Recupero Eccedenze Esplicite		Recuperi Eccedenze Esplicite	0
				Recupero Carenze e Ritardi		Malattia	0
				Eccedenze Esplicite		Festivi	5
				Straordinari	8:47	Non Lavorativi	4
				Eccedenze Implicite (Periodi EC)(Credito)	4:02	Non Elaborabili	0
				Eccedenze in Malattia			
				Recupero Eccedenze in Malattia		Totale	31
Eccedenze lavorative							
		Riperti	Correnti	Utilizzati per Recupero	Straordinario da pagare	Decurtati	Da Ripartire
		-0:56	4:02	2:06	8:47		1:00

16/12/2016 12.29.17 Pag. 1 di 1



Nel Consuntivo mensile sono riportati i totalizzatori delle ore lavorate e di tutte le eccedenze lavorative effettuate; nella “eccedenze lavorative” alla colonna dei riporti è esposto l’orario, negativo o positivo del mese precedente, le eccedenze correnti, quelle utilizzate nel mese, quelle derivanti da residuo straordinario, le ore di straordinario pagabile, quelle eventualmente decurtate manualmente tramite la procedura “**Decurta/Addebita**” illustrata in seguito e l’orario residuo da riportare come punto di partenza per i calcoli di consuntivo del mese successivo.

Nel caso siano effettuate delle modifiche manuali alle giornate lavorative del mese dopo il calcolo del consuntivo mensile, lo stesso deve essere ricalcolato per il mese e per i mesi eventualmente successivi a quello interessato dalla modifica.

Una volta calcolato il Consuntivo mensile, è possibile utilizzare la funzionalità “**Decurta/Addebita**” , che si interpone tra i consuntivi di due mesi consecutivi e permette interventi manuali per addebitare o decurtare crediti, debiti e straordinario manualmente.

DECURTA / ADDEBITA

Nominativo: **BARBATO ANTONIO - BARBANTINO ANTONIO** Mese: Anno:

	Carenza-Ritardo-Brevi
Totale Corrente	<input type="text" value="1,32"/>
Recuperato	<input type="text" value="0,48"/>
Rimanenza	<input type="text" value="0,44"/>
Addebita <input checked="" type="radio"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Accredita <input type="radio"/>	

	Eccedenza Totale
Totale Corrente	<input type="text" value="10,26"/>
Recuperato	<input type="text" value="10,26"/>
Rimanenza	<input type="text" value="0,00"/>
Addebita <input checked="" type="radio"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Accredita <input type="radio"/>	

Il consuntivo mensile del mese successivo parte sempre dai valori contenuti in questi punti.

La verifica oraria del mese successivo a questo punto ricomincia nuovamente dal cartellino.

