



## SECRETARIATO GENERALE DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA

### Il Segretario Generale



Ai Dirigenti degli uffici centrali  
della Giustizia amministrativa

Ai Dirigenti delle sezioni  
consultive e giurisdizionali del  
Consiglio di Stato

Ai Segretari Generali dei  
T.A.R.

Ai Responsabili degli uffici

LORO SEDI

Com'è noto il Contratto collettivo integrativo dell'anno 2011 ha introdotto l'istituto della flessibilità organizzativa al fine di consentire l'erogazione di un'indennità fissa mensile al personale delle aree funzionali che si impegni a protrarre l'attività lavorativa oltre l'orario ordinario di lavoro.

A questo riguardo sono in corso contatti con la ditta fornitrice del sistema di rilevazione automatizzata delle presenze per adeguare il software alle necessità derivanti dall'introduzione di tale istituto.

Con l'occasione, si richiama l'attenzione delle SS.I.L. sulla necessità di assicurare uno scrupoloso controllo sul rispetto degli orari, in relazione alle connesse responsabilità dirigenziali di carattere amministrativo e contabili.

Si invitano, inoltre, le SS.LL. a sensibilizzare il personale a rispettare le disposizioni in materia di orario di servizio ed orario di lavoro, pubblicate sul sito Intranet.

In particolare, si richiama l'attenzione sulla necessità che il personale non si allontani dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio.

In presenza di giustificate esigenze personali le SS.LL. potranno autorizzare, per iscritto, il dipendente, che dovrà far risultare il periodo di assenza mediante l'utilizzo del badge.

L'autorizzazione scritta è necessaria perché l'assenza non sia considerata ingiustificata.

Tale periodo di assenza dal lavoro, così come eventuali ritardi in entrata e/o anticipazioni in uscita, dovranno essere recuperati di norma entro lo stesso giorno o, comunque, non oltre il mese successivo a quello in cui il personale ne ha usufruito.

Il dipendente che dimentichi la scheda magnetica dovrà fare la segnalazione al dirigente dell'ufficio e, nel contempo, provvederà ad annotare su un registro cartaceo, tenuto presso l'ufficio medesimo, sia l'ora di entrata che quella d'uscita.

La scrupolosa osservanza dell'orario di servizio e di lavoro si riconnette alla previsione dell'art. 13 C.C.N.L. 12 giugno 2003 (codice disciplinare).

Tale articolo, al comma 2, lett.a), prevede che l'inosservanza delle disposizioni di servizio nonché dell'orario di lavoro costituisce un comportamento sanzionabile sotto il profilo disciplinare.

Parimenti rilevanti sotto il profilo disciplinare e perseguibili con sanzioni particolarmente gravi sono altresì *“i fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi”*.

In questi casi la sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti ai sensi dell'art. 13, comma 4, lettera c), del codice disciplinare.

Sono sempre possibili - e doverosi - controlli a campione presso gli uffici per verificare il rispetto delle richiamate disposizioni.

Si prega di dare comunicazione di quanto sopra a tutto il personale.

Mario Luigi Torsello

