

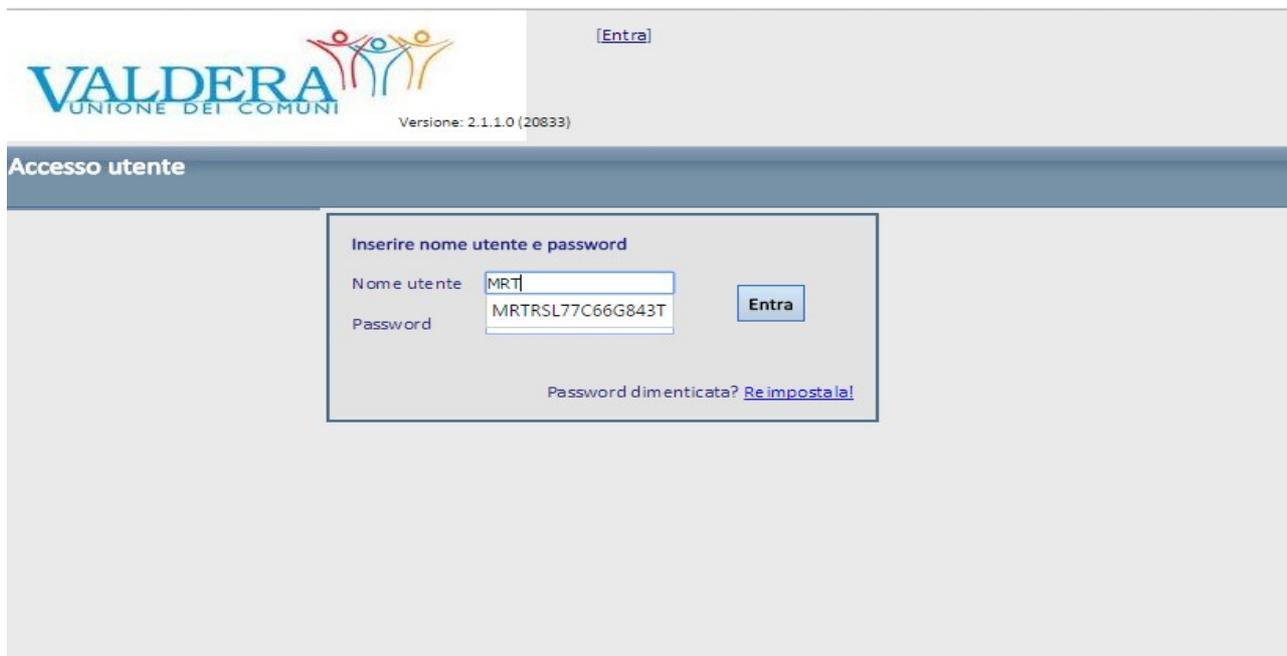
PROCEDURA PER INSERIMENTO GIUSTIFICATIVI E VISUALIZZAZIONE CARTELLINO (ultimo aggiornamento 25/02/2016)

Per procedere all'inserimento di un giustificativo entrare da internet digitando l'indirizzo:

<http://dipendenti.unione.valdera.pi.it/> (si consiglia di salvare l'indirizzo in preferiti)

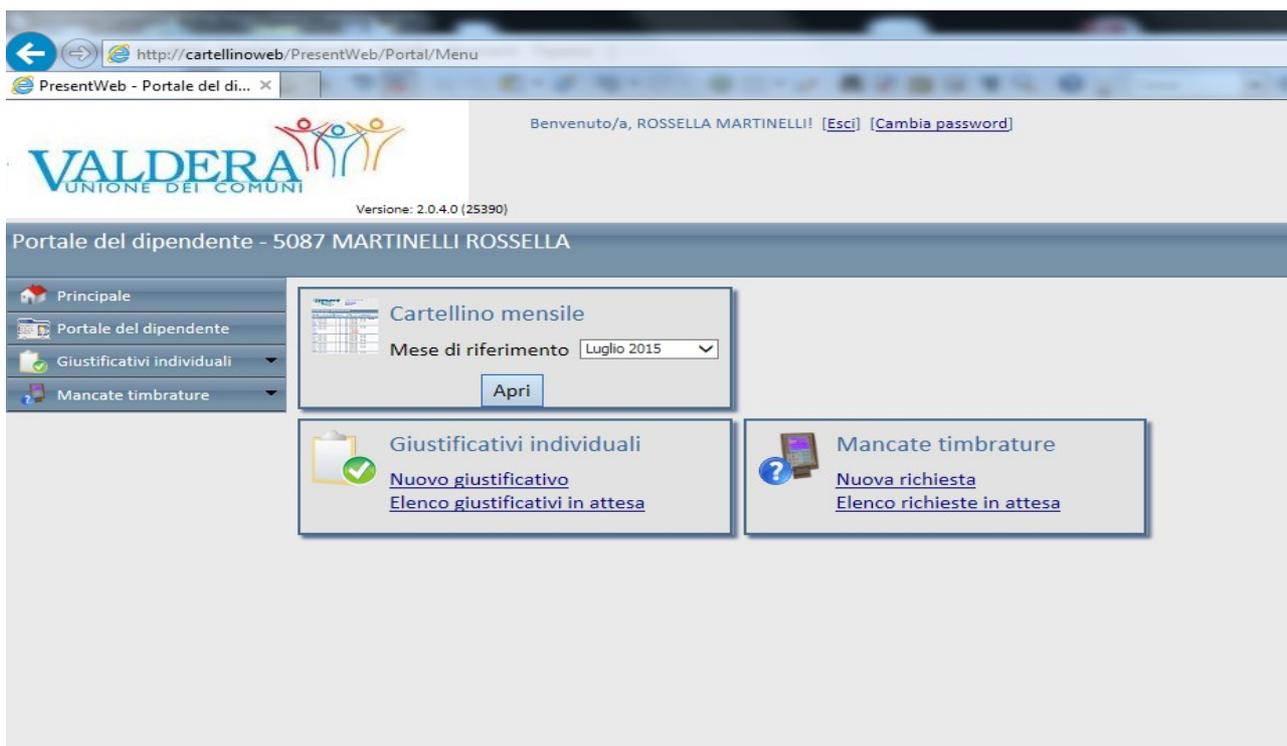
Per accedere andrà digitato il proprio codice fiscale nel nome utente e nella Password il numero riportato sul badge (4 cifre).

