



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Amministrativi ed Economico-Finanziari
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo

Prot. n. 19796

Rep. n. 26/2017

Anno 2017 tit. VII cl. 11 fasc.

All. 0

08 GIU. 2017

Ai Responsabili di struttura

Al personale tecnico-
amministrativo

e p.c.

Alle OO.SS. / R.S.U. di Ateneo

LORO SEDI

Oggetto: adempimenti connessi alle **giustificazioni per omesse timbrature**.

Nelle more delle determinazioni che verranno assunte, in sede di contrattazione decentrata con le Organizzazioni Sindacali, in merito a temi e profili suscettibili di definizione in sede negoziale tra le Parti, si fa seguito ai recenti interventi informativi diretti a tutto il personale tecnico-amministrativo e ai Responsabili di Struttura del nostro Ateneo, per fornire alcune direttive di natura operativa sul tema in oggetto.

In particolare, si illustrano le regole da rispettare, dalla data di pubblicazione della presente circolare, in correlazione alle omesse timbrature per dimenticanza o per malfunzionamento degli orologi timbratori.

L'omessa timbratura, rilevata dal dipendente o segnalata dall'Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo, potrà essere **sanata dal Responsabile della Struttura di appartenenza**, secondo le modalità di seguito precisate.

L'interessato presenterà al proprio Responsabile un modulo sottoscritto, attestante l'orario di entrata o di uscita, unitamente alla **documentazione idonea a fornire prova dello stesso**: a titolo esemplificativo, il foglio-presenza a un corso di formazione, debitamente sottoscritto; la convocazione a una riunione alla quale l'interessato dichiara di avere effettivamente partecipato; un messaggio e-mail relativo al proprio *account* istituzionale che l'interessato dichiara di avere inviato da un computer dell'Ateneo.

In assenza della suddetta documentazione a supporto, il Responsabile potrà avallare la dichiarazione resa in merito dal dipendente nei casi in cui, nell'orario individuato, abbia interagito con l'interessato o abbia posto in essere un'**attività lavorativa diretta** con il medesimo.

Il Responsabile di Struttura, verificata la richiesta e la documentazione a supporto presentata del dipendente o in ragione della conoscenza diretta della presenza in servizio dell'interessato, **autorizzerà via e-mail**, scrivendo all'indirizzo aaggpersonale@amm.units.it, l'inserimento della timbratura mancante e provvede-

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Giovanna Locascio



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi Amministrativi ed Economico-Finanziari
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo

rà a conservare i giustificativi per un quinquennio, al fine di consentire gli eventuali e opportuni controlli.

Tenuto conto che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 55-*quater* comma 1-*bis* d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, della fattispecie di falsa attestazione della presenza in servizio "*risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta*", si rimarca l'importanza, per il Responsabile, di dare seguito alla dichiarazione sostitutiva della timbratura a fronte della produzione di documentazione idonea ad attestare la presenza in servizio del collaboratore nel periodo dal medesimo indicato, oppure qualora il Responsabile abbia avuto direttamente contezza della presenza in servizio del proprio collaboratore.

Si ricorda a tutti i dipendenti che, presso l'Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo è a disposizione un **uplicato del badge personale** che potrà essere ritirato in caso di dimenticanza del proprio badge.

I dipendenti afferenti a strutture non situate nel Campus di Piazzale Europa, in caso di **dimenticanza del badge**, dovranno inviare da un dispositivo di Ateneo un messaggio (e-mail o fax) all'Ufficio Gestione del Personale tecnico-amministrativo e al proprio Responsabile, segnalando l'avvenuta presa di servizio o la cessazione dallo stesso. In tal caso, l'orario di entrata o di uscita sarà attestato dall'ora di invio del messaggio (e-mail o fax).

La medesima procedura potrà essere utilizzata, altresì, nel caso di rilevato **malfunzionamento dell'orologio timbratore**, ove, nelle immediate vicinanze, non sia disponibile un altro dispositivo funzionante.

Fatto salvo quanto stabilito dalla Circolare recante istruzioni applicative sulla rilevazione delle pause durante l'orario di lavoro, la presente Circolare sostituisce le precedenti adottate in materia e rimane in vigore nelle more dell'emanazione della Direttiva in materia di orario di lavoro e dell'acquisizione di un nuovo applicativo per il controllo delle presenze presso il nostro Ateneo, nonché degli eventuali accordi raggiunti in sede sindacale all'esito di contrattazione decentrata su materie o istituti rilevanti ai fini dei temi in discussione.

Certi dell'attenzione che verrà riservata da ciascuno nel puntuale e corretto adempimento di tutte le operazioni relative alla rilevazione delle presenze, si ricorda che per ogni eventuale ulteriore informazione o chiarimento è possibile contattare l'Ufficio Gestione del personale tecnico-amministrativo, inviando una e-mail all'indirizzo aaggpersonale@amm.units.it o telefonando dalle ore 12.00 alle ore 13.00, dal lunedì al venerdì, ai numeri 040/558 3134-3430.

Trieste, 7 GIU. 2017

Il Direttore Generale
Dott.ssa Maria Pia Turinetti di Priero

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Giovanna Locascio