



DECRETO DEL DIRETTORE

N. 5 DEL 11/01/2017

OGGETTO:

Gestione del sistema automatico di rilevazione delle presenze ed individuazione dei responsabili aziendali che autorizzano ferie, permessi, straordinari e recuperi dei dipendenti.

IL DIRETTORE

RICHIAMATO l'art. 14 comma 5 della Legge Regionale n. 8 del 07.04.1998, con il quale si definiscono le competenze del direttore;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 9 del 23.03.2015 con la quale si procede alla nomina del Direttore;

VISTE il Decreto del Direttore n. 256 del 21.12.2016 con il quale è stato adottato un nuovo sistema automatico di rilevazione delle presenze;

CONSIDERATO che questo consente, oltre ad una mera rilevazione delle presenze-assenze in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, la gestione informatizzata dei dati raccolti, il loro controllo e tutte le fasi autorizzative necessarie;

RITENUTO opportuno definire i livelli di abilitazione all'utilizzo del nuovo programma individuando le diverse responsabilità e possibilità di accesso delle figure professionali preposte all'autorizzazione di ferie, permessi, straordinari, recuperi e dei previsti giustificativi;

VISTI il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m. ed i., in particolare l'art. 5 "Potere di organizzazione";

INFORMATE, ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. del 23.12.1999, le RSU aziendali e le OO.SS. territoriali;

Tutto ciò premesso e considerato,

D E C R E T A

1. di fare proprie le considerazioni svolte in parte premessa;
2. che sono abilitati ad intervenire direttamente per giustificare le assenze, integrare o correggere le registrazioni e le scritture per la gestione informatizzata delle assenze i soli dipendenti dell'Area Risorse Umane al fine di garantire una maggiore uniformità e correttezza nell'applicazione di regole e disposizioni e nella loro osservanza da parte del personale;
3. di individuare quale responsabile del procedimento Katia Madinelli dell'Ufficio Personale – Area Risorse Umane dell'ESU di Verona;
4. di individuare i responsabili preposti all'autorizzazione di ferie, permessi, straordinari, recuperi e dei previsti giustificativi come di seguito indicato:
 - il Direttore autorizza i dipendenti dell'Ufficio Segreteria di Direzione, il dirigente della Direzione Benefici e Servizi agli Studenti ed i responsabili dell'Area Risorse Umane, dell'Area Risorse Finanziarie e dell'Area Affari Generali, LLPP e Patrimonio;
 - il Dirigente della Direzione Benefici e Servizi agli Studenti autorizza i dipendenti della Direzione;
 - i responsabili di Area autorizzano i dipendenti della stessa;
5. che ogni dipendente può visualizzare la propria situazione personale attraverso un portale web del dipendente, disponibile con accesso anche da remoto, riducendo così la richiesta di informazioni all'Area Risorse Umane.

Atto non soggetto a controllo ai sensi della LR 7 aprile 1998, n. 8.

AREA RISORSE UMANE

(Stefano Tomelleri)

IL DIRETTORE

(Gabriele Verza)

**UFFICIO
RAGIONERIA**

Visto ed assunto l'impegno di € _____ sul cap. _____

del Conto / del Bilancio _____

al n. _____ ai sensi dell'art. 43 L.R. 29.11.2001 n. 39.

Verona, _____

IL RAGIONIERE

SEGRETERIA

Atto non soggetto a controllo ai sensi della Legge Regionale 7 Aprile 1998 n. 8.

E' esecutivo dalla data di adozione.

Il presente decreto è pubblicato all'albo ufficiale dell'Ente dal giorno _____

IL DIRETTORE
