

Prot. n. 16235 VII/11  
Bari 27.01.2023

Al Personale Tecnico-Amministrativo  
Ai Direttori delle Direzioni  
Ai Coordinatori dei Dipartimenti  
Ai Responsabili delle Sezioni  
Ai Responsabili dei Poli delle Biblioteche  
Al Responsabile della U.O. Gestione  
documentale  
**LORO SEDI**

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

Si fa seguito alla circolare prot. n. 300662 del 23.11.2022 per precisare che i giustificativi sotto elencati sono richiedibili telematicamente:

- ferie anno corrente (cod. 67);
- ferie anno precedente (cod. 200);
- ferie dei 18 mesi precedenti (cod. 201);
- festività abolite (cod. 37);
- permesso per motivi personali (cod. 114 se a giorni, cod. 14 se ad ore);
- lavoro agile (cod. 988 da richiedersi quotidianamente);
- dimenticato badge (cod. 50 richiedibile soltanto nella giornata in cui si è verificata la dimenticanza);
- permesso giornaliero per disabile portatore (cod. 66);
- permesso giornaliero per assistenza a disabile (cod. 63 soltanto per assistenza a disabili minori di 3 anni e cod. 65 per assistenza a disabili maggiori di 3 anni);
- permesso orario per assistenza disabili (cod. 70);
- permesso per servizio (cod. 60) se fruito ad inizio o a fine giornata (il permesso per servizio fruito nel corso della giornata, invece, dev'essere regolarmente timbrato con il cod. 60 in uscita e in entrata);
- permesso breve da recuperare (cod. 59);

In caso eccezionale, debitamente motivato, in cui non è stato possibile formulare la richiesta telematica, è necessario presentare il giustificativo cartaceo, completo in tutti i campi, con l'indicazione della



causale, della/delle giornate da giustificare, la data della richiesta e la firma leggibile del richiedente e del Responsabile di struttura (Dirigente, Capo Sezione, Coordinatore, Responsabile di Staff, Responsabile di U.O).

In tale ipotesi eccezionale i giustificativi sostitutivi della richiesta telematica relativi ai codici 67, 200, 201, 37, 114, 14, 988, 50, 59 e 60 devono essere inviati all'indirizzo dedicato [agol@ateneo.uniba.it](mailto:agol@ateneo.uniba.it) e all'indirizzo mail del referente della U.O. Rilevazione e Monitoraggio Orario di Lavoro secondo la ripartizione alfabetica consultabile sul sito web alla pagina <https://community.ict.uniba.it/rilevazioni/u-o-rilevazione-e-monitoraggio-orario-di-lavoro/ripartizione-personale>, mentre quelli relativi ai giustificativi contenenti i permessi della legge 104/1992 e s.m.i., vale a dire i codici 63, 65, 66 e 70 devono essere inviati all'indirizzo [universitabari@pec.it](mailto:universitabari@pec.it) per la protocollazione.

Si ricorda che il permesso per visita medica specialistica dell'Amministrazione (cod. 25), il permesso per donazione sangue (cod. 92), entrambi completi dei relativi certificati, devono essere inviati all'indirizzo mail dedicato [agol@ateneo.uniba.it](mailto:agol@ateneo.uniba.it) e all'indirizzo mail del proprio referente.

Da ultimo si rammenta che, in caso di malattia e di ricovero certificati telematicamente, nulla dev'essere trasmesso al protocollo riservato in quanto l'Amministrazione riceve il certificato telematico direttamente dall'INPS.

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

IL DIRETTORE GENERALE

F. to Avv. Gaetano PRUDENTE