

Attestati di Presenza



Confronto tra le due procedure

- **Attestati CNR**



- **Gestione Attestati di presenza**



Home page della nuova procedura per accedere andare su  **Accedi** posto in alto a destra.

Abilitazioni

- **Attestati CNR**



Il Direttore deve richiedere l'abilitazione per i referenti amministrativi.

Le credenziali per poter accedere alla procedura sono quelle ufficiali del CNR (nome.cognome e psw)

- **Gestione Attestati di presenza**

L'abilitazione per la vecchia procedura non si trasporta nella nuova.

Le credenziali per poter accedere alla procedura sono quelle ufficiali del CNR (nome.cognome e psw)

Stralcio

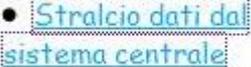
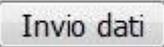
- **Attestati CNR**

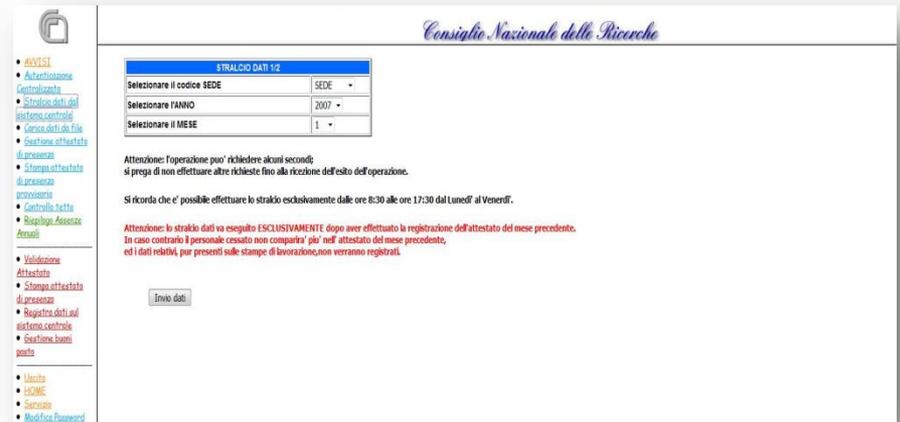


Per eseguire lo stralcio premere il bottone 

Periodo	Stralcio	Validazione	Comunica Dati
Settembre 2015			

- **Gestione Attestati di presenza**

Per eseguire lo stralcio si seleziona  appare la mappa sottostante e si preme il tasto 



Caricamento assenze da file

• Attestati CNR

Per effettuare il caricamento assenze tramite file di testo occorre andare in “Gestione” posto in alto a destra e selezionare “Carica da File” .

Apparirà la mappa sottostante, premere il pulsante **Sfoglia...** selezionare il file e attendere l'esito.



• Gestione Attestati di presenza

Per effettuare il caricamento assenze tramite file di testo occorre selezionare **Carica dati da file** e appare la mappa sottostante.



Inserimento assenze

- **Attestati CNR**

Per inserire assenze, competenze e/o presenze a corsi in “Gestione” / “Cruscotto Attestati” apparirà la seguente mappa:

The screenshot shows the 'Gestione Attestati' interface for January 2016. It includes fields for Matricola (603240), Sede Lavoro (SPR RETI E SISTEMI INFORMATIVI), and Data Assegnazione (21/05/2014). There are three main sections: 'Assenze' with a '+', 'Competenze' with a '+', and 'Presenza Corso' with a '+'. The 'Assenze' section shows '31 - cong. ord./ferie anno precedente' with a value of 16. The 'Competenze' section shows 'S1 - Straordinario' (9 ore) and 'T1 - Turno ordinario' (92 ore). A 'Valida Attestato' button is visible in the top right.

Per inserire i dati premere il tasto

- **Gestione Attestati di presenza**

Per inserire le assenze competenze e/o presenze a corsi occorre selezionare [Gestione attestato di presenza](#) e appare la seguente mappa:

The screenshot shows the 'Gestione Attestato di presenza' interface for July 2015. It features a table for attendance data with columns for 'Periodo attestato', 'Dipendente', 'Sede Lavoro', 'Data Assegnazione alla sede', 'Ore Straordinario fatte', 'Tetto Matricola', and 'Data cessaz. da sede'. Below the table are sections for 'ASSENZE', 'COMPETENZE', 'BUONI PASTO', and 'PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE'. The 'ASSENZE' section has a table with columns for '232 ast.fac.post partum 100% 2° figlio' and '30' values. The 'COMPETENZE' section has a table with columns for 'Dal', 'Al', and 'Num.Ore'. The 'BUONI PASTO' section has a field for 'Buoni pasto da assegnare per il periodo' with a value of 22. The 'PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE' section has a table with columns for 'Dal', 'Al', and 'Num.Ore'. There are buttons for 'Elabora dati' and 'Cancella dati precedenti'.

