

Prot. n. I/3A/13918 del 10/10/2008

A tutto il personale tecnico-amministrativo

e p.c.

Responsabili degli Uffici dirigenziali
e non dirigenziali dell'Amministrazione Centrale

Responsabili delle Strutture didattiche, scientifiche e di servizio

Coordinatori Amministrativi delle Strutture didattiche, scientifiche e di servizio

Segretari amministrativi dei Dipartimenti e delle Facoltà

Direttori Operativi dei Centri di Servizio, bibliotecari ed informatici di Ateneo

Fondazione CNR Regione Toscana per la ricerca medica e di Sanità Pubblica
Via Trieste, 41
PISA

Referenti per le presenze

Organizzazioni Sindacali e RSU

Oggetto: personale contrattualizzato - alcune regole di comportamento da osservare per le uscite durante l'orario di lavoro dovute ad esigenze personali.

Gentili colleghi,

con la presente intendo riportare la vostra attenzione su alcune regole di comportamento da osservare nel caso in cui abbiate necessità di allontanarvi per esigenze personali dalla vostra sede di servizio durante l'orario di lavoro.

Quanto sopra anche al fine di fare chiarezza su una serie di questioni sollevate nel corso delle ultime settimane, che hanno dato adito a discussioni anche da parte degli organi di stampa.

In particolare, mi preme sottolinearvi l'obbligo per tutti i dipendenti, dirigenti compresi, di registrare sempre, attraverso l'utilizzo del badge le entrate e le uscite dalla propria sede di servizio.

E' evidente, quindi, che, una volta timbrata l'entrata, che segnala la vostra presenza in servizio, non potete uscire dalla vostra sede di lavoro per attendere alle vostre esigenze personali (non si potrà, ad esempio, timbrare l'entrata ed andare a prendere il caffè, o andare a riporre il proprio mezzo di trasporto), tranne che non provvediate a timbrare l'uscita.

Siete, inoltre, tenuti ad evitare, assentandovi dal vostro ufficio, di sguarnire completamente il servizio.

Ricordo che le uscite durante l'orario di lavoro per esigenze personali sono da considerare, per il personale tecnico-amministrativo disciplinato dal CCNL di comparto, permessi brevi, come tali regolati dall'art 33 del citato CCNL anche in ordine alle modalità di recupero e all'eventuale decurtazione della retribuzione, mentre per il personale dirigente si richiama la disciplina contenuta nel relativo CCNL in materia di orario di lavoro.

Nella suddetta categoria di permessi può essere ricompresa la pausa-caffè, attualmente non disciplinata né dai CCNL né dai CCI e che si intende autorizzata nella misura complessiva di 20 minuti.

Nel caso di uscita durante l'orario di lavoro superiore ai 20 minuti, il dipendente è tenuto a presentare apposita richiesta di autorizzazione al proprio responsabile, che non potrà, comunque, autorizzare permessi di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro.

Vi informo che, con riferimento ai suddetti permessi, è stata attivata apposita causale gestita dal software di rilevazione delle presenze: ad essa si può ricorrere digitando il numero "9" sulla tastiera numerica dell'orologio prima di timbrare l'uscita e l'entrata. L'intervallo temporale tra le due timbrature di uscita ed entrata con giustificativo "9" è decurtato dal monte ore giornaliero in via automatica e non richiede l'intervento manuale dei referenti per le presenze.

Tengo, infine, ad evidenziarvi che non rientrano nella casistica sopra evidenziata le uscite effettuate per motivi di servizio, per le quali sarà cura di ciascun dirigente o responsabile di struttura individuare lo strumento più idoneo a certificare la durata dell'assenza (ad esempio, registro interno, utilizzo del badge).

Cordiali saluti

Il Direttore Amministrativo
Dott R. Grasso