



DIREZIONE DEL PERSONALE

UNIVERSITA' DI PISA

TIPO PROT.: I/3a

ANNO: 2012

NUM.: 0011921

DATA: 20/09/2012

PROTOCOLLO DI USCITA

Direttori di Dipartimento e Centro

Presidenti di SBA, SMA, SID

E, p. c.

Responsabili Amministrativi

OGGETTO: adempimenti relativi alla rilevazione delle presenze/assenze col sistema di rilevazione delle presenze Zucchetti - possibilità di delega

Gentile direttore

con l'entrata in vigore della nuova organizzazione, in qualità di responsabile di struttura le è affidato il ruolo fondamentale di "autorizzatore" delle richieste effettuate dal personale tecnico amministrativo assegnato alla struttura da lei diretta, tramite il sistema di rilevazione presenze Zucchetti raggiungibile all'indirizzo <https://gpres.unipi.it/ERM>.

Il sistema è finalizzato alla semplificazione delle procedure di gestione di tutte quelle attività attinenti alle presenze e assenze del personale tecnico-amministrativo e all'accentramento della suddetta gestione.

Mi preme ricordare che è di competenza esclusiva del responsabile della struttura curare l'organizzazione del lavoro del personale tecnico amministrativo assegnato alla struttura stessa ed assicurarne una corretta gestione secondo principi di professionalità e responsabilità.

Tuttavia, definito e puntualizzato il concetto, al fine di rendere più agevole l'attività delle strutture, comunico che sarà possibile delegare le attività relative al sistema di rilevazione presenze al docente e al personale tecnico amministrativo, a prescindere dalla categoria di appartenenza, che il responsabile ritenga idoneo a svolgere l'attività delegata.

Se lo ritiene necessario può, quindi, delegare tali figure, trasmettendo alla Direzione del Personale un elenco contenente uno o più nominativi di delegati e il personale tecnico amministrativo da assegnare ai singoli delegati.

Sottolineo ancora una volta che la delega ha ad oggetto esclusivamente le attività tecniche delle sole attività tecniche relative alla quadratura dei cartellini delle presenze dei singoli dipendenti (*approvazione di giustificativi e di richieste del dipendente come, ad esempio, ferie, permessi orari, maggior presenza, mancata timbratura ecc...*).

Faccio infine presente che l'inserimento di giustificativi tramite il sistema e la relativa autorizzazione possono essere effettuati fino alla fine del mese successivo a quello a cui si riferisce l'evento.

Di seguito i recapiti telefonici dei colleghi da contattare per eventuali chiarimenti:

- Monica Batistoni	2212348,
- Consuelo Bonsignori	2212122,
- Elisa Caracini	2212170,
- Gianluca Colabianchi	2212266,
- Maria Domenica Di Palma	2212595,
- Maura Melli	2212265,
- Laura Pampana	2212235,
- Elisabetta Pardini	2212261.

Ringrazio per l'attenzione e porgo distinti saluti.

Il Direttore Amministrativo
(Dott. Riccardo Grasso)

KB