



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

AREA RISORSE FINANZIARIE E UMANE

SETTORE PERSONALE – TRATTAMENTO GIURIDICO

UFFICIO STATO GIURIDICO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

UNITÀ AMMINISTRATIVA GESTIONE PRESENZE E SERVIZI DEDICATI AL P.T.A.

Potenza, **9 GIU. 2021**

Prot. n. **7321**/VII/11 alleg.n. ____

E-MAIL

Al Personale Tecnico Amministrativo

SEDE

Oggetto: utilizzo del cartellino web – precisazioni.

A seguito richieste di chiarimenti sull'utilizzo del cartellino web e del formato PDF, pervenute da parte di alcune unità di personale, si ritiene opportuno precisare che:

- con l'attivazione della nuova procedura on-line, a far data dal **15 gennaio 2019**, al personale tecnico-amministrativo è stato fornito lo strumento da utilizzare per la gestione in tempo reale del cartellino presenze;
- l'applicativo "cartweb", oltre a riportare le timbrature effettuate giornalmente, fornisce una serie di informazioni nelle sezioni: **causali mese, indennità, spettanze e legenda voci**; ciò consente al dipendente di avere il controllo quotidiano della propria situazione relativamente alla corretta rilevazione della presenza in servizio, all'utilizzo delle ferie e dei riposi compensativi suddivisi per anno di competenza (come previsto dal CCNL), all'utilizzo dei permessi brevi e di tutte le altre tipologie di spettanze;
- nella **sezione indennità** è riportata, tra l'altro, la voce relativa alle ore di **lavoro straordinario autorizzate per il pagamento**; ciò consente al dipendente di verificarne la successiva liquidazione in busta paga. Alla fine di ciascun mese, in sede di chiusura del cartellino, vengono contabilizzati i **buoni pasto** spettanti e, pertanto, il totale viene riportato nella sezione indennità alla voce ticket;
- la chiusura del cartellino è programmata, di norma, entro il giorno **dieci** del mese successivo a quello di riferimento. Ne consegue che il dipendente deve far pervenire la documentazione pertinente, nonché le eventuali richieste di rettifiche delle anomalie, entro **tre** giorni successivi alla fine di ciascun mese;
- **con decorrenza gennaio 2019**, il formato PDF del cartellino **non costituisce più** lo strumento da utilizzare per la corretta gestione delle presenze/assenze del dipendente. L'inoltro del cartellino in formato PDF che, per sua struttura, è carente di alcune informazioni importanti per il dipendente (quali per esempio: straordinario liquidato, residuo straordinario anno precedente, residuo permessi brevi 36 ore), verrà comunque effettuato.



IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Giuseppe Romaniello