



AREA RISORSE UMANE ORGANIZZAZIONE E APPALTI
UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

CIRCOLARE N. 8

DEL 12° DIC. 2018

A tutto il Personale Amministrativo Tecnico
e di Biblioteca dell'Ateneo

e, p.c. Ai Presidi delle Facoltà

SEDE

Oggetto: Nuove modalità di gestione della procedura informatizzata sulla rilevazione delle presenze.

Si rende noto che, al fine di realizzare una gestione della rilevazione delle presenze del personale tecnico, amministrativo e di biblioteca, più funzionale, snella e uniforme, a decorrere dal **1° gennaio 2019** verrà attivato l'inserimento individuale dei giustificativi, attualmente caricati dai referenti di Area, nel programma Time & Work di rilevazione delle presenze.

Si riportano, di seguito, in modo organico e sistematico, le istruzioni operative per il dipendente:

- 1) una volta entrato in Startweb l'utente ha la possibilità di operare nella sezione "*Le Mie Richieste*", dove vengono riepilogate tutte le diverse tipologie di richieste che il dipendente può avanzare verso il responsabile della struttura e che prevedono il relativo iter di convalida.
In questa pagina si possono gestire le varie tipologie di richieste di *Giustificativi* ed *Omesse Timbrature* previste dall'applicazione;
- 2) operatività:
 - *inserimento richiesta* - selezionato il tipo dal menù di sinistra, si apre una finestra con i parametri specifici;
 - *modifica di una richiesta* - tramite doppio click sulla corrispondente riga o selezione (check) e successiva funzione Modifica dal menù di sinistra;
 - *cancellazione di una richiesta* - tramite selezione (check) e successiva funzione Cancella dal menù di sinistra;
 - *annullamento di una richiesta* - tramite selezione (check) e successiva funzione Annulla dal menù di sinistra.

Per quanto riguarda la funzione di annullamento delle richieste di *Giustificativi*, *Omesse Timbrature*, precedentemente inviate, che corrisponde ad una cancellazione logica, l'utente può annullare la richiesta solo se la richiesta non è stata già sottoposta a convalida da parte del superiore gerarchico, cioè solo se il suo esito è *Inviato*, *In validazione*, *Validato-Aperto*.

In questo caso la richiesta non entra più a far parte dei documenti da validare da parte del responsabile e non viene presa in considerazione per la gestione delle presenze.

Nulla è cambiato sulle procedure di convalida per l'utente che ricopre il ruolo di responsabile.

I responsabili di Area dovranno autorizzare e convalidare le richieste dei responsabili di Ufficio/Servizi e del personale assegnati all'Area stessa, mentre i responsabili di Ufficio/Servizi dovranno autorizzare e convalidare le richieste del personale assegnato agli stessi.

In caso di assenza o impedimento ogni responsabile dovrà individuare e comunicare all'Ufficio del Personale Tecnico Amministrativo un delegato incaricato a seguire l'iter di convalida delle richieste del

personale assegnato alla struttura, fermo restando il riferimento ai gradi di responsabilità e all'anzianità maturata.

Tutti i responsabili di Area/Uffici/Servizi dovranno vigilare affinché il personale assegnato osservi scrupolosamente le disposizioni impartite con la presente circolare.

Si ricorda, infine, che il foglio mensile delle presenze dovrà essere **tassativamente perfezionato entro e non oltre il 4 del mese successivo**, per consentire la lavorazione dei cedolini stipendiali dal 5 del mese in corso. Le assenze rimaste ingiustificate oltre la data sopraindicata non potranno essere sanate e saranno assoggettate a decurtazione stipendiale.

Con i migliori saluti

IL DIRETTORE GENERALE
dott.ssa Rosalba Natale

