



Area Risorse Umane
Ufficio Amministrazione Personale Tecnico ed Amministrativo

Ai Personale Tecnico-Amministrativo
Ai Presidi di Facoltà
Ai Direttori dei Dipartimenti
Ai Direttori dei Centri Servizi
Ai Direttori Biblioteche Centrali di Facoltà
Ai Responsabili Uffici
Ai Dirigenti
LORO SEDI

Siena, 08 luglio 2009

Prot. n. 33017 – VII/11

Oggetto: Procedura informatizzata di rilevazione delle presenze – Comunicazioni.

Si rende noto che è in fase di conclusione la sperimentazione della rilevazione informatizzata delle presenze/assenze attivata in questi ultimi mesi contestualmente all'invio cartaceo dei tabulati ed introdotta per raggiungere una maggiore efficienza gestionale e per consentire, attraverso l'eliminazione del processo di stampa e di invio dei cedolini, un risparmio di tempo e di risorse, in ossequio a quanto previsto dall'art. 27 del D.L. 112/2008, convertito in Legge 133/2008, in materia di riduzione della spesa per la stampa da parte delle amministrazioni pubbliche.

Visti i risultati raggiunti in questa fase progettuale, sottoposta ad un continuo monitoraggio rivelatosi proficuo e positivo, può ritenersi convalidata la nuova procedura web e pertanto, a decorrere dal mese di **agosto 2009** il prospetto riepilogativo delle presenze di tutto il personale tecnico amministrativo in servizio presso il nostro ateneo sarà disponibile solo in formato elettronico sulla rete internet all'indirizzo <http://presenze.unisi.it>, a cui si accede attraverso le credenziali utente e password già utilizzate per accedere alla posta elettronica.

Si ricorda che il dipendente potrà inserire, limitatamente al mese corrente o ai mesi futuri, le richieste telematiche di eventuali giustificativi o correggere errori nelle timbrature, entro il giorno 5 del mese successivo a quello corrente; (i giustificativi che non sono nell'elenco del programma on line potranno essere inseriti solamente dall'Ufficio Amministrazione Personale Tecnico ed Amministrativo a seguito di opportuna documentazione).

Sarà invece cura dei responsabili delle strutture effettuare le rispettive convalide telematiche (possibili ogni giorno e non solamente il lunedì quando arriva la mail delle autorizzazioni) e nel contempo esigere la massima puntualità dal personale circa l'effettuazione delle suddette richieste. Infatti, entro il giorno 5 di ogni mese, dovranno essere eliminate tutte le eventuali anomalie relative al mese precedente, al fine dell'elaborazione dei dati da parte dei competenti Uffici. Si precisa che per la correzione delle proprie timbrature (sia per inserirne nuove che per cambiare verso alla timbratura) i responsabili dovranno utilizzare la funzione "timbrature".

Si evidenzia che l'utilizzo del nuovo software applicativo per l'inserimento dei permessi e degli orari, ovviamente, non esime il personale dall'osservanza dei propri doveri inerenti l'orario di lavoro, alcuni dei quali si riportano in una breve sintesi allegata alla presente nota.

Si ricorda, infine, che rientra tra i doveri d'ufficio propri dei Responsabili delle singole strutture, il controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente ad esse assegnate.

Per informazioni sul contenuto del servizio o ogni altro chiarimento necessario e per la risoluzione di eventuali problematiche riscontrate nell'utilizzo della procedura, sarà possibile fare riferimento all'Ufficio Amministrazione Personale Tecnico ed Amministrativo ai seguenti numeri telefonici: 0577-23(2401) (2212) (2301).

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Emilio Miccolis



Sintesi dei principali obblighi del dipendente in ordine al rispetto dell'orario di lavoro e di servizio

1. il dipendente è tenuto a timbrare la presenza utilizzando uno dei terminali collocati nel plesso di appartenenza (articolo 7 comma 2 del CCI sull'orario di lavoro);
2. il ricorso alla correzione manuale, in conseguenza della omessa timbratura in ingresso o in uscita riveste carattere di eccezionalità ed eventuali abusi potranno comportare l'adozione di conseguenti provvedimenti (articolo 7 comma 4 del CCI sull'orario di lavoro);
3. la timbratura in uscita e in entrata per la pausa pranzo è obbligatoria e non sostituibile con altri mezzi (articolo 10 comma 8 del CCI sull'orario di lavoro);
4. quando l'orario di lavoro supera le 7 ore e 30 minuti giornaliere è obbligatorio un intervallo minimo di trenta minuti e la pausa deve essere obbligatoriamente segnalata tramite badge magnetico (art. 10 comma 3 CCI orario di lavoro);
5. l'uscita dal luogo di lavoro deve essere sempre segnalata preventivamente al Responsabile di struttura che deve poterla valutare e, qualora ne sussistano le condizioni, poterla autorizzare e deve essere segnalata necessariamente utilizzando il badge magnetico;
6. le uscite per motivi di servizio, in quanto dovute, non devono essere segnalate tramite badge magnetico, ma lo spostamento deve essere preventivamente comunicato al Responsabile di struttura e annotate sui registri di servizio che ogni struttura deve avere;
7. l'orario di lavoro massimo giornaliero, salve particolari ed eccezionali esigenze motivate, è di 9 ore (articolo 3 comma 12 del CCI sull'orario di lavoro);
8. la presenza in servizio oltre la fascia di elasticità deve essere motivata da esigenze di servizio e deve essere richiesta o concordata con il Responsabile di struttura: in assenza di autorizzazione la presenza in servizio è da ritenersi ingiustificata, ed il tempo lavorato non è utile al completamento dell'orario di lavoro settimanale dovuto (articolo 5 commi 3-4 del CCI sull'orario di lavoro);
9. i casi di assenza non programmata devono essere segnalati tempestivamente entro la prima ora di servizio al Responsabile di struttura (articolo 28 comma 1 del CCI sull'orario di lavoro);
10. in caso di assenza per malattia il dipendente è tenuto ad avvertire il proprio responsabile e l'Amministrazione entro le ore 9 e a presentare adeguata certificazione rilasciata dal medico di famiglia o dalla USL entro 5 giorni dal giorno in cui si è verificato l'evento (DL 112/2008);
11. la rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno alle assemblee indette dalle organizzazioni sindacali è effettuata dai Responsabili delle singole sedi e comunicata all'Uff. Amm.ne Personale Tec. Amm.vo mediante moduli scaricabili dalle pagine web dell'ufficio;

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Emilio Miccolis