



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO

dipartimento risorse umane,
organizzazione e rapporti con
il servizio sanitario nazionale e regionale

Prot. n. 35958 VII/11

Bari, 12/05/2016

Ai Direttori di Dipartimento
Ai Dirigenti
Ai Direttori di Divisione
Ai Capi Area
e, p.c. al personale T.A
LORO SEDI

OGGETTO: Consultazione presenze/assenze del personale T.A. da parte dei Responsabili di struttura.ai fini del controllo.

Com'è noto ormai a molti, il sistema automatizzato rilevazione presenze Aliseo consente a tutti i Responsabili di Struttura, inclusi i Capi Area, di visualizzare via web, mediante i browser Explorer o Mozilla, le presenze del personale loro assegnato.

Collegandosi all'indirizzo <https://presenze.uniba.it/MyAliseo/WebObjects/MyAliseo.woa>, inserendo le stesse credenziali utilizzate per l'accesso al cedolino paga, è possibile visualizzare sulla sinistra dello schermo la voce "**il mio staff**" che consente di accedere:

- al cartellino dipendente;
- al prospetto dipendenti;
- al prospetto presenti e assenti;

Aperto il cartellino dipendente (si veda allegato 1), nel riquadro "*periodo da visualizzare*" il sistema evidenzia automaticamente un arco temporale a ritroso di 30 giorni a partire dalla data in cui si sta effettuando il controllo.

Mediante i due calendari posizionati accanto alle date è possibile scegliere il periodo che si desidera.

Nel riquadro "*filtri di ricerca dipendente*" è presente:

DIVISIONE PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO, PENSIONI E
RISCATTI
Area Gestione Orario di Lavoro
Piazza Umberto I, 1 70121 Bari (Italy)
tel (+39) 080 5717716 • fax (+39) 080 5717724
agol@ateneo.uniba.it
www.uniba.it
c.f. 80002170720 p. iva 01086760723

- la *“data di riferimento”*, che di default è quella in cui si effettua la verifica, modificabile mediante il calendario alla sua destra;

- il campo *“cognome dipendente”* in cui bisogna inserire il cognome di una unità di personale a scelta, tra quelle appartenenti alla struttura, e cliccare sul tasto CERCA: il cognome inserito appare nel riquadro a destra, selezionarlo e completare l'operazione cliccando su *“vai al cartellino”* (In alternativa, cliccando direttamente su CERCA, si apre l'elenco del personale della struttura tra cui selezionare il cognome desiderato).

Si apre così il cartellino del dipendente selezionato, corrispondente al periodo richiesto.

Dal cartellino è possibile controllare gli orari di timbratura in entrata e in uscita, le ore di lavoro previste per la giornata secondo la tipologia di orario di ciascuna unità di personale, le ore effettivamente lavorate e la relativa differenza a credito o a debito, eventuali ore giustificate con il riposo compensativo e le assenze e permessi richiesti dal dipendente.

I Responsabili del personale T-A conferito in convenzione con l'Azienda Ospedaliera possono controllare anche le ore di straordinario in reperibilità e di straordinario assistenziale.

I totali di colonna si riferiscono all'arco temporale selezionato.

La presenza di una **A** di colore rosso nella colonna centrale sta ad indicare un'anomalia che può derivare da timbrature non corrette, da un giustificativo non presentato dal dipendente o non ancora inserito nel sistema, o dal mancato ricalcolo delle ore nonostante il giustificativo risulti inserito.

Le timbrature sottolineate in viola indicano la presenza di un permesso per servizio (cod. 60). Nei campi sottostanti, allo stato attuale, sono visualizzabili, oltre alle ore da lavorare e a quelle lavorate, anche il residuo ferie dell'anno in corso, dell'anno precedente, dei 18 mesi precedenti e delle festività abolite, il saldo dell'anno, in cui sono riportate le ore di credito o di debito complessive, il saldo delle ore svolte per eventuali incarichi aggiuntivi.

Il *“prospetto dipendenti”* (si veda allegato 2) consente al Responsabile della struttura di avere un quadro riassuntivo dei motivi di assenza e di permesso giustificati dal personale della struttura in un determinato arco temporale che, di default, corrisponde al mese in corso al momento del controllo, modificabile mediante i calendari alla destra delle date di inizio e fine periodo.

Il *“prospetto presenti e assenti”* (si veda allegato 3) consente al Responsabile della struttura di controllare il personale presente e assente in una determinata giornata che può essere selezionata mediante le frecce in alto accanto alla voce *“elenco presenti alla data”*.

