

**COMUNE DI \_NOCERA TERINESE**  
(Provincia di CATANZARO)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E  
DI SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 85 DEL 15.06.2017**

**Art. 1 - Definizioni**

Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

1. Per Orario di servizio: si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
2. Per Orario di lavoro: si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
3. Per Orario di apertura al pubblico: si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

**Art. 2 - Orario - Timbrature - Rilevazione presenze**

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico.
2. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione giornaliera deve essere documentata esclusivamente mediante la timbratura del tesserino magnetico, di cui ogni dipendente è in possesso, nel terminale presente nella sede di servizio. Il tesserino magnetico è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.
3. La timbratura deve essere effettuata all'orologio della struttura presso cui il dipendente presta la propria attività, salvo particolari esigenze di servizio debitamente specificate e autorizzate di volta in volta dal Responsabile dell'Area alla quale lo stesso dipendente appartiene.
4. I dipendenti che dimenticano il badge devono darne tempestiva comunicazione al responsabile di Unità Organizzativa Complessa e all'Ufficio Personale, - che annoterà quale orario di entrata quello effettivo dell'avvenuta comunicazione, - e hanno l'obbligo di firmare il registro delle uscite intermedie, annotando l'orario di entrata e di uscita. Il Registro sarà strutturato secondo il modello riportato in allegato (allegato A).
5. Per la non osservanza di quanto previsto in tema di corretta timbratura, il dipendente è soggetto alle sanzioni previste dal d.lgs 27 ottobre 2009 n. 150 e dal codice disciplinare, art. 3 del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale non dirigente del comparto regioni e autonomie locali quadriennio normativo 2006 - 2009, del 11.04.2008;
6. In caso di smarrimento o deterioramento del tesserino magnetico è dovere del dipendente richiedere l'immediata sostituzione o copia dello stesso all'Ufficio Personale.

**Art. 3 - Uscite intermedie per motivi di servizio**

1. Le uscite intermedie per motivi di servizio dovranno essere autorizzate preventivamente dal Responsabile di Responsabile dell'Area alla quale il dipendente appartiene o da chi lo sostituisce e il dipendente dovrà firmare un modulo delle uscite intermedie che è soggetto alla firma del Responsabile dell'Area. Il modulo sarà strutturato secondo il modello riportato in allegato (Allegato B). Il dipendente sarà inoltre tenuto ad effettuare la timbratura in uscita ed in entrata.
2. Non si dovrà procedere alla autorizzazione e alla registrazione sul registro ed alla timbratura, per quelle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio, ovvero:
  - vigili urbani,
  - operai, autisti,

L'uso del modulo è invece tassativo per il personale che presta servizio ordinariamente nei locali del Municipio, dove è ubicata la rispettiva postazione di lavoro.

3. Il modulo di autorizzazione delle uscite intermedie, una volta compilato e sottoscritto dal dipendente e dai Responsabili delle Aree e, per le uscite di questi ultimi, dal Segretario Generale, prima dell'uscita dovrà essere consegnato all'Ufficio Personale. L'Ufficio personale al rientro del dipendente annoterà l'orario di entrata. Copia del modulo sarà trasmessa al Responsabile dell'Area.

#### **Art. 4 - L'orario di servizio**

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana.

2. Di norma l'orario di servizio per tutti gli Uffici deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00;

- il martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

3. Costituiscono eccezione alla normativa di cui al precedente comma i servizi, di seguito riportati:

a) i servizi esterni assicurati dall'ufficio tecnico per i quali l'orario di servizio è organizzato su sei giorni la settimana con la seguente fascia oraria:

- mattina dal Lunedì al sabato dalle ore 7,00 alle ore 13,00;

b) il servizio scuolabus, rispetto al quale l'articolazione dell'orario dipende dalle relative modalità organizzative;

c) gli altri servizi per i quali, al fine di assicurare il soddisfacimento delle esigenze dell'utenza, si rende necessaria una specifica articolazione oraria.