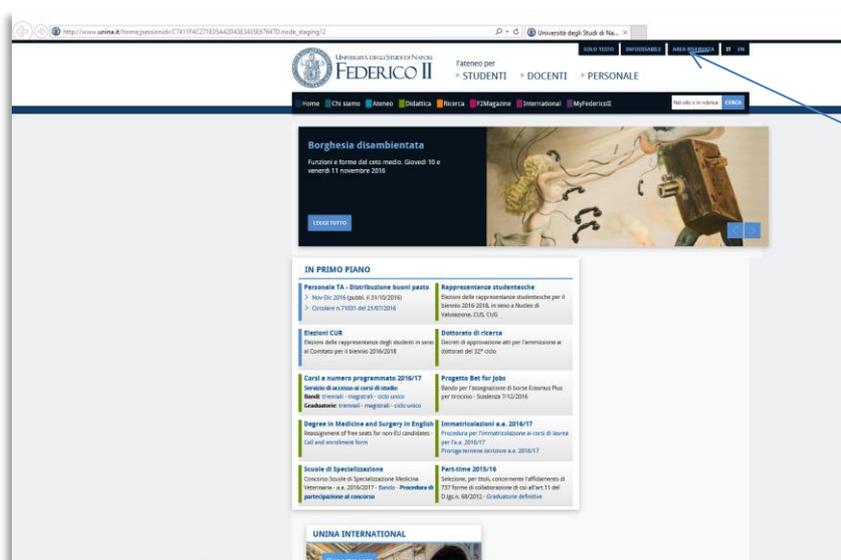


MANUALE PER UTENTE CARTELLINO

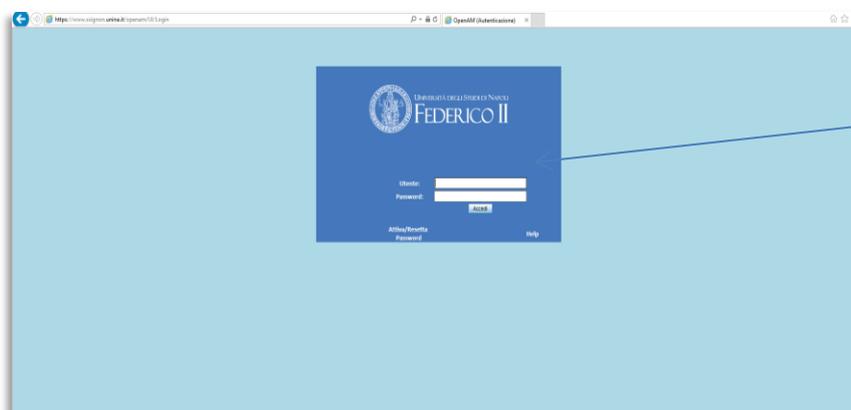
Accesso alla procedura

La procedura web SiRP-cartellino consente a ciascun dipendente in servizio presso l'Università degli Studi di Napoli FEDERICO II, non in comparto all'AOU, di prendere visione del proprio cartellino, dei propri transiti e delle proprie disponibilità di permessi annuali.

Per accedere alla procedura il dipendente deve collegarsi tramite browser al Portale di Ateneo utilizzando l'indirizzo www.unina.it e dalla schermata Home del Portale deve accedere all'Area Riservata, utilizzando le proprie credenziali della posta elettronica di Ateneo.



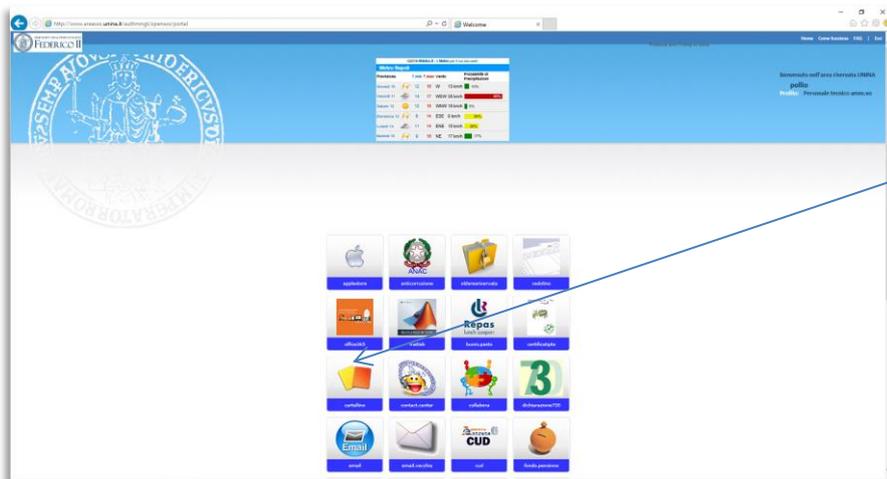
Accesso all'area riservata (cliccare qui)



Inserire le credenziali di posta elettronica di Ateneo



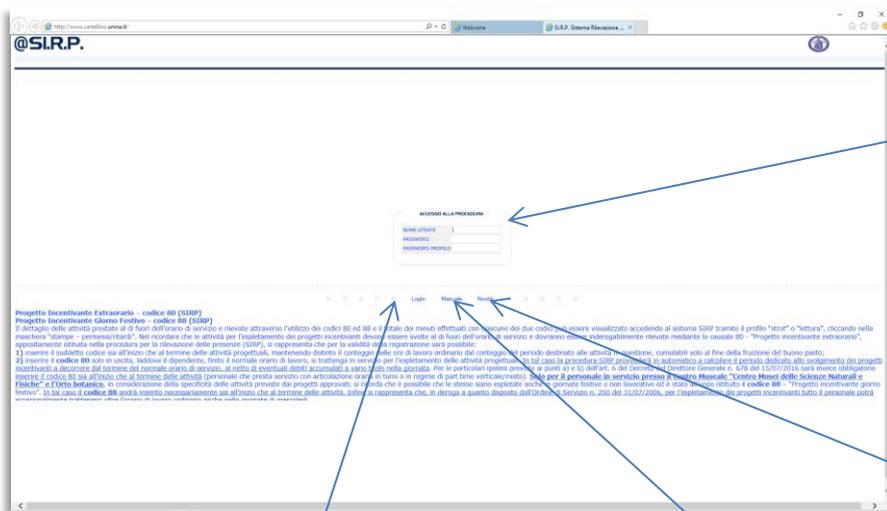
Una volta effettuato l'accesso all'Area Riservata, deve selezionare tra le icone disponibili quella che rimanda al "cartellino" e cliccarci sopra.



