

**DIREZIONE III - DIVISIONE I - RIPARTIZIONE I****Personale non Docente**

Prot. n. del / /2017

Ai Presidi delle Facoltà
 Ai Coord. 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
 Ai Responsabili delle Divisioni
 Ai Responsabili delle Ripartizioni
 Al Responsabile del Servizio Prevenzione e
 Protezione
 Ai Responsabili delle Biblioteche
 A Tutto il Personale T.A.B.

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

- **BERNABEI Andrea**
 Presidenza della Facoltà di
 Medicina e Chirurgia
- **BIORCI Matteo**
 Dip. Ingegneria Civile e
 Ingegneria Informatica
- **FERRANTE Giuseppina**
 Segreteria Studenti Facoltà di Economia
- **LULLI Roberto**
 Dipartimento di Fisica
- **MOSCONI Gianpiero**
 Dip di Management e Diritto
- **PAPA Raffaele Nicola**
 Dip. di Storia, patrimonio culturale,
 formazione e società
 Dei Beni Culturali e del Territorio
- **PARISELLA Luca**
 Dir. IV Div. IV Patrimonio mobiliare e
 cespiti
- **PASQUARIELLO Carmine Gerardo**
 Dir. II Div. I Rip. IV Assegni di ricerca
- **PERRI Aldo**
 Dipartimento di Diritto Pubblico
- **POSCA Francesco**
 Sede Sindacale UIL
- **ROSATI Pietro**
 Dir III Div I. Rip. III Ricercatori
 Affidamenti e professori a contratto
- **SURDO Annamaria**
 Dipartimento Medicina dei Sistemi
 SEDE

Al Sig. DI LULLO Giuseppe
Segretario Sindacato CGIL Univ. e Ricerca
di Roma e del Lazio

Al Sig. POSCA Francesco
Rappresentante Territoriale della UIL
Università Ricerca

Al Rappresentante d'Ateneo
della CISL Università
Sig. MOSCONI Gianpiero

Alla Sig.ra SURDO Annamaria
Rappresentante Territoriale della USB - PI

Al Dott. FRANCAVILLA Marco
Rappresentante d'Ateneo SNALS UNIV -
CISAPUNI

Al Dott. DE MARTINO Angelo
Rappresentante d'Ateneo CSA di CISAL

LORO SEDI

OGGETTO: attestazione della presenza in servizio - segnalazione di assenza

Gentili Colleghe e Gentili Colleghi,
alla luce della recente pubblicazione dei decreti legislativi sulla riforma della P.A. ritengo opportuno ricordare l'importanza del rispetto delle norme in materia di presenze, assenze e orario di lavoro, stabilite dalle leggi nazionali, dai contratti collettivi e dall'Amministrazione.

Nello specifico, vi ricordo che il dipendente:

1. deve custodire diligentemente Il tesserino magnetico che non può essere ceduto, neanche momentaneamente, ad altre persone per nessun motivo;
2. deve effettuare personalmente tutte le timbrature di entrata e di uscita, compresa la pausa pranzo, mediante l'orologio marcatempo installato presso la Struttura di appartenenza; la pausa pranzo deve essere interamente ricompresa fra una timbratura di uscita e una successiva di entrata, anche se fruita all'interno dei locali universitari;
3. nel caso di smarrimento, deterioramento o mancanza del tesserino, dovrà rivolgersi all'operatore della propria struttura che provvederà alla consegna di un badge sostitutivo temporaneo; in tali casi, nessuna timbratura manuale dovrà essere inserita nel sistema;
4. può timbrare presso altre Strutture nel caso in cui risulti oggettivamente impossibile (es. guasto) utilizzare l'orologio marcatempo della propria Struttura, previa autorizzazione del Responsabile di Struttura o se sussistano ragioni di servizio;
5. può inserire le timbrature mancanti tramite l'applicativo informatico on-line per la gestione delle presenze e delle assenze solo per cause eccezionali (ad es. guasto dell'orologio marcatempo, smarrimento o smagnetizzazione del badge, occasionale dimenticanza, ecc.) L'omissione della timbratura per dimenticanza, se non del tutto occasionale, potrebbe

- essere valutata come indicatore di negligenza; si ricorda che la richiesta di inserimento delle timbrature, che sono registrate dal sistema solo in seguito all'autorizzazione da parte del Responsabile di Struttura, deve essere eseguita tempestivamente e comunque appena possibile;
6. deve regolarizzare tutte le eventuali anomalie entro il giorno stabilito per la chiusura del mese in cui si sono verificate da parte degli amministratori del sistema di rilevamento on-line;
 7. deve rispettare le specifiche regole per la rilevazione e la registrazione delle presenze previste per la missione, la mobilità interna all'Ateneo e il servizio fuori sede;
 8. può assentarsi dal posto di lavoro solo previa autorizzazione del Responsabile ed effettuando la timbratura di uscita e in orario di lavoro, deve essere sempre immediatamente reperibile;
 9. deve chiedere l'autorizzazione per la fruizione di ferie e/o riposi compensativi con un congruo preavviso, salvo casi eccezionali, al proprio Responsabile, che è tenuto a dare un tempestivo riscontro a garanzia delle esigenze personali del dipendente;
 10. può svolgere prestazioni orarie aggiuntive solo se richieste e formalmente autorizzate dal Responsabile di Struttura, in ogni caso per un monte ore non superiore a 25 ore;
 11. deve comunicare entro l'inizio dell'orario di lavoro alla Struttura di appartenenza l'assenza per malattia e l'eventuale prolungamento della stessa, con le modalità indicate dal Responsabile, a prescindere dalla trasmissione del certificato medico telematico e dalle comunicazioni all'Ufficio del Personale TAB.

Si invitano i Responsabili di ogni Struttura, a controllare il rispetto delle disposizioni inerenti all'orario di lavoro e alle assenze. Ogni responsabile di struttura deve essere informato sui motivi dell'assenza del dipendente dal posto di lavoro, anche se solo temporanea. Si raccomanda inoltre di verificare che lo svolgimento effettivo della pausa per il pranzo si attui in corrispondenza dell'interruzione dell'orario di lavoro del dipendente che avviene con l'effettuazione di una timbratura in uscita e di un'altra timbratura in entrata a fine pausa. In assenza delle sopra indicate timbrature gli uffici devono permanere aperti e presidiati dai dipendenti che vi sono assegnati.

La recente normativa ha sensibilmente inasprito le sanzioni a carico dei trasgressori e dei responsabili.

Si informano altresì i dipendenti che l'Amministrazione è tenuta ad eseguire controlli a campione volti a verificare eventuali comportamenti non conformi ai doveri di ufficio e alle prescrizioni legislative e contrattuali vigenti.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Giuseppe Colpani)

