



Comune di Cavaria con Premezzo

(Provincia di Varese)

Piazza S.Pertini n.75-21044 Cavaria con Premezzo

Circolare n. 2 del 30.03.2019

Preg.mi Responsabili di Area e dipendenti assegnati

**Preg.mo Sindaco e Componenti della Giunta
Comunale**

E p.c.

**Preg.mo Organo di Revisione Economico
Finanziaria**

OGGETTO: OBBLIGO DI MARCATURA DEL BADGE PER LA REGISTRAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO. CHIARIMENTI E RACCOMANDAZIONI.

Lo scrivente Segretario Comunale Reggente, nell'esercizio delle proprie funzioni di sovrintendenza e coordinamento degli Uffici oltre che di garanzia della correttezza dell'azione amministrativa, emana la presente circolare sul tema specifico delle timbrature della presenza in servizio tramite badge, raccomandando di seguirne gli indirizzi e le relative regole operative, di cui viene in appresso dato contezza.

La presente Circolare, al pari della precedente circolare n.1/2019, precisa e chiarisce il contenuto di quelle regole di carattere generale che l'Ente, sulla base di una autonoma valutazione, può adottare unilateralmente, in base al proprio potere organizzativo e direzionale, quale datore di lavoro, per assicurare, a tutela dell'interesse organizzativo generale e dell'esigenza di una corretta e razionale applicazione delle disposizioni di legge ed anche di quelle contrattuali, discipline certe ed uniformità di comportamento.

Previo confronto con i preposti alla gestione del sistema di rilevazione elettronica delle presenze in servizio dei dipendenti, lo scrivente ha riscontrato come ancora oggi sussistano difficoltà nell'attenersi scrupolosamente al dettato della precedente circolare n.1 in data 08.03.2019 soltanto da parte dei dipendenti preposti all'Ufficio di Polizia Locale.

Con la presente, solo ed esclusivamente per ragioni di completezza informativa, fugando eventuali dubbi che dovessero ancora sussistere circa la corretta rilevazione, tramite badge, della presenza in servizio del dipendente, prima di procedere ai controlli sulla regolarità dell'azione amministrativa, lo scrivente Segretario Comunale Reggente fornisce ulteriori chiarimenti in merito.

A tal fine, giova preliminarmente rammentare che l'orario di lavoro (periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sua attività o delle sue funzioni assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio) comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze. 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 orari, comunque denominati e preventivamente autorizzati) **o di servizio** (es. corsi di formazione, compiti istituzionali, chiamate d'emergenza, etc.).

Si rammenta al riguardo che il rilevatore automatico delle presenze installato presso l'Ente risulta tarato per rilevare, **tramite corretta digitazione di apposito codice**, le entrate e le uscite, anche intermedie, per motivi personali o di servizio.

Le timbrature relative all'entrata devono essere eseguite ogni volta che il dipendente inizia la prestazione lavorativa (a inizio giornata, dopo la pausa pranzo e al rientro da un'assenza per motivi personali o di servizio), mentre quelle relative all'uscita ogni volta che il medesimo si assenta dai locali della Residenza Municipale, per motivi personali o di servizio, nonché al momento della fine della propria prestazione lavorativa per usufruire della pausa pranzo o al termine della giornata lavorativa.

Ciò posto, deve pertanto risultare chiaro che i "codici uscita per servizio" ed "entrata per servizio" devono essere digitati qualora il dipendente si assenti, nel corso della giornata, dal proprio Ufficio ma sia ancora in servizio, sebbene fuori dalla Residenza Municipale, nello svolgimento di compiti istituzionali, espletati i quali, rientra nel proprio Ufficio.

I "codici uscita per motivi personali" ed "entrata per motivi personali" devono essere utilizzati qualora il dipendente interrompa per soddisfare una propria esigenza personale il servizio, usufruendo di permesso orario preventivamente autorizzato e protocollato, uscendo fuori dalla Residenza Municipale per farvi successivamente ritorno, ritornando a svolgere i compiti istituzionali.

