



PORTALE DEL DIPENDENTE DELLA ASL ROMA1

GUIDA ALLAPROCEDURADIGESTIONE

AGGIORNAMENTO DEL 15/10/2021



INTRODUZIONE

Il portale facilita l'accesso ad informazioni personali inerenti la visualizzazione e la richiesta di dati quali presenze, assenze e buste paga, permette anche di visualizzare tutti i cartellini dei dipendenti che un Responsabile Approvatore gestisce.

Si chiede quindi ai responsabili validatori di **controllare che il personale visualizzato** sul portale corrisponda a quello effettivamente assegnato e di **segnalare tempestivamente** eventuali modifiche da apportare esclusivamente all'e-mail indicata: gestionedelpersonale@aslroma1.it.

Effettuando l'accesso all'Area Riservata tramite le credenziali di LDAP aziendale, le stesse utilizzate per accedere all'e-mail, sono consultabili i documenti personali.

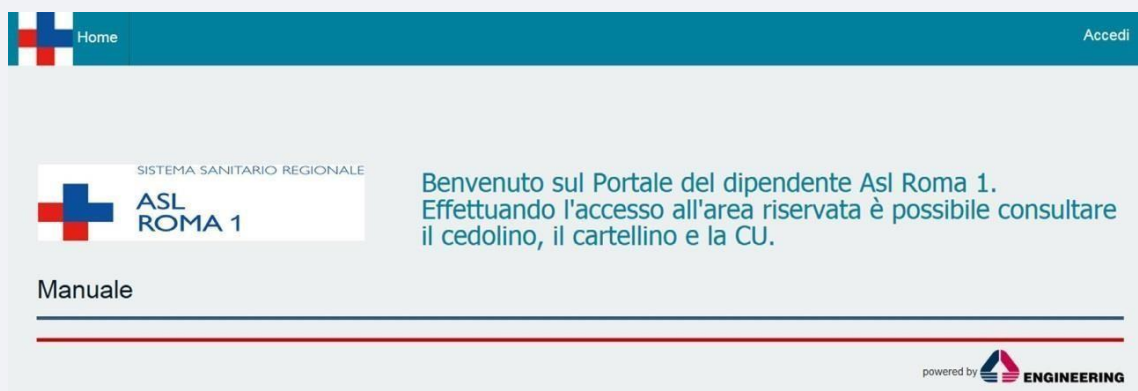
1.1 COME ACCEDERE AL PORTALE

Il collegamento al portale del dipendente è disponibile accedendo da rete aziendale oppure via internet all'indirizzo <https://portaledeldipendente.aslroma1.it>.

Ad oggi, le versioni dei browser compatibili con il Portale sono

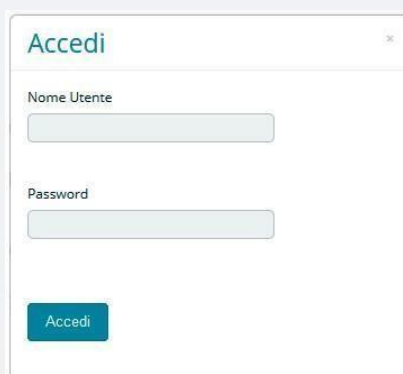
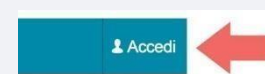
- **Mozilla Firefox** dalla versione 39.0
- **Internet Explorer** dalla versione 11
- **Google Chrome** dalla versione 44.0.2403.107

Per richiedere assistenza scrivere a helpdesk@aslroma1.it.



The screenshot shows the top navigation bar with a 'Home' button on the left and an 'Accedi' button on the right. Below the navigation bar is the ASL Roma 1 logo and the text 'SISTEMA SANITARIO REGIONALE ASL ROMA 1'. To the right of the logo is a welcome message: 'Benvenuto sul Portale del dipendente Asl Roma 1. Effettuando l'accesso all'area riservata è possibile consultare il cedolino, il cartellino e la CU.' Below the welcome message is a 'Manuale' link. At the bottom right, there is a logo for 'powered by ENGINEERING'.

La sezione Accedi (in alto a destra) permette di consultare la propria situazione personale. Cliccando su Accedi si ottiene la seguente schermata di accesso:



The login form is titled 'Accedi' and contains two input fields: 'Nome Utente' and 'Password'. Below the fields is a blue button labeled 'Accedi'.

Dopo aver inserito nome Utente e Password cliccare quindi su Accedi*.

Home Accedi

Accedi

Nome Utente
Mario Rossi

Password
●●●●●●●●

Accedi

Effettuato l'accesso, la visualizzazione della maschera sarà la seguente.

I Miei Siti Cristina Tosoni

Home privata

Documenti

Consultazione dati

Lista approvazioni

Richieste Gestite

Richieste

Prospetto assenze

Curriculum Vitae

Cartellino Interattivo

Liquidazione Straordinario

Sostituzioni

Consultazione

- Cedolino
- CU

Visualizzazione

- Cartellino

Visualizzazione Contenuto Web

- Richiesta Assenza
- Richiesta Omessa Timbratura

La sezione centrale, ovvero la Home privata, individua due cartelle:



- **Consultazione**
- **Visualizzazione**

Consultazione

- Cedolino
- CU


Visualizzazione

- Cartellino



*** Nota:** ciascun dipendente potrà consultare esclusivamente la propria situazione personale. Ogni operazione svolta sul sistema informatico sarà riconducibile alla propria persona e quindi sotto la propria responsabilità.

In caso di smarrimento delle credenziali sarà necessario contattare l'ufficio informatico ISS all'indirizzo e-mail servicedesk.aslroma1@eng.it.





1 A COSA SERVE IL PORTALE


Il portale del dipendente dell'ASL Roma 1 contiene le seguenti funzionalità:


- 2.1 Consultazione cedolino del dipendente**
- 2.2 Consultazione CU del dipendente**
- 2.3 Visualizzazione cartellino dipendente**
- 2.4 Cartellino pubblicato**
- 2.5 Gestione delle Richieste personali**
 - 2.5.1 Richiesta assenza**
 - 2.5.2 Richiesta omessa timbratura**
 - 2.5.3 Comunicazione cambio IBAN**
 - 2.5.4 Comunicazione cambio residenza e/o domicilio**
- 2.6 Cartellino Interattivo**
- 2.7 Situazione Assenze**
- 2.8 Comunicazione Malattia**
- 2.9 Comunicazione Assenza Temporanea Domicilio**
- 2.10 Continuazione Malattia**
- 2.11 Curriculum Individuale**
- 2.12 Turni**
- 2.13 Il Responsabile Approvatore**
 - 2.13.1 Lista richiesta da approvare**
 - 2.13.2 Nomina approvatore sostituto**
- 2.14 Consultazione Cartellino Team**
- 2.15 Consultazione Prospetto Assenze**
- 2.16 Liquidazione straordinario**
- 2.17 Verifica Accesso**
- 2.18 Rubrica**

Il portale potrà essere implementato nel tempo con ulteriori funzionalità.

2.1 CONSULTAZIONE CEDOLINO DEL DIPENDENTE





La sezione consultazione permette di visualizzare il cedolino del dipendente tramite la schermata riportata di seguito. La consultazione, per l'anno selezionato, avviene tramite lettura del documento in formato pdf, come raffigurato nell'immagine seguente.


Consultazione Cedolino 

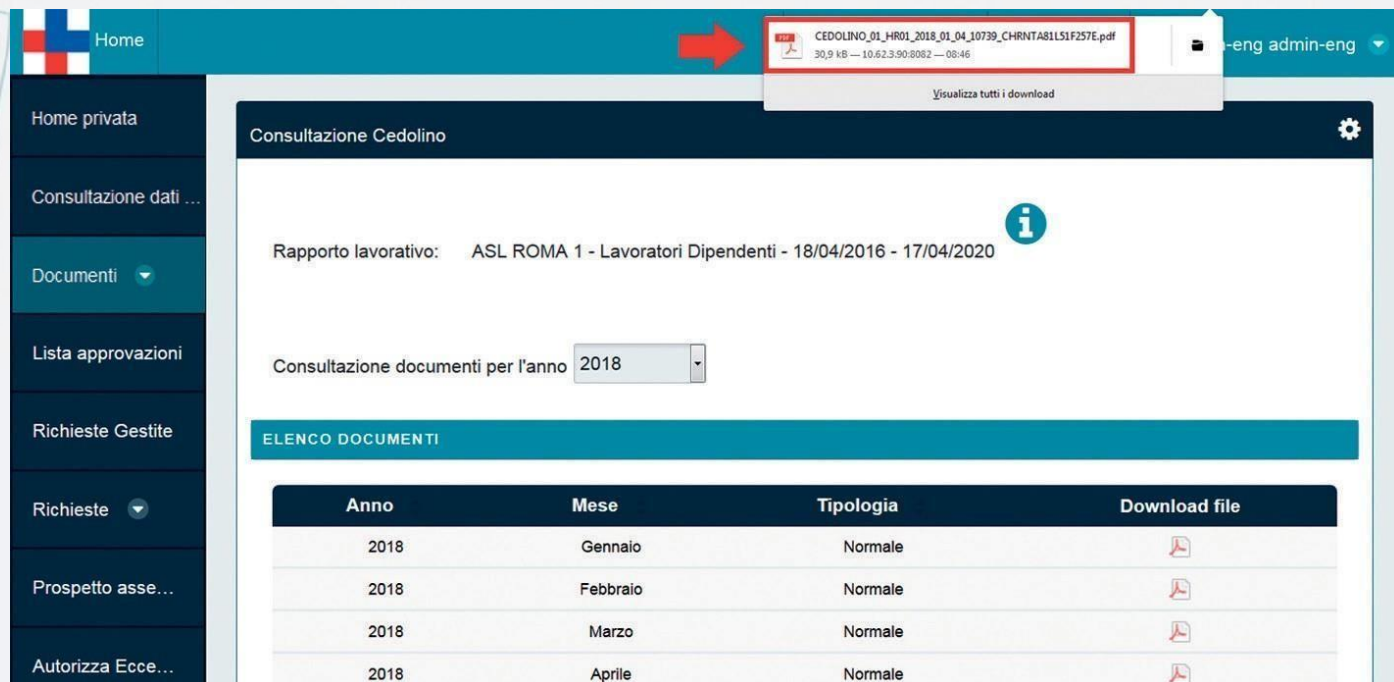
Rapporto lavorativo: ASL ROMA 1 - Lavoratori Dipendenti - 18/04/2016 - 17/04/2020 

Consultazione documenti per l'anno

ELENCO DOCUMENTI

Anno	Mese	Tipologia	Download file
2018	Gennaio	Normale	
2018	Febbraio	Normale	
2018	Marzo	Normale	
2018	Aprile	Normale	

Cliccando sull'icona  in corrispondenza della colonna Download file, il sistema inizierà ad eseguire il download del file in formato pdf oppure, a seconda della configurazione del browser, vi chiederà in quale cartella del vostro pc effettuare il salvataggio.



Al termine dell'operazione di download il cedolino potrà essere aperto. Si riporta di seguito, solo a titolo esemplificativo, l'immagine di un cedolino tipo.

