



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

Ufficio Segretario Comunale

Prot. n. 9027

Rivoli Veronese, li 22 NOV. 2016

A tutti i Responsabili di Settore

A tutti i dipendenti

All'ufficio Personale

E p.c. al Sindaco

All'Assessore al Personale

CIRCOLARE DEL SEGRETARIO COMUNALE N. 1 DEL 22 NOVEMBRE 2016

OGGETTO: DIRETTIVE IN MATERIA DI RILEVAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO ED ALLONTANAMENTO DEL DIPENDENTE DAL POSTO DI LAVORO DURANTE L'ORARIO DI UFFICIO.

Come noto, la legge n. 190/2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ha modificato l'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 (Testo unico del pubblico impiego) rubricato "*Codice di comportamento*" demandando al Governo la definizione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ed a ciascuna Amministrazione Pubblica la definizione di un proprio Codice di comportamento ad integrazione e specificazione del primo.

Con il D.P.R. n. 62/2013 è stato emanato il regolamento recante "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (cd. Codice di comportamento generale)*"

Con deliberazione di Giunta Municipale n. 6 del 26/02/2014 recante "**Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Rivoli Veronese – Adozione ipotesi ed avvio del procedimento di consultazione pubblica**", il Comune di Rivoli Veronese si è dotato di un proprio *Codice di comportamento integrativo* per i propri dipendenti.



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

Ufficio Segretario Comunale

È di fondamentale importanza cogliere la novità dell'intervento normativo **che attribuisce al Codice di comportamento valore giuridico in quanto fonte diretta di responsabilità disciplinare.**

A tale proposito, il comma 3, del novellato art. 54 del D.lgs. n. 165 del 2001 dispone che: *“La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1”*, ovvero sia il *“licenziamento disciplinare”*.

È utile richiamare l'art. 55 del D.lgs. n. 165 del 2001 rubricato **“Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative”** che rimarca la IMPERATIVITÀ delle disposizioni contenute nel Testo Unico sul Pubblico Impiego nella misura in cui, al comma 1, afferma che: *“Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”*.

La citata disposizione, al comma 2, statuisce che: *“Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile”*.

Particolare rilievo assume l'istituto del **“Licenziamento disciplinare”** previsto dall'articolo **55-quater** del Testo Unico sul Pubblico Impiego - così come riformulato dal D.lgs. n. 116 del 20.06.2016 - che per quel che in questa sede ci riguarda al comma 1, lett. a) e lett. b) statuisce che:

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

Ufficio Segretario Comunale

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

Ed ai commi successivi prevede che:

1-bis. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.

3-bis. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare ne'



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

Ufficio Segretario Comunale

l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

3-ter. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3-bis si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

3-quater. Nei casi di cui al comma 3-bis, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti avvengono entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i centoventi giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

Ufficio Segretario Comunale

3-quinquies. Nei casi di cui al comma 3-bis, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

TENUTO CONTO DI QUANTO PRECEDE

Si coglie l'occasione per rammentare quanto previsto dal vigente *Codice di comportamento dei dipendenti* di questo Ente le cui prescrizioni comportamentali – ai sensi dell'art. 2 - sono da intendersi estese “a tutti i dipendenti del comune di Rivoli Veronese sia a tempo indeterminato che determinato” nonché “per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto alla struttura di direzione politica dell'Ente nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere per l'amministrazione, e ai loro collaboratori. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice e dal Codice di Comportamento”.

Segnatamente, l'art. 11 del Codice di comportamento integrativo rubricato “**Comportamento in servizio**” dispone che:

- 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti. Nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile di Area, l'ordine cronologico, e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.*
- 2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il dipendente*



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

Ufficio Segretario Comunale

non abbandona comunque il proprio posto di lavoro, neanche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora l'allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è sempre tenuto ad informare il proprio Responsabile d'Area della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente il proprio Responsabile, o, per questo, il Segretario Comunale, di situazioni che potrebbero non consentire il normale svolgimento.

