



ATTO DI ORGANIZZAZIONE N. 1 del 19/11/2015

**Settore Personale
Amministrativo Personale**

OGGETTO: CONSIDERAZIONI SULLA TRACCIABILITÀ DELLE USCITE DI SERVIZIO E RICHIAMO ALLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA INFORMATIVO E DELLA SPECIFICA FUNZIONE PRESENTE SUL LETTORE DEI BADGE. DISPOSIZIONI SULLE OMESSE TIMBRATURE

Sanremo, 19 Novembre 2015

Ai Sig.ri Dirigenti

Agli Incaricati di Posizione Organizzativa

Ai dipendenti

LORO SEDI

Con la presente si intende precisare che i cosiddetti registri delle uscite di servizio non hanno alcun valore probatorio a decorrere dal tempo in cui sono stati previsti i lettori di badge contenenti l'apposita funzione ed in ogni caso da quando il sistema di rilevazione delle presenze MicronWeb, consente di tracciare l'uscita di servizio, indicandone anche la causale ed ottenendo l'autorizzazione dal proprio dirigente o funzionario responsabile.

A tal proposito si ricorda che: con circolare del Ministro della funzione pubblica 30 novembre 1990, n. 58089, avente ad oggetto il controllo automatizzato dell'orario di lavoro, si disponeva che “*Le amministrazioni ancora sprovviste di questi sistemi avranno cura di predisporre, con ogni sollecitudine, gli atti istruttori finalizzati all'acquisizione, che dovranno completarsi entro il 1991*”.

La legge 30 dicembre 1991, n. 412 (Disposizioni in materia di finanza pubblica), all'art. 9 aveva disposto che “*A decorrere dal 1° luglio 1992 le amministrazioni pubbliche anche ad ordinamento autonomo, gli enti locali e le unità sanitarie locali presso i quali non sono regolarmente operanti strumenti o procedure idonei all'accertamento dell'effettiva durata dalla prestazione di lavoro, non possono ricorrere a lavoro straordinario...*”.

La legge n. 724/1994 all'articolo 22 comma 3 prevedeva che “*L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato*”.

Il comma 83 dell'articolo 3 della legge n. 244/2007 non consente l'erogazione del compenso per lavoro straordinario qualora non sia stato adottato un sistema automatico di rilevazione delle presenze.

Avendo avuto notizia che, nonostante i recenti sequestri dei cosiddetti registri delle uscite di servizio, questi in alcuni uffici pare siano stati ripristinati e peraltro con motivazioni dell'uscita poco attinenti alle uscite per esigenze di lavoro, si richiama l'attenzione dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti affinché vengano utilizzati solo sistemi tracciabili delle loro uscite di servizio. In particolare, il dipendente e il funzionario avranno cura di inserire nel Micronweb una richiesta di autorizzazione al proprio superiore all'uscita per servizio, con indicazione della motivazione di servizio e timbrare l'uscita di servizio con l'apposita funzione dal lettore del badge. Il rientro dall'uscita di servizio va timbrato come entrata. L'ufficio personale curerà eventuali sovrapposizioni del software, dando prevalenza alla timbratura.

Si rammenta che le timbrature devono essere effettuate **esclusivamente** nella propria sede di servizio, intendendosi per tale la sede di adibizione del lavoratore, quale risultante dal contratto individuale di lavoro o dai successivi provvedimenti di trasferimento. Non sono ammesse timbrature in sedi diverse e l'ufficio personale provvederà a depennarle.

In caso di uscita di servizio per recarsi in una sede comunale diversa da quella propria, il dipendente dovrà procedere con la causalizzazione dell'uscita di servizio sotto descritta, avendo cura di iniziare e terminare il turno presso la propria sede, fatti salvi i casi di distacco parziale in cui sono presenti più sedi di servizio e le timbrature potranno avvenire secondo i turni stabiliti, nelle varie sedi.

Nei soli casi in cui le uscite di servizio siano istituzionalmente connesse alle mansioni espletate, e si debbano svolgere quotidianamente più volte al giorno, (ad esempio autisti, commessi) è possibile procedere con una autorizzazione da parte del dirigente e del funzionario cumulativa, indicando tuttavia le ordinarie causali delle uscite di servizio e il tempo normalmente occorrente per l'espletamento dei compiti al di fuori della ordinaria sede. In tali casi il funzionario competente dovrà vigilare affinché le uscite di servizio avvengano nei limiti di quanto autorizzato.

Per quanto riguarda l'omessa timbratura, occorre che la stessa sia giustificata ad esempio dalla temporanea indisponibilità del badge e non per mera dimenticanza, la giustificazione deve essere approvata dal funzionario responsabile per i dipendenti e dal dirigente per i funzionari responsabili. Inoltre non possono essere tollerate e giustificate più di due giorni di omesse timbrature in un mese. Per giustificare l'omessa timbratura si dispone che il dipendente appena entrato in ufficio, dalla propria postazione, proceda subito all'inserimento dell'omessa timbratura sul Micronweb **indicando l'ora di inserimento come ora di entrata. E' vietato inserire un'ora diversa da quella di inserimento. Farà fede l'ora della mail prodotta automaticamente dal sistema.**

Stiamo verificando con la ditta fornitrice del software se è possibile automatizzare questo procedimento. La richiesta al proprio funzionario e al dirigente competente deve indicare i motivi della mancata timbratura. Se l'omessa timbratura è dovuta alla mancanza temporanea del badge, anche l'uscita e l'eventuale pausa pranzo dovranno essere giustificate in modo analogo, con un inserimento che dovrà partire dalla postazione del dipendente prima di lasciare l'ufficio per la pausa pranzo e quando vi rientra, nonché per l'uscita a fine turno.

In mancanza delle procedure sopra descritte, non verranno giustificate le omesse timbrature e il dipendente verrà considerato in servizio dal momento in cui il dirigente o il funzionario è in grado di attestarne la presenza in servizio, con tutte le conseguenze del caso.

Per i dipendenti non dotati di computer, si dispone che si presentino prima possibile al proprio funzionario o dirigente in modo che questi ne possa attestare la presenza in servizio su modulo cartaceo che farà pervenire immediatamente all'ufficio personale o mediante mail. L'ora di presa di servizio è quella dell'avvenuta presentazione al dirigente o funzionario. Per quanto riguarda il numero delle omesse timbrature giustificate tollerate, si precisa che si tratta di una disposizione transitoria e che in futuro potranno essere adottate misure più restrittive, dopo un'attenta analisi delle anomalie riscontrate fino ad oggi.

La presente verrà pubblicata sul sito web del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente, link "Atti Generali" e inserita nel programma "Segreteria.net" alla voce "Altri atti" - "Atti".

Tale circolare verrà inoltrata via mail a tutti i dipendenti, i dirigenti avranno cura di consegnarla mediante raccomandata a mani con firma per ricevuta ai dipendenti non provvisti di mail.

Il Segretario Generale Dirigente del Settore Personale

Dott.ssa Concetta ORLANDO

Documento firmato digitalmente