UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI TRENTO

Direzione Risorse Umane e Organizzazione

Al personale tecnico e amministrativo

e p.c. Ai Dirigenti
Alle Organizzazioni sindacali e RSU

LORO SEDI

Trento, 27 marzo 2008

Prot. n. 5581 DRUO.08-11

Oggetto: Procedure gestione straordinario e assenze

A far data dal 1° aprile 2008, entrerà in vigore il nuovo "Regolamento Lavoro Straordinario" che, dando attuazione alle normative in materia, prevede nuove procedure a supporto di ogni Responsabile nella gestione del personale assegnato. In particolare, sono state introdotte diverse modalità per l'utilizzo dell'istituto dello straordinario e della flessibilità per il personale tecnico e amministrativo di categoria B, C e D.

La presente circolare ha lo scopo di illustrare sinteticamente le principali modifiche apportate nella gestione dell'orario di lavoro; il testo integrale del regolamento nonché gli allegati tecnici della presente sono reperibili all'indirizzo: http://portale.unitn.it/at/presenze.htm

1. Distinzione tra straordinario e flessibilità

La flessibilità (*tempo di lavoro eccedente l'orario di lavoro ordinario superiore o inferiore alla mezz'ora,* ***ma non autorizzato*** *come straordinario*) verrà d'ora in poi gestita distintamente rispetto alle prestazioni di lavoro straordinario (*quantità di maggior presenza giornaliera superiore alla mezz'ora,* ***debitamente autorizzata*** *dal proprio Responsabile*). **Solo le ore di straordinario potranno essere richieste in pagamento o utilizzate** dall'interessato **per compensare assenze anche a giornate intere.**

2. Autorizzazioni e gestione del lavoro straordinario

La prestazione di lavoro straordinario andrà debitamente autorizzata in via preventiva, salvo casi di forza maggiore, unicamente al fine di fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali da parte del Responsabile della Struttura di afferenza. L'autorizzazione sarà pertanto rilasciata dal Responsabile di primo livello (Preside, Direttore o Dirigente) o da quello di secondo, laddove presente.

Verrà comunque garantita, tramite un messaggio mail al Responsabile diretto (terzo livello) del richiedente, l'informazione in merito alla richiesta dello straordinario. Fanno eccezione i Presìdi decentrati (Presìdi IT, Presìdi Didattici), dove provvederà ogni singolo Responsabile di Presidio a rilasciare le diverse autorizzazioni.

In caso di assenza programmata del Responsabile autorizzatore, è previsto inoltre che le autorizzazioni vengano rilasciate direttamente dal Responsabile di Direzione.

Al fine di semplificare la gestione delle procedure di autorizzazione dello **straordinario,** le stesse saranno gestite interamente attraverso una nuova **modalità on-line**, così come le richieste di **ferie** e **permessi** (codici 21, 28, 04 e 07).

3. Scheda cartacea giustificazione assenze

Le assenze non giustificabili via Portale di Ateneo (*es. assenza per malattia, permessi studi, ecc*) continueranno ad essere gestiti tramite **procedura cartacea** che però assume **cadenza settimanale**.

Il dipendente avrà cura di compilare la scheda e di sottoporla al proprio Responsabile, necessariamente in via preventiva per opportuna presa visione e/o concessione del permesso, attraverso la **apposizione del visto** nello spazio appositamente predisposto. I moduli debitamente sottoscritti dal dipendente interessato e vistati dal Responsabile andranno poi inviati, **tramite il referente di struttura incaricato**, all'Ufficio Amministrazione Personale Tecnico Amm.vo, entro il lunedì successivo alla settimana in cui si è verificato l'evento. Ciascun Responsabile potrà eventualmente adottare diverse modalità operative (ad esempio via e-mail) per garantire che le **autorizzazioni siano rilasciate preventivamente**, fermo restando l'obbligo di invio nei termini prestabiliti della scheda all'Ufficio Amministrazione Personale Tecnico Amm.vo.

Per completezza d'informazione, si segnalano inoltre alcune ulteriori modifiche introdotte dal Regolamento:

a) La fascia oraria pomeridiana di presenza obbligatoria, nel caso di orario di lavoro spezzato e che oggi arriva sino alle ore 17.30, è ridotta alle ore 17.15
b) La procedura di liquidazione del lavoro straordinario assume cadenza semestrale
c) Nel caso di lavoro straordinario prestato fuori sede, in luogo della nuova procedura autorizzativa su WEB, andrà utilizzato apposito modulo cartaceo da inviare unitamente alla Scheda Rilevazione Presenze

Si rammenta che all'entrata in vigore del nuovo regolamento, tutta la Flessibilità positiva registrata nel "Saldo Flessibilità" verrà accantonata in un contatore denominato "CONTO ORE PREGRESSO" che il dipendente potrà utilizzare per giustificare ore di assenza in fascia obbligatoria e giornate a recupero utilizzando il giustificativo con codice "77" appositamente creato. Entro il mese di maggio si prevede anche di completare l'applicazione dell'accordo sindacale sullo straordinario, procedendo alla liquidazione di parte del saldo pregresso secondo le regole previste.

Si ricorda infine che presso ciascuna Struttura è stato individuato un referente con il compito di coadiuvare il Responsabile, nonché fornire a tutto il personale afferente adeguato supporto nella gestione degli adempimenti legati alla gestione del lavoro straordinario e alla giustificazione delle assenze.

L'Ufficio Amministrazione PTA è a disposizione per fornire eventuali chiarimenti all'indirizzo e-mail: presenze@amm.unitn.it

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

Il Dirigente
dott. Mario Depaoli

Allegato 1: Specificazioni operative al regolamento straordinario
Allegato 2: Procedura gestione autorizzazioni online
Allegato 3: Scheda di rilevazione presenza settimanale
Allegato 4: Referenti orario di lavoro

SPECIFICAZIONI TECNICHE E OPERATIVE AL REGOLAMENTO LAVORO STRAORDINARIO

Il presente documento ha lo scopo di **sintetizzare e illustrare** i principali aspetti tecnici e operativi a seguito dell'approvazione del nuovo "Regolamento Lavoro Straordinario".

Le principali novità in tema di gestione degli straordinari sono i seguenti:

- **durata minima lavoro straordinario**
- **limite individuale ore/anno**
- **nuove norme di utilizzo flessibilità**

Il nuovo processo di gestione del lavoro straordinario riguarderà tutto il personale tecnico-amministrativo (*escluso il personale in categoria EP per il quale non è previsto l'istituto dello straordinario*).

Gli istituti interessati dalle modifiche apportate a seguito del nuovo regolamento sono principalmente:

1. **FLESSIBILITA'**
2. **DEBITO**
3. **STRAORDINARIO**
4. **GESTIONE DEL PREGRESSO**

Nei paragrafi che seguono, verranno illustrate per ogni istituto **le nuove modalità operative.**

Infine, verranno spiegate le modifiche che saranno introdotte:

- nel Cartellino Mensile
- nelle procedure di autorizzazione
- nelle modalità di comunicazione dei giustificativi di assenza e di presenza.

1 FLESSIBILITA'

La flessibilità è una quantità di ore generata dalla differenza fra il numero teorico di presenza giornaliera e il numero di ore di presenza.

Il tempo di lavoro eccedente/mancante rispetto all'ordinario orario di lavoro.

In conformità a questa definizione, si possono distinguere due tipi di flessibilità:

1. **FLESSIBILITÀ POSITIVA:**

maggior presenza inferiore la mezz'ora, oppure superiore la mezz'ora ma non autorizzata come straordinario.

2. **FLESSIBILITA' NEGATIVA**

quantità di ore mancante per coprire l'orario teorico della giornata.

1.1 CONTATORI DELLA FLESSIBILITÀ

I contatori della flessibilità sono i seguenti:

- **FLESSIBILITÀ +/-**
- **FLESSIBILITÀ SALDO**
- **FLESSIBILITÀ ECCEDENTE**
- **FLESSIBILITÀ ANNO PRECEDENTE**

FLESSIBILITÀ +/-

GENERAZIONE:

contiene i valori aggiornati quotidianamente relativi alla flessibilità positiva o negativa.

VALIDITA': mensile.

FRUIZIONE:

La flessibilità positiva va automaticamente a compensazione della *flessibilità negativa* nel corso del mese. A fine mese l'eventuale flessibilità negativa dovrà essere compensata in prima battuta con lo Straordinario Potenziale autorizzato e prestato dal dipendente.

[1] Conto in cui vengono cumulate in maniera progressiva i valori di una particolare causale di assenza/presenza.

FLESSIBILITÀ SALDO

GENERAZIONE:

La generazione del contatore "Flessibilità +/-" aggiorna contestualmente il contatore progressivo denominato "**Flessibilita' Saldo"** che riporta la somma algebrica di tutte le ore di flessibilità registrate nell'anno in corso.

VALIDITA': annuale.

CARATTERISTICHE:

Nel caso in cui il contatore dovesse essere superiore alle **12 ore**, a fine mese ci sarà un controllo in seguito al quale l'eccedenza verrà registrata in un altro contatore definito "Flessibilita' Eccedente".

FRUIZIONE:

Tale accantonamento può essere utilizzato per compensare la *flessibilità negativa* e può essere fruito solo nell'anno di maturazione, per giustificare le assenze di cui all'art.13 del "Regolamento Lavoro Straordinario"[2] qualora il contatore "Flessibilità Eccedente" non sia sufficientemente capiente.

FLESSIBILITA' ECCEDENTE

GENERAZIONE:

Il contatore riporta l'eccedenza superiore alle 12 ore del contatore "Flessibilità saldo".

VALIDITA': annuale.