Cruscotto

- Attestati CNR

Attestati CNR
piattaforma per la gestione degli attestati di presenza

603241 SPR RETI E SISTEMI INFORMATIVI

Sede Lavoro: 603241 - SPR RETI E SISTEMI INFORMATIVI
Direttore: LANCIA MAURIZIO

Elenco Periodi

Periodo	Stralcio	Validazione	Comunica Dati
Gennaio 2016		15/02/2016 16:18:15	

Dipendenti Gennaio 2016

Matricola	Nominativo	Data Dec.	Data Scad.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

- Gestione Attestati di presenza

Consiglio Nazionale delle Ricerche

CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE
ATTESTATO DI PRESENZA

Periodo: Luglio 2015

Sede: SPR RETI E SISTEMI INFORMATIVI - ROMA
Divisione: PIAZZALE ALDO MORO 7 - ROMA
LANCIA MAURIZIO

Designo Sede: [] Data Preso Orario: [] Data Fine Orario: []
Tipo Orario Sede: [] Tipo Sede: [] Sede Elaborazione: []
Giorni SuperEBR: []
Festività Sede: []

Elenco Dipendenti

Prog.	Matricola	Nominativo	Data Dec.	Data Scad.	Elaborato
1			20150701		SI
2			20150701		SI
3			20150701		SI
4			20150701		SI
5			20150701		SI
6			20150701		SI
7			20150701		SI
8			20150701	14/07/15	SI
9			20150701		SI
10			20150701	14/07/15	SI
11			20150701		SI
12			20150701	14/07/15	SI
13			20150701		SI
14			20150701		SI
15			20150701		SI
16			20150701		SI

Stato assenze dipendente

- Attestati CNR

- Gestione Attestati di presenza

STATO ASSENZE DIPENDENTE

Matricola: CL0609 / 044 / 55
Contratto/Profilo/Orario: CL0609 / 044 / 55
Data Assunzione: 201503
Periodo Consolidato: 201503

Sede Lavoro: 603240 - SPR RETI E SISTEMI INFORMATIVI - ROMA
Data Assegnazione: 21/05/2014

Codice	Limite	Periodi		
		Consol.	Non Consol.	Residui
31 - cong.ord.ferie anno precedente		5	8	
32 - cong.ord.ferie anno corrente	28	0	7	21
91 - riposo compensativo		2	6	
92 - missione		0	5	
94 - festivi sopresse ex legge 93/77	4	0	0	4

Codice	Utilizzate nel mese
207 - Ind.ta Riperta Ferie	25
208 - Ind.ta Riperta Festiva	17
S1 - Straordinario	9
T1 - Turno ordinario	218

Gruppi di Codici

Gruppo	Limite	Periodi		
		Consol.	Non Consol.	Residui
2 - Straordinari (S1-S2-S3)	200	200	9	-9
10 - Ferie Anno Precedente	13	5	8	0
22 - Turni (T1 - T2 - T3)		0	218	

Dipendente

Non esisteva la gestione dello stato assenze dipendente

Per ogni dipendente è possibile visualizzare la situazione delle assenze e competenze aggiornata al periodo di riferimento.

Validazione Attestato

- **Attestati CNR**

Giugno 2015 Valida Attestato

Matricola CL0609 / 064 / 05 Sede Lavoro 603240 - SPR RETI E SISTEMI INFORMATIVI - ROMA

Contratto/Profilo CL0609 / 064 / 05 Data Assegnazione 21/05/2014

Data Assunzione Tetto Matricola 200

Numero Buoni Pasto: 10

Assenze + Competenze + Presenza Corso +

31 - cong.ord.fine anno precedente dal 1 al 1

31 - cong.ord.fine anno precedente dal 8 al 8

T1 - Turno ordinario 113 ore

Sede Stato Assenze

La validazione può essere effettuata singolarmente tramite il tasto **Valida Attestato**, oppure è possibile effettuare una validazione massiva:

Dipendenti Gennaio 2016

Valida Tutti i Dipendenti

Matricola Nominativo Data Dec. Data Scad.

