



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA

Università degli Studi di Perugia

Amministrazione Centrale
Prot. Uscita del 08/10/2008
nr. 0053651



A tutto il personale Tecnico Amministrativo

e p.c.

Al Pro-Rettore del Polo Scientifico e Didattico di Terni

Ai Chiar.mi Responsabili di Struttura

Ai Dirigenti

Oggetto: sottoscrizione tabulati di presenza - riepiloghi straordinario - comunicazioni obbligatorie in caso di malattia - invio giustificativi.

Poiché, nonostante i reiterati avvisi, continuano a verificarsi numerosi disguidi in relazione agli argomenti in oggetto si ritiene opportuno fornire le precisazioni che seguono.

Sottoscrizione tabulati di presenza

Si ricorda che il tabulato mensile di presenza dei dipendenti deve essere debitamente sottoscritto dai responsabili di struttura per approvazione ed inviato al competente Ufficio Rilevazione Presenze per i necessari adempimenti. Si precisa tuttavia che **la stampa del tabulato deve avvenire necessariamente e solo dopo l'elaborazione (a cura dell'Ufficio competente) delle voci generiche, altrimenti i dati contenuti non potranno risultare rispondenti alla reale situazione.** La certezza che l'elaborazione in questione sia stata effettuata può essere agevolmente desunta dalle voci presenti in calce al tabulato ed in particolare dai dati presenti nello spazio dedicato alle c.d. voci generiche. Nel caso in cui non sia avvenuta l'elaborazione lo spazio sottostante le indicazioni "Voce generica" è vuoto, diversamente vi compare il calcolo della flessibilità oraria mensile del dipendente ed il residuo (totale) complessivo. Per il dipendente la verifica è ancora più agevole in quanto dell'avvenuta elaborazione delle voci generiche si dà conto nel riepilogo che compare al momento dell'apertura dell'Area riservata. Il riepilogo riporta infatti la data di aggiornamento nel modo che segue: "Dati aggiornati al"

Riepiloghi mensili straordinario

Il riepilogo mensile dello straordinario deve essere trasmesso all'Ufficio Rilevazione Presenze non oltre il giorno 5 del mese successivo ed inoltre il pagamento degli straordinari di fine anno deve essere richiesto entro il 10 gennaio successivo. **Non è infatti consentito il pagamento dello**



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA

straordinario dell'anno precedente a gravare sui fondi dell'anno successivo. Per richiedere il pagamento dello straordinario deve essere obbligatoriamente utilizzato il modulo riepilogativo scaricabile dal sito dell'Università.

Comunicazioni obbligatorie in caso di malattia o di altre assenze.

Pur essendo notevolmente diminuiti i casi di omesse o ritardate comunicazioni in caso di malattia o di invio di giustificativi in genere, **si ricorda che i dipendenti assenti per malattia sono obbligatoriamente tenuti a comunicare all'Ufficio Rilevazione Presenze (tassativamente entro le ore 10,00 del giorno di inizio o di prosecuzione della malattia) la propria assenza dal lavoro, utilizzando il n. di fax 075/5852389 o in alternativa la segreteria telefonica collegata al n. 075/5852041, oltre che, naturalmente, a provvedere, sempre entro le ore 10,00 del giorno di inizio o di prosecuzione della malattia, ad avvertire il proprio responsabile di struttura ed infine a far pervenire o a spedire tramite raccomandata A/R la necessaria certificazione entro 5 giorni dall'inizio della malattia.** Allo stesso modo si ricorda che in caso di assenze per cause diverse dalla malattia il dipendente deve far pervenire o spedire tramite raccomandata A/R all'Ufficio predetto il relativo giustificativo sempre entro 5 giorni dall'inizio dell'assenza. Il dipendente è anche obbligato a comunicare all'Amministrazione qualsiasi variazione del proprio indirizzo in modo tale da consentire al medico fiscale di rintracciare agevolmente il dipendente stesso ai fini della visita fiscale. **La inesatta o incompleta indicazione dell'indirizzo equivale ad assenza a visita fiscale.** La mancata comunicazione del proprio stato di malattia entro le ore 10,00 del giorno di inizio o di prosecuzione della stessa, nonché il mancato invio dei giustificativi entro il termine di 5 giorni dall'inizio dell'assenza, configurandosi come violazioni dei doveri del dipendente, comportano l'avvio del procedimento disciplinare.

Si ricorda a tale proposito che, giusta la previsione dell'art. 34, comma 9, del C.C.N.L. del 9 agosto 2000, il dipendente è tenuto ad inviare entro 5 giorni "il certificato medico" (originale) attestante la malattia. Oltretutto l'art. 49 D.P.R. 445/2000, precisa che i certificati medici non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diverse disposizioni della normativa di settore. Dunque corre l'obbligo precisare che il dipendente, in caso di malattia, è sempre tenuto ad inviare all'Amministrazione l'originale del certificato medico, curando peraltro scrupolosamente la conservazione della prova dell'avvenuta consegna o invio del documento. **Ne consegue che, in deroga alla prassi attualmente in essere, il dipendente entro i cinque giorni predetti dovrà obbligatoriamente far pervenire o spedire tramite raccomandata A/R all'Ufficio Rilevazione presenze il certificato originale di malattia.**



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA

**Comunicazioni a mezzo fax destinate all'Ufficio Rilevazione
Presenze**

Da ultimo si ricorda che tutte le comunicazioni di interesse dell'Ufficio Rilevazione Presenze, fatto salvo il caso di invio della documentazione a mezzo posta (interna od esterna), debbono essere recapitate esclusivamente al numero di fax dedicato 075/5852389 e non anche al numero dell'Ufficio Archivio Protocollo; ciò per garantire una maggiore efficienza del servizio.

Distinti saluti

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Angela Maria LACAITA