FRUIZIONE:

Può essere utilizzata nell'anno di maturazione per:

- ✓ Giustificare chiusure collettive concordate con le OO.SS. e R.S.U. e le chiusure stabilite dalle singole strutture
- ✓ Per recuperare le ore conseguenti alla riduzione dell'orario di lavoro giornaliero nei periodi concordati (es. agosto)
- ✓ Per recuperare i permessi di cui all'art 33 del C.C.N.L. del 09/08/2000 (attuale codice 04)

[2] "...a) Giustificazione assenza delle giornate intere di chiusura collettiva, concordate con le OO.SS. e R.S.U.;
b) recupero ore conseguenti alla riduzione dell'orario giornaliero in periodi concordati con le OO.SS. e R.S.U.
c) giustificazione assenza delle giornate inter di chiusura stabilite dalle singole strutture per un massimo di 5 giornate all'anno;
d) recupero dei permessi di cui all'art.33 del C.C.N.L. del 09.02.2000 all'interno della fascia obbligatoria...."

FLESSIBILITÀ ANNO PRECEDENTE

GENERAZIONE:

Generato dalla somma dei contatori "Flessibilità Saldo" e "Flessibilità Eccedente" al netto di un eventuale debito (vedi §2 Debito).

VALIDITA': 01/01-31/01.

FRUIZIONE:

Deve essere fruita entro e non oltre il giorno 31/01 e avrà priorità di fruizione rispetto Ai contatori "Flessibilità Saldo" e "Flessibilità Eccedente". Ciò significa che a fronte, ad esempio, di una giornata di chiusura collettiva, per giustificare le ore di assenza si verificherà prima la capienza della "Flessibilità Anno precedente", a seguire la "Flessibilità Eccedente" e infine la "Flessibilità Saldo". Al 31/01 l'eventuale residuo **sarà azzerato.**

1.2 CONTROLLI DELLA FLESSIBILITÀ

A seconda del tipo di contatore vengono effettuati dei controlli con cadenza mensile o annuale.

CONTROLLO A FINE MESE

A fine mese viene effettuato un controllo sul contatore "Flessibilità saldo" in seguito al quale può essere generato il contatore "Flessibilità eccedente".

Il regolamento prevede che il contatore "Flessibilità saldo" abbia un saldo attivo o passivo di un massimo di 12 ore mensile da conguagliarsi entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Nel caso di presenza di un valore positivo maggiore le 12 ore, il valore eccedente viene riportato nel contatore "Flessibilità Eccedente".

Per quanto riguarda un valore negativo, il contatore saldo flessibilità non può registrare un importo minore di 12 ore di flessibilità negativa per più di una volta all'anno e solo a fronte di gravi e documentate esigenze personali e familiari - comunicate preventivamente all'Ufficio Personale TA e Servizi Complementari.

CONTROLLO A FINE ANNO E RIPORTO ALL'ANNO SUCCESSIVO

Alla data del 31/12 la quantità di ore derivanti dai contatori "Flessibilità Saldo" e "Flessibilità Eccedente" verranno sommate e riportate all'anno successivo nel contatore "Flessibilità anno precedente".

CONTROLLO AL 31 GENNAIO

Entro il 31 gennaio deve essere recuperato il saldo, positivo o negativo, del conto "Flessibilità anno precedente". A partire dal 1° febbraio non sarà più possibile la fruizione di questo saldo.

2 DEBITO

Assenza da recuperare entro il 31/12.

Il "Debito" viene utilizzato per registrare tutte le ore di assenza derivanti da:

- ✓ Chiusure collettive concordate con le OO.SS. e R.S.U. e le chiusure stabilite dalle singole strutture
- ✓ Riduzione dell'orario di lavoro giornaliero nei periodi concordati (es agosto)
- ✓ Per recuperare i permessi di cui all'art 33 del C.C.N.L. del 09/08/2000 (attuale codice 04)

che non abbiano trovato compensazione nei saldi della flessibilità.

Il contatore rappresenta un debito di ore che deve essere conguagliato entro la fine dell'anno, secondo le disposizioni del Responsabile della struttura.

2.1 CONTATORI DEL DEBITO

Per la registrazione del valore del debito è utilizzato un unico contatore descritto di seguito.

DEBITO

GENERAZIONE:

In questo contatore vengono registrate, con segno negativo, le assenze che non sono state giustificate tramite l'utilizzo dei contatori "Flessibilità Eccedente" o "Flessibilità Saldo" in quanto non capienti.

VALIDITA': annuale.

COMPENSAZIONE DEL DEBITO:

In corso d'anno il dipendente decide di destinare una eventuale maggior presenza effettuata, a copertura del debito e ridurlo attraverso l'utilizzo di uno specifico giustificativo (cod. RECU all'interno della Scheda Rilevazione Presenze) previa autorizzazione del Responsabile.

2.2 CONTROLLI SUL DEBITO

Il contatore "Debito" è soggetto unicamente ad un controllo annuale.

CONTROLLO A FINE ANNO

Il dipendente è tenuto a recuperare tale debito entro il 31/12.

L'eventuale residuo negativo presente al 31/12, verrà compensato con il valore positivo derivante dai contatori "Flessibilità Saldo" e "Flessibilità eccedente" se capienti.

L'eventuale residuo negativo dovrà essere conguagliato secondo le disposizioni dell'Amministrazione.

3 STRAORDINARIO

Art.1 "Regolamento Lavoro Straordinario":
"Il ricorso a prestazioni straordinarie deve avere carattere eccezionale (a fronte di lavoro non prevedibile) e deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile della Struttura di appartenenza dell'interessato, ed eventualmente liquidato in relazione alla disponibilità del budget approvato".

Viene considerato straordinario la quantità di maggior presenza giornaliera superiore alla mezz'ora debitamente autorizzata dal proprio Responsabile.

3.1 CONTATORI DELLO STRAORDINARIO

I contatori relativi allo straordinario sono i seguenti:

- **STRAORDINARIO POTENZIALE**
- **CONTO ORE INDIVIDUALE**
- **CONTO ORE ANNO PRECEDENTE**
- **CONTO ORE PREGRESSO**

I lavoratori con orario di lavoro <u>part time verticale</u> possono effettuare straordinario nella misura ridotta in proporzione alla percentuale di part-time prestato. Anche il valore delle ore liquidabili viene riproporzionato secondo questo criterio.

I lavoratori con orario di lavoro <u>part time orizzontale</u> potranno effettuare "prestazioni supplementari" in misura non superiore al 10% delle ore di lavoro settimanali previste. Il limite delle ore di lavoro supplementare liquidabili è pari al 5% dell'orario individuale.

STRAORDINARIO POTENZIALE

<u>GENERAZIONE:</u>

In questo contatore viene cumulato tutto lo straordinario giornaliero autorizzato ed effettuato.

<u>VALIDITA':</u> mensile.

CARATTERISTICHE:

Lo straordinario viene definito "potenziale" in quanto alla fine del mese verranno decurtate le eventuali ore di flessibilità negative registrate nel conto "Flessibilità +/-".

Le ore residue dopo la compensazione rappresentano lo straordinario effettivo prestato dal dipendente che confluirà nel contatore "Conto Ore Individuale".

CONTO ORE INDIVIDUALE

GENERAZIONE:

Riporta tutte le ore di straordinario effettivo accantonate nel corso dell'anno.

VALIDITA': annuale.

CARATTERISTICHE:

Il dipendente non potrà effettuare più di 250 ore di straordinario all'anno.

Le ore eccedenti le 250 non potranno essere autorizzate e verranno considerate ore di flessibilità.

FRUIZIONE:

Lo straordinario accumulato nel conto ore individuale potrà essere richiesto in pagamento o fruito solo per compensare assenze in fascia obbligatoria e giornate a recupero, tramite il giustificativo "07 - recupero lavoro straordinario".

CONTO ORE ANNO PRECEDENTE

GENERAZIONE:

Al 31/12 di ogni anno le ore residue registrate nel conto ore individuale verranno riportate all'anno successivo.

VALIDITA': gennaio-marzo, prorogabile fino al 30/06.

CARATTERISTICHE:

Le ore dovranno essere recuperate o liquidate entro il 31/3. In casi eccezionali disciplinate dall'art.7 del "Regolamento Lavoro Straordinario", le ore di straordinario dovranno essere recuperate entro la fine del semestre.

Alla scadenza l'eventuale residuo non potrà più essere fruito.

FRUIZIONE:

Il "Conto Ore anno precedente" segue le medesime regole di fruizione del "Conto ore Individuale".

Nel caso di compresenza dei due contatori verrà prima utilizzato il "Conto Ore anno precedente" e successivamente il "Conto Ore Individuale".

CONTO ORE PREGRESSO

VEDI paragrafo 4-GESTIONE DEL PREGRESSO.

3.2 CONTROLLI SULLO STRAORDINARIO

I contatori relativi allo straordinario sono sottoposti a controlli mensili e annuali.

CONTROLLO A FINE MESE

A fine mese verrà fatto un controllo sul contatore "Flessibilità +/-". Qualora vi fosse flessibilità negativa, questa eroderà il valore del contatore "Straordinario Potenziale"; Il residuo di quest'ultimo confluirà nel contatore "Conto Ore Individuale".

CONTROLLO A FINE ANNO

Al 31/12 il residuo di straordinario registrato nel "Conto Ore Individuale", che non dovrà superare le 120 ore[3], verrà riportato all'anno successivo nel conto "Conto Ore Anno Precedente"

CONTROLLO AL 31/3

Entro il 31/3 il dipendente dovrà recuperare le ore di straordinario dell'anno precedente, che potranno essere chieste in pagamento per un massimo di 120 ore per anno di competenza.
Alla scadenza l'eventuale residuo non potrà più essere fruito.

