



Prot. n. 83779 Cl. VII/11
Rep. n. _____

Bari, 18.12.2013

A tutto il Personale
Tecnico-Amministrativo

e, p. c ai Direttori di Dipartimento
ai Dirigenti
ai Direttori delle Biblioteche Centrali
Al Coordinatore dell'Avvocatura
Alle OO.SS.
Alla R.S.U.

SEDE

OGGETTO: Controllo automatizzato dell'orario di lavoro: timbrature presso l'"edificio" di appartenenza.

Si ricorda che il Contratto Collettivo Decentrato Stralcio in materia di Orario di Lavoro, siglato in data 21.01.1998 e tutt'ora vigente, nelle sue disposizioni applicative, sancisce espressamente che: **"Il dipendente è tenuto a timbrare utilizzando uno dei terminali collocati nel plesso di appartenenza.**

Qualora per esigenze di servizio, il dipendente si trovi eccezionalmente in altro plesso è autorizzato a timbrare in uno dei terminali in esso allocati. Nell'ipotesi di mancanza di terminali il dipendente giustificherà l'omessa timbratura documentandola con apposita dichiarazione del Responsabile della Struttura."

Si precisa che nel caso di specie per "plesso" si intende **"l'edificio"** presso il quale il dipendente presta servizio.

DIVISIONE PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO, PENSIONI E RISCATTI

Area Gestione Orario di Lavoro

Via Suppa 9 70121 Bari (Italy)
tel (+39) 080 571(8017-8019-8023) • fax (+39) 080
5717724
agol@ateneo.uniba.it
www.uniba.it
c.f. 80002170720 p. iva 01086760723

Pertanto, tutto il personale è invitato a effettuare le timbrature giornaliere, sia in entrata che in uscita, presso i terminali di rilevazione presenze installati nell'edificio in cui presta servizio.

Nel caso in cui, per esigenze di servizio, un dipendente debba recarsi dal proprio edificio in uno diverso, deve effettuare la timbratura in uscita con il codice F3 (permesso per servizio) ed entrare nell'altro edificio con lo stesso codice.

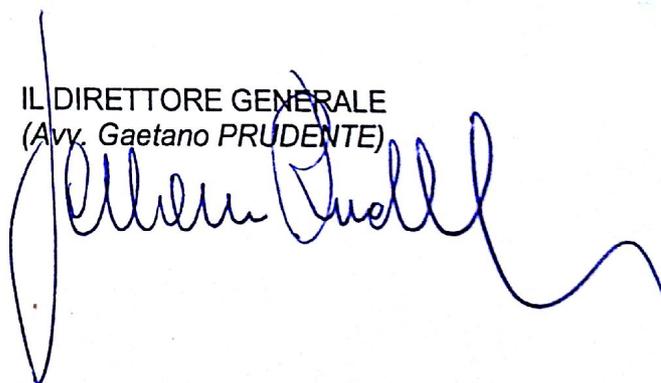
Nel caso in cui, per le esigenze citate, il dipendente debba entrare direttamente in un edificio diverso dal proprio, deve timbrare l'entrata con il codice F3 e poi – prima di recarsi nell'edificio di appartenenza - l'uscita sempre con lo stesso codice. Nell'edificio di appartenenza deve effettuare le regolari timbrature in entrata e in uscita.

Il permesso per servizio dev'essere sempre autorizzato dal Responsabile di struttura e archiviato presso le singole strutture al fine di consentire eventuali controlli.

L'Area Gestione Orario di Lavoro effettuerà periodicamente un controllo a campione al fine di verificare che le timbrature siano state effettuate secondo le disposizioni sopra riportate e che, per le timbrature in edificio diverso da quello di appartenenza, siano state presentate le regolari autorizzazioni.

Nel caso in cui, a seguito del controllo, dovessero risultare timbrature in un edificio diverso da quello di appartenenza senza alcuna giustificazione, il dipendente sarà convocato per produrre la relativa documentazione a comprova dell'autorizzazione ricevuta. In mancanza di autorizzazione le timbrature saranno annullate.

IL DIRETTORE GENERALE
(Avv. Gaetano PRUDENTE)



DIVISIONE PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO, PENSIONI E RISCATTI

Area Gestione Orario di Lavoro

Via Suppa 9 70121 Bari (Italy)
tel (+39) 080 571(8017-8019-8023) • fax (+39) 080
5717724
agol@ateneo.uniba.it
www.uniba.it
c.f. 80002170720 p. iva 01086760723