



Unità Centrale Personale
Servizio Personale Casaccia

PROCEDURA INFORMATICA PER LA CONTABILIZZAZIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE INFORMAZIONI UTILI

COMPILAZIONE, AUTORIZZAZIONE ED INOLTRO DEL MODULO RIEPILOGO ASSENZE

I giustificativi di assenza inseribili autonomamente dal dipendente sono unicamente quelli disponibili nell'apposita pagina della procedura informatica come causali di assenza (PSR,RCO,R22, PSS,MIS,FER,PNR,ASS,SCI) ed altri specifici giustificativi autorizzati individualmente (HAN- legge 104, PLS- permessi studio etc.).

Saranno invece inseriti da questo Servizio del Personale, dietro presentazione della documentazione prevista dall'attuale normativa:

- i giustificativi di assenza diversi da quelli sopra indicati;
- le prestazioni di lavoro effettuate fuori sede eccedenti il normale orario di lavoro ;
- le autorizzazioni preventive delle prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro da liquidare e per il conto ore individuale (straordinario e RCO);

Nulla cambia per quanto riguarda le assenze per malattia che saranno già giustificate da questo Servizio del Personale nel rispetto della normativa vigente.

L'eventuale assenza in flessibilità, ad inizio e a fine orario di lavoro, è giustificata automaticamente dal programma, con possibilità da parte del dipendente di inserire altro giustificativo.

E' possibile inserire due o più giustificativi in un'unica assenza, in questo caso:

- inserire la prima causale di assenza;
- inserire l'orario fino al quale si riferisce la prima causale di assenza (nella casella "hh:mm");
- inserire la seconda causale di assenza;
- salvare, l'assenza sarà automaticamente suddivisa e giustificata.

Nel caso di ulteriori giustificativi procedere di nuovo come sopra.

E' possibile giustificare le assenze nel corso del mese e, volendo, giorno per giorno, salvando ogni inserimento o cancellazione.

Trascorso il mese di riferimento il dipendente, una volta completato l'inserito tutti i giustificativi, dovrà effettuare le seguenti operazioni:

- verificare nel "Calcolo provvisorio del mese" le eventuali anomalie (il calcolo è subordinato alla quadratura del mese precedente);
- procedere alla quadratura del mese con il pulsante "SALVA IN DEFINITIVO", pulsante che viene visualizzato dall'ottavo giorno successivo al mese di riferimento ed esclusivamente dopo la quadratura del mese precedente;
- stampare il riepilogo mensile;
- firmare ed inoltrare il riepilogo mensile al proprio Responsabile per l'autorizzazione.



Unità Centrale Personale
Servizio Personale Casaccia

Il riepilogo autorizzato dal Responsabile dovrà essere inoltrato a questo Servizio del Personale allegando, esclusivamente, le Autorizzazioni delle ferie.

Si comunica inoltre che dopo aver effettuato il "SALVATAGGIO IN DEFINITIVO" il dipendente non potrà apportare ulteriori modifiche.

INDENNITA' ACCESSORIE

Per la liquidazione delle indennità accessorie (impianti nucleari) questo Servizio del Personale continuerà ad inoltrare, al personale interessato, il modulo indennità già in uso che dovrà essere compilato, firmato e restituito insieme al riepilogo mensile.