Dopo il primo accesso la Password potrà essere modificata.



Una volta entrati nell'applicativo sarà possibile:

- visualizzare il cartellino mensile cliccando su *portale del dipendente*
- accedere alla richiesta di giustificativi individuali e mancate timbrature



Istruzioni per richiesta giustificativi on-line

Una volta entrati con codice utente e password si potrà utilizzare:

- 1) per la richiesta giustificativi:
 - dal menù principale cliccando sul link *giustificativi individuali – nuova richiesta*
 - oppure cliccando sul *portale del dipendente – giustificativi individuali – nuovo giustificativo individuale*
- 2) per la richiesta di inserimento mancate timbrature:
 - dal menù principale cliccando sul link *mancate marcature – nuova richiesta*
 - oppure cliccando sul *portale del dipendente – mancate timbrature – nuova richiesta marcatura*

Entrando in *giustificativi individuali – nuova richiesta o nuovo giustificativo individuale* si avrà la seguente schermata:

The screenshot shows a web browser window with the URL `app-server/Present.Web/PersonalJustifications/Edit`. The page header includes the logo for VALDERA UNIONE DEI COMUNI and the user name ROSSELLA MARTINELLI. A sidebar on the left contains navigation options: Principale, Portale del dipendente, Giustificativi individuali (with sub-options: Nuova richiesta, In attesa di invio, Inviati), and Mancate timbrature. The main content area is titled "Nuovo giustificativo individuale" and contains a form with the following fields:

Dipendente	5087 - MARTINELLI ROSSELLA
Causale	[Empty dropdown menu]
Data inizio	[Empty text field]
Unità	[Empty text field]
Valore (Giorni)	[Empty text field]
Motivazione	[Empty text field]

Below the form is a "Salva modifiche" button. A dropdown menu is open, showing a list of justification codes:

- 1 - FERIE A.C.
- 11 - RIPOSO COMP.SEGGIO E FEST. ELE
- 12 - DONAZIONE SANGUE
- 13 - DIRITTO ALLO STUDIO
- 25 - PERMESSI BREVI
- 26 - MOTIVI DI FAMIGLIA
- 27C - D.80/2015 BASE ORARIA
- 28 - CONG.STR.MATRIMONIO
- 29 - SEGGIO ELETTORALE
- 3 - FERIE ANNO PRECEDENT
- 30 - PERM.LEGGE 104/92 familiari
- 32 - LUTTO DI FAMIGLIA

Aperto la tendina della causale troviamo l'elenco delle causali che possono essere richieste via web che sono:

