



**Università degli Studi di Sassari**  
**Amministrazione Centrale**

piazza Università 21, 07100 Sassari (Italy)  
P.I. e C.F. 00196350904  
t +39 079 228858 f +39 079 229750  
PEC: protocollo@pec.uniss.it www.uniss.it

Area Risorse Umane  
Ufficio Gestione personale  
tecnico amministrativo

piazza d'Armi 17a, 07100 Sassari  
t +39 079 228850 f +39 079 229957  
a.spiga@uniss.it

Prot. n. 16195 del 10.06.2016  
Anno 2016 Titolo VII  
Classe M Fascicolo  
Allegati 0

**Al Personale tecnico amministrativo**

**Ai Direttori di Dipartimento**  
**Ai Dirigenti e ai Responsabili di Area, Settore e Ufficio**

**Alle OO.SS.**  
**Alle R.S.U.**

**LORO SEDI**

**Oggetto: Procedura rilevazione presenze Infoweb – Stato dell’arte e comunicazioni**

Gentilissimi,

ad un anno dall’avvio della procedura di rilevazione presenze, dopo un lungo periodo di sperimentazione, si comunica che siamo pronti a chiudere questa fase e ad avviare in forma definitiva il programma Infoweb.

In questi mesi sono state rilevate alcune problematiche che sono state risolte attraverso la realizzazione del tutorial, del manuale di utilizzo e attraverso le molteplici consulenze telefoniche fornite dall’Ufficio Gestione Personale Tecnico Amministrativo.

Nel richiamare le precedenti Circolari sulle modalità di utilizzo del programma (nota prot. 18795 del 24 luglio 2015 e nota prot. 26968 del 2 novembre 2015), si ribadisce il la necessità di rispettare le scadenze, come sotto indicate, e l’osservanza delle indicazioni previste da Infoweb. Riassumendo:

- Le operazioni di inserimento o eliminazione di anomalie da parte dei dipendenti dell’Ateneo dovranno avvenire **entro e non oltre il giorno 5 di ciascun mese**, per consentire all’Ufficio Gestione Personale Tecnico Amministrativo la chiusura ed elaborazione dei consuntivi mensili, in tempo per la corretta elaborazione di tutti gli adempimenti collegati (ad esempio l’erogazione mensile dei buoni pasto).
- I Responsabili delle Strutture (Direttori di Dipartimento, Dirigenti, Responsabili di Area, Settore e Ufficio) dovranno rispettare la scadenza **del giorno 7 di ciascun mese** per convalidare telematicamente le richieste inviate dai propri collaboratori.

In particolare preme sottolineare che:

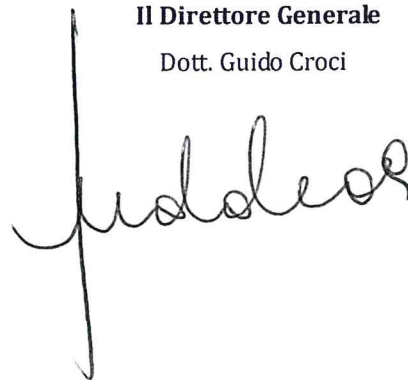
- Le ore di **presenza non autorizzata** non sono segnalate da Infoweb come “giornata in errore”, ma sono rilevabili nella colonna del cartellino denominata “**PRESNONAUT**”: la richiesta di **autorizzazione ore eccedenti** deve essere inserita in procedura entro i termini suddetti; in caso contrario le ore eccedenti non sono calcolate.
- La mancata giustificazione delle anomalie e delle presenze non autorizzate nei tempi previsti dalle Circolari summenzionate, oltre a non consentire l’elaborazione della giornata lavorativa, non consente il calcolo del buono pasto che dunque non potrà essere erogato.

Tutto quanto sopra premesso, si comunica che, a decorrere dal mese di giugno, il mancato rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro e le inadempienze, tra cui anche le reiterate richieste di validazione di mancate timbrature, daranno seguito a richiami e sanzioni disciplinari, così come previsto dal CCNL vigente agli artt. 44, 45 e 46, e l’Ufficio Personale, conseguentemente, alla scadenza dei termini suindicati, procederà con il contestuale invio di un richiamo scritto e, in caso di situazioni reiterate nel tempo, alla segnalazione all’U.P.D. (Ufficio Procedimenti Disciplinari) per l’avvio del procedimento disciplinare.

Con i più cordiali saluti

**Il Direttore Generale**

Dott. Guido Croci



Pta/AS