

**Giuseppe Ercolani**

**From:** tutti [tutti@unitus.it]  
**Sent:** lunedì 10 novembre 2008 8.32  
**To:** tutti  
**Subject:** programma gestione presenze, nuove modalità operative e operazioni di fine anno 2008.

Divisione I  
 Servizio Personale  
 Ufficio Personale tecnico amministrativo

**Ai responsabili di struttura  
 Al personale T.A.**

Prot. 8514  
 Viterbo, 7/11/2008

## **Oggetto: programma gestione presenze, nuove modalità operative e operazioni di fine anno 2008.**

A seguito dell'introduzione del programma per la visualizzazione del cartellino delle presenze (Infoweb), questo ufficio ha programmato le operazioni che permetteranno in questa prima fase di:

- **digitalizzare** tutti i giustificativi cartacei presentati all'ufficio del personale TA (certificati medici, attestazioni varie, autodichiarazioni, etc.)
- **allineare** saldi e dati consuntivi del programma Infoweb.

Di seguito vengono riportate le procedure operative da seguire e le scadenze da rispettare al fine di una uniforme e ordinata attuazione del programma.

### **I. Procedura operativa mensile delle presenze**

1. **STAMPA CARTELLINO:** Da Novembre (in modalità sperimentale per le presenze del mese di Ottobre) e da Dicembre (in modalità definitiva per le presenze del mese di Novembre) ogni dipendente provvede alla fine del mese alla stampa del proprio cartellino presenze direttamente dal sito web predisposto.
2. **FIRMA RESPONSABILE DI STRUTTURA:** Il foglio del cartellino presenze, integrato dalle giustificazioni e/o eventuali correzioni deve essere presentato al proprio responsabile di struttura per la firma in calce al documento.
3. **INVIO ALL'UFFICIO PERSONALE:** Sarà quindi cura di ogni singolo dipendente, trasmettere i documenti di cui al punto 2, una volta effettuata la relativa scansione, per posta elettronica all'Ufficio personale all'indirizzo [faxareapers@unitus.it](mailto:faxareapers@unitus.it). I dipendenti che prestano servizio presso strutture non provviste di scanner potranno trasmettere i predetti documenti via fax all'Ufficio del Personale TA utilizzando il numero interno 2998.
4. **CONSEGNA A GESTORE:** Il dipendente consegnerà quindi al proprio gestore la documentazione ORIGINALE per l'inserimento dei dati autorizzati.
5. **GESTORE :** Il gestore provvederà entro il 5° giorno lavorativo del mese all'inserimento dei dati autorizzati dal responsabile di struttura e per i quali abbia il documento giustificativo idoneo. Una volta effettuato l'inserimento dei dati annoterà sul cartellino del dipendente la data della lavorazione e:
  - fino al 31/12/2008 il gestore continuerà a raccogliere e trasmettere gli ORIGINALI all'ufficio del personale (come sinora fatto)
  - dal 1/1/2009 **ricongegnerà gli ORIGINALI al dipendente**.
6. **CONSERVAZIONE ORIGINALE DOCUMENTAZIONE:** Dal 1/1/2009 ogni dipendente sarà responsabile della corretta conservazione degli ORIGINALI delle presenze e di tutti i giustificativi personali prodotti (restituiti dai propri GESTORI al termine della lavorazione), che potranno essere richiesti, secondo le normative vigenti in materia, per controlli o verifiche.

COPIA DIGITALE delle documentazioni inviate via fax o email sarà archiviata presso l'Ufficio del Personale per le operazioni necessarie al controllo formale delle presenze o accertamenti esterni.

### **II. Allineamento saldi e contatori**

Ogni dipendente, con le stesse modalità già comunicate nel mese di Agosto, (vedi comunicazione del 25/08/2008: Chiusura primo semestre 2008 cartellino presenze) dovrà provvedere alla verifica delle timbrature in errore e alla richiesta della loro regolarizzazione al proprio gestore:

- **entro il 22/11/2008** per il periodo che va dal 1/7/2008 al 30/9/2008
- **entro il 30/11/2008** per il periodo che va dal 1/10/2008 al 31/10/2008

I dipendenti che hanno un **saldo totale negativo** per il periodo 1/1/2008-30/06/2008 (periodo già consuntivato) non recuperato sono invitati a contattare immediatamente il responsabile di struttura per concordare in forma scritta un piano programmatico al fine di effettuare il recupero entro il **31/12/2008**. Il predetto piano dovrà essere inoltrato per posta elettronica ad [AREAPERS@unitus.it](mailto:AREAPERS@unitus.it) entro il **14/11/2008**.

