



# COMUNE DI PALERMO

## AREA DELLA SCUOLA E REALTA' DELL'INFANZIA

### CAPO AREA

settoreservizieducativi@cert.comune.palermo.it

Palermo, 23.10.2015

n. 847124 /AREG

**OGGETTO:** Disposizione N. 181 del 23.10.2015.

– prestazione attività lavorativa e rilevazione presenze giornaliere: modalità di svolgimento servizio esterno alla Sede.

e p.c.	A tutti i dipendenti per il tramite dei Referenti U.O.
	Al Sig. Segretario Generale <u>segretariogenerale@comune.palermo.it</u>
	Alla Assessore alla Scuola e Realtà dell'Infanzia Prof. Barbara Evola <u>b.evola@comune.palermo.it</u>
	Alla Dirigente Ufficio Servizi per l'Infanzia D.ssa Maria Anna Fiasconaro <u>m.fiasconaro@comune.palermo.it</u>
	Alla Dirigente Ufficio Servizi per le Scuole D.ssa Cettina Maria Como <u>c.como@comune.palermo.it</u>
	Al Dirigente Ufficio Assistenza Scolastica Dott. Giuseppe Spata <u>g.spata@comune.palermo.it</u>

Facendo seguito alla disposizione n. 181 del 09/10/2015, si ribadisce che i **servizi esterni** devono essere preventivamente autorizzati dal Referente dell'U.O., corredati dall'esatta descrizione dell'attività da svolgere e controfirmati dal Dirigente del relativo servizio.

Si sottolinea che l'attività deve essere **rilevata tramite timbratura a mezzo badge sia in entrata che in uscita e la mancata osservanza di tale obbligo costituisce per il dipendente assunzione di responsabilità penale nei confronti dell'Amministrazione.**

Con l'occasione si puntualizza che gli autisti assegnati sia all'Area che all'Assessorato alla Scuola hanno l'obbligo di timbrare, oltre che al Cantiere Municipale per il ritiro della macchina, anche presso questa Sede sia in entrata che in uscita con il codice 46. Inoltre, per una migliore organizzazione dell'auto di servizio, dovranno concordare anticipatamente con la Segreteria di appartenenza il turno del giorno successivo.

Si invitano i Referenti U.O. a dare comunicazione a tutti i dipendenti della presente disposizione acquisendo firma per presa visione e dandone conferma alla scrivente all'indirizzo di posta elettronica gestionepersonaleinterno@comune.palermo.it.

Capo Area  
D.ssa Margherita Amato