

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

Selezione un servizio..

Login

[Ho smarrito la Password](#)

Si aprirà quindi l'interfaccia personale dove poter inserire le proprie disposizioni/giustificativi

Di seguito la tabella con i codici delle causali

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	Permessi per assemblea sindacale		X	
R17	Permessi 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

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 che senza l'inserimento delle istanza non è possibile avere nessun tipo di approvazione (ferie, festività, malattia, omessa timbratura, pausa pranzo)

Qualora si entri in ritardo rispetto l'ora di flessibilità è necessario giustificare il ritardo

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