



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MESSINA
“ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE”

Università di Messina
Prot. 0007348 del 05/02/2016
Tit./cl. VII/11 - Interno
(2016-UNMECLE-0007348)
Circolari interne 6/2016

Ai Direttori di Dipartimento
Ai Presidenti delle S.I.R.
Ai Responsabili dei Centri
Ai Direttori dei Dipartimenti
Amministrativi
Al Personale Tecnico Amministrativo

Oggetto: Semplificazione dell'iter procedurale per la richiesta e la concessione delle ferie, delle giornate di riposo ex art. 1 della Legge 937/77 (c.d. festività soppresse), nonché dei permessi ex Legge 104/1992.

1. Al fine di semplificare l'iter procedurale per la fruizione dei benefici in oggetto, evitando l'aggravamento dell'azione amministrativa, si comunica che, a parziale scioglimento della riserva formulata con la circolare 33/2014, a decorrere dall'**08 febbraio 2016** sarà attiva la procedura telematica all'uopo predisposta, nell'ambito della piattaforma informatica di rilevazione delle presenze/assenze in uso all'Ateneo (Iris WEB), per la formulazione delle richieste e la concessione dei benefici in oggetto indicati.

Pertanto, a partire dalla citata data il dipendente per richiedere la fruizione di giorni di ferie e/o di riposo per le c.d. festività soppresse dovrà formulare con tempestività la relativa istanza utilizzando – esclusivamente - la procedura telematica sopra richiamata e secondo le indicazioni operative sintetizzate nella sezione dedicata nell'unito manuale d'uso.

Il Responsabile della Struttura, tenuto conto delle eventuali valutazioni dei livelli intermedi, adotterà - esclusivamente - per il tramite della medesima procedura telematica e secondo le indicazioni operative sintetizzate nella sezione dedicata nell'unito manuale d'uso la decisione di competenza (autorizzazione o diniego).

Nel caso in cui la prevista decisione non potesse intervenire in tempo utile, la richiesta del dipendente verrà considerata autorizzata in base alla sequenza procedimentale del silenzio-assenso, fermo restando che l'iter amministrativo potrà considerarsi ritualmente concluso solo con la successiva autorizzazione da parte del Responsabile della struttura rilasciata per il tramite della piattaforma informatica. Difatti, non sono previste modalità alternative di contabilizzazione delle presenze/assenze nel sistema.

In alternativa alla sequenza procedimentale del silenzio-assenso, è fatta salva la possibilità del Responsabile della Struttura di adottare le misure organizzative ritenute necessarie.

2. Analogamente, si procederà per poter beneficiare da parte del personale titolato dei permessi riconosciuti per le finalità di cui art. 33, comma 3, della Legge 104/1992 e, pertanto, anche per tale tipologia di assenza dal servizio, la richiesta dovrà essere formulata utilizzando la medesima procedura telematica. La fruizione dei permessi di cui art. 33, comma 3, della Legge 104/1992 dovrà essere concordata con congruo anticipo con il Responsabile della Struttura di appartenenza e, ove possibile, oggetto di programmazione su base mensile in modo da consentirne la migliore contemperazione con le esigenze di servizio.

IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Francesco DE DOMENICO)

Modalità di compilazione della richiesta di giustificativo da parte del Dipendente

1) Accedere al servizio con il profilo "DIPENDENTE"



Figura 1

2) utilizzare la funzione "Richiesta Giustificativi" cliccando sull'icona evidenziata in rosso oppure utilizzando il menù "Punto Informativo"



Figura 2

3) selezionare la tipologia di giustificativo dall'apposita tendina;



Figura 4

- 4) indicare il periodo di fruizione, compilando i campi evidenziati in rosso; selezionando l'opzione "Note richiesta" è possibile indicare delle note facoltative relative alla richiesta in fase di inserimento; infine cliccare il tasto "inserisci";

A 019484 - BADGE 19484 019484 ALESSANDRO LUIGI ANTONIO

Giustificativo FE FERIE ANNO IN CORSO

Giornata dal 29/01/2016 al 29/01/2016

Note richiesta

Figura 5

- 5) la richiesta viene visualizzata nell'elenco sottostante

Riepilogo al 28/01/2016 Visualizza riepilogo

Filtro richieste revocate da autorizzare autorizzate negate tutte

Periodo dal al

Pag 1 di 1

RICHIESTE DI GIUSTIFICATIVI													Record 1 - 2 di 2	
Richiesta	Tipologia	Dal	Al	Causale	Tipo	Ore	Familiare	Art.	Responsabile	Dettagli	Cartellino			
<input checked="" type="checkbox"/> 28/01/2016 15:51	Definitiva	29/01/2016	29/01/2016	FE - FERIE ANNO IN CORSO	Giornata									
<input checked="" type="checkbox"/> 17/11/2015 15:50	Definitiva	19/11/2015	19/11/2015	FE - FERIE ANNO IN CORSO	Giornata									

Figura 6

Modalità di autorizzazione della richiesta di giustificativi da parte del Responsabile

- 1) Accedere al servizio con il profilo "RESPONSABILE"



A screenshot of a login form. It contains three input fields: "Utente" with the value "aluigi@unime.it", "Password" with masked characters, and "Profilo" with a dropdown menu showing "RESPONSABILE". Below the fields is an "Accedi" button.

- 2) utilizzare la funzione "Autorizzazione Giustificativi" cliccando sull'icona evidenziata in rosso oppure utilizzando il menù "Punto Informativo"



Figura

- 3) il responsabile può autorizzare o negare la singola richiesta oppure tutte le richieste contemporaneamente.

Riepilogo al 28/01/2016 Visualizza riepilogo

Filtro richieste
 revocate da autorizzare autorizzate negate tutte

Periodo
dal al

Filtra **Autorizza tutto** **Nega tutto**

Page 1 of 1

RICHESTE DI GIUSTIFICATIVI											Record 1 - 2 di 2	
Autorizz.	Dettagli	Cartellino	Avvertimenti	Richiesta	Tipologia	Del	Al	Causale	Tipo	Ore	Familiare	
<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No				28/01/2016 15.51	Definitiva	29/01/2016	29/01/2016	FE - FERIE ANNO IN CORSO	Giornate			
<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No				17/11/2015 15.50	Definitiva	19/11/2015	19/11/2015	FE - FERIE ANNO IN CORSO	Giornate			