



COMUNE DI MONTEMILETTO

PROVINCIA DI AVELLINO

AI RESPONSABILI DEI SERVIZI
SEDE

IL SEGRETARIO COMUNALE – DIRETTORE GENERALE

DIRETTIVA

TUTTI i dipendenti che intendano fruire del congedo ordinario e/o straordinario e dei permessi per motivi personali, sono tenuti a fare domanda al Responsabile del Servizio al quale sono assegnati. Il Responsabile del Servizio trasmetterà subito all'Ufficio di Segreteria del Servizio Affari Generali, la domanda debitamente autorizzata per le successive formalità.

TUTTI i dipendenti sono altresì obbligati a comunicare nei modi e nei termini di legge, al proprio Responsabile di Servizio, che informerà prontamente l'Ufficio di Segreteria del Servizio Affari Generali, le assenze dovute a malattia.

L'Ufficio di Segreteria del Servizio Affari Generali attiverà immediatamente la richiesta di visita fiscale.

L'UFFICIO di Segreteria del Servizio Affari Generali trasmetterà giornalmente ad ogni Responsabile di Servizio, la stampa delle presenze/assenze del giorno precedente ai fini della verifica del rispetto dell'orario di lavoro (a tal fine si allega la copia della lettera prot. n. 6653 del 04/11/2009) e della corretta utilizzazione del badge. Si ricorda che l'obbligo di timbrare sussiste tutte le volte che, per qualsivoglia motivo, il dipendente entra o esce dalla sede municipale.

IL DIPENDENTE che debba recarsi in missione o debba effettuare sopralluoghi per conto del Comune, deve essere autorizzato dal Responsabile del Servizio il quale trasmetterà tempestivamente all'Ufficio sopra più volte richiamato il provvedimento di autorizzazione per le successive formalità.

QUANDO le richieste di congedo, permesso, assenze per malattia, missioni siano presentate dai Responsabili dei Servizi, esse sono autorizzate dal Segretario Comunale.

LA PRESENTE direttiva, che invito i Responsabili dei Servizi a comunicare a tutti i dipendenti assegnati ai loro Servizi, annulla e sostituisce le precedenti disposizioni in materia.

COLGO l'occasione infine per informare tutto il personale dipendente che, in esecuzione dell'art. 68 del D.Lgs. n. 150/2009, sul sito web istituzionale è stato pubblicato, anche nella sezione "Statuto e Regolamenti", il CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE di cui consiglio vivamente un'attenta lettura.

LA PRESENTE direttiva è affissa permanentemente nella bacheca riservata al personale accanto allo sportello dell'Ufficio Protocollo e per trenta giorni sul sito web istituzionale.

Il Segretario Comunale
Direttore Generale
Antonio Iarrobino