



## **Appunti commentati con normativa relativa di apparecchiature automatiche per la rilevazione dell'orario di lavoro.**

*Alla prima, generica obiezione che l'uso del cartellino non sarebbe imposto da nessuna norma contrattuale specifica...* " si fa presente che l'art. 89, comma 3, punto g) del CCNL 2002/05 recita:

"g) 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 scolastico".

Per le "formalità previste per la rilevazione delle presenze" un'ampia legislazione, di seguito riportata negli aspetti salienti, obbliga all'utilizzo di apparecchiature automatiche.

**Ministero funzione Pubblica - Circolare n. 58089 del 30/11/1990 "Controllo automatizzato dell'orario di lavoro":**

"... Nel rappresentare che i citati sistemi devono consentire: :

".....La rilevazione automatica delle presenze del personale dipendente, da utilizzare anche per la **"gestione" giuridica ed economica del rapporto di lavoro, nonché dei recenti istituti connessi all'introduzione dell'orario di lavoro flessibile, della settimana lavorativa su cinque giornate o del lavoro part-time"**

**...Le amministrazioni ancora sprovviste di questi sistemi avranno cura di predisporre, con ogni sollecitudine, gli atti istruttori finalizzati all'acquisizione, che dovranno completarsi entro il 1991.** Si resta in attesa di assicurazione di adempimento, nonché di ricevere sintetiche informazioni tecnico-organizzative sul sistema installato, ovvero notizie sui criteri di rilevazione (non automatizzata) attualmente utilizzati.

**- Ministero Funzione Pubblica - Circolare n. 83203 del 13/12/1991 "Controllo automatizzato dell'orario di lavoro":**

"... Considerato che:

...il decreto del D.P.R. 1° febbraio 1986 n. 13, concernente accordo intercompartimentale di lavoro dei pubblici dipendenti, **fa obbligo a tutte le amministrazioni di attivare controlli di tipo automatico ed obiettivo sull'osservanza dell'orario di lavoro;** la Camera dei deputati, in sede di discussione del disegno di legge concernente disposizioni in materia di finanza pubblica (A.C. n.6103), ha approvato un emendamento **che obbliga le amministrazioni pubbliche a dotarsi ed a mettere in funzione adeguati strumenti di controllo delle presenze sul lavoro, subordinando, a far data dal 1° luglio 1992, la liquidazione del lavoro straordinario al funzionamento di detti strumenti di controllo, si ribadisce l'esigenza che tutte le amministrazioni pubbliche comprese nei comparti di contrattazione di cui all'art. 1 del D.P.R. 5/03/1986, n. 68 acquisiscano ed attivino sollecitamente sistemi automatizzati di controllo sull'osservanza dell'orario di lavoro,** secondo le specifiche della citata circolare 58089 del 30/11/1990.

**Ministero Funzione Pubblica - Circolare n. 87420 del 01/04/1991 "Controllo automatizzato dell'orario di lavoro":**

- Con Circolare n. 83203 18.10.03 del 13/12/1991 (G.U. n. 296 del 18/12/1991) dallo scrivente dipartimento, concernente "controllo automatizzato dell'orario di lavoro" è stata ribadita l'esigenza che tutte le amministrazioni pubbliche comprese nei comparti di contrattazione ex art. 1 del D.J.P.R. n. 68/86 acquisiscano ed attivino sollecitamente sistemi automatizzati di controllo sull'osservanza dell'orario di lavoro, in ottemperanza a quanto previsto dagli accordi di comparto e di attuazione dell'art. 9 della L. 30/12/1991, n. 412 (disposizioni in materia di lavoro straordinario) che fa obbligo alle amministrazioni pubbliche, a partire dal 1° luglio 1992, di non autorizzare il ricorso al lavoro straordinario qualora non siano regolarmente operanti strumenti o procedure idonee all'accertamento dell'effettiva durata della prestazione di lavoro.

Va ribadito che gli accordi intercompartimentali e di comparto, nonché la citata normativa di legge, sono finalizzati ad assicurare "trasparenza" al rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti che, progressivamente, ha assunto articolazioni complesse (turnazioni, orario flessibile, orario articolato), attraverso la rilevazione con sistemi oggettivamente attendibili della presenza legata anche a fattori di recupero, permessi, lavoro straordinario.

Risulta evidente che situazioni di tale complessità possono essere "gestite" correttamente solo attraverso l'impiego dei sistemi automatizzati che la moderna tecnologia mette a disposizione.

