



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
CAGLIARI**

Cagliari, 13-12-2012

*Direzione per il Personale
Coordinamento Personale Tecnico Amministrativo
Settore Affari Generali*

Prot. N. 28509

F. Cara
11/12/12.

vu / 11

- Ai Presidenti di Facoltà
- Ai Direttori di Dipartimento
- Ai Direttori dei Centri
- Ai Dirigenti delle Direzioni
- Ai Responsabili degli Uffici Speciali e Segreterie Particolari
- Al Responsabile dell'Ufficio per le Relazioni Sindacali

A tutto il Personale Tecnico Amministrativo

OGGETTO: circolare per il rispetto dell'orario di servizio e le assenze dal servizio.

Da una verifica dei tabulati delle presenze/assenze del personale, sono state riscontrate diverse anomalie nella gestione della procedura RILPRES a causa della non corretta e/o puntuale imputazione dei dati relativi alla registrazione delle presenze in servizio.

Si ritiene pertanto necessario ricordare a tutto il personale tecnico amministrativo le regole da osservare nei seguenti casi:

USCITE INFRA ORARIO (cfr. Circolare di questa Amministrazione prot. n.2290 del 16/11/2011)

L'uscita dal servizio infra orario per qualsiasi causa non è consentita se non previa autorizzazione del responsabile della struttura di appartenenza, oblitterazione del cartellino magnetico e digitazione nel rilevatore delle presenze del codice relativo alla tipologia di uscita dal servizio.

Quanto sopra anche nel caso di uscita per la c.d. pausa caffè, per servizio e per esercitare il diritto di assemblea e, in quest'ultimo caso, anche se l'assemblea si svolge nella propria sede di servizio.

Il Personale che presta attività lavorativa presso strutture non munite di terminale orologio, dovrà registrare le uscite infra orario in un apposito libretto dei permessi, debitamente controfirmato dal responsabile della struttura di appartenenza.

Si rammenta che secondo quanto disposto dall'art. 44 (*Obblighi del dipendente*) del vigente CCNL, comma 3, lettera e), il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione.

L'inosservanza del suddetto obbligo, ai sensi dell'art.46 del vigente CCNL può comportare la comminazione di una sanzione disciplinare, previo procedimento disciplinare per sanzione superiore al rimprovero verbale, nonché sanzioni penali e civili per danno all'Amministrazione, previa segnalazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Cagliari ed alla Procura della Corte dei Conti.

PAUSA PRANZO (cfr. ultimo paragrafo della Circolare prot. n. 298 del 09/01/2008 e Circolare n.4888 del 09/04/2009)

Tutto il personale deve rispettare l'obbligatoria "pausa pasto" dopo sei ore lavorative, sia nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano, sia nelle giornate nelle quali dovrà essere svolto a qualsiasi titolo servizio pomeridiano oltre al normale servizio mattutino. L'effettuazione della "pausa pasto", inoltre, deve essere attestata con l'apposita timbratura del cartellino magnetico in uscita ed al rientro in servizio, qualsiasi sia la modalità di effettuazione del pasto, rimanendo metodo residuale, ma da verificare volta per volta dai responsabili preposti, la decurtazione automatica dei 30 minuti per la pausa pasto effettuata dalla procedura automatizzata per la rilevazione delle presenze.

Inoltre, in tutte le tipologie di articolazione dell'orario settimanale di lavoro diverse da quella su cinque giorni con due rientri pomeridiani, dovrà essere effettuata una pausa di durata non inferiore a dieci minuti nelle giornate nelle quali l'orario di lavoro eccede le sei ore, con conseguente slittamento dell'orario giornaliero pari al tempo corrispondente alla pausa effettuata.

La pausa dovrà essere registrata tramite terminale orologio o altra modalità di registrazione delle presenze in uso nella struttura di appartenenza.

PERMESSI SINDACALI

I dirigenti delle OO.SS. rappresentative ed i componenti della RSU di Ateneo dovranno registrare la fruizione dei permessi sindacali retribuiti, ed eventualmente anche dei non retribuiti, digitando l'apposito codice nel tastierino numerico del terminale orologio.

