



COMUNE DI SORTINO
(PROV. DI SIRACUSA)

Ufficio del Segretario Comunale

Circolare n. 2/2013

A tutti i dipendenti
Ai Responsabili di settore

E p.c.
alla Giunta Comunale

SEDE

Oggetto: osservanza dell'orario di lavoro - doveri dei pubblici dipendenti – obbligo di vigilanza dei responsabili.

Con la contrattualizzazione a regime di diritto privato del rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti (c.d. "privatizzazione") la materia dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro è stata disciplinata dall'art. 60 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, che ha anche risolto una serie di incertezze normative e giurisprudenziali riscontrate da tempo in tale materia.

Questa norma è stata, poi, abrogata dall'art. 22 della legge 23 dicembre 1994, n. 724, che ha nuovamente disciplinato la materia (rimasta affidata alla contrattazione collettiva), fissando regole e criteri per l'articolazione dell'orario di servizio nelle Amministrazioni Pubbliche, per la determinazione dell'orario mensile e settimanale di lavoro ordinario da rendere nell'ambito dell'orario di servizio e dell'orario d'obbligo contrattuale, introducendo e definendo i concetti dell'orario di servizio, dell'orario di apertura al pubblico e dell'orario di lavoro (e relative articolazioni) dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche, e precisando anche i conseguenti controlli da operare (il comma 3 di tale norma ha stabilito, a tale ultimo riguardo, che "l'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e di tipo automatizzato").

A seguito delle riferite disposizioni legislative, la disciplina dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro nelle Amministrazioni Pubbliche, e dei relativi criteri organizzativi, è stata illustrata dalla Presidenza del Consiglio/Dipartimento della Funzione Pubblica con le Direttive/Circolari n. 8/93 del 9 marzo 1993 (G.U. n. 60 del 13 marzo 1993), n. 3/94 del 16 febbraio 1994 (G.U. n. 43 del 22 febbraio 1994), n. 7/95 del 24 febbraio 1995 (Suppl. Ord. n. 36 alla G.U. n. 73 del 28 marzo 1995) e n. 21/95 dell'8 novembre 1995 (G.U. n. 270 del 18 novembre 1995), sottolineando più volte - per quello che interessa in questa sede - che l'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo del dipendente pubblico, anche del personale con qualifica dirigenziale, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione Pubblica e che "l'orario di lavoro, comunque articolato, deve essere documentato ed accertato mediante controlli di tipo automatici ed obiettivi,

come disposto dalle vigenti normative in materia". A quest'ultimo riguardo le predette Direttive/Circolari hanno precisato che "i sistemi automatizzati di rilevazione dell'orario di lavoro dovranno... essere utilizzati per determinare direttamente la retribuzione principale e quella accessoria, da corrispondere a ciascun dipendente", per cui "ciò comporta che ad ogni eventuale assenza, totale o parziale dal posto di lavoro (che non sia giustificata dalla vigente normativa in materia) consegue - oltre alla proporzionale automatica riduzione della retribuzione - anche l'attivazione, da parte dei Dirigenti responsabili, delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente".

In proposito, - sottolineato che anche "i permessi brevi fruiti dai dipendenti pubblici per esigenze personali" (tra i quali rientrano certamente anche le consumazioni al bar fuori dell'edificio - cd. pausa caffè - presso il quale i dipendenti pubblici sono in servizio) devono essere autorizzati e recuperati successivamente secondo modalità definite dal Dirigente, e sottolineato che, ai sensi delle Direttive/Circolari più volte citate, "i Dirigenti sono responsabili dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente" - va, infine messo in evidenza che - ai sensi delle medesime Direttive/Circolari - "eventuali violazioni dei dirigenti responsabili e del personale dipendente, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportano una mancata prestazione, con relativo danno erariale, concretano una violazione penale, oltre che responsabilità disciplinare e contabile". In materia di orario di lavoro, - dopo varie ed ulteriori disposizioni intervenute in sede di contrattazione collettiva - recentemente è stata emanata la Direttiva/Circolare n. 8/2005 del 3 marzo 2005 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (redatta d'intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica "per le parti riguardanti anche il personale dipendente dalle Pubbliche Amministrazioni"), con la quale è stato illustrato il d.lgs. 8 aprile 2003, n. 66, integrato e modificato dal d.lgs. 19 luglio 2004, n. 213, adottati ai fini del recepimento pieno anche nel nostro Ordinamento della Direttiva dell'Unione Europea n. 93/104/CE del 23 novembre 1993, e successive modificazioni ed integrazioni, con l'obiettivo di dare un assetto organico alla disciplina del tempo di lavoro e dei riposi, "garantendo un ampio spazio di intervento all'autonomia collettiva per ciò che riguarda la modulazione dei tempi di lavoro (orario normale multiperiodale, gestione degli straordinari, limiti di orario massimo, ecc.) in rapporto alle esigenze produttive ed organizzative". Richiamato quanto sopra, si mette in rilievo che in presenza di accertata dolosa o colposa inadempienza nella dovuta prestazione lavorativa da parte dei pubblici dipendenti, è pacifica e consolidata la giurisprudenza della Corte dei Conti nel riconoscere la responsabilità amministrativa contabile dei predetti dipendenti pubblici, ritenendo che il danno è, in questi casi, quanto meno pari alla spesa sostenuta dall'Amministrazione Pubblica datrice di lavoro per la retribuzione complessivamente erogata a favore dei dipendenti pubblici in questione nel periodo in cui essi non hanno reso la dovuta prestazione lavorativa, fatti salvi comunque gli ulteriori danni che possono essere stati causati a motivo della assenza arbitraria nella gestione dei servizi ai quali i predetti dipendenti pubblici erano addetti o preposti.

Pertanto, alla luce delle considerazioni sopraesposte, in difetto dell'introduzione e regolamentazione a livello del singolo ente di forme di flessibilità oraria e/o pause durante l'orario di lavoro **ogni allontanamento dalla sede di servizio deve essere preventivamente autorizzato dal competente responsabile, registrato con la timbratura del cartellino magnetico e recuperato, secondo quanto previsto in materia di permessi brevi.**

Sortino, 2/7/2013


Il Segretario Comunale
Dott.ssa Loreciana Patti