Icona associata a SiRP-cartellino (cliccare)

Il sistema gli presenterà la pagina da cui effettuare il Login al sistema e lì dovrà inserire come utente e password quelle della posta elettronica di Ateneo e come password profilo la parola "cartellino". Se il dipendente è anche utente di struttura la password profilo è la parola "strut".

Inserite le credenziali, cliccare sul pulsante Login.



Utente/password = quelle di posta elettronica di Ateneo
Password profilo = cartellino o strut

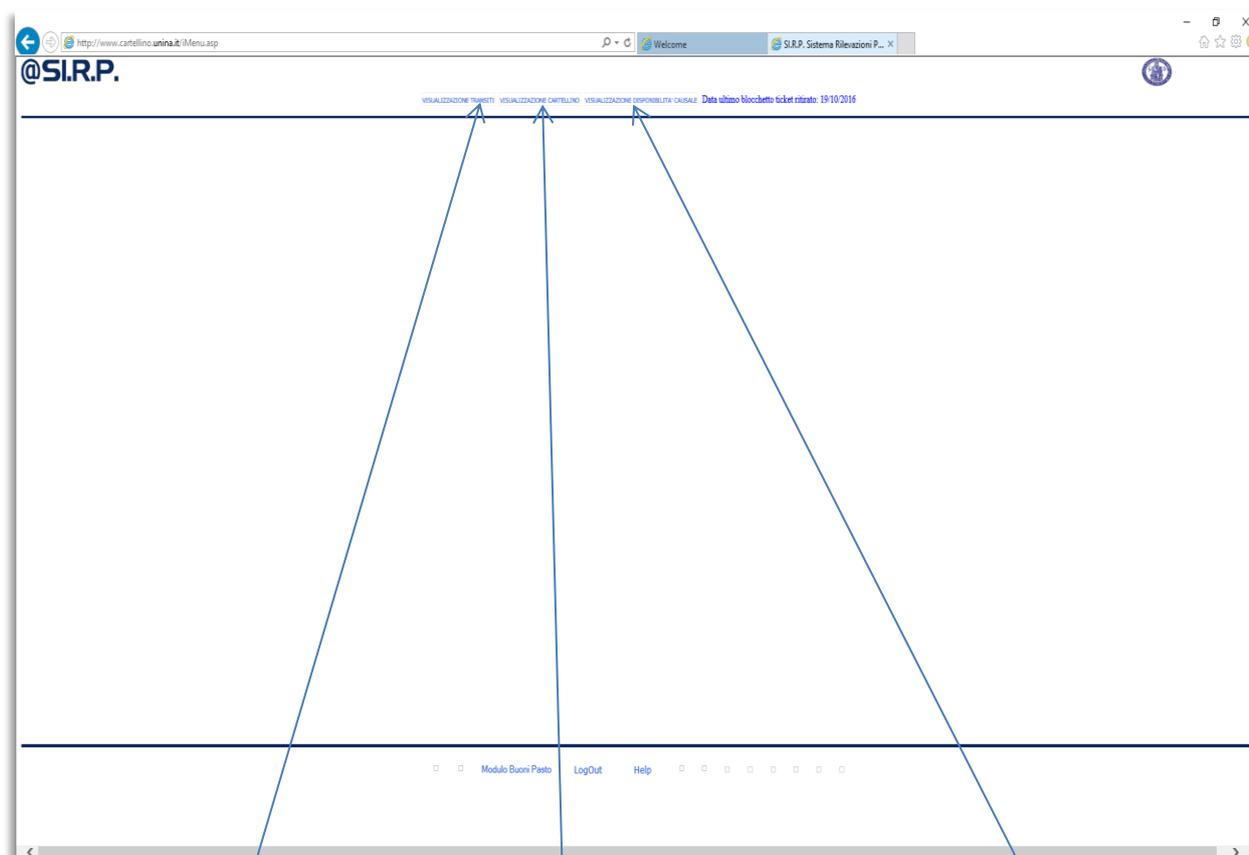
Esercizi convenzionati
Ticket mensa

Cliccare sul pulsante Login

Manuale d'uso della procedura



Effettuato il Login, la procedura SiRP-cartellino presenterà al dipendente la seguente pagina contenente i tasti da cui accedere alle funzionalità di *visualizzazione transiti*, *visualizzazione cartellino* e *disponibilità causale* (causali riferite a permessi con budget annuale).



Funzione per la visualizzazione transiti

Funzione per la visualizzazione del cartellino

Funzione per la visualizzazione delle disponibilità dei permessi

Nella pagina viene evidenziata la data dell'ultimo blocchetto ticket mensa ritirato.



