



COMUNE DI MONTEPAONE
(Provincia di Catanzaro)

via Roma, 63 - 88060 / MONTEPAONE - P. IVA 00297260796 - Tel. 0967/49294-5 Fax 49180

Prot. N. 451 del 26.01.2015

Da inviare via pec

Ai Responsabili dei Settori:

Amministrativo

-Urbanistica

LLPP

-Finanziario

S E D E

Al Commissario Straordinario

Del Comune di Montepaone

Dott.ssa Laura Rotundo

laura.rotundo@interno.it

Al Sub Commissario Prefettizio

del Comune di Montepaone

Dott. Francesco Giacobbe

[francesco.giacobbe @interno.it](mailto:francesco.giacobbe@interno.it)

OGGETTO: Direttiva orario di servizio.

Nell'esercizio della funzione di vigilanza di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed al fine di chiarire i doveri del pubblico dipendente inerenti la disciplina della presenza in servizio, si ritiene opportuno e doveroso impartire le seguenti direttive ed indirizzi operativi.

L'orario di servizio si articola in cinque giornate lavorative dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani e con la seguente articolazione oraria:

- dalle ore 8,00 alle ore 14,00
- dalle ore 15,00 alle ore 18,00 il lunedì ed il mercoledì

In conformità a quanto previsto dal vigente Regolamento dell'orario di lavoro degli uffici e dei servizi comunali, particolari modalità di orario di servizio, purchè corrispondenti a criteri di razionalità ed efficienza, sono autorizzate dai responsabili di settore (servizi esterni- Polizia municipale)

La rilevazione dell'orario avviene con rilevazione strumentale (orologio marcatempo) del tesserino magnetico (badge) in dotazione a ciascun dipendente comunale, che si ricorda è personale e incedibile.

La tolleranza per l'ingresso è dalle ore 8,00 alle ore 8,15 per l'entrata mattutina, e dalle ore 15,00 alle ore 15,15 per quella pomeridiana. Oltre il suddetto orario (8,15 - 15,15) si procederà alla rilevazione del ritardo.

Non saranno ammesse a compensazione le eccedenze risultanti dall'anticipazioni o posticipazione dell'orario di ingresso o d'uscita rispetto all'orario di lavoro che si ribadisce risulta essere 8,00-14,00, 15,00-18,00.

Anche durante l'orario di lavoro qualsiasi spostamento del personale dipendente dovrà essere analogamente registrato con il badge personale, previo rilascio della relativa autorizzazione da parte del Responsabile di Settore di appartenenza e per questi ultimi da parte della scrivente.

Resta inteso che i Responsabili di Settore dovranno puntualmente vigilare sul rispetto delle disposizioni di cui alla presente, segnalando all'ufficio personale e al Segretario Generale eventuali allontanamenti del personale non giustificati o non preventivamente autorizzati dagli stessi.

Si sottolinea che la custodia della scheda di rilevazione della presenza (badge) rientra negli obblighi dei dipendenti, così come la timbratura del badge stesso è attività assolutamente non derogabile.

SERVIZI ESTERNI

I dipendenti comunali che durante l'orario di lavoro dovranno assentarsi per eventuali sopralluoghi o servizi esterni dovranno essere sempre autorizzati dal rispettivo Responsabile di Settore e per questi dal Segretario Generale.

Gli orari di uscita e di rientro saranno registrati sull'apposito strumento di rilevazione.

Si ricorda che il rispetto dell'orario di lavoro costituisce dovere inderogabile di ogni dipendente comunale come previsto dal CCNL e che pertanto in caso di reiterate e persistenti violazioni di detto dovere, saranno attivati i dovuti provvedimenti per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori.

Per dovere d'ufficio si rammenta inoltre che la falsa rilevazione della presenza in servizio costituisce causa di licenziamento disciplinare ai sensi del D.Lgs 150/2009 in vigore dal 15.11.2009.

Sul punto giova inoltre precisare che l'assenza arbitraria durante l'orario di lavoro del dipendente pubblico, è una condotta duramente sanzionata dal legislatore, che può determinare l'insorgere di due distinti tipi di responsabilità: amministrativa/ contabile e penale, oltre che disciplinare. Da sottolineare come la responsabilità amministrativa si può estendere anche ai dirigenti, ovvero ai Responsabili per omessa vigilanza.

LA RESPONSABILITA DISCIPLINARE

L' art. 3 del CCNL 11.4.2008, recante il codice disciplinare dei dipendenti degli EELL, prevede le seguenti sanzioni:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
- c) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- d) licenziamento, nei casi di recidiva del comportamento di cui alla lettera precedente

Secondo le indicazioni di cui all'art. 55 quater del D.Lgs 165/2001, come introdotto dall'art 69 del D.Lgs 150/2009 (c.d. Decreto Brunetta) il licenziamento (senza preavviso) è sanzione disciplinare da applicare in caso di "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"

LA RESPONSABILITA' PENALE

Il dipendente pubblico che viola le norme dettate dall'ordinamento in materia di presenza in servizio è sanzionabile penalmente. La Corte di Cassazione, con sentenza n. 25781 del 2012 ha chiaramente stabilito che *" le assenze non giustificate dall'ufficio anche se brevi sono da censurare non tanto per il danno economico cagionato all'Ente che in questi casi è modesto, ma per la violazione dei doveri del dipendente pubblico che è tenuto ad esercitare le sue funzioni con disciplina ed onore"*. Nelle ipotesi di maggiore rilevanza e gravità è generalmente contestato il reato di truffa.

Nel confidare nella massima collaborazione, si richiama l'attenzione dei responsabili di settore ad osservare e far osservare le predette disposizioni generali, da parte del personale assegnato, rammentandosi che non è consentita la auto regolamentazione dell'orario di servizio, prerogativa questa riservata al solo personale dirigente. Ciò all'evidente fine di garantire uniformità e

correttezza di comportamenti, nell'adempimento dei doveri istituzionali propri di ciascun pubblico dipendente.

IL SEGRETARIO GENERALE

Responsabile A.C.

(C. Sandulli)