

Oggetto: Modalità di verifica automatizzata del possesso della certificazione verde Covid-19(c.d. Green pass).

Istruzioni per inserire le timbrature mancanti nelle giornate in cui al passaggio del badge il sistema restituisce il messaggio "tessera scaduta"

Con riferimento alla comunicazione dell'11/11/2021, si riportano di seguito le istruzioni circa le modalità, già in uso, per regolarizzare l'anomalia di cui all'oggetto.

Si rappresenta che sarà necessario inserire sia la timbratura di entrata che di uscita in quanto la riattivazione della tessera, (nel caso l'anomalia fosse dovuta a mancanza di green pass) avverrà a partire dal giorno successivo.

- Accedere al self – service - "i miei dati" - "le mie presenze" – "elenco giustificativi";
- in fondo alla pagina a sinistra, cliccare sul tasto "nuovo";
- per inserire una timbratura in entrata, scegliere la causale TOT – TIMBRATURA OMESSA – presente nell'ultima pagina dell'elenco delle causali;
- compilare il campo "copertura dalle" con l'orario di entrata;
- inserire nel campo "Ora fine "→ con l'orario di uscita.
- fare clic sul pulsante "Salva".

Il Responsabile della Struttura, provvederà ad autorizzare tali inserimenti tramite la specifica funzionalità del Self service (il mio team – autorizzazioni).

Si rammenta che in mancanza di autorizzazione puntuale del Responsabile di struttura le modifiche verranno registrate automaticamente a sistema a chiusura del sistema di rilevazione delle presenze/assenze.

Si precisa che i dirigenti e i professionisti, nelle giornate in cui l'orologio rileva "tessera scaduta, non dovranno procedere alle operazioni di sistemazione di cui sopra, poiché, in considerazione delle specifiche norme contrattuali in materia di orario di lavoro," nell'ambito del sistema di gestione delle /presenze assenze e del proprio "cartellino" non viene rilevata nessuna anomalia.