In mancanza di tale comunicazione, i saldi negativi relativi al periodo 01/01/2008-30/06/2008 saranno recuperati, ai sensi dell'art. 34 c. 3 del CCNL 16/10/2008, sullo stipendio a partire dal mese di Dicembre 2008.

Al fine di poter verificare i saldi dei propri dipendenti, i **gestori** sono pregati con cortese sollecitudine di inviare per posta elettronica al responsabile di struttura la stampa prodotta dal **Riepilogo Contatore "Saldo" dal 01/01/2008 al 31/12/2008** (STAMPE-> Periodiche Contatori-> Contatori per mese -> ELABORA -> A -> ZZ -> 01/01/2008 -> 31/12/2008 -> v Contatore singolo per Dipendente -> SALDO -> v Stampa totale dipendente -> v stampa totale per mese -> OK)

La consuntivazione dei **saldi negativi** per il periodo 1/7/2008-31/12/2008 (vedi dopo punto V) avverrà a fine Gennaio 2009.

### **III. Gestori**

12/12/2008

Si comunica che a partire dal giorno **24/11/2008** a tutti i gestori sarà inibita l'attività di modifica/inserimento di giustificativi o timbrature oltre il mese precedente (in Novembre potranno operare per il periodo Ottobre - Novembre ed in Dicembre per il periodo Novembre - Dicembre).

#### IV. Interventi formativi urgenti.

Nell'ambito di tale iniziativa nel mese di Novembre e Dicembre per le persone che avessero necessità verranno offerte delle sedute in aula (presso l'aula didattica di informatica ubicata a S.Maria in Gradi **tutti i martedì mattina** sino al **16/12/2008**) finalizzate all'apprendimento:

- delle procedure di accesso al proprio cartellino presenze e stampa dello stesso (corso: **"INFOWEB: CARTELLINO PRESENZE"** dalle 9:00 alle 10:30) (docente Ercolani Giuseppe)
- delle operazioni per l'accesso alla propria casella di posta elettronica e inoltro/ricezione di email (corso: **"WEBMAIL"** dalle 11:00 alle 13:30) (docente Proietti Francesco)

**Chi avesse necessità potrà**, una volta autorizzato dal proprio responsabile di struttura, inviare una **email** ad AREAPERS@unitus.it od un **fax** all'ufficio del personale TA ( int. 2998) con l'indicazione della **data** e del **titolo del corso** a cui intende partecipare. Sarà poi questo ufficio a confermare la data di partecipazione in base alle richieste pervenute.

I dipendenti che parteciperanno al corso timbreranno l'uscita e l'entrata per servizio presso la propria sede, verra' poi inserita nei giustificativi la causale "FIO - Formazione Interna Obbligatoria" dai gestori.

#### V. Chiusura annuale 2008, pagamenti per il 2009

La chiusura, conguaglio e riporto saldi annuali delle presenze del 2008 avverrà entro il 31/01/2009.

Da gennaio del 2009 le indennità saranno definitivamente conguagliate (addebitate o accreditate) a cadenza mensile DOPO la chiusura del mese di riferimento (es. GENNAIO 2009 sarà CONTROLLATO – MODIFICATO - CONSUNTIVATO nel mese di FEBBRAIO 2009 e definitivamente CONGUAGLIATO nel mese di MARZO 2009).

#### VI. Installazione - sostituzione nuovi terminali rilevazioni presenze

Entro la fine del mese sarà cura del responsabile dell'Ufficio II del Servizio Tecnico la messa in funzione e la verifica della regolare esecuzione di 7 nuovi apparati di rilevazione presenze presso:

- Orto botanico (nuovo impianto)
- Azienda agraria
- Scienze
- Facoltà Economia
- Agraria
- SO.GE

Entro tale data sarà quindi possibile accedere tramite il programma InfoWeb alla situazione in tempo reale di tutte le timbrature effettuate.

Il Responsabile dell'Ufficio  
Silvia Vittori