



Prot. n. 048/13

li, 23/03/2013

All.

Dott. Mario Antonio Galati
Direttore Casa Circondariale
VIBO VALENTIA

Oggetto: Ordine di servizio n. 12 del 20 marzo 2013.
Rilevazione automatica dell'orario di lavoro.

Nelle premesse all'ordine di servizio di cui in oggetto, trasmesso con nota n. 10170 del 22 u.s. della S.V., è stato richiamato anche l'ordine di servizio n. 57 del 29 dicembre 2009.

Non essendo quest'ultimo mai pervenuto a questo Coordinamento, anche al fine di consentire una miglior intelligibilità dell'ultima disposizione emanata, se ne richiede la gentile trasmissione.

Ciò premesso, nel merito dell'atto interno di cui si discute, si richiede altresì di voler cortesemente meglio esplicitare il senso della disposizione per la quale *"Ogni uscita dovrà risultare al sistema mediante la timbratura con la specifica annotazione"*.

In particolare, si chiede di sapere:

- Cosa si intende per ogni uscita? (uscita dall'area dell'istituto delimitata dalla c.d. *intercinta*? Uscita dal particolare settore ove normalmente ciascun operatore espleta la propria attività? Uscita dall'area detentiva delimitata dalla cinta muraria?)
- Nel caso si voglia intendere ogni uscita dal settore particolare ove solitamente ciascun operatore espleta la propria attività (o dall'*intramoenia*), detto onere sussiste anche per coloro che *"escono"* per ragioni di servizio? (es. dalla palazzina della direzione per accedere all'interno della cinta e/o viceversa)
- Sempre nell'ipotesi in cui si voglia intendere ogni uscita dal settore particolare ove ciascun operatore normalmente espleta la propria attività (o dalla cinta muraria), tale obbligo sussiste anche per uscite di pochi minuti previamente autorizzate e finalizzate, esemplificando, alla consumazione di una bevanda o all'utilizzo dei servizi igienici presso gli alloggi collettivi?
- Cosa si intende per ogni uscita e, più in generale, come esplica i suoi effetti l'ordine di servizio *de quo* in relazione agli operatori impiegati nei servizi di traduzione e piantonamento?
- Con quali procedure e modalità si dovrà effettuare la *"specificata annotazione"*?

Grato per l'attenzione e nell'attesa di un cortese riscontro auspicabilmente entro i termini di entrata in vigore della disposizione, cordiali saluti.

Il Segretario Nazionale
Genarino De Fazio

Pagina 1 di 1



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

DIREZIONE CASA CIRCONDARIALE N.C. P.

VIBO VALENTIA

Ordine di servizio n. 12 del 20/03/2013

Oggetto: Rilevazione automatica orario di lavoro.

IL DIRETTORE

Visto l'art. 22, comma 3 della Legge 23 dicembre 1994, n. 724;
Attesa l'avvenuta installazione di un adeguato sistema di rilevazione degli orari di lavoro presso questa C.C.;
Valutata la necessità di procedere all'accertamento dell'orario di lavoro dei dipendenti mediante controlli di tipo automatizzato;
Visto l'O. di S. n. del 57 del 29 dicembre 2009;

DISPONE

che a far data dal 1° aprile 2013 tutto il personale dovrà utilizzare il sistema di rilevazione automatico dell'orario.

Il personale già indicato nell'ordine di servizio sopra citato continuerà ad utilizzare il cartellino marcatempo in suo possesso.

In particolare l'area segreteria consegnerà ad ogni responsabile di U.O., tanti cartellini per quante sono le unità ivi assegnate.

I responsabili di UU.OO. avranno cura di far sì che ogni dipendente sia in possesso di un cartellino e cureranno la verifica della coincidenza delle timbrature con l'orario di lavoro previsto e/o di volta in volta autorizzato.

Il personale operante nella palazzina della direzione utilizzerà il rilevatore (orologio) presente nell'androne del medesimo edificio, mentre il restante personale utilizzerà il rilevatore posto nella zona portineria.

Eventuali errori e/o omissioni di timbratura dovranno essere fatte oggetto di specifica relazione di servizio il cui contenuto sarà verificato dal diretto superiore.

Ogni uscita dovrà risultare al sistema mediante la timbratura con la specifica annotazione.

Allo stesso modo si dovrà procedere per l'interruzione del lavoro per la consumazione dei pasti, indipendentemente dalla circostanza che la pausa sia ritenuta rientrante nell'orario di lavoro.

Entro il giorno 5 del mese successivo ogni responsabile di U.O. ed i responsabili delle aree Contabile, Educativa e Segreteria, predisporranno una apposita relazione dalla quale emergano tutte le eventuali incongruenze tra i dati inseriti a sistema e la previsione degli orari.

Si raccomanda a tutti un corretto uso e conservazione del cartellino rammentando che trattasi di materiale dell'Amministrazione.

L'originale sia conservato nella raccolta della Casa.

Copia sia consegnata a tutti i responsabili di area ed a tutti i responsabili di unità operativa per la scrupolosa osservanza.

Copia sia affissa all'Albo della Casa fino al 15 aprile 2013.

Copia sia trasmessa per opportuna conoscenza alle OO.SS. maggiormente rappresentative dei comparti sicurezza e ministeri ed alla R.S.U.

Il Direttore
Dott. M. Antonio Galati