Menù/funzionalità disponibili

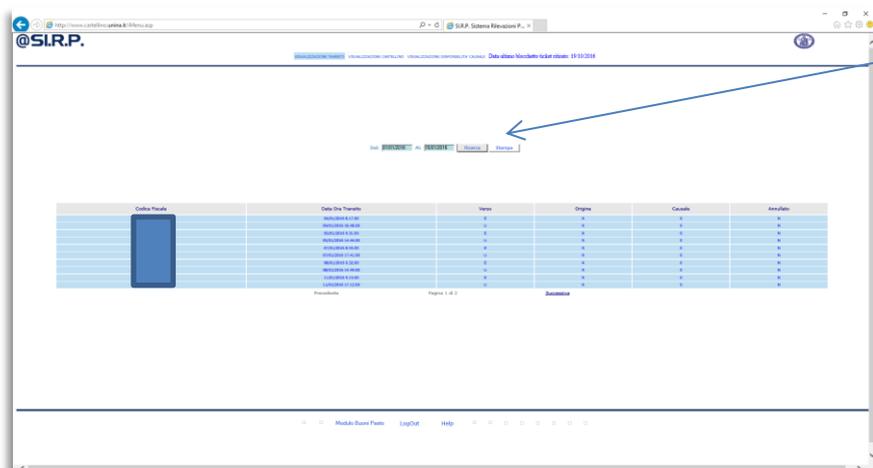
VISUALIZZAZIONE TRANSITI

La funzionalità VISUALIZZAZIONE TRANSITI consente al dipendente di prendere visione e stampare i propri transiti relativi ad un periodo, specificato impostando le date negli appositi campi.



Una volta impostata la data di inizio e la data di fine del periodo relativamente al quale si vogliono visualizzare i transiti occorre avviare la ricerca cliccando sull'apposito pulsante Ricerca. Così facendo, il sistema ricercherà e visualizzerà i dati relativi ai transiti sotto forma di griglia.

Nella griglia verranno esposti tutti i transiti con indicazione di codice fiscale, data ora transito, verso (ingresso/uscita), origine (Reale/Manuale), causale (eventuale causale di permesso), annullato (Si/No). I transiti visualizzati possono essere stampati cliccando sul pulsante Stampa.





Il sistema produrrà un tabulato in formato PDF, scaricabile cliccando come indicato (qui).

Report esportato in pdf con successo.
Nome del report : TransitoNorm.pdf
Cliccare qui per visualizzarlo.

