



COMUNE DI TIONE DI TRENTO

38079 TIONE DI TRENTO (TN) – P.zza C. Battisti, 1
Tel. 0465/343110 - Fax 0465/343119
Cod. Fisc. 00336020227 e P. IVA 01635650227
www.comunetioneditrento.it

UFFICIO RAGIONERIA - PERSONALE

Tel. 0465/343165
e-mail: ragioneria@comunetioneditrento.it

Prot. 5029

Tione di Trento, lì

16 APR 2019

AL PERSONALE DIPENDENTE
DEL COMUNE DI TIONE DI TRENTO

OGGETTO: *Chiarimenti in merito a timbrature e permessi.*

Con la presente si vuole ribadire e precisare alcuni adempimenti del personale anche allo scopo di semplificare l'attività dell'Ufficio addetto alla gestione del personale, così come di seguito illustrate.

VIAGGI DI MISSIONE (allegato E/8 CCPL 2016/2018).

Per lo svolgimento della missione il personale, ai sensi dell'allegato E/8 del CCPL 2016/2018 che si richiama, deve prioritariamente usare i mezzi dell'Amministrazione.

Pertanto, stante che l'Amministrazione dispone di un unico mezzo utilizzabile a questo scopo, a parte quelli in uso al Corpo della Polizia Locale ed ai custodi forestali, considerato che lo stesso viene anche utilizzato dagli uffici ed in particolare dall'Ufficio Tecnico per sopralluoghi ed altre attività che comportano la necessità di spostamenti sul territorio comunale, prima di utilizzare la Fiat Punto a disposizione promiscua degli Uffici, dovrà essere sentito l'Ufficio Tecnico e tenuto presente che un utilizzo per tutta la giornata per una singola missione (esempio a Trento) comporta conseguentemente l'impossibilità dell'utilizzo del mezzo da parte degli uffici stessi.

Quando il mezzo ad uso promiscuo non possa essere utilizzato in quanto utilizzandolo si andrebbe a compromettere l'attività di altri uffici sarà possibile utilizzare il mezzo proprio e ciò andrà evidenziato nella richiesta (vedasi allegato).

Il mezzo predetto Fiat Punto bianca al termine della giornata dovrà essere parcheggiato per la notte presso il garage di Via Stenico a cura dell'Ufficio Tecnico.

PERMESSI L. 104.

Si specifica che ai sensi della circolare Inps n. 45 dd. 01.03.2011, i permessi di cui alla Legge 104/1992 possono essere usufruiti nel seguente modo:

- 3 giorni interi di permesso al mese;
- frazionabili ad ore in base al proprio orario di servizio, per un tempo pari o superiore ad un'ora, ma non inferiore.

Si comunica che tali permessi non possono essere cumulabili con altri permessi retribuiti nell'arco della stessa giornata (es visite mediche).

Possono essere cumulati peraltro con recuperi ore, ferie ad ore o ferie a mezza giornata.

Vedasi anche art. 49 c. 6 del CCPL dd. 1.10.2018.

CARTELLINO TIMBRATURE.

- Ogni dipendente deve prestare la massima attenzione alle proprie timbrature; in caso di mancanza delle stesse per dimenticanza o per qualsiasi altro motivo, si ricorda la necessità di inserirle nel minor tempo possibile, di norma entro il giorno successivo. Si consiglia di verificare giornalmente o quanto meno un paio di volte la settimana lo stato delle proprie timbrature così da poterle eventualmente regolarizzare.
- E' necessario ricordarsi sempre che la richiesta di autorizzazione delle giornate di ferie deve essere formulata prima della fruizione delle ferie stesse, con l'inserimento della stessa nel programma per quanto riguarda gli utilizzatori di "time web" o mediante utilizzo dell'apposito modulo.
- Per le brevi assenze di carattere personale che avvengono durante la giornata lavorativa si ricorda l'obbligo di preventiva richiesta al Responsabile dell'Ufficio o al Segretario Generale e la necessità di timbratura sia all'uscita che al rientro.

Si sottolinea l'importanza del controllo personale e della verifica del proprio cartellino timbrature al fine anche di permettere all'ufficio personale di verificare e "chiudere" il cartellino entro la prima settimana del mese successivo.

Rimanendo a disposizione, si inviano cordiali saluti.



IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Diego Viviani

Tione di Trento, lì _____

OGGETTO: Richiesta preventiva autorizzazione ad effettuare missioni per conto ed interesse dell'Amministrazione comunale.

Spett.le
COMUNE DI TIONE DI TRENTO
P.zza Cesare Battisti n. 1
38079 TIONE DI TRENTO

Il sottoscritto _____, dipendente di codesta Amministrazione comunale, chiede con la presente la preventiva autorizzazione ad effettuare una missione a _____ il giorno _____ per la seguente motivazione: _____

con:

- ☐ , utilizzo mezzo comunale
☐ utilizzo mezzo personale (non è disponibile il mezzo comunale in quanto _____)

Dichiara che la missione viene effettuata esclusivamente per conto ed interesse di codesta Amministrazione comunale e si riserva di presentare apposita specifica, corredata dalla presente autorizzazione, per la liquidazione.

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO:

IL SEGRETARIO GENERALE
