



Comune di Ribera
Libero Consorzio comunale di Agrigento

Ufficio del Segretario Generale

Palazzo Municipale - Corso Umberto I, n. 30
e-mail: segretariogenerale@comunediribera.ag.it

P.G. n° 13264

20 LUG. 2018

A tutti i Sig.ri dipendenti
A tutti i Sig.ri L.S.U.

e, p.c.

Al Sindaco
Agli Assessori
Al Presidente del C.C.

LORO SEDI

Oggetto: comportamento dei dipendenti in servizio.

Con la presente circolare si intendono richiamare le regole comportamentali dei dipendenti in servizio con l'intento di garantire un efficiente funzionamento degli uffici e un regolare svolgimento dell'attività lavorativa del personale (inclusi L.S.U., eventuali collaboratori e personale utilizzato a qualsiasi titolo), sia all'interno dei locali del Comune, sia all'esterno.

1. Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

Il Comune è un ambiente di lavoro e il lavoratore deve adempiere responsabilmente la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'Ente, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi dovuti per la prestazione medesima. La violazione dell'obbligo di diligenza e lo scarso rendimento comportano:

- irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL 21.05.2018 in vigore e, nei casi più gravi, il licenziamento;
- l'obbligo del lavoratore di risarcire l'Ente a titolo di responsabilità contrattuale del danno eventualmente riconducibile alla condotta dolosa o colposa del lavoratore stesso.

2. Comportamento.

Il lavoratore ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con il pubblico e con i colleghi e di tenere una condotta conforme al codice di comportamento approvato dall'Ente. Eventuali urla e comportamenti scomposti saranno considerati, per il fatto stesso di rappresentare un comportamento indecoroso, quali violazioni del codice di comportamento e fonte di responsabilità disciplinare. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e a rispettare il decoro nell'abbigliamento e

nell'igiene sui luoghi di lavoro. L'utilizzo dei beni dell'Ente deve avvenire esclusivamente per assolvimento delle mansioni lavorative. La distrazione nell'uso può costituire anche fonte di responsabilità penale.

3. Rispetto dell'orario di lavoro e gestione delle assenze.

I dirigenti preposti alla direzione dei settori sono direttamente responsabili della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali attribuite.

L'orario di lavoro va rispettato senza eccezioni e **non è discrezionale l'orario di entrata stabilito**. E' fatto divieto anticipare la cessazione senza autorizzazione e senza giustificato motivo. Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, l'ufficio personale opererà una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione ritenuta congrua e prevista dal CCNL in vigore. Allo stesso modo è considerata condotta non consentita quella del dipendente che si trattienga oltre l'orario di cessazione, che non abbia urgenze o richieste in tal senso dal suo dirigente, essendo tale comportamento conducente alla formazione di maggiori crediti e/o alla riduzione dei debiti orari. Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova e, fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al proprio Responsabile o per i Responsabili al Dirigente del settore di competenza e comunque al protocollo dell'ente con indirizzo all'ufficio personale, le assenze vanno giustificate per iscritto tramite l'apposita modulistica rinvenibile presso l'ufficio personale. Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata una trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL vigente.

4. Rilevazione presenze e assenze.

E' obbligatorio per tutto il personale passare il badge nell'apposito lettore per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita, ubicato nella sede dove presta servizio; sul punto si invita il personale a prestare particolare attenzione all'operazione di timbratura da effettuare (entrata e uscita) selezionando il codice corretto. Non appena effettuata la timbratura in entrata i dipendenti raggiungeranno con solerzia il proprio ufficio evitando di soffermarsi nei corridoi o in altri ambienti. Il badge assegnato al dipendente è strettamente personale e l'operazione di timbratura non può essere delegata ad alcuno.

Alla fine di ogni mese i debiti orari verranno prioritariamente detratti dagli eventuali straordinari spettanti o, in assenza di questi ultimi, detratti con trattenuta dallo stipendio, se non recuperati entro e non oltre il mese successivo. Sono fatti salvi i casi di mancato recupero per impedimento che prescinda dalla volontà del dipendente (es. assenza prolungata per malattia, infortunio, maternità et similia).

L'articolo 55-quater del cd. T.U.P.I. (rubricato "Licenziamento disciplinare"), al 1° comma, dispone letteralmente che *"Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:*



a) *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;*
 b) *assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;*
 c) *ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;*
 d) *falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;*
 e) *reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;*
 f) *condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;*
 f-bis) *gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3;*
 f-ter) *commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3;*
 f-quater) *la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;*
 f-quinques) *insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009.*

1-bis. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta."

Il 3° comma del medesimo art. 54-quater del T.U.P.I. prevede, inoltre, che "nei casi di cui al comma 1, lettere a), il licenziamento è senza preavviso".

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, ad 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:

- qualunque allontanamento dal posto di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente del Settore e deve necessariamente risultare dalla timbratura in uscita ed eventuale timbratura in entrata, anche nei casi di permesso per "motivi di servizio";
- il "permesso per motivi servizio" deve essere previamente comunicato al dirigente di settore, segnalando in un apposito registro il motivo dell'uscita ed il luogo ove ci si reca;
- i dipendenti addetti ai servizi esterni debbono segnalare eventuali permessi per motivi di servizio al responsabile dell'unità organizzativa cui sono assegnati e provvedere alla regolare timbratura;
- l'intervallo per la "pausa pranzo" 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 e durante tale pausa non si potranno effettuare né recuperi né crediti orari;
- in caso di smarrimento del badge, ne va data tempestiva comunicazione all'Ufficio personale, affinché 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 al dirigente del Settore di appartenenza ed all'Ufficio personale, si 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 e, quindi, disciplinare. 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.

5. Documentazioni assenze.

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione.

Malattia

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'Ente entro le ore 8,30 del primo giorno di assenza ed inviare/comunicare in giornata il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante indicando anche i giorni. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'Ente entro le ore 8,30 del primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere attestata da certificato medico.

Congedi parentali, assenze ex legge 104 e simili.

La fruizione dei predetti avverrà secondo quanto stabilito dalla legge e dal contratto. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna della apposita documentazione giustificativa al servizio personale. Fatte salvi i casi di eccezionalità, le richieste di permesso di cui alla legge 104 devono essere presentate di norma entro il giorno 5 del mese di cui se ne chiede la fruizione.

6. Periodi di ferie.

I periodi di ferie sono stabiliti secondo il piano ferie adottato ogni anno; piano che dovrà garantire l'alternanza dei dipendenti lo smaltimento delle ferie pregresse. In ogni caso i periodi di ferie saranno stabiliti tenuto conto delle esigenze di funzionalità dei servizi e degli interessi del lavoratore/trice. La fruizione delle ferie individuali dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno due giorni prima e autorizzata dal dirigente.

7. Uscite e straordinari.

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento così come l'effettuazione delle ore di straordinario. Le uscite devono essere motivate da eccezionali e indifferibili esigenze personali e si ribadisce che durante l'orario di servizio l'interesse di servire la comunità e le istituzioni non può essere recessivo rispetto a qualsivoglia esigenza personale.

Il permesso di uscita dalla sede lavorativa deve essere richiesto dal dipendente preferibilmente entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dal dirigente. Sul punto si rinvia alle previsioni del nuovo CCNL del 21.05.2018.

8. Divieti

E' vietato al personale non dirigente ritornare nei locali comunali e trattenersi oltre l'orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario), se non per ragioni di servizio e previa autorizzazione.

9. Telefonate e utilizzo internet

E' vietato l'utilizzo del telefono fisso per scopi personali. Ogni dirigente istituirà un registro delle telefonate per ogni postazione abilitata alle chiamate in uscita, nel quale saranno indicati, per ogni telefonata: la data, l'ora, il motivo, il dipendente utilizzatore, l'ora di inizio, l'ora di fine. E' vietato altresì l'uso di fotocopiatori e stampanti per uso personale. E' altresì vietato intrattenersi nell'area antistante l'entrata dell'Ente ovvero all'interno di esso per ricevere o effettuare chiamate cellulari che non siano urgenti e dunque sporadiche e che non avvengano per motivi diversi dall'attività lavorativa. L'utilizzo del cellulare personale è consentito nei limiti di esigenze di natura eccezionale e indifferibile. Durante l'orario di servizio è vietato utilizzare il cellulare personale per navigare in internet e chattare sui social (facebook, whatsapp, etc.). Il collegamento ad internet con le postazioni d'ufficio è consentito esclusivamente per ragioni di servizio.

10. Utenti e pubblico

E' vietato dare appuntamenti per scopi privati presso la sede di lavoro e durante l'orario di lavoro. E' vietato allontanarsi, anche per servizio esterno, con soggetti che non abbiano alcuna attinenza con l'attività lavorativa. E' vietato intrattenersi presso la sede lavorativa e durante l'orario di lavoro, se non per esigenze gravi e da motivare, con persone che non hanno nulla a che vedere con lo svolgimento dell'attività lavorativa, senza esclusione di amici, parenti e altri interessati.

11. Inosservanza

L'inosservanza delle norme della presente direttiva o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente e/o trasgressione alle norme del CCNL e del codice di comportamento vigente comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL 21.05.2018 e dal Tupi. I dirigenti vigileranno sul rispetto della presente direttiva da parte di tutto il personale assegnato, di cui si dispone la pubblicazione sul sito internet alla voce direttive del segretario comunale e diffusa a tutti i dipendenti.

I Dirigenti assicureranno l'avvenuta ricezione della presente direttiva da parte di tutto il personale assegnato.

Il Segretario Generale Supplente

Dr. Calogero Giuseppe Calamia

