



COMUNE DI SOLETO Provincia di Lecce

VERBALE DELLE OPERAZIONI DI VERIFICA DELLA PRESENZA IN SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE - SEDE MUNICIPALE

In data 14.04.2016, il sottoscritto Segretario Generale, Dott.ssa Tartaro, in attuazione di quanto previsto dall'art. 11, comma 15, del Piano triennale di prevenzione della corruzione (il cui aggiornamento per il periodo 2016/2018 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 25.01.2016), ha proceduto alla verifica della presenza del personale dipendente dell'Ente che presta servizio presso la sede municipale. Si infatti che vi sono due sedi distaccate ove sono dislocati, in una, gli uffici del settore 3° (edilizia e urbanistica, ambiente) e del settore 4° (LL. PP., assetto del territorio), e nell'altra del settore 5° (Polizia Municipale, attività produttive). Presso tali sedi il controllo verrà effettuato in altra data.

Alle ore 8.05 la sottoscritta si è recata presso i diversi uffici della sede municipale per registrare la presenza/assenza dei dipendenti. La verifica è stata riscontrata nell'allegata tabella riportante l'elenco del personale fornito contestualmente dall'ufficio personale. Tale operazione si è conclusa alle ore 8.10.

Successivamente, al responsabile dell'ufficio personale è stata richiesta la stampa del foglio di presenza da estrapolare dal software nel corso della mattinata, onde verificare la legittimità dell'assenza.

Alle ore 16.30, ricevuta la stampa predetta, si è riscontrato che:

- n. 3 lavoratori con orario part time erano assenti al momento della verifica in maniera conforme al proprio orario di servizio e quindi non avevano ancora timbrato l'ingresso, come pure i Lavoratori Socialmente Utili che prestano servizio con orario diversificato;
- il coordinatore degli operai era fuori dalla sede municipale per il suo tipico servizio esterno, pur in mancanza di adeguata timbratura con il codice dedicato al "servizio esterno";
- n. 1 dipendente risultava assente per congedo ordinario;
- i dipendenti impegnati nel servizio trasporto scolastico erano impegnati nel servizio esterno, come pure quelli impegnati nel servizio mensa presso il plesso scolastico in cui prestano la loro attività.

Al coordinatore degli operai verrà fatto presente che è necessaria la timbratura di uscita con il codice dedicato al servizio esterno al fine di rendere regolari i propri spostamenti dalla sede municipale.

Delle operazioni effettuate viene redatto il presente verbale che viene trasmesso per conoscenza al Sig. Sindaco ed ai Sigg. Assessori. Al personale per il quale sono state riscontrate modalità non pienamente corrette di "timbratura", sarà trasmessa apposita comunicazione.

Soleto, 14 aprile 2016

Il Segretario Generale

Alta...

