

## PROCEDURA PER OPERATORI AUTORIZZATI ALLA FIRMA DEI GIUSTIFICATIVI. (ultimo aggiornamento 6/02/2018)

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.



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

Versione: 2.1.1.0 (20833)

### Principale

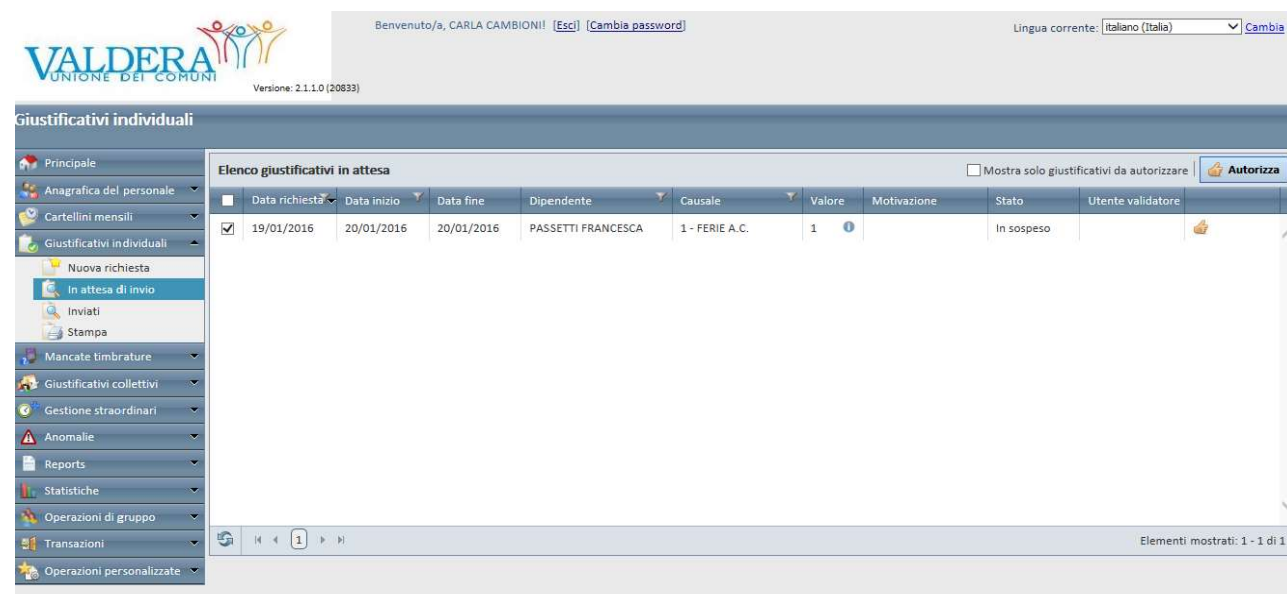
- Principale
- Anagrafica del personale
- Cartellini mensili
- Giustificativi individuali
- Mancate timbrature
- Giustificativi collettivi
- Gestione straordinari
- Anomalie
- Reports
- Statistiche
- Operazioni di gruppo
- Transazioni
- Operazioni personalizzate

### Benvenuti in Present Web

**Vi sono uno o più giustificativi che richiedono l'approvazione**

Nessun messaggio da visualizzare

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



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

Lingua corrente: Italiano (Italia) [Cambia]

Versione: 2.1.1.0 (20833)

### Giustificativi individuali

- Principale
- Anagrafica del personale
- Cartellini mensili
- Giustificativi individuali
  - Nuova richiesta
  - In attesa di invio
  - Inviati
  - Stampa
- Mancate timbrature
- Giustificativi collettivi
- Gestione straordinari
- Anomalie
- Reports
- Statistiche
- Operazioni di gruppo
- Transazioni
- Operazioni personalizzate

#### Elenco giustificativi in attesa

Mostra solo giustificativi da autorizzare **Autorizza**

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

Elementi mostrati: 1 - 1 di 1

N.B. La funzione *autorizzato con modifica* non va utilizzata in quanto non funzionante.  
Il Responsabile può solo *respingere* la richiesta che ritiene non corretta specificandone le motivazioni. Il dipendente dovrà modificare la richiesta come indicato dal Responsabile e reinoltrarla.

