



4.2.2020
data

12434
numero di protocollo

UASP/UAPPC- I/21
posizione

A tutto il Personale Tecnico-Amministrativo
e p.c. Ai Presidenti delle Scuole
Ai Direttori dei Dipartimenti Universitari
Ai Presidenti/Direttori dei Centri di
Ateneo/di Ricerca/di Servizio/
Interdipartimentali/Interuniversitari
Al Direttore dell'Orto Botanico
Al Direttore dell'Azienda Agraria e
Zootecnica
Al Direttore della Scuola di
Specializzazione in Beni Architettonici
e del Paesaggio
Al Direttore della Scuola di
Specializzazione per le Professioni Legali
Ai Direttori delle Biblioteche di Area
Ai Dirigenti
Ai Capi degli Uffici
LORO SEDI

All'Azienda Ospedaliera Universitaria
Federico II
aou.protocollo@pec.it

Alla F.I.c. - C.G.I.L.
flc-cgil@pec.unina.it
napoli@pec.flcgil.it
Alla C.I.S.L.-Scuola
nella persona del Sig. Luigi MASTANTUONO
in qualità di suo delegato
cisl@pec.unina.it

Alla Federazione U.I.L. SCUOLA RUA
uil-rua@pec.unina.it
pubblicoimpiego@pecert.uil.it
Alla Federazione Gilda Unams
Dipartimento Università
(FGU Gilda UNAMS)
fgu-gilda-unams@pec.unina.it
Alla SNALS CONFESAL
snalsconfsal@pec.unina.it
Al Coordinatore della RSU
anielesp@pec.unina.it

Oggetto: obblighi e adempimenti sull'utilizzo del badge fornito dall'Amministrazione al personale tecnico-amministrativo.

Nell'ambito di controlli effettuati da questa Amministrazione sono emerse a carico di un'unità di personale tecnico-amministrativo condotte illecite consistite, tra l'altro, nella falsa attestazione della presenza in servizio, attuata con la modalità fraudolenta della cessione del proprio badge a terzi, allo stato ignoti, allo scopo di trarre in inganno l'Amministrazione sull'effettiva presenza in servizio, con conseguente danno patrimoniale per la stessa Amministrazione.

Pertanto, con la presente circolare si rende necessario nuovamente ribadire a tutto il Personale Tecnico-Amministrativo le regole basilari che disciplinano il corretto utilizzo del badge.

Preliminarmente si espone nel seguito il quadro normativo di riferimento.

L'art. 11 (rubricato "Obblighi del dipendente") del C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto il 19.4.2018, testualmente recita: al comma 1 che: "*Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento [...] dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. [...]*"; al comma 3, che "*[...] il dipendente deve in particolare: [...] "e rispettare l'orario di lavoro, adempiere le formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione"*".

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 all'art. 3 prevede: comma 1 che: "*Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento [...] dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, [...]*, comma 2 che: "*Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, [...]*".

Le sopracitate norme del Codice di cui al D.P.R. n. 62/2013 sono state riprodotte e integrate nell'art. 3, commi 1 e 2, del Codice di comportamento di questo Ateneo, approvato dal C.d.A. di Ateneo con delibera n. 47 del 29.1.2015. Inoltre, quest'ultimo Codice all'art. 11 stabilisce, al comma 3, che: "*Il dipendente garantisce l'effettiva presenza in servizio attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a disposizione dell'Ateneo*" e al comma 4 che: "*Il dipendente è tenuto a custodire diligentemente il tesserino magnetico, strettamente personale e non cedibile, ai fini della registrazione dell'orario di ingresso e di uscita dal servizio nonché in caso di allontanamento a qualsiasi titolo dall'ufficio/struttura, messo a sua disposizione dall'Università [...]*".

Il Codice Etico di questo Ateneo (emanato con Decreto Rettorale n. 2573 del 16.7.2015) prevede: al punto 2, lettera e), del Preambolo che "*L'Università richiede [...] al personale tecnico amministrativo [...] nell'adempimento dei propri doveri, di attenersi ai seguenti principi fondamentali delle istituzioni universitarie: [...]; e) onestà, integrità [...]*; all'art. 10, comma 4, che: "*Tutti i componenti della comunità universitaria [...] si astengono da qualsiasi condotta che possa comportare danni al patrimonio dell'Ateneo o al suo buon nome. [...]*".

Si rammenta, altresì, che l'accertata falsa attestazione della presenza in servizio con modalità fraudolente è una gravissima condotta illecita che il legislatore ha sanzionato con il licenziamento senza preavviso, ai sensi dell'art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., comma 1, lettera a), comma 1-bis e comma 3, fermi restando i distinti risvolti penali di cui all'art. 55-quinquies del medesimo D.Lgs. n. 165/2001.

Ciò premesso, si rammenta che:

1) ogni dipendente deve obbligatoriamente utilizzare il proprio badge e la propria password per attestare la propria presenza in servizio, registrando l'ingresso e l'uscita, all'inizio e al termine dell'attività lavorativa, nonché ogni allontanamento a qualsiasi titolo dalla sede di lavoro, presso i terminali orologio presenti nella predetta sede e/o presso i quali è stato abilitato su richiesta del Responsabile della struttura di servizio/Superiore gerarchico.

