



Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Divisione I – Ripartizione II
Personale non docente
Prot. n. 27974 del 8/7/2009

- Ai Presidi delle Facoltà
- Ai Direttori dei Dipartimenti
- Ai Direttori dei Centri Interdipartimentali
- Ai Dirigenti
- Ai Responsabili di Uffici e Servizi alle Dirette dipendenze del Rettore, del Prorettore vicario, del Prorettore agli Affari Legali e Territorio e del Direttore Amministrativo
- Al Coordinatore Generale delle Segreterie Studenti
- Ai Responsabili delle Ripartizioni
- Al Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione
- Ai Responsabili delle Biblioteche
- Ai Responsabili dei Settori del Coordinamento Attività di Ricerca

- Alla R.S.U. d'Ateneo, Sigg.:
- CARDARILLI Sandro
Divisione IV – Rip. III
 - CIANCARELLI Arteo
Dipartimento di Biologia
 - DI SANTI Giancarlo
Dipartimento di Storia
 - GHIANDAI Rita
Segreteria Studenti Facoltà di Economia
 - MAGGETTI Umberto
Dip. di Informatica, Sistemi e Prod.
 - MOSCONI Carlo
Sede Sindacale CISL Tor Vergata
 - POSCA Francesco
Dipartimento di Biologia
 - PERRI Aldo
Dipartimento di Diritto e Procedura Civile
 - ROMANO Elena
Dipartimento di Biologia
 - SETTH Andrea
Segreterie Studenti – Settore I
 - STELITANO Rocco
Dip. Studi Econ.-Finanz. e Metodi Quant.
 - SURDO Annamaria
Dipartimento di Medicina Interna

SEDE

- AI Sig. DI LULLO Giuseppe
Segretario Sindacato CGIL Univ. e Ricerca
di Roma e del Lazio
Via Buonarroti, 12
00185 ROMA
- AI Sig. MOSCONI Carlo
Rappresentante della Struttura territoriale
della CISL Università
SEDE
- AI Sig. POSCA Francesco
Rappresentante Territoriale della UIL
Università- Ricerca c/o Dipartimento di
Biologia
SEDE
- AI Sig. PROSPERI Duccio
Coordinatore d'Ateneo CSA-Cisal
c/o Policlinico "Tor Vergata"
V.le Oxford, 81
00133 ROMA
- AI Sig. MEFISTOFELE Benito Marcellino
Rappresentante Territoriale SNALS Univ.
CISAPUNI
Segreterie Studenti Fac. di Giurisprudenza
SEDE

Oggetto: *Attestazione della presenza in servizio.*

Come è noto, i dipendenti delle Amministrazioni pubbliche sono tenuti ad attestare la loro presenza in servizio attraverso l'uso del tesserino magnetico e dei terminali- orologio.

Per il personale dell'Ateneo, questa procedura è attiva da circa 15 anni; tuttavia, l'elevato turnover che ha interessato i nostri organici e che ne ha rinnovato notevolmente la composizione, rende opportuno richiamare nuovamente alcune regole comportamentali.

Ciò anche perché, alcuni ripetuti rilievi provenienti da più sedi interne pongono il problema di una maggiore attenzione da rivolgere nei confronti dell'uso dei tesserini, riconducibile a condotte a volte superficiali, a volte poco rigorose e poco rispettose delle norme disciplinari contenute nel CCNL.

A tal fine, può essere utile preliminarmente richiamare alcune norme contrattuali sull'argomento e, in particolare, i contenuti della lettera e) del terzo comma dell'art. 44 – *Obblighi del dipendente* “.....Il dipendente deve in particolare.....e) rispettare

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

Premesso quanto sopra, in dettaglio si rammenta che:

1. Il tesserino magnetico deve essere diligentemente custodito e non può essere ceduto, neanche momentaneamente, ad altre persone per nessun motivo.
2. E' vietato effettuare timbrature per altri dipendenti: ogni dipendente deve effettuare le proprie attestazioni di entrata o uscita senza avvalersi di altri per tale adempimento.
3. Al fine di assicurare il buon andamento del servizio cui è addetto, il dipendente deve chiedere preventiva autorizzazione o produrre successiva giustificazione al responsabile della propria struttura nel caso in cui la pausa per il pranzo si prolunghi oltre il consueto, in maniera analoga a quanto è previsto per i casi di richieste di permessi personali o di giustificazione di ritardi. E' compito dei responsabili stabilire all'interno delle proprie strutture regole adatte ad evitare ogni abuso in tal senso.
4. Il dipendente deve comportarsi in modo che sia ridotto a casi eccezionali il ricorso alla richiesta di introduzione sostitutiva di timbrature da parte degli operatori addetti al sistema di rilevazione delle presenze. Inoltre tali richieste di intervento degli operatori per l'introduzione di timbrature a causa di dimenticanze o di errori devono essere inoltrate, per il visto dei responsabili, non oltre il giorno successivo alla dimenticanza stessa, salvo comprovate impossibilità.
5. Il dipendente ha l'obbligo di usare sempre il tesserino magnetico: in caso di smarrimento, deterioramento o mancanza, dovrà rivolgersi all'operatore della propria struttura, il quale provvederà a consegnargli un badge sostitutivo temporaneo; in tali casi, nessuna timbratura dovrà essere inserita dall'operatore.
6. Ogni responsabile di struttura deve essere informato sui motivi dell'assenza del dipendente dal posto di lavoro, anche se solo temporanea; il dipendente, in orario di lavoro, deve essere sempre immediatamente reperibile.
7. Ogni responsabile ha il dovere di vigilare sul regolare svolgimento dell'orario di lavoro dei dipendenti assegnati alla struttura di competenza, segnalando all'Amministrazione ogni eventuale abuso.

Si comunica che verrà nominata una Commissione con compiti di verifica del rispetto delle norme di condotta sopra enumerate, anche attraverso attività ispettive presso le singole strutture.

Infine si coglie l'occasione per rinnovare l'invito *all'affissione del codice disciplinare in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti* (comma 8 dell'art. 46 del CCNL 16/10/2008). Il codice disciplinare, la cui affissione è obbligatoria, è contenuto nell'art. 46 del CCNL vigente e può essere scaricato dal sito della Ripartizione II della Divisione I – Personale non docente.

IL RETTORE
Firmato **Prof. Renato Lauro**