



Unità Organizzativa *Segreteria Generale, RR.UU.*

ORDINE DI SERVIZIO N. 14 DEL 18.09.2019

OGGETTO: Regolamentazione omesse timbrature

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.

- visto il decreto legislativo 30.03.2001, n.165 e s.m.i., recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, e, in particolare, l’art. 4 dello stesso, concernente la ripartizione delle competenze e delle funzioni tra organi di governo e la Dirigenza;
- vista la legge 29.12.1993 n.580 e s.m.i. ed in particolare l’art.20, comma 1, in virtù del quale al Segretario Generale compete la funzione di vertice dell’amministrazione camerale, nonché quella di sovrintendere al personale camerale;
- visto l’art.28 dello Statuto approvato con deliberazione consiliare n.16 del 16.12.2011 e s.m.i. e gli artt.12,13 e 14 del Regolamento sull’organizzazione degli uffici e dei servizi aggiornato, da ultimo, con deliberazione consiliare n.5 del 02.02.2018, che hanno recepito la distinzione tra funzioni di indirizzo, controllo e funzioni di attuazione e gestione;
- ravvisata la necessità di adottare il presente atto rientrante tra i poteri del Segretario Generale;
- richiamato l’art.5, comma 2, del d. lgs n.165/2001 e s.m.i.,
- visto il decreto legislativo n.151/2009, recante disposizioni in tema di “ Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche Amministrazioni”;
- visto il vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018, ed in particolare l’art.57, comma 3, lettera e) dello stesso;
- preso atto che tra i doveri del dipendente rientra anche l’adempimento delle formalità previste dall’Amministrazione per la rilevazione delle presenze;
- ritenuto di poter considerare scusabile la dimenticanza della timbratura quando questa si verifichi in via episodica o occasionale ovvero in ipotesi particolari, che saranno valutate dal Dirigente ai fini della successiva registrazione;
- visto l’ordine di servizio n.10 del 26.06.2003, con il quale sono stati disciplinati alcuni specifici aspetti dei principali istituti contrattuali, ivi compreso quello delle omesse timbrature;
- ritenuto, quindi, opportuno, ad integrazione dell’ordine di servizio. n.10/03, e in coerenza con quanto previsto dalle disposizioni sopra richiamate, fornire ulteriori disposizioni ai dipendenti, in particolare per quanto concerne gli obblighi degli stessi in materia di rilevazione delle presenze in servizio;
- sentito il Dirigente

DISPONE

quanto segue:

A) OMESSA TIMBRATURA PER MALFUNZIONAMENTO DEL SISTEMA

In caso di temporanea inoperatività e/o malfunzionamento generale del sistema, l’Unità Organizzativa *Segreteria Generale, RR.UU.* provvederà a segnalare la problematica alla società Infocamere, titolare dell’applicativo gestionale, nonché alla ditta che fornisce le apparecchiature tecniche, al fine di consentire una rapida risoluzione della problematica. L’Ufficio renderà

apposita informativa al personale, indicando, previa disposizione dello scrivente, le procedure da adottare;

B) OMESSA TIMBRATURA PER MANCATA RILEVAZIONE DELLA PRESENZA DA PARTE DEL SISTEMA

In caso di omissione della timbratura per motivi di carattere tecnico, legati all'impossibilità del sistema informatico di acquisire la registrazione, il dipendente provvederà a segnalare tempestivamente l'episodio, inoltrando, tramite e-mail, al Funzionario e al Dirigente responsabile, apposita comunicazione nella quale sarà indicato l'orario di ingresso/uscita ed ogni altro elemento utile per documentare quanto riportato nella stessa. La circostanza sarà oggetto di valutazione al fine di poter adottare tutte le misure tecniche necessarie a garantire al dipendente la corretta rilevazione della propria presenza in servizio, facendo, ad ogni modo, presente che, **in caso di entrata, la registrazione della presenza non potrà essere antecedente di dieci minuti rispetto all'orario della mail di segnalazione.**

C) OMESSA TIMBRATURA PER DISTRAZIONE O DIMENTICANZA DEL BADGE

In caso di omissione della timbratura per mera distrazione o per dimenticanza del badge, il dipendente dovrà effettuare le seguenti operazioni:

- inserimento, tramite il sistema di gestione presenze SELF SERVICE, dell'apposito giustificativo (OM2), che dovrà essere vistato dal Funzionario responsabile dell'Unità Organizzativa ed autorizzato dal Dirigente, e, successivamente,
- trasmissione di apposita e-mail al Funzionario e al Dirigente responsabile appena acquisita conoscenza della omissione della timbratura.

La registrazione della presenza in entrata non potrà essere antecedente di dieci minuti rispetto all'orario della mail di segnalazione.

Sarà ritenuto scusabile, con conseguentemente autorizzazione all'inserimento manuale nel programma, **un numero massimo di dieci omissioni di timbrature nel corso dell'anno civile.** A tal fine, l'Ufficio RR.UU. provvederà a curare apposito monitoraggio del numero di timbrature omesse ed autorizzate. Qualora il limite massimo indicato dovesse essere superato, l'Ufficio RR.UU. - salvo espressa autorizzazione del Segretario Generale per motivi particolari ed eccezionali - non potrà procedere alla contabilizzazione della giornata, all'applicazione degli istituti contrattuali afferenti al salario accessorio, nonché all'erogazione del buono pasto, fermo restando l'applicazione delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste.

Caserta, 18 settembre 2019

**IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
Luigi Rao**

ag

(ods omesse timbrature 2019 (1))

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. n. 445/2000 e del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.(ed in particolare gli artt. 20, 21, 22, 23 e 24) e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente.