

**IL DIRETTORE GENERALE**

Direttiva n. 3/2012

Addì, 6/02/2012

DIRETTIVA**OGGETTO: DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE****IL DIRETTORE GENERALE****Premesso che**

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti il cui controllo deve essere esercitato a cura dei Dirigenti/Responsabili entro i tempi e con le modalità previste dalla normativa vigente, dai Regolamenti e dalle Direttive comunali;

ai medesimi Dirigenti/Responsabili spetta, nei confronti del personale loro assegnato, la responsabilità del controllo relativo al corretto rispetto dell'orario di lavoro, delle preventive autorizzazioni a svolgere lavoro in orario straordinario nonché il riconoscimento e conseguente autorizzazione dei permessi di astensione dal lavoro a qualsiasi titolo riconosciuti;

le cartoline mensili costituiscono l'unico strumento probatorio del tempo lavorato dal personale dipendente;

l'inosservanza delle disposizioni di servizio (direttive) costituisce violazione del Codice disciplinare per il personale dipendente, ai sensi dell'art.3 c.4 lett.a) del CCNL 11/4/2008 e per i Dirigenti ai sensi dell'art. 7 c.4 lett a) del CCNL 22/2/2010;

ai sensi dell'art. 2, c. 4 – ter della legge 14 settembre 2011 n. 148, introdotto dall'art. 12 della legge 22 dicembre 2011, n. 214 di conversione del D.L. 6/12/2011 n. 201, le operazioni di pagamento delle pubbliche amministrazioni si effettuano in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari [...] ovvero con altri strumenti di pagamento elettronici prescelti dal beneficiario. Gli eventuali pagamenti per cassa non possono, comunque, superare l'importo di mille euro;

l'obbligo di utilizzare strumenti di pagamento elettronici previsto dalla norma citata riguarda sostanzialmente tutte le tipologie di pagamento inclusi gli stipendi di importo superiore a mille euro.

Visti

Il Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali;

lo Statuto Comunale;

il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi- Regolamento di Organizzazione.

DISPONE CHE

In relazione al trattamento delle Cartoline presenza dei dipendenti si osservino le seguenti disposizioni.

1. Il *Servizio gestione personale* provveda a stampare le cartoline mensili trascorsa la metà del mese successivo quello di competenza, non appena controllati i dati dello straordinario chiesto in pagamento.
2. I documenti devono essere consegnati ,nei consueti modi, al Dirigente/Responsabile per la firma di autorizzazione e devono essere restituiti al *Servizio gestione personale* completi e suddivisi per Area gestionale.
3. A tal fine in ciascuna Area deve essere individuato un soggetto incaricato della raccolta dei documenti cui far riferimento al quale spetta la responsabilità di raccolta dei documenti medesimi entro la data di scadenza e conseguente riconsegna al *Servizio gestione personale*.

4. La riconsegna deve avvenire tassativamente entro la data stabilita evidenziando i nomi dei soggetti che non hanno provveduto a sottoscrivere la propria cartolina entro il tempo prestabilito.
5. Tutti i dipendenti sono invitati a controllare e giustificare eventuali assenze o inesattezze in modalità informatica entro il giorno 5 del mese successivo a quello di competenza.
6. I Dirigenti/Responsabili devono giornalmente controllare la propria scrivania virtuale su *iris web*.
7. In caso di mancato corretto adempimento in merito alla corretta tenuta della cartolina, la mancata presenza in servizio sarà considerata assenza ingiustificata e saranno attivate di conseguenza le procedure previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro e/o dal codice disciplinare.

In relazione all'accredito dello stipendio dei dipendenti si osservino le seguenti disposizioni

1. A far data dal mese di febbraio 2012 tutti gli stipendi devono necessariamente essere corrisposti con strumenti di pagamento elettronici bancari o postali prescelti e comunicati dal beneficiario;
2. tutti coloro che riscuotono in contanti lo stipendio mensile presso la tesoreria comunale devono comunicare tempestivamente al Servizio gestione personale le nuove modalità di accredito (conto corrente bancario o postale) tenendo presente che, anche se il trattamento economico mensile risulti inferiore a mille euro, lo stesso può superare tale importo in sede di pagamento di tredicesima, somme aggiuntive o di competenze arretrate.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Chiara Pogliano

