



TRIBUNALE PER I MINORENNI DI CATANZARO

Prot. 131/23/I

Ai Direttori  
A tutto il personale amministrativo  
Sede

Oggetto: Ufficio del personale – Ferie e permessi – Superamento del sistema cartaceo  
Usò esclusivo applicativo *TIME Management*

Nell'ottica della massima semplificazione e celerità oltre che dematerializzazione delle procedure amministrative volte alla concessione di ferie e permessi, si comunica che a partire dall'**1 gennaio 2024** verrà utilizzato **in via esclusiva l'applicativo *TIME Management***, con definitivo abbandono del sistema cartaceo, ad **esclusione della programmazione permessi L. 104 inizio mese e delle certificazioni o dichiarazioni sostitutive ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000 a corredo delle istanze telematiche che dovranno essere depositate in originale presso la segreteria del personale.**

A tal fine il personale dovrà seguire le seguenti istruzioni operative:

- a) il personale, per le proprie richieste di ferie o permessi, dovrà inoltrare le relative istanze in via telematica entrando sull'applicativo, cliccando sulla voce posta in alto a sinistra "*Richieste del dipendente*" e scegliendo poi la sottovoce "*inserimento richieste*" (Fig. 1 e Fig. 2). **Si rammenta che per i permessi di cui all'art. 25 (particolari motivi personali o familiari) dovranno essere inseriti nelle note i motivi della richiesta. Per quanto riguarda i permessi ex art. 26 (Visite specialistiche) si ricorda che l'istanza va inserita con un preavviso di almeno tre giorni rispetto alla data di fruizione, "salvo casi di particolare e comprovata urgenza o necessita per i quali la domanda può essere presentata anche nelle ventiquattrore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero o orario".**
- b) Una volta inoltrate le istanze, il sistema segnalerà l'inoltro, con l'invio di apposita mail, ai Direttori per l'apposizione del "*Nulla osta*" su tutte le richieste, anche quelle per i permessi L. 104 o congedo parentale, non essendo prevista la funzionalità "*Visto*". Dopo l'apposizione del nulla osta o in mancanza dello stesso, le richieste saranno valutate dal Capo ufficio per l'approvazione o il diniego, che sarà comunicato al dipendente richiedente via mail.
- c) Si rappresenta, inoltre, che per le **assenze impreviste** (malattia o ferie o permessi richiesti lo stesso giorno della fruizione), le stesse saranno giustificate al rientro utilizzando la funzionalità "*inserimento giustificazioni*" presente nel menu a tendina della voce "*Richieste del dipendente*" (Fig. 3 e Fig. 4).
- d) Per quanto riguarda **i permessi orari** (quelli brevi ex art. 24 CCNL, quelli ex art. 25 CCNL per motivi personali e familiari, quelli ex art. 26 CCNL per visite specialistiche, quelli ex legge L. 104 ecc.), il *TIME Management* prevede l'inserimento con le seguenti modalità:

1. cliccare sulla voce posta in alto a sinistra "*Richieste del dipendente*"

2. cliccare la sottovoce “*inserimento richieste*” (Fig. 5);
  3. selezionare la tipologia di permesso richiesto ed inserire il presunto orario di fruizione (Fig. 6);
  4. al momento di effettiva uscita dall’ufficio e di successivo eventuale rientro, il dipendente, all’atto della timbratura presso il rilevatore delle presenze dovrà selezionare **sempre** il codice uscita/entrata 17 “*permesso da giustificare*”, associando così l’orario reale.
- e) Per i permessi brevi ex art. 24 (36 ore l’anno e 18 ore per coloro che hanno un contratto part-time) si specifica quanto segue:  
IN ENTRATA superata la fascia oraria di flessibilità ordinaria (ore 9.00) il dipendente dovrà sempre timbrare la causale di permesso breve (codice 15), anche per un solo minuto dopo le 9.00.  
IN USCITA, fermo restando la comunicazione verbale al direttore dell’area, per i primi 15 minuti di permesso sarà sufficiente uscire con la causale permesso breve, codice 15, senza inoltro di alcuna istanza su TM (TIME Management). Invece per periodi orari di permesso breve superiori a 15 minuti sarà necessario inoltrare istanza telematica come descritto al punto d)

f) **Omesse timbrature**

Il sistema gestisce anche le omesse timbrature (ingresso, pausa, uscita).

