



Direzione Risorse Umane e Organizzazione

Trento, 7 febbraio 2006

Prot. nr. 2632
Pos. nr. PND 9-9

Al Personale Amministrativo e Tecnico
dell' Università degli Studi di Trento

Alle Organizzazioni Sindacali

Oggetto: Circolare in merito alla procedura timbrature per partecipazione a corsi di formazione

La Direzione Risorse Umane e Organizzazione, a seguito di quanto convenuto in sede di contrattazione decentrata in data 23 novembre 2005, comunica che la partecipazione a corsi di formazione deve essere registrata da tutto il personale mediante apposita timbratura, in conformità a quanto previsto dalle seguenti disposizioni.

- La seguente procedura si applica solamente nei casi in cui il personale che si reca ai corsi sia GIÀ IN SERVIZIO E RIENTRI IN SERVIZIO AL TERMINE DELLE LEZIONI.

Rimangono esclusi pertanto i seguenti casi:

- a. corsi di formazione di durata pari all'intera giornata lavorativa;
- b. corsi di formazione per i quali l'ora di inizio coincida con l'entrata in servizio (anche dopo la pausa pranzo);
- c. corsi di formazione per i quali la conclusione coincida con l'uscita dal servizio (anche per iniziare la pausa pranzo).

In tali circostanze gli interessati saranno tenuti alle consuete timbrature di entrata e uscita dal servizio.

- Di conseguenza il personale che per frequentare un corso di formazione organizzato dall'Ufficio Formazione e Aggiornamento si rechi in luogo diverso dalla propria sede di lavoro abituale durante la prestazione lavorativa, è tenuto a:

- a. segnalare l'uscita dal luogo di lavoro tramite timbratura prima di recarsi al corso;
- b. segnalare il rientro tramite timbratura all'arrivo in sede dopo lo svolgimento della lezione.

- L'Ufficio Personale TA e Servizi Complementari sulla base delle timbrature segnalate e delle informazioni desunte dai registri presenza gestiti dall'Ufficio Formazione, provvederà a giustificare l'assenza, comprensiva dei tempi per gli spostamenti necessari, come uscita di servizio per formazione (cod.13).

- Qualora nei casi eccezionali non si proceda alle regolari timbrature previste dalla presente procedura, dovrà essere cura dell'interessato segnalare tali mancanze (cod. 82 – mancata timbratura) attraverso la consueta *Scheda rilevazione presenza quindicinale* riportando ora di uscita ed entrata in servizio.

- Ai fini delle presenti disposizioni, la sede abituale di lavoro deve essere considerata l'edificio dove abitualmente l'interessato svolge la propria attività, con le seguenti eccezioni, introdotte per ragioni di semplificazione logistica:

- a. Corrisponde ad un'unica sede di lavoro l'insieme dei seguenti edifici (gruppo A):
 - i. Molino Vittoria (Via Verdi, 6);
 - ii. Palazzo Cavazzani (Via Verdi, 8);
 - iii. Palazzina DirIT (Via Briamasco,2).
 - iv. Strutture didattica On Line (Via Verdi, 7)
- b. Corrisponde ad un'unica sede di lavoro l'insieme dei seguenti edifici (gruppo B):
 - i. Facoltà di Giurisprudenza (Via Verdi, 53);
 - ii. Facoltà di Sociologia (Via Verdi, 26)
 - iii. Facoltà di Economia (Via Inama,1)
 - iv. Strutture ex Opera (Via Rosmini, 70 - 72)
- c. Corrisponde ad un'unica sede di lavoro l'insieme dei seguenti edifici (gruppo C):
 - i. Strutture di Galleria Tirrena;
 - ii. Sede Rettorato (Via Belenzani, 12).

Pertanto, il personale che, per partecipare a corsi di formazione, si sposta esclusivamente tra gli edifici interni a ciascun gruppo (A,B,C) è esonerato dalle timbrature in uscita e al rientro dalle lezioni secondo quanto previsto dalla presente procedura di rilevazione presenze.

- Le presenti disposizioni si intendono in vigore a decorrere dal 13 febbraio 2006.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti

f.to Il Dirigente

- dott. Paolo Mezzena -