

Perugia, 19 DIC. 2003

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE  
Area del Personale

*Ufficio Gestione Risorse Umane*

Prot. n 65441

- A tutto il Personale Tecnico - Amministrativo
- Ai Responsabili Poli decentrati servizio rilevazione presenze
- Al Pro Rettore del Polo Scientifico Didattico di Terni
- Ai Chiar.mi Presidi
- Ai Chiar.mi Direttori di Dipartimenti e Centri
- Ai Dirigenti
- Al Coordinatore Generale del Centro Servizi Bibliotecari dell'Ateneo
- Ai Capi Area
- Ai Capo Ufficio, Servizio
- Ai Segretari Amministrativi
- Alle OO.SS.

e,p.c.

OGGETTO: Rilevazione presenze.

Un monitoraggio accurato, effettuato in questi ultimi mesi, sulle presenze del personale tecnico - amministrativo, ha evidenziato diffuse irregolarità nelle timbrature rispetto alle disposizioni a suo tempo impartite con circolare prot. n. 12194 del 13.1.1998, nonché un frequente ricorso alle dichiarazioni di mancata timbratura per motivi "inidonei", quali la dimenticanza.

Frequente, inoltre, anche il ritardo con cui vengono inviati i documenti giustificativi delle assenze.

A ciò si aggiunga che la regolamentazione delle timbrature della zona "Conca", diversa rispetto alle altre zone, crea malintesi e disparità tra i dipendenti.

A tale ultimo riguardo, al fine di uniformare le modalità di timbratura di tutto il personale e nelle more di un eventuale diverso accordo con le OO.SS., dal 1 gennaio 2004, in tutte le zone universitarie, la timbratura in entrata dovrà essere effettuata in una delle postazioni situate nella zona in cui il dipendente presta servizio, mentre quella in uscita dovrà essere effettuata nella o nelle postazioni della struttura di appartenenza.

La timbratura in una postazione diversa da quelle di cui sopra si riterrà giustificata solo per motivi di servizio ed in tal caso dovrà, pertanto, essere inviata a giustificazione l'autorizzazione scritta del Responsabile della struttura ove il dipendente presta servizio.

Inoltre, sempre dal 1 gennaio 2004, salvo il caso in cui motivi di servizio non permettano l'effettuazione della o delle timbrature, ovvero nei casi accertati di smarrimento o mancato funzionamento del badge o della postazione, non saranno accettate più di dieci dichiarazioni di mancata timbratura, totale o parziale, per ciascun dipendente, *nell'arco dell'anno solare.*

In ogni caso tutte le dichiarazioni di mancata timbratura dovranno essere "validate" dal Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, che attesterà l'effettiva presenza in servizio.

In caso di assenza del Responsabile della struttura il giorno della mancata timbratura, ovvero il giorno della timbratura in una postazione non consentita dovuta a motivi di servizio, l'autorizzazione sarà rilasciata da un delegato presente.

Si invitano pertanto i Responsabili delle strutture a comunicare il nominativo del o dei delegati.

Fermi rimanendo l'obbligo pressoché generale della preventiva autorizzazione delle assenze da parte del Responsabile della struttura di appartenenza, nonché l'obbligo della comunicazione dell'assenza all'inizio del turno di lavoro nei casi residuali, si ricorda che i documenti giustificativi di qualsiasi assenza dal servizio, ivi comprese le domande di ferie autorizzate, nonché delle mancate o irregolari timbrature, dovranno pervenire alla Struttura di pertinenza (Ufficio Protocollo o Poli decentrati di rilevazione delle presenze, ove attivati) o essere spediti mediante raccomandata entro **cinque giorni**, dopodiché l'assenza o la timbratura si considereranno ingiustificate.

Poiché la normativa vigente in materia permette l'inoltro della documentazione anche mediante fax, la stessa dovrà essere inoltrata in allegato a frontespizio contenente l'indicazione del mittente e del numero di fax che trasmette. In tale ipotesi non è necessario inoltrare originale, ma è opportuno tenerlo a disposizione per eventuali controlli che potrebbero essere effettuati a campione.

E' stato rilevato, altresì, che numerosi dipendenti si trovano in situazioni di debito orario, anche gravose, mentre altri accumulano eccedenze di credito orario con frequente ricorso ai riposi giornalieri compensativi.

Relativamente alle situazioni di debito orario, stante quanto già comunicato con precedenti circolari, con le quali si richiamava al recupero dei debiti maturati, i dipendenti interessati, esclusi quelli di categoria EP per i quali sono state impartite disposizioni "ad hoc", dovranno procedere al recupero delle situazioni di debito orario **entro il 31.3.2004**, dopodiché si disporrà il recupero delle competenze economiche a carico di ciascuno.

Relativamente alle situazioni di credito orario dei dipendenti delle categorie B - C - D, si comunica che le eccedenze orarie rispetto all'ordinaria attività lavorativa devono essere autorizzate dai Responsabili della struttura solo per inderogabili esigenze di servizio, non essendo consentito altrimenti l'accumulo di crediti orari da utilizzare per riposi compensativi, tenuto conto che non potranno essere pagate ore di lavoro straordinario oltre quello assegnato annualmente alle singole strutture.

Si richiamano tutti i Responsabili delle strutture, nonché i Responsabili dei Poli decentrati di rilevazione delle presenze, a verificare il rispetto delle disposizioni di cui sopra, nonché a comunicare tempestivamente in forma scritta all'Amministrazione Centrale qualsiasi comportamento difforme rispetto alle stesse.

Al fine di consentire l'attuazione delle disposizioni predette, i Responsabili delle strutture sono pregati di trasmettere con sollecitudine i tabulati mensili al personale in servizio, mentre ai Responsabili dei Poli decentrati di rilevazione delle presenze si raccomanda la puntuale esecuzione delle procedure demandate, ed in particolar modo delle quadrature mensili da effettuarsi entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento.

Si invitano, infine, il Pro Rettore del Polo Scientifico Didattico di Terni ed i Chiar.mi Presidi di Facoltà a portare a conoscenza di quanto sopra i Responsabili delle strutture di relativa pertinenza, ove quest'ultime dispongano di personale proprio.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott.ssa Angela Maria LACAITA)

