



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEI LAVORI PUBBLICI

Direzione Generale dei Lavori Pubblici

Prot. n. *4471/10*

Cagliari, 15 MAG. 2012

A tutti i Servizi dell'Assessorato dei LL PP

p.c. All'Ufficio di Gabinetto

LORO SEDI

Oggetto: Registrazione e regolazione presenze/assenze del personale dipendente.

Per consentire una più efficiente organizzazione del lavoro di questa direzione, si invitano i direttori dei servizi di questo Assessorato a regolare la registrazione quotidiana delle presenze e delle assenze del personale dipendente mediante sottoscrizione, da parte dello stesso personale, di apposito "foglio firma" (vedi allegata bozza) in occasione di ogni ingresso/uscita; nello stesso foglio verranno altresì indicate, eventualmente, le motivazioni delle registrate assenze (malattia, missione, etc.).

Detto "foglio" dovrà quindi essere trasmesso quotidianamente al fax della Direzione Generale (2438) entro le ore 9.10.

Con l'occasione si invitano i direttori dei servizi a voler assicurare l'eventuale "pausa- ristoro", nella sola fascia centrale dell'orario lavorativo mattutino garantendo, comunque, la presenza, e reperibilità telefonica, continuativa di personale del servizio per l'intero orario lavorativo quotidiano. Pregasi assicurare adempimento

Il Direttore Generale
Dott. Ing. Edoardo Balzarini

Dott. S. Ferri/Dir. Sost. SAG
Dott.ssa S. Boi/Sett. Pers.

[illegible]



Regione Autonoma della Sardegna

Assessorato dei Lavori Pubblici

Direzione Generale

Prot. N. 9681

Espresso

19 APR. 2004

Riferito al foglio 1

di

allegato 1

Opportuno

Foglio di presenza in servizio e giustificativi giornalieri.

IL PRESENTE FAX SOSTITUISCE L'ORIGINALE AI SENSI
DELL'ART. 6, COMMA 2, LEGGE 30.12.1991 N. 412

AI DIRETTORI DEI SERVIZI E DIRIGENTI
DI STAFF DELLA D.G.

LORO SEDI

- SER
- SGC CA
- SGC RS - Dott. SSA A.P. FUS
- SGC DP
- SGC NU

Al fine di uniformare e semplificare la modulistica in uso presso i Servizi dell'Assessorato relativamente alla presenza in servizio del personale, si invitano i Direttori dei Servizi ad adottare il "foglio di presenza giornaliera in servizio" allegato alla presente comunicazione.

La modulistica in argomento, oltre alla rituale indicazione dell'orario di ingresso-uscita, mattina-pomeriggio, per ciascun dipendente, è stata integrata da altre tre colonne con la seguente finalità:

Colonna "Note"

consente di annotare le "assenze dal servizio" per le quali è indispensabile un'autorizzazione del Direttore del Servizio, escludendo l'utilizzo di ulteriore modulistica, quali:

- permessi personali non retribuiti, da recuperare;
- permessi di servizio;
- permessi retribuiti (es: permessi sanitari, etc.) per i quali è comunque indispensabile produrre una documentazione giustificativa da tenere agli atti del Servizio;
- omissioni timbrature;
- tutte le altre eventuali assenze che non comportano la trasmissione di istanze o relativa documentazione all'Assessorato AA.GG.

REGIONE AUT. della SARDEGNA
ASSESSORATO LAVORI PUBBLICI
SERV. DEL GENIO CIVILE NUORO

★ 21 APR. 2004 ★

Prot N. 1834

Colonne:

"Sigla dipendente"

- "Visto Direttore"

considerato che il foglio di presenza così integrato, sostituisce la modulistica per permessi, assenze e altre "anomalie" di cui sopra, queste colonne sono riservate alla sigla del dipendente che fa richiesta e alla conseguente, eventuale, sigla di autorizzazione preventiva del Direttore.

Direzione Generale

Viale Sardinia n. 69 - 00190 Roma - Tel. 070-6629131 - 6662907 - Fax 070-6662938

lavori.pubblici@regione.sardegna.it



Regione Autonoma della Puglia
Assessorato Servizi Pubblici
Direzione Provinciale

Si precisa che per tutte le assenze dal servizio per le quali è prevista la trasmissione dell'istanza e la documentazione giustificativa all'Assessorato AA.GG., dovrà comunque essere utilizzata la specifica procedura o la modulistica già in uso.

L'adozione dell'allegato foglio di presenza, che viene trasmesso ai Servizi anche via e-mail, consente la riduzione degli archivi cartacei, lo snellimento del caricamento dei giustificativi da parte degli addetti GE.R.I.P. anche in occasione di eventuali inefficienze del rilevatore automatico delle presenze, o l'immediata consultazione della situazione "assenze giornaliere" del personale da parte del Direttore del Servizio ed, eventualmente, a richiesta, da parte di questa Direzione Generale.

Appare evidente, che in considerazione della finalità dei dati in esso contenuti è necessario l'aggiornamento puntuale e preciso delle presenze (firma dei singoli dipendenti) e delle assenze giornaliere (se comunicate preventivamente o inserite al momento della richiesta) e la successiva archiviazione agli atti del Servizio quale documento giustificativo.



IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Ing. Edoardo Balzarini)

