



Città di Pineto

Provincia di Teramo
Comune Operatore di Pace
Ufficio Legale
www.comune.pineto.te.it



Prot. 16020

li 25 agosto 2016

AI RESPONSABILI DI AREA
A TUTTI I DIPENDENTI

E p.c. AL SINDACO
ALLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: CIRCOLARE INERENTE L'ORARIO DI LAVORO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PINETO.

Nell'ambito delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza attribuite al Segretario comunale ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs 267/2000, nonché del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Pineto, si diffonde la presente circolare che costituisce ricognizione di obblighi il cui mancato rispetto comporta responsabilità disciplinare, contabile e penale:

Come è noto, l'orario settimanale è pari a 36 ore settimanali distribuito in sei ore nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì e 9 ore nelle giornate di martedì e giovedì. Ciascun dipendente ha il dovere di rispettare l'orario di lavoro giornaliero con le fasce di flessibilità vigenti e non superare il monte ore settimanali, fatti salvi i casi in cui non vengano espressamente autorizzati dal responsabile di servizio. E' fatto divieto di trattenersi in servizio oltre le fasce orarie di lavoro giornaliero senza specifica autorizzazione del Responsabile dell'Area organizzativa.

E' fatto salvo, in relazione all'orario settimanale, il particolare regime giuridico applicabile ai responsabili delle Aree organizzative titolari di posizione organizzativa.

Il servizio preposto alla gestione del sistema di rilevazione delle presenze si atterrà scrupolosamente a quanto disposto nella presente direttiva, al fine di evitare che trattenersi in ufficio oltre l'orario di lavoro prestabilito possa creare aspettative in relazione a qualsiasi forma di recupero o remunerazione.

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, comprese quelle per la cosiddetta "pausa caffè" e quelle determinate da ragioni di servizio, dovrà essere preventivamente



Via Milano, 1
64025 Pineto (TE)
Tel 085/94971 - Fax 085/9492930
protocollo@pec.comune.pineto.te.it
P.IVA 00159200674



Città di Pineto

Provincia di Teramo
Comune Operatore di Pace
Ufficio Legale
www.comune.pineto.te.it



autorizzata dal responsabile del servizio al quale il dipendente è assegnato o (qualora riguardi i responsabili di Area) dal Segretario generale e registrata attraverso l'uso del badge.

- La pausa caffè non può avere una 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 ed in particolare :
 - a) Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del responsabile di Area preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio;
 - b) Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornalieri, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue;
 - c) Per consentire al Responsabile di Area 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;
 - d) Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.
- Per le uscite per ragioni di servizio sarà compito di ciascun responsabile, istituire immediatamente apposito registro, (di cui si fornisce schema) da gestire attraverso apposita cartella di rete, dove devono essere annotate, oltre l'orario di uscita e di rientro, le ragioni dell'uscita, riconducibili esclusivamente ad inderogabili esigenze di servizio.
-
- Per i lavoratori che svolgono il servizio all'esterno è cura e responsabilità del Responsabile dell'Area di riferimento garantire un sistema che consenta di accertare il rispetto dell'orario e la regolarità della prestazione durante l'espletamento dei compiti di istituto;
-
- I dipendenti hanno l'obbligo di non abbandonare il posto di lavoro, anche all'interno della sede degli uffici comunali, ad esclusione dei casi in cui ciò si renda necessario per ragioni di servizio debitamente autorizzati, nonché l'obbligo di non intrattenersi, anche con estranei, per questioni che non attengono esclusivamente ai compiti di istituto;
- I Responsabili di Area rispondono sotto il profilo della responsabilità amministrativa, disciplinare e penale in caso di mancato controllo del rispetto dell'orario di servizio da parte dei dipendenti assegnati.

Si resta a disposizione per ogni eventuale chiarimento o supporto giuridico in merito all'oggetto.



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Avv. Federico Cuccolini

Via Milano, 1
64025 Pineto (TE)
Tel 085/94971 – Fax 085/9492930
protocollo@pec.comune.pineto.te.it
P.IVA 00159200674

