



CITTA' DI MONOPOLI
7 0 0 4 3 PROVINCIA DI BARI

A tutti dipendenti della Aree Organizzative

Ai dirigenti delle Aree Organizzative

al Signor Sindaco

all'Assessore al Personale

OGGETTO: nota sul corretto uso del badge e sul rispetto dell'orario di lavoro.

A seguito dei fatti di cronaca ultimamente verificatisi in città riguardanti violazioni dei doveri dei dipendenti pubblici in materia di orario di lavoro e di corretto utilizzo dei badge marcatempo, si è condivisa con l'Assessore al Personale l'opportunità di richiamare la normativa in vigore e di fornire chiarimenti in merito alle specifiche modalità di utilizzo del sistema di rilevazione delle presenze del Comune di Monopoli.

La finalità della presente nota è, più in generale, quella di favorire attraverso i chiarimenti forniti la più corretta osservanza dell'orario di servizio e di lavoro da parte del personale, attraverso la piena consapevolezza dei diritti e doveri del pubblico dipendente e degli strumenti a sua disposizione per la documentazione dell'attività di servizio.

NORMATIVA IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO

In merito al generale obbligo del rispetto dell'orario di lavoro, si richiama il "Regolamento in materia di presenza in servizio dei dipendenti comunali", approvato con delibera di G.C. n. 187 del 26/10/2005, attualmente in vigore, che specifica che *"l'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro."*

Lo stesso Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro all'art. 57, richiama l'obbligo del dipendente a *"rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente"*.

Il Codice di comportamento del Comune di Monopoli, approvato con delibera di G.C. n. 1 del 31/01/2014, richiamando gli obblighi del dipendente comunale, impone l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro, obbliga alla registrazione della presenza in servizio *"attraverso il personale e corretto utilizzo del sistema di rilevamento"* delle presenze, e impone di *"conservare il proprio badge con la massima attenzione e nel caso di smarrimento a richiederne un altro all'ufficio personale"*. Lo stesso Codice all'art. 14

afferma che è dovere del Dirigente *“vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento ed, in particolare, sulla presenza sul posto di lavoro, assicurandosi che le assenze per ragioni d’ufficio siano preventivamente autorizzate e registrate in uscita ed in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze”*.

Infine, il T.U. del Pubblico impiego è stato riformato da ultimo con D. Lgs. n. 75/2017 in materia di licenziamento disciplinare per falsa attestazione della presenza in servizio, e sue conseguenze in ambito di responsabilità disciplinare, erariale e penale.

CHIARIMENTI

Alla luce della normativa richiamata, il dipendente è tenuto all’osservanza dell’orario di lavoro e ad informare il Dirigente responsabile delle eventuali assenze che devono essere preventivamente autorizzate nel sistema applicativo e coerenti con le risultanze del cartellino marcatempo. Ogni dirigente può delegare ufficialmente uno o più collaboratori ad autorizzare le assenze del personale preposto all’Area.

Il cartellino badge è un documento personale e non deve essere in nessun caso ceduto o lasciato incustodito. In caso di smarrimento o malfunzionamento, i dipendenti sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all’Area di appartenenza e a richiedere copia dello stesso all’Ufficio del Personale.

Il dipendente deve segnalare, mediante registrazione all’orologio marcatempo, le entrate e le uscite dal lavoro. In particolare, si rammenta che tutti gli allontanamenti dagli edifici comunali per motivi personali o di servizio devono essere segnalati tramite registrazione dell’uscita agli appositi orologi marcatempo. Le uscite per motivi di servizio devono essere evidenziate mediante l’utilizzo dell’apposita causale “Uscita per servizio” disponibile tra le funzioni degli orologi.

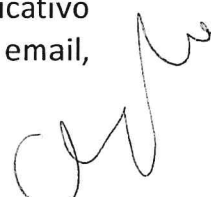
Con specifico riferimento alle funzionalità del nostro sistema di rilevazione delle presenze, si informa che in esso è prevista qualsivoglia tipologia di timbratura correlata ad esigenze contemplate dal CCNL che giustificano l’uscita, ciò consente di garantire la massima tutela del lavoratore nell’esercizio dei suoi diritti, potendo giustificare in ogni momento la sua assenza dal servizio, semplicemente timbrando il badge con la giusta causale. Allo stesso modo tali funzionalità consentono ai dirigenti di esercitare un efficace e doveroso controllo.

V’è da aggiungere che in conformità ad un orientamento giurisprudenziale consolidato, il dipendente ha la possibilità di fruire nell’ambito dell’orario di lavoro e compatibilmente con le esigenze di servizio, di una breve pausa di non più di 15 minuti. Anche questa possibilità, ove esercitata all’esterno della struttura comunale, richiede la timbratura del cartellino senza necessità di giustificazione. In tal caso la suddetta pausa, debitamente documentata, dovrà essere recuperata.

Fatte queste dovute premesse e ribadito che è obbligatorio timbrare ogni entrata ed uscita al fine di documentare la propria presenza/assenza dal servizio, si riportano di seguito, alla luce delle più frequenti disfunzioni rilevate nell’utilizzo del badge, specifiche indicazioni di corretto utilizzo:

- **OMESSA TIMBRATURA**

Nell’auspicio che i casi di omessa timbratura possano nel tempo ridursi, si forniscono le seguenti indicazioni: tempestivo inserimento nell’applicativo dell’omessa timbratura e contestuale comunicazione al dirigente a mezzo email,



dalla propria postazione, che contenga espressa indicazione dell'orario di entrata ed uscita.

La comunicazione dovrà riguardare sia l'omessa timbratura in entrata che la eventuale omessa timbratura in uscita, in tale ultimo caso la comunicazione a mezzo e-mail dovrà essere fatta immediatamente prima dell'uscita.

Resta ferma la possibilità per ciascun dirigente di introdurre ulteriori specifiche modalità.

- **USCITA PER SERVIZIO**

All'uscita dall'edificio comunale utilizzare l'apposita causale "Uscita per servizio", al rientro in sede timbrare in entrata utilizzando la stessa causale. È evidente che l'eventuale uscita per servizio se non coincidente con attività di servizio già concordate con il proprio dirigente, dovrà essere debitamente comunicata a quest'ultimo. Anche in tal caso, resta ferma la possibilità per ciascun dirigente di introdurre ulteriori specifiche modalità.

- **USCITA PER PARTECIPAZIONE A CORSO DI FORMAZIONE**

Ferma la necessità dell'autorizzazione cartacea (modulo missione) e della sua consegna all'Ufficio Personale, ove la formazione si svolga fuori dalle sedi comunali, il dipendente dovrà timbrare solo se prende regolarmente servizio in sede, avendo cura di timbrare l'uscita senza alcuna causale e di ritimbrare l'entrata solo nel caso di rientro in sede e di ripresa del servizio. Ove la formazione si svolga nell'ambito di una delle sedi del Comune, non sarà necessario produrre modulo missione ma dovranno essere assolti nel medesimo modo gli oneri di timbratura.

L'Ufficio Personale resta a disposizione per ogni eventuale richiesta di chiarimenti.

Cordiali saluti

Il Segretario Generale

Dott.ssa Christiana Anglana

