

My ALISEO

SPORTELLO SELF SERVICE PER IL DIPENDENTE

(La procedura consente ad ogni dipendente di visualizzare ed aggiornare i dati personali. La password individuale garantisce l'accesso esclusivo ai propri dati. Le funzioni interattive sono delicate, ogni dipendente ne è responsabile.)

SOMMARIO

FUNZIONI DISPONIBILI PER IL PERSONALE OSPEDALIERO ED UNIVERSITARIO CONVENZIONATO

My ALISEO	2
ACCESSO ALLO SPORTELLO SELF SERVICE DAL SITO AZIENDALE	3
ACCESSO ALLO SPORTELLO SELF SERVICE DALLA INTRANET AZIENDALE	5
PRIMO ACCESSO.....	6
AUTENTICAZIONE	7
L'HOME PAGE DEL DIPENDENTE	7
DIREZIONE RISORSE UMANE	8
VISUALIZZAZIONE CEDOLINI.....	9
ESEMPIO STAMPA CEDOLINO	10
CARTELLINO MENSILE DIPENDENTE.....	10
ESEMPIO CARTELLINO MENSILE MESE IN CORSO.....	11
ESEMPIO CARTELLINO MENSILE MESE CHIUSO	12
VISUALIZZAZIONE STATO FERIE.....	13
STATO CONGEDI	16
ESEMPIO DI VIDEATA STATO CONGEDI	17
CONSULTAZIONI CUD	18
FUNZIONI INTERATTIVE.....	19
FUNZIONI DISPONIBILI AL SOLO PERSONALE OSPEDALIERO	19
DETRAZIONI PER FAMILIARI A CARICO.....	20
DATI ANAGRAFICI	22
U.O. FORMAZIONE	24
CORSI SEGUITI.....	24
CURRICULUM FORMATIVO	25

PER INFORMAZIONI

DIREZIONE RISORSE UMANE: E-MAIL s.gennari@ospfe.it N.Tel.: CED 7479; Uff.Stip. 6706 – 6707;
Uff. Pres. 6098 – 7585

U.O. FORMAZIONE: E-MAIL a.chiarelli@ospfe.it N.Tel.: 6151 – 6152 - 6153

Direzione Risorse Umane – Settore Economico – Responsabile del progetto Dott.ssa G. CAMPI
Elaborazione e pubblicazione Sigg.re S. Gennari, R. Busato

My ALISEO

Attraverso semplici funzioni e la completa integrazione con ALISEO (piattaforma integrata per la Gestione delle Risorse Umane) rivolta alle PP.AA., My ALISEO permette ai dipendenti ed ai propri dirigenti di svolgere azioni coerenti e valide nei processi di gestione del personale ottenendo i seguenti obiettivi:

- ❖ Responsabilizzazione e partecipazione dei dipendenti ai processi di gestione delle risorse umane grazie all'accesso diretto alle proprie informazioni,
- ❖ Rapidità nelle risposte e riduzione del flusso cartaceo.

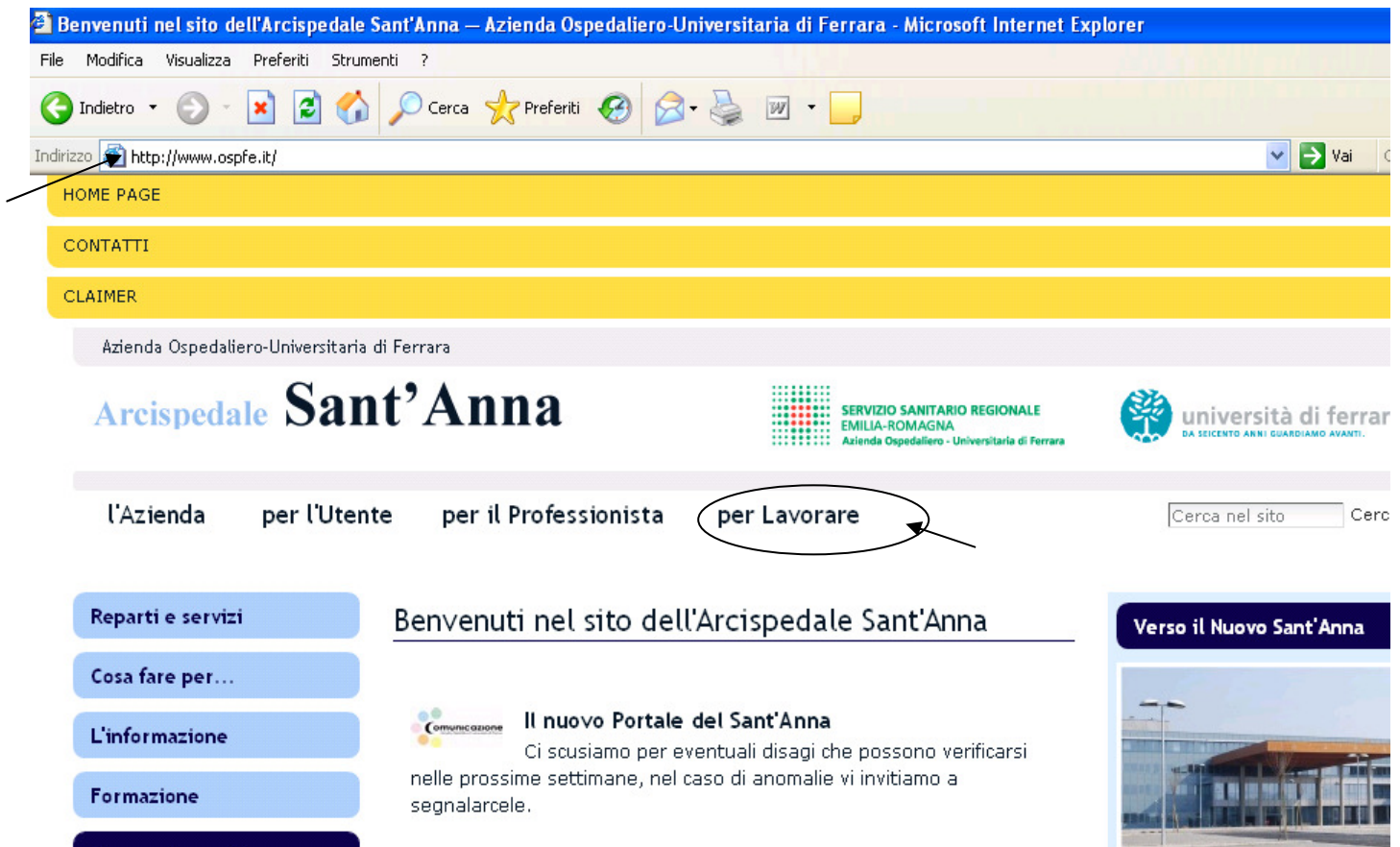
La sicurezza della base dei dati è preservata dalla tecnologia messa in campo (univocità dell'utente). La Direzione Risorse Umane attraverso funzioni di back office, è in grado di visualizzare date e tipologie di intervento effettuate dai dipendenti.

Le funzioni attualmente disponibili permettono al dipendente:

- Visualizzare la propria home page.
- Visualizzare in maniera permanente o temporizzata una bacheca con la messaggistica a lui rivolta.
- Visualizzare il proprio cartellino mensile delle timbrature.
- Visualizzare il proprio cedolino stipendi.
- Visualizzare lo stato delle proprie ferie.
- Visualizzare lo stato dei propri permessi retribuiti e aspettative non retribuite.
- Visualizzare lo stato dei propri corsi seguiti.
- Visualizzare il proprio modello CUD
- Visualizzare i corsi seguiti
- Visualizzare il curriculum formativo


ACCESSO ALLO SPORTELLO SELF SERVICE DAL SITO AZIENDALE

Dal 12 Marzo 2011 è possibile accedere a "My Aliseo" anche attraverso il sito Internet dell'Azienda digitando
<http://www.ospfe.it/>



Entrando nella home page del sito Aziendale www.ospfe.it e cliccando la voce "Per Lavorare" si apre la videata seguente.

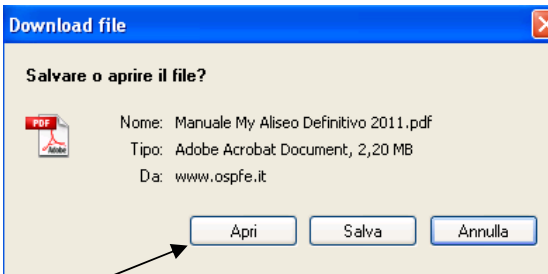


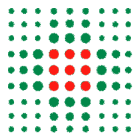
Cliccando sulla stringa **Sportello self-service del dipendente** o sull'icona  si accede direttamente al programma My Aliseo.

