****

**COMUNE DI STRIANO**

(Città metropolitana di Napoli)

**Ufficio del Segretario Generale**

**Prot.12195**

**A tutti i Sig.ri dipendenti comunali, incaricati e collaboratori dell’ente**

**E p.c Al Sindaco**

**Agli Assessori**

**Al Presidente del C.C.**

**LORO SEDI**

**OGGETTO: COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI IN SERVIZIO-DISPOSIZIONI**

Con la presente circolare si intende richiamare l’attenzione al rispetto delle regole comportamentali dei dipendenti in servizio (**inclusi eventuali collaboratori** e personale utilizzato **a qualsiasi titolo**), a garanzia dell’ efficiente funzionamento degli uffici e del regolare svolgimento dell’ attività lavorativa del personale, oltre che a tutela dell’immagine e del decoro dell’amministrazione.

**1. Modalità di svolgimento dell’attività lavorativa.**

Il Comune/sede municipale è un ambiente di lavoro e il lavoratore deve **adempiere responsabilmente** ai compiti a cui è preposto con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse dell'Ente, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi dovuti per il corretto espletamento della stessa, nonché le regole di educazione e comportamentali di comune appartenenza. La violazione dell'obbligo di diligenza e lo scarso rendimento e la violazione delle normali regole di educazione e comportamentali implicano:  
-irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL 21 .05.2018 in vigore e nei casi più gravi il licenziamento;  
-l'obbligo del lavoratore di risarcire l 'Ente , a titolo di responsabilità contrattuale, del danno eventualmente riconducibile alla condotta dolosa o colposa del lavoratore stesso.

**2. Comportamento.**Il lavoratore ha l'obbligo di **usare modi cortesi** e rispettosi con il pubblico e con i colleghi e di tenere **una condotta** **conforme al codice** di comportamento approvato dall' Ente ed alle elementari comuni regole di buona educazione. Eventuali urla, toni di voce alti, irriguardosi e comportamenti scomposti quali anche risate, chiacchiericcio o anche utilizzo di telefoni cellulari nei corridoi o (continuativamente) per inviare messaggi o usare i social durante l’orario di lavoro, saranno considerati , per il fatto stesso di rappresentare un comportamento indecoroso, quali violazioni del codice di comportamento e fonte di responsabilità disciplinare. In particolare sono da considerare in violazione di tali principi, comportamenti atti ad arrecare disturbo agli altri, quali:

* Chiamare altri per nome a voce alta
* parlare o fare discussioni o scherzare ( anche se per motivi di lavoro con colleghi, amministratori o con il pubblico o per dare informazioni a terzi o a colleghi o per rispondere a cellulare) nei corridoi o sulle scale.

Tali modalità arrecano indubbio disturbo agli altri che lavorano, in ragione della struttura del municipio, laddove tutti gli uffici affacciano sui corridoi e tutto ciò che accade nei corridoi o sulle scale è chiaramente percepibile da parte di chi è all’interno degli uffici ( che viene continuamente distratto) e viceversa; infatti anche chi opera negli uffici e parla a telefono o interloquisce con altri, è perfettamente udibile non solo da chi è nel corridoio corrispondente, ma anche dall’ufficio accanto o di fronte. Ciò comporta, oltre che disturbo, con conseguente disservizio soprattutto per coloro che svolgono attività istruttorie, anche probabile violazione degli obblighi di privacy.

* Far suonare il telefono cellulare anziché silenziarlo o non rispondere al telefono dell’ufficio tempestivamente o rispondere attardandosi in inutili polemiche o alzando la voce ;
* Messaggiare con il proprio cellulare durante riunioni o incontri di lavoro o mentre si è alla propria postazione di lavoro;
* Commentare o polemizzare in qualunque modo su fatti o disposizioni di servizio che vengono richieste dai superiori;
* Fumare/chiacchierare fuori dalle pause o dai luoghi consentiti ed in particolar modo attardarsi all’ingresso della sede municipale per fumare o discutere con altri colleghi subito prima di prendere servizio o durante la pausa;
* Ricevere il pubblico, o terzi o amministratori ,fuori dalle modalità e regole prestabilite, soprattutto con **riferimento all’obbligo di rispettare il principio degli ingressi contigentati** ovvero le altre norme di sicurezza anti covid;
* Si richiama altresì il diritto-dovere di ognuno di pretendere e rispettare il decoro nell'abbigliamento e l’obbligo di indossare la mascherina anti covid secondo quanto disciplinato dall’Ente negli appositi atti di riferimento.
* L'utilizzo dei beni dell'Ente deve avvenire esclusivamente per assolvimento delle mansioni lavorative. La distrazione nell'uso può costituire anche fonte di responsabilità penale.
* Ritardare pretestuosamente procedimenti assegnati o compiti d’istituto;
* Violare le altre norme di cui al Codice di comportamento.

**3.Rispetto dell'orario di lavoro e gestione delle assenze**.

I dirigenti preposti alla direzione dei settori sono direttamente responsabili della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali attribuite. L'orario di lavoro va rispettato senza eccezioni e non è discrezionale l'orario di entrata stabilito; allo stesso modo, è fatto divieto anticipare la cessazione senza autorizzazione e senza giustificato motivo. Nel caso in cui non venga rispettato l'orario di lavoro, l'ufficio personale opererà una trattenuta di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo o alla cessazione anticipata, fatta salva l'applicazione della sanzione ritenuta congrua e prevista dal CCNL in vigore.   
E’ altresì considerata condotta non consentita quella del dipendente che si trattenga oltre l'orario di cessazione, che non abbia urgenze o richieste in tal senso dal suo dirigente, essendo tale comportamento conducente alla formazione di maggiori crediti e/o alla riduzione dei debiti orari. Salvo il caso di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova e, fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al proprio Responsabile o per i Responsabili al Segretario generale e comunque al protocollo dell'ente con indirizzo all'ufficio personale, le assenze vanno giustificate per iscritto tramite l'apposita modulistica rinvenibile presso l'ufficio personale. Nel caso di assenze ingiustificate sarà operata una trattenuta per le ore non lavorate, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal CCNL vigente.

**4.Rilevazione presenze e assenze.**

È obbligatorio per tutto il personale passare il badge nell'apposito lettore per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita, ubicato nella sede dove presta servizio; sul punto si invita il personale a prestare particolare attenzione all'operazione di timbratura da effettuare (entrata e uscita) selezionando il codice corretto.   
Non appena effettuata la timbratura in entrata i dipendenti raggiungeranno con solerzia il proprio ufficio evitando di soffermarsi all’ingresso nei corridoi o in altri ambienti.   
Il badge assegnato al dipendente è strettamente personale e l'operazione di timbratura non può essere delegata ad alcuno.   
Alla fine di ogni mese i debiti orari verranno prioritariamente detratti dagli eventuali straordinari spettanti o, in assenza di questi ultimi, detratti con trattenuta dallo stipendio, se non recuperati entro e non oltre il mese successivo. Sono fatti salvi i casi di mancato recupero per impedimento che prescinda dalla volontà del dipendente (es. assenza prolungata per malattia, infortunio, maternità et similia).  
Come è noto, il rispetto dell'orario di lavoro (ovvero sia il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all’orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio) costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione, motivo per cui ciascun dipendente è tenuto a rispettare il proprio orario di lavoro, ad adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza preventiva autorizzazione. L'orario di lavoro, comunque articolato, viene accertato e verificato mediante la timbratura in entrata che documenta e certifica la presenza in servizio del dipendente; pertanto, ogni allontanamento non autorizzato e a cui non corrisponda una relativa timbratura in uscita, è considerato quale assenza non giustificata dall'ufficio e, in quanto tale, determina -laddove ne ricorrano i presupposti- l'attivazione dell'apposito procedimento disciplinare in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, nonché la segnalazione alla Procura della Repubblica per le azioni di competenza, atteso che per consolidato orientamento giurisprudenziale si ritiene che la condotta de quo possa integrare il reato di truffa aggravata ai danni dello Stato, previsto dall'articolo 640 c.p., ovvero quello di false attestazioni o certificazioni, di cui all'articolo 55- quinquies del T.U. sul pubblico impiego. Tenuto conto di quanto sopra, si avverte l'esigenza di formulare le seguenti indicazioni operative:

- qualunque allontanamento dal posto di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente del Settore e per i dirigenti(PO o assunti ex art.110 TUEL) dal Segretario generale, secondo quanto disciplinato dal regolamento vigente di organizzazione degli uffici (**anche se per servizio fuori sede, per recarsi presso uffici regionali o altri enti**), deve necessariamente risultare dalla timbratura in uscita ed eventuale timbratura in entrata, anche nei casi di permesso per "motivi di servizio";  
- il "permesso per motivi servizio" deve essere previamente comunicato al dirigente di settore, segnalando in un apposito registro il motivo dell'uscita ed il luogo ove ci si reca;  
-i dipendenti addetti ai servizi esterni debbono segnalare eventuali permessi per motivi di servizio al responsabile dell'unità organizzativa cui sono assegnati e provvedere alla regolare timbratura;  
-l'intervallo per la "pausa pranzo" deve risultare obbligatoriamente dalle timbrature in uscita ed in entrata, sia per l'esatto computo della giornata lavorativa che per l'eventuale attribuzione del buono pasto e durante tale pausa non si potranno effettuare né recuperi né crediti orari;  
-in caso di smarrimento del badge, ne va data tempestiva comunicazione all'Ufficio personale, affinché possa provvedere comunque alla rilevazione della presenza del dipendente fino alla sostituzione o al ritrovamento del badge, circostanza, quest'ultima, parimenti da comunicare tempestivamente all'Ufficio personale;  
- nel caso di omessa timbratura (ad es., per dimenticanza) sia relativamente all'inizio del servizio in entrata che a fine servizio in uscita o per altra situazione che preveda l'allontanamento dalla sede di lavoro, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente del Settore di appartenenza ed all'Ufficio personale, sì da regolarizzare con solerzia la registrazione del dato all'interno dell'apposito sistema di rilevazione informatica della relativa presenza, indicando la motivazione della omessa timbratura.

