



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

Prot. 2011/0006420

del 23/02/2011

Fascicolo : 2011/VII.11/1



**Ai Responsabili delle Strutture.
A tutto il Personale T.A.B.**

Oggetto: Gestione informatizzata dei tabulati delle presenze del personale tecnico amministrativo e bibliotecario: termine della fase sperimentale ed avvio della fase a regime.

Si rammenta che, con circolare del 27 ottobre 2010, prot. n. 0047190, inviata a tutti i Responsabili delle strutture, era stata avviata la fase sperimentale per la vidimazione dei tabulati di presenza del personale T.A.B., limitatamente ai mesi di ottobre, novembre e dicembre 2010, con l'avvertenza che, a partire dai tabulati del mese di gennaio 2011, la vidimazione e l'invio dei tabulati sarebbe avvenuta esclusivamente mediante la gestione informatizzata degli stessi.

In questa prima fase sperimentale – che comunque ha avuto esito positivo – è emersa la necessità di apportare alcune modifiche al programma in relazione alla possibilità di rendere più flessibile, in casi particolari, l'associazione di alcune specifiche tipologie di personale a determinati Responsabili di struttura.

L'ufficio Servizi Web sta, pertanto, ultimando gli adattamenti necessari e la nuova versione del programma sarà resa disponibile per il prossimo 23 febbraio 2011, data a partire dalla quale verranno inviati i tabulati di presenza del mese di gennaio 2011 per la necessaria vidimazione.

Stante quanto sopra rappresentato, si comunica che, al fine di sperimentare definitivamente il programma, anche per il mese di gennaio 2011 i tabulati mensili dovranno essere trasmessi sia per via cartacea che per via telematica, mentre a partire dal mese di febbraio i tabulati dovranno essere vidimati e trasmessi esclusivamente per via telematica.

Corre tuttavia l'obbligo di segnalare, sia al personale interessato che ai rispettivi responsabili di struttura preposti al controllo, che questa nuova procedura impone necessariamente la chiusura di tutte le anomalie relative ai giustificativi di presenza del personale, prima dell'invio dei tabulati; si raccomanda pertanto la massima attenzione, onde evitare che continuino a pervenire giustificativi con ritardo, causando conseguentemente un sistematico slittamento della elaborazione mensile dei tabulati.

Nel ricordare nuovamente la diretta responsabilità delle SS. LL. in ordine all'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti rispettivamente assegnati, si invitano le SS. LL. medesime ad una scrupolosa vigilanza sull'orario di lavoro svolto dai citati dipendenti, sia perché la vidimazione telematica dei tabulati mensili varrà come resa



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA

autorizzazione dell'orario effettuato da ciascuno, sia perché qualsivoglia inosservanza deve essere tempestivamente segnalata a questa Amministrazione centrale, per quanto di rispettiva competenza.

Al riguardo, si ricorda, tra l'altro, che l'art. 55 quater del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come novellato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, prevede la sanzione del licenziamento disciplinare per il dipendente in caso di: "... b) *assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;...*"

Da ultimo si invitano i Responsabili delle strutture che non abbiano ancora provveduto alla vidimazione dei tabulati relativi ai mesi di ottobre, novembre e dicembre 2010 a provvedervi senza indugio ricordando che tale adempimento è atto dovuto al fine di consentire la definitiva chiusura dell'anno precedente.

Il Dott. Giulio Quaresima dell'Ufficio Servizi Web (tel. int. 5183, e-mail areariservata@unipg.it) è in ogni caso disponibile a fornire supporto, assistenza e chiarimenti circa gli aspetti tecnici dell'utilizzo del servizio, già indicati nella richiamata circolare del 27 ottobre 2010, prot. n. 0047190.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Angela Maria LACAITA