



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO

UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE
E RELAZIONI SINDACALI

Circolare
Classificazione: VII/4
N. allegati: 0

Ai Responsabili di Struttura
A tutto il personale tecnico amministrativo

OGGETTO: rilevazione delle presenze, omesse timbrature, uso improprio di terminali collocati in sedi diverse da quelle di afferenza

Gentili/egregi colleghi,

da un controllo periodico effettuato sulle modalità di rilevazione delle presenze del personale, sono stati riscontrati alcuni casi di irregolarità nelle timbrature di ingresso e/o uscita dalla sede di lavoro ed un frequente ricorso a inserimenti manuali di omesse timbrature tramite l'applicativo delle presenze Startweb.

È stato altresì rilevato che talune omesse timbrature sono state giustificate con ritardo rispetto alla data a cui si riferiscono.

Al riguardo si evidenzia che l'omessa timbratura, adeguatamente motivata, sia pur eccezionalmente, deve essere inserita su Startweb il giorno stesso in cui si è verificata, appena giunti alla propria postazione lavorativa o, al massimo, il giorno successivo (si ricorda che l'applicativo registra automaticamente l'orario dell'operazione effettuata), precisando, altresì, le cause della mancata timbratura nello spazio "note".

In merito è importante ribadire che l'adempimento delle formalità previste per la rilevazione delle presenze è un preciso obbligo per i dipendenti stabilito dal vigente CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca che prevede, all'art. 11, co. 3, lett. e), di "*adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze*" e la cui inosservanza può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Pertanto, le presenze devono essere rilevate tramite timbratura del proprio badge e le ipotesi di autodichiarazione devono essere strettamente residuali ed eccezionali.

Un elevato numero di omesse timbrature, pur se in presenza di buona fede del dipendente, non è ammissibile in quanto rappresenta un'inosservanza delle disposizioni di servizio sanzionabile in via disciplinare, quando non integri anche responsabilità di maggiore gravità (al riguardo è doveroso richiamare la rilevanza oggettiva di tale obbligo ribadito anche dalla giurisprudenza della Corte di Cassazione che in diverse occasioni ha affermato il principio per cui "*Il dipendente pubblico che esce senza timbrare il cartellino presenze può incorrere nel reato di truffa e di interruzione di pubblico servizio*").

Area del personale - Divisione personale tecnico amministrativo

Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali
Banchi di Sotto 55, Siena

Personale-ta@unisi.it • tel. +39 0577235071 • fax +39 0577232401 • PEC rettore@pec.unisipec.it



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO

UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE
E RELAZIONI SINDACALI

Si ritiene inoltre opportuno richiamare l'attenzione sull'obbligo del personale di **timbrare esclusivamente presso i terminali collocati nella propria sede di appartenenza**. Eventuali timbrature presso rilevatori di altre sedi sono consentite solo se derivanti da specifiche esigenze di servizio, espressamente autorizzate dal responsabile.

L'utilizzo improprio di rilevatori collocati in sedi diverse dalla propria può essere oggetto di contestazione disciplinare.

È inoltre necessario ribadire che in nessun caso è possibile effettuare timbrature di ingresso in servizio e successivamente allontanarsi per motivazioni non pertinenti all'attività lavorativa (parcheggio della propria autovettura, consumazione di bevande in esercizi di ristoro o bar, ecc.).

Qualora il responsabile di struttura riscontri anomalie o irregolarità nella rilevazione delle presenze dei suoi collaboratori è tenuto a segnalare tempestivamente quanto rilevato al dirigente dell'Area del personale.

Alla luce di quanto sopra esposto si invita ogni responsabile a vigilare sull'utilizzo corretto degli strumenti di rilevazione degli orari di servizio nell'ambito delle proprie strutture rammentando che, in virtù della funzione loro attribuita, sono responsabili del rispetto dell'orario di servizio dei dipendenti loro assegnati e dell'effettiva applicazione delle circolari presso le strutture di cui assumono la responsabilità.

Al fine di verificare il rispetto degli obblighi in materia di orario di lavoro, l'ufficio competente potrà predisporre opportuni monitoraggi delle timbrature e segnalare formalmente alla Direzione Generale eventuali inosservanze allo scopo di valutare l'opportunità di porre in essere successivi adempimenti.

Si auspica che tutto il personale che abbia tenuto comportamenti non adeguati, si conformi prontamente a quanto segnalato e condivida l'importanza di tali disposizioni poste in essere a tutela propria e del proprio responsabile, oltre che nel rispetto di tutti coloro che regolarmente e con diligenza adempiono la propria prestazione lavorativa.

Cordiali saluti.

Il Direttore generale
Emanuele Fidora

Il Dirigente Area del personale
Alessandro Balducci

Visto
Il Responsabile della Divisione personale tecnico amministrativo
Laura Goracci