



Prot. n. 4030 Ci. VII/ 31
Rep. n. —

Bari, 20.01.2014

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: Rettifica circolare n. 83779 del 18.12.2013 "Controllo automatizzato dell'orario di lavoro: timbrature presso l'edificio di appartenenza."

A parziale rettifica della circolare prot. n. 83779 del 18.12.2013 si ribadisce quanto sancito nelle disposizioni applicative del Contratto Collettivo Decentrato Stralcio in materia di Orario di Lavoro, siglato in data 21.01.1998 e tutt'ora vigente: **"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."

Per **plesso** si deve intendere:

- 1) l'Amministrazione Centrale (palazzo Ateneo) e suoi Uffici (ubicati nel palazzo ex Poste e nel palazzo di Scienze Politiche);
- 2) Il palazzo dell'ex Facoltà di Lingue;
- 3) Il palazzo ex Facoltà di Giurisprudenza –piazza Cesare Battisti, 1 e Corso Italia;
- 4) Il palazzo del Dipartimento di Scienze Politiche Via Suppa 9;
- 5) L'Ex Facoltà di Magistero – Via Q. Sella-
- 6) L'Ex Facoltà di Magistero – Via De Rossi-

DIVISIONE PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO, PENSIONI E RISCATTI

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

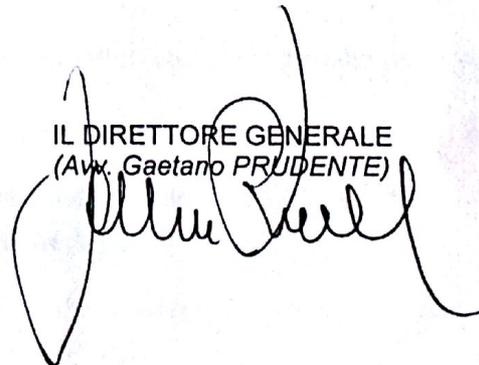
- 7) Lettere Antiche – Bari Vecchia- Santa Teresa dei Maschi
- 8) Lettere Antiche – Bari Vecchia- Isolato 45
- 9) Il Campus di Via Orabona;
- 10) Ex Facoltà di Biotecnologie –Via Fanelli-
- 11) Il Policlinico;
- 12) L'Ex Facoltà di Economia;
- 13) L'Ex Facoltà di Medicina Veterinaria – Valenzano
- 14) Archivio – Valenzano
- 15) Economia II - Taranto
- 16) Segreterie e Uffici amministrativi- Palazzo D'Aquino - Taranto
- 17) Ex Caserma Rossaroll - Taranto
- 18) Ex Facoltà di Scienze – Taranto

Pertanto, **tutto il personale ha il dovere di effettuare le timbrature giornaliere, sia in entrata che in uscita, presso i terminali di rilevazione presenze installati nel plesso in cui presta servizio.**

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

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

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 5717716 • fax (+39) 080 5717724
agol@ateneo.uniba.it
www.uniba.it
c.f. 80002170720 p. iva 01086760723