2) Il badge e la relativa password sono strettamente personali e non cedibili e, pertanto, il dipendente deve effettuare sempre personalmente le timbrature. La timbratura del cartellino elettronico assolve una funzione autocertificativa di rispetto degli orari di lavoro e dell'espletamento in concreto delle proprie mansioni.

3) Il dipendente è responsabile della custodia del proprio badge che deve essere ben conservato avendo cura di non deteriorarlo.

4) In caso di furto, smarrimento o deterioramento del badge, il dipendente deve provvedere, entro il giorno successivo al verificarsi dell'evento, a richiedere il rilascio di un nuovo badge all'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato utilizzando l'apposito modello "Duplicato badge" rinvenibile sul sito web di Ateneo al link <http://www.unina.it/modulistica/assenze-e-presenze-personale-contrattualizzato>.

5) Gli allontanamenti dalla sede di lavoro, per qualsiasi motivo compreso quello di servizio, nonché gli ingressi posticipati e/o le uscite anticipate o posticipate rispetto al proprio profilo orario, non rientranti nelle fasce orarie di flessibilità consentite dai CC.CC.II. nel tempo vigenti, devono essere sempre preventivamente autorizzati dal Responsabile della struttura di servizio/suo sostituto/Superiore gerarchico e

registrati, previa digitazione, ove previsto, del codice corrispondente alla causale giustificativa esclusivamente dal dipendente interessato con il proprio badge presso i terminali orologio.

6) L'utilizzo improprio del badge è oggetto di azione disciplinare e di responsabilità penale.

Si rammenta, inoltre, che gli inserimenti manuali delle timbrature nella procedura informatica di rilevazione delle assenze e delle presenze (Si.R.P.) in uso presso questo Ateneo, rappresentando una deroga a tutte le disposizioni sopra rammentate, sono consentiti in via assolutamente eccezionale. In tali casi, dovrà essere attivato il seguente procedimento:

- il dipendente darà notizia immediata e, comunque, nella stessa giornata in cui si è verificata l'omissione, anche per le vie brevi, al Responsabile della struttura di servizio/suo sostituto/Superiore gerarchico e, successivamente, regolarizzerà tale eccezionale anomalia presentando istanza di inserimento manuale della timbratura in questione (utilizzando il modello UAPPC P02 rinvenibile sul sito web di Ateneo al link <http://www.unina.it/modulistica/assenze-e-presenze-personale-contrattualizzato>) nella quale avrà cura di indicare il motivo di detta omissione. Nella sola ipotesi in cui il Responsabile della struttura di servizio/suo sostituto/Superiore gerarchico sia impossibilitato, per qualsiasi motivo, a verificare l'effettivo ingresso o uscita dalla sede di servizio del dipendente, quest'ultimo dovrà allegare alla suddetta istanza una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 (utilizzando il modello UAPPC DichSost rinvenibile al medesimo link) attestante gli ingressi e/o le uscite dalla sede di servizio omessi nonché i motivi di detta omissione;

- il Responsabile della struttura di servizio/suo sostituto/Superiore gerarchico apporrà in calce all'istanza la sua autorizzazione al richiesto inserimento manuale;

- successivamente all'autorizzazione, l'utente di struttura della predetta procedura provvederà ad effettuare il richiesto inserimento manuale;

- il Responsabile della struttura di servizio/suo sostituto/Superiore gerarchico indicherà, nel prospetto riepilogativo delle assenze e delle presenze mensili da inviare al competente Ufficio entro il giorno 5 del mese successivo, il numero complessivo degli inserimenti manuali autorizzati, allegando le relative istanze.

Si richiama tutto il personale tecnico-amministrativo al rigoroso rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali sopra riportate ed all'osservanza degli obblighi e degli adempimenti specificati con la presente circolare e si invita ogni utente di struttura della procedura Si.R.P. a segnalare al proprio Responsabile della struttura/suo sostituto/Superiore gerarchico eventuali anomalie rilevate nella predetta procedura informatica.

La presente circolare è inviata a tutto il personale tecnico-amministrativo alla propria casella di posta elettronica istituzionale nonché inserita nell'area riservata di ciascuno sotto la voce "anticorruzione".

IL DIRETTORE GENERALE
F.to Dott. Francesco BELLO

*Ripartizione Risorse Umane Personale
contrattualizzato e Trattamento pensionistico*
Il Dirigente: dott.ssa Gabriella Formica
Unità organizzative responsabili del procedimento:
Ufficio Affari Speciali del Personale
Responsabile del procedimento:
dott.ssa Anna Maria Esposito, Capo dell'Ufficio
Per chiarimenti: dott. Gianluca De Vincentiis
tel. 0812538355
uasp@unina.it - uasp@pec.unina.it
*Ufficio Assenze e Presenze Personale
Contrattualizzato*
Responsabile del procedimento:
dott. Salvatore Pasquino, Capo dell'Ufficio
Per chiarimenti: dott.ssa Felicia Foglia
tel. 0812537699
uappc@unina.it - uappc@pec.unina.it