Foglio n. 1

SISTEMA SANITARIO REGIONALE
ASL ROMA 1
 Borgo S.Spirito, 3
 00193 Roma
 p.va. 13564791004

Mese	Centro Costo		Anz. Conv.				
Gennaio 2018	Normale e tassazione separata		18/04/2016				
Metricola	Cognome Nome	Data Nascita	Qualifica				
Ruolo / Livello	Assoggettamento	Codice Fiscale					
	TIPO: XA						
Voce	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	Descrizione	Quantità	Importo Unitario	Competenza	Trattenuta	
1	*	STIPENDIO BASE	30,000	30,000	3,331,61		
64	*	RETR. POS. UNIFICATA	30,000	50,33			
601	*	IND. VACANZA CONTRATTUALE DIRIGENTI	30,000	24,99			
DETRAZIONI MENSILI: -ALTRE		48,21 - CONIUGE 0,00 - FIGLI 0,00 - ALTRI FAM.	0,00				
REDDITO COMPLESSIVO: -Mensile		3.025,36 Progressivo: 3.025,36					
Addizionale regionale 2017 dovuta :		759,92 trattenuta in 11 rate a partire dal mese di 1/2018					
Addizionale comunale 2017 dovuta :		277,50 trattenuta in 11 rate a partire dal mese di 1/2018					
Riferimento	Descrizione	Imponibile	% Ente	Contributo	% Dipendente	Trattenuta	
1	C. P. D. E. L.	3.406,93	23,800	810,85	8,850	301,51	
2	T. F. R.	3.406,93	4,880	166,26			
3	STERILIZZAZIONE EFFETTI T. F. R.	3.406,93			2,000	68,14	
4	I. R. P. E. F.	3.025,36			38,000	818,35	
5	FONDO DI CREDITO-CPDEL	3.406,93			0,350	11,92	
6	I. R. A. P.	3.406,93	8,500	289,59			
7-A	ADDITIONALE REGIONALE IRPEF					69,08	
8-A	ADDITIONALE COMUNALE					25,23	
Progressivi Fiscali anno in corso							
Azienda	Altri enti	Tass. separata	T.F.R.	Addizionale	Detrazioni	Carichi Familiari	
Imponibile	Imponibile	Imponibile	Imponibile	Regionale	Azienda	Coniuge	
3.025,36	0,00	0,00	0,00	0,00	48,21	N	
Importo	Importo	Importo	Importo	Comunale	Altri Enti	Figli	
818,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	
						Arrotondamento	0,00
						Totale Competenze	3.406,93
						Totale Trattenute	1.294,23
						Netto in Euro	2.112,70

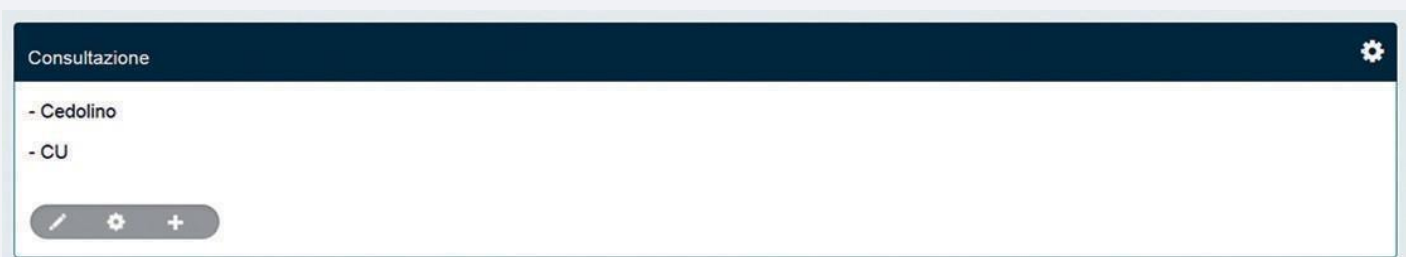
Come navigare all'interno del Portale.

Se si è nella schermata di consultazione del cedolino e ci si vuole spostare su quella di consultazione, ad esempio della CU, occorre, dalla barra posta in alto, cliccare sul pulsante **I Miei Siti** posto in alto a destra e selezionare **lavoce del menù** **Portale del Dipendente** che permette di tornare sulla maschera di Consultazione dalla quale si potrà scegliere di consultare la CU oppure di visualizzare il **Cartellino**.

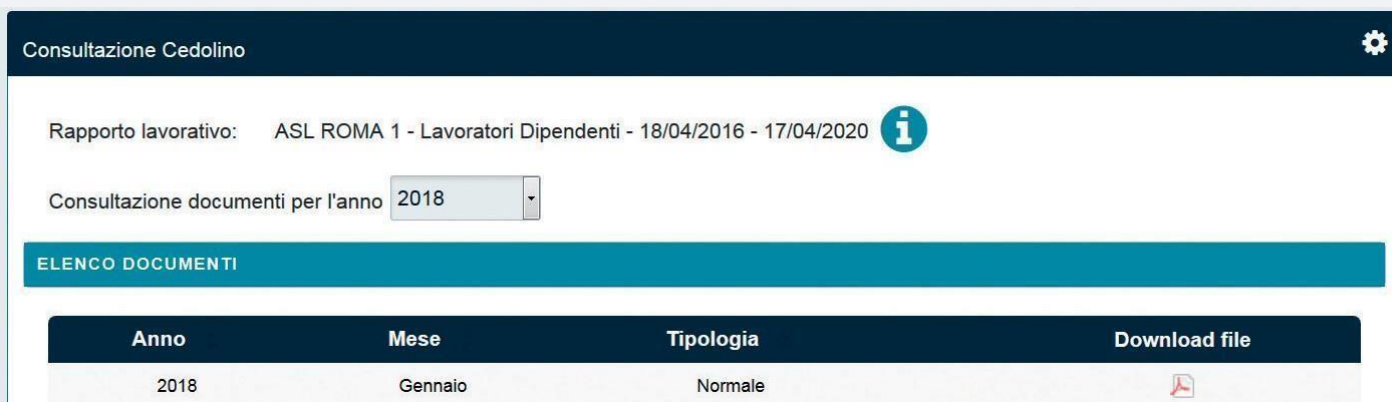


2.2 CONSULTAZIONE CERTIFICAZIONE UNICA (CU)

La sezione consultazione permette di visualizzare la CU del dipendente tramite la schermata riportata di seguito.



Andando sul link CU si accede alla maschera di consultazione, dove è possibile scegliere l'anno di riferimento della CU da sfogliare.



Per accedere alla consultazione della CUvalgono le stesse logiche di navigazione all'interno del Portale viste per la consultazione del Cedolino. Il formato del file relativo alla certificazione unica è pdf.

2.3 VISUALIZZAZIONE CARTELLINO DEL DIPENDENTE

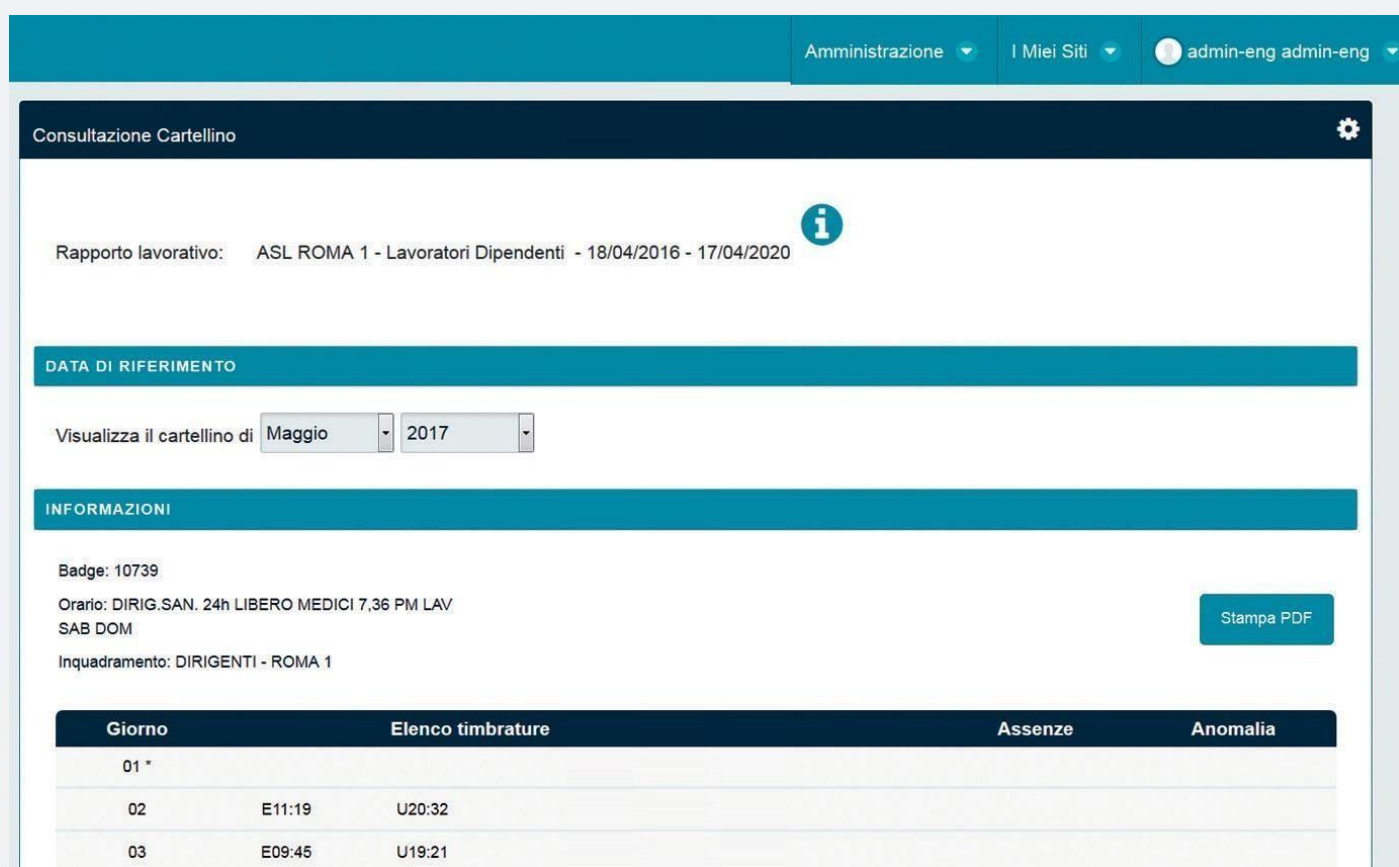
La sezione di visualizzazione presente sulla schermata principale del portale permette di visualizzare il cartellino del dipendente così come illustrato di seguito.



The screenshot shows the top navigation bar with three dropdown menus: "Amministrazione", "I Miei Siti", and "admin-eng admin-eng". Below the navigation bar, there are two main sections:

- Consultazione**: Contains a list of items: "- Cedolino" and "- CU". Below the list are three icons: a pencil, a gear, and a plus sign.
- Visualizzazione**: Contains a list of items: "- Cartellino". Below the list are three icons: a pencil, a gear, and a plus sign.


Il mese visualizzato è sempre il mese in corso. Nella maschera, modificando il mese e l'anno, è possibile scegliere di visualizzare un cartellino anche dei mesi precedenti.



The screenshot shows the "Consultazione Cartellino" page. At the top, there is a navigation bar with the same three dropdown menus as the previous screenshot. Below the navigation bar, the page content is as follows:

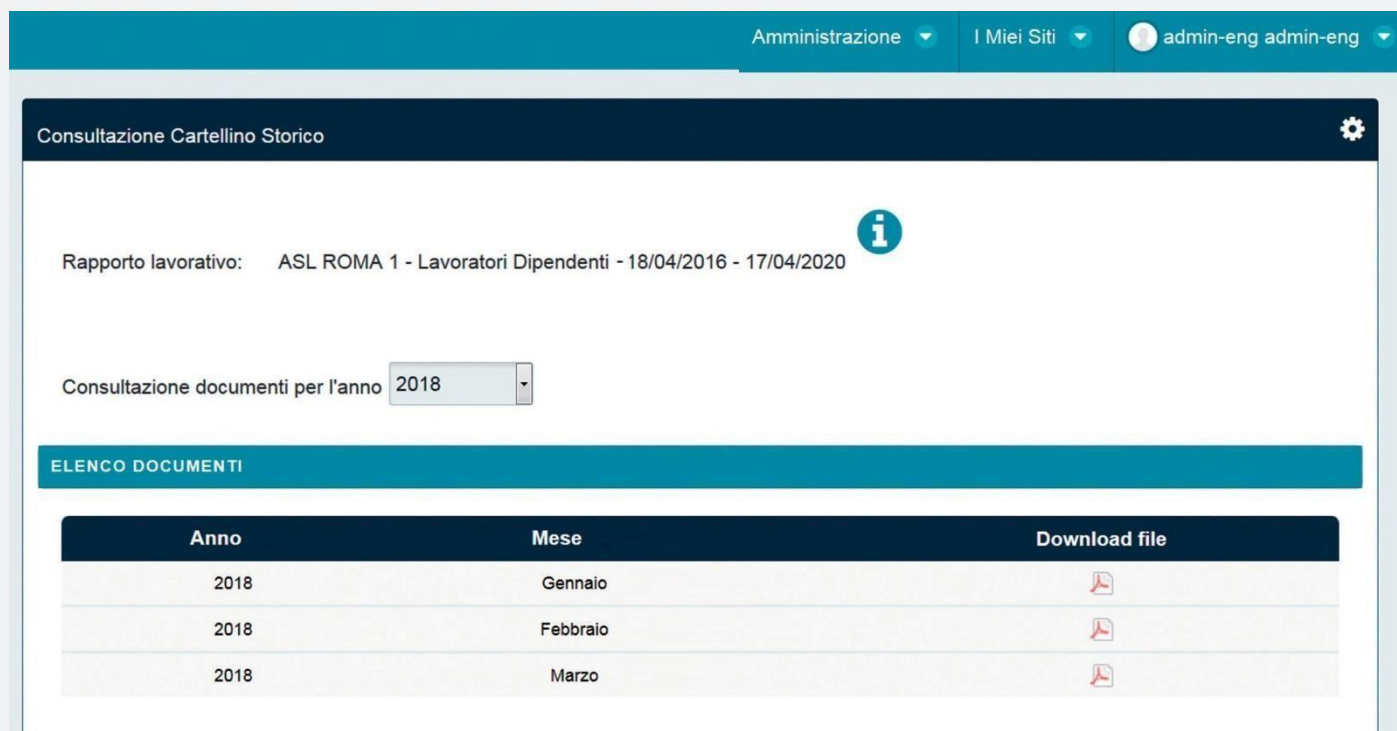
- Consultazione Cartellino**: A header with a gear icon.
- Rapporto lavorativo**: ASL ROMA 1 - Lavoratori Dipendenti - 18/04/2016 - 17/04/2020. An information icon (i) is present to the right.
- DATA DI RIFERIMENTO**: A teal header bar.
- Visualizza il cartellino di**: Two dropdown menus showing "Maggio" and "2017".
- INFORMAZIONI**: A teal header bar.
- Badge**: 10739
- Orario**: DIRIG.SAN. 24h LIBERO MEDICI 7,36 PM LAV
SAB DOM
- Inquadramento**: DIRIGENTI - ROMA 1
- Stampa PDF**: A button on the right side.
- Table**: A table with four columns: "Giorno", "Elenco timbrature", "Assenze", and "Anomalia".

Giorno	Elenco timbrature	Assenze	Anomalia
01 *			
02	E11:19 U20:32		
03	E09:45 U19:21		

Cliccando su  si ottiene una versione in pdf da utilizzare per sola lettura, da stampare o da salvare.

2.4 CONSULTAZIONE CARTELLINO PUBBLICATO

La sezione del cartellino pubblicato permette di visualizzare tutti i cartellini pubblicati del dipendente come di seguito riportato.






Amministrazione | I Miei Siti | admin-eng admin-eng

Consultazione Cartellino Storico

Rapporto lavorativo: ASL ROMA 1 - Lavoratori Dipendenti - 18/04/2016 - 17/04/2020

Consultazione documenti per l'anno: 2018

ELENCO DOCUMENTI

Anno	Mese	Download file
2018	Gennaio	
2018	Febbraio	
2018	Marzo	


Il cartellino pubblicato fa diretto riferimento alla busta paga del mese e anche in caso di successive modifiche non subirà variazioni. Eventuali correttivi potranno essere invece visualizzati su consultazione cartellino, selezionando mese ed anno.

2.5 GESTIONE DELLE RICHIESTE PERSONALI

2.5.1 RICHIESTA ASSENZA

Questa sezione permette di richiedere un'assenza, per un singolo giorno o per un periodo/orario.

Richiesta Assenza

Rapporto lavorativo: ASL ROMA 1 - Lavoratori Dipendenti - 18/04/2016 - 17/04/2020 


Data inizio: 23/05/2018 Data fine: 23/05/2018

Causale: DFER051G - FERIE Tipo fruizione: Giornata

DREC011H - RECUPERO ORE - COMPARTO
DREC031H - RECUPERO ORE MESE PRECEDENTE - COMPARTO
DRIP051G - RECUPERO RIPOSO SETTIMANALE PREGRESSO

Indicare i periodi d'assenza richiesti e la tipologia d'assenza

Richiesta Assenza

Rapporto lavorativo: ASL ROMA 1 - Lavoratori Dipendenti - 18/04/2016 - 17/04/2020 

Data inizio: 23/05/2018 Data fine: 23/05/2018

Causale: DREC031H - RECUPERO Tipo fruizione: Giornata

Dalle ore alle ore

Indicare il tipo fruizione e nel caso si tratti di fruizione dell'assenza in ore indicare anche l'orario di fruizione

Richiesta Assenza

Rapporto lavorativo: ASL ROMA 1 - Lavoratori Dipendenti - 18/04/2016 - 17/04/2020

Data inizio: 23/05/2018 Data fine: 23/05/2018

Causale: DREC031H - RECUPERO Tipo fruizione: Dalle ore alle ore

Ora inizio: 10.00 Ora fine: 13.00

Dopo aver compilato tutti i campi, cliccare su INVIA RICHIESTA.

Nel caso la richiesta dell'assenza fosse ad ore, si raccomanda di effettuare le timbrature nell'orario corrispondente agli orari dichiarati.

Le richieste di assenze devono essere tassativamente inoltrate entro la data di fruizione (possibilmente almeno cinque giorni prima della data di fruizione) e autorizzate entro lo stesso termine (possibilmente entro tre giorni dalla data di fruizione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione dei servizi). Si invitano pertanto i dipendenti ad inoltrare le richieste in tempo utile al fine dell'autorizzazione delle assenze da parte del Coordinatore/Dirigente.

Non è possibile effettuare richieste postume.

Nonsaranno accettati giustificativi cartacei, salvo casi eccezionali documentati.

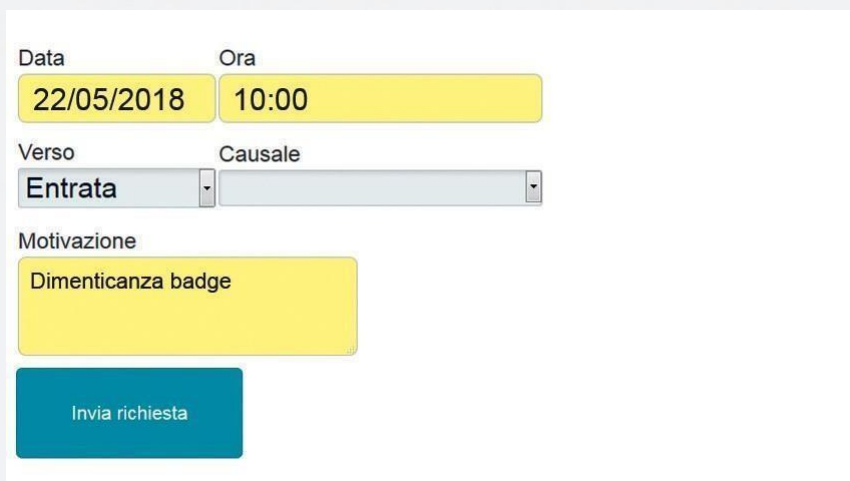
Per alcune tipologie d'assenza è necessario inoltrare all'ufficio presenze territorialmente competente la documentazione comprovante il diritto alla fruizione prevista per legge, pertanto tutte le assenze il cui codice inizia con "*" saranno registrate sul cartellino presenze senza il riconoscimento del relativo credito orario.

Al fine del corretto conteggio delle ore d'assenza per il periodo, sarà necessario trasmettere tempestivamente la relativa documentazione. L'ufficio presenze valuterà quanto ricevuto e provvederà al conteggio delle ore e alla sistemazione del cartellino presenze.

In assenza della documentazione sopra descritta - o nel caso la stessa non sia conforme alle norme contrattuali e/o nazionali o ai regolamenti interni - l'assenza non verrà conteggiata e le ore saranno considerate come non prestate/nongiustificate.

2.5.2 RICHIESTA OMESSA TIMBRATURA

Questa sezione permette di richiedere una omessa timbratura e, a seguito dell'approvazione del proprio responsabile, la timbratura confluirà direttamente sul cartellino.



Data: 22/05/2018 Ora: 10:00

Verso: Entrata Causale: []

Motivazione: Dimenticanza badge

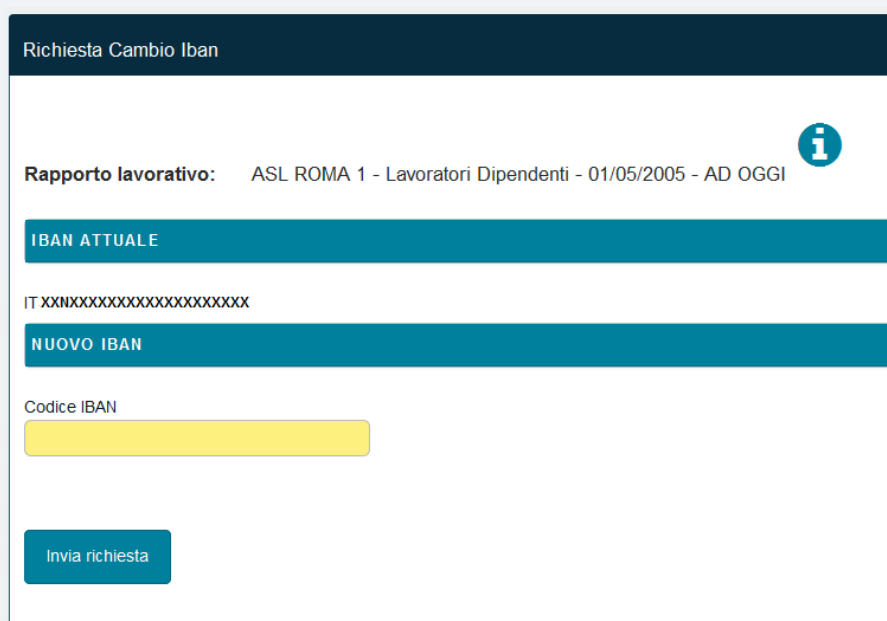
Invia richiesta

Le comunicazioni di omessa timbratura devono essere inoltrate immediatamente dopo l'avvenuta omessa timbratura, e comunque non appena se ne viene a conoscenza, descrivendo in maniera dettagliata la motivazione della mancata timbratura. Nel caso la timbratura non effettuata doveva essere causalizzata sarà necessario indicare la causale nell'apposito spazio.

Le richieste di omessa timbratura dovranno essere effettuate e autorizzate entro il primo giorno del mese successivo al fine del corretto conteggio delle ore sul cartellino presenze ed eventuale liquidazione di indennità e ore eccedenti.

2.5.3 COMUNICAZIONE CAMBIO IBAN

Questa sezione consente di comunicare la variazione dell'IBAN per l'accredito stipendiale



Richiesta Cambio Iban

Rapporto lavorativo: ASL ROMA 1 - Lavoratori Dipendenti - 01/05/2005 - AD OGGI

IBAN ATTUALE

IT XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NUOVO IBAN

Codice IBAN

Invia richiesta

NB: La richiesta non è soggetta all'autorizzazione dell'approvatore

2.5.4 COMUNICAZIONE CAMBIO RESIDENZA E/O DOMICILIO

Queste due sezioni consentono di comunicare l'avvenuta variazione della residenza fiscale e/o del domicilio

Cambio Residenza

RESIDENZA ATTUALE

VIA ROSA MARIA PIA DI VATELAPESCA, 15 CAP 00100 ROMA CAPITALE (RM)

DATI DI INSERIMENTO PER LA NUOVA RESIDENZA

Data inizio validità (gg/mm/aaaa) *
23/12/2019

Comune Estero

Selezione comune

C.A.P.

Indirizzo *

Numero Civico

Invia richiesta

NB: La richiesta non è soggetta all'autorizzazione dell'approvatore

2.6 CARTELLINO INTERATTIVO

Questa sezione consente di apportare modifiche direttamente sul cartellino presenza, le modifiche richieste vengono inoltrate all'approvatore per la validazione/rifiuto.

Le assenze/timbrature saranno evidenziate in colori diversi in base allo stato:

- **BLU** -> esecutive (hanno valore ai fini del calcolo del cartellino)
- **ROSSO** -> in cancellazione
- **GIALLO** -> sospese in attesa di validazione dell'approvatore

Le modifiche che potranno essere apportate sono le seguenti:

- Inserire richieste di omessa timbratura
- Inserire richieste di assenza
- Modificare timbrature esistenti (verso e causale)
- Eliminare timbrature esistenti
- Eliminare assenze già autorizzate
- Annullare richieste di timbrature da approvare
- Annullare richieste d'assenza da approvare

Cartellino Interattivo

Rapporto lavorativo: ASL ROMA 1 - Lavoratori Dipendenti - 01/05/2005 - AD OGGI

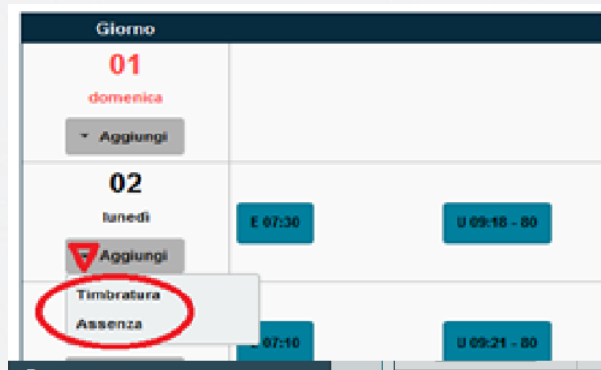
Visualizza il cartellino di Dicembre 2019

Stampa PDF

Giorno	Timbrature	Presenze / Assenze
01 domenica		
02 lunedì	E 07:30 U 09:18 - 80 E 13:58 - 80 U 15:46	
03 martedì	E 07:10 U 09:21 - 80 E 11:51 - 80 U 11:55	- PERMESSO RETRIBUITO COMPARTO ART. 37 (ex Art. 21) - 18 ORE
04 mercoledì	E 07:17 U 14:24	
05 giovedì	E 07:23 U 14:46	
06 venerdì	E 07:23 U 14:52	

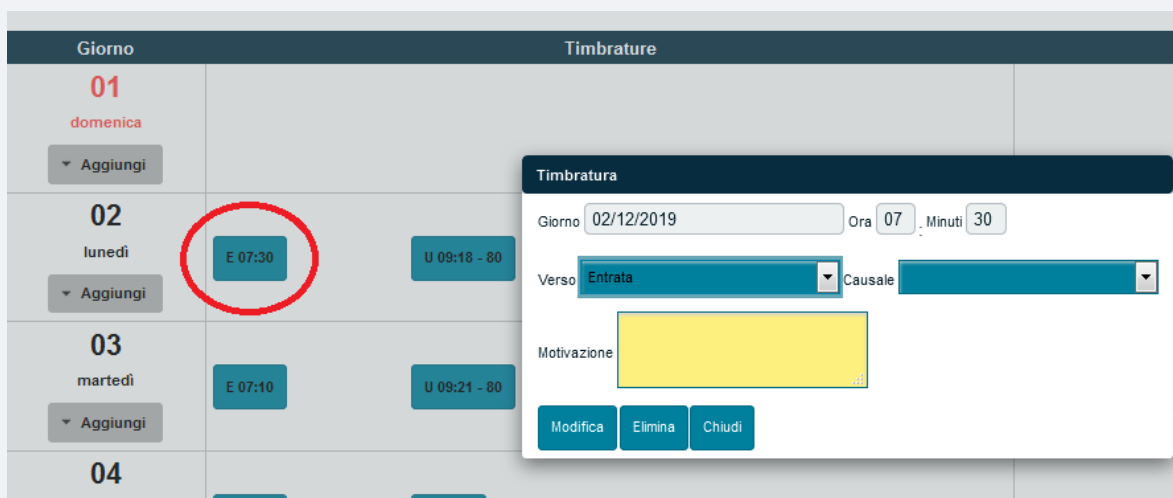
• Inserire Timbrature e/o assenze

Utilizzando la funzione aggiungi sarà possibile inserire timbrature e/o assenze (giorni o ore) con una maschera del tutto simile a quella descritta sopra



• **Modificare/Eliminare timbrature già autorizzate**

Sarà possibile modificare/eliminare timbrature già richieste e già autorizzate cliccando sulla singola timbratura da modificare/eliminare e procedere da maschera alla modifica/eliminazione



• **Modificare/Eliminare assenze già autorizzate**

Cliccando sulla singola assenza da modificare/eliminare verrà aperta una seconda maschera che consentirà di procedere alla modifica o eliminazione

Giorno	Timbrature		Presenze
01 domenica			
▼ Aggiungi			
02 lunedì	E 07:30	U 09:18 - 80	
▼ Aggiungi			
03 martedì	E 07:10	U 09:21 - 80	COMPARTO Art. 37 (ex Art. 21) - 18 ORE
▼ Aggiungi			
04 mercoledì	E 07:17	U 14:24	
▼ Aggiungi			

Assenza

Data Inizio: 03/12/2019 Data Fine: 03/12/2019

Causale: PERMESSO RETRIBUITO COMPARTO Art. 37 (ex Art. 21) - 18 ORE

Tipo Fruizione: Dalle ore alle ore

Ora inizio: 11:55 Ora fine: 14:22

Elimina Chiudi

• Eliminare richiesta di assenza da approvare

L'assenza non ancora approvata dall'autorizzatore è evidenziata in giallo. Cliccando sulla singola assenza verrà aperta la seconda maschera che consentirà l'annullamento della singola richiesta

13 lunedì			1 - FESTIVITA' SOPPRESSE
▼ Aggiungi			
14 martedì			COMPARTO Art. 37 (ex Art. 21) - 18 ORE
▼ Aggiungi			
15 mercoledì			
▼ Aggiungi			
16			

Assenza in approvazione

Data Inizio: 13/01/2020 Data Fine: 13/01/2020

Causale: FESTIVITA' SOPPRESSE

Tipo Fruizione: Giornata

2 - Annulla richiesta Chiudi

• Eliminare richiesta di timbratura da approvare

La timbratura non ancora approvata dall'autorizzatore è evidenziata in giallo. Cliccando sulla singola timbratura verrà aperta la seconda maschera che consentirà l'annullamento della singola richiesta

09 giovedì

E 07:37 U 09:28 - 80 E 14:05 - 80 U 15:10

Timbrature Irregolari U 15:14 U 15:15

1

Timbratura in approvazione

Giorno 09/01/2020 Ora 15 Minuti 10

Verso Uscita Causale

Motivazione errore lettura badge

2 Annulla richiesta Chiudi

10 venerdì

E 07:26

11

2.7 SITUAZIONE ASSENZE

La funzionalità "Situazione Assenze" la troviamo nel menu dipendente e mostra il residuo delle assenze ad una data selezionabile.

Dipendente

- Consultazione Cartellino pubblicato
- Consultazione Cedolino pubblicato
- Consultazione CU pubblicata
- Visualizzazione Cartellino
- Situazione Assenze**

Una volta selezionata Situazione Assenze, si aprirà la seguente schermata: Potrà essere selezionato una data di interesse per filtrare la ricerca.

Data aggiornamento (gg/mm/aaaa) *
25/10/2021 Aggiorna

Causale	Inizio Periodo	Fine Periodo	Unità di misura	Competenze	Fruito	Residuo	Scarica Documento
D104041G - LEGGE 104/1992 - A GIORNI							
DPER171H - PERMESSO RETRIBUITO COMPARTO/DIR MEDICA E SAN Art. 37 - 18 ORE	01/01/2021	31/12/2021	Ore	18:00	08:59	09:01	
DFER041G - FERIE ANNO PRECEDENTE	01/01/2021	31/12/2021	Giorni	76	13	63	
DFER051G - FERIE	01/01/2021	31/12/2021	Giorni	28	0	28	
DFER061G - FESTIVITA' SOPPRESSE	01/01/2021	31/12/2021	Giorni	4	4	0	
DMAL251H - PERMESSO VISITE TERAPIE ESAMI DIAGN Art. 40 (18 ORE) - ORE - RETR. AL 100%	01/01/2021	31/12/2021	Ore	18:00	00:00	18:00	
COMPORTO MALATTIA	25/10/2018	25/10/2021	Giorni		5,85		

Nella tabella troviamo la causale di assenza, inizio e fine del periodo conteggiato, l'unità di misura (ore, giorni), le competenze totali, quante assenze sono state fruite ed il residuo.

È possibile visualizzare o salvare la stampa inerente la causale di assenza tramite il simbolo che troviamo nella colonna Scarica Documento.

È disponibile inoltre, il conteggio del comporto malattia alla data selezionata

2.8 COMUNICAZIONE MALATTIA (al momento non attiva)

La funzionalità “Comunicazione Malattia” ha la finalità di comunicare la giornata di assenza del dipendente per motivi di salute.

La stessa può essere richieste per il giorno stesso e ha la finalità di comunicare al responsabile e all'ufficio preposto l'assenza nella giornata.

Si ha la possibilità di comunicare il domicilio abituale (comunicato all'azienda precedentemente).

Home privata

Dipendente

Responsabile

Quadro Sinottico

Cruscotto Assenze

Rubrica

Anamnesi

Comunicazione Malattia

Rapporto lavorativo: ASL ROMA 1 - Lavoratori Dipendenti - 01/05/2005 - AD OGGI

DOMICILIO/RESIDENZA ATTUALE

DATI COMUNICAZIONE

Data assenza (gg/mm/aaaa) *

Tipo domicilio *

Abituale

Invia richiesta

Oppure un domicilio differente, a fine di comunicare il luogo per la visita fiscale.

