



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

Divisione Personale Tecnico Amministrativo

Ufficio Risorse Umane

Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia

Pavia, 09/07/2008

Prot. n. 28525

Titolo: VII Classe: 11

Al Personale Tecnico Amministrativo

e p.c. Ai Responsabili di Struttura

LORO SEDI

OGGETTO: rilevazione informatizzata delle presenze

Con riferimento alle recenti disposizioni normative in materia di orario di servizio e in attesa del relativo nuovo regolamento, si ricorda quanto segue:

fatte salve le disposizioni vigenti per il personale di cat. EP, qualunque tipo di anomalia, ivi comprese l'assenza per parziale/intera giornata e le omesse timbrature, deve essere sanata entro e non oltre la fine del mese successivo a quello di riferimento; eventuali richieste di giustificazioni oltre il termine preindicated non verranno in alcun modo evase e le anomalie ancora presenti verranno considerate d'ufficio "assenze ingiustificate", con il conseguente avvio di un procedimento disciplinare.

Nel caso in cui, per un evento eccezionale e/o imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge) non sia possibile effettuare la timbratura, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente, e comunque non oltre il termine suindicato, all'Utente Intranet, tramite dichiarazione scritta e vistata dal responsabile di Struttura, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione.

Si ricorda, infine, che la possibilità per ogni dipendente di "visualizzare" le proprie timbrature consente di monitorare in qualsiasi momento la propria situazione con l'opportunità di segnalare tempestivamente all'utente Intranet eventuali anomalie da sanare.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Giovanni Colucci)

AM/CM