

PROCEDURA PER OPERATORI AUTORIZZATI ALLA FIRMA DEI GIUSTIFICATIVI. (ultimo aggiornamento 1/02/2016)

L'operatore abilitato alla firma riceverà un messaggio in posta elettronica con il quale sarà avvertito che il dipendente Nome Cognome ha richiesto un giustificativo/inserimento marcatura.

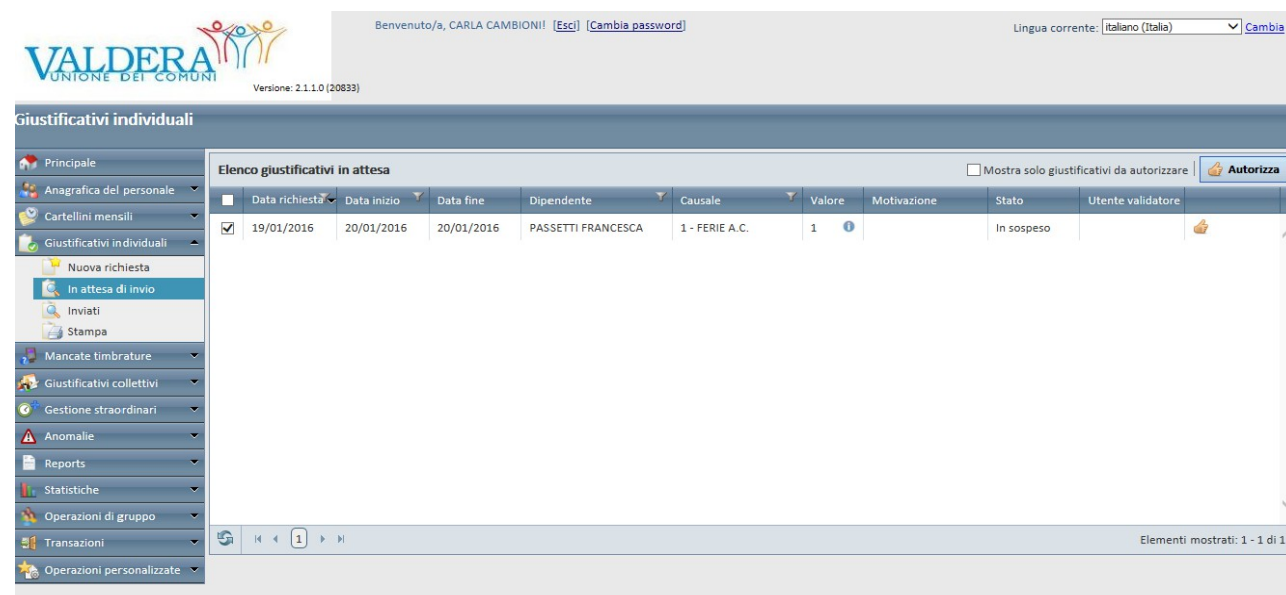
Sul PresentWeb può richiedere i propri giustificativi secondo il manuale operativo nonché autorizzare i giustificativi dei dipendenti di cui è responsabile.

Può inoltre visionare il proprio cartellino e quello di tutti i dipendenti assegnati.



The screenshot shows the 'Principale' (Main) dashboard of the Present Web system. At the top left is the logo for 'VALDERA UNIONE DEI COMUNI' with the version '2.1.1.0 (20833)'. The user is logged in as 'CARLA CAMBIONI!' with options to 'Esci' (Logout) or 'Cambia password' (Change password). The main content area displays a notification: 'Benvenuti in Present Web' followed by a red warning icon and the text 'Vi sono uno o più giustificativi che richiedono l'approvazione' (There are one or more justifications that require approval). Below this, it states 'Nessun messaggio da visualizzare' (No messages to display).

Per autorizzare/modificare/respingere ai dipendenti assegnati i giustificativi individuali si entra in *giustificativi individuali – in attesa di invio* si avrà la seguente schermata:



The screenshot shows the 'Giustificativi individuali' (Individual Justifications) screen. The user is logged in as 'CARLA CAMBIONI!' and the language is set to 'italiano (Italia)'. The page title is 'Giustificativi individuali' and the version is '2.1.1.0 (20833)'. The main content area is titled 'Elenco giustificativi in attesa' (List of justifications pending) and includes a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Data richiesta	Data inizio	Data fine	Dipendente	Causale	Valore	Motivazione	Stato	Utente validatore	Autorizza
<input checked="" type="checkbox"/>	19/01/2016	20/01/2016	20/01/2016	PASSETTI FRANCESCA	1 - FERIE A.C.	1		In sospeso		

At the bottom right, it indicates 'Elementi mostrati: 1 - 1 di 1' (Showing 1 - 1 of 1 items).

Per autorizzare/modificare/respingere ai dipendenti assegnati le mancate timbrature si entra in *Mancate timbrature – richieste in attesa* si avrà la seguente schermata:

Benvenuto/a, CARLA CAMBIONI! [Esci] [Cambia password] Lingua corrente: italiano (Italia) [Cambia]

Versione: 2.1.1.0 (20833)

Richieste mancate timbrature

Mostra solo richieste da autorizzare [Autorizza]

Azione	Data richiesta	Data	Orario	Dipendente	Verso	Terminale	Causale digitata	Motivazione	Note	Stato	Utente validatore
<input checked="" type="checkbox"/>	19/01/2016	19/01/2016	18.00	PASSETTI FRANCESCA	Uscita			Dimentica...		In sospeso	

Elementi mostrati: 1 - 1 di 1

Richieste di autorizzazione Straordinario

Per autorizzare, **sempre prima della prestazione straordinaria o comunque in casi eccezionali entro le 48 ore successive**, sia le richieste di **lavoro straordinario in pagamento (SP)** sia le richieste di **lavoro straordinario a recupero (SR)** si entra sempre in *giustificativi individuali – in attesa di invio* (schermata seguente):

Benvenuto/a, CARLA CAMBIONI! [Esci] [Cambia password] Lingua corrente: italiano (Italia) [Cambia]

Versione: 2.1.1.0 (20833)

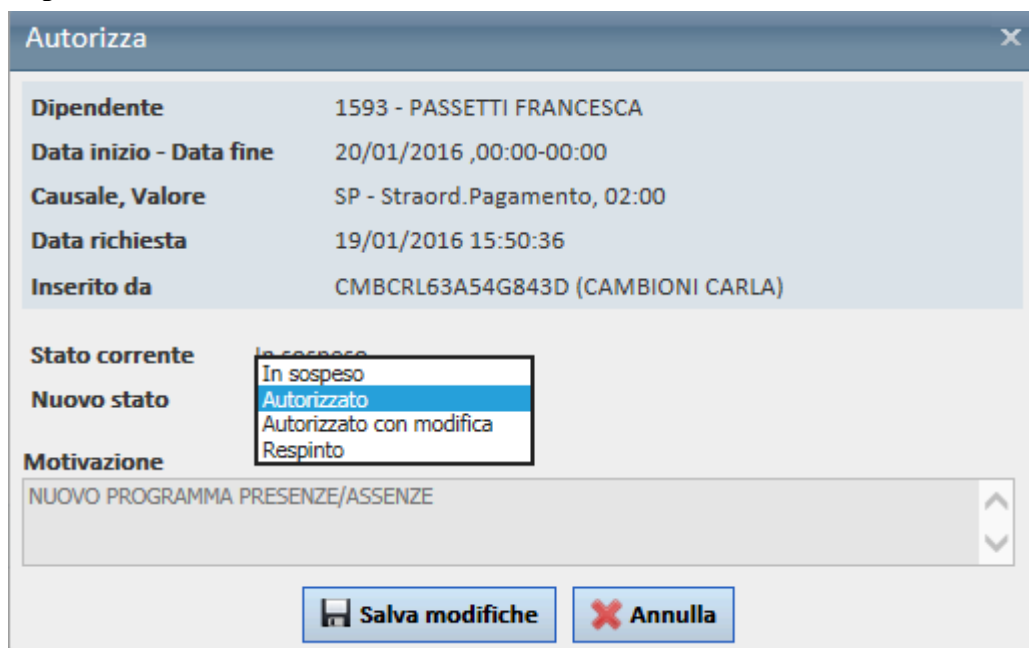
Giustificativi individuali

Mostra solo giustificativi da autorizzare [Autorizza]

	Data richiesta	Data inizio	Data fine	Dipendente	Causale	Valore	Motivazione	Stato	Utente validatore
<input type="checkbox"/>	19/01/2016	20/01/2016	20/01/2016	PASSETTI FRANCESCA	SP - Straord. Pagamento	02:00	NUOVO PROGRAMMA PRESENZE/ASSENZE	In sospeso	

