

Divisione I
Servizio Risorse Umane
Ufficio Personale dirigente e tecnico amministrativo

Prot. n. *M 640*
del *10/10/2014*

AI PERSONALE

p.c. Ai Responsabili di struttura
Ai Gestori delle presenze

Oggetto: Sistema di rilevazione delle presenze – **regole di utilizzo dei terminali**

A seguito del monitoraggio sulle timbrature effettuate dal personale tecnico amministrativo nel mese di aprile 2014, sono emerse alcune anomalie sull'utilizzo dei terminali di rilevazione delle presenze e sono stati richiesti chiarimenti in merito a quanto riscontrato.

Le risposte ricevute da alcuni dipendenti e dai responsabili di struttura ad essi preposti hanno evidenziato la necessità di rammentare le regole da seguire per attestare la propria presenza in servizio, osservare l'orario di lavoro e giustificare l'eventuale assenza.

1. E' assoggettato all'obbligo di attestare la propria presenza in servizio, mediante sistemi di rilevamento elettronici della presenza, il personale contrattualizzato: personale di categoria EP, D, C, B di tutte le aree funzionali, a tempo indeterminato e determinato, Collaboratori ed Esperti Linguistici, Braccianti Agricoli Specializzati.
2. A ciascun dipendente è assegnato un tesserino magnetico strettamente personale e non cedibile ad altri. Il titolare è responsabile della sua custodia e deve denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio Personale, chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato.
3. L'eventuale utilizzo del tesserino da parte di terzi comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari, civili e penali previste dalla normativa vigente.
4. Il dipendente, ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro, deve far rilevare l'evento mediante il passaggio del tesserino magnetico attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato nella propria sede di lavoro.
5. In attesa che la Selesta ridefinisca l'assetto degli attuali terminali, secondo le indicazioni dell'amministrazione, si elencano di seguito i codici numerici identificativi e la collocazione di ciascuno dei 14 orologi marca tempo:

PLESSO del RETTORATO

3 – S. Maria in Gradi (edificio fronte strada)

23 – S. Maria in Gradi (palazzo storico)

31 – S. Maria in Gradi (aule)

PLESSO del PARADISO

39 – Paradiso (ingresso principale)

27 – Paradiso (ingresso parcheggio)

41 – Paradiso (biblioteca)

PLESSO A del RIELLO

43 – Agraria Nuova

45 – Agraria Vecchia

PLESSO B del RIELLO

33 – Blocco Scienze

13 – Blocco A e B

21 – V Lotto

35 – Azienda Agraria

37 – Orto Botanico

25 – S. Carlo

6. La registrazione in entrata e/o in uscita presso terminali installati in altre sedi, diverse da quella di appartenenza, è ammessa nei soli casi di assegnazione di compiti da svolgersi in altre strutture e risultante da atti formali.
7. In caso di partecipazione a corsi di formazione il dipendente è tenuto a timbrare sul terminale della propria sede di servizio l'uscita/entrata e giustificare l'assenza tramite il modulo *INFOWEB/GIUSTIFICAZIONI* utilizzando l'apposita causale ('*formazione...*') per il periodo corrispondente alla durata delle singole lezioni e alla frequenza del corso.
8. In caso di fruizione di permessi, il dipendente è tenuto ad effettuare le timbrature in uscita/entrata corrispondenti al periodo di assenza dal posto di lavoro. Deve poi giustificare l'assenza appena possibile tramite il modulo *INFOWEB/GIUSTIFICAZIONI*.
9. Nel caso di mancata timbratura, deve essere immediatamente prodotta apposita giustificazione tramite il modulo *INFOWEB/TIMBRATURE*.
10. L'omissione di timbratura reiterata e imputabile a mancata diligenza del dipendente dà luogo ad avvio di procedimento disciplinare.
11. Per attestare l'effettiva durata dell'attività lavorativa dopo la pausa pranzo di almeno un'ora ed avere così diritto all'attribuzione del buono pasto, il dipendente deve effettuare le timbrature in uscita e in ingresso. La pausa pranzo è ammessa se le ore lavorative complessive sono più di sei e, comunque, deve essere effettuata nel rispetto delle fasce di compresenza stabilite dall'art. 7 del C.C.I.L.L.:
antimeridiana, dalle 9,00 alle 13,00 (qualunque sia l'articolazione oraria applicata);

pomeridiana, dalle 15,00 alle 16,30 in caso di articolazione con rientri pomeridiani.

Se il dipendente non esce dalla propria struttura per il pranzo, può richiedere la timbratura tramite il modulo *INFOWEB/TIMBRATURE*.

Si riportano, di seguito, gli obblighi che ciascun dipendente è tenuto a conoscere e rispettare, in particolare quelli in materia di orario di lavoro e di rilevazione delle presenze.

L'art. 44 del CCNL 16/10/2008 così dispone:

*“1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo-
nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato al presente CCNL.*

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione, anche in relazione alle norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti, ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui questo abbia diritto, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione, nonché osservare le disposizioni del d.lgs. 28.12.2000, n. 443 e del DPR 28.12.2000, n. 445 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere le formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione;

f) durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta adeguata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire gli ordini inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne dimostranza a chi l'ha impartito, illustrandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando questo comporta la violazione della legge penale;

i) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

l) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

m) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

n) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

o) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

p) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

g) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.”

L'art. 8 comma 2 del Contratto Collettivo Integrativo di Lavoro del 16/06/2009 prevede:

“Le timbrature debbono essere effettuate sull'orologio terminale della struttura di appartenenza”.

L'Amministrazione ha più volte impartito disposizioni in tal senso e, da ultimo, ha ribadito tale obbligo con circolare prot. n. 2822 del 10 marzo 2014:

“ Si richiama l'attenzione sull'obbligo di timbrare esclusivamente presso gli orologi marca tempo della propria struttura. Nel caso in cui il dipendente si debba allontanare dal proprio posto di lavoro, è tenuto a timbrare l'uscita e giustificare l'assenza tramite il sistema Team Web. Si invita, infine, il personale al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro e di quelle contenute nel Codice di comportamento consultabili al link <http://www3.unitus.it/images/stories/file/Ufficio%20Personale/UFFICIO/Codice%20comportamento.pdf>.”

Distinti saluti



Direttore Generale
Alessandra Mascatelli