



COMUNE DI MARTELLAGO

P. IVA: 00809670276 - CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA - C.F.: 82003170279

IL SEGRETARIO GENERALE

Martellago, 09.09.2016

AI RESPONSABILI DI SETTORE

AI RESPONSABILI DI SERVIZIO

AI DIPENDENTI

LORO SEDI

Circolare n. 1/2016 integrata e modificata con circolare n. 2/2016

Oggetto: D.lgs. n. 116 del 20 giugno 2016. Licenziamento disciplinare legato alla "falsa attestazione della presenza in servizio" e nuova disciplina delle trasferte e missioni.

Il 13 luglio 2016 sono entrate in vigore le norme previste dal D.lgs. 116/2016 che modificano l'articolo 55-quater¹ del D.lgs. 165/2001, di cui se ne raccomanda la lettura integrale, e che prevedono espressamente la sanzione disciplinare del licenziamento nei casi di "falsa attestazione della presenza in servizio". Per "*falsa attestazione*" si intende una qualunque modalità fraudolenta posta in essere e quindi una qualunque forma di inganno sulle risultanze del sistema di rilevazione delle presenze e delle assenze, anche attraverso soggetti terzi. Il procedimento disciplinare che ne consegue prevede la sospensione cautelare immediata, entro 48 ore dalla conoscenza del fatto per chi viene colto in flagranza, la contestazione dell'addebito entro 15 giorni e la conclusione del procedimento entro 30 giorni, con denuncia alla Corte dei Conti ed all'Autorità Giudiziaria. Pesanti responsabilità (licenziamento e denuncia penale) sono previste per il personale dirigenziale ed apicale che ometta di provvedere alla sospensione cautelare ed alla contestazione dell'addebito disciplinare.

E' evidente che l'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione, motivo per cui ciascun dipendente è tenuto a rispettare il proprio orario, adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa, salvo che per esigenze di servizio, senza preventiva autorizzazione e, soprattutto, evidenziando la timbratura in uscita ed in entrata.

La legge n. 724 del 23.12.1994, al comma 3 dell'art. 22 "Personale", prevede che "l'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato". Pertanto, lo stesso è accertato e verificato mediante la timbratura in entrata che documenta e certifica la presenza in servizio del dipendente; ogni allontanamento non autorizzato, ed a cui non corrisponda una relativa timbratura in uscita, è considerato assenza non giustificata e, in quanto tale, laddove ne ricorressero i presupposti, può determinare, oltre alla proporzionale

riduzione della retribuzione spettante, anche l'attivazione delle procedure disciplinari e penali previste dalla normativa vigente.

In questo quadro, la rilevazione delle presenze diventa un sistema rigoroso per la verifica dei comportamenti adottati e per la rilevanza probatoria nel procedimento disciplinare e, per questo motivo, l'inserimento di eventuali mancate timbrature dovrà essere ancora più rigoroso. E' evidente infatti che non potranno essere accettate autocertificazioni di mancata timbratura non segnalate tempestivamente, con le modalità di seguito indicate, e prive di reali giustificazioni.

Con l'occasione si ritiene utile ricordare la normativa che riguarda l'orario di lavoro di cui al D.lgs. n. 66/2003 e la circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 8/2005 ed in particolare quanto previsto in merito alle pause (art. 8), a beneficio del dipendente, qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 6 ore. La circolare precisa il diritto del lavoratore ad usufruire di un intervallo di pausa dall'esecuzione della prestazione lavorativa per consentire il recupero delle energie e l'attenuazione del lavoro ripetitivo e monotono. Il lavoratore ha diritto ad un intervallo, non retribuito, non inferiore a 10 minuti, da fruirsi consecutivamente affinché possa essere raggiunta la finalità per il quale è previsto e può essere fruito anche sul posto di lavoro.

