



Prot. n.

Monterotondo, 10/01/2023

**Ai Dirigenti tutti**  
**Ai Responsabili di Servizio tutti**  
**Ai Dipendenti tutti**  
**E.p.c. Resp. Risorse Umane tratt.**  
**Economico dott. Vollaro Aurelio**

**Oggetto: Obbligo di controllo ed adempimenti relativi alla corretta gestione del cartellino presenze mensile. Chiusura mese di dicembre 2022 e dei successivi mesi. Decurtazione stipendiale.**

Con la presente **visti i reiterati e continui solleciti** pervenuti dalla Ditta Omnia Systems appaltatrice del servizio rilevazione presenze dell'Ente, relativi alla chiusura dei cartellini mensili in particolare la chiusura del mese di dicembre 2022 con i quali **si invitano Le SS.VV. in indirizzo a sanare quanto richiesto e visto il protrarsi dell'inadempienza da parte di molti si ribadisce** a riguardo, che a tutela dell'interesse organizzativo generale e dell'esigenza di verifica del rispetto degli obblighi lavorativi di diligenza, correttezza e buona fede nei confronti della persona giuridica pubblica datrice di lavoro, **l'obbligo di controllare** il cartellino mensile nonché di mettere in atto tutto il necessario per sanare situazioni negative attuali o pregresse al fine di permettere una corretta chiusura degli stessi cartellini mensili da parte della Ditta affidataria del servizio gestione presenze.

**Si ricorda a tal proposito che il CCNL Funzioni Locali del 19/11/2022 all'art. 71 lett. e)** dispone che il dipendente deve *"rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente"*, **l'art. 72** prevede invece che le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 57 (tra i quali quindi anche la lettera sopra ricordata) **danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare.**

Visto quanto sopra si dispone quanto di seguito:

- i singoli dipendenti che non provvederanno ad inserire giustificazioni e sanare inadempienze e mancate timbrature relative **al mese di dicembre 2022 entro il 13/01/2023, così come a regime per i mesi successivi le eventuali anomalie** dovranno essere regolarizzate entro e non oltre il 05 del mese successivo altrimenti saranno applicate le opportune decurtazioni orarie stipendiali nel seguente modo:
  - 1) assenza ingiustificata giornaliera = **decurtazione pari alle ore lavorative non prestate;**
  - 2) mancato inserimento di richiesta di permesso retribuito/breve/motivi personali, congedi, mancate timbrature etcc = **decurtazione paria alle ore non giustificate.**

**Si precisa che le decurtazioni stipendiali operate non saranno comunque restituite ai dipendenti inadempienti anche nel caso di successive giustificazioni delle anomalie che hanno determinato la decurtazione.**

Considerato che Dirigenti e posizioni organizzative non prendono quotidianamente in carico le richieste di ferie, permessi ed altri istituti contrattuali avanzate dai dipendenti assegnati, e generano così assenze ingiustificate nei cartellini dei propri sottoposti, nonché non sanano le assenze ingiustificate ed inadempienze del proprio cartellino non permettendo neanche la chiusura mensile con la relativa comunicazione all'ufficio ragioneria, **si**



**comunica** che gli stessi saranno ritenuti responsabili sia delle inadempienze relative al proprio cartellino con l'applicazione delle sanzioni sopra indicate, nonché dei cartellini dei relativi dipendenti assegnati. Pertanto ogni mancata autorizzazione per qualsiasi tipologia di assenza/smart working etc. che comporterà la mancata chiusura del cartellino mensile **di dicembre 2022 ed anche dei successivi mesi comporterà una decurtazione percentuale progressiva sulla retribuzione di risultato con le modalità successivamente stabilite dalla Scrivente Amministrazione.**

Monterotondo 10/01/2023

**Il Segretario Generale**  
Dirigente Risorse umane  
tratt.giuridico  
**dott.ssa Giuseppina Antonelli**