



PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

III Direzione – Gestione del Personale e Sistemi Informatici
Servizio Gestione Giuridica del Personale
Ufficio Rilevazione Presenze e Conto Annuale

Prot.n. 3498/P

Messina 18/03/2014

Al Sig. Commissario Straordinario

Al Sig. Segretario Generale

Ai Sigg. Dirigenti

Ai Sigg. Dipendenti

Oggetto: Comunicazione.

Si porta a conoscenza che dal mese di marzo 2014 è attivo sulla rete intranet, alla voce “Portale del Dipendente – Gestione Presenze”, il link dedicato alla consultazione del rilevamento delle presenze. Per poter consultare i dati bisogna identificarsi tramite la colonna “LOGIN UTENTE” inserendo la propria matricola personale, per il PIN bisogna inserire per la prima volta la stessa matricola personale della quale ne verrà richiesta, subito dopo, la modifica (si devono utilizzare solo valori numerici e massimo 5).

Nel suddetto portale ogni dipendente può verificare:

- 1) TIMBRATURE: verifica delle timbrature giornaliere;
- 2) CARTELLINI : scaricare il prospetto mensile;
- 3) TOTALI MENSILI: verificare il monte ferie, permessi personali e banca ore.

A tal proposito si chiede di verificare i riporti, in particolar modo delle ferie anno precedente. Nel caso in cui si riscontrino eventuali incongruenze, il dipendente potrà contattare lo scrivente Ufficio per le opportune verifiche.

Si specifica, con la presente, che tutte le timbrature in cui non sarà digitata la causale e gli eventuali ritardi o anticipi effettuati in modo difforme alla propria fascia di orario personale andranno a confluire tra i permessi brevi. I permessi personali brevi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario giornaliero e non possono superare le 36 ore annue (personale a tempo indeterminato), mentre per il personale a part-time saranno proporzionate al lavoro

settimanale svolto. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate **entro il mese successivo** a quello di fruizione, trascorso tale termine lo scrivente Ufficio provvederà alla comunicazione di rito all'Ufficio Stipendi e Trattamento Accessorio per gli atti di competenza.

I documenti giustificativi di tutte le assenze devono pervenire allo scrivente Ufficio, entro il 3° giorno dal verificarsi dell'evento. Per le giornate di congedo per malattia si rammenta farsi rilasciare dal proprio medico di base copia del certificato medico inviato on-line all'Inps da utilizzare eventualmente come giustificativo. Trascorso il suddetto termine e in assenza di giustificativo la giornata sarà tramutata in "assenza ingiustificata" e verrà data relativa comunicazione all'Ufficio Stipendi e Trattamento Accessorio per gli atti di conseguenza. Nel caso in cui si effettuerà la decurtazione economica l'assenza inciderà in modo proporzionale anche sul monte ferie.

Si rammenta, infine, che ogni lavoratore ha il dovere di comunicare la motivazione della propria assenza alla Direzione presso cui presta servizio tempestivamente in modo da poter presentare allo scrivente Ufficio il rapportino delle assenze entro le ore 9,00 per l'espletamento degli atti consequenziali.

Si fa presente, inoltre, che ogni dipendente deve timbrare nel plesso in cui ha sede il proprio posto di lavoro (Il Palazzo dei Leoni e quello degli Uffici della Via XXIV Maggio sono da considerarsi come unico plesso).

Si confida nella massima collaborazione per la divulgazione e attuazione della presente tra i dipendenti tutti.

Distinti saluti



Il Dirigente

Ing. Armando Cappadonia