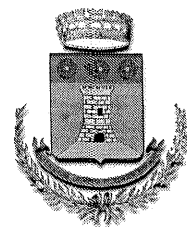


COMUNE DI FONTE NUOVA

Provincia di Roma



Fonte Nuova 30/05/2016 prot. 9935

AL DIRIGENTE DEI SETTORI
LAVORI PUBBLICI – URBANISTI
CA
AI RESPONSABILI DEI SERVIZI
A TUTTI I DIPENDENTI
E p.c. AL SINDACO
AGLI ASSESSORI
Sede

Oggetto: Circolare “Rispetto dell’orario di lavoro”

Nell’Ambito delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza attribuita al Segretario Generale ai sensi del D.Lgs. 267/2000 nonché del vigente Regolamento Comunale sull’ordinamento degli uffici e i servizi e facendo seguito alle precedenti note sia a firma del Segretario e sia a firma del Responsabile pro-tempore dell’Ufficio Personale che debbano intendersi qui richiamate e confermate, si richiama all’attenzione sull’obbligo da parte di ciascun dipendente di rispettare l’orario di Lavoro.

Attualmente l’orario di lavoro è articolato come segue:

- dal lunedì a venerdì dalle ore 07:50 alle ore 13:50

con il rientro:

- il lunedì e giovedì dalle ore 15:10 alle ore 18:10

l’orario settimanale è pertanto pari a 36 ore ;

ciascun dipendente ha il dovere innanzitutto di rispettare tale monte ore settimanali e secondariamente di non superarlo, fatti salvi casi in cui non vengano espressamente autorizzati dal Dirigente o dai Responsabili di servizio nel rigoroso rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

E’ fatto salvo, in relazione all’orario settimanale, il particolare regime applicato a determinati servizi o gruppi di dipendenti, per esigenze connesse alla natura e tipologia di prestazioni da svolgere e che hanno pertanto un orario di lavoro particolare.

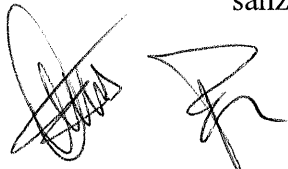
Il servizio personale preposto alla gestione del sistema di rilevazione presenze si atterrà scrupolosamente a quanto disposto nella presente direttiva.

Inoltre, in particolare, conformemente a quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali e di legge si ribadisce che:

- Ogni uscita effettuata durante l'orario di servizio , da parte di tutti i dipendenti, compresa quelle per la cosiddetta "pausa caffè" e quella determinate da ragioni di servizio, dovrà essere, preventivamente autorizzata e registrata attraverso l'uso del badge.
- La pausa caffè non può aver durata superiore a 15 minuti ed è soggetta a recupero, di norma entro lo stesso giorno, posticipando l'uscita in misura pari alla durata dell'assenza.
- Per i permessi brevi debbono intendersi richiamate le norme contrattuali vigenti e le modalità operative che sono già state oggetto di precedenti disposizioni. Si rammenta che in virtù di quanto disposto dalle norme contrattuali:
 - il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su autorizzazione del Responsabile del servizio preposto dall'unità organizzativa presso cui presta servizio.
 - tali permessi non possono essere di durata superiore alla dell'orario di lavoro giornaliero, purchè questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.
 - Per consentire al Dirigente o al Responsabile del Servizio di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque , non oltre un' ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dallo stesso Responsabile.
 - Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate con il responsabile, in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Pertanto i permessi brevi debbono essere espressamente preventivamente autorizzati e recuperati entro il mese successivo. Alla stessa disciplina soggiacciono i ritardi, purchè siano preventivamente e/o tempestivamente comunicati ai Responsabili dei Servizi.

- Ciascun dipendente dovrà comunicare l'assenza dovuta o cause impreviste entro le ore 8.00 del giorno in cui si verifica l'assenza , dandone avviso anche telefonico all'ufficio Risorse Umane o in caso di assenza dei dipendenti di tale ufficio, al Dirigente o al responsabile del servizio cui fa capo il dipendente , il quale si farà carico di comunicarlo immediatamente all'ufficio Gestione Risorse Umane per i successivi adempimenti di competenza. Per le uscite per ragioni di servizio sarà cura di ogni Responsabile autorizzare tali permessi attraverso il sistema informativo di gestione delle presenze, le ragioni di uscita devono essere riconducibili esclusivamente ad inderogabili esigenze di servizio.
- E' fatto salvo, il particolare regime applicabile ai dipendenti che svolgono servizio all'esterno; ad ogni buon fine sarà comunque cura del Responsabile del Servizio competente garantire un sistema che consenta di accertare il rispetto dell'orario e la regolarità della presentazione durante l'espletamento dei compiti d'istituto.
- I dipendenti hanno l'obbligo di non abbandonare il posto di lavoro ad esclusione dei casi in cui ciò si renda necessario per ragioni di servizio.
- Il mancato rispetto dell'orario di servizio da parte dei dipendenti comporta un danno per l'ente e rileva sotto il profilo della responsabilità amministrativa, disciplinare e penale e dà luogo all'attivazione di un procedimento disciplinare con conseguente applicazione delle sanzioni previste dalle normative vigenti.



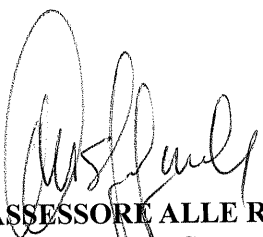
- Il Dirigente e i Responsabili dei Servizi sono chiamati a vigilare sul rispetto dell'orario di servizio da parte dei dipendenti al fine di garantire l'osservanza di quanto previsto nelle vigenti norme di legge e di contratto e nella presente circolare e in caso di mancato controllo del rispetto dell'orario di servizio da parte dei dipendenti assegnati rispondono sotto il profilo della responsabilità amministrativa, disciplinare e penale.

Il Dirigente e i Responsabili di servizio avranno cura di fornire ogni chiarimento, in relazione al contenuto della presente, ai dipendenti assegnati a ciascun servizio ; infine si ricorda che il Consiglio dei Ministri ha approvato , in esame preliminare, nella seduta del 21.01.2016, un decreto legislativo recente modifiche all'articolo 55- quater del D.lgs 165/2001 ai sensi dell'Art 17 c.1 lettera 5) della L.124/2015 in materia di licenziamento disciplinare che quando entrerà in vigore prevede in caso di falsa attestazione della presenza in servizio la sospensione obbligatoria dal servizio e dalla retribuzione in caso di illecito riscontro in flagranza. Il provvedimento di sospensione dovrà concludersi entro 30 giorni. Sono inoltre previste la responsabilità per danno erariale del dipendente, con una condanna minima pari a 6 mensilità , ove la condotta illecita abbia comportato un danno di immagine dell'amministrazione e la responsabilità disciplinare del Dirigente che non procede dalla sospensione e dell'avvio del procedimento

La presente circolare, al fine di una adeguata diffusione e conoscenza da parte di tutto il personale dipendente è resa disponibile in formato digitale mediante inserimento nel sito dell'ente nella Cartella "Informazioni per il personale".

Certo che dette disposizioni sono già osservate, si resta a disposizione per ogni eventuale chiarimento o supporto in merito all'oggetto.

Distinti Saluti


L' ASSESSORE ALLE RISORSE UMANE
MARCO SPAGNUOLO




IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Rossi Francesco

