



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE
Palazzo del Maino – Via Mentana, 4 - 27100 Pavia
Servizio Organizzazione e Innovazione

Responsabile: dott. Ileana Pomici – tel. 0382/984940- e-mail. ileana.pomici@unipv.it

PAVIA 02-03-2016

Prot.n. 8874
Titolo VII
Classe 11

A L PERSONALE TECNICO-
AMMINISTRATIVO

AI DIRIGENTI E RESPONSABILI DI
STRUTTURA

ALLE RSU e OO.SS

OGGETTO: diritti e doveri del dipendente sull'orario di lavoro

Si ritiene di agevolare i dipendenti nel richiamare le disposizioni normative, contrattuali e regolamentari che fissano i doveri dei pubblici dipendenti, sottolineando l'obbligo di piena osservanza, ancorché ogni dipendente sia tenuto a conoscere il proprio stato giuridico e pertanto i connessi diritti e doveri.

Si tratta in particolare di:

- utilizzo del badge
- assenze ingiustificate dal servizio
- omesse timbrature
- pausa pranzo
- lavoro straordinario

Ciò premesso, si ricorda che, ad esclusione delle assenze dal servizio equiparate all'attività lavorativa, quali servizio esterno (anche per corsi di formazione) missione e reperibilità, per le quali in procedura presenze è inserito il giustificativo apposito, l'orario di lavoro viene accertato mediante la timbratura in entrata che certifica la presenza in servizio del dipendente. Ogni allontanamento non autorizzato, a cui non corrisponda una timbratura in uscita, è considerato assenza ingiustificata dal servizio e, come tale, oggetto di procedimento disciplinare, nonché di segnalazione alla Procura della Repubblica, anche su iniziativa di terzi.

La timbratura deve essere personalmente effettuata e non può in nessun caso essere delegata ad altri.

Si ricorda l'obbligo della pausa pranzo, attestata dalla corretta timbratura in uscita ed in entrata, anche per il dovuto recupero psico-fisico del lavoratore.

Il dipendente che, per qualsiasi motivo, non possa attestare la propria presenza in servizio (dimenticato di timbrare, dimenticato badge, smarrimento, furto dello stesso) deve darne immediata comunicazione al proprio Responsabile, a mezzo mail, fax o telefono e utilizzare l'apposita modulistica per l'inserimento delle timbrature manuali in procedura presenze.

Tale comportamento deve comunque rivestire carattere di eccezionalità e il reiterarsi nel tempo di situazioni analoghe sarà segnalato per eventuali procedimenti disciplinari.

E' altresì doveroso ricordare che anche durante le fasce di flessibilità in entrata ed in uscita deve essere garantito il servizio, o l'erogazione di servizi, della struttura di appartenenza, mentre la permanenza non autorizzata o preventivamente non concordata con il proprio Responsabile oltre il proprio orario di servizio, non sarà riconosciuta e il tempo lavorato in più rispetto al proprio orario di lavoro, sarà azzerato.

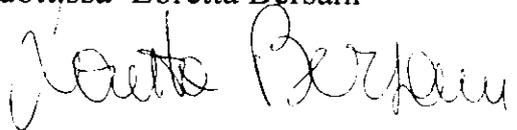
Anche l'Area Risorse Umane e Finanziarie - Servizio Organizzazione e Innovazione - effettuerà controlli periodici sulle timbrature del personale. Nel caso in cui fossero riscontrate situazioni irregolari le stesse saranno segnalate al Dirigente Responsabile o al Responsabile di struttura, per l'eventuale avvio di procedimento disciplinare.

Si rammenta infine ai Dirigenti e ai Responsabili di struttura che fra i compiti ad essi affidati, oltre al coordinamento delle attività del personale, vi è anche quello della verifica del rispetto dell'orario di lavoro e della corretta rilevazione dello stesso.

Con i migliori saluti,

IL DIRIGENTE DELL'AREA

dott.ssa Loretta Bersani



LB/IP/NM