Il dipendente che ha omissa una timbratura, dopo essere stato avvisato con apposita mail che genera automaticamente il sistema, è tenuto ad entrare nell’applicativo *TM* e osservare le seguenti istruzioni:

1. cliccare sulla voce posta in alto a sinistra “*Richieste del dipendente*” e scegliere poi la sottovoce “*inserimento dichiarazioni timbratura*” (Fig. 7).
2. selezionare dalla griglia la richiesta di timbratura e compilare i seguenti campi: orario timbratura, entrata o uscita, causale e nelle note indicare il motivo dell’omissione (dimenticanza, malfunzionamento sistema, errore timbratura, ecc). (Fig. 8).
3. Premere “*conferma e invia*”, così che la dichiarazione di timbratura viene salvata e inviata per l’approvazione.

Si rammenta che le mancate timbrature non possono che costituire un evento eccezionale tollerabile e sanabile proprio in quanto si verifica *una tantum*.

***Non sarà comunque ammesso nell’arco temporale del mese che risultino più di tre giornate interamente non timbrate o un numero rilevante di omesse timbrature intermedie per smarrimento o dimenticanza del badge e comunque ogni valutazione in merito è rimessa al sottoscritto dirigente.***

Si raccomanda, inoltre, la puntuale osservanza delle disposizioni di cui sopra, imprescindibili al fine di assicurare una corretta gestione del personale e scongiurare possibili disservizi e/o disfunzioni.

Il Direttore, dr.ssa Valentina Parrello, responsabile della segreteria, vigilerà sul corretto adempimento di quanto prescritto, fornendo il necessario supporto al personale nella prima fase di avvio della procedura telematica il cui funzionamento, si assicura, è comunque molto intuitivo.

