



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO

DIREZIONE RISORSE UMANE

Prot. n. 44054 - VII/11
Bari 19/6/2018

**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
Ai Responsabili dei Poli delle
Biblioteche
Al Responsabile della U.O. Gestione
documentale corrente**

LORO SEDI

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

Con riferimento alla circolare prot. n. 93255 del 18.02.2017, si comunica che i sottoindicati giustificativi, unitamente alla necessaria documentazione da allegare, dovranno essere consegnati, per la protocollazione in modalità "riservata", presso l'ufficio della Direzione Risorse Umane (stanza 11), sito al I piano del Palazzo Ateneo, ingresso lato via Crisanzio.

Più in particolare, dovranno essere **consegnati presso il predetto Ufficio i seguenti giustificativi:**

- 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 per malattia figlio;
- Giustificativi relativi ai permessi retribuiti per:
 - documentata grave infermità (si vedano patologie di cui al D.M. 278/2000)
 - particolari motivi personali o familiari (in relazione alla documentazione allegata es. certificati medici);
 - Donazione sangue e donazione di midollo osseo;
- 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.

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



- Eventuale comunicazione ex post di assenza per sciopero.

Si precisa che la consegna va effettuata personalmente o usufruendo del servizio di posta interna.

Resta confermata la possibilità per il dipendente di trasmettere i suddetti giustificativi mediante PEC (all'indirizzo segreteria.risorseumane@pec.aruba.it) o mediante raccomandata (ove lo si ritenga necessario).

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

Si precisa che il predetto Ufficio della Direzione Risorse Umane è aperto dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.00 ed il lunedì e mercoledì pomeriggio dalle 15.00 alle 16.00.

Resta inteso che **tutti i restanti giustificativi non soggetti a protocollazione, dovranno essere inviati esclusivamente 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).

Anche in questo caso la documentazione che dovesse pervenire con modalità diverse da quelle indicate non potrà essere presa in considerazione.

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) o altri formati.

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