

# Comune di Lago

Provincia di Cosenza

telefono 0982/454071 - fax 0982 454172

.....  
Ufficio del Segretario comunale

Prot. n° 215

Lago, 22/1/2016

*Particolare attenzione*

*Ai Sigg.ri Dipendenti*  
**SEDE**

*Ai Sigg.ri Responsabili dei Servizi*  
**SEDE**

E p.c.

*Al Sig. Sindaco*  
**SEDE**

*Al Sig. Ass.re al Personale*  
**SEDE**

*Alle RSU*  
**SEDE**

**CIRCOLARE N. 1/2016**

**OGGETTO:** rispetto orario di lavoro

Nell'ambito delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza attribuite al Segretario comunale ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, nonché dalle vigenti norme regolamentari, facendo seguito a precedenti disposizioni/circolari dello scrivente che si intendono qui confermate, si richiama l'attenzione su alcuni obblighi.

**RIGOROSO RISPETTO DEL PROPRIO ORARIO DI LAVORO:**

Circ. 01/2016

Effettuata la timbratura "in entrata" è documentata e certificata la propria presenza in servizio, per cui ogni allontanamento non autorizzato dal posto di lavoro sarà considerato quale assenza arbitraria dall'ufficio.

Una volta effettuata la timbratura in entrata il dipendente:

- a) deve recarsi con immediatezza presso la propria postazione di lavoro, senza sostare davanti alla sede Municipale né negli altri uffici;
- b) non deve abbandonare il posto di lavoro, anche all'interno della sede degli Uffici comunali, tranne che per ragioni di servizio, e di intrattenersi con estranei per trattare questioni che non attengano esclusivamente ai compiti di istituto;

Ogni allontanamento dal proprio posto di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del Servizio cui è demandato il controllo e l'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato.

Eventuali violazioni del personale dipendente, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportino una mancata prestazione lavorativa con relativo danno per l'Ente, possono configurare una violazione di carattere penale, oltre che disciplinare e contabile.

#### **RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

Ogni uscita temporanea debitamente autorizzata per motivi personali, deve avvenire previa digitazione sul meccanismo di rilevazione della codifica corrispondente al tipo di spostamento, ad eccezione dei motivi di servizio.

Si sottolinea:

- il carattere obbligatorio delle registrazioni delle presenze;
- di custodire la scheda magnetica con la dovuta diligenza e a segnalare tempestivamente al Responsabile di Servizio eventuali difetti o il suo smarrimento;
- di non cedere ad altri la scheda magnetica per la timbratura che deve avvenire solo da parte del suo titolare;
- che ogni entrata posticipata ed ogni uscita anticipata devono costituire un'eccezione, devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio e danno luogo al recupero compensativo o, in alternativa, del permesso breve;
- che al termine dell'orario di servizio, secondo l'articolazione interna dell'Ufficio, il dipendente deve timbrare l'uscita all'ora prevista senza sostare all'interno dell'Ente. Le timbrature effettuate oltre l'orario di servizio, in assenza di preventiva autorizzazione scritta del

Responsabile del Servizio, non comporteranno benefici di tipo economico né a recuperi compensativi.

#### PAUSA CAFFÈ.

Ricordato che la "pausa caffè" non è prevista da alcuna norma contrattuale e non trova tutela nell'assetto normativo, - si ritiene necessario ricondurre la gestione della pausa nel limite della correttezza e della ragionevolezza.

In particolare:

- è consentita la "pausa caffè" (non le "pause caffè") purché contenuta in tempi ragionevoli e comunque strettamente necessari per il consumo della bevanda;
- non si può abbandonare in gruppo l'ufficio durante l'orario di apertura al pubblico lasciandolo completamente privo di personale;
- occorre in ogni caso darne comunicazione al Responsabile del Servizio;

Si richiamano altresì gli obblighi che derivano per tutto il personale dipendente dal codice di comportamento dell'Ente approvato con atto di G.C. n.108 del 31/12/2013.

I Responsabili dei Servizi sono incaricati di vigilare sull'osservanza di tutte le disposizioni interne e normative.

La presente è diretta al Sig. Sindaco anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art.50, 2° comma, del D.lgs. 267/00.



Il Segretario generale  
(Bona Ventura)