[3] Art.8 "Regolamento Lavoro Straordinario": "il ricorso al lavoro straordinario è ammesso per un massimo pari a 250 ore/annue. Le ore di straordinario sono retribuite fino ad un massimo di 120 ore annue pro-capite. Al 31 di dicembre di ogni non potranno essere cumulate più di 120 ore nel conto ore individuale."

4 GESTIONE DEL PREGRESSO

Di seguito sono illustrate le due casistiche che si possono riscontrare nel passaggio dalla vecchia alla nuova gestione dello straordinario.

SALDO FLESSIBILITÀ POSITIVO

All'entrata in vigore del nuovo regolamento, tutta la Flessibilità positiva registrata nel "Saldo Flessibilità" verrà accantonata in un contatore "***CONTO ORE PREGRESSO***". Il dipendente potrà fruire di tali ore per giustificare ore di assenza in fascia obbligatoria e giornate a recupero utilizzando il giustificativo con codice "77" appositamente creato.

SALDO FLESSIBILITÀ NEGATIVO

In caso di saldo flessibilità negativo, tale valore verrà accantonato nel conto "Debito". Tale debito andrà recuperato, con le modalità già esposte, entro la fine dell'anno.

5 GIUSTIFICATIVI DELLA NUOVA GESTIONE

Di seguito sono riportati i giustificativi di assenza modificati o creati per la nuova gestione dello straordinario e ciò che ne deriva.

RECU: utilizzato per indicare il numero di ore di maggior presenza da mettere in compensazione del debito.

STRA: utilizzato per indicare il numero di ore di maggior presenza derivanti dallo straordinario autorizzato e prestato. Viene utilizzato in caso di compilazione manuale della richiesta di autorizzazione.

Nel caso in cui il dipendente intenda utilizzare all'interno della medesima giornata lavorativa entrambi i codici (STRA e RECU), sarà necessario contattare l'Ufficio Presenze che fornirà le opportune indicazioni.

07 per recupero lavoro straordinario: utilizzato per giustificare le assenze in fascia obbligatoria e le giornate a recupero straordinario, va a decurtare il Conto ore Individuale dove è contabilizzato lo straordinario autorizzato e prestato da parte del dipendente.

04 con recupero per esigenze personali: utilizzato per giustificare le assenze di cui all'art.33 del C.C.N.L., aggiorna il valore del fruito del contatore Permessi 36 ore. Il giustificativo va ad agire sul contatore Flessibilità Eccedente se positivo, altrimenti sulla Flessibilità Saldo e in caso di mancata capienza di ambedue registra un debito nel conto Debito da conguagliarsi entro il 31/12.

06 chiusure obbligatorie: utilizzato per giustificare assenze derivanti da chiusure obbligatorie agisce sui contatori Flessibilità Eccedente, Flessibilità Saldo; e Debito come specificato per il giustificativo 04.

Riduzione di orario: utilizzato per giustificare le ore di flessibilità negativa derivanti da riduzione di orario (es: orario estivo), verrà imputato in maniera automatica e seguirà il medesimo iter descritto per le chiusure obbligatorie (06) e per i recuperi per esigenze personali (04).

77 per recupero conto ore pregresso: utilizzato per giustificare le assenze in fascia obbligatoria e le giornate a recupero straordinario, va a decurtare il Conto ore Pregresso.

6 ESEMPIO DI CARTELLINO MENSILE

Di seguito viene illustrato il cartellino mensile comprendente i nuovi istituti (contatori, giustificativi).

6.1 DETTAGLIO GIORNALIERO

Per quanto riguarda la parte del cartellino che riporta il dettaglio giornaliero di timbrature e giustificativi di assenza, la novità è rappresentata dai due nuovi giustificativi.

Data	Anomalia	E	U	E	U	Giustificativo
01/12/2006 ven						6.00 (REC)
02/12/2006 sab						
03/12/2006 dom						
04/12/2006 lun						
05/12/2006 mar		8.39	12.45	13.24	18.22	1.04 (O+) 9.04 (LAV)
06/12/2006 mer		8.47	12.47	13.20	18.07	0.47 (O+) 8.47 (LAV)
07/12/2006 gio		8.35	12.48	13.22	18.48	1.39 (O+) 9.39 (LAV)
08/12/2006 ven						
09/12/2006 sab						
10/12/2006 dom						
11/12/2006 lun		8.37	14.39			0.02 (O+) 6.02 (LAV)
12/12/2006 mar		10.01	13.00	14.01	19.05	1.34 (O+) 8.03 (LAV) 1.31 (PVM)
13/12/2006 mer		9.00	12.52	14.20	18.18	0.10- (O-) 7.50 (LAV)
14/12/2006 gio		8.42	13.02	14.18	19.38	1.40 (O+) 9.40 (LAV) 1.40 (RECU)
15/12/2006 ven		8.31	15.06			0.35 (O+) 6.35 (LAV)
16/12/2006 sab						
17/12/2006 dom						
18/12/2006 lun		8.49	16.17			1.28 (O+) 7.28 (LAV)
19/12/2006 mar		8.40	12.56	13.30	17.20	0.06 (O+) 8.06 (LAV)
20/12/2006 mer		9.00	13.00	13.47	17.39	0.08- (O-) 7.52 (LAV)
21/12/2006 gio		8.26	12.53	13.34	17.40	0.33 (O+) 8.33 (LAV)
22/12/2006 ven		8.28	15.48			1.20 (O+) 7.20 (LAV) 1.20 (STRA)
23/12/2006 sab						
24/12/2006 dom						
25/12/2006 lun						
26/12/2006 mar						
27/12/2006 mer						8.00 (FER)
28/12/2006 gio						8.00 (FER)
29/12/2006 ven						6.00 (FER)
30/12/2006 sab						
31/12/2006 dom						

Considerando il giorno 14/12/2006, il cartellino deve essere letto in questo modo:

- Entrata alle 08,42
- Uscita pausa pranzo alle 13,02
- Rientro dal pranzo alle 14,18

- Uscita alle 19,38

A fronte delle timbrature, che riportano un totale di ore lavorate pari a 9,40, il sistema ha registrato una maggior presenze di 1 ora e 40 minuti che, essendo autorizzato dal proprio Responsabile, viene considerato interamente a ***recupero*** del debito presente (che nel caso del nostro esempio nel mese precedente si suppone pari a 11,4 ore che poi diventano 10.00).

Invece, considerata la giornata del 22/12/2006, la lettura è la seguente:

- Entrata alle 08,28
- Uscita alle 15,48

A fronte delle timbrature, che riportano un totale di ore lavorate pari a 7,20 (giornata di 6 ore), il sistema ha registrato una maggior presenza di 1 ora e 20 minuti che, essendo autorizzata, è considerata per intero come ***straordinario potenziale***. La quantità di straordinario sarà potenziale fino a fine mese, momento in cui in seguito a compensazione con eventuale flessibilità negativa (del mese stesso) si riconoscerà lo straordinario effettivo.

6.2 TOTALI MENSILI PER CAUSALE

Di seguito sono riportati tutti i contatori, con validità mensile, che cumulano ciò che è stato registrato nel mese corrente, visualizzabile nel dettaglio giornaliero del mese in corso.

Codice	Descrizione	Totale	Unità
7202	Straordinario Potenziale	1:20	H
7104 (O+/-)	Flessibilità +/-	11:07	H
7109 (LAV)	Ore lavorate	111:17	H
A007 (REC)	Recupero straordinario	6:00	H
A003 (PVM)	Permesso visite mediche	1:31	H
7402 RECU	Riduzione debito	1:40	H
A021 (FER)	Ferie anno corrente	3,00	G.

6.3 RIEPILOGO ISTITUTI

Nell'ultima sezione del cartellino sono riportati progressivamente tutti gli istituti aggiornati con i valori registrati anche nel mese corrente, consentendo al fruitore del sistema di visualizzare la propria situazione complessiva annuale.

Descrizione	Spettante	Fruito	Saldo	Unità
Flessibilità Saldo			12:00	H
Flessibilità Eccedente			125:55	H
Debito			-10:00	H

Direzione Risorse Umane e Organizzazione

Conto ore Individuale			4:48	H
Conto ore Anno			4:20	H
Flessibilità Anno			0:00	H
Conto ore Pregresso			24:08	H
Ferie anno corrente	32,00	3,00	29,00	G.
Ferie anno precedente	47,50	-	47,50	G.
Permesso gravi motivi	3,00	-	3,00	G.
Permessi 36 ore	36:00	1:50	34:10	H
Permesso motivi familiari	21:36	-	21:36	H

7 GLI ISTITUTI DI ASSENZA/PRESENZA E LE RELATIVE MODALITA' DI GIUSTIFICAZIONE

La procedura di giustificazione prevede che:

- ferie anno corrente
- ferie anno precedente
- recupero straordinario
- recupero per esigenze personali

vengano giustificate e autorizzate tramite una procedura online in ambiente "Portale".

Le assenze **non giustificabili** via Portale di Ateneo (es. assenza per malattia, permessi per motivo di studio ecc.) continueranno ad essere gestiti tramite procedura cartacea[4].

Nella **tabella 1** "Principali istituti di assenza/presenza" vengono sintetizzate per ogni tipo di richiesta **le regole** a cui il dipendente deve attenersi ai fini della presentazione delle stesse. In particolare il procedimento cambia a seconda che tale richiesta sia gestita via web o attraverso la Scheda Rilevazione Presenze.

La Scheda Rilevazione Presenze deve essere inviata settimanalmente, firmata dal proprio Responsabile, entro e non oltre il lunedì successivo in cui si è verificato l'evento di assenza/presenza.

