



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA

Università' degli Studi di Perugia

Amministrazione Centrale
Prot. Uscita del 27/10/2010
nr. 0047190



Ai Responsabili delle Strutture.

Oggetto: gestione informatizzata dei tabulati delle presenze del personale tecnico amministrativo – fase sperimentale.

Si ricorda che con varie circolari, tra cui prot. n. 73183 del 21.12.2006, è stato demandato ai responsabili delle strutture il controllo sull'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo assegnato, nonché la firma dei tabulati mensili delle presenze.

Con tali circolari, tra l'altro, è stato reso noto che: *"La firma dei tabulati (di presenza), quindi, varrà come resa autorizzazione da parte dei Responsabili della Struttura dell'orario svolto da ciascuno."*, cosicché anche gli eventuali scostamenti orari dei dipendenti, rispetto all'orario concordato e/o standard di ciascuno, vengono giustificati con l'invio del tabulato cartaceo di presenza mensile, debitamente sottoscritto dal responsabile della struttura.

Tuttavia, nonostante il sistema posto in essere assolve alla sua specifica funzione, ciò comporta notevoli difficoltà di gestione sia per gli uffici preposti che per le SS. LL. che debbono sottoscrivere i tabulati di tutto il personale, anche e soprattutto in relazione al controllo riguardante l'effettivo arrivo dei tabulati e alla verifica di quelli eventualmente mancanti; difficoltà tali da consigliarne una gestione totalmente informatizzata e non più cartacea, in relazione alla quale non possono essere ritenuti marginali i vantaggi connessi all'azzeramento dell'attuale inutile spreco di carta ed al conseguente decongestionamento del servizio di posta interna o comunque di trasmissione dei documenti.

Per tali motivi, su richiesta del competente Ufficio Rilevazione Presenze, l'Area reti e servizi web, con la collaborazione dell'Area di gestione dati, servizi applicativi e sicurezza dei dati, ha messo a punto il sistema predetto, per la verifica del quale si rende necessario procedere ad una fase sperimentale, che richiederà inevitabilmente la coesistenza sia della gestione cartacea che di quella digitale, al fine di poterne valutare appieno le eventuali criticità, prima del varo definitivo del progetto.

Una preliminare fase sperimentale, già avviata con successo, ha interessato la Sede Centrale e un solo Dipartimento di questa Università ed a questo punto si rende necessario attivare, sempre in via sperimentale, la procedura nei confronti di tutte le altre strutture per completare le verifiche tecniche e procedere alla definitiva adozione.

In questa fase preliminare si coglierà anche l'occasione per riordinare l'elenco degli eventuali delegati preposti alla firma dei tabulati (digitali e non) ed è per tale motivo che la presente comunicazione viene



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA

inviata solamente al Responsabile della Struttura il quale dovrà trasmettere nuovamente, entro il 31 ottobre p.v., l'elenco degli eventuali delegati, tenendo conto che, per ciò che riguarda uno specifico gruppo di dipendenti, non sarà possibile affidarne il controllo a più di un delegato, che dunque sarà l'unico, a poter vidimare in forma digitale i tabulati di competenza.

Questa prima fase sperimentale, nel corso della quale coesisteranno sia il nuovo sistema informatizzato che quello cartaceo già in essere, inizierà a partire dal 15 novembre 2010, una volta eseguita, da parte dell'Ufficio Rilevazione Presenze, la consueta elaborazione mensile dei tabulati del mese di ottobre 2010 e tale doppio regime durerà sino al 15 gennaio 2011, in modo tale da consentire l'approvazione dei tabulati di presenza con la duplice modalità dei mesi di ottobre, novembre e dicembre 2010.

A partire da gennaio 2011 la vidimazione e l'invio dei tabulati avverranno esclusivamente mediante la gestione informatizzata.

La procedura di vidimazione dei tabulati orari è stata creata all'interno dell'Area Riservata del personale, già utilizzata per numerosi servizi, quali ad esempio l'invio delle circolari amministrative, la visualizzazione dei cedolini degli stipendi e diversi altri. Il Direttore della Struttura (o il suo delegato), riconosciuto automaticamente dal sistema, potrà accedere alla procedura dal menu di navigazione dell'Area Riservata, a sinistra, selezionando la voce **TIMBRATURE** e quindi la sua sottovoce **Vidimazione**.

A questo punto l'interessato potrà consultare l'elenco del personale tecnico-amministrativo posto sotto la propria responsabilità, e di ciascuno potrà visualizzare i tabulati orari mensili ed approvarli. Sopra l'elenco è possibile altresì selezionare il mese di riferimento, attraverso un apposito menu a tendina, in modo da consentire anche di visualizzare la situazione dei mesi precedenti, oltre ad approvare tabulati eventualmente lasciati in sospeso. Una volta vidimati, i tabulati continueranno comunque ad essere consultabili, anche se non ulteriormente vidimabili, dal sistema *TimeWeb*[®], accessibile dalla voce di menu **TIMBRATURE**.

Il Dott. Giulio Quaresima dell'Ufficio Servizi Web (tel. int. 5183, e-mail areariservata@unipg.it) si rende in ogni caso disponibile sin da ora e per tutto il periodo di sperimentazione a fornire supporto, assistenza e chiarimenti circa gli aspetti tecnici dell'utilizzo del servizio.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Angela Maria LACAITA