3. *Il dipendente, nella fruizione delle ferie, deve rispettare la programmazione accordata e autorizzata, in modo che non derivino disfunzioni all'andamento del servizio o ufficio di appartenenza.*
4. *Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva, e dove possibile preventiva, comunicazione al proprio responsabile d'Area in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli Uffici e dei Servizi, secondo le disposizioni organizzative dell'Amministrazione.*
5. *Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio e con modalità improntate a buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, evitando sprechi di qualsiasi natura e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di collaborazione con altri Enti.*

Acclarata la valenza giuridica del vigente *Codice di Comportamento* tenuto conto, tuttavia, che lo stesso nulla dispone in ordine alla **RILEVAZIONE DELLE PRESENZE ED IN MATERIA DI ALLONTANAMENTO DEI DIPENDENTI DAL POSTO DI LAVORO** si ritiene opportuno fornire direttive in tal senso al personale del Comune di Rivoli Veronese, in modo da responsabilizzare ciascun dipendente al rispetto degli obblighi contrattuali ed al fine di prevenire comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, non conformi, di conseguenza, alle buone regole di



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

Ufficio Segretario Comunale

condotta e conseguentemente idonee ad essere fonte di responsabilità disciplinare, erariale e penale nell'ipotesi in cui la condotta costituisca reato.

Di seguito si indicano le prescrizioni che tutti i dipendenti del Comune di Rivoli Veronese sono tenuti ad osservare:

- 1- Il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione, **motivo per cui ciascun dipendente è tenuto a rispettare il proprio orario di lavoro, adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza preventiva autorizzazione.**

Pertanto, ogni allontanamento non autorizzato e a cui non corrisponda una relativa timbratura in uscita ed eventuale timbratura in entrata anche nei casi di permesso per motivi di servizio, è considerato quale assenza non giustificata dall'ufficio e, in quanto tale, può determinare - laddove ne ricorrano i presupposti - l'attivazione del *procedimento disciplinare* in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, nonché la segnalazione alla Procura della Repubblica per le azioni di competenza, atteso che per consolidato orientamento giurisprudenziale si ritiene che la condotta *de qua* possa integrare il reato di *truffa aggravata ai danni dello Stato*, previsto dall'articolo 640 c.p., ovvero quello di *false attestazioni o certificazioni*, di cui all'articolo 55-*quinquies* del T.U. sul pubblico impiego, secondo il quale *"fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto (comma 1). Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di*



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

Ufficio Segretario Comunale

retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'amministrazione (comma 2).

- 2- L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure ciascun dipendente deve attenersi;
- 3- Tutto il personale del Comune di Rivoli Veronese è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario di servizio, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati).

La timbratura è strettamente personale e pertanto la comprovata effettuazione della timbratura da parte di altro personale comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa.

- 4- L'omissione della timbratura, per dimenticanza del tesserino **È DA CONSIDERARSI EVENTO DI CARATTERE ECCEZIONALE.**

In tal caso, il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita (ad es. per dimenticanza) deve necessariamente giustificare l'omissione mediante l'apposito modulo in uso con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal Responsabile del Servizio o dal Segretario Comunale per questi ultimi, da trasmettere al settore dell'ufficio personale entro e non oltre il giorno successivo.

Ogni dichiarazione può contenere l'indicazione di un unico evento di mancata timbratura (atteso che un unico evento ricomprende tutte le timbrature riferibili ad un'intera giornata) e deve essere completa del protocollo, con data e numero progressivo di registrazione della struttura di appartenenza, oltre che del timbro e della sottoscrizione del responsabile della struttura medesima, nonché inoltrata sollecitamente all'Ufficio Personale; la dichiarazione *de qua* sarà necessaria al fine di regolarizzare le anomalie mensili da parte dell'Ufficio Personale con le medesime modalità. Si precisa che la descritta procedura di regolarizzazione tramite dichiarazione opera solo nel caso di omissione di un'unica



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

Ufficio Segretario Comunale

timbratura nella giornata lavorativa, a sanatoria, ma non per certificare orari su giornate ove non è presente alcuna timbratura.

Ogni dichiarazione di regolarizzazione difforme rispetto a quanto ivi disciplinato, o carente anche di uno soltanto degli elementi elencati, non può essere presa in considerazione per la registrazione informatica sul sistema della rilevazione presenze.

Ne consegue, pertanto, l'assenza ingiustificata dal servizio con ogni conseguenza di ordine disciplinare da avviare a cura del competente responsabile.

Comportamenti reiterati nel senso di omissioni di timbratura del cartellino segnatempo si ritengono imputabili a negligenza da parte del dipendente e non risultano tollerati. Pertanto è disposto che il Responsabile di Area NON ACCETTI più di DUE eventi di mancata timbratura per ogni mese di calendario che in ogni caso non devono superare nell'anno le 12 omesse timbrature di cui al successivo punto n. 5.

In presenza di omissione di oltre DUE eventi di mancata timbratura nel mese il Responsabile di Area, previa valutazione del caso specifico, deve avviare le procedure disciplinari legalmente e/o contrattualmente previste entro i termini dovuti decorrenti dalla avvenuta conoscenza del fatto; è fatto salvo l'obbligo per il personale dell'Ufficio Personale di chiudere l'orario, se parzialmente obliterato, al minuto successivo o antecedente a seconda che si tratti di uscita o di entrata, lasciando maturare corrispondente debito orario giornaliero.

È fatto assoluto divieto all'Ufficio Personale di assegnare d'ufficio ferie su giornate di assenza ingiustificate.

Non sono ammesse sanatorie, in caso di omessa timbratura, in deroga a quanto disposto nella presente circolare.

Qualora la mancata timbratura dipenda dal malfunzionamento del badge il dipendente che ne venga a conoscenza al ricevimento della scheda rilevazione presenze del mese relativo deve, comunque, giustificarla attraverso un'autocertificazione controfirmata dal Responsabile dell'Area.

In caso di smarrimento del badge va data tempestiva comunicazione all'ufficio personale affinché possa provvedere alla rilevazione della presenza del dipendente fino al



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

Ufficio Segretario Comunale

ritrovamento del badge o alla sua sostituzione. Il costo del badge sostitutivo è a carico del dipendente.

5- L'assenza di timbratura potrà essere giustificata per un massimo annuo di 12 timbrature; le ulteriori mancate timbrature daranno luogo al recupero giornaliero di n. 1 (una) ora di retribuzione per ogni mancata rilevazione da computare a fine anno sullo stipendio.

6- Il controllo dell'orario di lavoro compete all'ufficio personale il quale comunica ai Responsabili dei Servizi le presenze/assenze ed i ritardi per le finalità di cui al precedente comma.

Il responsabile di ciascun Servizio è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.e.i. – del personale assegnato alla propria Area ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le direttive contenute nella presente circolare.

7- Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alle norme dell'art. 55-quater comma 1 lett. a) e b) del D.lgs. n. 165/2001 su riportato.

8- L'intervallo per la "pausa pranzo" deve risultare obbligatoriamente dalle timbrature in uscita ed in entrata, sia per l'esatto computo della giornata lavorativa che per l'eventuale attribuzione del buono pasto;

ALLA LUCE DI QUANTO SOPRA ESPOSTO

A decorrere dalla data della presente circolare si **INVITA**

Ogni Responsabile del Servizio a *vigilare* scrupolosamente sul corretto utilizzo degli strumenti di rilevazione dell'orario di lavoro dei dipendenti comunali assegnati al settore di competenza, anche disponendo apposite verifiche periodiche nonché sull'osservanza da parte dei dipendenti di questo Ente delle prescrizioni oggetto di circolare.

AL COMUNE DI RIVOLI VERONESE,

UFFICIO PERSONALE

AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

.....

OGGETTO: RICHIESTA DI OMESSA TIMBRATURA

L SOTTOSCRITT_ COD.

