



COMUNE DI CASTIADAS – PROVINCIA DI CAGLIARI

COMUNU DE CASTIADAS – PROVINCIA DE CASTEDDU

Loc. Olia Speciosa snc, 09040 Castiadas

070/99450325 – 070/99450324 - Fax 070/9948000

Pec. castiadas.amministrativo@halleycert.it - Sito istituzionale: comune.castiadas.ca.it

Servizio Amministrativo

Ufficio AA.GG e PERSONALE

Circolare n. 01 del 24.01.2017

A tutti i dipendenti

Prot. com. n. 556/III/12

e.p.c. Al Sindaco

All'Assessore al Personale

SEDE

Oggetto: Circolare esplicativa sul Decreto Legislativo 20 giugno 2016, n° 116. Modifiche all'articolo 55 quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n° 124, in materia di licenziamento disciplinare.

NORME PER I COSIDETTI "FURBETTI DEL CARTELLINO"

Si ricorda che il 13 luglio 2016 è entrato in vigore il D. Lgs. 116/2016 che ha introdotto modifiche all'art. 55 quater del D. Lgs. 165/2001.

La nuova disposizione prevede che il dipendente pubblico colto sul fatto (in flagranza o con filmati) per falsa attestazione della presenza in servizio viene sospeso dal servizio dal dirigente o funzionario apicale, entro 48 ore.

Al lavoratore non spetta alcuna retribuzione stipendiale, ma gli viene riconosciuto "un assegno alimentare", pari a metà del salario base.

Il dirigente deve inviare gli atti, "contestualmente alla sospensione", all'ufficio per i procedimenti disciplinari e così si avvia l'azione disciplinare. Gli atti vanno trasmessi anche alla Procura della Repubblica competente e alla Procura della Corte dei Conti Regionale.

L'iter del procedimento disciplinare si apre e chiude nel giro di un mese.

La sanzione prevista è quella del licenziamento senza preavviso.

Inoltre, sono previste sanzioni (sino al licenziamento) per il dirigente o funzionario apicale che non avvia subito il procedimento disciplinare; il medesimo rischia, anche, la sanzione penale (carcere da sei mesi a due anni per omissione di atti d'ufficio).

Scatta anche un danno d'immagine: il dipendente licenziato rischia di pagare al proprio ente i danni di immagine, pari ad almeno sei mesi di stipendio, oltre interessi e spese di giustizia, con procedimento davanti alla Corte dei Conti – Sezione Giurisdizionale.

Si rammentano inoltre seguenti commi ai sensi dell'articolo 10 ad oggetto "Comportamento in servizio", e ai sensi dell'articolo 12 avente ad oggetto "Disposizioni particolari per i Responsabili" del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castiadas, ed in particolare:

Art 10 comma 5.

Il dipendente, inoltre:

- a) rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo del badge magnetico;
- b.) non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non preventivamente autorizzato dal proprio Responsabile;
- c.) rispetta tutte le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, congedi, ferie, permessi, aspettative e dimissioni dal servizio;
- d.) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- e.) una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal Responsabile del Servizio nel quale risulta incardinato;

Art 12

Comma 9. Il Responsabile deve controllare che:

- a. l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni o non corrette utilizzazioni;
- b.) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
- c.) la timbratura in entrata ed in uscita delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio personale e all'UPD le pratiche scorrette;

comma 10. Il Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero

segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.

Si invitano pertanto tutti i dipendenti ad utilizzare nel caso di uscite autorizzate dalla sede comunale per motivi di servizio i codici giustificativi di seguito indicati che devono essere digitati, **una sola volta (in ingresso o in uscita), nel display del rilevatore prima di strisciare il tesserino magnetico.**

Si segnalano inoltre i codici dei vari permessi retribuiti e dello straordinario:

| | | | |
|-----|----|---|---|
| | | | ▪ |
| 106 | F3 | Straordinario elettorale Diurno, notturno, notturno o festivo | ▪ Digitare F6 e selezionare F3 prima di timbrare e strisciare il badge in ingresso. <u>Si timbra regolarmente in uscita senza digitare alcun codice.</u> |
| 103 | F4 | Straordinario diurno, notturno o festivo, notturno e festivo | ▪ Digitare F6 e selezionare F4 prima di timbrare e strisciare il badge in ingresso. Si timbra regolarmente in uscita senza digitare alcun codice |
| 63 | F1 | Breve permesso | Digitare F6 e selezionare F1 prima di timbrare e strisciare il badge in ingresso. Si timbra regolarmente in uscita senza digitare alcun codice |
| 80 | F2 | Missioni o trasferta | Dopo aver timbrato l'ingresso nella sede comunale, digitare F6 e selezionare F2 strisciare il badge in uscita. Al rientro strisciare in entrata senza digitare alcun codice. <u>N.B. affinché il periodo venga elaborato correttamente è importante che trascorra almeno un minuto tra la timbratura in ingresso nella sede comunale e quella in uscita.</u> |

Alla luce di quanto sopra, si raccomanda una scrupolosa osservanza delle norme già previste nel codice di comportamento nazionale e di ente e nel codice di disciplina.

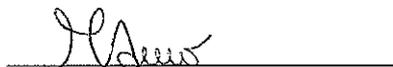
Si dispone la pubblicazione della presente circolare sul sito istituzionale Sezione Trasparenza.

Castiadas, 24 gennaio 2017

Il Segretario Comunale



Il Responsabile del Personale



Per ricevuta

Il dipendente

data

firma

Agus Fabrizio il _____

Aversano Maika il _____

Cogoni Rita il _____

Cadoni Luigi il _____

Contu Ernesto il _____

Contu Francesca il _____

Cuccu Filippo il _____

De Luce Domenico il _____

Lussu Ilaria il _____

Mascia Franca il _____

Massimiliano Murru il _____

Daniela Oggiano il _____

Susanna Mura il _____

Giuseppe Floris il _____

Alessandro Schirru il _____

Annunziata Sotgiu il _____