



CITTÀ DI ALESSANDRIA
SEGRETARIO GENERALE

Prot. n. *M SG*

Alessandria, li 03 febbraio 2016

Ai Sigg.ri Direttori

Al Personale Titolare di
Posizione Organizzativa

e, p.c.: Al Sig. SINDACO
Prof. Maria Rita Rossa

Al Nucleo di Valutazione

LORO SEDI

OGGETTO: attestazione della presenza in servizio. Direttiva.

Con la presente, tenuto conto delle disposizioni contenute nel nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R 16 aprile 2013 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" e "*Codice Etico e di Integrità del Comune di Alessandria*" approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 30 del 28.01.2014), pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente sezione: Amministrazione trasparente - Personale - Codici Disciplinari, si ricorda l'obbligo di vigilare sul personale assegnato in merito alla presenza in servizio.

Nel richiamare le direttive specifiche precedentemente emanate, in materia, dalla Direzione del Personale¹, si rammenta che la falsa attestazione della stessa rilevabile da un uso non corretto del badge personale (non credibile) o dai fogli di presenza, presso le sedi sprovviste di dispositivi elettronici (es. Asili Nido e Scuole Materne Comunali, Cimiteri extraurbani etc), rappresenta per chi mette in atto tali comportamenti e/o comunque per chi li avalli una violazione delle disposizioni contrattuali e normative, con le conseguenti responsabilità.

L'osservanza dell'orario di lavoro, rilevabile dalle timbrature o dai fogli di presenza, costituisce un dovere del dipendente e rappresenta, nel rapporto delle obbligazioni corrispettive tra lavoratore e datore di lavoro, un elemento essenziale sia per attestare la regolarità della presenza che le prestazioni lavorative rese dall'interessato, tra l'orario di entrata e quello di uscita, sia per riconoscere allo stesso la relativa retribuzione ordinaria e/o accessoria.

¹ Prot. n. 636 del 02.09.2008; n. 292 del 16.04.2009; n. 24 del 11.01.2010, n. 52 del 21.06.2011 e n. 379 del 03.09.2012.

Ogni eventuale assenza dal posto di lavoro, per l'intera giornata (es. ferie, malattia, trasferta e motivi di servizi, etc) o per parte di essa (permesso da recuperare, recupero straordinario oltre 15 minuti, eccezion fatta per la così detta *Pausa breve*, direttamente giustificabile dalla timbratrice con la causale 5 v. Ordine di Servizio 27/2013), dev'essere preventivamente e debitamente autorizzata dal Responsabile, comunicata e giustificata dall'interessato alla propria Direzione e/o a quella del Personale, tramite la relativa e tempestiva registrazione rilevabile dagli esiti di stampa del cartellino e dai registri cartacei delle presenze e di assenze per servizio e/o per trasferta, affinché sia garantita una completa tutela delle posizioni giuridiche rilevanti.

Si ritiene, pertanto opportuno che il personale Responsabile (Dirigenti e Titolari di Posizioni Organizzative) adotti, in materia, tutte le azioni ritenute necessarie a verificare l'effettiva presenza in servizio delle unità lavorative assegnate, al fine di prevenire eventuali violazioni degli obblighi contrattualmente stabiliti in materia che possano incidere negativamente sull'efficienza, efficacia e buon andamento della Pubblica Amministrazione, nonché sull'immagine dell'Ente.

Nel restare a disposizione porgo distinti saluti.



IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott. Fabrizio Proietti)