



Roma, 06.12.2013
Prot. n. 0072115
Classif. VII/11

Ai	Presidi di Facoltà
Al	Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza
Ai	Direttori di Dipartimento
Ai	Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca
Ai	Direttori dei Centri interdipartimentali di Servizi
Ai	Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca e Servizi
Al	Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza
Al	Direttore del Polo Museale
Ai	Direttori di Biblioteca
Alla	Segreteria Ufficio del Rettore
Alla	Segreteria del Direttore Generale
Alla	Segreteria del Senato Accademico
Alla	Segreteria del Consiglio di Amministrazione
Al	Project Manager
Al	Responsabile della Segreteria pro Rettore Vicario e pro Rettori
Alla	Segreteria del Collegio dei Direttori di Dipartimento
Alla	Segreteria del Collegio dei Sindaci
Al	Direttore del Centro di Medicina Occupazionale
Al	Responsabile dell'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione
Ai	Direttori delle Aree
	- Supporto Strategico e Comunicazione
	- Affari Istituzionali
	- Affari Legali
	- Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione
	- Patrimonio e Servizi Economici
	- Risorse Umane
	- Organizzazione e Sviluppo
	- Gestione Edilizia
	- Supporto alla Ricerca
	- Offerta Formativa e Diritto allo Studio
	- Servizi agli Studenti
	- Per l'Internazionalizzazione
Al	Direttore del Centro InfoSapienza
Al	Responsabile dell'Ufficio Amministrativo per la Sicurezza
A	Tutto il personale TAB
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

Con preghiera di diffusione a tutto il personale

**Oggetto: Procedura informatizzata sulla rilevazione delle presenze.
Comunicazioni.**



Come già comunicato con precedenti circolari in materia, si ritiene utile rammentare a tutto il personale e ai responsabili delle strutture, gli adempimenti e i tempi da osservare per la chiusura delle presenze del mese, al fine di poter procedere alla contabilizzazione delle assenze, degli orari di lavoro e al pagamento delle indennità accessorie.

Ogni dipendente dovrà inserire tempestivamente, tramite l'applicazione "Time@Web", le richieste telematiche di ogni giustificativo (ferie, congedi, permessi retribuiti, etc.), di eventuali omesse timbrature (mancanza di badge o altro motivo) nonché delle eventuali ore mensili di lavoro straordinario.

Sarà cura, invece, dei responsabili delle strutture effettuare le rispettive convalide telematiche e nel contempo esigere la massima puntualità dal personale circa l'effettuazione delle suddette richieste.

Dovranno, infatti, **entro e non oltre il giorno 5 di ogni mese**, essere eliminate tutte le possibili ed eventuali anomalie presenti nella procedura, tramite l'applicazione "Time Work", al fine di consentire l'esportazione automatica e la trasmissione di tutti i dati utili direttamente all'Ufficio stipendi, per l'erogazione del trattamento economico accessorio, dei buoni pasto legati alle singole prestazioni lavorative, nonché delle assenze che prevedono la riduzione della retribuzione.

Si confida nella massima collaborazione e sensibilità dei responsabili delle strutture nell'adempimento puntuale di tali procedure ribadendo che, qualunque ritardo, determinerà il mancato pagamento del trattamento accessorio al personale, nel mese di riferimento.

Si coglie, altresì, l'occasione per invitare tutto il personale tecnico-amministrativo che utilizza la procedura "Time@Web", ad inserire o ad aggiornare tutti i dati anagrafici personali (indirizzo, email, ASL di appartenenza etc.) consultabili tramite la funzione "gestione dati anagrafici", completando l'operazione con il tasto "conferma dati".

Cordiali saluti

F.to IL DIRETTORE AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
Dott. Fabrizio DE ANGELIS