



*Ministero dell' Ambiente
e della Tutela del Territorio
e del Mare*

DIREZIONE GENERALE PER I SERVIZI INTERNI DEL MINISTERO
IL DIRETTORE

Prot. n. 16209/PR4

Sede, 2 ottobre 2008

- Ai Sigg. Direttori Generali
- Ing. Bruno AGRICOLA
- Dott. Corrado CLINI
- Dott. Aldo COSENTINO
- Dott. Gianfranco MASCAZZINI
- Ing. Mauro LUCIANI

p.c. Sig. Capo di Gabinetto

p.c. A Tutti i Sigg. Dirigenti in servizio
presso le Direzioni Generali

p.c. A Tutto il Personale del Ministero

L O R O S E D I

OGGETTO: Rispetto dell'orario di lavoro e di servizio da parte del personale dipendente.
Controllo e verifica da parte del personale dirigente e correlate responsabilità.
Segnalazione di massima valenza istituzionale ed organizzativa.

Si ricorda che, con precedente corrispondenza afferente la materia in oggetto indicata, lo scrivente riportava alla particolare attenzione delle SS.LL. le competenze attribuite dalla legge al personale dirigente, con le correlate responsabilità, derivanti dall'obbligo, tra l'altro, del controllo del rispetto dei doveri di ufficio da parte del personale loro assegnato e, quindi, anche del rispetto dell'orario di lavoro settimanale e di quello giornaliero di servizio.

Nella specie, l'articolo 16 del decreto legislativo n. 165/2001 disciplina le "funzioni dei dirigenti di uffici dirigenziali generali" che al comma 1, lettera e), espressamente prevede, tra gli altri compiti e poteri/doveri da esercitarsi, che i dirigenti di uffici dirigenziali generali

"e) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, e propongono l'adozione, nei confronti dei dirigenti, delle misure previste dall'articolo 21."

L'articolo 17 dello stesso decreto legislativo, che disciplina le "funzioni dei dirigenti", al comma 1, lettere d) ed e), espressamente prevede che i medesimi:

- d) *dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;*
- e) *provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.*

In tale ambito, quindi, i Direttori Generali ed i Dirigenti preposti alle strutture di secondo livello, nell'adottare ogni utile iniziativa, anche organizzativa, volta ad un maggiore e tempestivo recupero dell'efficacia e dell'azione amministrativa in generale e della Direzione Generale di assegnazione, continueranno a verificare il complessivo rispetto dei doveri di ufficio da parte del personale assegnato, tra cui significativa valenza assume quello del rispetto dell'orario di lavoro e di servizio giacché espressamente individuato e quantificato dalla legge.

Non può, al riguardo, sfuggire alle SS.LL. il fatto che una minore ed immotivata prestazione lavorativa da parte del personale dipendente, in disparte ogni altra valutazione di ordine funzionale ed istituzionale con i correlati riflessi sanzionatori, che non dia luogo ad una correlata minore erogazione del trattamento economica alla stessa legata, determina precise responsabilità di rilievo erariale, e nei casi più gravi penale oltre che sullo stesso personale, anche sui dirigenti le strutture ministeriali, sia di primo che di secondo livello, sui quali grava il **potere/dovere** del controllo delle quantità e della qualità delle prestazioni lavorative.

Risulta parimenti evidente che i dirigenti degli uffici, al fine del controllo del rispetto dei doveri di ufficio, tra cui quello relativo alla "quantità" settimanale e giornaliera della prestazione lavorativa, **potrà e dovrà** adottare le soluzioni organizzative più idonee a garantire la funzione di controllo del personale, come quelle, ad esempio, già in essere della nomina di singoli responsabili di "settore" o di "procedimento complesso, ai quali è stata sino ad oggi destinata, per più, una particolare "indennità" retributiva stabilita in sede di contrattazione integrativa. In tali ipotesi, grava sui medesimi il potere/dovere delegato della verifica ed il controllo della "quantità" della prestazione lavorativa con le relative responsabilità personali gravanti sul dirigente delegante che tali figure intermedie ha espressamente e responsabilmente individuato.

Nello stesso tempo, non può neanche sfuggire alla responsabile attenzione di tutto il personale dipendente ed assegnato alle Direzioni Generali, Divisioni ed Uffici che la mancata regolare prestazione della "quantità" lavorativa, determina una grave violazione dei doveri di ufficio, causando un evidente danno erariale per l'avvenuta erogazione di risorse da parte dell'Amministrazione (nella fattispecie il trattamento economico) non dovute.

