



# CITTÀ DI TERRACINA

*Provincia di Latina*

---

## DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI

Luogo, data e protocollo  
come da siglatura in alto

**A TUTTI I DIPENDENTI – S E D E**  
(a mezzo email)

**e, p.c.: COMMISSARIO STRAORDINARIO – S E D E**  
([segreteria.commissario@comune.terraccina.lt.it](mailto:segreteria.commissario@comune.terraccina.lt.it))

**SUBCOMMISSARIO – S E D E**  
([antonietta.orlando@comune.terraccina.lt.it](mailto:antonietta.orlando@comune.terraccina.lt.it))

**SEGRETARIO GENERALE – S E D E**  
([segretario@comune.terraccina.lt.it](mailto:segretario@comune.terraccina.lt.it))

**R.S.U. - S E D E**  
([rsu@comune.terraccina.lt.it](mailto:rsu@comune.terraccina.lt.it))

**OGGETTO:** Circolare interna n. 01/2015 - Sistema di rilevamento automatico delle presenze, uso del badge e sull'osservanza dell'orario di lavoro per il personale dipendente.

Proseguimento:

- a) circolare n. 1/2010 - prot. n. 7489/u in data 11 febbraio 2010;
- b) circolare n. 2/2010 - prot. n. 36551/U in data 23 giugno 2010;
- c) circolare n. 3/2010 - prot. n. 48438/U in data 6 settembre 2010.-

### 1. Premessa

Com'è noto, con le circolari in prosecuzione sono state impartite direttive organizzative ed operative miranti sostanzialmente a disciplinare le modalità di attestazione della presenza in servizio e la correlativa procedura di rilevazione con mezzi automatici



## CITTA' DI TERRACINA

Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici

---

(badge - tornelli), nonché la modalità di fruizione della cd. flessibilità oraria, ivi compresi i correlativi istituti del debito/credito orario.

Con riferimento all'istituto della flessibilità, è stato rilevato nel tempo che esso origina distorsioni applicative nei confronti dei titolari di Posizioni Organizzative/Alta Professionalità.

In particolare, stante l'inderogabilità del principio della compensazione oraria tra medesimi istituti contrattuali (*come piu volte ribadito dall'ARAN - cfr., ex multis, Parere ARAN – RAL 1383\_Orientamenti Applicativi*), le eventuali maggiori prestazioni rese dai titolari di PO/AP oltre il normale orario d'obbligo settimanale (36 ore) non possono in alcun caso essere utilizzate per qualsivoglia finalità compensativa (*cfr.: Parere ARAN – RAL 1383\_Orientamenti Applicativi*).

Ne deriva, per converso, che in ipotesi di prestazioni lavorative rese in misura quantitativamente inferiore all'orario minimo settimanale, **l'Ente DEVE procedere al corrispondente recupero retributivo a carico del dipendente, titolare di PO/AP** (*cfr.: Parere ARAN - RAL 1631\_Orientamenti Applicativi*), anche se la sua presenza oraria lavorativa è superiore al “minus orario” maturato.

Tale effetto “distorsivo” può trovare soluzione nella previsione – per tali fattispecie - di un'estensione oraria della flessibilità, che consenta l'applicazione di misure compensative, nel rispetto del surrichiamato principio contrattuale, ribadito dall'ARAN con i pareri di cui sopra.

La presente circolare costituisce, infine, l'occasione per una formulazione coordinata ed unitaria delle direttive sinora emanate in riferimento all'oggetto.

Ai soli fini applicativi della presente circolare, con il termine “**dirigente**” si fa riferimento - oltre che al personale con qualifica dirigenziale – anche ai **Responsabili di Settori dotati di autonomia funzionale**, fatta eccezione della disposizione di cui al punto 10. che trova applicazione **esclusivamente per il personale dirigenziale.**



# CITTÀ DI TERRACINA

*Provincia di Latina*

---

## DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI

### 2. Uso del Badge

Preliminarmente si ricorda che il badge deve essere esposto, in maniera ben visibile, da tutti i dipendenti durante l'orario di servizio, allo scopo di corrispondere alle esigenze di trasparenza previste dalle vigenti leggi in materia.

Il badge deve essere utilizzato nel seguente modo:

- a) per la rilevazione all'ora di inizio e fine servizio, è sufficiente strisciare il badge nell'apposito lettore con la banda magnetica verso l'alto (non ha importanza il verso della strisciata);
- b) in caso d'ingresso e uscita per altri motivi (esempio permesso personale; servizio ecc.), prima della strisciata del badge dovrà essere digitato un apposito codice numerico (in sola uscita).

Esempio 1: Permesso personale dalle ore 11:00 alle ore 12:00.

digitazione codice # 2 invio (in uscita);

strisciatura del badge;

rientro ore 12:00 con strisciatura del badge senza inserimento del codice.

Esempio 2: Prestazione straordinario progetto.

a) inserimento codice # 7 invio (in entrata);

b) strisciatura del badge;

c) all'uscita, strisciatura del badge senza inserimento del codice.



### 3. Orario di lavoro / servizio

L'orario di lavoro o servizio settimanale si articola su cinque o sei giorni lavorativi e viene disciplinato dall'articolo 18 del C.C.D.I. sottoscritto in data 03.12.2013.

### 4. Flessibilità

Ai dipendenti dell'Ente è consentita una flessibilità giornaliera di un'ora in entrata dalle ore 08:00 alle ore 09:00, ed in uscita, dalle ore 14:00 alle ore 15:00; nei giorni in cui sono previsti i rientri settimanali, in aggiunta agli orari sopra specificati, è prevista la flessibilità in entrata dalle ore 15:00 alle ore 16:00, ed in uscita, dalle ore 18:00 alle ore 19:00.

Ne discende – per maggior chiarezza – il divieto per il dipendente di uscita prima delle ore 14:00 nei giorni di Lunedì – Mercoledì e Venerdì e prima delle ore 18:00 nei giorni di Martedì e Giovedì.

Si precisa che il calcolo della flessibilità a credito / debito viene effettuato su base mensile.

La prestazione della flessibilità del personale titolare di Alta Professionalità / Posizione Organizzativa rimane disciplinata dall'art. 18 C.C.D.I. sottoscritto in data 03.12.2013; la flessibilità giornaliera di detto personale è tuttavia fissata in 2 (due) ore in entrata/uscita, in considerazione delle ragioni specificate in premessa e sulla base di quanto concordato con le OO.SS. in sede di delegazione trattante del giorno 10.11.2015.-

### 5. Debito orario (per flessibilità)

E' obbligatorio provvedere al recupero del debito orario entro il mese successivo a quello di maturazione del debito stesso.

Il mancato recupero del debito orario, nei termini sopra stabiliti, comporterà la



# CITTÀ DI TERRACINA

*Provincia di Latina*

---

## DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI

corrispondente decurtazione sullo stipendio, **in quanto considerato assenza ingiustificata**, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.

Esempio 1: orario di lavoro 08:00 / 14:00

arrivo in ufficio 08:15 – uscita ore 14:15 recupero del debito entro lo stesso giorno (senza la preventiva autorizzazione dirigenziale).

Il debito, qualora non venga recuperato nello stesso giorno, potrà essere recuperato o nello stesso mese (senza la preventiva autorizzazione dirigenziale) oppure non oltre il mese successivo di maturazione del debito stesso (con preventiva autorizzazione dirigenziale per iscritto).

Esempio 2: orario di lavoro 08:00 / 14:00 – 15:00 / 18:00

arrivo in ufficio 08:20 – uscita ore 18:20 recupero del debito entro lo stesso giorno (senza la preventiva autorizzazione dirigenziale).

Il debito, qualora non venga recuperato nello stesso giorno, potrà essere recuperato o nello stesso mese (senza la preventiva autorizzazione dirigenziale) oppure non oltre il mese successivo di maturazione del debito stesso (con preventiva autorizzazione dirigenziale per iscritto).

Esempio 3: orario di lavoro 08:00 / 14:00 – 15:00 / 18:00

arrivo in ufficio 15:10 – uscita ore 18:10 recupero del debito entro lo stesso giorno (senza la preventiva autorizzazione dirigenziale).

Il debito, qualora non venga recuperato nello stesso giorno, potrà essere recuperato nello stesso mese (senza la preventiva autorizzazione



dirigenziale) oppure non oltre il mese successivo di maturazione del debito stesso (con preventiva autorizzazione dirigenziale per iscritto).

**6. Credito orario (per flessibilità)**

Ai sensi dell'art. 18, comma 5, del C.C.D.I. sottoscritto in data 03.12.2013, il credito orario dovrà essere fruito – anche in via compensativa - **entro il 31 dicembre** dell'anno in cui è stato maturato.

**Il credito orario non fruito nel predetto termine verrà automaticamente riportato all'anno successivo, in misura NON superiore alle 6 (sei) ore.**

**7. Pausa pranzo**

Nei giorni di rientro pomeridiano, la sospensione dalle ore 14:00 alle ore 15:00 per la fruizione del pranzo è contrattualmente inderogabile; ne discende che le prestazioni lavorative rese entro la predetta fascia oraria di un'ora non concorrono alla maturazione del monte ore straordinario, né alla maturazione del credito orario sopra indicato, fatta salva diversa autorizzazione scritta da parte del Dirigente competente, per motivazioni di carattere urgente od eccezionale.

**Nella fruizione della “pausa pranzo”, l'intervallo tra l'uscita e il rientro in servizio non potrà essere comunque inferiore a 30 (trenta) minuti.**

**8. Prestazioni eccedenti le 6 ore giornaliere – Intervallo**

In caso di prestazione lavorativa eccedente le 6 (sei) ore giornaliere - fatti salvi, ovviamente, i casi di eccezionalità debitamente autorizzati dal Dirigente competente (es. missioni, rilevazione d'incidente stradale, ecc.) – **dovrà essere osservato un intervallo orario non inferiore a 15 (quindici) minuti.**



# CITTÀ DI TERRACINA

*Provincia di Latina*

---

## DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI

### 9. Modulistica giustificativa

Tutte le assenze o le maggiori presenze nel servizio devono essere autorizzate dal Dirigente, mediante **annotazione preventiva su apposito registro tenuto** dal Dirigente stesso o suo delegato **e soggetto alla vigilanza esclusiva del Dirigente** di riferimento, salvi i casi di flessibilità e dei permessi di cui ai punti 4 e 11. della presente circolare.