Codice Fiscale	Data Ora Transito	Verso	Origine	Causale	Annullato
	04/01/2016 8.17.00	E	K	D	N
	04/01/2016 16.48.00	U	K	D	N
	05/01/2016 9.31.00	E	K	D	N
	05/01/2016 14.44.00	U	K	D	N
	07/01/2016 8.55.00	E	K	D	N
	07/01/2016 17.41.00	U	K	D	N
	08/01/2016 9.32.00	E	K	D	N
	08/01/2016 14.49.00	U	K	D	N
	11/01/2016 9.15.00	E	K	D	N
	11/01/2016 17.12.00	U	K	D	N
	12/01/2016 9.01.00	E	K	D	N
	12/01/2016 16.47.00	U	K	D	N
	13/01/2016 9.02.00	E	K	D	N
	13/01/2016 15.49.00	U	K	D	N
	14/01/2016 8.16.00	E	K	D	N
	14/01/2016 18.20.00	U	K	D	N
	15/01/2016 8.56.00	E	K	D	N

Transiti dei Dipendenti

Codice Fiscale	Nominativo	Data	Ora	Verso	Accesso	Causale	Annullato	Origine
		04/01/2016	8.17.00	Entrata	005		No	Reale
		04/01/2016	16.48.00	Uscita	005		No	Reale
		05/01/2016	9.31.00	Entrata	005		No	Reale
		05/01/2016	14.44.00	Uscita	005		No	Reale
		07/01/2016	8.55.00	Entrata	005		No	Reale
		07/01/2016	17.41.00	Uscita	005		No	Reale
		08/01/2016	9.32.00	Entrata	005		No	Reale
		08/01/2016	14.49.00	Uscita	005		No	Reale
		11/01/2016	9.15.00	Entrata	005		No	Reale
		11/01/2016	17.12.00	Uscita	005		No	Reale
		12/01/2016	9.01.00	Entrata	005		No	Reale
		12/01/2016	16.47.00	Uscita	005		No	Reale
		13/01/2016	9.02.00	Entrata	005		No	Reale
		13/01/2016	15.49.00	Uscita	005		No	Reale
		14/01/2016	8.16.00	Entrata	005		No	Reale
		14/01/2016	18.20.00	Uscita	005		No	Reale
		15/01/2016	8.56.00	Entrata	005		No	Reale

Il tabulato, una volta elaborato, può essere stampato e/o salvato in locale sul proprio PC.



VISUALIZZAZIONE CARTELLINO

La funzionalità VISUALIZZAZIONE CARTELLINO consente al dipendente di prendere visione e stampare il proprio cartellino relativo ad un periodo, specificato impostando le date negli appositi campi.



Una volta impostata la data di inizio e la data di fine del periodo relativamente al quale si vogliono visualizzare i transiti, occorre avviare cliccare sull'apposito pulsante Ricerca. Così facendo, il sistema inizierà l'elaborazione del cartellino per il periodo indicato.

Sarà possibile valutare lo stato della elaborazione seguendo la barra di avanzamento.





Stampa Cartellino senza riporti del mese precedente

Monatativo... : [redacted]
Struttura .. : [redacted]

Data Oraario	Ore Base	Ore Ces	Tramitti			Permessi, Oneri				Ritenzioni					Ore Mesi Totale		
			Ent.	Usc.	Ent.	Rel. Sogge- Rec.ro	Suppl.a Rec.ro	Rel. Retto	Permessi Scava	Recupero Crediti	Strasord	Cartello Oraario	Cartello Oraario	Ore Lett.		Permessi Punto	Ore Rettive Frenosa
01/01/2014 Ven 08.00 - 14.30																	
02/01/2014 Sab																	
03/01/2014 Dom																	
04/01/2014 Lun 08.00 - 14.30	8:30		9:17	14:40							0:19	0:11	SL	8:11			
05/01/2014 Mar 08.00 - 14.30	4:20		9:31	14:44							1:17	5:13		5:13			
06/01/2014 Mer 08.00 - 14.30																	
07/01/2014 Gio 08.00 - 14.30	8:30		9:55	17:41							0:04	0:04	SL	8:26			
08/01/2014 Ven 08.00 - 14.30	4:20		9:32	14:49							1:13	5:17		5:17			
09/01/2014 Sab																	
10/01/2014 Dom																	
11/01/2014 Lun 08.00 - 14.30	8:30		9:25	17:12							0:53	7:37	SL	7:37			
12/01/2014 Mar 08.00 - 14.30	4:20		9:01	14:47							1:14	7:36	SL	7:36			
13/01/2014 Mer 08.00 - 14.30	4:20		9:02	15:49							0:17	4:37	SL	6:37			
14/01/2014 Gio 08.00 - 14.30	8:30		9:14	20:20							1:14	9:44	SL	9:44			
15/01/2014 Ven 08.00 - 14.30	4:20		9:56	14:40							1:14	7:34	SL	7:34			
Totale	40:40										4:01	30:46	66:13	7			

22/02/2017 14.14.24 Pag. 1 di 3

Il cartellino, una volta elaborato, può essere stampato e/o salvato in locale sul proprio PC.

