

# Manuale Utente Infoweb e Gestione amministrativa modelli giustificativi

## Sommario

1 Manuale utente d'utilizzo della proceduralInfoWeb .....	3
1.1 Accesso a InfoWeb.....	3
1.2 Menù Principale .....	4
1.3 Cartellino .....	5
1.4 Richiesta Autorizzazione Giustificazioni .....	7
2 Articolazione dell'orario di lavoro.....	11
2.1 Orario di lavoro P.T.A. ....	11
2.2 Orario di lavoro Categoria EP.....	11
3 Gestione amministrativa modelli giustificativi.....	13
3.1 Ferie e festività soppresse.....	13
3.2 Permesso breve.....	13
3.3 Lavoro straordinario.....	14
3.4 Riposo compensativo .....	15
3.5 Permesso ritiro stipendio.....	16
3.6 Diritto allo studio .....	16
3.7 Permesso retribuito Legge n. 104/1992 .....	17
3.8 Anticipo/posticipo rientro .....	17
3.9 Pausa Pranzo .....	18
3.10 Assenze da certificare .....	18
3.11 Malattia .....	19
3.12 Visite mediche specialistiche.....	20
3.12 Entrate/uscite per servizio.....	20
3.13 Omessa/errata timbratura .....	20

# 1 Manuale utente d'utilizzo della procedura InfoWeb

L'applicazione Infoweb prevede la visualizzazione completa di tutte le informazioni giornaliere, delle sommatorie mensili e dei dati riguardanti riporti e progressivi mensili ed annuali relativi al cartellino presenze di ciascun dipendente. E' inoltre prevista la possibilità di inoltrare, per via telematica al proprio responsabile, la richiesta di autorizzazione di ferie, permessi e altre giustificazioni relative alle assenze dal servizio.

## 1.1 Accesso a InfoWeb

Per accedere all'applicazione InfoWeb, è necessario avviare il browser Internet Explorer e digitare il seguente indirizzo <https://193.205.105.139/infoweb/> oppure dalla home page del sito [www.unimol.it](http://www.unimol.it) entrare nella pagina "Ateneo -> Amministrazione -> Settore Personale Tecnico Amministrativo -> Cartellino Presenze". In entrambi i casi viene proposta la maschera di accesso alla procedura, nella quale saranno richiesti **Login** (nome utente) e **Password** per accedere al sistema e visualizzare il proprio cartellino.



Login

Password

[Cambia Password](#)

L'utilizzo di InfoWeb richiede l'installazione di Microsoft Internet Explorer 6.0 o superiori.



Il portale aziendale per verificare il proprio cartellino presenze, richiedere l'approvazione di giustificativi e verificare consuntivi e saldi

e' un prodotto



## 1.2 Menù Principale

Accedendo all'applicativo InfoWeb, viene visualizzato, in alto, il menù principale.

Posizionandosi con il mouse su ogni voce di menù, vengono immediatamente visualizzate, a cascata, le funzioni selezionabili relative ai rispettivi sottomenù.

Le funzioni appartenenti al menù sono:

**Cartellino:** consente la visualizzazione dell'intera situazione mensile del dipendente. Lo stesso menù consente le seguenti funzionalità:

- possibilità di visualizzare il dettaglio di ogni giornata.
- inserimento di richieste di autorizzazione giustificazioni ai propri responsabili.

**Collaboratori:** consente ai responsabili di struttura di visualizzare i cartellini dei propri collaboratori.

**Report:** consente funzioni di visualizzazione e reportistica in merito alle giustificazioni e richieste personali.

**Altro:** Consente all'utente di visualizzare il numero di versione dell'applicazione e di uscire da InfoWeb e chiudere la maschera del browser.

# 1.3 Cartellino

Selezionando “Cartellino” dal menù principale si accede alla visualizzazione del cartellino dell’utente relativo al mese corrente.

Cartellino	Collaboratori	Report	Altro	
------------	---------------	--------	-------	--

Utente: vittorio.brunale

**CARTELLINO PRESENZE: SETTEMBRE 2008**

Nominativo:  Mese: SETTEMBRE < 2008 > Imposta Stampa

: Cartellino SETTEMBRE 2008

Giorno	Timbrature	Giustificazioni	Ticket	Saldo	Column2
1 lun	En 07:40 Us 13:32 En 14:24 Us 19:49	05:25 Ssdf		-00:13	
2 mar	En 07:41 Us 13:46 En 13:47 Us 17:23		01:00	00:08	
3 mer	En 07:44 Us 13:37 En 14:23 Us 17:20			02:49	
4 gio	En 07:41 Us 09:57 En 12:16 Us 13:31 En 15:07 Us 19:25	02:19 RICO	01:00	01:04	
5 ven	En 07:50 Us 08:44 En 09:13 Us 13:35	00:29 SERV		-00:15	
6 sab					
7 dom					
8 lun	En 07:52 Us 13:44 En 14:40 Us 18:04		01:00	00:16	
9 mar	En 07:56 Us 13:55			-00:01	
10 mer	En 07:46 Us 13:45			-00:01	
11 gio	En 07:53 Us 13:59 En 14:37 Us 18:27	00:50 Ssdf	01:00		
12 ven	En 07:41 Us 13:59				
13 sab					
14 dom					
15 lun	En 07:52 Us 13:46 En 14:18 Us 18:46			04:22	
16 mar	En 07:53 Us 13:35 En 14:06 Us 17:21		01:00	-00:03	
17 mer	En 07:50 Us 13:51				
18 gio	En 08:12 Us 13:58				
19 ven	En 07:52				
20 sab					
21 dom					
22 lun					
23 mar					
24 mer					
25 gio					
26 ven					
27 sab					
28 dom					
29 lun					
30 mar					

Causale	Valore
GG. Lavorati	12,00
RICO Riposo compensativo	02,19
Saldo	08,06
SERV Servizio	00,29
Ssdf Str. SEDE	06,15
Straordinario TOTALE	06,15
TICKET	05,00

Causale	Valore	Data
Ferie residue 2008	26,00	31/07/2008
Assemblea Ore. RESIDUE	10,00	31/07/2008
Perm Gravi Motivi RESIDUI	00,00	31/07/2008
Visita medica RESIDUA	04,00	31/07/2008
Permesso Breve RESIDUO	31,35	31/07/2008
Ferie residue Anno Prec	00,00	31/07/2008
Permessi brevi da recuperare	00,00	31/07/2008
TOTALE STRAORD. DA COMPENSARE	05,56	31/07/2008

In questa maschera è possibile:

- selezionare, tramite il relativo menù a tendina, il mese di cui si desidera visualizzare il cartellino.
- Selezionare (tramite i relativi pulsanti “anno successivo” e “anno precedente” , o impostando direttamente il relativo campo) l’anno desiderato.
- Selezionare il pulsante “Imposta” per posizionarsi sul cartellino relativo al mese e all’anno precedentemente impostati.
- Effettuare, selezionando il pulsante “Stampa”, la stampa in formato A4 del cartellino relativo alla maschera sul quale si è posizionati.

Nella prima sezione vengono visualizzate, per ogni singola giornata, le timbrature effettuate dall’utente, eventuali giustificazioni di assenza/presenza, nella colonna “Ticket” il valore 1:00 se si ha diritto al buono pasto ( in ogni caso non è possibile attribuire più di un Ticket ad una giornata lavorativa) e nella colonna “Saldo” il saldo di flessibilità per la giornata.

InfoWeb prevede una differente visualizzazione delle giornate a seconda della situazione presente sull'applicativo PresWeb:

- Le giornate che non sono ancora state elaborate da PresWeb (sulle quali, quindi, non è ancora stato effettuato il calcolo dei risultati giornalieri), vengono visualizzate con caratteri di colore giallo.
- Le giornate che sono state elaborate da PresWeb, ma contenenti anomalie (sulle quali, quindi, occorre intervenire con inserimento di giustificazioni o altro), vengono visualizzate con caratteri di colore rosso.

Posizionandosi con il mouse sulla colonna relativa al giorno del mese, viene visualizzato lo stato dell'elaborazione del giorno (per esempio: “Nessun errore”, “Non controllato”, “Assente completo”, ecc.).

Nella seconda sezione è evidenziato il valore dei contatori del mese. Vengono visualizzate due tabelle. La prima “Totali Mensili” riporta i riepiloghi dei contatori relativi al mese di riferimento. La seconda “Consuntivi” riporta i riepiloghi dei contatori da inizio anno alla data indicata nell'ultima colonna a destra “Data”.

Sulla prima colonna del cartellino (a sinistra del giorno) il programma potrebbe visualizzare le seguenti segnalazioni (vedi paragrafo 1.4 *Richiesta autorizzazione giustificazioni*):

- Icona di colore rosso in presenza di richieste in attesa di approvazione da parte del proprio responsabile.
- Icona di colore verde in presenza di richieste approvate dal proprio responsabile e non ancora registrate su PresWeb.

Inoltre, cliccando con il tasto sinistro del mouse, su un singolo giorno del cartellino, si accede alla maschera di dettaglio della giornata selezionata:

#### **Sezione Timbrature**

- Viene visualizzata l'ora e la causale, per esteso, di tutte le timbrature relative alla giornata.

#### **Sezione Giustificazioni**

- Viene visualizzato il dettaglio delle giustificazioni presenti sulla giornata.

#### **Sezione Nuova Richiesta**

- il dipendente ha la possibilità di richiedere autorizzazioni di giustificazioni ai propri Responsabili.

# 1.4 Richiesta Autorizzazione Giustificazioni

Il modulo “Richiesta autorizzazione Giustificazioni” permette al dipendente di effettuare richieste di autorizzazione ai propri responsabili relativamente alle giustificazioni di assenze/presenze di giornata.

Sempre tramite InfoWeb, i responsabili hanno la possibilità di approvare o rifiutare tali richieste.

Il programma prevede la funzione di invio di e-mail ai dipendenti su ogni inserimento, modifica e cancellazione di richieste di autorizzazioni, nonché delle relative approvazioni o rifiuti delle stesse.

Per effettuare una richiesta di giustificazione occorre cliccare con il tasto sinistro del mouse sul giorno che interessa e si accede al dettaglio del giorno.

---

**DETTAGLIO GIORNALIERO**

Informazione:

**Data Selezionata: 10/10/2008**

---

Timbrature: **Nessuna Timbratura Effettuata**

---

Giustificazioni

<input type="checkbox"/>	Data Inizio	Data Fine	Fascia Oraria	Stato	Causale	Resp.	
<----->							

Nuova Richiesta:

Data Inizio	Data Fine	Ora Inizio	Ora Fine	Causale	Resp.	
<input type="text" value="10/10/2008"/>	<input type="text" value="10/10/2008"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleziona Causale"/>	<input type="text" value="SANGINARIO FRANCESCO"/>	<input type="button" value="Salva"/>

Note:

Nella sezione “Nuova Richiesta:”, occorre indicare le seguenti informazioni:

- Data di inizio e data di fine della giustificazione sulla quale si intende richiedere l’approvazione.
- Eventuale ora di inizio e di fine della giustificazione sulla quale si intende richiedere l’approvazione. Se non viene indicata un’ora di inizio e di fine la giustificazione è da intendersi a copertura dell’intera giornata.
- Causale della giustificazione sulla quale si intende richiedere l’approvazione.

Nuova Richiesta:

Data Inizio	Data Fine	Ora Inizio	Ora Fine	Causale	Resp.	
10/10/2008	10/10/2008			Seleziona Causale	SANGINARIO FRANCESCO	Salva

Note:

Selezione Causale  
 P. BREVE  
 FESTIVITA SOPPRESSE  
 RITIRO STIPENDIO  
 STRAORDINARIO IN SEDE  
 P. RETRIBUITO (L. 104)  
 Riposo Compensativo  
 RE2 Recupero p. breve Luglio  
 RE3 Recupero p. breve Agosto  
 RE4 Recupero p. breve Settembre  
 FERIE Anno 2007  
 FERIE Anno 2008

- La procedura indica per ciascun dipendente il nominativo del responsabile della propria struttura di appartenenza al quale è necessario richiedere l'autorizzazione. Solo in caso di assenza del primo responsabile indicato il dipendente dovrà selezionare dal menu "Resp" il secondo nominativo relativo al proprio responsabile gerarchicamente superiore al quale inoltrare la richiesta. Solo in caso di assenza anche di quest'ultimo il dipendente dovrà selezionare dal menu "Resp" il terzo nominativo.
- Eventuali note relative alla giustificazione.

Le date di inizio e fine periodo devono essere specificate con il formato gg/mm/aaaa. I campi relativi all'inserimento di date prevedono una compilazione guidata inserendo automaticamente il carattere separatore. Inoltre, effettuando un doppio clic con il mouse sui campi, viene caricato un popup con calendario interattivo.

Le ore di inizio e fine periodo devono essere specificate con il formato hh:mm. Il carattere separatore viene inserito automaticamente.

Selezionando il pulsante "Salva", il programma provvede ad inserire la richiesta rendendola disponibile al relativo responsabile per l'eventuale approvazione o rifiuto.

**DETTAGLIO GIORNALIERO**

Informazione:

**Data Selezionata: 11/09/2008**

---

Timbrature: **Nessuna Timbratura Effettuata**

Giustificazioni

<input type="checkbox"/>	Data Inizio	Data Fine	Fascia Oraria	Stato	Causale	Resp.
[Empty Row]						

Nuova Richiesta:

Data Inizio	Data Fine	Ora Inizio	Ora Fine	Causale	Resp.	
15/10/2008	15/10/2008			FERIE Anno 2008	SANGINARIO FRANCESCO	Salva

Note:

**Chiudi**



Una volta premuto il pulsante salva verrà aggiornata la sezione giustificazioni che riporterà il dettaglio della richiesta effettuata indicandone lo stato di “In attesa approvazione”.




## DETTAGLIO GIORNALIERO

Informazione:

Data Selezionata: 15/10/2008

Timbrature: **Nessuna Timbratura Effettuata**

### Giustificazioni

	Data Inizio	Data Fine	Fascia Oraria	Stato	Causale	Resp.	
			Dalle	Alle			
	15/10/2008			IN ATTESA APPROVAZIONE	FERIE Anno 2008	SANGINARIO	

Nuova Richiesta:

Data Inizio	Data Fine	Ora Inizio	Ora Fine	Causale	Resp.	
15/10/2008	15/10/2008			Seleziona Causale	SANGINARIO FRANCESCO	Salva
Note:						

Chiudi

Il programma provvede ad inviare una e-mail al responsabile contenente gli estremi della giustificazione richiesta. Il responsabile può accedere all'applicativo InfoWeb direttamente dalla e-mail per l'immediata presa in visione della richiesta.

Effettuato l'inserimento della richiesta, sulle maschere di dettaglio giorno del periodo interessato, vengono visualizzati i dati della giustificazione con la possibilità, prima che il responsabile effettui la sua approvazione o rifiuto, di intervenire in modifica o cancellazione della stessa.

Selezionando l'icona “modifica” , è possibile intervenire in modifica dei seguenti dati:

- 🕒 data e ora di inizio e di fine della giustificazione
- 🕒 causale della giustificazione
- 🕒 nominativo del responsabile al quale inviare la richiesta
- 🕒 eventuali note per la richiesta.

Occorre selezionare l'icona “Salva” per confermare le modifiche apportate.

Selezionando l'icona “cancella”, il programma effettua la cancellazione della richiesta.

