

Guida Start Web per i Responsabili/Delegati

Sommario

1. Introduzione.....	2
2. Analisi presenti/assenti.....	4
3. Richieste pendenti	5
4. Convalida straordinari.....	7
5. Budget.....	8
6. Sezione Riepiloghi	11
7. Creare una selezione di dipendenti	15

Nella presente guida i Responsabili e i Delegati, sia che abbiano la funzione di validatori sia che abbiano la funzione di consultazione dei dati, potranno trovare informazioni utili per un corretto utilizzo delle funzioni del portale Start Web, che consentiranno una maggior autonomia nella gestione delle informazioni riportate e giornalmente elaborate.

Si riportano, inoltre, di seguito alcune informazioni per la gestione delle richieste legate al rapporto di lavoro del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario:

- per richiedere il riconoscimento delle ore svolte oltre il massimo giornaliero previsto pari a 9 ore compilare il modulo: [Richiesta riconoscimento attività straordinaria oltre le 9 ore giornaliere](#)
- per richiedere il riconoscimento dell'attività supplementare svolta dal personale part time (intendendosi con questa l'attività di durata superiore ad un'ora oltre l'orario giornaliero previsto o nel caso di part time verticale nelle giornate di non presenza), compilare il modulo: [Richiesta autorizzazione a svolgere prestazioni supplementari](#)
- per richiedere la suddivisione del Budget straordinari nelle sotto strutture della propria Direzione/Centro compilare il modulo: [Richiesta suddivisione budget straordinari](#)
- per richiedere l'integrazione del Budget degli straordinari compilare il modulo: [Richiesta integrazione budget straordinari](#)
- per richiedere la presenza del personale tecnico amministrativo e bibliotecario nelle giornate non lavorative, compilare il modulo: [Richiesta autorizzazione a svolgere servizio sabato domenica o giorni di chiusura](#).

Di seguito gli indirizzi mail a cui rivolgersi per le necessità di gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario:

- permessi@unimi.it
- timbrature@unimi.it
- telelavoro@unimi.it

1. Introduzione

Per accedere a **StartWeb** procedere secondo una delle seguenti modalità, inserendo le proprie credenziali di posta elettronica:

- utilizzando il browser Chrome digitare nella barra degli indirizzi: presenze.unimi.it/startweb
- cliccare su LaStatale@Work - Accesso Rapido - Presenze e Giustificativi

The screenshot shows the 'Start Web' interface. On the left, there is a 'Menu' sidebar with options like 'Cartellino', 'Le mie richieste', 'Il mio team', and 'Riepiloghi'. The main area features a 'Messaggi per tutti' banner, a 'Il mio team' section with a blue arrow pointing to it, a 'Cartellino' calendar for February 2023, and a 'Riepiloghi' section. A text box with a blue arrow points to the 'Il mio team' section, explaining that it shows the number of pending requests or absences and that clicking it leads to the 'richieste pendenti' page.

Nella sezione **il mio team** è evidenziato il numero di richieste di giustificativi o omissioni di timbratura caricate dal personale; cliccandovi, si apre la pagina delle **richieste pendenti**

In alto a destra è presente il proprio nominativo e l'indicazione del numero dei dipendenti selezionati rispetto al totale dei dipendenti afferenti alla struttura:

This close-up shows the user selection dropdown menu. At the top, there is a notification bell icon and a blue square containing the number '9/9'. The dropdown menu is open, showing options: 'Seleziona tutti' (highlighted in blue), 'Crea nuova selezione', and 'Mostra selezione corrente'. Below these, there is a section titled 'SELEZIONI SALVATE' with the text 'Nessuna selezione presente'.

