



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

Prot. 2012/ 0002097

del 24/01/2012

Fascicolo 2012/VII.11/1



- Ai Pro Rettore Delegato del Polo Scientifico Didattico di Terni**
- Ai Presidi di Facoltà**
- Ai Direttori di Dipartimenti e Centri**
- Ai Presidenti dei Corsi di studio**
- Ai Direttori delle Scuole di Specializzazione**
- Ai Segretari Amministrativi**
- Ai Dirigenti**
- Ai Capi Area**
- Ai Responsabili di Ufficio**
- A tutto il Personale tecnico - amministrativo - bibliotecario**

e, p.c. Alle OO.SS.

Oggetto: gestione informatizzata delle domande di ferie, festività soppresse, recupero ore maturate, recupero compensativo, Legge 104.

Nell'intento di rendere sempre più agevole la gestione e registrazione dei giustificativi di presenza del personale, si è ritenuto opportuno attivare un sistema di autorizzazione e trasmissione dei giustificativi delle ferie, delle festività soppresse, del recupero delle ore maturate, del recupero per riposo compensativo e dei permessi di cui alla legge 104/92, richiesti dai dipendenti, completamente automatizzato.

Come è noto, ad oggi, la totalità dei giustificativi delle assenze (eccezion fatta per i certificati di malattia) viene gestita in maniera esclusivamente cartacea ed in sintesi il dipendente compila il relativo modulo, lo sottopone per la firma al superiore competente, ne trattiene in genere una copia e successivamente lo invia, per posta interna o tramite fax, all'Ufficio competente per la registrazione.

Tale sistema comporta tuttavia notevoli problemi e difficoltà di gestione, in particolare riferibili alla necessità di registrazione manuale delle richieste dei giustificativi, al controllo riguardante l'effettivo arrivo degli attestati, alla verifica e ricerca di quelli eventualmente non pervenuti, al notevole ed inutile spreco di carta ed al connesso congestionamento del servizio di posta interna o comunque di trasmissione dei documenti in genere.

A tale scopo, con nota del 24.10.2011, prot. n. 0035782, al fine di poter valutare appieno le eventuali criticità della procedura automatizzata appositamente predisposta, è stata avviata una prima fase sperimentale per la gestione informatizzata delle domande di ferie, festività soppresse, recupero ore maturate, recupero compensativo e permessi per la Legge 104/92, sino al 31.12.2011, successivamente prorogata al 27 gennaio 2012 e limitata alla sola Sede Centrale di questo Ateneo ed al Dipartimento di Chimica, conclusasi positivamente.

Ciò premesso, si comunica che, a far data dal 1° febbraio 2012, l'invio dei giustificativi delle domande di ferie, festività



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA

soppresse, recupero ore maturate, recupero compensativo e Legge 104, dovrà avvenire elusivamente tramite il sistema informatizzato e dunque on-line.

Solo eccezionalmente sarà consentito l'invio del documento cartaceo nei casi in cui dovessero insorgere criticità del sistema o in caso di comprovata difficoltà operativa, e comunque non oltre il 29 febbraio 2012, anche per consentire ai dipendenti ed ai rispettivi responsabili di prendere dimestichezza con il nuovo sistema.

Le rettifiche dei giustificativi, al contrario dovranno avvenire in forma esclusivamente cartacea.

L'accesso alla procedura di richiesta automatizzata dei predetti giustificativi è possibile all'interno dell'Area Riservata del personale, già utilizzata per numerosi servizi, ed il dipendente interessato dovrà procedere nel modo che segue:

- a) cliccare su "Timbrature";
- b) poi su "Accedi al servizio *Time@Web*", digitare username e password;
- c) da qui "Gestione Giustificativi";
- d) selezionare "Inserisci".

A questo punto si aprirà una maschera sulla quale inserire:

- 1) il tipo di giustificativo
- 2) la data inizio e la data fine
- 3) eventuali note, se ritenute opportune.

(n.b. non va compilata la parte in cui viene richiesta la "Tipologia Assenza").

Compiuti i passaggi precedenti, il dipendente potrà verificare che l'inoltro della richiesta sia andato a buon fine sia dalla Home, dove comparirà, tra i giustificativi in attesa di convalida, la scritta **Giustificativi 1**, (con esito Inviato e stato Aperto), sia dal cartellino, dove sulla colonna dei giustificativi apparirà, per il periodo richiesto, il simbolo , sul quale sarà riportata la descrizione e il tipo di giustificativo.

Contemporaneamente il responsabile della Struttura sarà avvisato attraverso una e-mail dell'inoltro della richiesta da parte del dipendente.

Nel momento in cui il Responsabile avrà autorizzato la richiesta inoltrata, la stessa risulterà con stato **Validato** ed esito Aperto e il dipendente riceverà una comunicazione nella sua casella di posta elettronica. Sulla Home i giustificativi in attesa di convalida saranno a questo punto 0. Altrimenti, se il Responsabile avrà **Respinto** o **Non Accettato** la richiesta, sulla Home rimarrà la scritta **Giustificativi 1** e si aprirà sempre il link su Gestione Giustificativi da cui sarà possibile verificare l'esito e lo stato dello stesso.

L'ultimo passaggio sarà compiuto dagli operatori dell'Ufficio Rilevazione Presenze che, effettuato il controllo sulla correttezza della richiesta, la trasferiranno definitivamente sul cartellino. A questo punto il dipendente potrà verificare l'avvenuta registrazione dalla Gestione



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA

Giustificativi dove l'istanza apparirà con esito validato dal Responsabile della struttura e stato Chiuso manualmente dall'operatore dell'Ufficio Rilevazione Presenze. Qualora l'istanza fosse Respinta o Non Accettata dal Responsabile, gli operatori procederanno ugualmente a trasferirla ma questa volta sul cartellino del dipendente non risulterà nulla, mentre da Gestione Giustificativi, andando a selezionare "Visualizza Annullati" apparirà la richiesta avente esito Respinto o Non Accettato e stato Annullato.

Il Direttore della Struttura (o comunque il soggetto gerarchicamente preposto alla autorizzazione dei giustificativi), ricevuto l'avviso attraverso la propria casella di posta elettronica della richiesta di un giustificativo da validare, potrà accedere alla procedura dal menu di navigazione dell'Area Riservata, seguendo la stessa procedura individuata sopra, ovvero:

- a) cliccare su "Timbrature";
- b) poi su "Accedi al servizio *Time@Web*", digitare username e password;

Qui il Responsabile troverà nella Home, nella parte destra dello schermo, sotto Documenti da Convalidare, la scritta **Giustificativi 1**, (o altro progressivo numerico, in base alle richieste pervenute); cliccandoci sopra apparirà il nome e cognome del dipendente, il giustificativo richiesto e il periodo, spuntando la casella accanto al nome il Responsabile potrà decidere se Convalidare, Respingere o Non Accettare la richiesta, con la possibilità di inserire anche una nota.

A tale proposito, considerato che la mail di avviso verrà inviata al primo indirizzo di posta elettronica del destinatario reperita dal sistema, si invitano i responsabili in indirizzo a voler provvedere ad indicare come prima casella di posta quella nella quale intendono ricevere tali comunicazioni, diversamente la scelta sarà operata in automatico sul primo indirizzo mail reperito.

Per tutti gli altri giustificativi, diversi da quelli indicati quali ad esempio: lutto, permessi vari, congedi ecc.. rimangono in vigore le procedure già in essere.

L'Ufficio Rilevazione Presenze si rende in ogni caso disponibile sin da ora a fornire supporto, assistenza e chiarimenti circa gli aspetti tecnici dell'utilizzo del servizio.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Angela Maria LACAITA