



*Città libera dai pesticidi*

## COMUNE DI OCCHIOBELLO

Area Intercomunale 1

Affari Generali

Ufficio Personale

### Circolare n. 1 del 14 gennaio 2022

Prot. n. 887

A tutto il Personale

-SEDE-

p.c. al sig. Sindaco

alla Giunta Comunale

-SEDE-

**Oggetto:** circolare in materia di orario di lavoro, lavoro straordinario e assenze nonché utilizzo del sistema informatizzato di rilevazione delle presenze.

Si ritiene utile ribadire ancora una volta le prescrizioni **fondamentali e imprescindibili** in materia di orario di lavoro del personale dipendente di questo Ente al fine di evitare comportamenti difformi dalla disciplina contrattuale e aziendale, oltre a possibili disservizi.

- 1) Durante l'orario di lavoro deve essere assicurata la continuità del servizio e, pertanto, non sono ammesse uscite e/o sospensioni non adeguatamente motivate da esigenze funzionali all'espletamento del servizio e **preventivamente autorizzate** dal Responsabile di Area o, in mancanza, dal Segretario comunale. La mancata segnalazione della necessità di uscita/sospensione e la conseguente mancata autorizzazione in merito è fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente. Anche i Responsabili di Area, è **buona norma** che segnalino tempestivamente la necessità di uscita funzionale alle proprie mansioni. Gli stessi Responsabili di Area sono inoltre garanti del controllo e della corretta osservanza dell'orario di lavoro.
- 2) Per quel che riguarda **le assenze intermedie non funzionali** all'espletamento dei servizi, è bene precisare che è tollerata **UNA (e non più di una) breve pausa giornaliera (da contenersi nel tempo massimo di dieci minuti) sia all'interno che all'esterno della sede municipale.**  
Al di fuori di questo caso, oltre alla segnalazione di cui al punto 1), si richiede a tutti, anche per precisi vincoli assicurativi, di attestare (in caso di allontanamento dalla sede o dall'assolvimento delle proprie mansioni) **l'uscita e il rientro con l'apposito tesserino marcatempo.**  
**In mancanza, il dipendente sarà considerato sprovvisto della necessaria autorizzazione. Si rammenta che il dipendente che attesti solo l'orario di ingresso e quello d'uscita dall'ufficio senza fare menzione delle assenze intermedie, incorre altresì nel reato di falsità ideologica, atteso che tale attestazione può far erroneamente ritenere che vi sia stata la presenza continuativa per tutte le ore di servizio dovute.**
- 3) Per quel che riguarda le ferie si rammenta l'assoluta necessità della **PREVENTIVA autorizzazione scritta** da parte del responsabile per il **personale dipendente** e da parte del **segretario per TUTTI i**

responsabili. Qualora per ragioni eccezionali non fosse possibile acquisire l'autorizzazione scritta, è necessario comunque il preventivo accordo verbale (anche per telefono) da regolarizzarsi in forma scritta non appena possibile.

- 4) Tutto quanto esposto al punto 3) è da intendersi valido anche per quanto riguarda i permessi e l'effettuazione del lavoro straordinario, che qualora **non preventivamente autorizzato** non potrà essere retribuito.
- 5) Relativamente alla gestione delle timbrature, si ribadisce la caratteristica di documento personale del badge che dovrà pertanto, **assolutamente**, essere custodito da ciascuno alla stregua di qualsiasi altro documento personale e non lasciato incustodito nel luogo di lavoro o affidato ad altri.

**Si richiama perciò l'attenzione da parte di tutti, responsabili e dipendenti, sul corretto utilizzo e sulla corretta gestione della procedura informatizzata di rilevazione delle presenze, da NON intendersi SOSTITUTIVA delle prescritte autorizzazioni, ma solo una modalità per ottenere le stesse.**

**Si precisa che qualsiasi inadempimento alle norme comportamentali sopra ribadite costituisce giusta causa per l'avvio del procedimento disciplinare.**

Si invita, pertanto, tutto il personale ad attenersi scrupolosamente alle sopra riportate prescrizioni onde evitare spiacevoli conseguenze.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono distinti saluti.



Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Patrizia Pallara

*Patrizia Pallara*