

Divisione I  
Servizio Risorse Umane  
Ufficio Personale Dirigente e T.A.

Prot.n. 2822

Viterbo, 10.3.2014

Ai Responsabili di Struttura  
Al Personale Tecnico amministrativo

**Oggetto: Digitalizzazione procedure di invio delle certificazioni per permessi e abolizione invio foglio cartellino presenze**

Si comunica che, a partire dal mese di aprile 2014, è abolito l'obbligo di invio all'Ufficio personale T.A. del foglio delle presenze firmato dal Responsabile di struttura.

L'abolizione dell'apposizione della firma dei Responsabili di struttura sul foglio delle presenze discende dagli obblighi di dematerializzazione disposti dalla legislazione vigente, tenuto conto che il sistema *Team Web* consente al Responsabile di vigilare sul rispetto delle regole da parte dei dipendenti mediante consultazione *on-line* dei cartellini presenze dei dipendenti.

Viene, invece, digitalizzata la procedura di invio della certificazione relativa ai seguenti permessi fruiti:

- malattia per visita medica o esami medici: certificato medico
- permesso per grave infermità familiare: certificato medico
- permesso per donazione di sangue e di midollo osseo: certificato medico
- malattia figli: certificato medico
- permessi per lutto: autocertificazione
- permessi per citazione a testimone: autocertificazione
- permessi per espletamento funzioni di giudice popolare: autocertificazione
- permessi per concorsi ed esami (*unicamente se svolti presso strutture pubbliche*): autocertificazione
- permessi per gravi motivi personali o familiari: autocertificazione
- permessi per matrimonio: autocertificazione
- protezione civile: autocertificazione
- permessi per cariche elettive: autocertificazione
- permesso studio: autocertificazione
- congedo per maternità/paternità e allattamento: autocertificazione
- missione: autorizzazione

Le sopracitate certificazioni devono essere inviate all'Ufficio Personale Dirigente e T.A. contestualmente alla richiesta di giustificazione. Non dovrà, quindi, più essere effettuato un unico invio con tutto il materiale relativo al mese precedente, ma di volta in volta dovranno essere effettuate le comunicazioni del caso.

Per gli invii dovrà essere utilizzata unicamente la posta elettronica, scrivendo all'indirizzo *e-mail* [faxareapers@unitus.it](mailto:faxareapers@unitus.it) e mettendo in copia conoscenza il proprio Responsabile di struttura: i

giustificativi dovranno essere quindi scansionati e trasmessi sotto forma di allegati. Nel testo della *e-mail* sarà possibile inserire eventuali note esplicative. Non verranno più accettati gli invii tramite fax, a causa dell'obsolescenza di tale strumento e dei problemi tecnici di trasmissione che esso comporta. Si rammenta, inoltre, che sussiste l'obbligo in capo al dipendente di conservare l'originale di tutte le certificazioni. In assenza di giustificativi, non deve essere inviata alcuna comunicazione.

Si ricorda che:

- i cartellini devono essere aggiornati in tempo reale
- i dipendenti devono effettuare le eventuali richieste di giustificazione giornalmente
- i gestori devono tempestivamente eseguire i controlli e le eventuali correzioni

Si richiama l'attenzione sull'obbligo di timbrare esclusivamente presso gli orologi marca tempo della propria struttura. Nel caso in cui il dipendente si debba allontanare dal proprio posto di lavoro, è tenuto a timbrare l'uscita e giustificare l'assenza tramite il sistema *Team Web*.

Si invita, infine, il personale al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro e di quelle contenute nel Codice di comportamento consultabili al link <http://www3.unitus.it/images/stories/file/Ufficio%20Personale/UFFICIO/Codice%20comportamento.pdf>.

Si comunica che nella nuova organizzazione è previsto un apposito Ufficio Procedimenti Disciplinari a cui compete oltre al supporto al Collegio di Disciplina, anche la gestione delle procedure disciplinari ed il monitoraggio e vigilanza sul rispetto del Codice di Comportamento.

Con i migliori saluti,

IL DIRETTORE GENERALE  
Avv. Alessandra Moscatelli

