



COMUNE DI TERRANOVA DA SIBARI

Provincia di Cosenza

87010 Terranova da Sibari – Via Municipio,4 - Tel .n. 0981/955004 Fax n.0981/956303

<http://www.comune.terranova-da-sibari.cs.it>

affgen.terrnovadasibari@asmepec.it

DIRETTIVA GENERALE DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE N° 1 DEL 18/11/2022

OGGETTO: DIRETTIVA IN MATERIA DI TIMBRATURE, PAUSE PER RECUPERO PSICO FISICO ED USCITE DALLA SEDE MUNICIPALE.

Per assicurare un corretto e buon funzionamento degli Uffici, si ritiene necessario fornire le presenti disposizioni e direttive in applicazione del CCNL 2016/2018 e disposizioni normative in materia.

In applicazione del Capo II del CCNL – Funzioni Locali triennio 2016-2018 del 21/05/2018 sono state dettate le norme in materia di orario di servizio e di lavoro per assicurare l'ottimale espletamento dei servizi dell'Ente e l'erogazione dei servizi pubblici essenziali nonché per perseguire, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

Disciplina in materia di timbrature

L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge), **che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario**, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio al di fuori del territorio comunale (missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).

L'art 22, comma 3, della L. 23 dicembre 1994, n. 724, prevede che: *“l'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico”*, pertanto, si invitano tutti i dipendenti in indirizzo a rispettare l'orario di lavoro previsto dal CCNL attestando scrupolosamente la propria presenza in ufficio tramite l'apposito sistema di rilevazione marcatempo.

Il dipendente che eccezionalmente ometta la timbratura, in entrata o in uscita, potrà regolarizzare la propria posizione entro le 24 ore successive mediante richiesta di sanatoria autorizzata da parte del Responsabile dell'Ufficio Personale e AA.GG. la quale andrà trasmessa, in modalità telematica, attraverso il nuovo sistema di rilevazione presenze TIME RELAX installato presso l'Ente Comunale.

In mancanza di regolarizzazione entro i termini di cui sopra, il dipendente è considerato “assente

ingiustificato". In tal caso, oltre alla trattenuta sullo stipendio, nei confronti di quest'ultimo, si procederà all'attivazione del relativo procedimento disciplinare secondo le forme e termini di cui all'art. 55 bis del d.lgs. 165/01.

Si rammenta che la mancata timbratura del cartellino (badge) ovvero il mancato rispetto delle disposizioni inerenti la propria attestazione sul luogo di lavoro comportano:

- responsabilità disciplinare per violazione dei doveri di servizio;
- responsabilità per il danno patrimoniale arrecato all'Ente e corrispondente al valore della retribuzione indebitamente percepita;
- responsabilità per il danno da disservizio relativo al rallentamento dell'attività amministrativa e alle disfunzioni arretrate dalle assenze;
- responsabilità per eventuale danno all'immagine al prestigio e alla serietà dell'ente.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio. Resta fermo quanto previsto dal vigente codice disciplinare.

A ciascun Responsabile di Settore spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ad esso assegnato e la verifica del rispetto dell'orario di lavoro e delle disposizioni previste dalla presente circolare.

Al Responsabile del Servizio Personale spetta il controllo dell'orario dei Responsabili di Settore, o in subordine ed in caso di assenza, al Responsabile del Servizio autorizzato alla sua sostituzione.

I predetti soggetti dovranno, con ogni immediatezza, effettuare una ricognizione delle ore non lavorate dal personale dipendente appartenente al proprio Settore nel corrente anno e disporre misure per il recupero delle medesime, da comunicare al Servizio Personale, al Segretario Comunale e al Sindaco.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e, in relazione a questo, è consentita di norma una **flessibilità** nella fascia oraria in ingresso consistente nel posticipare, secondo quanto previsto dalle precedenti disposizioni, senza bisogno di richiesta alcuna, l'entrata mattutina o pomeridiana, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero, senza diminuzione del debito orario giornaliero.

Le timbrature successive alla fascia oraria di cui sopra saranno considerate come ritardo, non essendo consentita alcuna ulteriore tolleranza e, pertanto, dovranno essere idoneamente giustificate ed eventualmente recuperate.

Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, o per temporanee carenze di organico in occasione di assenza di altro personale, i Responsabili del Servizio possono individuare specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio di cui ai commi precedenti.

Pause per recupero psico-fisico

Il dipendente che per ogni ragione si assenta dalla Sede Comunale, è obbligato ad effettuare le previste timbrature ed ad informare il Responsabile di riferimento.

