



UNIVERSITÀ DI PISA

DIREZIONE DEL PERSONALE

Dirigente: Dott. Ascenzo Farenti

Coordinatore: Dott. Luca Busico

Unità Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo a tempo indeterminato
e Gestione delle assenze e presenze del personale tecnico amministrativo

Responsabile: Dott.ssa Chiara Viviani/

Ai Direttori di Dipartimento
Ai Presidenti di Sistema
Ai Direttori di Centro di Ateneo
Ai Presidenti di Scuola
Ai Responsabili amministrativi di
Dipartimento e di Centro
Ai Coordinatori organizzativi di
Sistema
Ai Responsabili dei Poli Bibliotecari
Ai Responsabili di Unità presso
Dipartimenti, Centri e Sistemi
Ai Dirigenti delle Direzioni
Ai Responsabili degli Uffici di Staff
Ai Coordinatori presso le Direzioni
Ai Responsabili di Unità presso le
Direzioni

A tutto il personale tecnico
amministrativo e bibliotecario
dell'Ateneo

e, p.c. Alle OO.SS.
Alle R.S.U.

Oggetto: gestione delle presenze sul sistema Zucchetti - comunicazioni

Gentili colleghe/i,

ritengo utile ricordare a tutto il personale alcuni aspetti relativi alla gestione delle presenze sul sistema di rilevazione Zucchetti.

Sottolineo, innanzitutto, che il rispetto degli adempimenti per la rilevazione delle presenze è un obbligo contrattuale del dipendente, ai sensi dell'art. 11, comma 1, lett. e) del CCNL del Comparto Università e Ricerca del 19 aprile 2018, che di seguito si riporta: *“rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile”*.

Ciò premesso, di seguito i punti principali da ricordare.

Durante le giornate in presenza **tutti** gli ingressi e tutte le uscite dalla sede di servizio, sia per lavoro, sia per motivi personali, ivi compresa la pausa pranzo, devono essere sempre registrate attraverso la timbratura con il *badge*, strumento strettamente personale.

Tali registrazioni devono avvenire necessariamente ed esclusivamente agli orologi ubicati presso la sede dove il dipendente presta servizio. Sottolineo che la registrazione della propria presenza presso orologi posti in sede diversa da quella in cui il dipendente presta normalmente la propria attività non è consentita da alcuna disposizione contrattuale.

Faccio presente che è tollerato un **massimo** di **tre giornate mensili** di mancate timbrature, che dovranno essere inserite manualmente dal dipendente tramite il sistema Zucchetti, previa comunicazione scritta al proprio responsabile della motivazione della mancata timbratura.

Sottolineo, al riguardo, che la Direzione del Personale è responsabile del controllo a carattere generale sull'attività delle presenze/assenze del personale tecnico amministrativo, ma che spetta ai singoli Responsabili delle strutture il controllo e la gestione sulla dinamica giornaliera delle presenze/assenze dei singoli dipendenti assegnati alle strutture stesse.

Ricordo che al personale è concesso un cospicuo lasso di tempo per intervenire sul proprio cartellino per richiedere giustificativi e/o autorizzazioni (**fino alla fine del mese successivo a quello a cui si riferisce l'anomalia/richiesta di maggior presenza ecc**). Oltre questo periodo, sia per il dipendente, sia per l'autorizzatore, non sarà più possibile gestire alcuna anomalia.

Qualora si riscontrino anomalie nei mesi non più emendabili a causa della mancata richiesta di giustificativi da parte del dipendente, oltre ad altre eventuali conseguenze, sarà predisposto **d'ufficio**, come già comunicato con nota prot. n. 29959 del 24.09.2014:

- l'annullamento della maggior presenza effettuata senza autorizzazione;
- la considerazione di qualsiasi minor presenza come permesso orario;
- l'imputazione della giornata priva di timbrature o di giustificativo di lavoro agile come giornata intera a recupero o, ove il dipendente non disponga di un numero di ore di maggior presenza sufficienti, come giorno di ferie;
- l'annullamento di una timbratura in caso di giornate con timbrature dispari; qualora sia presente una sola timbratura il giorno sarà considerato come giornata intera a recupero o, ove il dipendente non disponga di un numero di ore di maggior presenza sufficienti, come giorno di ferie.

Raccomando ai responsabili delle strutture la massima collaborazione nell'applicazione delle regole sopra riportate e di non avallare comportamenti difformi, come timbrature a mano oltre il limite consentito o richieste di autorizzazioni tardive.

Invito, inoltre, alla massima collaborazione tutto il personale e gli autorizzatori sul sistema Zucchetti, in quanto il rispetto delle regole in materia è cruciale per il buon funzionamento dell'Ateneo.

Per eventuali informazioni restano a disposizione i colleghi dell'Unità Amministrazione personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e gestione delle assenze e presenze del personale tecnico amministrativo, all'indirizzo gestionepresenze.gpres@unipi.it.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Rosario Di Bartolo