<https://aliweb.ospfe.it/MyAliseo/WebObjects/MyAliseo.woa>



Cliccando sulla stringa **Manuale d'utilizzo My Aliseo** è possibile visualizzare e scaricare il manuale in linea.



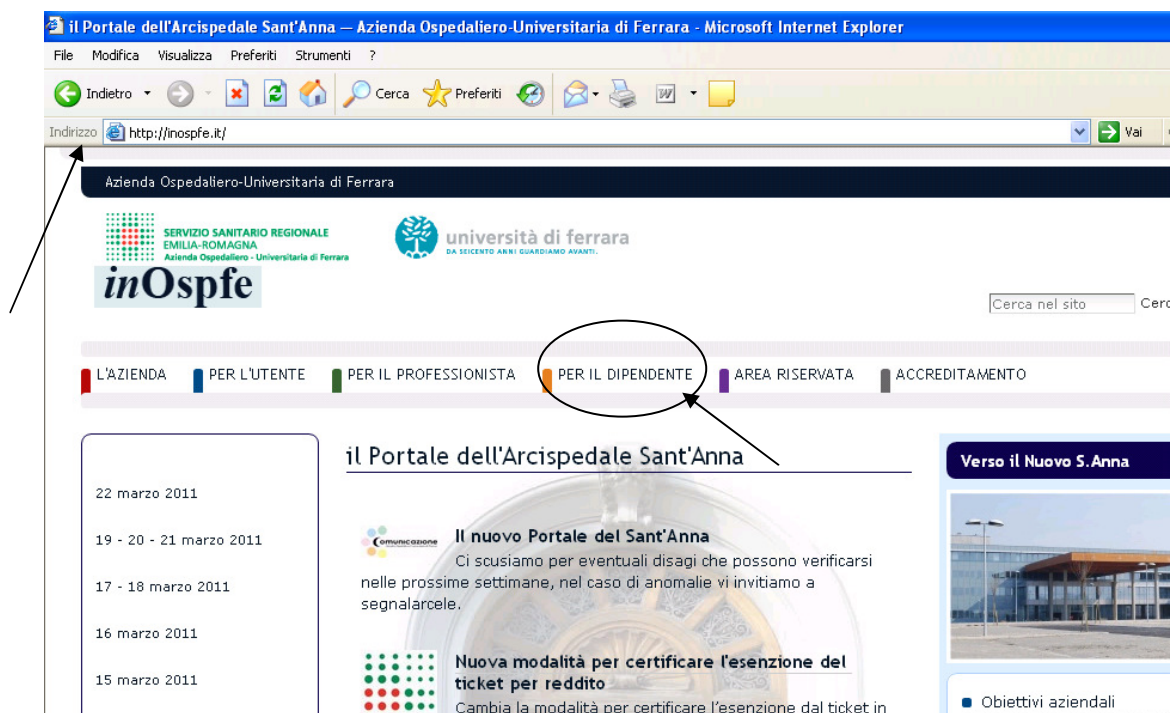


ACCESSO ALLO SPORTELLO SELF SERVICE DALLA INTRANET AZIENDALE

Al collegamento all'applicativo My ALISEO si accede dalla home page della Intranet Aziendale INOSPFE nella sezione "PER IL DIPENDENTE".

(indirizzo: <http://inospfe.it/>)

ACCESSO DA INTRANET - INOSPFE



Entrando nella home page della Intranet Aziendale e cliccando la voce "Per il dipendente" si apre il seguente link.

Tu sei qui: Portale → Per te (dipendente)

■ Per te (dipendente)

My Aliseo



Vai allo Sportello Self Service del dipendente

Consente di visualizzare informazioni inerenti il suo stato di servizio: cartellino orario, evidenza anomalie, situazione ferie, cedolino stipendio.

Scarica il Manuale My Aliseo

Cliccando sulla stringa "**Vai allo Sportello Self Service del Dipendente**" si accede direttamente al programma My Aliseo.

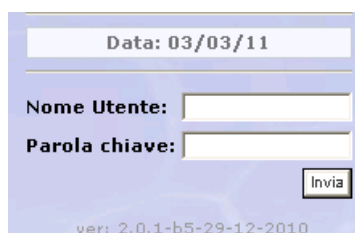
https://aliweb.ospfe.it/MyAliseo/WebObjects/MyAliseo.woa



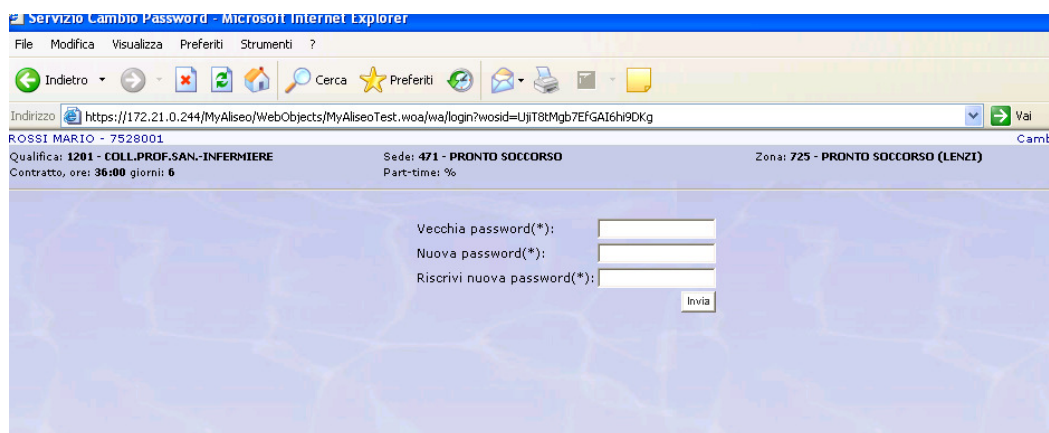
PRIMO ACCESSO

Cliccando sull'icona  o sulla scritta **Sportello self-service del dipendente** (accedendo dal sito INTERNET) o

sulla stringa **Vai allo Sportello Self Service del dipendente** (accedendo dalla INTRANET) compare la videata sotto riportata:

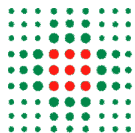


Inserire nome utente e prima parola chiave fornita dall'Azienda (password di primo accesso); cliccare il pulsante invia.



Appare una nuova videata con la richiesta di:

- Vecchia password - inserire la prima parola chiave (fornita dall'Azienda)
- Nuova password - inserire password personale di almeno otto caratteri
- Conferma nuova password - reinserire nuovamente la password personale.



AUTENTICAZIONE

L'accesso alla piattaforma di My ALISEO è subordinato ad un processo di configurazione individuale. L'autenticazione si realizza attraverso le componenti: "nome utente" (login) e "password". Dal momento in cui l'utente ha inserito la propria password personale egli è l'unico ad essere a conoscenza del percorso di accesso ai propri dati personali.

Il sistema di autenticazione gestisce:

- Password con almeno 8 caratteri alfanumerici.
- Password a scadenza.
- Password univoca (di primo accesso)
- Univocità dell'utente (username)

In caso di smarrimento della password da parte del dipendente, il responsabile e gestore delle autenticazioni, potrà generare una nuova password di primo accesso.
(Rivolgersi a: Ufficio Stipendi Tel. 0532/ 236707).

