

COMUNE DI CASTELBUONO  
Città Metropolitana di Palermo

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Prot. 6410

del 20/03/2018

**OGGETTO:** Disposizioni di servizio per orario di lavoro e comportamenti virtuosi.

- A tutto il Personale Comunale
- Ai Sigg. Responsabili di Settore

e.p.c.

Al Sig. Sindaco  
LORO SEDE

Facendo seguito alle precedenti disposizioni e circolari intervenute nel corso del tempo e alla necessità di un'attenta e scrupolosa applicazione delle stesse in materia di orario di lavoro e di comportamenti virtuosi nell'ambito della Pubblica Amministrazione, si ricorda alla SS.LL. quanto segue:

1. La flessibilità in ingresso, concordata in sede di contrattazione decentrata in 30 minuti, (8,00/8,30 – 15,00/15,30) **deve essere compensata in uscita nella stessa giornata.**

Eventuali ritardi in entrata oltre l'orario sopra descritto, determinano un debito orario che comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, mentre il continuo perdurare di comportamenti che non si uniformano ai principi di correttezza nell'osservare l'orario di lavoro, determineranno la sospensione dal servizio e la segnalazione alla Procura della Corte dei Conti per danno all'immagine.

Diverse articolazioni dell'orario di lavoro devono costituire un'eccezione e devono essere debitamente e con congruo anticipo sottoposte alla valutazione del Responsabile del Settore per le relative valutazioni ed eventuali autorizzazioni.

Si raccomanda inoltre l'obbligatorietà della registrazione mediante il sistema informatizzato delle entrate e delle uscite a qualsiasi titolo durante la giornata, previo espressa autorizzazione del Responsabile del Settore.

E' utile infine ricordare come il mancato rispetto delle disposizioni in materia di osservanza dell'orario di lavoro, comporti il sorgere di responsabilità penali, contabili e disciplinari recentemente oggetto di alcune sentenze di condanna della Corte di Cassazione per il reato contestato di truffa aggravata. (Cassazione Penale 5/3/2018 n.9900)

Si ribadisce inoltre:

1. L'utilizzo del materiale di cancelleria con estrema oculatezza e parsimonia, per cui si rende opportuno un limitato uso delle fotocopie, con progressiva eliminazione della carta, e il ricorso costante all'utilizzo della posta elettronica e/o analoghi applicativi per ogni tipologia di corrispondenza interna ed esterna.
2. Il ricorso alle linee telefoniche fisse solamente per motivi di Ufficio e di Servizio e l'uso delle linee mobili per le reali e concrete esigenze di servizio.
3. L'apposita accortezza e scrupolo nello spegnere sempre il monitor del computer sia nei momenti di lunghe pause sia alla fine della giornata lavorativa.
4. L'opportunità di accendere le luci solo quando è necessario e spegnerle sempre alla fine dell'orario di lavoro.
5. L'obbligo di assicurare la continuità del servizio cui ognuno di Loro è preposto; di garantire l'imparzialità nell'adempimento delle prestazioni lavorative nel rapporto con i cittadini-utenti; di conformare la prestazione di lavoro alla massima trasparenza e ragionevolezza.

**I Responsabili di Settore**, ognuno per le proprie competenze, dovranno vigilare sull'attuazione delle disposizioni sopra emanate e segnalare eventuali abusi e/o suggerire le necessarie integrazioni e/o modifiche anche alla luce delle disposizioni contenute nella vigente normativa in materia.



Il Segretario Generale  
(Dott. Bonomo Rosario)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Rosario", written over a horizontal line.