

Prot. n. 300662 VII/11
Bari 23.11.2022

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.

Si informa che a decorrere dal 01.12.2022, tutti i giustificativi soggetti a protocollazione, unitamente alla necessaria documentazione da allegare, dovranno essere inviati esclusivamente al seguente indirizzo: universitabari@pec.it che riceve anche da mail ordinaria.

A tal proposito, si ricorda che il sistema informatico di gestione documentale Titulus invia al mittente, in automatico, gli estremi del protocollo (numero e data di protocollazione).

Più in particolare, dovranno essere **inviati al predetto Ufficio i seguenti giustificativi:**

- Giustificativo di malattia o ricovero completo dei relativi certificati medici (cod. 400 e 500);
- Giustificativo di malattia per causa di servizio completo di certificato medico (cod. 9);
- Giustificativo di assenza per grave patologia completo di certificato medico (cod. 13);
- Giustificativo di assenza per visita medica specialistica completo della relativa certificazione (cod. 402 in caso di permesso ad ore e 403 in caso di permesso per la giornata intera);
- Giustificativo di assenza per cure invalidi completo della richiesta del medico curante e della certificazione, rilasciata dalla struttura ove vengono effettuate le cure, da cui risultano le giornate in cui il lavoratore si è sottoposto alle cure medesime (cod. 105);
- Richiesta d'interdizione per gravidanza a rischio completa della relativa documentazione rilasciata dalla Asl e copia del certificato medico dello specialista;
- Giustificativo per visite prenatali completo della relativa certificazione, da cui risultano le visite effettuate, e del certificato dello specialista attestante lo stato di gravidanza (cod. 23 se ad ore e 24 per intera giornata);
- Richiesta di congedo di maternità pre - parto completa del certificato dello specialista;

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



- Richiesta di congedo di maternità post-parto completa della dichiarazione sostitutiva di certificazione della nascita del bambino;
- Richiesta di avvalersi della facoltà di usufruire della flessibilità del congedo di maternità completa della certificazione dello specialista;
- Richiesta del congedo di paternità obbligatorio completo della documentazione indicata nella nota prot. n. 293462 del 14.11.2022;
- Richiesta di riposo giornaliero della madre o del padre;
- Richiesta di congedo per malattia figlio completa del certificato del medico specialista convenzionato con il SSN (cod. 39).

Si ricorda che l'Amministrazione ha la facoltà di chiedere al lavoratore la consegna del certificato originale.

- Giustificativi relativi ai permessi retribuiti per:
 - documentata grave infermità (si vedano patologie di cui al D.M. 278/2000 cod. 80);
 - permesso per lutto (cod. 83);
 - permesso per esami e concorsi (cod. 79)
 - congedo matrimoniale (cod. 34)
 - permesso per funzioni di Amministratore Ente Locale (cod. 42) e per riunione di Giunta Ente locale (cod. 84);
 - permesso per adempimento funzioni pubbliche (cod. 62)
 - permesso per diritto allo studio completo dell'attestazione/dichiarazione sostitutiva di certificazione delle lezioni frequentate (cod. 74);
- Pratica di accesso ai benefici della legge 104/1992 e s.m.i. e relativo rinnovo annuale;
- Giustificativi relativi alla fruizione dei permessi di cui alla legge 104/1992 e s.m.i. (cod. 63, 65, 66, e 70 soltanto in caso di mancato funzionamento della richiesta telematica);
- Comunicazione ex post di assenza per sciopero (cod. 20 per intera giornata, cod. 21 per sciopero ad ore).

Si coglie l'occasione per ricordare che qualsiasi rettifica o annullamento di una richiesta protocollata dev'essere anch'essa trasmessa al protocollo.

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

Per quanto attiene alla trasmissione di tutti i restanti giustificativi, non soggetti a protocollazione, si fa presente che questi ultimi devono essere inviati esclusivamente via e-mail all'indirizzo agol@ateneo.uniba.it e all'indirizzo mail dell'operatore di riferimento 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> (l'invio per conoscenza ad altri destinatari non è necessario né sarà preso in considerazione) .

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

Si rammenta altresì che gli allegati trasmessi con e-mail 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.

Nel caso in cui l'invio venga effettuato dalla casella di posta di un collega, nell'oggetto della mail dev'essere riportato il cognome e il nome del dipendente a cui si riferisce la documentazione e il contenuto della stessa.

Da ultimo si ricorda che una volta trasmesso un giustificativo, eventuali correzioni devono recare data e firma del lavoratore e del Responsabile di struttura.

I seguenti giustificativi 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)

non sono soggetti a protocollazione. In caso eccezionale di mancato funzionamento del sistema, il lavoratore deve provvedere ad inviare, con le stesse modalità previste per i giustificativi da non protocollare, apposito giustificativo completo in tutte le sue parti, regolarmente sottoscritto, datato e firmato, con firma leggibile, per autorizzazione/presa visione dal Responsabile di struttura (Dirigente/Capo Sezione/Coordinatore/Responsabile di UO).

La presente circolare sostituisce le note circolari prot. n. 93255 del 18.02.2017 e prot. 44054 del 19.06.2018.

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

IL DIRETTORE GENERALE
F.to Avv. Gaetano PRUDENTE