



# COMUNE DI BERLINGO

## PROVINCIA DI BRESCIA

---



CIRCOLARE SEGR. N. 2/2011

Berlingo, 22.09.2011

A tutti i dipendenti  
del Comune di Berlingo

**Oggetto: modulistica registrazione orario di lavoro ordinario, straordinario e missioni.**

*Al fine di una corretta registrazione dell'orario di lavoro ordinario, straordinario nonché delle missioni, invito tutti i dipendenti ad utilizzare la modulistica allegata.*

*Il prospetto di riepilogo del lavoro straordinario dovrà essere compilato alla fine di ogni mese e presentato al segretario unitamente alla stampa del cartellino, per l'autorizzazione alla liquidazione e/o recupero compensativo.*

*I responsabili di servizio presenteranno il modulo ai soli fini informativi, non essendo consentita la liquidazione dello straordinario e/o il recupero compensativo.*

*Per esigenze personali possono utilizzare i premessi brevi previsti dall'art. 20 del CCNL 6/7/1995.*

*L'autorizzazione alla missione è necessaria per la copertura assicurativa nell'ipotesi di utilizzo della propria auto.*

*Resto a disposizione per eventuali chiarimenti.*

*Cordialmente*

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Enrica Pedersini