



# COMUNE DI PRAIANO

*Antica Plagianum*

---

Praiano, data del protocollo

*Il Segretario Comunale*

Ai Responsabili di Settore  
Al personale degli uffici comunali

*p.c.*

Alla Sindaca  
Ai Sig.ri Assessori

*p.c.*

Alle R.S.U.  
Alle OO.SS.

## ***Direttiva n. 5 del 2022***

**OGGETTO:** Timbrature, pause per recupero psico fisico ed uscite dalla sede municipale.

### **Premessa**

La presente direttiva ha lo scopo di chiarire la disciplina vigente in materia di orario di lavoro ed orario di servizio fornendo, al personale del Comune di Praiano, delle delucidazioni sul corretto rispetto degli obblighi contrattuali e sull'esercizio dei propri diritti.

In tale ottica, giova premettere che la vigente disciplina in materia di orario di lavoro ed orario di servizio è racchiusa in un ampio ventaglio di disposizioni normative e regolamentari di seguito citate, solo in parte, e in maniera circoscritta all'oggetto della presente direttiva.

La *ratio* è quella di assicurare l'ottimale espletamento dei servizi dell'Ente nonché di perseguire, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, adeguatezza, trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali del Comune di Praiano.

### **Definizioni**

Per **orario di lavoro**, quale elemento del rapporto contrattuale, s'intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro.

L'art. 2, punto a), del D.lgs. n. 66/2003 definisce l'orario di lavoro come "*qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia a lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.*"

Per **orario di servizio**, quale elemento del modello organizzativo, s'intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi all'utenza. L'orario

di servizio settimanale del personale dipendente di questo Comune è articolato, attualmente ed in relazione alle esigenze di servizio, in cinque giornate lavorative che vanno dal lunedì al venerdì e che constano di due rientri pomeridiani.

Nelle more dell'adozione del nuovo Regolamento sull'orario di lavoro, si rammenta la vigenza di quanto previsto dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 179 del 24.06.2004 che stabilisce l'orario di lavoro del personale dipendente del Comune di Praiano, in linea con quanto stabilito dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e in conformità con il vigente Statuto Comunale.

### **Disciplina in materia di timbrature.**

L'art 22, comma 3, della L. 23 dicembre 1994, n. 724, prevede che: *“l'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico”*.

L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato.

Tutto il personale del Comune di Praiano è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (cd. *badge*). Quest'ultimo deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (es. permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio al di fuori del territorio comunale (es. missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).

Pertanto, alla luce di tale premessa dotata di fondamento normativo, **si invitano tutti i dipendenti del Comune di Praiano a rispettare l'orario di lavoro previsto dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari, attestando scrupolosamente la propria presenza in ufficio tramite l'apposito macchinario marcatempo.**

**Il dipendente che, eccezionalmente, ometta la timbratura - in entrata o in uscita - potrà regolarizzare la propria posizione entro le 24 ore successive** mediante sanatoria autorizzata da parte del proprio Responsabile di Settore/Area ovvero dal Segretario Comunale nel caso in cui l'omessa timbratura provenga da un Responsabile. **In mancanza di regolarizzazione**, entro i termini di cui sopra, **il dipendente è considerato “assente ingiustificato”**. In tal caso, oltre alla trattenuta sullo stipendio, nei confronti di quest'ultimo, si procederà all'attivazione del relativo **procedimento disciplinare** secondo le forme e termini di cui all'art. 55 - *bis* del d. lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

Giova evidenziare che la mancata timbratura del cartellino ovvero il mancato rispetto delle disposizioni inerenti la propria attestazione sul luogo di lavoro comportano:

- responsabilità disciplinare per violazione dei doveri di servizio;
- responsabilità per il danno patrimoniale arrecato all'Ente e corrispondente al valore della retribuzione indebitamente percepita;
- responsabilità per il danno da disservizio relativo al rallentamento dell'attività amministrativa e alle disfunzioni arrecate dalle assenze;
- responsabilità per eventuale danno all'immagine al prestigio e alla serietà dell'ente.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero in giornata.

In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio. Resta fermo quanto previsto dal vigente codice disciplinare. A ciascun Responsabile di Settore/Area spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ad esso assegnati e la verifica del rispetto dell'orario di lavoro e delle disposizioni previste dalla presente direttiva. Al Segretario Comunale spetta il controllo dell'orario dei Responsabili di Settore/Area.

I predetti soggetti dovranno, con ogni immediatezza, effettuare una ricognizione delle ore non lavorate dal personale dipendente appartenente al proprio Settore nel corrente anno e disporre misure per il recupero delle medesime, da comunicare al Segretario Comunale e, per conoscenza, al Sindaco.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e, in relazione a questo, è consentita di norma una flessibilità nella fascia oraria in ingresso consistente nel posticipare, secondo quanto previsto dalle precedenti disposizioni, senza bisogno di richiesta alcuna, l'entrata mattutina o pomeridiana, che

si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero, senza diminuzione del debito orario giornaliero. Le timbrature successive alla fascia oraria di cui sopra saranno considerate come ritardo, non essendo consentita alcuna ulteriore tolleranza e, pertanto, dovranno essere idoneamente giustificate.

**La flessibilità dell'orario di lavoro non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana. Ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.**

Oltre la fascia di elasticità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato, di volta in volta, opportunamente autorizzato dal Responsabile del Settore ovvero da parte del Segretario comunale per i Responsabili dei Settori, con utilizzo dei permessi previsti dal CCNL.

### **Pause per recupero psico-fisico**

Il dipendente che, per ogni ragione si assenta dalla sede comunale, è obbligato ad effettuare le previste timbrature ed ad informare il Responsabile di riferimento.

Con specifico riferimento alle pause, l'art. 8, comma 1, del decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, prevede che “ (...) qualora l'orario di lavoro ecceda il limite di sei ore, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, le cui modalità e la cui durata sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo (...) ”. Il comma 2 del citato art. 8 del D. Lgs. 66/2003 dispone che “ (...) in difetto di disciplina collettiva che preveda un intervallo a qualsivoglia titolo attribuito, al lavoratore deve essere concessa una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a dieci minuti e la cui collocazione deve tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo (...) ” ed in modo tale da non recare disservizio all'utenza ovvero alle attività d'ufficio.

Tanto premesso, la c.d. “pausa caffè”, intesa come momento di recupero psicofisico, è di norma tollerata dal Comune di Praiano nonché dai consolidati orientamenti giurisprudenziali (*ex multis* Sez. penale della Cassazione, sentenza dell'8 febbraio 2012, n. 4509) purché essa sia svolta nell'arco di pochi minuti ed utilizzata dal lavoratore come strumento utile per il succitato recupero delle energie psicofisiche.

Riguardo alla disciplina della c.d. “pausa caffè”, si precisa quanto di seguito:

- la sua durata non deve superare i 10 minuti per una sola volta durante la giornata lavorativa;
- la “pausa caffè” fuori dalla sede municipale, così come ogni altra assenza dalla sede municipale, deve essere oggetto di timbratura e costituisce assenza che dovrà essere recuperata o giustificata per mezzo di altro istituto (permesso, recupero, etc...).

In merito all'utilizzo improprio dei telefoni cellulari privati e dei *social network* si rammenta che, con sentenza n. 10955 del 27 maggio 2015, la Corte di Cassazione ha affermato la legittimità del licenziamento effettuato dal datore di lavoro nei confronti di un proprio dipendente che, utilizzava in modo improprio ed a fini personali, i telefoni, i *social network*, il telefono cellulare, il *tablet*, il PC privato ovvero affidato dall'amministrazione in dotazione al dipendente, durante l'orario di lavoro.

### **Uscite dalla sede municipale per ragioni di servizio**

Le uscite dalla sede municipale per ragioni di servizio devono essere concordate con il proprio Responsabile di Settore/Area, mentre i titolari di P.O. concordano le uscite con il Segretario Comunale. In caso di uscite per ragioni di servizio urgenti e/o in assenza del Segretario Comunale, tali uscite dovranno essere concordate con il Vicesegretario. Quest'ultimo comunicherà al Segretario Comunale le uscite autorizzate in sua assenza. Nel caso in cui non siano presenti né il Segretario né il Vicesegretario le uscite dalla sede municipale saranno oggetto di informativa immediatamente successiva. Rimane l'obbligo in capo ai dipendenti, di procedere alla timbratura in uscita ed entrata, utilizzando apposito codice presso il timbratore. Tale procedura deve essere utilizzata anche dai dipendenti operanti presso sedi distaccate dalla sede municipale.

La Scrivente invita tutto il personale del Comune di Praiano al rigoroso rispetto ed alla concreta applicazione della presente direttiva.

Per l'effetto, si sollecitano i Responsabili di Settore del Comune di Praiano alla corretta gestione del proprio personale nella materia ivi attenzionata.

Il Segretario Comunale, in qualità di garante della legalità della macchina amministrativa comunale, si riserva di effettuare i controlli necessari ed adottare i relativi provvedimenti consequenziali.

Si ringrazia per la certa attenzione di tutti i destinatari della presente direttiva.

Il Segretario Comunale  
*Dott.ssa Carmela Mancino*