

CARTELLINO WEB

Tra gli obblighi contrattuali di ogni dipendente vi è il “rispetto dell’orario di lavoro”. Tale rispetto viene assicurato utilizzando il cartellino web che consente la rilevazione, in tempo reale, delle timbrature e la gestione delle assenze/presenze del personale dipendente e dell’eventuale personale comandato. Lo stesso sistema è adottato in tutte le Strutture dell’Istituto in modo tale che ogni dipendente rilevi tutte le sue timbrature indipendentemente dalla sede in cui vengono effettuate.

- E’ utilizzato oltre che dai dipendenti, anche dai Responsabili e dai Direttori per le approvazioni/autorizzazioni dei giustificativi di assenza, di maggior presenza ed eventuali timbrature autocertificate;
- Accessibile da qualsiasi browser collegandosi al “Portale INFN” <https://iam.infn.it/Portale> attraverso l’autenticazione sul sistema AAI con le proprie credenziali, inserendo username e password, oppure attraverso i certificati digitali presenti sul proprio computer (per es. X 509 Certificate).

Qualora il dipendente avesse dimenticato la password o fosse scaduta, può richiederla inserendo la richiesta sulla medesima videata indicando il proprio indirizzo e-mail completo (nome.cognome@xx.infn.it). Sulla casella della propria posta elettronica riceverà il codice da inserire per ottenere le nuove credenziali.

Sull’icona “UTENTE”, attraverso MISCELLANEA, il dipendente può visualizzare il proprio Cartellino

L’INTERFACCIA DEL CARTELLINO

Sulla testata del cartellino è presente una sola riga di valori per il personale IV-VIII liv. mentre, nel caso di personale I-III, le righe sono due. Questa differenza è dovuta al fatto che i primi hanno una contabilizzazione presenze/assenze su base mensile, mentre per gli altri è su base quadrimestrale:

PRIMA RIGA

- **Ticket:** numero di ticket che il dipendente ha maturato nel mese secondo le norme vigenti;
- **Ore Lavorate:** numero di ore lavorate in sede (risultanti dalle timbrature da marcatempo) e fuori sede (trasferte, attività fuori sede I-III, telelavoro) e tutti quei giustificativi considerati “lavoro” (es. allattamento). Somma algebrica della colonna “Ore lavorate”;
- **Straordinario:** questa voce è presente nella prima riga SOLTANTO per il personale IV-VIII. Dopo questa voce sono presenti due valori di cui uno tra parentesi. Il primo è 00:00 fintanto che sul

cartellino non viene effettuata nessuna richiesta. Il valore tra parentesi rappresenta la quantità massima teoricamente imputabile nel mese, subordinata comunque al rispetto del limite massimo di saldo negativo;

- **Saldo mese prec:** saldo con il quale si è chiuso il mese precedente;

- **del mese:** scostamento del lavoro effettivamente prestato rispetto alla quantità di ore contrattuali da lavorare nel mese. Somma algebrica della colonna credito/debito;

- **fine mese:** quantità risultante dalla somma algebrica dei due valori precedenti e rappresenta il Saldo iniziale del mese successivo. Il limite massimo negativo consentito è di **-20 ore**, se si supera tale limite si genera un'anomalia bloccante che **DEVE** essere sanata. Il limite massimo positivo è di +40 ore. Al superamento dei limiti il cartellino fornisce una segnalazione sull'ultimo giorno del mese.

- **Certificato/Non Certificato:** questa dicitura dipende dalla modalità di configurazione che ogni struttura ha discrezionalmente effettuato e rappresenta lo stato di chiusura del cartellino da parte del dipendente inteso nella sua non modificabilità dopo tutti gli inserimenti effettuati. Tale stato si attiva attraverso il pulsante "ceralacca" posto tra i pulsanti in alto a destra. Si precisa che **NON E' POSSIBILE** certificare il cartellino in presenza di anomalie bloccanti.

SECONDA RIGA (solo I-III) Quadrimestre corrente:

- **Ore da lavorare:** quantità di ore contrattuali da lavorare nel quadrimestre di riferimento corrispondenti al numero di giornate lavorative moltiplicate per 7:12' (giornata media lavorativa di un I-III liv.);
- **Ore lavorate:** numero di ore lavorate in sede e fuori sede, contabilizzate fino all'ultimo mese chiuso all'interno del quadrimestre di riferimento;
- **Ore giustificate:** numero di ore risultanti dai giustificativi di assenza inseriti sul cartellino e contabilizzati fino all'ultimo mese chiuso all'interno del quadrimestre di riferimento.

Questi tre valori sono utili al dipendente per verificare mese per mese la sua situazione lavorativa rispetto all'orario teorico da lavorare nel quadrimestre.

LE COLONNE DEL CARTELLINO

Data: indica i giorni del calendario del mese di riferimento, con l'aggiunta di un "segnale":

Data: indica i giorni del calendario del mese di riferimento, con l'aggiunta di un "segnale":

ANOMALIA BLOCCANTE: richiede necessariamente un intervento sul cartellino altrimenti lo stesso non può essere certificato e/o chiuso. (timbratura mancante, assenza da giustificare, ecc...). Posizionando il cursore sul "pallino" compare un tooltip text che indica l'anomalia da sanare.

ANOMALIA BLOCCANTE: richiede necessariamente un intervento sul cartellino altrimenti lo stesso non può essere certificato e/o chiuso. (timbratura mancante, assenza da giustificare, ecc...). Posizionando il cursore sul "pallino" compare un tooltip text che indica l'anomalia da sanare.

WARNING: segnalazione di avvertimento che non blocca il cartellino e il suo contenuto è visualizzabile posizionando il cursore sul triangolino.

WARNING: segnalazione di avvertimento che non blocca il cartellino e il suo contenuto è visualizzabile posizionando il cursore sul triangolino.

INFORMAZIONE: segnale di minor gravità che fornisce informazioni sul giorno in questione attraverso il posizionamento del cursore sullo stesso.

INFORMAZIONE: segnale di minor gravità che fornisce informazioni sul giorno in questione attraverso il posizionamento del cursore sullo stesso.

INDICATORE: il giorno non ha nessun tipo di anomalia o segnalazioni.

INDICATORE: il giorno non ha nessun tipo di anomalia o segnalazioni.

LE TIMBRATURE

Entrata Uscita: inizio e fine della prestazione lavorativa e assume colorazioni e caratteri diversi a seconda dei casi:

nero grassetto: timbratura da marcatempo in sede;

nero non grassetto: timbratura da marcatempo fuori sede;

verde grassetto: timbratura in sede autocertificata dall'utente sul cartellino;

nero corsivo: timbratura presunta di missione dichiarata dall'utente in fase di apertura di trasferta;

verde non grassetto: timbratura manuale di missione, in caso di modifica da parte dell'utente delle timbrature presunte di missione con timbrature effettive che rappresentano l'inizio e la fine della trasferta;

nero grassetto evidenziato in arancione: significa che dopo una timbratura d'entrata si è susseguita l'uscita il giorno seguente senza altre timbrature intermedie. Ad eccezione del caso di turni notturni, nella maggior parte di questi casi c'è stata una dimenticanza dell'utente di timbrare l'uscita del giorno e l'entrata del giorno successivo. In tal caso le due timbrature dimenticate vanno autocertificate.

ERRATO VERSO TIMBRATURA:

Qualora il dipendente, di fronte al marcatempo, si accorgesse di aver timbrato nel verso sbagliato, può, passando il badge nello stesso minuto, timbrare nuovamente nel verso corretto. Il cambio verso potrà comunque essere effettuato direttamente sul cartellino posizionandosi con il cursore del mouse sulla timbratura errata (sopra i due punti dell'orario) e cliccando il tasto dx apparirà una finestra "Cambio- Verso" che permetterà di spostarla nel verso giusto.

LE TIMBRATURE

Entrata Uscita: inizio e fine della prestazione lavorativa e assume colorazioni e caratteri diversi a seconda dei casi:

nero grassetto: timbratura da marcatempo in sede;

nero non grassetto: timbratura da marcatempo fuori sede;

verde grassetto: timbratura in sede autocertificata dall'utente sul cartellino;

nero corsivo: timbratura presunta di missione dichiarata dall'utente in fase di apertura di trasferta;

verde non grassetto: timbratura manuale di missione, in caso di modifica da parte dell'utente delle timbrature presunte di missione con timbrature effettive che rappresentano l'inizio e la fine della trasferta;

nero grassetto evidenziato in arancione: significa che dopo una timbratura d'entrata si è susseguita l'uscita il giorno seguente senza altre timbrature intermedie. Ad eccezione del caso di turni notturni, nella maggior parte di questi casi c'è stata una dimenticanza dell'utente di timbrare l'uscita del giorno e l'entrata del giorno successivo. In tal caso le due timbrature dimenticate vanno autocertificate.

ERRATO VERSO TIMBRATURA:

Qualora il dipendente, di fronte al marcatempo, si accorgesse di aver timbrato nel verso sbagliato, può, passando il badge nello stesso minuto, timbrare nuovamente nel verso corretto. Il cambio verso potrà comunque essere effettuato direttamente sul cartellino posizionandosi con il cursore del mouse sulla timbratura errata (sopra i due punti dell'orario) e cliccando il tasto dx apparirà una finestra "Cambio- Verso" che permetterà di spostarla nel verso giusto.

Dir Resp: colonne posizionate in varie parti del cartellino, indicano lo stato di approvazione da parte del Responsabile e/o del Direttore, delle timbrature autocertificate e/o delle richieste di giustificativo e/o di cambio di profilo orario. Se compare una clessidra la richiesta è in fase di approvazione, se compare il flag verde la richiesta è approvata.

Dir Resp: colonne posizionate in varie parti del cartellino, indicano lo stato di approvazione da parte del Responsabile e/o del Direttore, delle timbrature autocertificate e/o delle richieste di giustificativo e/o di cambio di profilo orario. Se compare una clessidra la richiesta è in fase di approvazione, se compare il flag verde la richiesta è approvata.

Giustificativo: descrizione del giustificativo di assenza (Ferie, Malattia, Congedo ecc...) o di maggior presenza (Straordinario, Lav. In più a saldo personale, ecc...) inserito sul cartellino dall'utente.

Le trasferte sono caricate sul cartellino in automatico dal modulo missioni e non possono essere inserite dall'utente. In caso di modifica delle date di missione, è necessario avviare sul portale missioni la revisione della stessa affinché le modifiche si ripercuotano sul cartellino, a condizione che lo stesso non sia ancora chiuso. La missione compare con gli orari presunti dichiarati in fase di apertura di missione, che possono essere modificati attraverso il pannello "AZIONI". Il Tempo di Viaggio in trasferta, solo per il personale IV-VIII liv., dà diritto a permessi compensativi SOLTANTO per la parte effettuata al di fuori dell'orario di lavoro giornaliero.

Giustificativo: descrizione del giustificativo di assenza (Ferie, Malattia, Congedo ecc...) o di maggior presenza (Straordinario, Lav. In più a saldo personale, ecc...) inserito sul cartellino dall'utente.

Le trasferte sono caricate sul cartellino in automatico dal modulo missioni e non possono essere inserite dall'utente. In caso di modifica delle date di missione, è necessario avviare sul portale missioni la revisione della stessa affinché le modifiche si ripercuotano sul cartellino, a condizione che lo stesso non sia ancora chiuso. La missione compare con gli orari presunti dichiarati in fase di apertura di missione, che possono essere modificati attraverso il pannello "AZIONI". Il Tempo di Viaggio in trasferta, solo per il personale IV-VIII liv., dà diritto a permessi compensativi SOLTANTO per la parte effettuata al di fuori dell'orario di lavoro giornaliero.

Durata: quantità del giustificativo inserita dall'utente. Nel caso in cui l'utente inserisca una quantità superiore a quella necessaria per coprire l'assenza, il cartellino in automatico modificherà la quantità inserita nel valore necessario alla copertura, evidenziando il valore in rosso. Tale modifica automatica non genererà né un'anomalia bloccante né richiederà ulteriori interventi da

parte dell'utente.

Durata: quantità del giustificativo inserita dall'utente. Nel caso in cui l'utente inserisca una quantità superiore a quella necessaria per coprire l'assenza, il cartellino in automatico modificherà la quantità inserita nel valore necessario alla copertura, evidenziando il valore in rosso. Tale modifica automatica non genererà né un'anomalia bloccante né richiederà ulteriori interventi da parte dell'utente.

I-III liv.

I-III liv.
IV-VIII liv.
IV-VIII liv.

Totali Giorno: la visualizzazione di questa colonna è diversa a seconda se l'utente appartenga al IV-VIII o al I-III livello. Nel primo caso la colonna è suddivisa in altre tre colonne, nel secondo caso ne è presente una sola.

