



COMUNE DI SAN MARCELLINO
Provincia di Caserta

Comune di San Marcellino
Provincia di Caserta

Prot. 0004268 uscita
Del: 21/04/2017 - Ora: 12:09

Ai Responsabili Area
e p.c. Al Sindaco
All'O.I.V.

Loro Sedi

Oggetto: Attestazione della presenza in servizio. Direttiva

Con la presente, tenuto conto delle disposizioni contenute nel nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. 16 aprile 2013 "Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e del Codice Disciplinare del Comune di San Marcellino, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente sezione Amministrazione Trasparente -, si ricorda l'obbligo di vigilare sul personale assegnato in merito alla presenza in servizio.

Nel richiamare le direttive specifiche precedentemente emanate, in materia, si rammenta che la falsa attestazione della stessa rilevabile da un uso non corretto del badge personale (non cedibile o dai fogli di presenza, presso le sedi sprovvisti di dispositivi elettronici), rappresenta per chi mette in atto tali comportamenti e/o comunque per chi li avvalsi una violazione delle disposizioni contrattuali e normative, con le conseguenti responsabilità.

L'osservanza dell'orario di lavoro rilevabile dal timbrature o dai fogli di presenza, costituisce un dovere del dipendente e rappresenta, nel rapporto delle obbligazioni corrispettive tra lavoratore e datore di lavoro, un elemento essenziale sia per attestare la regolarità della presenza che le prestazioni lavorative rese dall'interessato, tra l'orario di entrate e quello di uscita, sia per riconoscere allo stesso la relativa retribuzione ordinaria e/o accessoria.

Ogni eventuale assenza dal posto di lavoro, per l'intera giornata (es. ferie, malattia, trasferta per motivi di servizio, etc.) o per parte di essa (permesso da recuperare, ecc.), deve essere preventivamente e debitamente autorizzata dal responsabile, comunicata e giustificata dall'interessato alla propria Area di Appartenenza e/o a quella del personale, tramite la relativa e tempestiva registrazione rilevabile dagli esiti di stampa del cartellino dai registri cartacei delle presenze e di assenze per servizio e/o per trasferta, affinché sia garantita una completa tutela delle posizioni giuridiche rilevanti.

Si ritiene, pertanto opportuno che il personale responsabile dell'area adotti, in materia, tutte le azioni ritenute necessarie a verificare l'effettiva presenza in servizio delle unità lavorative assegnate al fine di prevenire eventuali violazioni degli obblighi contrattualmente stabiliti in materia che possano incidere negativamente sull'efficienza, efficacia e buon andamento della Pubblica Amministrazione nonché sull'immagine dell'Ente.

Nel restare a disposizione porgo distinti saluti
San Marcellino,



Il Segretario Generale
dott.ssa Giovanna Imparato