



# COMUNE DI GIOIA TAURO

89013 - Provincia di Reggio Calabria

Tel.0966 - 508297 -508247 -

Pec :[protocollogioiatauro@asmepec.it](mailto:protocollogioiatauro@asmepec.it)

\*\*\*\*\*

## UFFICIO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

A

Responsabili Apicali di Settori

Personale dipendente

E p.c.

A

" Sig. Sindaco

" Giunta Municipale

" Presidente del Consiglio

Oggetto : **OSSERVANZA ORARIO DI LAVORO**

Facendo seguito alle precedenti riunioni tenute con i responsabili di settore in cui è stata più volte segnalata la necessità che tutto il personale alle dipendenze del Comune di Gioia Tauro fosse richiamato alla puntuale osservanza delle disposizioni normative e contrattuali in materia di rispetto dell'orario di lavoro e che da parte dei Responsabili fosse posta in essere una strutturalecostante attività di controllo, con la presente nota si intende richiamare all'attenzione di tutto il personale dipendente gli obblighi in materia esistenti e le responsabilità a vario titolo, conseguenti a condotte irregolari -

L'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del lavoratore in forza del contratto individuale di lavoro subordinato rappresentando un elemento essenziale della prestazione lavorativa a fronte della quale l'Amministrazione pubblica corrisponde la retribuzione contrattualmente prevista .

L'inizio, il termine e l'interruzione della prestazione lavorativa viene giornalmente attestato dal sistema automatico di rilevazione delle presenze. Ne consegue pertanto che per il corretto adempimento di tale obbligo ciascun dipendente è tenuto a:

- rispettare il proprio orario di lavoro;
- adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze;
- non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza preventiva autorizzazione da parte del Responsabile apicale del settore cui è assegnato e senza aver attestato la propria assenza con apposita timbratura in uscita .

In proposito occorre ricordare che l'orario di lavoro, comunque articolato, è -e deve essere- sempre accertato e verificato mediante il sistema di rilevazione automatico di presenza installato nei luoghi di lavoro che documenta e certifica la presenza in servizio del dipendente. .

Qualunque allontanamento dal posto di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile della Settore cui il dipendente è assegnato e deve sempre necessariamente risultare dalla timbratura in uscita, anche nei casi di permesso per "motivi di servizio" o per la cd. " pausa caffè" ( quest'ultima in uso nelle Pubbliche Amministrazioni , ma non prevista da alcuna disposizione normativa, contrattuale e/o regolamentare ) .

### CONDOTTE IRREGOLARE

Ogni allontanamento dalla postazione di lavoro non preventivamente comunicato e autorizzato dal proprio Responsabile Apicale a cui non corrisponda la relativa timbratura in uscita, è considerato assenza non giustificata dall'ufficio e, in quanto tale, comporta la proporzionale riduzione della retribuzione spettante e la possibile attivazione delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente, oltre che la segnalazione alla Procura della Repubblica, ove dovuta.

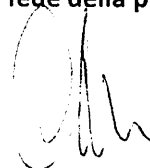
Nel caso di omessa timbratura in entrata - ad inizio servizio - e in uscita - a fine servizio o per altra situazione che comporti l'allontanamento dalla sede di lavoro - il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile che provvederà ad inserire nel sistema informatizzato di rilevazione delle presenze l'orario non registrato con la motivazione della omessa timbratura ( ovvero chiedere l'inserimento a cura dell'Ufficio personale ). Si richiamano in tal senso le norme regolamentari vigenti sopra riportate.

Corre l'obbligo tuttavia di evidenziare come tale omissione, laddove ricorrente, pur se dovuta nella generalità dei casi a dimenticanza o superficialità del personale, assume specifica rilevanza sul piano della valutazione comportamentale.

Infatti, un elevato numero di omesse timbrature, in disparte ogni ricorrenza della buona fede del singolo dipendente, non può in ogni caso essere ammissibile e viene necessariamente ricondotta ad una fattispecie di inosservanza delle disposizioni di servizio dell'Amministrazione, fonte di responsabilità disciplinare e titolo alla trattenuta stipendiale, come previsto dalla norme contrattuali, quando non integri anche profili di maggiore gravità alla luce del principio di responsabilità statuito dalla Corte di Cassazione con sentenza del 3 maggio 2011 n. 17096 e riaffermato in successive pronunce secondo cui "*il dipendente pubblico che esce senza timbrare il cartellino presenze può incorrere nel reato di truffa e di interruzione di pubblico servizio*".

