

Portale Dipendenti – Domande Frequenti

- **Devo rientrare in servizio in una giornata in cui avevo le ferie già approvate. Devo fare qualcosa?**
Il responsabile deve inviare un'email a presenzeassenze@ospedalimarchenord.it con indicato nell'oggetto "VARIAZIONE FERIE O RECUPERO ORE DI cognome nome PER RICHIAMO IN SERVIZIO (matricola)" e contenente la disposizione di richiamata in servizio e i dettagli precisi delle date con variazione
- **Posso usare il portale per i giustificativi di assenza diversi dalle ferie o riposo compensativo?**
NO. In questa prima fase, il portale dovrà essere usato solo per richiedere ferie o riposi compensativi. Per tutte le altre tipologie di assenza è necessario compilare il modulo cartaceo (L. 104/92, concorsi o esami, donazione sangue, ecc...)
- **Posso usare il portale per correggere una timbratura errata? (ad esempio, doppia timbratura in ingresso oppure dimenticanza della causale di timbratura)**
NO. In questa prima fase, il portale permette solo l'inserimento delle OMESSA timbrature. Ogni richiesta approvata di omessa timbratura genera una nuova timbratura nel cartellino. Non è quindi possibile usare il portale per modificare timbrature errate
- **Nell'inserimento di un'omessa timbratura posso scegliere il verso "ENTRATA" o "USCITA". Se dimentico il badge a casa?**
Ogni richiesta genera una timbratura. Quindi se devo inserire le due timbrature di ingresso e uscita devo generare due richieste
- **Non mi è arrivata l'email di conferma. Come faccio ad essere sicuro che posso andare in ferie?**
Nel portale c'è una sezione di riepilogo richieste che mi elenca le richieste ferie e omesse timbrature che ho effettuato con il relativo esito.
- **Ho inserito per errore ferie anno corrente. Ma devo ancora consumare le ferie dell'anno precedente. Come posso correggere?**
Il sistema in automatico verifica la disponibilità di ferie dell'anno precedente. Quindi, anche se per errore ho richiesto le ferie dell'anno in corso e ho disponibilità anno precedente, il sistema mi scala quest'ultime
- **Come faccio a richiedere le festività soppresse?**
Il sistema in automatico prende le festività soppresse maturate e, in caso di effettiva disponibilità, non usa il monte giorni ferie ma "consuma" prima le festività soppresse.
- **Il mio responsabile è assente. Come faccio ad andare in ferie?**
In maniera del tutto analoga a come succede oggi con il modulo cartaceo, il contratto prevede che le ferie siano programmate e concordate con il proprio responsabile con sufficiente anticipo. Tuttavia, in attesa di definire le modalità operativa per gestire i casi eccezionali e le richieste straordinarie (ad esempio, la sera per la mattina successiva per imprevisti problemi personali), il portale permette di inserire e approvare richieste sino al mese precedente la data attuale.
- **Ho le ferie autorizzate ma sono in malattia. Cosa devo fare?**
Anche in questo caso la procedura è identica a quanto succedeva prima con le ferie gestite con il modulo cartaceo. Se la malattia supera i 3 giorni, occorre inoltrare segnalazione all'Ufficio Rilevazione Presenze per procedere con la sostituzione delle ferie con la malattia