#### **Art. 5 - Articolazione orario di lavoro e timbrature**

1. L'art. 17 del C.C.N.L. del 06.07.95, stabilisce che l'orario ordinario di lavoro è di trentasei ore settimanali, eccezion fatta per le particolari forme di articolazione della prestazione lavorativa, mentre l'art. 38, comma 6 del C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, stabilisce un limite alla prestazione individuale di lavoro giornaliera, prevedendo che questa abbia una durata non superiore a 10 ore.

2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di flessibilità.

3. La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio o negli altri luoghi di lavoro, del dipendente; ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile.

4. L'articolazione lavorativa giornaliera non potrà superare le 10 ore contrattuali.

5. Si precisa che ogni Responsabile di Area è responsabile della gestione del personale assegnato al Settore cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.

6. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate sarà considerato assenza e, come tale, sarà compensata, previa valutazione dell'Ufficio del Personale, seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole:

- con ore di maggiore presenza;

- con ore della "Banca ore";

- con ferie.

- con corrispondente decurtazione stipendiale.

#### **Art. 6 - L'orario di apertura al Pubblico**

1. L'orario di apertura al pubblico degli Uffici Comunali è disposto dal Sindaco e, di norma, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- mattina dalle ore 8,30 alle ore 13,30.

- pomeriggio dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

2. L'orario di apertura al pubblico del cimitero comunale viene stabilito secondo le disposizioni del vigente regolamento di polizia mortuaria.

#### **Art. 7 - La flessibilità**

1. E' prevista una fascia di flessibilità che consente di posticipare l'entrata di **massimi 30 (trenta) minuti** nelle ore antimeridiane e di anticipare e posticipare l'entrata e l'uscita fino a un massimo di **30 (trenta) minuti** nelle ore pomeridiane, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero. La flessibilità può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna.

2. L'orario anticipato in ingresso, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

3. FLESSIBILITÀ' IN INGRESSO La fascia di flessibilità giornaliera in ingresso permette al dipendente di iniziare la propria prestazione di lavoro, di norma, dalle ore 8,00 alle 8,15 e nei giorni di rientro programmato dalle 15,00 alle 15,15.

4. FLESSIBILITÀ' IN USCITA La fascia di flessibilità giornaliera in uscita consente di ultimare la propria prestazione di lavoro giornaliera, di norma, dalle **14,00 alle 14,15 e nei giorni di rientro programmato dalle 18,00 alle 18,15.**

5. Ogni entrata posticipata (oltre le 08,15 ed oltre le ore 15,15) ed ogni uscita anticipata (prima delle 14,00 e prima delle 18,00), devono costituire un'eccezione, oltre a dover essere debitamente autorizzate dal Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato.

6. La flessibilità indicata ai precedenti commi, per ragioni organizzative, non può riguardare i lavoratori addetti alle squadre di manutenzione, il personale addetto ai servizi scolastici, il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale, i custodi di uffici e strutture comunali e gli esecutori tecnici e gli operatori con mansioni di uscieri.

7. L'orario anticipato in ingresso, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

#### **Art. 8 - Ritardi**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente, sancito dal codice comportamentale e disciplinare, pertanto, qualsiasi ingresso in servizio oltre l'orario di lavoro d'obbligo, costituisce ritardo e può comportare, se non giustificato ed autorizzato dal Responsabile dell'Area di appartenenza, oltre alla decurtazione stipendiale, l'applicazione di sanzioni disciplinari.

2. Oltre la fascia di flessibilità non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile dell'Area, con utilizzo dei permessi di cui all'art. 20 - C.C.N.L. 6-71995 (36 ore annue di permessi brevi, o recupero del lavoro straordinario).

3. Il ritardo deve essere sempre giustificato ed autorizzato per iscritto dal Responsabile dell'Area di appartenenza. Le modalità di recupero dovranno essere stabilite dallo stesso Responsabile, tenendo presenti le indicazioni di principio, valide anche per il recupero dei permessi brevi e per lo straordinario previste al successivo articolo 9.

