



Circolare n. 12 del 12 2 SET. 2015

**Ai Presidi di Facoltà**

**Ai Responsabili delle Aree/Uffici/Servizi**

**SEDE**

**Oggetto:** Nuovo Sistema Rilevazione Presenze Personale Tecnico e Amministrativo. Incarichi Referente del servizio.

Care e Cari tutti,

l'attivazione entro il corrente anno del nuovo sistema di rilevazione delle presenze del personale tecnico e amministrativo, costituisce l'occasione per rivedere alcune prassi, al fine di rendere il processo più snello e favorire la dematerializzazione (si veda a tal proposito la circolare n. 8 del 31.08.2015)

Preme evidenziare che, a seguito delle modifiche introdotte dal legislatore, la gestione delle presenze non è più finalizzata alla mera registrazione dei dati al Sistema presenze per consentire la corretta definizione del trattamento economico, si concretizza bensì in una attività complessa e delicata da assegnare a personale idoneo all'incarico.

Tale incarico, in relazione alla medesima Unità Organizzativa ( Facoltà e Aree dell'Amministrazione centrale) può essere assegnato a non più di due unità di personale. Il medesimo personale può, invece, gestire anche dipendenti afferenti a più Unità organizzative (c.d. "tabulati sede").

A mero titolo esemplificativo si riportano le attività che saranno svolte dal Referente:

- inserimento dei dati relativi alle presenze del personale afferente alla sede;
- consolidamento, d'intesa con il Responsabile, delle presenze mensili da effettuarsi entro il giorno 5 del mese successivo. Resta ferma in ogni caso la responsabilità dei Responsabili di Area/Ufficio/Servizio;
- supporto tecnico al Responsabile nella gestione dell'orario di lavoro del personale afferente, con particolare riferimento:
  - agli istituti per i quali sono previsti limiti legali e contrattuali (ferie, riposo giornaliero e settimanale, ore di lavoro straordinario, verifica dei saldi orari, ecc.);
  - alla rilevazione di eventuali incongruenze evidenziate nella gestione concreta delle presenze del personale afferente;
  - alla redazione di richieste da presentare all'Ufficio Personale Tecnico e Amministrativo;
- supporto e consulenza al personale gestito, in relazione alle caratteristiche del singolo istituto di presenza/assenza, alle modalità di timbratura ed alla documentazione da presentare;
- segnalazione all'Ufficio Personale Tecnico e Amministrativo di eventuali anomalie o malfunzionamenti del Programma presenze.

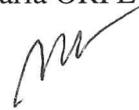
In relazione a quanto precede, si invitano le SS.LL. a comunicare entro il 28 settembre i nomi dei due Referenti per ogni Unità Organizzativa.

Al fine di fornire un supporto alle singole Unità organizzative, l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo realizza la formazione per i Referenti che lavoreranno in sinergia con i Colleghi dell'ufficio personale nell'ottica di garantire in Ateneo una gestione uniforme dell'orario di lavoro.

Eventuali ulteriori chiarimenti possono essere richiesti direttamente ai colleghi Biagio Consorti (0861266224 – bconsorti@unite.it) e Cinzia Cipriani (0861266212 – ccipriani@unite.it) dell'Ufficio personale T.A.

Con i migliori saluti

LA DIRETTRICE GENERALE  
Maria ORFEO

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Orfeo', written in a cursive style.