



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. 4987

dd. 13/02/2006

Titolo VII Classe 11

Rep. 12-2006

A tutto il personale
Tecnico Amministrativo
e p.c. ai sigg. Responsabili di 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 attuare una semplificazione.

Aree d'intervento

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.

Punto 1. Fascia oraria - elasticità in entrata

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 e verrà compensata automaticamente dalla procedura con prestazioni oltre l'orario effettuate entro il mese successivo. 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.

N.B. Restano invariate tutte le modalità in uso per la fruizione dei permessi previsti dalla normativa vigente (es. permessi personali nel limite delle 36 ore annue, 150 per permessi di studio etc.)



2.1 Timbratura della pausa

Con le modifiche apportate, si considera effettuato il rientro nella giornata prefissata, allorché sia stato prestato un orario di servizio di almeno otto ore, con timbratura in ingresso ed in uscita dal lavoro; la timbratura della pausa può essere omessa allorché la durata della stessa sia pari a $\frac{1}{2}$ ora e il dipendente rimanga nell'ambito dei comprensori di Piazzale Europa e di Cattinara o di altro edificio sede di servizio.

Per quanto attiene la seconda fase di semplificazione, che dovrebbe **partire dal 1.7.2006**, seguirà una successiva circolare esplicativa.

Cordiali saluti

Il Direttore Amministrativo