




Sede di Bari

Servizio Risorse Umane

Adisu Puglia
AOO_1 PROTOCOLLO SEDE DI BARI

Anno 2016	Titolo XV	Classe 03
Prot.n.	450	Del 19/02/2016 11.09.17



Al Dirigente
Ai Responsabili P.O./A.P.
Ai dipendenti
dell'Adisu Puglia
Sede territoriale di Bari
e p.c. Direttore generale
SEDE

La gestione del sistema di verifica delle presenze è diventata, di recente, eccessivamente difficoltosa; spesso i lavoratori dimenticano di timbrare l'inizio e/o la fine del servizio o di richiedere ferie e permessi in aderenza alle note circolari o ancora, di giustificare assenze e uscite in maniera tempestiva. Tutto ciò impedisce, di fatto, il controllo in tempi rapidi dell'ufficio personale circa il rispetto dei doveri contrattuali in materia, le cui regole sono percepite alla stregua di consigli/raccomandazioni, private della loro natura prescrittiva.

E' utile ricordare in proposito che l'onere di attestazione della presenza in servizio o la segnalazione della mancata presenza, tanto all'ufficio di competenza che all'ufficio personale, grava sul lavoratore e non sul datore di lavoro e pertanto è il lavoratore che deve adoperarsi tempestivamente per produrre specifiche attestazioni o per segnalare lo stato di malattia o eventuali malfunzionamenti del sistema di rilevazione.

In linea generale ogni comportamento difforme dal principio esposto è oggetto di specifiche sanzioni.

Per consentire la verifica di quanto attestato inoltre, il lavoratore dispone sulla propria postazione del programma di lettura delle presenze (View 3).

Premesso quanto sopra, nel richiamare al rispetto di tutte le precedenti circolari emesse sull'argomento prot.n.3145 del 03/09/10, prot.n.3784 del 28/11/11, prot.n.248 del 25/01/12, prot.n.768 del 16/02/12, prot.n.793 del 07/03/13 e prot.n. 3492 del 30/10/14 si fa presente che l'ufficio in indirizzo a partire dalla data odierna si atterrà alle seguenti indicazioni operative:

- le giustificazioni contestuali di mancata timbratura in entrata ed in uscita non saranno più consentite;
- in caso di mancata timbratura in entrata il lavoratore dovrà produrre immediata giustificazione firmata dal responsabile attestante l'orario di entrata (entro le ore 10,00 dello stesso giorno);
- in caso di mancata timbratura in uscita il lavoratore dovrà produrre giustificazione firmata dal responsabile attestante l'orario di uscita (entro le ore 10,00 del giorno successivo).

Qualora non si proceda come descritto l'ufficio provvederà a segnalare il comportamento negligente al dirigente competente per l'adozione delle sanzioni disciplinari ed all'esito di queste, a detrarre l'intera giornata di lavoro dallo stipendio successivo, oltre le sanzioni aggiuntive previste dal codice disciplinare, o quota parte della stessa, qualora la mancata timbratura si riferisca solo all'entrata o solo all'uscita dal servizio.

Lo stesso dicasi per ciò che concerne le assenze per servizio oggetto della circolare n. 3595 del 03/12/2015.



Sede di Bari

Infine si richiamano i signori dipendenti al rispetto dei piani di rientro del debito orario.
In allegato si invia la nuova modulistica relativa al cambio rientro.

f.to

Dirigente R.U.F.

Dott. Giancarlo Savona