



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Sezione Personale Tecnico Amministrativo
Ripartizione Personale Tecnico-Amministrativo / Gestione funzionale
P.le Europa, 1 - I - 34127 - TRIESTE
Tel. +39 040 5583133 Fax +39 040 5587908 e-mail persfunz@amm.units.it

Prot. 36741
Trieste, 15/12/2005

REP. n. 63 - 05

Titolo VII Classe 11

Al personale tecnico-amministrativo in servizio presso:
- I Centri Servizi di Facoltà
- I Dipartimenti dell'Ateneo

A tutti i Capi delle strutture interessate

E p.c.:

Alle OO.SS.- R.S.U. di Ateneo

LORO SEDI

Oggetto: visualizzazione via Web controllo presenze personale tecnico-amministrativo

Si informa tutto il personale interessato circa l'attivazione di un nuovo servizio, introdotto per il momento a livello sperimentale, in materia di controllo presenze:

- Utilizzando il personal computer, da oggi ogni dipendente avrà modo di visualizzare via WEB il cartellino mensile delle **proprie** presenze, le **proprie** timbrature giornaliere del mese in corso nonché la distinta delle ferie/permessi fruiti.
- Ai fini dell'accesso (che potrà essere operato al sito www.units.it alla voce "INTRANET / Visualizzazione timbrature, permessi e ferie") dovranno essere digitati USERNAME e PASSWORD, costituiti da:

1. USERNAME = numero di matricola (esclusi eventuali zeri iniziali);
2. PASSWORD = password di autenticazione ai servizi informatici di Ateneo (in pratica quella usata normalmente per accedere alla propria postazione); ATTENZIONE: qualora al termine di questa operazione comparisse una segnalazione di errore ("an error occurred") si invita a contattare la Consulenza CSIA al n. 3314 per l'assegnazione di una nuova password di accesso;
3. qualora comparissero delle maschere con richieste di consenso, rispondere affermativamente;
4. seguire di seguito le indicazioni ivi riportate per visualizzare i cartellini dei **mesi precedenti** o le timbrature giornaliere del **mese in corso**. Si sottolinea a questo proposito che, come già attualmente, per il mese in corso non è possibile visualizzare il cartellino riepilogativo **ma soltanto le singole timbrature giornaliere** effettuando, in caso di necessità, il calcolo manuale dei saldi giornalieri;
5. scegliendo l'opzione ferie/permessi, è possibile visualizzarne l'inserimento nonché il consuntivo annuale.

Si informa che il servizio è già disponibile e che i dipendenti vi possono accedere con le modalità sopra descritte. Si precisa altresì che il cartellino relativo alle presenze del mese di febbraio 2006 (e tutti i successivi cartellini) non verranno più inviati in forma cartacea, potendo il personale procedere autonomamente al controllo del proprio saldo plus/minus orario nonché alla verifica dell'inserimento delle giustificazioni/ferie/permessi/malattie e quant'altro.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Pertanto, nel caso di prestazione di servizio straordinario dal mese di gennaio in poi, dovrà essere cura del dipendente provvedere alla stampa del proprio cartellino destinato alla firma del Capo Struttura ed all'inoltro dello stesso alla Ripartizione Personale TA/Gestione Funzionale, nei termini attualmente in vigore per la restituzione.

Per ciò che concerne il personale che si trovi nell'impossibilità dell'utilizzo di un personal computer, l'Ufficio provvederà alla redazione di un elenco apposito di dipendenti cui continuerà ad essere inviato il cartellino cartaceo.

A tal fine si invita detto personale, e soltanto quello che necessita dell'invio del cartellino, a voler far pervenire il modulo sottostante debitamente compilato entro il 15 gennaio 2006.

Per qualsivoglia informazione si prega di contattare la Ripartizione Personale TA/Gestione Funzionale – Controllo Presenze ai numeri interni 7985 (Sig.ra Biloslavo) e 3134 (Sig.ra Olivotti) la Ripartizione Affari Generali del Personale – Controllo Assenze ai numeri 3218 (Sig.ra Cok) o 3210 (Sig.ra Riosa) ovvero, per problemi di natura tecnica, la Consulenza CSIA (int. 3314, Sig. Crota o Zampar – orario lun-ven 10-12.30, lun. anche 14.30-16.00).

Con i migliori saluti.

Il Direttore Amministrativo

EG/EV/cv

*Alla Ripartizione Personale Tecnico-Amministrativo
Gestione Funzionale*

Il/La sottoscritto/a

in servizio presso.....

numero di telefono interno

CHIEDE,

trovandosi nell'impossibilità dell'utilizzo di un personal computer, di continuare a ricevere il "cartellino" consuntivo del mese precedente in forma cartacea.

Trieste,

Il Dipendente

.....