

Nelle giornate in cui si effettuerà la pausa pranzo si chiede di utilizzare in via principale il badge per segnare il tempo di uscita dall'attività lavorativa, e comunque di non inserire le ultime due timbrature (rientro e uscita dal servizio) in modalità manuale qualora si voglia accedere all'erogazione del buono pasto spettante.

In riferimento alle ferie, il personale incaricato di posizione organizzativa, programma il proprio periodo di fruizione delle ferie, in relazione alle esigenze connesse all'incarico affidato alla sua responsabilità e nel rispetto dell'assetto organizzativo dell'Ente. Tale programma sarà comunicato e concordato con il proprio Segretario generale o Dirigente responsabile sovraordinato.

Ai fini del software presenze/assenze le ferie, i permessi, timbrature mancanti e ulteriori assenze di vario genere saranno verificate, su base mensile, dall'Ufficio Unico del Personale il 10 del mese successivo. Anomalie e o scostamenti rispetto al dovuto saranno portati alla conoscenza del Segretario o Responsabile sovraordinato di riferimento, per le valutazioni/decisioni di merito.

Istruzioni operative per la rilevazione e la giustificazione delle carenze orarie giornaliere

Qualora si verifichi anche una sola delle seguenti condizioni:

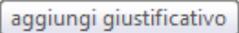
- entrata successiva alle ore 9.30 nei giorni lavorativi
- presenza inferiore a quattro ore nelle giornate lavorative dal lunedì al venerdì
- presenza inferiore a tre ore e mezza nella giornata lavorativa di sabato, laddove dovuta

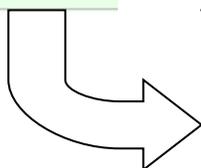
sul cartellino, in presenza della giornata stessa, verrà visualizzato il codice **CHR 1** (CHR = carenza oraria responsabili), come segue:

Data	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Presenze	Assenze	Eccedenze	Varie	Dati
Mer 01	08:00	11:00					ORDI 03:00	ORE- 03:00		CHR 1	
Gio 02											

In presenza del suddetto codice, occorre inserire il giustificativo **GIUST** (*GIUSTIFICAZIONE CARENZA ORARIA RESPONSABILI*) con il quale motivare la carenza oraria del giorno (nell'esempio più sopra riportato si tratta di una presenza inferiore a 4 ore nel giorno di mercoledì).

La motivazione è obbligatoria e costituisce la ragione stessa di tale adempimento.

Varie	Dati
CHR 1	 
	



Aggiungi giustificativo

inizio

fine modalità selezione giorni

 causale

quantità (vuoto = intera giornata)

solo giorni lavorativi

stato

motivazione

togli da

reparto

terminale

 note

Una volta inserito il giustificativo GIUST, il cartellino presenterà la seguente situazione giornaliera:

Data	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Presenze	Assenze	Eccedenze	Varie	Dati
Mer 01	08:00	11:00			ORDI 03:00	ORE- 03:00		CHR 1	GIUST 1
Gio 02									

Il puntino rosso vicino alla data (indicato dalla freccia) segnala che la giornata è soggetta a rielaborazione e tale rimarrà fino al successivo controllo da parte dell'Ufficio Unico del Personale in sede di verifica mensile.

All'utente non si richiedono ulteriori adempimenti.

Una volta completata la rielaborazione da parte dell'Ufficio Unico del Personale, la situazione giornaliera risulterà perfezionata e si presenterà come segue:

Data	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Presenze	Assenze	Eccedenze	Varie	Dati
Mer 01	08:00	11:00			ORDI 03:00	ORE- 03:00		GIUST 1	GIUST 1
Gio 02									

Resta inteso che la giustificazione adottata rimane valutabile nel merito da parte del soggetto sovraordinato gerarchicamente.

N.B.: L'inserimento del giustificativo GIUST non è alternativo e dunque non sostituisce gli altri giustificativi di assenza, che dovranno continuare ad essere utilizzati nelle modalità conosciute (per esempio: RIPCH per il riposo compensativo; ALLAT per l'allattamento; MAL04 per la malattia breve).

il Dirigente dell'Ufficio Unico del Personale
dott. Alberto Di Bella

*documento elettronico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 e s.m.i.*