

**GERIPWEB**

**MANUALE UTENTE RESPONSABILE**

## ACCESSO

Il collegamento deve essere effettuato collegandosi alla pagina <http://sso.ccd.uniroma2.it/>

Digitare

**Nome Utente**

**Password**

Le credenziali d'accesso sono le stesse utilizzate per accedere alla Distinta Mensile.

Selezionare dalla tendina la dicitura Personale, premere Login.

Nel caso di **smarrimento password** collegarsi alla pagina:

<http://stipendionline.uniroma2.it/>



Il Responsabile oltre al ruolo Dipendente potrà accedere con il ruolo "Responsabile/Approvatore"; a differenza del ruolo Dipendente troverà una schermata con un menu nel lato alto della pagina.



Tramite il menu accederà a differenti funzioni:

**GESTIONE GIORNALIERA** – dettagli della giornata di ogni singolo dipendente

**RIMOZIONE ANOMALIE** – Visualizzazione di tutte le anomalie presenti nel settore

**GIUSTIFICATIVO SINGOLO** – visualizzazione di tutti i giustificativi approvati e non

**APPROVAZIONE GIUSTIFICATIVI** – Funzione per approvare/rifiutare i Giustificativi

APPROVAZIONE DISPOSIZIONI – Funzione per approvare/rifiutare le Disposizioni  
INTERROGAZIONI – Funzione di richiesta dati del settore e del singolo dipendente  
PIANO FERIE – Strumento di controllo/approvazione dei piani assenza dei dipendenti

## RICERCA

I Responsabili di un singolo settore, nel drop down list, come **tipo unità** troveranno semplicemente un livello e nell'**unità organizzativa** il loro settore.

Per quanto riguarda i Responsabili di ripartizione e i Dirigenti troveranno più livelli e i diversi settori. I livelli indicano il nodo dell'organigramma da dove partono le varie strutture per esempio:

### **esempio 1**

tipo unità: livello 1

unità organizzativa: Azienda

in questo caso il risultato della ricerca riguarderà l'intero Ente Universitario.

### **esempio 2**

tipo unità: livello 2

unità organizzativa:

Amministrazione Centrale

Centri

Dip.ti

Distaccati

Facoltà

Organi Accademici

In questo caso il risultato della ricerca riguarderà l'unità organizzativa selezionata nell'elenco.

### **esempio 3**

tipo unità: livello 3

unità organizzativa:

Div I

Div II

Div III

Div IV

...

Centro interdip. Volterra

CEIS

CISPA

CIBS

...

Dip.to di Biologia

...

In questo caso il dettaglio è maggiore e il risultato della ricerca riguarderà l'unità organizzativa selezionata nell'elenco.

### **APPROVAZIONE GIUSTIFICATIVI DEI SOLI RESPONSABILI**

Per l'approvazione dei giustificativi dei **Responsabili**, oltre alla selezione di cui sopra, si deve selezionare "VISTE –utilizzata per filtro viste specifiche" nel drop down list "info" e scrivere la parola "resp" nel campo "valore info". **Ovviamente fate attenzione a non approvare dipendenti non assegnati a voi.**

### **PRESENTI ASSENTI**


Selezionando dal menu Presenze/Assenze **interrogazioni>Presenti assenti** e facendo la ricerca sul settore interessato, si avrà la situazione reale dei dipendenti assenti e presenti al momento della ricerca.

## GESTIONE GIORNALIERA


Tramite questa opzione si accede ai dati delle giornate dei dipendenti del proprio settore. Per visualizzarli si deve necessariamente passare nella schermata di ricerca ove si può dare semplicemente invio per avere i dati di tutta la struttura o cercare il dipendente specifico inserendo il cognome o uno dei dati richiesti.


Si può visualizzare la gestione giornaliera dei singoli dipendenti semplicemente selezionando il loro nominativo nel riquadro in alto a sinistra.

## RIMOZIONE ANOMALIE

Il Responsabile, tramite questa funzione, può controllare se sono rimaste anomalie (bollature errate, giustificativi da inserire o da approvare, assenze non giustificate, timbrature mancanti,...) nel suo settore, visualizzando la situazione di un singolo dipendente o di tutti. Anche da qui si può accedere direttamente all'approvazione dei giustificativi e delle disposizioni cliccando sul simbolo .

## GIUSTIFICATIVO SINGOLO

Dopo la schermata di ricerca, saranno visualizzati di tutti giustificativi approvati, approvati ed entrati in quadratura (registrati quindi dal sistema) e non approvati, si possono avere ulteriori informazioni su un determinato giustificativo cliccando sul simbolo  che darà 'Informazioni aggiuntive sul giustificativo'.