- Caus 1 - FERIE A.C. (anno corrente)
- Caus 11 - RIPOSO COMP. SEGGIO E FEST. ELETTORALI (utilizzato per recuperare il giorno lavorato la domenica delle consultazioni elettorali)
- Caus 12 - DONAZIONE SANGUE
- Caus 13 - DIRITTO ALLO STUDIO (massimo 150 ore l'anno)
- Caus 25 - PERMESSI BREVI
- Caus 26 - MOTIVI DI FAMIGLIA (3 giorni l'anno)
- Caus 27C - D.80/2015 BASE ORARIA (astensione facoltativa a ore)
- Caus 28 - CONG. STR. MATRIMONIO (15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio)
- Caus 29 - SEGGIO ELETTORALE
- Caus 3 - FERIE ANNO PRECEDENT (arretrate)
- Caus 30 - PERM. LEGGE 104/92 familiari (per chi fruisce dei permessi della Legge 104 per familiari)
- Caus 32 - LUTTO FAMIGLIA (3 giorni ad evento)
- Caus 34 - PART. ESAMI O CONCORS (8 giorni l'anno)
- Caus 36 - PERS-STR-PERM-NON RE (permessi non retribuiti personale straordinario - solo per il personale a tempo determinato)
- Caus 42 - L. 104/92 dipendente INTERO GG (per chi fruisce dei permessi della Legge 104 per se stesso)
- Caus 57 - L. 53/2000 (3 giorni l'anno)
- Caus 58 - Astensione facoltativa retribuita al 100%
- Caus 58bis - Astensione facoltativa retribuita al 100% 2° figlio
- Caus 59 - Astensione facoltativa retribuita al 30%
- Caus 59b - Astensione facoltativa retribuita al 30% secondo figlio
- Caus 60 - L. 104/92 dipendente 2 ORE (per chi fruisce dei permessi della Legge 104 per se stesso e nella misura di 2 ore giornaliere)
- Caus 65 - Disponibilità Educatrici (solo per il personale dei servizi educativi)
- Caus 71 - RECUPERO INTERO GIORNO
- Caus B35 - Recupero 35 ore (solo per il personale appartenete alla Polizia Municipale)
- Caus SP Lavoro straordinario in pagamento
- Caus SR Lavoro straordinario a recupero

Dovrà essere specificata la data di inizio e fine del permesso richiesto.

Le uniche causali che rimangono cartacee sono le causali legate alla malattia dei figli di età inferiore o superiore a 3 anni e l'attestazione di gravidanza.

Specifiche su alcune causali

1) Causale 25 “Permessi brevi”

La causale 25 deve essere richiesta entro le 48 ore successive alla richiesta di permesso orario.

La richiesta risulterà corretta se:

- riferita ad un permesso che sarà utilizzato nella giornata o in una giornata futura e, in casi eccezionali, se riferita ad un permesso utilizzato nelle 48 ore precedenti alla richiesta.
- viene indicata la *fascia oraria* che dovrà essere di almeno 30 minuti.
- viene indicata la *motivazione*

Esempio richiesta corretta ed autorizzata dal Responsabile

schermata richiesta:

Nuovo giustificativo individuale

Dipendente: 5098 - VAGNONI LEANDRO

Causale: 25 - PERMESSI BREVI

Data inizio: 25/01/2016 Data fine: 25/01/2016

Unità: Giorni Ore Segno negativo

Fascia oraria Ora inizio: 08:00 Ora fine: 10:00

Valore (hh:mm): 00:00 Causale e ore su tutti i giorni

Motivazione: visita medica

Salva modifiche

visualizzazione del cartellino, nel giorno della richiesta (nell'esempio 25/01/2016) autorizzata dal proprio responsabile e validata dal personale:

Jan 2016

Giorno	GdS	Ent	Usc	Ent	Usc	Ent	Usc	Ent	Usc	Ent	Usc	Ent	Usc	B	Prof.	Cicl.	Dovuto	Saldo	Ora	Causale	Ora
1	Ven														15u		00:00	00:00			
2	Sab														15u		00:00	00:00			
3	Dom														15u		00:00	00:00			
4	Lun	08:43	10:19	10:24	14:57										15u		06:00	00:09	06:00	0001	00:00
5	Mar	08:43	11:23	11:27	13:24	13:53	16:26	17:27	18:57						15u		09:00	00:30	07:59	0001	01:00
6	Mer														15u		00:00	00:00			
7	Gio	A	08:44	09:12	09:22	11:33	11:46	14:23	14:57	19:18					15u		09:00	00:30	08:37	0001	00:20
8	Ven	A	08:43	11:08	11:16	14:42									15u		06:00	-00:09	05:51	0001	
9	Sab														15u		00:00	00:00			
10	Dom														15u		00:00	00:00			
11	Lun	A	08:45	09:52	09:57	14:46									15u		06:00	-00:04	05:56	0001	
12	Mar	A	08:45	10:21	10:28	14:25	15:04	17:17	17:21	18:33					15u		09:00	-00:02	08:58	0001	01:00
13	Mer		08:45	10:31	10:36	14:43	15:06	18:48							15u		06:00	00:30	06:00	0001	00:30
14	Gio	A	08:37	13:15	13:25	14:34									15u		09:00	-03:03	05:47	0001	00:10
15	Ven		08:00	14:00											15u		06:00	00:00	06:00	0001	
16	Sab														15u		00:00	00:00			
17	Dom														15u		00:00	00:00			
18	Lun		08:38	10:27	10:32	14:11	16:22	18:54							15u		06:00	00:30	06:00	0001	00:30
19	Mar	A	09:00	10:19	10:23	14:18	14:48	20:30							15u		09:00	01:41	09:00	0001	01:40
20	Mer	A													15u		06:00	-06:00			
21	Gio	A													15u		09:00	-09:00			
22	Ven	A													15u		06:00	-06:00	02:00	25	
23	Sab														15u		00:00	00:00			
24	Dom														15u		00:00	00:00			
25	Lun	A													15u		06:00	-06:00	02:00	25	
26	Mar	A													15u		09:00	-09:00			
27	Mer	A													15u		06:00	-06:00			