Per ogni giustificazione viene visualizzato il relativo stato. Gli stati previsti sono i seguenti:

- **In attesa di approvazione:** la giustificazione è stata inserita e non è ancora stata approvata o rifiutata dal responsabile. Sul cartellino viene visualizzata un'icona di colore rosso in corrispondenza della o delle giornate relative.
- **Approvata da registrare:** la giustificazione è stata approvata dal responsabile e non è ancora stata inserita in procedura. Sul cartellino viene visualizzata un'icona di colore verde in corrispondenza della o delle giornate relative. La registrazione avverrà automaticamente ogni giorno.
- **Rifiutata:** la giustificazione è stata rifiutata dal responsabile.

- **Registrata:** la giustificazione è stata approvata dal responsabile ed è stata inserita in procedura.

### DETTAGLIO GIORNALIERO

Informazione:

Data Selezionata: 15/10/2008

Timbrature: **Nessuna Timbratura Effettuata**

#### Giustificazioni

<input type="checkbox"/>	Data Inizio	Data Fine	Fascia Oraria	Stato	Causale	Resp.
<input checked="" type="checkbox"/>	15/10/2008		Dalle Alle	REGISTRATA	FERIE Anno 2008	

Nuova Richiesta:

Data Inizio	Data Fine	Ora Inizio	Ora Fine	Causale	Resp.
15/10/2008	15/10/2008			Seleziona Causale	SANGINARIO FRANCESCO

Note:

**Chiudi**

La modifica o cancellazione di una richiesta è consentita solo sulle giustificazioni con stato “in attesa di approvazione”.

## 2 Articolazione dell'orario di lavoro

L'orario di servizio delle strutture universitarie deve essere articolato in funzione delle esigenze dell'utenza; deve perciò contemperare le esigenze di servizio con quelle dei dipendenti e deve comunque risultare funzionale all'organizzazione del lavoro.

L'orario ordinario di lavoro, pari a 36 ore settimanali, è distribuito di norma su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con una pianificazione dei rientri che garantisca la copertura dei servizi agli utenti durante l'intera giornata dal lunedì al giovedì.

### 2.1 Orario di lavoro P.T.A.

L'orario di lavoro settimanale è articolato in cinque giornate lavorative così strutturate:

- due giornate lunghe con un orario lavorativo pari a 9 ore così distribuite: 6 ore antimeridiane e un rientro pomeridiano pari a 3 ore. L'orario di lavoro continuato non può superare le 6 ore e la pausa pranzo non può essere inferiore a 30 minuti. I rientri pomeridiani dovranno avere inizio entro le 16.30;
- tre giornate corte con un orario lavorativo pari a 6 ore.

Al dipendente è consentita una flessibilità giornaliera in entrata di 45 minuti tra le ore 7.45 e le ore 8.30 e in uscita a partire dalle 13.30. L'eventuale saldo orario positivo al 31 dicembre potrà essere utilizzato nel corso dell'anno successivo nella misura massima di 12 ore.

Al dipendente verrà riconosciuto il buono pasto in occasione dei due rientri pomeridiani.

Al dipendente verrà riconosciuto il buono pasto in occasione di lavoro straordinario della durata minima di 3 ore effettuato in una giornata lavorativa prevista di 6 ore all'interno della quale sia stata rispettata la pausa pranzo. A tal fine si precisa che lo straordinario si autorizza solo dopo aver accertato il saldo orario non negativo nella giornata di riferimento e da inizio anno, nonché il rispetto del limite di 72 ore annue di lavoro straordinario.

### 2.2 Orario di lavoro Categoria EP

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Amministrazione, il personale inquadrato nella Categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile, anche rispetto alla durata della presenza giornaliera, alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre distribuito su cinque giorni settimanali. Minimo 3 ore al giorno. Eventuali assenze riferibili alla fruizione di permessi retribuiti vengono conteggiate in misura di 7 ore e 12 minuti.

Per quanto attiene alle modalità di calcolo delle ore prestate, al termine del trimestre di riferimento possono verificarsi le seguenti ipotesi:

- I. saldo trimestrale positivo;

II. saldo trimestrale negativo;

III. saldo trimestrale pari a 0.

Nella prima ipotesi, le ore effettuate in eccedenza potranno essere recuperate nel trimestre successivo; il credito orario riportato dal trimestre precedente e non recuperato, verrà azzerato.

Nella seconda ipotesi, il debito orario di un trimestre viene azzerato e comunicato al Settore Stipendi e Competenze, che provvederà alla relativa trattenuta salariale.

Se nel trimestre di riferimento si verifica un saldo pari a 0, l'eventuale credito relativo al trimestre precedente verrà automaticamente azzerato.

Allorché il personale inquadrato nella Categoria EP supera il monte ore trimestrale, potrà fruire di un recupero psico-fisico per un'intera giornata a trimestre, purché nel trimestre precedente tale personale abbia un saldo orario positivo almeno pari a 21 ore e nel trimestre di riferimento il proprio saldo orario non sia negativo. L'utilizzo di tale beneficio comporterà una corrispondente riduzione (21 ore) del saldo orario del trimestre precedente.

Al personale inquadrato nella Categoria EP verrà attribuito un numero di buoni pasto pari a 3 per settimana.

## 3 Gestione amministrativa modelli giustificativi

L'introduzione di nuovi servizi telematici rivolti al personale deve essere necessariamente accompagnata da una corretta gestione amministrativa dei modelli giustificativi relativi alle varie tipologie di assenza dal servizio oraria o di giornata.