Ore Lav.- Ore Lavorate: quantità di ore lavorate nella giornata. In caso di trasferta, viene inserito per default l'orario di lavoro della giornata lavorativa qualora gli orari presunti di missione coprano l'intera giornata.

Credito Debito: somma algebrica della flessibilità positiva e negativa nella giornata. Posizionandosi con il cursore sul valore, sarà possibile visualizzarne il dettaglio.

Da Giust (Da Giustificare): quantità di assenza da giustificare effettuata nella fascia comune obbligatoria.

Totali Giorno: la visualizzazione di questa colonna è diversa a seconda se l'utente appartenga al IV-VIII o al I-III livello. Nel primo caso la colonna è suddivisa in altre tre colonne, nel secondo caso ne è presente una sola.

Ore Lav.- Ore Lavorate: quantità di ore lavorate nella giornata. In caso di trasferta, viene inserito per default l'orario di lavoro della giornata lavorativa qualora gli orari presunti di missione coprano l'intera giornata.

Credito Debito: somma algebrica della flessibilità positiva e negativa nella giornata. Posizionandosi con il cursore sul valore, sarà possibile visualizzarne il dettaglio.

Da Giust (Da Giustificare): quantità di assenza da giustificare effettuata nella fascia comune obbligatoria.

Ind (Indennità): indicatore di eventuali indennità giornaliere contabilizzate all'utente (disagiata sede, reperibilità, Squadre di emergenza, ecc...). Posizionandosi con il cursore sul flag, sarà possibile visualizzarne il dettaglio.

Tck (Ticket): indicatore dei ticket restaurant o dei buoni mensa maturati nella giornata in base alle norme vigenti.

Profilo e Orario: Le colonne **P** e **O** riportano gli acronimi dell'orario e del profilo orario che costituiscono le regole predeterminate sulle quali vengono elaborate le timbrature per i calcoli della prestazione lavorativa giornaliera (profilo ordinario, profili di turno, profilo di riposo, ecc...).

Messaggi: questa colonna dà la possibilità di instaurare una vera e propria chat tra l'utente e chiunque abbia titolo di visualizzare il cartellino (uff. personale, responsabile ecc...). In caso di trasferta, in automatico, verrà caricato tra i messaggi il riferimento della missione.

Ind (Indennità): indicatore di eventuali indennità giornaliere contabilizzate all'utente (disagiata sede, reperibilità, Squadre di emergenza, ecc...). Posizionandosi con il cursore sul flag, sarà possibile visualizzarne il dettaglio.

Tck (Ticket): indicatore dei ticket restaurant o dei buoni mensa maturati nella giornata in base alle norme vigenti.

Profilo e Orario: Le colonne **P** e **O** riportano gli acronimi dell'orario e del profilo orario che costituiscono le regole predeterminate sulle quali vengono elaborate le timbrature per i calcoli della prestazione lavorativa giornaliera (profilo ordinario, profili di turno, profilo di riposo, ecc...).

Messaggi: questa colonna dà la possibilità di instaurare una vera e propria chat tra l'utente e chiunque abbia titolo di visualizzare il cartellino (uff. personale, responsabile ecc...). In caso di trasferta, in automatico, verrà caricato tra i messaggi il riferimento della missione.

ORARIO DI SERVIZIO – ORARIO DI LAVORO

È utile precisare che, come indicato nella Delibera CD n. 6112 del 26 giugno 1998, in materia di orario di lavoro, per il **Personale dei livelli IV-VIII** sono fissati un **orario di servizio** (per tutte le strutture dalle ore 7:30 alle ore 20:00) e un **orario di lavoro**.

L'orario di lavoro ordinario è articolato su 5 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) e cambia da Struttura a Struttura sulla base della contrattazione decentrata locale, rispettando però i seguenti criteri:

- deve essere incluso nell'orario di servizio;

- deve includere la “fascia comune obbligatoria” contrattata in sede locale di durata giornaliera pari a:
- 2h 30’ mattutine
- 1h 30’ pomeridiane ad eccezione del venerdì il cui pomeriggio può rimanere libero;
- Prevedere un intervallo tra il periodo del mattino e quello pomeridiano non inferiore a 30’ (pausa pranzo/riposo psicofisico)

Ai sensi dell’art. 58 del CCNL 21.02.2002 e successive modifiche, i ricercatori e tecnologi hanno l’autonoma determinazione del proprio tempo di lavoro. La presenza in servizio è assicurata correlandola in modo flessibile alle esigenze della propria attività scientifica e tecnologica, agli incarichi loro affidati, all’orario di servizio, tenendo conto dei criteri organizzativi dell’INFN.