2) Causali straordinario: SR “Lavoro straordinario a recupero” e SP “Lavoro straordinario in pagamento”

Le causali SR “Lavoro straordinario a recupero” e SP “Lavoro straordinario in pagamento” devono essere richieste preventivamente rispetto alla prestazione lavorativa o comunque, in casi eccezionali, entro le 48 ore successive.

Le richieste di qualunque tipologia di straordinario risulteranno corrette se:

- riferite ad una prestazione lavorativa straordinaria che sarà effettuata nella giornata o in una giornata futura, oppure, in casi eccezionali, se riferite ad una prestazione straordinaria effettuata nelle 48 ore precedenti
- sarà indicato il quantitativo di ore necessario per la prestazione straordinaria
- sarà indicata la motivazione della richiesta di prestazione straordinaria

Si possono presentare diverse casistiche:

A) Richiesta corretta ed autorizzata dal Responsabile

schermata richiesta

Nuovo giustificativo individuale

Dipendente: 5098 - VAGNONI LEANDRO

Causale: SR - Straord.Recupero

Data inizio: 18/01/2016 Data fine: 18/01/2016

Unità: Giorni Ore Segno negativo

Fascia oraria

Ora inizio: 00:00 Ora fine: 00:00

Valore (hh:mm): 02:00 Causale e ore su tutti i giorni

Motivazione: prestazione per nuovi flussi dei mandati

Salva modifiche

- visualizzazione del cartellino, nel giorno della richiesta (nell'esempio 18/01/2016) autorizzata dal proprio responsabile e validata dal personale:

Periodo di servizio: 13/02/2012 - (periodo aperto)

Giorno	Blocco	Profilo	Ciclicità	Dovuto	Saldo	Ora	Causale	Ora	Causale	Ora	Causale	Ora	Causale
01 ven	15u			00:00	00:00								
02 sab	15u			00:00	00:00								
03 dom	15u			00:00	00:00								
04 lun	15u			06:00	00:09:06:00	0001	00:09	0010					
05 mar	15u			09:00	00:30:07:59	0001	01:01	24	00:30	0010	01:00	BP	
06 mer	15u			00:00	00:00								
07 gio	15u			09:00	00:30:08:37	0001	00:23	24	00:30	0003	01:00	BP	
08 ven	15u			06:00	-00:09:05:51	0001							
09 sab	15u			00:00	00:00								
10 dom	15u			00:00	00:00								
11 lun	15u			06:00	-00:04:05:56	0001							
12 mar	15u			09:00	-00:02:08:58	0001	01:00	BP					
13 mer	15u			06:00	00:30:06:00	0001	00:30	0003	01:00	BP			
14 gio	15u			09:00	-03:03:05:47	0001	00:10	24					
15 ven	15u			06:00	00:00:06:00	0001							
16 sab	15u			00:00	00:00								
17 dom	15u			00:00	00:00								
18 lun	15u			06:00	-06:00:02:00	SR							

- visualizzazione del cartellino nei giorni successivi, da cui si evince che delle 2 ore richieste di straordinario a recupero, per la prestazione straordinaria sono occorse 1 ora e 12 minuti quindi lo straordinario effettuato varia in virtù di quello effettivamente reso.

Giorno	Blocco	Profilo	Ciclicità	Dovuto	Saldo	Ora	Causale	Ora	Causale	Ora	Causale	Ora	Causale
01 ven		15u		00:00	00:00								
02 sab		15u		00:00	00:00								
03 dom		15u		00:00	00:00								
04 lun	E08:43 U10:19 E10:24 U14:57	15u		06:00	00:09:06:00	0001	00:09	0010					
05 mar	E08:43 U11:23 E11:27 U13:24 E13:53 U16:26 E17:27 U18:57	15u		09:00	00:30:07:59	0001	01:01	24	00:30	0010	01:00	BP	
06 mer		15u		00:00	00:00								
07 gio	A E08:44 U09:12 E09:22 U11:33 E11:46 U14:23 E14:57 U19:18	15u		09:00	00:30:08:37	0001	00:23	24	00:30	0003	01:00	BP	
08 ven	A E08:43 U11:08 E11:16 U14:42	15u		06:00	-00:09:05:51	0001							
09 sab		15u		00:00	00:00								
10 dom		15u		00:00	00:00								
11 lun	A E08:45 U09:52 E09:57 U14:46	15u		06:00	-00:04:05:56	0001							
12 mar	A E08:45 U10:21 E10:28 U14:25 E15:04 U17:17 E17:21 U18:33	15u		09:00	-00:02:08:58	0001	01:00	BP					
13 mer	E08:45 U10:31 E10:36 U14:43 E15:06 U18:48	15u		06:00	00:30:06:00	0001	00:30	0003	01:00	BP			
14 gio	A E08:37 U13:15 E13:25 U14:34	15u		09:00	-03:03:05:47	0001	00:10	24					
15 ven	E 08:00 U 14:00	15u		06:00	00:00:06:00	0001							
16 sab		15u		00:00	00:00								
17 dom		15u		00:00	00:00								
18 lun	E08:38 U14:30 E15:10 U16:30	15u		06:00	01:12:06:00	0001	01:12	0003	01:00	BP	01:12	SR	

