



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO

DIREZIONE RISORSE UMANE

Prot. n. 93255
Bari 18.12.2017

Al Personale Tecnico-Amministrativo
Ai Direttori dei Dipartimenti Didattica
e di Ricerca
Ai Direttori delle Direzioni
Ai Coordinatori dei Dipartimenti
di Didattica e di Ricerca
Ai Responsabili delle Sezioni
Al Responsabile della U.O. Gestione
Documentale
OO.SS. e RSU
LORO SEDI

OGGETTO: Modalità invio giustificativi assenze e altra documentazione di competenza della U.O. Rilevazione e Monitoraggio orario di lavoro

Al fine di garantire l'acquisizione da parte della scrivente dei giustificativi/documentazione alla U.O. Rilevazione e Monitoraggio Orario di Lavoro, si invita il personale tecnico-amministrativo al rispetto delle indicazioni, già fornite con precedenti comunicazioni, in merito alle modalità di relativo invio.

Più in particolare, dovranno essere **consegnati al protocollo:**

- Giustificativo di malattia o ricovero completo dei certificati cartacei in originale;
- Giustificativo assenza per grave patologia completo di certificato medico in originale;
- Giustificativo assenza per visita medica specialistica completo di certificazione in originale;
- Giustificativo assenza per cure invalidi completo della richiesta del medico e/o della certificazione da cui risultano le cure effettuate;
- Documentazione relativa all'interdizione dal lavoro per gravidanza a rischio;
- Giustificativo per visite prenatali;
- Richiesta di congedo di maternità pre e post-parto, richiesta di congedo parentale e malattia figlio;
- Giustificativi relativi ai permessi retribuiti per:
 - concorsi ed esami (completi della relativa autocertificazione)
 - lutto (completo della relativa certificazione/autocertificazione);
 - documentata grave infermità (si vedano patologie di cui al D.M. 278/2000)
 - Nascita di figli e/o gravi motivi personali o familiari (in relazione alla documentazione allegata es. certificati medici);
 - congedo matrimoniale (completo della relativa certificazione/autocertificazione);
 - Donazione sangue;
 - Adempimento funzioni pubbliche;

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 5714657 - www.uniba.it -
PEC: universitabari@pec.it
c.f. 80002170720 - p. iva 01086760723



- Amministratore enti locali e per riunione giunta ente locale;
- Pratica di accesso ai benefici della legge 104/1992 e s.m.i. e relativo rinnovo;
- Giustificativi relativi alla fruizione dei permessi di cui alla legge 104/1992 e s.m.i.
- Giustificativo recupero riposo settimanale domenicale;
- Giustificativo assenza per sciopero.

Si precisa che la consegna va effettuata di persona o attraverso la posta interna o mediante pec o raccomandata (ove il dipendente lo ritenga necessario).

Si segnala che la documentazione che dovesse pervenire con modalità diverse da quelle indicate non potrà essere presa in considerazione.

Si richiama, infine, l'attenzione del personale Tecnico Amministrativo sulla necessità di adottare un'unica modalità per l'invio di tutti i restanti giustificativi non soggetti a protocollazione.

Resta inteso che anche questi ultimi possono essere inviati attraverso la posta interna o via e mail all'indirizzo agol@ateneo.uniba.it (e non agli indirizzi dei singoli operatori dell'ufficio, le cui caselle di posta elettronica sono meno capienti rispetto alla casella di posta dedicata).

In ultimo, si coglie l'occasione per ricordare che gli allegati devono essere inviati esclusivamente dall'indirizzo di posta @uniba.it, in formato **PDF** e non in formato JPEG (cioè in formato fotografico). Nell'oggetto della mail dev'essere riportato il cognome e il nome del/i dipendente/i a cui si riferisce la documentazione.

Confidando in un positivo riscontro, si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE

Federico GALLO