

Frascati, 31 MAR. 2010

Ai
Responsabili di Divisione
Resp. Servizio Amministrazione
Resp. Servizio di Direzione
Resp. Servizio del Personale
Resp. Servizio Fisica Sanitaria e
Medicina del Lavoro
Resp. Serv. Prevenzione e
Protezione

A TUTTO IL PERSONALE
tramite affissione agli albi

OO.SS. locali - RSU

Rappresentanti del Personale
Tecnico-Amministrativo
Tecnologo e Ricercatore

e p.c.

Sig. Glauco Deleo
Direzione Affari del Personale
dell'INFN

LORO SEDI

**OGGETTO: Elaborazione presenze/assenze
Giustificazione delle assenze
Autorizzazione assenze/straordinari livelli IV-VIII**

Come è noto è stata messa a punto una procedura accessibile via web per la compilazione, l'invio dei fogli mensili e per l'iter autorizzativo delle assenze/straordinari.

Si invita tutto il personale ad utilizzare esclusivamente la procedura suddetta e si allega a tal fine un documento esplicativo. Potrà continuare ad utilizzare il modulo cartaceo il personale con articolazione dell'orario di lavoro non standard (turnisti, part-time), tipologie per il momento non completamente supportate dalla procedura. Sono comunque in via di realizzazione soluzioni anche per questi tipi di orario.

Si ricorda a tutto il personale che il foglio mensile e le relative autorizzazioni devono pervenire **entro il giorno 7** del mese successivo a quello di riferimento. Si precisa che il rispetto di questa scadenza è necessario per la successiva trasmissione dei dati alla Direzione Affari del Personale dell'INFN, che dovrà a sua volta inviarli al Ministero dell'Economia e delle Finanze, entro i termini stabiliti.

Si ringrazia per la collaborazione e si inviano i migliori saluti.

LABORATORI NAZIONALI DI FRASCATI DELL'INFN

IL DIRETTORE

(Prof. Mario CALVETTI)



PF



COMPILAZIONE ED INVIO FOGLIO MENSILE LIVELLI I - VIII



La compilazione e l'invio del foglio mensile devono essere effettuate collegandosi al seguente indirizzo:

<http://www.Inf.infn.it/computing/cgi-bin/cartellino.pl>

Username e password assegnate dal Servizio del Personale

L'accesso è possibile anche dall'esterno dei LNF



Il foglio mensile deve pervenire al Servizio del Personale

entro il giorno 7 del mese successivo a quello di riferimento



Articolazioni dell'orario di lavoro non standard (ad esempio turni oppure part-time) non sono al momento completamente supportate dalla procedura.

In questi casi il personale dovrà continuare ad inviare il modulo in formato cartaceo.

PROCEDURA AUTORIZZATIVA LIVELLI IV - VIII




L'autorizzazione formale delle assenze e degli straordinari da parte dei Responsabili deve essere effettuata collegandosi al seguente indirizzo

<http://www.Inf.infn.it/computing/webtools.html>

(approvazione delle distinte assenze/presenze)

Modalità di autenticazione:

- Username e password di accesso al portale INFN
- Accesso tramite Kerberos5 (user/pass) inserire la username della posta interna con l'estensione @Inf.infn.it e la password
- Accesso tramite certificato digitale

- Fare click sul simbolo  per **visualizzare** le timbrature e la distinta delle presenze/assenze del dipendente
- Fare click sul simbolo  per formalizzare l'**autorizzazione** delle assenze del dipendente
- Indicare il numero degli **straordinari** autorizzati e fare click sul simbolo 

Ogni singolo dipendente potrà verificare lo stato delle autorizzazioni del proprio foglio mensile collegandosi all'indirizzo

<http://www.Inf.infn.it/computing/webtools.html>
seguendo le suddette modalità di autenticazione