In particolare, il dipendente avrà cura di compilare la Scheda Rilevazione Presenze e sottoporla al proprio Responsabile, necessariamente in via preventiva per opportuna presa visione e/o concessione del permesso, attraverso l'apposizione del visto nello spazio appositamente predisposto.

I moduli debitamente sottoscritti dal dipendente interessato e vistati dal Responsabile vanno poi inviati, tramite il referente di struttura incaricato, all'Ufficio Amministrazione Personale Tecnico Amm.vo entro e non oltre il lunedì successivo in cui si è verificato l'evento. Ciascun Responsabile potrà eventualmente adottare

[4] Gli istituti che prevedono una registrazione attraverso l'inserimento di un provvedimento continuano ad essere gestiti d'ufficio e non seguono nè le modalità di giustificazione via web nè quelle attraverso lo strumento cartaceo.

diverse modalità operative (ad esempio prevedendo l'utilizzo della e-mail) per garantire che le autorizzazioni siano rilasciate preventivamente, fermo restando l'obbligo di invio nei termini prestabiliti della scheda all'Ufficio Amministrazione Personale Tecnico Amm.vo.

Nel caso di effettuazione di straordinari fuori sede (missioni/corsi fuori sede/...) unitamente alla Scheda Rilevazione Presenze il dipendente dovrà presentare l'apposito modulo di richiesta Straordinari Fuori Sede debitamente compilato e vistato per approvazione dal Responsabile.

La richiesta di pagamento delle prestazioni di lavoro straordinario (liquidabili per un massimo di 120 ore/anno) andrà presentata con cadenza semestrale utilizzando l'apposito modulo.

Per quanto concerne le autorizzazioni da richiedere attraverso il portale di Ateneo (via Web) queste devono essere effettuate preventivamente. Le modalità di utilizzo del web, come strumento di richiesta di autorizzazione, vengono approfondite nel paragrafo seguente.

Si precisa che la modalità di comunicazione dell'assenza per malattia si differenzia dagli altri giustificativi di assenza: il dipendente è tenuto a comunicare l'assenza o l'eventuale prosecuzione della stessa tempestivamente e comunque entro l'inizio del turno di lavoro (ore 9) alla Struttura d'appartenenza (ai sensi dell'art. 34 C.C.N.L. dd.9/8/2000) nonché all'Ufficio Amministrazione Personale Tecnico Amm.vo.

La documentazione medica deve essere recapitata o spedita entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa all'Ufficio Amministrazione Personale Tecnico Amm.vo.

Direzione Risorse Umane e Organizzazione

TABELLA 1: PRINCIPALI ISTITUTI DI ASSENZA/PRESENZA

CODICE ASSENZA/ PRESENZA	DESCRIZIONE GIUTIFICATIVO	TIPO DI ISTITUTO	RICHIESTA VIA WEB	RICHIESTA CARTACEA	AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE	REGOLE DI COMUNICAZIONE UFFICIO PRESENZE
03	Permesso visite mediche	ASSENZA		OK	**autorizzazione preventiva**	Scheda Rilevazione Presenze da inviare all'Uff. Presenze entro e non oltre il lunedì della settimana successiva
04	Recupero esigenze pers.	ASSENZA	OK		**autorizzazione preventiva**	Comunicazione preventiva via web
07	Recupero straordinario	ASSENZA	OK		**autorizzazione preventiva**	Comunicazione preventiva via web
08	Assenza giustificata EP	ASSENZA		OK	**comunicazione preventiva**	Scheda Rilevazione Presenze da inviare all'Uff. Presenze entro e non oltre il lunedì della settimana successiva
15	Perm. assemblea sindacale	ASSENZA		OK	**comunicazione preventiva**	Scheda Rilevazione Presenze da inviare all'Uff. Presenze entro e non oltre il lunedì della settimana successiva
16	Permesso sindacale gg.	ASSENZA		OK	**comunicazione preventiva**	Scheda Rilevazione Presenze da inviare all'Uff. Presenze entro e non oltre il lunedì della settimana successiva
17	Permesso sindacale ore	ASSENZA		OK	**comunicazione preventiva**	Scheda Rilevazione Presenze da inviare all'Uff. Presenze entro e non oltre il lunedì della settimana successiva
18	Permesso 150 ore	ASSENZA		OK	**ore da concordare preventivamente con il responsabile**	Scheda Rilevazione Presenze da inviare all'Uff. Presenze entro e non oltre il lunedì della settimana successiva
20	Assenza per indisposizione	ASSENZA		OK	**comunicazione al verificarsi dell'evento**	Scheda Rilevazione Presenze da inviare all'Uff. Presenze entro e non oltre il lunedì della settimana successiva
21	Ferie anno corrente	ASSENZA	OK		**autorizzazione preventiva**	Comunicazione preventiva via web
22	Permesso esami-concorsi	ASSENZA		OK	**comunicazione preventiva**	Scheda Rilevazione Presenze da inviare all'Uff. Presenze entro e non oltre il lunedì della settimana successiva
28	Ferie anno precedente	ASSENZA	OK		**autorizzazione preventiva**	Comunicazione preventiva via web
30	Assenza malattia	ASSENZA		OK	**comunicazione entro l'inizio del turno di lavoro (ore 9,00)**	Scheda Rilevazione Presenze da inviare all'Uff. Presenze entro e non oltre il lunedì della settimana successiva
32	Permesso gravi motivi	ASSENZA		OK	**comunicazione al verificarsi dell'evento**	Scheda Rilevazione Presenze da inviare all'Uff. Presenze entro e non oltre il lunedì della settimana successiva
34	Mal.Bambino retr. fino 3a	ASSENZA		OK	**comunicazione al verificarsi dell'evento**	Scheda Rilevazione Presenze da inviare all'Uff. Presenze entro e non oltre il lunedì della settimana successiva
36	Permesso lutto	ASSENZA		OK	**comunicazione al verificarsi dell'evento**	Scheda Rilevazione Presenze da inviare all'Uff. Presenze entro e non oltre il lunedì della settimana successiva
37	Permesso matrimonio	ASSENZA		OK	**comunicazione preventiva**	Scheda Rilevazione Presenze da inviare all'Uff. Presenze entro e non oltre il lunedì della settimana successiva

CODICE ASSENZA/ PRESENZA	DESCRIZIONE GIUTIFICATIVO	TIPO DI ISTITUTO	RICHIESTA VIA WEB	RICHIESTA CARTACEA	AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE	REGOLE DI COMUNICAZIONE UFFICIO PRESENZE
41	Perm. motivi familiari	ASSENZA		OK	**comunicazione al verificarsi dell'evento**	Scheda Rilevazione Presenze da inviare all'Uff. Presenze entro e non oltre il lunedì della settimana successiva
63	Perm. donaz. sang-midollo	ASSENZA		OK	**comunicazione preventiva**	Scheda Rilevazione Presenze da inviare all'Uff. Presenze entro e non oltre il lunedì della settimana successiva
10	Uscita per lavoro	PRESENZA		OK	**comunicazione preventiva**	Scheda Rilevazione Presenze da inviare all'Uff. Presenze entro e non oltre il lunedì della settimana successiva
13	Uscita per formazione	PRESENZA		OK	**comunicazione preventiva**	Scheda Rilevazione Presenze da inviare all'Uff. Presenze entro e non oltre il lunedì della settimana successiva
80	Missione gg - ore	PRESENZA		OK		Scheda Rilevazione Presenze da inviare all'Uff. Presenze entro e non oltre il lunedì della settimana successiva con indicazione della/e giornata/e di missione
81	Pausa lavorata	PRESENZA		OK	**autorizzazione preventiva**	Scheda Rilevazione Presenze da inviare all'Uff. Presenze entro e non oltre il lunedì della settimana successiva

Per quanto riguarda i due nuovi giustificativi, i codici e la descrizione sono i seguenti.

CODICE ASSENZA/ PRESENZA	DESCRIZIONE GIUTIFICATIVO	TIPO DI ISTITUTO	RICHIESTA VIA WEB	RICHIESTA CARTACEA	AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE	REGOLE DI COMUNICAZIONE UFFICIO PRESENZE
STRA	Straordinario	PRESENZA		OK	**autorizzazione preventiva**	Scheda Rilevazione Presenze da inviare all'Uff. Presenze entro e non oltre il luned' della settimana successiva, ***SOLO nel caso in cui non sia possibile l'autorizzazione tramite WEB.***
RECU	Recupero debito	PRESENZA		OK	**autorizzazione preventiva**	Scheda Rilevazione Presenze da inviare all'Uff. Presenze entro e non oltre il luned' della settimana successiva

GESTIONE AUTORIZZAZIONI ASSENZE-STRAORDINARI ONLINE

1. MODALITA' DI RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ASSENZA E STRAORDINARIO

Il nuovo sistema per la rilevazione delle presenze consentirà la gestione on-line di alcune delle più frequenti causali di assenza e dell'autorizzazione per il riconoscimento dello straordinario (come definito dal nuovo regolamento).

Il Responsabile di secondo livello (nelle strutture dove presente) o il Responsabile di primo livello (direttamente o avvalendosi di un incaricato) ricevuta la richiesta del proprio collaboratore la potrà autorizzare o negare.

In ogni caso il dipendente riceverà una mail con l'indicazione dell'esito, positivo o negativo, della propria richiesta.

Utilizzare il Portale per richiedere l'autorizzazione di assenza o di straordinario evitando il modulo cartaceo.

Il dipendente **dovrà utilizzare il Portale** per richiedere l'autorizzazione delle causali di seguito riportate:

a) **Richiesta di assenza**
b) **Richiesta di autorizzazione straordinario**

a) Richiesta di assenza

Attraverso Portale sarà possibile giustificare le tipologie di assenza secondo le specifiche riportate nella tabella sottostante.

