

Circolare per tutto il personale sulla rilevazione delle assenze	
---	--

Venezia, 22 settembre 2011
Prot. n. 15435

A tutto il personale dirigente, tecnico e amministrativo

L'utilizzo del sistema web per la gestione e la rilevazione delle presenze del personale tecnico-amministrativo di questo ateneo – avviato nell'ottobre del 2008 al fine di migliorare i servizi nonché di uniformare le modalità di rilevazione degli orari di lavoro e di raggiungere, pertanto, una maggiore efficienza organizzativa gestionale relativa alle operazioni di contabilizzazione delle assenze e delle indennità accessorie – è da ritenersi oramai consolidato.

E' tuttavia necessario richiamare al rispetto delle disposizioni più volte ribadite:

- 1) le assenze per ferie, missione, congedi, permessi, servizio vanno programmate con il responsabile di riferimento, preventivamente richieste e autorizzate tramite la procedura informatica (IRIS);
- 2) ogni responsabile ha il compito di verificare e segnalare le eventuali anomalie presenti nella scheda presenze del dipendente;
- 3) è compito del responsabile esigere la maggior puntualità dal personale sull'effettuazione delle richieste informatiche dei giustificativi delle assenze, anche per motivi di servizio, e delle omesse timbrature nonché assicurare le rispettive convalide;
- 4) è di esclusiva competenza di ogni dipendente l'osservanza puntuale delle procedure a garanzia e tutela della propria posizione nei casi di verifiche, sia interne che esterne, della presenza nonché l'eliminazione di eventuali anomalie nella propria scheda mensile.

Si dispone pertanto che entro il giorno 5 di ogni mese siano giustificate le assenze ovvero eliminate tutte le possibili ed eventuali anomalie presenti nella procedura che siano relative al mese precedente, in modo tale da consentire l'esportazione di tutti i dati utili al servizio gestione economica del personale per l'erogazione del trattamento economico legato alle singole prestazioni lavorative.

A tale scopo si sottolinea che in caso di assenza di un dipendente impossibilitato a caricare attraverso la procedura informatica "IRIS" l'apposito giustificativo, vi provvederà il responsabile nei termini prescritti.

Si comunica, infine, che a fronte di ogni eventuale richiesta di rettifica in relazione a dati già elaborati dovrà essere redatta, da parte di ogni responsabile di struttura, apposita richiesta formale al servizio gestione personale dirigente e tecnico-amministrativo.

Sulla base di quanto sopra descritto si ribadisce che le eventuali assenze non giustificate che dovessero risultare alla chiusura delle schede mensili comporteranno l'avvio di procedimento disciplinare.



Per quanto concerne la partecipazione del personale a scioperi indetti dalle diverse categorie sindacali mantengo l'invito a utilizzare l'apposito codice (15 – causale sciopero) nella procedura di rilevazione delle presenze attualmente utilizzata.

In caso contrario il personale che non avrà giustificato il motivo dell'assenza entro il giorno lavorativo successivo all'evento sarà contabilizzato tra gli aderenti con la conseguente riduzione della retribuzione.

Solo in questo caso non saranno accolte rettifiche che siano successive alla comunicazione alla Funzione Pubblica.

Il direttore amministrativo
dott. Aldo Tommasin

