



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI TRIESTE

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

Prot. 7721  
Trieste, 07/03/2008  
Titolo VII Classe II

CIRCOLARE REP. n° 19/2008

Ai responsabili di struttura  
Al personale Tecnico Amministrativo  
e p.c. alle OO.SS. - R.S.U. di Ateneo  
LORO SEDI

Oggetto: visualizzazione tramite web dei cartellini.

Nell'ambito della revisione e semplificazione delle procedure per la gestione delle presenze del personale tecnico amministrativo, è stata introdotta in Intranet, immediatamente sotto l'attuale 'Visualizzazione timbrature, permessi e ferie' una nuova applicazione che copre le funzionalità della precedente e introduce alcune novità.

Questa visualizzazione via web, che verrà fruita anche dagli specializzandi di medicina e dai Direttori delle scuole di specialità, è solamente la prima tappa per un processo di ammodernamento del rilevamento delle presenze, che tenderà alla riduzione quasi totale dei flussi cartacei fra gli uffici.

L'obiettivo finale sarà quello di poter trasmettere le giustificazioni tramite web con il visto autorizzativo del responsabile.

Questa semplificazione informatica sarà integrata da una semplificazione di carattere regolamentare che attualmente è ancora allo studio.

Attualmente la fase è ancora sperimentale e per questo motivo, sino a giugno 2008, entrambe le procedure saranno consultabili.

Funzionalità:

In apertura è possibile visualizzare il cartellino, selezionando anno e mese (incluso mese corrente anche parziale). Sono disponibili le descrizioni delle causali di presenza, esclusivamente per il mese selezionato.

In alto a sinistra si accede a:

- Ferie/permessi
- Consuntivi
- Timbratura odierna

Il responsabile di struttura può inoltre visualizzare i dati citati per ciascun dipendente afferente alla/e struttura/e di cui è responsabile.

Il tasto Home permette sempre il ritorno al menù principale.

*Nel dettaglio: Ferie/permessi*

Si accede per anno e vengono visualizzati i giorni di ferie/permesso richiesti nonché i consuntivi determinati sulla base dei parametri orario assegnati al dipendente (ogni dipendente ha di norma due parametri orario per ciascun anno solare). Il colore rosso evidenzia la situazione corrente e permette di identificare la reale disponibilità per l'anno selezionato.

*Consuntivo*

Si accede per anno e sono visualizzati i consuntivi di ciascun mese con relativo saldo finale per tutte le categorie di personale. La gestione si differenzia leggermente in caso di personale di categoria EP.

*Timbratura odierna*

Di norma è disponibile dopo le ore 11:00.

Cordiali saluti

Il Direttore amministrativo  
(dott. Antonio Di Guardo)

www.units.it

GD