*L'articolo 55-quater del cd. T.U.P.I. (rubricato "Licenziamento disciplinare"), al 1° comma, dispone letteralmente che "Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contralto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:*

*a)falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;*

*b)assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;*

*c)ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;*

*d)falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;*

*e)reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;*

*j) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro; f bis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi de/l'articolo 54, comma 3; f ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma*

*f quater) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio; f quinquies) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009.*

*I -bis. Costituisce falsa attestazione della 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 il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta alliva o omissiva la condotta fraudolenta."*

*Il 3° comma del medesimo art. 54-quater del T.U.P.I. prevede, inoltre, che "nei casi di cui al comma 1, lettere a), il licenziamento è senza preavviso".*

*Art.55 quinques "fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto (comma I ). Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'amministrazione (comma 2).*

**5.Documentazioni assenze.**

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione.

*Malattia:*

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'Ente entro le ore 8,30 del primo giorno di assenza ed inviare/comunicare in giornata il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante indicando anche i giorni. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'Ente entro le ore 8,30 del primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e deve essere attestata da certificato medico.

*Congedi parentali. assenze ex legge 104 e simili.*

La fruizione dei predetti avverrà secondo quanto stabilito dalla legge e dal contratto e da precedente circolare. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna della apposita documentazione giustificativa al servizio personale. Fatte salvi i casi di eccezionalità, le richieste di permesso di cui alla legge I 04 devono essere presentate di norma entro il giorno 5 del mese di cui se ne chiede la fruizione.

**6.Periodi di ferie.**

I periodi di ferie sono stabiliti secondo il piano ferie adottato ogni anno; piano che dovrà garantire l'alternanza dei dipendenti, lo smaltimento delle ferie pregresse e la regolare prosecuzione delle attività di servizio attraverso sostituzioni del personale. In ogni caso i periodi di ferie saranno stabiliti tenuto conto delle esigenze di funzionalità dei servizi e degli interessi del lavoratore/trice. La fruizione delle ferie individuali dovrà essere preceduta da relativa richiesta da inoltrarsi a cura del lavoratore almeno due giorni prima e autorizzata dal dirigente. Le ferie devono essere fruite entro l’anno di competenza ed eventuali motivi eccezionali per i quali vengono slittate oltre il mese di aprile dell’anno successivo, dovranno risultare specificatamente per iscritto (non è accettabile l’utilizzo della frase generica “motivi di servizio”).Al riguardo si ribadisce quanto in precedenza già discusso con le PO in merito alla cd “prescrizione delle ferie”, richiamando le stesse considerazioni riportate dal giudice da ultimo nella sentenza n° 00001/2020 del Tar della Valle D’Aosta, allegata.

**7.Uscite e straordinari.**

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento così come l'effettuazione delle ore di straordinario. Le uscite devono essere motivate da eccezionali e indifferibili esigenze personali e si ribadisce che durante l'orario di servizio l'interesse di servire la comunità e le istituzioni **non può essere recessivo rispetto a qualsivoglia esigenza personale**. Il permesso di uscita dalla sede lavorativa deve essere richiesto dal dipendente preferibilmente entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dal dirigente. Sul punto si rinvia alle previsioni del nuovo CCNL del 21.05.2018.

Si ricorda che per i Responsabili di PO le 36 ore settimanali rappresentano il minimo contrattualmente previsto, al fine di garantire il raggiungimento dei risultati programmati

Divieti E' vietato al personale non dirigente ritornare nei locali comunali e trattenersi oltre l'orario prescritto (salvo il caso di prestazione di lavoro straordinario), se non per ragioni di servizio e previa autorizzazione.

**8.Telefonate e utilizzo internet. Utilizzo ingresso**

E' vietato l'utilizzo del telefono fisso per scopi personali.. E' vietato altresì l'uso di fotocopiatori e stampanti per uso personale. E' altresì vietato intrattenersi nell'area antistante l'entrata dell'Ente ovvero all'interno di esso per ricevere o effettuare chiamate cellulari che non siano urgenti e dunque sporadiche e che non avvengano per motivi diversi dall'attività lavorativa. L'utilizzo del cellullare personale è consentito nei limiti di esigenze di natura eccezionale e indifferibili. Durante l'orario di servizio è vietato utilizzare il cellulare personale per navigare in internet e chattare sui social (facebook, whatsapp, etc.). Il collegamento ad internet con le postazioni d'ufficio è consentito esclusivamente per ragioni di servizio.

**09.Inosservanza**

L'inosservanza delle norme della presente direttiva o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente e/o trasgressione alle norme del CCNL e del codice di comportamento vigente comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL 21.05.2018 e dal Tupi. I dirigenti vigileranno sul rispetto della presente direttiva da parte di tutto il personale assegnato, di cui si dispone la pubblicazione sul sito internet alla voce direttive del segretario comunale e diffusa a tutti i dipendenti.

I Dirigenti assicureranno l'avvenuta ricezione della presente direttiva da parte di tutto il

personale assegnato.

Striano, lì 14.09.2020 **Il Segretario Comunale**

**Dott.ssa Anna Maria Montuori**