



Sezione Affari Generali del Personale
Ripartizione Affari Generali del Personale

P.le Europa, 1 - I - 34127 - TRIESTE

Tel. +39 040 5583150 Fax +39 040 5587999 e-mail aaggpersonale@amm.univ.trieste.it

Titolo VII Classe 6

Prot. n. 2486

Rep. n. 9-2006

dd. 25/01/2006

A tutto il personale Tecnico Amministrativo

A tutti i Capi struttura

LORO SEDI

Oggetto: semplificazioni in materia di orario di servizio.

Al fine di attuare una rilevante semplificazione nelle procedure di rilevamento delle presenze e delle assenze è stato predisposto un piano di lavoro che, a partire da febbraio 2006, snellerà notevolmente le procedure.

Un primo intervento, invero, è già stato operato: da alcuni mesi tutti i dipendenti possono controllare il proprio cartellino tramite Web. Non appena la prima fase sarà completamente testata, sarà introdotta la possibilità, per i Capi struttura, di visualizzare i cartellini dei dipendenti afferenti all'ufficio diretto. Si ritiene che tale possibilità, testata all'inizio sempre nell'ambito dell'amministrazione centrale, costituisca un adeguato strumento di supporto a disposizione dei responsabili di struttura per assolvere le proprie funzioni relative la gestione del personale afferente all'ufficio diretto e conseguentemente poter effettuare una semplificazione.

Le nuove aree d'intervento riguarderanno, rispettivamente

1. Orario di entrata in servizio
2. I rientri pomeridiani
 - 2.1. timbratura della pausa
 - 2.2. spostamento rientri
3. Le assenze dovute per riposi compensativi
4. Le assenze dovute a missioni e alla frequenza di corsi

Dal **1° febbraio 2006** verranno introdotte le seguenti innovazioni:

Punto 1. Orario di entrata in servizio.

L'attuale orario d'entrata in servizio dalle ore 7,45 alle ore 8,45 resta confermato. Tuttavia, considerato l'obiettivo di semplificazione che si propone con le presenti iniziative, l'eventuale entrata in servizio successiva alle 8,45 e fino alle 9,15 sarà compensata automaticamente dalla procedura con prestazioni oltre l'orario effettuate entro il mese successivo.

In ogni caso l'eventuale entrata successiva alle ore 8,45 dovrà essere adeguatamente giustificata al proprio Capo struttura, che tratterrà agli atti l'eventuale documentazione prodotta (quella finora fatta pervenire all'ufficio competente in caso di visite mediche, ritiro referti, malattia del figlio, assistenza a familiari, presenza in uffici pubblici ecc.)



Punto 2.1. Timbratura della pausa.

Attualmente il programma provvede al conteggio automatico della pausa pranzo di ½ ora, solamente se sono effettuate le timbrature rispettando questa sequenza: entrata – uscita, pausa di almeno un minuto, entrata - uscita. (vedi circolare dd. 7.5.1988).

Con le modifiche che si intendono apportare, si considera per effettuato il rientro nella giornata prefissata, allorché sia stato prestato un orario di servizio di almeno otto ore, anche con sole timbrature in ingresso ed in uscita dal lavoro; la timbratura della pausa può essere omessa allorché la durata della stessa sia pari a ½ ora e il dipendente rimanga nell'ambito dei comprensori di Piazzale Europa e di Cattinara o di altro edificio sede di servizio.

Per quanto riguarda la seconda fase di semplificazione, si rende noto che la decorrenza degli interventi è prevista per il 1° luglio 2006 e che sono in corso i necessari approfondimenti

Cordiali saluti

Il Direttore Amministrativo