Catanzaro, 20 DIC 2023

Il Presidente  
dr.ssa Teresa Chioldo



FIG. 1

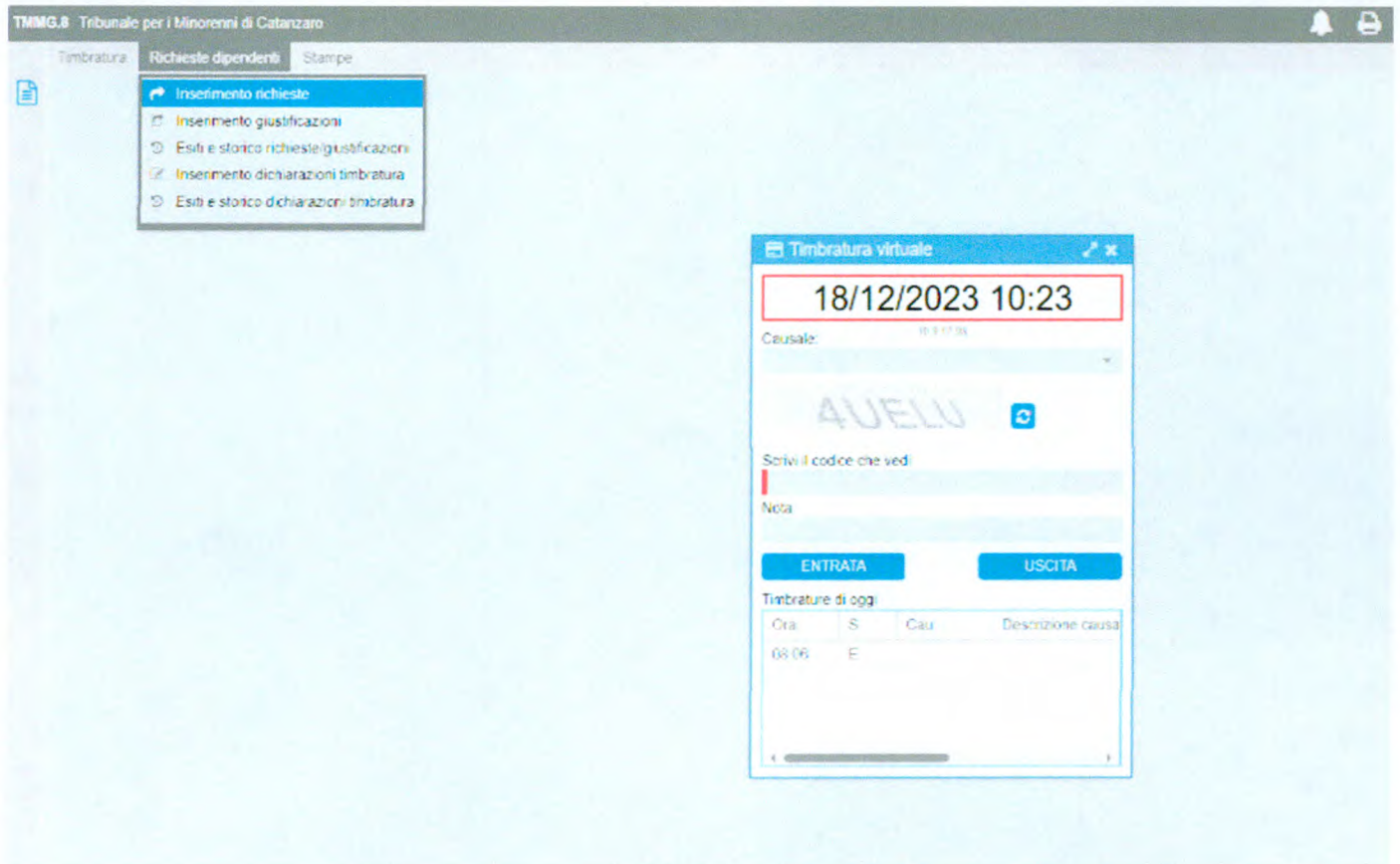


FIG. 2