In siffatto ambito, si colloca - **come particolarmente rilevante** - anche l'eventuale allontanamento (momentaneo o definitivo) del dipendente dalla sede durante il normale orario giornaliero di servizio (al di fuori evidentemente della ipotesi della pausa pranzo che andrà solo "comunicata" al soggetto responsabile) in assenza di una **espressa autorizzazione** del competente soggetto a ciò preposto (dirigente o funzionario delegato: da rendersi ed acquisirsi anche nelle ipotesi di servizio fuori sede); allontanamento immotivato e non permesso che assume i caratteri di arbitarietà e deroga ai doveri di ufficio, determinanti per questo l'insorgere di precise e gravi responsabilità personali, unitamente a quelle dei soggetti preposti al controllo, perseguibili mediante l'attivazione di procedimenti disciplinari, oltre evidentemente la correlata riduzione del trattamento economico.

Conseguentemente, qualora sorga la "eccezionale" necessità di allontanarsi dalla sede, anche in presenza di esigenze di servizio, il dipendente dovrà acquisire specifica e formale autorizzazione dal soggetto responsabile nell'ambito della organizzazione dell'ufficio, nel quale dovrà essere

indicata la motivazione ed il periodo di assenza, in modo da essere “quantitativamente” considerato e conteggiato nella rendicontazione complessiva da fornire all’ufficio presenze, ai fini, tra l’altro, del pagamento di particolari indennità o prestazioni lavorative esorbitanti il normale orario (indennità giornaliera, buoni pasto o straordinario).

Qualora, poi, la minore prestazione lavorativa (esempio l’allontanamento dalla sede, l’ingresso o l’uscita dalla stessa) derivi da accertati comportamenti illeciti del personale (manomissione, indebita o fraudolenta utilizzazione del sistema dei tornelli e dei *badge*; uscita dalla sede da varchi a ciò non abilitati), oltre l’instaurazione nei loro confronti dei previsti procedimenti disciplinari, sarà data doverosa informativa all’Autorità giudiziaria per i profili penali di competenza.

Giova, poi, ricordare che per l’accertamento ed il controllo della “quantità” della prestazione lavorativa giornaliera e settimanale del personale assegnato, i dirigenti o i funzionari a ciò delegati **dovranno** continuare ad utilizzare i dati risultanti dall’operante sistema elettronico di controllo entrata/uscita dalle sedi ministeriali (tornelli). A tal riguardo, si ricorda che i dati acquisiti dal sistema elettronico di segnalazione degli ingressi ed uscite dal Ministero di tutto il personale attraverso i tornelli, in passato elaborati nella notte e resi disponibili in automatico il giorno successivo, sono attualmente disponibili in tempo reale a tutte le Direzioni Generali ed Uffici di diretta collaborazione. Sulla base di tali dati, in possesso giornalmente di tutte le strutture, i dirigenti ed i funzionari a tal fine delegati nell’ambito di una organizzazione funzionale, ben hanno potuto, possono e potranno esercitare il potere/dovere loro attribuito del controllo della “quantità” della prestazione lavorativa effettuata da ogni dipendente.

In tale controllo, ed anche ai fini della relativa contabilizzazione e rendicontazione, dovranno evidentemente tenersi in debita considerazione le autorizzazioni di assenza dal servizio “formalmente” autorizzate e certificate come inizio e fine.

Peraltro, eventuali distonie e/o ritenuti errori del sistema informatizzato dovranno, come sempre, essere immediate segnalate alla competente Divisione IV della scrivente Direzione Generale per i tempestivi riscontri.

Sembra superfluo ricordare alle SS.LL. che, con la sottoscrizione delle rituali rendicontazioni delle presenze, si assume la piena responsabilità di quanto nelle stesse dichiarato e certificato, essendo le stesse poste a base, come sopra segnalato, della erogazione del normale trattamento economico fondamentale ed accessorio e dell’avvenuto rispetto del dovere di ufficio.

Per quanto premesso, qualora si riscontrino inadempimenti, peraltro rilevabili dai dati informatici giornalmente forniti, a quanto previsto e sopra ricordato (esempio l’allontanamento dalla sede senza la prescritta autorizzazione), le SS.LL. verificheranno, con piena e personale assunzione di responsabilità e nei termini e nei modi previsti dalla legge, provvederanno alla immediata attivazione del procedimento disciplinare, oltre a provvedere nel momento della rendicontazione a sottrarre il periodo di indebita assenza per le riduzioni del trattamento economico, qualora non tempestivamente recuperata la minore prestazione lavorativa non giustificata.

Ferma restando l’autonomia organizzativa del lavoro da parte dei dirigenti incardinati nelle singole direzioni generali, non può non ritenersi che i Direttori Generali, qualora lo ritengano opportuno, ai sensi e per gli effetti dell’articolo 16, comma 1, lettera “e” (*i dirigenti generali dirigono, coordinano e controllano l’attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, e propongono l’adozione, nei confronti dei dirigenti, delle misure previste dall’articolo 21*) potranno richiedere ai medesimi

dirigenti di far conoscere (esempio: mensilmente, in concomitanza della trasmissione a questa Direzione Generale della rendicontazione delle presenze del personale assegnato, la quantità oraria di presenza nella sede ministeriale nel periodo di riferimento), ivi compresa la eventuale esistenza di distonie o anomalie organizzative e funzionali che rendano opportuno o necessitato l'intervento del Direttore Generale.

Per quanto premesso, e rispetto al controllo del rispetto dell'orario di lavoro e di servizio, si confida che tutte le SS.LL. ed i Dirigenti, nel primario ed indefettibile interesse istituzionale, vorranno intraprendere ogni idonea iniziativa organizzativa tendente a garantire l'esercizio del riferito potere/dovere.

Al fine di quanto detto, si informa che la competente Divisione IV della scrivente Direzione Generale predisporrà un piano di controllo, casuale ed a campione, delle rendicontazioni di presenza tenute dalle varie Strutture del Ministero così da rendere più incisiva l'attività la stessa attività di controllo.

Riportata alla memoria la materia sopra illustrata, non può parimenti non segnalarsi alla particolarissima attenzione delle SS.LL. che il controllo del rispetto del dovere di ufficio della "quantità temporale" di presenza nella sede ministeriale, deve essere altresì ineludibilmente accompagnato da quello della prestazione lavorativa effettivamente da rendersi e resa da ciascun dipendente da esercitarsi da parte del dirigente nei confronti del personale assegnato, e nei confronti dei medesimi dirigenti da parte del competente Direttore Generale.

L'oggetto di tale controllo che definiremo, oltre che quantitativo anche qualitativo può e deve avvenire, evidentemente, sulla base di predeterminati moduli organizzativi posti in essere dal Dirigente dell'Ufficio di destinazione tesi a valorizzare, nel rispetto delle qualifiche possedute dal personale assegnato, le singole professionalità al fine di un ineludibile recupero e miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa nello svolgimento delle materie, compiti, progetti e programmi attribuiti dal Direttore Generale sulla scorta di quelli al medesimo affidati dal Ministro.

E' essenziale, quindi, che tutto il personale dirigente organizzi il proprio Ufficio, con la relativa individuazione per ogni dipendente di compiti e funzioni attribuiti in maniera tale che, oltre a garantire la migliore efficienza a livello complessivo, consenta di esercitare il potere/dovere anche del controllo della "quantità e qualità" della prestazione da rendersi e resa da ciascun dipendente, con la massima trasparenza e puntualità.

Sembra, così, inutile sottolineare che, specialmente in questo momento storico con oggettive difficoltà finanziarie a livello nazionale e di profonda trasformazione, specialmente le Amministrazioni pubbliche, attraverso il proprio personale sia dirigente che operativo, debbano offrire un particolare contributo per l'ineludibile miglioramento della gestione della "cosa" pubblica, tesa peraltro ad asseverarne la indispensabilità, la efficienza e la trasparenza nei confronti del cittadino in particolare e della Nazionale in generale.

Tali finalità, che si ritengono non possano non essere condivise, possono e devono perseguirsi, nell'ambito delle proprie competenze individuali e organizzative, per quanto riguarda nella specie il pubblico dipendente, sia nel pieno rispetto del quadro normativo vigente sia nel recupero e miglioramento di una capacità lavorativa oltre che quantitativa anche qualitativa.

Si confida, così, che le SS.LL. ed i Dirigenti esercitino i poteri/doveri attribuiti dalla legge per determinare un oggettivo potenziamento quantitativo e qualitativo dell'attività ministeriale che,

si ritiene, presuppone il consapevole coinvolgimento del personale dipendente anche nella ineludibile e responsabile fase del controllo.

Per concludere, si segnala che della presente lettera circolare, che viene diffusa anche per posta elettronica interna, dovrà essere data capillare diffusione a tutto il personale dipendente comunque gestito da ogni singola Direzione Generale.

Si saluta.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Sergio Basile)

