

ISTRUZIONI APPROVATORI E GESTIONE PERSONALE GERIPWEB

ACCESSO

Tenendo presente che l'utilizzo del programma consente giornalmente la rilevazione di tutti i dati riguardanti le presenze/assenze del personale assegnato alla singola struttura, si indicano di seguito i passaggi per la procedura di validazione:

- digitare l'indirizzo web "http://sso.ccd.uniroma2.it" direttamente sul browser ;
- in alternativa accedere dalla pagina web di ateneo cliccando su "Accesso rapido" oppure "Personale di Ateneo, Espandi Menù"
- "Servizi online al personale docente e tecnico-amministrativo"
- "Gestione presenze"
- http://sso.ccd.uniroma2.it/
- Immettere le credenziali usate per scaricare il proprio cedolino dello stipendio
- Accedi a "personale"
- cliccare su login.

Università degli Studi di Roma Tor Vergata

Accesso ai Servizi di Ateneo

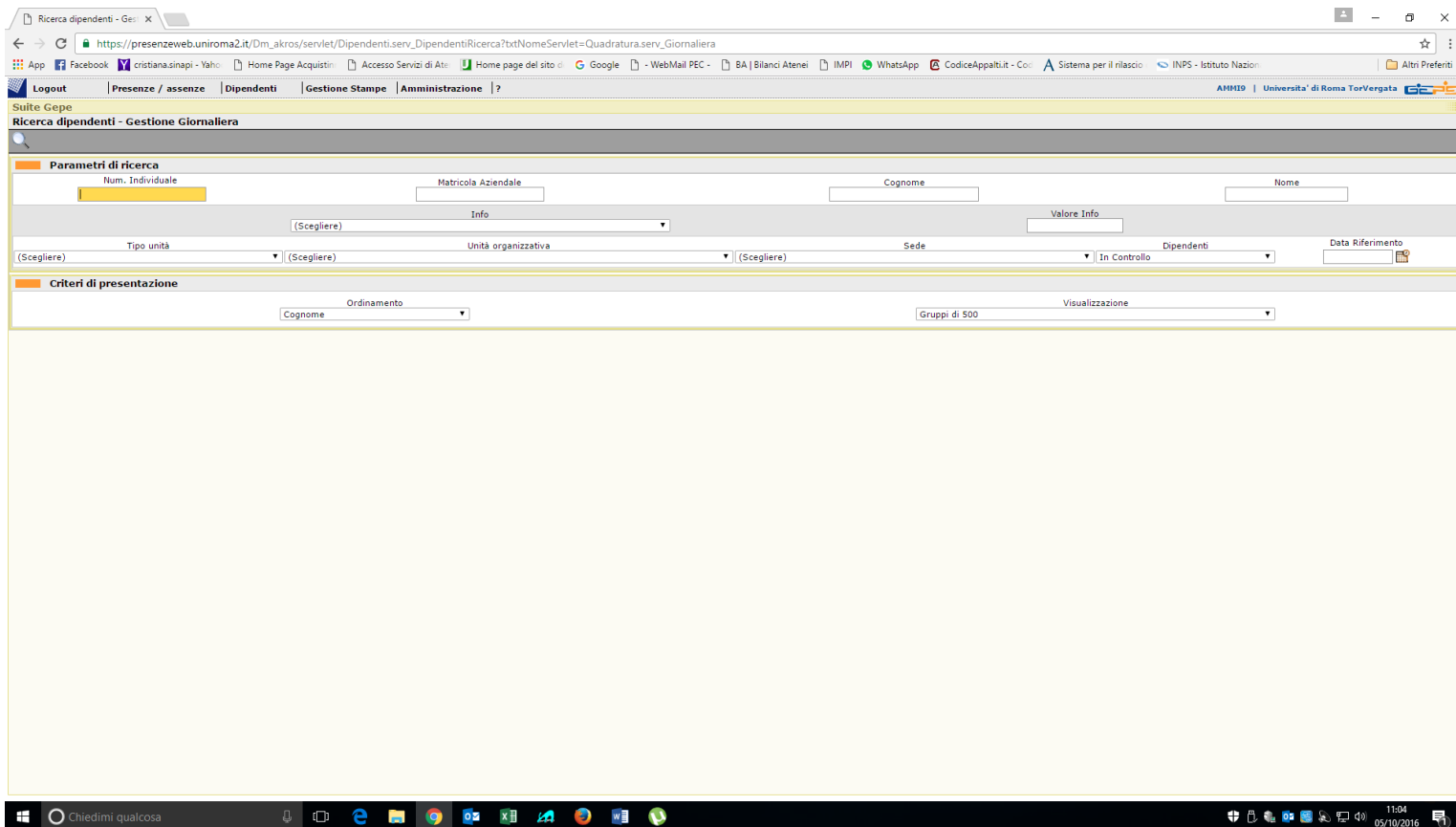
Userid*
Codice Fiscale

Password*
Inserisci la tua password

Accedi a:*
seleziona un servizio

[Ho smarrito la Password](#)

Si aprirà quindi l'interfaccia dedicata agli approvatori



Una volta aperta la schermata del programma, cliccare sulla voce in alto “Presenze/Assenze”

- apparirà di lato un menù a tendina
- cliccare “approvazione giustificativi”. Selezionare data (fine di ogni mese) e poi cliccare sulla lente in alto a sinistra, che funziona per la "ricerca". Apparirà un elenco di tutti i giustificativi da approvare
- cliccare sul quadratino bianco affinché vengano selezionati tutti i giustificativi e infine il tasto di spunta verde. Apparirà un elenco di tutti i giustificativi da approvare
- cliccare sul quadratino bianco per selezionare tutti i giustificativi che verranno approvati cliccando sul tasto di spunta verde.
- Per le “Disposizioni” procedere cliccando nuovamente su “Presenze/Assenze”
- “approvazione disposizioni” e seguire come indicato sopra.

Si fa presente che, in sostituzione della documentazione “cartacea” nelle “note” il personale è tenuto ad indicare le motivazioni delle assenze, dei permessi, ordini di servizio e anomalie che i “responsabili-delegati” devono verificare. Per le malattie dovrà essere riportato solo l’indicazione del numero di protocollo del certificato medico rilasciato dal medico o struttura sanitaria, tenuti ad inviare il certificato in modalità telematica all’INPS.

Si informa che alcune assenze, come per le malattie, per congedi parentali, per gravi motivi personali o familiari, permessi sindacali, sono sottoposte alla validazione o comunque al controllo dell’Amministrazione.

| Suite Gepe | |
|---------------------------------------|----------------------|
| Gestione Piani Assenze Per Dipendente | |
| Elenco Dipendenti | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1234 ROSSI MARIO |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1002 VERDI MARIA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1432 BIANCHI GIOSUE' |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1324 GARIBALDI ANITA |

- Selezionare il nominativo del primo dipendente
- Puntare il mouse sull'ultimo giorno del mese per visualizzare le anomalie
- Spuntare "gestione anomalie"
- Cliccare sulla voce "lista disposizioni"
- Si apriranno così tutte le disposizioni da approvare
- Mettere il baffetto su "seleziona tutti"
- Approvare con il tasto verde

La stessa procedura si dovrà attuare per la "lista giustificativi"

Si ricorda a tutti che non è possibile approvare le istanze se queste non vengono caricate dal dipendente sul sistema online.

Di seguito la tabella, estratta dal manuale GERIPWEB pag. 19, dove si evince quale disposizione/giustificativo può essere approvato dal proprio referente/approvatore o dall'amministrazione centrale

(Nel caso di approvazione riservata all'amministrazione centrale, l'approvatore vede il giustificativo ma questo ha un quadratino vicino di colore grigio sul quale non può cliccare per approvare.)

Si ricorda che in caso di anomalie il sistema GERIPWEB avvisa per mezzo mail automaticamente che sono presenti anomalie da sanare. Queste mail arrivano sia al singolo dipendente che agli approvatori