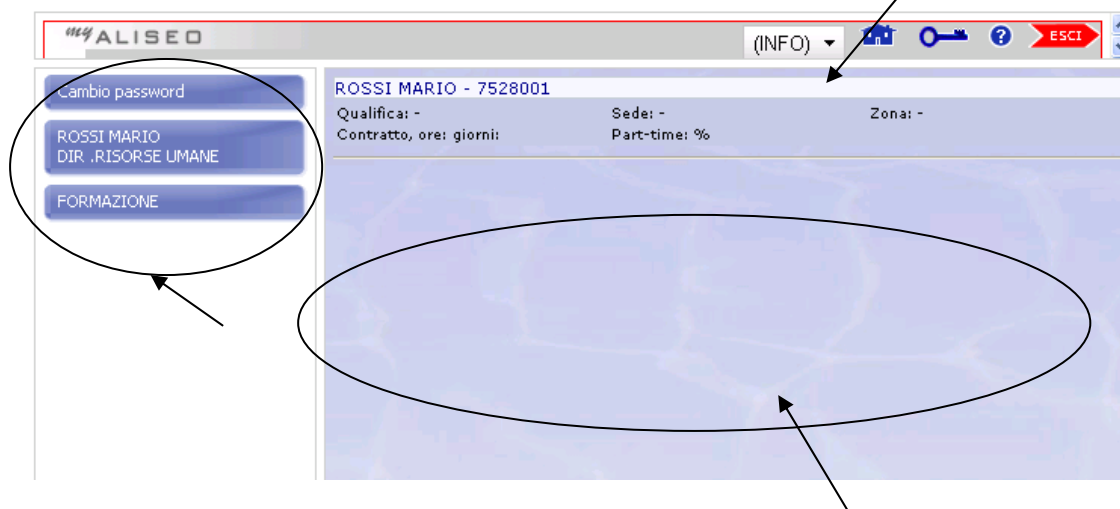
L'HOME PAGE DEL DIPENDENTE

Dopo l'autenticazione "My ALISEO" presenta l'home page del dipendente. L'home page fornisce:

- A sinistra colonna con menù funzioni applicative, suddivisa per Direzione: **Direzione Risorse Umane e U.O. Formazione.**
- In alto configurazioni anagrafiche del dipendente.
- Nella parte centrale della videata, bacheca dei messaggi

Informazioni anagrafiche

Funzioni



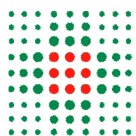
Funzioni applicative

Bacheca dei messaggi

Esempio di Home page del dipendente.

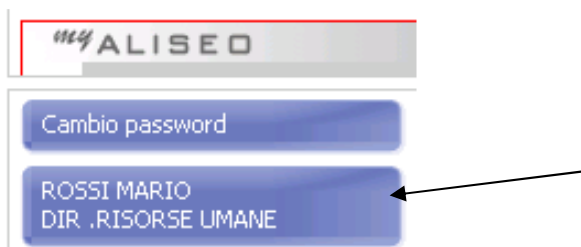
Per uscire completamente dalla procedura è preferibile utilizzare la funzione Esci (posizionata in alto a destra).



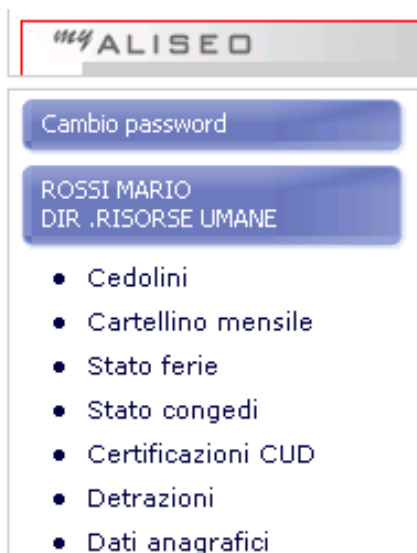


DIREZIONE RISORSE UMANE

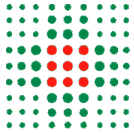
Cliccando sulla funzione DIR. RISORSE UMANE



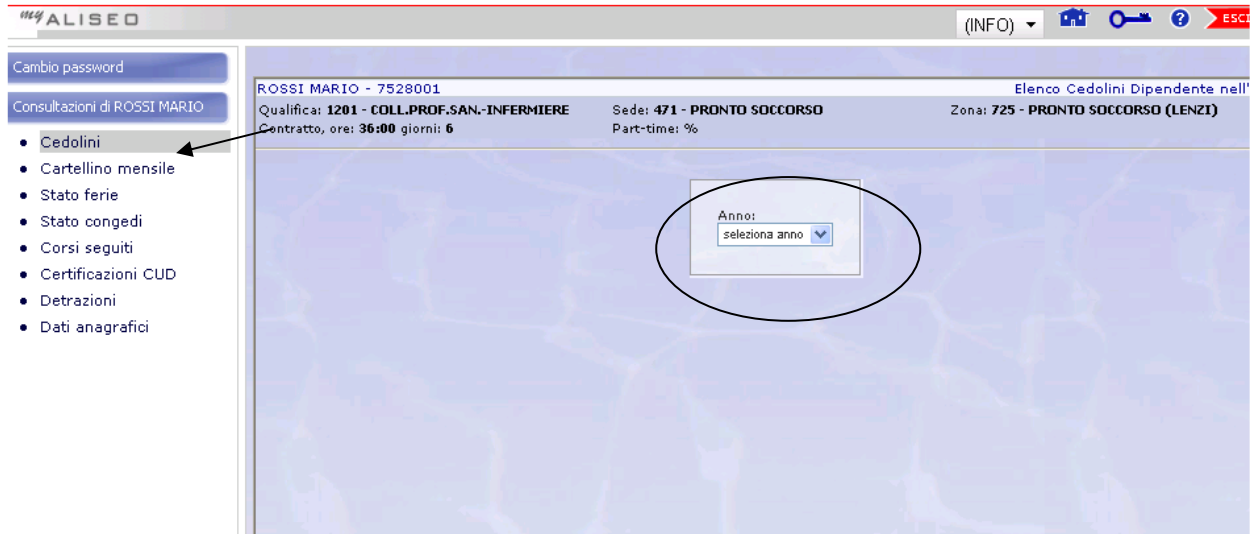
si apre un menù a tendina attraverso il quale è possibile visualizzare:



- **i propri cedolini**
- **il proprio cartellino mensile**
- **il proprio stato ferie**
- **il proprio stato congedi**
- **la propria certificazione CUD**
- **le proprie detrazioni**
- **i propri dati anagrafici**




VISUALIZZAZIONE CEDOLINI



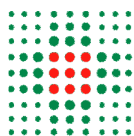
Cliccando sulla voce Cedolini, sulla parte centrale del video appare un'icona con un menù a tendina dal quale è possibile selezionare l'anno interessato.

Nell'esempio è stato selezionato anno 2011, il programma apre in automatico la videata successiva.



Cliccando sull'icona  , relativa al mese interessato, si aprirà il relativo cedolino.

ATTENZIONE: il cedolino del personale universitario si riferisce alle competenze perequative/integrative a carico dell'Azienda Ospedaliero Universitaria che, come di prassi, verranno erogate nella busta paga dell'Università il mese successivo.



ESEMPIO STAMPA CEDOLINO

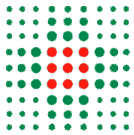
Cod.	Descrizione	Dal	Al	Tariffe	Quantità	Ritenute	Competenze	
100	STIPENDIO TABELLARE	01/12/10	31/12/10	235,95	1,00		235,95	
100	STIPENDIO TABELLARE	01/01/11	31/01/11	58,99	30,00		1.769,62	
101	STIPENDIO TAB.AGG.(IND.COMUNE)	01/12/10	31/12/10	9,54	1,00		9,54	
101	STIPENDIO TAB.AGG.(IND.COMUNE)	01/01/11	31/01/11	2,3843	30,00		71,53	
115	INDENN. PROF.LE SPECIFICA	01/12/10	31/12/10	4,82	1,00		4,82	
115	INDENN. PROF.LE SPECIFICA	01/01/11	31/01/11	1,2051	30,00		36,15	
129	FASCIA RETRIB.SUPERIORE	01/12/10	31/12/10	33,52	1,00		33,52	
129	FASCIA RETRIB.SUPERIORE	01/01/11	31/01/11	8,3802	30,00		251,41	
148	INDENN.VACANZA CONTR. 2010	01/12/10	31/12/10	2,09	1,00		2,09	
148	INDENN.VACANZA CONTR. 2010	01/01/11	31/01/11	0,52	30,00		15,69	
1215	IND.ART.44 C.3 CCNL	01/12/10	31/12/10	4,4932	5,00		22,47	
1216	IND.ART.44 C.6 CCNL	01/12/10	31/12/10	4,1317	5,00		20,66	
Oneri Previdenziali e Assistenziali								
4104	RIT.FONDO CREDITI CPDEL	01/01/10	31/12/10	329,05	0,35	1,15		
4104	RIT.FONDO CREDITI CPDEL	01/01/11	31/01/11	2144,40	0,35	7,51		
4105	RIT. CONTRIBUTO CPDEL	01/01/10	31/12/10	329,05	8,85	29,12		
4105	RIT. CONTRIBUTO CPDEL	01/01/11	31/01/11	2144,40	8,85	189,78		
4108	TRATTENUTA INADEL-TFS	01/01/10	31/12/10	228,74	2,50		-5,72	
4108	TRATTENUTA INADEL-TFS	01/01/11	31/01/11	1715,52	2,50		-42,89	
Oneri Fiscali								
5002	IRPEF A SCAGLIONI D'IMPOSTA	01/01/11	31/01/11	2197,28	24,72	543,27		
Detrazioni Fiscali								
5101	DETRAZIONI PROD. REDDITO DA LAV. DIP.	01/01/11	31/01/11	75,09				
5920	IRPEF NETTA	01/01/11	31/01/11	468,18				
7957	BUONO MENSA	01/12/10	31/12/10	1,0329	1,00	1,03		
MENSILITA' GENNAIO 2011						Tot. Competenze 2.473,45	Tot. Trattenute 745,38	1.728,07 Netto
Progressivi fiscali anno in corso:				Imponibile 2.197,28	Detrazioni 75,09	Imposta pagata 468,18		

