

Particolari motivi personali o familiari art 48 CCNL comparto Istruzione e Ricerca

Il lavoratore, compatibilmente con le esigenze di servizio, ha diritto a 18 ore di permesso complessive annue, per particolari motivi personali o familiari. La domanda deve essere motivata o documentata anche con autocertificazione. Nel caso in cui il dipendente svolga un part time verticale o orizzontale, le ore disponibili vengono ridotte in proporzione all'orario. In base ad orientamento ARAN, il permesso ex art. 48 può *“essere fruito, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore”*. Ciò comporta che, il permesso in esame, fruito per l'intera giornata, incida sul contingente complessivo delle diciotto ore annuali sempre secondo una misura convenzionale pari a sei ore, non rilevando se l'orario di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto osservare per la medesima giornata lavorativa, sia superiore o inferiore alle sei ore.

Il dipendente dovrà chiedere autorizzazione operando come di seguito:

- Selezionare **Richiesta congedo / permesso**
- Selezionare **Data iniziale e Data finale**
- Selezionare a **Giorni** (nel caso di giornata intera) o a **Ore** (nel caso di permesso ad ore)
- Selezionare **Art. 48 CCNL 2016-2018** cliccando su  **Permesso per particolari motivi personali e familiari**
- Inserire **motivazione** (è sempre consentito allegare eventuale documentazione).
- **Inviare la richiesta.**

La richiesta sarà, pertanto, valutata dal rispettivo responsabile d'Area/Struttura.

Con la successiva autorizzazione, il periodo di riferimento sarà adeguatamente valorizzato nella piattaforma di rilevazione presenze. Le ore fruito saranno, in coerenza, decurtate dal monte annuo.

Si rammenta che i permessi orari retribuiti ex art. 48 sono correlati alla tutela delle esigenze personali e familiari dell'interessato, valido presupposto legittimante la concessione del permesso.

Funzione Modifica Timbratura con: Annullamento, Cambio Verso o attribuzione Causale

Selezionando “Invia una Richiesta”, entrare nella sezione “Documento di gestione timbratura”, valorizzare il campo “data ricerca timbrature” e selezionare la data. Successivamente selezionare la relativa timbratura dall'Elenco.

A questo punto optare tra:

- annulla timbratura,
- cambia verso (E/U)
- causale (aggiunta codice causale tra quelli evidenziati nel menù a tendina)

Indicare la “Motivazione” e poi cliccare su “Invia richiesta”

La richiesta sarà, pertanto, valutata dal rispettivo responsabile d'Area/Struttura

Comunicazione permessi non soggetti ad autorizzazione

Collegarsi nella relativa sezione e selezionare data inizio e fine periodo.

Selezionare il tipo di giustificativo ad Ore o a Giorni.

Scegliere il giustificativo tra gli istituti elencati.

Digitare l'orario (se ad ore)

Compilare il campo note e/o allegare documentazione se posseduta.

Inviare richiesta

La richiesta sarà anche comunicata all'indirizzo E. Mail del rispettivo responsabile d'Area/Struttura

Pausa fruita senza timbratura per motivi di servizio

Qualora il dipendente non possa timbrare la pausa pranzo per motivi di servizio, nell'apposita sezione "Pausa fruita senza timbratura per motivi di servizio" potrà regolarizzare la timbratura operando come di seguito:

Selezionare data, valorizzare il campo motivazione e inviare richiesta.

La richiesta sarà, pertanto, trasmessa all'attenzione del rispettivo responsabile d'Area/Struttura

Richiesta spostamento rientro

Per la modifica in anticipo o in posticipo del rientro pomeridiano, operare come segue:

Selezionare la data del rientro pomeridiano che si intende modificare e, successivamente, selezionare la data nella quale si intende recuperare il rientro oggetto di modifica. Successivamente, popolare il campo "Motivazione" (Es. motivi personali, motivi di servizio, ecc.) e cliccare su "Invia Richiesta".

La richiesta sarà, pertanto, oggetto di valutazione da parte del rispettivo responsabile d'Area/Struttura.

Richiesta congedo / permesso

Per gli istituti contrattuali oggetto di autorizzazione, procedere come segue:

Sezione "Richiesta congedo / permesso", selezionare la data e il tipo di giustificativo se a Giorni o a Ore. Selezionare il giustificativo tra gli istituti riportati. Se ad ore, indicarne il periodo.

Compilare il campo note e/o allegare documentazione se posseduta.

Inviare richiesta

La richiesta sarà, pertanto, oggetto di valutazione da parte del rispettivo responsabile d'Area/Struttura.

Permesso per servizio Area Campus

In questo caso si potrà operare direttamente a web selezionando, nell'apposita sezione

"Comunicazione permessi non soggetti ad autorizzazione",  Permesso per servizio area Campus.

Il sistema notificherà tale permesso al rispettivo responsabile. Via web si dovrà digitare l'ora di uscita e la presunta ora di entrata. Qualora si volesse timbrare in modo effettivo il permesso Area Campus, il codice è 8. ATTENZIONE se l'utente opterà di timbrare il permesso Area Campus non dovrà trasmettere la comunicazione a WEB altrimenti il sistema entrerà in conflitto per eccesso di giustificativi giornalieri. In questo caso l'utente dovrà procedere con l'annullamento di una delle due modalità. Si ribadisce, pertanto, che il permesso potrà essere registrato o via WEB o mediante apposita Timbratura e che tali modalità sono alternative e non possono cumularsi tra loro.



Work in
Progress