



Art. 8 Rilevazione presenze

1. In applicazione della vigente normativa, la presenza in servizio e l'orario di lavoro di tutto il personale vengono rilevate tramite un sistema informatizzato.
2. Il personale, ogni volta che entra e/o esce, per qualunque motivo, dal Plesso in cui è ubicata la Struttura o l'articolazione della stessa cui afferisce, deve fare rilevare l'evento attraverso gli appositi lettori, ubicati nei luoghi indicati al comma 3.
3. Per "sedi di lavoro", agli effetti del presente accordo, si intende il "Plesso", fra quelli qui di seguito indicati, nel quale si trova l'ufficio cui il dipendente afferisce:
 - Sito 01 - Palazzo Centrale + Giurisprudenza
 - Sito 13 - Campus Universitario – Parco Area delle Scienze
 - Sito 06 e 23 - Campus Kennedy (Via D'Azeglio, Via Kennedy, Vicolo Grossardi)
 - Sito 09 e 19 - P.le San Francesco, B.go Carissimi
 - Sito 07 - Viale San Michele
 - Sito 10 e 21 - Azienda Ospedaliero Universitaria + Polo Biotecnologico (via Volturmo)
 - Sito 24 - CSAC – Paradigna
 - Sito 14 - Campus Medico Veterinario – Via del Taglio
 - Sito 18 - Orto Botanico – Via Farini
 - Sito 16 – Pilotta
4. Il dipendente nell'ambito del Plesso di appartenenza, rilevata la propria presenza in entrata, non è tenuto a fare rilevare dai timbratori delle presenze gli spostamenti che effettua per ragioni di servizio all'interno del medesimo Plesso.
5. A prescindere dalla "pausa pranzo", è consentita, con marcatura in uscita ed in ingresso, una pausa di 30 minuti massimi e con recupero, previa comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza.
6. Vanno altresì registrate attraverso i lettori di cui sopra, attivando la prevista procedura, uscite ed entrate dal plesso per esigenze di servizio. Tali uscite, autorizzate dal Responsabile dell'ufficio presso il quale il dipendente presta servizio, non devono essere recuperate.
7. Il dipendente che, per motivi di servizio, deve recarsi presso altri Plessi deve ivi registrare l'ingresso e l'uscita, servendosi degli appositi rilevatori.
8. Qualora per motivi di ufficio l'orario di lavoro inizi o termini presso un Plesso differente da quello dell'ufficio di appartenenza, è consentito far rilevare l'ingresso o l'uscita attraverso il rilevatore di tale Plesso.
9. Il Responsabile della struttura e il singolo dipendente hanno accesso in tempo reale alle timbrature fatte rilevare nonché, mensilmente, ai vari riepiloghi e alla contabilizzazione oraria.
10. Il dipendente è abilitato e tenuto a inoltrare, per via telematica, al proprio responsabile, le richieste ed i giustificativi relativi agli istituti / assenze di seguito indicati:
 - a) Ferie - richiesta preventiva che deve essere convalidata (o meno) entro 5 giorni lavorativi, trascorsi i quali si intende autorizzata.
 - b) Permessi Legge 104 a giorni (*) - comunicazione preventiva (**).



UNIVERSITÀ DI PARMA

- c) Permessi per motivi di studio (*) (150 ore) - richiesta preventiva.
- d) Riposi compensativi per rischio radiologico (*) - richiesta preventiva che deve essere convalidata (o meno) entro 5 giorni lavorativi, trascorsi i quali si intende autorizzata.
- e) Omissioni di timbratura – in caso di malfunzionamento del rilevatore, che deve essere immediatamente comunicato agli uffici preposti, o in caso eccezionali, il dipendente deve inserire il giustificativo on-line al massimo entro 5 giorni lavorativi successivi all'evento, considerato che il personale ha accesso in tempo reale alla procedura informatizzata relativa alla rilevazione delle presenze. Il giustificativo, solo se convalidato dal Responsabile della Struttura, sarà registrato nella procedura stessa.
- f) Assenze per scioperi – la comunicazione va inoltrata on-line tempestivamente e, comunque, non oltre 5 giorni lavorativi.
- g) Permessi per la partecipazione ad assemblee sindacali.

La convalida (o meno) dei giustificativi relativamente ai punti a, b, c, d, e, deve essere evasa tempestivamente dal responsabile e, comunque, non oltre i primi cinque giorni del mese successivo. Dopo tale termine la procedura informatizzata non consentirà più l'inserimento e/o la convalida di giustificativi relativi al mese precedente.

I giustificativi di cui ai punti f e g non devono essere convalidati, in quanto relativi ad istituti previsti dalle norme vigenti.

(*) in questi casi l'accesso alla procedura è consentito unicamente al personale preventivamente autorizzato a beneficiare del corrispondente permesso.

(**) il dipendente, in caso di eccezionali ed imprevedibili necessità che lo costringano ad avvalersi dei benefici previsti dalla legge senza che abbia la possibilità di accedere alla procedura informatizzata, è tenuto a comunicare telefonicamente la propria assenza, e la relativa imputazione, al proprio responsabile; provvederà ad inviare il giustificativo on-line il primo giorno di rientro in servizio.