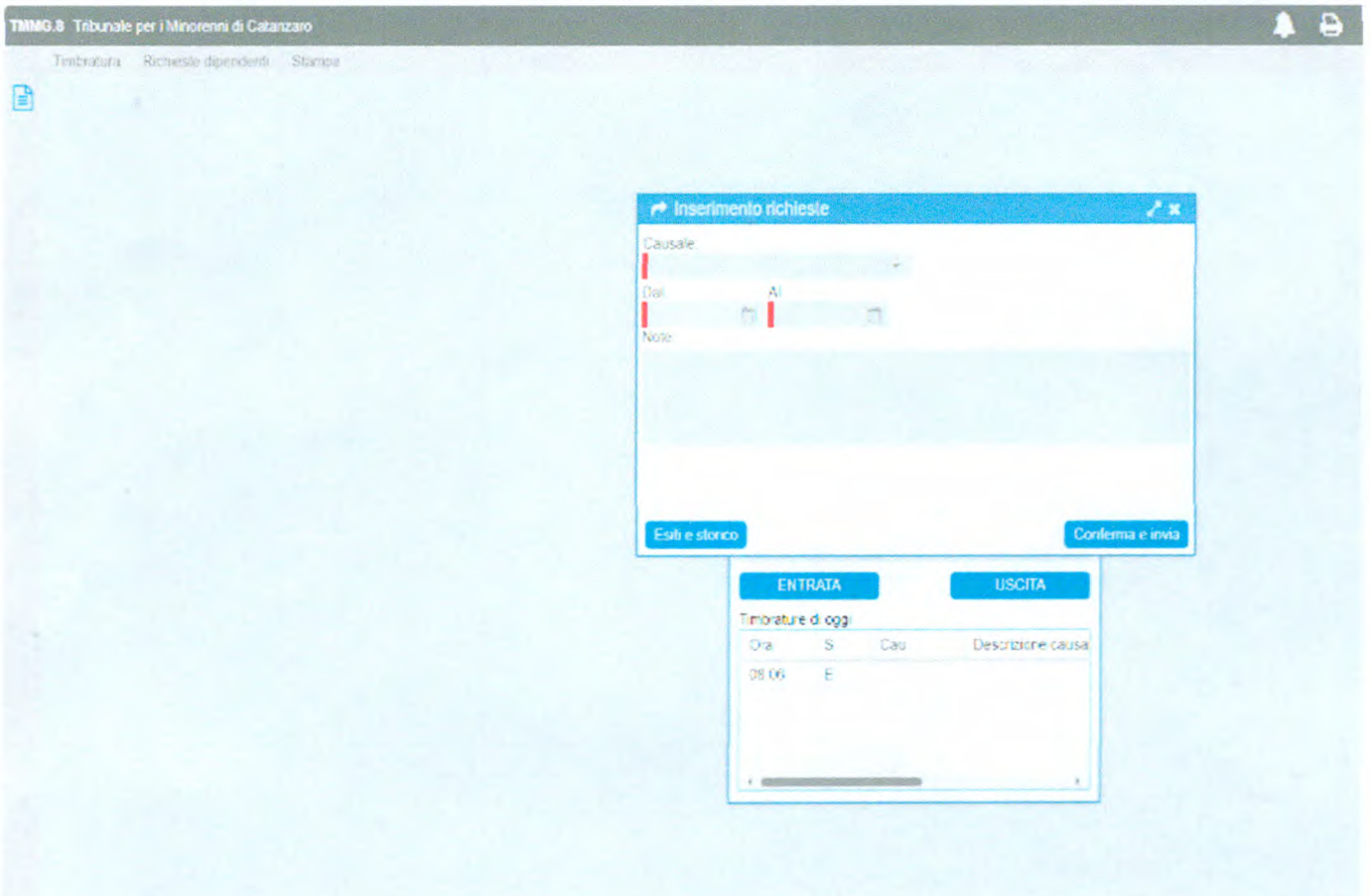


FIG. 3

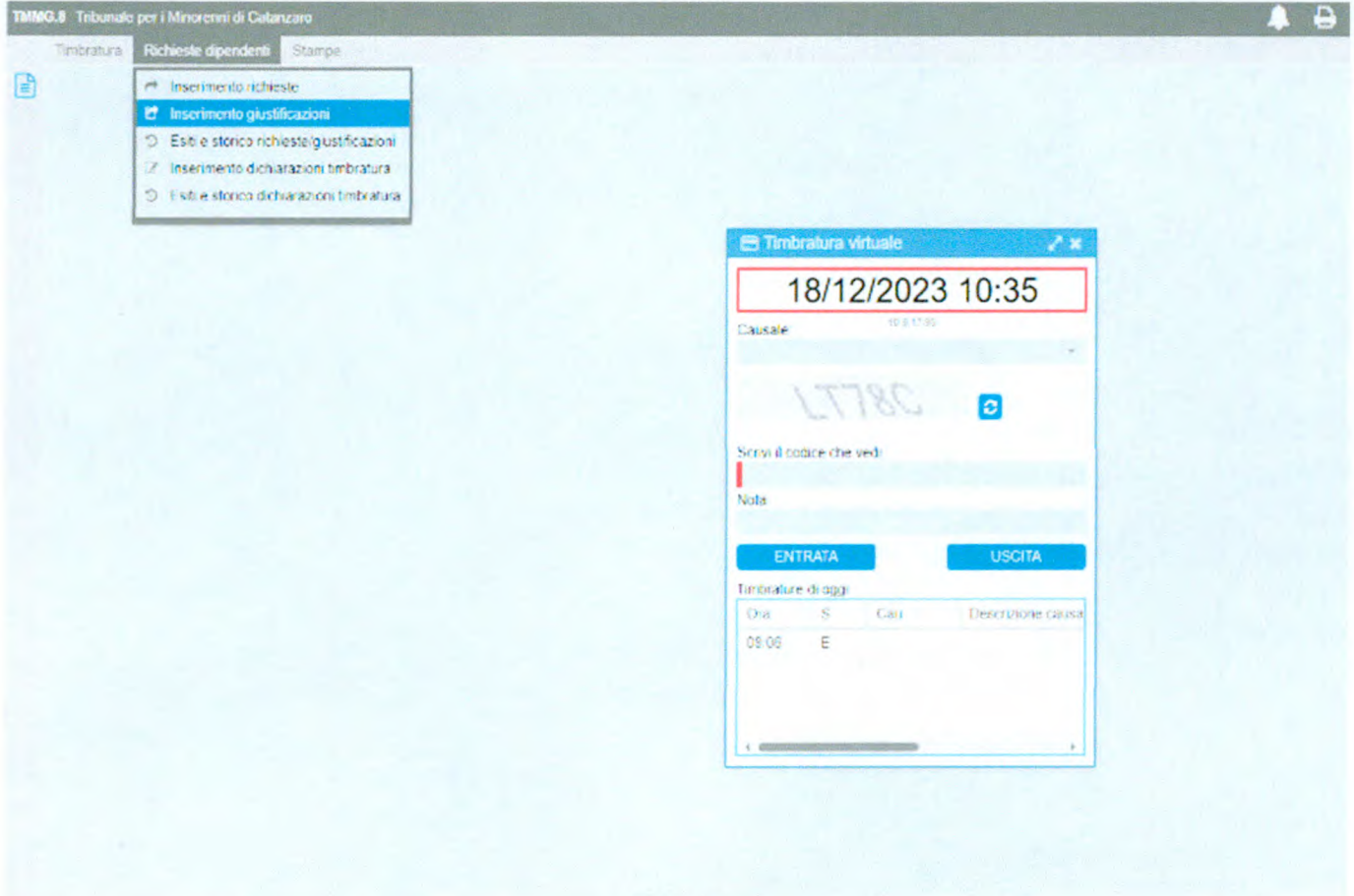


