



Prot. int. n° 5233/2016

Chieri, 03/02/2015

AI PERSONALE DIPENDENTE

e, p.c. AI DIRIGENTI

S E D E

Oggetto: Comunicazioni in merito alle disposizioni in tema di orario di lavoro

Gent.mi,

la presente nota è inviata al fine di segnalare le principali disposizioni, normative, contrattuali e/o interne in tema di rilevazione delle presenze dei pubblici dipendenti, che seppur quotidianamente applicate, è utile rammentare per un principio generale di corretto svolgimento dell'attività lavorativa:

- ciascun dipendente è tenuto a rispettare il proprio orario di lavoro, accertato e verificato mediante la timbratura in entrata e in uscita che documentano e certificano l'effettiva presenza o assenza dal servizio del lavoratore e l'inizio e la fine effettiva dell'attività lavorativa giornaliera;
- qualunque allontanamento dal posto di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile e deve necessariamente risultare dalla timbratura in uscita, anche nei casi di uscita per "motivi di servizio";
- nel caso di omessa timbratura, ad inizio servizio in entrata, a fine servizio in uscita o per altra situazione che preveda l'allontanamento dalla sede di lavoro, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile e contestualmente inserire nel sistema informatizzato presenze, l'orario non registrato con la motivazione della omessa timbratura; si evidenzia come tale omissione, laddove ricorrente, pur se dovuta nella generalità dei casi a dimenticanza del dipendente, assume specifica rilevanza sul piano della valutazione comportamentale;
- la pausa pranzo per il ristoro psico-fisico del dipendente è prevista nelle giornate lavorative che prevedono il rientro pomeridiano, la durata è compresa di norma tra i trenta e i novanta minuti (fanno eccezione alcuni servizi comando il comando di Polizia Municipale e il personale del sistema nidi) e deve risultare dalla rilevazione presenze;
- nelle giornate che non prevedono rientro pomeridiano c.d. "corte", il dipendente non autorizzato preventivamente dal proprio responsabile a fermarsi nel pomeriggio termina il proprio orario di lavoro senza sospensioni dal servizio non autorizzate, salvo in casi di permessi o recuperi per motivi personali, che devono comunque essere comunicati al proprio responsabile.

Si ricorda a tutto il personale, come già comunicato con precedenti istruzioni interne, che in ogni caso è necessario controllare e regolarizzare eventuali inesattezze del sistema di rilevazione di presenza in modalità informatica entro il quinto giorno del mese successivo.

In caso contrario la mancata presenza in servizio non potrà che essere considerata assenza ingiustificata con la conseguente attivazione delle procedure previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Ricordo inoltre ai dirigenti la consueta attenzione da porre riguardo il controllo dell'osservanza dell'orario da parte del personale dipendente e delle autorizzazioni concesse ai dipendenti che sono chiamati a coordinare.

A margine delle indicazioni sopra riportate occorre anche ricordare la necessità di un corretto utilizzo della mail istituzionale assegnata per lo svolgimento dei compiti affidati; in particolare la stessa non può in alcun modo essere utilizzata per iscrizione a social networks (come *facebook*, *twitter*) o a gruppi di acquisti in rete (come *groupon*, *ebay*).

A tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi si precisa che l'utilizzo non corretto, oltreché non consentito, come precisato nel codice di comportamento del Comune di Chieri, aumenta esponenzialmente le potenzialità di ricezione di spam con messaggi indesiderati o veicolatori di virus informatici.

Si confida che le SS.LL. condividano l'importanza di quanto segnalato con la presente, che va letto nel segno della massima trasparenza cui deve essere improntato il comportamento di tutto il personale nei confronti dell'Amministrazione.

Ringraziando per l'attenzione,

cordiali saluti



Il Segretario Generale
dr. Paolo Oreste Morra