



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

Divisione Personale Tecnico Amministrativo
Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia
Ufficio Rilevazione Presenze – Assenze – tel. 0382/984967- 4977- 4972 4974

Pavia, 01/02/2010

Prot.n. 3306
Titolo VII
Classe 11

A TUTTO
IL PERSONALE TECNICO-
AMMINISTRATIVO

AI RESPONSABILI DELLE
STRUTTURE INTERESSATE

AGLI UTENTI INTRANET

e p.c.

ALLE OO.SS

OGGETTO: regolarizzazione situazioni giornaliere con anomalie periodo gennaio-dicembre 2009

Si ricorda che, come precedentemente comunicato con nota del Direttore Amministrativo prot.28525 del 9/7/2008, **tutte le anomalie** presenti nelle situazioni giornaliere dei dipendenti (omesse timbrature, assenze per parziale/intera giornata) devono essere **giustificate entro il mese successivo**.

Da un recente controllo effettuato tramite l'accesso alla Soluzione Intranet di rilevazione delle presenze, sono emerse numerose situazioni di presenza/assenza ancora da perfezionare o da giustificare per il periodo gennaio-dicembre 2009.

In via del tutto eccezionale, tali situazioni potranno essere sanate **entro il 10 febbraio prossimo**, presentando al proprio utente Intranet o all'Ufficio Rilevazione Presenze/Assenze, idonee certificazioni giustificative **autorizzate** dai propri Responsabili.

Tale termine sarà improrogabile anche in considerazione del fatto che entro il 15 febbraio prossimo, saranno predisposti gli elenchi del personale ai quali spetterà l'eventuale liquidazione di voci accessorie il cui ammontare verrà calcolato ad personam in base alla effettiva presenza in servizio durante il 2009.

Pertanto, ai dipendenti inadempienti non sarà corrisposto il trattamento accessorio per i giorni ingiustificati e il loro nominativo sarà segnalato all'Ufficio Procedimenti disciplinari per gli eventuali provvedimenti.

Si coglie l'occasione per ribadire a tutti una più attenta osservanza degli obblighi previsti dall'art.44 CCNL 16/10/2008 ed in particolare del punto e), *“rispettare l'orario di lavoro, adempiere le formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi da luogo di lavoro senza autorizzazione”*.

Si ringraziano, infine, tutti i dipendenti – e sono la maggioranza – che si attengono con scrupolosa attenzione alle disposizioni.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
f.to Giovanni Colucci

IP/NM