



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Ufficio Gestione Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Procedimenti Disciplinari

CIRC. Rep. n. 27/2013

Protocollo: 34432 del 07/10/2013

Al Personale Tecnico-Amministrativo

↳ Loro Sedi

Oggetto: Orario di lavoro. Richiamo al rispetto delle regole.

Gentili colleghi,

al fine di migliorare il sistema di rilevazione delle presenze del personale tecnico ed amministrativo e renderlo più funzionale in relazione alle necessità di controllo e verifica del rispetto delle regole riguardanti l'orario di lavoro dettate dalle normative vigenti, si richiama la vostra attenzione in ordine al rispetto delle procedure relative all'inserimento dei giustificativi delle assenze nel programma di rilevazione delle presenze on line.

In particolare si rammenta che le **assenze** dal servizio devono essere obbligatoriamente inserite sul programma preventivamente al verificarsi dell'assenza stessa. I casi di assenze non programmabili o che rivestano carattere di somma urgenza devono essere segnalati tempestivamente entro la prima ora di servizio del giorno stesso al Responsabile di struttura e successivamente inseriti nel programma.

Il dipendente che per qualsiasi causa **ometta o sia impossibilitato ad eseguire una o più timbrature**, è tenuto a segnalare la propria presenza in servizio sul programma on line entro il giorno successivo. Si ricorda, comunque, che il ricorso ad "omesse timbrature" deve essere assolutamente contenuto e limitato a situazioni eccezionali.

E' altresì necessario prestare la massima attenzione **nell'inserimento dei giustificativi** da utilizzare, che devono essere scelti in relazione alle scadenze dettate dalle vigenti normative (es. codici FER / FEA - RAC / RAP).

Il personale è infine tenuto a verificare nel prospetto mensile, mediante la voce "situazione corrente", l'assenza di errori e la correttezza dei giustificativi inseriti, detti giustificativi devono obbligatoriamente essere autorizzati dal proprio Responsabile improrogabilmente entro il 5 del mese successivo al mese corrente.

Per quanto detto, salvo casi eccezionali di comprovato impedimento, non saranno accettate richieste tardive di correzioni dei dati di presenza per sanare situazioni riferite al mese o ai mesi precedenti.

Cordiali saluti.

Siena,

- 4 OTT. 2013

Il DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Ines Fabbro

Divisione Personale Tecnico Amministrativo Servizio Sanitario e Pensioni
Ufficio Gestione Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Procedimenti Disciplinari
Banchi di Sotto 55, Siena

tel +39 577 232461-2240 fax +39 577 232401 tecniciamministrativi-presenze@unisi.it
www.unisi.it/amministrazione-centrale/ufficio-gestione-risorse-unane-e-relazioni-sindacali

57