CARTELLINO MENSILE DIPENDENTE

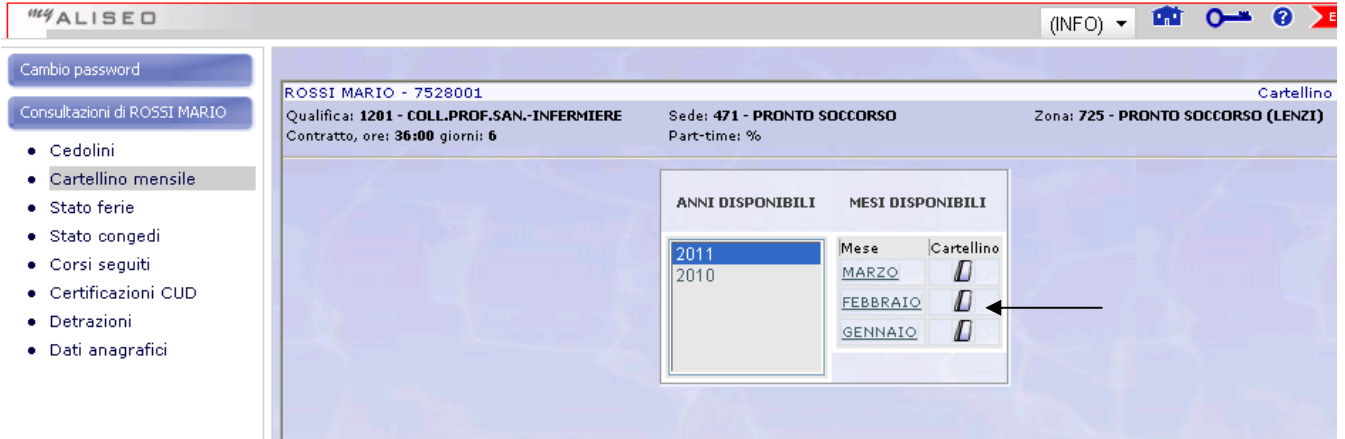
Per poter visualizzare il proprio cartellino, il dipendente entrato nell'home page di My ALISEO, dovrà procedere come sotto indicato.

Cliccare sulla parte sinistra del video la voce Cartellino mensile.

The screenshot shows the My ALISEO web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ALISEO logo, an (INFO) dropdown, and icons for home, key, help, and ESC. Below the navigation bar, the user profile for ROSSI MARIO - 7528001 is displayed, including Qualifica: 1201 - COLL.PROF.SAN.-INFERMIERE, Sede: 471 - PRONTO SOCCORSO, and Zona: 725 - PRONTO SOCCORSO (LENZI). The main content area is a large blue rectangle. On the left side, there is a navigation menu with the following items: Cambio password, Consultazioni di ROSSI MARIO, Cedolini, Cartellino mensile (highlighted with a black arrow), Stato ferie, Stato congedi, Corsi seguiti, Certificazioni CUD, Detrazioni, and Dati anagrafici.



Appare la videata sotto riportata. E' sufficiente cliccare sull'anno, quindi sull'icona a fianco del mese che si desidera visualizzare.

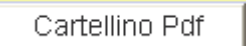


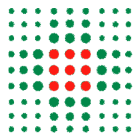
Cliccando sull'icona relativa al mese di febbraio (vedi esempio) il programma provvede ad aprire il cartellino relativo.

ESEMPIO CARTELLINO MENSILE MESE IN CORSO

DATA	ORARIO	TIMBRATURE	TIMBRATO	ORE RIC.	ORE IN +0-	ASSENZE
M 01/02/11	.	E 20.39	10:32	10:10	0:01	
M 02/02/11	.	U 7.11				
G 03/02/11	.					
V 04/02/11	.	E 6.32 U 14.11	7:39	7:10	0:01	
S 05/02/11	.	E 13.35 U 21.08	7:33	7:08		
D 06/02/11	.	E 20.40	10:35	10:10	0:05	
L 07/02/11	.	U 7.15				
M 08/02/11	.					
M 09/02/11	.	E 13.33 U 21.10	7:37	7:10		
G 10/02/11	.	E 13.25 U 21.12	7:47	7:10	0:02	
V 11/02/11	.	E 20.41	10:36	10:10	0:07	
S 12/02/11	.	U 7.17				
D 13/02/11	.					
L 14/02/11	.	E 13.27 U 21.08	7:41	7:08		
M 15/02/11	.	E 6.34 U 14.15	7:41	7:10	0:05	
M 16/02/11	.	E 6.43 U 14.05	7:22	7:05		
G 17/02/11	.					
V 18/02/11	.	E 6.40 U 14.08	7:28	7:08		
S 19/02/11	.	E 13.30 U 21.10	7:40	7:10		
D 20/02/11	.	E 13.34 U 20.19	6:45	6:00	0:19	
L 21/02/11	.	E 7.28 U 14.13	6:44	6:41	0:03	
Totalizzatori del mese di febbraio 2011 aggiornati al						

Cartellino Pdf

Nel caso in cui il dipendente voglia stampare la sua situazione è necessario cliccare sul pulsante in basso a sinistra 



Cartellino - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo: https://172.21.0.244/MyAiseo/WebObjects/MyAiseoTest.woa/wa/mostraCartellino?wosid=jh3oCJEsTb84o55hXFVrw&mese=2&anno=2011

ALISEO

ROSSI MARIO - 7528001 Cartellino presenze dal 01/02/11 a

Qualifica: 1201 - COLL.PROF.SAN.-INFERMIERE Sede: 471 - PRONTO SOCCORSO Zona: 725 - PRONTO SOCCORSO (LENZI)
Contratto, ore: 36:00 giorni: 6 Part-time: %

DATA	ORARIO	TIMBRATURE	TIMBRATO	ORE RIC.	ORE IN +O-	ASSENZE
G 10/02/11	.	E 13.25 U 21.12	7:47	7:10	0:02	
V 11/02/11	.	E 20.41	10:36	10:10	0:07	
S 12/02/11	.	U 7.17				
D 13/02/11	.					
L 14/02/11	.	E 13.27 U 21.08	7:41	7:08		
M 15/02/11	.	E 6.34 U 14.15	7:41	7:10	0:05	
M 16/02/11	.	E 6.43 U 14.05	7:22	7:05		
G 17/02/11	.					
V 18/02/11	.	E 6.40 U 14.08	7:28	7:08		
S 19/02/11	.	E 13.30 U 21.10	7:40	7:10		
D 20/02/11	.	E 13.34 U 20.19	6:45	6:00	0:19	
L 21/02/11	.	E 7.29 U 14.13	6:44	6:41	0:03	
M 22/02/11	.	E 13.39 U 20.03	6:24	6:00	0:03	
M 23/02/11	.	E 13.27 U 21.02	7:35	7:02		
G 24/02/11	.					
V 25/02/11	.	E 13.22 U 21.14	7:52	7:10	0:04	
S 26/02/11	.	E 13.24 U 21.14	7:50	7:10	0:04	
D 27/02/11	.	E 13.24	A			
L 28/02/11	.					
TOTALI DI COLONNA			143:21	134:52	0:54	

Totalizzatori del mese di febbraio 2011 aggiornati al

La funzione di consultazione del cartellino permette al dipendente di:

- visualizzare le proprie timbrature per il mese in corso.
- Visualizzare le proprie timbrature e i totalizzatori per i mesi precedenti.
- Visualizzare le anomalie rispetto alle timbrature: contrassegnate da una A rossa in grassetto.

