

Prot. n. I/3a/0012434
DATA: 07/10/2011

Via e-mail

A tutto il personale tecnico amministrativo

Agli "autorizzatori" nel sistema Zucchetti
(tramite popup)

E, p.c. Ai responsabili delle Strutture didattiche,
Scientifiche e di Servizio

Alle rappresentanze sindacali e alla RSU

OGGETTO: sistema di rilevazione presenze Zucchetti - chiarimenti - adempimenti

Gentili colleghi,
in relazione alla mia nota prot. n. I/3A/8658 del 4.07.2011, e in seguito all'incontro con le parti sindacali, desidero puntualizzare alcuni punti.

All'amministrazione centrale, e nello specifico all'Unità Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo dell'Area Reclutamento e Amministrazione del Personale, è affidato l'incarico di un controllo a carattere generale sull'attività delle presenze/assenze per personale tecnico amministrativo, mentre ai **singoli Responsabili delle strutture spetta il controllo e la gestione sulla dinamica giornaliera delle presenze / assenze dei singoli dipendenti assegnati alle strutture stesse.**

Come specificato nella nota suddetta, al fine di rendere efficiente il sistema Zucchetti qualsiasi dipendente, salvo casi di oggettiva impossibilità, dovrà provvedere ad inoltrare apposita richiesta di giustificativo nei 3 giorni successivi alla generazione dell'anomalia (vale a dire la visualizzazione del "pallino rosso". **Ciascun autorizzatore dovrà provvedere all'accoglimento o al diniego delle richieste entro e non oltre 15 giorni dalla data di invio delle stesse, salvo nei casi di oggettiva impossibilità.**

Vale la pena sottolineare che, comunque, il sistema consente l'invio di richieste di giustificazione alle squadrate, e le relative autorizzazioni e/o i relativi rifiuti, **fino alla fine del mese successivo a cui si riferisce l'anomalia** (ad esempio, una anomalia che si riferisce ad una giornata di settembre può ancora essere "lavorata" fino al 31 ottobre).

Oltre questo periodo, per il dipendente e per l'autorizzatore non sarà più possibile gestire alcuna anomalia. **Sia il dipendente, sia l'autorizzatore hanno, quindi, a disposizione un cospicuo lasso di tempo per svolgere rispettivamente le loro attività, che consente di tener conto di tutti i casi di oggettiva impossibilità a provvedere nei termini di cui sopra.**

Rimane, comunque, necessario prevedere un automatismo nei casi in cui, oltre i termini suddetti (dal secondo mese successivo alla generazione dell'anomalia) si continuano ad avere cartellini con anomalie. Qualora si riscontrino anomalie nei mesi non emendabili a causa di mancata richiesta di giustificativi da parte del dipendente, oltre al fatto che tali violazioni danno luogo, previo procedimento disciplinare, all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come previsto dagli artt. 44 e seguenti del CCNL 2006/2009, verrà quindi predisposto d'ufficio:

- l'annullamento della maggior presenza effettuata senza autorizzazione;
- la considerazione di qualsiasi minor presenza come permesso orario;
- **l'imputazione della giornata priva di timbrature come giornata intera a recupero o, ove il dipendente non disponga di un numero di ore di maggior presenza sufficienti, come giorno di ferie;**
- l'annullamento di una timbratura in caso di giornate con timbrature dispari. **Qualora sia presente una sola timbratura il giorno sarà considerato come giornata intera a recupero o, ove il dipendente non disponga di un numero di ore di maggior presenza sufficienti, come giorno di ferie.**

Qualora le anomalie non emendabili siano dovute al mancato intervento dell'autorizzatore, verrà predisposta d'ufficio l'approvazione dei giustificativi correttamente richiesti da parte del dipendente.

Faccio infine presente che è un dovere di ufficio, per l'autorizzatore, assolvere alle attività connesse al proprio incarico.

In caso di reiterata violazione del suddetto dovere, verranno assunti i consequenziali provvedimenti.

I colleghi del modulo presenze/assenze (gestionepresenze.gpres@unipi.it) rimangono a disposizione per qualsiasi chiarimento.

Cordiali saluti.

F.to Il Direttore Amministrativo
(Dott. Riccardo Grasso)