



Comune di
CALDERARA DI RENO
Provincia di Bologna



Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale

Prot. n. 144 - 2010
Tit. 3 Cl. 12/2 Fasc. 1/2010

Calderara di Reno, 05 Gennaio 2010

Al Sindaco
Al Vicesindaco
Al Segretario Direttore Generale
Ai Responsabili di Settore
Al Responsabile del SIAT
Ai dipendenti

E, p.c. Alle R.S.U. aziendali

Oggetto: Presenze – nuove modalità di gestione.

Con la presente si comunica che è stata attivata la nuova procedura, **la cui illustrazione è allegata alla presente**, relativa al software "Presenze". Tale procedura permetterà:

- al dipendente di visualizzare i "cartellini marcatempo" ed i consuntivi;
- al responsabile di monitorare le presenze dei collaboratori, i consuntivi e di stampare alcuni report.

Inoltre con il nuovo sistema **vengono modificate le modalità di richiesta** di ferie, permessi, missioni, lavoro straordinario (eccedenti), recuperi (REC), mancate timbrature.

A tal fine sono state create, per i dipendenti non ancora in possesso, le mail; per i citati dipendenti, l'indirizzo di posta elettronica è cognome.nome@calderara.provincia.bo.it.

Più in particolare, con la nuova procedura ciascun dipendente potrà controllare il proprio cartellino, verificare la situazione rispetto all'ultimo consuntivo effettuato (riportato in fondo al cartellino); ciascun responsabile potrà verificare i cartellini dei propri collaboratori, effettuare stampe, report.

Per i dipendenti che prestano attività lavorativa all'interno del palazzo comunale (Piazza Marconi n. 7) sono visibili le timbrature del giorno, a partire dalle ore 9,30. I restanti dipendenti possono visualizzare solo le timbrature del giorno precedente. **Tale procedura dovrà essere utilizzata dal 1 GENNAIO 2010; il dipendente non dovrà più compilare la scheda mensile.** Altre richieste non rientranti tra quelle previste nel software infoweb quali variazioni di orario, congedo di maternità (astensione obbligatoria), congedo parentale (astensione facoltativa), congedo malattia figli, aspettativa non retribuita o altre previste da leggi speciali, saranno effettuate con la forma cartacea. Sul sito è possibile stampare fac-simili.

In caso di assenza del responsabile e necessità di richiedere un permesso, ferie ecc. urgente è sempre possibile inoltrare la richiesta in forma cartacea (sul sito è possibile stampare il modello).

Piazza Marconi n. 7 - 40012 Calderara di Reno (BO)

Tel. 051. 6461212/256/259 – Fax. 051. 6461279 – E-mail: ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it

C.F. 00543810378 – P.I. 00514221209



Comune di
CALDERARA DI RENO
Provincia di Bologna



Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale

Si precisa altresì che per tutti i permessi che necessitano di attestazione (permessi per esami, 150 ore, donazione sangue, cariche politiche, permessi sindacali, corsi di formazione), il dipendente dovrà presentare al Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale apposita giustificazione probatoria. Tali giustificativi dovranno essere consegnati direttamente al Servizio.

Sul sito dell'Ente è possibile consultare le circolari relative alla fruizione dei permessi nonché slides riepilogative.

Nel caso di missioni, come già precisato nelle precedenti circolari emesse da questo servizio, SI RICORDA che l'utilizzo del mezzo proprio deve essere una forma eccezionale nel senso che il dipendente **di norma** dovrà utilizzare l'automezzo del Comune. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, è necessario compilare il modello allegato alla presente, reperibile anche sul sito dell'Ente e nel server dell'Ente nella cartella "Missioni" in "Dati_utenti". Sul sito del Comune nel link "Personale e Organizzazione" "Modulistica" è comunque disponibile una scheda riepilogativa sulle missioni (che si allega anche alla presente). La precedente modulistica è annullata.

E' superfluo ricordare che la fruizione delle ferie, permessi, lavoro straordinario deve essere preceduta da autorizzazione.

In riferimento alla FLESSIBILITÀ POSITIVA accumulata l'anno precedente si RICORDA che può essere utilizzata per coprire l'assenza di un permesso breve richiesto all'interno della fascia obbligatoria di servizio, e, poiché la durata minima di un permesso breve è di mezz'ora (C.C.D.I. 7/11/2008), anche l'utilizzo minimo della flessibilità positiva per coprire tale permesso sarà di mezz'ora.

Alla presente si allega altresì il MANUALE D'USO PER IL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA, predisposto dal SIAT, nel caso di collegamento tramite PC esterno alla rete comunale (residenza, plessi scolastici ecc.). Nella busta chiusa è indicata la password per la posta elettronica (esclusivamente per coloro che non ne erano già in possesso).

Il Servizio Sviluppo dell'Organizzazione Personale, su richiesta, potrà organizzare incontri specifici relativi al nuovo software "infoweb" e rimane a disposizione per qualsiasi chiarimento e per eventuale intervento presso le sedi lavorative.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del Servizio
Cinzia Artioli

Allegati alla presente:

- 1) PROCEDURA SOFTWARE INFOWEB e password "temporanea" infoweb;
- 2) SCHEDA MISSIONE e autorizzazione all'impiego del mezzo proprio;
- 3) Manuale d'uso per il servizio di posta elettronica e password "temporanea" (quest'ultima limitatamente ai dipendenti non ancora in possesso)

Piazza Marconi n. 7 - 40012 Calderara di Reno (BO)

Tel. 051. 6461212/256/259 – Fax. 051. 6461279 – E-mail: ufficio.personale@calderara.provincia.bo.it

C.F. 00543810378 – P.I. 00514221209