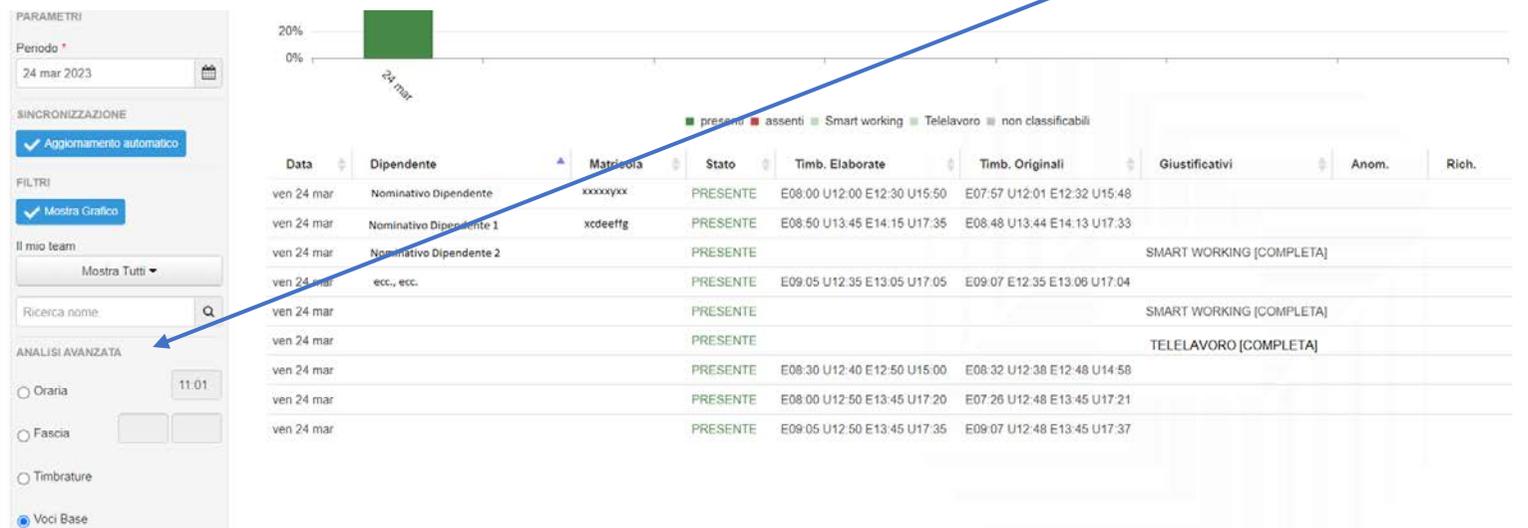
Se il numero dei dipendenti selezionati è **inferiore** rispetto al numero dei dipendenti afferenti alla struttura, non si ha la visibilità completa dei dipendenti. Per allineare la selezione al numero completo di dipendenti afferenti alla struttura cliccare sul quadratino azzurro - seleziona tutti.

Dalla sezione a sinistra MENU' - "il mio team" si accede ai sottomenù di seguito illustrati:



2. Analisi presenti/assenti

In questa sezione è possibile effettuare l'analisi delle presenze/assenze sulla base dei parametri presenti nel menù di sinistra (una volta scelto un parametro cliccare su esegui):



Oraria: visualizza i presenti e assenti in quel dato orario

Fascia: visualizza i presenti e assenti in un periodo

Timbrature: visualizza i presenti e assenti sulla base delle timbrature effettuate

Voci Base: visualizza i dipendenti che sono in smart working o Telelavoro

3. Richieste pendenti

In questo menù si possono visualizzare le richieste inviate dai dipendenti distinte in: [Assenze e Straordinari](#)

The screenshot shows the 'Assenze e Straordinari' menu. The 'Assenze' tab is selected, and a blue arrow points to the 'Assenze' button. The main content area shows two tables: 'Omesse timbrature (0)' and 'Giustificativi (1)'. The 'Giustificativi' table has one entry for employee 47 on 7 Feb 2023.

Sal.	Dipendente	Data	Ora	Verbo	Motivazione	Causale	Esito	Note bar
	Dipendente	47		SMART WORKING-INTERA GIORNATA			Inviato	

Nella sezione [Assenze](#) si trovano le richieste relative a: [omesse timbrature e giustificativi](#)

Per prendere in carico la richiesta caricata dal dipendente selezionare il quadratino:

The screenshot shows the 'Assenze e Straordinari' menu. The 'Assenze' tab is selected, and a blue arrow points to the selection checkbox in the first row of the 'Giustificativi' table.