Per evitare controversie e successive problematiche appare opportuno ricordare o precisare le modalità di corretto utilizzo della tessera magnetica:

- per la registrazione della presenza in servizio, da cui consegue la verifica del rispetto dell'orario di lavoro previsto, il dipendente deve utilizzare la tessera magnetica presso il marcatempo collocato nella propria sede di lavoro; solo occasionalmente e per esigenze di servizio è consentito timbrare presso altra sede lavorativa;
- la tessera è strettamente personale, va custodita con cura e utilizzata solo ed esclusivamente dal dipendente per ogni marcatura relativa alla prestazione lavorativa, in entrata, in uscita o per segnalare ogni tipo di permesso e di pausa lavorativa;
- in caso di smarrimento o furto della tessera magnetica è dovere del dipendente procedere alla denuncia all'autorità competente e quindi richiedere immediatamente il rilascio di una nuova tessera magnetica all'ufficio Risorse Umane. Analogamente in caso di deterioramento della tessera è dovere del dipendente richiederne la sostituzione previa consegna di quella deteriorata;
- il dipendente che intende usufruire dei permessi previsti da norme di legge o di contratto deve essere previamente autorizzato con le modalità in uso e deve registrare l'assenza mediante timbratura della tessera magnetica;
- il dipendente che partecipa ad assemblee sindacali deve registrarne la partecipazione timbrando la tessera magnetica e firmando l'elenco presenza; in caso di assemblee sindacali fuori sede (ad esempio presso altri Comuni) il dipendente dopo aver preavvisato il proprio Responsabile, oltre a timbrare l'assenza, al rientro in servizio deve dare comunicazione dell'effettiva partecipazione all'assemblea, al Servizio Risorse Umane, per la corretta rilevazione dell'assenza;
- i componenti RSU ed i dirigenti sindacali, autorizzati, che partecipano a riunioni ed incontri sindacali, anche con l'Amministrazione, devono timbrare la tessera magnetica e presentare, tempestivamente al Servizio Risorse Umane, il modello in uso per la rilevazione nel portale PerlaPa (GEDAP) dei permessi usufruiti a tale titolo;

- la pausa pranzo va sempre timbrata anche se, per esigenze lavorative straordinarie, dovesse essere fruita in un intervallo di tempo diverso da quello previsto. In questo caso è necessario segnalarlo al Servizio Risorse Umane;

- sono consentite più pause lavorative (caffè, fumo, ecc.) per un massimo 20 minuti giornalieri fermo restando che, nel caso di orario lavorativo superiore alle 6 ore continuative, una delle pause, che deve avere una durata minima di 10 minuti, è obbligatoria e rientra nella disciplina dell'art. 8 del D.lgs. 66/2003. Le pause devono essere timbrate anche se fruito nelle aree di ristoro interne e non necessitano di preventiva autorizzazione, purché avvengano senza arrecare disservizio. La pausa obbligatoria può essere fruita non prima di mezz'ora dall'inizio dell'attività lavorativa. Il Responsabile di Settore potrà disciplinare preventivamente ulteriori modalità di fruizione della pausa, allo scopo di non creare disservizi all'utenza e nel rispetto degli orari di apertura al pubblico. Analoga possibilità è data ai Responsabili di Settore per il personale che svolge la propria attività nel territorio comunale (messi, operai, assistenti sociali, personale del Servizio Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Elettorale e Leva);”

- in caso di omessa timbratura (ad inizio servizio in entrata, a fine servizio in uscita o per altra situazione di pausa o permesso lavorativi), il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione verbale al proprio Responsabile di Settore o, in sua assenza, al proprio Responsabile di Servizio o ad altro Responsabile di Settore/Servizio, in quel momento reperibile. Inoltre, deve essere presentata con altrettanta solerzia, **o al più tardi entro la giornata lavorativa successiva**, la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (da rendersi sullo stampato che si allega alla presente), con **l'indicazione puntuale dell'orario e della motivazione di mancata timbratura**.

