



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Ufficio XII

Ambito territoriale per la provincia di Latina

Via Legnano 34 - 04100 Latina - C.F. 80004180594 - ☎ 0773/460339

✉ PEC [usplt@postacert.istruzione.it](mailto:usplt@postacert.istruzione.it) - ✉ PEO [usp.lt@istruzione.it](mailto:usp.lt@istruzione.it) ✉ [francesco.castaldi.lt@istruzione.it](mailto:francesco.castaldi.lt@istruzione.it)

AOOUSPLT

Prot. n.

Circolare n. 1/2013

Modalità di spedizione: *posta elettronica*

Latina, 12 aprile 2013

AI FUNZIONARI RESPONSABILI - LORO SEDI

AL PERSONALE SEDE

ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE

E.P.C. ALLA R.S.U. DI SEDE

Oggetto: disposizioni riguardanti il comportamento del personale

Con riferimento all'oggetto, mi rivolgo a tutto il personale al quale con la presente ritengo opportuno rammentare regole di comportamento riguardanti il personale dipendente civile dello Stato, per evitare infrazioni e relative conseguenze.

Si fa, in particolare riferimento, all'obbligo della timbratura presso l'orologio marcatempo, sia in entrata che in uscita; infatti l'uso del cartellino marcatempo è previsto dall'attuale normativa contrattuale e costituisce presupposto essenziale anche per l'assegnazione del buono pasto.

Anche per le uscite temporanee durante la giornata lavorativa, sussiste l'obbligo della timbratura con l'uso del codice corrispondente, segnalato da apposito elenco visibile presso l'orologio marcatempo; **alla timbratura va abbinata la compilazione della richiesta cartacea che deve essere preventivamente autorizzata dal responsabile del relativo ufficio**, a meno che non trattasi di pausa ristoro non superiore a 20 minuti, rispetto alla quale permane l'obbligo della timbratura (cod. 16) nelle modalità previste con accordo siglato con la R.S.U. di Sede, sul nuovo orario di lavoro e di servizio, comunicate al personale con nota prot. n. 13397 del 03/06/2004.

Ovviamente la documentazione cartacea, da produrre all'Ufficio del Personale, riguarda anche le uscite o assenze dalla sede per motivi di servizio.

**La mancata timbratura, nei casi previsti dalla normativa vigente, è considerato comportamento negligente ai sensi dell'art. 23, comma 3, lettera e) del CCNL del 16/5/1995, modificato dall'art. 11 del CCNL del 12/06/2003, che tra gli obblighi del dipendente sussiste quello di:**



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Ufficio XII

Ambito territoriale per la provincia di Latina

Via Legnano 34 - 04100 Latina - C.F. 80004180594 - ☎ 0773/460339

✉ PEC [usplt@postacert.istruzione.it](mailto:usplt@postacert.istruzione.it) - ✉ PEO [usp.lt@istruzione.it](mailto:usp.lt@istruzione.it) ✉ [francesco.castaldi.lt@istruzione.it](mailto:francesco.castaldi.lt@istruzione.it)

“rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non

assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio”. Inoltre il mancato rispetto di

tali disposizioni determina un ulteriore aggravio di lavoro per i colleghi dell'Ufficio del Personale, in tema di

regolarizzazione delle timbrature. La mancata timbratura, finché costituisce un episodio isolato, non

comporta alcuna sanzione; **il reiterarsi di tale situazione implica, invece, la violazione degli obblighi dei**

**dipendenti civili dello Stato, con conseguente possibile instaurazione di procedimento disciplinare a**

**carico di chi non osserva tali disposizioni.**

Ciò posto, in caso di mancata timbratura rilevata al sistema informatico dall'Ufficio del Personale, il

dipendente in questione dovrà regolarizzarla, in ingresso o in uscita, con la propria dichiarazione dell'orario

e con il visto del proprio Funzionario Responsabile.

Si prega pertanto, di porre la massima attenzione al momento della timbratura del cartellino, sulla

segnalazione acustica rilasciata dall'orologio marcatempo. Infatti una segnalazione acustica prolungata al

momento del passaggio del cartellino e la dicitura sullo stesso “reinscrivere”, avvisa che la timbratura non è

stata apposta. In questo caso occorre ripetere la timbratura fino al momento che la segnalazione acustica

rilasciata, con un “bip”, sia breve.

Qualora venga dimenticato il proprio cartellino, il dipendente si dovrà recare immediatamente presso

l'Ufficio del Personale per apporre l'orario di ingresso e la propria firma su apposito foglio.

Allo scopo di una facile reperibilità del personale, ciascun impiegato, ove si allontani a qualunque

titolo dalla propria stanza, per il tempo strettamente necessario (ad esempio pausa ristoro, breve permesso,

ecc.) è tenuto ad avvisare il responsabile del proprio ufficio o, in assenza, il collega più vicino.

Si ricorda, inoltre, che è consentito l'ingresso e l'uscita dall'edificio solo attraverso la porta

principale e dalla porta lato parcheggio interno. Pertanto è vietata l'uscita e l'ingresso dalle restanti porte di

accesso esterne, che vanno utilizzate solo in caso di emergenza. Tali porte devono restare sempre chiuse,

onde evitare l'accesso, all'interno dell'Ufficio, di persone non autorizzate.

Nel ricordare, infine, a tutto il personale l'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro, si richiama la

diretta responsabilità dei Funzionari, preposti alle Unità Operative, di vigilare sulla corretta e puntuale

applicazione delle presenti disposizioni.

Si allega alla presente il testo aggiornato al CCNL 2006/2009 delle norme disciplinari.

IL DIRIGENTE  
MARIA RITA CALVOSA