4. La mancata autorizzazione per ritardi, superiori a trenta minuti giornalieri, rispetto all'orario di ingresso, comporta la proporzionale riduzione della retribuzione mensile, fatti salvi i conseguenti provvedimenti di natura disciplinare.

#### **Art. 9 - Rientro pomeridiano**

1. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, di norma, per almeno due ore, per rientri programmati (martedì e giovedì pomeriggio), sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti.

2. La necessità di una pausa in caso di rientro pomeridiano, per consentire il recupero delle energie psicofisiche ed idonea ad escludere danni alla salute a breve o a lungo termine per i lavoratori, già prevista dalla Circ. n. 7/95 del Ministro della Funzione Pubblica, disciplinata dal C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, è stata ribadita, dal D.Lgs n. 66/2003.

3. I responsabili di P.O. dovranno scrupolosamente verificarne l'effettuazione, al fine di non creare ingiustificate disparità di trattamento tra dipendenti, a seconda dell'appartenenza ad un'unità organizzativa piuttosto che ad un'altra.

4. La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti nell'intervallo dalle 14,00 alle 15,00, per un tempo di durata minimo di mezz'ora.

5. Durante tale fascia oraria gli uffici resteranno, di norma, chiusi al pubblico.

6. La timbratura è obbligatoria, la mancata effettuazione comporterà la decurtazione di trenta minuti dalla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento.

7. Le prestazioni pomeridiane, non rientranti nell'orario programmato/d'obbligo, dovranno essere formalmente, preventivamente ed individualmente autorizzate dal Responsabile dell'Area per ciascuna fattispecie di seguito indicata:

a) straordinario;

b) recupero ritardi e/o permessi.

Le modalità di recupero di ritardi e permessi dovranno essere stabilite dallo stesso Responsabile, tenendo presenti le indicazioni di principio, di seguito indicate:

- in via ordinaria dovrà stabilirsi il recupero in giornata dei debiti orari per prestazioni iniziate oltre le ore 8,30 o le 15,30 (o la diversa fascia di flessibilità già autorizzata per singoli dipendenti). Il Responsabile dell'Area, cui il dipendente è assegnato, può, contestualmente alla giustificazione del ritardo da parte del dipendente, autorizzarlo a posticipare l'uscita non oltre le ore 15,00 e, nei giorni di rientro programmato, non oltre le ore 19,00;
- qualora i ritardi non possano essere recuperati nella stessa giornata, dovranno essere recuperati entro il mese successivo alla data del rilascio della autorizzazione, possibilmente con le stesse modalità sopra indicate, ovvero: posticipando l'uscita non oltre le ore 15,00 e, nei giorni di rientro programmato, non oltre le ore 19,00, sempre previa comunicazione al proprio Responsabile dell' Area e nella data preventiva individuata.

10. La prestazione del lavoro pomeridiano è consentita, in tutti i casi, per uno solo dei seguenti istituti:

a) rientro pomeridiano per completamento dell'orario d'obbligo;

b) lavoro straordinario;

c) recuperi ritardi e/o permessi.

#### **Art. 10 - Permessi brevi**

1. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.

2. La richiesta deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo; nel caso in cui il recupero non venga effettuato, le ore di debito orario, saranno addebitate nella retribuzione del mese successivo con conseguente decurtazione proporzionale della retribuzione stessa. I suddetti recuperi dovranno essere effettuati secondo le modalità stabilite dal Responsabile, tenendo presenti le indicazioni di principio di cui all'articolo 9.

4. E' possibile recuperare eccezionalmente i ritardi e/o permessi (anche cumulati tra loro), previa autorizzazione formale del Responsabile, anche in prosecuzione dell'orario di lavoro giornaliero, senza pausa, e nel rispetto delle dieci ore contrattuali, eventuali eccedenze, benché effettuate, non si conteggiano se superano il limite predetto delle dieci ore. Art. 11 - Le prestazioni di lavoro straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono disciplinate dagli articoli 38 e 39 del CCNL del 14.09.2000, così come confermati dall'art. 45 comma 1 del CCNL del 22/01/2004.

