



Comune di San Pietro Clarenza

(Città Metropolitana di Catania)

Ufficio del Segretario Generale

Prot. n. 9181

San Pietro Clarenza li, 28/10/2019

Ai Responsabili di Settore

All'Ufficio personale

A tutti i dipendenti comunali

E, p.c.

Al Commissario Straordinario

LORO SEDI

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

Come noto, la legge n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha modificato l’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (Testo unico del pubblico impiego) rubricato “Codice di comportamento”.

Il Comune di San Pietro Clarenza con delibera adottata dalla Giunta Municipale si è poi dotato di un proprio *Codice di comportamento integrativo* per i propri dipendenti, il quale rappresenta una delle azioni e misure principali della strategia di prevenzione della corruzione di cui alla succitata legge n. 190/2012 ed al Piano triennale per la prevenzione della corruzione approvato all’interno di questo Ente per ultimo con delibera di G.M. n. 9 del 31/01/2019.

Per ultimo, il Consiglio dei Ministri, ha approvato il decreto legislativo recante 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.

Nello specifico, il decreto interviene sulla disciplina prevista per la fattispecie di illecito disciplinare denominata falsa attestazione della presenza in servizio. Al dipendente colto in flagrante sarà applicata la sospensione cautelare entro 48 ore e attivato il procedimento disciplinare che dovrà concludersi entro 30 giorni. E’ prevista la responsabilità disciplinare del dirigente (o del responsabile del servizio) che non proceda alla sospensione e all’avvio del procedimento.

Posto quanto sopra, si coglie l’occasione per rammentare quanto all’uopo previsto dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti di questo Ente (le cui prescrizioni comportamentali sono da intendersi estese “a tutti i dipendenti dell’ente, di qualsiasi qualifica, ivi compresi quelli a tempo determinato; esso si applica, *altresì, ai lavoratori socialmente utili utilizzati dal Comune, nonché a tutti i soggetti che – in attuazione di disposizioni di legge o regolamentari - prestano attività di volontariato o socialmente utili a favore della collettività locale, in cambio di erogazioni economiche di natura socio-assistenziale*”, ovvero “a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, agli eventuali titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli



Comune di San Pietro Clarenza

(Città Metropolitana di Catania)

Ufficio del Segretario Generale

organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizio o che realizzano opere nei confronti dell'Amministrazione"

Rappresentata la valenza giuridica del *Codice*, si ritiene opportuno fornire ulteriori **indicazioni in materia di allontanamento dei dipendenti dal posto di lavoro**, in modo da responsabilizzare ciascuno al rispetto degli obblighi contrattuali ed al fine di prevenire comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e non conformi quindi alle buone regole di condotta.

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*, 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 subiti dall'amministrazione (comma 2).

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

- Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare l'orario stabilito, evitando di intrattenersi a chiacchierare all'ingresso del Comune o nei corridoi.
 - qualunque allontanamento dal posto di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del Settore (o dal Segretario per i Capi Settore) e deve necessariamente risultare dalla timbratura in uscita ed eventuale timbratura in entrata, anche nei casi di permesso per "motivi di servizio";
 - l'intervallo per la "pausa pranzo" e "pausa caffè" 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;
-



Comune di San Pietro Clarenza

(Città Metropolitana di Catania)

Ufficio del Segretario Generale

- in caso di smarrimento o di dimenticanza del badge, ne va data tempestiva comunicazione all'Ufficio personale attraverso un apposita comunicazione scritta vistata dal Responsabile, affinché l'Ufficio 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 scritta al Responsabile del Settore di appartenenza ed all'Ufficio personale sì da regolarizzare con solerzia la registrazione del dato all'interno dell'apposito sistema di rilevazione informatica della relativa presenza, indicando la motivazione della omessa timbratura. 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 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. 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.
 - I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti; I Responsabili di settore, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto di tale obbligo, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto;
 - Le ore di assenza per permesso fruito ai sensi dell'art. 33 bis del CCNL del 22.5.2018 (permessi brevi) devono essere sempre autorizzate dal Responsabile del Settore presso cui il dipendente presta servizio e vanno recuperate dal dipendente entro il mese successivo a quello di fruizione, secondo le modalità individuate dal responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente, in modo da garantire la piena funzionalità delle prestazioni lavorative dovute alle specifiche esigenze organizzative ed operative dell'ufficio. Non devono superare le 36 ore annue .
 - E' ovviamente da escludersi in via ordinaria la possibilità di recuperare in giornate festive o nelle ore pomeridiane di giornata prefestiva.
 - Al fine di consentire una migliore organizzazione e funzionalità dell'Ente che le eventuali ore di recupero vadano concentrate preferibilmente nel pomeriggio del mercoledì.
 - L'espressione "mese successivo", stabilita dalla disciplina contrattuale per individuare il termine per il recupero delle ore di permesso breve, si deve intendere come riferita all'intero mese successivo a quello di fruizione delle stesse.
 - Trattandosi di un recupero di ore lavorative a suo tempo non prestate, è appena il caso di evidenziare che in relazione alle stesse al dipendente non può essere corrisposto alcun compenso per lavoro straordinario o comunque alcun altro emolumento aggiuntivo.
-



Comune di San Pietro Clarenza

(Città Metropolitana di Catania)

