

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"

(←) → ℃ @	(i) 🔽 Inx.asl	2abruzzo.it/asl/			⊠ ☆	Q Cerca		<u>⊀</u> III/ ∞ (⊡ 🛎 Ξ
🖨 AreasLogin 🖾 Typepad 🐹 Ja	loomlaAdmin 🜀 Gmail	Ġ Google 💿 🦸 PdfToDoc 🖨 Presenze 🗢 Ce	rtificati Inps	🕀 Ambiente Test - Areas 🛛 🧧 Portale Del Dipendente					
	Azienda ·· Area	dipendenti + Ufficio relazioni con il pubblico	+ Amminis	trazione trasparente					1
	Home A	I Lanciano Vasto C documenti ~ Concorsi ~ Pr	hieti	i ∨ Ospedali ∨ Territorio ∨ Urgenza ∨		Seguici su: Congle ^a Norra perovalizzata	Cerca		E L
					Screen	ing & mammografi	е		
		Preferenza per scuola //tobveribia S. stelesidopretis 48 S. stelesidopretis 59 S. stelesidopretis 1015/54 Compos al la loco face 1115/54	11 1.00 76 3.38 80 2.55	No Contraction	Tumore della	a mammella			
		GRONA 12 1964-697 FRINCE 10 205.7 1 MILANO 34 205.8 1 MOLANO 14 205.9 1 MOLANO 14 205.9 1 MOLONA 15 2072.067 15 MOMA Viennus Bio-Medica* 4 202.5 1	279 1,61 275 1,56 271 1,53 109 1,52 102 1,45 100 1,45		Tumori del c	olon retto			
		BOMA La Superva MP 8.2254,85 11 OVERT PERSONA 8.2464,75 11 10 BOMA Ter Vegna* 30 215,6 12 215,12 11 BOMA Stateward MAMO 30 215,6 31 214,211 11 BARI Stateward MAMO 30 218,6 11 21 20,211 11 BARI Ter Vegna* 30 218,6 11 21 218,121 11 BARI Ter Vegna* 30 218,6 12 212,11 11 BARI Ter Vegna* 30 218,6 12 212,11 11 BARI Ter Vegna* 30 212,86,211 11 11 12 12,112 11 12 12,112 11 12 12,112 12 12 12,112 12 12 12,112 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 <td< td=""><td>57 1,41 42 1,27 30 1,16 28 1,15 27 1,14 25 1,13</td><td><u>م</u></td><td>Tumori della</td><td>cervice uterina</td><td></td><td></td><td></td></td<>	57 1,41 42 1,27 30 1,16 28 1,15 27 1,14 25 1,13	<u>م</u>	Tumori della	cervice uterina			
		Parka JJ JAPAT I MARA HEGGD IMULA 7 121-037 1 MARA 7 121-037 1 1 MARA 7 121-037 1 1 MARA 7 121-037 1 1 MARA 7 121-034 1 1 MISINA 7 121-034 1 1 MARA 30 1006.8 1 1 FEMARA 7 1321.057 1 1	22 1,10 22 1,10 13 1,02 13 1,02 13 0,97 16 0,95	News Pubblicato: 09 Settembre 2019	Mammograf	fie: istruzioni per l'uso			
		MEICA 8 98425 1 AMMA 21 BIA20 1 PRAVNI OMENIA PRAVNI OMENIA MAJAN ACCCA 1 BIA23 0 1 BIA23 0 SEA 9 277,311 0	05 0,94 03 0,93 04 0,91 99 0,89 95 0,86 99 0,84	Asl Lanciano Vasto Chieti, attività sospese e modificate a settembre 2019	Preven	zione			
		• Focus Pubblicato: 11 Settembre 2019		Pubblichiamo l'elenco delle attività della Asl Lanciano Vasto Chieti	Dipartiment	o e servizi			
		La Scuola di specializzazion in Radiologia di Chieti piace	e	sospese o modificate nel mese di settembre 2019, come comunicato	Turni pronta	disponibilità			
		Ai primi posti nella scelta d candidati	ei	dalle rispettive unita operative	Visite necro	scopiche			
					Reperibilità	necroscopica			