- visualizzazione del cartellino nei giorni successivi, da cui si evince che a fronte di un'autorizzazione straordinaria di n. 2 ore, sono state svolte 3 ore circa, ma automaticamente lo straordinario conteggiato risulterà n. 2 ore e cioè quello effettivamente autorizzato.

18 lun	A E08:38 U14:30 E15:10 U16:30	15u		06:00	02:00:06:00	0001	02:00	0003	01:00	BP	02:00	SR
--------	-------------------------------	-----	--	-------	-------------	------	-------	------	-------	----	-------	----

B) Richiesta corretta ma non autorizzata dal Responsabile

Dalla schermata delle richieste di giustificativo si vede che è stata respinta dal proprio responsabile.

Data richiesta	Data inizio	Data fine	Dipendente	Causale	Valore	Motivazione	Stato	Utente validatore
18/01/2016	18/01/2016	18/01/2016	VAGNONI LEANDRO	SR - Straord. Recupero	02:00	ordinativo informativo	Respinto	DLCFBA53E03...

In questo caso non viene riconosciuta alcuna prestazione straordinaria, ma soltanto, se il proprio profilo lo prevede, saranno riconosciuti 30' di Eccedenza Breve (causale 0010)

18 lun	A E08:38 U10:27 E10:32 U14:30 E15:10 U16:30	15u		06:00	00:30:06:00	0001	00:30	0010				
--------	---	-----	--	-------	-------------	------	-------	------	--	--	--	--

C) Richiesta non corretta

Nell'esempio richiesta del 18/01/2016 riferita al giorno 15/01/2016 e quindi la richiesta viene bloccata per essere stata fatta in ritardo:

The screenshot shows the Valdera employee portal interface. At the top, there is a logo for 'VALDERA UNIONE DEI COMUNI' and a version number '2.1.1.0 (20833)'. A user is logged in as 'LEANDRO VAGNONI'. The main menu on the left includes 'Principale', 'Portale del dipendente', 'Giustificativi individuali', 'Nuova richiesta', 'In attesa di invio', 'Inviati', and 'Mancate timbrature'. The main content area is titled 'Nuovo giustificativo individuale'. A red error message at the top of the form reads: 'La causale selezionata non consente di richiedere un giustificativo sulle date specificate'. The form fields are: 'Dipendente' (5098 - VAGNONI LEANDRO), 'Causale' (SR - Straord.Recupero), 'Data inizio' (15/01/2016), 'Data fine' (15/01/2016), 'Unità' (radio buttons for 'Giorni' and 'Ore', with 'Ore' selected), 'Fascia oraria' (checkbox, not checked), 'Ora inizio' (00:00), 'Ora fine' (00:00), 'Valore (hh:mm)' (02:00), and 'Motivazione' (empty text area). A 'Salva modifiche' button is at the bottom.

Il lavoro straordinario a recupero (SR) può essere autorizzato nel limite massimo di 18 ore mensili. Le eventuali eccedenze devono essere recuperate entro il mese successivo. In caso contrario verranno automaticamente tagliate dal castelletto finale e ricondotte a 18 ore.

Il lavoro straordinario in pagamento (SP) può essere autorizzato nel limite del budget assegnato a ciascun Servizio.

Si considera “lavoro straordinario” (codice cartellino 0003) quello che esubera di “30 minuti” il normale orario di lavoro.

Per le seguenti causali è necessario **inserire la dichiarazione sostitutiva di certificazione** (art. 2 e 46 del DPR 445/2000) nel riquadro “motivazione”; il facsimile da compilare può essere scaricato dal sito dell'Unione Valdera - sezione modulistica del Servizio Personale; una volta compilato è necessario copiare il testo e incollarlo nello spazio della motivazione:

