



# COMUNE DI GIOIA TAURO

89013 – Città Metropolitana di Reggio Calabria

Tel.0966 – 508297 -508247 – Pec :[protocollogioiatauro@asmepec.it](mailto:protocollogioiatauro@asmepec.it)

\*\*\*\*\*

## UFFICIO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E CORRUZIONE



Ai  
Responsabili dei Settori  
( Pisano- Campolo – Surace – Saffiotti)

All'  
Avvocato Comunale  
Musitano Domenica

A  
Tutto il personale dipendente per il tramite dei  
Responsabili di Settore

E p.c. Alla  
Commissione Straordinaria

### OGGETTO: CONTROLLI SU SEGNALAZIONI DI MANCATA TIMBRATURE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO – Circolare

Da un controllo effettuato nel periodo 1.1.2017 19.12.2017 sono state rilevate n. 219 segnalazioni effettuate dal personale alle dipendenze dell'Ente di irregolare rilevazione dell'orario di lavoro conseguenti a mancata e/o errata timbratura in entrata e/o in uscita .

Sono state esaminate a campione alcune di queste comunicazioni soffermandosi su quelle per cui la predetta irregolarità risulta reiterata nel corso dell'anno con una frequenza significativa . Sono emerse una serie di criticità di seguito indicate:

#### 1. Segnalazioni tardive.

In molti casi le comunicazioni sono state effettuate dal personale con notevole ritardo rispetto al giorno in cui si è verificata l'anomalia e dunque in chiaro contrasto con quanto disposto dal vigente regolamento sull'osservanza dell'orario di lavoro e le circolari emanate sul punto dalla scrivente .

2. **Irregolarità del visto da parte del responsabile del settore cui è assegnato il dipendente.**

In molti casi si è riscontrato che i Responsabili dei Settori hanno tollerato la predetta condotta apponendo la propria firma in calce alla segnalazione di anomalia appunto tardiva senza indicazione specifiche di ragioni e/o verifiche svolte circa la reale verifica della presenza in quel giorno del personale ;

3. **Inadeguatezza delle motivazioni .**

Fra le ragioni addotte dal personale a fondamento della mancata timbratura assumono particolare rilevanza quelle riconducibili a " *dimenticanza* " e quelle relative ad " *esigenze di servizio* " .

Il richiamo succinto a simili motivazioni, in alcuni casi sommato alle criticità di cui ai punti 1 e 2, oltre a contrastare con quanto disposto dal vigente regolamento sull'osservanza dell'orario di lavoro e dalle circolari emanate dalla scrivente in materia , rischia di ingenerare fra il personale dipendente il convincimento - grave - di una sostanziale tolleranza da parte del Responsabile apicale delle irregolarità suindicate se non addirittura una sostanziale mancanza di controllo : l'idea che si possa ordinariamente e in modo reiterato omettere la timbratura essendo sufficiente in ogni caso invocare la *dimenticanza*.

Giova allora ricordare, ove mai ve ne fosse bisogno, che la mancata timbratura per " *mera dimenticanza* " non è di per se giustificabile e deve necessariamente essere oggetto di richiamo e contestazione da parte del Dirigente/ Responsabile. Ancor più se assumi i caratteri di una condotta usuale in quanto reiterata in un preciso lasso temporale.

Allo stesso modo la mancata timbratura " *esigenze di servizio* " è una palese contraddizione non ammissibile in nessun caso.

Infatti l'esigenza di svolgere una prestazione di servizio fuori dalla sede comunale presuppone, ordinariamente, che il dipendente prima entri in servizio presso la sede comunale attestando la relativa presenza, che vi sia una disposizione scritta che autorizzi l'uscita in servizio con indicazione presunta della durata , che l'uscita per servizio fuori sede ed il rientro sia rilevata dal sistema automatico mediante l'utilizzo di apposito codice " missione " o equivalente .

E opportuno rammentare il carattere del tutto " eccezionale " della mancata timbratura giornaliera da parte del personale in quanto misura finalizzata al controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro tale per cui , al fine di scongiurare il rischio di irregolari attestazione della presenza in servizio di cui all' art. 55 quater del D. Lgs 165/2001 disposizione, la regolarizzazione potrà avvenire in via del tutto eccezionale e dovrà sempre soddisfare i requisiti di veridicità, tempestività ed essere ancorata a motivi comprovati e/o comprovabile con riscontri oggettivi .-

Considerato inoltre che " l'omessa timbratura " nel sistema di rilevazione della presenza in servizio- al pari della condotta " tollerante " del Dirigente / Responsabile cui è assegnato il personale – rappresentano possibili ipotesi di violazione degli obblighi scaturenti dal rapporto di lavoro riconducibili a specifiche ipotesi illecite disciplinare ( art 55 quater del D. Lgs 165/2001 comma 1 e comma 1bis), alla luce di quanto fin qui osservato **si ritiene doveroso richiamare le SS.LL. ed il personale assegnato ai settori di loro competenza** alla stretta osservanza dal vigente regolamento sull'osservanza dell'orario di lavoro e le circolari emanate dalla scrivente in materia e a svolgere continui controlli in merito all'effettiva presenza in servizio del personale assegnato –

Alla luce di quanto sopra, fermo restando le responsabilità penali, disciplinari a cui espone una condotta non conforme agli obblighi proprie del rapporto di lavoro alla dipendenze della P.A ai sensi e per gli effetti di cui al citato art. 55 quater, l'Ufficio personale. è diffidato da apportare annotazioni manuali al sistema di rilevazione automatico

delle presente sulla base di segnalazioni di orario di lavoro per omessa timbratura, anche quando vistate dal responsabile apicale , nei seguenti casi :

- Segnalazioni di mancata timbratura " tardive " e cioè pervenute nel giorno successivo a quello in cui l'irregolarità si riferisce- a prescindere dal tipo di motivazione;
- Segnalazioni di mancata timbratura prive di data e firma del responsabile apicale ;
- Segnalazioni di mancata timbratura per *esigenze di servizio* laddove non sia richiamata e processata l'autorizzazione a recarsi in missione e/o l'omessa timbratura non riguardi l'uscita per servizio, bensì la regolare entrata e/o uscita ( di norma 8,00 – 14,00 )–
- Segnalazioni di mancata timbratura dovute a *dimenticanza* qualora le stesse siano reiterate per un numero di volte significativo ( comunque superiore a 3 nel corso dell'anno).

Fatte salve le competenze del Responsabile apicale di settore in ordine al controllo sulla presenza giornaliera in servizio del personale assegnato ed sul rispetto dell'orario di lavoro nonché in ordine alle segnalazioni obbligatorie all'UPD al fine di accertare eventuali profili di responsabilità disciplinare e /o erariale, sotto il profilo disciplinare , l'Ufficio personale che verifichi dovrà fare segnalazione al responsabile del Settore cui è assegnato il dipendente e all'Ufficio procedimenti disciplinari per l'accertamento di eventuali responsabilità.

La presente circolare viene pubblicata sul sito istituzionale Amm. Trasparente > sottosez. I liv. Disposizioni Generali > Atti Generali > Circolari e direttive

**Li 19.12.2017**

**IL SEGRETARIO GENERALE /RPCT**  
*Caterina Paola Romanò*