ESEMPIO CARTELLINO MENSILE MESE CHIUSO

ALISEO (INFO)

Cambio password

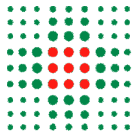
Consultazioni di ROSSI MARIO

- Cedolini
- **Cartellino mensile**
- Stato ferie
- Stato congedi
- Corsi seguiti
- Certificazioni CUD
- Detrazioni
- Dati anagrafici

ROSSI MARIO - 7528001 Cartellino I

Qualifica: 1201 - COLL.PROF.SAN.-INFERMIERE Sede: 471 - PRONTO SOCCORSO Zona: 725 - PRONTO SOCCORSO (LENZI)
Contratto, ore: 36:00 giorni: 6 Part-time: %

ANNI DISPONIBILI	Mese	Cartellino
2011	MARZO	
2010	FEBBRAIO	
	GENNAIO	



ALISEO

ROSSI MARIO - 7528001 Cartellino presenze dal 01/01/11 al 31/01/11

Qualifica: **1201 - COLL.PROF.SAN.-INFERMIERE** Sede: **471 - PRONTO SOCCORSO** Zona: **725 - PRONTO SOCCORSO (LENZI)**
 Contratto, ore: **36:00** giorni: **6** Part-time: %

DATA	ORARIO	TIMBRATURE	TIMBRATO	ORE RIC.	ORE IN +O-	ASSENZE
G 13/01/11	.	U 7.12				
V 14/01/11	.					
S 15/01/11	.	E 6.33 U 14.10	7:37	7:10		
D 16/01/11	.	E 13.33 U 21.20	7:47	7:10	0:10	
L 17/01/11	.	E 20.28	10:39	10:07		
M 18/01/11	.	U 7.07				
M 19/01/11	.					
G 20/01/11	.	E 7.10 U 14.09	6:59	6:59		
V 21/01/11	.	E 6.31 U 14.23	7:52	7:10	0:13	
S 22/01/11	.	E 13.30 U 20.08	6:38	6:00	0:08	
D 23/01/11	.					
L 24/01/11	.					
M 25/01/11	.	E 6.35 U 14.15	7:40	7:10	0:05	
M 26/01/11	.	E 6.36 U 14.10	7:34	7:10		
G 27/01/11	.	E 13.30 U 21.10	7:40	7:10		
V 28/01/11	.	E 13.01 U 21.10	8:09	7:10		
S 29/01/11	.					
D 30/01/11	.	E 6.40 U 14.05	7:25	7:05		
L 31/01/11	.	E 13.33 U 21.03	7:30	7:03		
TOTALI DI COLONNA			170:52	160:52	0:59	

Totalizzatori del mese di gennaio 2011 aggiornati al 01/03/11

GIORNI LAVORATI	21	ORE LAVORATIVE REALI	144:00
I SALDO DEL MESE	16:52	PROGR. ORE ANNO IN CORSO	15:32
II SALDO DEL MESE	16:52	INDENNITA' NOTTURNA	32:00
INDENNITA' FESTIVA	4.5	105 - ART.44 C3(4,49)	24
107 - ART.44 C6(4,13)	24	RES. FERIE ANNO PRECEDENTE	0.5
RES. FERIE ANNO CORRENTE	36	PRGR. ORE MAGGIORATE	10:10

Cartellino Pdf

Nb. My ALISEO è stato progettato in modo da fornire all'utente **informazioni in tempo reale**. Vale a dire che egli ottiene dal sistema le medesime informazioni che per quel determinato argomento, otterrebbe telefonando ad un operatore della Direzione Risorse Umane.

VISUALIZZAZIONE STATO FERIE

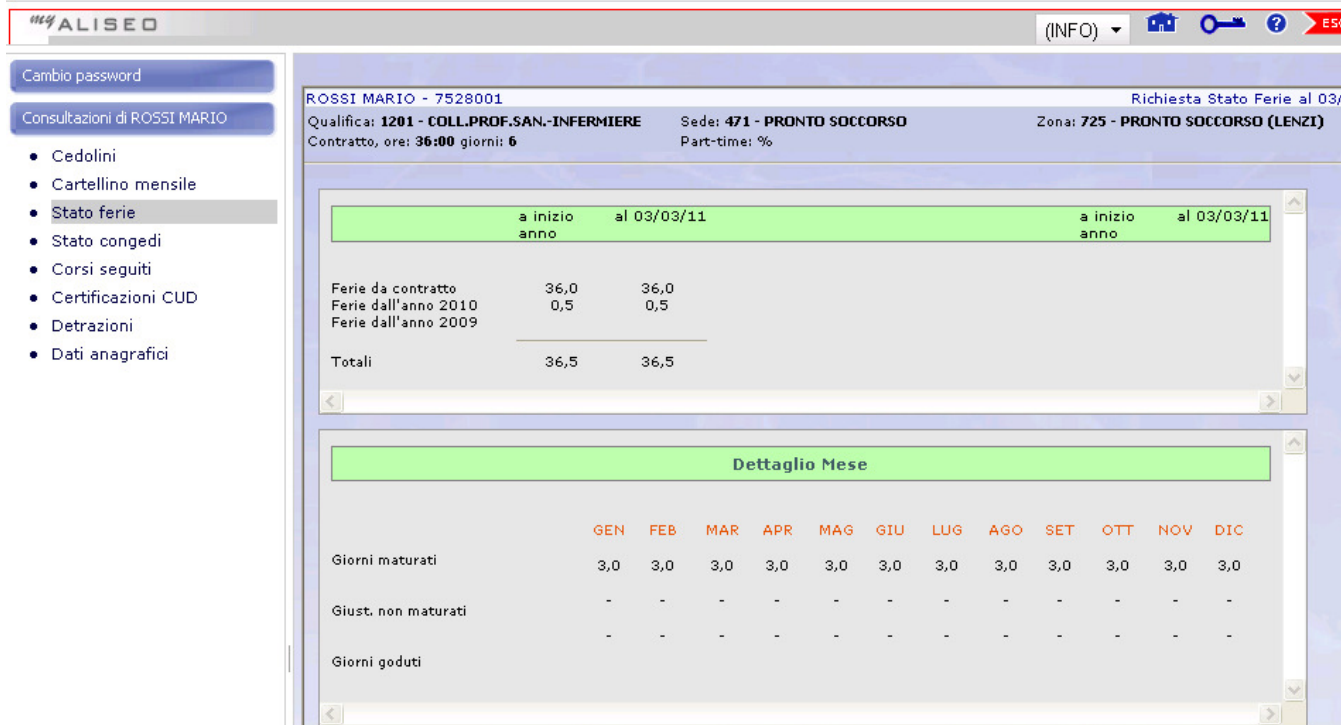
The screenshot shows the ALISEO web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ALISEO logo and a user menu. Below the navigation bar, there is a header section for the user 'ROSSI MARIO - 7528001', including their qualification, location, and contract details. On the left side, there is a sidebar menu with various options. The 'Stato ferie' option is highlighted with a mouse cursor. The main content area is currently blank.

Cliccando sulla voce "Stato Ferie" appare un'icona come dall'esempio sotto riportato.
Il programma di default propone la data di accesso che è la stessa data della consultazione.



The screenshot shows the ALISEO interface. On the left is a navigation menu with 'Stato ferie' selected. The main area displays employee details for ROSSI MARIO (ID 7528001) and a form to request a leave status. The form includes a 'Data di riferimento' field with the value '03/03/11' and a calendar icon, and a large blue 'INVIA' button.

Cliccando il pulsante "INVIA" il programma visualizza la pagina relativa alle ferie del dipendente.

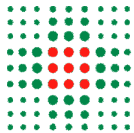


The screenshot shows the ALISEO interface after clicking 'INVIA'. The main area displays the leave status for employee ROSSI MARIO. It includes a table for the annual leave status and a detailed monthly breakdown.

	a inizio anno	al 03/03/11	a inizio anno	al 03/03/11
Ferie da contratto	36,0	36,0		
Ferie dall'anno 2010	0,5	0,5		
Ferie dall'anno 2009				
Totali	36,5	36,5		

	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Giorni maturati	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Giust. non maturati	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Giorni goduti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Nella parte superiore della videata appare la situazione ferie riferita all'anno.




Nella parte inferiore della videata appare la situazione ferie con dettaglio del maturato e del fruito mese per mese.