Sal.	Dipendente	Voce	Periodo	Durata	Allegati	Esito	Note bar
<input checked="" type="checkbox"/>	47	SMART WORKING-INTERA GIORNATA	7 Feb 2023			Inviato	
<input type="checkbox"/>	47	SMART WORKING-INTERA GIORNATA	8 Feb 2023			Inviato	
<input type="checkbox"/>	47	SMART WORKING-INTERA GIORNATA	7 Feb 2023			Inviato	
<input type="checkbox"/>	47	SMART WORKING-INTERA GIORNATA	1 Feb 2023			Inviato	
<input type="checkbox"/>	47	SMART WORKING-INTERA GIORNATA	8 Feb 2023			Inviato	
<input type="checkbox"/>	47	SMART WORKING-INTERA GIORNATA	8 Feb 2023			Inviato	

Si attiverà il menù sotto riportato:

Seleziona ▾

Convalida

Correggi

Non accettare

250 caratteri rimasti

Convalida: la richiesta sarà autorizzata

Correggi: la richiesta prevede una rettifica da parte del dipendente

Non accettare: la richiesta non sarà accolta

In tutti i casi il validatore può inserire un commento per il dipendente prima di premere azione di convalida, correzione o non accettazione.

Il tasto "Seleziona" permette di selezionare tutte le richieste:

- Tutti
- Nessuno
- Omesse timbrature
- Giustificativi

Nella sezione **straordinari** si possono visualizzare le richieste di pagamento degli straordinari caricate dai dipendenti nell'anno o nel periodo selezionato.

ATTENZIONE: per procedere con la convalida, richiesta di correzione o non accettazione si deve cliccare sul quadratino così da essere reindirizzati al menù "Convalide Straordinari" (3)

Assenze 4 Straordinari 2

Autorizzazione straordinari (2) [↗](#)

Dipendente	Periodo	Straordinari	Esito	Note Iter
Nominativo Dipendente	1 - 28 feb 2023	Straordinari da pagare: 18.00 (18.00), Conto ore individuale: 06.10 (06.10)	Inviato	
Nominativo Dipendente	1 - 28 feb 2023	Straordinari da pagare: 08.15 (08.15), Conto ore individuale: 08.00 (08.00)	Inviato	

4. Convalida straordinari

In questa sezione si convalidano, mettono in stato da correggere o respingono le richieste di pagamento degli straordinari caricate dal personale.

Per procedere con una delle funzioni è necessario cliccare sul quadratino **Sel.**.

Autorizzazione straordinari (2)

Sel.	Dipendente	Periodo	Esito	Note Iter	Straordinari	Prospetto Voci	Prospetto Timbrature	Straordinari Modificabili
<input type="checkbox"/>		1 - 28 feb 2023	Inviato		Straordinari da pagare: 18.00 (18.00), Conto ore individuale: 06.10 (06.10)			Straordinari da pagare: 18.00 Valore orig: 18.00 Conto ore individuale: 06.10 Valore orig: 06.10
<input type="checkbox"/>		1 - 28 feb 2023	Inviato		Straordinari da pagare: 08.15 (08.15), Conto ore individuale: 08.00 (08.00)			Straordinari da pagare: 08.15 Valore orig: 08.15 Conto ore individuale: 08.00 Valore orig: 08.00

Il responsabile può:

- Validare la richiesta senza apportare modifiche
- Validare la richiesta diminuendo le ore da pagare che incrementeranno automaticamente il conto ore individuale

È possibile verificare, prima di procedere con la validazione delle richieste di straordinario, le ore maturate come straordinari da pagare per ogni dipendente.

