



**CORTE DI APPELLO DI CALTANISSETTA**  
**DIRIGENZA**

Via Libertà n. 5 – 93100 CALTANISSETTA –  
tel. 0934/71238 – 71338 - 71302  
[personale.ca.caltanissetta@giustizia.it](mailto:personale.ca.caltanissetta@giustizia.it)

**N. 378 Prot. Int.**

**Caltanissetta, 22 maggio 2025**

**Oggetto: Revoca ferie e mancate timbrature.**

AL PERSONALE IN SERVIZIO  
c/o LA CORTE DI APPELLO  
S E D E

Risultano inoltrate diverse “*comunicazioni*” di revoca di giorni di ferie già autorizzati da questa Dirigenza, quasi fosse un evento normale e non eccezionale.

A tal proposito, si rammenta che la revoca **va richiesta solo per improrogabili e motivate esigenze di servizio e che devono essere rappresentate in tempo utile alla Dirigenza dal Responsabile dell’U.O.**, in considerazione del fatto che l’Ufficio ha già programmato l’assenza del dipendente nell’ambito dell’U.O. di assegnazione, possibilmente anche a seguito di una valutazione comparativa con richieste avanzate da altro personale per gli stessi giorni e non autorizzate per la concomitanza con l’assenza già concessa.

Pertanto, si dispone che la richiesta di revoca debba essere preventivamente corredata dal nulla osta del Responsabile, che rappresenterà le esigenze di servizio e accompagnata dall’indicazione della giornata da fruire in sostituzione.

Risultano altresì numerose richieste di inserimento di giustificazioni inerenti mancate timbrature prive di motivazione.

Sollecitando una maggiore attenzione nella gestione degli orari di servizio e delle relative timbrature, si dispone che per la regolarizzazione delle anomalie su TMMG il dipendente dovrà inserire nello spazio relativo alle note le motivazioni della mancata timbratura (a titolo di esempio: mancato funzionamento del rilevatore, dimenticanza, urgenza).

Lo stesso dicasi per tutte le richieste di assenza (permessi brevi, congedo, altri permessi) inserite sulla piattaforma TMMG successivamente alla fruizione e che richiedono la c.d. “giustificazione”, riportando eventualmente la dichiarazione che vi è stata preventiva comunicazione a mezzo mail. In ogni caso, le richieste devono essere preventive e comunque effettuate in tempo utile per la concessione.

Si ricorda che il rispetto e la capacità di attuazione di direttive e procedure nonché il rispetto delle regole previste dal codice di comportamento costituiscono elementi di valutazione del comportamento ai fini della valutazione della *performance* individuale.

Si comunichi.

Si dispone l’inserimento della presente disposizione nella cartella SharePoint “Gestione Amministrativa del Personale”.

**Il Dirigente**  
*Damiana Genova*