



Dipartimento Amministrativo e Tecnico  
Unità Operativa Risorse Umane

Il Responsabile

classifica ottico

Prot. n. 2187

Imola,

18/01/2012

## COMUNICATO AL PERSONALE DIPENDENTE

### Oggetto: cartellino orario su web

Come già anticipato nel comunicato del 21 giugno 2011, l'UO Risorse Umane e l'UO Tecnologie Informatiche e di Rete stanno portando avanti una serie di progetti che hanno come obiettivo principale la riduzione delle comunicazioni cartacee attraverso l'introduzione di strumenti di carattere informatico.

Dopo l'avvio della consultazione del cedolino stipendiale, del CUD e degli eventi formativi frequentati su web, si è dato ora completamento alla consultazione del cartellino orario.

Riguardo ai cartellini orari, già da tempo era possibile la consultazione per il dipendente; ora anche i singoli Responsabili sono stati abilitati per i cartellini degli addetti alla struttura di propria afferenza. Con questa operazione si ritiene di poter interrompere l'invio del cartellino cartaceo presso la struttura di assegnazione.

In particolare, è possibile visualizzare il cartellino del mese in corso, con le timbrature effettuate e i giustificativi relativi ai diversi istituti contrattuali, ed i cartellini dei mesi precedenti con il calcolo dei saldi mensili (disponibili l'ultima settimana del mese successivo).

Per i Responsabili, nella medesima pagina di consultazione dei cartellini, è inoltre disponibile una serie di report relativi a straordinari, ferie fruito e residue, assenze nella struttura di riferimento che possono risultare utili nella programmazione interna. Le istruzioni per l'utilizzo della reportistica sono reperibili in intranet alla sezione: *TIR - manualistica - applicativi aziendali - portale web per i dipendenti*

Si anticipa che è in programma per quest'anno la messa a regime del sistema di richiesta/autorizzazione sia di ferie che di mancate timbrature via web: il sistema, già operativo in alcuni dipartimenti aziendali, si prevede venga esteso a tutti i dipendenti dell'Azienda entro il 2012.

Si ricorda che per la consultazione occorre collegarsi alla rete aziendale, aprire la home-page di intranet, selezionare la voce posizionata sulla destra "presenze, buste paga, cud e formazione" e quindi "accedi". L'accesso è riservato al dipendente e le modalità di autenticazione prevedono l'inserimento della matricola personale e di una password. Per il primo accesso o per chi non l'avesse ancora modificata, la password è il proprio codice fiscale: per maggiore riservatezza, si consiglia di modificarla seguendo le istruzioni presenti nella pagina iniziale di accesso al cartellino web.

L'accesso è disponibile anche da internet collegandosi al sito aziendale [www.ausl.imola.bo.it](http://www.ausl.imola.bo.it) nella sezione "Accesso riservato al Sito Intranet Aziendale".

Per chiarimenti in merito contattare l'UO Risorse Umane - Ufficio Presenze/assenze ([uopp@ausl.imola.bo.it](mailto:uopp@ausl.imola.bo.it) - tel. 4060).

Mariapaola Gualdrini