Detto registro dovrà riportare i seguenti dati:

1. data;
2. cognome e nome del dipendente;
3. il numero del codice relativo al permesso (01, se di servizio; 02, se privato);
4. motivo dell'uscita;
5. ora di uscita;
6. ora di rientro;
7. visto del Dirigente o suo delegato.

**Entro e non oltre il giorno 5 (cinque) di ogni mese**, ogni Dirigente procederà ad inviare all'Ufficio Personale copia dei permessi fruiti nel mese precedente dai dipendenti assegnatigli; i permessi di che trattasi dovranno essere controfirmati dal dirigente stesso.

Qualora l'Ufficio Personale ravvisasse eventuali discordanze tra le timbrate registrate e i predetti permessi, provvederà a fornire al Dirigente interessato una nota riassuntiva delle incongruenze rilevate.

Il Dirigente preposto, ricevuta tale nota, provvederà ad adottare urgentemente i dovuti provvedimenti, al fine di sanare le discordanze emerse o di adottare, se del caso, i



competenti provvedimenti disciplinari.

Si ricorda ai signori Dirigenti che, per intuibili ragioni di efficienza organizzativa, non sarà più tollerato il ricorso ad autorizzazioni postume, fatti salvi casi comprovati di eccezionalità ed urgenza.

Il ricorso immotivato ad autorizzazioni successive o, peggio ancora, a sanatoria sarà oggetto di valutazione negativa della performance dirigenziale, ove il fatto non costituisca illecito disciplinare.

## 10. Personale Dirigenziale – Uso del badge –

**E' obbligatorio** l'uso del badge da parte del personale con qualifica dirigenziale, ai soli fini comprovanti la presenza in servizio, conformemente al vigente C.C.N.L. Regioni / Autonomie Locali - Area Dirigenti - ed all'art. 6.3 del disciplinare di accesso agli uffici comunali, approvato con D.G.C. n. 78/2014.

## 11. Permessi brevi

I dipendenti che intendono fruire di permessi brevi, ex art. 20 C.C.N.L., dovranno essere **preventivamente** autorizzati dal Dirigente; a tal fine, dovrà essere utilizzato l'apposito **codice numerico # 2** invio (in uscita) (le modalità d'uso del badge sono evidenziate al punto 2. della presente circolare).

In deroga a quanto sopra, i dipendenti sono invece autorizzati a fruire autonomamente di permessi brevi di durata non superiore a 15 minuti giornalieri.

Tutti i dipendenti, per fruire del permesso in questione, dovranno previamente digitare il **codice "11"** (undici) denominato "Intervallo".

Il permesso di che trattasi, qualora sia superiore ai 15 minuti, sarà considerato **assenza ingiustificata**, fatti salvi casi **preventivamente autorizzati** per iscritto dal Dirigente





# CITTÀ DI TERRACINA

*Provincia di Latina*

---

## DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI

competente.

Il recupero di detto permesso sarà effettuato come segue:

- a) **per i dipendenti che fruiscono della flessibilità d'orario**, si procederà d'ufficio alla diminuzione del credito ovvero all'aumento del debito orario personale;
- b) **per i restanti dipendenti**, si dovrà digitare il **codice** contraddistinto col numero **12 (dodici)**, denominato "Recupero Intervallo".

I permessi brevi disciplinati dal presente punto 11. dovranno **essere recuperati entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno, pena la decurtazione economica sullo stipendio del conseguente debito orario.**

### **12. Richiamo all'osservanza**

E' doveroso sottolineare che l'uso fraudolento del badge (quali ad esempio; "l'utilizzo per conto terzi" o "il mancato utilizzo del badge in caso di entrata e di uscita dalla sede di lavoro"), costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n.1 Codice Penale (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre alle conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali.

*Corre l'obbligo di richiamare i signori Dirigenti al puntuale esercizio dei poteri di gestione del personale loro assegnato ed al correlativo obbligo di vigilanza, mirante a garantire che le prestazioni lavorative del personale di assegnazione siano rese conformemente ai canoni contrattuali di correttezza e diligenza, ricorrendo, se del caso, all'esercizio della potestà disciplinare.*



## CITTA' DI TERRACINA

Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici

---

### 13. Disposizioni finali

Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze organizzative e/o logistiche.

La presente circolare abroga e sostituisce le circolari in prosecuzione e verrà resa nota a tutto il personale, a mezzo di invio alle email istituzionali di ciascun dipendente, nonché mediante pubblicazione sul sito internet comunale.

IL DIRIGENTE  
(Dott. Giancarlo De Simone)