Quanto sopra anche se l'attività sindacale viene svolta nella sede di servizio del titolare dei permessi e sia per i permessi sindacali per mandato (monte ore assegnato dall'Amministrazione) sia per quelli utilizzati per partecipare ad organismi direttivi statutari (monte ore nazionale).

USO DEI TERMINALI OROLOGI (Cfr. Circolare prot. n.2990 del 18/07/2008)

Si sottolinea che il personale non può in modo assoluto attestare l'ingresso e/o l'uscita dal servizio in terminali orologi diversi da quelli ubicati nella struttura di appartenenza o, se priva di terminale, in quella più vicina alla sede di servizio.

Il divieto non opera nei casi in cui il personale è stato previamente autorizzato a recarsi in altra struttura (per motivi di servizio, per frequentare corsi, etc.), ovvero per esercitare il diritto di assemblea.

Si ricorda che l'attestazione non autorizzata dell'ingresso e/o uscita dal servizio in terminali diversi da quelli ubicati nella struttura di appartenenza, oltre a poter avere rilevanza penale e di danno erariale, può comportare, ai sensi dell'art.46 del vigente CCNL, la comminazione di sanzioni disciplinari di particolare gravità.

Si coglie l'occasione per ribadire che in caso di dimenticanza, smagnetizzazione o smarrimento del badge per la rilevazione automatizzata delle presenze, l'attestazione della presenza dovrà essere registrata sull'apposito modulo, controfirmato dal responsabile della struttura di appartenenza.

In caso di smagnetizzazione o smarrimento, dovrà essere immediatamente richiesto alla competente Direzione per il Personale il rilascio di un nuove badge.

FERIE, RIPOSI COMPENSATIVI, MALATTIA

Rimangono ferme le norme contrattuali relative agli istituti sopra richiamati.

Il personale deve pertanto preventivamente concordare con il responsabile della struttura di afferenza la fruizione delle ferie e dei riposi compensativi, fatto salvo quanto previsto dai commi 6 e 7 dell'art.18 del Contratto Collettivo Integrativo.

In caso di assenza per malattia, la stessa dovrà essere immediatamente segnalata sia alla struttura di afferenza sia al competente ufficio dell'Amministrazione Centrale, in quest'ultimo caso ad uno dei seguenti numeri telefonici: 070/6752390; 070/6752330; 070/6752358.

Per quanto concerne la malattia, si rimanda alle norme vigenti ed alle circolari di questa Amministrazione prot. n.8143 del 01/07/2008; prot. n.12259 del 07/10/2008; prot. n.1054 del 26/01/2009; prot. n.2003 del 27/01/2010 e prot. n.8462 del 19/04/2011 (*consultabili su Intranet*).

Poiché il mancato rispetto delle norme vigenti può dare luogo alla comminazione di sanzioni disciplinari per assenza ingiustificata dal servizio, si invitato tutti i dipendenti ad uniformarsi rigorosamente alle stesse e ad una stretta osservanza dell'orario di lavoro.

Gli addetti RILPRES di tutte le strutture sono invitati ad imputare prontamente le causali di assenza dal servizio, onde evitare che risultino assenze non giustificate.

Si ricorda, infine, che tutti i responsabili possono visualizzare i tabulati delle presenze dei dipendenti afferenti alla struttura di competenza, al fine di verificare il rispetto delle norme vigenti da parte degli stessi.

ORARIO DI LAVORO (*cf. artt. 14 e 16 del CCI*)

Si coglie infine l'occasione per ricordare che, salvo diversi orari concordati nella riunione di programmazione di cui all'art. 14 del CCI, l'orario flessibile deve prevedere una fascia obbligatoria per tutto il personale dalle ore 09,00 alle 13,00 e dalle ore 17,00 alle ore 18,00 nei giorni di rientro pomeridiano.

Si rammenta, pertanto, che l'orario flessibile si articola dalle ore 7,30 alle ore 9,00 e dalle ore 15,30 alle ore 17,00.

Il Direttore Generale
Dott. Aldo Urru

