

# MANUALE OPERATIVO PER LE RICHIESTE DI PERMESSI TRAMITE IL PORTALE DEL DIPENDENTE

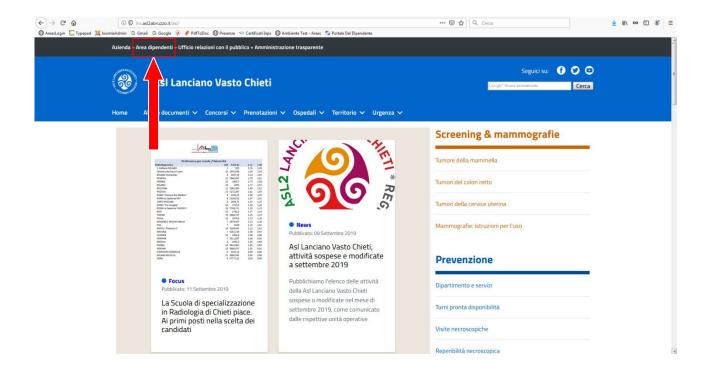
Realizzato a cura dell'Ufficio rilevazione presenze dell'UOC Amministrazione e sviluppo delle risorse umane

Aggiornamento: aprile 2022

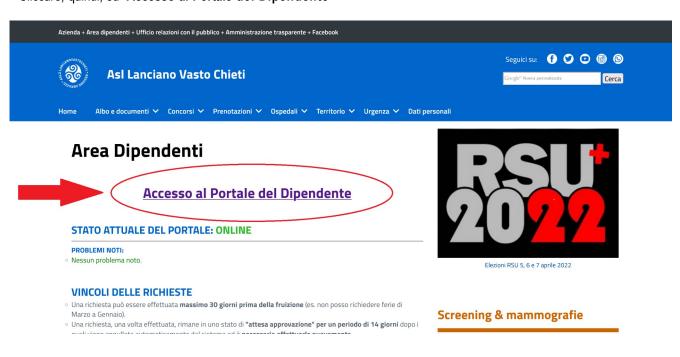
Attraverso il portale del dipendente è possibile inviare telematicamente le richieste di ferie/festività soppresse, mancate timbrature, permessi per recupero orario eccedente e permessi per legge 104/92.

# COME ACCEDERE AL PORTALE DEL DIPENDENTE

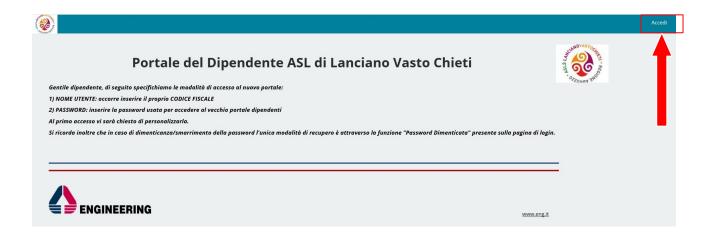
Collegarsi al sito internet della Asl all'indirizzo www.asl2abruzzo.it e poi cliccare su "Area dipendenti"



Cliccare, quindi, su "Accesso al Portale del Dipendente"



Dal link d'accesso si arriva alla schermata principale del portale. Quindi bisogna cliccare su "Accedi":



In tal modo si arriva alla schermata di accesso vero e proprio (si consiglia di salvare questa pagina fra i siti "preferiti"):

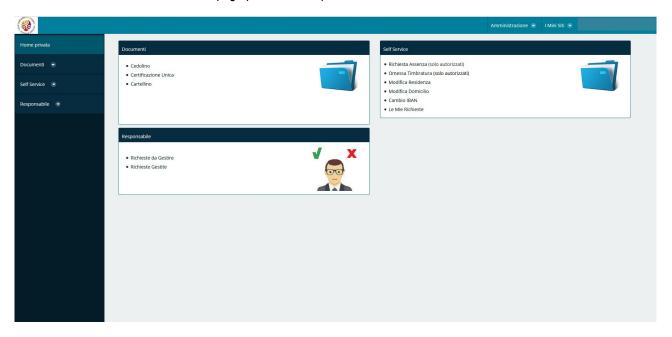


Nello spazio "Nome utente" va inserito il proprio codice fiscale tutto in maiuscolo