ACCESSO AI MENU DEL CARTELLINO

RICHIESTA GIUSTIFICATIVI

A questa pagina si può accedere tramite le rotelline azzurre (in questo caso la richiesta avverrà direttamente per il giorno selezionato) oppure dal menù PRESENZE/RICHIESTA

RICHIESTA GIUSTIFICATIVI

In questa finestra vengono visualizzati tutti i giustificativi che un dipendente può inserire nel cartellino.

In caso di richiesta di Congedo parentale o Congedo malattia figli, il sistema compilerà in automatico (nel Riepilogo Modifiche cliccando sopra la richiesta) il relativo modulo da scaricare, sottoscrivere e trasmettere all’ufficio di competenza della propria Struttura. Si presuppone l’inserimento dell’Anagrafica figli da parte dell’ufficio del personale.

Oppure tramite la pagina iniziale del Cartellino cliccando su Richiesta Giustificativo

Alcuni di essi (es. telelavoro, permessi per studio, permessi handicap) richiedono l’assegnazione dei giorni/ore da parte dell’ufficio di competenza, prima di poterli inserire.

Le prime voci della lista sono quelle maggiormente usate, dopo di che (da allattamento gemellare in poi) sono in ordine alfabetico.

Accanto al giustificativo selezionato appare la modalità di utilizzo (es: da giorno a giorno – dal giorno ... ora 00:00 al giorno ... ora 00:00); nella parte sottostante compare la data o il calendario per poter modificare e inserire la giornata che interessa.

Per alcuni giustificativi è previsto l’inserimento di una nota obbligatoria, per la maggior parte la nota è facoltativa e a discrezione del dipendente.

Inserito il periodo e il giustificativo occorre cliccare **INOLTRA** e il tutto verrà registrato sul cartellino, in attesa di autorizzazione/visto. Qualora l’inserimento sia andato a buon fine comparirà un messaggio: “Richiesta inserita con successo”, in caso contrario apparirà una segnalazione relativa al motivo del mancato inserimento (es. limite superato).

I GIUSTIFICATIVI AD ORE verranno utilizzati per coprire l’assenza di una parte della giornata lavorativa.

Nel caso di inserimento del giustificativo “Particolari motivi personali o familiari” a copertura

dell'intera giornata, l'incidenza sarà convenzionalmente di 6 or, segnalata in rosso.

In caso di necessità di modificare/cancellare una richiesta, sarà possibile andare nella pagina "Riepilogo Modifiche" e procedere alla cancellazione della stessa.

GIUSTIFICATIVO RAPIDO

L'utilizzo del giustificativo rapido permette di poter inserire lo stesso giustificativo in giorni diversi anche non consecutivi, con un unico inserimento.

N.B. Selezionare prima i giorni per i quali si intende effettuare la richiesta e poi attivare il form del giustificativo rapido per la scelta dello stesso.

Dopo la scelta del giustificativo, il sistema proporrà le modalità di richiesta.

RIEPILOGO MODIFICHE

(visualizzare e cancellare le richieste inserite sul proprio cartellino)

All'interno del menù PRESENZE è possibile scegliere dal menù a tendina la voce RIEPILOGO MODIFICHE.

Il Sistema Presenze visualizzerà (controllare il periodo visualizzato in alto ed eventualmente modificarlo a seconda della necessità) il riepilogo delle richieste di ore di straordinario, di giustificativo, di timbrature, di annullamenti e di cambio orario del bimestre successivo all'ultimo mese chiuso.

A fianco di ogni richiesta di giustificativo è possibile visualizzare se la richiesta è in fase di approvazione () oppure autorizzata ().

È possibile eliminare una richiesta selezionando la riga, poi cliccando sul tasto Elimina e confermare successivamente l'operazione cliccando nuovamente su Elimina.

Le richieste che si possono eliminare sono quelle del mese aperto. Le richieste non sono più eliminabili qualora il cartellino sia certificato dal dipendente.

MOSTRA DISPONIBILITA' (riepilogo saldi giustificativi)

Dopo aver visualizzato il proprio Cartellino è possibile cliccare sul menù Presenze in alto a sx e scegliere dal menù a tendina la voce Mostra Disponibilità.

