



D.G. 50.14

Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per le Risorse Umane

Ai Direttori Generali

Ai Responsabili degli Uffici Speciali

Ai Responsabile della Struttura di Missione
70.00.00

Rif. nota prot. n. 548147 del 19/11/2024

Ai Responsabili delle Strutture:

- Staff Raccordo con le Autorità di Gestione dei Fondi Europei e Responsabile P.R.A. (50.03.93)
- Struttura tecnica di supporto O.I.V. (50.14.83)
- Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (50.14.94)

All' Ufficio del Datore di Lavoro (50.14.81)

Ai Dirigenti delle SSL
per il tramite dei Dirigenti delle SPL

Ai Responsabili delle Segreterie degli Assessori
e, p.c.

Agli Uffici di Gabinetto

LORO SEDI

Oggetto: Circolare informativa in ordine al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro e alle modalità di espletamento delle funzioni ispettive.

Con la presente si richiama l'attenzione degli Uffici in indirizzo sulla necessità di attivare ogni utile iniziativa che assicuri il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di orario di lavoro e di attestazione della presenza in servizio, anche al fine di evitare fenomeni di assenza ingiustificata.

Al riguardo, com'è noto, l'attuale sistema di rilevazione delle presenze prevede l'utilizzo del *badge*. Tale misura è di primaria importanza per l'organizzazione dell'Ente poiché garantisce un'ordinata e corretta gestione del personale.

In particolare, il personale del comparto è tenuto a registrare, mediante il proprio tesserino magnetico marcatempo (*badge*), tutti i transiti in ingresso e in uscita, per qualsiasi motivo essi avvengano, rispettando le disposizioni organizzative interne. Eventuali problemi che rendano difficile o impossibile la timbratura (guasto tecnico, mal funzionamento, dimenticanza del *badge*, ecc.),

Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per le Risorse Umane

devono essere segnalati *immediatamente (entro un'ora) al Responsabile della Struttura di appartenenza*. È altresì previsto che la ripetuta dimenticanza della registrazione dei transiti costituisce, ai sensi dell'art. 11, co. 5, Codice di Comportamento dei dipendenti della G.R., condotta rilevante dal punto di vista disciplinare.

Detti obblighi rientrano in quello più generale previsto dall'art. 71, lett.e), del CCNL comparto 2019-2021, di *adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze*.

Il sopra menzionato articolo 71 annovera tra i doveri del dipendente, inoltre, quello di *rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente*.

Alle disposizioni richiamate sono correlati i doveri di ciascun dirigente di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, controllando altresì che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi. Ai sensi dell'art. 28 del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dell'Area Funzioni locali triennio 2019-2021, infatti, il dirigente deve, tra l'altro, *sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare*, eventualmente anche attivando l'azione disciplinare secondo le disposizioni vigenti.

Inoltre, si ricorda che il Codice di Comportamento della G.R. dispone che i dirigenti e i dipendenti sono tenuti ad osservare le disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi e attività extra ufficio previste dalla normativa nazionale e regionale vigente. Al riguardo, appare quindi necessario che gli Uffici in indirizzo sensibilizzino il proprio personale anche in ordine alle conseguenze derivanti dall'eventuale svolgimento di attività extra-ufficio non consentite dalla normativa.

A tal proposito, l'art. 13, comma 9, sancisce il dovere del dirigente di vigilare sul rispetto, da parte del personale assegnato alla propria struttura, della disciplina soprariportata e indica, altresì, le modalità di svolgimento di detta attività di vigilanza, attraverso *richieste di dichiarazioni sostitutive, controlli a campione, divulgazione delle disposizioni normative ed interne in materia e monitoraggio periodico effettuato nelle forme ritenute più idonee*.

Quanto sopra, al fine di prevenire casi di incompatibilità nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al personale stesso.

Si ricorda che anche il Servizio Ispettivo può verificare, secondo le modalità e le procedure operative stabilite nel Disciplinare approvato con D.G.R. n. 844 del 11/12/2018, le *situazioni di assenze e/o allontanamento ingiustificate dei dipendenti, le irregolarità legate all'attività di rilevazione e controllo delle presenze nonché lo svolgimento di attività extraistituzionali da parte dei dipendenti non comunicate o non autorizzate*.



D.G. 50.14

Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per le Risorse Umane

In particolare, l'espletamento delle funzioni ispettive sul personale e sugli Uffici della Giunta Regionale può avvenire anche a mezzo sopralluoghi e visite di controllo con conseguenti audizioni, esami di atti e documenti.

A tal fine, il personale del Servizio Ispettivo ha diritto di accesso ai fascicoli dei dipendenti, agli atti e documenti dell'Ente che possano risultare rilevanti per le verifiche.

Si evidenzia, inoltre, che in caso di ispezione per la quale sia necessario acquisire l'apporto di una competenza specifica, possono essere chiamati a prestare la loro collaborazione anche dirigenti o funzionari di altre Direzioni Generali.

Per la verifica dello svolgimento di attività extraistituzionali, l'Ufficio effettua inoltre controlli a campione, con estrazione casuale, sui dipendenti in servizio ed appartenenti a tutte le aree, avvalendosi della collaborazione degli altri Uffici regionali nonché della possibilità di accedere a banche dati esterne all'Ente.

Eventuali irregolarità riscontrate all'esito delle attività di verifica saranno comunicate ai competenti Uffici, anche per i profili disciplinari.

Nel ricordare, infine, che il Dirigente ha l'obbligo di attuare tempestive iniziative qualora venga a conoscenza di illeciti, anche mediante le dovute segnalazioni alle competenti Autorità, si invitano gli Uffici in indirizzo, cui compete la gestione delle risorse umane assegnate, a promuovere la diffusione delle disposizioni in materia e delle sanzioni previste in caso di loro inosservanza.

Il Funzionario
dott. Antonio Iodice

Il Dirigente dello Staff 50.14.91
dott.ssa Luisa Aliperta

Il Direttore Generale
dott.ssa Maria Messina