



Città di Palermo

AREA DEI LL.PP. E MANUTENZIONI
GESTIONE AMMINISTRATIVA CO.I.M.E.

Largo Claudio Traina n.1 (Villa Forni) - 90129 Palermo

e.mail: coime@comune.palermo.it

pec: coime@cert.comune.palermo.it



29 NOV. 2024

Palermo, lì.....

Prot. n. 7217

Il responsabile del procedimento: Dr. Giuseppe Perniciaro

E mail: g.perniciaro@comune.palermo.it

OGGETTO: Procedura rilevazione presenze con autocertificazione di prestatato servizio, servizio esterno d'istituto e lavoro effettuato oltre l'orario ordinario di servizio

CIRCOLARE N. 02 DEL **29 NOV. 2024**

**A Tutti i Responsabili
di Uffici e U.O.**

Con Disposizione di Servizio n. 12 del 12.11.2024, il Direttore Generale ha trasmesso per tutto il personale in servizio, la Direttiva riguardante gli Obblighi comportamentali, che ad ogni buon fine si allega.

Al riguardo, rilevate le molteplici competenze ascritte a questa Area Amministrativa ed i relativi adempimenti di ordine amministrativo, si significa che lo scrivente intende, in continuità, procedere ad una verifica circa la regolarità dei vari procedimenti che attengono all'amministrazione del personale.

In tal senso, considerato che tali attività rivestono anche profili di responsabilità, sia oggettive che soggettive, si invitano le SS.LL., ciascuno per la parte di propria competenza, ad osservare e far osservare le seguenti disposizioni:

1. RILEVAZIONE PRESENZE TRAMITE LETTORE BADGE

Tutto il personale assegnato all'Area Amministrativa e al Coordinamento Tecnico Co.i.m.e. sono obbligati giornalmente ad attestare la propria presenza attraverso la timbratura sul lettore badge ubicato nella sede lavorativa alla quale risulta assegnato. In mancanza di badge, dovrà presentare autocertificazione di prestatato servizio, con i quali non saranno computati i periodi temporali eccedenti l'orario di servizio ordinario;

2. ECCEDENZA OLTRE L'ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

L'eventuale lavoro effettuato oltre l'orario ordinario di servizio, dovrà essere preventivamente autorizzato dal responsabile dell'Ufficio. Le ore in eccedenza dovranno essere fruite con causale RECUPERO ORE entro il mese successivo; quelle non fruite saranno azzerate dall'Ufficio Gestione Risorse Umane;

3. SERVIZIO ESTERNO COD. 46

Tutto il personale, compresi i Responsabili degli Uffici e delle U.O. in "servizio esterno di istituto codice46" è tenuto a compilare l'apposito REPORT GIORNALIERO DEI SERVIZI ESTERNI riportando le motivazioni che danno luogo all'utilizzazione di tale istituto.

Il medesimo Report dovrà essere sempre controfirmato dal Responsabile dell'Ufficio per la relativa autorizzazione.

Inoltre non è consentito iniziare e/o terminare la giornata lavorativa la giornata lavorativa timbrando con il codice 46, salvo previa autorizzazione da parte del Dirigente per esigenze lavorative inderogabili.

4. AZZERAMENTO A FINE MESE ECCEDENZA ORE AI RESPONSABILI DI U.O.

Il responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane a fine mese è onerato ad azzerare a tutti i responsabili U.O. il saldo positivo risultante su IHR.

5. REGOLARIZZAZIONE SALDO NEGATIVO

Il saldo a debito riportato a fine mese dovrà essere recuperato e/o regolarizzato con giustificativi di permessi entro il mese successivo. L'U.O. Gestione Risorse Umane è onerato ad effettuare i dovuti controlli ed eventualmente procederà d'ufficio a regolarizzare i saldi negativi con l'inserimento dei permessi e/o eventualmente di permessi non retribuiti.

Le SS.LL. sono invitate a portare a conoscenza di tutto il personale la presente circolare, con l'avvertenza che la mancata scrupolosa osservanza di quanto in essa contenuto sarà causa di attivazione di relativo procedimento disciplinare.

IL DIRIGENTE

Dott. Francesco Teriaca