- Caus 12 - DONAZIONE SANGUE
- Caus 13 - DIRITTO ALLO STUDIO (massimo 150 ore l'anno)
- Caus 26 - MOTIVI DI FAMIGLIA (3 giorni l'anno)
- Caus 27C - D.80/2015 BASE ORARIA (astensione facoltativa a ore)
- Caus 28 - CONG. STR. MATRIMONIO (15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio)
- Caus 29 - SEGGIO ELETTORALE
- Caus 32 - LUTTO FAMIGLIA (3 giorni ad evento)
- Caus 34 - PART. ESAMI O CONCORSI (8 giorni l'anno)
- Caus 36 - PERS-STR-PERM-NON RE (permessi non retribuiti personale straordinario - solo per il personale a tempo determinato)
- Caus 57 - L. 53/2000 (3 giorni l'anno)
- Caus 58 - Astensione facoltativa retribuita al 100%
- Caus 58bis - Astensione facoltativa retribuita al 100% 2° figlio
- Caus 59 - Astensione facoltativa retribuita al 30%
- Caus 59b - Astensione facoltativa retribuita al 30% secondo figlio

The screenshot shows a web browser window with the URL `app-server/Present.Web/PersonalJustifications/Edit`. The page header includes the Valdera logo and the text "Benvenuto/a, ROSSELLA MARTINELLI!". The main content area is titled "Nuovo giustificativo individuale" and contains a form with the following fields:

- Dipendente: 5087 - MARTINELLI ROSSELLA
- Causale: 26 - MOTIVI DI FAMIGLIA
- Data inizio: 20/01/2016
- Data fine: 20/01/2016
- Unità: Giorni Ore Segno negativo
- Valore (Giorni): 1
- Causale e ore su tutti i giorni:
- Motivazione: **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 2 e 46 del D.P.R. 445 del 28.12.2000)**

A "Salva modifiche" button is located at the bottom of the form.

Entrando in *mancate timbrature – nuova richiesta marcatura* si avrà la seguente schermata:

The screenshot displays the Valdera web portal interface. At the top left is the Valdera logo with the text 'VALDERA UNIONE DEI COMUNI' and 'Versione: 2.1.1.0 (20833)'. At the top right, a welcome message reads 'Benvenuto/a, ROSSELLA MARTINELLI!' with links for '[Esci]' and '[Cambia password]'. A left-hand navigation menu includes 'Principale', 'Portale del dipendente', 'Giustificativi individuali', 'Mancate timbrature', and 'Nuova richiesta' (highlighted). Below 'Nuova richiesta' are sub-options: 'In attesa di invio' and 'Inviati'. The main content area is titled 'Nuova richiesta marcatura' and contains a form with the following fields: 'Dipendente' (5087 - MARTINELLI ROSSELLA), 'Azione' (Aggiunta marcatura), 'Verso' (Entrata), 'Data e ora' (18/01/2016 08:00), 'Terminale', 'Motivazione', 'Causale digitata', 'Note', and 'Note del supervisore'. A 'Salva modifiche' button is located at the bottom left of the form area.

Dovranno essere riempiti i campi del **verso** entrata/uscita o entrambe, **del giorno e dell'orario**, mentre non è necessario specificare il terminale.

Va selezionata la **motivazione** dell'inserimento, ed eventualmente, la **causale digitata**, che è possibile inserire anche su marcatura esistente qualora non fosse stata digitata.

Nell'elenco delle causali non andranno utilizzate tutte quelle contenenti la dicitura *non attivo*, le causali dell'elenco specifiche per il Comune di Casciana Terme Lari e quelle relative ai Progetti se il dipendente non è espressamente autorizzato. Le causali 47 sono riservate al personale dell'Area Educativa.

Cambio verso marcata timbratura

Entrando in *mancate timbrature* – *Cambio verso marcatura* si avrà la seguente schermata:

The screenshot shows the Valdera web application interface. At the top left is the Valdera logo (UNIONE DEI COMUNI) and the version number 2.1.1.0 (20833). At the top right, a welcome message reads "Benvenuto/a, FRANCESCA PASSETTI!" with links for "[Esci]" and "[Cambia password]".

The main interface is divided into a left sidebar menu and a central content area. The sidebar menu includes options like "Principale", "Anagrafica del personale", "Cartellini mensili", "Giustificativi individuali", "Mancate timbrature", "Nuova richiesta", "In attesa di invio", "Inviati", "Stampa", "Giustificativi collettivi", "Gestione straordinari", "Anomalie", "Reports", "Statistiche", "Operazioni di gruppo", "Transazioni", and "Operazioni personalizzate".

The central content area is titled "Nuova richiesta marcatura" and contains a form with the following fields:

- Dipendente: 5055 - PASSETTI FRANCESCA
- Azione: Cambio verso marcatura (highlighted with a red box)
- Data: 25/02/2016
- Marcatura: 08:40 Entrata --> USCITA (highlighted with a red box)
- Terminale: 00015 - UNIONE DEI COMUNI - POLO VALDERA
- Causale digitata: (empty)
- Note: (empty text area)
- Note del supervisore: (empty text area)

At the bottom of the form is a button labeled "Salva modifiche".

Dai due link *giustificativi individuali - in attesa di invio* e *mancate timbrature - in attesa di invio* sarà possibile effettuare modifiche alle richieste che non sono ancora state autorizzate dal Dirigente/Responsabile o annullare le stesse.