Cliccando sulla pagina web indicata ovvero <https://bi-sisinfo.infn.it> potremo visualizzare la seguente finestra.

La tabella indica l'assegnazione, il consumo e la disponibilità (residuo) dei propri giustificativi in giorni, ore e minuti in base alla modalità di fruizione prevista per il giustificativo di riferimento (ferie, ferie residue, permesso compensativo...).

Ci sono giustificativi, come ad esempio il permesso compensativo, che non avendo un'assegnazione iniziale, riporteranno sempre nella colonna "Residuo" un valore negativo.

I saldi sono aggiornati all'ultima quadratura notturna, in sostanza al giorno precedente a quello di visualizzazione.

Spostandosi nel frame di sx è possibile consultare altri mesi /anni modificando i campi e cliccando sul tasto APPLICA.

CERTIFICAZIONE

In alto a dx del proprio cartellino vi è il simbolo rosso della ceralacca da cliccare per dare l'OK alla certificazione del mese.

Il dipendente, selezionando il bottone rosso, comunica a tutti coloro che hanno titolo a visionare, approvare/autorizzare il cartellino (Resp/Dir), che il mese è stato

regolarmente compilato e non sarà più modificabile. Il bottone diventerà così di color nero e comparirà sulla testata del cartellino la dicitura: “Certificato”

In caso di modifiche di un cartellino già certificato da parte dell’utente, sarà necessario fare richiesta all’ufficio personale per decertificare il cartellino e consentire le correzioni.

In caso di anomalie bloccanti (indicatore rosso) non è possibile certificare il mese.

PANNELLO DELLE AZIONI

I forms sono leggermente diversi a seconda se riguardano il cartellino di un IV-VIII liv. oppure di un I-III.

Per i IV-VIII livelli il form consente:

- flag su “NON MANGIATO IN ASSENZA” dichiarare di essere uscito dalla sede di lavoro (presenza di quattro timbrature) e che quelle timbrature non coprono la pausa pranzo. Mettendo il flag il sistema decurta la pausa mensa oltre all’assenza;
- flag su “NON MANGIATO IN PRESENZA”. Questo flag può essere presente in alcune sedi e in presenza di alcune circostanze legate all’orario di lavoro;
- flag su “RINUNCIA A BUONO PASTO”: quando il dipendente rinuncia all’erogazione del buono pasto in quella giornata;
- **Entrata – Uscita** campi di testo che consentono:
 - l’inserimento manuale di un’entrata o un’uscita dalla sede o di entrambe. Per il personale IV-VIII sarà suggerito per default l’orario di lavoro previsto dalla sede appartenenza;
 - con l’apposizione del flag nelle chek box “missione” e “fuori sede”, l’inserimento manuale dell’orario di inizio e quello di fine di una missione nel caso in cui gli orari effettivi di missione siano diversi dagli orari presunti dichiarati in fase di apertura della trasferta: questi ultimi vengono caricati sul cartellino in *corsivo di color nero*, mentre quelli dichiarati manualmente sono di color *verde*.
- **Straordinario**: campo di testo per l’inserimento, da parte del personale IV-VIII liv., delle ore di straordinario sia giornaliero che mensili. In questa ultima ipotesi sarà necessario mettere il flag nella chek box “cumulativo”. Nel caso di richiesta di straordinario cumulativo, il sistema in automatico “allocherà” straordinario sul cartellino in *color rosso* a partire dal primo giorno del mese nei giorni in cui è presente flessibilità positiva. La modalità cumulativa è quella che si raccomanda di utilizzare per le richieste di straordinario al di fuori dell’orario di lavoro e all’interno dell’orario di servizio, che sono le richieste più comuni. Lo straordinario in modalità “singola richiesta” si consiglia di utilizzarlo in casi particolari (es. richieste di straordinario eccedente l’orario di un turno). Per la richiesta di straordinario “fuori orario di servizio”, si deve inserire l’apposito giustificativo presente nel menu a tendina della richiesta giustificativi;
- **Tempo Viaggio**: per l’inserimento del tempo di viaggio effettuato al di fuori dell’orario di lavoro sia per le missioni in Italia e sia per le missioni all’Estero, del personale IV-VIII liv.
- **Orario**: per la modifica dell’orario giornaliero da parte del dipendente qualora lo stesso sia stato abilitato dall’ufficio competente ad effettuare tale modifica (es. cambio turni da parte di personale turnista);
- **Giustificativo**: Button per la richiesta dei giustificativi di assenza e/o di maggior presenza (il sistema rimanda allo stesso form che si attiva con il link posto nella parte superiore del cartellino), con la differenza che utilizzando questo bottone, il form di richiesta giustificativo si apre direttamente con il giorno su cui effettuare la richiesta.

