



COMUNE DI VILLANOVAFORRU
Provincia del Medio Campidano

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Prot. n° 5023 DEL 24.10.2016

Villanovaforru, 21 ottobre 2016

A tutti i dipendenti e/o collaboratori
SEDE

Oggetto: Circolare n. 1/2016 su "pausa caffè".

Al fine di garantire il buon andamento degli uffici, l'immagine dell'Ente all'esterno e una corretta gestione del personale, si emanano i seguenti indirizzi cui tutto il personale dipendente dell'Ente o che a qualsiasi titolo si trovi a svolgere prestazioni lavorative nel locale del Municipio dovrà attenersi nell'effettuare la "pausa caffè" nell'ambito dell'orario di lavoro.

Nel caso in cui la pausa venga effettuata all'esterno dei locali di lavoro:

- si dovrà provvedere alla dovuta timbratura;
- non potrà essere effettuata nella prima ora di ingresso in servizio;
- è consentita nella misura massima di 15 minuti e per una sola volta al giorno;
- potrà essere recuperata anche nella stessa giornata e comunque entro il mese di riferimento.

Nel caso in cui la pausa venga effettuata all'interno dei locali di lavoro:

- deve essere strettamente limitata al tempo necessario per il suo svolgimento, comunque contenuta entro il tempo massimo di dieci minuti lavorativi;
- non potrà essere effettuata nella prima ora di ingresso in servizio;
- non può essere effettuata durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici;
- può essere effettuata una sola volta al giorno;
- è da evitare la sosta simultanea di più di due dipendenti / collaboratori in prossimità del distributore automatico, considerata anche la particolare ubicazione dello stesso;
- i dipendenti in pausa devono tenere un contegno tale da non arrecare disturbo ai colleghi che si trovano nei rispettivi uffici.

Si evidenzia, inoltre, che il distributore automatico di bevande ubicato nell'edificio comunale è destinato unicamente al personale dipendente dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 12 D.lgs. n. 33/2013 la presente circolare viene pubblicata sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali".

Nell'invitarVi al rispetto di quanto sopra indicato, mi confermo a disposizione per ogni eventuale chiarimento e porgo

Cordiali saluti



IL SEGRETARIO COMUNALE

Avv. Cristina Corda

VISTO
IL SINDACO
Maurizio Onnis