

**SISTEMA INFORMATIVO DEL PERSONALE**  
**NUOVO SPORTELLO DIPENDENTE- GESTIONE GIUSTIFICATIVI**  
**DIPENDENTE**

**NOTE OPERATIVE**

## INDICE

1	Introduzione.....	3
1.1	NUOVO SPORTELLO DIPENDENTE.....	3
2	Gestione dei giustificativi.....	4
3	Funzioni utente.....	7
3.1	INSERIMENTO NUOVA RICHIESTA DI GIUSTIFICATIVO.....	10

## 1 INTRODUZIONE

### 1.1 NUOVO SPORTELLO DIPENDENTE

Dal link <https://nsd.provincia.tn.it/> è possibile accedere al Nuovo Sportello Dipendente NSD da cui è possibile effettuare la gestione delle richieste di giustificativi di assenza presenza.

Il dipendente accederà al sito utilizzando le proprie credenziali di windows.

Attualmente è possibile accedere solo utilizzando browser chrome o mozilla.

Nel caso di un telelavoratore che cambia la password della VPN è necessario cambiare anche la password di Windows per poter accedere al NSD.

Per uscire dal Nuovo Sportello Dipendente NSD sarà necessario chiudere la finestra del browser con la 

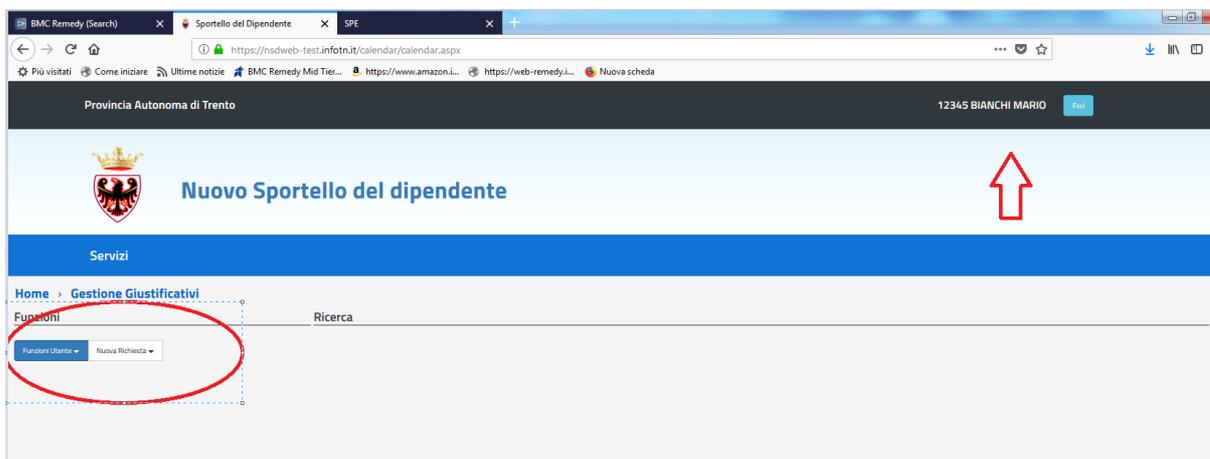
Il pulsante  nella pagina in alto a destra vicino a nome e cognome permette l'aggiornamento dei dati visualizzati nella pagina.

Se il sistema resta inutilizzato per parecchio tempo il pulsante "Aggiorna" non riesce ad eseguire un aggiornamento della pagina ed è quindi necessario chiudere la finestra del browser con la "X" e ricollegarsi al Nuovo Sportello Dipendente NSD.