La presentazione della dichiarazione deve avvenire come segue:

a) deve essere sottoscritta alla presenza del succitato Responsabile, che la deve siglare per ricevuta, e deve essere immediatamente consegnata, da parte del dipendente, al Servizio Risorse Umane, per la registrazione della timbratura;

b) in alternativa, deve essere sottoscritta, scansionata ed inviata attraverso la posta elettronica, con unico invio, al Responsabile e a “Moduli personale”, con allegata la fotocopia di un valido documento d'identità; la dichiarazione può essere firmata digitalmente, per i dipendenti in possesso del dispositivo, e inviata sempre via mail, al Responsabile e a “Moduli personale”.

Il Responsabile ricevente è tenuto ad effettuare i controlli sulla veridicità della dichiarazione, ai sensi dell'art. 71 de D.lgs. n. 445/2000;

- il mancato funzionamento dei lettori magnetici segnatempo dovrà essere prontamente segnalato al Servizio Ced ed al Servizio Risorse Umane e, per la comunicazione degli orari di lavoro in entrata ed in uscita, dovrà essere osservato quanto disposto al precedente punto;

- nel caso di missioni o trasferte, previamente autorizzate, il dipendente che omette le timbrature della tessera magnetica perché parte e/o arriva dal/al luogo di dimora abituale deve osservare le predette disposizioni in materia di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, per la registrazione dell'orario di lavoro;

- nel caso in cui, per lo svolgimento dei compiti connessi al posto ricoperto, il dipendente abbia la necessità di spostarsi dalla propria sede di servizio, per raggiungere altre sedi, per riunioni, per commissioni, per recarsi all'ufficio postale, ecc. (esclusi gli spostamenti che avvengono tra la sede

municipale, la sede di Piazza Vittoria 81 e di Piazza Vittoria 8), sarà sufficiente la compilazione del registro delle uscite di servizio depositato presso ogni sede, il quale potrà essere visionato da tutti. In ogni caso di assenza, anche momentanea, per motivi di servizio, è necessario lasciare il recapito, indicando anche la presumibile durata dell'assenza, presso il Responsabile del Settore o Servizio o altri colleghi dello stesso servizio. Sono esclusi i lavoratori che di norma operano sul territorio comunale o su più sedi (operai, messi, addetti al Servizio C.E.D., Responsabili di Settore, Assistenti Sociali, e personale del Servizio Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Elettorale e Leva) che, vista la tipologia del lavoro che devono svolgere, si intendono autorizzati agli spostamenti;

Si ribadisce che la consegna della propria tessera ad altri, la mancata custodia, l'abbandono in ufficio, presso il marcatempo, ecc., e soprattutto l'utilizzo di tessere di colleghi, sono tutti comportamenti non tollerati in quanto non consentiti e non corretti e possono portare a sanzioni gravi disciplinari e penali.

Inoltre, relativamente alle missioni/trasferte è necessario prevedere una nuova procedura e si invitano i dipendenti a non utilizzare più il modello in uso per le trasferte e missioni ma ad usare i modelli allegati alla presente in base alle seguenti indicazioni:

- **il modello allegato "Ordine - Autorizzazione di trasferta/missione"** deve essere compilato e presentato al proprio Responsabile prima della missione/trasferta in quanto, nel momento in cui il Responsabile lo inoltra al dipendente interessato e a Moduli Personale, viene formalizzata l'autorizzazione alla missione, con riferimento anche al mezzo di trasporto da utilizzare e al luogo di partenza e/o arrivo;

- **il modello allegato "Richiesta di rimborso delle spese di missione e di riconoscimento del lavoro aggiuntivo"** deve essere compilato ed inviato al Responsabile successivamente alla missione solo nel caso in cui vengano sostenute spese di missione da richiedere a rimborso o venga effettuato lavoro aggiuntivo di cui si richiede il riconoscimento. Al di fuori di questi casi non è necessario compilare tale modello;

- fino a nuove diverse disposizioni, il dipendente che si reca in missione non deve timbrare l'uscita per recarsi nel luogo di trasferta e non deve timbrare l'entrata al rientro dalla missione (è sufficiente l'indicazione della durata prevista della missione nell'autorizzazione di cui allo stampato allegato 1 alla presente);

- come già sopra riportato nel caso di missioni o trasferte, previamente autorizzate, il dipendente che omette le timbrature della tessera magnetica perché parte e/o arriva dal/al luogo di dimora abituale deve osservare le disposizioni in materia di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà disposte con la presente per la registrazione dell'orario di lavoro.