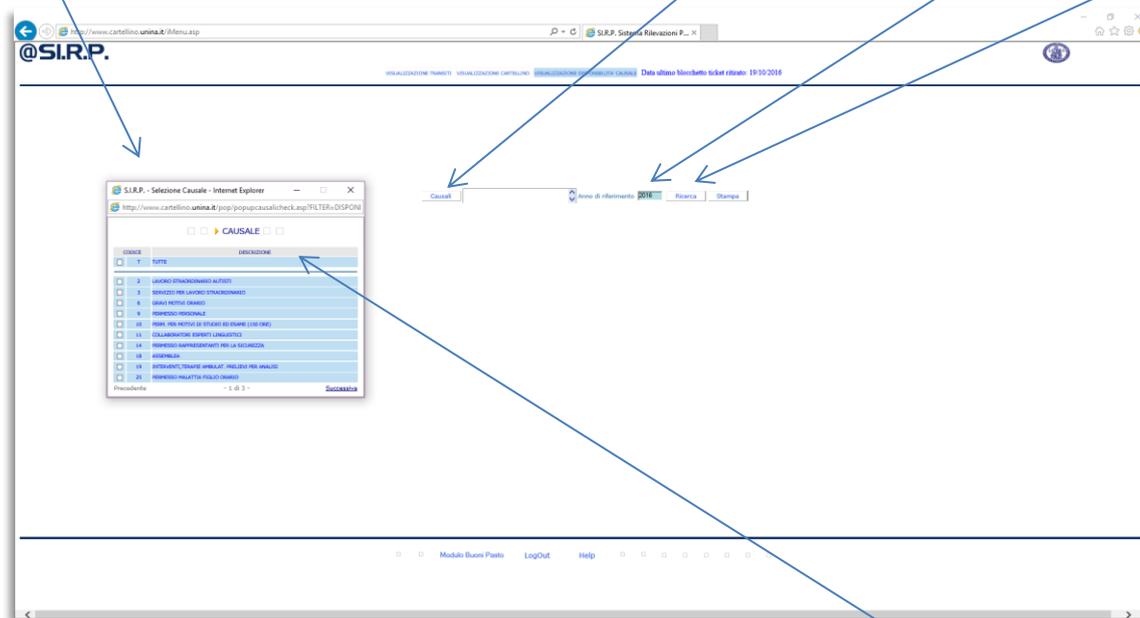
DISPONIBILITA' CAUSALE

La funzionalità DISPONIBILITA' CAUSALE consente al dipendente di prendere visione e stampare la disponibilità relativa alle varie causali di permessi annuali relativi ad uno specificato anno.





Per poter visualizzare la disponibilità delle causali vanno selezionate quelle di interesse nella griglia, prodotta cliccando sull'apposito pulsante Causali, e va scelto l'anno di riferimento. Scelte le causali e specificato l'anno di riferimento, occorre cliccare sul pulsante Ricerca.



Per visualizzare la disponibilità di tutte le causali, basta selezionare Tutte dalla griglia.