FIG. 4

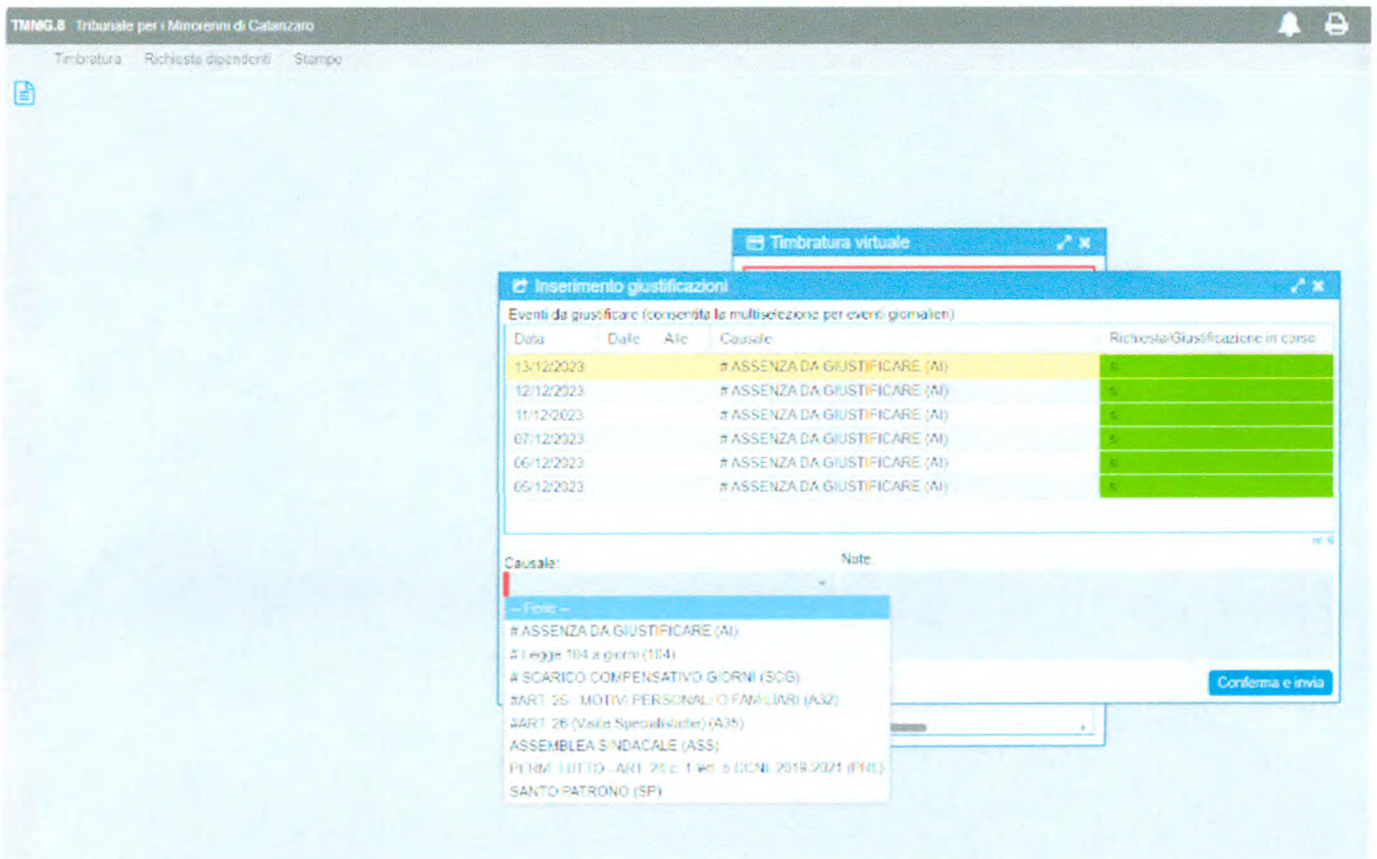


FIG. 5

