



DIV.IV/2/AC

REP.N. 5/2016 DEL 28/01/2016

Al Personale tecnico amministrativo
e p.c. Alle OO.SS
Alla R.S.U.
Loro sedi

OGGETTO: - Aggiornamento procedura rilevazione orari di lavoro "StartWeb"

Questa Amministrazione ha provveduto all'aggiornamento dell'attuale procedura di rilevazione dell'orario di lavoro al fine di fornire un miglior servizio ai propri dipendenti ed ai loro responsabili.

Alla procedura, denominata "StartWeb", si accederà attraverso il portale d'Ateneo con le consuete credenziali di accesso.

I nuovi servizi disponibili sono i seguenti:

• **Verifica in tempo reale dei residui delle ferie e dei permessi di seguito elencati:**

- Ferie
- Permesso per Gravi Motivi
- Permesso per Concorsi ed Esami
- Permesso per Studio 150 ore
- Permesso per Assemblee
- Permessi Brevi (esigenza personale 36 ore senza giustificativo, esigenze personali 18 ore per documentate esigenze di salute, ulteriori 72 ore per chi ha figli di età inferiore ai tre anni o assiste soggetti portatori di handicap in situazione di gravità, 24 ore per dipendenti con figli di età compresa tra i tre e gli undici anni)
- Permesso per motivate esigenze (solo per personale a tempo Determinato)

• **Verifica giornaliera delle seguenti anomalie relative alle giornate di lavoro:**

- Mancata timbratura
- Mancato inserimento *online* di giustificativi per i quali i permessi possono essere richiesti direttamente dal dipendente attraverso la procedura (anomalia da risolvere da parte del dipendente)
- Giustificativi correttamente caricati da parte del dipendente ed in attesa di convalida da parte del responsabile.
- Giustificativi, permessi, richieste di congedi e di aspettative, malattie e ricoveri per i quali è ad oggi previsto l'invio dei documenti da parte del dipendente all'ufficio di competenza ed in attesa di una approvazione e relativo caricamento da parte dell'Amministrazione.

• **Possibilità di caricare *online* la richiesta dei seguenti permessi e giustificativi allegando l'eventuale documentazione prevista:**

- Permesso per Gravi Motivi
- Permesso per Concorsi ed Esami
- Permesso per Lutto
- Permesso per Matrimonio
- Permesso per Visita Medica Certificata
- Permesso Breve Documentato (esigenza personale 18 ore per documentate esigenze di salute)
- Permesso per Visita Medico Competente
- Permesso per motivate esigenze (solo per personale a tempo Determinato)



- Permesso donazione sangue
- Permesso donazione midollo
- Missione oraria
- Missione ad intera giornata

Per i permessi **gravi motivi, concorso/esami, lutto, matrimonio, missione breve e a giornata intera** il dipendente dovrà obbligatoriamente compilare il campo note indicando le motivazioni che giustificano la richiesta (vedi allegato 1) ed allegando il certificato/autocertificazione dove previsto.

• **Verifica dei saldi mensili positivi o negativi.**

• **Richiesta *online* ore di straordinario svolte:**

Tale modalità sostituisce l'invio agli uffici della stampa delle ore di straordinario per le quali si richiede il pagamento e prevede la compilazione del campo note, dove deve essere indicato il motivo per il quale sono state svolte le ore di straordinario.

Attraverso la procedura si potrà avere il saldo delle ore svolte in più a titolo di straordinario e indicare quelle per le quali si chiede la convalida da parte del Responsabile per il pagamento. La differenza fra le ore richieste al pagamento e le ore effettivamente svolte andrà ad incrementare il saldo della voce "Ore di Riposo compensativo". Si ricorda che le ore di straordinario possono essere richieste da un minimo di 1 ora e solo per frazioni pari alla mezz'ora. La convalida online da parte dei Responsabili permetterà agli uffici di acquisire automaticamente la richiesta di pagamento.

• **Inserimento causali da terminali:**

Non dovranno più essere inserite i seguenti codici da terminale per giustificare assenze o commissioni di servizio:

- Cod. 29 Esigenze personali
- Cod. 30 Riposo Compensativo
- Cod. 41 Commissioni presso banche, uffici postali ecc...
- Cod. 42 Collaborazioni presso altri enti
- Cod. 43 Servizio presso strutture universitarie non dotate di terminali
- Cod. 44 Corso di aggiornamento presso strutture universitarie non dotate di terminale o presso altri enti

Tali codici saranno sostituiti con giustificativi che dovranno essere inseriti *online* unitamente alle timbrature.

• **Gestione di messaggi per comunicazioni da parte degli uffici dell'Amministrazione:**

Gli uffici potranno mandare comunicazioni generiche o personalizzate ai dipendenti tramite la procedura.

Il personale dell'Ufficio Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo (Sezione Rilevazione Orari di Lavoro - Sezione Gestione Permessi Contrattuali e Segreteria Rapporti Sindacali) della Divisione Stipendi e Carriere del Personale resta a disposizione per ogni ulteriore chiarimento.

Con i migliori saluti

IL CAPO DIVISIONE STIPENDI
E CARRIERE DEL PERSONALE
F.to Anna Canavese



Allegato 1

Tutti i modelli di autocertificazione sono reperibili sul sito d'Atene al seguente link:

<http://www.unimi.it/personale/perstecamm/8769.htm>

1 - Partecipazione a concorsi o esami

Nel campo note il dipendente dovrà riportare il concorso/esame al quale intende partecipare.

Esempio:

- 1 Concorso a tempo indeterminate cod 1234 del 01/01/2016 presso Università degli Studi di Milano
- 2 Esame di Diritto del Lavoro, Corso di laurea in Giurisprudenza presso L'Università degli Studi di Milano

2 - Lutto

Nel campo note il dipendente dovrà riportare il grado di parentela del familiare deceduto e la data del decesso.

Di seguito è riportata la tabella relativa ai parenti per i quali in caso di decesso **non** è possibile richiedere il permesso per lutto ma si dovrà usufruire del permesso per gravi motivi personali e familiari.

parenti di terzo grado	affini di secondo grado
bisnonno o bisnonna pronipote (figlia o figlio del nipote) nipote (figlia o figlio del fratello o della sorella) zio e zia (fratello o sorella del padre o della madre)	nonno o nonna del coniuge o del convivente nipote (figlio del figlio del coniuge o del convivente) cognato o cognata

3- Gravi motivi

Nel campo note il dipendente dovrà riportare il motivo della richiesta e il grado di parentela e i dati anagrafici del soggetto da assistere.

4 - Matrimonio

Nel campo note il dipendente dovrà indicare la data del matrimonio.

5 - Missione oraria ed a giornata intera

Nel campo note dovrà essere indicato il luogo ed il motivo di svolgimento della missione.

L'inserimento del giustificativo sostituisce l'invio alla Divisione Stipendi e Carriere del Personale della mail di comunicazione dello svolgimento della missione.