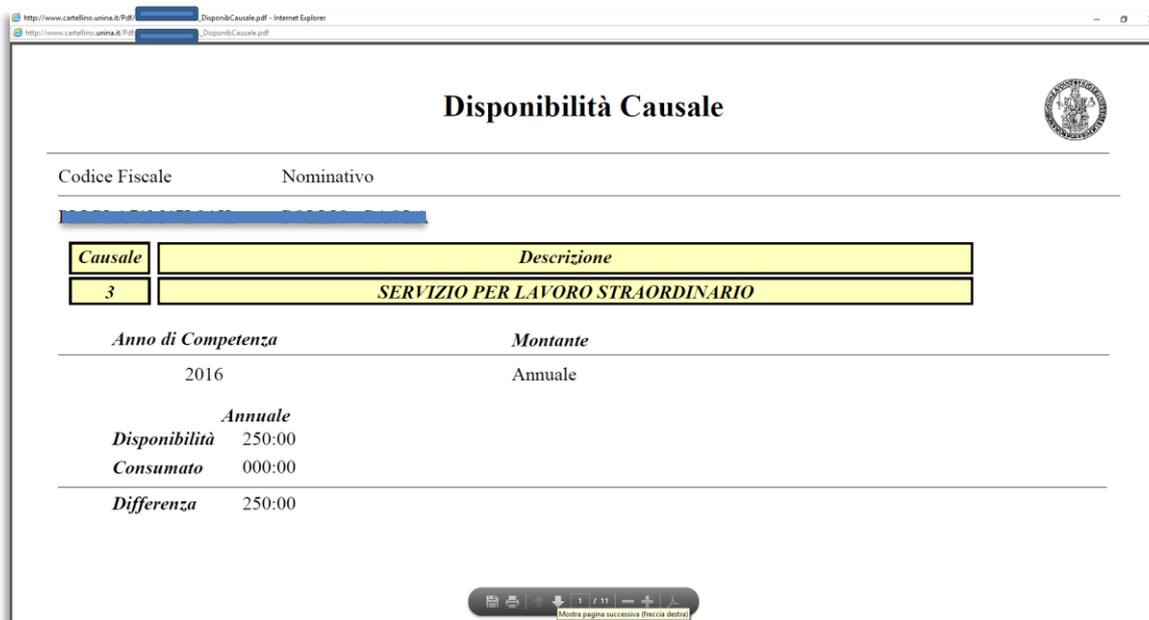
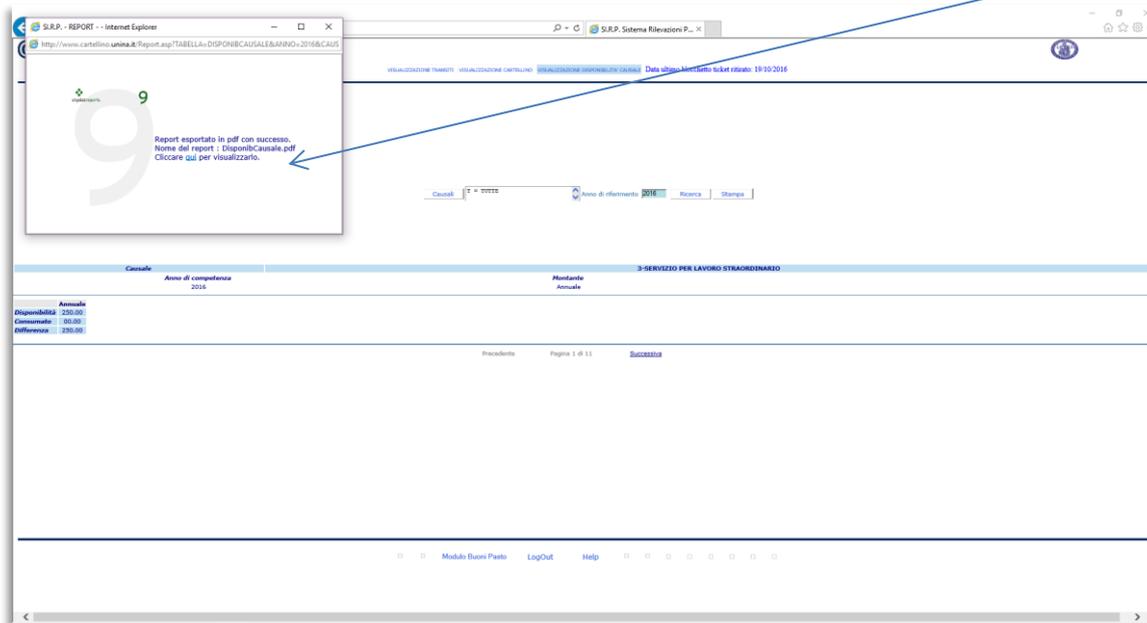
La procedura visualizzerà per ciascuna causale il frutto e la disponibilità residua.

Le disponibilità, una volta elaborate, possono essere stampate cliccando sul pulsante Stampa.





Il sistema produrrà un tabulato in formato PDF, scaricabile cliccando come indicato (qui).



Il tabulato, una volta elaborato, può essere stampato e/o salvato in locale sul proprio PC.