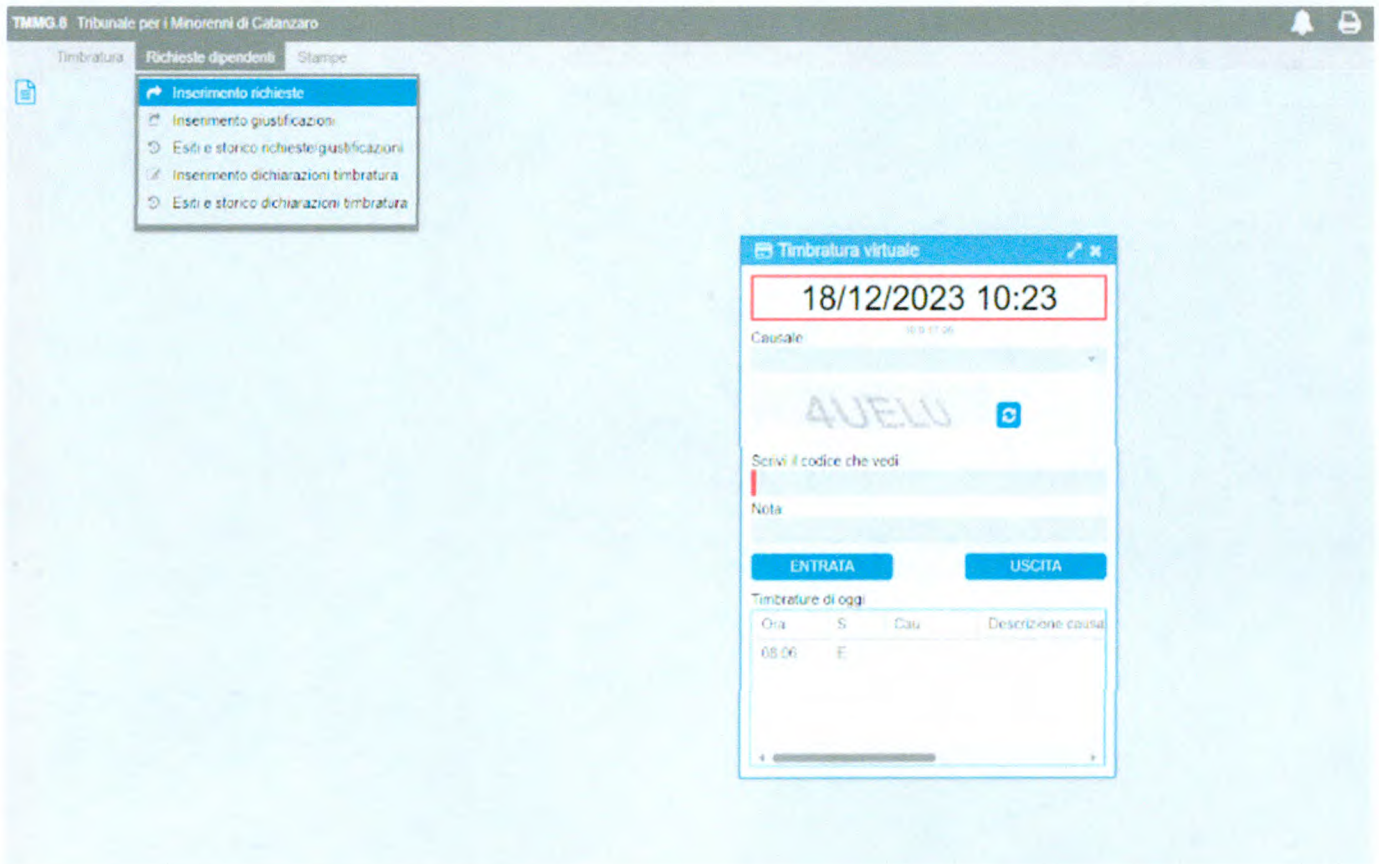


FIG. 6

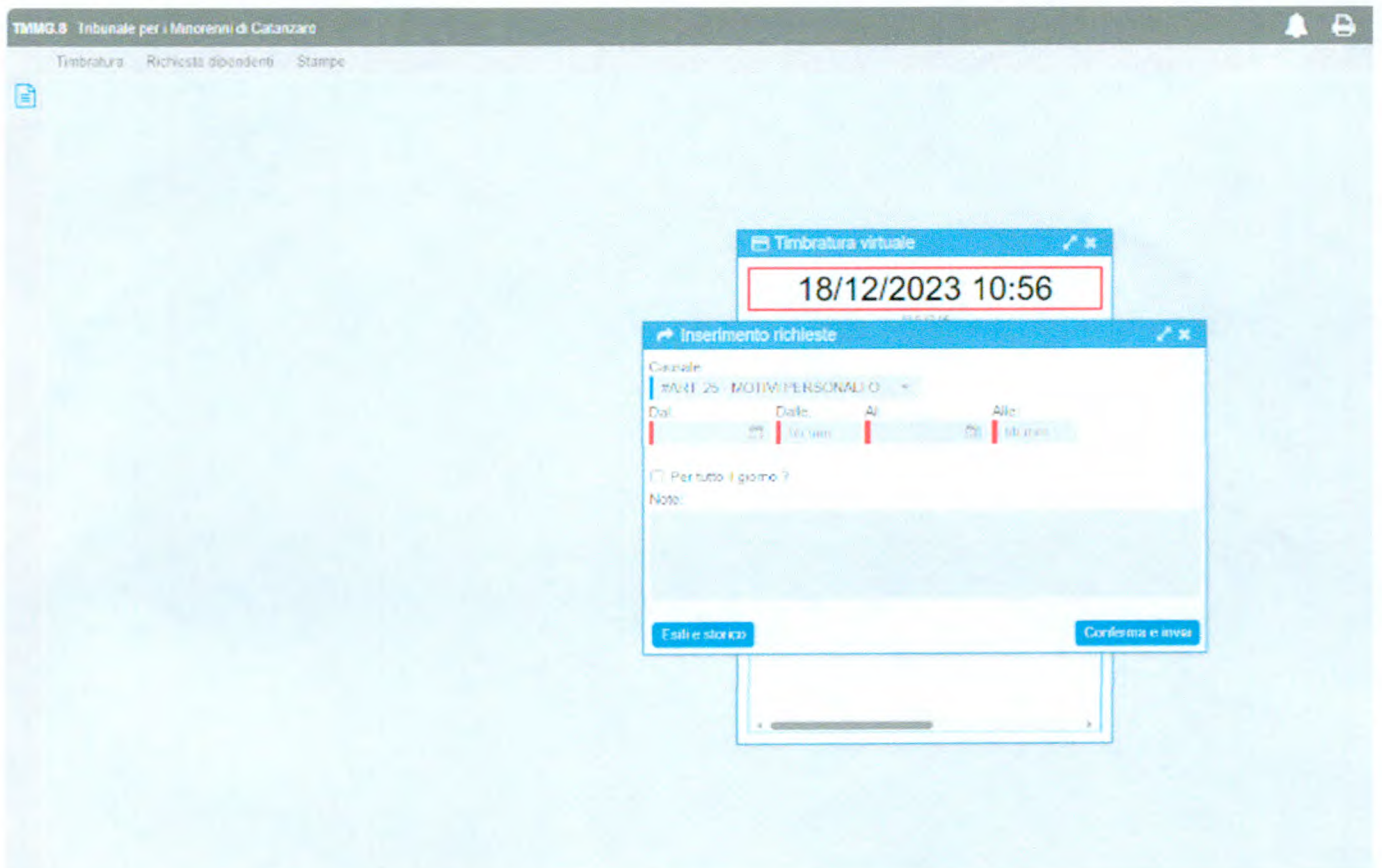


FIG. 7

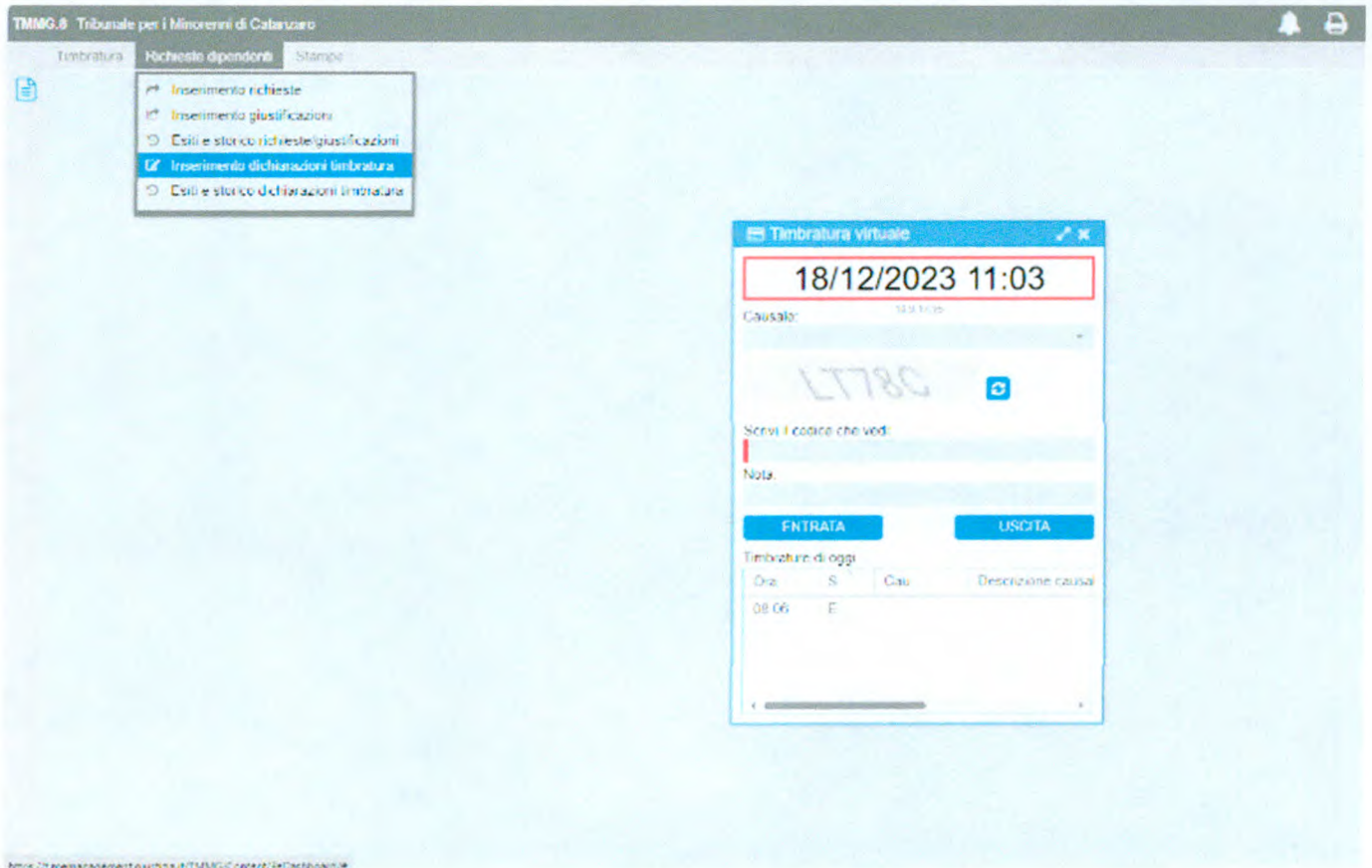


FIG. 8