Dai successivi due link *giustificativi individuali - inviati* e *mancate timbrature - inviati* sarà possibile visualizzare tutte le richieste inoltrate e controllarne l'esito.

Visualizzazione Cartellino

Dal menù principale, cliccando sul *portale del dipendente* è possibile visualizzare il cartellino mensile scegliendo il mese di interesse e cliccando su APRI.

Apparirà quindi il cartellino composto dalla parte superiore dove sono riportate le marcature giornaliera e la parte inferiore dove sono contenuti i riepiloghi e i contatori.

Cartellino dipendente: MARTINELLI ROSSELLA																
ID: 1668 Codice Badge: 5087 Matricola: Settore: 20 - UV- AREA AFFARI GENERALI Sede: CP - Comune Di Pontedera Codice1:																
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Dicembre 2015 Periodo di servizio: 01/11/2011 - (periodo aperto) </div>																
Giorno								Blocco	Profilo	Ciclicità	Dovuto	Saldo	Ora	Causale	Ora	Causale
<input type="checkbox"/>	01 mar	A	E08:33	U14:04	E14:56	U18:19			15u		09:00	-00:06	08:54	0001	01:00	BP
<input type="checkbox"/>	02 mer		E08:28	U14:52					15u		06:00	00:24	06:00	0001	00:24	0010
<input type="checkbox"/>	03 gio	A	E08:36	U14:29	E14:58	U18:05			15u		09:00	-00:01	08:59	0001	01:00	BP
<input type="checkbox"/>	04 ven		E08:35	U14:43					15u		06:00	00:08	06:00	0001	00:08	0010
<input type="checkbox"/>	05 sab								RIP		00:00	00:00				
<input type="checkbox"/>	06 dom								RIP		00:00	00:00				
<input type="checkbox"/>	07 lun		E 08:35	U 14:35					15u		06:00	00:00	06:00	0001		
<input type="checkbox"/>	08 mar								RIP		00:00	00:00				
<input type="checkbox"/>	09 mer		E08:37	U14:39					15u		06:00	00:02	06:00	0001	00:02	0010
<input type="checkbox"/>	10 gio	A	E08:36	U14:17	E14:56	U18:08			15u		09:00	-00:07	08:53	0001	01:00	BP
<input type="checkbox"/>	11 ven		E08:32	U14:46					15u		06:00	00:14	06:00	0001	00:14	0010
<input type="checkbox"/>	12 sab								RIP		00:00	00:00				
<input type="checkbox"/>	13 dom								RIP		00:00	00:00				
<input type="checkbox"/>	14 lun		E08:35	U14:43					15u		06:00	00:08	06:00	0001	00:08	0010
<input type="checkbox"/>	15 mar		E08:32	U14:18	E15:04	U18:23			15u		09:00	00:05	09:00	0001	00:05	0010
<input type="checkbox"/>	16 mer								RIP		06:00	00:00	06:00	1		
<input type="checkbox"/>	17 gio	A	E08:35	U08:38	E10:34	U14:09	E14:56	U18:07	15u		09:00	-00:15	06:49	0001	01:56	43
<input type="checkbox"/>	18 ven		E08:28	U14:43					15u		06:00	00:15	06:00	0001	00:15	0010
<input type="checkbox"/>	19 sab								RIP		00:00	00:00				
<input type="checkbox"/>	20 dom								RIP		00:00	00:00				
<input type="checkbox"/>	21 lun		E08:35	U14:35	E15:15	U18:45			15u		06:00	03:30	06:00	0001	03:30	0003
<input type="checkbox"/>	22 mar	A	E 08:30	U 14:30	E 15:30	U 19:30			15u		09:00	00:30	09:00	0001	00:30	0010
<input type="checkbox"/>	23 mer								RIP		06:00	00:00	06:00	1		
<input type="checkbox"/>	24 gio	A	E08:33	U14:11					15u		09:00	-03:22	05:38	0001		
<input type="checkbox"/>	25 ven								RIP		00:00	00:00				
<input type="checkbox"/>	26 sab								RIP		00:00	00:00				
<input type="checkbox"/>	27 dom								RIP		00:00	00:00				
<input type="checkbox"/>	28 lun		E08:30	U14:30	E 15:00	U 18:00			15u		06:00	03:00	06:00	0001	03:00	0003
<input type="checkbox"/>	29 mar		E08:39	U14:02	E14:52	U18:55			15u		09:00	00:26	09:00	0001	00:26	0010
<input type="checkbox"/>	30 mer		E 08:15	U 14:30					15u		06:00	00:15	06:00	0001	00:15	0010
<input type="checkbox"/>	31 gio	A	E 08:30	U 14:00					15u		09:00	-03:30	05:30	0001		

