



BUONE PRASSI TIMBRATURE

In seguito al ripetersi di situazioni parzialmente o totalmente ingiustificate presenti in procedura intranet alla fine del mese successivo a quello di riferimento, si ritiene opportuno **ricordare** a tutti i colleghi alcune “Regole di carattere generale”.

In particolare:

- timbrare solo nella struttura di afferenza, salvo esigenze di servizio o specifica autorizzazione del Responsabile;

- timbrare sempre le entrate e le uscite per motivi personali;

- timbrare sempre le entrate e le uscite per motivi di servizio; in alternativa utilizzare il registro delle uscite;

- timbrare la pausa pranzo: in assenza di timbrature non viene assegnato il ticket;

- giustificare tempestivamente le assenze ad ore o ad intera giornata.

Le assenze ad intera giornata devono essere giustificate per tutte le ore lavorative **e non solo per le fasce di presenza obbligatoria.**

*(ad es. in un giorno con orario di servizio di 6 ore il giustificativo di assenza deve essere inserito per **tutte le 6 ore** oppure, se non sufficiente a coprire l'intero orario, completare l'orario di servizio con un altro giustificativo di assenza come ad es. il permesso a recupero, il recupero straordinario ecc.)*

Ogni dipendente **deve controllare** la propria situazione giornaliera in modo da sanare eventuali anomalie tempestivamente e comunque non oltre **la fine del mese successivo a quello di riferimento** (es. a fine aprile il mese di marzo non deve registrare alcuna anomalia).

Di norma, la richiesta di permesso per motivi personali/famigliari ex art 30 CCNL (causale PER185), di ferie, recupero ex festività sopresse, permessi Legge 104/92 ecc. , deve essere **presentata preventivamente** al proprio Responsabile per l'autorizzazione; solo in casi eccezionali può essere giustificata il primo giorno di rientro dall'evento che ha causato l'assenza, **previo però avviso tempestivo dell'assenza dal servizio.**

Il Servizio organizzazione e innovazione effettua ogni mese il controllo sulle situazioni ancora pendenti e, nel caso dovesse riscontrare una grave e reiterata inosservanza dei termini sopraesposti, segnalerà il dipendente al Dirigente responsabile o all'Ufficio procedimenti disciplinari, per i provvedimenti di competenza, per inosservanza degli obblighi del dipendente di cui all'art.44 comma e CCNL).

Si ricorda inoltre che:

- i moduli di servizio esterno sono trattenuti in struttura, e devono essere a disposizione degli uffici per eventuali controlli; il ticket è assegnato d'ufficio nei casi previsti;
- i moduli di richiesta del permesso per motivi di famiglia/personali/visite specialistiche (causale PER185) e i relativi giustificativi o autocertificazione, nei casi previsti, dovranno essere trasmessi al Servizio organizzazione e innovazione in originale.

Le ore straordinarie, preventivamente autorizzate, devono essere etichettate solo in presenza di:

- timbrature effettuate con il badge (ad eccezione degli straordinari effettuati fuori sede STR002 e STR502)
- saldo giornaliero positivo
- saldo mensile positivo

Anche dopo l'etichettatura degli straordinari, accertarsi che il saldo della giornata sia positivo o uguale a 0, altrimenti occorre cancellare o modificare l'inserimento dello straordinario.

Per quanto riguarda il saldo negativo mensile, se tale situazione si verifica per **tre mesi consecutivi**, il Servizio organizzazione e innovazione è tenuto ad inoltrare la richiesta di addebito per la trattenuta stipendiale delle ore negative risultanti al 3° mese.

Si ricorda inoltre che il residuo ferie anno 2013 (FER009) dovrà essere esaurito **entro il 30 giugno 2015**: non sarà possibile concedere proroghe in quanto tale termine è già inteso come una proroga dell'anno solare di fruizione (2013).

E' pertanto opportuno programmare per tempo i periodi di assenza per evitare disservizi specialmente nel mese di giugno.

Per questo, si suggerisce di dare priorità all'utilizzo del giustificativo FER009 rispetto ad altri giustificativi di assenza, quali permesso a recupero e recupero straordinari (PER080, REC501).

Per segnalare problemi inerenti la **rilevazione delle presenze e comunicazioni relative ai permessi Legge 104/92** (*specificare nell'oggetto della mail: permesso Legge 104*) scrivere a:

presenze.comunicazioni@unipv.it

Per segnalare assenze **per malattia** scrivere a:

assenze.malattia@unipv.it

Grazie per l'attenzione.