2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di Unità Organizzativa Complessa che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnati.

3. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.

4. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 150 ore annue. Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.
5. Le prestazioni di lavoro straordinario autorizzate danno diritto al recupero compensativo sempre autorizzato.
6. In difetto dei presupposti previsti dalla normativa contrattuale, le ore effettuate dal dipendente di sua iniziativa, senza la preventiva autorizzazione del responsabile del servizio, non possono essere retribuite come lavoro straordinario né essere autorizzate per i riposi compensativi previsti dall'art. 38, comma 7 del CCNL 14 settembre 2000.
7. Non concorre ai fini del limite indicato al comma 4 il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.
8. Non costituiscono prestazioni di lavoro straordinario le attività svolte in giorno di riposo settimanale alle quali siano applicate le disposizioni dell'art. 24 CCNL del 14/09/2000 e successive modificazioni ed integrazioni fino alla concorrenza del normale orario di lavoro.

#### **Art. 12 - Banca delle ore**

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la "Banca delle Ore", con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel "conto ore" confluiscono le ore di prestazione di lavoro straordinario, **debitamente autorizzate** nel limite complessivo annuo di n.100 ore cadauno, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Il monte ore della banca delle ore è recuperato nell'anno in corso ovvero in quello successivo, compatibilmente alle esigenze di servizio valutate dal Responsabile di Unità Organizzativa complessa. L'eventuale pagamento delle ore non recuperate è consentito nei limiti delle risorse disponibili.
4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

#### **Art. 13 - Orario degli incaricati di posizione organizzativa e delle alte professionalità.**

1. Per i titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle relative al lavoro straordinario, in quanto, ai sensi dell'art. 10 - comma 1 del CCNL 31.3.1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tantomeno a recupero.
2. Il personale titolare di posizioni organizzative e di alta professionalità, diversamente dai dirigenti (non presenti presso questo Comune), è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore.
3. Il vigente contratto di lavoro non attribuisce a tali dipendenti il potere o il diritto all'autonoma organizzazione dell'orario settimanale, consentita, invece, al solo personale dirigenziale.

#### **Art. 14 - Ferie - maturazione e termini per la fruizione**

1. L'art. 18 del C.C.N.L. del 06.07.95 disciplina la maturazione delle ferie del personale del Comparto Regioni-Enti Locali, prevedendo che, in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, ai dipendenti con anzianità di servizio superiore ad anni tre, spettino n. 28 giornate di ferie.
2. Lo stesso articolo prevede, inoltre, l'attribuzione di n. 4 giornate di riposo ex L. n. 937/77, le cosiddette "festività soppresse", che dovranno essere utilizzate nelle date per le quali venga disposta la chiusura generalizzata degli uffici ( i cosiddetti "ponti" tra due festività).
3. I termini per la fruizione delle ferie maturate negli anni precedenti sono fissati dal medesimo art.18 del C.C.N.L. del 06.07.95.
4. Pertanto, le ferie non godute nell'anno di maturazione dovranno essere fruito dal personale secondo le seguenti modalità:
  - a) in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 Aprile dell'anno successivo;
  - b) solo per motivate ed eccezionali esigenze di servizio, previo nulla osta del Responsabile, entro il primo semestre dell'anno successivo.

5. Le ipotesi sopra riportate costituiscono un'eccezione e non una regola comportamentale, poiché, l'Amministrazione è tenuta ad assicurare ai propri dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche, mediante la fruizione delle ferie, seppur coniugandolo con le esigenze di servizio.

6. Per tale motivo ciascun Responsabile di Area eserciterà i propri poteri datoriali nel predisporre annualmente o semestralmente appositi e completi piani per le fruizioni delle ferie, procedendo, se, del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle medesime.

