

A Tutto il personale tecnico-amministrativo  
Ai Chiar.mi Presidi di Facoltà  
Ai Chiar.mi Direttori di Dipartimento e Centri  
Ai Presidenti dei Corsi di studio  
Ai Direttori delle Scuole di specializzazione  
Ai Dirigenti  
e, p.c. Alla Delegazione Sindacale di Ateneo

**Perugia 21/12/2005**  
**Prot.n. 66062**

Oggetto: **Osservanza dell'orario di lavoro.**

Come più volte disposto da questa Amministrazione con proprie circolari, anche in omaggio alla recente pronuncia della Corte dei Conti (sent. 313/2005), si richiama l'attenzione delle SS.LL. sulle direttive, già impartite, in materia di **orario di lavoro**.

Ricordato, infatti, che l'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo del dipendente pubblico, in quanto elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione Pubblica, si impone a tutto il personale in indirizzo un rigoroso rispetto del proprio orario di lavoro.

In particolare, si rammenta che **qualunque allontanamento dal posto di lavoro** deve essere preventivamente autorizzato dal superiore gerarchico, e deve necessariamente risultare dalla apposizione di timbratura "in uscita", salvo i casi di uscita per motivi di servizio.

In effetti, come noto alle SS.LL., l'orario di lavoro, comunque articolato, viene accertato e verificato mediante controlli di tipo automatico ed obiettivi, quali le timbrature "in entrata" ed "in uscita", sicché una volta effettuata la timbratura "in entrata", è documentata e certificata la propria presenza in servizio, per cui ogni allontanamento non autorizzato dalla sede del servizio stesso sarà considerata quale assenza arbitraria dall'ufficio, e, in quanto tale, potrà determinare, oltre all'automatica e proporzionale riduzione della retribuzione spettante, anche l'attivazione delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente.

Sul punto, si segnala che continuano a rilevarsi numerose irregolarità quanto alle timbrature attestanti la pausa pranzo, troppo spesso omesse dal personale dipendente.

Infatti, per le ragioni già illustrate, **l'intervallo di pausa per il pranzo** deve, risultare, tassativamente e obbligatoriamente, dalla doppia timbratura, qualunque sia il modulo orario seguito dal dipendente. La mancata timbratura del detto intervallo comporterà, pertanto, inevitabilmente, la mancata corresponsione del relativo buono pasto.

I responsabili delle strutture sono, comunque, invitati a vigilare sull'osservanza delle disposizioni così impartite, anche attraverso una attenta verifica dei tabulati delle timbrature del personale dipendente mensilmente trasmessi, e a comunicare all'Amministrazione centrale l'eventuale mancata osservanza della disciplina ora illustrata.

Allo scopo di assicurare il rispetto dell'orario di lavoro, potranno, in ogni caso, essere disposti gli opportuni controlli da parte di questa Amministrazione.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

**f.to Dott.ssa Angela Maria LACAITA**