Prot. n. 5473 Tit. I Cl. 3

Macerata, 28 MAG. 2014

Ai Responsabili delle strutture

Ai Responsabili degli uffici

LORO SEDI

OGGETTO: Regolamento orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo (D.R. n. 840/2009 modificato con D.R. n. 240/2012) – Applicazione e controlli.

La presente per richiamare l'attenzione delle SS.LL. sulla corretta applicazione e il puntale rispetto delle norme contenute nel Regolamento di cui all'oggetto.

L'esigenza di ritornare nuovamente sulla questione è dettata dall'ulteriore deterioramento del contesto economico e occupazionale, rispetto al quale "osservato speciale" è il settore della pubblica amministrazione.

Ciò deve indurre a un rafforzamento del senso di responsabilità di tutti gli attori a tutela delle posizioni dei singoli e dell'immagine dell'Istituzione di appartenenza, mediante, tra le altre cose, una più attenta e scrupolosa osservanza delle norme che disciplinano il rapporto di lavoro.

In primo luogo, si ricorda alle SS.LL che è in capo ai responsabili delle strutture e degli uffici, ciascuno per la propria sfera di competenza, il coordinamento e il controllo sull'attività degli uffici che da essi dipendono, come pure la gestione del personale assegnato (art. 23 dello Statuto di autonomia).

Pertanto, ogni tipologia di assenza dal servizio del personale assegnato alla struttura o all'ufficio di cui le SS.LL. sono responsabili deve ricevere autorizzazione preventiva, in modo da garantire in ogni caso la funzionalità degli uffici e dei servizi.

Parimenti, devono ricevere la prescritta autorizzazione, o comunque essere giustificati, i casi di assenza non programmata, i ritardi motivati nell'orario di entrata, le uscite anticipate, i mancati rientri pomeridiani.

Comunicazioni tardive, o addirittura omesse, oltre il quindicesimo giorno lavorativo del mese successivo in cui si è verificato l'evento (cfr. e-mail ufficio PTA del 26 febbraio 2014) integrano ipotesi di assenza non giustificata, con la conseguente decurtazione del trattamento retributivo.

I responsabili delle strutture e degli uffici sono inoltre tenuti a effettuare puntuali e costanti verifiche sull'osservanza delle disposizioni riguardanti il rispetto dell'orario nella fascia di compresenza obbligatoria (9.00-13.30) e le timbrature per la pausa pranzo, come anche sull'effettiva presenza in servizio nell'orario di lavoro del personale assegnato.

Adeguati controlli dovranno poi essere messi in atto sulla fruizione delle ferie nel rispetto del dettato regolamentare, come pure sulla gestione delle eccedenze orarie (che – si ricorda – devono essere autorizzate, alla stregua del lavoro straordinario); con i dipendenti che risultino avere accumulato un rilevante numero di ore di eccedenza lavorativa sarà necessario concordare la predisposizione di un piano graduale di rientro.

Si rende noto che dal 3 giugno prossimo sarà attivata la timbratura con causale "*uscita per servizio*", di cui si darà specifica comunicazione a tutto il personale, da utilizzare ogniqualvolta i dipendenti debbano recarsi da una sede all'altra dell'Ateneo.

Si evidenzia, infine, che l'art. 14 del Regolamento vigente prevede che l'inosservanza delle proprie disposizioni, ivi comprese ripetute mancate timbrature, è

sanzionata con addebito di responsabilità sotto diversi profili, tra i quali, principalmente, quello disciplinare.

Confido nella fattiva collaborazione delle SS.LL. affinché il contenuto della presente sia adeguatamente rappresentato al personale assegnato e quindi fatto osservare con scrupolo e diligenza.

Il Direttore generale
Dott. Mauro Giustozzi