

Dal menù dell'home page del portale **non saranno più visibili le voci di “Richieste Presenze-Assenze” e “Cartellini”**: entrambe sono integrate **nell'unica sezione “Area Presenze-Assenze”**, da cui sarà possibile visualizzare, stampare e gestire il proprio cartellino e richiedere mancate timbrature e alcune tipologie di assenza (per i soggetti abilitati).

Il cartellino di tipo “Unico” sarà quello dal quale avere **una panoramica complessiva delle proprie presenze/assenze e dei totali mensili**, mentre dagli altri **tipi di cartellini** sarà possibile effettuare direttamente **le richieste**. **Il cartellino di tipo “Orario”** sarà sicuramente **quello di principale utilizzo**.

LA DELEGA

Il Responsabile può delegare la validazione delle richieste di assenza/mancata timbratura temporaneamente (per esempio durante il suo periodo di ferie) oppure in modo permanente, individuando un referente di sua fiducia.

Per effettuare la delega, il Responsabile dovrà utilizzare il modulo “Contattaci” - Supporto Tecnico presente nel menù principale del Portale dipendente, esplicitando se la delega ha carattere temporaneo (dal – al) o definitivo e indicando il Nome Cognome del Delegato.

Il Delegante continuerà a ricevere le richieste e potrà scegliere anche di processarle; in questo caso il Delegato non visualizzerà più la richiesta nel portale.

LE NUOVE FUNZIONALITÀ



Le tipologie di assenze richiedibili saranno suddivise nelle due macro categorie **“Assenze a giorni”** e **“Assenze a ore”**. Questo elenco è in continua evoluzione. Al momento le causali richiedibili sono le seguenti:

Assenze a giorni richiedibili:

Causale	Descrizione Causale	Attivo per
1000	FERIE	Tutti
1013	RECUPERO ORE ECCEDENTI	Personale non turnista Area Comparto
1002	RIPOSO BIOLOGICO (RX)	Personale avente diritto
1003	RIPOSO BIOLOGICO GAS ANESTETICI	Medici aventi diritto
3002	PERM. PER MATRIMONIO	Tutti
5166	SMART WORKING	Tutti
3001	PERM PER LUTTO	Tutti
2502	L.104 PERMESSO GG PER ASSISTITO	Titolari benefici L.104/92
2503	L.104 PERMESSO GG PER SE STESSO	Titolari benefici L.104/92
3034	PERMESSO PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI PTA	Dirigenti PTA

Assenze ad ore richiedibili:

Causale	Descrizione Causale	Attivo per
3007	PERM. MOTIVI PERS. FAMILIARI ART.37 CCNL 2016-2018 RETRIBUITO	Personale Dirigenza Area Sanità
		Personale Area Comparto

Tutte le tipologie di richiesta possono essere inserite dal menù “Richieste” oppure direttamente dal cartellino orario. Una volta inviata la richiesta di assenza al proprio responsabile sarà anche possibile annullarla, anche se già autorizzata, dal menù "Visualizzazione Richieste" utilizzando il pulsante  oppure utilizzando il pulsante .

TEMPISTICHE DI RICHIESTA

Le richieste devono essere effettuate **entro 30 giorni** dalla data a cui si riferisce la richiesta.

TEMPISTICHE DI VALIDAZIONE

Le richieste devono essere validate **entro 60 giorni** dalla data in cui viene effettuata la richiesta stessa.

A CHI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI O SUPPORTO

Il punto di riferimento per avere chiarimenti o supporto è l’Ufficio Presenze all'indirizzo e-mail UfficioPresenze@ao.pr.it.

E’ inoltre possibile richiedere ulteriori informazioni attraverso il modulo “Contattaci” – Supporto Tecnico presente nel menù principale del Portale dipendente.

MANUALI E VIDEO TUTORIAL

Per conoscere e utilizzare al meglio la nuova sezione, sono a disposizioni **due manuali e diversi video tutorial**, prodotti e gentilmente concessi dall’AUSL di Piacenza, suddivisi **nelle due categorie: operatori e responsabili**. Si precisa che **i video tutorial sono a titolo esemplificativo** ed essendo stati prodotti qualche mese fa presentano lievi modifiche rispetto all’attuale interfaccia.