

DIVISIONE I - RIPARTIZIONE II

Personale T.A.B.

Prot. n. 1784 del 20/1/2015

Ai Presidi
Ai Coordinatori delle Macroaree
Ai Direttori dei Dipartimenti
Ai Direttori dei Centri con autonomia di spesa
Ai Dirigenti
Uffici e Servizi alle dirette dipendenze
del Rettore,
del Direttore Generale
Al Coordinatore dell'Ufficio Legale
Al Coordinatore Generale Segreterie Studenti
Ai Responsabili delle Ripartizioni
Al Responsabile del Servizio Prevenzione e
Protezione
Ai Responsabili delle Biblioteche
Ai Responsabili dei Settori del
Coordinamento Attività di Ricerca
A Tutto il Personale T.A.B.

Alla R.S.U. d'Ateneo, Sigg. :

- APPRUZZESE Ester
Macroarea di Economia
- BERTINOTTI Anne Maria
Macroarea di Economia
- BLASI Paola
Dipartimento di Biologia
- FRANCAVILLA Marco
Divisione I – Ripartizione VI
- PERRI Aldo
Dipartimento di Giurisprudenza
- PONZO Stefania
Divisione II – Ripartizione II
- POSCA Francesco
Sede Sindacale UIL
- ROMANO Elena
Dipartimento di Biologia
- ROSATI Pietro
Sede Sindacale CGIL
- SETTH Andrea
Segreterie studenti - Settore I
- STELITANO Rocco
Macroarea di Economia
- SURDO Annamaria
Dipartimento Medicina dei Sistemi
SEDE

Al Sig. DI LULLO Giuseppe
Segretario Sindacato CGIL Univ. e Ricerca
di Roma e del Lazio
Via Buonarroti, 12
00185 - ROMA

Al Rappresentante Territoriale
della CISL Università
Sig. MOSCONI Gianpiero

Al Sig. POSCA Francesco
Rappresentante Territoriale della UIL
Università Ricerca

Alla Sig.ra SURDO Annamaria
Rappresentante Territoriale della USB – PI
Dipartimento Medicina dei Sistemi

Al Dott. FRANCAVILLA Marco
Rappresentante d'Ateneo SNALS UNIV –
CISAPUNI
Settore II – Ripartizione VI – Divisione I

Al Rappresentante Territoriale
SNALS UNIV – CISAPUNI
Dott. PROSPERI Duccio

LORO SEDI

Oggetto: timbrature e orario di lavoro. Avvertenze.

Si fa seguito alle precedenti circolari emanate sull'argomento, pubblicate sul sito della Ripartizione II della Divisione I, per ribadire quanto segue.

L'orario di lavoro è elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione e preciso obbligo, pertanto ciascun dipendente è tenuto:

- al suo rispetto;
- all'osservanza puntuale delle modalità previste per la rilevazione delle presenze attraverso il corretto uso del proprio cartellino elettronico;
- a non allontanarsi o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza la preventiva autorizzazione del responsabile e nel caso dell'allontanamento dalla propria sede di lavoro, senza avere preliminarmente attivato le procedure di registrazione della relativa assenza.

In proposito occorre ricordare che l'attestazione di presenza in servizio da parte del dipendente con orario di lavoro comunque articolato, viene a realizzarsi attraverso la timbratura in entrata; pertanto, ogni allontanamento non autorizzato e a cui non corrisponda una relativa timbratura in uscita, rappresenta assenza non giustificata dal posto di lavoro e, in quanto tale, determina, oltre alla proporzionale riduzione della retribuzione spettante, l'attivazione delle procedure disciplinari previste dal CCNL, nonché la segnalazione alla Procura della Repubblica.

Pertanto, qualunque allontanamento dal posto di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile e anche nei casi di permesso per servizio con allontanamento dalla sede, deve necessariamente essere effettuata la timbratura in uscita e l'eventuale timbratura in entrata.

Quanto specificato vale anche per le timbrature della pausa pranzo, che non vanno mai omesse dal personale. Infatti, per le ragioni sopra illustrate, l'intervallo di pausa pranzo, comunque da effettuarsi in conformità con quanto stabilito nelle precedenti circolari, deve risultare obbligatoriamente dalle timbrature in uscita e in entrata, sia per l'esatto computo della giornata lavorativa che per l'attribuzione del buono pasto.

Si rappresenta inoltre che, nel caso di omessa timbratura:

- ad inizio lavoro in entrata,
- o a fine lavoro in uscita,
- o nei casi di allontanamento dalla sede,

il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile e contestualmente inserire nel sistema informatizzato delle presenze l'orario non registrato con la motivazione della omessa timbratura.

Corre l'obbligo tuttavia di evidenziare come tale omissione, laddove ricorrente, pur se causata da dimenticanza o da superficiale attenzione, assume specifica rilevanza sul piano della valutazione comportamentale.

Infatti, un elevato numero di omesse timbrature, in disparte ogni ricorrenza della buona fede del singolo dipendente, non può in ogni caso essere ammissibile e viene necessariamente ricondotta ad una fattispecie di inosservanza delle disposizioni di servizio dell'Amministrazione, fonte di responsabilità disciplinare quando non integri anche profili di maggiore gravità.

Tutto ciò detto e considerando quanto precisato dalla Corte di Cassazione con sentenza del 3 maggio 2011 n. 17096 (il dipendente pubblico che esce senza timbrare il cartellino presenze può incorrere nel reato di truffa e di interruzione di pubblico servizio), si invita, già a livello capillare, ogni responsabile a vigilare sull'utilizzo corretto degli strumenti di rilevazione degli orari di lavoro nell'ambito delle strutture dirette.

Infatti, alla luce dei consolidati criteri di ripartizione dell'addebito, di responsabilità sussidiaria dei concorrenti a titolo di colpa affermati dalla giurisprudenza contabile in tema di concorso di più soggetti nel danno erariale, il responsabile che nella struttura di propria competenza:

- non predisponga verifiche di routine finalizzate a scongiurare gli eventuali abusi e irregolarità, o che tolleri tali condotte,
- o che non predisponga misure di contrasto di potenziali abusi,

può essere chiamato a rispondere delle conseguenze dell'omessa vigilanza sotto il profilo disciplinare, dell'eventuale danno d'immagine dell'Amministrazione e del ristoro del danno economico ove ne ricorresse il caso.

Resta, tuttavia, di esclusiva competenza di ogni dipendente l'osservanza puntuale delle procedure sopra descritte a garanzia e tutela della propria posizione nei casi di verifiche, sia interne che esterne, delle timbrature apposte.

Si confida che le SS.LL. condividano l'importanza di tali disposizioni, che vanno lette nel segno della massima trasparenza per il buon andamento e l'efficienza dell'Amministrazione, e che vanno considerate anche nel rispetto di tutti coloro che regolarmente e con diligenza adempiono ai propri doveri.

FIRMATO:

IL RETTORE
(Prof. Giuseppe Novelli)