Logout | Presenze / assenze | Dipendenti | Gestione Stampe | ? Universita' di Roma TorVergata 

Suite Gepe

### Giustificativo Singolo

Saldi

Scelta dipendenti













757 - BIANCHI GIULIA

1883 - PINCO PALLINO

5626 - ROSSI ANGELA




9376 - VERDI MARIO


Giustificativi in archivio -  = giustificativi entrati in quadratura

			BIANCHI GIULIA	16/05/2011	16/05/2011	Pausa Pranzo	H	13:36	14:07	A	NO		approvato
			BIANCHI GIULIA	17/05/2011	17/05/2011	Pausa Pranzo	H	13:25	13:52	A	NO		approvato
			BIANCHI GIULIA	10/06/2011	22/06/2011	Ferie	G	00:00	24:00	M	NO		da Approvare
			BIANCHI GIULIA	11/08/2011	19/08/2011	Ferie	G	00:00	24:00	M	NO		da Approvare

Dati per inserimento nuovo giustificativo

Causale

Data Inizio    

Data Fine  

Unità di misura

Giorno di riferimento

Ora inizio

Ora fine

Note

Figlio

Ticket

Validità forzata

Nessun Riposizionamento

Annulla Autoapprovazione


Durata Forzata

Data inizio evento

Data ricezione certificato

Ore  Giorni  Giorni contrattuali

## APPROVAZIONE GIUSTIFICATIVI

Questa è una delle funzioni fondamentali per il Responsabile, insieme all'Approvazione disposizioni, attraverso questa schermata può approvare anche in una sola volta tutti i giustificativi del settore o del dipendente selezionato, scegliendo l'opzione 'tutti i dipendenti', selezionando con un flag tutti i giustificativi e cliccando sul tasto .

Alcuni dei giustificativi sono autorizzati direttamente dall'Ufficio del Personale Non Docente o comunque sottoposti a loro controllo per motivi di verifica della documentazione allegata.

Logout | Presenze / assenze | Dipendenti | Gestione Stampe | ? Universita' di Roma TorVergata

Suite Gepe

Gestione Approvazione Giustificativi

Rimozione Anomalie | Gestione Giornaliera

Scelta dipendenti

(Scegliere)  
 757 - VERDI ANTONIO  
 1883 - PINCO PALLINO  
 5626 - BIANCHI GIULIA  
 9376 - VERDI MARIO

Tutti i dipendenti

Stato Giustificativi: Tutti

Causale: (Scegliere)

Lista dei giustificativi in attesa di visto o di approvazione

<input type="checkbox"/>	Dipendente	Dal	Al	Causale	Mis	Dalle	Alle	Ore	Stato
	BIANCHI GIULIA	18/01/2011	18/01/2011	Ferie	G	00:00	24:00		da Approvare
	BIANCHI GIULIA	28/02/2011	28/02/2011	Pausa Pranzo	H	11:38	12:18		da Approvare
	BIANCHI GIULIA	13/05/2011	13/05/2011	Riposo compensativo	G	00:00	24:00		da Approvare

Giustificativi approvati | Giustificativi non accordati | Disposizioni

Lista dei giustificativi approvati

<input type="checkbox"/>	Dipendente	Dal	Al	Causale	Mis	Dalle	Alle	Ore	Giorni
<input type="checkbox"/>	BIANCHI GIULIA	29/12/2010	12/01/2011	Ferie	G	00:00	24:00	72:00	10
<input type="checkbox"/>	BIANCHI GIULIA	13/01/2011	13/01/2011	Pausa Pranzo	H	14:56	15:25	00:30	0.06041
<input type="checkbox"/>	BIANCHI GIULIA	17/01/2011	17/01/2011	Pausa Pranzo	H	13:32	14:16	00:44	0.09166
<input type="checkbox"/>	BIANCHI GIULIA	19/01/2011	19/01/2011	Pausa Pranzo	H	14:12	14:34	00:30	0.04583
<input type="checkbox"/>	BIANCHI GIULIA	20/01/2011	20/01/2011	Pausa Pranzo	H	14:13	14:40	00:30	0.05625
<input type="checkbox"/>	BIANCHI GIULIA	21/01/2011	21/01/2011	Riposo compensativo	H	08:00	12:00	04:00	1
<input type="checkbox"/>	BIANCHI GIULIA	24/01/2011	24/01/2011	Pausa Pranzo	H	14:42	15:05	00:30	0.04791
<input type="checkbox"/>	BIANCHI GIULIA	25/01/2011	25/01/2011	Pausa Pranzo	H	14:13	14:41	00:30	0.05833

## APPROVAZIONE DISPOSIZIONI

Il funzionamento di questa applicazione è praticamente uguale alla precedente, ma riguarda le Disposizioni, ovvero le mancate timbrature.