Per ogni causale di assenza, sopra elencata, è prevista la fruibilità "a giornata", "a periodo", "solo mattina" o "solo pomeriggio"; fa eccezione la causale "0004-Recupero esigenze personali" che **non** può essere fruita per uno o più giorni interi *(in caso di richiesta online non consentita, l'azione del dipendente viene bloccata e non viene inoltrata nessuna richiesta al Responsabile).*

Causale	Descrizione Causale	A giornata	Periodo	Solo mattina	Solo pomeriggio
0004	*Recupero esigenze personali (art.33 CCNL)*	NO	NO	Sì	Sì
0007	*Recupero straordinario*	Sì	Sì	Sì	Sì
0021	*Ferie anno corrente*	Sì	Sì	Sì	Sì
0028	*Ferie anno precedente*	Sì	Sì	Sì	Sì

b) Richiesta di autorizzazione straordinario

L'art.1 del nuovo Regolamento straordinario prevede che lo straordinario debba essere preventivamente autorizzato dal Responsabile[1].

Le funzionalità del Portale consentono al dipendente l'inserimento delle richieste di autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario sia per una singola giornata (specificando la quantità di ore potenziali di maggior presenza ed eventualmente se si tratta di giorno non lavorativo) sia per un periodo superiore durante il quale si prevede permanga (in presenza di condizioni eccezionali) la necessità di effettuare prestazioni orarie superiori al normale orario di lavoro (sempre specificando la quantità potenziale di straordinario per giornata). Nel caso di richiesta di un periodo superiore alla singola giornata, il dipendente dovrà specificare (tramite un flag) se devono essere considerati i giorni festivi.

Successivamente, le richieste di autorizzazione straordinario verranno inoltrate ai rispettivi responsabili per l'approvazione.

[1] "Il ricorso a prestazioni straordinarie deve avere carattere eccezionale (a fronte di lavoro non prevedibile) e deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile della struttura di appartenenza dell'interessato, ed eventualmente liquidato in relazione alla disponibilità del budget approvato."

Se il responsabile non approva la richiesta di straordinario tutto il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro verrà considerato come flessibilità positiva.

Come previsto dalla nota dell'art.1 del "Regolamento Lavoro Straordinario", nei casi di forza maggiore[2] l'autorizzazione del responsabile potrà anche essere successiva.
In ogni caso il dipendente riceverà una mail con l'indicazione dell'esito, positivo o negativo, della propria richiesta.
Nel caso in cui lo straordinario venga autorizzato, nella mail inviata al richiedente, verrà sempre riportato anche un messaggio con l'indicazione del tetto massimo di ore di straordinario effettuabile e le ore di straordinario autorizzate ed effettuate alla data di ultima certificazione del cartellino.

Il messaggio è il seguente:
"Si avvisa che il limite di straordinario annuo cumulabile è pari a 250 ore di cui XX ore sono state accantonate alla fine del mese precedente.
La presente autorizzazione si ritiene essere valida salvo raggiungimento del limite massimo annuo di straordinario autorizzato, come previsto dell'art.8 del Regolamento lavoro Straordinario".

La richiesta del dipendente riporta l'indicazione del numero di ore superiori rispetto all'orario giornaliero che ritiene dovrebbero essere prestate. Tale stima è solo un'informazione indicativa che viene trasmessa al diretto responsabile: in questo modo il responsabile può, ritenendo giustificata la richiesta, autorizzare preventivamente l'effettuazione dello straordinario.

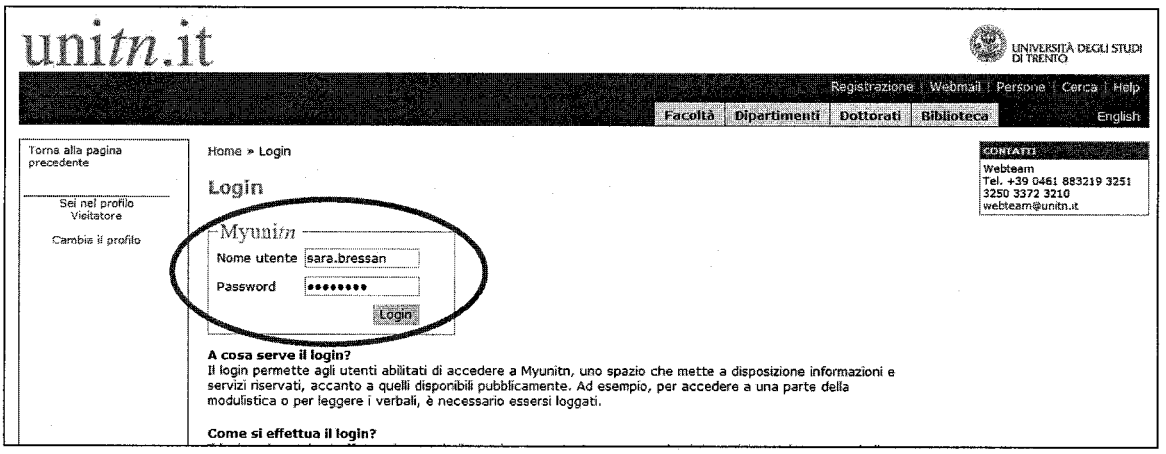
Le ore di straordinario richieste sono solo INDICATIVE: il responsabile autorizza straordinario per l'intera giornata o periodo richiesto.

[2] "L'autorizzazione sarà successiva nei casi di forza maggiore o nei casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo a un pericolo grave e immediato, ovvero a un danno alle persone e alla produzione."

2. COME UTILIZZARE IL PORTALE PER LA GESTIONE DELLE ASSENZE/AUTORIZZAZIONI

Accedere al Portale dell'Università degli Studi di Trento (www.unitn.it) ed effettuare il login.

Clicca su "Login".



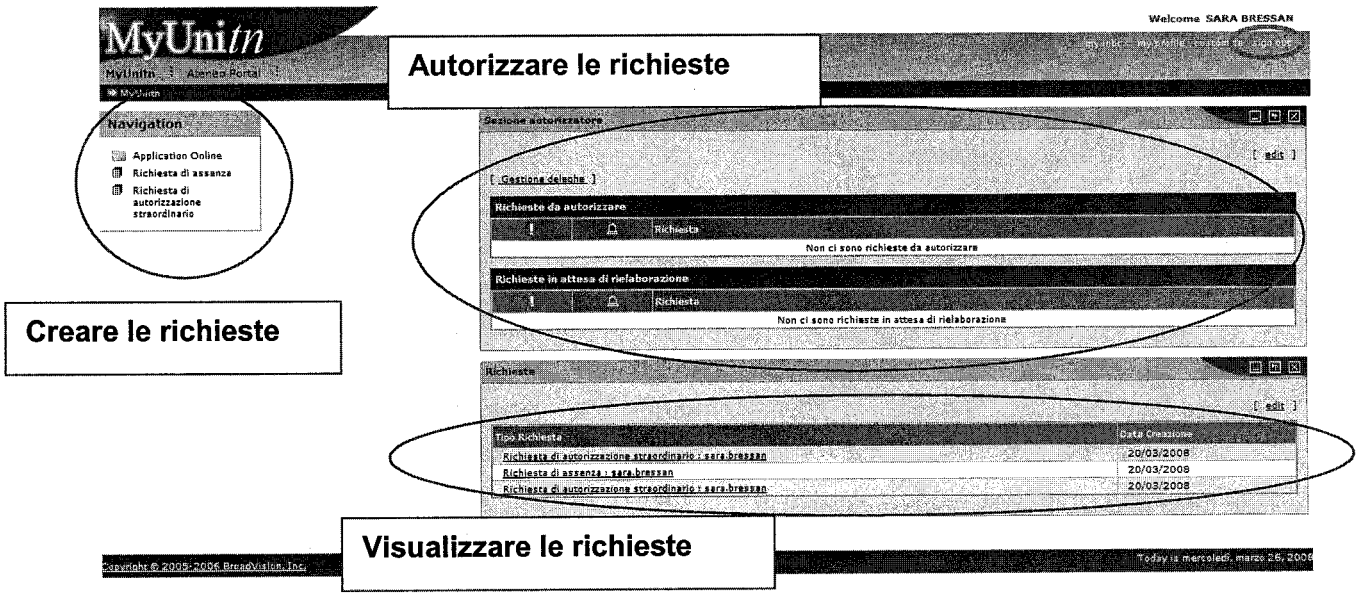
Il **login** nel Portale si effettua cliccando "Login" sulla barra superiore, inserendo quindi il proprio **nome utente e password** nei rispettivi campi e premendo il pulsante "Login". Gli utenti interni di Unitn devono usare nome utente e password di Ateneo.

(*Se nome utente e password sono corretti, ma il login nel Portale non funziona, invia una segnalazione a* webteam@unitn.it)

Eseguito il login, **cliccare** sul comando "**Portale**".

Severini, Sanfilippo, Johns, per gentile concessione del Mart

In seguito a queste operazioni viene proposta la pagina del Portale nella quale è possibile richiedere le autorizzazioni per la giustificazione di assenze o l'effettuazione di straordinario.



La videata proposta dal Portale è suddivisa in **tre sezioni**:

- **Navigation**

Sezione utilizzata per creare le richieste di assenza o di effettuazione di straordinario.

- **Sezione autorizzatore** (vedi sezione "COME AUTORIZZARE LE RICHIESTE")

Sezione utilizzata da chi autorizza.

- **Richieste**

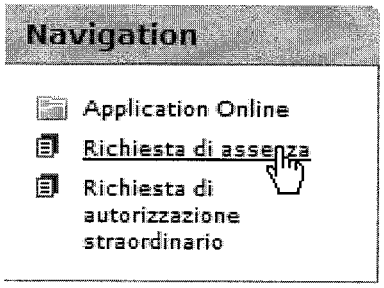
Quest'ultima sezione riporta tutte le richieste inoltrate al proprio responsabile con il relativo stato (completato/da autorizzare).

