



COMUNE DI SAN PIETRO DI FELETTO

PROVINCIA DI TREVISO

C.A.P. 31020 – Via Marconi, 3 – Cod.Fisc. e Part. IVA 00545580268

Indirizzo internet: www.comune.sanpietrodifeletto.tv.it

Prot. n.

A tutto il personale

Sede

Circolare n. 2 del Segretario Comunale

Oggetto: cambi di orario

Si ricorda a tutto il personale che l'orario di lavoro è stabilito dall'Amministrazione e tutte le modifiche allo stesso devono essere giustificate con i permessi di legge.

In casi eccezionali, solo ed esclusivamente collegati ad esigenze organizzative, con esclusione di qualsiasi motivazione personale, è possibile modificare l'orario con l'autorizzazione del proprio responsabile nei seguenti casi:

1. scambiare l'orario di un giorno con quello di un altro (esempio: scambio di una giornata corta con una giornata lunga);
2. se non è possibile la modifica di cui al punto 1, per esigenze dovute a fattori esterni, quali partecipazioni a riunioni, eventi, corsi, udienze, gare, legati esclusivamente all'attività lavorativa, che richiedano la presenza del dipendente in un orario diverso da quello previsto nella giornata, è ammesso modificare l'orario di una giornata all'interno della stessa, con il vincolo del rispetto del numero delle ore complessive del giorno (esempio: orario 08-13.00 tot. 5 ore, lo spostato dalle 14 alle 19 tot. 5 ore).

Ogni altra prestazione che ecceda le ore lavorative dovrà essere conteggiata come lavoro straordinario, mentre le ore mancanti dovranno essere giustificate con i permessi di legge.

Si ricorda, a tal proposito, che la pausa pranzo va rispettata entro le norme della flessibilità.

Si riporta di seguito un estratto della circolare del segretario Cipullo relativo al caso in esame:

“Per tutte le attività in cui la flessibilità di orario sia compatibile con le esigenze di servizio, ad esclusione, quindi, in via del tutto esemplificativa, delle attività di squadra (operai) o di conduzione scuolabus, viene consentita la flessibilità in posticipazione del proprio orario di ingresso e corrispondente uscita, fino a un massimo di 15 minuti.

La flessibilità, che non deve avere il carattere della continuità, deve essere comunque recuperata in giornata.

La flessibilità riguarda ciascun turno di servizio (sia esso mattutino o pomeridiano).

Al di fuori della flessibilità, l'entrata in servizio antimeridiana e pomeridiana, dopo il normale orario di ingresso, sarà considerata ritardo e dovrà essere giustificata al proprio Responsabile di Servizio.

I ritardi ingiustificati entro i 15 minuti oltre la flessibilità, comporteranno il recupero di 30 minuti di lavoro, oltre i 15 minuti di ritardo, dai 16 minuti fino alla mezz'ora di ritardo, comporteranno il recupero di 1 ora. Detti recuperi vanno effettuati in giornata.”

Esempio: orario 8-13 14-19; uscita 13.20 – rientro massimo consentito 14.15 – uscita 19.15 (recupero della flessibilità nel rientro pomeridiano). In tal caso, se dovesse essere effettuato lavoro straordinario, quest'ultimo sarà conteggiato a partire dalle 19.15.

Ogni altra disposizione precedente contraria alla presente, deve ritenersi nulla.

Cordiali saluti.

S. Pietro di Feletto, 16.05.2017

**Il Segretario comunale
Responsabile dell'ufficio personale
f.to Dott.ssa Daniela Nadalin**

Ufficio personale	Telefono: 0438 / 486513 - Fax: 0438 / 486009
Responsabile dell'ufficio: Segret. Comunale, dott.ssa Daniela Nadalin	e-mail: personale@comune.sanpietrodifeletto.tv.it
Responsabile del procedimento: Segret. Comunale dott.ssa Daniela Nadalin	Orari di apertura al pubblico: lunedì 8.15-12.30, martedì 15.00 – 17.30
Referente per l'istruttoria: Patrizia Zanette	mercoledì: 8.15 – 12.30 - venerdì: 8.15 – 12.30