

AREA RECLUTAMENTO E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Dirigente: Dott. Ascenzo Farenti

Il Coordinatore: Dott. Luca Busico

Unità Amministrazione personale tecnico-amministrativo

Il Responsabile: Dott. Massimiliano Galli

**Prot. I/6/3971
del 12/03/2009**

A tutto il personale tecnico
amministrativo

Ai Responsabili delle Strutture
didattiche, scientifiche e di servizio

Ai Dirigenti delle Strutture
dell'Amministrazione Centrale

OGGETTO: timbrature

Gentili colleghi,

mi preme ricordarvi che, come stabilito dall'art. 14, comma 3¹, del CCI siglato in data 29.06.2007, l'orario di servizio è compreso tra le 7:30 e le 19:00. Pertanto, nel caso in cui risultino timbrature con entrata antecedente alle 7:30 e uscita successiva alle 19:00, sarà annullato il periodo ricadente al di fuori dell'orario di servizio. Per le strutture che necessitano di orari di servizio diversi da quanto sopra indicato si rimanda al comma 4² dello stesso articolo 14.

Ricordo, infine, che, ai sensi dell'art. 44, comma 3, lettera e)³, del CCNL del 16.10.2008, qualsiasi uscita dalla vostra sede di lavoro deve essere doverosamente registrata tramite timbratura, e che la pausa pranzo deve essere necessariamente timbrata.

Distinti saluti

F.to Il Dirigente dell'Area Reclutamento e
Amministrazione del Personale
(Dott. Ascenzo Farenti)

¹ Art. 14 (orario di lavoro), comma 3: "L'orario di servizio è di norma compreso tra le 7,30 e le 19,00. Deve comunque essere garantita, nei limiti consentiti dal personale in servizio, la piena funzionalità operativa di tutte le strutture universitarie tra le ore 9.30 e le ore 13.00 e le ore 15.30 e le ore 17.30 di ogni giorno dal lunedì al venerdì".

² Art. 14 (orario di lavoro), comma 4: "L'orario di lavoro giornaliero dei dipendenti è stabilito dal Responsabile della struttura dove gli stessi prestano servizio, sentiti gli interessati, e deve essere motivato da esigenze di organizzazione della struttura.

Le strutture che necessitano di orari di servizio diversi da quello di cui al comma 3 del presente articolo devono inviare all'Amministrazione apposita comunicazione scritta al riguardo, specificando i servizi che si intendono assicurare, ed indicando quante e quali risorse si ritiene necessario impiegare a tale fine. ...".

³ Art. 44 (obblighi del dipendente), comma 3, lettera e): "... , tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare: rispettare l'orario di lavoro, adempiere le formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione".