



Comune di Vignolo

Via Roma, 6 12010 Vignolo (CN)
Tel. (+39) 0171/48173 Fax (+39) 0171/48294
C.F. 00349960047 - P.Iva: 00349960047
E-mail: info@comune.vignolo.cn.it - E-mail certificata: comune.vignolo.cn@legalmail.it
www.comune.vignolo.cn.it



Prot. n. 541/2017

Vignolo, lì 03.02.2017

Circolare n. 2/2017

Ai Responsabili di

Aree Organizzative

Ai Dipendenti comunali

Sede

e p.c.

Preg. Sig. Componenti

Organismo Interno di Valutazione

Al Revisore dei Conti

OGGETTO: Falsa attestazione di presenza in servizio Licenziamento disciplinare.

Il Legislatore è intervenuto nel 2016 in materia di licenziamento dei pubblici dipendenti aggravando sensibilmente la fattispecie già prevista dalla legge di licenziamento disciplinare per falsa attestazione della presenza in servizio (art. 1 del D.Lgs. 20/06/2016 n. 116 che modifica ed integra l'art. 55 quater del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165).

In particolare il nuovo testo aggiornato della norma prevede che costituisca falsa attestazione di presenza in servizio “qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso”.

La nuova disposizione prevede inoltre che l'accertamento in flagranza di tale falsa attestazione comporti l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente con contestuale contestazione dell'addebito e relativa procedura abbreviata dell'azione disciplinare e denuncia alla Autorità giudiziaria con segnalazione alla Corte dei Conti.

La Legge prevede inoltre che costituisca illecito disciplinare punibile con il licenziamento il comportamento omissivo del responsabile del servizio che, a conoscenza di tale azione fraudolenta da parte di un dipendente del proprio ufficio, non abbia attivato il precitato procedimento disciplinare.

Questo ufficio ha provveduto nel novembre scorso ad opportunamente aggiornare a tale innovazione il codice disciplinare dei dipendenti, curandone la pubblicazione nella sezione “amministrazione trasparente” del sito web comunale alla voce “disposizioni generali” - “atti generali”.

Ai fini di una corretta applicazione di tali disposizioni e di evitare in futuro spiacevoli interventi da parte di questo ufficio si precisa che:

- ogni momentaneo abbandono della sede municipale di lavoro anche per breve tempo per motivi

personali (visite familiari o diverse, acquisti urgenti, necessità varie impellenti) deve essere segnalata al proprio responsabile di servizio ed allo stesso deve corrispondere una timbratura in uscita e rientro della apposita apparecchiatura di registrazione degli accessi; la stessa procedura deve essere eseguita anche dai dipendenti addetti al servizio tecnico-manutentivo esterno in occasione di tali necessità personali;

- l'interruzione della pausa pranzo, nel caso di orario di lavoro spezzato, deve anch'essa corrispondere, come già attualmente disciplinato, ad una timbratura in uscita e rientro dell'apposita apparecchiatura.
- i servizi da effettuare all'esterno della sede comunale per ragioni di ufficio (partecipazione a riunioni, corsi, sopralluoghi, ecc.) devono essere autorizzati dal responsabile del servizio ed essere annotati in apposito registro presso ciascuna area organizzativa (vedasi modello di registro allegato); è consentito in casi eccezionali per dipendenti non residenti in Vignolo che debbano presenziare a tali servizi esterni in sedi attigue alla loro residenza, di evitare la timbratura in entrata ed uscita presso l'apparecchiatura di registro degli accessi, purché tale circostanza venga debitamente annotata nel predetto registro delle prestazioni esterne. Sono naturalmente esonerati da tale incombenza i dipendenti addetti ai servizi tecnico-manutentivi il cui ambiente di lavoro è identificato all'esterno della sede municipale, salvo che in caso di servizi da prestare al di fuori del territorio comunale.

Restando a disposizione per ogni ulteriore delucidazione, si porgono i più cordiali saluti.

IL SINDACO
(Danilo Bernardi)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE
IL SEGRETARIO COMUNALE
(DEGIOANNI dr. Sergio)