Per uscire dal Portale, cliccare sul comando "Sign out".

2.1. COME CREARE LE RICHIESTE

In questo box è possibile selezionare la tipologia di autorizzazione: assenza o effettuazione straordinario.

Cliccare sulla tipologia di autorizzazione che si intende richiedere:



In entrambi i casi, nella sezione che compare in alto, vengono riportati i saldi alla data dell'ultima certificazione (Residui aggiornati al: gg/mm/aaaa).

Per quanto riguarda la descrizione dei singoli saldi si rimanda alla descrizione dettagliata del cartellino mensile.

Residui orari aggiornati al: 31/01/08

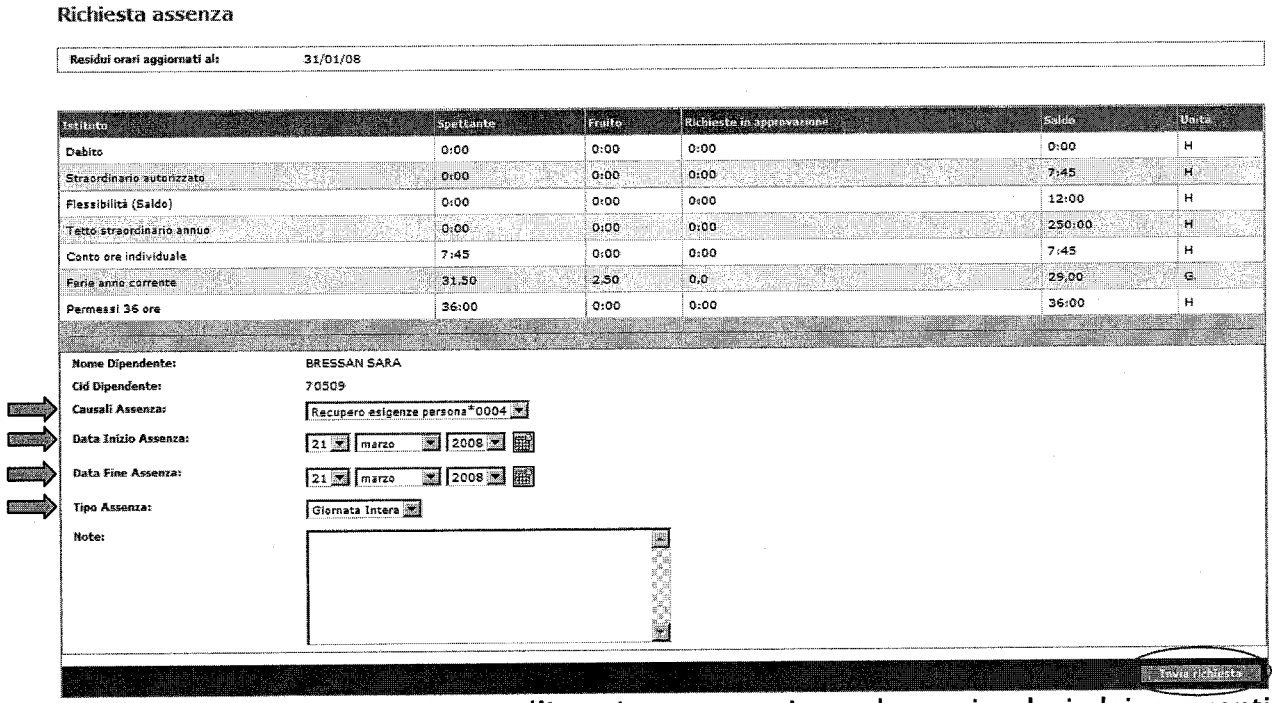
Descrizione	Spettante	Fruito	Richiesta in approvazione	Saldo	Unità
Debito	0:00	0:00	0:00	0:00	H
Straordinario autorizzato	0:00	0:00	0:00	7:45	H
Flessibilità (Saldo)	0:00	0:00	0:00	12:00	H
Tetto straordinario annuo	0:00	0:00	0:00	250:00	H
Conto ore individuale	7:45	0:00	0:00	7:45	H
Ferie anno corrente	31.50	2.50	0.0	29.00	G.
Permessi 36 ore	36:00	0:00	0:00	36:00	H

Nel caso di errore nella creazione della richiesta, sarà necessario contattare l'Ufficio Presenze per la correzione.

Si richiede la massima precisione nella compilazione delle richieste: ogni errore dovrà essere comunicato all'Ufficio Presenze.

COME CREARE UNA RICHIESTA DI ASSENZA

La videata da compilare per la richiesta di assenza è la seguente:



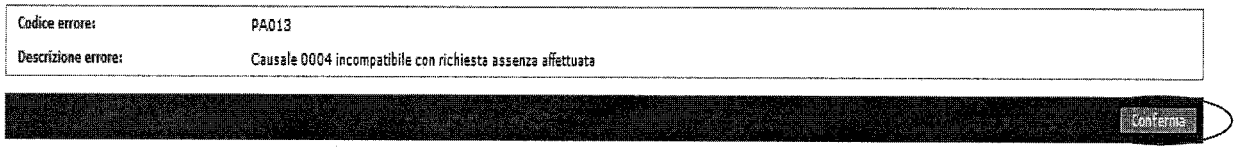
Le informazioni necessarie per l'inserimento corrispondono ai valori dei seguenti campi:

- ***Causali di Assenza:*** è possibile selezionare la tipologia di assenza (Recupero esigenze personali-cod.04; Recupero straordinario-cod.07; Ferie anno corrente-cod.21; Ferie anno precedente-cod.28).
- ***Data Inizio Assenza:*** indica la data di inizio assenza.
- ***Data Fine Assenza:*** indica la data di fine assenza.
- ***Tipo Assenza:*** indica se l'assenza è a giornata intera, solo mattina, solo pomeriggio.

La richiesta di due giustificativi di assenza nella stessa giornata, devono essere comunicati <u>direttamente</u> all'Ufficio Presenze tramite la Scheda Rilevazione Presenze.

L'assenza per "Recupero esigenze personali - cod.04" può essere richiesta solo per la mattina o il pomeriggio, <u>MAI</u> per giornata intera.

Nel caso in cui, per errore, venga richiesta la tipologia di assenza "Recupero esigenze personali - cod.04" a giornata intera, verrà proposto il seguente messaggio:

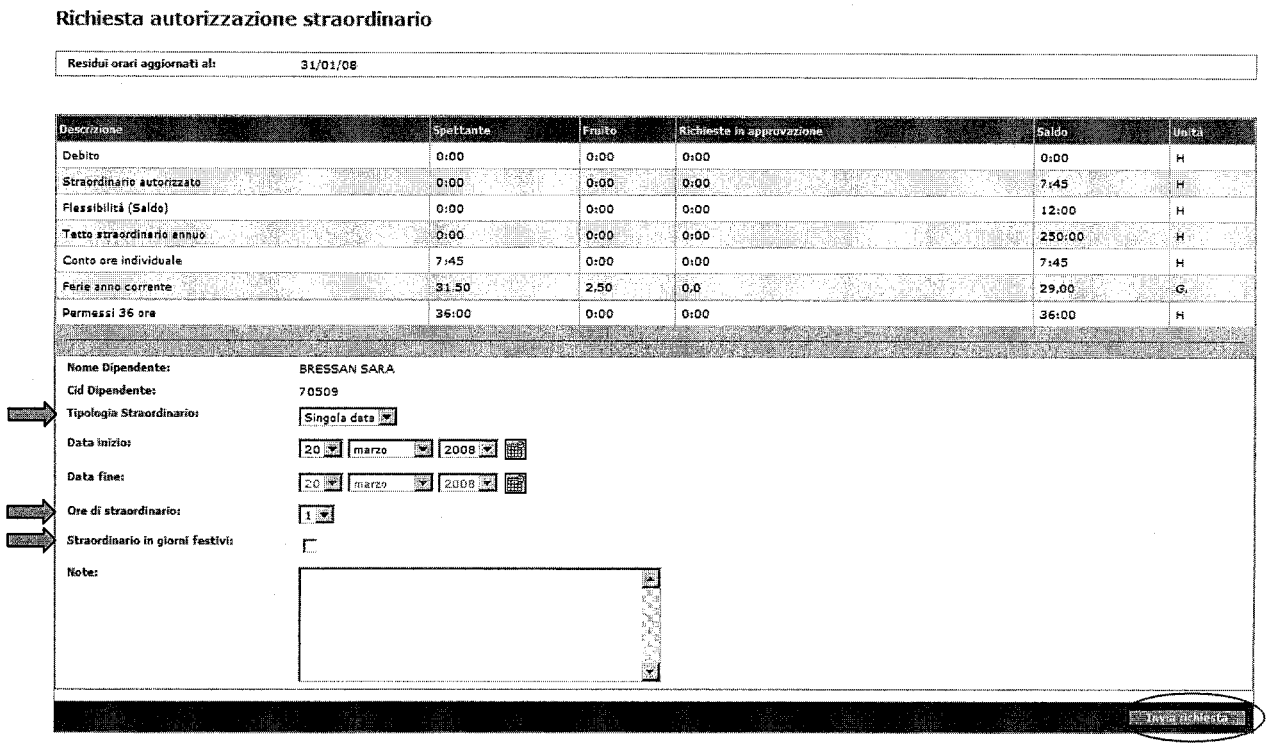


Cliccare sull'icona "**Conferma**" per tornare alla pagina di selezione della tipologia di assenza.