Riepiloghi e totali

N.B.: Valori aggiornati al 31/12/2015

Presenze e assenze			Contatori				
Causale	Descrizione	Valore	Codice	Descrizione	Fruito	Residuo	Totale
1	FERIE A.C.	0012:00	00	Totale straordinario eff. mese	0006:30	-----	0006:30
Totale assenze:		0012:00	57	permessi L.53/2000	000,00	000,00	003,00
0010	ECCED.BREVE	0002:27	81	CAPPS	0000:00	0000:00	0000:00
43	ASSEMBLEA SINDACALE	0001:56	A1	Astensione facoltativa 100%+30%	000,00	-----	000,00
0001	Ord.diurno	0131:43	A100	Astensione facoltativa 100%	000,00	000,00	000,00
0003	Str. diurno effettuato	0006:30	A30	Astensione facoltativa 30%	000,00	150,00	000,00
Totale presenze:		0142:36	blari	B.ORE EX LARI	0000:00	0000:00	0000:00
Altri dati riepilogativi			BO-CT	BANCA ORE Anno Corrente-CT	0000:00	0000:00	0000:00
Totale ore effettuate		0154:36	BP-CT	BancaOre Anno Preced.-CT	0000:00	0000:00	0000:00
Str.Effettuato e non Autorizzato		0000:00	BVIG	Recupero Vigili	0000:00	0000:00	0000:00
Dovuto mensile teorico		0153:00	D80	D.80/2015 BASE A ORE	0000:00	-----	0000:00
Saldo mese precedente		0000:00	FA	Ferie Arretrate	000,00	001,00	022,00
Saldo mese corrente		0001:36	FC	Ferie Correnti	002,00	030,00	002,00
Straordinario pagato nel mese		0000:00	L1	Legge 104/92	0000:00	0000:00	0000:00
Saldo FINALE		0000:58	MF	Malattia figlio inferiore 3 an	000,00	000,00	000,00
Residuo permessi brevi mese corr.		0000:38	PB	Permessi Brevi	0000:00	0000:00	0000:00
			PE	Esami/Concorsi	000,00	008,00	000,00
			PM	Motivi familiari o personali	000,00	001,00	002,00
			PS	Pers.Str.Permessi N/R	000,00	000,00	000,00
			REP	REPERIBILITA'	0000:00	0000:00	0000:00
			ST	Diritto allo studio	0000:00	0000:00	0000:00
			SR	Straord.Recupero	0006:30	-0006:30	0006:30

[Inizio pagina](#)

Per una corretta lettura del cartellino si ricorda:

- nella colonna intestata PROFILO è riportato il profilo orario assegnato al dipendente (soffermandosi sulla cella apparirà la relativa descrizione);
- nella colonna intestata DOVUTO è riportato il numero di ore giornaliera dovute in base al profilo assegnato;

- nella colonna SALDO il programma, elaborando le marcature in base al profilo ed al relativo dovuto, calcola lo scostamento in positivo o in negativo tra l'orario effettivamente prestato e il dovuto giornaliero;
- nella parte destra sono riportate le causali di presenza ed assenza (soffermandoci sulla cella si aprirà la descrizione della causale riportata in essa) ad esempio:
 - **0001 lavoro ordinario diurno**
 - **0003 lavoro straordinario diurno** – nella riga in cui compare lo straordinario viene specificato se si tratta di **straordinario in pagamento SP** o **straordinario a recupero SR**
 - **0010 eccedenza breve** (solo per quei profili per cui è prevista)
 - **1 Ferie correnti**
- nella stessa parte è evidenziato se spettano **i buoni pasto BP**

Accanto alla data possono comparire delle **A rosse** che indicano anomalie e soffermandosi sulla cella si aprirà la descrizione dell'anomalia.

Nella parte inferiore del cartellino **Riepiloghi e totali** troviamo:

- la sezione verde *Presenze assenze* è una sezione puramente riepilogativa dove sono riportate il totale delle ore di presenza e il totale delle ore di assenza suddivise per tipologia.
- la sezione azzurra *Altri dati riepilogativi* che contiene il riepilogo della situazione oraria mensile e complessiva.
Si ricorda che **l'eccedenza breve** è prevista solo per i profili amministrativi ed è la somma dei minuti lavorati in più rispetto alle ore dovute fino ad un massimo di 30 minuti, per cui non si necessita di autorizzazione (da 31 minuti si parla di straordinario ed è obbligatoria l'autorizzazione). I minuti dell'eccedenza servono per compensare eventuali carenze orarie giornaliere ma non possono essere utilizzati a recupero dell'intera giornata lavorativa. L'eccedenza breve si azzerà a fine.
- la sezione arancione *Contatori* dove per le varie causali di assenza legate a tetti mensili/annuali viene riportato:
 - a. nella colonna fruito il numero di giorni utilizzati nel mese di riferimento
 - b. nella colonna residuo quelli ancora a disposizione
 - c. nella colonna totale i giorni di permesso utilizzati dall'inizio dell'anno