



SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI

Via Bonomea n. 265 - 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 -fax +390403787249

Ufficio Risorse Umane

FUNZIONI E MODALITA' OPERATIVE DEL SISTEMA PRESENZE ON LINE

Accesso al sistema:

Al sistema presenze on-line si accede dal seguente indirizzo:

<http://presenze/>

Cliccare su SOLARI – inserire il nome utente e la password (già comunicati dall'Ufficio Risorse Umane).

Qualora fossero stati dimenticati, contattare l'Ufficio Risorse Umane inviando una e-mail a: ufficiorisorseumane@sissa.it – o chiamando l'interno 218 - dott.a Isabella Fox.

Funzioni del sistema

- **Il sistema consente di:**

- 1 – consultare il cartellino;
- 2 – consultare il riepilogo mensile del cartellino;
- 3 – stampare il riepilogo mensile del cartellino;
- 4 – inserire le richieste di giustificativi di assenza;
- 5 – inserire le timbrature mancanti;
- 6 – inserire delle note ad integrazione della richiesta;
- 7 – verificare che le richieste siano state validate dal Responsabile;
- 8 – modificare la password.

Istruzione operative

1. Consultare il cartellino:

il dipendente è tenuto a verificare mensilmente la correttezza del proprio cartellino nel seguente modo:

cliccare su “consultazione” – “cartellino”;

selezionare il periodo d'interesse (es.: dal 01/03/2011 al 31/03/2011);

verificare di avere selezionato il periodo di interesse nel modo corretto;

cliccare su “aggiorna”.

Scorrere il cartellino, verificando la colonna “Anom.” che deve presentare un simbolo VERDE. **La presenza di un simbolo ROSSO segnala un errore che va corretto. Non correggere l'errore significa avere un riepilogo mensile del cartellino errato.**

L'errore si verifica quando la giornata non si è chiusa correttamente, e questo avviene in due casi:

- manca una timbratura e quindi il sistema non riesce a calcolare quanto si è lavorato in quel giorno (**N.B.: ad ogni strisciata in ingresso deve corrispondere una strisciata in uscita.**)



SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI

Via Bonomea n. 265 - 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 -fax +390403787249

Ufficio Risorse Umane

La strisciata corrispondente alla fruizione del pasto, che il sistema indica con la sigla “009”, NON corrisponde a una timbratura in ingresso/uscita);

- manca l’approvazione di una giustificazione d’assenza da parte del Responsabile.

In quest’ultimo caso il sistema PROPONE RECUPERO come causale d’assenza e lo mette in rosso. Significa che quella causale deve essere confermata e autorizzata tramite richiesta al Responsabile oppure sostituita con un’altra richiesta sempre da inoltrare al Responsabile.

Comportamenti da adottare quando si riscontra un errore sul cartellino.

a. Verifica dell’origine dell’errore

- Se l’errore dipende da una **mancata timbratura**, è necessario cliccare su: “*gestione*” – “*timbrature*”;
selezionare il periodo d’interesse (es.: se mancano tre strisciate ad esempio il 4, il 18 e il 20 marzo, è necessario impostare il calendario in modo che le includa, quindi dal 4 al 20 marzo oppure dall’1 al 31 marzo).
Cliccare su “*inserisci*” – selezionare “*motivazione*” – selezionare la data in cui manca la timbratura – digitare l’ora – selezionare il verso della strisciata mancante.
Se ritenuto opportuno, dato che la “*motivazione*” a tendina propone una sola opzione, inserire una nota nell’apposito riquadro – cliccare su “*conferma*” – e, a dati spariti, cliccare su “*annulla*”.
- Qualora manchi la causale a giustificazione dell’assenza, che sarà successivamente approvata dal Responsabile, andare su: “*gestione*” – “*giustificativi*”;
selezionare il periodo d’interesse con le modalità di cui sopra;
cliccare su “*inserisci*” – selezionare la causale d’assenza dalla tendina – selezionare la/le date d’interesse – se ritenuto opportuno, inserire una nota nell’apposito riquadro – cliccare su “*conferma*” – e, a dati spariti, cliccare su “*annulla*”.

b. Verifica del corretto inserimento della richiesta di giustificazione

Inserita una richiesta, sia essa relativa a un’assenza o a una mancata timbratura, verificare che sia andata a buon fine cliccando su “*aggiorna*”.

Compare quindi una riga che riassume i dati della richiesta e in cui è presente la colonna “*stato*”.

Lo “*stato*” può riportare “*aperto*” (il Responsabile non ha ancora validato la richiesta) o “*chiuso*” (il Responsabile ha validato la richiesta).

Il Responsabile viene a conoscenza della richiesta tramite una e-mail che viene generata dal sistema e inviata alla sua casella di posta elettronica. Il dipendente viene informato che la sua richiesta è stata approvata nello stesso modo.

E’ cura del dipendente sollecitare il Responsabile qualora il cartellino presenti degli errori non corretti malgrado l’invio della richiesta.