## 2 GESTIONE DEI GIUSTIFICATIVI

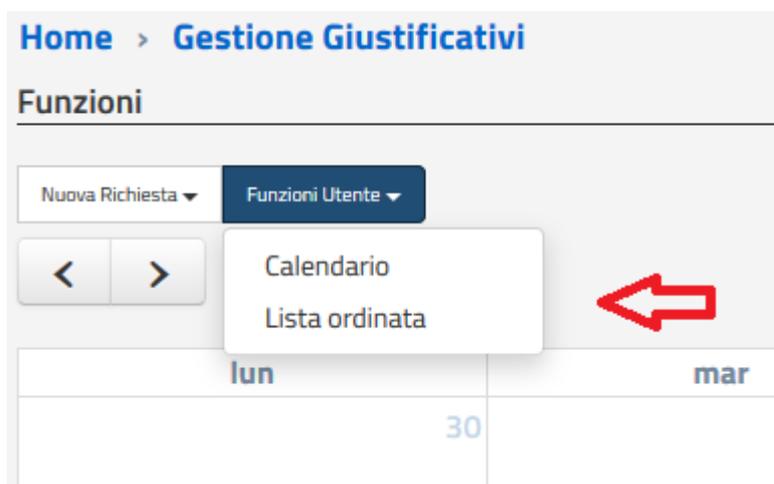
Ad accesso avvenuto il dipendente vedrà la schermata sotto riportata.

In alto a destra vengono evidenziati i dati del dipendente che ha effettuato l'accesso (matricola, cognome e nome) mentre al centro sulla sinistra i punti menu che consentono la visualizzazione dei propri giustificativi e la gestione degli stessi (inserimento, modifica, cancellazione). In automatico viene proposto nella parte centrale della pagina il calendario del mese corrente con i giustificativi richiesti.



Dal menu a tendina 'Funzioni Utente' si accede alle funzioni:

- **Calendario:** consente la visualizzazione dei giustificativi all'interno di un calendario, di default viene visualizzato il mese corrente.
- **Lista ordinata:** consente la visualizzazione dei giustificativi esponendoli in una lista, di default vengono visualizzati quelli in data odierna.



Dal menu a tendina **'Nuova Richiesta'** si accede all'insieme dei giustificativi che il dipendente può richiedere.



I giustificativi sono stati raggruppati a seconda di alcune caratteristiche che li accomunano, scegliendo una delle voci di raggruppamento della lista è possibile visualizzare tutti i giustificativi che fanno parte di quel gruppo (vedi figura sotto) e successivamente selezionarne uno per l'inserimento.



Vediamo di seguito le funzioni nel dettaglio.

### 3 FUNZIONI UTENTE

La prima scelta nelle funzioni utente è il **Calendario**.

Selezionando questa opzione vengono visualizzati i giustificativi che il dipendente ha inserito per il mese corrente.

In automatico viene proposto il mese corrente e la giornata odierna è indicata con una colorazione diversa dalle altre (in giallo), è possibile scorrere i vari mesi dell'anno utilizzando le frecce in alto a sinistra.



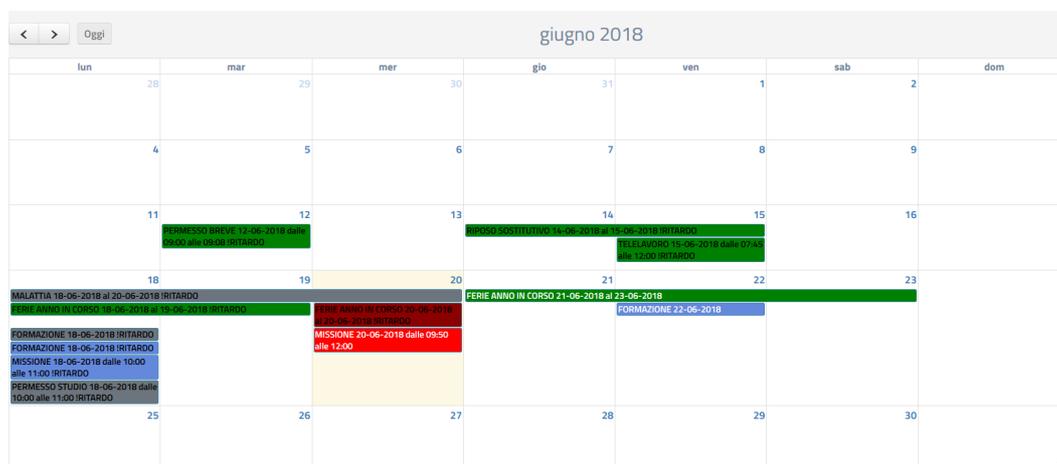
Con il tasto di ricerca 'Vai al' è possibile inserire una data di cui si vogliono visualizzare i giustificativi, il programma visualizzerà il mese con il giorno selezionato. Nell'esempio proposto sotto viene cercato il giorno 29 maggio 2018, quindi visualizzerò il mese di maggio 2018.



