



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
MESSINA**  
Direzione Personale ed Aff.  
Gen.

Prot. 0070680 del 13/12/2010  
Circolari 32/2010  
Università' di Messina  
(2010-UNMECLE-0070680)

Messina, li .....Tit./cl. I/11 - Interno

Circolare n.

Al personale Tecnico -  
Amministrativo  
Ai Responsabili del servizio  
rilevazione presenze  
Ai Chiar.mi Presidi  
Ai Chiar.mi Direttori di  
Dipartimenti e Centri  
Ai Capi Area, Settore ed  
Ufficio

Oggetto: Adempimenti  
concernenti la rilevazione  
automatica delle presenze del  
personale tecnico-  
amministrativo.

e, p.c.

Alle OO.SS.

Un monitoraggio, 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 le circolari n. 18/2006, 26/2007 e 12/2010, nonché, un ripetuto ricorso alle dichiarazioni di mancata timbratura per motivi "inidonei", quali la dimenticanza, ed un patologico ritardo con cui vengono inviati i documenti giustificativi delle assenze.

Al fine della corretta ed uniforme gestione della rilevazione informatizzata delle presenze, in applicazione di quanto sino ad oggi disposto da questa Amministrazione ed in conformità al CCNL, fatto salvo quanto già previsto contrattualmente per la categoria EP, si precisa quanto segue:

- l'ingresso o l'uscita dal lavoro del dipendente devono essere sempre registrate attraverso timbrature tramite badge che è strettamente personale;
- la facoltà di registrare la propria presenza presso rilevatori posti in sedi diverse dalla sede di servizio non è consentita da alcuna disposizione contrattuale;
- in caso di servizio, invece, temporaneamente a seguito di formale incarico presso una struttura diversa da quella di appartenenza, il dipendente dovrà registrare il proprio orario di lavoro tramite timbratura presso la sede dove sarà reso l'effettivo servizio. Il dipendente che occasionalmente presta servizio in sede diversa da quella di appartenenza deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile della Struttura di appartenenza, che in tal caso dovrà

trasmettere giustificativo cartaceo all'Ufficio rilevazione presenze di competenza;

- le timbrature effettuate prima dell'orario di ingresso previsto dalla fascia oraria di riferimento **(in ogni caso non antecedente alle ore 7,30)** saranno considerate equivalenti all'orario di ingresso consentito;
- le timbrature effettuate dopo il limite stabilito per l'orario di ingresso previsto dal profilo orario di riferimento provocheranno l'addebito di ritardi che il dipendente sarà tenuto a recuperare; in caso di reiterazione, saranno attivate le procedure disciplinari previste dal vigente CCNL;
- salvo il caso in cui motivo 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 venti dichiarazioni di mancata timbratura, totale o parziale, per ciascun dipendente, nell'arco dell'anno solare;
- l'inosservanza di dette disposizioni dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo provvedimento disciplinare, all'applicazione di una sanzione disciplinare ed in casi estremi può configurare il reato di truffa nell'ipotesi aggravata di cui all'art. 640 C.p..

Fermo restando 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 per qualsiasi assenza dal servizio, ivi comprese le domande di ferie autorizzate, nonché per le mancate o irregolari timbrature, dovranno pervenire alle competenti Strutture (Ufficio Protocollo ed Ufficio rilevazione delle presenze) **entro e non oltre cinque giorni dall'evento.**

Decorso infruttuosamente tale termine, l'assenza o la irregolare timbratura verranno considerate ingiustificate.

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

Relativamente alle situazioni di credito orario dei dipendenti delle categorie B – C – D , si rammenta che le eccedenze orarie rispetto all'ordinaria attività lavorativa, salvo il caso di recuperi, dovranno essere preventivamente autorizzate dai Responsabili della Struttura per specifiche esigenze di servizio, non essendo consentito altrimenti l'accumulo di crediti orari da utilizzare con qualsiasi voglia motivazione, tenuto conto anche dell'impossibilità di liquidare ore di lavoro straordinario oltre quello già assegnato annualmente alle singole strutture.

Si richiamano tutti i soggetti in indirizzo ad una attenta verifica del rispetto delle disposizioni di cui sopra, nonché a comunicare tempestivamente in forma scritta alla direzione del personale e AA.GG. qualsiasi comportamento difforme rispetto alle stesse.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Avv. Giuseppe Cardile)