Nel campo **Voce (del menù Riepiloghi -Voci)** selezionare **Straordinari svolti nel mese**:

Home **Riepilogo voci** Guida in linea

Menu

Strumenti

VISTE
Voci **Dipendenti**

PARAMETRI
Riepilogo
Riepilogo

Voce
STRAORDINARI SVOLTI NEL M

Periodo
1 gen - 28 giu 2023

FILTRI
• I valori nulli
• Le righe vuote

	gennaio - 2023	febbraio - 2023	marzo - 2023	aprile - 2023	maggio - 2023	giugno - 2023
Dipendente 1			1.00			
Dipendente 2	7.00	9.20	11.20	3.30	1.00	
Dipendente 3		1.00		2.05	2.45	

5. Budget

Nella sezione Budget si può verificare il totale delle ore assegnate alla struttura.

Per le Direzioni o i Centri con Uffici il responsabile può richiedere che il totale delle ore assegnate sia suddiviso in base alle esigenze dei vari settori o uffici:

<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Direzione 1 Settore 1 Ufficio 1 Settore 2 	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">Budget ore assegnato alla Direzione o Dipartimento</div>	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px;">450.00 ore</div>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Direzione 2 Settore 1 Settore 2 Ufficio 1 Dipartimento 1 Dipartimento 2 Dipartimento 3 	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px;">Ore assegnate ai settori o agli uffici distribuite sulla base delle ore totali del Budget, a seguito di richiesta del Responsabile</div>	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px;">250.00 ore</div> <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px;">40.00 ore</div> <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px;">800.00 ore</div> <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px;">200.00 ore</div> <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px;">500.00 ore</div>

Nella figura sotto è riportata la tabella di gestione del Budget:

- **assegnato:** corrisponde al monte ore assegnato per l'intero anno solare
- **fruito:** corrisponde al valore delle ore richieste in pagamento e convalidate
- **differenza:** indica il budget ancora a disposizione meno le ore convalidate e pagate
- **previsto:** in base alle ore pagate e al budget assegnato stima l'andamento per i mesi restanti, evidenziando la possibilità di sfornamento budget

Home Budget Guida in linea

56256197

Centro di controllo		Collassa	Espandi	Assegnato	Fruito	Differenza	Previsto	Nominativo	Fruito	Previsto
▲	Direzione 1			00.00 ore	0.00 ore	00.00 ore	00.00 ore			
	Settore 1			-	0.00 ore	00.00 ore	00.00 ore			
▲	Direzione 2			700.00 ore	97.30 ore	602.30 ore	585.00 ore			
▶	Settore 2			-	77.45 ore	00.00 ore	466.30 ore			
□	Ufficio 1			-	19.45 ore	00.00 ore	118.30 ore			
▲				450.00 ore	74.30 ore	375.30 ore	513.30 ore			
				-	8.00 ore	00.00 ore	48.00 ore			
				-	23.25 ore	00.00 ore	207.00 ore			
				-	18.05 ore	00.00 ore	108.30 ore			
				-	25.00 ore	00.00 ore	150.00 ore			

Menu

Strumenti

VISTE

Spettanze Fruito

PARAMETRI

Seleziona Voce di Accumulo

Straordinari per Centri di Contro

Data Analisi *

01/02/2023

Nella figura sottostante nella sezione **Budget Fruito** si possono verificare in modo analitico:

- le ore assegnate, fruito e previste
- il fruito totale e il previsto per singolo dipendente
- la ripartizione mensile delle ore convalidate in pagamento per singolo dipendente

Home **Budget** Guida in linea

Stampa 4 9/9

Menu

Strumenti

VISTE
Spettanze **Fruito**

PARAMETRI
Seleziona Voce di Accumulo
Straordinari per Centri di Controllo
Data Analisi *
04/05/2023

Centro di controllo Collassa Espandi

	Assegnato	Fruito	Differenza	Previsto
Direzione / Dipartimento / Ufficio	-	75.40 ore	00.00 ore	302.40 ore

Nominativo	Fruito	Previsto
Dipendente 1	22.40 ore	90.40 ore
Dipendente 2	53.00 ore	212.00 ore

