



COMUNE DI GIOIA TAURO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Il Segretario Generale

Prot. n. 44627

09.09.2020

**Al personale dipendente a tempo
indeterminato in servizio presso gli
Uffici Amministrativi**

Ai Responsabili di Settore

SEDE

E, per conoscenza

Al Sindaco

All'Assessore al personale

SEDE

OGGETTO: CIRCOLARE DIRETTIVA IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO.-

Nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, nonché delle prescrizioni di cui al regolamento comunale, approvato giusta deliberazione commissariale n. 8 del 14.01.2010, si richiama all'attenzione delle SS.LL. la doverosa osservanza della presente direttiva, in materia di orario di lavoro.

Al personale dipendente a tempo indeterminato, in servizio presso gli Uffici Amministrativi dell'Ente - chiamato allo svolgimento della prestazione lavorativa quotidiana, nelle ore 08:00/14:00 dei giorni dal lunedì al venerdì e nelle ore pomeridiane 15:00/18:00 dei giorni di lunedì e mercoledì - è consentito anticipare e/o posticipare di massimo trenta (30) minuti rispetto all'orario appena detto, l'entrata e l'uscita quotidiana dal servizio, che dovrà essere comprovata dalla rilevazione della timbratura nell'apposito apparecchio di registrazione della presenza.

La timbratura di entrata rilevata oltre la tolleranza dei trenta (30) minuti di cui detto, salvo autorizzazione preventiva e/o particolare, a cura del Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato, sarà considerata assenza ingiustificata dall'Ufficio e

comporterà, pertanto, la proporzionale riduzione della retribuzione spettante, oltre che la possibile attivazione delle procedure eventualmente dovute.

L'entrata in servizio oltre le 08:30, ovvero oltre le 15:30, sarà tollerata esclusivamente qualora ascrivibile a caso fortuito o forza maggiore, accettata dal Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, fermo restando l'obbligo per quest'ultimo di restituire il tempo non lavorato, a causa dell'ingresso in ritardo oltre i trenta (30) minuti di tolleranza, entro la fine del mese successivo a quello in cui è maturato il debito orario attestato dal Responsabile di riferimento.

Le attestazioni di cui al superiore punto, controfirmate dal Responsabile di Settore di appartenenza del dipendente, devono essere tempestivamente trasmesse all'Ufficio del Personale, per le attività di competenza.

I Responsabili degli Uffici di appartenenza dei dipendenti interessati alla presente direttiva, sono tenuti al controllo dell'adempimento della stessa, a cura del personale dipendente a tempo indeterminato assegnato al Settore sovrinteso.

La presente direttiva non riguarda il personale dipendente a tempo indeterminato che non presta attività di servizio presso gli Uffici amministrativi dell'Ente (es. personale operaio, personale del Settore vigilanza non impegnato nello svolgimento di attività amministrativa ecc.), né il personale in servizio presso l'Ente, in base a tipologie contrattuali diverse (es. lavoratori contrattualizzati a tempo determinato), ovvero i soggetti altrimenti utilizzati presso questo Comune (es. tirocinanti, ex percettori di mobilità in deroga ecc.), ai quali lavoratori continuerà ad essere applicato l'orario di lavoro previsto dalla legislazione di riferimento, che sarà cura del Responsabile del Settore presso cui tale personale presta attività, comunicare al Responsabile del Settore I, nella qualità di Responsabile dell'Ufficio del Personale.

La presente direttiva entra in vigore a partire da lunedì 14 settembre 2020.

Si invitano, pertanto, i Responsabili in indirizzo a curare la puntuale comunicazione della stessa a tutto il personale dipendente interessato che sia assegnato presso il Settore rispettivamente sovrinteso.

Si dispone, ai fini della massima diffusione, l'affissione della presente, nelle immediate prossimità degli apparecchi di rilevazione delle timbrature.

Il Segretario Generale
Avv. Maria Alati