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

Azienda + i	Area dipendenti + Ufficio relazioni con il pubblico + Amministrazione trasparente + Facebook	
Home	Asl Lanciano Vasto Chieti Albo e documenti v Concorsi v Prenotazioni v Ospedali v Territorio v Urgenza v Dati personali	Seguici su: 👔 💙 💿 🐻 🕲 Crogle ^{an} Rivers percondizzata Cerca
Ar STA PROE • Nessi	Accesso al Portale del Dipendente CONTUALE DEL PORTALE: ONLINE LIEMI NOTI: un problema noto.	Elezioni RSU 5, 6 e 7 aprile 2022
VIN • Una r Marzı • Una r	COLI DELLE RICHIESTE ichiesta può essere effettuata massimo 30 giorni prima della fruizione (es. non posso richiedere ferie di o a Gennaio). ichiesta, una volta effettuata, rimane in uno stato di "attesa approvazione" per un periodo di 14 giorni dopo i dicen annullata sutempticamente del cicture di à accessiva affettuaria successivatione	ng & mammografie

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"):

	Accedi
Accedi	
Nome Utente Password	
Accell Password Dimenticata	

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. <u>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".</u>

		Amministrazione 👁 I Miei Siti 💿
Home privata	Documenti	Self Service
Documenti 👻	Cedolino Catileration Initia	Richiesta Assenza (solo autorizzati) Omessa Timbratura (solo autorizzati)
Self Service 👻	Cartellino	Modifica Residenza Modifica Domicilio
Responsabile 👻		Cambio IBAN Le Mie Richieste
	Responsabile Rechriste da Gestire	<pre></pre>
	Richieste Gestite	

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:

	٠			Amministrazione 🕤 I Miei	siti 🕤
	Home privata	Documenti	Self Service		
(Documenti 🔹 Self Service 🔹 Richiesta Assenza Omessa Timbratura Modifica Residenza	Cedolino Certificazione Unica Cartellino	Richiesta Assenza (solo autorizzati) Omessa Timbratura (solo autorizzati) Modifica Residenza Modifica Domicilio Cambio IBAN Le Me Richieste		
	Modifica Domicilio Cambio Iban Le mie richieste	Responsabile Richieste da Gestire Richieste Gestite			

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 inter<u>a</u>.

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.

@	Amministrazione 😴 I Miei Siti 😴 🔵
Home privata	Richiesta Assenza
Documenti 🕤	Α
Self Service 🗨	Rapporto lavorativo: ASL N.2 LANCIANO-VASTO-CHIETI - LAVORATORI DIPENDENTI - 01/11/2020 - AD OGGI
Responsabile 🔻	10/06/2021 10/06/2021
	1003 - FESTIVITA' SOPPRESSE V Giornata
	Sfogla Nessun file selezionato. Aggiungi Allegato
	Inva richiesta

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. <u>Attenzione, nel caso in cui le omesse timbrature siano due</u> (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.

@	Amministrazione 🕤 Miei Siti 🕤 🔵
Home privata	Omessa Timbratura
Documenti 💌	•
Self Service 💿	Rapporto lavorativo: ASL N.2 LANCIANO-VASTO-CHIETI - LAVORATORI DIPENDENTI - 01/11/2020 - AD OGGI
Responsabile 👻	Data Ora 10/06/2021 08:00
	Verso Causale
	Motivazione
	linda richiesta

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.

				Amministrazione 🐨 I Miei Siti 🐨 🔵
Home privata	Lista Richieste Generiche			
Documenti 🕤		Data Inizio 01/06/2021	Data Fine 30/06/2021	Aggiorna
Self Service 👻	Nessuna richiesta presente per il periodo selezionato.			
Richiesta Assenza Omessa Timbratura Modifica Residenza Modifica Domicilio Cambio Iban Le mie richieste				

Cliccando su "Le mie richieste" si apre la schermata qui sotto \downarrow 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)

nie Richieste										
			Data Inizio	Data Fine		_				
			01/09/2020	30/09/2020	Aggiorn	a				
ld Richiesta	Approvatore	Тіро	_	Descrizione		Stato	Data Richiesta	Data Approvazione/Rifiuto		Annull
333		Richiesta assenza	RICHIESTA ASSENZA CAUSALE:	003 - FESTIVITA' SOPPRESSE - TIPO FRUIZIONE 30/09/2020 - 30/09/2020	: I - DATA:	N APPROVAZIONE	28/09/2020 10:07		0	0
317	NOMINATIVO VUOTO	Richiesta assenza	RICHIESTA ASSENZA CAUSALE: 0	001 - FERIE ANNO CORRENTE - TIPO FRUIZIONE 16/09/2020 - 16/09/2020	E: I - <mark>D</mark> ATA:	APPROVATA	15/09/2020 12:48	21/09/2020 14:20	0	
		Dishisata assass	RICHIESTA ASSENZA CAUSALE:	003 - FESTIVITA' SOPPRESSE - TIPO FRUIZIONE	I - DATA:	ANNULLATA:	11/09/2020		0	

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.