CAUSALI DI ASSENZA/GIUSTIFICATIVI

| Codice causale | Descrizione | APPROV. RES | APPROV. PND | AUTOAPPROVANTE |
|----------------|--|-------------|-------------|----------------|
| AS1 | Permesso Sindacale per espletamento mandato | | X | |
| AS2 | Permesso Sindacale riunioni organismi statutali | | X | |
| AS3 | Permesso Sindacale RSU | | X | |
| C25 | Cong. Parentale retr. (30 gg/180 fino a 3 anni figlio) | | X | |
| C27 | Cong. Parentale retr. 30% (150 gg succ. fino a 3 anni figlio) | | X | |
| C28 | Cong. Parentale retr. (da 3 a 8 anni del figlio) | | X | |
| C29 | Malattia figlio(da 3 a 8 anni del figlio) - senza retribuzione | | X | |
| C30 | Malattia figlio fino a 3 anni - 30 gg - intera retribuzione | | X | |
| C31 | Malattia figlio fino a 3 anni - senza retribuzione | | X | |
| C32 | Congedo per maternità obbligatoria-adozione (5 mesi) | | X | |
| C33 | Congedo non retribuito per adozione internazionale | | X | |
| C34 | Congedo parentale adozioni/affido - cong. parentale retr. | | X | |
| C35 | Congedo parentale adozioni/affido - cong. par. retr. 30% | | X | |
| FE1 | Ferie | X | | |
| F81 | Festività Soppresse | X | | |
| M01 | Malattia lunga oltre 10 gg | | X | |
| M02 | Malattia causa di servizio | | X | |
| M03 | Malattia breve fino a 10 gg | | X | |
| M04 | Infortunio su lavoro | | X | |
| M05 | Ricovero ospedaliero | | X | |
| M06 | Day hospital | | X | |
| M07 | Prognosi dopo ricovero | | X | |
| M08 | Assenza per terapie invalidanti | | X | |
| P01 | Permesso per servizio | X | | |
| P02 | Missione in Italia | X | | |
| P03 | Missione all'Estero | X | | |
| R01 | Permesso retribuito per esame | | X | |
| R02 | Permesso retribuito per lutto | | | X |
| R03 | Permesso retribuito gravi motivi L.53/2000 | | X | |
| R04 | Permesso retribuito matrimonio | | X | |
| R06 | Permesso motivi fi famiglia | X | | |
| R07 | Permesso retribuito L. 104/92 per dipendente | | | X |
| R08 | Permesso retribuito L. 104/92 per familiare gg | | | X |
| R09 | Brevi permessi 36 hh annue | X | | |
| R10 | Brevi permessi per salute 18 h non retribuiti | X | | |
| R11 | Permesso per servizio seggio elettorale | | X | |
| R12 | Permesso donatori sangue-midollo | | X | |
| R13 | Permesso retribuito 150 ore (perm. studio) | | X | |
| R14 | Permesso retribuito allattamento | | | X |
| R15 | Permesso retribuito allattamento adozione | | | X |
| R16 | Permesso per assemblea sindacale | | X | |
| R17 | Permesso retribuiti L.816 | | X | |
| R18 | Permesso retribuito ore L. 104/92 per dipendente | | | X |
| R18_2h | Permesso retribuito ore L. 104/92 per dip. 2h al gg | | | X |
| R19 | Permesso retribuito L. 104/92 per familiare hmmm | | | X |
| SC1 | Sciopero giornata intera | | | X |
| SC2 | Sciopero ore | | | X |
| SS3 | Riposo compensativo | X | | |



Per qualsiasi chiarimento o dubbio è possibile consultare il manuale delle istruzioni cliccando sul punto interrogativo in alto a sinistra

The screenshot shows the 'Portale Dipendente' interface for the date 05/10/2016. The page includes a navigation bar with 'Logout' and 'Gestione Stampe'. The main content area is divided into several panels:

- Dipendente:** Shows employee ID 8230 and U.O. Level 3 - Dip. Medicina Sperimentale e Chirurgica.
- Orario:** Shows the work cycle '85_22948 - 85(800 -900)(800 -600)(800 -900)(800 -600)(800 -600)(0 -0)(0 -0)' and the programmed order '800900 - 8.00-17.00'.
- Prestazioni:** A table with columns: Prestazione, Dalle, Alle, Durata, Causale.
- Timbrature:** A table with columns: Entrate, Uscite. It shows an entry 'T' at 08:11.
- Giustificativi:** A table with columns: Dal, Al, Mis, Dalle, Alle, Causale, Stato, C.
- Contatori:** A table with columns: Lavoro, Fisico, Teorico, Saldo.

A pagina 21 potete consultare delle utili FAQ

Il mese viene chiuso di norma il giorno 5 a meno di particolari combinazioni di festività, sabati e domenica ecc.

Si raccomanda prima del 5 di ogni mese di intervenire su tutte le anomalie che il sistema rileva e comunica per mezzo mail in automatico sia agli approvatori che agli utenti

Si raccomanda la puntualità nello svolgimento delle operazioni; una volta chiuso il mese i cambiamenti possono essere richiesti solo al sig. Virginio Ciociarini.

Si fa presente che eventuali timbrature doppie possono essere cancellate solo da Ciociarini mentre nell'eventualità in cui si scambiasse il verso dell'entrata con l'uscita o viceversa può intervenire il dipendente semplicemente cliccando sul verso della freccia nelle timbrature della giornata presenti a destra della scheda giornaliera

Per i casi di presenza con giustificativo di assenza approvato il dipendente deve cancellare la richiesta approvata e aspettare l'approvazione della cancellazione da parte dell'approvatore

Si ricorda inoltre che la malattia deve essere comunicata all'ufficio del personale signor Virginio Ciociarini n 2617, o via fax o via mail .