



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

Area Risorse Umane e Finanziarie
Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia
Servizio Organizzazione e Innovazione
Responsabile: dott. Ileana Pomici – tel. 0382/984940 – fax 984970

PAVIA, 21 dicembre 2017

Prot.n. 108266

Titolo VII
Classe 11

Al personale tecnico-amministrativo
Al Dirigenti
Ai Responsabili di Servizio e di Centro
Ai Segretari amministrativi di coordinamento

Alle OO.SS.
Alle R.S.U

Oggetto: modalità di utilizzo della procedura informatizzata delle presenze

Come ormai noto, dal prossimo 1° gennaio 2018 entrerà in funzione il nuovo sistema di rilevazione delle presenze "Startweb" della Ditta Solari che permetterà l'autonomo inserimento in procedura delle voci di assenza o di presenza, e la validazione on-line da parte del Responsabile.

L'accesso alla nuova procedura potrà essere effettuato tramite pc, tablet e smart-phone, con le proprie credenziali di Ateneo ed è riservato ai Dirigenti, al personale tecnico-amministrativo e al personale del servizio civile volontario. Il link di accesso vi sarà comunicato l'8 gennaio per consentire le ultime operazioni di configurazione del sistema.

Il personale impossibilitato ad utilizzare il proprio pc o altro dispositivo informatico potrà rivolgersi al proprio responsabile per individuare una possibile soluzione.

Per il momento non tutti i giustificativi di assenza potranno essere richiesti on-line: infatti, fino ad una più completa implementazione del software, i permessi legge 104/92, i congedi di maternità, i congedi parentali e tutti i tipi di congedi o aspettative non retribuite, saranno richiesti dal dipendente in forma cartacea utilizzando i moduli già in uso e saranno inseriti in procedura dal Servizio Organizzazione e Innovazione.

È comunque opportuno prima di effettuare la richiesta on-line, concordare preventivamente con il proprio responsabile e con i colleghi l'eventuale richiesta di assenza in modo da assicurare il regolare funzionamento del servizio.

La richiesta in procedura deve essere comunque effettuata prima dell'assenza e, in caso non fosse possibile, entro il giorno successivo all'assenza, salvo casi di comprovato impedimento. Il Responsabile deve validare entro 5 giorni dalla richiesta e, comunque, entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui si è verificata l'assenza.

Saranno inoltre predisposte le istruzioni semplificate all'utilizzo della procedura: in procedura, comunque, è consultabile una "Guida in linea" già predisposta dalla Ditta.

Per l'etichettatura degli straordinari, a pagamento o a recupero, vi saranno fornite successivamente le nuove modalità.

Dal 1° gennaio nella nuova procedura saranno temporaneamente visibili e fruibili solo i diritti relativi all'anno 2018 (ferie anno corrente, festività soppresse, permesso a recupero, permesso per gravi motivi familiari e personali ecc.).

Le situazioni giornaliere, i saldi mensili e i diritti relativi all'anno 2017, saranno sempre visibili nella vecchia procedura, ma non ancora disponibili nella nuova.

Vi saranno successivamente comunicate le date in cui saranno chiusi i mesi da ottobre a dicembre e la data in cui sarà effettuato il travaso dei dati nella nuova procedura, che permetterà la visualizzazione dei diritti e residui relativi all'anno 2017.

Il Servizio organizzazione e innovazione è a disposizione per ogni eventuale chiarimento.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
(Emma Varasio)



EV/LB/IP/nm

