



# COMUNE DI PALERMO

## *Ufficio di Staff del Segretario Generale*

U.O. Relazioni con le Autorità Giurisdizionali e con gli Organi di Controllo Esterno

☎ 091.740.2238 – 📠 091.740.2478

e-mail: [segretariogenerale@comune.palermo.it](mailto:segretariogenerale@comune.palermo.it)

Palermo.....06/10/2015.....Prot. n..764910.sez/USG.

Visto: Il Responsabile della U.O. *Funz. Amm.vo Dott. G. A. Mazzarella*  
e-mail: [g.mazzarella@comune.palermo.it](mailto:g.mazzarella@comune.palermo.it)

---

OGGETTO: Monitoraggio della procedura informatizzata di rilevazione delle presenze del personale dipendente (winrap) – attività di vigilanza da effettuarsi a cura dei Capi Area e dei Dirigenti.

---

e-mail

Ai Sgg. Capi Area

Ai Sigg. Dirigenti

e, p. c. Al Sig. Sindaco

In relazione alla problematica indicata in oggetto lo scrivente, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione intende richiamare l'attenzione delle SS.LL. circa la necessità che sia avviata e puntualmente posta in essere un'attenta attività di vigilanza in ordine alle infradescritte criticità riguardanti la gestione del personale dipendente in servizio presso le Aree organizzative dell'Amministrazione comunale.

In particolare si richiede alle SS.LL. di impartire idonee disposizioni affinché:

a) siano verificate costantemente le modalità di inserimento dei dati di rilevazione delle presenze e assenze del personale dipendente in seno alla procedura winrap, con specifico riguardo all'esattezza delle causali atte a supportare le motivazioni dei giustificativi individuali di assenza presentati a vario titolo dal personale;

b) siano emanate puntuali disposizioni tali da consentire l'esatta verifica delle motivazioni che danno luogo all'utilizzazione da parte del personale dipendente del codice EST 030 “– permesso servizio esterno di istituto codice 46”, la cui autorizzazione all'espletamento dovrà essere sempre controfirmata dal Dirigente competente del relativo servizio;

c) le SS.LL. dovranno inoltre procedere con cadenza periodica a verificare mediante la modalità del passaggio del foglio di intervento l'effettiva presenza in servizio del personale in

carico alle strutture organizzative di rispettiva competenza, facendo in modo che le fasce orarie in cui saranno effettuati tali controlli vengano di volta in volta alternate.

Va da sé che in caso di riscontrate irregolarità dovranno essere prontamente avviate le pertinenti iniziative di carattere disciplinare nei confronti dei responsabili.

Nel confidare in un puntuale adempimento e nel raccomandare un'adeguata sensibilizzazione di tutto il personale sui temi in argomento, lo scrivente preannuncia che, a breve termine, richiederà circostanziate notizie di carattere formale circa gli esiti delle richieste attività di controllo.

Distinti saluti

Il Segretario Generale  
n. q. di Responsabile della prevenzione della corruzione  
Avv. Fabrizio Dall'Acqua