



Città di Siderno

(Provincia di Reggio Calabria)



Comune di Siderno

Protocollo n° 034629
del 28/11/2016



A tutto il personale dipendente

Per il tramite dei Responsabili di Settore

E, p.c. Al Sig. Sindaco

Ai Sig.ri Assessori comunali

SEDE

Oggetto: Allontanamento del dipendente dal posto di lavoro durante l'orario di ufficio ed attestazione presenza in servizio - Direttiva

Con il D.Lgs. n. 116 del 20 giugno 2016 "Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare", pubblicato in GU Serie Generale n.149 del 28-6-2016 ed entrato in vigore il 13 luglio 2016, è stato modificato l'art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001.

L'art. 55-quater, rubricato "Licenziamento disciplinare" dispone:

- Al comma 1 «*Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi: a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia ...*»;
- al comma 3 «*... il licenziamento è senza preavviso*»;
- al comma 3-bis «*Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza*»;
- al comma 3-ter «*Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3-bis si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4. ... L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito*».

In tali casi è prevista anche la denuncia, entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare, al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti.

Ancora, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati (art. 55-quater, comma 3-quinques, D.Lgs. 165/2001).

Tanto premesso, appare utile rammentare che 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; pertanto, 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 dal proprio "posto di lavoro" senza preventiva autorizzazione.

L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato e verificato mediante la timbratura in entrata che documenta e certifica la presenza in servizio del dipendente; pertanto, **ogni allontanamento non autorizzato, a cui non corrisponda una relativa timbratura in uscita, è considerato quale assenza non giustificata dall'ufficio** e, in quanto tale, può determinare l'attivazione dell'apposito procedimento disciplinare in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente sopra richiamata.

Tenuto conto di quanto sopra, si ritiene necessario dettare la seguente direttiva:

- **l'allontanamento dal "posto di lavoro"** (*recte*, il luogo stabilito dal datore di lavoro per l'espletamento della prestazione lavorativa) deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del Settore e deve necessariamente risultare dalla timbratura in uscita ed in entrata;
- **l'intervallo per la "pausa pranzo"** deve risultare dalla timbratura 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 al Settore che amministra il personale, affinché possa provvedere, comunque, alla rilevazione della presenza del dipendente fino alla sostituzione o al ritrovamento del badge, da comunicare tempestivamente al Settore che amministra il personale;
- in caso di **omessa timbratura** (ad es., per dimenticanza del *badge*) sia all'inizio del servizio (in entrata) che a fine servizio (in uscita) o per altra situazione che preveda l'allontanamento dal "posto di lavoro", il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Settore di appartenenza ed al Settore che amministra il personale, si da regolarizzare, con solerzia, la registrazione della presenza all'interno dell'apposito sistema di rilevazione informatica, indicando la motivazione della omessa timbratura. In caso di omessa timbratura in entrata, sarà considerato quale effettivo orario di inizio della prestazione lavorativa quello in cui il dipendente interessato provvederà alla comunicazione di cui sopra. Tale omissione, laddove ricorrente, pur se dovuta a dimenticanza o superficialità del dipendente, può assumere specifica rilevanza sul piano della valutazione comportamentale e, quindi, disciplinare. Infatti, un elevato numero di omesse timbrature non è ammissibile e può 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;
- fatto salvo quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, i Responsabili di Settore, anche con il supporto del Settore che amministra il personale, vigilano sul **corretto utilizzo degli strumenti di rilevazione dell'orario di lavoro** dei dipendenti comunali loro assegnati, anche disponendo apposite verifiche periodiche;
- ogni dipendente è tenuto alla puntuale **osservanza delle procedure** sopra descritte, a garanzia ed a tutela della propria posizione nei casi di verifiche delle timbrature effettuate od omesse;
- i **permessi personali** previsti dalla legge e dal CCNL devono essere utilizzati nel rispetto ed in coerenza con le finalità per cui sono accordati e che sono state dichiarate all'atto dell'autorizzazione. In particolare, per i 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*".

Confidando nel puntuale rispetto delle prescrizioni dettate con la presente Direttiva, infine, è superfluo rammentare che ogni atto/comportamento difforme sarà perseguito disciplinarmente.

La presente Direttiva viene affissa alla bacheca comunale e inserita nella sezione "amministrazione trasparente", sottosezione "disposizioni generali".

IL SEGRETARIO GENERALE

(Avv. Umberto NUCARA)