Nel caso in cui il Responsabile non fosse reperibile e il dipendente avesse urgenza di essere autorizzato ad assentarsi, lo stesso deve inviare una e-mail di richiesta al sostituto del



SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI

Via Bonomea n. 265 - 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 -fax +390403787249

Ufficio Risorse Umane

Responsabile. Sarà cura dell'Ufficio Risorse Umane, che deve essere messo in conoscenza, inserire nel cartellino il giustificativo, dopo l'autorizzazione del sostituto.

2 – Consultare il riepilogo mensile del cartellino.

○ Verifiche preliminari

PRIMA di formulare una richiesta il dipendente deve SEMPRE consultare il riepilogo mensile del cartellino per accertarsi che la richiesta che si accinge a fare sia corretta: non possono essere avanzate richieste per la fruizione di permessi dei quali non ci sia la disponibilità, né si può chiedere di fruire di giornate di ferie dell'anno in corso quando sono ancora disponibili giorni di ferie di due anni precedenti in scadenza.

Inoltre, se non si dispone di "*ore da inizio anno*" e ci si vuole assentare chiedendo ore di recupero, è necessario ricordarsi che la carenza oraria deve essere recuperata entro il mese successivo e un'apposita indicazione in tal senso deve essere segnalata nelle note ad integrazione della richiesta.

Al fine di evitare perdite di giorni di ferie o di ore di esubero, è bene rammentarsi che

- gli esuberi maturati nell'anno di riferimento vanno recuperati entro il 31 marzo dell'anno successivo**
- le ferie di due anni precedenti all'anno corrente scadono a giugno del medesimo anno.**
- le ferie dell'anno di riferimento possono essere usufruite nei successivi 18 mesi solo per un numero massimo di 10 giorni**
- le giornate relative alle festività soppresse devono essere usufruite entro l'anno di riferimento**

○ Consultazione

Per consultare il riepilogo mensile del cartellino cliccare su:

"consultazione" – "riepilogo mensile";

selezionare da calendario il periodo d'interesse (es.: dall'1/1/2011 al 30/04/2011);

cliccare su *"aggiorna"* - cliccare su *"nascondi righe vuote"*.

Mese per mese, nella prima colonna a sinistra intestata "descrizione", viene evidenziata la situazione relativa alle voci riportate. Per selezionare le voci d'interesse cliccare su:

"seleziona voci" – tenere premuto il tasto "Ctrl" e selezionare le voci che si vogliono visualizzare, cliccare *"conferma"*.

Se si vogliono verificare le date di fruizione di permessi, ferie, ecc., **stampare innanzitutto il riepilogo mensile** da:

"stampe" – selezionare *"riepilogo mensile"* – *"conferma"*

Quindi verificare in:

"consultazione" – "cartellino" le date in cui sono stati usufruiti i permessi, le ferie, ecc.:

selezionare nuovamente il periodo d'interesse: ad esempio dall'1/1/2011 al 30/04/2011;

cliccare su:

"stampe" – selezionare *"cartellino completo"* – cliccare su *"conferma"* – stampare.



SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI

Via Bonomea n. 265 - 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 -fax +390403787249

Ufficio Risorse Umane

Solo dopo avere effettuato questo controllo, se vengono riscontrate ancora anomalie o errori di calcolo nel riepilogo mensile, inviare apposita segnalazione all'Ufficio Risorse Umane che provvederà quanto prima agli opportuni interventi.

Raccomandazioni

- la flessibilità in uscita che NON necessita di autorizzazione è di **15 minuti**. Tutte le volte in cui non si rispetta tale regola, il sistema segnala errore;
- quando si vuole chiedere un giustificativo per periodi di assenza isolati (es.: il 4, il 18 e il 25 marzo), una volta selezionato da calendario il periodo d'interesse (es.: dal 1° al 31 marzo) si devono effettuare tre inserimenti distinti (es.: per chiedere il 4 marzo selezionare dal 4/3/11 al 4/3/11);
- quando si vuole chiedere un giustificativo per un periodo di assenza continuativo (es.: dal 4 al 14 marzo), si può formulare un'unica richiesta e il sistema escluderà automaticamente i giorni festivi inclusi nel periodo d'interesse;
- **le richieste di giustificativi di assenza vanno sempre formulate antecedentemente all'assenza**. Qualora ciò non avvenga, il dipendente è tenuto a fornire al Responsabile la motivazione;
- **le correzioni al cartellino vanno apportate entro la prima decade del mese successivo per permettere all'Amministrazione di notificare correttamente i dati che devono essere inviati al Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di assenze del personale (es.: si ha tempo di apportare le correzioni al cartellino di marzo 2011 entro il 10 aprile 2011)**;
- le richieste che prevedono un'autocertificazione o una certificazione, NON devono essere effettuate tramite il sw Solari ma devono essere indirizzate al proprio capo-ufficio/struttura. Una volta autorizzate, verranno inserite a cartellino dall'Ufficio Risorse Umane previa verifica.

L'Ufficio Risorse Umane effettuerà delle verifiche periodiche circa la correttezza dei cartellini del personale, inviando gli esiti ai diretti interessati e, per conoscenza, al Responsabile cui afferiscono.