



# COMUNE DI PALERMO

## AREA DELLA SCUOLA E REALTA' DELL'INFANZIA

CAPO AREA

settoreservizieducativi@cert.comune.palermo.it

Palermo,

n.

---

**OGGETTO:** Disposizione N. 181 del 09.10.2015  
- modalità prestazione attività lavorativa e rilevazione presenze giornaliere.

---

Nota

A tutti i dipendenti

e p.c.

Alla D.ssa Maria Anna Fiasconaro  
Dirigente Ufficio Servizi per  
l'Infanzia

Alla D.ssa Cettina Maria Como  
Dirigente Ufficio Servizi per le  
Scuole

Al Dott. Giuseppe Spata  
Dirigente Ufficio Assistenza  
Scolastica

Alla Prof.ssa Barbara Evola  
Assessore alla Scuola e Realtà  
dell'Infanzia

Nel rispetto della normativa regolamentare e contrattuale vigente ed in linea con le direttive recentemente impartite dal **Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione,**

### SI DISPONE

- che lo svolgimento delle prestazioni lavorative avvengano entro l'orario in atto stabilito ed adottato, nel rispetto delle fasce di flessibilità e delle fasce obbligatorie;
- che il **ritardato inizio dell'attività lavorativa**, oltre l'orario flessibile previsto, sia soggetto a giustificazione da parte del Dirigente di riferimento, il quale sentito il lavoratore potrà giustificare tali ritardi fino ad **un massimo di quattro in un mese**. Oltre tale limite il Dirigente di riferimento è tenuto a richiedere alla sottoscritta di avviare le procedure per l'adozione dei provvedimenti previsti dai vari contratti per il mancato rispetto dell'orario di lavoro;
- che **le ore di lavoro effettuate in eccedenza** rispetto a quelle previste in via ordinaria e **non** preventivamente autorizzate dal Dirigente competente **non saranno riconosciute e**

**depennate d'ufficio.** Si precisa che le **ore di straordinario** codificate con il cod. 62 devono essere preventivamente autorizzate dal Referente U.O. e controfirmate dalla scrivente;

- che qualora il lavoratore sia **sprovvisto di badge**, saranno autorizzati **tre giustificativi** con **l'orario di lavoro in timbratura manuale nell'arco di un mese**, le volte successive sarà posto in congedo;
- che i **congedi telefonici** saranno autorizzati fino ad un **massimo di 5 volte in un anno**;
- che i **permessi personali** dovranno essere preventivamente visti dal responsabile dell'U.O.; non possono avere una durata superiore alla metà dell'orario giornaliero e non devono eccedere il limite di 36 ore all'anno. Questi dovranno essere recuperati entro e non oltre il mese successivo a quello in cui gli stessi si sono verificati e potranno essere effettuati nei giorni concordati con il Dirigente di riferimento;
- che i **permessi per servizio esterno** devono essere autorizzati preventivamente dal referente dell'U.O. **corredati dall'esatta descrizione dell'attività da effettuare**, controfirmati dal Dirigente del relativo servizio e **rilevati con la timbratura del badge in entrata ed in uscita.**

Con l'occasione si rammenta che la **custodia del badge** rientra fra i doveri di ogni dipendente che ne assume responsabilità personale per il corretto utilizzo.

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](mailto:gestionepersonaleinterno@comune.palermo.it).

Capo Area  
D.ssa Margherita Amato

