



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

SETTORE RISORSE UMANE

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC
Tel. 0161 261513 - Fax 0161 211358
annalisa.barbale@uniupo.it

A tutto il personale tecnico amministrativo

LORO SEDE

Prot. n. del

Titolo Classe

Oggetto: sistema di rilevamento presenze – indicazioni operative

A partire da gennaio 2017 l'Ateneo si è dotato di un nuovo sistema di rilevamento presenze, Planet Time Enterprise di Proietti, il cui Manuale d'uso (in seguito MANUALE) già trasmesso ai dipendenti con mail del 31/03/2017, è pubblicato alla pagina *intranet* di Ateneo: <https://www.uniupo.it/intranet/servizi/servizi-il-personale>.

Al fine di attuare in modo omogeneo le *“Disposizioni sull'orario di lavoro e sugli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo”* (in seguito *Disposizioni*) pare opportuno ricordare alcune indicazioni operative.

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali, su 5 giorni lavorativi, per 7.12 ore giornaliere e ha inizio alle ore 8.00.

Ai dipendenti è concesso di usufruire della flessibilità, rispetto al normale orario di lavoro, nella misura di un'ora in entrata o di un'ora in uscita. Tale disposizione si applica anche al personale con orario di lavoro in part-time.

TIMBRATURA

L'ingresso o l'uscita dal lavoro devono essere sempre registrate attraverso timbratura presso la propria sede di servizio.

Si intende per *“sede di servizio”* l'edificio presso cui abitualmente il dipendente presta la propria attività lavorativa.

In caso di mancata timbratura consultare pagina 12 del MANUALE.

Il badge è strettamente personale e non è di norma consentito registrare la propria presenza presso *“timbratrici”* poste in sedi diverse dalla propria sede di servizio.

Per timbrare occorre avvicinare il badge alla parte corrispondente all'entrata (IN – ENTRA) o all'uscita (OUT – ESCE).

Qualora l'utente avesse sbagliato il *“verso di timbratura”* potrà provvedere autonomamente ad effettuare la correzione secondo le istruzioni indicate a pagina 8 del MANUALE.



Il tempo impiegato per recarsi al lavoro resta estraneo all'attività lavorativa e come tale non è computato nell'orario di lavoro.

A titolo informativo, vengono riportate qui di seguito le dislocazioni fisiche delle timbratrici (terminali) attualmente in funzione:

TERMINALE	DESCRIZIONE	LUOGO
001	RETTORATO – Via Duomo 6	Vercelli
002	DISUM Sant'Andrea – Via Ferraris 116	Vercelli
003	DISUM – Biblioteca – Via Ferraris 54	Vercelli
004	DISUM – San Giuseppe – Piazza Sant'Eusebio 5	Vercelli
005	DISUM – Tartara – Via Ferraris 109	Vercelli
006	DIGSPES – Palazzo Borsalino – Via Cavour 84	Alessandria
007	DISIT – ingresso	Alessandria
008	DISIT – cortile	Alessandria
009	DIGSPES – Segreteria Studenti – Piazza Ambrosoli 7/8	Alessandria
010	DIGSPES contabilità – Via Mondovì 8	Alessandria
011	DIGSPES – Palazzo Cassinelli – Via Cavour 78	Alessandria
012	DSF – Ex Alcoa – Via Bovio	Novara
013	DSF – Largo Donegani A	Novara
014	DISEI – Via Perrone 18	Novara
015	MEDICINA – Palazzo Bellini – Via Solaroli 17	Novara
016	DISEI – Via Perrone B – cortile	Novara
017	Salesiani – Via Lanino 1	Novara
018	DSF – Segreteria Studenti	Novara
019	Lotto C – Caserma Perrone	Novara

UTILIZZO DEI PERMESSI BREVI (MOPER)

Il rispetto dell'orario di lavoro, in particolare dell'orario di ingresso, costituisce un dovere per il dipendente.

Il ritardo potrà essere giustificato attraverso l'istituto dei permessi brevi (art. 34 del vigente CCNL). I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ORE nel corso dell'anno. Le istruzioni per la richiesta dei giustificativi sono illustrate a pagina 9 del MANUALE.

Tale limite è incrementato di ulteriori 18 ORE annue nel caso di permessi richiesti per DOCUMENTATE esigenze di salute.

PAUSA

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa finalizzata al recupero delle energie psico-fisiche.

La pausa è funzionalmente collocata tra le 12.00 e le 14.00 e ha attualmente una durata minima di venti minuti fino a un massimo di due ore.



È OBBLIGATORIO effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo. La mancata timbratura della pausa pranzo deve essere autorizzata ai sensi dell'art. 10 comma 4 delle *Disposizioni*. Eccezionalmente, qualora il dipendente sia impossibilitato a timbrare la pausa pranzo (es. servizio fuori dalle sedi istituzionali dell'Ateneo), verrà detratta, in automatico d'ufficio, la durata minima di 20 minuti.

In tutti gli altri casi, **non autorizzati**, verranno detratte d'ufficio **2 ore** come previsto dal comma 5 dell'art. 5 delle *Disposizioni*.

Si rammenta che, ai sensi dell'art. 67 comma 12 delle *Disposizioni* "la destinazione ad attività di progetti di telelavoro effettuato in sede diversa dalle sedi universitarie, non dà diritto al buono pasto nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è effettuata in telelavoro".

CONTROLLI

È fatto obbligo per il responsabile di struttura monitorare il sistema di rilevamento presenze per verificare la regolarità del cartellino orario dei propri collaboratori.

Si rammenta infatti che, ai sensi dell'art. 44 comma 3 lett. e) del CCNL del 16/10/2008, il dipendente ha il DOVERE di rispettare l'orario di lavoro e adempiere le formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione.

Si informa infine che l'Ateneo può attivare un controllo preliminare su dati aggregati, riferiti cioè all'intera struttura lavorativa di appartenenza. Da tale controllo potrà derivare un avviso al responsabile della struttura di rilevato utilizzo anomalo del sistema di rilevamento presenze.

IL DIRETTORE GENERALE
(*Andrea TUROLLA*)

VISTO

IL RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE
(*ANNALISA BARBALE*)

VISTO

IL DIRIGENTE DELLA DIVISIONE RISORSE
(*PAOLO PASQUINI*)

Lettera pubblicata sul sito di Ateneo