



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. 108278

Titolo VII
Classe 11

Ai Dirigenti
Ai Responsabili di Servizio e di Centro
Ai Segretari amministrativi di
coordinamento

Oggetto: validazione voci di presenza e di assenza personale tecnico-amministrativo

Come è noto, il Responsabile della struttura, (Dirigente, Responsabile di Servizio e di Centro, Segretario amministrativo di coordinamento), ha la responsabilità del coordinamento del personale e, di conseguenza, anche la validazione delle presenze e delle assenze.

Il ciclo validatorio è quindi esclusivamente in capo al Responsabile della struttura e non è al momento prevista alcuna delega ad altro personale.

Per questo motivo è previsto un incontro di formazione nella prima settimana di avvio della procedura nel quale sarà illustrata la procedura StartWeb di Solari.

La validazione avverrà on-line per le voci di assenza/presenza già implementate in procedura e proseguirà in forma cartacea per tutti gli altri giustificativi.

Per i giustificativi che prevedono ulteriori adempimenti come ad es. rimborsi, copertura assicurativa, ecc. continuerà ad esserci anche la richiesta cartacea, oltre alla richiesta on-line.

Le assenze, quali ad esempio, maternità congedi parentali, malattia del figlio, aspettative e congedi, permessi legge 104 ecc. continueranno per il momento ad essere richiesti e autorizzati in forma cartacea ed inseriti in procedura dal Servizio organizzazione e innovazione.

Nel limite del possibile, il dipendente dovrà preventivamente concordare con il proprio responsabile l'assenza dal servizio (anche telefonicamente, personalmente, per e-mail, sms, "whatsapp", ...) e successivamente inoltrare richiesta via web: in ogni caso, se al dipendente non è stato possibile richiedere il permesso prima del giorno di assenza, lo deve richiedere entro il giorno successivo dal verificarsi dell'evento di assenza, salvo i casi di grave impedimento,

Il validatore deve convalidare entro massimo 5 giorni lavorativi dalla richiesta, salvo casi di comprovato impedimento: la convalida dovrà comunque avvenire entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui si è verificata l'assenza.

I Segretari amministrativi di coordinamento consiglieranno ai colleghi di utilizzare il campo note, presente in ogni richiesta, per autocertificare che l'assenza è stata preventivamente concordata con il Responsabile di Sezione, laboratorio, clinica, ecc . in modo da poter validare la richiesta consapevolmente.

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

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
(Emma Varasio)

EV/LB/IP/nm