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità:

- DI NON AVERE TIMBRATO IN ENTRATA PER DIMENTICANZA
- DI NON AVERE TIMBRATO IN USCITA PER DIMENTICANZA
- DI NON AVERE TIMBRATO A CAUSA DI SMARRIMENTO DEL BADGE
- DI NON AVERE TIMBRATO PERCHÉ HA DIMENTICATO IL BADGE
- DI NON AVERE TIMBRATO PERCHÉ RISULTA DANNEGGIATO E/O SMAGNETIZZATO IL BADGE
- DI NON AVERE TIMBRATO PER MANCATO FUNZIONAMENTO DEL RILEVATORE DELLE PRESENZE
- DI AVERE ERRONEAMENTE TIMBRATO L'ENTRATA ALLE ORE
- DI AVERE ERRONEAMENTE TIMBRATO L'USCITA ALLE ORE
- ALTRO _____

DICHIARA

DI AVER EFFETTUATO IL SEGUENTE ORARIO DI LAVORO:

DATA	ENTRATA	USCITA	CAUSALE
_____	_____	_____	_____

DATA IL RICHIEDENTE

DATA IL RESPONSABILE



COMUNE DI RIVOLI VERONESE

Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

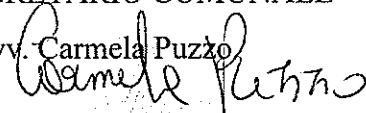
Ufficio Segretario Comunale

Ogni dipendente – ferme restando le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia - alla puntuale osservanza delle disposizioni oggetto della presente circolare pena le conseguenze previste dalle norme di legge richiamate in premessa.

Si richiede che i responsabili di Servizio sottoscrivano per ricevuta.

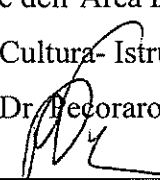
Rivoli Veronese, li 21.11.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

Avv. Carmela Puzzo


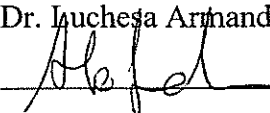
Per ricevuta

Responsabile dell'Area Segreteria – Affari Generali
– Servizi alla Persona Sociali e Demografici
e dell'Area Economico-Finanziaria (Gestione Risorse)
Cultura- Istruzione- Sport- Turismo
Dr. Pecoraro Roberto

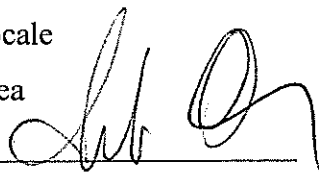


Responsabile Vicario dell'Area Territorio – Lavori Pubblici –
Ambiente – Viabilità - Patrimonio

Dr. Luchesa Armando



Responsabile dell'Area Edilizia Privata – Urbanistica – SUAP-
Informatica – Polizia Locale
Geometra Turcato Andrea





COMUNE DI RIVOLI VERONESE

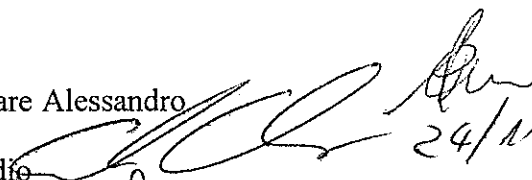
Provincia di Verona

C.A.P. 37010 - Piazza Napoleone I, n° 3

Ufficio Segretario Comunale

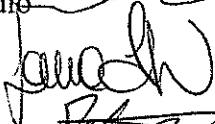
Per ricevuta:

Aliprandi Cesare Alessandro

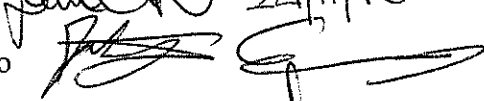
 25/xi/16
24/11/16

Ciliberti Claudio

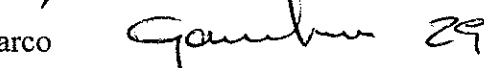
Eccli Sonia

 24/11/16


Fontana Enrico

 24/11/16

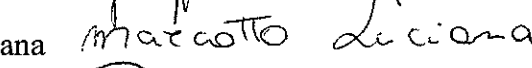
Gamberoni Marco

 29.11.2016

Girardi Raffaele

 24/11/2016


Marcotto Luciana

 24/11/2016

Tomei Beatrice

 24/11/2016

Turra Matteo

 24/11/2016