Il colore del giustificativo all'interno del calendario ci dà ulteriori informazioni sullo stato in cui si trova il giustificativo:

- Colore rosso: giustificativo Annullato
- Colore rosso scuro: giustificativo respinto
- Colore azzurro: inviato
- Colore grigio: completato
- Colore verde: approvato

Un giustificativo inserito in ritardo viene evidenziato con la scritta di colore nero e la parola RITARDO. I giustificativi a giornata inseriti lo stesso giorno di fruizione vengono considerati in ritardo.



La seconda scelta nelle funzioni utente è **Lista ordinata**.

Selezionando questa opzione vengono visualizzati i giustificativi che il dipendente ha inserito, in automatico viene proposta la data odierna. E' possibile impostare dei valori diversi per la visualizzazione dei giustificativi variando le date nei campi "dal" "al".



Ricerca

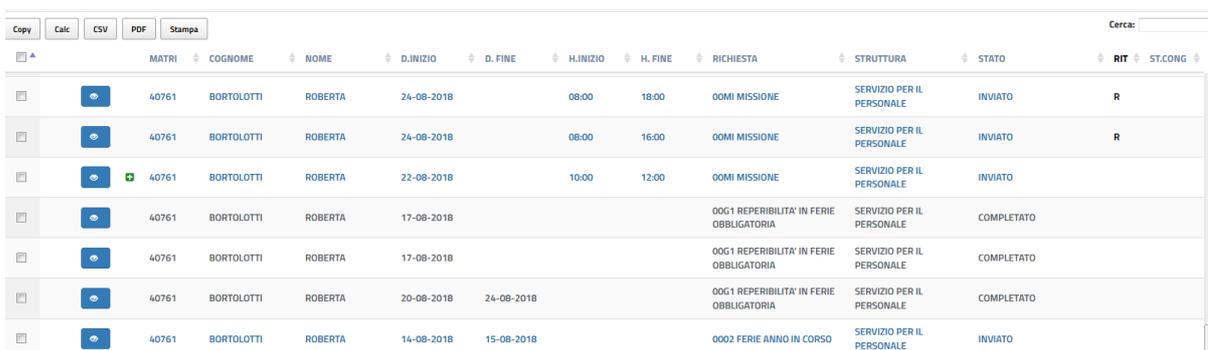
Dal

Al

Dalla lista dei giustificativi che viene visualizzata è possibile vedere:

- Parere positivo/negativo del vistatore: se è stato espresso parere positivo alla fruizione del giustificativo da parte del vistatore viene apposta l'immagine di una mano con pollice verso l'alto, se è stato espresso parere negativo alla fruizione del giustificativo da parte del vistatore viene apposta l'immagine di una mano con pollice verso il basso;
- dati del giustificativo: matricola, cognome, nome, data, ora, codice e descrizione del giustificativo;
- struttura di appartenenza del richiedente;

- stato del giustificativo: inviato, approvato, respinto, completato, annullato;
- giustificativo inserito in ritardo rispetto alla fruizione, “R” nel campo RT
- stato dell’iter di approvazione del congedo da parte dell’ufficio preposto, STCONG;
- il dettaglio del giustificativo: è possibile vedere o modificare il giustificativo (qualora lo stato lo consenta) utilizzando il tasto blu a sinistra sulla riga del giustificativo, vedi immagine sotto:



