



*COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO*  
**Città Metropolitana di Roma Capitale**

Piazza Vittorio Emanuele III, 1  
00069 Trevignano Romano  
C.f 80189850581  
P.Iva 02132401007

**A TUTTI I DIPENDENTI**

**Oggetto: orario di lavoro e rilevazione presenze**

Con la presente circolare si ritiene utile ricordare gli adempimenti per l'osservanza dell'orario di lavoro da parte di tutto il personale.

L'orario di lavoro, come è noto, costituisce un **preciso obbligo del dipendente** quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione, motivo per cui ciascun dipendente è tenuto al rispetto dello stesso, ad adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza preventiva autorizzazione.

A tal proposito occorre ricordare che l'orario di lavoro, viene accertato e verificato mediante timbratura in entrata che documenta e certifica la presenza in servizio del dipendente.

Il mancato rispetto dell'orario di servizio da parte del dipendente comporta un danno per l'Ente e rileva sotto il profilo della responsabilità amministrativa, disciplinare e penale dando luogo all'attivazione di un procedimento disciplinare con conseguente applicazione delle sanzioni previste dalla vigente normativa.

Ogni allontanamento non autorizzato e a cui non corrisponda una relativa timbratura in uscita e relativo permesso richiesto tramite bacheca online, è considerato quale assenza non giustificata dall'ufficio e, in quanto tale, può determinare, oltre alla proporzionale riduzione della retribuzione spettante, laddove ne ricorreranno i presupposti anche l'attivazione delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente.

Ogni allontanamento temporaneo dal luogo di lavoro deve essere preventivamente autorizzato del Responsabile di Settore, il quale deve essere sempre e comunque informato circa la temporanea assenza dalla postazione di lavoro anche se motivata da ragioni di ufficio e risultare dalla timbratura del badge.

Tutte le uscite effettuate durante l'orario di servizio, da parte di tutti i dipendenti, comprese quelle per la cosiddetta "pausa breve" per una durata massima di 15 minuti, e quelle determinate da ragioni di servizio, dovranno essere preventivamente autorizzate dal responsabile del servizio e registrate attraverso l'uso del badge.

Le pause brevi oltre ad essere regolarizzate in entrata ed in uscita dovranno essere recuperate con

una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata posticipando l'uscita in misura pari alla durata dell'assenza.

A domanda del dipendente e previa autorizzazione del responsabile della struttura di assegnazione possono essere concessi permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono superare le 36 ore annue.

La richiesta di fruizione del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo i casi – che devono essere opportunamente documentati dal richiedente – di particolare necessità ed urgenza, soggetti, comunque, a valutazione del responsabile della struttura di assegnazione.

Il dipendente è tenuto a recuperare i permessi brevi ed i ritardi entro il mese successivo sempre previa autorizzazione concordata con il Responsabile del Servizio.

In caso di mancato recupero saranno addebitati gli importi relativi alle ore non recuperate nel mese di stipendio successivo a quello nel quale sarebbe dovuto avvenire il recupero.

Le timbrature del badge effettuate al di fuori del consueto orario di lavoro senza essere autorizzate preventivamente dal responsabile di settore non andranno a giustificare il recupero delle ore dei permessi e dei ritardi.

Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario obbligatorio di presenza e trasmetta la certificazione medica decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi, né ai fini di eventuali recuperi.

Il badge magnetico è strettamente personale e deve essere tenuto in possesso esclusivamente dal titolare.

In caso di smarrimento del tesserino imputabile al dipendente, quest'ultimo ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente all'ufficio rilevazioni presenze e di farne denuncia agli organi di polizia.

Si fa presente infine che in caso di malattia il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente e comunque entro le ore 9.00, al proprio Responsabile, lo stato di malattia, precisando l'indirizzo dove può essere reperito nel caso in cui, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza.

Sarà cura del Responsabile avvertire l'Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza. Allo stesso modo il dipendente deve comunicare il numero di protocollo del certificato telematico entro e non oltre le ore 09.00 del giorno successivo, all'Ufficio Personale.

Ferme tutte le disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti nelle materie oggetto della presente, si auspica da parte di tutto il personale destinatario la corretta applicazione dei suoi contenuti restando a disposizione per eventuali chiarimenti.

Cordiali saluti

Il Segretario Comunale  
Dott. Walter Gaudio



L'Assessore al Personale  
Dott.ssa Claudia Maciucchi

