

COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA  
C.A.P. 07029 (PROVINCIA DI OLBIA TEMPIO)

---

PROT. 11368/19850

Tempio Pausania li 23/05/2012

AI DIRIGENTI DI STRUTTURA

ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

E, p.c. AL SEGRETARIO GENERALE

**SEDE**

Oggetto: direttiva per l'utilizzo codici del sistema di rilevazione presenza per attività formative.

Sempre più Enti esterni chiedono di rilevare periodicamente dati che riguardano vari aspetti dell'attività lavorativa del personale dipendente, imponendo agli uffici competenti lunghe e faticose estrazioni.

Da qualche tempo viene monitorata anche l'attività di formazione in termini di ore dedicate da parte di ciascun addetto.

L'attuale sistema informatico di rilevazione presenze consente la gestione di questi dati con precisione ed affidabilità per cui si è reso necessario diramare la presente direttiva per far sì che i dipendenti/dirigenti che partecipano a corsi di formazione, ove possibile, lo attestino direttamente utilizzando il proprio badge accompagnato dalla seguente codifica:

A58 - per i corsi presso l'Ente o fuori sede ma all'interno dell'orario di lavoro (es. Unione dei Comuni)

Nel caso, invece di partecipazione a corsi all'esterno che comportano l'assenza di tutta la giornata lavorativa, il dipendente non dovrà timbrare nè in uscita nè in entrata, ma consegnare copia dell'autorizzazione alla missione con la causale del corso all'ufficio presenze (Claudia Mureddu) che giustificherà nel foglio mensile l'assenza con il codice 58, anzichè 21 come adesso.

Voglio ricordare, altresì, che nei pomeriggi delle giornate lavorative di 6 ore (normalmente lunedì, mercoledì, venerdì oppure il sabato se non lavorativo) le sole ore di partecipazione ai corsi devono essere attestate dal dipendente mediante la produzione del programma o auto dichiarazione personale.

Solo in presenza di questi elementi potrà essere riconosciuto il lavoro straordinario fuori sede che sarà raggruppato con il codice 63, il cui inserimento è demandato anch'esso al suddetto ufficio presenze.

Vi ringrazio fin d'ora per la vostra collaborazione volta anche a diramare la presente all'interno delle strutture da Voi dirette e a vigilare per il suo puntuale rispetto.

Cordiali Saluti

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AA.II. E PERSONALE  
(Dott.ssa Nicoletta Pisciotto)