7. La concessione delle ferie deve essere sempre autorizzata preventivamente dai Responsabili delle Aree, e per questi dal Segretario Generale, tramite apposita modulistica e la richiesta deve essere presentata almeno tre giorni prima della fruizione delle stesse. In casi eccezionali, per comprovati motivi di urgenza, l'autorizzazione alla fruizione delle ferie potrà essere concessa il giorno prima o il giorno stesso della richiesta. In tal caso necessiterà comunque una comunicazione all'inizio dell'orario di lavoro al Responsabile di riferimento, che avrà cura di far compilare il modulo di autorizzazione e a trasmetterlo all'Ufficio del Personale.

8. Il modulo di autorizzazione delle ferie, completo di tutte le sottoscrizioni previste dovrà essere acquisito immediatamente e nello stesso giorno al protocollo generale. Il dipendente è tenuto a verificare che il Responsabile competente abbia autorizzato le ferie apponendovi la sottoscrizione. Nel caso in cui il modulo non rechi l'autorizzazione del Responsabile dell'Area, e per questi dal Segretario Generale, l'assenza sarà considerata ingiustificata, e determinando l'attivazione delle conseguenti procedure disciplinari.

9. Ogni anno, entro il 31 maggio, dovrà essere predisposto, a cura dei Responsabili delle Aree, il Piano Ferie di tutto il personale assegnato, da presentare al Segretario generale ed all'Ufficio personale. Il piano deve comprendere la fruizione delle ferie nel periodo giugno - settembre di ogni anno, mentre ulteriori periodi di ferie possono essere direttamente accordati dal Responsabile.

#### **Art. 15 - Trasferte**

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta, deve compilare sempre prima la richiesta su apposito stampato, nel quale sono indicati gli orari di inizio e termine. La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al proprio Responsabile dell'Area. I Responsabili delle Aree dovranno essere autorizzati dal Segretario Generale.

2. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:

- a. per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata;
- b. per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente registrare solo l'entrata al termine della trasferta (es. 7.00 - 13.30);
- c. per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare solo l'uscita per recarsi in trasferta (es. 10.00 - 15.00);
- d. per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata (es. 6.00 - 15.00 ovvero, nei giorni di rientro 7.00 - 19.45).

3. Qualora l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, ai fini del computo dello straordinario si escludono le ore di viaggio (con eccezione degli autisti), nonché quelle relative ai pernottamenti.

#### **Art.16 - Norme finali - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di **NOCERA TERINESE** trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio del Comune. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista e in contrasto con la disciplina del presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rigoroso rinvio alle discipline legislative e contrattuali nazionali e decentrate in vigore, nonché alle direttive già in essere ed eventualmente quelle applicative ed integrative del presente regolamento del Segretario Generale.

COMUNE DI \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

## **Modello annotazioni registro in caso di dimenticanza del badge**

(Allegato "A" alla delibera della Giunta Comunale n.     del     )

\_\_\_\_\_, li

Il/la sig. \_\_\_\_\_

comunica di aver dimenticato il badge per la rilevazione dell'orario

ora di entrata : \_\_\_\_\_

Firma (Dipendente)

L'addetto dell'Ufficio personale

Il Responsabile dell'Area

ora di uscita: \_\_\_\_\_

Firma (Dipendente)

L'addetto dell'Ufficio personale

Il Responsabile dell'Area

*N.B. Il presente prospetto deve essere compilato al momento dell'entrata e completato al momento dell'uscita. Andrà conservato presso l'Ufficio personale*

COMUNE DI \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI \_\_\_\_\_

### **Modello annotazioni registro uscita per motivi di servizio**

(Allegato "B" alla delibera della Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_, li

Il/la sig. \_\_\_\_\_

è autorizzato/a ad uscire per motivi di servizio.

ora di uscita: \_\_\_\_\_

destinazione: \_\_\_\_\_

motivazione: \_\_\_\_\_

Firma (Dipendente)

Il Responsabile dell'Area

L'addetto dell'Ufficio personale

ora effettiva di rientro (come da timbratura): \_\_\_\_\_

Firma (Dipendente)

Il Responsabile dell'Area

L'addetto dell'Ufficio personale

*N.B. Il presente prospetto deve essere compilato prima dell'uscita e completato al momento del rientro. Andrà conservato presso l'Ufficio personale*