DATI COMUNICAZIONE

Data assenza (gg/mm/aaaa) *

Tipo domicilio *

Altro Luogo

Recapito visita fiscale

Comune estero

Seleziona comune * C.A.P. *

Indirizzo * Numero civico *


Invia richiesta

2.9 COMUNICAZIONE ASSENZA TEMPORANEA DOMICILIO (al momento non attiva)

La funzionalità ha l'obiettivo di comunicare il periodo di assenza dal domicilio (nell'evento di malattia).

Si può comunicare la data di assenza con la relativa fascia oraria e la motivazione, la comunicazione è volta ad informare il responsabile e l'ufficio preposto al controllo.

Assenza temporanea domicilio

Rapporto lavorativo: ASL ROMA 1 - Lavoratori Dipendenti - 01/05/2005 - AD OGGI 

DOMICILIO/RESIDENZA ATTUALE

DATI COMUNICAZIONE

Data assenza (gg/mm/aaaa) * Dalle ore (hh:mm) * Alle ore (hh:mm) *

Motivazione *


Visita

Invia richiesta

Si ha la possibilità di inserire nella motivazione le seguenti opzioni:

- **Visita**
- **Terapia**
- **Altro** → con la possibilità di compilare un campo note.

Assenza temporanea domicilio

Rapporto lavorativo: ASL ROMA 1 - Lavoratori Dipendenti - 01/05/2005 - AD OGGI 

DOMICILIO/RESIDENZA ATTUALE

[Redacted]

DATI COMUNICAZIONE

Data assenza (gg/mm/aaaa) *

Dalle ore (hh:mm) *

Alle ore (hh:mm) *

Motivazione *


Note motivazione *

2.10 CONTINUAZIONE MALATTIA (al momento non attiva)

La funzionalità “Continuazione Malattia” ha la finalità di comunicare la continuazione di un evento di malattia. La stessa può essere richiesta per il giorno stesso e deve essere legata ad un evento di malattia precedente, ha la finalità di comunicare al responsabile e all'ufficio preposto la **continuazione dell'assenza.**

Si ha la possibilità di comunicare il domicilio abituale (comunicato all'azienda precedentemente).

Continuazione malattia

Rapporto lavorativo: ASL ROMA 1 - Lavoratori Dipendenti - 01/05/2005 - AD OGGI 

DOMICILIO/RESIDENZA ATTUALE

[Redacted]

DATI COMUNICAZIONE

Data assenza (gg/mm/aaaa) *

Tipo domicilio *

Oppure un domicilio differente, a fine di comunicare il luogo per la visita fiscale.

DATI COMUNICAZIONE

Data assenza (gg/mm/aaaa) *

Tipo domicilio *

Altro Luogo

Recapito visita fiscale

Comune estero

Seleziona comune * C.A.P. *

Indirizzo * Numero civico *

Invia richiesta

2.11 CURRICULUM INDIVIDUALE

All'interno del Portale del dipendente, attraverso la funzionalità "Curriculum Individuale", ciascun dipendente potrà gestire il proprio curriculum individuale.

Curriculum Individuale

Il dipendente, consapevole degli obblighi in materia di Amministrazione trasparente, di cui all'art. 14, comma 1, lett. b), e comma 1bis, D.Lgs. 33/2013 (1), ed in materia di insussistenza di cause di inconfiribilità, incompatibilità dell'incarico, di cui all'art. 20, comma 3, D.Lgs. 39/2013, si impegna a redigere il curriculum vitae e la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, in maniera veritiera e corretta, riportando tutte le informazioni utili ad assolvere gli obblighi di legge richiamati.

Il dipendente è consapevole del fatto che sono richiesti i soli dati pertinenti rispetto alle finalità di trasparenza perseguite dall'Amministrazione in relazione agli incarichi svolti o alle funzioni pubbliche ricoperte, e pertanto non è richiesta l'indicazione, nella compilazione del curriculum vitae, delle informazioni relative all'indirizzo del domicilio privato, al codice fiscale, al numero di telefono, ed all'indirizzo di posta personale diverso da quello ad uso professionale.

Il dipendente, con la edizione del modulo curriculum vitae e del modulo dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, rilascia apposita autorizzazione alla pubblicazione integrale dei medesimi sul sito web.

Il dipendente, identificato mediante le credenziali di accesso sul sistema Portale del dipendente, è responsabile del contenuto predisposto per la pubblicazione, della sua completezza ed aggiornamento e della sua pertinenza alle finalità istituzionali.

Cliccando sul punto a menù indicato verrà visualizzata la seguente schermata:

La maschera di gestione dei Consensi come prerequisito per accedere alla maschera di gestione del Curriculum Vitae.

Essa contiene infatti un insieme di punti informativi da approvare da parte del dipendente al fine dell'eventuale pubblicazione del Curriculum da parte dell'Azienda per trasparenza.

Senza l'approvazione di tali punti informativi la maschera non permetterà di accedere alla funzionalità di compilazione del Curriculum Vitae.

Curriculum Individuale

* Il dipendente, consapevole degli obblighi in materia di Amministrazione trasparente, di cui all'art. 14, comma 1, lett. b), e comma 1bis, D.Lgs. 33/2013 (1), ed in materia di insussistenza di cause di inconfiribilità, incompatibilità dell'incarico, di cui all'art. 20, comma 3, D.Lgs. 39/2013, si impegna a redigere il curriculum vitae e la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, in maniera veritiera e corretta, riportando tutte le informazioni utili ad adempiere gli obblighi di legge richiamati.

* Il dipendente è consapevole del fatto che sono richiesti i soli dati pertinenti rispetto alle finalità di trasparenza perseguite dall'Amministrazione in relazione agli incarichi svolti o alle funzioni pubbliche ricoperte, e pertanto non è richiesta l'indicazione, nella compilazione del curriculum vitae, delle informazioni relative all'indirizzo del domicilio privato, al codice fiscale, al numero di telefono, ed all'indirizzo di posta personale diverso da quello ad uso professionale.

Il dipendente, con la editazione del modulo curriculum vitae e del modulo dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, rilascia apposita autorizzazione alla pubblicazione integrale dei medesimi sul sito web.

Il dipendente, identificato mediante le credenziali di accesso sul sistema Portale del dipendente, è responsabile del contenuto predisposto per la pubblicazione, della sua completezza ed aggiornamento e della sua pertinenza alle finalità istituzionali.

(1) Art. 14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali 1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano i seguenti documenti ed informazioni: omissis; b) il curriculum; 1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. (2) Art. 20 Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità 1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al presente decreto. 2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto. 3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

Una volta approvata l'informativa, si raggiunge la maschera dei Dati Anagrafici del dipendente. Una volta visualizzati i dati e necessario cliccare sul tasto "Avanti" per continuare con la compilazione del CV.

Curriculum Individuale

Rapporto lavorativo: ASL ROMA 1 - Lavoratori Dipendenti - [REDACTED] ⓘ

Stato domanda: [REDACTED]

DATI ANAGRAFICI

Cognome	Nome	Data Nascita
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Amministrazione	Incarico	Assegnazione
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Numero Ufficio	Fax Ufficio	Mail Istituzionale
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Qualifica		
[REDACTED]		


La maschera di gestione dei Titoli di Studio permette di inserire le varie tipologie di titolo da visualizzare nel Curriculum Individuale.

In base alle varie tipologie di titolo verrà restituito un elenco (ad esempio i Diplomi di

Specializzazione) e sempre un campo di descrizione titolo (ad esempio per le lauree triennali).

Una volta compilati i campi è necessario cliccare su "Aggiungi Titolo" e successivamente salvarlo, inoltre è sempre possibile modificare ed eliminare i titoli inseriti.

Una volta inseriti i titoli è necessario cliccare su “Avanti” per raggiungere la maschera successiva.

Stato domanda: 

TITOLI DI STUDIO



Tipo titolo *

Descrizione Titolo

Nome Della Scuola/Istituzione *
 Aggiungi Titolo

Anno Conseguimento *

Comune Estero
Seleziona comune *

Tipo Titolo	Nome Scuola/Istituzione	Anno Conseguimento	Luogo Conseguimento	Gestisci	Elimina
Laurea triennale	Università di Roma	2020	ROMA CAPITALE		


Salva Indietro Avanti Esci

La maschera di gestione delle Esperienze Professionali da visualizzare nel Curriculum Individuale, permette all'utente di inserire le esperienze professionali.

Anche in questa maschera è necessario aggiungere l'esperienza professionale e salvarla.

Se l'utente seleziona il pulsante “Avanti” il sistema mostra la maschera di gestione delle ‘Capacità Linguistiche’.

Se l'utente seleziona il pulsante “Indietro” il sistema mostra la maschera di visualizzazione dei Titoli di Studio.

Stato domanda: 

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Titolo/Posizione *

Azienda *

Data Inizio * Data Fine *

Comune Estero
Seleziona comune *

Descrizione *

Aggiungi Esperienza

Titolo/Posizione	Azienda	Data Inizio	Data fine	Sede	Descrizione	Gestisci	Elimina
------------------	---------	-------------	-----------	------	-------------	----------	---------

Salva Indietro Avanti Esci

La maschera di gestione delle Capacità Linguistiche permette l'inserimento delle conoscenze linguistiche nel Curriculum Individuale.

L'utente dovrà prendere in gestione le lingue desiderate e compilare i vari campi, i campi sono a descrizione libera (le diciture presenti sono a carattere indicativo). È possibile indicare la lingua madre con l'apposito flag.

Una volta compilati i campi è necessario selezionare il pulsante "Aggiungi Lingua", una volta inserite tutte le lingue è necessario salvare gli elementi inseriti.

Se l'utente seleziona il pulsante 'Avanti' il sistema mostra la maschera di gestione delle 'Altre capacità e competenze'.

Se l'utente seleziona il pulsante 'Indietro' il sistema mostra la maschera di visualizzazione delle Esperienze Professionali.

Stato domanda:

CAPACITA' LINGUISTICHE

Lingua *
--Seleziona-- Lingua Madre

Capacità di Lettura *
Indicare il livello: eccellente, buono, elementare

Capacità di Scrittura *
Indicare il livello: eccellente, buono, elementare

Capacità di Espressione Orale *
Indicare il livello: eccellente, buono, elementare

Descrizione

Aggiungi Lingua

Lingua	Lingua Madre	Lettura	Scrittura	Espressione orale	Descrizione	Gestisci	Elimina
--------	--------------	---------	-----------	-------------------	-------------	----------	---------

Indietro **Avanti** **Esci**

La maschera di gestione delle Altre Capacità e Competenze permette l'inserimento di ulteriori competenze.

L'utente potrà scegliere da una lookup dove sono presenti le competenze di tipo tecnologico oppure "Altre competenze", inoltre è possibile descrivere la competenza nel campo sottostante.

Una volta inserite le competenze è sempre necessario cliccare sul pulsante "Salva". terminate le modifiche al CV è possibile:

- Stampare il proprio CV in formato pdf.
- Inviare il proprio CV all'ufficio competente.