Per quanto sopra , confidando nell'utilità dell'ennesima sollecitazione ( *repetita iuvant* ):

1. si richiama tutto il personale alla piena e puntuale osservanza del regolamento comunale sull'orario di lavoro approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n.8/2010 nonché delle disposizioni contrattuali e del codice integrativo di comportamento approvato con deliberazione della G.M. n. 203/2013 pubblicato sul sito istituzionale sez. *Amministrazione Trasparente > disposizioni generali > atti generali* .
2. si ricorda a tutto il personale la **timbratura automatica fa pubblica fede della presenza fisica - in ufficio - del lavoratore** .



Ne discende che eventuali comportamenti concretizzantesi nella falsa presenza sul luogo di lavoro ( es. frequentazione di bar, supermercati , propria abitazione ecc), oltre alle gravi conseguenze disciplinari sul fronte della prosecuzione del rapporto di lavoro ( cd. licenziamento ), espone l'interessato a conseguenze sul piano della responsabilità penale configurandosi l'ipotesi di reato di *Truffa* ai danni dello Stato o di altro ente pubblico , ex art. 640 c.p., con obbligo di denuncia per il Pubblico Ufficiale che ne venga a conoscenza.

3. si richiama ogni Responsabile Apicale all'obbligo - in qualità di privato datore di lavoro ai sensi del D. Lgs 165/2001 e s. m. i, - di effettuare i controlli sul personale assegnato avendo cura di verificare quotidianamente e nel corso anche della giornata lavorativa - mediante verifica sul sistema di rilevazione automatica delle presenze<sup>1</sup>- la regolarità delle timbrature , la regolare osservanza dell'orario di entrata e di uscita, la regolare presenza sul posto di lavoro nonché il regolare e puntuale svolgimento dei compiti assegnati e, in caso di verifica di condotte irregolari, ad avviare tempestivamente tutte le azioni e/o segnalazioni di competenza per i profili disciplinari, erariali e penali della condotta .

**Si evidenzia che l' inosservanza dell'orario di lavoro da parte di personale assegnato ad un determinato settore, è sempre fonte di responsabilità diretta e personale del dipendente interessato sotto il profilo disciplinare, penale ed erariale , ma può costituire fonte di responsabilità disciplinare , erariale e penale anche per Responsabile apicale – datore di lavoro - che abbia omesso i controlli e le verifiche di cui sopra e/o non abbia posto in essere le azioni volte a sanzionare e/o segnalare le condotte irregolari del proprio dipendente di cui ha avuto in qualunque modo notizia .**

La finalità del presente atto è quella di sensibilizzare gli Uffici Comunali ed tutto il personale dipendente sul corretto adempimento degli obblighi lavorativi - osservanza dell'orario di lavoro – e di prevenire "abusi" e/o "condotte tolleranti" contrarie agli obblighi e ai doveri d'ufficio a cui ciascuno è tenuto in relazione al ruolo rivestito all'interno dell'Ente .

Si augura che le SS.LL. vorranno cogliere l'importanza della presente direttiva che va letta nel segno della massima correttezza e trasparenza cui deve essere improntato il comportamento di tutto il personale a tutela dell'immagine e del buon andamento dell'Ente e della prevenzione della corruzione

La presente direttiva sarà portata a conoscenza di tutto il personale dell'Ente a cura dei responsabili Apicali e a cura del Responsabile del Settore I ne sarà data informazione alle RSU e pubblicata sul sito Istituzionale dell'Ente Sez. Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali .

li 13.4.2016

**IL SEGRETARIO GENERALE**

*Caterina Paola Romano Resp. Anticorruzione*



<sup>1</sup> per il tramite dell'Ufficio personale fino alla completa attivazione decentrata del sistema di rilevazione automatico delle presenze.