



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
CAGLIARI**

Cagliari, 29/10/2009

*Direzione per la Gestione Amministrativa del  
Personale  
Area personale Tecnico Amministrativo  
Settore Affari Generali*

Prot. N. 16054

M.Usai // F. Cara  
28/10/09.

VI/11

- Ai Segretari Amministrativi  
di Dipartimento e dei Centri  
Loro Sede

e, p.c. - Ai Direttori di Dipartimento

- Ai Direttori dei Centri

**OGGETTO: decentramento rilevazione presenze (RILPRES).**

e, p.c. – All'Ufficio di Gabinetto  
del Magnifico Rettore

- Alla Dirigente della DIRUMA

**CON INVITO ALLA MASSIMA DIFFUSIONE TRA TUTTO IL PERSONALE  
TECNICO - AMMINISTRATIVO AFFERENTE AL  
DIPARTIMENTO/CENTRO**

Si informano le SS.LL. che in data 21/10/2009 si sono conclusi i corsi di formazione relativi al decentramento a tutti i Dipartimenti e Centri della rilevazione delle presenze (RILPRES).

In tale occasione è stato fornito al personale addetto all'utilizzo della procedura RILPRES un manuale, riservato alla circolazione interna, per gestire le assenze dal servizio.

Pertanto, a partire dall'entrata a regime del decentramento, la procedura di rilevazione delle presenze è affidata ai Dipartimenti/Centri.

**A tal fine, il personale tecnico – amministrativo afferente alle dette strutture dovrà presentare al Dipartimento/Centro la documentazione attestante la giustificazione delle assenze dal servizio (documentazione medica, autorizzazione ferie, festività soppresse, conto recupero, etc.).**

Si ricorda che le seguenti assenze dal servizio rimangono di competenza dell'Amministrazione Centrale:

- 1) Infortunio sul lavoro e/o malattia professionale;
- 2) Astensione obbligatoria pre parto;
- 3) Astensione obbligatoria post parto;
- 4) Astensione facoltativa primi 30 giorni;
- 5) Astensione facoltativa oltre 30 giorni;
- 6) Malattia figlio inferiore ai 3 anni per i primi 30 giorni annui,
- 7) Malattia figlio inferiore ai 3 anni oltre i 30 giorni annui;
- 8) Malattia figlio dai 3 anni compiuti al compimento degli 8 anni.

Si ricorda, infine, che tutti i dipendenti sono invitati a comunicare tempestivamente anche alla competente Area del Personale Tecnico Amministrativo lo stato di malattia entro le ore 08.30 della prima giornata di assenza dal servizio, al fine di permettere a questa Amministrazione di chiedere alla competente ASL la dovuta visita fiscale.

Nell'augurare buon lavoro, si rammenta che la Direzione per la Gestione Amministrativa del Personale – Area Personale Tecnico Amministrativo è sempre a disposizione per qualsiasi necessità.

Cordiali saluti,

  
Il Direttore Amministrativo  
Dott. Fabrizio Cherchi