Rimane di esclusiva competenza di ogni dipendente l'osservanza puntuale delle procedure sopra descritte a garanzia e tutela della propria posizione nei casi di verifiche, sia interne che esterne, delle timbrature apposte ed ogni Responsabile è tenuto con il supporto dell'Ufficio Risorse Umane a vigilare sull'utilizzo corretto delle tessere magnetiche, rammentando ai dipendenti le specifiche, gravi responsabilità connesse al mancato rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro e assenza dal servizio.

Si porta a conoscenza, infine, che la normativa disciplinare aggiornata è stata pubblicata nel sito del Comune alla sezione "Amministrazione trasparente", "Atti Generali", "Codice disciplinare e di condotta" ed, altresì, affissa nei pressi dei dispositivi di timbratura presso le varie sedi di Piazza Vittoria n. 1, Piazza Vittoria n. 8, Piazza Vittoria n. 81, Via Niero n. 5 e Piazza IV Novembre n. 48.

I Responsabili di Settore devono illustrare a tutti i dipendenti, in apposita riunione di servizio, da effettuarsi entro breve termine e comunque entro il 31 agosto 2016, la presente circolare, assicurando l'informativa anche ai dipendenti che risultassero assenti, a qualunque titolo alla data della riunione.

A decorrere dalla data della presente sono disapplicate tutte le discipline interne in contrasto e l'inosservanza della stessa costituisce illecito disciplinare.

A disposizione per eventuali chiarimenti, porgo cordiali saluti.

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to: Dott. Silvano Longo

Allegati:

- 1 - Stampato di dichiarazione sostitutiva atto di notorietà per mancate timbrature;
- 2 - Stampato "Ordine – Autorizzazione di trasferta/missione";
- 3 - Stampato "Richiesta di rimborso delle spese di missione e di riconoscimento del lavoro aggiuntivo".

Note:

¹ Articolo 55-quater Licenziamento disciplinare - In vigore dal 13 luglio 2016

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;*
- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;*
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;*
- d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;*
- e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;*
- f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.*

1-bis. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi

delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.

3-bis. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

3-ter. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3-bis si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

3-quater. Nei casi di cui al comma 3-bis, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti avvengono entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i centoventi giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.

3-quinquies. Nei casi di cui al comma 3-bis, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.



COMUNE DI MARTELLAGO

P. IVA: 00809670276

C.F.: 82003170279

CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL' ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Da produrre al Responsabile a cui è stata comunicata l'omessa timbratura

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

nato/a a _____ () il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)

residente a _____ ()
(comune di residenza) (prov.)

in _____ n. _____
(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

DICHIARA

- CHE IL GIORNO ____ / ____ / ____ NON HA TIMBRATO LA TESSERA MAGNETICA PERCHE'

.....

.....

..... ED HA

OSSERVATO IL SEGUENTE ORARIO, DI CUI NE CHIEDE LA RILEVAZIONE DA PARTE
DEL SERVIZIO RISORSE UMANE:

ENTRATA ORE _____

USCITA ORE _____

- DELL'OMESSA TIMBRATURA HA IMMEDIATAMENTE AVVISATO IL SIG./LA
SIG.RA _____, RESPONSABILE DEL SETTORE
/SERVIZIO _____

Luogo e data

Il / La Dichiarante

Ai sensi dell'art. 38, del D.P.R. 445 del 28.12.2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del Responsabile addetto alla ricezione ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica (per il dettaglio della procedura vedere la circolare n. 1/2016 del Segretario)

Informativa ai sensi del D.Lgs. 196/2003:

i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

RICEVO LA PRESENTE IN DATA _____

Il Responsabile del Settore/Servizio _____

Nome e Cognome _____

Firma _____



COMUNE DI MARTELLAGO

- CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA -

ORDINE – AUTORIZZAZIONE DI TRASFERTA/MISSIONE

(da presentare compilato al proprio Responsabile per l'autorizzazione alla Missione/Trasferta).

Il/la dipendente cat. prof., dimorante abitualmente a in via, n., è **autorizzato/a** a recarsi, nell'interesse dell'Amministrazione, a in via n., il giorno oppure dalle ore alle ore (orario indicativo) per le seguenti motivazioni:

.....

Si autorizza l'uso del seguente mezzo di trasporto (barrare la casella corrispondente):

gratuito fornito dal Comune;

mezzo pubblico: indicare se autobus, treno, ecc.;

mezzo proprio targato per le seguenti motivazioni

.....

Si autorizza la partenza da (barrare la casella corrispondente):

sede di lavoro (quando il dipendente in servizio si debba recare nel luogo di trasferta ed in tal caso non deve essere timbrata l'uscita per la missione);

dimora abituale (quando risulta più conveniente recarsi nel luogo di trasferta partendo da casa; in tal caso quando si arriva in ufficio è necessario compilare il mod. di autocertificazione per mancata timbratura allegato alla circ. 1/2016, con le modalità ivi previste) ;

Si autorizza il rientro presso (barrare la casella corrispondente)::

sede di lavoro (quando l'orario di termine della trasferta consenta al dipendente di riprendere la propria usuale attività lavorativa; in tal caso non deve essere timbrata l'entrata al rientro dalla missione);

dimora abituale (quando risulta più conveniente il rientro a casa; in tal caso entro il primo giorno lavorativo successivo è necessario compilare il mod. di autocertificazione per mancata timbratura allegato alla circ. 1/2016,

dichiarando l'orario di "uscita") ;

Martellago, _____

IL RESPONSABILE DEL _____

(precisare il Settore/Servizio ed il nome)

N.B.: Tutti i campi sono da compilare obbligatoriamente.

COMUNE DI MARTELLAGO

- CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA -

RICHIESTA DI RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE E DI RICONOSCIMENTO DEL LAVORO AGGIUNTIVO

(da presentare compilato al proprio Responsabile successivamente alla missione solo se sono state sostenute spese o se si è svolto lavoro eccedente l'orario ordinario)

Il/La sottoscritto/a _____, a seguito di autorizzazione del _____, ha effettuato la missione a _____ il giorno _____ come segue:

Partenza da: _____ (indicare "sede di lavoro" o "dimora abituale") alle ore

Ora di arrivo nella località di trasferta:

Ora di partenza dalla località di trasferta:

Ritorno a: _____ (indicare "sede di lavoro" o "dimora abituale") alle ore

ATTENZIONE: IN CASO DI MANCATA TIMBRATURA PER PARTENZA E/O ARRIVO DA/PRESSO LA DIMORA ABITUALE DICHIARARE L'ORARIO CON IL MODELLO DI AUTOCERTIFICAZIONE PER MANCATA TIMBRATURA – GLI ORARI DI PARTENZA/ARRIVO DA INDICARE IN QUESTO STAMPATO HANNO UN'ALTRA FINALITA'.

Chiedo quanto segue per il lavoro aggiuntivo effettuato dalle ore alle ore (scegliere una delle seguenti possibilità):

pagamento del compenso per lavoro straordinario (possibile solo per l'orario eccedente l'ordinario ed escluso il tempo di viaggio che si colloca al di fuori dell'orario ordinario);

accantonamento nella banca delle ore del lavoro straordinario (possibile solo per l'orario eccedente l'ordinario ed escluso il tempo di viaggio che si colloca al di fuori dell'orario ordinario);

Recupero dei permessi brevi utilizzati in precedenza

Chiedo inoltre il rimborso delle seguenti spese documentate:

Biglietto ferroviario o di altro mezzo di trasporto pubblico

€ _____ , _____

Pernottamenti

€ _____ , _____

Vitto	€		,
Altre spese (indicare quali)	€		,
TOTALE SPESE SOSTENUTE	€		,

Martellago, _____
 Il Dipendente

Visto:

IL RESPONSABILE DEL _____
 (Precisare il Settore/Servizio ed il nome)