



Città di Minturno

Medaglia d'Oro al Merito Civile

Dpr 3/8/1998

Provincia di Latina

il 21.09.2016

C.A.P. 04026 MINTURNO
Tel. 0771-6608251 Fax 0771-6608252
Cod.Fisc. 81003430592 - P.IVA 0097053 059 8
E – MAIL: ufficiocopie@comune.minturno.it
PEC: secretariogenerale.minturno@pec.it

Il Segretario Generale

Ai Responsabili dei Servizi

epc Al sig. Sindaco
Al Vicesindaco
All'assessore al personale
Alle RRSSUU

S E D I

Oggetto : indicazioni operative in materia di allontanamento del dipendente dal posto di lavoro durante l'orario d'ufficio ed attestazione di presenza in servizio. Direttiva –1/2016

Con la pubblicazione sulla G.U nr 149 in data 28.06.2016 del Dlgs 116 del 20.06.2016 dal 13 luglio ultimo scorso sono in vigore le nuove norme sul licenziamento disciplinare con riferimento alle false attestazioni della presenza in servizio.

Tale decreto noto anche come *Decreto antiassenteisti* ha inserito i commi 1 bis , 3 bis , 3 ter , 3 quater e 3 quinquies all'art. 55 quater del Dlgs 165/2001.

Queste modifiche hanno reso necessario da parte di questo Ente provvedere alla ripubblicazione del testo del Codice disciplinare ai sensi art. 3 co. 10 CCNL 11.04.2008 e art. 55 vo. 2 ultimo periodo del Dlgs 165/2001 e s m e i.

Cio' posto ad integrazione di quanto gia' previsto nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Minturno approvato con Deliberazione Commissariale nr. 14 in data 29.01.2016 ,si diramano le seguenti disposizioni organizzative sul rispetto dell'orario di lavoro.

Disposizioni organizzative sul rispetto dell'orario di lavoro

Come è noto, il rispetto dell'orario di lavoro (*ovverosia il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio*) costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione, motivo per cui ciascun dipendente è tenuto a rispettare il proprio orario di lavoro, ad adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza preventiva autorizzazione.

L'orario di lavoro, comunque articolato, viene accertato e verificato mediante la timbratura in entrata che documenta e certifica la presenza in servizio del dipendente; pertanto, ogni allontanamento non autorizzato e a cui non corrisponda una relativa timbratura in uscita, è considerato quale assenza non giustificata dall'ufficio e, in quanto tale, può determinare -laddove ne ricorrano i presupposti- l'attivazione dell'apposito procedimento disciplinare in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, nonché la segnalazione alla Procura della Repubblica per le azioni di

competenza, atteso che per consolidato orientamento giurisprudenziale si ritiene che la condotta de qua possa integrare il reato di truffa aggravata ai danni dello Stato, previsto dall'articolo 640 c.p., ovvero quello di false attestazioni o certificazioni, di cui all'articolo 55-quinquies del T.U. sul pubblico impiego, secondo il quale *"fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto (comma 1). Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione (comma 2).*

Tenuto conto di quanto sopra, si avverte l'esigenza di formulare le seguenti indicazioni operative:

- qualunque allontanamento dal posto di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del Servizio e deve necessariamente risultare dalla timbratura in uscita ed eventuale timbratura in entrata, anche nei casi di permesso per "motivi di servizio";
- il "permesso per motivi servizio" deve essere previamente autorizzato per iscritto dal Responsabile del Servizio con indicazione del motivo dell'uscita ed il luogo ove ci si reca, nonché l'orario stimato di assenza dall'ufficio. All'uopo potrà essere istituito da ciascun Responsabile del Servizio un registro per le suddette annotazioni fermo restando l'obbligatoria timbratura per permesso per motivi di servizio;
- l'intervallo per la "pausa pranzo" deve risultare obbligatoriamente dalle timbrature in uscita ed in entrata, sia per l'esatto computo della giornata lavorativa che per l'eventuale attribuzione del buono pasto;
- in caso di smarrimento del badge, ne va data tempestiva comunicazione all'Ufficio personale, affinché possa provvedere comunque alla rilevazione della presenza del dipendente fino alla sostituzione o al ritrovamento del badge, circostanza, quest'ultima, parimenti da comunicare tempestivamente all'Ufficio personale;
- nel caso di omessa timbratura (ad es., per dimenticanza) sia relativamente all'inizio del servizio in entrata che a fine servizio in uscita o per altra situazione che preveda l'allontanamento dalla sede di lavoro, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione telefonica al Responsabile del Servizio di appartenenza ed all'Ufficio personale, da regolarizzare tempestivamente mediante comunicazione scritta. Si fa presente che in caso di omessa timbratura in entrata (ad esempio per dimenticanza del badge), quale effettivo orario di inizio della prestazione lavorativa verrà considerato quello in cui il dipendente interessato provvederà alla comunicazione scritta di cui sopra. Al riguardo, corre peraltro l'obbligo di evidenziare come tale omissione, laddove ricorrente, pur se dovuta nella generalità dei casi a dimenticanza o superficialità del personale, può assumere specifica rilevanza sul piano della valutazione comportamentale e, quindi, disciplinare. Infatti, un elevato numero di omesse timbrature non può in ogni caso essere ammissibile e potrà eventualmente essere ricondotto ad una fattispecie di inosservanza delle disposizioni di servizio dell'Amministrazione, fonte di responsabilità disciplinare quando non integri anche profili di maggiore gravità.

E' demandata all' ufficio Personale la vigilanza sul corretto utilizzo degli strumenti di rilevazione dell'orario di lavoro dei dipendenti comunali assegnati al Servizio di competenza, anche disponendo apposite verifiche periodiche.

Nel contempo resta di esclusiva competenza di ogni dipendente la puntuale osservanza delle procedure sopra descritte a garanzia ed a tutela della propria posizione nei casi di verifiche - sia interne che esterne - delle timbrature effettuate o omesse.

Disposizioni organizzative sulla corretta fruizione dei permessi personali

Con riguardo ai permessi personali previsti dalla legge e dal CCNL si richiama l'attenzione del personale ad utilizzarli nel rispetto ed in coerenza con le finalità per cui sono accordati e che sono state dichiarate all'atto dell'autorizzazione.

In merito ai permessi previsti dalla legge n. 104/1992 (fruizione di n. 3 giornate mensili ovvero fruizione di permessi orari per 18 ore mensili), nel rinviare ai pareri dell'Aran (cfr. RAL 1594), si ritiene

opportuno evidenziare che sebbene il datore di lavoro non può opporsi alla fruizione dei permessi anche in presenza di esigenze di servizio, posto che il permesso in questione costituisce un diritto soggettivo, in base alle circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica n.13 del 2008 e n.13 del 2010, il datore di lavoro pubblico può chiedere la programmazione dei permessi "con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa".

Ciò posto, si impartiscono le seguenti disposizioni organizzative:

- ferme restando dimostrate situazioni di urgenza, i dipendenti aventi diritto alla fruizione dei permessi di cui alla legge n. 104/1992 sono tenuti a comunicare entro il 3° giorno lavorativo di ciascun mese le giornate in cui si assenteranno per la fruizione dei permessi in questione;
- la comunicazione in questione non è finalizzata all'esercizio di poteri datoriali finalizzati accoglimento della richiesta, la quale non può essere negata nemmeno nell'ipotesi in cui più dipendenti addetti allo stesso servizio dovessero assentarsi contemporaneamente, ma esclusivamente a consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa;
- nelle ipotesi di modifica del piano di godimento dei permessi nell'arco del mese, il lavoratore deve tempestivamente comunicare il mutamento delle proprie esigenze;
- in presenza di reiterate modifiche, soprattutto in assenza di congruo preavviso, il responsabile del Servizio potrà disporre verifiche circa le situazioni di urgenza poste a base della modifica della programmazione, utilizzando tutti mezzi previsti dall'ordinamento e coinvolgendo anche organi di verifica esterni.

Ferme le disposizioni normative e contrattuali vigenti nelle materie oggetto della presente, si auspica la puntuale osservanza delle indicazioni qui formulate .

A tal fine si demanda ai Responsabili dei Servizi di assicurare la piu' ampia diffusione della presente circolare al personale assegnato al proprio Servizio .

La presente viene affissa all'Albo pretorio on line e inserita tra le disposizioni generali nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente".



Il Segretario Generale
Avv. Franca Sparagna