Elementi mostrati: 1 - 1 di 1

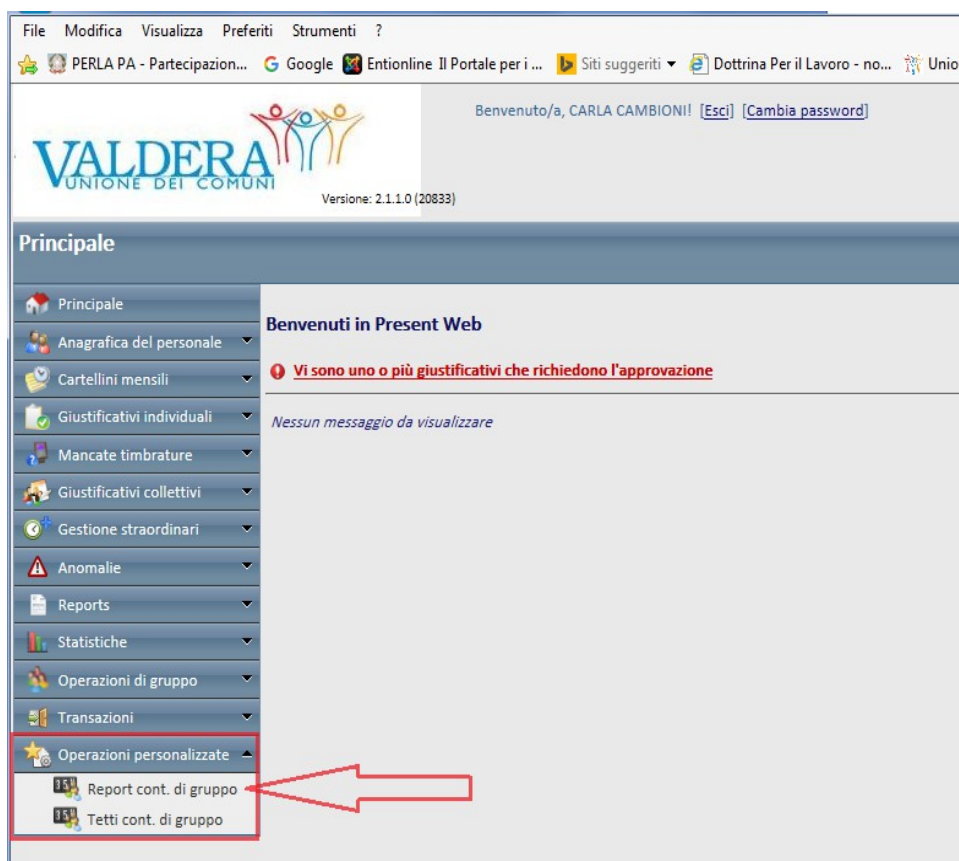
La richiesta del giustificativo individuale del dipendente deve contenere sempre il totale delle ore della prestazione straordinaria e la relativa motivazione



Dipendente	1593 - PASSETTI FRANCESCA
Data inizio - Data fine	20/01/2016 ,00:00-00:00
Causale, Valore	SP - Straord. Pagamento, 02:00
Data richiesta	19/01/2016 15:50:36
Inserito da	CMBCL63A54G843D (CAMBIONI CARLA)
Stato corrente	In sospeso
Nuovo stato	Autorizzato Autorizzato con modifica Respinto
Motivazione	NUOVO PROGRAMMA PRESENZE/ASSENZE

A seguito dell'atto dirigenziale di assegnazione delle ore di lavoro straordinario, il servizio personale provvede all'inserimento del budget assegnato per ogni servizio nel portale dei cartellini.

I Dirigenti/Responsabili, prima di autorizzare le richieste di straordinario in pagamento (SP), possono controllare il riepilogo delle ore assegnate attraverso la seguente procedura:



File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

PERLA PA - Partecipazioni... Google Entionline Il Portale per i ... Siti suggeriti Dottrina Per il Lavoro - no... Union

Benvenuto/a, CARLA CAMBIONI! [Esci] [Cambia password]

VALDERA
UNIONE DEI COMUNI
Versione: 2.1.1.0 (20833)

Principale

- Principale
- Anagrafica del personale
- Cartellini mensili
- Giustificativi individuali
- Mancate timbrature
- Giustificativi collettivi
- Gestione straordinari
- Anomalie
- Reports
- Statistiche
- Operazioni di gruppo
- Transazioni
- Operazioni personalizzate
 - Report cont. di gruppo
 - Tetti cont. di gruppo

Benvenuti in Present Web

Vi sono uno o più giustificativi che richiedono l'approvazione

Nessun messaggio da visualizzare

Digitare il tasto “esporta”

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, CARLA CAMBIONI!" with links for "[Esci]" and "[Cambia password]". The main heading is "Report contatori di gruppo". On the left is a navigation menu with items like "Principale", "Anagrafica del personale", "Cartellini mensili", etc. The main content area has an "Opzioni" section with "Servizi" set to "UV9 - UV- SERVIZIO PERSONALE", "Anno" set to "2016", and "Formato di esportazione" set to "PDF". Below the options is a blue button labeled "Esporta" with a printer icon. A large red arrow points to this button.

Cliccare sul file generato in pdf

The screenshot shows the Valdera web application interface after a successful export. A green message box at the top right contains a checkmark and the text "Creazione del report avvenuta con successo. È possibile scaricare il file tramite il link in basso". The "Opzioni" section remains the same as in the previous screenshot. Below the "Esporta" button, a PDF icon is displayed with the text "Download report" underneath it. A large red arrow points to this PDF icon.

Si aprirà il seguente report:

CMBCRL63A54G843D_ContatoriDiGruppo_20160119_181842.pdf - Adobe Reader

File Modifica Vista Finestra ?

Strumenti Firma Commento

Report contatori di gruppo (2016)

Contatore	Totale	Tetto	Residuo
UV9 - UV- SERVIZIO PERSONALE	0000:00	0020:00	0020:00
SP - Straord.Pagamento			

Budget assegnato con determina

Totale straordinario messo in pagamento da tutti i dipendenti assegnati

Budget a residuo