La richiesta di autorizzazione per via telematica è al momento attiva per le seguenti tipologie di giustificazioni:

- ferie e festività
- permesso breve
- recupero permesso breve
- lavoro straordinario
- riposo compensativo
- diritto allo studio
- permesso legge n. 104/1992

Per favorire una corretta e più celere gestione del cartellino presenze individuale, è indispensabile il rispetto di nuove direttive circa la gestione dei modelli giustificativi cartacei. Di seguito sono illustrate le nuove procedure da seguire per la gestione dei giustificativi.

### 3.1 Ferie e festività soppresse

Le assenze di giornata relative a ferie e festività soppresse devono essere sempre preventivamente autorizzate dal responsabile della propria struttura organizzativa. La richiesta di autorizzazione dovrà essere effettuata esclusivamente per via telematica in base alle disposizioni indicate nel precedente capitolo.

### 3.2 Permesso breve

Il permesso breve deve essere preventivamente autorizzato mediante compilazione di apposito registro cartaceo debitamente conservato presso gli uffici del responsabile della struttura organizzativa di riferimento. Entro e non oltre il giorno successivo, sarà indispensabile regolarizzare la richiesta di autorizzazione anche per via telematica, indicando esattamente l'ora di inizio e di fine del permesso, in base alle disposizioni indicate nel precedente capitolo.

Nel medesimo registro cartaceo, il dipendente dovrà annotare, facendosi preventivamente autorizzare dal responsabile, il relativo recupero del permesso breve. Dopo aver effettuato tale recupero, e comunque entro e non oltre il giorno successivo, sarà indispensabile regolarizzare la richiesta di autorizzazione anche per via telematica, indicando esattamente l'ora di inizio e di fine del recupero del permesso, in base alle disposizioni indicate nel precedente capitolo.

Copia del registro deve essere trasmessa agli uffici del Settore Personale Tecnico-amministrativo alla fine di ogni mese per attuare le opportune verifiche sulla corretta gestione dei permessi.

Considerata l'introduzione della gestione telematica di tale tipologia di assenza dal servizio, la rilevazione della entrata/uscita dalla sede di lavoro non dovrà essere più accompagnata dalla causale giustificativa "permesso breve".

Si ricorda che il permesso breve dovrà essere recuperato per intero con un nuovo rientro ovvero in coda ad un rientro pomeridiano, entro e non oltre il mese successivo.

Si ricorda, inoltre, che un permesso breve potrà essere fruito per un numero massimo di 3 ore, se la giornata lavorativa prevista è di 6 ore, o di 4 ore e 30 minuti, se la giornata lavorativa prevista è di 9 ore (con rientro pomeridiano). Si sottolinea in proposito che non è possibile cumulare la flessibilità con il permesso breve. Pertanto l'entrata in servizio dopo le ore 8.30 dovrà essere giustificata a partire dalle ore 8.00, così come l'uscita prima delle ore 13.30 dovrà esserlo fino alla conclusione delle 6 ore antimeridiane (es. entrata ore 8.15, uscita permesso breve ore 13.00, il permesso breve viene calcolato dalle ore 13.00 alle ore 14.15).

### 3.3 Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato, qualora se ne ravvisasse la necessità, su apposito registro cartaceo, debitamente conservato presso gli uffici del responsabile della struttura organizzativa di riferimento. Entro e non oltre il giorno successivo, sarà indispensabile regolarizzare la richiesta di autorizzazione anche per via telematica, indicando esattamente l'ora di inizio e di fine del lavoro straordinario, in base alle disposizioni indicate nel precedente capitolo.

Copia di tale registro deve essere trasmessa agli uffici del Settore Personale Tecnico-Amministrativo alla fine di ogni mese per attuare le opportune verifiche sulla corretta gestione del lavoro straordinario.

Le categorie di personale alle quali può essere corrisposto un compenso per le ore di lavoro straordinario svolte, così come previsto dal Contratto Collettivo Integrativo del 22 dicembre 2010, dovranno presentare esclusivamente i modelli giustificativi cartacei presso gli uffici del Settore Personale Tecnico-Amministrativo, al fine di effettuare gli opportuni conteggi.

Si precisa che per lavoro straordinario si intende esclusivamente il lavoro svolto dopo il completamento della giornata lavorativa ordinaria di 6 ore o 9 ore, se con rientro, compresa la pausa pranzo (es. entrata ore 8.15, uscita ore 14.00, lavoro straordinario decorre, dopo la pausa pranzo di 30 minuti, non dalle ore 14.30, bensì dalle ore 14.45 ovvero dopo le 6 ore di lavoro ordinario più pausa pranzo).

Si sottolinea che se alla data della richiesta di autorizzazione di lavoro straordinario, il dipendente presenta un saldo di flessibilità negativo, non è assolutamente possibile concedere l'autorizzazione in quanto le ore di lavoro svolte in eccesso dovranno essere utilizzate in primo luogo per coprire il saldo negativo.

Il lavoro straordinario non può eccedere un massimo di 6 ore medie mensili da utilizzare sotto forma di riposo compensativo, così come previsto nel Contratto Collettivo Integrativo del 23 marzo 2006.

## 3.4 Riposo compensativo

Il riposo compensativo deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile della struttura organizzativa di riferimento sullo stesso registro cartaceo contenente le ore di lavoro straordinario precedentemente autorizzate.

Copia di tale registro deve essere trasmessa agli uffici del Settore Personale Tecnico-Amministrativo alla fine di ogni mese per attuare le opportune verifiche sulla corretta gestione del riposo compensativo.

Nel caso di riposo compensativo relativo ad una intera giornata, la richiesta di autorizzazione deve essere effettuata preventivamente anche per via telematica al responsabile di riferimento, indicando le 8.00 come ora di inizio e le 14.00 come ora di fine, se giornata senza rientro previsto; in caso di rientro prefissato, indicare anche le 15.00 come ora di inizio e le 18.00 come ora di fine.

Nel caso di riposo compensativo orario, la richiesta di autorizzazione per via telematica deve essere regolarizzata entro e non oltre il giorno successivo, indicando esattamente l'ora di inizio e di fine del riposo compensativo, in base alle disposizioni indicate nel precedente capitolo.

Considerata l'introduzione della gestione telematica di tale tipologia di assenza dal servizio, la rilevazione della entrata/uscita dalla sede di lavoro non dovrà essere più accompagnata dalla causale giustificativa "riposo compensativo".

Si ricorda che il riposo compensativo può essere fruito in misura non inferiore ad un'ora (es. entrata ore 8:00, uscita riposo compensativo alle ore 10:30 e entrata riposo compensativo alle ore 11:15 si dovrà richiedere il riposo compensativo dalle ore 10:30 alle ore 11:30, calcolando dunque minimo un'ora).

Il riposo compensativo potrà essere fruito per un numero massimo di 3 ore, se la giornata lavorativa prevista è di 6 ore, o di 4 ore e 30 minuti, se la giornata lavorativa prevista è di 9 ore (con rientro pomeridiano). Si sottolinea in proposito che non è possibile cumulare la flessibilità con il riposo compensativo. Pertanto l'entrata in servizio per riposo compensativo dopo le ore 8.30 dovrà essere giustificata a partire dalle ore 8.00, così come l'uscita per riposo compensativo prima delle ore 13.30 dovrà esserlo fino alla conclusione delle 6 ore antimeridiane (es. entrata ore 8.15, uscita ore 13.00, il riposo compensativo viene calcolato dalle ore 13.00 alle ore 14.15).

Il riposo compensativo relativo a lavoro straordinario svolto nell'arco di un anno (per un massimo di 72 ore) può essere fruito entro il 31 marzo dell'anno successivo.

## 3.5 Permesso ritiro stipendio

Il permesso per ritiro stipendio (max 1 ora e 30 minuti) deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile di riferimento e annotato nel “Registro gestione personale”.

Al fine di monitorare sul cartellino presenze individuale l'assenza dal servizio del dipendente per tale tipologia di permesso, è indispensabile digitare la causale giustificativa in entrata e/o in uscita per “Ritiro stipendio” presso gli appositi rilevatori automatici di presenza.

Si ricorda che se il permesso supera 1 ora e 30 minuti l'intera durata dell'assenza dal servizio (1 ora e 30 minuti più l'eccedenza) si trasforma d'ufficio in permesso breve da recuperare per intero entro e non oltre il mese successivo.

Si sottolinea in proposito che non è possibile cumulare la flessibilità con il permesso per ritiro stipendio. Pertanto l'entrata per ritiro stipendio dopo le ore 8.30 dovrà essere giustificata a partire dalle ore 8.00, così come l'uscita prima delle ore 13.30 dovrà esserlo fino alla conclusione delle 6 ore antimeridiane (es. entrata ore 8.15, uscita ore 13.00, il permesso per ritiro stipendio viene calcolato dalle ore 13.00 alle ore 14.15 ovvero a completamento della giornata lavorativa).

## 3.6 Diritto allo studio

Il personale autorizzato a fruire delle 150 ore di permesso retribuito per diritto allo studio, dovrà essere preventivamente autorizzato mediante l'utilizzo del “Registro gestione personale”, debitamente conservato presso gli uffici del responsabile della struttura organizzativa di riferimento.

Nel caso che il permesso riguardi l'intera giornata, la richiesta di autorizzazione deve essere effettuata preventivamente anche per via telematica al responsabile di riferimento, indicando le 8.00 come ora di inizio e le 14.00 come ora di fine, se giornata senza rientro previsto; in caso di rientro prefissato, indicare anche le 15.00 come ora di inizio e le 18.00 come ora di fine.

Nel caso che il permesso sia orario, la richiesta di autorizzazione per via telematica deve essere regolarizzata entro e non oltre il giorno successivo, indicando esattamente l'ora di inizio e di fine del permesso, in base alle disposizioni indicate nel precedente capitolo.

La certificazione attestante la fruizione del permesso per diritto allo studio, dovrà essere conservata insieme al registro cartaceo e consegnata a fine anno agli uffici del Settore Personale Tecnico-Amministrativo, fermo restando che in qualsiasi momento tali uffici potranno richiedere tutta la documentazione al fine di effettuare opportune verifiche in merito.

Si sottolinea in proposito che non è possibile cumulare la flessibilità con il permesso diritto allo studio. Pertanto l'entrata per diritto allo studio dopo le ore 8.30 dovrà essere giustificata a partire dalle ore 8.00, così come l'uscita prima delle ore 13.30 dovrà esserlo fino alla conclusione delle 6 ore antimeridiane (es. entrata ore 8.15, uscita ore 12.00, il permesso diritto allo studio viene calcolato dalle ore 12.00 alle ore 14.15 ovvero a completamento della giornata lavorativa).



Considerata l'introduzione della gestione telematica di tale tipologia di assenza dal servizio, la rilevazione della entrata/uscita dalla sede di lavoro non dovrà essere più accompagnata dalla causale giustificativa "diritto allo studio".

## 3.7 Permesso retribuito Legge n. 104/1992

Il personale autorizzato a fruire del permesso retribuito per Legge n. 104/1992, dovrà essere preventivamente autorizzato mediante l'utilizzo del "Registro gestione personale", debitamente conservato presso gli uffici del responsabile della struttura organizzativa di riferimento.

Nel caso che il permesso riguardi l'intera giornata, la richiesta di autorizzazione deve essere effettuata preventivamente anche per via telematica al responsabile di riferimento, indicando le 8.00 come ora di inizio e le 14.00 come ora di fine, se giornata senza rientro previsto; in caso di rientro prefissato, indicare anche le 15.00 come ora di inizio e le 18.00 come ora di fine.

Nel caso che il permesso sia orario, la richiesta di autorizzazione per via telematica deve essere regolarizzata entro e non oltre il giorno successivo, indicando esattamente l'ora di inizio e di fine del permesso, in base alle disposizioni indicate nel precedente capitolo.

Si sottolinea in proposito che non è possibile cumulare la flessibilità con il permesso retribuito legge n. 104/1992. Pertanto l'entrata dopo le ore 8.30 dovrà essere giustificata a partire dalle ore 8.00, così come l'uscita prima delle ore 13.30 dovrà esserlo fino alla conclusione delle 6 ore antimeridiane (es. entrata ore 8.15, uscita ore 12.00, il permesso viene calcolato dalle ore 12.00 alle ore 14.15 ovvero a completamento della giornata lavorativa).

## 3.8 Anticipo/posticipo rientro

La richiesta di anticipo/posticipo rientro deve essere preventivamente autorizzata dal responsabile di struttura mediante compilazione di apposito registro cartaceo, debitamente conservato presso gli uffici del responsabile della struttura organizzativa di riferimento. Copia di tale registro deve essere trasmessa alla fine di ogni mese agli uffici del Settore Personale Tecnico-amministrativo che provvederà all'aggiornamento del cartellino.

Si sottolinea che in nessun caso sarà possibile spostare un rientro in giornate in cui il dipendente risulta assente dal servizio per qualsiasi motivazione (ferie, malattia, ecc.) o nei giorni di rientro prefissati.

Sarà possibile effettuare un anticipo di rientro :

- previsto in altra data del mese in corso;
- previsto in altra data del mese successivo;

Sarà possibile effettuare un posticipo di rientro :

- ad altra data del mese in corso;

- ad altra data del mese successivo;

In nessun caso lo spostamento rientro potrà essere richiesto per una giornata interessata da altro spostamento rientro.

Per consentire il calcolo dei buoni pasto maturati nei giorni di effettivo rientro, il dipendente interessato dovrà fornire anticipatamente agli uffici del Settore Personale Tecnico-amministrativo copia del registro per evidenziare eventuali spostamenti di rientro.

## **3.9 Pausa Pranzo**

Si ricorda che la pausa pranzo (durata minima di trenta minuti) deve essere necessariamente rilevata attraverso le timbrature in uscita e in entrata, anche a distanza di un minuto per i dipendenti che consumano effettivamente il pasto nel proprio ufficio di appartenenza. In quest'ultima ipotesi è opportuno fare le seguenti precisazioni:

- a) nel caso in cui la timbratura della pausa pranzo si effettui prima del termine delle sei ore lavorative il rientro decorre a partire dalla timbratura in uscita più 30 minuti di pausa pranzo (es. entrata ore 8.15, uscita 13.30, entrata 13.31, il rientro decorre dalle ore 14.00 e può terminare dunque alle ore 17.00 con un saldo negativo di 45 minuti). Tale flessibilità non può essere utilizzata, come già anticipato nel precedente paragrafo 2.3, nel caso di lavoro straordinario che viene calcolato solo a completamento della giornata lavorativa ordinaria di 6 ore o 9 ore più pausa pranzo, indipendentemente dall'ora in cui si rileva la pausa pranzo;
- b) nel caso in cui la timbratura della pausa pranzo si effettui dopo aver completato le sei ore lavorative (es. entrata ore 8.15, uscita ore 14.30, anziché ore 14.15 e entrata ore 14:31) il rientro decorre comunque dopo le 6 ore più la pausa pranzo (nell'es. il rientro decorre comunque a partire dalle ore 14.45 cioè dalle 14.15 più pausa pranzo) e la giornata lavorativa termina in ogni caso dopo le 9 ore più pausa pranzo (nell'es termina alle ore 17:45).

## **3.10 Assenze da certificare**

Le richieste di assenza oraria o di giornata che prevedono la consegna di una apposita certificazione, quali ad esempio malattia, missioni, permessi per visite mediche, distacco sindacale, ecc., e in generale tutte le giustificiche non previste dal menù "Nuova richiesta", dovranno necessariamente essere presentate presso i competenti uffici del Settore Personale Tecnico-Amministrativo con le medesime modalità definite in precedenti circolari.

## 3.11 Malattia

Le assenze per malattia devono essere comunicate agli Uffici del Settore Personale Tecnico-Amministrativo entro le ore 9.00 del primo giorno di assenza utilizzando il numero telefonico 0874-404317 o l'indirizzo mail [settorepersonaleta@unimol.it](mailto:settorepersonaleta@unimol.it)

Si ricorda che il Decreto Legge n. 112 del 25 giugno 2008, convertito in Legge n. 133 del 6 agosto 2008, ha introdotto alcune novità in tema di assenze per malattia dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Una prima novità è stata quella di legare la retribuzione accessoria alla presenza in servizio prevedendo che per ciascun evento i primi dieci giorni di assenza per malattia ai dipendenti sia corrisposto esclusivamente il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

Altri elementi innovativi riguardano le modalità per la presentazione della certificazione medica a giustificazione dell'assenza ed i relativi controlli che le Amministrazioni sono tenute a disporre.

Il Legislatore, ribadito che la certificazione medica è richiesta anche in relazione ad assenze per malattia di una sola giornata, stabilisce che se l'assenza per malattia si protrae per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica.

Quanto al significato da dare al concetto di struttura sanitaria pubblica, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha chiarito con il parere 45/2008 che essa ricomprende sia i presidi ospedalieri che ambulatoriali del Servizio Sanitario Nazionale, nonché i medici di medicina generale. Con successiva Circolare, lo stesso Dipartimento ha precisato che le Amministrazioni non potranno considerare come assenze giustificate quelle avvenute per malattia per le quali il dipendente produca un certificato di un medico libero professionista non convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale.

Infine, il Decreto Legge da un lato impone alle Amministrazioni di disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente, anche nel caso di assenza di un solo giorno, attraverso la richiesta della visita fiscale, e dall'altro amplia le fasce di reperibilità del lavoratore ai fini dei controlli, estendendole dalle ore 9:00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi ed i festivi.

Al fine di favorire le attività di controllo da parte dei medici fiscali, i dirigenti delle Amministrazioni sono tenuti a predisporre adeguati mezzi di comunicazione affinché i dipendenti che abbiano la legittima esigenza di allontanarsi dal proprio domicilio, possano informare l'Amministrazione di tale circostanza. A tal fine il personale dell'Università del Molise può utilizzare il numero telefonico già destinato alle comunicazioni di assenza per malattia (0874-404317) o l'indirizzo mail [settorepersonaleta@unimol.it](mailto:settorepersonaleta@unimol.it)

Pertanto, alla luce di quanto esposto, l'inosservanza delle prescrizioni inerenti la tempestività ed adeguatezza della produzione dei documenti sanitari diretti ad attestare la legittimità dell'assenza, ovvero l'allontanamento dal domicilio durante le fasce di reperibilità, senza previa comunicazione all'Amministrazione, saranno ritenute condotte meritevoli di sanzioni disciplinare, secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo del comparto Università.

## 3.12 Visite mediche specialistiche

Le assenze per visite mediche specialistiche o prestazioni e terapie sanitarie, da effettuarsi in sede o fuori sede rispetto al luogo in cui si presta servizio, possono essere giustificate mediante l'utilizzo di: permessi per visita medica (per un massimo di 4 ore annue); permessi brevi, soggetti a recupero ai sensi dell'art. 34 del CCNL del Comparto Università siglato il 16 ottobre 2008; permessi per gravi motivi (per un massimo di 18 ore all'anno), debitamente giustificati mediante presentazione di certificato medico; ferie.

Nell'ipotesi in cui il dipendente voglia fruire di un permesso per gravi motivi, il certificato medico da produrre all'Amministrazione dovrà riportare necessariamente l'esatta indicazione della fascia oraria in cui il dipendente si è recato presso la struttura sanitaria. Tale precisazione risulta indispensabile al fine di consentire all'Amministrazione di autorizzare l'assenza dal lavoro per gravi motivi per l'intera giornata lavorativa o soltanto per una frazione oraria. Si ricorda, infatti, che i permessi orari non possono essere concessi se di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro previsto per la giornata in questione. Il verificarsi di tale circostanza, infatti, comporterebbe la giustificazione dell'intera giornata lavorativa quale permesso gravi motivi.

## 3.12 Entrate/uscite per servizio

Le entrate e le uscite per motivi di servizio, durante l'orario di lavoro, dovranno essere sempre autorizzate e risultare dal registro interno a ciascuna struttura.

## 3.13 Omessa/errata timbratura

Il modello giustificativo relativo alla omessa o errata timbratura dovrà necessariamente essere presentato presso i competenti uffici del Settore Personale Tecnico-Amministrativo con le medesime modalità definite in precedenti indicazioni.

E' indispensabile che al verificarsi di tale circostanza, di natura del tutto eccezionale, la richiesta di autorizzazione sia firmata dal responsabile di riferimento entro e non oltre il giorno successivo.

Si coglie l'occasione per ricordare che:

- le comunicazioni relative ad assenze dal servizio per cause impreviste o motivati impedimenti a raggiungere la sede di lavoro devono pervenire agli uffici del Settore Personale Tecnico-amministrativo esclusivamente tramite il numero di segreteria telefonica 0874.404317 o indirizzo di posta elettronica [settorepersonaleta@unimol.it](mailto:settorepersonaleta@unimol.it);

Si confida nella massima collaborazione di tutto il personale tecnico-amministrativo nel rendere operative le precedenti indicazioni.