MATRI	COGNOME	NOME	D.INIZIO	D.FINE	H.INIZIO	H.FINE	RICHIESTA	STRUTTURA	STATO	RT	ST.CONG
40761	BORTOLOTTI	ROBERTA	24-08-2018		08:00	18:00	00MI MISSIONE	SERVIZIO PER IL PERSONALE	INVIATO	R	
40761	BORTOLOTTI	ROBERTA	24-08-2018		08:00	16:00	00MI MISSIONE	SERVIZIO PER IL PERSONALE	INVIATO	R	
40761	BORTOLOTTI	ROBERTA	22-08-2018		10:00	12:00	00MI MISSIONE	SERVIZIO PER IL PERSONALE	INVIATO		
40761	BORTOLOTTI	ROBERTA	17-08-2018				00G1 REPERIBILITA' IN FERIE OBBLIGATORIA	SERVIZIO PER IL PERSONALE	COMPLETATO		
40761	BORTOLOTTI	ROBERTA	17-08-2018				00G1 REPERIBILITA' IN FERIE OBBLIGATORIA	SERVIZIO PER IL PERSONALE	COMPLETATO		
40761	BORTOLOTTI	ROBERTA	20-08-2018	24-08-2018			00G1 REPERIBILITA' IN FERIE OBBLIGATORIA	SERVIZIO PER IL PERSONALE	COMPLETATO		
40761	BORTOLOTTI	ROBERTA	14-08-2018	15-08-2018			0002 FERIE ANNO IN CORSO	SERVIZIO PER IL PERSONALE	INVIATO		

-  l'icona verde con il segno più vicino al pulsante di dettaglio del giustificativo è presente solo se nel giustificativo sono state inserite delle note, selezionando il tasto viene visualizzato il campo note come da immagine sotto riportata



  29657 COPPOLA INNOCENZO 18-06-2018 03-07-2018

**Note generali:** come da piano ferie

**Altre Note:**

Da questa schermata sono inoltre possibili le seguenti operazioni selezionando uno dei tasti presenti nella schermata in alto a sinistra

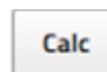


- **Copy:** copia dell'immagine della schermata che si sta visualizzando.

Selezionando questo tasto viene memorizzato nel pc il contenuto della schermata che si sta visualizzando, in questo modo è possibile copiarla in un documento word, oppure inviare la copia dell'immagine via posta elettronica o altro.



- **Calc:** esportazione dei dati visualizzati su un foglio di calcolo



- **Csv:** esportazione dei dati visualizzati in un file formato csv



- **Pdf:** creazione di un file in formato pdf contenente i dati visualizzati



- **Stampa:** stampa dei dati visualizzati sulla stampante predefinita



Dal tasto 'Cerca' è possibile filtrare i dati da visualizzare, ad esempio se inserisco la parola FERIE verranno visualizzati solo i giustificativi che nell'intervallo di tempo prescelto, nella descrizione contengono la parola "ferie" (vedi esempio di ricerca nell'immagine sotto).



### 3.1 INSERIMENTO NUOVA RICHIESTA DI GIUSTIFICATIVO

Dalla funzione 'Nuova richiesta' si accede al menu dei giustificativi che è possibile inserire. La prima lista di giustificativi che vengono visualizzati è un raggruppamento di giustificativi che hanno tra loro delle caratteristiche comuni, selezionando una delle voci dell'elenco si vedono tutti i giustificativi presenti per quel raggruppamento.

Nella figura sotto vengono visualizzati tutti i giustificativi raggruppati nella voce FERIE E RIPOSI. Se voglio inserire il giustificativo di ferie anno in corso seleziono la descrizione corrispondente nell'elenco.



La finestra di dettaglio per l'inserimento del giustificativo varia a seconda dello stesso.