Ripartizione Mensile

Nominativo	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Dipendente 1	15.00 ore	18.00 ore	20.00 ore	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dipendente 2	7.20 ore	8.15 ore	7.05 ore	-	-	-	-	-	-	-	-	-

6. Sezione Riepiloghi

In questa sezione è possibile consultare lo stato dei riepiloghi per voci e per residui di un singolo dipendente o di tutto il personale afferente alla struttura in base ad un residuo (ferie, festività sopresse, ecc.) o ad una voce (positivo anno corrente, positivo anno precedente, ecc...), indicando un **determinato periodo**.

- **Riepilogo voci**
 - Riepilogo per singolo dipendente (selezionare il nominativo):

Riepilogo voci - 1 dipendenti selezionati - 1 gen - 3 apr 2023

Home
Riepilogo voci
Guida in linea

3
9/9

Menu ▾

Strumenti ▲

VISTE

Voci | Dipendenti

PARAMETRI

Dipendente *

Nominativo Dipendente ▾

Riepilogo

Riepilogo ▾

Periodo *

1 gen - 3 apr 2023 📅

FILTRI

- I valori nulli
- Le righe vuote

	gennaio - 2023	febbraio - 2023	marzo - 2023	aprile - 2023	Totale
TICKET MATURATI NEL MESE	16	13			29
POSITIVO ANNO CORRENTE	1.55	3.25	5.35	5.35	
POSITIVO ANNO PRECEDENTE	21.50	21.20	18.45	18.45	

- o Riepilogo per voci (selezionare la voce che si vuole verificare per tutti i dipendenti):

Home Riepilogo voci Guida in linea

Menu

Strumenti

VISTE

Voci Dipendenti

PARAMETRI

Riepilogo

Riepilogo

Voce

POSITIVO ANNO CORRENTE

Seleziona una voce...

SALDO ORE MESE PRECEDENTE

TICKET MATURATI NEL MESE

NEGATIVO ACCUMULATO NEL MESE

POSITIVO ANNO CORRENTE

NEGATIVO MESE CORRENTE

POSITIVO ANNO PRECEDENTE

NEGATIVO MESE PRECEDENTE

NUMERO TURNI SVOLTI NEL MESE

NUMERO TURNI RESIDUI NELL'ANNO

INDENNITA' DISAGIO

	gennaio - 2023	febbraio - 2023	marzo - 2023	aprile - 2023	maggio - 2023
Dipendente 1	2.50	5.45	7.10	2.25	2.25
Dipendente 2	11.40	24.15	37.55	38.30	38.30
Dipendente 3	5.45	11.00	15.25	17.30	17.30
Dipendente 4	2.40	5.15	10.15	11.30	11.30
	1.55	3.25	5.35	5.45	5.45
	1.40	3.15	5.00	1.55	1.55
	1.45	4.00	6.25	7.15	7.15
	4.50	6.10	9.55	21.15	21.15
	3.20	8.00	14.15	12.10	12.10

In questo caso in base alla voce selezionata, si vedrà l'elenco dei dipendenti con il valore delle voci selezionate (ad es. Saldo ore mese precedente; positivo anno precedente...)

- **Riepilogo residui**

- Riepilogo di tutti i residui per singolo dipendente (selezionare il nominativo):

Home **Riepilogo residui** Guida in linea

Visualizza 10 elementi

Strumenti

VISTE
Residui Dipendenti

PARAMETRI
Dipendente *
Nominativo Dipendente
Data *
03/04/2023

COMANDI
Esporta Dati Visibili

Voce	Unita Misura	Res.AA Prec	Maturato	Da Maturare	Fruito	Fruito Elaborato	Fruito Pianificato	Movim. Manuali	Residuo	
Ferie	giorni	19,00	28,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	46,00	2
150 ore Permesso Studio	ore	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	0
Assemblea	ore	00,00	12,00	00,00	1,30	1,30	00,00	00,00	10,30	0
Concorso - Esami	giorni	0	8	0	0	0	0	0	8	0
Esigenze personali	ore	00,00	36,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	36,00	0
Ferie Radiologiche	giorni	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Festività soppresse	giorni	0	4	0	3	0	3	0	1	0
Particolari motivi personali o familiari	ore	00,00	18,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	18,00	0
Perm. motivate esigenze TD non retribuito	giorni	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Visite-terapie-prest. specialistiche	ore	00,00	18,00	00,00	10,55	10,55	00,00	00,00	7,05	0