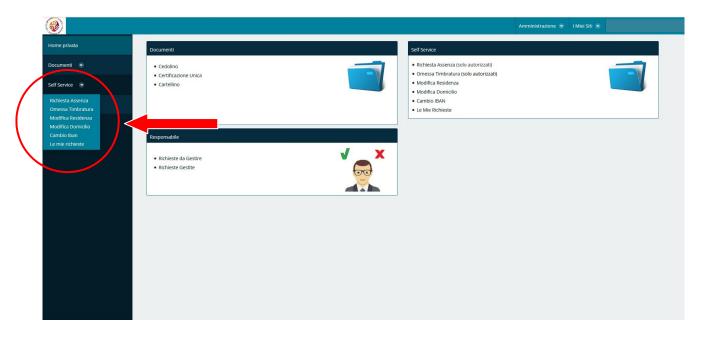
Nello spazio dedicato alla "**Password**" va inserita la password che viene utilizzata per accedere al portale. In caso di password dimenticata utilizzare la funzione in basso "Password dimenticata" e seguire le istruzioni.

NB - L' Uoc Amministrazione e sviluppo delle risorse umane **non può in alcun modo resettare la password o generarne una nuova**. Bisogna pertanto usare la funzione "password dimenticata".

Una volta entrati, si accede alla home page personale del portale:



Posizionando il mouse sulla voce "**Self Service**" appare il menù dedicato alle richieste di assenze varie, di omessa timbratura e altro:



### COME INVIARE UNA RICHIESTA DI FERIE O PERMESSO

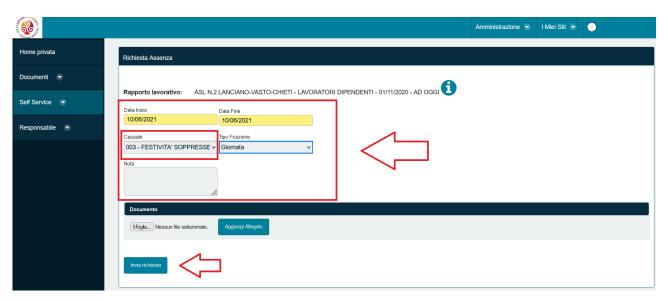
Cliccando su "Richiesta assenza" si apre la schermata qui sotto ↓. Nello spazio "Data inizio" va scelto, sul calendario che si apre automaticamente, il primo giorno di ferie richiesto, nello spazio "Data fine" l'ultimo giorno. In caso di richiesta di un solo giorno di ferie la data di inizio e di fine coincidono. Quindi se, per esempio, si desidera chiedere un giorno di ferie per il 23 settembre 2019 bisognerà inserire sia nel campo "Data inizio" che in quello "Data fine" la data 23/09/2019. Attenzione, nel caso in cui si vogliano richiedere due giorni di ferie non consecutivi, ad esempio il 23 settembre e il 30 settembre, bisogna fare due richieste, una per il 23 e un'altra per il 30.

Nella sezione "Causale" dovrete selezionare la voce "003 - FESTIVITA' SOPPRESSE / FERIE". Sarà il sistema ad assegnare la giusta causala di assenza in base alla competenza ferie del dipendente (Festività soppresse, Ferie anno corrente, Ferie anno precedente, Ferie oltre l'anno precedente). La sezione "Tipo fruizione" si riempie automaticamente con la dicitura "Giornata" perché le ferie possono essere richieste solo a giornata intera.

Nello spazio "Nota" è possibile inserire un breve messaggio relativo alla richiesta che si vuole inserire.

La voce "Documento" al momento non viene utilizzata, quindi non deve essere presa in considerazione.

Cliccando su "Invia richiesta" la domanda di ferie viene trasmessa al proprio autorizzatore (direttore U.O / dirigente responsabile / coordinatore). Contemporaneamente il dipendente riceve una mail di avvenuta presa in carico della sua richiesta di ferie.



Nel caso in cui l'autorizzatore approvi la richiesta, il giorno di ferie verrà inserito automaticamente nella procedura delle presenze/assenze, senza che i vari uffici rilevazione presenze debbano fare alcunché. Il dipendente che ha effettuato la richiesta riceverà una mail di conferma dell'avvenuta concessione del giorno di ferie, oppure di diniego nel caso in cui la richiesta non venga accettata.

**ATTENZIONE** - In caso di richiesta di fruizione ad ore dei seguenti permessi:

025 - RECUPERO ORE ECCEDENTI

036 - PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI / FAMILIARI

è importante indicare con precisione (da cartellino) l'orario richiesto.

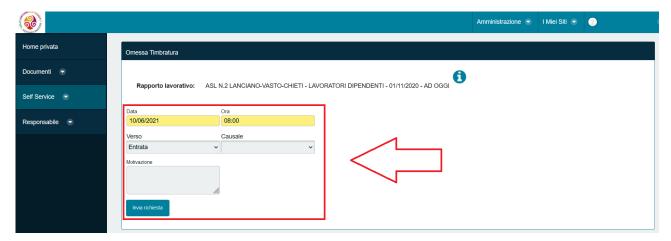
### COME INVIARE UNA RICHIESTA DI CORREZIONE DI OMESSA TIMBRATURA

Cliccando su "Omessa timbratura" dal menù "Presenze/assenze" si apre la schermata qui sotto ↓. Nello spazio "Data" va scelto, sul calendario che si apre automaticamente, il giorno in cui è stata omessa la timbratura. Nello spazio "Ora" bisogna inserire l'orario della mancata timbratura, mentre alla voce "Verso" bisogna scegliere fra "entrata" e "uscita". Quindi, nel caso in cui sia stata omessa la timbratura in entrata delle ore 10.00 del 12 settembre, bisogna completare le richiesta nel modo illustrato nella figura sotto. Attenzione, nel caso in cui le omesse timbrature siano due (ad esempio una per l'entrata e una per l'uscita) bisogna fare due richieste.

Nella sezione "Causale" bisogna inserire, eventualmente, una causale di timbratura, ad esempio il codice "30" per l'uscita per servizio.

Nello spazio "Motivazione" è possibile specificare il motivo della mancata timbratura che si vuole inserire.

Cliccando su "Invia richiesta" la domanda di correzione di omessa timbratura viene trasmessa al proprio autorizzatore (direttore U.O / dirigente responsabile / coordinatore). Contemporaneamente il dipendente riceve una mail per informarlo che la sua richiesta è stata presa in carico.



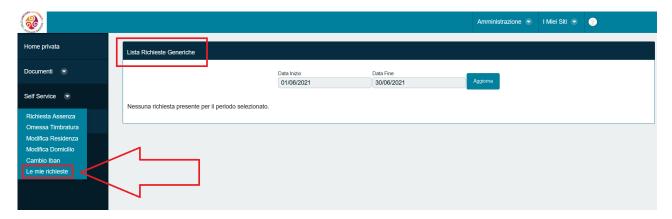
Una volta approvata, l'omessa timbratura verrà inserita automaticamente in procedura, senza che i vari uffici rilevazione presenze debbano fare alcunché. Il dipendente che ha effettuato la richiesta riceverà una mail di conferma dell'avvenuta correzione dell'omessa timbratura, oppure di diniego nel caso in cui la richiesta non venga accettata.

### **ULTERIORI FUNZIONI**

Il portale del dipendente permette di annullare le proprie richieste, verificarne lo stato e conserva in memoria tutte le richieste effettuate.

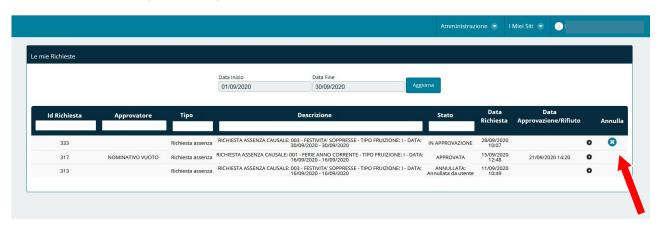
## COME VISUALIZZARE E GESTIRE LE PROPRIE RICHIESTE

Posizionando il mouse sulla voce "**Self service**" appare il menù dedicato alla visualizzazione della situazione delle proprie assenze e delle proprie richieste.



Cliccando su "Le mie richieste" si apre la schermata qui sotto ↓ in cui è possibile controllare lo stato delle proprie richieste (approvate, in approvazione e annullate).

Nel caso in cui si voglia annullare una richiesta di ferie, è sufficiente cliccare sul tasto azzurro con la crocette bianca sotto la voce "Annulla" (vedi freccia)



**ATTENZIONE** - La richiesta di ferie può essere annullata SOLO SE l'approvatore (direttore U.O / dirigente responsabile / coordinatore) NON HA ANCORA AUTORIZZATO la richiesta. Per annullare una richiesta già approvata è necessario inviare una specifica richiesta, autorizzata dal proprio responsabile, all'ufficio rilevazione presenze di competenza.