Alcuni elementi (cerchiati in rosso nella figura sotto riportata) vengono visualizzati in tutte le finestre di dettaglio e sono utili per fornire informazioni sul giustificativo:

- **Stato del giustificativo:** ci dice in quale stato si trova il giustificativo. Può assumere i valori: da inviare (in fase di inserimento da parte del dipendente), inviato (il dipendente lo ha inserito ed inviato per l'approvazione), approvato o respinto (il dirigente lo ha approvato o respinto), completato (la segreteria lo ha esportato per la Gestione presenze), annullato (il giustificativo è stato Annullato).
- **Info:** fornisce delle informazioni in merito al giustificativo, non è compilato per tutti i giustificativi.
- **Note di diniego/annullamento:** è compilato nel caso in cui l'approvatore respinga il giustificativo oppure il giustificativo venga annullato dalla segreteria o dal dipendente, contiene la motivazione del diniego/annullamento.
- **Note generiche:** fornisce lo spazio per inserire delle note generiche da parte del dipendente, è un campo opzionale presente su tutti i giustificativi.
- **Log:** selezionando questa finestra è possibile ricostruire la "storia" del giustificativo in quanto espone utente e data/ora in cui sono state effettuate modifiche al giustificativo.

Parere del direttore  Positivo  Negativo

Dettaglio Note di Diniego/Annullamento Log

Stato del giustificativo: **DA INVIARE** Info

Tipologia 0002 FERIE ANNO IN CORSO

Dal  Al

Tot. giorni

Note generiche

Sovrapposizioni Chiudi Invia e Duplica Invia

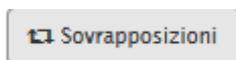
Nella parte inferiore della finestra di dettaglio ci sono i pulsanti che possono essere selezionati per il giustificativo. Il dipendente può effettuare delle operazioni sul giustificativo solo fino a quando è in stato 'inviato', se l'approvatore lo ha approvato non sarà possibile compiere alcuna operazione e quindi i tasti non saranno presenti.

Ad esempio un giustificativo in stato 'approvato' non può essere modificato dal dipendente e quindi per giustificativi in questo stato il tasto 'Modifica' non sarà presente.

Nella parte destra troveremo quindi a seconda dello stato del giustificativo i seguenti tasti:

- **Chiudi:** chiude la finestra di dettaglio senza apportare modifiche;
- **Invia:** permette l'invio del giustificativo all'approvatore;
- **Invia e Duplica:** permette la duplicazione del giustificativo inserendone uno con la stessa causale e durata ma con data successiva a quella del giustificativo copiato, crea un giustificativo doppio ed invia quello originale. Per inviare il duplicato basta selezionare Invio. E' presente solo per alcune tipologie di giustificativo;
- **Modifica:** permette di modificare un giustificativo, solo fino all'approvazione dello stesso da parte dell'approvatore;
- **Annulla:** annulla il giustificativo selezionato dopo aver inserito la motivazione dell'annullamento nell'apposita finestra, tale operazione è possibile solo nello stato 'inviato' cioè fino all'approvazione del giustificativo da parte dell'approvatore;

Per tutti i giustificativi sono invece presenti sulla sinistra i seguenti due tasti:



Selezionando questo tasto si apre una finestra in cui viene indicata, la tipologia di giustificativo già presente per l'ora e/o il giorno del mio giustificativo, se non ci sono sovrapposizioni non viene visualizzata alcuna segnalazione.



Esegue una stampa in pdf delle schermate con dettaglio e log del giustificativo, vedi figura riportata sotto:

**Richiedente** 29588 ANTONELLI ROSANNA

**Parere del direttore**  Positivo  Negativo

---

Dettaglio Note di Diniego/Annullamento Log

**Stato del giustificativo:** INVIATO

**Tipologia** 0001 FERIE ANNO PRECEDENTE !RITARDO

**Dal** 15/06/2018 **AI** 22/06/2018

**Tot. giorni** 5

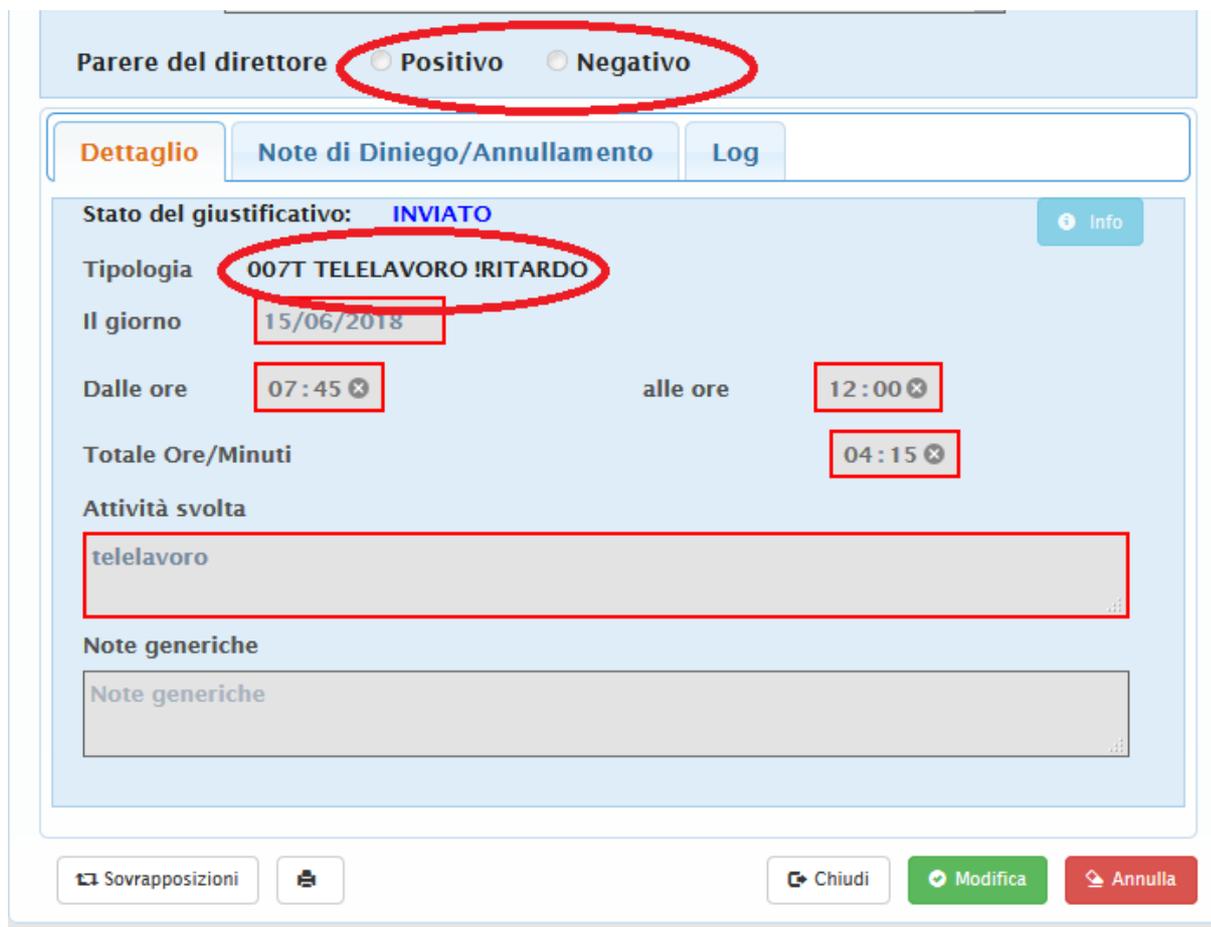
**Note generiche**

Note generiche

---

Operazione	Utente	Data ora Modifica	Stato	Il/Dal Giorno	Al Giorno	Tot. gg	Dalle	Alle	Note
L'utente MONTE ANTONELLA in data 15/06/2018 09:55:00 ha INVIATO il giustificativo.	MONTE ANTONELLA	15/06/2018 09:55:00	INVIATO	15/06/2018	22/06/2018	5			
L'utente COPPOLA INNOCENZO in data 15/06/2018 14:00:58 ha	COPPOLA INNOCENZO	15/06/2018 14:00:58	APPROVATO	15/06/2018	22/06/2018	6			

Nella schermata di dettaglio del giustificativo viene inoltre indicato se un giustificativo è stato inserito in ritardo (viene riportata la scritta RITARDO vicino alla tipologia giustificativo) e se il vistatore ha espresso un parere positivo o negativo alla fruizione del giustificativo. Vedi immagine sotto riportata.