Se non tutti i dipendenti verranno validati apparirà un messaggio di avviso.

E' possibile annullare la validazione fino a che i dati non vengono inviati al direttore tramite il bottone **Annulla Validazione** che sarà visibile al posto del pulsante **Valida Attestato**

- **Gestione Attestati di presenza**

VALIDAZIONE E FIRMA

Selezionare il codice SEDE 603240

Selezionare l'ANNO 2015

Selezionare il MESE 7

Invio dati Cancella dati

La validazione avviene per tutti i dipendenti della sede contemporaneamente.

Invio al direttore

- **Attestati CNR**

Non è più necessario fare il controllo dei tetti perché la procedura ha i controlli in fase di inserimento dati.

Per inviare i dati al direttore nella mappa del cruscotto quando risultano validati tutti i dipendenti apparirà il tasto 



per inviare i dati al direttore, che li validerà tramite la “Scrivania Digitale”.

- **Gestione Attestati di presenza**

Prima di inviare i dati al direttore è necessario fare il

- [Controllo tetto](#)

Il direttore controlla il pdf della stampa degli attestati di presenza per la firma digitale.

Validazione del Direttore

- **Attestati CNR**

Il direttore valida o respinge l'attestato di Presenza per la propria sede tramite la "Scrivania Digitale". Al referente amministrativo arriva una mail con l'esito della validazione o del respingimento per eventuali modifiche e sul cruscotto appare il tasto per l'invio dati ad NSIP.

Non è più necessario l'invio del file al protocollo.

- **Gestione Attestati di presenza**

Il direttore dopo aver posto la firma digitale sul file della stampa autorizzata l'invio dei dati al sistema NSIP.

Viene inviato il file firmato digitalmente al protocollo.

Comunicazione dati a NSIP

- **Attestati CNR**

Per l'invio dei dati a NSIP dopo la validazione del direttore apparirà il tasto  "Comunica dati attestati".

Quando l'invio è completato verranno visualizzate la data e l'ora.

Maggio 2015 16/07/2015 23.08.08 24/07/2015 09.55.32



- **Gestione Attestati di presenza**

REGISTRA DATI	
Selezionare il codice SEDE	603240 ▾
Selezionare l'ANNO	2015 ▾
Selezionare il MESE	7 ▾

Attenzione: l'operazione puo' richiedere alcuni secondi;
si prega di non effettuare altre richieste fino alla ricezione dell'esito dell'operazione.

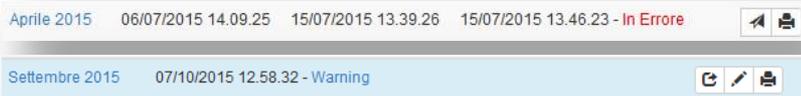
Si ricorda che e' possibile effettuare la registrazione esclusivamente dalle ore 8:30 alle ore 17:30 dal Lunedì' al Venerdì'.

Warning e Errori

- **Attestati CNR**

E' possibile avere degli avvisi di warning o di errore in fase di stralcio, invio al direttore per la validazione e in fase di comunicazione dei dati a NSIP.

I warning non sono bloccanti mentre lo sono gli errori.



E' possibile leggerli premendo warning o errore e si aprirà maschera in cui è possibile leggere il dettaglio.

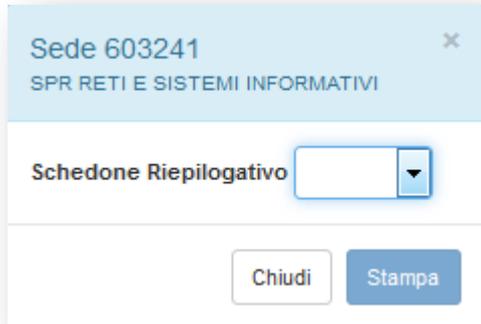


- **Gestione Attestati di presenza**

Schedone

- **Attestati CNR**

Sarà possibile stampare lo schedone premendo il pulsante **Schedone Riepilogativo**
Apparirà la seguente mappa :



dal menù a tendina selezionare l'anno di proprio interesse e premere il tasto **Stampa**

- **Gestione Attestati di presenza**



A fine anno viene pubblicato lo schedone riepilogativo delle assenze della sede.