



Università degli Studi di Cagliari

DIREZIONE PER IL PERSONALE

Dirigente: Fabrizia Biggio

A tutto il personale tecnico
amministrativo

e, p.c.

Ai Dirigenti delle Direzioni

Ai Direttori dei Dipartimenti

Ai Presidenti di Facoltà

Ai Direttori dei Centri

Al Direttore Generale

All'Ufficio di Gabinetto del Magnifico
 Rettore

Cagliari, 27.01.2015

Prot. nr. 14634/vii-11 /F. Cara

Oggetto: : recupero ore in addebito o accreditato.

Si invita tutto il personale tecnico amministrativo con debito orario a concordare con il responsabile della struttura di afferenza un piano di recupero delle ore in addebito.

Il piano di recupero dovrà essere trasmesso alla Direzione per il Personale per il doveroso controllo di fattibilità e della effettiva osservanza del piano di recupero.

Si mette in evidenza che nel caso in cui il numero delle ore in addebito sia superiore a trenta e che non venga stabilito il piano di recupero o non rispettato, questa Amministrazione si riserva di decurtare dagli emolumenti spettanti l'equivalente monetario delle ore in addebito.

Il personale con ore in accreditato è ugualmente invitato a concordare con il responsabile della struttura di afferenza un piano di smaltimento delle ore, con giornate lavorative che dovranno essere considerate quali riposi compensativi.

Si ricorda, infine, che ogni dipendente ha la possibilità di verificare la propria situazione tramite il "cartellino web" e, in allegato, per coloro i quali non hanno ancora l'accesso, si trasmette la guida per l'utilizzo della procedura.

Riferimenti:

CCNL art. 27

SEDE: Settore Affari Generali, Servizi Ispettivi e Procedimenti Disciplinari

Responsabile: Dott. Francesco Cara

Palazzo del Balice (primo piano), via Università 40, 09124 CAGLIARI

Tel. 070.675.2358 - Fax 070.675.2365 - mail: fcara@amm.unica.it - www.unica.it



CCD art. 15, comma 13

CARTELLINO WEB

Andare su Internet nella homepage del portale dell'Università (www.unica.it).

Sulla sinistra, nel gruppo 'Amministrazione', cliccare sulla penultima opzione: 'Servizi al personale'.

Appare una nuova pagina e sulla parte più a destra scegliere: Statini, Cud e presenze

Nella nuova pagina, scegliere la funzione 'Presenze'

A questo punto siamo dentro il cartellino presenze. Digitare l'utente (matricola) e la password

Bisogna procedere all'autenticazione. Inserire 'Utente' (matricola) e 'Password' (assegnata dal gestore) e cliccare sul tasto 'Entra'.

L'utente deve essere inserito senza aggiunte di zeri od altro e la password deve essere scritta sempre in maiuscolo.

Mentre l'utente rimarrà per sempre il numero coincidente con la matricola, il primo utilizzo della procedura richiede un cambiamento della password.

Nel campo 'Vecchia password' si deve inserire quella assegnata scritta in maiuscolo.

Nel campo 'Nuova password' inserire una nuova password a scelta, decidendo se scriverla in minuscolo o in maiuscolo. Non ci sono limitazioni ristrette sul numero e il tipo di caratteri, ma consiglio, per motivi mnemonici, di mettere la stessa password di 8 caratteri, usata per il cedolino.

Nel campo 'Conferma password' digitare di nuovo la nuova password.

Per andare avanti cliccare sul tasto 'Conferma'

N.B. Siete pregati di ricordare in futuro i vostri dati di accesso, in particolare la password, dato che l'utente coincide invece con la matricola.

A questo punto riappare la prima maschera dove verranno inseriti l'utente e la nuova password prescelta, nonché il tasto 'Entra'.

Apparirà una nuova maschera per la scelta del mese da analizzare. I mesi sono sempre tre:

il mese in corso e i due precedenti.

Scelto il mese, si potranno vedere i dati relativi.

Per vedere i dettagli della giornata, cliccare sul giorno relativo nella colonna 'Data'

In basso, sotto il prospetto del mese, sono presenti 4 funzioni:

Indietro : torna alla pagina precedente

Riepilogo assenze : fa un riepilogo giorno per giorno delle assenze effettuate

Spettanze : è una funzione da non usare, perché è solo la fotografia di inizio anno

SEDE: Settore Affari Generali, Servizi Ispettivi e Procedimenti Disciplinari

Responsabile: Dott. Francesco Cara

Palazzo del Balice (primo piano), via Università 40, 09124 CAGLIARI

Tel. 070.675.2358 - Fax 070.675.2365 - mail: fcara@amm.unica.it - www.unica.it



Tot. Mensili : permette di vedere i seguenti totali :

1. Saldo mesi precedenti
2. Saldo mese in corso
3. Totale generale
4. Residuo ferie
5. Residuo festività
6. Ore di straordinario effettuato nel mese

In alto, sopra il prospetto del mese, sono presenti 2 funzioni:

Cambia password : per modificare appunto la password

Esci : per uscire dal programma

Buon lavoro!

Per ogni eventuale problema (password dimenticata, assegnazione password o qualsiasi altro) scrivere all'indirizzo mail serviziweb@unica.it specificando nell'oggetto la dicitura "Cartellino Web" e, nella lettera, esporre la richiesta o il problema aggiungendo la matricola e il nominativo.

Guida a cura di Sergio Demontis
Direzione Reti e Servizi Informatici

Il Dirigente
Dott.ssa Fabrizia Biggio

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fabrizia Biggio', written over the printed name.