



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Roma 30/04/2010
Prot. 0024520

Al Dirigente della Ripartizione II Personale
Al Capo del Sett. I AA.GG
Al Capo del Sett. II stato giuridico del personale docente
Al Capo del Sett. III stato giuridico ed economico del personale ctg. B,C,D ed EP
Al Capo del Sett. IV Collaborazioni personale non di ruolo
Al Capo del Sett. V Concorsi e Nomine
Al Capo del Sett. VI Contenzioso studenti
Al Responsabile dell'Ufficio Anagrafe e prestazioni Pubblici dipendenti

Al Dirigente dell'Area InfoSapienza
Alla Segreteria dell'Area InfoSapienza
Al Capo del Sett. Sviluppo Progetti di Staff
Al Capo del Sett. Pianificazione e Acquisizione di Beni e Servizi
Al Responsabile Ufficio per le telecomunicazioni
Al Responsabile Ufficio Gestione Sistemi
Al Responsabile Ufficio Applicativi Gestionali

Sede

Con preghiera di diffusione a tutto il personale tecnico-amministrativo

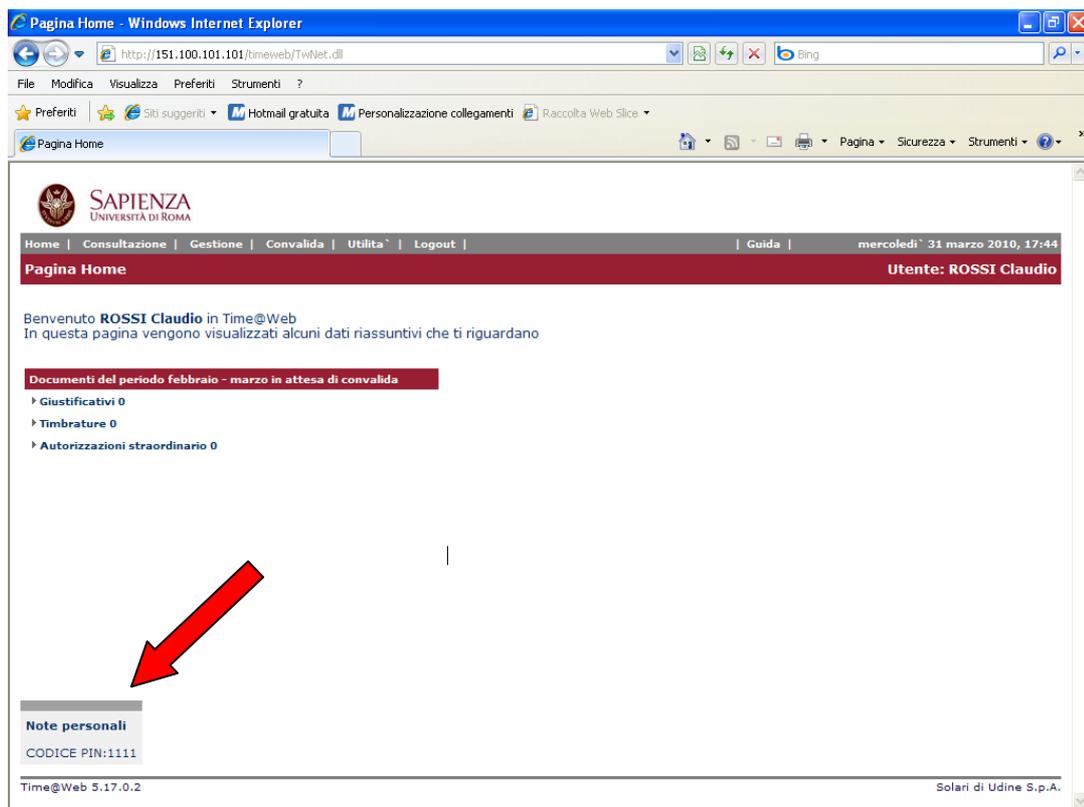
Oggetto: Utilizzo badge con codice pin per la rilevazione delle timbrature – Comunicazioni.

Si comunica alle SS.LL. che, a decorrere dal 10/05/2010, ciascun dipendente afferente a codeste strutture **per poter effettuare ogni singola timbratura giornaliera di entrata e/o di uscita**, attraverso il passaggio del badge nel lettore, dovrà successivamente digitare sulla tastiera il “codice pin personale” composto da quattro caratteri numerici.

Dalla suddetta data il personale dovrà utilizzare esclusivamente i lettori installati nella rispettiva sede di servizio.



Il “codice pin” assegnato ad ogni dipendente è consultabile tramite l’utenza della procedura “Time web”, nel campo “note personali” in calce alla pagina web definita “pagina home”.



Alla luce di quanto sopra esposto, pertanto, la modalità operativa da seguire è la seguente:

1. Digitare il numero della causale (eventuale al fine di determinare il lavoro straordinario o orario in eccedenza all’orario ordinario);
2. Passare il badge nell’apposita fessura;
3. Digitare il numero pin, in corrispondenza della richiesta del codice segreto;
4. Digitare il tasto “ok” .



Si sottolinea che il codice pin è strettamente personale e non deve, in alcun modo, essere comunicato ad altre persone.

Si rende noto, ad ogni buon fine, che la suddetta modalità è stata predisposta in fase sperimentale per le sole unità di personale afferente alle strutture in indirizzo per poi renderla operativa entro Giugno 2010 a tutte le unità di personale di questo Ateneo.

Si intende, infine, ribadire - ancor più - che l'utilizzo del badge per l'effettuazione delle singole timbrature è di esclusiva competenza del dipendente interessato.

L'eventuale utilizzo degli strumenti di rilevazione degli orari da parte di terzi, infatti comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari, civili e penali nei casi di sostituzione di persona, a carico sia del titolare che del soggetto diverso.

Nel confidare che le SS.LL. comprendano l'importanza di tali disposizioni, che vanno lette nel segno della massima trasparenza ed al fine di prevenire ogni abuso anche nel rispetto di tutti coloro i quali regolarmente e con diligenza adempiono la propria prestazione lavorativa, è gradita l'occasione per rivolgere i cordiali saluti.

F:TO IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO