



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
CAGLIARI

Cagliari, 16/11/2011

Direzione per il Personale
Coordinamento Personale Tecnico Amministrativo
Settore Affari Generali

Prot. N. 22900

F. Cara
10/11/11.

11/11

- Ai Presidi di Facoltà
 - Ai Direttori di Dipartimento
 - Ai Direttori dei Centri
 - Ai Dirigenti delle Direzioni
 - Ai Responsabili degli Uffici Speciali e Segreterie Particolari
 - Al Responsabile dell'Ufficio per le Relazioni Sindacali
- **A tutto il Personale A.T.A.**

OGGETTO: uscite infra orario.

Si ritiene necessario, anche alla luce di recenti notizie di stampa che riguardano l'incriminazione per uscite infra orario di dipendenti pubblici, **rammentare** che l'uscita dal servizio infra orario per qualsiasi causa non è consentita se non previa autorizzazione del responsabile della struttura di afferenza, oblitterazione del cartellino magnetico e digitazione nel rilevatore delle presenze del codice relativo alla tipologia di uscita dal servizio.

Si rammenta, inoltre, che secondo quanto disposto dall'art. 44 (*Obblighi del dipendente*) del vigente CCNL, comma 3, lettera e), il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione.

L'inosservanza del suddetto obbligo, ai sensi dell'art.45 del CCNL può comportare la comminazione di una sanzione disciplinare, previo procedimento disciplinare per sanzione superiore al rimprovero verbale, nonché sanzioni penali e civili per danno all'Amministrazione, previa segnalazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Cagliari ed alla Procura della Corte dei Conti.

Il Personale che presta attività lavorativa presso strutture non munite di terminale orologio, dovrà registrare le uscite infra orario in un apposito libretto dei permessi, con tutte le uscite controfirmate per autorizzazione dal responsabile della struttura di afferenza.

Il Direttore Amministrativo
Dott. Fabrizio Cherchi