

Comune di Lago

Provincia di Cosenza

telefono 0982/454071 – fax 0982 454172

Prot. 2079

Lago 12/7/2016

Particolare attenzione

Ai Sigg.ri Dipendenti

SEDE

E, p.c. Al Sig. Sindaco

SEDE

Oggetto: Dlgs 20 giugno 2016 n. 116-direttiva.

^^^^

Dal **13 luglio** entreranno in vigore le norme del **Dlgs 20 giugno 2016 n. 116**, che modificano l'articolo 55-quater del Testo unico del pubblico impiego (Dlgs 165/2001), allo scopo di combattere il fenomeno della **falsa attestazione della presenza in ufficio** da parte dei dipendenti pubblici.

LA VIOLAZIONE

La **falsa attestazione** della presenza, secondo la riforma, si realizza quando il dipendente, con qualunque modalità, faccia risultare in maniera fraudolenta - anche avvalendosi di terzi - di essere in servizio, oppure tragga in inganno l'amministrazione circa l'orario di lavoro effettivamente svolto.

Se la falsa attestazione della presenza viene accertata in flagranza, oppure mediante l'utilizzo di strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, l'Amministrazione deve disporre immediatamente - e comunque entro 48 ore dalla conoscenza del fatto - e con provvedimento motivato la **sospensione cautelare** del dipendente, senza necessità di ascoltarlo preventivamente. Il superamento di tale termine non determina inefficacia della sospensione e non comporta la decadenza dall'azione.

IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

La sospensione è una misura diversa dal licenziamento, ma i suoi effetti concreti di fatto anticipano le conseguenze dell'eventuale e futura misura di recesso dal rapporto; infatti, durante il periodo di



sospensione non spetta lo stipendio, anche se deve essere riconosciuto un trattamento minimo alimentare, nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti. Dopo la sospensione, deve essere avviato il **procedimento disciplinare**, finalizzato ad ascoltare le difese del lavoratore e ad adottare l'eventuale misura sanzionatoria, in caso tali difese risultino insufficienti; anche per questa fase sono previsti termini accelerati. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno 15 giorni, e l'ufficio conclude il procedimento entro 30 giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito; al termine della procedura il lavoratore può essere licenziato, se le giustificazioni addotte non sono considerate sufficienti.

IL LICENZIAMENTO

Dopo il licenziamento, al dipendente non resta che andare davanti al **giudice del lavoro** (sperando che questo trovi delle irregolarità formali o sostanziali nella procedura).

Il dipendente che attesta falsamente la presenza rischia di **risarcire anche il danno di immagine** prodotto alla pubblica amministrazione: il responsabile della struttura che ha sospeso il lavoratore deve, infatti, **denunciare** il fatto al **pubblico ministero** e trasmettere gli atti alla **procura regionale** della Corte dei Conti entro 15 giorni dall'avvio della procedura disciplinare. La procura, entro tre mesi dal licenziamento, può emettere nei confronti del dipendente un "invito a dedurre" in merito al risarcimento per danno di immagine alla P.A. L'eventuale danno viene **liquidato** dal giudice in via equitativa, tenendo conto della rilevanza che ha avuto la vicenda sui mezzi di informazione (ma in misura non inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio percepito dal dipendente). La legge punisce anche i **dirigenti e i responsabili dell'ufficio** che, avendo conosciuto l'illecito, non si siano attivati prontamente per applicare la nuova procedura: tale omissione costituisce illecito disciplinare punibile con il licenziamento, e deve essere comunicata all'autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

Alla luce di quanto sopra, **NEL RICORDARE CHE LA TIMBRATURA FA PUBBLICA FEDE SULLA PRESENZA FISICA DEL DIPENDENTE IN SERVIZIO**, si ritiene opportuno precisare quanto appresso:

- il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio in entrata ed in uscita del tesserino magnetico (c.d. Badge);
- il dipendente ogni volta che entra ed esce dalla propria sede di lavoro deve effettuare la timbratura passando il badge sul terminale di rilevazione delle presenze;
- le timbrature in entrata e in uscita devono essere eseguite personalmente dal dipendente;
- il badge è personale e, pertanto, deve essere custodito dal dipendente;
- in caso di smarrimento del badge va data tempestiva comunicazione al **dott. Guglielmo Posteraro** (quale referente incaricato della rilevazione delle presenze), chiedendo il rilascio di un duplicato; nel caso di ritrovamento dovrà essere data comunicazione tempestiva al medesimo. Il costo del badge sostitutivo è a carico del dipendente;
- il dipendente che eccezionalmente omette la timbratura in entrata o in uscita può regolarizzare, entro 24 ore, la propria posizione utilizzando lo schema allegato **sub A**) da far vistare al Responsabile di Settore (in assenza dal Segretario comunale) e da consegnare al **dott. Guglielmo Posteraro**. In mancanza di regolarizzazione entro il termine indicato, il



dipendente è considerato assente ingiustificato. In tal caso, oltre alla trattenuta sullo stipendio, si procederà all'attivazione del procedimento disciplinare.

Invito i Responsabili di Servizio ad una vigilanza quotidiana sul personale assegnato per il rispetto della normativa in materia.

La presente integra le precedenti circolari/direttive emanate nel tempo e viene pubblicata in "Amministrazione trasparente" disposizioni generali-atti generali.



Il Segretario generale
(Bonaventura)

Allegato A)

Prot. _____

Del _____

Al Responsabile del Settore / Segretario con.le

Sig. / ra _____

SEDE

OGGETTO : Comunicazione per omessa timbratura.

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (Art.47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)

Il Sottoscritto Cognome e Nome _____

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per le false attestazioni e le mendaci dichiarazioni)

DICHIARA

Data _____ Ora entrata _____ Ora uscita _____

MOTIVAZIONE : _____

FIRMA DEL DIPENDENTE

VISTO

FIRMA DEL RESPONSABILE / SEGRETARIO
