



Sezione Affari Generali del Personale

Ripartizione Affari Generali del Personale

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

Tel. +39 040 5583150 Fax +39 040 5587860 e-mail aaggpersonale@amm.univ.trieste.it

Prot. n. 5127

dd. 14/02/2006

Titolo VII Classe 11 Rep. 13-2006

Ai sigg. Responsabili di Struttura
LORO SEDI

Oggetto: semplificazioni in materia di rilevamento delle presenze e delle assenze

Come già comunicato nella circolare n. 4987 del 13.02.2006 stiamo operando una semplificazione nelle procedure di rilevamento delle presenze e delle assenze.

Le aree d'intervento sono state evidenziate in quattro punti:

1. La fascia oraria - elasticità in entrata
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

Gli interventi si attueranno in due fasi:

La prima, che riguarda il punto 1 e 2.1 partirà dal 15 febbraio 2006.

La seconda, che comprende i punti 2.2, 3 e 4 partirà da luglio 2006.

A partire dal 15 febbraio p.v. ci sarà l'ampliamento dell'elasticità oraria d'entrata dalle ore 7,45 - 9,00.

L'entrata successiva alle 9,00 e fino alle 9,15 sarà considerata un ritardo. Ogni ritardo dovrà essere adeguatamente giustificato al proprio capo struttura, il quale mensilmente controfirmerà il riepilogo mensile del cartellino, per il personale afferente alla sua struttura e lo tratterrà agli atti, per un periodo non inferiore all'anno.

Non sarà più necessario inviare le giustificazioni di ritardo all'ufficio rilevamento presenze.

Per facilitare i capi struttura, è stata ampliata la visualizzazione dei cartellini.

Ogni singolo responsabile potrà visionare il cartellino delle persone afferenti alla sua struttura al seguente indirizzo:

<https://www.units.it/cartellino-test/>

Per accedere a tale servizio, i responsabili dovranno utilizzare la medesima password utilizzata per la visualizzazione del proprio cartellino; i responsabili sprovvisti di password la riceveranno tramite posta interna.

- Dal 15 febbraio 2006 si attueranno i punti 1 e 2.1
- Dal 15 febbraio 2006 si potrà accedere alla visualizzazione dei cartellini per le strutture dell'amministrazione centrale;
- Entro il 15 marzo tutti i responsabili saranno in possesso delle password per le visualizzazioni, relative alle proprie strutture.
- Dal 1 luglio 2006 si attuerà la seconda fase, per la quale seguirà una successiva circolare esplicativa.

Cordiali saluti

Il Direttore Amministrativo

GD