



UNIVERSITÀ  
DI SIENA  
1240

Ufficio Gestione Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Procedimenti Disciplinari

CIRC. Rep. 28/2013

PROTOCOLLO: 35253 del 14/10/2013

✧ Ai Responsabili delle Strutture

Loro Sedi

Oggetto: Orario di lavoro. Richiamo al rispetto delle regole.

Gentili colleghi,

al fine di migliorare il sistema di rilevazione delle presenze del personale tecnico ed amministrativo e renderlo più funzionale in relazione alle necessità di controllo e verifica del rispetto delle regole riguardanti l'orario di lavoro dettate dalle normative vigenti, si richiama la vostra attenzione in ordine al rispetto delle procedure relative alle autorizzazioni dei giustificativi delle assenze nel programma di rilevazione delle presenze on line.

Si richiama la Vostra attenzione affinché prontamente eseguite le verifiche delle presenze in servizio del personale a voi assegnato e provvediate ad autorizzare le richieste inserite nel programma improrogabilmente **entro il 5 del mese successivo**.

In particolare si rammenta che il personale in servizio deve obbligatoriamente inserire le **assenze** sul programma preventivamente all'assenza stessa. Solo i casi di assenza non programmabile o che rivestano carattere di somma urgenza devono essere segnalati tempestivamente entro la prima ora di servizio del giorno di assenza stesso al Responsabile di struttura e successivamente inseriti nel programma.

In caso di "**omessa timbratura**", la cui ricorrenza deve essere assolutamente contenuta e limitata a casi eccezionali, la presenza in servizio deve essere segnalata sul programma entro il giorno successivo. Qualora dai tabulati delle presenze emergano anomalie, irregolarità o difformità rispetto all'effettiva presenza al lavoro del dipendente, il Responsabile di struttura è tenuto a segnalare tempestivamente quanto rilevato, inviando una mail, alla Direzione Amministrativa.

Si segnala che, in caso di assenza o di impossibilità prolungata all'esercizio delle funzioni di "autorizzatore", è possibile **delegare** la stessa ad altro collaboratore in servizio presso UNISI comunicando il nome del delegato e dei colleghi soggetti al suo controllo al seguente indirizzo:

[tecniciamministrativi-presenze@unisi.it](mailto:tecniciamministrativi-presenze@unisi.it)

Si ricorda infine che il controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei lavoratori rientra tra i doveri d'ufficio del responsabile della struttura.

Cordiali saluti.

Siena,

- 4 OTT. 2013

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Ines Fabbro

Divisione Personale Tecnico Amministrativo Servizio Sanitario e Pensioni  
Ufficio Gestione Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Procedimenti Disciplinari  
Banchi di Sotto 55, Siena

tel +39 577 232461-2240 fax +39 577 232401 [tecniciamministrativi-presenze@unisi.it](mailto:tecniciamministrativi-presenze@unisi.it)  
[www.unisi.it/amministrazione-centrale/ufficio-gestione-risorse-umane-e-relazioni-sindacali](http://www.unisi.it/amministrazione-centrale/ufficio-gestione-risorse-umane-e-relazioni-sindacali)