



Data del protocollo informatico

A tutti i dipendenti comunali

E p.c. al Sindaco

OGGETTO: Rilevazione presenza in servizio.
Circolare.

Gentilissimi,

con la presente si ritiene utile richiamare l'attenzione sulla corretta rilevazione della presenza in servizio ai fini dell'osservanza dell'orario di lavoro.

Ogni dipendente pubblico deve osservare scrupolosamente l'orario di lavoro, che costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione.

Il rispetto dell'orario di lavoro è accertato e verificato mediante rilevazione automatizzata. La timbratura in entrata documenta e certifica la presenza in servizio del dipendente presso la sede lavorativa assegnata.

A tal fine, tutto il personale dipendente è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento che deve essere utilizzato personalmente dall'interessato per registrare la presenza in servizio.

Nel caso in cui, per esigenze personali, il dipendente abbia necessità di allontanarsi dalla sede di lavoro durante l'orario di servizio, deve preventivamente essere autorizzato dal proprio dirigente / responsabile e deve timbrare l'uscita e, al momento del rientro, l'entrata.

Le modalità per la richiesta e il rilascio della autorizzazione sono rimandate alle autonome direttive dei dirigenti / responsabili.

Tali interruzioni della prestazione lavorativa con allontanamento dalla sede di lavoro, per esigenze personali, sono consentite nella misura massima di 30' al giorno e devono essere tassativamente recuperate entro i due mesi successivi. Il codice da utilizzare per la giustificazione dell'assenza da portale è 110.

Nella eventualità che l'esigenza di assentarsi dalla sede di lavoro per ragioni personali sia superiore a 30' al giorno, il dipendente deve fare ricorso agli istituti contrattuali previsti (motivi personali, permessi a recupero, etc).

Parimenti, tutte le uscite dalla sede di lavoro per ragioni di servizio, oltre a dover essere preventivamente autorizzate dal dirigente / responsabile competente, devono risultare da apposita timbratura in uscita (e successivamente in entrata) mediante uso del codice 82 (servizio fuori sede).

Nel caso in cui non fosse possibile effettuare la timbratura, deve essere redatto apposito giustificativo, da conservare agli atti del Settore di appartenenza, a disposizione in caso di controlli.

Esclusi i casi in cui il dipendente per ragioni di servizio sia chiamato a rendere la prestazione all'esterno, **ogni allontanamento dalla sede di lavoro per esigenze personali, cui non corrisponda la relativa timbratura in uscita (ad attestare l'interruzione della prestazione lavorativa), è fonte di responsabilità disciplinare, quando non integri anche profili di maggiore gravità (responsabilità penale).**

Rientra infatti tra gli obblighi del dipendente *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* (codice disciplinare - art. 71 comma 3 lettera e) del CCNL funzioni locali 2019-2021).

Inoltre, come recentemente statuito dalla Corte di Cassazione con sentenza n. 33015/2024, sussiste il reato di truffa aggravata quando un dipendente pubblico si allontana dal posto di lavoro, ad esempio per prendere un caffè o andare a casa per pranzo, senza registrare l'uscita col badge.

Con l'occasione, appare utile rammentare le modalità di corretto utilizzo della tessera magnetica per la rilevazione della presenza:

a) per la registrazione della presenza in servizio (e quindi per accertare il rispetto dell'orario di lavoro previsto) il personale utilizza la propria tessera magnetica presso i rilevatori marcatempo presenti nella propria sede di lavoro;

b) la tessera magnetica è strettamente personale, va custodita con cura e utilizzata solo ed esclusivamente dal lavoratore per ogni marcatura relativa alla prestazione lavorativa (in entrata, in uscita, per segnalare ogni tipo di pausa lavorativa);

c) in caso di smarrimento o furto della stessa è dovere del dipendente procedere alla denuncia all'autorità competente e quindi richiedere immediatamente il rilascio di una nuova tessera magnetica al Servizio Risorse Umane. Analogamente in caso di deterioramento della tessera magnetica è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al predetto Servizio previa consegna di quella deteriorata;

d) 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 dirigente / responsabile e contestualmente (o al più presto) ad inserire la richiesta nel sistema informatizzato con la motivazione della omessa timbratura;

e) in caso di mancato funzionamento dei lettori magnetici segnatempo, la rilevazione degli orari di lavoro in entrata ed in uscita dovrà essere tempestivamente comunicata al proprio dirigente / responsabile, provvedendo ad inserire contestualmente (o al più presto) la richiesta nel sistema informatizzato con la motivazione della omessa timbratura;

f) la consegna della propria tessera ad altri, la mancata custodia, l'abbandono in ufficio, presso il marcatempo, etc., nonché l'utilizzo di tessere di colleghi, possono costituire condotte rilevanti sotto il profilo disciplinare e penale.

L'omessa timbratura, dovuta nella generalità dei casi a dimenticanza, laddove risulti ricorrente, assume rilevanza sul piano della valutazione comportamentale. Un elevato numero di omesse timbrature, fatta salva la buona fede del singolo dipendente, non può infatti in alcun caso essere tollerato e viene necessariamente ricondotto alla fattispecie dell'inosservanza delle disposizioni di servizio, fonte di responsabilità disciplinare.

Alla luce di quanto sopra esposto, si invitano i dirigenti / responsabili a vigilare sull'utilizzo corretto degli strumenti di rilevazione della presenza in servizio da parte dei propri collaboratori nell'ambito delle strutture dirette, rammentando i profili di responsabilità disciplinare e penale che possono essere contestati ai dipendenti nel caso in cui, all'esito di controlli, essi risultino assenti dal posto di lavoro senza aver timbrato l'uscita.

Nel contempo, si ribadisce che è onere esclusivo di ogni dipendente garantire la corretta rilevazione della presenza in servizio.

Si ringrazia per la collaborazione e si augura buon lavoro.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Roberta BELTRAME