

- Ai Dirigenti delle Ripartizioni:
I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX
- Alla Segreteria del Magnifico Rettore
- Al Coordinatore degli Uffici tecnici
- Al Responsabile dell'Ufficio Prevenzione e
Protezione
- Al Responsabile dell'Ufficio per la valorizzazione
Ricerca scientifica e invenzione
- Al Responsabile dell'Economato
- Al Responsabile dell'Ispettorato Pensioni
- Al Responsabile dell'Ufficio Stipendi

S E D E

Con preghiera di massima diffusione a tutti i responsabili di settore o servizi

Oggetto: Procedura informatizzata sulla rilevazione degli orari - Comunicazioni

In riferimento alla procedura informatizzata sulla gestione degli orari e delle presenze del personale tecnico-amministrativo di questa Amministrazione Centrale - resasi necessaria al fine di migliorare i servizi nonchè di uniformare le modalità di rilevazione degli orari di lavoro e di raggiungere, pertanto, una maggiore efficienza organizzativa gestionale relativa alle operazioni di contabilizzazione delle assenze e delle indennità accessorie – è da ritenersi oramai conclusa la fase sperimentale e progettuale attuata presso questo Ateneo.

Tutto quanto premesso si comunica alle SS.LL. che per una migliore gestione e risoluzione di eventuali problematiche riscontrate nell'utilizzo della procedura si è ritenuto opportuno ricondurre le attribuzioni delle specifiche competenze amministrative alla Ripartizione II Personale e tecnico-informatiche alla Ripartizione VIII – Satis.

Si rende noto, inoltre, che ogni Ripartizione od Ufficio in indirizzo dovrà individuare all'interno del proprio ambito le unità di personale atte alla funzione di gestore della procedura "Tw Client" di che trattasi, con il compito di supporto ad ogni responsabile al fine di verificare, controllare ed eliminare eventuali anomalie presenti sulle singole giornate del dipendente.

Sarà cura, altresì, delle SS.LL. medesime esigere la maggior puntualità dal personale circa l'effettuazione delle richieste telematiche dei giustificativi delle assenze, delle omesse timbrature e di autorizzazione allo straordinario, soggette, beninteso, all'apprezzamento ed alla discrezionalità dei rispettivi responsabili, nonchè assicurare l'effettuazione delle rispettive convalide.

Dovranno, infatti, **entro il giorno 5 di ogni mese**, essere eliminate tutte le possibili ed eventuali anomalie presenti nella procedura, relative al mese precedente, anche al fine di esportare tutti i dati utili all'ufficio stipendi, per l'erogazione del trattamento economico legato alle singole prestazioni lavorative.

Si sottolinea, inoltre, 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 comunica, infine, che a fronte di ogni eventuale richiesta di conguaglio o di rettifica in relazione a dati già elaborati dovrà essere redatta, da parte di ogni responsabile di struttura, apposita richiesta formale presso il Settore I AA.GG. della Ripartizione II Personale; in particolare, a seguito di ogni successiva autorizzazione, rilasciata dal Direttore Amministrativo, in merito allo sfondamento del monte ore di lavoro straordinario mensile oltre la data di chiusura del mese, sarà necessario inoltrare specifica richiesta di conguaglio per il tramite del Settore I citato, che provvederà al successivo invio dei dati all'ufficio stipendi.

F.TO IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO