

Università degli Studi di Perugia

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE
Area del Personale
Ufficio Gestione Risorse Umane



A tutto il Personale Tecnico-
Amministrativo
Ai Responsabili Poli decentrati
servizio rilevazione presenze
Al Pro-Rettore del Polo Scientifico
Didattico di Terni
Ai Chiar.mi Presidi
Ai Chiar.mi Direttori di Dipartimenti
e Centri
Ai Dirigenti
Al Coordinatore Generale del Centro
Servizi Bibliotecari dell'Ateneo
Ai Capi Area
Ai Capo Ufficio, Servizio
Ai Segretari Amministrativi
e, p.c. Alle OO.SS.

OGGETTO: Rilevazione presenze.

A seguito della circolare prot. n. 65441 del 19.12.03 riguardante l'oggetto, si è rilevato, in questi primi tre mesi di applicazione che, rispetto alle direttive impartite in materia di termini e modalità di inoltro dei giustificativi, numerose sono state le difformità riscontrate, le quali comporterebbero, quindi, l'applicazione delle sanzioni previste dalla citata circolare.

Tuttavia, tenuto conto della portata innovativa di dette disposizioni, in prima applicazione e in via del tutto transitoria, si consente, a coloro che abbiano inviato in ritardo i documenti giustificativi di qualsiasi assenza per il periodo dal 1 gennaio ad oggi, di produrre (qualora non vi abbiano già provveduto) entro il 10.5.04 idonea giustificazione del ritardo medesimo, che sarà valutata da questa Amministrazione.

Per il resto si confermano le disposizioni già impartite e pertanto i documenti giustificativi di qualsiasi assenza dal servizio, ivi comprese le domande di ferie autorizzate, nonché le mancate o irregolari timbrature, dovranno essere spediti mediante raccomandata o fax entro i 5 giorni successivi all'inizio dell'assenza o al verificarsi della mancata o irregolare timbratura ovvero fatti pervenire entro lo stesso termine.



Ciascun dipendente, pertanto, ha l'onere di provvedere, entro i termini predetti, all'inoltro della documentazione in questione alle sottoindicate strutture di rispettiva competenza:

- esclusivamente ai Poli decentrati di rilevazione delle presenze (ove attivati): ferie, recupero credito orario, omesse o irregolari timbrature, missioni in Italia;
- esclusivamente al Protocollo dell'Ateneo: tutti i restanti giustificativi (fax n. 075/5852067)

E' rimessa a ciascun dipendente la valutazione in ordine all'opportunità di inviare la documentazione attraverso la posta interna, considerati i tempi necessari per l'arrivo presso le predette strutture di competenza.

Rimane fermo il limite delle n. 10 mancate timbrature annuali, nonché l'obbligo di effettuare le timbrature presso le postazioni indicate nella circolare predetta.

Si fa presente, infine, che l'Amministrazione, pur prendendo in considerazione ai fini della giustificazione delle assenze la documentazione pervenuta ancorché in ritardo, potrà ricondurre l'inosservanza delle disposizioni di cui sopra ad un illecito disciplinare con conseguente avvio del procedimento ai sensi degli artt. 41 e 42 del C.C.N.L..

In considerazione, pertanto, delle conseguenze derivanti dal tardivo inoltro dei giustificativi, si ribadisce la necessità, qualora l'organizzazione delle singole Strutture lo richieda, di nominare un delegato per la firma dei giustificativi delle assenze dal servizio.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Angela Maria LACAITA