Curriculum Individuale

Rapporto lavorativo: ASL ROMA 1 - Lavoratori Dipendenti - 01/05/2005 - AD OGGI

Stato domanda:

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE

Tipo *
--Seleziona--

Descrizione

Aggiungi Altro

Tipo	Descrizione	Gestisci	Elimina
Tecnologica	test		

Salva **Indietro** **Esci** **Stampa CV** **Invia**

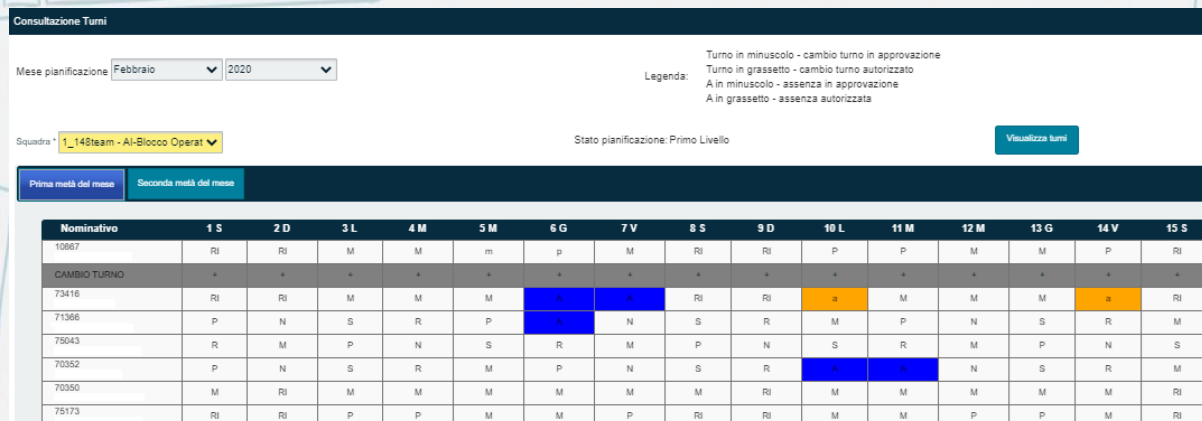
Una volta terminata la compilazione e l'invio è sempre possibile la modifica del proprio CV, fino a chiusura dell'inserimento deciso dall'ufficio preposto.

2.12 TURNI (al momento non attivo)

Per consultare la propria pianificazione turni è necessario selezionare un mese ed un anno di riferimento, popolati in automatico con mese ed anno correnti.

Per ogni mese ed anno selezionati, verranno mostrate le squadre di cui l'utente è responsabile e/o appartiene. Selezionando una squadra e cliccando sul pulsante "Visualizza turni", nella tabella verranno visualizzate le informazioni relative alla pianificazione mensile, divise in due schede per prima e seconda metà del mese (se esiste una sola squadra, la tabella verrà popolata automaticamente). Ogni riga della tabella rappresenta un componente della squadra e conterrà le informazioni generali della persona e un numero di giorni pari al numero di giorni del mese selezionato, eventualmente contenenti le assenze o i turni (approvati o in approvazione) pianificati; la prima riga mostra sempre la pianificazione dell'utente loggato.

Cliccando sulla funzionalità verrà raggiunta la seguente schermata:



Consultazione Turni

Mese pianificazione: Febbraio 2020

Legenda:
Turno in minuscolo - cambio turno in approvazione
Turno in grassetto - cambio turno autorizzato
A in minuscolo - assenza in approvazione
A in grassetto - assenza autorizzata

Squadra: 1_148team - AI-Blocco Operat Stato pianificazione: Primo Livello Visualizza turni

Nominativo	1 S	2 D	3 L	4 M	5 M	6 G	7 V	8 S	9 D	10 L	11 M	12 M	13 G	14 V	15 S
10067	Ri	Ri	M	M	m	p	M	Ri	Ri	P	P	M	M	P	Ri
CAMBIO TURNO	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
73416	Ri	Ri	M	M	M	A	A	Ri	Ri	a	M	M	M	a	Ri
71366	P	N	S	R	P	A	N	S	R	M	P	N	S	R	M
75043	R	M	P	N	S	R	M	P	N	S	R	M	P	N	S
70352	P	N	S	R	M	P	N	S	R	A	A	N	S	R	M
70350	M	Ri	M	M	M	M	M	M	Ri	M	M	M	M	M	Ri
75173	Ri	Ri	P	P	M	M	P	Ri	Ri	M	M	P	P	M	Ri

La schermata permetterà inoltre di personalizzare, se necessario, la leggenda in alto a destra, in base alla propria tassonomia della codifica turno.

Dopo aver consultato la propria pianificazione del turno, sarà possibile richiedere al proprio responsabile una variazione al turno.

Nel caso in cui l'utente appartiene alla squadra, in seconda posizione verrà mostrata una riga aggiuntiva (CAMBIO TURNO), per permettere la modifica dei turni in corrispondenza dei giorni pianificati. In corrispondenza alla riga CAMBIO TURNO sarà possibile cliccare sul pulsante "+", si aprirà quindi un pannello contenente due menù a tendina per la scelta dei turni da modificare ed un campo di testo per inserire eventuali note. Verrà configurato anche il turno 2 nel caso di doppio turno.

The image shows two screenshots from a software interface. The top screenshot is a modal window titled 'Cambio turno 07/2/2020'. It contains two dropdown menus: 'Turno 1 (M)' and 'Turno 2 ()'. The 'Turno 1' dropdown is open, showing options: 'Mattina', '-Seleziona-', 'Mattina', 'Pomeriggio', and 'Riposo H0 e H12'. A 'Conferma' button is visible below the dropdowns. The bottom screenshot is the 'Consultazione Turni' page. It shows a calendar for February 2020 for the team '1_148team - AI-Blocco Operat'. A legend explains symbols: 'Turno in minuscolo - cambio turno in approvazione', 'Turno in grassetto - cambio turno autorizzato', 'A in minuscolo - assenza in approvazione', and 'A in grassetto - assenza autorizzata'. The calendar grid shows days from 1 S to 15 S. The row for 'CAMBIO TURNO' has a '+' sign in the 7 V column, which is highlighted with a red box. A red box also highlights the 'Invia richiesta' button in the top right of the calendar area.

Confermando le modifiche, verrà mostrato il pulsante di "Invia Richiesta", tramite cui si potrà inviare una richiesta di cambio turno per ogni giorno modificato; per ogni richiesta si attiverà un processo per autorizzare le modifiche richieste.

2.13 IL RESPONSABILE APPROVATORE

Il Responsabile Approvatore è colui che, oltre ad avere accesso alle funzionalità sopra esposte, deve anche APPROVARE/RIFIUTARE le richieste di assenza/omessa timbratura che provengono dai propri collaboratori.

La richiesta del dipendente verrà autorizzata e validata sul sistema dal Coordinatore (in caso di personale sanitario/tecnico sanitario/assistenti sociali) o dal Direttore della UOC/UOSD di afferenza in caso di personale dirigente e di personale amministrativo e tecnico.

I Direttori di UOC/UOSD segnaleranno autonomamente le loro assenze e le loro mancate timbrature autocertificandoleeautorizzando direttamente, comedaCCNLdel3novembre2005.Glistessi,oltre alla responsabilità di autorizzazione e validazione, avranno ovviamente la piena visibilità dei cartellini del personale afferente.

I Direttori di Dipartimento potranno visualizzare i cartellini dello staff di Dipartimento, per i quali avranno anche responsabilità di validazione, e i cartellini dei Direttori delle UOC e UOSD del Dipartimento per i quali non avranno su questi responsabilità di autorizzazione e/o di validazione.

La Direzione Aziendale potrà visualizzare i cartellini dello staff delle singole Direzioni, per i quali ciascuna Direzione avrà anche responsabilità di validazione, e cartellini dei Direttori di Dipartimento per i quali non avranno responsabilità di autorizzazione e/o di validazione.

Una volta che l'approvatore si collegherà al portale, dovrà entrare nell'apposita sezione Richieste in Approvazione, e cliccare quindi su Lista Richieste da Approvare.

Richieste in Approvazione

- Lista Richieste da Approvare
- Elenco Richieste già Processate



2.11.1 LISTA RICHIESTE DA APPROVARE

Responsabile ▾

Cartellino Team

Lista Approvazioni

Selezionando il punto a menù Responsabile e successivamente LISTA APPROVAZIONI si aprirà la seguente schermata:

Lista Approvazioni

Aggiorna richieste

FILTRI PER TIPOLOGIA

- Timbratura (2)
- Assenza (18)

ALTRI FILTRI

- Filtra richieste con avviso: Accesso da Verificare
- Filtra richieste a meno di 2 giorni dalla scadenza

Applica filtro persona

Applica filtro data richiesta

Applica filtro data scadenza

Di seguito il dettaglio dei campi proposti:

- **AGGIORNA RICHIESTE:** per aggiornare la ricezione delle richieste;
- **FILTRI PER TIPOLOGIA:** se si vuole filtrare per tipologia di richiesta (assenze, timbrature, ecc.);
- **FILTRA RICHIESTE CON AVVISO-ACCESSO DA VERIFICARE:** saranno evidenziate tutte quelle richieste che nella colonna avvisi presentano l'allarme di accesso da verificare;
- **FILTRA RICHIESTE A MENO DI DUE GIORNI DALLA SCADENZA:** saranno visualizzate tutte le richieste per le quali mancano due giorni rispetto l'annullamento per scadenza dovuta alla non gestione del responsabile entro i tempi stabiliti (10 giorni dalla richiesta);
- **APPLICA FILTRO PERSONA:** compilando lo spazio editabile con il nominativo della persona di cui si vogliono cercare le richieste appariranno poi esclusivamente le richieste di quest'ultima;
- **APPLICA FILTRO DATA RICHIESTA:** verranno evidenziate tutte le richieste effettuate nella data inserita nel campo editabile;
- **APPLICA FILTRO DATA SCADENZA:** verranno evidenziate tutte le richieste che come data scadenza avranno quella inserita nel campo editabile.

Nella parte inferiore della schermata troviamo l'elenco delle richieste, le quali possono essere ordinate in base alla priorità (data di scadenza) o alla data di richiesta.

Le richieste sono così presentate nella tabella:

- **ID richiesta (Numero univoco della richiesta)**
- **Tipologia (assenza, timbratura, ecc.)**
- **Scadenza della richiesta**
- **Data in cui è stata effettuata la richiesta**
- **Nominativo del richiedente**
- **Descrizione della richiesta con il dettaglio**
- **Avvisi, una nuova colonna inserita al fine di visualizzare rapidamente i casi in allarme: accesso non valido, richiesta in scadenza**

Ordina richieste per: Priorità Data Richiesta

[Seleziona tutto](#) [Deseleziona tutto](#)

ID	Tipologia	Scadenza	Richiesta	Persona	Descrizione	Avvisi	Azioni
<input type="checkbox"/> 830315	Timbratura	25/10/2021	15/10/2021 09:16:30		Richiesta 830315 di [redacted] Matricola [redacted] timbratura di uscita del 08/10/2021 alle ore 13:30		✓ ✕ 📄
<input type="checkbox"/> 830055	Timbratura	25/10/2021	15/10/2021 07:59:06		Richiesta 830055 di [redacted] Matricola [redacted] timbratura di ingresso del 15/10/2021 alle ore 07:25	- Accesso da Verificare	✓ ✕ 📄

Nella colonna **AZIONI** abbiamo a disposizione tre simboli/funzionalità che permettono al Responsabile di:



APPROVARE LA RICHIESTA



RIFIUTARE LA RICHIESTA



VISUALIZZARE LA RICHIESTA: si aprirà una schermata con i dettagli della richiesta.

Nella maschera di dettaglio il responsabile potrà sia approvare che rifiutare la richiesta.

Selezionando una o più richieste comparirà la funzionalità di gestione massiva delle stesse con **APPROVA SELEZIONATI** e **RIFIUTA SELEZIONATI**.

ID	Tipologia	Scadenza	Richiesta	Persona	Descrizione	Avvisi	Azioni	
<input checked="" type="checkbox"/>	1457	Assenza	19/10/2021	09/10/2021 06:20:06	[Redacted]	Richiesta 1457 di [Redacted] Matricola [Redacted] Causale DCOV051G - SMART WORKING COVID19 per il giorno 08/10/2021		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1458	Timbratura	19/10/2021	09/10/2021 06:24:00	[Redacted]	Richiesta 1458 di [Redacted] Matricola [Redacted] timbratura di ingresso del 08/10/2021 alle ore 09:00		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Con **APPROVA SELEZIONATI** si aprirà la seguente schermata che permetterà l'approvazione delle richieste tramite la funzione **CONFERMA APPROVAZIONE**

ID	Tipologia	Scadenza	Richiesta	Persona	Descrizione
1457	Assenza	19/10/2021	09/10/2021 06:20:06	[Redacted]	Richiesta 1457 di [Redacted] Matricola [Redacted] Causale DCOV051G - SMART WORKING COVID19 per il giorno 08/10/2021
1458	Timbratura	19/10/2021	09/10/2021 06:24:00	[Redacted]	Richiesta 1458 di [Redacted] Matricola [Redacted] timbratura di ingresso del 08/10/2021 alle ore 09:00

Con **RIFIUTA SELEZIONATI** si aprirà la seguente schermata che permetterà il rifiuto delle richieste selezionate:

Rifiuto generale

Messaggio di rifiuto di default

ID	Tipologia	Scadenza	Richiesta	Persona	Descrizione	Rifiuto
1457	Assenza	19/10/2021	09/10/2021 06:20:06		Richiesta 1457 di [redacted] Matricola [redacted] Causale DCOV051G - SMART WORKING COVID19 per il giorno 08/10/2021	
1458	Timbratura	19/10/2021	09/10/2021 06:24:00		Richiesta 1458 di [redacted] Matricola [redacted] timbratura di ingresso del 08/10/2021 alle ore 09:00	

Conferma rifiuto

Nel campo editabile sottostante **RIFIUTO GENERALE** potrà essere inserito un messaggio di rifiuto che comparirà associato ad ogni richiesta presente in maschera.

Se si vuole invece giustificare il rifiuto diversamente per ogni richiesta, si dovrà compilare il campo editabile della colonna **RIFIUTO** accanto alla colonna **Descrizione**.

Una volta terminato, per procedere con il rifiuto della richiesta bisognerà fare click su **CONFERMA RIFIUTO**.

In caso di accettazione, l'assenza (o la timbratura) confluirà direttamente sul cartellino.

Si ribadisce, come specificato nella sezione 2.5 Gestione delle richieste personali che, per alcune tipologie d'assenza, il passaggio avverrà solo in maniera figurativa in attesa della ricezione della relativa documentazione da parte dell'ufficio presenze. Inoltre nella sezione **Richieste gestite** l'Approvatore potrà sempre visualizzare le assenze da lui approvate oppure rifiutate, come illustrato di seguito.


Data Inizio (gg/mm/aaaa)









01/11/2020

Data Fine (gg/mm/aaaa)

30/11/2020

Aggiorna

 Mostra solo richieste approvate dopo la fruizione  Mostra solo richieste inserite dopo la fruizione 

Id Richiesta	Approvatore	Richiedente	Tipo	Descrizione	Stato	Data Richiesta	Data Approvazione/Rifiuto	
3433			Richiesta rendicontazione	Richiesta dal 29-11-2020 al 29-11-2020	APPROVATA	12/11/2020 19:05:44	12/11/2020 19:08:19	
3432			Richiesta rendicontazione	Richiesta dal 28-11-2020 al 28-11-2020	APPROVATA	12/11/2020 18:59:21	12/11/2020 19:00:40	
3431			Richiesta rendicontazione	Richiesta dal 14-11-2020 al 14-11-2020	APPROVATA	12/11/2020 18:42:43	12/11/2020 18:44:19	
3430			Richiesta rendicontazione	Richiesta dal 21-11-2020 al 21-11-2020	APPROVATA	12/11/2020 18:24:05	12/11/2020 18:39:28	
3428			Richiesta rendicontazione	Richiesta dal 07-11-2020 al 07-11-2020	IN APPROVAZIONE	12/11/2020 09:48:42	12/11/2020 09:49:34	
3427			Richiesta rendicontazione	Richiesta dal 08-11-2020 al 08-11-2020	IN APPROVAZIONE	12/11/2020 09:28:17	12/11/2020 09:32:41	
3426			Richiesta rendicontazione	Richiesta dal 01-11-2020 al 01-11-2020	IN APPROVAZIONE	12/11/2020 09:14:03	12/11/2020 09:19:26	
3318			Richiesta assenza	RICHIESTA ASSENZA CAUSALE: SWO_E - SMART WORKING EMERGENZIALE - TIPO FRUIZIONE: I - DATA: 06/11/2020 - 06/11/2020	APPROVATA	06/11/2020 19:40:33	09/11/2020 11:53:00	

Oltre al filtro riferito alle date, sarà possibile utilizzare altri 2 filtri rappresentati dall'orologio nero e dal divieto.

Il simbolo dell'orologio mostra solo le richieste approvate dopo la fruizione.

Il simbolo del divieto mostra solo le richieste inserite dopo la fruizione.

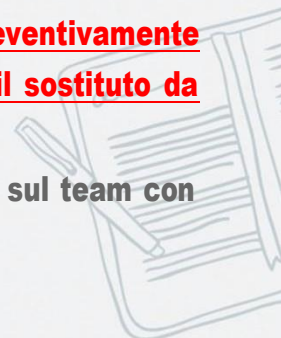


2.11.2 NOMINA APPROVATORE SOSTITUTO

E' possibile procedere alla nomina di un approvatore sostituto. Il soggetto indicato ha le stesse abilitazioni e le stesse funzionalità concesse all'autorizzatore, pertanto, per il periodo di nomina, potrà svolgere sul portale le medesime attività che può svolgere il titolare, non potrà però a sua volta nominare un sostituto.

Gli autorizzatori afferenti al dipartimento delle professioni sanitarie dovranno preventivamente concordare con il dirigente del servizio o con l'incarico di funzione organizzativa il sostituto da nominare.

Aperto la maschera verranno visualizzati eventuali autorizzatori attivi e/o scaduti sul team con evidenza dei periodi autorizzati.



Sostituzioni Periodo Aperto

Rapporto lavorativo: ASL ROMA 1 - Lavoratori Dipendenti - 01/05/2005 - AD OGGI

Data inizio sostituzione * Data fine sostituzione

Cognome Nome Matricola

Ricerca sostituto

STORICO SOSTITUZIONI

Data inizio sostituzione	Data fine sostituzione	Matricola	Nome	Cognome	Team
17/12/2019	17/12/2019	11047			C05 - UOC Stato Giuridico del Personale
15/01/2020	15/01/2020	6747			C05 - UOC Stato Giuridico del Personale
14/12/2019	14/12/2019	101762			C05 - UOC Stato Giuridico del Personale

Compilando le date di validità della sostituzione e il nominativo e cliccando su “ricerca sostituto” verrà riportato in basso un elenco del personale attivo nel periodo che risponde ai parametri impostati.

Sostituzioni Periodo Aperto

Rapporto lavorativo: ASL ROMA 1 - Lavoratori Dipendenti - 01/05/2005 - AD OGGI

Data inizio sostituzione * Data fine sostituzione

20/02/2020 29/02/2020

Cognome Nome Matricola

rossi

Ricerca sostituto

Sarà necessario indicare il team per il quale la sostituzione deve essere attivata. Laddove il soggetto ricercato abbia un contratto a termine che cessi prima della chiusura del periodo di sostituzione indicato sarà necessario flaggare anche il check “visualizza sostituti che non coprono l'intero periodo di sostituzione”

Sostituzioni Periodo Aperto

Rapporto lavorativo: ASL ROMA 1 - Lavoratori Dipendenti - 01/05/2005 - AD OGGI

Data inizio sostituzione * 24/02/2020 Data fine sostituzione 08/03/2020

Cognome rossi Nome Matricola

Ricerca sostituto

TEAM DI CUI SEI RESPONSABILE

C05 - UOC Stato Giuridico del Personale

ELENCO SOSTITUITI

Visualizza sostituiti che non coprono intero periodo di sostituzione.

Cognome	Nome	Matricola	Data inizio sostituzione	Data fine sostituzione	
ROSSI	[REDACTED]	[REDACTED]	24-02-2020	08-03-2020	←
ROSSI	[REDACTED]	[REDACTED]	24-02-2020	08-03-2020	←
ROSSI	[REDACTED]	[REDACTED]	24-02-2020	08-03-2020	←
ROSSI	[REDACTED]	[REDACTED]	24-02-2020	08-03-2020	←

Per attivare la sostituzione cliccare sulla freccia a destra in corrispondenza del soggetto individuato. Il sostituto verrà attivato dalla data indicata e sarà visualizzato nell'elenco come di seguito:

Sostituzioni Periodo Aperto

Il periodo di sostituzione è stato inserito.

Rapporto lavorativo: ASL ROMA 1 - Lavoratori Dipendenti - 01/05/2005 - AD OGGI

Data inizio sostituzione * 24/02/2020 Data fine sostituzione 08/03/2020

Cognome rossi Nome Matricola

Ricerca sostituto

STORICO SOSTITUZIONI

Data inizio sostituzione	Data fine sostituzione	Matricola	Nome	Cognome	Team	
24/02/2020	08/03/2020	[REDACTED]	[REDACTED]	ROSSI	C05 - UOC Stato Giuridico del Personale	✕
17/12/2019	17/12/2019	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	C05 - UOC Stato Giuridico del Personale	✕
15/01/2020	15/01/2020	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	C05 - UOC Stato Giuridico del Personale	✕
14/12/2019	14/12/2019	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	C05 - UOC Stato Giuridico del Personale	✕


Per eliminare o interrompere la sostituzione già attribuita sarà sufficiente cliccare sulla "X" a destra in corrispondenza del soggetto individuato.


Non è possibile eliminare sostituzioni con una data fine precedente alla data odierna e attribuire sostituzioni con data precedente alla data odierna.

L'autorizzatore sostituito potrà visualizzare le richieste effettuate a seguito della sua nomina e precedenti alla data di cessazione definitiva.

2.12 CONSULTAZIONE CARTELLINO TEAM

Questa sezione permette di visualizzare tutti i cartellini dei dipendenti che un Responsabile Approvatore gestisce. Si ricorda ai responsabili validatori l'importanza di **controllare che il personale visualizzato** sul portale corrisponda a quello effettivamente assegnato e di **segnalare tempestivamente** eventuali modifiche da apportare esclusivamente all'e-mail indicata: portaledeldipendente@aslroma1.it.

Consulta Cartellino Team 

Rapporto lavorativo: ASL ROMA 1 - Lavoratori Dipendenti - 15/12/2011 - AD OGGI 

Mese 2018

INFORMAZIONI

Badge: 00000
Orario: PT LuMeVe 7,30-13,30
Inquadramento: COMPARTO - ROMA 1

Giorno	Elenco timbrature	Assenze	Anomalia
01		ASSENZA PER MALATTIA RETR. AL 100%	
02		PERMESSO PORTATORI HANDICAP USO PROPRIO - MAX 2 ORE/GIORNO	
		ASSENZA PER MALATTIA RETR. AL 100%	
03		ASSENZA PER MALATTIA RETR. AL 100%	
04		ASSENZA PER MALATTIA RETR. AL 100%	

2.13 CONSULTAZIONE PROSPETTO ASSENZE

Questa sezione permette di visualizzare tutte le assenze dei dipendenti che un responsabile approvatore gestisce. Dopo aver effettuato la ricerca del “personale gestito” sarà necessario selezionare il mese d’interesse per visualizzare la griglia delle assenze del proprio team.

Consultazione Prospetto Assenze

Rapporto lavorativo: ASL ROMA 1 - Lavoratori Dipendenti - 18/04/2016 - 17/04/2020

Mese: Aprile 2017

Stato Richiesta: Da Autorizzare Autorizzata Rifiutata

Ricerca^{F4} Pullisci^{F8} Preferenze Ricerca Esci^{ESC}

Resultati della ricerca

RISULTATI DELLA RICERCA

Matricola	Nominativo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
10001	ROSSI GIULIA ANTONIO															
10002	BIANCHI MARIANNA ROSA			A												
10003	VERDI GIUSEPPE DANIELA			A		A	A				A					
10004	NOBILI CLAUDIO															
10005	GRANZI EMILIO			A												
10006	SCALFARI ANTONIO															
10007	MARINO GIULIA VERONICA															

Sarà possibile estrarre la griglia in formato excel, pdf o csv, come sotto illustrato.

Esporta/Stampa i risultati (Excel)

PDF

Excel

Csv

2.14 LIQUIDAZIONE STRAORDINARIO

Questa sezione permette di visualizzare e provvedere alla liquidazione degli straordinari dei dipendenti che un responsabile approvatore gestisce; la funzione è utilizzabile per la liquidazione delle ore prestate soltanto dal personale del comparto

Liquidazione Straordinario

Rapporto lavorativo: ASL ROMA 1 - Lavoratori Dipendenti - 01/05/2005 - AD OGGI

UTENTE KEY USER CRL... - 10/01/2020

RICERCA

Filtri di ricerca

Mese
Dicembre 2019

Solo personale con straordinario

Ricerca^{F4} Pulisci^{F8}

Risultati della ricerca

Dopo avere effettuato la ricerca del "personale gestito" sarà necessario selezionare il mese d'interesse per visualizzare la griglia delle eccedenze del proprio team.

Matricola	Nominativo	Saldo Complessivo*	Liquidato Anno	Eccedenza	Liquidabile
		Saldo Complessivo	101:30	07:40	07:00
		45:04	10:00	11:06	10:00
		286:46	207:00	12:41	12:00
		159:15	226:42	18:47	18:00
		41:55	99:00	08:46	08:00
		59:13	00:00	14:42	00:00
		21:22	00:00	01:15	00:00
		54:05	157:30	03:30	03:30
		11:09	124:00	06:30	06:00

La somma massima di ore liquidabili è quella evidenziata sulla colonna "Eccedenza". Nella colonna "Saldo Complessivo" è indicato il saldo ore cumulato, nel campo "Liquidato" anno è evidenziato il totale ore liquidate dall'inizio dell'anno solare fino al mese in gestione.

Il Responsabile dovrà indicare la quantità di ore da liquidare compilando il campo a destra “liquidabile” in corrispondenza del nome dell’operatore per il quale si vuole disporre il pagamento dello straordinario.



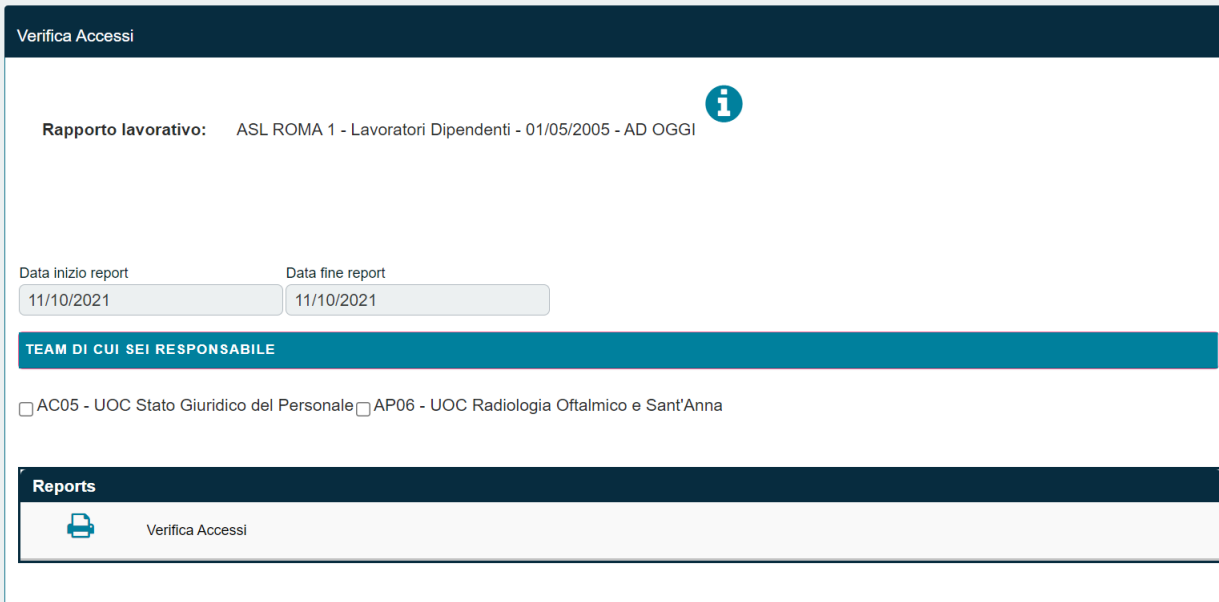
Al termine dell’operazione sarà necessario cliccare sul tasto “salva” in basso a destra sulla maschera



Sarà inoltre possibile estrarre la griglia in formato excel, pdf o csv, come sotto illustrato.

2.15 VERIFICA ACCESSI

Selezionando il punto a menù **Responsabile** e successivamente **VERIFICA ACCESSI** si aprirà la seguente schermata che avrà la funzione di stampa di un report, il quale evidenzierà tutti i casi di accessi da verificare: il controllo evidenzia le timbrature e le giornate di Smart Working effettuate da un dipendente che non ha presentato il Green Pass.




The screenshot shows the 'Verifica Accessi' interface. At the top, there is a dark blue header with the text 'Verifica Accessi'. Below the header, there is a white area with a blue information icon (i) and the text 'Rapporto lavorativo: ASL ROMA 1 - Lavoratori Dipendenti - 01/05/2005 - AD OGGI'. Underneath, there are two input fields for 'Data inizio report' (11/10/2021) and 'Data fine report' (11/10/2021). A dark blue bar with the text 'TEAM DI CUI SEI RESPONSABILE' is followed by two checkboxes: 'AC05 - UOC Stato Giuridico del Personale' and 'AP06 - UOC Radiologia Oftalmico e Sant'Anna'. At the bottom, there is a dark blue bar with the text 'Reports' and a white area containing a printer icon and the text 'Verifica Accessi'.

Tramite i campi editabili data inizio e fine report si potrà selezionare il periodo di interesse.

Il report potrà essere eseguito per tutti i team se non si effettua la selezione o anche per un solo team selezionandolo con il check corrispondente.

Compilati i campi bisognerà cliccare sull'immagine della stampante per ottenere il report richiesto.



This is a close-up of the 'Reports' section. It features a dark blue header with the text 'Reports'. Below the header, there is a white area containing a printer icon and the text 'Verifica Accessi'. An orange arrow points to the printer icon.

Il file scaricato sarà in formato PDF e verrà visualizzato nel seguente modo:

- **GIORNO** dell'accesso da verificare;
- **MATRICOLA**;
- **COGNOME**;
- **NOME**;
- **TIMBRATURA** o **SMART WORKING**.

ACCESSI DA VERIFICARE

GIORNO	MATRICOLA	COGNOME	NOME	TIMBRATURE/SMART WORKING
--------	-----------	---------	------	--------------------------

2.16 RUBRICA

Permette di consultare rapidamente alcune informazioni legate al dipendente.

- **Cognome Noma**
- **Qualifica**
- **Unità organizzativa**
- **Sede**
- **Telefono**

Rubrica Giuridico

Rapporto lavorativo: ASL ROMA 1 - Lavoratori Dipendenti - 01/05/2005 - AD OGGI 

Cognome

Nome



Cognome Nome

Qualifica


Unità organizzativa

Sede

Telefono



Cliccando sul triangoli a destra è possibile esplodere la seguente maschera:

Cognome Nome 

Cognome Nome	Qualifica	Unità organizzativa	Sede	Telefono
[REDACTED]				
Informazioni aggiuntive				
Azienda	[REDACTED]			
Qualifica	[REDACTED]			
Unità Organizzativa	[REDACTED]			
Sede di Servizio	[REDACTED]			
Team	[REDACTED]			
E-Mail	[REDACTED]			
Telefono	[REDACTED]			
Telefono	[REDACTED]			
Nome del responsabile 1	[REDACTED]			
Unità Organizzativa del responsabile 1	[REDACTED]			
Sede servizio del responsabile 1	[REDACTED]			
E-Mail del responsabile 1	[REDACTED]			
Telefono del responsabile 1	[REDACTED]			

In questo modo vengono visualizzate ulteriori informazioni sul dipendente ricercato.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/la Sottoscritto/ _____ **c.f.** _____
nato a _____ **() il** ____ / ____ / ____
residente a _____ **() in** _____ **n°** _____

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

Luogo, _____

Firma del dichiarante (peresteso e leggibile)

Ai sensi dell'art. 10 della legge 675/1996 e successive modificazioni, le informazioni indicate nella presente dichiarazione verranno utilizzate unicamente per le finalità per le quali sono state acquisite.

Nb: Allegare documento d'identità in corso di validità
(In assenza di documento di identità la certificazione è invalida)

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI (DPR 445/2000 ART. 46)

1. Sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni i seguenti stati, qualità personali e fatti:

- a) data e il luogo di nascita;
- b) residenza;
- c) cittadinanza;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- f) stato di famiglia;
- g) esistenza in vita;
- h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- i) iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- l) appartenenza a ordini professionali;
- m) titolo di studio, esami sostenuti;
- n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- o) situazione reddituale ed economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo prevista da leggi speciali;
- p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- q) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- r) stato di disoccupazione;
- s) qualità di pensionato e categoria di pensione;
- t) qualità di studente;
- u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche e giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- cc) qualità di vivente a carico;
- dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/la Sottoscritto/ _____ c.f. _____
nato a _____ () il ____ / ____ / ____
residente a _____ () in _____ n° _____

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

Luogo, _____

Firma del dichiarante (peresteseo leggibile)

Ai sensi dell'art. 10 della legge 675/1996 e successive modificazioni, le informazioni indicate nella presente dichiarazione verranno utilizzate unicamente per le finalità per le quali sono state acquisite.

Nb: Allegare documento d'identità in corso di validità

(In assenza di documento di identità la certificazione è invalida)

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA' (ART. 47 DPR 445/2000)

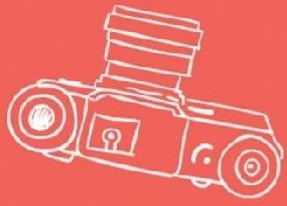
1. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui all'art. 38.

2. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante puo' riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.

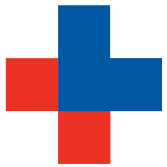
3. Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'art. 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

4. Salvo il caso in cui la legge preveda espressamente che la denuncia all'Autorità di Polizia Giudiziaria è presupposto necessario per attivare il procedimento amministrativo di rilascio del duplicato di documenti di riconoscimento o comunque attestanti stati e qualità personali dell'interessato, lo smarrimento dei documenti medesimi è comprovato da chi ne richiede il duplicato mediante dichiarazione sostitutiva.

Nb: L'AMMINISTRAZIONE SI RISERVA IL DIRITTO DI RESPINGERE EVENTUALI DICHIARAZIONI NON RICONTRABILI ATTRAVERSO I PUBBLICI UFFICI.



SISTEMA SANITARIO REGIONALE



ASL
ROMA 1



ENGINEERING

