

COMUNE DI POGGIOREALE
(PROV. DI TRAPANI)

COMUNE DI POGGIOREALE
(Prov. di Trapani)

Prot. Gen. n. 7036
del 05 SET. 2016

A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE

AI LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI

e.p.c. AL SINDACO

AGLI ASSESSORI COMUNALI

ALLE RSU

SEDE

OGGETTO: Direttiva in materia di attestazione della presenza in servizio e di allontanamento del dipendente dal posto di lavoro.

Con la presente, alla luce dell'entrata in vigore del Dlgs 116 del 2016 che modifica la normativa in materia di licenziamento disciplinare per i dipendenti pubblici, si impartiscono le seguenti indicazioni operative riguardo al rispetto da parte del dipendente dell'orario di lavoro.

Il rispetto dell'orario di lavoro, costituisce un preciso obbligo del dipendente, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione e in ossequio al quale, il dipendente non deve allontanarsi o assentarsi dalla propria postazione di lavoro senza preventiva autorizzazione e deve attenersi alle modalità previste per la rilevazione delle presenze.

Preliminarmente si richiamano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con DPR 62/2013 che trova applicazione in via integrale in ogni Amministrazione, nonché il Codice di comportamento integrativo adottato dal Comune di Poggioreale quale misura principale nella strategia di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento oltre ad essere fonte di responsabilità disciplinare rileva altresì ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice di comportamento comportano, ai sensi dell'art. 54 comma 3 del dlgs 165/2001 l'applicazione della sanzione di cui all'art.55-quater comma 1 dello stesso decreto, ossia il licenziamento disciplinare.

Tra le varie ipotesi per cui è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, l'art.55 quater del TUPI, richiama la falsa attestazione della presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero la giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

In particolare il comma 1-bis dell'art.55 quater, *introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), d.lgs. n. 116 del 2016, statuisce che* costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa, circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia

agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta. In tal caso, ai sensi del comma 3-bis, 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. La sospensione cautelare al dipendente colto in flagranza, viene applicata da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora entro le successive 48 ore dalla conoscenza del fatto e contemporaneamente viene attivato il procedimento disciplinare che dovrà concludersi entro trenta giorni. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile. Per la falsa attestazione della presenza in servizio è prevista altresì la denuncia al Pubblico Ministero nonché la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei Conti ai fini dell'accertamento circa il danno all'immagine alla Pubblica Amministrazione. L'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.

La nuova normativa prevede inoltre una precisa responsabilità disciplinare per il dirigente o responsabile del servizio nel caso in cui abbia avuto notizia dell'illecito e non si sia attivato senza giustificato motivo. Infatti, 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.

L'orario di lavoro viene accertato mediante la timbratura in entrata che certifica la presenza in servizio del dipendente; ogni allontanamento non autorizzato, e a cui non corrisponda una relativa timbratura in uscita, è considerato assenza non giustificata dal luogo di lavoro e può determinare, in presenza dei presupposti, l'attivazione dell'apposito procedimento disciplinare in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, oltre alla segnalazione alla procura della repubblica e alla Corte dei conti per il risarcimento del danno patrimoniale e dell'eventuale danno all'immagine subito dalla Pubblica Amministrazione.

Per quanto sopra richiamato e in applicazione della nuova normativa, si formulano le seguenti indicazioni operative:

- l'allontanamento dal posto di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del settore e deve necessariamente risultare dalla timbratura in uscita anche nei casi di permesso per motivi di servizio.
- Il permesso per motivi di servizio deve essere previamente comunicato al responsabile di settore indicando il motivo dell'uscita ed il luogo dove ci si reca. Ciò vale anche per i dipendenti dei servizi esterni.
- In caso di smarrimento del cartellino per le timbrature ne va data tempestiva comunicazione all'Ufficio personale perché possa provvedere comunque alla rilevazione della presenza del dipendente.
- Nel caso di omessa timbratura, per es. per dimenticanza, sia relativamente all'inizio del servizio in entrata che a fine servizio in uscita, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del settore di appartenenza e all'Ufficio personale, indicando la motivazione dell'omessa timbratura al fine di regolarizzare la rilevazione informatica relativa alla presenza in servizio. Si evidenzia che tale omissione, qualora ricorrente, può rilevare sul piano della valutazione comportamentale e quindi disciplinare e potrà essere ricondotta ad una fattispecie di inosservanza delle disposizioni di servizio dell'Amministrazione.

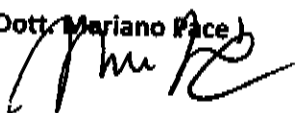
Ogni dipendente deve dunque osservare le procedure sopradescritte a garanzia e tutela della propria posizione nei casi di verifiche delle timbrature effettuate o omesse.

Sarà cura dei sottoscritti, vigilare, con il supporto dell'ufficio personale, circa il corretto utilizzo degli strumenti di rilevazione dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti comunali assegnati al settore di competenza, anche disponendo apposite verifiche periodiche.

La presente verrà affissa nella bacheca comunale e pubblicata sul sito dell'Ente nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente.

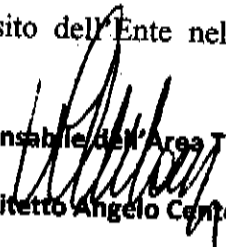
Il Responsabile dell'Area Amministrativa

(Dott. Mariano Pace)



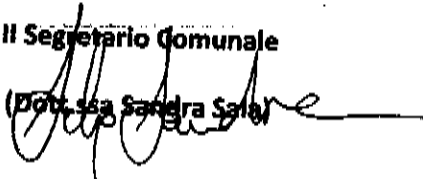
Il Responsabile dell'Area Tecnica

(Architetto Angelo Cantonze)



Il Segretario Comunale

(Dott.ssa Sandra Sala)



si del
nte
?