Ufficio del Segretario Generale

- Ammettendosi la possibilità di deroghe alla regola generale, al fine di garantire comportamenti omogenei, trasparenti ed imparziali nei confronti della generalità dei dipendenti i Responsabili consentiranno lo spostamento del termine per il recupero dei permessi brevi solo nei casi previsti dal CCNL. In ogni caso il recupero potrà essere effettuato entro il termine massimo di sei mesi successivi.
 - La decisione in ordine allo spostamento del termine spetta al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza del lavoratore interessato, che ne darà formale ed ampia motivazione nel provvedimento di assunzione della stessa.
 - Nel caso in cui, poi, il dipendente non recuperi i periodi di assenza imputati a permessi brevi, secondo le modalità stabilite dalla disciplina contrattuale, ovvero entro il mese successivo o entro il periodo più lungo concordato con il responsabile del settore, non saranno autorizzabili ore di straordinario a qualsiasi titolo, a meno di gravissime situazioni di emergenza certificate dai Responsabili di p.o., che causerebbero danno certo all'Ente e l'Ufficio personale parte economica – stipendi e paghe, provvederà alla proporzionale decurtazione del trattamento economico dello stesso.
 - L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e, in relazione a questo, è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.
 - La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti giornalieri. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna e senza intaccare e pregiudicare gli orari di apertura degli uffici al pubblico per posticipare o anticipare l'entrata e l'uscita sia mattutina che pomeridiana. L'eventuale debito orario dovrà essere recuperato entro il mese successivo. In applicazione del criterio di flessibilità i Responsabili possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni personali e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro.
 - L'entrata in servizio antimeridiana e pomeridiana dopo il normale orario di ingresso, oltre la fascia di flessibilità, sarà considerata ritardo e dovrà essere giustificata al proprio Responsabile. I ritardi giustificati potranno essere recuperati con ore aggiuntive di lavoro entro il mese successivo.
 - I ritardi non regolarizzati nei modi e nei tempi di legge saranno pertanto considerati assenza e, come tale, sarà compensata seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole: a) con ore di maggior presenza se preventivamente autorizzate per i non titolari di posizione organizzativa; b) con ferie; c) con decurtazione dallo stipendio e dalle indennità accessorie se spettanti a conguaglio a fine anno.
 - Onde scongiurare un ricorso sistematico a sistemi correttivi si procederà comunque a considerare assenza ingiustificata non sanabile le mancate timbrature successive alla dodicesima nel corso dell'anno per ciascun dipendente, con applicazione della procedura di cui sopra, fermo restando eventuali responsabilità disciplinari e/o penali per condotte reiterate.
 - Il lavoro straordinario reso dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, deve essere autorizzato dal Responsabile del Settore che individua nell'ambito delle risorse assegnate per
-



Comune di San Pietro Clarenza

(Città Metropolitana di Catania)

Ufficio del Segretario Generale

tale tipologia di lavoro il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.

- L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
- La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Settore, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
- Il Servizio personale provvede alla liquidazione delle prestazioni previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo Servizio. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile del Servizio in via eccezionale al dipendente può dare luogo a recuperi o, ove consentito dal CCNL e dalla normativa, a riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente. Detti recuperi potranno essere trasformate in giorni di assenza per riposo compensativo.
- Le ore in eccedenza, prestate dai dipendenti a turnazione, per l'eventuale apertura al pubblico di servizi oltre l'orario stabilito ed condizioni di eccezionalità, non concorrono a formare il monte ore di cui al precedente comma.
- Le ore d'eccedenza effettuate dal dipendente per motivi di servizio, ove non autorizzate quale straordinario nei termini di cui sopra, non generano alcun credito orario monetizzabile e potranno essere utilizzati come recupero debito orario o compensati con eventuali riposi qualora fruibili entro l'anno in corso.
- Eventuali eccedenze orarie mensili non compensate risultanti ad oggi al 31 dicembre 2019, previa autorizzazione del Responsabile del Settore di appartenenza, dovranno essere fruiti entro il 30 Giugno del 2020. Dopo tale data non sarà più consentita la fruizione di dette eccedenze e il credito sarà azzerato.
- Al fine di evitare gli abusi e l'accumulo di un numero troppo consistente delle stesse, s'invitano i Responsabili dei settori ad un monitoraggio, con cadenza mensile, di dette prestazioni.

Alla luce di quanto sopra esposto, si invita ogni Responsabile a *vigilare* sul corretto utilizzo degli strumenti di rilevazione dell'orario di lavoro dei dipendenti comunali assegnati al settore di competenza, anche disponendo apposite verifiche periodiche.

L'omissione può assumere specifica rilevanza sul piano della valutazione comportamentale del Responsabile e costituirà misura inerente il processo di valutazione dei risultati raggiunti a cura del Nucleo di Valutazione.

Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Gestione risorse umane e preposto agli stipendi.

Al termine di ogni mese il Responsabile dell'Ufficio personale trasmette al Segretario comunale le timbrature per un controllo ottimale del rispetto delle presenti direttive.

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.

Ferme le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, si auspica la puntuale osservanza delle *indicazioni* formulate con la presente, con invito ai Responsabili in indirizzo di assicurarne la più ampia diffusione a tutto il personale in servizio presso l'Ente.



Comune di San Pietro Clarenza

(Città Metropolitana di Catania)

Ufficio del Segretario Generale

Di seguito si allega il codice disciplinare in vigore con C.C.N.L. Enti Locali del 21 maggio 2018 che introduce i nuovi obblighi dei dipendenti pubblici e le relative sanzioni che verrà pubblicato sul sito del Comune unitamente alla presente direttiva .

Il Segretario Generale

Responsabile Anticorruzione

f.to (dott. Salvatore Marco Puglisi)