La semplice "strisciata" del badge, accompagnata dalla digitazione dell'apposito codice giustificativo dell'uscita dalla Residenza Municipale, è una forma di controllo che si concilia anche con le caratteristiche di imprevedibilità e di dinamicità che possono connotare l'attività degli agenti di Polizia Locale, senza limitarne le prerogative di autonomia gestionale e di indipendenza, i quali pertanto, al pari di tutti gli altri dipendenti, sono tenuti a timbrare sempre anche le uscite e le entrate intermedie effettuate per ragioni di servizio.

L'omissione della timbratura, in entrata, in uscita ed intermedia, per dimenticanza del badge o per qualsiasi altra causa, è da considerarsi evento di **carattere eccezionale**, suscettibile comunque di sanatoria solamente mediante Nota protocollata a firma del dipendente interessato, controfirmata dal competente Responsabile del Settore, da presentare all'Ufficio Personale.

Per le assenze attestate falsamente e le omissioni della timbratura, si rinvia alla norme dell'art.55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001, rammentando come l'avvio del procedimento disciplinare ai sensi dell'art.3 del CCNL 11.4.2008, comma 4 – lett. a), sia contemplato anche in caso di "*inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro*".

La reiterata violazione della regola aziendale riguardante l'obbligo dei dipendenti di attestare la propria presenza in entrata e in uscita (anche intermedia) mediante il c.d. *badge* elettronico, integra condotta grave sotto il profilo oggettivo (non consentendo un controllo circa il rispetto dell'orario di lavoro e l'espletamento degli straordinari) e sotto il profilo soggettivo (in ragione dell'assenza di una valida ragione giustificatrice adducibile dal lavoratore).

Sotto quest'ultimo profilo, in base alle predette argomentazioni, si precisa che è fatto **divieto all'Ufficio Personale di procedere alla liquidazione di compensi per eventuale lavoro straordinario** prestato dal dipendente che, contravvenendo alle prescrizioni di cui al presente atto, sia venuto meno all'obbligo di attestare la propria presenza in entrata e in uscita (anche intermedia) mediante il c.d. *badge* elettronico, digitando l'apposito codice.

La giurisprudenza di legittimità ha già affrontato il caso del dipendente pubblico che aveva fornito una attestazione non veritiera sulla sua effettiva presenza nel luogo di lavoro (non con l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza, ovvero facendosi timbrare l'uscita da un collega, ma), allontanandosi senza autorizzazione negli intervalli tra la timbratura d'ingresso e quella d'uscita e, quindi, omettendo di registrare le timbrature intermedie.

Come noto, solo con la Riforma Madia, varata con il D.Lgs. n.116/2016, viene sancito in modo esplicito che costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno (circa il rispetto dell'orario di lavoro) l'Amministrazione presso cui lo stesso lavora.

Ne consegue che l'art. 55 *quater*, D.Lgs n. 165/2001 che, nella versione precedente alla Riforma Madia, sanzionava soltanto il comportamento fraudolento volto ad alterare e/o manomettere i sistemi di rilevamento della presenza, va interpretato nel senso che la registrazione effettuata attraverso l'utilizzo del sistema di rilevazione della presenza sul luogo di lavoro è corretta e non falsa solo se nell'intervallo compreso tra le timbrature in entrata ed in uscita il lavoratore è effettivamente presente in ufficio, mentre è falsa e fraudolentemente attestata nei casi in cui miri a far emergere, in contrasto con il vero, che il lavoratore è presente in ufficio dal momento della timbratura in entrata a quello della timbratura in uscita.

Sulla scorta delle suesposte considerazioni, attesa la delicatezza della materia trattata, si confida nella puntuale e tempestiva osservanza di quanto raccomandato.

Tanto si doveva per quanto di competenza.

Lì, 30.03.2019

Il Segretario Comunale Reggente
Avv. Salvatore Curaba
F.to Digitalmente