



Assessorat de l'Agriculture  
et des Ressources Naturelles  
Assessorato Agricoltura  
e Risorse Naturali

Alle Stazioni Forestali  
LORO SEDI

Réf. n° - Prot. n.  
V/ réf. - Vs. rif.

1256 / CF

Saint-Christophe

27 GEN. 2014

### ORDINE DI SERVIZIO

**Oggetto: ridefinizione delle modalità operative di chiusura cartellini su IRIS.**

Si trasmette, con la presente, la circolare n.2 del 10/01/2014 del Dipartimento personale e organizzazione, pari oggetto, sottolineando che a decorrere dal mese di gennaio la chiusura dei cartellini, ad opera dello stesso Dipartimento, sarà effettuata non più il 10 ma il 5 del mese successivo.

Si sollecita un'attenta lettura delle disposizioni contenute nella suddetta circolare ritenendo, in ogni caso, opportuno evidenziare quanto segue:

1) Il dipendente ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornato il proprio cartellino sia per quanto concerne le timbrature che per quanto riguarda i giustificativi di assenza.

a) Un cartellino aggiornato deve riportare tutte le entrate e le uscite, comprese le pause per i pasti. A tale proposito, si precisa che eventuali richieste d'inserimento manuale o di modifica timbratura devono essere presentate dopo aver scaricato i servizi nell'apposito registro, entro la settimana e comunque non oltre l'ultimo giorno del mese.

Inoltre, si dispone che, con cadenza settimanale, il personale delle Stazioni provveda a verificare la correttezza delle timbrature e che ne chiedi contestualmente, se necessario, la loro modifica.

Si ribadisce che le richieste di inserimento manuale e di modifica di timbrature devono essere debitamente motivate nell'apposito spazio riservato alle note. In fase di validazione delle richieste di cui sopra, il Comandante della Stazione è tenuto a verificare l'adeguatezza delle motivazioni riportate dal dipendente; in assenza di adeguata motivazione, tali richieste non dovranno essere validate e, di conseguenza non verranno autorizzate.

Si precisa, inoltre, che non saranno autorizzate le richieste di modifica timbrature presentate oltre l'ultimo giorno del mese. Si evidenzia che eventuali timbrature

Département des ressources naturelles et du corps forestier.

Corps forestier de la Vallée d'Aoste

Dipartimento risorse naturali e corpo forestale.

Corpo forestale della Valle d'Aosta

11020 Saint-Christophe (Ao)  
6/A, lieu-dit Grande Chamrière  
téléphone +39 0165527363  
télécopie +39 0165066808

11020 Saint-Christophe (Ao)  
loc. Grande Chamrière, 6/A  
telefono +39 0165527363  
telefax +39 0165066808



PEI : [corpoforestalevaldostano@regione.vda.it](mailto:corpoforestalevaldostano@regione.vda.it)

PEC : [risorse\\_naturali@pec.regione.vda.it](mailto:risorse_naturali@pec.regione.vda.it)

[www.regione.vda.it](http://www.regione.vda.it)

C.F. 8002270074



mancanti perché non inserite o timbrature errate non corrette presenti sul cartellino dopo il termine della sua chiusura, vale a dire dopo il 5 del mese, daranno luogo a delle anomalie che potrebbero dare corso a procedimenti disciplinari.

b) Il personale assegnato alle Stazioni forestali, come tutti i dipendenti regionali, ha l'obbligo di prestare la sua attività per un orario di lavoro pari a 36 ore settimanali, distribuite su 5 giornate lavorative e contabilizzate a fine mese. In caso di assenze, devono essere riportati sul cartellino i relativi giustificativi debitamente autorizzati, secondo disposizioni. Tutte le assenze, ad eccezione di quelle per malattia, devono essere preventivamente autorizzate, anche quelle di breve durata. A tale scopo, si dispone che le richieste di congedo ordinario, di permesso breve, di compensativo da straordinario (RCOMS), dei vari istituti di recupero previsti da contratto (RCA, FLREC, RFINF) siano presentate almeno 3 giorni prima della data prevista per la loro fruizione.

I Comandanti dovranno verificare, in fase di validazione, che la richiesta presentata, fatta salva la programmazione annuale delle ferie, sia compatibile con le esigenze di servizio. In caso contrario, la richiesta non dovrà essere validata e, di conseguenza, non sarà autorizzata.

Le richieste potranno eccezionalmente essere presentate oltre il termine di cui sopra, ma sempre in via preventiva, per urgenti necessità personali, previa richiesta anche verbale al proprio Comandante di Stazione. Nel caso in cui la richiesta sia compatibile con le esigenze di servizio, il Comandante di Stazione potrà assentire alla domanda provvedendo alla validazione e dando conto dell'urgenza nelle note.

Dopo la fruizione dell'assenza, si sottolinea l'esigenza di regolarizzare tempestivamente la richiesta, vale a dire provvedere con regolarità a rendere le richieste definitive oppure a modificarle o a revocarle nei casi previsti. Si rammenta che le assenze per l'intera giornata, devono coprire il dovuto giornaliero di ore 7.12 mentre quelle a ore non possono comportarne il superamento.

Infine, si comunica che, a partire del corrente mese di gennaio, non saranno più inviate, da parte dell'ufficio gestione del personale, le segnalazioni quindicinali relative alle anomalie riscontrate sui cartellini.

I Sigg. Comandanti sono pregati di divulgare il presente ordine di servizio a tutto tutti i componenti la Stazione, ivi compresi quelli assenti dal servizio, curandone la firma per presa visione.

Confidando nella puntuale applicazione della presente, si porgono distinti saluti.



Il Comandante  
del Corpo Forestale della Valle d'Aosta  
Dot. Flavio Verrui

FV/pr