



COMUNE DI GHIFFA
Provincia del Verbano Cusio Ossola
Segreteria

Prot. int. 8858

Ghiffa, lì 14 novembre 2023

Spett.li Responsabili dei Servizi
e dipendenti assegnati
LORO SEDI

Spett.le Sindaco
Avv. Matteo LANINO

OGGETTO: CIRCOLARE IN MATERIA DI TIMBRATURE SERVIZIO ESTERNO. ATTIVAZIONE FUNZIONE RILEVAZIONE AUTOMATICA.

Lo scrivente Segretario Comunale, nell'esercizio delle proprie funzioni di sovrintendenza e coordinamento degli Uffici nonché di garanzia della correttezza dell'azione amministrativa, emana la presente Circolare sul tema specifico delle timbrature per servizio esterno tramite *badge*, raccomandando di seguirne gli indirizzi e le modalità operative, di seguito riportate.

La presente è adottata per assicurare, a tutela dell'interesse organizzativo generale, uniformità di comportamento.

Previo confronto con l'Ufficio Personale, si è ritenuto opportuno attivare la funzione del timbratore per il Servizio Esterno, così da migliorare l'attività di rilevazione delle presenze e facilitare il lavoro degli uffici preposti alla gestione del personale.

Pertanto, tutti i dipendenti che si recano al di fuori della Sede comunale, in orario di lavoro, per effettuare sopralluoghi, missioni, spostamenti di qualsiasi natura legati a ragioni di servizio, sono tenuti a utilizzare il nuovo sistema di rilevazione.

Per ragioni di completezza informativa, circa la corretta rilevazione, tramite *badge*, della presenza in servizio del dipendente, appare non superfluo fornire ulteriori chiarimenti in merito. A tal fine, giova preliminarmente rammentare che l'orario di lavoro (ovverosia il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente presta la propria attività e assicura la prestazione lavorativa), comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze.

Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (*badge*) che





COMUNE DI GHIFFA
Provincia del Verbano Cusio Ossola
Segreteria

deve essere utilizzato personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali o di servizio.

Le timbrature relative all'entrata devono essere eseguite quando il dipendente inizia la prestazione lavorativa (a inizio giornata, dopo la pausa pranzo e al rientro da un'assenza per motivi personali o di servizio), mentre quelle relative all'uscita quando lo stesso si assenta dai locali della Sede Municipale, per motivi personali o di servizio, per usufruire della pausa pranzo nonché al termine della giornata lavorativa.

Con specifico riferimento alla timbratura per Servizio esterno, si forniscono le seguenti **note operative** per l'utilizzo:

1. selezionare il tasto 1 sul timbratore e passare il *badge* in uscita;
2. al rientro, premere il tasto 1 sul timbratore e passare il *badge* in entrata.

Sul cartellino digitale compariranno le timbrature aggiuntive.

L'omissione della timbratura, in entrata, in uscita nonché intermedia, per dimenticanza del *badge* o per qualsiasi altra causa, è da considerarsi evento di carattere eccezionale, suscettibile, comunque, di regolarizzazione entro e non oltre le 48h successive al verificarsi della dimenticanza, tramite nota a firma del dipendente interessato da presentare all'Ufficio Personale.

Si rammenta, inoltre, che tutto il personale ha accesso alla visualizzazione del proprio cartellino.

Tanto si rappresenta per quanto di competenza, confidando nella puntuale e tempestiva osservanza di quanto raccomandato.



Il Segretario Comunale
Dott.ssa Giorgia D'Arca

