



Università degli Studi di Cagliari

DIREZIONE PER IL PERSONALE

Dirigente: Dott.ssa Fabrizia Biggio

A tutto il personale tecnico amministrativo

Ai Dirigenti delle Direzioni

Ai Direttori dei Dipartimenti

Ai Presidenti di Facoltà

Ai Direttori dei Centri

All'Ufficio di Gabinetto del Magnifico Rettore

e, p.c. - Al Direttore Generale

Cagliari, 12.03.2019

Prot. nr. 74168

Oggetto: Corsi di formazione in sede – indicazioni sulla gestione dell'orario.

A seguito di alcune richieste di chiarimenti in merito alla gestione dell'orario di servizio in occasione della partecipazione del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo a corsi di formazione organizzati in sede e al fine di omogeneizzare i comportamenti di tutte le strutture, si forniscono le seguenti indicazioni:

- Quando si partecipa ad una attività formativa deve essere sempre digitato il codice 19 nel sistema di rilevazione automatico delle presenze.
- E' previsto un "tempo di percorrenza", ovvero il dipendente è autorizzato ad assentarsi dal lavoro da un'ora prima fino a un'ora dopo l'orario stabilito per l'inizio e la fine dell'attività formativa. (es.: se un corso inizia alle ore 9,00 e termina alle ore 12,00 il partecipante risulta in orario di servizio dalle ore 8,00 alle ore 13,00).
- Eventuali ritardi rilevabili dalla timbratura rispetto all'orario di inizio del corso saranno addebitati in conto recupero (es.: se un corso inizia alle ore 9,00 e si timbra alle ore 9,20 saranno addebitati 20 minuti).
- Eventuali uscite anticipate rilevabili dalla timbratura rispetto all'orario di conclusione del corso saranno addebitate in conto recupero, salvo l'eventualità che il dipendente rientri in servizio.
- Se il corso ha una durata inferiore al proprio orario di servizio il dipendente è tenuto a completare l'orario nella struttura di appartenenza (es.: se un corso inizia alle ore 9,00 e termina alle ore 12,00 mentre l'orario di servizio termina alle ore 14,00 il dipendente deve completare l'orario dalle 13,00 alle 14,00 nella struttura di appartenenza).
- Se il corso ha una durata superiore al proprio orario di servizio le ore eccedenti saranno accreditate in conto orario.

Si invita tutto il personale ad osservare queste indicazioni.

Si invitano i responsabili di struttura e il personale preposto a seguire queste indicazioni nella fase di rilevamento delle presenze del personale.

Il Dirigente
Dott.ssa Fabrizia Biggio