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

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

Versione: 2.1.1.0 (20833)

### Richieste mancate timbrature

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
- Operazioni personalizzate

Elenco richieste marcate in attesa  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"/> | <input type="checkbox"/> | 19/01/2016 | 19/01/2016 | 18:00      | PASSETTI<br>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

**Autorizza**

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: CMBCLR63A54G843D (CAMBIONI CARLA)

Stato corrente: In sospeso

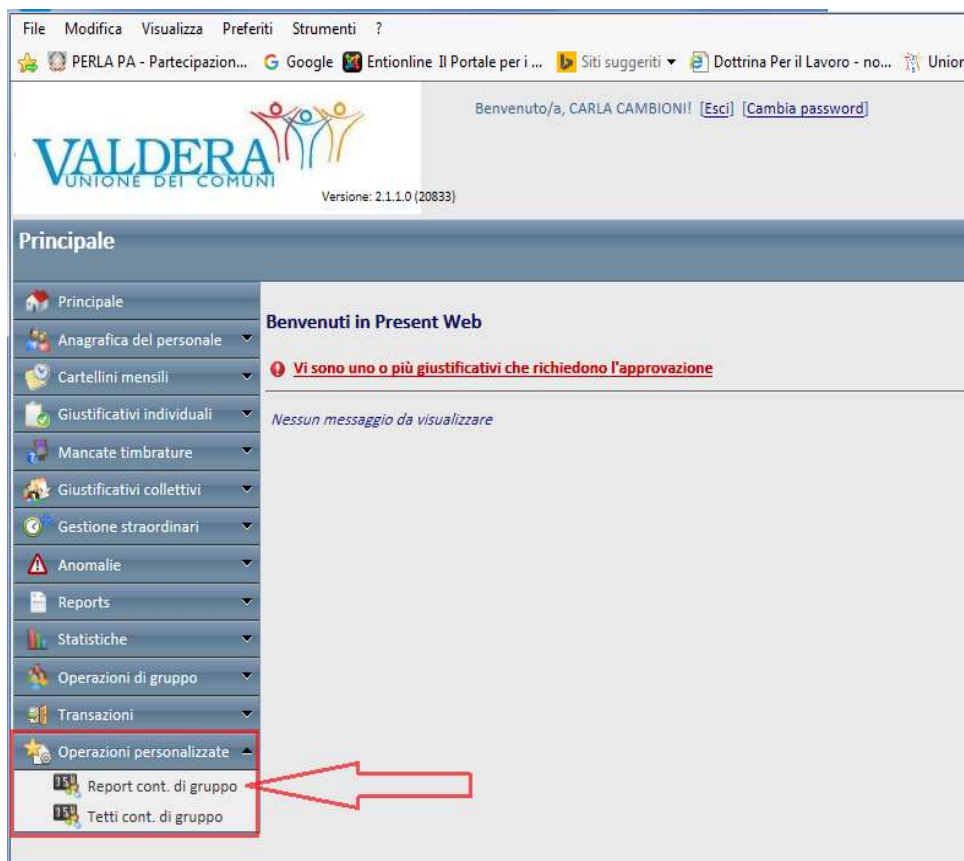
Nuovo stato: **Autorizzato**  
In sospeso  
Autorizzato con modifica  
Respinto

Motivazione: NUOVO PROGRAMMA PRESENZE/ASSENZE

Salva modifiche    Annulla

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:



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, it says "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 document 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 says "Creazione del report avvenuta con successo. È possibile scaricare il file tramite il link in basso." The "Opzioni" section remains the same. 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 |         |         |         |
| SP - Straord.Pagamento       | 0000:00 | 0020:00 | 0020:00 |

Budget assegnato con determina

Totale straordinario messo in pagamento da tutti i dipendenti assegnati

Budget a residuo