Terminata la compilazione dei campi, inviare la richiesta tramite il comando "**Invio richiesta**".
In seguito all'esame della richiesta da parte del responsabile, verrà inviata al dipendente una mail riportante l'esito della stessa.

COME CREARE UNA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE STRAORDINARIO

La videata da compilare per la richiesta di effettuazione straordinario è la seguente:



Le informazioni necessarie per la registrazione corrispondono ai valori dei seguenti campi:

- ***TIPOLOGIA STRAORDINARIO***: specifica che la richiesta può essere effettuata per una singola data o su un periodo.
- ***ORE STRAORDINARIO***: indicare le ore ipotetiche di straordinario.
- ***STRAORDINARIO IN GIORNI FESTIVI***: flaggare se si deve effettuare straordinario in un giorno festivo o se nel periodo di tempo si vogliono includere i festivi.

Dopo la compilazione dei campi, inviare la richiesta tramite il comando "**Invio richiesta**".

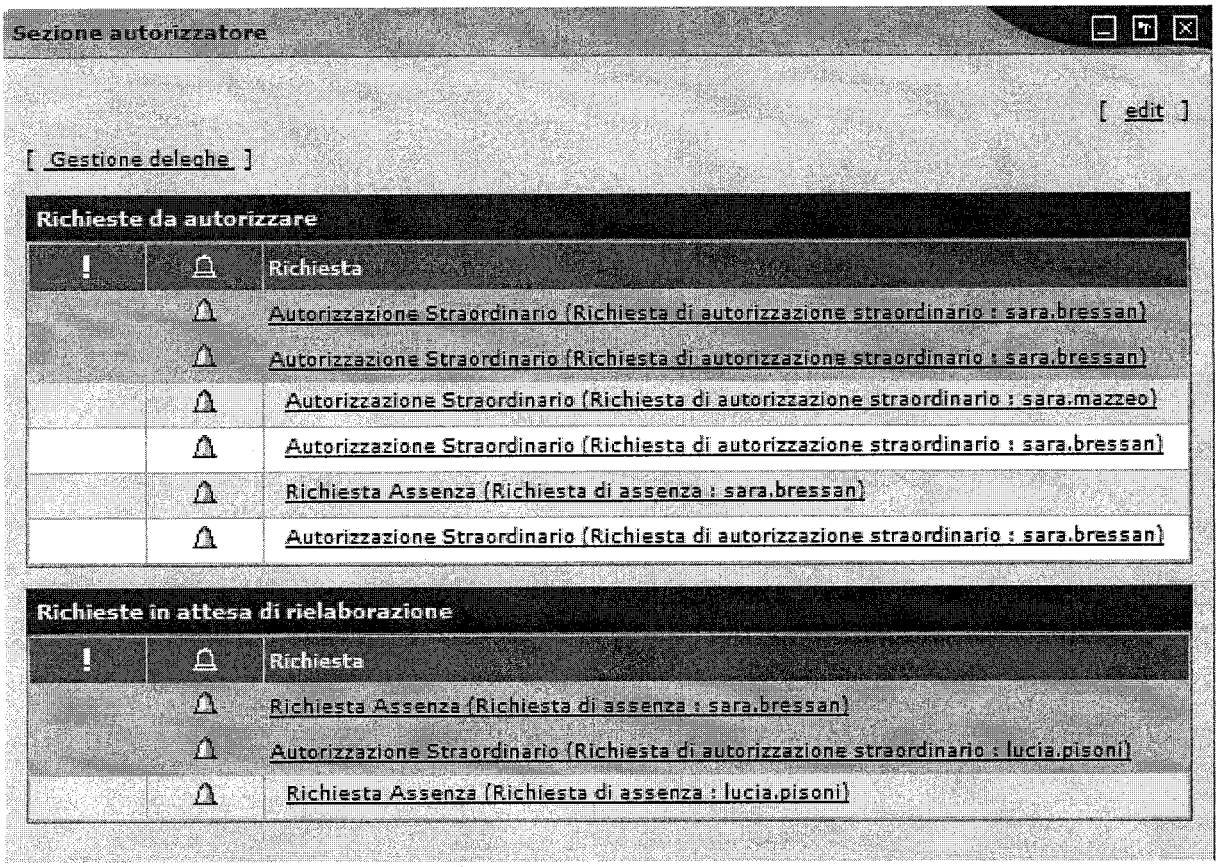
In seguito all'esame della richiesta da parte del responsabile, verrà inviata al dipendente una mail riportante l'esito della stessa.

ORE STRAORDINARIO: tale valore è da ritenersi una stima in quanto tutte le ore di maggior presenza registrate nella giornata in cui è stata richiesta l'autorizzazione verrano considerate come "Straordinario potenziale".

2.2. COME AUTORIZZARE LE RICHIESTE

Il Responsabile (di seguito chiamato "Autorizzatore"), o un eventuale delegato o incaricato, provvederà a dare esito positivo o negativo alla richiesta di assenza/straordinario creata dai propri collaboratori.

Eseguito il login e cliccato su Portale, l'autorizzatore visualizza le richieste effettuate dai propri collaboratori all'interno del box: "Sezione autorizzatore".

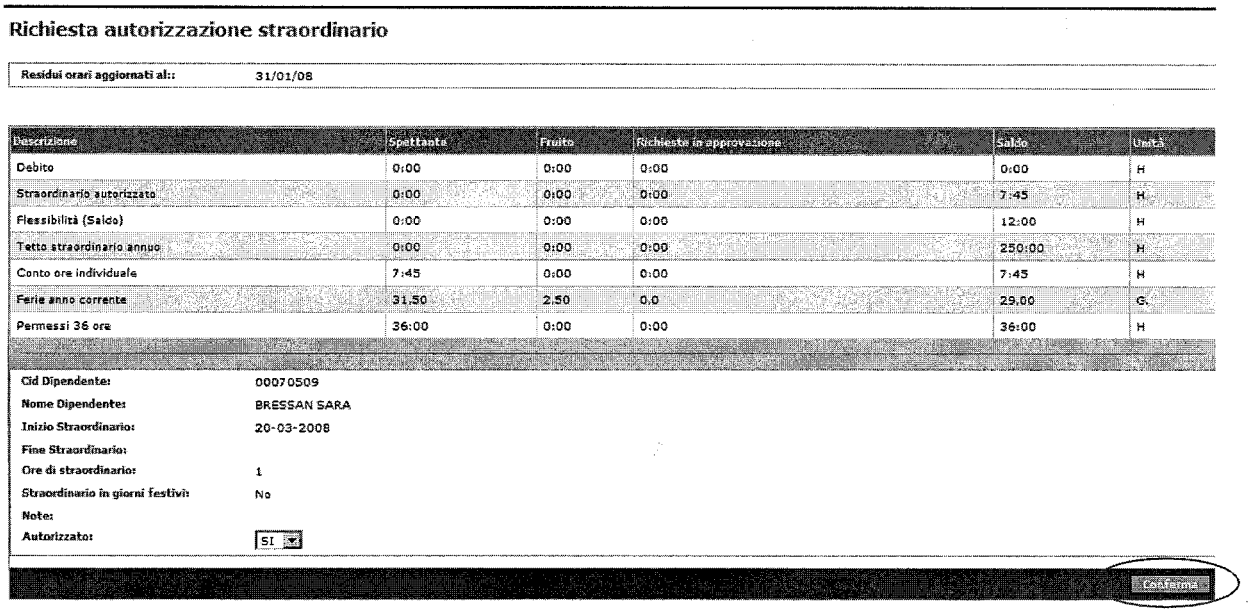


All'interno del box, la prima sezione "Richieste da autorizzare" riporta le nuove richieste pervenute da parte del collaboratore con indicazione della tipologia di richiesta; la seconda sezione, invece, riporta le richieste che, per motivi tecnici, necessitano di un'ulteriore validazione da parte del responsabile.

In entrambi i casi, per visualizzare e approvare le richieste, è sufficiente cliccare su una di queste.

COME AUTORIZZARE UNA RICHIESTA DI LAVORO STRAORDINARIO

In caso di richiesta di straordinario, l'autorizzatore vedrà la seguente pagina:



Richiesta autorizzazione straordinario

Residui orari aggiornati al::	31/01/08

Descrizione	Spettante	Fruito	Richieste in approvazione	Saldo	Unità
Debito	0:00	0:00	0:00	0:00	H
Straordinario autorizzato	0:00	0:00	0:00	7:45	H
Flessibilità (Saldo)	0:00	0:00	0:00	12:00	H
Tetto straordinario annuo	0:00	0:00	0:00	250:00	H
Conto ore individuale	7:45	0:00	0:00	7:45	H
Ferie anno corrente	31.50	2.50	0.0	29.00	G.
Permessi 36 ore	36:00	0:00	0:00	36:00	H

Cid Dipendente:	00070509
Nome Dipendente:	BRESSAN SARA
Inizio Straordinario:	20-03-2008
Fine Straordinario:	
Ore di straordinario:	1
Straordinario in giorni festivi:	No
Note:	
Autorizzato:	SI

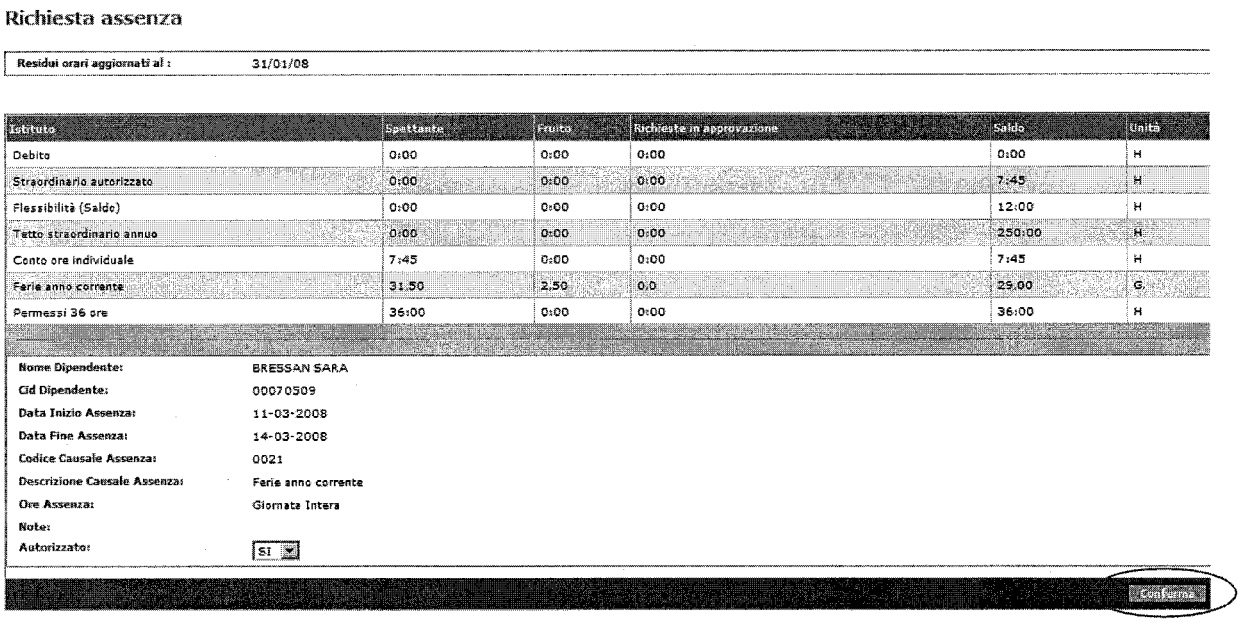
Conferma

Oltre ai saldi aggiornati all'ultima data di certificazione dei cartellini, che lo aiuteranno a valutare la situazione del collaboratore, vengono riportate le specifiche della/e data/e per la/e quale/i è stato richiesto lo straordinario.

Per autorizzare o meno l'effettuazione di straordinario, sarà sufficiente **selezionare** "Si/No" dal campo "Autorizzato" e **confermare** la propria scelta (comando "Conferma").

COME AUTORIZZARE UNA RICHIESTA DI ASSENZA

In caso di richiesta di assenza, l'autorizzatore vedrà la seguente pagina:



Richiesta assenza

Residui orari aggiornati al :	31/01/08

Istituto	Spettante	Fruito	Richieste in approvazione	Saldo	Unità
Debito	0:00	0:00	0:00	0:00	H
Straordinario autorizzato	0:00	0:00	0:00	7:45	H
Flessibilità (Saldo)	0:00	0:00	0:00	12:00	H
Tetto straordinario annuo	0:00	0:00	0:00	250:00	H
Conto ore individuale	7:45	0:00	0:00	7:45	H
Ferie anno corrente	31.50	2.50	0.0	29.00	G.
Permessi 36 ore	36:00	0:00	0:00	36:00	H

Nome Dipendente:	BRESSAN SARA
Cid Dipendente:	00070509
Data Inizio Assenza:	11-03-2008
Data Fine Assenza:	14-03-2008
Codice Causale Assenza:	0021
Descrizione Causale Assenza:	Ferie anno corrente
Ore Assenza:	Giornata Intera
Note:	
Autorizzato:	SI

Conferma

Anche in questo caso è sufficiente **scegliere** nel campo "Autorizzato" se si vuole autorizzare o meno la richiesta e **confermare**.

Allegato 3

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI TRENTO

SCHEDA RILEVAZIONE PRESENZA SETTIMANALE

Settimana dal ___/___/____ al ___/___/____

Dipendente _____

Matricola _____

Struttura _____

Giorno della settimana	Codice assenza	Orario e Annotazioni	Data richiesta	Data approvazione	Visto del RESPONSABILE
lun ____					
mar ____					
mer ____					
gio ____					
ven ____					
sab ____					
dom ____					

Note:

Allegati:

il dipendente _____

Legenda codici

CAMBIO PROFILO ORARIO:
01 PROFILO ORARIO CON PAUSA PRANZO

MALATTIA:
30 ASSENZA PER MALATTIA

PERMESSI BREVI:
03 PER VISITE MEDICHE PERSONALI
20 ASSENZA PER INDISPOSIZIONE
05 PER RECUPERO SALDO (personale turnista)
06 PER CHIUSURA CONCORDATA/DI STRUTTURA
08 PER RECUPERO SALDO EP
77 PER RECUPERO CONTO ORE PREGRESSO

PERMESSI RETRIBUITI:
15 PARTECIPAZIONE AD ASSEMBLEA SINDACALE
16 SINDACALE A GIORNI
17 SINDACALE A ORE
18 PER IL DIRITTO ALLO STUDIO (spec. orario)
19 PER ALLATTAMENTO
22 PER CONCORSI O ESAMI
25 L. 104/92 (Handicap) PERMESSO A ORE
26 L. 104/92 (Handicap) PERMESSO A GIORNATA
32 PER GRAVI MOTIVI (infermità)
41 PER MOTIVI FAMIGLIARI anche A ORE
34 PER MALATTIA FIGLI
35 PER VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI
36 PER LUTTO
37 PER MATRIMONIO
60 PER MANDATO AMMINISTRATIVO A GIORNI
61 PER MANDATO AMMINISTRATIVO A ORE

PERMESSI RETRIBUITI:
62 PER PARTECIPAZIONE OPERAZIONI ELETT.
63 PER DONAZIONE DI SANGUE/MIDOLLO OSSEO

ASPETTATIVE/CONGEDI:
51 PER MOTIVI DI FAMIGLIA O STUDIO
70 ASTENSIONE ANTICIPATA (complicanze gestazione)
71 CONGEDO DI MATERNITA'
72 CONGEDO PARENTALE

VARIE:
10 USCITA PER LAVORO (specificare orario)
13 USCITA PER FORMAZIONE (specificare orario)
45 RIPOSO SOSTITUTIVO
64 INFORTUNIO
80 MISSIONE
81 PAUSA LAVORATA
82 MANCATA TIMBRATURA (specificare orario)
90 SCIOPERO A ORE
91 SCIOPERO A GIORNATA

AUTORIZZAZIONI:
RECU RIDUZIONE DEBITO

MODALITA' VIA PORTALE:
21 CONGEDO ORDINARIO
28 CONGEDO ORDINARIO ANNO PRECEDENTE
04 CON RECUPERO PER ESIGENZE PERSONALI
07 PER RECUPERO LAVORO STRAORDINARIO
STRA AUTORIZZAZIONE STRAORDINARIO

Allegato 4

REFERENTI ORARIO DI LAVORO

Centro di responsabilità	Referente
Rettorato	CALLOVINI GRAZIA
Direzione Generale	BATTISTI LUCA
Direzione Affari generali e istituzionali	LONARDI NADJA, VERONESI ORIETTA
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	COBBE FEDERICA
Direzione Pianificazione, Amministrazione e Finanza	VARNERI ROBERTA
Direzione Didattica e Servizi Studenti	CAINELLI STEFANIA
Direzione Patrimonio Immobiliare e Appalti	BASSI BARBARA, MALFATTI GIUSEPPINA
Dir. Sist. Informativi, Servizi e Tecn. Informatiche	SPAGNOLLI ELENA
Sistema Bibliotecario di Ateneo	CAGOL LORENA
Direzione Polo di Rovereto	SCARFIELLO LUCIA (PASQUALI PAOLA)
Facoltà di Scienze cognitive	SCARFIELLO LUCIA (PASQUALI PAOLA)
Dipartimento Scienze Cognizione e Formazione	SCARFIELLO LUCIA (PASQUALI PAOLA)
Facoltà di Economia	SOSI MONICA
Dipartimento di Informatica e Studi Aziendali	PRETAROLI ANNA MARIA
Dipartimento di Economia	TOMASI MARA
Facoltà di Giurisprudenza	FIORELLINI ROSA ALBA
Dipartimento di Scienze Giuridiche	BONINSEGNA CARLA
Facoltà di Ingegneria	MENGHINI ZUECH PIERA
Dipartimento Ingegneria Civile e Amb.	UBER ELENA
Dipartimento Ingegneria dei Materiali e Tecnologie Industriali	CARLA' GIOVANNA
Dipartimento Ingegneria Meccanica e Strutturale	ZENI CESARINA
Facoltà di Lettere e Filosofia	NARDON GIORGIA
Dipartimento di studi lett., linguistici e filologici	PATTON FABRIZIA
Dipartimento di Filosofia, Storia e Beni culturali	NERI ANTONELLA
Facoltà di Scienze	OSELE LUCIA
Dipartimento di Fisica	ZUANELLI MARINA
Dipartimento di Ingegneria e Scienza dell'informazione	ALBERTI MIRTA
Dipartimento di Matematica	STETTERMAYER MIRIA
Facoltà di Sociologia	BRANCATO ANNA
Dipartimento Scienze Umane e Sociali	PRONESTI GIUSEPPINA
Dipartimento Sociologia e Ricerca Sociale	BERGAMO ALESSANDRA, DEMATTE' EMILIA
Centro Interdipantimentale Mente-Cervello (CIMEC)	ADAMOLI SABRINA, BEGLIUOMINI ROBERTO
Centro Interdipartimentale Trans-crime	PETROVIC MIODRAG
Scuola di Studi Internazionali	TOMASELLI SILVIA
Centro Interdipartimentale Cibio	PAOLI PATRIZIA