



CITTA' DI PINETO

Provincia di Teramo
Area Affari Generali, Sportello al Cittadino
e Servizi Demografici

Prot. n. 0003820

li', 04 Marzo 2014

Ai Dipendenti tutti
Ai Responsabili di Area
e. p.c. Al Commissario Prefettizio
Al Segretario Generale
SEDE

Oggetto: Circolare n. 1/2014 - Rilevazione orario di lavoro - Comunicazioni.

Con la presente circolare si ritiene utile ricordare gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale in servizio presso questo Ente.

Come è noto l'orario di lavoro 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.

In proposito occorre ricordare che 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, oltre alla proporzionale riduzione della retribuzione spettante, laddove ne ricorreranno i presupposti anche l'attivazione delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente, nonché la segnalazione alla Procura della Repubblica.

Inoltre, qualunque allontanamento dal posto di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile della struttura e deve necessariamente risultare dalla timbratura in uscita ed eventuale timbratura in entrata.

In merito si deve purtroppo constatare che continuano a rilevarsi irregolarità sulle timbrature anche per la pausa pranzo, spesso omesse dal personale.

Infatti, per le ragioni sopra illustrate, l'intervallo di pausa pranzo, comunque da effettuarsi in conformità al C.C.N.L. deve risultare obbligatoriamente dalle timbrature in uscita ed in entrata, sia per l'esatto computo delle ore effettivamente lavorate che per l'attribuzione del buono pasto.

Nel caso di omessa timbratura, ad inizio servizio in entrata, 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 al proprio responsabile e contestualmente trasmettere all'Ufficio rilevazione presenze il modello firmato con la dichiarazione dell'orario non registrato e con la motivazione della omessa timbratura, per inserirlo nel sistema informatizzato delle presenze.

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 quando non integri anche profili di maggiore gravità.

Alla luce di quanto sopra esposto e di quanto deciso dalla Corte di Cassazione con sentenza del 3 maggio 2011 n. 17096 (**il dipendente pubblico che esce senza timbrare il cartellino presenze o abbandona arbitrariamente il posto di lavoro incorrere nel reato di truffa e di interruzione di pubblico servizio**), si invita ogni responsabile a vigilare sull'utilizzo corretto degli strumenti di rilevazione degli orari di servizio nell'ambito delle strutture dirette, rammentando ai dipendenti le responsabilità specifiche nei casi di controllo da parte del personale di vigilanza e autorità preposte che trovino il dipendente assente dal posto di lavoro senza timbratura.

Nel contempo resta di esclusiva competenza di ogni dipendente l'osservanza puntuale delle procedure sopra descritte a garanzia e tutela della propria posizione nei casi di verifiche, sia interne che esterne, delle timbrature apposte.

Si confida che le SS.LL. condividano l'importanza di tali disposizioni, che vanno lette nel segno della massima trasparenza cui deve essere improntato il comportamento di tutto il personale ed anche nell'interesse dello stesso, al fine di prevenire ogni abuso anche nel rispetto di tutti coloro i quali regolarmente e con diligenza adempiono la propria prestazione lavorativa.

Cordiali saluti.

Il Responsabile di Area
Dott. Mario Di Simone