



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"

RIP.II SETT.I AA.GG.
Prot. n. 0039050

Roma 7/8/2006

Ai Presidenti degli Atenei Federati
Ai Signori Presidi di Facoltà e Scuole
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori di Istituti adeguati
Ai Direttori Biblioteche Centrali di Facoltà
Ai Direttori dei Centri – Interdip. – Interunivers.
Ai Direttori Centri Ricerca e Servizi
Ai Direttori degli Atenei Federati
Al Resp. Ufficio Stampa di Ateneo
Ai Responsabili UU.OO.

e, p.c. Al Direttore Generale Azienda Policlinico
Al Direttore Generale Azienda Ospedaliera
S.Andrea
Ai Segretari delle OO.SS.
Alla R.S.U.

LORO SEDI

Oggetto: Procedura informatizzata sulla rilevazione delle presenze e degli orari – Comunicazioni.

Si rende noto che è stato attuato, presso gli uffici dell'Amministrazione Centrale, il progetto di rilevazione informatizzata delle presenze/assenze e degli orari di lavoro del personale tecnico-amministrativo, che verrà esteso progressivamente alle strutture dirette dalle SS.LL. - con esclusione del personale funzionalmente assegnato all'Azienda Policlinico Umberto I e all'Azienda Sant'Andrea - già dal mese di settembre 2006, nelle modalità sottodescritte.

Tale procedura informatizzata si rende necessaria al fine di migliorare i servizi nonché di uniformare le modalità di rilevazione degli orari di lavoro e di raggiungere, pertanto, una maggiore efficienza organizzativo-gestionale relativa alle operazioni di contabilizzazione delle assenze e delle indennità accessorie.

Si sottolinea che tale attività procedurale, già avviata per l'Amministrazione Centrale a partire dal gennaio 2005, è stata finora sottoposta ad un continuo monitoraggio rivelatosi proficuo e positivo. Il sistema a tutt'oggi soddisfa pienamente le esigenze gestionali previste.

Apparecchiature ed applicazioni:

L'acquisizione delle presenze verrà garantita nell'ambito delle strutture dirette dalle SS.LL., attraverso l'utilizzo del lettore badge, da dislocare nei punti di maggiore affluenza del personale,

con la possibilità di consultare e regolarizzare la rilevazione delle presenze e degli orari attraverso l'utilizzo di software applicativi, a disposizione del singolo dipendente e dell'organizzazione di appartenenza.

Si rende noto, ad ogni buon fine, che la fornitura del lettore badge, dei software applicativi e la relativa gestione tecnica e di manutenzione, produzione e stampa badge con foto, sarà di competenza di questa Amministrazione.

I software applicativi, che hanno agevolato lo sviluppo di questo progetto, personalizzati su indicazioni e supporto della Ripartizione II - Personale e della Ripartizione VIII - Satis, sono denominati: **"Time work"** e **"Time web"**.

Il Time Web è l'applicazione necessaria per la gestione dei dati delle presenze tramite web (internet o intranet) che permette ad:

1. ogni responsabile di struttura, di consultare il cartellino ed i riepiloghi mensili di ogni dipendente afferente alla propria struttura nonché di convalidare i giustificativi, omesse timbrature e lavoro straordinario
2. ogni responsabile di struttura di visualizzare e/o stampare automaticamente il prospetto riepilogativo delle presenze del mese
3. ogni singolo dipendente di richiedere eventuali omesse timbrature, giustificativi o lavoro straordinario, di consultare il proprio cartellino ed i riepiloghi mensili (residui ferie, situazione oraria in debito od in eccesso, indennità accessorie spettanti etc.)

Il Time Work è, invece, l'applicazione che utilizza ogni responsabile o proprio delegato per la gestione ed il consolidamento dei dati acquisiti dal lettore e/o dall'applicazione time web al fine di elaborare mensilmente e contabilizzare in vari formati gli orari acquisiti, le assenze e le indennità accessorie del personale.

Il risultato di questa elaborazione permette ad ogni singolo dipendente di visualizzare tramite il citato applicativo Time web la propria posizione oraria e di assenza nonché alla Ripartizione Personale di acquisire in modo automatico i medesimi dati.

Il prodotto di questa applicazione crea, altresì, un file in formato elettronico contenente tutti i dati relativi al calcolo del trattamento economico accessorio (ore straordinarie, indennità d'incentivazione, buoni pasto etc.) del personale, che ogni struttura dovrà trasmettere all'Ufficio Stipendi.