## INTERROGAZIONI

### Presenti Assenti

Selezionando la propria struttura, sempre tramite la ricerca, per esempio tipo unità: livello 4 Unità Organizzativa: Div I – Settore IV – Gestione Software interno, verranno visualizzate i dipendenti presenti e quelli assenti in una specifica data che si può selezionare sul lato destro della schermata. Visualizzazione su calendario

Da questa schermata è possibile estrarre e visualizzare a calendario le anomalie, presenze o causali di ogni singolo dipendente.

### Elenco giustificativi

Interrogando quest'altro strumento si possono avere elencati i giustificativi con i dettagli degli stessi.

### Dati mensili

Un'ulteriore funzione per avere dati mensili dettagliati sul Saldo, le Timbrature, i Giustificativi e le Anomalie di ogni singolo dipendente in un dato periodo si può ottenere consultando questa maschera.

## PIANO FERIE

### APPROVAZIONE PIANO ASSENZE DA PARTE DEL RESPONSABILE

Per visualizzare e approvare il Piano Assenze dei dipendenti del settore, cliccare nel menu funzioni in alto sul link "Piano Assenze", scegliere "gestione Piano Assenze per dipendente", si aprirà la ricerca, selezionare il livello e la struttura appartenente, dare l'invio, si avrà il quadro di tutti i piani ferie proposti dai dipendenti del settore in modo da poterli confrontare.

Il responsabile una volta visionato il proprio settore, approva i piani ferie selezionando dall'elenco i dipendenti a cui approvare il Piano Assenze e clicca sul flag in basso a destra e poi sul simbolo





<b>FE1</b>	Ferie
<b>FS1</b>	Festività Soppresse
<b>M01</b>	Malattia lunga oltre 10 gg
<b>M02</b>	Malattia causa di servizio
<b>M03</b>	Malattia breve fino a 10 gg
<b>M04</b>	Infortunio su lavoro
<b>M05</b>	Ricovero ospedaliero
<b>M06</b>	Day hospital
<b>M07</b>	Prognosi dopo ricovero
<b>M08</b>	Assenza per terapie invalidanti
<b>P01</b>	Permesso per servizio
<b>P02</b>	Missione in Italia
<b>P03</b>	Missione all'Estero
<b>R01</b>	Permesso retribuito per esame
<b>R02</b>	Permesso retribuito per lutto
<b>R03</b>	Permesso retribuito gravi motivi L 53/2000
<b>R04</b>	Permesso retribuito matrimonio
<b>R07</b>	Permesso retribuito L 104/92 per dipendente
<b>R08</b>	Permesso retribuito L 104/92 per familiare gg
<b>R09</b>	Brevi permessi 36 hh annue
<b>R10</b>	Brevi permessi per salute 18 h non retribuiti
<b>R11</b>	Permesso per servizio seggio elettorale
<b>R12</b>	Permesso donatori sangue-midollo
<b>R13</b>	Permesso retribuito 150 ore (perm. studio)
<b>R14</b>	Permesso retribuito allattamento
<b>R15</b>	Permesso retribuito allattamento adozione
<b>R16</b>	Permessi per assemblea sindacale
<b>R17</b>	Permessi retribuiti L.816
<b>R18</b>	Permesso retribuito ore L 104/92 per dipendente

<b>R18_2h</b>	Permesso retribuito ore L 104/92 per dip. 2h al gg
<b>R19</b>	Permesso retribuito L 104/92 per familiare hhmm
<b>SC1</b>	Sciopero giornata intera
<b>SC2</b>	Sciopero ore
<b>SS3</b>	Riposo compensativo
<b>AS1</b>	Permesso Sindacale per espletamento mandato
<b>AS2</b>	Permesso Sindacale riunioni organismi statutali
<b>AS3</b>	Permesso Sindacale RSU
<b>C25</b>	Cong. Parentale retr. (30 gg/180 fino a 3 anni figlio)
<b>C27</b>	Cong. Parentale retr. 30% (150 gg succ. fino a 3 anni figlio)
<b>C28</b>	Cong. Parentale retr. (da 3 a 8 anni del figlio)
<b>C29</b>	Malattia figlio(da 3 a 8 anni del figlio) - senza retribuzione
<b>C30</b>	Malattia figlio fino a 3 anni - 30 gg - intera retribuzione
<b>C31</b>	Malattia figlio fino a 3 anni - senza retribuzione

## **DISPOSIZIONI**

Codice	Descrizione
OMTE	Omessa timbratura in entrata
OMTEP	Omessa timbratura in entrata - PRANZO -
OMTU	Omessa timbratura in uscita
OMTUP	Omessa timbratura in uscita - PRANZO -
PFS	Pranzo fuori sede