



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO

dipartimento
risorse umane
e organizzazione

Prot. n. 23636 Cl. VII/11
Rep. n. _____

Bari, 4.04.2013

A tutto il Personale
Tecnico-Amministrativo
SEDE

OGGETTO: Controllo automatizzato dell'orario di lavoro.

Come è noto il dovere di rispettare l'orario di lavoro, di adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione, rientra tra gli obblighi del dipendente, dettati dall'art. 44 del CCNL 2006-2009, tutt'ora in vigore.

E' stato già più volte ribadito (ad. es. nelle note prot. n. 62689 del 25.07.2007, n. 20439 del 6.03.2008 e prot. n. 71825 del 14.11.2011) che l'implementazione dei servizi telematici per il controllo dell'orario di lavoro, consentendo la consultazione e la stampa delle informazioni relative ai transiti personali, ai riepiloghi mensili ed alla disponibilità delle causali giustificative di assenza, permette a tutto il personale di visualizzare via web le informazioni relative ai transiti, alle eccedenze o debiti orari, alle assenze ed alle causali giustificative. Ciò ha consentito di eliminare la distribuzione dei riepiloghi mensili in forma cartacea, che, ove mantenuta, costituirebbe aggravio del procedimento e non risulterebbe coerente con l'obiettivo della dematerializzazione.

E' evidente che la qualità delle informazioni on-line dipende inevitabilmente dalla collaborazione tra dipendente-utente e struttura preposta al trattamento dei dati.

Per favorire la collaborazione tra personale ed uffici e semplificare le modalità di giustificazione dei permessi e delle assenze, sul sito web è stata pubblicata la modulistica aggiornata dei giustificativi.

Il personale, pertanto, ha il **dovere** di utilizzare esclusivamente la suddetta modulistica e di inviare i giustificativi dei permessi e delle assenze all'Area gestione orario di lavoro entro il giorno lavorativo immediatamente successivo al verificarsi dell'evento.

COORDINAMENTO DELLA MACRO AREA
PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Area Gestione Orario di Lavoro

Via Suppa 9 70121 Bari (Italy)
tel (+39) 080 5717716 fax (+39) 080 5717724
agol@ateneo.uniba.it
www.uniba.it
c.f. 80002170720 p. iva 01086760723

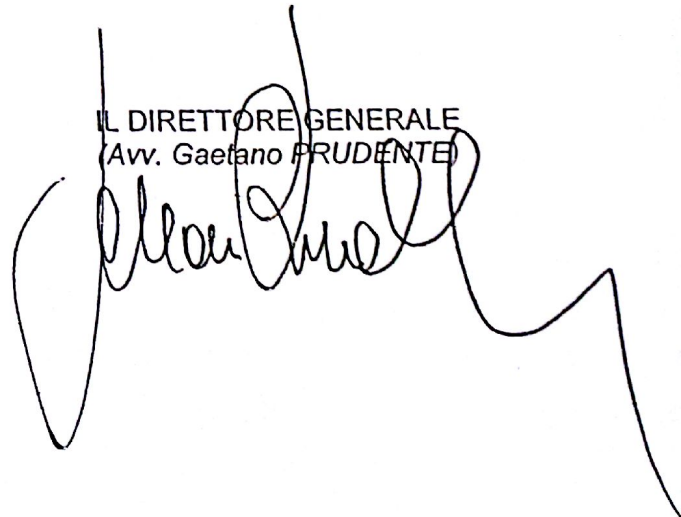
Si ribadisce che in caso di omissione di tutte le timbrature nell'arco della giornata, per dimenticanza del badge magnetico, evento che deve essere assolutamente eccezionale, il dipendente ha l'obbligo di segnalazione tempestiva al Responsabile di struttura e di giustificazione entro e non oltre il giorno lavorativo successivo al verificarsi della dimenticanza.

Si precisa che, sia nell'ipotesi sopra descritta, sia in caso di omissione di una delle timbrature della giornata (ad es. uscita), il dipendente sarà giustificato a concorrenza delle ore previste per quella giornata. Non sarà accreditata alcuna eccedenza oraria (seppure riportata nel giustificativo orario).

In casi eccezionali in cui, per particolari e documentate esigenze di servizio, il dipendente è chiamato a svolgere, nella giornata in cui ha omissso una delle timbrature, ore in più rispetto a quelle previste dal proprio orario di lavoro, le stesse saranno prese in considerazione soltanto a fronte di una attestazione del Responsabile della struttura che giustifica l'eccedenza oraria del proprio collaboratore.

Da ultimo si comunica che il pagamento delle ore di straordinario sarà possibile soltanto previa verifica del cartellino mensile da cui sono rilevabili le ore in eccedenza effettivamente lavorate. Si invita tutto il personale a farsi parte attiva nel controllare via web la propria situazione oraria, a segnalare sollecitamente all'Area competente eventuali anomalie e ad attenersi puntualmente alle indicazioni fornite dall'Amministrazione.

IL DIRETTORE GENERALE
(Avv. Gaetano PRUDENTE)



COORDINAMENTO DELLA MACRO AREA
PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Area Gestione Orario di Lavoro

Via Suppa 9 70121 Bari (Italy)
tel (+39) 080 5717716 • fax (+39) 080 5717724
agol@ateneo.uniba.it
www.uniba.it
c.f. 80002170720 p. iva 01086760723