Diffusione del sistema – Fasi:

La procedura sarà estesa, considerata l'articolata gestione tecnico-amministrativa del processo, a tutte le numerose strutture di questo Ateneo, attraverso il passaggio di due fasi e con una sequenza di "step" profilati a seconda del numero delle strutture coinvolte.

- ✍ **La fase 1** prevede, come prima attuazione, l'utilizzo della sola applicazione "Time web" per caricare tramite web (internet), entro il cinque di ogni mese, **esclusivamente i dati relativi alle assenze del mese precedente**.

In questa fase saranno coinvolte mese per mese le strutture individuate, di volta in volta, da questa Amministrazione.

Tale modalità si rende necessaria ai fini propedeutici per il personale in previsione della successiva messa in opera della fase 2, con l'installazione del lettore badge, garantendo nel contempo agli utenti una visualizzazione via internet di tutti i residui legati alle varie tipologie di assenza.

Si ritiene utile sottolineare che in attesa dell'installazione dei lettori badge il personale dovrà continuare a rilevare le timbrature giornaliere attraverso i consueti strumenti marcatempo ed attenersi alle disposizioni e modalità già impartite in materia.

✍ **La fase 2** prevede il **completo utilizzo del sistema**, tramite il lettore badge per l'acquisizione delle timbrature e delle applicazioni sopra descritte Time web e Time work.

In attuazione di questa fase, tramite l'applicazione Time web, ogni dipendente dovrà inserire le richieste telematiche di ogni eventuale giustificativo (ferie, permessi retribuiti, etc.), di eventuali omesse timbrature (mancanza di badge o altro motivo) nonché del massimale mensile di lavoro straordinario. Sarà cura, invece, dei responsabili delle strutture effettuare le rispettive convalide telematiche, a propria discrezione, e nel contempo esigere la massima puntualità dal personale circa l'effettuazione delle suddette richieste.

Dovranno, infatti, **entro il giorno 5 di ogni mese**, essere eliminate tutte le possibili ed eventuali anomalie presenti nella procedura, tramite l'applicazione Time work, relative al mese precedente, al fine del consolidamento dei dati utili alla scrivente Ripartizione ed al fine di esportare automaticamente e trasmettere tutti i dati utili direttamente all'Ufficio stipendi, per l'erogazione del trattamento economico legato alle singole prestazioni lavorative, unitamente al relativo prospetto cartaceo delle indennità firmato dal responsabile.

Dovranno altresì essere trasmessi alla Ripartizione Personale, entro la medesima data, come supporto cartaceo, soltanto i certificati medici, le autocertificazioni e ogni altra certificazione idonea a supporto delle richieste inoltrate nonché la stampa del prospetto riepilogativo delle presenze firmata dal responsabile.

Si sottolinea che in caso di assenza di un dipendente in servizio presso la struttura diretta, ove questi sia stato impossibilitato a caricare attraverso la procedura internet "Time web" l'apposito giustificativo, sarà compito del responsabile o di un suo delegato provvedere, nei prescritti termini, ad effettuare l'inserimento del titolo giustificativo medesimo.

Si rende noto, inoltre, che ogni struttura dovrà individuare all'interno del proprio ambito una unità di personale preposta alla procedura di che trattasi, il cui nominativo dovrà essere indicato nella scheda allegata da inviare all'ufficio scrivente entro il 31.8.06.

Tale unità, nell'ambito della fase 1, avrà il compito di caricare periodicamente, sull'applicazione Time web, i giustificativi richiesti per il mese in corso da ogni singolo dipendente e, nell'ambito della fase 2, di elaborare, verificare, controllare ed eliminare eventuali anomalie presenti sulle singole giornate del dipendente tramite l'applicazione Time work.

Sarà, comunque, cura di questa Amministrazione, prima del coinvolgimento e dell'avvio delle suddette fasi, fornire specifiche informazioni alle strutture individuate nonché organizzare corsi di formazione destinati al personale coinvolto nell'utilizzo delle applicazioni e della normativa in essere in materia di lavoro ed assenze, secondo le proprie competenze.

Tutto quanto sopra esposto, si comunica alle SS.LL. che, per maggiori chiarimenti e per la risoluzione di eventuali problematiche, ogni competenza di carattere amministrativo è della Ripartizione II Personale nella persona di Sandro Mauceri (tel. 064991(2)2638) mentre quella di carattere tecnico-informatica è della Ripartizione VIII – Satis nelle persone di Massimo Lena e Claudio Napoleoni (tel. 064991(2)0050 - 064991(2)0777).

Seguiranno le ulteriori comunicazioni relative all'attivazione della procedura in parola.

F.TO IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO