



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA
Amministrazione centrale
Area gestione delle risorse umane

Prot. n. 33383 del 18/9/17 Allegati _____

Anno _____ tit. _____ cl. _____ fasc. _____

Al Personale Tecnico-amministrativo
SEDE
e, p.c. Al Responsabile
Settore Personale Tecnico-amministrativo
SEDE

OGGETTO: Gestione giustificativi.

Per una migliore gestione del cartellino web del dipendente gli uffici sono impegnati ad eliminare con regolarità tutte le anomalie che non consentono la chiusura definitiva di ogni mese.

Richiamo quindi l'attenzione di tutti voi, nel vostro stesso interesse ad avere un applicativo sempre aggiornato, sull'obbligo di far pervenire la documentazione che giustifica ogni assenza, sia giornaliera che oraria, entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento.

Vi ricordo altresì che in mancanza di tale invio, il Settore Personale Tecnico-amministrativo non può validare i giustificativi inseriti nel web dal dipendente e deve procedere ad utilizzare un giorno di ferie (iniziando da quelle più vecchie) per le assenze giornaliera e deve dar luogo ad un debito per i periodi di permesso orario.

Confidando nella collaborazione di tutti, invio distinti saluti.

L'Aquila, 15 SET. 2017

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Pietro DI BENEDETTO)