Per i I-III livelli il form consente:

- flag su “RINUNCIA A BUONO PASTO”: quando il dipendente rinuncia all'erogazione del buono pasto in quella giornata;
- **Entrata – Uscita** campi di testo che consentono:
 - l'inserimento manuale di un'entrata o un'uscita dalla sede o di entrambe. Appare la nota *‘Timbratura manuale conteggiata automaticamente entro le 24h’*, per specificare che le nuove timbrature inserite verranno elaborate soltanto con la quadratura notturna e **pertanto l'eventuale anomalia bloccante si sanerà esclusivamente il giorno seguente**;
 - con l'apposizione del flag nelle check box “missioni fuori sede”, l'inserimento manuale dell'orario di inizio e quello di fine di una missione nel caso in cui gli orari effettivi di missione siano diversi dagli orari presunti dichiarati in fase di apertura della trasferta: questi ultimi vengono caricati sul cartellino in corsivo di color nero, mentre quelli dichiarati manualmente sono di color verde.
- **Orario**: per la modifica dell'orario giornaliero da parte del dipendente qualora lo stesso sia stato abilitato dall'ufficio competente ad effettuare tale modifica;
- **Giustificativo**: Button per la richiesta dei giustificativi di assenza e/o di maggior presenza (il sistema rimanda allo stesso form che si attiva con il link posto nella parte superiore del cartellino), con la differenza che utilizzando questo bottone, il form di richiesta giustificativo si apre direttamente con il giorno su cui effettuare la richiesta.

NOTE:

Si fa presente che posizionando il cursore del mouse su qualsiasi simbolo o valore del cartellino, compariranno dei tooltip text che daranno indicazioni specifiche.

Si raccomanda che, come segnalato nella pagina dell'Assistenza, per qualsiasi dubbio o malfunzionamento del programma, prima di aprire un ticket, rivolgersi all'ufficio di competenza della propria Struttura.

IL CARTELLINO PRESENZE VISTO DAL RESPONSABILE

Si fa presente che l'iter autorizzativo è configurato in ogni Struttura sulla base di accordi locali, può quindi capitare che alcune richieste abbiano la sola clessidra del Direttore ed altre prevedano l'autorizzazione di più Responsabili.

Nel caso in cui intervenga direttamente l'Ufficio del Personale comparirà solo la clessidra del Direttore.

Sia dal menù “Riepilogo modifiche” che dal menù “Autorizzazioni” è possibile verificare i dettagli della richiesta posizionandosi col cursore del mouse nel campo sinistro della colonna “Data”, grazie al tooltip text.

Il Responsabile può visualizzare, tramite l'accesso al suo cartellino personale, la situazione delle presenze/assenze del personale a lui afferente; qualora ci siano richieste da autorizzare queste saranno segnalate in rosso come riportato:

Il Responsabile potrà:

- visualizzare il cartellino del singolo dipendente:

2) visualizzare, tramite il riepilogo delle modifiche, le richieste inserite con le eventuali note esplicative e lo stato delle autorizzazioni:

- autorizzare o rifiutare gli inserimenti (per quanto riguarda gli straordinari può anche modificare o reimpostare il quantitativo).

Le richieste possono essere autorizzate sia riga per riga che utilizzando il “Seleziona Tutti” ed “Accetta”

oppure non accettarle (RIFIUTA). Sulle Autorizzazioni il rifiuto verrà segnalato con una **X**.

Nella stessa videata è possibile verificare, attraverso “Mostra Disponibilità”, il riepilogo delle disponibilità del dipendente (ferie, ferie residue, permessi vari ecc..).

Il Responsabile può visualizzare anche il menù “Gestione Straordinari” consentendogli il controllo del budget assegnato, dell’utilizzo delle ore e della disponibilità residua.

Qualora i mesi non fossero ancora stati chiusi, i quantitativi verranno segnalati in **rosso** perché le ore non risultano contabilizzate nei totali.

IL CARTELLINO PRESENZE VISTO DAL DIRETTORE

Manuale redatto a cura di: Asti R., Cioli E., Pagliai A., Palmerio M., Toscani D.