Certo che il corretto utilizzo del nuovo sistema potrà essere di ausilio per coloro che sono chiamati a rispondere del controllo della presenza del personale, porgo cordiali saluti.

f.to IL DIRETTORE GENERALE
Federico Gallo

DIVISIONE PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO, PENSIONI E
RISCATTI
Area Gestione Orario di Lavoro
Piazza Umberto I, 1 70121 Bari (Italy)
tel (+39) 080 5717716 • fax (+39) 080 5717724
agol@ateneo.uniba.it
www.uniba.it
c.f. 80002170720 p. iva 01086760723

Allegato 1

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://presenze.uniba.it/MyAliseo/WebObjects/MyAliseo.woa/wa/login?wosid=BvAHTLyrioPRnUjxvBy3w>. The browser tabs include "Servizi Uniba online" and "Servizio Ricerca Dipendenti". The page header displays "myALISEO" and "Ricerca Dipendenti per".

The main content area is titled "DI SAPIA PAOLA - 9490" and "DIR. RISORSE UMANE - AREA /SETTORE G" with the date "26/04/2016". A central search form is titled "FILTRI DI RICERCA DIPENDENTE" and contains the following fields:

- Data di riferimento:** 26/04/16
- PERIODO DA VISUALIZZARE:** Data inizio: 27/03/16, Data fine: 26/04/16
- Cognome dipendente:** [Empty input field]
- CERCA** button
- CERCA TUTTI I DIPENDENTI** button
- VAI AL CARTELLINO** button

The left sidebar contains navigation options: "Consultazioni di DI SAPIA PAOLA", "Registrazione richieste", "Richieste effettuate", "IL MID STAFF" (with sub-items: "Cart. dipendenti", "Prospetto dipendenti", "Prospetto Presenti", "Assenti"), "Richieste pendenti", and "Delega richieste".

The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 17:38 on 26/04/2016.

DIVISIONE PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO, PENSIONI E
RISCATTI
Area Gestione Orario di Lavoro
Piazza Umberto I, 1 70121 Bari (Italy)
tel (+39) 080 5717716 • fax (+39) 080 5717724
agol@ateneo.uniba.it
www.uniba.it
c.f. 80002170720 p. iva 01086760723

Allegato 2

The screenshot displays the ALISEO web application interface. The browser address bar shows the URL: <https://presenze.uniba.it/MyAliseo/WebObjects/MyAliseo.woa/wa/login?wosid=BvAHTLyrioPRCnUjxvBy3w>. The page header includes the ALISEO logo and a user profile icon. The main content area shows the following details:

- Employee: DI SAPIA PAOLA - 9490
- Role: Prospetto Riassuntivo del Responsabile
- Department: DIP. RISOR/G - DIVIS/B - AREA /SETTORE G
- Date: 26/04/2016

Below these details, there are two date selection fields:

- Data inizio: 01/04/16
- Data fine: 26/04/16

A prominent blue button labeled "INVIATA" is visible. The left sidebar contains navigation options such as "Consultazioni di DI SAPIA PAOLA", "Registrazione richieste", "Richieste effettuate", "IL MIO STAFF", "Richieste pendenti", and "Delega richieste". The Windows taskbar at the bottom shows the system time as 17:31 on 26/04/2016.

DIVISIONE PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO, PENSIONI E
RISCATTI
Area Gestione Orario di Lavoro
Piazza Umberto I, 1 70121 Bari (Italy)
tel (+39) 080 5717716 • fax (+39) 080 5717724
agol@ateneo.uniba.it
www.uniba.it
c.f. 80002170720 p. iva 01086760723

Allegato 3

The screenshot shows the ALISEO web application interface. The browser address bar displays the URL: <https://presenze.uniba.it/MyAliseo/WebObjects/MyAliseo.woa/wa/login?wosid=bb0kc3cEotZi5cHbMdfw>. The page title is "Lista Presenti/Assenti".

On the left side, there is a navigation menu with the following items:

- Consultazioni di DI SAPIA PAOLA
- Registrazione richieste
- Richieste effettuate
- IL MDO STAFF
 - Cart. dipendenti
 - Prospetto dipendenti
 - Prospetto Presenti
 - Assenti
- Richieste pendenti
- Delega richieste

The main content area displays the following information:

DI SAPIA PAOLA - 9490
DIP. RISOR/G - DIVIS/B - AREA /SETTORE G 05/05/2016

ELENCO PRESENTI ALLA DATA: 5 MAGGIO 2016 ESEGUI RICERCA

NOMINATIVO	ORARIO	TIMBRATURE GIORNO PRECEDENTE	TIMBRATURE DATA SELEZIONATA	ASSENZE DATA SELEZIONATA
	-	-	E 07:46	
	-	-	E 08:08	
	-	-	E 08:34	
	-	-	E 08:16	
	-	-	E 08:32	
	-	-	E 07:23 U 10:22 E 11:05	
	-	-	E 09:59	
	-	-	E 07:48	94 RIPOSO GIORNALIERO DEL PADRE

The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 12:13 on 05/05/2016.

DIVISIONE PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO, PENSIONI E
RISCATTI
Area Gestione Orario di Lavoro
Piazza Umberto I, 1 70121 Bari (Italy)
tel (+39) 080 5717716 • fax (+39) 080 5717724
agol@ateneo.uniba.it
www.uniba.it
c.f. 80002170720 p. iva 01086760723