Vista da 1 a 10 di 13 elementi

Precedente 1 2 Successivo

- o Riepilogo per residui di tutti i dipendenti:

Ad esempio: riepilogo delle ferie residue di tutti i dipendenti della struttura alla **data selezionata**:

Home **Riepilogo residui** Guida in linea 🔔 👤

Strumenti

VISTE

Residui **Dipendenti**

PARAMETRI

Voce

Ferie

Data *

03/04/2023

COMANDI

Esporta Dati Visibili

Dipendente	Unita Misura	Res.AA Prec	Maturato	Da Maturare	Fruito	Fruito Elaborato	Fruito Pianificato	Movim. Manuali	Residuo	F
Dipendente 1	giorni	31,00	28,00	0,00	6,00	5,00	1,00	0,00	53,00	28,00
Dipendente 2	giorni	36,50	28,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	64,50	28,00
Dipendente 3	giorni	38,00	28,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00	62,00	28,00
	giorni	27,00	28,00	-4,66	4,00	4,00	0,00	-0,34	46,00	23,00
	giorni	19,00	28,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	46,00	28,00
	giorni	34,00	28,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	62,00	28,00
	giorni	15,00	28,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00	42,00	28,00
	giorni	35,00	28,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00	62,00	28,00
	giorni	38,00	28,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00	62,00	28,00

Cliccando sulla lente d'ingrandimento si può vedere il residuo delle ferie con il termine massimo di utilizzo

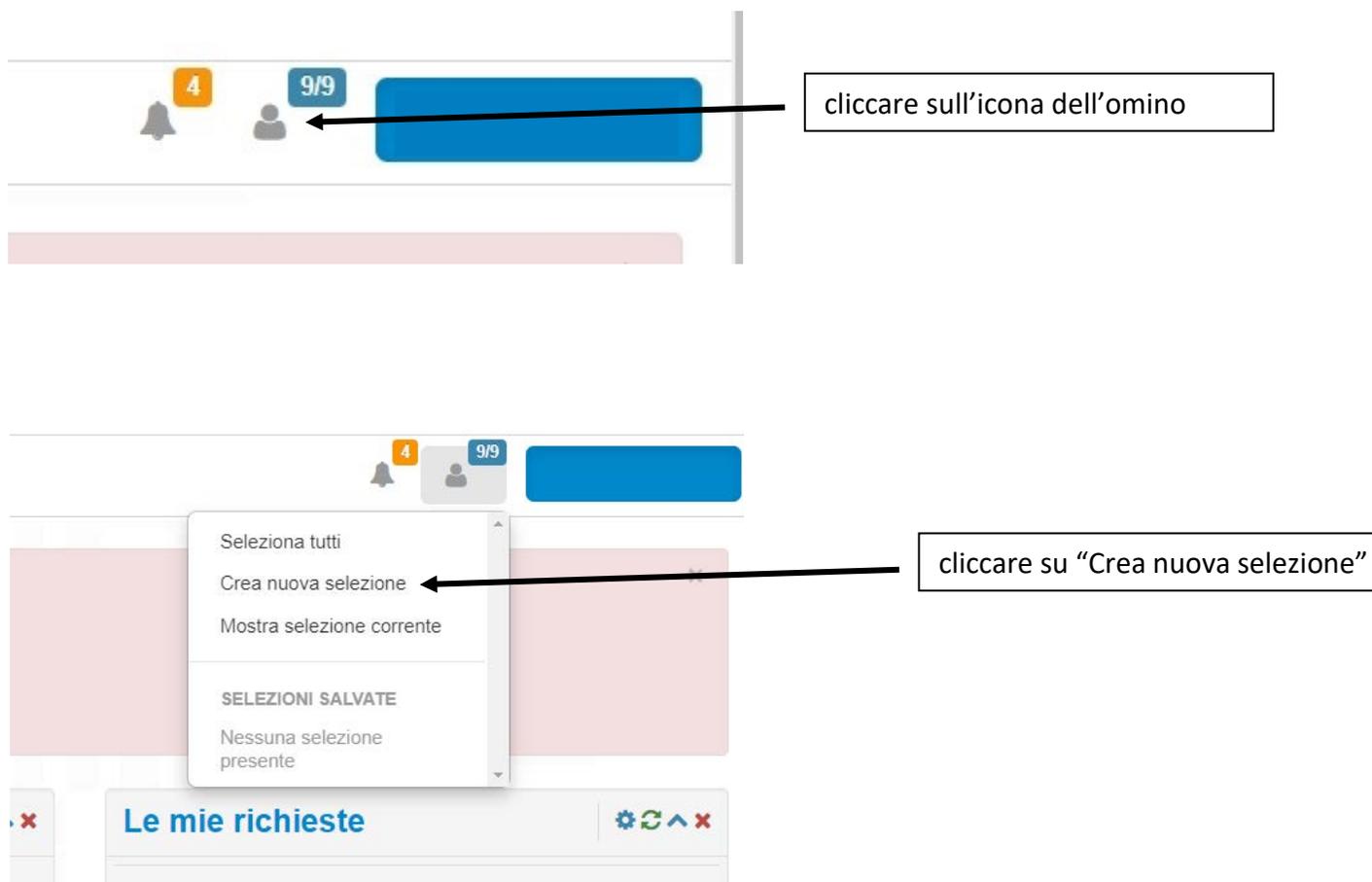
Visualizza 10 elementi

Data Scadenza	Anno	Residuo (giorni)	Unita Misura
30 set 2023	2022	8,0	1
31 dic 2023	2023	28,0	0
30 giu 2024	2022	10,0	0
			0

7. Creare una selezione di dipendenti

È possibile creare più selezioni di dipendenti sulla base di diversi parametri: ad esempio è possibile selezionare solo il personale TAB, ovvero solo il personale docente ove presente. Tali selezioni, una volta configurate, possono essere salvate e richiamate all'apertura della procedura.

Di seguito i passaggi nel caso di selezione del personale TAB.



Selezione Dipendenti

1 Definizione 2 Risultati

← Prec Succ →

Selezioni salvate

Nuova selezione ▼

Elimina

Validità del Profilo

Il giorno ▼ 04/05/2023 📅

Condizione

Tutte le ▼ condizioni sono soddisfatte + Condizione ▼ (+) Gruppo

Imposta Chiudi

In validità del profilo si può impostare una data o periodo

Validità del Profilo

Il giorno ▼ 04/05/2023 📅

Non indicata

Il giorno

Precedente al giorno

Successivo al giorno

Dal... Al...

Almeno un giorno dal periodo dal... al...

condizioni sono soddisfatte

Selezione Dipendenti

1 Definizione 2 Risultati

← Prec Succ →

Selezioni salvate

Nuova selezione ▼

Elimina

Validità del Profilo

Il giorno ▼ 04/05/2023 📅

Condizione

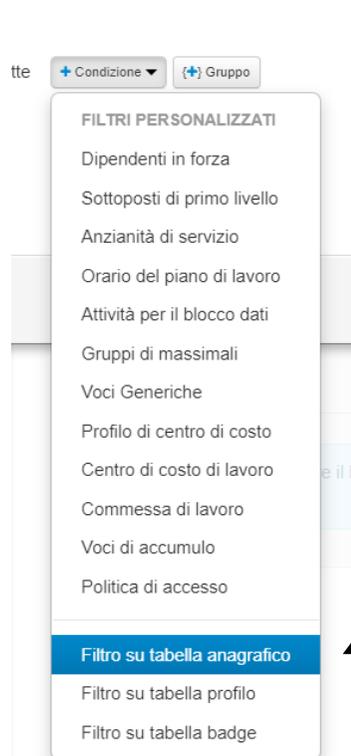
Tutte le ▼ condizioni sono soddisfatte + Condizione ▼ (+) Gruppo

