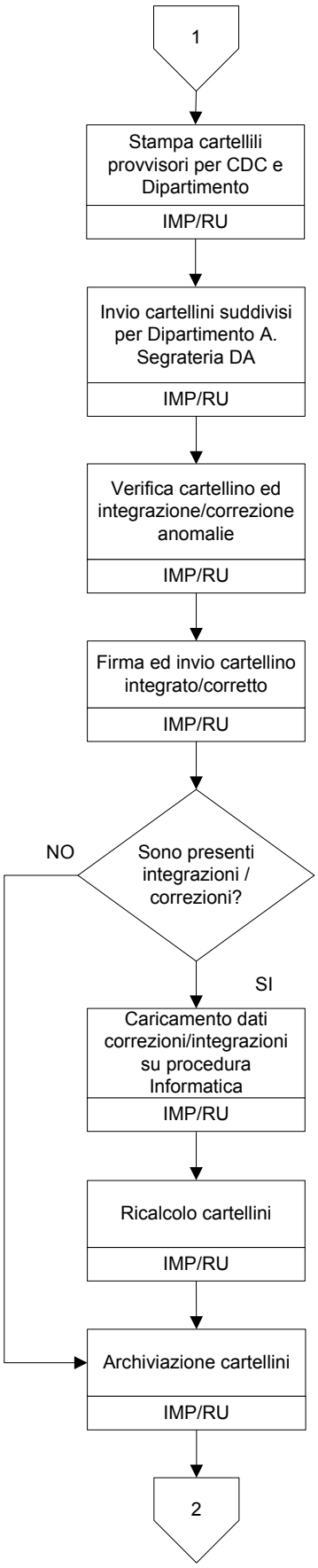
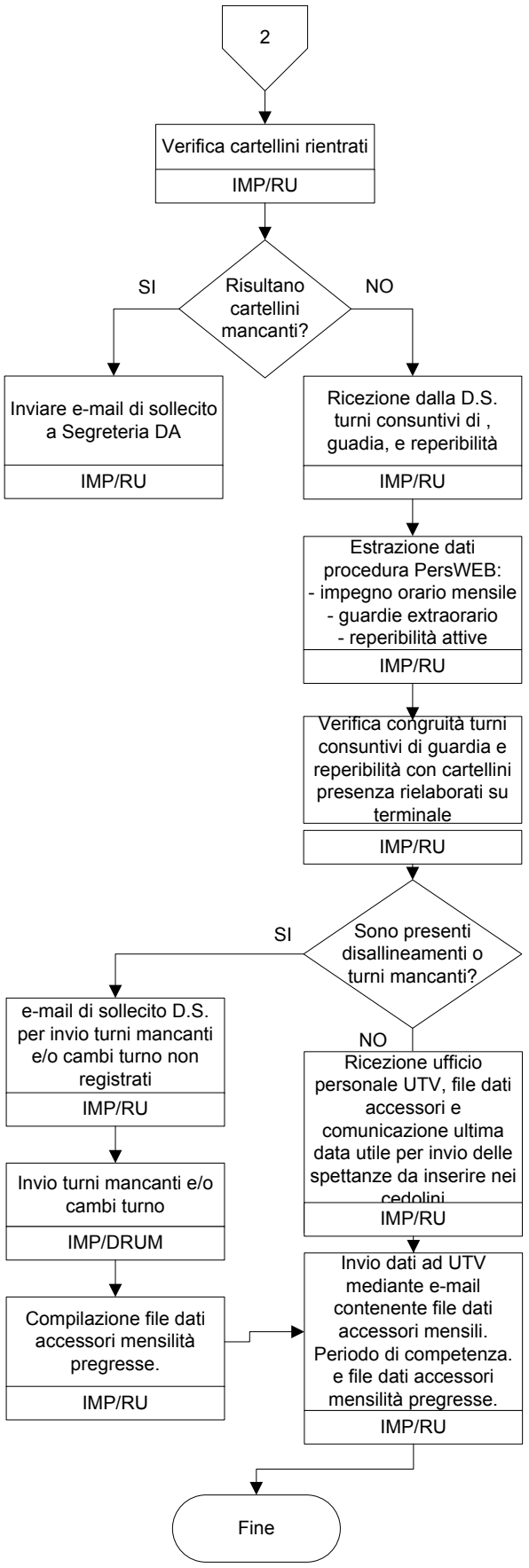
	Diagramma di flusso	Allegato: RU_POS02
FONDAZIONE PTV POLICLINICO TOR VERGATA	**RU_FLU-P8**	Rev. 2 del 21/06/2019 Processo: Gestione Rilevazione Presenze/ Personale medico Universitario Strutturato

