



**COMUNE DI CATANZARO**  
**SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

Prot. n° 33095  
del 06/04/2018

Ai Sigg. Dipendenti  
Ai Sigg. Dirigenti  
Al Segretario Generale  
E,p.c.  
Al Sig. Sindaco  
Ai Sigg. Assessori

SEDE

**Oggetto: Rilevazione delle presenze. Obbligo timbratura.**

La presente per richiamare l'obbligo per tutti i dipendenti di attestare la propria presenza in servizio mediante "strisciata" del badge magnetico assegnato sugli appositi terminali installati presso le diverse sedi degli uffici comunali nonché il compito di vigilanza su detta rilevazione da parte dei dirigenti.

L'obbligo riguarda indistintamente tutti i dipendenti, anche coloro che prestano servizio all'esterno, i quali sono tenuti ad effettuare la timbratura presso la sede comunale situata in maggiore prossimità del posto di servizio esterno o, laddove non possibile, presso la sede centrale del Palazzo Municipale, registrando:

- al momento della presa di servizio: l'entrata e l'uscita per servizio esterno;
- al momento di fine servizio: l'entrata dal servizio esterno (rientro) e l'uscita.

Si precisa che qualunque allontanamento dal posto di lavoro deve essere preventivamente autorizzato per iscritto dal dirigente responsabile della struttura di appartenenza o suo delegato e deve necessariamente risultare dalla timbratura in uscita ed eventuale timbratura in entrata (in ipotesi di rientro); tanto anche nei casi di uscita/permesso per "motivi di servizio".

Anche l'intervallo di "pausa pranzo" deve risultare obbligatoriamente dalle timbrature in uscita ed in entrata, sia per l'esatto computo della giornata lavorativa che per l'attribuzione del buono pasto che - si rammenta - può essere attribuito solo in caso di presenza lavorativa del dipendente iniziata al mattino e proseguita, per le esigenze del servizio, anche nelle ore pomeridiane, con una pausa non inferiore a trenta minuti e non superiore alle due ore (anche per lavoro straordinario).



**COMUNE DI CATANZARO**  
**SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

L'orario di lavoro, comunque articolato, dunque, è accertato e verificato dal dirigente responsabile della struttura esclusivamente mediante la "timbratura" in entrata che documenta e certifica la presenza in servizio del dipendente; ogni allontanamento non autorizzato e a cui non corrisponda una relativa timbratura in uscita e la correlata istanza appositamente autorizzata, è considerato quale "assenza non giustificata" e, in quanto tale, può determinare, laddove ne ricorrano i presupposti, l'attivazione delle procedure disciplinari e la comminazione delle relative sanzioni che la vigente normativa stabilisce "**fino al licenziamento disciplinare**", con "**obbligo della sospensione immediata dal servizio**", nei casi più gravi di falsa attestazione e/o rilevazione fraudolenta della presenza.

Pertanto, nei casi di "omessa timbratura", ad inizio servizio in entrata o a fine servizio in uscita o per altra situazione che comporti l'allontanamento dalla sede di lavoro, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente responsabile per il contestuale inserimento, nel sistema informatizzato delle presenze, dell'orario non registrato, riportando anche la motivazione della omessa timbratura.

Corre l'obbligo tuttavia di evidenziare come tale omissione, laddove ricorrente, pur se dovuta a dimenticanza o superficialità del dipendente, può assumere specifica ed autonoma rilevanza sul piano della valutazione comportamentale. Infatti, un elevato numero di omesse timbrature, in disparte ogni ricorrenza della buona fede del singolo dipendente, non può in ogni caso essere ammissibile e viene necessariamente ricondotta ad una fattispecie di inosservanza delle disposizioni di servizio ed, in quanto tale, fonte di responsabilità disciplinare salvo che la stessa non integri anche profili di maggiore gravità.

Alla luce di quanto sopra esposto, fermo restando gli obblighi dei dipendenti circa l'osservanza puntuale delle procedure sopra descritte, si richiamano ai Signori dirigenti i propri compiti e responsabilità in merito alla vigilanza sulla presenza in servizio dei dipendenti assegnati nonché sull'utilizzo corretto degli strumenti di rilevazione ed elaborazione degli orari di servizio, nell'ambito delle strutture dirette.

La presente viene inoltrata ai dipendenti per il tramite dei Dirigenti in indirizzo ai quali si chiede di volerne assicurare la massima conoscenza e diffusione tra il tutto personale e viene pubblicata stabilmente sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione amministrazione trasparente - disposizioni generali.

LA FUNZIONARIA RESPONSABILE P.O.

DOTT.SSA MARIA SERGI

IL DIRIGENTE AD INTERIM  
Dott. Pasquale Costantino