Qualora il dipendente voglia conoscere la sua situazione ferie ad una certa data dovrà impostare nella videata precedente la data interessata.

Es. di richiesta situazione ferie al 30/04/2011

The screenshot shows the ALISEO web interface. On the left, a menu titled 'Consultazioni di ROSSI MARIO' includes 'Stato ferie'. The main area displays the user's details: ROSSI MARIO - 7528001, Qualifica: 1201 - COLL.PROF.SAN.-INFERMIERE, Sede: 471 - PRONTO SOCCORSO, Zona: 725 - PRONTO SOCCORSO (LENZI). A 'Data di riferimento' field is set to 03/04/11. A calendar for April 2011 is shown with the date 30/04/11 highlighted. A blue 'IN VIA' button is visible.

Dopo aver selezionato la data interessata (in questo caso 30/04/2011) cliccare sul pulsante  invia per ottenere la visualizzazione stato ferie al 30/04/2011.

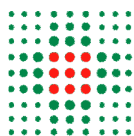
The screenshot shows the 'Richiesta Stato Ferie al 30/04/11' screen. It displays a table with two columns for 'a inizio anno' and 'al 30/04/11'. The table shows the following data:

	a inizio anno	al 30/04/11
Ferie da contratto	36,0	36,0
Ferie dall'anno 2010	0,5	0,5
Ferie dall'anno 2009		
Totali	36,5	36,5

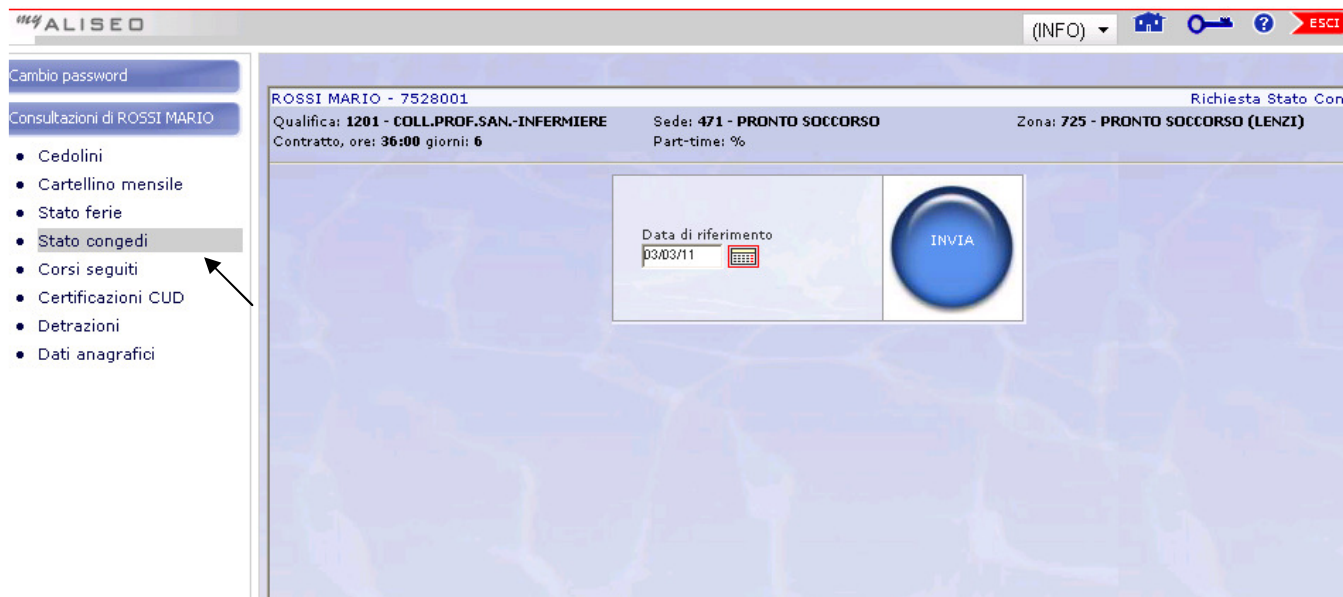
Below this is a 'Dettaglio Mese' table showing the breakdown of accrued and used days by month:

	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Giorni maturati	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Giust. non maturati	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Giorni goduti												

At the bottom, it states 'Totale ferie godute 0,0'.

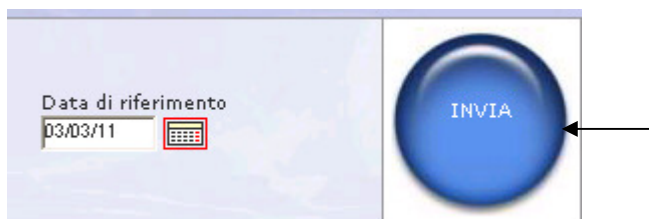


STATO CONGEDI

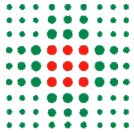


Cliccando sulla voce " Stato congedi" appare la videata che segue.

Impostare la data: il programma di default propone la data di accesso (con possibilità di variazione da parte dell'utente, in base alle proprie necessità).



Dopo aver scelto la data interessata, cliccare il pulsante INVIA.



ESEMPIO DI VIDEATA STATO CONGEDI

Cambio password

Consultazioni di ROSSI MARIO

- Cedolini
- Cartellino mensile
- Stato ferie
- Stato congedi
- Corsi seguiti
- Certificazioni CUD
- Detrazioni
- Dati anagrafici

ROSSI MARIO - 7528001 Stato Congedi al 03/0

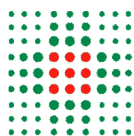
Qualifica: **1201 - COLL.PROF.SAN.-INFERMIERE** Sede: **471 - PRONTO SOCCORSO** Zona: **725 - PRONTO SOCCORSO (LENZI)**
Contratto, ore: **36:00** giorni: **6** Part-time: %

Classe	Ore a disposizione	Giorni a disposizione
Congedo per motivi familiari	18:00	3
ASSEMBLEA SINDACALE	12:00	
Congedo per concorso		8
Aspettativa non retr. per motivi famigli		365

La videata che appare si "suddivide" in tre colonne ben distinte:

- La prima colonna "Classe" è suddivisa per tipologia di assenze
- La seconda colonna "Ore a disposizione" riporta il monte ore a disposizione.*
- La terza colonna "Giorni a disposizione" riporta il monte giorni a disposizione.*

*** Nb. Nel caso in cui il dipendente abbia (alla data indicata) usufruito di parte dei congedi a disposizione, in questa maschera sarà visualizzato il residuo a disposizione.**



CONSULTAZIONI CUD

Cliccando sulla voce "Certificazioni CUD" sulla parte sinistra, si apre la videata con il modello CUD in formato PDF.

Left sidebar menu items:

- Cambio password
- Consultazioni di ROSSI MARIO
 - Cedolini
 - Cartellino mensile
 - Stato ferie
 - Stato congedi
 - Corsi seguiti
 - Certificazioni CUD**
 - Detrazioni
 - Dati anagrafici

Main content area header:

ROSSI MARIO - 7528001 Elenco Cu...
Qualifica: 1201 - COLL.PROF.SAN.-INFERMIERE Sede: 471 - PRONTO SOCCORSO Zona: 725 - PRONTO SOCCORSO (LE)
Contratto, ore: 36:00 giorni: 6 Part-time: %

Anno	Modello Cud	PDF	Istruzioni
2010		Modello CUD/2011 - Redditi 2010	



Cliccando l'icona si visualizza il documento. Cliccando l'icona si visualizzano le istruzioni (Informazioni per il contribuente).

- pagina 1 di 4

CUD 2011

CERTIFICAZIONE DI CUI ALL'ART. 4, COMMI 6-ter e 6-quater
DEL D.P.R. 22 LUGLIO 1998, N. 322 RELATIVA ALL'ANNO 2010

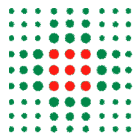
EURO €

DATI RELATIVI AL DATORE DI LAVORO, ENTE PENSIONISTICO O ALTRO SOSTITUTO D'IMPOSTA		Codice fiscale 01295950388	Cognome o Denominazione AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI FERRARA	Nome
Comune FERRARA	Prov. FE	Cap. 44121	Indirizzo CORSO GIOVECCA, 203	
Telefono, fax T: 0532 236.709, F: 0532 236.719		Indirizzo di posta elettronica		Attività 881010
PARTE A		Codice fiscale 1	Cognome 2	Nome 3
DATI RELATIVI AL DIPENDENTE, PENSIONATO O ALTRO PERCEPTORE DELLE SOMME		Sesso 4 F	Data di nascita 5 / /	Comune (o Stato estero) di nascita 6
		Prov. nati. 7	Prev. compl. 8	Ev. ecc. 11
DOMICILIO FISCALE AL 1/1/2010				
Comune 12	Provincia 13 FE		Codice comune 14	
DOMICILIO FISCALE AL 31/12/2010 O ALLA DATA DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SE PRECEDENTE				
Comune 15	Provincia 16		Codice comune 19	
DOMICILIO FISCALE AL 1/1/2011				
Comune 17	Provincia 18		Codice comune 19	

PARTE B



Dopo aver visualizzato il modello CUD è possibile stamparlo cliccando semplicemente sull'icona stampa.