Sub Processi /attività	Punti di controllo critici	Riferimenti (Proc., Istr., Standard, ecc..)	Documenti di registrazione
INIZIO			
Ricezione Deliberazione strutturazione - CDC - Impegno orario IMP/RU		**Apertura programma persweb click su RIPRESA, click su anagrafica oraria , compilazione campi preposti**	Delibera di Strutturazione
Caricamento anagrafica oraria IMP/RU	Verifica corretto inserimento nella procedura informatica di: 1) CDC 2) Impegno ore		
Consegna badge IMP/RU		DPR n. 3/1957; DPR n. 686/1957; DPR n. 761/1979; L. n. 104/1992; L. n. 335/1995; D. Lgs. n. 151/2001; D. Lgs. n. 165/2001.	Badge provvisorio
Acquisizione timbratura lettori badge IMP/RU			
Ricezione giustificativi di assenza IMP/RU	Verifica Corretta compilazione giustificativo di assenza e relativa sottoscrizione del Dirigente Responsabile		
Caricamento dei giustificativi di assenza IMP/RU		**Apertura PW, click su Ripresa, click su Cartellino Interattivo, ricerca cognome,inserimento causale e periodo assenze, click su conferma, click su esci, click su Calcola**	
Calcolo cartellino elaborazione IMP/RU			
1			

Sub Processi /attività	Punti di controllo critici	Riferimenti (Proc., Istr., Standard, ecc..)	Documenti di registrazione
	I cartellini vengono inviati a mezzo posta elettronica entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento	**Click su Elaborazione e Stampa cartellino interattivo, click su Dati Struttura, inserire centri di costi afferenti al Dipartimento, click su conferma, click su Selezione Anagrafica, su Rapporto scrivere HR06, click su Ricerca,click seleziona tutti,inserire data inizio e data fine, click su conferma ,click su esci.** **Circolare 13170/2016 del 19/05/2016 "Rilevazione Presenze Personale Medico/ Sanitario operativo presso il PTV"** **Apertura PW, click su Ripresa, click su Cartellino Interattivo, ricerca cognome,inserimento dati aggiuntivi / rettificativi , click su conferma, click su esci, click su Calcol**	Cartellino Rilevazione presenze Cartellino Dipendente Integrato

Sub Processi /attività	Punti di controllo critici	Riferimenti (Proc., Istr., Standard, ecc..)	Documenti di registrazione



Il file contenente i dati accessori da inviare all'ufficio del personale UTV vengono inviati nel rispetto della scadenza fissata mensilmente e comunicata al PTV nella stessa mail in cui viene inviato il report in formato excel

Click su file CONDIVISA UFF: PRESENZE,click su file UNIVERSITARI,click su file PAGAMENTI UNIVERSITARI,click su mese di competenza,click su griglia di pagamento accessori mese di competenza,inserimento dati accessori ricevuti da ufficio personale UTV

Click su file RETTIFICHE, inserimento dati accessori mensilità pregresse.

Report Guardie attive e Chiamate in pronta Disponibilità

File in formato excel "Dati accessori personale Universitario"