Con specifico riferimento alle pause, l'art. 8, comma 1, del decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, prevede che " ... qualora l'orario di lavoro ecceda il limite di sei ore, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, le cui modalità e la cui durata sono stabilite dai contratti

collettivi di lavoro, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo ... ". Il comma 2 del citato art. 8 del D. Lgs. 66/2003 dispone che "... in difetto di disciplina collettiva che preveda un intervallo a qualsivoglia titolo attribuito, al lavoratore deve essere concessa una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a dieci minuti e la cui collocazione deve tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo ..." ed in modo tale da non recare disservizio all'utenza ovvero alle attività d'ufficio.

Ciò premesso, la c.d. "pausa caffè", intesa come momento di recupero psicofisico, è di norma tollerata dall'amministrazione nonché dai consolidati orientamenti giurisprudenziali (*ex multis* Sez. penale della Cassazione, sentenza dell'8 febbraio 2012, n. 4509) purché essa sia svolta nell'arco di pochi minuti ed utilizzata dal lavoratore come strumento utile per il succitato recupero delle energie psicofisiche.

Riguardo alla disciplina della c.d. "pausa caffè", si precisa quanto di seguito:
la sua durata non deve superare i 10 minuti per una sola volta durante la giornata lavorativa;
La "pausa caffè" fuori dalla sede municipale, così come ogni altra assenza dalla sede municipale, deve essere oggetto di timbratura e costituisce assenza che dovrà essere recuperata o giustificata per mezzo di altro istituto (permesso, recupero, ecc.).

In merito all'utilizzo improprio dei telefoni cellulari privati e dei social network si rammenta che, con sentenza n. 10955 del 27 maggio 2015, la Corte di Cassazione ha affermato la legittimità del licenziamento effettuato dal datore di lavoro nei confronti di un proprio dipendente che utilizzava in modo improprio ed a fini personali i telefoni, i social network, il telefono cellulare, il tablet, il PC privato ovvero affidato dall'amministrazione in dotazione al dipendente, durante l'orario di lavoro.

Permessi

Il dipendente, a domanda può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del Responsabile di Settore al quale è assegnato. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e comunque superare le 36 ore annue.

Per consentire al Responsabile di Settore di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere scritta ed effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile di Settore medesimo.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di permesso fruito entro il mese successivo. I recuperi saranno effettuati nel primo mercoledì del mese successivo; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Il diritto delle ferie è irrinunciabile, le ferie devono essere fruito entro l'anno solare di competenza (cioè entro il 31 dicembre di ogni anno), in periodo compatibile con le esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste del dipendente. Il Responsabile di Settore deve curare la programmazione delle ferie attraverso la predisposizione di un "piano ferie" con particolare riferimento al piano ferie per le festività natalizie e per il periodo estivo. Tale piano deve essere sottoposto all'attenzione del Segretario Comunale e dell'Amministrazione.

Il Responsabile di Settore, nell'ambito della programmazione delle ferie, può:

- a) disporre, qualora il dipendente non richieda di fruire delle ferie spettanti nei termini previsti, l'assegnazione delle ferie d'ufficio;
- b) autorizzare, su specifica richiesta inoltrata dai dipendenti assegnati alla propria struttura ed in presenza di motivate esigenze di carattere personale, la fruizione delle ferie entro il termine del 30 aprile dell'anno successivo;
- c) prorogare, con decisione motivata da indifferibili ed eccezionali esigenze di servizio, il termine per il godimento delle ferie entro il 30 giugno dell'anno successivo. Il 30 giugno è pertanto il termine ultimo per la fruizione delle ferie residue dell'anno precedente. Le ferie possono essere frazionate in più periodi, se il dipendente lo richiede, ma compatibilmente con le esigenze di servizio.

Non è consentito fruire delle ferie in assenza di autorizzazione del Responsabile di Settore. Per particolari esigenze, nè preventivabili, nè prorogabili, le ferie potranno essere concesse previa comunicazione telefonica al Responsabile di Settore e verranno successivamente regolarizzate con apposita richiesta.

Uscite dalla sede municipale per ragioni di servizio

Le uscite dalla sede municipale per ragioni di servizio devono essere concordate con il proprio responsabile, mentre i titolari di P.O. concordano le uscite con il Segretario Comunale. In caso di uscite per ragioni di servizio urgenti e/o in assenza del Segretario Comunale, tali uscite dovranno essere oggetto di informativa successiva. Rimane l'obbligo in capo ai dipendenti, di procedere alla timbratura in uscita ed entrata, utilizzando apposito codice presso il timbratore. Tale procedura deve essere utilizzata anche dai dipendenti operanti presso sedi distaccate dalla sede municipale.

I Responsabili di Settore, ai fini della corretta gestione del personale assegnato al proprio Settore, sono tenuti alla rigorosa osservanza e concreta applicazione della presente direttiva.

Si dispone la pubblicazione della presente Direttiva sul sito istituzionale nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*".



IL RESPONSABILE DELL' UFFICIO PERSONALE E AA.GG.

Dott. Placido Bonifacio

Firma autografa omessa

ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993