



Settore Personale e Sviluppo Organizzativo  
Unità Organizzativa Personale Tecnico Amministrativo e Dirigenti  
Settore Sistemi IT

Prof sul 27/11/2017  
n. 215

Ai Direttori di Dipartimento  
Ai Responsabili di Settori,  
Uffici e/o Unità Organizzative  
Al Personale Tecnico ed Amministrativo

Loro sedi

**Oggetto:** nuovo sistema informatizzato per la rilevazione delle presenze - attivazione nuove funzionalità

Si comunica che, **a decorrere dal 1 febbraio 2017**, il nuovo sistema informatizzato di rilevazione delle presenze, oltre alla visualizzazione del cartellino personale, consentirà di accedere ad altre nuove funzionalità riguardanti la dematerializzazione delle richieste e successive autorizzazioni di ferie e permessi, la risoluzione di anomalie presenti nel cartellino stesso e la visualizzazione dei residui di ferie e permessi. Tali funzionalità sono descritte in dettaglio nel "*Manuale Utente*" disponibile nella Homepage (*My Desk*) di ciascun dipendente che farà accesso al sistema.

Nel seguito si descrivono, brevemente, le modalità operative con le quali dovranno essere utilizzate tali funzionalità.

#### **Richiesta Ferie e Permessi**

La richiesta di ferie e permessi dovrà avvenire utilizzando la voce "*Inserimento Giustificativi*" del menù "*Presenze*" della sezione "*HR-WORKFLOF*":

- ciascun dipendente dovrà procedere all'inserimento della specifica richiesta;
- successivamente, il Responsabile della Struttura procederà alla approvazione della stessa;
- in nessun caso la richiesta **dovrà essere presentata** su supporto cartaceo;
- laddove fosse necessario trasmettere alla Unità Organizzativa Personale Tecnico ed Amministrativo apposita autocertificazione, questa dovrà essere trasmessa dal proprio Responsabile tramite il Protocollo Informatico, in particolare, dalla sezione "*Protocollo Tra Uffici*". Si suggerisce di utilizzare come oggetto della richiesta il seguente testo: "*Trasmissione documentazione richiesta ferie (o permesso) di (nome dipendente)*".

Restano ferme, al momento, le modalità di giustificazione delle assenze per malattia, astensione obbligatoria pre e post parto, malattia del bambino, congedo parentale, assenza ai sensi della Legge 53/2000, permessi sindacali, missione, partecipazione a corsi di formazione, assenza per lutto, partecipazione quali componenti di commissioni, nonché per le altre tipologie di assenza, per le quali sarà necessario inoltrare apposita richiesta alla Unità Organizzativa Personale Tecnico ed Amministrativo.

#### **Risoluzione anomalie**

Si rammenta che il cartellino mensile è consultabile utilizzando la voce "*Cartellino Mensile*" del menù "*Presenze*" della sezione "*HR-WORKFLOF*". I quadratini rossi presenti nella seconda colonna del cartellino rappresentano le anomalie che vanno opportunamente giustificate:

- cliccando su ciascun quadratino si accede alla maschera di gestione delle anomalie;
- cliccando su "*Giustificativi*" e scegliendo l'opportuna causale è possibile richiedere la giustificazione della specifica anomalia;
- successivamente, il Responsabile della Struttura procederà alla approvazione della richiesta di giustificazione dell'anomalia;
- in nessun caso la richiesta **dovrà essere presentata** su supporto cartaceo;
- laddove fosse necessario trasmettere alla Unità Organizzativa PTA apposita autocertificazione, questa dovrà essere trasmessa dal proprio Responsabile tramite il Protocollo Informatico, in particolare, dalla sezione "*Protocollo Tra Uffici*". Si suggerisce di utilizzare come oggetto della richiesta il seguente testo: "*Trasmissione documentazione giustificativa di (nome dipendente)*".

*Allegato 1/17*

### **Visualizzazione dei residui di credito/debito orario, ferie e permessi**

Dalla voce "Totalizzatori" presente nel cartellino mensile è possibile consultare lo stato del credito o debito orario, delle ferie e dei permessi.

Relativamente all'utilizzo del credito orario, si rammenta che il **Riposo Compensativo** è autorizzato, solo ed esclusivamente, per un numero massimo di otto ore mensili per prestazioni di lavoro straordinario e può essere fruito in misura di ore intere, anche in caso di orario di lavoro giornaliero che contempra frazioni di ore.

**A tal proposito, si rammenta che l'inserimento della richiesta delle ore mensili maturate e non autorizzate, sotto forma di riposo compensativo, deve avvenire nel mese in corso o, al massimo, nel mese precedente.**

Oltre tale data, il programma **non consente** più la possibilità di inserimento.

Tali ore entrano a far parte del conto ore individuale che potranno essere fruito durante l'anno di maturazione e fino ai primi tre mesi dell'anno successivo.

Per la richiesta di **lavoro straordinario**, si comunica che il Decreto di ripartizione delle ore assegnate a ciascun ufficio è in corso di predisposizione. Solo dopo la emanazione del predetto Decreto sarà attivata la relativa funzione presente nella voce "Inserimento Giustificativi" del menù "Presenze" della sezione "HR-WORKFLOW". Anche in questo caso, successivamente alla richiesta del dipendente, il Responsabile della Struttura procederà alla approvazione o, eventualmente, alla non approvazione della richiesta di lavoro straordinario.

Per quanto riguarda i **Responsabili di Struttura**, ad eccezione dei Direttori di Dipartimento e del Direttore del Centro Linguistico di Ateneo, essi dovranno provvedere a giustificare le assenze personali dal servizio con le stesse modalità descritte precedentemente. Inoltre, questa volta compresi i Direttori di Dipartimento e del Direttore del Centro Linguistico di Ateneo, dovranno provvedere ad approvare o, eventualmente, a non approvare le richieste di ferie e permessi del personale afferente alla rispettiva struttura. In caso di impedimento o di impossibilità temporanea, i predetti Responsabili potranno utilizzare la funzionalità del programma che prevede la delega sostitutiva.

Per ogni chiarimento è possibile contattare l'Ing. Altieri Rosario (305050), la Dott.ssa Maria Pia Iacobacci (305076), il Dott. Vincenzo Malafarina (305087) e la Dott.ssa Maria Grazia De Girolamo (305046).

Il Direttore Generale  
Dott. Ludovico BARONE