L'accertamento, peraltro, della presenza sul posto di lavoro presuppone anche l'esistenza di un sistema di controllo degli accessi che impedisca o permetta il "transito a persone o mezzi (sia in entrata che in uscita) attraverso passaggi obbligati, con immediata rilevazione e segnalazione di tutte le occorrenze, durante l'intero arco della giornata.

I sistemi automatizzati di rilevazione presenze infine consentono di informatizzare integralmente le successive fasi di amministrazione del personale, fino alla stampa degli ordinativi di pagamento delle retribuzioni fisse ed accessorie.

Trattasi, come si intuisce, di strumenti tecnologici complessi, e quindi costosi, giustificabili in presenza di un rapporto equilibrato tra costo e benefici.

.....

In linea generale, lo scrivente Dipartimento ritiene che al verificarsi di particolari situazioni, possa risultare opportuno procedere alla rilevazione ed al controllo ricorrendo a strumenti tradizionali (apposizione di firme, la presenza di un funzionario incaricato, su registri, fogli di presenza! utilizzo di orologi marcatempo sottoposti a controllo).

I controlli di tipo tradizionale dovranno assicurare la massima affidabilità e garanzia di obiettività sia in fase di rilevazione che in fase di controllo.

Trattasi di casi limitati riferibili alla presenza di strutture di tipo "semplice" con poche unità di dipendenti, per cui il ricorso a strumenti automatici complessi risulterebbe antieconomico e scarsamente funzionale, senza apportare apprezzabili risultati alla gestione delle personale.

Quanto sopra è applicabile anche alle amministrazioni di tipo complesso ma con strutture periferiche dotate di poche unità di personale, per cui nelle fasi acquisitive occorre distinguere tra "centro" e "periferie".

Del resto, trattasi di casi già previsti in taluni accordi di comparto, che continuano ad avere vigenza purché non contrastanti con la presente circolare.

Può, inoltre, risultare giustificato il ricorso a procedure alternative a quelle in presenza di evidenti ed oggettive difficoltà derivanti da vincoli strutturali ed architettonici. Il ricorso a procedure alternative di rilevazione delle presenze, può infine trovare temporanea giustificazione nel caso siano già state tempestivamente "attivate le procedure per l'acquisizione di strumenti automatizzati e che allo scadere del termine 1.07.1992, per questioni procedurali, non siano state ancora effettivamente implementati.

Ad evitare equivoci o arbitrarie interpretazioni che possano vanificare il dettato dell'art.9 della Legge 412/91, si ribadisce che trattasi di eccezioni da valutarsi caso per caso, evitando generalizzazioni.

.....”

## **- Ministero Funzione Pubblica – Circolare n. 90501 del 26/06/1992 "Controllo automatizzato dell'orario di lavoro":**

... Come già accennato nella citata circolare n. 87420, vanno tenute particolarmente presenti le prescrizioni contenute nei decreti di recepimento, degli accordi di contratto e intercompartimentali, che in taluni casi hanno regolamentato la materia, e non solo a fini del computo del lavoro straordinario. ....Generiche considerazioni, non suffragate da elementi oggettivi, sull'opportunità o necessità di continuare ad avvalersi di procedure tradizionali (come ad es. l'apposizione delle firme su fogli di presenza), **non si ritiene possano trovare giustificazione, a meno di non vanificare il disposto della legge n. 412/1991.**

E' poi da **non valutare positivamente** l'interpretazione di talune amministrazioni che vorrebbero considerare il termine definito dalla legge in questione, puramente ordinatorio, eludendo in tale maniera la **perentorietà delle disposizioni ivi contenute.**

Va evidenziato che il sufficiente lasso di tempo **di 6 mesi concesso dalla legge per adottare sistemi e procedure idonee all'accertamento dell'effettiva durata della prestazione di lavoro, non giustifica la posizione di talune amministrazioni che richiedono con urgenza, alla scadenza del termine suindicato, riscontro alle scelte di adottare sistemi tradizionali di controllo** (tra: l'altro non corredate da idonea documentazione).

Si ribadisce, pertanto, che dal 1° luglio 1992 non potrà essere autorizzato il lavoro a lavoro straordinario nelle amministrazioni che abbiano eluso il disposto della legge 412/91.

Nel caso si ravvisi l'opportunità di ricorrere a procedure tradizionali di rilevazione, dovranno essere adottate adeguate iniziative per assicurare la massima affidabilità ed oggettività alla rilevazione in parola, rappresentando, al riguardo, che **la responsabilità dell'accertamento ricade sui dirigenti delle unità organiche.**

## **- Ministero Funzione Pubblica - Circolare 20 ottobre 1992, n. 4797**

E' di tutta evidenza che attraverso una definizione attenta in sede di accordi decentrati dei criteri per l'applicazione dei predetti istituti ed attraverso una gestione corretta degli stessi si deve tendere ad una programmazione **dell'orario di servizio e di lavoro** (accertato mediante controllo di tipi automatico ed obiettivo), che - anche con la contemporanea maggiore utilizzazione di apparecchiature e strumentazioni informatiche - consenta, come si è in precedenza detto, il raggiungimento di una maggiore produttività e l'estensione della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza mediante l'ampliamento della fascia oraria di accesso ai servizi stessi anche nelle ore pomeridiane.

### **B), ORARIO DI LAVORO .**

Si ritiene, inoltre, opportuno ribadire **la necessità che l'orario di lavoro comunque articolato deve essere documentato ed accertato mediante controlli di tipo automatizzato ed obiettivo come disposto dalle vigenti normative in materia.** Si richiamano, ad ogni buon fine, le precedenti direttive-circolari emanate al riguardo dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica (da ultimo: circolare n. 58089-18.10.3 del 30 novembre 1990, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 287 dell'8 dicembre 1990; circolare n. 83203-18.10.3 del 13 dicembre 1991, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 296 del 18 dicembre 1991; circolare n. 87420-18.10.3 del 1 aprile 1992, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 82 del 7 aprile 1992).

## **- Ministero Funzione Pubblica - Circolare 16 febbraio 1994, n. 3/94 "Orario di servizio e orario di lavoro":**

**Orario di lavoro straordinario** Il lavoro straordinario non deve essere usato come strumento ordinario di programmazione del lavoro. Le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle norme che disciplinano la materia per i diversi comparti di pubblico impiego, ricorreranno alle prestazioni di lavoro straordinario strettamente necessarie, soltanto in presenza di effettive esigenze di servizio.

Non è consentita alcuna forma di forfetizzazione della retribuzione delle ore di lavoro straordinario. Queste devono essere autorizzate dal dirigente, devono essere effettivamente rese e documentate, e devono essere accertate a cura del dirigente che ne è responsabile.

Le ore di lavoro straordinario potranno essere compensate anche con ore libere o riposi giornalieri compensativi, da fruire a domanda, previa autorizzazione del dirigente il quale terrà conto prioritariamente dell'organizzazione e delle esigenze del servizio di cui è responsabile.

**Recupero dei permessi e dei ritardi** I recuperi di permessi brevi fruiti per esigenze personali e dei ritardi giustificati devono essere effettuati, su disposizione del dirigente responsabile, il quale:

- terrà conto, in via prioritaria, dell'organizzazione e delle esigenze di servizio;
- individuerà le modalità per l'esecuzione di tali recuperi.

In via ordinaria, i periodi temporali, da recuperare dovranno consistere in gruppi di almeno tre ore da prestarsi nelle ore pomeridiane. Per i recuperi dei predetti permessi e ritardi è necessario individuare chiaramente le prestazioni da rendere. Nei casi in cui, per esigenze di servizio., indicate dal dirigente responsabile, non è possibile effettuare recuperi, l'amministrazione deve procedere alle relative trattenute sulla retribuzione.

Per i ritardi non giustificati si procederà soltanto alle relative trattenute sulla retribuzione. Osservanza e controllo degli orari

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo del dipendente pubblico, anche dei dirigenti, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla pubblica amministrazione.

Il rispetto degli orari di lavoro deve essere accertato mediante controlli di tipo automatico ed obiettivo. In più occasioni il Dipartimento della funzione pubblica ha avuto modo di precisare i termini e le modalità di detto controllo (da ultimo, con circolare n. 58089-18.10.03 del 30 novembre 1990, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 287 del 10 dicembre 1990; circolare n. 83203. 18.10.03 del 13 dicembre 1991, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 296 del 18 dicembre 1991; circolare n. 87420-18.10.3 del 1 aprile 1992, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 82 del 7 aprile 1992).