Imposta Chiudi

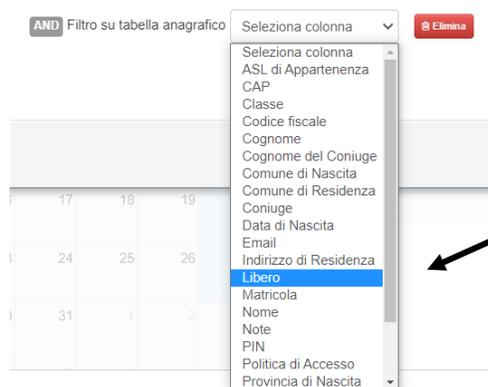
Una volta impostata la validità del profilo, cliccare su:

+ Condizione ▼

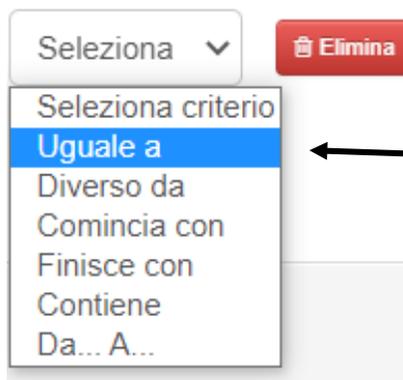
Si aprirà un menù a tendina



selezionare "Filtro su tabella anagrafico"
si aggiungerà un nuovo menù



scegliere il campo denominato "libero"



Selezionare "Ugual e a" e nel nuovo campo scrivere **0000S**

The screenshot shows the "Selezione Dipendenti" interface. At the top, there are two tabs: "1 Definizione" and "2 Risultati". Below the tabs, there are several sections: "Selezioni salvate" with a dropdown menu set to "Nuova selezione" and an "Elimina" button; "Validità del Profilo" with a dropdown menu set to "Non indicata"; and "Condizione" with a dropdown menu set to "Tutte le condizioni sono soddisfatte", a "+ Condizione" button, and a "+ Gruppo" button. Below these, there is a filter rule: "AND Filtro su tabella anagrafico Libero Ugual e a 0000S". At the bottom right, there are "Imposta" and "Chiudi" buttons. A blue arrow points from the "Succ" button in the top right corner of the interface to the text below.

Cliccare su **Succ.** ➡ in **Nome Selezione** scrivere il nome identificativo della propria selezione:

Selezione Dipendenti

1 Definizione 2 Risultati

← Prec Salva →

Nome Selezione *

Risultato selezione "estrazione ptab" Anagrafiche Selezionate: 9

Vista ad albero Vista a griglia

● Preferita

Sel.	Nominativo	Matricola	Ruolo	Nomina	Pianta
<input checked="" type="checkbox"/>	NOMINATIVO DIPENDENTE 1				
<input checked="" type="checkbox"/>	NOMINATIVO DIPENDENTE 2				
<input checked="" type="checkbox"/>	NOMINATIVO DIPENDENTE 3				
<input checked="" type="checkbox"/>	NOMINATIVO DIPENDENTE 4				
<input checked="" type="checkbox"/>					

Selezionare tutti i nominativi e cliccare su **Salva**.

Per richiamare la selezione fatta andare sull'icona dell'omino:



Richiamare "estrazione ptab"

Seleziona tutti
Crea nuova selezione
Mostra selezione corrente

SELEZIONI SALVATE
estrazione ptab

Se si vuole modificare la selezione creata cliccare su "Mostra selezione corrente"