



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi al Personale  
Ufficio Gestione del Personale tecnico amministrativo

Ai Responsabili di struttura  
e p.c.  
A tutto il personale

LORO SEDI

Oggetto: Chiarimenti per i Responsabili di struttura sull'utilizzo del nuovo applicativo di registrazione delle presenze e sulle modalità di organizzazione delle assenze

Gentilissime e gentilissimi,

con riferimento al recente avvio dell'utilizzo del nuovo software di registrazione delle presenze, rilevata la necessità di fornire taluni chiarimenti in merito alla prassi da seguire per le autorizzazioni e le giustificazioni delle assenze, si ricorda quanto segue.

Per quanto concerne le giornate di effettuazione del lavoro agile, si ricorda che la relativa registrazione nel Portale dev'essere effettuata a cura del diretto interessato, come per le altre causali inerenti all'orario relative a giorni in cui non sono effettuate timbrature presso gli orologi marcatempo.

Nelle more dell'aggiornamento della normativa nazionale in materia e del suo recepimento da parte del nostro Ateneo, che indurrà ad una decisa riduzione del lavoro agile, si ricorda che la programmazione delle giornate di lavoro agile e di presenza degli uffici va effettuata a cura del Responsabile, nel rispetto della necessità di garantire l'efficacia dei servizi e delle attività lavorative in presenza e della contestuale tutela della salute del personale, in primo luogo di quello c.d. "fragile".

Si ricorda che le assenze, giornaliere come ad esempio le ferie, o anche orarie, quali i permessi per effettuare visite mediche, ex art. 48 CCNL (motivi personali), recuperi di plus orario, e qualsiasi circostanza che escluda la presenza in servizio del dipendente va comunicata/richiesta/concordata con il Responsabile **in anticipo**, a scanso del rilevamento dell'assenza come assenza ingiustificata.

Ove non concordate preventivamente, non sono recepibili richieste retroattive, da parte dei collaboratori, di avere effettuato giornate lavorative in modalità agile o frutto di ferie, etc..

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Valentina Celli*

Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 2579  
Fax +39 040 7856  
[rel.sindacali@amm.units.it](mailto:rel.sindacali@amm.units.it)



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area dei Servizi amministrativi  
Settore Servizi al Personale  
Ufficio Gestione del Personale tecnico amministrativo**

Con riferimento all'esigenza di monitoraggio ed alle funzionalità di autorizzazione delle richieste da parte dello staff dei propri collaboratori, si evidenzia che tutti i cartellini orari del personale assegnato sono visualizzabili da parte dei Responsabili, tramite le funzionalità disponibili.

Le timbrature in entrata della mattina sono automaticamente visibili in tempo reale.

In caso di difficoltà di consultazione si invita a rivolgersi all'Ufficio Gestione Personale t.a., e-mail: [aaggpersonale@amm.units.it](mailto:aaggpersonale@amm.units.it).

Con i migliori saluti.

Il Direttore generale  
F.to dott.ssa Sabrina Luccarini

*Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott. Valentina Celli*

**Università degli Studi di Trieste**  
Piazzale Europa, 1  
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 2579  
Fax +39 040 7856  
[rel.sindacali@amm.units.it](mailto:rel.sindacali@amm.units.it)

[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)