Al controllo automatico delle presenze sono soggetti anche i dipendenti che effettuano prestazioni di servizio oltre l'orario d'obbligo.

L'art. 9 della legge 30 dicembre 1991 n. 412, recante "disposizioni in materia di finanza pubblica" dispone che le amministrazioni pubbliche, anche ad ordinamento autonomo, "non possono ricorrere a lavoro straordinario" se presso di esse "non sono regolarmente operanti strumenti e procedure idonee all'accertamento dell'effettiva durata della prestazione di lavoro".

"Con la introduzione dei nuovi sistemi di rilevazione automatica delle 'presenze, sono aboliti i c.d. "fogli di presenza". Questi ultimi possono essere utilizzati, in via eccezionale, e soltanto nei periodi in cui non funziona il sistema automatizzato, a causa di riparazioni o per altri motivi tecnici.

I sistemi automatizzati di rilevazione dell'orario di lavoro dovranno, quindi, essere utilizzati per determinare direttamente la retribuzione principale e quella accessoria, da corrispondere a ciascun dipendente pubblico. ciò comporta che ad ogni eventuale assenza, totale o parziale, dal posto di lavoro (che non sia giustificata dalla vigente normativa in materia), consegue la proporzionale, automatica riduzione della retribuzione.

### **Responsabilità dei dirigenti**

I dirigenti sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale dipendente.

Eventuali violazioni dei dirigenti responsabili o del personale dipendente conseguenti, a dolo o colpa grave che comportano una mancata prestazione con relativo danno erariale, concretano una violazione penale, oltre che responsabilità disciplinare e contabile.

## **Legge 23 dicembre 1994, n. 724**

Capo III - Disposizioni in materia di pubblico impiego

22 Personale

3. L'articolazione dell'orario di servizio, dell'orario di apertura al pubblico e dell'orario di lavoro è definita, con le procedure di cui all'articolo 10, all'articolo 16, comma 1, lettera d) ed all'articolo 17, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 (53), e successive modificazioni ed integrazioni, avendo presenti le finalità e gli obiettivi da realizzare e le prestazioni da assicurare, secondo modalità maggiormente rispondenti alle esigenze dell'utenza.

L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato.

### **- Ministero Funzione Pubblica - Circolare 24 febbraio 1995, n. 7/95:**

#### ***Osservanza e controllo degli orari di lavoro - responsabilità***

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti pubblici.....

L'ultima parte del comma 3 dell'art. 22 della legge n. 724/94 precisa che l'orario di lavoro, comunque articolato, deve essere "accertato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato".

In più occasioni la presidenza del consiglio dei ministri/dipartimento della funzione pubblica ha avuto modo di richiamare l'attenzione dei dirigenti su tale importante aspetto, precisando i termini e le modalità di detto controllo con apposite direttive circolari che si richiamano e si confermano anche con la presente direttiva.

Al controllo di tipo automatizzato delle presenze sono soggetti anche i dipendenti che effettuano prestazioni oltre l'orario ordinario di lavoro. si ricorda che l'art. 9 della Legge 30/12/1991, n. 412, recante "disposizioni in materia di finanza pubblica", prevede che le amministrazioni pubbliche, anche ad ordinamento autonomo "non possono ricorrere a lavoro straordinario" se presso di esse "non sono regolarmente operanti strumenti o procedure idonee all'accertamento dell'effettiva durata della prestazione di lavoro", si ritiene opportuno precisare che con l'introduzione di nuovi sistemi di rilevazione automatizzata delle presenze, non si rendono più necessari i c.d. "fogli di presenza".

.....I sistemi automatizzati di rilevazione dell'orario di lavoro dovranno, quindi, essere utilizzati direttamente per la retribuzione principale e per quella accessoria, da corrispondere a ciascun dipendente. Ciò comporta che ad ogni eventuale assenza, totale o parziale, dal posto di lavoro (che non sia giustificata dalla vigente normativa in materia) consegue - oltre alla proporzionale, automatica riduzione della retribuzione - anche l'attivazione, da parte dei Dirigenti responsabili, delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente.

I Dirigenti sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente, sotto il profilo penale, disciplinare, contabile, nei termini definiti dagli art. 20 commi 9 e 10, e 59 del D. L.vo n. 29/1993 e successive motivazioni ed integrazioni.

ART. 3 (indirizzo politico-amministrativo: funzioni e responsabilità)

Comma 2: "Ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati".