



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO

DIREZIONE RISORSE UMANE

Prot. n. 95571 vu/11

Bari 23.12.2019

Al Personale Tecnico-Amministrativo
Ai Direttori delle Direzioni
Ai Coordinatori dei Dipartimenti
Ai Responsabili delle Sezioni
Ai Responsabili dei Poli di Biblioteca

e, p.c. alle OO.SS. e RSU
LORO SEDI

OGGETTO: Richieste di incontro e Demo.

Si porta a conoscenza delle SS.LL. che a partire dall'1.01.2020, in via sperimentale, la U.O. Rilevazione e Monitoraggio Orario di Lavoro offrirà a tutto il personale Tecnico Amministrativo dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro un servizio di consulenza sia in merito alle modalità di fruizione degli istituti giuridici di assenza previsti dal CCNL di comparto vigente e dalle leggi di settore sia in merito alle anomalie presenti sui cartellini mensili.

Per poter usufruire del servizio bisogna prenotare un incontro con l'operatore di riferimento andando sulla pagina web della U.O.

La ripartizione alfabetica del personale tra gli operatori della U.O. è consultabile sulla predetta pagina Web.

La richiesta d'incontro sarà inviata automaticamente all'indirizzo mail dedicato orariodilavoro.prenotazioni@uniba.it e sarà presa in carico dall'operatore di riferimento. Questi risponderà (entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta) direttamente al richiedente, mediante l'indirizzo mail istituzionale, indicando la data e l'ora dell'incontro che sarà definita tenendo conto sia dell'organizzazione interna della U.O., sia di eventuali prenotazioni precedenti, sia dell'orario di servizio del dipendente e della preferenza da lui espressa.

SEZIONE PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO E CEL
U.O. Rilevazione e Monitoraggio Orario di Lavoro

Piazza Umberto I, n. 1 - 70121 Bari (Italy)
tel (+39) 080 5717716 -
fax (+39) 080 5717724 - www.uniba.it -
PEC: universitabari@pec.it
c.f. 80002170720 - p. iva 01086760723



Sarà cura sia dell'operatore di riferimento sia del dipendente comunicare, quanto prima, eventuali impedimenti a partecipare all'incontro programmato che sarà rinviato ad un momento successivo.

Per permettere il rispetto degli orari degli incontri programmati nel corso della stessa giornata, oggetto degli stessi potrà essere esclusivamente l'argomento indicato in fase di prenotazione.

Il personale che dovesse presentarsi senza prenotazione potrà essere ricevuto, sempre nei giorni ed orari di apertura al pubblico, al termine delle prenotazioni.

Si coglie l'occasione per comunicare che sul sito web della U.O. sono disponibili le demo riguardanti le richieste di congedi, dimenticati badge e transiti e relative autorizzazioni.

A tal proposito si ricorda che:

- le ferie, le festività abolite e i permessi giornalieri ex legge 104/1992 e s.m.i. devono essere richiesti entro la giornata di fruizione. La mancata richiesta telematica, del tutto eccezionale, dovrà essere adeguatamente motivata.
- La richiesta di dimenticato badge per l'intera giornata, nella misura massima di 10 dimenticanze annue, dev'essere formulata nella stessa giornata in cui il dipendente ha dimenticato il badge. Tale richiesta non può essere sostituita con l'inserimento dei transiti nè con l'inserimento di eccedenze orarie.

Il Responsabile di Struttura deve respingere eventuali richieste di inserimento transiti in assenza di "transiti esistenti" motivandole come non accoglibili.

La U.O. Rilevazione e Monitoraggio Orario di Lavoro, che effettuerà controlli periodici sui transiti inseriti da portale, è autorizzata a sostituire con il dimenticato badge (cod. 50) eventuali nuovi transiti inseriti per l'intera giornata.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Federico GALLO

SEZIONE PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO E CEL
U.O. Rilevazione e Monitoraggio Orario di Lavoro

Piazza Umberto I, n. 1 - 70121 Bari (Italy)
tel (+39) 080 5717716 -
fax (+39) 080 5717724 - www.uniba.it -
PEC: universitabari@pec.it
c.f. 80002170720 - p. iva 01086760723