



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Roma 23/05/2012  
Prot. n 0032877

Ai Presidi di Facoltà  
Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza  
Ai Direttori di Dipartimento  
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca  
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Servizi  
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca e Servizi  
Ai Direttori dei Centri interuniversitari di Ricerca  
Al Presidente del Sistema Bibliotecario Sapienza  
Al Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza  
Al Presidente del Polo Museale  
Al Direttore del Polo Museale  
Al Presidente del Centro InfoSapienza  
Ai Direttori di Biblioteca  
Al Responsabile della Segreteria tecnica del Direttore Generale  
Al Responsabile della Segreteria pro Rettore vicario e pro Rettori  
Al Dirigente dell'Ufficio Dirigenziale delle strutture di supporto alle attività del Rettore  
Alla Segreteria del Collegio dei Direttori di Dipartimento  
Alla Segreteria del Collegio dei Sindaci  
Al Dirigente dell'Ufficio Dirigenziale di studio e consulenza  
Ai Dirigenti delle Ripartizioni, I<sup>^</sup>, II<sup>^</sup>, III<sup>^</sup>, IV<sup>^</sup>, V<sup>^</sup>, VI<sup>^</sup>, VII<sup>^</sup>, IX<sup>^</sup>  
Al Direttore del Centro Infosapienza  
Al Direttore del Centro di Medicina Occupazionale  
Al Responsabile dell'Ufficio Amministrativo per la Sicurezza  
Al Responsabile dell'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione  
Al Responsabile Centro Servizio sede Pontina

e p.c. Al Direttore Generale Azienda Policlinico  
Al Direttore Generale Azienda Ospedaliera S.Andrea  
Ai Segretari delle OO.SS.  
Alla R.S.U.

LORO SEDI

Con preghiera di diffusione a tutto il personale tecnico-amministrativo

### **Oggetto: Rilevazione timbrature orario di lavoro - Comunicazioni.**

Con la presente circolare si ritiene utile ricordare gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale tecnico-amministrativo in servizio presso questo Ateneo.

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"  
Ripartizione II Personale  
Settore I Affari Generali  
Piazzale Aldo Moro 5, 00185 Roma  
T (+39) 06 4991 2639 F (+39) 06 4991 2855  
presenze@uniroma1.it [www.uniroma1.it/](http://www.uniroma1.it/)



Come è noto l'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione, motivo per cui ciascun dipendente è tenuto a rispettare il proprio orario di lavoro, adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza preventiva autorizzazione.

In proposito occorre ricordare che l'orario di lavoro, comunque articolato, viene accertato e verificato mediante la timbratura in entrata che documenta e certifica la presenza in servizio del dipendente; pertanto, ogni allontanamento non autorizzato e a cui non corrisponda una relativa timbratura in uscita, è considerato quale assenza non giustificata dall'ufficio e, in quanto tale, può determinare, oltre alla proporzionale riduzione della retribuzione spettante, laddove ne ricorreranno i presupposti anche l'attivazione delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente, nonché la segnalazione alla Procura della Repubblica.

Inoltre, qualunque allontanamento dal posto di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile della struttura e deve necessariamente risultare dalla timbratura in uscita ed eventuale timbratura in entrata, anche nei casi di permesso per "*motivi di servizio*", secondo quanto dettagliatamente descritto da questa Amministrazione, con circolare del 30.04.2009, prot. 024721.

In merito si deve purtroppo constatare che continuano a rilevarsi irregolarità sulle timbrature anche per la pausa pranzo, spesso omesse dal personale. Infatti, per le ragioni sopra illustrate, l'intervallo di pausa pranzo, comunque da effettuarsi in conformità al Contratto Collettivo Integrativo d'Ateneo del 16.11.2010 (vedi circolare del 23.12.2010, prot. 0071749), deve risultare obbligatoriamente dalle timbrature in uscita ed in entrata, sia per l'esatto computo della giornata lavorativa che per l'attribuzione del buono pasto.

Nel caso di omessa timbratura, ad inizio servizio in entrata, a fine servizio in uscita o per altra situazione che preveda l'allontanamento dalla sede di lavoro, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile e contestualmente inserire nel sistema informatizzato presenze l'orario non registrato con la motivazione della omessa timbratura.

Corre l'obbligo tuttavia di evidenziare come tale omissione, laddove ricorrente, pur se dovuta nella generalità dei casi a dimenticanza o superficialità del personale, assume specifica rilevanza sul piano della valutazione comportamentale.

Infatti, un elevato numero di omesse timbrature, in disparte ogni ricorrenza della buona fede del singolo dipendente, non può in ogni caso essere ammissibile e viene necessariamente ricondotta ad una fattispecie di inosservanza delle disposizioni di servizio dell'Amministrazione, fonte di responsabilità disciplinare quando non integri anche profili di maggiore gravità.



Alla luce di quanto sopra esposto e di quanto deciso dalla Corte di Cassazione con sentenza del 3 maggio 2011 n. 17096 (**il dipendente pubblico che esce senza timbrare il cartellino presenze può incorrere nel reato di truffa e di interruzione di pubblico servizio**), si invita ogni responsabile a vigilare sull'utilizzo corretto degli strumenti di rilevazione degli orari di servizio nell'ambito delle strutture dirette, rammentando ai dipendenti le responsabilità specifiche nei casi di controllo da parte del gruppo di vigilanza preposto che trovi il personale assente dal posto di lavoro senza timbratura.

Nel contempo resta di esclusiva competenza di ogni dipendente l'osservanza puntuale delle procedure sopra descritte a garanzia e tutela della propria posizione nei casi di verifiche, sia interne che esterne, delle timbrature apposte.

Si confida che le SS.LL. condividano l'importanza di tali disposizioni, che vanno lette nel segno della massima trasparenza cui deve essere improntato il comportamento di tutto il personale ed anche nell'interesse dello stesso, al fine di prevenire ogni abuso anche nel rispetto di tutti coloro i quali regolarmente e con diligenza adempiono la propria prestazione lavorativa.

Restano, comunque, da intendersi invariate tutte le disposizioni impartite in materia di assenza con le circolari consultabili sulla pagina web:

<http://www.uniroma1.it/organizzazione/amministrazione/ripartizionepersonale/presenze/default.php>

Cordiali saluti

F.TO IL DIRETTORE GENERALE

FR