

## Gestione personale T/A

### Referente per il DIEF:

[Letizia Sarteanesi](#)

### Per il personale strutturato neoassunto:

In attesa della consegna del badge, gli orari in sede dovranno essere annotati e comunicati al referente incaricato della gestione presenze per il dipartimento che provvederà all'inserimento nel sistema.

I giustificativi per le richieste di assenza/ferie/permessi dovranno essere presentati tramite l'applicativo intranet del dipartimento progettato per consentire la dematerializzazione del processo. Per l'accesso, è sufficiente cliccare sul seguente link <https://server.de.unifi.it/DIEF-WS> e digitare le proprie credenziali di Ateneo.

Per quanto riguarda la pianificazione dell'attività settimanale, sia in presenza che in lavoro agile, occorre loggarsi al link <https://server.de.unifi.it/POLA/login.php> con le proprie credenziali di Ateneo. Per problemi di natura tecnica, si prega di contattare l'Ing. Fabio Franci mentre, per la parte contenutistica, è possibile far riferimento al Dott. Alessio Picchi.

Per l'accesso programmato in sede occorre anche effettuare una pianificazione quindicinale o mensile per avere contezza dei DPI da ordinare e distribuire. A tale scopo è stato previsto un apposito applicativo cui si accede sempre con le credenziali di Ateneo <https://server.de.unifi.it/Ri-Pres/login.php>

### Normativa di riferimento per l'orario di lavoro:

*pagina intranet accessibile con le proprie credenziali di Ateneo:*

<https://www.unifi.it/index.php?module=CMpro&func=viewpage&pageid=2942&slug=orario-di-lavoro>

### Modulistica:

<https://www.unifi.it/vp-2937-modulistica.html>