

COMUNE DI SANTA MARIA A VICO

Provincia di Caserta

Prot.n. 1993

Del 11/02/2011

AI RESPONSABILI DEI SETTORI
A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE
AL RESPONSABILE RILEVAZIONE PRESENZE
A TUTTI GLI ASSESSORI COMUNALI
e p.c. ALLE R.S.U. AZIENDALI

OGGETTO: Orario di servizio - Permessi -Servizi esterni - DIRETTIVE.

Al fine di garantire uniformità e correttezza di comportamenti nell'adempimento dei doveri propri del pubblico dipendente, si ritiene doveroso ed opportuno richiamare l'attenzione dei destinatari in indirizzo in merito all'osservanza delle seguenti direttive.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio si articola in cinque giornate lavorative dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani e con l'articolazione dell'orario come segue: dalle ore 8.00 alle ore 14.00

- nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00

L'orario flessibile resta disciplinato dal vigente Regolamento in materia.

La rilevazione dell'orario avviene con appositi strumenti di rilevazione. Il sistema prevede le registrazioni dell'orario di entrata e di uscita mediante inserzione in apposito terminale (orologio) di scheda magnetica nominativa. Tale scheda, che è rigorosamente personale ed incedibile, dovrà essere inserita nell'apposita scanalatura nelle due direzioni previste per l'entrata (da destra verso sinistra) e per l'uscita (da sinistra verso destra)

Si ricorda ai dipendenti di uniformarsi all'obbligo della timbratura giornaliera e si evidenzia che nei casi di reiterata mancata rilevazione della presenza (anche solo in entrata e/o in uscita) saranno attivati i conseguenti provvedimenti disciplinari. **A tal fine il Responsabile della rilevazione delle presenza trasmetterà mensilmente allo scrivente ed al Segretario Generale i tabulati delle timbrature dei dipendenti che ometteranno l'adempimento in maniera significativa.**

Anche durante l'orario di lavoro qualsiasi spostamento del personale dipendente dovrà essere registrato nel modo anzidetto e supportato dalle

relative autorizzazioni del Responsabile del Settore di appartenenze e per questi ultimi dal sottoscritto ed in caso di assenza dal Segretario Generale o dall'assessore competente per il Settore (missioni, sopralluoghi, permessi brevi etc..)

Resta inteso che i Responsabili dei Settori dovranno comunque vigilare per il rispetto della presente disposizione segnalando al Settore Affari Generale cui afferisce l'ufficio rilevazione presenze e al Sindaco o al Segretario Generale eventuali allontanamenti del personale non giustificati o non preventivamente autorizzati dagli stessi.

L'elenco dei codici delle causali per permessi, recuperi, missioni ecc. sarà affisso in apposito spazio nei pressi dell'orologio marcatempo.

Si precisa che rientra negli obblighi del dipendente la diligente custodia della scheda e che la registrazione magnetica della presenza costituisce attività assolutamente non delegabile.

CONGEDO ORDINARIO

La richiesta di congedo ordinario deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile del Settore e quella di quest'ultimo dal Sindaco, ed esclusivamente in caso di assenza dello scrivente, dal Segretario Generale. La richiesta dovrà essere debitamente protocollata almeno tre giorni prima e poi trasmessa all'ufficio rilevazione presenze.

Eccezionalmente per motivate esigenze la richiesta di congedo potrà essere autorizzata il giorno precedente.

Si rammenta che le ferie vanno godute, di regola, nell'anno solare in corso. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le stesse dovranno essere nei tempi previsti dalla vigente normativa comunque autorizzate dal Responsabile del Settore e per quest'ultimo dal Sindaco.

Per il congedo ordinario da usufruire durante il periodo estivo l'istanza dovrà essere presentata al Responsabile del Settore entro il mese di aprile per consentire allo stesso di predisporre il piano ferie atto a garantire il corretto funzionamento dei servizi e degli uffici e successivamente entro il mese di maggio, trasmetterlo all'ufficio di rilevazione presenze.

CONGEDO STRAORDINARIO

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'ufficio rilevazione presenze tempestivamente e comunque non oltre le ore dieci in cui essa si verifica anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. La certificazione medica dovrà pervenire ai sensi di quanto prevede la vigente normativa.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono concessi, per

particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore a tre ore, autorizzati dai Responsabili dei Settori e per quest'ultimi dal Sindaco ed esclusivamente in caso di assenza dal Segretario Generale o dall'Assessore competente per il Settore.

Il dipendente autorizzato a fruire di tali permessi dovrà comunque registrare sull'apposito strumento di rilevazione l'ora di uscita e quella di rientro. I permessi non possono eccedere 36 ore nell'anno solare. Le ore di permesso vanno inderogabilmente recuperate entro il mese successivo secondo le modalità concordate con il rispettivo Responsabile di Settore. In caso di mancato recupero si procederà alla proporzionale decurtazione delle retribuzione.

SERVIZI ESTERNI

I dipendenti comunali che durante l'orario di lavoro dovranno assentarsi per eventuali sopralluoghi o servizi esterni dovranno essere autorizzati dal rispettivo Responsabile di Settore e per quest'ultimo dal Sindaco, o dal Segretario Generale o dall' assessore competente per settore. Gli orari di uscita e di rientro saranno registrati sull'apposito strumento di rilevazione immettendo il relativo codice. Sarà cura dei Responsabili di Settore disciplinare i vari tipi di permessi in modo che siano documentabili. Si ricorda infine che il rispetto dell'orario di lavoro costituisce dovere inderogabile di ogni dipendente comunale come previsto dal vigente CCNL e che pertanto, in caso di reiterate e persistenti violazioni di detto dovere, saranno attivati i dovuti provvedimenti per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori.

Si confida nella massima collaborazione da parte di tutti i destinatari in indirizzo auspicando il rispetto delle direttive di che trattasi il cui intento è quello di assicurare la massima efficienza e funzionalità dei servizi e delle attività comunali.

S.G./CL

IL SINDACO

F.to: Dott. Alfonso PISCITELLI