FUNZIONI INTERATTIVE

FUNZIONI DISPONIBILI AL SOLO PERSONALE OSPEDALIERO

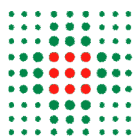
La parte riguardante "Detrazioni" e "Dati anagrafici" **sono opzioni interattive.**

Le funzioni interattive sono **funzioni molto delicate, personali con responsabilità del dipendente.**

I dati inseriti ed inviati transitano in tempo reale negli archivi del dipendente e vengono utilizzati per il calcolo degli stipendi.

- Detrazioni
- Dati anagrafici

Tutte le modifiche effettuate entro il 10 del mese corrente saranno valide per lo stipendio del mese stesso.



DETRAZIONI PER FAMILIARI A CARICO

Cliccando sulla voce "Detrazioni" la procedura apre in automatico la pagina relativa alle detrazioni del dipendente. Le informazioni contenute nel modulo sono copia di quelle memorizzate nel programma gestione stipendi.

MyALISEO

ROSSI MARIO - 2240000 Detrazioni carichi familiari

STATO CIVILE: Coniugato/a

Data di decorrenza delle detrazioni richieste: 01/01/2011

AGGIORNA RICHIESTA

DETRAZIONI PER PRODUZIONE REDDITO Detrazioni per lavoro dipendente e assimilato

DETRAZIONE PER CONIUGE A CARICO NON LEGALMENTE SEPARATO

Cognome coniuge	Nome coniuge	Codice Fiscale
BIANCHI	MARIA	BNCMRA60A44C814U



Cliccando sul pulsante aggiorna è possibile modificare le informazioni relative alla data di decorrenza dei familiari a carico ai fini del computo delle detrazioni fiscali.

MyALISEO

ROSSI MARIO - 2240000 Detrazioni carichi fai

STATO CIVILE: Coniugato/a

Data di decorrenza delle detrazioni richieste: 01/01/2011

INVIATA RICHIESTA ANNULLA

DETRAZIONI PER PRODUZIONE REDDITO Detrazioni per lavoro dipendente e assimilato

DETRAZIONE PER CONIUGE A CARICO NON LEGALMENTE SEPARATO

Cognome coniuge	Nome coniuge	Codice Fiscale
BIANCHI	MARIA	BNCMRA60A44C814U

DETRAZIONI PER FIGLI A CARICO compresi i figli naturali riconosciuti, i figli adottivi, gli affidati e affiliati

PRIMO FIGLIO IN MANCANZA DEL CONIUGE

Cognome figlio	Nome figlio	Codice Fiscale	Perc. %	Handicap	
<input checked="" type="checkbox"/>	ROSSI	MARCELLO	RSSMCL87H11A944O		No
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Dopo aver modificato tutte le informazioni:

- flag di attivazione
- cognome e nome,
- codice fiscale,
- %, ...

è necessario cliccare sul pulsante "INVIA RICHIESTA".



Possono verificarsi due tipi di situazioni:

- 1) Il sistema denuncia una situazione di errore e non procede (individuare la criticità e risolverla).
- 2) La procedura accetta la variazione e **fornisce certificazione dell'avvenuta variazione con data di accesso, data di modifica e informazioni inoltrate.**

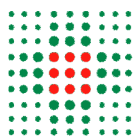
LA SITUAZIONE INDICATA NEL MODULO SI TRASFERISCE DIRETTAMENTE NEGLI ARCHIVI AFFERENTI AL DIPENDENTE ED UTILIZZATI PER IL CALCOLO DEGLI STIPENDI.

Nb. Si ricorda, come indicato nel portale Aziendale Inospfe – Strumenti – Ufficio Stipendi – Detrazioni. "Questo modello deve essere compilato in ogni sua parte, all'inizio di ogni anno e ogni qualvolta il nucleo familiare a carico del dipendente subisce una variazione".

Le detrazioni per familiari a carico si effettuano:

- ad inizio anno
- ogni volta che si modifica il nucleo familiare (es. nascita di un figlio, figlio che nel corso dell'anno acquisisce un reddito superiore ad € 2.840,51.)

Per informazioni: Ufficio Stipendi tel. 0532/ 236708.



DATI ANAGRAFICI

Cliccando sulla voce "Dati anagrafici" la procedura apre in automatico una pagina con i dati di residenza e/o domicilio del dipendente. Le informazioni contenute nel modulo sono copia di quelle memorizzate nel programma gestione giuridica del dipendente.

1 – Quando residenza e domicilio coincidono va inserito/modificato esclusivamente la parte superiore della maschera riferita alla residenza.

2 – Attenzione al CAP: deve essere inserito il CAP aggiornato.

Cambio password

Consultazioni di ROSSI MARIO

- Cedolini
- Cartellino mensile
- Stato ferie
- Stato congedi
- Corsi seguiti
- Certificazioni CUD
- Detrazioni
- **Dati anagrafici**

ROSSI MARIO - 7528001 Modifica Dati An

Qualifica: **1201 - COLL.PROF.SAN.-INFERMIERE** Sede: **471 - PRONTO SOCCORSO** Zona: **725 - PRONTO SOCCORSO (LENZI)**

Contratto, ore: **36:00** giorni: **6** Part-time: %

RESIDENZA:

Comune: BOLOGNA Provincia: BO

Indirizzo: MA EMILIA PONENTE 439 CAP: 40132

Localita':

Data ultimo Cambio Residenza: 27/12/2010

Nuova Data Cambio Residenza: 03/03/11

DOMICILIO:

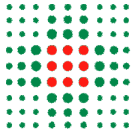
Comune: SELEZIONA PROVINCIA E COMUNE Provincia: --

Indirizzo: CAP:

Localita':

MODIFICA DATI

Cliccando sul pulsante **MODIFICA DATI** appare la videata sotto riportata, nella quale è possibile inserire i nuovi dati.



Cambio password

Consultazioni di ROSSI MARIO

- Cedolini
- Cartellino mensile
- Stato ferie
- Stato congedi
- Corsi seguiti
- Certificazioni CUD
- Detrazioni
- **Dati anagrafici**

Modifica Dati

ROSSI MARIO - 7528001

Qualifica: **1201 - COLL.PROF.SAN.-INFERMIERE** Sede: **471 - PRONTO SOCCORSO** Zona: **725 - PRONTO SOCCORSO (LENZI**

Contratto, ore: **36:00** giorni: **6** Part-time: %

RESIDENZA:

Comune: BOLOGNA Provincia: BO

Indirizzo: VIA EMILIA PONENTE 150 CAP: 40132

Localita':

Data ultimo Cambio Residenza: 27/12/2010

Nuova Data Cambio Residenza: 03/03/11

DOMICILIO:

Comune: SELEZIONA PROVINCIA E COMUNE Provincia: ..

Indirizzo: CAP:

Localita':

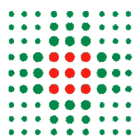
Per rettificare l'indirizzo anche su eventuali graduatorie di avviso/concorso in vigore, è necessario rivolgersi personalmente all'Ufficio Gestione Giuridico Amministrativa.Tel. 6701- 6963

Nell'esempio sopra riportato è variato il numero civico (150).

Dopo aver terminato l'inserimento cliccare sul pulsante invia dati.

Il programma produce un tabulato nel quale ripropone i vecchi e i nuovi dati, riportando anche la data di variazione. **CONTROLLARE ATTENTAMENTE CHE I NUOVI DATI SIANO CORRETTI.**

VARIAZIONE DATI ANAGRAFICI		
Data: 3-mar-2011 13.20.15		
Matricola	Cognome	Nome
7528001	ROSSI	MARIO
VECCHI DATI ANAGRAFICI		NUOVI DATI ANAGRAFICI
RESIDENZA VIA EMILIA PONENTE 439 40132 BOLOGNA 27/12/2010		RESIDENZA VIA EMILIA PONENTE 150 40132 BOLOGNA 03/03/11
DOMICILIO		DOMICILIO
Per rettificare l'indirizzo anche su eventuali graduatorie di avviso/concorso in vigore, è necessario rivolgersi personalmente all'Ufficio Gestione Giuridico Amministrativa.Tel. 6701-6963		



U.O. FORMAZIONE

Cliccando sulla funzione FORMAZIONE



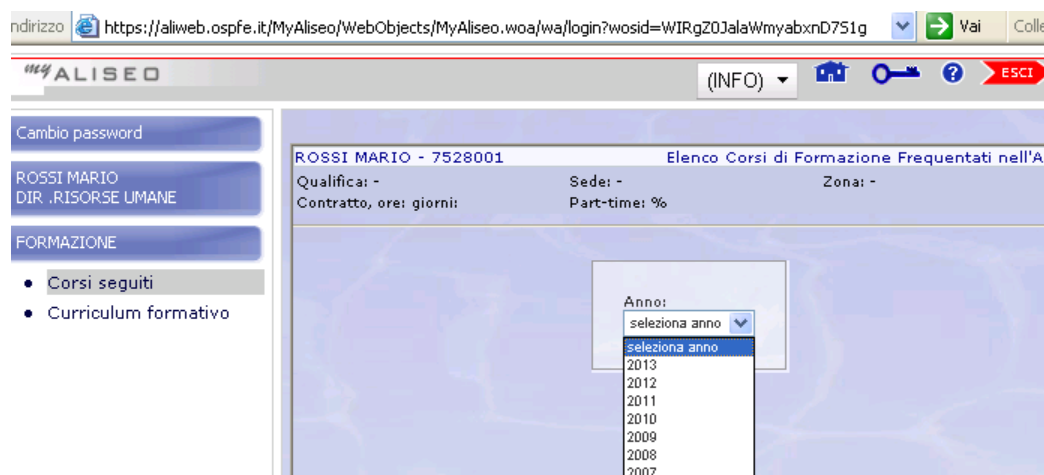
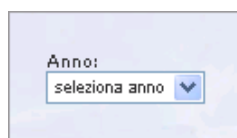
si apre un menù a tendina attraverso il quale è possibile visualizzare:

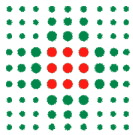
- FORMAZIONE
 - Corsi seguiti
 - Curriculum formativo
- I corsi seguiti**
- Il proprio curriculum formativo**

CORSI SEGUITI


Per "corsi seguiti" si intendono sia i corsi organizzati dall'Azienda Ospedaliera di Ferrara che quelli documentati dal dipendente attraverso l'invio dell' attestato di partecipazione all'U.O. Formazione. (Es. FAD, formazione fuori sede). Il dipendente può stampare SOLO l'attestato del corso gestito dall'U.O. formazione seguendo le indicazioni di seguito riportate.

Cliccando sulla voce "Corsi seguiti" sulla parte centrale del video appare un'icona come quella sotto riportata, dal menù a tendina selezionare l'anno interessato.





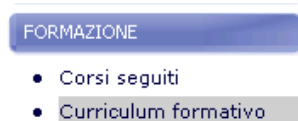
Selezionando anno 2010 il programma propone la videata sotto riportata elencando in modo specifico i corsi ai quali il dipendente ha partecipato.

Al termine del corso (per corsi ECM dopo l'accREDITAMENTO da parte della Regione Emilia Romagna), nella colonna "attestato" verrà inserito dall'U.O. Formazione e Aggiornamento in formato pdf  l'attestato già pronto per la stampa.

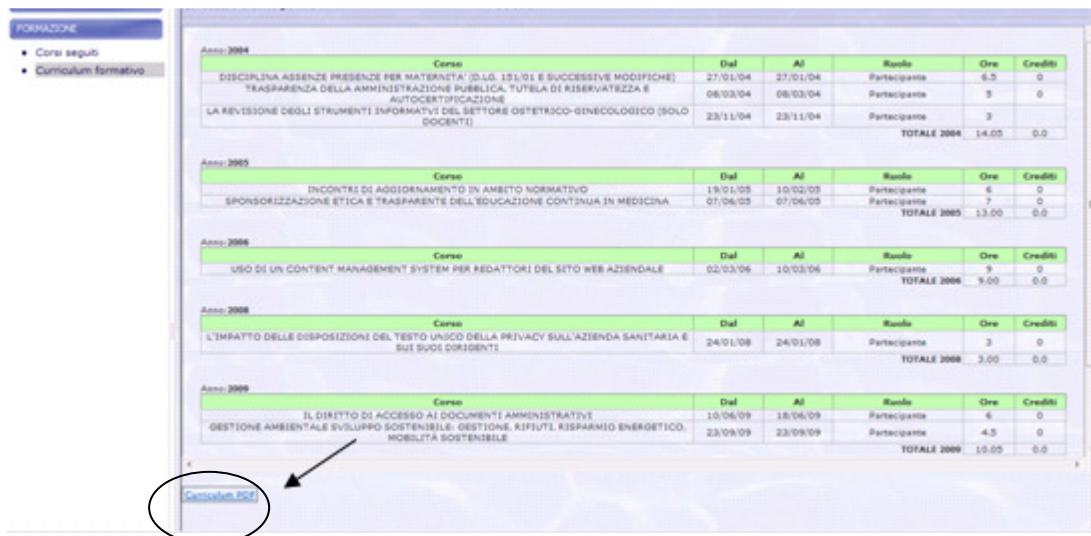


Corso	Sigla	Tipo	Dal	Al	Ruolo	Cred. ass.	Cred. conseg.	Ore	Attestato	Dettagli
MODERNIZZAZIONE DEI SITI AZIENDALI	CO1100054		28/02/11	02/03/11	Partecipante	0	0	6		
LEGGE 15/2009: LA RIFORMA DEL PUBBLICO IMPIEGO	CO1100013		05/05/11	26/05/11	Partecipante			14		
Crediti da conseguire entro l'anno: 50						Totali	0	0	20	

CURRICULUM FORMATIVO



Cliccando sulla voce "Curriculum formativo" si apre una videata che riporta tutti i corsi frequentati dal dipendente.



Anno	Corso	Dal	Al	Ruolo	Ore	Crediti	
Anno 2004	DISCIPLINA ASSENZE PRESENZE PER MATERNITA' (D.LG. 151/01 E SUCCESSIVE MODIFICHE)	27/01/04	27/01/04	Partecipante	6,5	0	
	TRASPARENZA DELLA AMMINISTRAZIONE PUBBLICA, TUTELA DI RISERVATEZZA E AUTOCERTIFICAZIONE	08/03/04	08/03/04	Partecipante	3	0	
	LA REVISIONE DEGLI STRUMENTI INFORMATIVI DEL SETTORE OSTETRICO-GINECOLOGICO (SOLO DOCENTI)	23/11/04	23/11/04	Partecipante	3	0	
TOTALE 2004						14,05	0,0
Anno 2005	INCONTRO DI AGGIORNAMENTO IN AMBITO NORMATIVO	19/01/05	10/02/05	Partecipante	6	0	
	SPONSORIZZAZIONE ETICA E TRASPARENTE DELL'EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA	07/06/05	07/06/05	Partecipante	7	0	
TOTALE 2005						13,00	0,0
Anno 2006	USO DI UN CONTENT MANAGEMENT SYSTEM PER REDATTORI DEL SITO WEB AZIENDALE	02/03/06	10/03/06	Partecipante	3	0	
TOTALE 2006						3,00	0,0
Anno 2008	L'IMPATTO DELLE DISPOSIZIONI DEL TESTO UNICO DELLA PRIVACY SULL'AZIENDA SANITARIA E SUI SUOI SOGGETTI	24/01/08	24/01/08	Partecipante	3	0	
TOTALE 2008						3,00	0,0
Anno 2009	IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	10/06/09	18/06/09	Partecipante	6	0	
	GESTIONE AMBIENTALE SVILUPPO SOSTENIBILE: GESTIONE RIFIUTI, RISPARMIO ENERGETICO, MOBILITA' SOSTENIBILE	23/09/09	23/09/09	Partecipante	4,5	0	
TOTALE 2009						10,05	0,0

Cliccando sull'icona Curriculum PDF è possibile stamparlo.