The screenshot shows a web form for submitting a director's opinion. At the top, there are radio buttons for 'Positivo' and 'Negativo', both circled in red. Below this is a navigation bar with 'Dettaglio', 'Note di Diniego/Annullamento', and 'Log'. The main form area is titled 'Stato del giustificativo: INVIATO' and includes an 'Info' button. The 'Tipologia' field is '007T TELELAVORO !RITARDO', circled in red. The 'Il giorno' field is '15/06/2018', circled in red. The 'Dalle ore' field is '07:45' and the 'alle ore' field is '12:00', both circled in red. The 'Totale Ore/Minuti' field is '04:15', circled in red. The 'Attività svolta' field contains 'telelavoro' and is circled in red. The 'Note generiche' field is empty. At the bottom, there are buttons for 'Sovrapposizioni', 'Chiudi', 'Modifica', and 'Annulla'.

I campi con un bordo rosso sono i **campi obbligatori** per il giustificativo, ad esempio nella figura sotto sono obbligatorie le date di inizio e fine ed anche le ore dalle-alle. Fino a quando non sono stati compilati tutti i campi obbligatori non si attiva il pulsante di 'Invia'.

Il programma calcola in automatico la durata del giustificativo sia per i giustificativi a giorni che per quelli ad ore/minuti, è tuttavia possibile modificare in difetto il valore calcolato (ad esempio diminuire i giorni di ferie calcolati dal sistema in base al calendario per il dipendente che effettua un part time verticale, oppure togliere la pausa pranzo obbligatoria per i giustificativi ad ore che vanno a scavalco della pausa pranzo).

**Dati del giustificativo** [Log](#)

**Stato del giustificativo:** DA INVIARE [Info](#)

**Tipologia** 0004 RECUPERO

**Il giorno**  

**Dalle**   **Alle**  

**Totale ore e minuti**

**Note generiche**

Note generiche

[Sovrapposizioni](#)  [Chiudi](#) [Duplica Richiesta](#) [Invia](#)

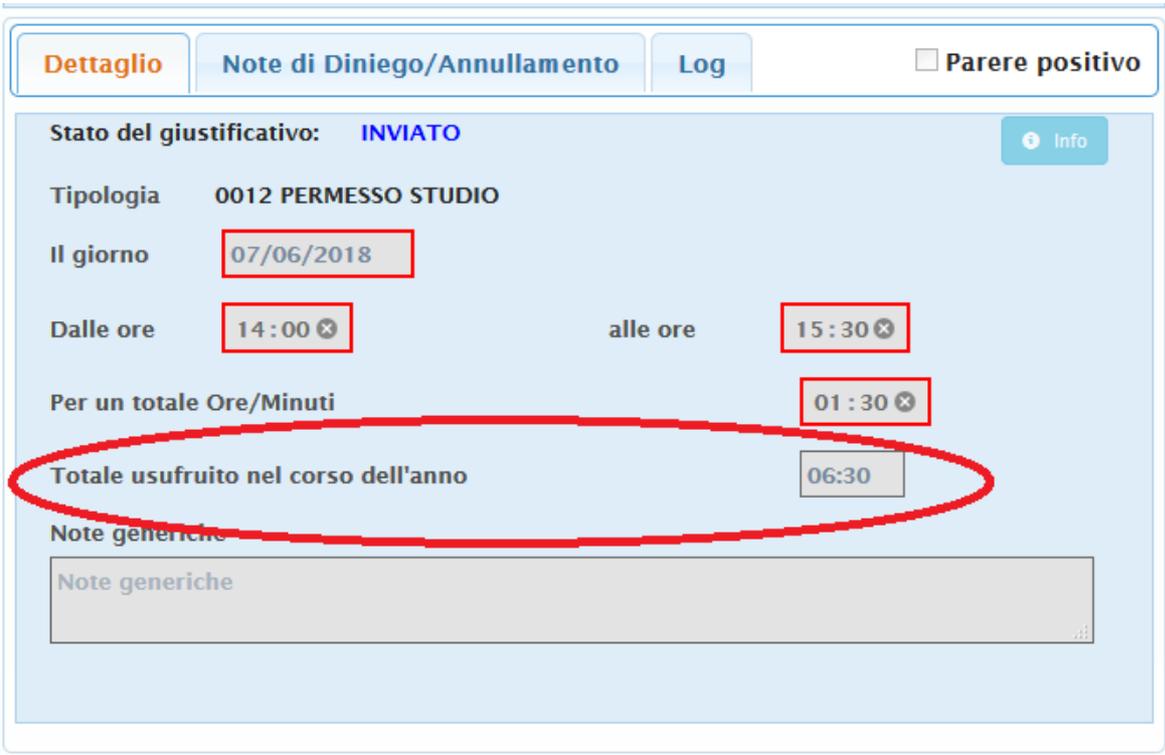
#### Giustificativi con conteggio monte ore:

Per alcune tipologie di giustificativi è stato introdotto un campo che espone il conteggio delle ore usufruite per quel giustificativo nel mese o nell'anno. Questo contatore viene aggiornato in automatico dal programma all'inserimento o annullamento dei giustificativi di quella tipologia ed ha lo scopo di fornire un'informazione sul totale ore usufruite.

L'elenco dei giustificativi che prevedono il contatore è sotto riportato:

- 009G MASTER PA: contatore annuo;
- 0012 PERMESSO STUDIO: contatore annuo;
- 0016 VISITA MEDICA SPECIALISTICA: contatore annuo;
- 007R LAVORO AGILE: contatore mensile;
- 007O TELELAVORO MOBILE: contatore mensile.

Il campo totale usufruito viene aggiornato al salvataggio del giustificativo, è quindi necessario rientrare nel dettaglio del giustificativo per vedere l'aggiornamento.



**Dettaglio** | **Note di Diniego/Annullamento** | **Log** |  **Parere positivo**

**Stato del giustificativo:** **INVIATO** Info

**Tipologia** 0012 PERMESSO STUDIO

**Il giorno** 07/06/2018

**Dalle ore** 14:00 **alle ore** 15:30

**Per un totale Ore/Minuti** 01:30

**Totale usufruito nel corso dell'anno** 06:30

**Note generiche**

Note generiche

Sovrapposizioni Chiudi Modifica Duplica Richiesta Annulla

Funzioni di verifica dei dati: il dipendente, utilizzando i parametri di ricerca dalla 'Lista ordinata', può effettuare varie ricerche ed estrazioni dei giustificativi inseriti. Una volta eseguite queste ricerche i dati visualizzati si possono esportare su foglio di calcolo oppure stampare in pdf.

Se ad esempio è necessario verificare quali sono le ferie richieste nell'anno si procede nel seguente modo:

da 'Lista ordinata' selezionare i parametri :

- **Dal** = inizio anno, **Al**= data odierna;
- **Giustificativi:** selezionare il giustificativo per cui si effettua la ricerca;
- **Stato:** impostare gli stati del giustificativo che interessano, in automatico vengono proposti gli stati 'inviato', 'completato' e 'approvato';

Nell'immagine riportata sotto viene proposta la selezione dell'esempio descritto.

---

Ricerca			
<b>Dal</b>	<b>Al</b>	<b>Giustificativi</b>	<b>Stato</b>
<input type="text" value="01/01/2018"/>	<input type="text" value="29/05/2018"/>	<input type="text" value="FERIE ANNO IN CORSO ▼"/>	<input type="text" value="4 selezionate ▼"/>

Cambiando i parametri di ricerca si possono effettuare altri tipi di controllo ed estrazione dei dati. Una volta ottenuti i risultati si possono esportare su foglio di calcolo oppure stampare in formato pdf come spiegato in precedenza con i tasti 'Copy', 'Calc', 'Pdf' ecc.